

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



**“Byudjet hisobi va g’aznachilik ishi” kafedrası**

**“BYUDJET TASHKILOTLARIDA  
BYUDJET HISOBI”**

**fanidan**

**O’QUV–USLUBIY MAJMUA**



**Toshkent-2019**

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



**“Byudjet hisobi va g‘aznachilik ishi” kafedrası**

**“BYUDJET TASHKILOTLARIDA  
BYUDJET HISOBI”**

**fanidan**

**O'QUV–USLUBIY MAJMUA**

<b>Bilim sohasi:</b>	200000	– Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq
<b>Ta'lim sohasi:</b>	230000	– Iqtisod
<b>Ta'lim yo‘nalishi:</b>	5232000	– Davlat byudjetining g‘azna ijrosi

**Toshkent-2019**

**Ramazonov A.S. “Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi” fanidan o’quv-uslubiy majmua.—T.: TMI, 2019. \_\_\_\_\_ bet.**

Ushbu O’quv-uslubiy majmua “Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi” fanining O’zbekiston Respublikasi Oliy va o’rta maxsus ta’lim vazirligining 201\_ yil “\_\_” \_\_\_dagi “\_\_”-sonli buyrug’ining \_\_\_ilovasi bilan tasdiqlangan fan dasturi asosida ishlab chiqilgan.

**Tuzuvchi:** A.S.Ramazonov –TMI “Byudjet hisobi va g’aznachilik ishi” kafedrasini, o’qituvchi

**Taqrizchilar:**

K.R.Xotamov – O’zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi “Buxgalteriya hisobi, tahlil va audit” kafedrasini mudiri, i.f.d. (*turdosh OTM*);

A.A.Ostonokulov – Toshkent moliya instituti, “Byudjet hisobi va g’aznachilik ishi” kafedrasini dotsenti, PhD.

O’quv-uslubiy majmua “Budjet hisobi va g’aznachilik ishi” kafedrasining 2019-yil “\_\_” \_\_\_dagi “\_\_”-sonli majlisida muhokama qilingan va “Budjet hisobi va g’aznachilik” fakulteti kengashida ko’rib chiqish uchun tavsiya etilgan.

**Kafedra mudiri**

**i.f.d., prof. A.Tuychiyev**

Fanning O’quv-uslubiy majmuasi “Budjet hisobi va g’aznachilik” fakultet Kengashi muhokamasidan o’tkazilgan va institut O’quv-uslubiy Kengashida ko’rib chiqish uchun tavsiya etilgan. (201\_ yil “\_\_” \_\_\_dagi “\_\_”-sonli bayonnoma)

**Fakultet dekani**

**i.f.n. dots. U.D.Ortiqov**

Fanning O’quv-uslubiy majmuasi institut O’quv-uslubiy Kengashining 201\_ yil “\_\_” \_\_\_dagi “\_\_”-sonli yig’ilishida ko’rib chiqilgan va tasdiqlash uchun tavsiya qilingan.

**Kengash raisi**

**i.f.d., prof. I.Qo`ziyev**

**Kengash kotibi:**

**i.f.n. dots. T.M.Baymurotov**

“Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi” fanidan o’quv-uslubiy majmua Toshkent moliya instituti Kengashida ko’rib chiqilgan va chop etish uchun ruxsat berilgan (2019 yil “\_\_” \_\_\_dagi “\_\_”-sonli majlisi bayoni)

## MUNDARIJA

1. Ma'ruza.....	3
2. Amaliy mashg'ulot.....	100
3. Tarqatma material.....	155
4. Glossariy.....	261
5. Taqdimot (elektron shaklda).....	297*

**“BYUDJET  
TASHKILOTLARIDA  
BYUDJET HISOBI”  
fanidan**

**MA`RUZA MATNI**

# **1-mavzu: Buxgalteriya hisobining nazariy asoslari**

**1.Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar.**

**2.Xo'jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi.**

**3.Buxgalteriya hisobi sub'yektlari va ob'yektlari.**

**4.Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari.**

**5.Buxgalteriya hisobi usullari va ularning mohiyati.**

**6.Buxgalteriya hisobining o'rnini va sohadagi islohotlarning ahamiyati.**

**7.Buxgalteriya hisobi ob'yektlarining tarmoqlar xususiyati va mulkchilikning shakllariga bog'liqligi.**

- Xo'jalik hisobi
- tezkor hisob
- statistik hisobi
- Hisob siyosati
- tamoyillar
- buxgalteriya hisobi

## **1. Xo'jalik hisobi haqida tushuncha va unga qo'yilgan talablar**

O'zbekiston Respublikasining iqtisodiyoti bozor munosabatlarini erkinlashtirish yo'li orqali rivojlanmoqda. Bu jarayonlarda tashkilot va muassasalarni boshqarish, uning oldiga qo'yilgan reja ko'rsatkichlariga doir vazifalarni bajarish maqsadida xo'jalik faoliyati ustidan kundalik kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish va boshqarish xo'jalik hisobi yordamida amalga oshiriladi.

Tashkilot va muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish hamda xo'jalik jarayonlarini boshqarish maqsadida axborotlarni olish uchun faqat kuzatuvni amalga oshirishning o'zi kifoya qilmaydi. Olingan ma'lumotlarni o'lchash, ya'ni mutaxassislariga zarur bo'lgan ma'lum bir miqdoriy ko'rsatkichlarda ifodalash lozim bo'ladi. Undan so'ng bu ko'rsatkichlar boshqarishga zarur bo'lgan yo'nalishda axborotni guruhlash, tashkilot va muassasalar faoliyatini keyinchalik baholash va axborotning saqlanishini ta'minlash hamda ichki auditni tashkil qilish maqsadida hisobning tegishli registrilarida ro'yxatga olinishi lozim.

Demak, hisob deganda olingan ma'lumotlardan ma'lum bir amaliy yoki ilmiy maqsadlarda keyinchalik foydalanish uchun yoki boshqa voqealar, harakatlar, dalillarni qayd etishni tushunmoq kerak.

Shuni ta'kidlamochimizki, xo'jalik hisobi barcha ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish davrida bir xil bo'lmagan. Shuning uchun ham xo'jalik hisobi uning oldiga qo'yilgan talablariga mos shaklda ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida doimo o'zgarib borgan.

Bu esa o'z navbatida, xo'jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish, uni amalga oshirish, nazorat qilish usullarining o'zgarishiga, demak, xo'jalik hisobining ham o'zgarishiga olib keladi. Ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida xo'jalik hisobi o'z maqsadi, vazifasi, shakllari va tashkiliy xususiyatlariga egadir. Bozor munosabatlari sharoitida u har doim aniq ifodalangan boshqaruv xarakteriga ega.

Shunday qilib, kishilik jamiyatining rivojlanishi xo'jalik hisobining mazmunini aniqlab, uning o'zgarishiga sharoit yaratib beradi, ya'ni uni u xizmat qilayotgan boshqarish mexanizmining xususiyatlariga bog'liq holda tarixan shartli qilib qo'yadi. Xo'jalik hisobi insoniyat rivojlanishining har bir bosqichidagi xo'jalik faoliyatini tashkil qilish xususiyatlarini aks ettiradi. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik hisobi, xo'jalik operatsiyalarini miqdoriy aks ettirishidan tashqari ularga sifat tavsifini ham beradi. Yuqoridagilarni umumlashtirib, xo'jalik hisobini quyidagicha ta'riflash mumkin:

**Xo'jalik hisobi deb xo'jalik faoliyatining rivojlanish istiqbollari aniqlash, uni boshqarish va nazorat qilish maqsadida shu jarayonni miqdoriy (qiymat, mehnat) aks**

**ettirish va sifat jihatidan tavsiflashga aytiladi.** Xo'jalik hisobi to'g'risidagi umumiy fikrni aniqlashtirish va uning tarixiy xususiyatini yaxshiroq tushunib olish uchun davlat monopoliyasi mulkchiligi va bozor iqtisodiyoti rivojlanishi sharoitidagi uning mazmunini ko'rib chiqish lozim. Bunda ulardagi amal qilayotgan iqtisodiy qonunlarning xususiyatlaridan kelib chiqish lozim, chunki hisobning o'ziga xos xususiyatlari mana shu qonunlar bilan belgilanadi.

Asosiy iqtisodiy qonun xo'jalik faoliyatining maqsadini, demak, xo'jalik hisobining ham maqsadini belgilaydi.

Shunday qilib, bozor iqtisodiyotida xo'jalik hisobidan mulk egalari, jumladan davlat mulki manfaati uchun foydalaniladi. Shuni ta'kidlash lozimki, bunda xo'jalik hisobi nafaqat hisobot tuzish uchun qurol bo'libgina qolmay, u eng avvalo tashkilot va muassasalar faoliyatining yuqori samaradorlikka erishishi uchun faoliyatni boshqarish quroli sifatida xizmat qiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik hisobining ko'rsatkichlari ichki va tashqiga bo'linib, axborotdan ham tashqi hamda ichki qiziquvchilar-menejerlar tomonidan foydalaniladi. Tabiiyki, xo'jalik hisobining bu ma'lumotlari mulkchilikning har xil shakldagi hamda sog'lom raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida ob'yektiv ravishda tashqi - e'lon qilinadigan va ichki - tashkilot va muassasalarning siri hisoblangan qismlarga bo'linishi kerak. Buni yuzaga chiqarish uchun tashkilot va muassasalar sirini himoya qiluvchi qonun ishlab chiqilishi kerak bo'ladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik hisobi har bir faoliyat turi egalari tomonidan o'zining xohishiga qarab tashkil qilinib, umumbelgilangan talablarga rioya qilish bilan birga boshqarishning ma'muriy - buyruqbozlik tizimiga xos bo'lgan qat'iy tartibga solingan hisobning o'rniga davlat tomonidan qo'yiladigan tartibotini minimumgacha kamaytirib boradi.

Xo'jalik hisobining umumiy uslubiy asoslariga rioya qilish sharoitida, uning nafaqat shakllari va tashkil qilinishi har xil bo'lmay, hattoki, hisob ko'rsatkichlarini olish uslubiyati ham har xil bo'lishi mumkin. Natijada xar xil mulk egalari ixtiyorida bo'lgan tashkilot va muassasalardagi bir xil turdagi ko'rsatkichlar har xil yo'l bilan ishlab chiqilishi mumkin, lekin e'lon qilinadigan hisobotdagi ma'lumotlarning solishtiruvchanligini ta'minlash uchun moliyaviy hisobga ilova qilingan tushuntirish xatida tashkilot va muassasalar tomonidan qabul qilingan hisob siyosati haqida izohlar keltirilishi kerak.

**Shunday qilib, buxgalteriya hisobi - bu faoliyat ko'rsatayotgan subektning mulki, majburiyatlari, xo'jalik operatsiyalari va ularning harakatini yoppasiga hamda uzluksiz hujjatlashtirish yo'li bilan tartibli yig'ish, nazorat qilish, o'lchash, ro'yxatga olish, pul o'lchovida ishlov berish tizimidir.**

**Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi** - to'liq va ishonarli axborotlarni shakllantirish, ichki va tashqi foydalanuvchilarni u bilan ta'minlash, shuningdek boshqaruv va moliyaviy qarorlar qabul qilish uchun axborotlardan foydalanish.

**Demak, buxgalteriya hisobi bu -**

**- Sub'yektning iqtisodiyoti to'g'risida miqdoriy (moliyaviy) axborot beruvchi axborot tizimidir;**

**- iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o'lchash va uzatish jarayonidir;**

**- cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishda zarurdir.**

Buxgalteriya hisobini tashkilot va muassasalar to'g'risidagi moliyaviy axborotlar bilan ta'minlovchi tizim, amaliyotga iqtisodiy nazariyani amalda qo'llovchi, soliqqa tortiladigan bazani shakllantirish usuli desak, bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalter - moliyaviy axborotlar menejeri, moliyaviy axborotlar bilan ta'minlovchi mutaxassis, moliyaviy asosda qarorlar qabul qilish bo'yicha menejerga faol yordamchi va nihoyat korxonada faoliyatini tubdan yaxshilovchi shaxsdir.

Tashkilot va muassasalarni boshqarishda xo'jalik hisobidan samarali foydalanish hamda asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari bilan belgilangan.

Amaliyotda buxgalteriya hisobi oldiga an'anaviy ravishda quyidagi talablar qo'yilgan: hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi; o'z vaqtidaligi, aniqligi va obektivligi; to'laligi; ravshanligi; tejamlilik va hammabopligi. va x.k.

Hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi - hisob ko'rsatkichlarining markazlashtirilgan tartibda belgilangan reja ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlashni nazarda tutadi. O'z vaqtidaligi, aniqligi va ob'yektivligi talabiga kelsak, shuni aytishimiz lozimki, xalqaro standartlarga binoan o'rinalilik, ahamiyatlilik va moddiylikiga ko'proq ahamiyat beriladi. Buxgalteriya hisobida nazariydan ko'ra amaliy tomonga ko'proq e'tibor berilishi kerak.

Tejamlilik va hammabopligi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bu talab chegaralangan bo'ladi. Tejamlilikni nazarda tutganda axborotni uni hosil qilish sarflari bilan solishtirish asosida uning muhimligidan kelib chiqish lozim.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga binoan maxsus talablar bilan belgilangan va ularga asoslangan holda hisob yuritilishi hamda hisobot tuzilishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari quyidagilardir:

ikkiyoqlama yozuv; uzluksizlik; xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; aniqlik; hisoblash; ehtiyotkorlik; mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi; moliyaviy hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

Buxgalteriya hisobida xo'jalik operatsiyalari o'lchov obekti bo'lib hisoblanadi. Ular tashkilot va muassasalarning moliyaviy ahvoriga ta'sir qiladigan xo'jalik hayotining hodisalaridir.

Xo'jalik hisobi tomonidan qamrab olinadigan ob'ektlar raqam ko'rsatkichlari vositasida aks ettiriladi. Ularni olish uchun xo'jalik hisobida moddiy, mehnat va qiymat o'lchovlari qo'llaniladi.

Moddiy o'lchov ma'lumotlarni sanash, tortish, o'lchash yo'li bilan olish uchun xizmat qiladi. Bu uzunlik (metr, santimetr, millimetr), og'irlik (gramm, kilogramm, tonna), hajm (kvadrat metr, litr, kubometr) va boshqa o'lchamlardir. Ulardan qaysi birini tanlash hisobga olinadigan obektlarning xususiyatiga bog'liq. Moddiy o'lchovlardan asosan tovar moddiy qiymatliklarning miqdorini hisobga olishda foydalaniladi. Ular zaxiralar darajasining eng muvofiqligi va moddiy resurslarning but saqlanishi ustidan nazorat qilishda alohida ahamiyat kasb etadi. Materiallarning har xil navlarini va nomlari bo'yicha hisobga olishda ulardan foydalanish nafaqat miqdoriy ko'rsatkichlarini bera qolmay, shu qiymatliklarning sifat tavsifini ham beradi. Lekin ulardan faqat bir turdagi buyumlarni hisobga olish uchun foydalanish mumkin. Turli xil bo'lgan predmetlarning natura ko'rsatkichlarini jamlash mumkin emas.

Demak, moddiy o'lchovlari yordamida tashkilot va muassasalarning moddiy qiymatliklarini tavsiflovchi umumlashtirilgan ko'rsatkich olinishi mumkin emas.

Mehnat o'lchovi sarflangan mehnat miqdorini hisoblab chiqish uchun qo'llaniladi va kishi-kuni, kishi-soati birliklarida ifodalanadi. Mehnat o'lchovi yordamida mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari, tashkilot va muassasalar xodimlarining ish haqi hisoblab chiqiladi va nazorat qilinadi. Bu o'lchov ko'pincha moddiy o'lchovi bilan birgalikda qo'llaniladi. Masalan, mehnat unumdorligini hisoblab chiqishda - ularning vaqt birligvdagi (kun, soat) ishlab chiqarish miqdori qancha ekanligi va hokazolar hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, mehnat o'lchovi yordamida u yoki bu jarayondagi mehnat sarflarining samaradorligi aniqlanadi.

Natura o'lchovlaridan farqli o'laroq, mehnat o'lchovlari ayrim hollarda, masalan, mahsulotning har xil turlarini ishlab chiqarishga qilingan mehnat sarflari miqdorini aniqlash



uchun foydalaniladigan normalashtirilgan vaqt ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish yo'li bilan har xil bo'lgan hajmlarni o'zaro solishtirish imkonini beradi.

Ish vaqtdan universal o'lchov birligi sifatida mehnat sarflarini bevosita hisobga olish uchun foydalaniladi.

Qiymat o'lchovi hisob obektlarini yagona, bir xil ifodalashda qo'llaniladi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi vazifasini so'm va uning qismi bo'lgan tiyin bajaradi. Qiymat o'lchov yordamida har xil bo'lgan xo'jalik mablag'lar va jarayonlarning umumlashtirilgan ko'rsatkichlari, masalan, tashkilot va muassasalardagi har xil materiallarning umumiy hajmi yoki undagi bajarilgan ishlarga qilingan barcha xarajatlarning umumiy summasi hisoblab chiqiladi.

Qiymat o'lchovi yordamida tashkilot va muassasalar faoliyatini rejalashtirish hamda muassasa va uning tarkibiy qismi faoliyati natijalari ustidan nazorat amalga oshiriladi. U tashkilot va muassasalarning hisob-kitob aloqalarini ifodalovchi vosita bo'lib hisoblanadi.

Binobarin, pul o'lchovi xo'jalik faoliyatining eng muhim bo'lgan miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblangan bajarilgan ishlar hajmi, moliyaviy natija va boshqa ko'rsatkichlarni hisoblab chiqish uchun zarurdir. Qiymat o'lchovi hisobda ko'pincha moddiy va mehnat o'lchovlari bilan birgalikda qo'llaniladi.

## **2.Xo'jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi.**

Xo'jalik hisobining oldiga qo'yilgan vazifalariga qarab, ularning uch turi mavjud: **operativ, statistik va buxgalteriya hisobi.**

**Operativ hisob**- ayrim xo'jalik operatsiyalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo'layotgan vaqtda boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo'lib hisoblanadi. Bu hisobning muassasa va uning tarkibiy bo'linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma'lumotlarni operativ ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi.

Operativ hisob turli-tuman xo'jalik xodisalarini o'z ichiga olib, asosan asosiy faoliyat - texnika xususiyatidagi ko'rsatkichlar bilan ta'minlaydi. U asosiy faoliyat bo'yicha topshiriqlarning bajarilayotganligi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish, shartnomalarga rioya qilinishi - mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan kontraktlarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Operativ hisobda o'lchovlarning hamma turlari - moddiy, mehnat va qiymat o'lchovlaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi operatsiyalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar talab qilinmaganligi sababli, unda asosan moddiy va mehnat o'lchovlaridan foydalaniladi.

Nazoratning operativligini ta'minlash uchun xo'jalik operatsiyalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo'ladi. Shuning uchun operativ hisobning ma'lumotlari iloji boricha osonroq yo'l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo'li bilan yetkazishadi, telefon, faks, modem orqali, kompyuter aloqasi yordamida va boshqa yo'llar bilan xabar qilishadi. Hozirgi vaqtda operativ axborotni olish uchun mexanika va avtomatik o'lchov, tartibga soluvchi asboblardan foydalanish tobora kengayib bormoqda. Hisobni bunday tashkil qilish xo'jalik operatsiyalarining borishi ustidan ularning amalga oshirilishi vaqtida bevosita boshqarish imkonini beradi.

Operativ hisobning ma'lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi - kuzatilayotgan obektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda operativ hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Lekin bu axborot yetarli darajada to'g'ri bo'lishi kerak, zeroki, unga qarab sodir bo'lgan o'zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa qilib, xatosiz bo'lgan boshqaruv qarorlarni qabul qilish mumkin bo'lsin.

Operativ hisob korxonaning har xil bo'linmalari - bo'limlari, sexlari, omborlari va hokozolar tomonidan yuritiladi.

Operativ axborot yordamida – moliya-hisob xodimlari asosiy faoliyat bo'yicha topshiriqni bajarilishining borishi, muassasani ta'minlash bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy qiymatliklar zaxirasining darajasi hamda boshqa tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati va borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Operativ hisob muassasani ishchi kuchi bilan ta'minlanganligi, uning harakati, xodimlarning malakasini oshirish va boshqalar ustidan nazorat qilish uchun zarurdir. Tsexlar, omborlar va boshqa bo'linmalar xodimlari undan ma'lum xo'jalik qismidagi topshiriqlarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar olishadi.

Operativ hisobdan asosiy faoliyatda sodir bo'layotgan operatsiyalar yoki jarayonlarning borishi haqidagi axborotlarni olishda keng foydalaniladi. Bu yerda u maxsus grafiklar, xabarchi taxtalar va boshqalar yordamida amalga oshiriladi.

Operativ hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat muassasaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ulardan boshqaruv organlarida ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki operativ hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Operativ hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun xalq xo'jaligi miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish va axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Operativ hisobotdan, masalan, mahsulot iishab chiqarish, xom ashyo bilan ta'minlanganlik, ishga kelish, ekish va hosil yig'ishning borishi haqida va boshqa ma'lumotlar olinadi. Operativ hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistik hisobda qayta ishlanadi.

**Statistik hisob**- 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. Undan tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni kuzatish uchun foydalaniladi. Uning yordamida xo'jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblab chiqiladi. Sanoatda bundaylarga, masalan, ishlab chiqarish hajmi, o'rtacha ish haqi, ish vaqtdan foydalanish, mehnat unumdorligi darajasi o'sishi va hokazo ko'rsatkichlar kiradi. Dastlabki statistik kuzatuvlarning ma'lumotlari tumanlar, viloyatlar va umuman respublika xalq xo'jaligining ayrim tarmoqlari bo'yicha umumlashtiriladi.

Statistik hisob statistika fani - statistika usullaridan foydalanadi. Mustaqil ijtimoiy fan sifatida statistika faqat xo'jalik hodisalarinigina o'z ichiga olmay, jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholi soni, tarkibi va harakati, xalq xayotining moddiy va madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti haqidagi ko'rsatkichlar olinadi.

Xo'jalik xodisalari haqidagi ma'lumotlar statistik hisob tomonidan operativ va buxgalteriya hisobi tashkilot va muassasalarda mustaqil ravishda tashkil qilinadigan dastlabki hisobdan olinadi. Ba'zi ma'lumotlar statistik kuzatuvning alohida shakllari - qayta ro'yxatga olish va tekshirishlar yordamida olinadi. Uzluksiz kuzatib bo'lmaydigan ommaviy hodisalarni tavsiflash uchun dastlab kuzatish usulidan keng foydalaniladi.

Tarmoqlar, xalq xo'jaligi miqyosidagi xo'jalik hodisalarini tavsiflovchi ma'lumotlar asosan maxsus davlat statistika organlari - Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining statistika boshqarmasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va taxlil qilish olingan ko'rsatkichlarni ular tomonidan yig'ish va guruhlash, o'rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlash, indekslar, dinamik qatorlar va shu kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

Statistik hisobning ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o'lchovlar - natura, mehnat va pul o'lchovlaridan, o'rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo'yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

**Buxgalteriya hisobi**- ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o'zaro bog'liq bo'lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat.

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalikda mavjud bo'lgan har xil turdagi moddiy qiymatliklar va pul mablag'larining miqdori, boshqa korxonalar va tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning holati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi va tannarxi aniqlanadi; xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari - foyda yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxonalar va uning tarkibiy qismlari boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

**Buxgalteriya hisobida ham operativ va statistik hisobdagi kabi barcha o'lchovlar - natura, mehnat va pul o'lchovlari qo'llaniladi. Lekin unda pul o'lchovga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shuning uchun pul o'lchovda buxgalteriya hisobining barcha ob'ektlari, garchi ular natura va mehnat o'lchovlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lchovida ifodalanadi.**

Pul o'lchovi yordamida buxgalteriya hisobi, masalan, quyidagi umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarni beradi.

Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri shundaki, unda barcha xo'jalik operatsiyalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu narsa barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarurdir.

**Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyati**, uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir operatsiya dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Barcha operatsiyalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish uchun foydalanish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumotlar olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobida yig'ma yakunlangan ko'rsatkichlarni olish uchun yig'ilgan ma'lumotlarni ilmiy ishlashning maxsus usullaridan foydalaniladi. Bu usullarning muhim xususiyatlari shundan iboratki, ular alohida ajratib olingan tashkilotlar va muassasalarning butun xo'jalik faoliyatini uzluksiz va o'zaro bog'langan holda aks ettirilishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim tashkilot va muassasalar hamda ma'lum bir kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini audit qilish uchun audit manbai sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy holatini baholashda ishlatiladi.

Umumlashtirilgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda ko'pincha buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistika yordamida olinadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismdan rahbariyat tomonidan ichki foydalanish uchun o'lchanadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob rahbariyat tomonidan firma ichida ipshatiladigan axborotdan tashqari, tashkilotdan tashqaridagilarga xabar qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.

Xo'jalik hisobining har bir turi - operativ, statistik va buxgalteriya hisobi muassasalarni, hududlar va respublika boshqaruv jarayonida ma'lum rol o'ynaydi.

Hisobning o'zaro chambarchas bog'langan uchta turi xalq xo'jalik hisobining yagona tizimini tashkil qiladi. Bu tizimning to'g'ri tuzilishi va doimiy rivojlantirilishi bozor iqtisodiyoti sharoitida muhim ahamiyat kasb etadi.

Hisobning barcha turlarining vazifalari umuman olganda bir xildir, lekin ular alohida olingan obektlarga nisbatan hal etiladi.

Statistik hisob buxgalteriya hisobining, ayniqsa, yakuniy ma'lumotlaridan keng foydalanadi. Bunda u bu ma'lumotlardan ba'zi tarmoqlar va xalq xo'jaligi miqyosida har xil

umumlashtiruvlar uchun zaminiy materiallar sifatida foydalanadi. O'z navbatida buxgalteriya hisobi ham ko'p hollarda statistika ma'lumotlaridan foydalanadi. Jumladan, ishchilarning ish haqini aniqlashda statistika usullari bilan hisoblab topilgan ishlab chiqarish normalari bajarilishi ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

Xo'jalik hisobi uch turining o'zaro bog'liqligi yagona dastlabki hujjatlashtirishdan foydalanish bilan ta'minlanadi. Yagona dastlabki hujjatlashtirish deganda hisobning barcha turlaridagi operatsiyalarni aks ettirish uchun bir turdagi ma'lumotlardan va bir turdagi hujjatlardan foydalanish tushuniladi. Bunday amal hisob ko'rsatkichlaridagi qarama-qarshiliklarni bar-taraf qiladi va hisobdagi parallellik bilan ishlashni yuzaga keltiradi.

Xo'jalik hisobining har xil turlari va uning butun tizimi uzluksiz rivojlanib boradi. Dastlabki ma'lumotlarni yig'ish, texnikasi, ishlash uslublari yaxshilanib bormoqda. Shuni ta'kidlash lozimki, xalqaro standartlariga javob beradigan va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga mos keladigan hisobning yangi tizimini ishlab chiqishda, olimlar va amaliyotchilar rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda bu sohada yaratilgan narsalarga ko'r-ko'rona yondoshayotganlari yo'q. Lekin xorij mamlakatlarining amaliyotini o'rganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilish O'zbekiston Respublikasida xo'jalik hisobini takomillashtirish imkoniyatini beradi.

### **3. Buxgalteriya hisobi sub'ektlari va ob'ektlari.**

**Buxgalteriya hisobining predmeti bilan bir qatorda uning obektlarini ham farqlab olish lozim. Buxgalteriya hisobining ob'yektlari deganda, muayyan muassasa ega bo'lgan moddiy va pul mablag'lari, uning boshqa tashkilotlar va muassasalar bilan bo'lgan yuridik munosabatlari, shuningdek mablag'lar hamda munosabatlarni o'zgartiradigan xo'jalik operatsiyalari tushuniladi. Korxonaning moddiy va pul qiymatliklari o'z faoliyatini amalga oshirish uchun foydalaniladigan mablag'larini ifodalaydi. Xo'jalik muomalalari esa ishlab chiqarishning mazmunini ifodalovchi jarayonlarni tashkil qiladi.**

Ba'zida buxgalteriya hisobining predmeti deb o'z faoliyatini aks ettiruvchi operatsiyalar tushuniladi. Lekin bunday tushuncha hisob kategoriyalarini ilmiy talqiniga chalkashlik kiritadi. Chunki aks ettiriladigan narsalar buxgalteriya hisobining predmeti bo'lgani bilan, uning qo'llaniladigan joyiga ham shunday qarashimiz lozimligini bildirmaydi.

Xo'jalik hisobining vazifalari iqtisodiyot rivojlanishining har bir bosqichida amalga oshirilayotgan xo'jalik siyosati bilan belgilanadi va quyidagilardan:

– hisobda aks ettiriladigan obektlarni boshqarish uchun ma'lumotlarni yig'ish, ularni filtrlash va kerakli axborotni shakllantirish;

– tashkilot va muassasalar faoliyati natijalari haqidagi axborotni o'lchash va taqdim etish;

– soliq organlariga mahalliy soliqlar, ish haqiga olinadigan soliqlar va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, pensiya fondlari, ish bilan ta'minlash fondi, mulklar, transport vositalariga soliqlar, aksiz yig'imlari va qo'shilgan qiymat soliqlari va hokozolar bo'yicha to'lovlarning to'g'riligini nazorat qilish;

– xo'jalik hisobini mustahkamlashga yordam berish;

– xo'jalik operatsiyalarini samarali boshqarishdan iboratdir;

Yuqorida keltirilgan vazifalardan tashqari xalq xo'jalik hisobi boshqa vazifalarni ham bajaradi. Xo'jalikdagi imkoniyatlarni yuzaga chiqarish va ulardan foydalanishga ta'sir ko'rsatadi. Uning ma'lumotlari bo'yicha ishlab chiqarishni kengaytirish imkoniyatlari, asbob-uskunalaridan foydalanishni yaxshilash, mablag'larni unumsiz sarflash sabablari aniqlanadi, korxonada xo'jalik faoliyatidagi kamchiliklarni bartaraf qilish va uni yaxshilash yo'llari belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi butun mamlakat bo'yicha hamda har bir korxonaga, tashkilot va muassasa bo'yicha belgilangan ishlab chiqarish dasturining bajarilishini aks ettiradi.

Buxgalteriya hisobi tashkilot va muassasalar faoliyatini o'rganib, hisobini yuritir ekan, demak buxgalteriya hisobining ob'ektlari qo'yidagilardan iborat bo'ladi:

1. Xo'jalik mablag'lari.
2. Xo'jalik mablag'larini topish manbaalari.
3. Xo'jalik jarayonlari.

Xo'jalik mablag'larini yaxshi o'rganish va ular buxgalteriya hisobini yuritishni osonlashtirish maqsadida ular turkumlanadi. Xo'jalik mablag'lari turkumlanayotganda ularni qo'yidagi xususiyatlarini e'tiborga olmoq zarur:

1. Xo'jalik mablag'laridan foydalanish xarakteriga ko'ra;
2. Xo'jalik mablag'larini tashkilot va muassasalar faoliyatida qatnashish xarakteriga ko'ra.

#### **4. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari.**

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda yuritilayotgan hisob siyosati o'ziga xos tamoyillarga amal qilmog'i kerak. BHMSning birinchi sonida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotning tamoyillari sifatida qo'yidagilar keltirilgan:

- ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish.
- uzluksizlik.
- xo'jalik muammolari, aktivlar va passivlarni baholash.
- ishonchlilik.
- extiyotkorlik.
- mazmunning shakldan ustunligi.
- ko'rsatkichlarning kiesiyiligi.
- moliyaviy hisobotning betarafligi.
- aktivlar va majburiyatlarning xaqikiy bahosi.
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi.
- tushunarlilik.
- ahamiyatlilik.
- muhimlik.
- xaqqoniy holis taqdim etish.
- tugatilganlik.
- izchillik.
- o'z vaqidalik.
- offsetting (moddalarning o'zaro qoplanishi).
- xolislik.

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobot barcha foydalanuvchilar korxonaga moliyaviy xo'jalik faoliyati haqida to'liq, tushunarli ma'lumot olishni va tegishli xulosa chiqarishni ta'minlaydi.

Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili xo'jalik jarayonlarini schetlarda ikki yoqlama yozuv usulidan foydalangan holda aks ettirilishini bildiradi. Ushbu tamoyilga ko'ra, xo'jalik jarayoni summasi bir schetning debeti va ikkinchi schetning kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik tamoyili xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatini qisqarishini va tugatish ehtimolini xarakatida bo'lmaydi. Agar korxonaga faoliyatida uzluksizlik tamoyil buzilish muhiti

mavjud bo'lsa, hisobotda beriladigan tushuntirish va izohlarda bu xakda ma'lumot keltirilishi lozim.

Uzluksizlik tamoyili zaminida xo'jalik yurituvchi sub'etlarda xo'jalik faoliyati davomida uzluksiz ravishda buxgalteriya hisobi yuritilishi shartligi etadi. Korxonada faoliyati tugaganida, buxgalteriya hisobini yuritish ham tuxtatiladi.

Xo'jalik muomulalari, aktivlar va passivlarni baholash tamoyili korxonada barcha mulklarini va ro'y beradigan barcha xo'jalik jarayonlarini yagona pul bahosida o'lchanishiga asoslangan. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi so'm va uning qismi tiyinda olib boriladi.

Ishonchlilik tamoyili yuritiladigan hisob ishlarini xaqiqiyligi, xatosizligiga asoslanadi. Moliyaviy hisobotni naqadar ishonchli bo'lishi, buxgalteriya hisobi dastlabki xujjatlardagi ma'lumotlarni naqadar xaqqoniy ekanligiga bog'liqdir.

Extiyotkorlik tamoyiliga rioya etilganda moliyaviy hisobot shakllarida aktivlar va daromadlar bahosini oshirib va majburiyatlar hamda xarajatlar bahosini pasaytirib ko'rsatilishiga yul qo'yilmaydi.

Mazmunning shakldagi ustunligi tamoyili yuridik shakldan iqtisodiy mazmun ustunligini bildiradi. Xodisalar mohiyati doimo ham ularning yuridik shakliga mos kelavermaydi. Masalan, korxonada o'z faoliyati davomida uzoq muddatga ijaraga olgan asosiy vositadan foydalaniladi, yuridik nuqtai nazardan bu asosiy vositalar korxonada mulki hisoblanmasada, balansni aktivi tarkibida aks ettiriladi.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyligi tamoyili xalq xo'jaligi korxonalarini ma'lumotlarini o'zaro taqqoslash, shuningdek, bir korxonada ichida bir necha hisobot davrlari ko'rsatkichlarini taqqoslash imkoniyatini yaratilishini bildiradi.

Korxonalar ko'rsatkichlarini qiyoslash xalq xo'jaligi tarmoqlari bo'yicha ma'lumotlarni jamlashda, tahlil etishda, solishtirishda kerak bo'ladi. Shuningdek, tashqi foydalanuvchilar ular uchun kerakli bo'lgan korxonalar ko'rsatkichlarini qiyoslab olishlari uchun imkoniyat bo'lishi shart.

Korxonalarini o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davrlari ma'lumotlarini taqqoslash shu korxonada ichki boshqaruvi uchun ham zarurdir.

Moliyaviy hisobotning betaravligi tamoyiliga ko'ra, hisob ishlarida xech qanday manfaatdorliklarga e'tibor bermaslik, g'ayri xatolarga yo'l qo'ymaslik zarur.

Aktivlar va majburiyatlarning xaqiqiy baholash tamoyili ularning tannarxi yoki sotib olingan narhi baholash uchun asos bo'lishiga tayanadi.

BXMS larida ko'rsatilgan ba'zi bir hollarda xaqiqiy baholar sotib olish bahosidan farq qilishi mumkin.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning mosligi daromad va xarajatlar tegishli hisobot davrida aks etirilishini nazarda tutadi. Masalan, kelgusi davr daromadlari, kelgusi davr xarajatlari, amortizatsiya ajratmalari kabilar bir necha hisobot davrlari orasida takimlanadi.

Tushunarlik tamoyili hisob va moliyaviy hisobotlar ma'lumotlarini foydalanuvchilar uchun oddiy va tushunarli bo'lishga asoslangan.

Ahamiyatlilik tamoyili deganda, moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar uchun korxonada xo'jalik faoliyatini baholash, tahlil etish, tegishli qaror qabul qilishda hisob ma'lumotlarini naqadar ahamiyatligini bildiradi.

Axborotning ahamiyatligi uning mohiyati va qiymatidan kelib chiqib belgilanadi.

Muhimlik tamoyili axborotning foydalanuvchilar uchun naqadar kerakligidan kelib chiqib belgilanadi. Masalan, axborot ko'rsatilmasa yoki noto'g'ri ko'rsatilsa, moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarning tegishli iqtisodiy qarorlar qabul qilishiga salbiy ta'sir etsa, muhimlik tamoyili yuzaga keladi.

Xaqqoniy xolis taqdim etish. Moliyaviy hisobotlar foydalanuvilarda sub'ektning moliyaviy holati, muomulalalar natijalari, pul mablag'lari xarakati haqida xaqqoniy va xolis tasavvur xosil qilish kerak.

Tugatilganlik tamoyili zamirida moliyaviy hisobotni ishonchligiga erishish maqsadida barcha axborotlarni to'liq va tugatilgan bo'lishi tushuniladi.

Izchillik tamoyili hisob siyosati bir davrdan boshqa davrga izchil o'tkazilishini nazarda tutadi. Izchillik tamoyiliga rioya etish natijasida qo'yidagi imkoniyatlar yaratiladi.

- xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy holatidagi o'zgarishlarni aniqlash, tahlil qilishda turli xiobot davrlari moliyaviy hisobotlarini qiyoslash;

- moliyaviy hisobot bandlarini guruhlab, kreditorlik qarz summalari esa «Passiv» bo'limida ko'rsatiladi;

- BXMS ga ko'ra, 4010 «Olinadigan schetlar» scheti bo'yicha debitorlik qarzi summasi ushbu summadan 4910 «Gumonli qarzlar yuzasidan zahiralalar» schetidagi summa ayirilganidan keyingi qoldiq summa sifatida balans aktivida aks ettiriladi:

- Daromadlar, zararlar alohida holda ham, umumlashtirilganda ham uncha ahamiyatli bo'lmasa umumlashtiriladi.

Yuqorida keltirilgan ikki holatdan tashqari daromad va xarajatlar, aktiv va passiv moddalari o'zaro qoplanishi mumkin emas.

Agar daromadlar va xarajatlar hisoblangan bo'lsa, moliyaviy hisobotlar ilovasi izohlarda muhimlik tamoyilga ko'ra, yoritiladi. Masalan, debitorlik qarzi «Olinadigan schetlar» bandi bo'yicha aks ettirilishida, «Shubhali qarzlar bo'yicha qarzlar» summasi ayirilganidan so'ng aks ettirilgan bo'lsa, yillik hisobot ilovasi tushuntirish xatida xar ikkala schet summalari alohida – alohida yoritilishi shart.

O'z vaqidadalik tamoyili axborotni foydaligini ta'minlaydi. Hisobotni o'z vaqidada tegishli foydalanuvchilarga etkazilmasligi axborotni ahamiyatlilik darajasini kamaytiradi.

Axborotni o'z vaqidada etkazilmasligi foydalanuvchilarni tegishli qarorlar qabul qilishdan kechiktiradi yoki noto'g'ri xulosa chiqarishiga sabab bo'ladi.

Offsetting (moddalarning o'zaro qoplanishi).

Aktivlar va passivlar o'rtasida o'zaro qoplanishni amalga oshirish mumkin emas (boshqa BXMS larda nazarda to'tilgan holatlar bundan mustasno).

Xolislik tamoyili moliyaviy hisobotda yoritilgan sub'ektning moliyaviy holati, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va pul oqimi haqidagi ma'lumotlarni xolis bo'lishini ta'minlaydi.

Xolislik tamoyiliga rioya etishda BXMSni buxgalteriya hisobini yuritishdagi va moliyaviy hisobotni tuzish asosiy tamoyillariga amal qilish zarur.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatidagi o'zgarishlar tezligi BXMS da ishlab chiqilmagan holatlarni yuzaga kelishiga sabab bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt xolisona ravishda BXMS asosida mustaqil hisob yuritish siyosatini tanlaydi va qo'llaydi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt bunday hollarda, hisob yuritish usuli yuzasidan qabul qilingan mustaqil qarorlarni hisob yuritish siyosatida yoritishi kerak.

## **5. Buxgalteriya hisobi usullari va ularning mohiyati.**

Usul (metod yunoncha «metodos») tushunchasi ikki ma'noni bildiradi: ayrim voqealarni bilish, o'rganish usuli va alohida usul, harakat usuli yoki ko'rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega bo'lib, har bir fan kabi buxgalteriya hisobi o'z usuli bilan ta'riflanadi. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan quyidagi usullar ma'lum;

- ❖ hujjatlashtirish;
- ❖ inventarizatsiya;
- ❖ baholash;

- ❖ kalkulasiya;
- ❖ buxgalteriya hisobi schyotlari;
- ❖ ikkiyoqlama yozuv;
- ❖ buxgalteriya balans;
- ❖ hisobot.

Ushbu tushunchalar usul elementlari ham deyiladi.

Ikkinchi ma'noda - alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida - qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning uslubiyatini tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni yechish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi. Usulning mazmuni - mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

Eng avval shunga e'tibor berish lozimki, buxgalteriya hisobida sodir bo'ladigan barcha xo'jalik jarayonlari, uning ixtiyoridagi barcha mablag'larni aks ettiruvchi axborotlarni shakllantiradi. Xil jarayonlarda sodir bo'ladigan operatsiyalar soni hamda korxonada ixtiyorida joylashgan mablag'lar turi va manbalari juda ko'pdir. Bir xo'jalik operatsiyasi mablag'lar hamda manbalar turi ustidan zaruriy boshqaruv axborotini umumlashtirish, shakllantirish hujjatlashtirish yordamida kuzatib boriladi.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining obektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. Buning uchun har bir alohida operatsiya uchun yoki ularning bir turdagi guruhi uchun dastlabki hisob axborotini muayyan moddiy tashuvchisi tuziladi. Unda amalga oshirilgan operatsiyaning mazmuni qayd etiladi.

Hujjatlashtirish yordamida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalari haqida mukammal ma'lumotlar olinadi. Bu ma'lumotlar ularni keyinchalik iqtisodiy jihatdan guruhlash va umumlashtirish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Huquqiy talablarga rioya qilingan holda xujjatlardan foydalanish buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga isbotlovchi kuch bag'ishlaydi.

Lekin xo'jalik jarayonida bo'lib o'tayotgan barcha hodisalarni ham hujjatlashtirish yordamida qayd qilib bo'lavermaydi. Jumladan, tabiiy yo'qolish, mablag'larni qabul qilish va topshirshp paytidagi noaniqliklar, hisobdagi xatolar va qolaversa, o'g'riliklar tegishli qiymatliklarning haqiqiy miqdorini dastlabki axborotni tashuvchilar hamda hisobda aks ettirilganlaridan chetga og'ishishiga olib keladi. Bunday hodisalarni rasmiylashtirish, ular sodir bo'layotganda emas, balki ma'lum bo'lgandagina mumkin bo'ladi. Dastlabki axborot tashuvchilar tomonidan qayd qilinmay qolgan hodisalar, hujjatlashtirishga zaruriy qo'shimchalar, ya'ni qayta ro'yxatga olish yordamida aniqlanadi. Uning ma'lumotlari yuqorida keltirilgan u yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z vaqtida hisobga olinmay qolgan hisob ko'rsatkichlarini haqiqatdagiga muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

Shunday qilib, hujjatlashtirish va ro'yxatga olish buxgalteriya hisobining obektlarini dastlabki kuzatishni amalga oshirish uchun qo'llaniladi. Ulardan foydalanish - mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish imkonini beradi. Hujjatlashtirish va ro'yxatga olishning ma'lumotlari moddiy-javobgar shaxslarning xatti-harakatlari, amalga oshirilayotgan muomalalarning qonuniyligi, mablag'larning to'g'ri saqlanishi, ulardan maqsadga muvofiq ravishda foydalanish va shu kabilar ustidan kuzatish imkonini beradi.

Uqorida ta'kidlanganidek, xo'jalik operatsiyalari va mablag'lar turli-tumandir. Lekin buxgalteriya hisobi ular haqida yig'ma ko'rsatkichlarni berishi kerak. Bu, yig'iladigan ma'lumotlar pul o'lchovlarida ifodalanadi. Buning uchun buxgalteriya hisobida baholash usuli qo'llaniladi. Baholash yordamida natura va mehnat ko'rsatkichlarini pul ko'rsatkichlariga aylantiriladi.

Xo'jalik jarayonini boshqarish uchun uni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha chiqimlarni hisoblab chiqish, har bir jarayonda ishlatilgan ham jonli ham moddiylashtirilgan



mehnatni hisoblab chiqish kerak. Bunda xar bir chiqim turining miqdorinigina emas, balki aniq bo'lgan, ularning obektiga tegishli bo'lgan umumiy summasini topish, ya'ni hisobga olinayotgan mahsulotlarning tannarxini aniqlab topish lozim bo'ladi. Mahsulot tannarxi - ishlab chiqarish xarajatlarining miqdori ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladigan kalkulyatsiya yordamida hisoblab topiladi. U obektlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi obektlarini qiymatli o'lchash uchun xizmat qiladi. Ularning qo'llanilishi tijorat hisob-kitobini mustahkamlash uchun katta ahamiyat kasb etadi. Ma'lumki, tijorat hisob-kitobiga rioya qilish korxonalar xarajatlari bilan uning faoliyat natijalari o'rtasidagi muvofiqlikni talab qiladi. Xarajatlar bilan natijalarni solishtirish haqiqiy tannarx kalkulyatsiyasi ma'lumotlariga asoslanadigan puldagi ifodalash yo'li bilan erishiladi.

Buxgalteriya hisobining obektlari tarkibidagi va funksiyalaridagi farqlanishlar ularning ustidan alohida guruhlar bo'yicha, masalan, mehnat vositalari, buyumlari, pul mablag'lari va hokazolarni kuzatish zarurligini taqozo etadi. Undan tashqari, ushbu guruhlar ichida mablag'larning alohida turlari va ularning joylashgan joylari bo'yicha tashkil qilish kerak bo'ladi. Demak, hisob bilan alohida ajratilgan har bir mehnat vositasining turi - binolar, mashinalar, uskunalar; mehnat buyumlari - asosiy va yordamchi materiallar, yoqilg'i, yarim tayyor mahsulot va boshqalar; pul mablag'lari ularning joylashgan joylari bo'yicha hisob-kitob, valyuta va bankdagi boshqa schyotlar, korxonaning kassasida qamrab olingan bo'lishi kerak. Shu bilan birga bunday guruhlash ko'pincha yetarli deb hisoblanmaydi. Masalan, mehnat buyumlarining har xil turlari, aytaylik, asosiy materiallar ustidan kuzatish ularning har bir turi, navi, katta-kichikligi va hokazolalar to'g'risida ma'lumotlar olishni talab qiladi. SHunga o'xshash guruhlash buxgalteriya hisobida mablag'lar manbalari va xo'jalik jarayonlari bo'yicha ham amalga oshiriladi.

Xo'jalik mablag'lari va xo'jalik operatsiyalarini aks ettirishda, ularni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olishda, buxgalteriya hisobi obektlarini iqtisodiy jihatdan guruhlashda schyotlardan foydalaniladi.

Axborotni dastlabki tashuvchilardagi ma'lumotlar hisob obektlariga faqat tarqoq bo'lgan tavsifni beradi. Shu sababli schyotlarga ehtiyoj tug'iladi. Bu ma'lumotlarni umumlashtirgan holda guruhlash va summalashtirish lozim bo'ladi. Bunday funktsiyani buxgalteriya hisobida schyotlar bajaradi.

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish ikkiyoqlama yozuv vositasida amalga oshiriladi. Ikkiyoqlama yozuvning mohiyati har bir xo'jalik operatsiyasi natijasida yuzaga keladigan ikki hodisani o'zaro bog'langan holda aks ettirishdan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilish operatsiyasini qayd eta turib, sotib olingan qiymatliklarning kelishi va mol yetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'larining sarflanishi ko'rsatkichlari o'zaro bog'lanadi yoki mahsulot tayyorlashga materiallar sarflashni aks ettira turib, o'zaro bog'liqlikda ishlab chiqarish chiqimlarining oshishi va korxonalar omboridagi materiallarning kamayishi ko'rsatiladi. Operatsiyalarni bunday usul bilan yozish ularning iqtisodiy mazmunini ochib beradi va xo'jalik faoliyatini chuqurroq o'rganishga yordam beradi.

Shunday qilib, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi obektlari to'g'risidagi ma'lumotlarni joriy guruhlash maqsadida qo'llaniladi. Ular yordamida korxonalar operativ boshqarish, moddiy javobgar shaxslar mulklarini but saqlanishi ustidan nazorat amalga oshiriladi. Ular xo'jalik faoliyatining yig'ma ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni asta-sekin jamg'arish va tartibga solish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi, aniq obektlarning keng bo'lgan tarkibi korxonalar xo'jalik mablag'larini doimiy ko'zdan kechirish zarurligini taqozo etadi. Buning uchun xo'jalik mablag'larini ikki, ya'ni ularning turlari va joylashishi hamda tashkil topish manbalari qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab, ko'rsatadigan buxgalteriya balansi xizmat qiladi. Xo'jalik mablag'larini aks ettirishning bunday tartibi ularning barcha yig'indisini o'zaro

bog'langan holda ko'rish imkonini beradi va korxonaning ular bilan ta'minlanganligini tahlil qilishni yengillashtiradi.

Xo'jalik jarayonlarini vaqti-vaqti bilan ko'zdan kechirish buxgalteriya hisobida ularni tavsiflovchi ko'rsatkichlar ustidan kuzatish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday ko'rsatkichlar xo'jalik faoliyatining barcha asosiy uchastkalari bo'yicha belgilanadi. Bu ishlab chiqarish va sotish xajmi, foyda va rentabellik, tannarx va boshqalardir. Bularning hammasi hisob ma'lumotlari asosida byudjet bajarilishining yig'ma tizimini ifodalovchi hisobotda aks ettiriladi. Hisobot hisob-kitoblarning ilmiy asoslangan tizimi yordamida tuziladi. U hisoblab chiqariladigan ko'rsatkichlarnin to'g'riligini va ularning o'tgan davrdagi xuddi shunday ko'rsatkichlari bilan hamda korxonaning moliyaviy ahvolini baholash maqsadida boshqa korxonalarning xuddi shunday ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlaydi.

Yuqorida aytilganlardan kelib chiqib, balans va hisobot buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yakunlovchi umumlashtirish usuli hisoblanadi, desak bo'ladi. Bu usullardan foydalanish buxgalteriya hisobining muhim vazifalari hisoblangan korxonalar va uning tarkibiy bo'linmalarini boshqarish, korxonaning moliyaviy ahvolini baholash kabi muhim bo'lgan vazifalarni yechishni ta'minlaydi. Korxonada operativ boshqarish hujjatlari va schyotlari ma'lumotlari bo'yicha har kuni amalga oshiriladi, lekin u uzoqroq bo'lgan muddatdagi korxonalar ishini chuqur tahlil qilish imkonini bermaydi. Xo'jalik faoliyati natijalarini uzoq bo'lgan vaqtlar uchun har tomonlama va mukammal taxlil qilishni faqat balans va hisobot yordamidagina amalga oshirish mumkin.

Shu bilan, buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullar mohiyatini ko'rib chiqishga yakun yasaymiz. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining metodi quyidagi usullardan iborat ekan: hujjatlashtirish va yo'qlama qilish, baholash va kalkulyatsiya, schyotlar va ikkiyoqlamali yozuv, balans va hisobot.

Bu usullardan ba'zi birlari xo'jalik hisobining boshqa turlarida ham keng qo'llaniladi. Jumladan, keng miqyosda hujjatlashtirish, baholash, kalkulyatsiya, hisobot va ma'lum darajada balansli usul qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining amaliyotida barcha usullar ajralgan holda emas, balki yagona butunlikning bir qismi sifatida quyidagi ketma-ketlikda qo'llaniladi. Hujjatlashtirishdan - xo'jalik operatsiyalari haqida dastlabki ma'lumotlarni olish uchun foydalaniladi. Ma'lumotlarni hujjatlashtirish asosida xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobida navbatdagi aks etgirish amalga oshiriladi. Hujjatlardan ma'lumotlar, albatta, umumlashtirilgan pul o'lchovida ifodalanadi. Buning uchun natura va mehnat ko'rsatkichlaridan pul ko'rsatkichlariga o'tkazish imkonini beradigan baholash xizmat qiladi.

Hujjatlarda qayd etilgan buxgalteriya hisobi obektlari to'g'risidagi ma'lumotlar iqtisodiy jihatdan guruhlanadi va summalashtiriladi. Buning uchun esa schyotlar va ikkiyoqlama yozuvdan foydalaniladi. Schyotlardan olinadigan ko'rsatkichlar ikkiyoqlama yozuv yordamida o'zaro bog'lanadi. Schyotlarda keltirilgan ma'lumotlar yo'qlama qilish jarayonida tekshiriladi va aniqlanadi. Tekshirilgan ma'lumotlar asosida u yoki boshqa obektga tegishli bo'lgan chiqimlar, ya'ni ularning tannarxi hisoblab chiqiladi - kalkulyatsiya tuziladi.

Buxgalteriya hisobi usulini turli unsurlari bilan birga olib borish va ulardan amaliy foydalanish mana shulardan iborat. Usulning unsurlari bir-birovlari bilan chambaras bog'liq bo'lib, ularning har biri oldingilaridan foydalanadi yoki o'zlari keyingilariga ma'lumotlar beradi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining usuli xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini boshqarish uchun axborotni shakllantirish usullarining yig'indisidir.

Buxgalteriya hisobining usuli qator usullardan keng foydalanish bilan tavsiflanadi va ularning hap biri ma'lum maqsadlarga xizmat qilib, birgalikda yagona tizimni hosil qiladi. Buxgalteriya obektlari unda yoppasiga va uzluksiz o'z aksini topadi. Buxgalteriya hisobining usuli hisobga olinayotgan obektlarni o'zaro bog'langan holda aks ettirish imkonini beradi va shu bilan ayrim hodisalar o'rtasidagi sababli bog'liqlikni yuzaga chiqaradi. Xo'jalik hodisalari

buxgalteriya hisobida real ma'lumotlar asosida ko'rsatiladi va shu bilan uning obektivligi ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobining usuli xo'jalik xayotining barcha xodisalari, xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'layotgan barcha ko'p sonli operatsiyalarni kuzatish imkonini beribgina qolmay, undan tashqari, ilmiy asoslangan boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish uchun katta ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarni iqtisodiy jihatdan umumlashtirish imkoniyatini ham yaratadi. Buxgalteriya hisobi usulidan foydalanshpning bosh maqsadi xo'jalik faoliyatini boshqarishni amalga oshirish uchun talab qilinadigan ko'rsatkichlarni hisoblab chiqishdan iborat. Yuqorida yozilganlarga asoslanib buxgalteriya hisobi usulining mohiyatini quyidagicha ta'riflash mumkin.

Buxgalteriya hisobining usuli - buxgalteriya hisobi obektlarini xo'jalik faoliyatini boshqarish orqali amalga oshirish maqsadida yoppasiga, uzluksiz, o'zaro bog'langan va obektiv aks ettirishni ta'minlaydigan usullar tizimidan iborat.

## **6. Buxgalteriya hisobining o'rni va sohadagi islohotlarning ahamiyati.**

Tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish va nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi.

Ijtimoiy ishlab chiqarish o'z navbatida:

- ishlab chiqarish
- noishlab chiqarish sohasiga bo'linadi.

Ishlab chiqarish sohasiga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga yetkazib berish bilan band bo'lgan tarmoqlari kiradi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish - korxonaning jamg'armalaridan, ya'ni ishlab chiqarish faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy va pul mablag'laridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladi. Mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalariga zarur bo'lgan mablag'lar ma'lum manbalar hisobidan shakllanadi. Ishlab chiqarish - taqsimot, aylanish va iste'mol jarayonlariga xizmat qila turib, korxonalar mablag'lari uzluksiz doirada aylanishni amalga oshiradi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi bu yerda moddiy boyliklarni yaratishga yo'naltirilgan doiraviy aylanish jarayonidagi korxonalar mablag'larining holatlari va ulardan foydalanishni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantiradi.

Noishlab chiqarish sohasini aholiga xizmatlar ko'rsatuvchi tarmoqlari tashkil qiladi. Bularga sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, san'at hamda davlat boshqarmalari va mudofaa muassasalari umumiy qilib aytganda byudjet tashkilotlari kiradi. Noishlab chiqarish sohasida garchi mahsulot ishlab chiqarilmasa ham, u ishlab chiqarish sohasiga o'zining natijalari orqali ijobiy ta'sir qiladi.

Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo'jalik faoliyatlari, ularga davlat byudjetidan ajratilgan hamda o'zi ishlab topgan mablag'lardan qay darajada samarali foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. Shunday qilib, noishlab chiqarish sohasida ishlab chiqarish tarmog'ida yaratilgan ijtimoiy mahsulotning taqsimoti va iste'moli sodir bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish sohasiga ajratilgan mablag'larning holati, sarflanishi haqida axborotlarni shakllantiradi.

Moddiy boyliklarning noishlab chiqarish sohasida iste'mol qilinishi, noishlab chiqarishning bir qismidir. Undan tashqari, noishlab chiqarishning iste'moliga shaxsiy iste'mol va jamiyat a'zolarining ehtiyojlarini qondirish ham kiradi. Shaxsiy iste'molni buxgalteriya hisobi bevosita o'z ichiga olmaydi. Lekin shaxsiy iste'mol buxgalteriya hisobida mutlaqo aks ettirilmaydi, deb o'ylash xatodir. Haqiqatda, buxgalteriya hisobi uni aks ettiradi, lekin uni tavsiflash uchun zarur bo'lgan barcha ko'rsatkichlarga ega emas. Shaxsiy iste'mol to'g'risidagi ma'lumotlarni savdo, umumiy ovqatlanish korxonalari, xalq ta'limi, sog'liqni

saqlash muassasalari va boshqa tashkilotlarning hisobotlaridan olish mumkin. Bu ma'lumotlar bo'yicha statistika bo'limlari shaxsiy iste'molni tavsiflovchi ko'rsatkichlarni aniqlaydi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarishdan tashqari buxgalteriya hisobida mehnat kuchlari va ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish ham aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida ishchi kuchini takror ishlab chiqarish, mehnat kuchini tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan har xil xarajatlarni hamda ish haqi va ularning turli xildagi daromadlari harakatini hisoblab topish yo'li bilan aniqlanadi. Ishchi kuchini tayyorlash xarajatlari, ish haqini to'lash va xo'jaliklarning daromadlarini taqsimlash, moddiy qiymatliklar va pul mablag'larini sarflashni anglatadi.

**Yuqorida aytilganlardan shuni xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan resurslarni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantirishdan iborat. Shu mablag'larning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional hamda to'g'ri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.**

Shunday qilib, **buxgalteriya hisobining predmeti- ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.**

Buxgalteriya hisobining predmetini o'rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. Chunki buxgalteriya hisobi predmetning mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo'lmagan. Ularning o'zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o'tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan.

Boshlang'ich jamoa tuzumida hisobning predmeti sifatida umumiy mulkchilik tashkil qilgan mablag'lar va shu mablag'lardan foydalanishga doir operatsiyalar qaralgan. Ushbu mulkchilik jamiyatida feodallarning ishlab chiqarish vositalariga va qullarga bo'lgan egaligi hisobning predmeti bo'lgan.

Ishlab chiqarish vositalari, mehnat buyumlaridan tashqari, bevosita jonli mehnat sohibi va dehqonga ega bo'lgan feodal o'z xohishiga ko'ra ularni xarid qilishi hamda sotishi mumkin edi. SHuning uchun ham bu davrda mehnat kuchlari hisob predmetiga kiritilgan.

Turli xil mulkchilik shakllariga asoslangan, rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi jamiyatda individual kapital yoki mulk egasining kapitali buxgalteriya hisobining predmeti hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi bu yerda birinchi navbatda, mulk egasi yoki mulk egalari tomonidan korxonalarga qo'yilgan resurslarni samarali boshqarish maqsadlari uchun axborotni shakllantiradi. Foydani oshirish maqsadida, xo'jalik yuritish subektlari Nizomida ko'rsatilgan asosiy va boshqa moliyaviy faoliyat hisobiga boy berilgan imkoniyatlarni qidirib topish bilan shug'ullanadi.

Demak, buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni u yoki bu ijtimoiy tuzumga xos bo'lgan mulkchilik shakli bilan belgilanadi. ya'ni, har bir jamiyatda moddiy ishlab chiqarishni tashkil qilish va samarali boshqarish uchun qanday ma'lumotlar talab qilinishiga bog'liq bo'ladi.

Jamiyat rivojlangan sari hisobning ahamiyati ham uzluksiz o'sib boradi. Bunda uning qo'llanish doirasigina emas, balki unda aks ettiriladigan predmeti va bajaradigan funksiyalari ham tobora kengayib boradi.

## **7. Buxgalteriya hisobi ob'ektlarining tarmoqlar xususiyati va mulkchilikning shakllariga bog'liqligi.**

Buxgalteriya hisobi va hisobotini korxonalar, muassasa va tashkilt rahbari tashkil etadi va u quyidagi huquqlarga ega:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmati tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalterlar xizmatidan foydalanish;

- buxgalteriya hisobini yuritishda shartnoma asosida ixtisoslashgan buxgalteriya firmalariga yoki tarkibidagi buxgalteriya hisobi sub'ekti kiradigan markazlashgan xo'jalik birlashmalari hisobi bo'limiga topshirish;

- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Korxonalar, muassasa va tashkilot rahbarlariga qo'yiladigan ta'minlash ma'suliyati yuklatilgan:

- hisob siyosatini ishlab chiqish va tasdiqlash;
- ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqish;
- xo'jalik muomalalarini nazorat qilish tartibi;
- to'liq va ishonchli buxgalteriya hisobini yuritish;
- hisob hujjatlarini saqlash;
- tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarni tayyorlash;
- soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlarni tayyorlash;
- hisob – kitoblarni o'z vaqtida yuritish.

Buxgalteriya hisobini yuritishda aloqador bo'lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

Buxgalteriya apparati hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni tuzishni ta'minlashi zarur.

Buxgalteriya apparati, quyidagi bo'limlardan tashkil topgan:

- material bo'limi, bu erda sotib olingan material qiymatliklarni, material yuboruvchilar bilan hisob - kitoblarni, materiallarni saqlash va foydalanish joylari bo'yicha kirimi va sarflanishini hisobi yuritiladi. Ko'pincha katta bo'lmagan korxonalarining bu bo'limida asosiy vositalar, arzon va tez eskiruvchi buyumlar va tayyor mahsulotlar hisobi ham yuritiladi. Yirik korxonalarda bu uchastkaning ma'lumotlarini ishlab chiqish uchun maxsus bo'lim tashkil etiladi;

- hisoblash bo'limi, bu erda dastlabki hujjatlarga asosan ish haqi hisoblash va undan ushlanmalar bo'yicha barcha hisoblashlar olib boriladi, mehnat haqi fondi va iste'mol fondidan foydalanish bo'yicha nazorat amalga oshiriladi, ijtimoiy sug'urta va ta'minotga ajratmalar bo'yicha, pensiya fondiga bandlik fondi va boshqalar bo'yicha hisoblash hisobini olib boradi;

- ishlab chiqarish - kalkulyatsiya bo'limi, bu bo'limda barcha turdagi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar hisobi yuritiladi, ishlab chiqarilgan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi aniqlanadi va hisobot tuziladi, tugallanmagan ishlab chiqarishga sarflangan xarajatlar tarkibi aniqlanadi.

- umumiy bo'lim, bu bo'limda yuqorida sanab o'tilgan bo'limlarda hisobga olinmaydigan muomalalar hisobi yuritiladi, Bosh daftar yuritiladi va buxgalteriya hisobi tuziladi. Yirik korxonalarda moliyaviy bo'lim ajratilib, unda pul mablag'lari, korxonalar va ayrim shaxslar bilan hisob - kitoblarni hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya korxonaning barcha ishlab chiqarish bo'linmalar (tsex, bo'lim)lari bilan bevosita munosabatda bo'ladi. U ulardan buxgalteriya hisobini yuritish uchun tegishli ma'lumotlar oladi, chunonchi:

- kadrlar bo'limidan – ishga qabul qilinganligi, ishdan bo'shatilganligi, ta'tilga chiqqanligi, korxonalar ichida bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilganligi to'g'risida shaxslar ro'yxati (buyruq)ni oladi;

- omborlardan – tovar – material qiymatliklarini harakati (kirim, chiqim, bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilishi) to'g'risida hujjatlar oladi;

- tsexlardan – ayrim xo'jalik muomalalari (mahsulotni ishlab chiqarish va sh.k.) bo'yicha hujjatlar, xarajatlar bo'yicha ishlab chiqarish hisoboti va boshqalarni oladi.

- Bosh mexanikdan – asbob - uskunalani harakati va ularni ta'miri to'g'risida, avtotransportni ishlari va boshqalar to'g'risida hujjatlar oladi;
- Reja bo'limidan – korxonaning barcha faolichti bo'yicha tasdiqlangan reja ko'rsatkichlari (daromad va xarajatlar smetasi) ni oladi;
- Mehnat va ish haqi bo'limidan – alohida kategoriya ishlovchilariga haq to'lash va mukofatlash, stavkalar, okladlar, shtatlarni o'zgarishi to'g'risida nizomi.

### **Adabiyotlar ro'yxati:**

1. “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Yo'riqnoma O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro'yxatdan o'tgan.
2. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2011 yil 27 sentyabrda № 2270-son bilan ro'yxatga olingan, “O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha Qoidalar;
3. “Accounting for governmental and nonprofit entities”, ISBN-13, authors Suzanne Lowensohn, Earl Wilson, Jacqueline Reck, 2015 year Seventeenth edition;
4. www.lex.uz.

### **2-mavzu. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni.**

1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni hamda ahamiyati.
2. Xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini turiga, joylashishiga va tarkibiga qarab turkumlash, xo'jalik jarayonlari va xo'jalik muomalalari to'g'risida tushuncha.
3. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar.
4. Balans moddolari bilan buxgalteriya schyotlar orasidagi o'zaro bog'liqlik.
5. Balansga tegishli bo'lgan moliyaviy hisobot elementlari.

#### **2.1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati**

Korxonada va tashkilotlarda xo'jalik faoliyatini boshqarish bevosita mablag'larning holatiga, ulardan foydalanish darajasiga, mablag'larning aylanish tezligiga bog'liqdir. Balansni iqtisodiy jihatdan olganda xo'jalik mablag'larini joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha bir-birga tengligini ta'minlaydi deb aytish maqsadga muvofiqdir.

Mablag'lar holatidagi o'zgarishlar ularning turlari bo'yicha buxgalteriya hisobi schyotlarida o'z ifodasini topadi va har oyning oxirida har bir mablag'ning oy davomidagi o'zgarishi, oy oxiriga bo'lgan qoldig'i hisob-kitob qilinadi. Demak, buxgalteriya hisobi schyotlari mablag' turlari bo'yicha mulk egasiga etarli ma'lumotlarni beradi. Lekin bu ma'lumotlarda mablag'larning joylanishi ularni moddiy javobgar shaxslar bo'yicha taqsimlanganligini ko'rsatib beradi, ammo ularning qaysi mablag'lar hisobiga tashkil qilinishi ham mulkdor uchun zaruriyati yuqori.

Korxonada va tashkilotlar mulkchilik shaklidan qat'iy nazar tegishli faoliyat ko'rsatish jarayonida xom ashyo bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Buxgalteriya hisobida har bir mablag'ning harakati turlari bo'yicha hisob-kitob qilinadi va hisobot davri oxiriga mablag'lar holati bo'yicha to'liq ma'lumotni olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobida ifoda qilingan mablag'lar harakati bo'yicha mablag'larning joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish maqsadida balans tuziladi.

**Buxgalteriya balansi** – pulda ifodalangan va muayyan sanaga xo'jalik mablag'larining turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha iqtisodiy guruhlashtirish va umumlashtirish usulidir.

Balans yordamida korxonalar va tashkilotlarning o'ziga taalluqli mablag'lari, qarzga olingan mablag'lari, vaqtinchalik foydalanishga olingan mablag'lari to'g'risida aniq ma'lumotga ega bo'lish mumkin, ikkinchidan mablag'lar holatini nazorat qilish imkoniyatini bersa, uchinchidan mablag' turlarini o'rganish uchun asos hisoblanadi.

Buxgalteriya balansini tuzish, unda iqtisodiy ma'lumotlarni umumlashtirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilanadi va tartibga solinadi. Buxgalteriya balansida korxonalar va tashkilotlarning mablag'lari joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha tartibga solinadi.

Demak, buxgalteriya balansini yordamida korxonalar va tashkilotlar tasarrufida bo'lgan mablag'lar harakati ikki jihat bilan, ya'ni mablag'larni joylanishi va ularni tashkil topish manbalari bilan taqqoslangan holda o'rganiladi. Buxgalteriya balansini ikki tomondan, uning chap tomoni aktiv, o'ng tomoni esa passiv deb aytiladi. Buxgalteriya balansini tuzilishini quyidagi sxemada ko'rish mumkin.

### **BUXGALTERIYA BALANSI (Korxonalar bo'yicha)**

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
<b>Aktiv</b>				<b>Passiv</b>			
I. Uzoq muddatli aktivlar				I. O'z mablag'lari manbalari			
<b>I-bo'lim jami:</b>				<b>I-bo'lim jami:</b>			
II. Joriy aktivlar				II. Majburiyatlar			
<b>II-bo'lim jami:</b>				<b>II-bo'lim jami:</b>			
<b>Balans aktivi bo'yicha jami</b>				<b>Balans passivi bo'yicha jami</b>			

### **BUXGALTERIYA BALANSI (Byudjet tashkilotlari bo'yicha)**

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
<b>AKTIV</b>				<b>PASSIV</b>			
Moliyaviy aktivlar				Moliyaviy natijalar			
Nomoliyaviy aktivlar				Kreditorlar			
Debitorlar							
<b>Balans aktivi bo'yicha jami</b>				<b>Balans passivi bo'yicha jami</b>			

Buxgalteriya balansini yordamida korxonalar mablag'larining joylanishi va ularning tashkil topish manbalari bir-biriga tengligi ta'minlanadi, ya'ni balans summasi aktiv va passiv tomonlari bo'yicha hisob-kitob qilinadi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 27 dekabr №140 sonli buyrug'iga binoan (AV 24.01.2003 yil №1209) mulkchilik shaklidan qat'iy nazar tadbirkorlik

faoliyatini olib borayotgan barcha yuridik shaxslar (bank, sug'urta va byudjet tashkilotlaridan tashqari) yagona shakldagi buxgalteriya balansini tuzadilar.

Balansning aktiv va passiv qismlari bo'limlarga, bo'limlari guruhlarga, guruhlari esa moddalarga bo'linadi. Buxgalteriya balansining moddalari korxonaning ayrim mulk turi, uning tashkil topish manbai va majburiyatlarni tavsiflovchi satr ko'rsatkichidir. Balansning aktiv va passiv qismlari ikkitadan bo'limdan iborat.

“**Aktiv**” - faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish degan so'zlardan kelib chiqqan. Shundan kelib chiqib, aktiv deganda mablag'lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko'rsatuvchi mablag'lar guruhlanishini tushunish kerak.

Aktivlar – bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni yoki oldin sodir bo'lgan voqealar natijasida korxonaga kelib tushgan, va ulardan foydalanish kelajakda foyda keltiradigan iqtisodiy resurslardir.

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

- a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o'zida mujassamlanishi, bevosita yoki bilvosita pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarini ko'paytirish imkoniyati;
- b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;
- v) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo'lishi.

“**Passiv**” – faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish kabi so'zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag'larga nisbatan, ya'ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo'llanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag'larga bo'lgan munosabatda o'zboshimchalik (bemalollik)dan o'zini tutishi kerakligi ta'kidlangan edi. Keyinchalik «passiv» atamasi manbaalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan bo'lib, faqat korxonaga majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag'lar turlarini qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo'ldi.

Manbaalarning tarkibiy qismini majburiyatlar tashkil etadi. Sub'ektning majburiyatlari – bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni natijasi yoki kelajakda o'zida mujassamlangan iqtisodiy nafni chiqib ketishi yoki yangi majburiyatlarni vujudga kelishi bilan yakunlanadi.

Majburiyatlarni uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

- a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko'rsatish yo'li bilan to'lashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o'zida mujassamlashtirishi;
- b) sub'ekt uchun majburiyatni bajarilishi majburiyligi va qariyb muqarrarligi;
- v) oldingi bitim yoki oldingi voqealar natijasi bo'lishi.

Balans ko'rsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni aniqlab olish mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning o'z mablag'lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng.

**Buxgalteriya balansining xususiyati bo'lib, uning aktiv qismi bo'yicha umumiy summasi passiv qismi bo'yicha umumiy summasiga teng kelishidir.**

## **2.2. Xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalarini tasnifi**

Xo'jalik jarayonlari ma'lum mablag'lar zahirasi talab etadi. Shuning uchun ham, ishlab chiqarish korxonalarini imoratlar, mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag'lari, nomoddiy aktivlar va shu kabi boshqa mablag'larga ega bo'ladi. Korxonaga mablag'larining manbaalari - davlat fondidan, aksiyalarini chiqarish va sotish, muassislarning badallaridan, banklarning kreditlari hisobidan, boshqa korxonalar va tashkilotlardan olingan qarzlarning hisobidan, foydadan va boshqalardan tashkil etiladi. Xo'jalik faoliyatini to'g'ri boshqarishda korxonaning qanday mablag'larga egaligi, ularning joylashuvi hamda bu mablag'lar manbaalari, maqsadlarini bilish kerak.

Shunga qarab korxonaning barcha mablag'lari ikki qismga guruhlanadi: birinchidan, ularning turlari va joylashganligiga qarab, ikkinchidan, tashkil topish manbai va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab.



Mablag'larni turlari va joylanishi bo'yicha guruhlash korxonalar xo'jalik faoliyatining xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Sanoat korxonalariga birinchi nabatda ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun mablag'lar bo'lishi kerak. Undan tashqari u muomala jarayonining ikki - ta'minot va realizatsiya bosqichida ishlatiladigan mablag'larga ega bo'lishi kerak. Odatda korxonalar o'z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga ham ega bo'ladi. Shunday qilib, korxonalar mablag'lari o'zlarining turlari va joylashishi bo'yicha quyidagi guruhlarga bo'linadi: ishlab chiqarish vositalari; muomala soha (sfera)sidagi mablag'lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag'lar.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat.

**Mehnat vositalari** - insonning yaratayotgan buyumlariga o'z ta'sirini o'tkazuvchi vositalar hisoblanadi. Mehnat vositalari tarkibida ishlab chiqarish qurollari (mashinalar, asbob - uskunalar, asboblar) etakchi rolni o'ynaydi. Ishlab chiqarish qurollari yordamida ishchilar mehnat buyumlarini tashqi ko'rinishini o'zgartiradilar, ularga yangi tus beradilar va mehnat mahsuliga aylantiradilar. Mehnat vositalariga shuningdek, imoratlar, inshootlar, transport vositalari va xo'jalik inventarlari ham kiradi. Ular ishlab chiqarish jarayonini normal amalga oshirish uchun kerakli sharoitlar yaratib, uni to'g'ri tashkil etishga yordam beradi.

Barcha mehnat vositalarining xususiyatlari shundan iboratki, ular mahsulotni tayyorlash jarayonida uzoq muddat davomida qatnashadilar, ko'plab ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat qiladilar va shu bilan birga o'z tashqi ko'rinishlari va xususiyatlarini o'zgartirmasdan saqlab qoladilar. Shu bilan bir vaqtda mehnat vositalari o'z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga va davr harajatlariga (amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida) o'tkazadilar. Bu ularning eskirishiga va qiymatini kamayishiga olib keladi.

**Mehnat buyumlari** mahsulot tayyorlanadigan boshlang'ich materialdan iborat. Ularga xom ashyo va materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va tugalanmagan ishlab chiqarishlar kiradi. Shu guruhga yordamchi materiallar va yoqilg'ilar ham kiradi. Barcha mehnat vositalarining umumiyliigi shundan iboratki, ular faqat birgina ishlab chiqarish jarayonida iste'mol qilinib, o'zlarining qiymatini tayyorlanayotgan mahsulot tannarxiga butunlay o'tkazadi.

Xom ashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, mashinasozlik zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qismlari tayyorlanadigan metalning har xil turlari (po'lat, cho'yan va boshqalar) xizmat qiladi. Xom ashyo deganda hisob amaliyotida asosiy materiallar (ruda, paxta, qand lavlagisi va boshqalar) tushuniladi.

Yordamchi materiallar, asosiylardan farqli o'laroq, tayyorlanayotgan mahsulotning asosini tashkil qilmay, faqat uning yuzaga kelishida qatnashadi. Bunda ular mehnat vositalarining normal ishlashi uchun asosiy materiallarga qo'shish (biriktirish) yo'li bilan ularga sifat o'zgarishlarini kiritish uchun (bo'yoqlar, laklar, elimlar), yoki mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun - binolarni yoritish, mehnat sharoitlarining kerakli sanitariya va gigienasini ta'minlab turish uchun (elektrotexnikaviy materiallar, sovun, qipiq va shu kabilar) ishlatiladi.

Yoqilg'i, o'z moxiyatiga ko'ra yordamchi materiallarning bir turidir, yordamchi materiallar singari, ular yoki mehnat vositalari tamonidan iste'mol qilinadi (energetik yoqilg'i) yoki asosiy materiallarga qo'shiladi (texnologik yoqilg'i), mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi (isitish uchun ishlatiladigan yoqilg'i). Hisobda yoqilg'i yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlarga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko'pchilik qismi singari, yoqilg'ining xususiyati shundan iboratki, u o'zining natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin sarflangan yoqilg'ining qiymati, yordamchi materiallarning qiymatiga o'xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar, ba'zi bir ishlov bosqichlarini o'tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ularning xususiyati shundan iboratki,

garchi ular mazkur bosqichdagi (ma'lum tsex yoki ma'lum uchastkadagi) barcha ishlov operatsiyalarini o'tgan bo'lsalar ham, lekin ishlov yoki yig'ish uchun navbatdagi bosqich (navbatdagi tsexga, uchastkaga) yo'naltirishishi kerak bo'ladi. Masalan, yarim tayyor mahsulotlarga mashinasozlik zavodining tayyorlovchi tsexi tomonidan ishlab chiqarilgan, lekin shu zavodning qayta ishlash tsexida ishlanishi davom etadigan detallar kiradi. Bir tsexda ishlovdan o'tgandan keyin, yarim tayyor mahsulotlar odatda omborga topshiriladi, keyinchalik omborlardan, ularga bo'lgan ehtiyojga qarab, navbatdagi tsexga ishlov yoki yig'ish uchun kelib tushadi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish bevosita ishlovda (ish joylarida) joylashgan mehnat buyumlaridan iborat. Shunday qilib, ular ham, yarim tayyor mahsulotlarga o'xshab, ba'zibir ishlov bosqichlarini o'tishi bilan hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat bo'ladi. Lekin, yarim tayyor mahsulotlar mazkur tsexda barcha ishlovlardan to'la o'tgan bo'lsa, tugallanmagan ishlab chiqarishda joylashgan mehnat buyumlari bu erda hali ishlanishi lozim bo'ladi.

Muomaladagi mablag'lar, ya'ni muomala buyumlari, pul mablag'lari, hisob - kitobdagi mablag'lar (debitorlik qarzlari) va xizmat qiluvchi mablag'lardan iborat.

Muomala buyumlari korxonada ishlab chiqarilgan va sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotdan iborat. Joylashgan joyga qarab muomala buyumlari ombordagi tayyor mahsulot va ortib jo'natilgan tovar (tayyor mahsulot)ga bo'linadi. Ortib jo'natilgan tovarlarni muomala buyumlariga qo'shilishining boisi shundaki, xaridor uning uchun pul to'lagunga qadar (kassa usulisida) ular mazkur korxonaning mulki hisoblandi. Hisoblash (nachislenie) usulidan foydalanganda xaridorlarga ortib jo'natilgan mahsulot uni ishlab chiqaruvchi korxonaning mulki bo'lmay, balki sotib oluvchi korxonaning mulki hisoblanadi va to'lovning yo'qligi debitorlik qarzning yuzaga kelganligini anglatadi. Ushbu xolda mazkur ob'ekt muomala doirasidan hisob-kitobdagi mablag'larga o'tadi.

Muomala sohasiga xizmat qiluvchi mablag'lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va inventarlardan iborat. Bunday mablag'larga tayyor mahsulot omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish korxonasiga qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar (tarozilar, sovituvchi qurilmalar, tokchalar hamda shu erda joylashgan xo'jalik inventarlarining buyumlari - stollar, stullar, shkaflar va hokazolar) kiradi.

**Noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga** mazkur korxonada ixtiyoridagi uy-joy xo'jaligi, madaniy - maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar-joy binolari, kino-teatrlar, bolalar bog'chalari va yaslisi, bolalar oromgohi, bolalar dam olish joylar, hammomlar, kir yuvish va sartaroshxonalar, ambulatoriyalari, tibbiyot punktlari, binolari, shu binolarda (korxonaga qarashli) joylashgan asbob-uskunalar va inventar hamda ulardan foydalaniladigan (korxonaning mulkini hosil qiladigan) materiallar, dori-darmonlardan iborat. Bu mablag'larining barchasi korxonada xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo'lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya hisobida kapital ikkiga bo'lib hisobga olinadi: aktiv (harakatdagi) kapital va harakatdagi aktiv kapitalning manbaini ko'rsatuvchi passiv kapital.

Har bir korxonada tashkil qilinish daqiqasida o'z faoliyatining hajmi va harakteriga qarab mablag'larini shakllantiradi. Agar ularda qo'shimcha mablag'ga vaqtinchalik ehtiyoj tug'ilib qolsa, unda mablag'larni muayyan manbalardan olishlari mumkin. Ishlab chiqarish natijasida olingan foydaning bir qismi yoki maxsus maqsadlarda jamg'arilgan fondlardan, davlat grantlari va subsidiyalaridan foydalanadi. Shunday qilib, korxonada mablag'larini hosil qilish rejali xarakterga egadir. Korxonada tomonidan har qanday manbadan olinadigan mablag'lar ma'lum maqsadlar uchun mo'ljallangan bo'ladi.

Korxonada mablag'larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi ularni ushbu korxonaga kelib tushish darajasiga qarab amalga oshiriladi. Mablag'lar manbalarining tusi (xarakteri) mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Korxonalar eng avvalo o'zining butun yashash davri uchun umumdavlat fondidan (davlat korxonalari)

yoki o'zlarining muassislaridan, banklardan, boshqa korxonalar, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag'lar oladi.

Shunday qilib, korxonalar mablag'larining tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab quyidagi guruhlar bo'linadi: o'z mablag'lari, qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar.

O'z mablag'lari davlat korxonalarida, foliyatining hamma davrida beriladi va unga biriktirib ko'yiladi.

Davlat korxonalarining mablag'laridan farqli o'laroq, boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarining o'z mablag'lari ayrim yuridik va jismoniy shaxslarning qo'shma yoki individual mulkidan iborat bo'ladi.

Kapital (fond)lar - bozor iqtisodiyoti sharoitlaridan kelib chiqqan holda korxonaning ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali (fondi) va zahira (rezerv) kapitalidan tashkil topadi.

Ustav fondi, korxonaga uni tashkil qilish paytida umumdavlat fondidan (davlat korxonalarining kapitali) kelib tushgan mablag'larni ifodalab, u davlat korxonalarini miqyosida foydalaniladigan buxgalteriya atamasidir. Ustav kapital esa aksincha, muassislardan (mulkchilikning boshqa shakllarida) kelib tushgan mablag'lardan iborat bo'lib, u nodavlat sektoridagi korxonalarining buxgalteriya hisobida foydalaniladigan iqtisodiy atamadir.

Qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar korxonaga vaqtinchalik foydalanish uchun ma'lum bir vaqtga, ma'lum shartlar asosida beriladi va uning muddati tugagandan keyin ular o'z egalariga qaytarilishi lozim. Ularning manbai uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar, qisqa muddatli kreditlik qarz va taqsimotga doir majburiyatlar hisoblanadi.

Kreditlar va jalb qilingan mablag'larga banklarning qisqa muddatli, uzoq muddatli hamda yuridik, jismoniy shaxslardan qarzga olingan mablag'lari kiradi. Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar korxonaning vaqtinchalik ehtiyojlari uchun qo'shimcha mablag'larning asosiy manbai hisoblanadi. Bu tovar - moddiy boyliklar, yo'ldagi hisob-kitob hujjatlar va boshqalar yuzasidan olingan kreditlardir. Ular qisqa muddatli kreditlash tartibida, ya'ni uncha uzoq bo'lmagan muddatga (bir yilgacha), shu muddatning o'tishi bilan ularni bankka albatta qaytarish sharti bilan beriladi.

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlari korxonaga vaqtinchalik iste'moli uzoq muddatli mablag'lari (asosiy vositalar va h.k.)ga uchun, lekin uzoqroq bo'lgan muddatga olinadigan qo'shimcha mablag'lar manbaini ko'rsatadi. Bunday kreditlar, yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va ishlab chiqarish texnologiyasini yaxshilash; yangi mahsulotni ishlab chiqarishni tashkil etish tadbirlariga, buyumlarning sifatini, ishonchligini va chidamliligini ko'tarish; o'z mablag'lari hisobidan moliyalash o'rniga kapital sarflarga va boshqa ehtiyojlarga xarajatlar qilish uchun beriladi.

Uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar ham muddatli va qaytariladigan xususiyatlarga ega bo'lib, bir necha yilga beriladi.

Kreditlik qarzlarning guruhi - mol etkazib beruvchilar va boshqa kreditorlarga bo'lgan qarzlarni o'z ichiga oladi.

Mol etkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo'yicha qilinadigan hisob - kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to'lanishi o'rtasida birqancha vaqt o'tadi. Shu davr davomida mazkur korxonalar o'zlarining mol etkazib beruvchilari oldida qarzdor bo'lib qoladilar. Natijada mol etkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ushbu korxonalar mablag'lari uchun vaqtinchalik qo'shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlar - korxonaga boshqa (tovarsiz) muomalalar bo'yicha qarzdor bo'lgan tashkilotlar (yoki shaxslar) kiradi. Ularga ijtimoiy sug'urta organlariga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga va hokazolarga qarzlilar, boshqa hisob-kitoblilar kiradi. Bular - ishchi va xizmatchilarga ularning o'z (individual) ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar bo'yicha, sud organlarining qarori asosida ishchi va xizmatchilarning ish xaqalaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qolingan summalar bo'yicha, ishchi va

xizmatchilar tomonidan o'z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo'yicha korxonaning qarzlaridir.

Ma'lumki, yalpi foyda amalda mahsulot sotishdan sof tushum va ishlab chiqarishga ketgan harajatlar o'rtasidagi farq sifatida namoyon bo'ladi. U markazlashtirilgan davlat sof daromadi va korxonada sof daromadiga bo'linadi. Markazlashtirilgan davlat sof daromadi qo'shilgan qiymat solig'i, aktsiz solig'i va foydadan ajratmalardan hosil bo'ladi. Qo'shilgan qiymat solig'i va aktsiz solig'i korxonada mahsulotning realizatsiyasi jarayonida qat'iy me'yorlar bo'yicha undiriladi, foydadan ajratmalar korxonada tomonidan uni taqsimlash paytida davlat byudjetiga kiritiladi. Foydaning boshqa qismi korxonaning ixtiyorida qoldiriladi va davr harajatlari, moliyaviy faoliyatdan talofotlar, dividendlarni to'lash va boshqa ehtiyojlar harajatlarini qoplash uchun ishlatiladi. Shunday qilib, korxonada tomonidan olingan yalpi foyda ikki tomonlama yo'nalishga ega: uning bir qismi davlat daromadiga ajratiladi, boshqa qismi esa korxonada ixtiyorida qoldiriladi. Buxgalteriya hisobi mazkur korxonada va uning xo'jalik bo'linmalari ega bo'lgan mablag'lari va ulardan foydalanishning samaradorligi kerakli axborot bilan ta'minlagan holda, ularning samarasini oshirishga yordam berishi kerak.

Quyida mablag'lar manbalari chizmasini keltiramiz.

### 2.3. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar

Har doim korxonada turli xildagi xo'jalik operatsiyalari sodir bo'ladi va korxonaning faoliyati ushbu operatsiyalardan tashkil topadi. Korxonada omboriga materiallar kelib tushdi, ular ishlab chiqarishga berildi, ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot qabul qilindi, tayyor mahsulot xaridorlarga sotildi va sotilgan mahsulot uchun pul mablag'i olindi, yana xomashyo material sotib olindi, xodimlarga ish haqi to'landi, olingan foydadan soliq, yig'im va to'lovlar to'landi. Bu operatsiyalar ishlab chiqarish tsiklini tashkil qilib doimo qaytarilib turadi.

Har bir xo'jalik operatsiyasi mulk tarkibi yoki uning tashkil topish manbai yoki bir vaqtning o'zida ham mulkda ham uning tashkil topishida o'zgarishlarga olib keladi.

Barcha xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya balansiga ta'sir ko'rsatadi va balansda to'rt xildagi o'zgarishga olib keladi.

Hisobot davrining boshida korxonada quyidagi (qisqartirilgan) balansga ega.

<b>Aktiv</b>	<b>Summa</b>	<b>Passiv</b>	<b>Summa</b>
<b>Asosiy vositalar</b>	<b>1 200 000</b>	<b>Ustav kapitali</b>	<b>1 250 000</b>
<b>Tovar-moddiy zahiralar</b>	<b>600 000</b>	<b>Taqsimlanmagan foyda</b>	<b>450 000</b>
<b>Hisob-kitob schyoti</b>	<b>750 000</b>	<b>To'lanadigan schyotlar</b>	<b>848 750</b>
<b>Kassa</b>	<b>10</b>	<b>Byudjetga qarzlilar</b>	<b>1 260</b>
<b>Balans</b>	<b>2 550 010</b>	<b>Balans</b>	<b>2 550 010</b>

*Birinchi o'zgarish.* Balansning aktiv qismida sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida bir modda ko'payadi va boshqa bir modda shu summaga kamayishi deb tushuniladi. Balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Misol: ishchi va xizmatchilarga ish haqi berish uchun hisob-kitob schyotidan kassaga 50 000 ming so'm pul olib kelindi. Kassa schyoti 50 000 ming so'mga ko'payishi, hisob-kitob schyoti esa 50 000 ming so'mga kamayishini aks ettiriladi. Birinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

<b>Aktiv</b>	<b>Summa</b>	<b>Passiv</b>	<b>Summa</b>
<b>Asosiy vositalar</b>	<b>1 200 000</b>	<b>Ustav kapitali</b>	<b>1 250 000</b>
<b>Tovar-moddiy zahiralar</b>	<b>600 000</b>	<b>Taqsimlanmagan foyda</b>	<b>450 000</b>
<b>Hisob-kitob schyoti</b>	<b>700 000</b>	<b>To'lanadigan schyotlar</b>	<b>848 750</b>
<b>Kassa</b>	<b>50 010</b>	<b>Byudjetga qarzlari</b>	<b>1 260</b>
<b>Balans</b>	<b>2 550 010</b>	<b>Balans</b>	<b>2 550 010</b>

*Ikkinchi o'zgarish.* Balansning passiv qismidagi moddalarda sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida bir moddaning ko'payishi va boshqa bir moddaning shu summaga kamayishi tushuniladi. Balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Misol: taqsimlanmagan foydaning bir qismi 25 000 ming so'm ustav kapitalini oshirishga yo'naltirildi. Taqsimlanmagan foyda schyoti 25 000 ming so'mga kamayishi, ustav kapitali schyoti esa 25 000 ming so'mga ko'payishini aks ettiriladi.

Ikkinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

<b>Aktiv</b>	<b>Summa</b>	<b>Passiv</b>	<b>Summa</b>
<b>Asosiy vositalar</b>	<b>1 200 000</b>	<b>Ustav kapitali</b>	<b>1 275 000</b>
<b>Tovar-moddiy zahiralar</b>	<b>600 000</b>	<b>Taqsimlanmagan foyda</b>	<b>425 000</b>
<b>Hisob-kitob schyoti</b>	<b>700 000</b>	<b>To'lanadigan schyotlar</b>	<b>848 750</b>
<b>Kassa</b>	<b>50 010</b>	<b>Byudjetga qarzlari</b>	<b>1 260</b>
<b>Balans</b>	<b>2 550 010</b>	<b>Balans</b>	<b>2 550 010</b>

*Uchinchi o'zgarish.* Balansning aktiv va passiv qismlarida sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir moddaning ko'payishi va balansning passiv qismidagi boshqa bir moddaning shu summaga ko'payishi bilan balansning umumiy summasi ham shu summaga ko'payadi.

Misol: mol etkazib beruvchilardan 35 000 ming so'mga xom-ashyo materiallar olindi, lekin puli to'lanmadi.

Balansning aktiv qismidagi xomashyo materiallar schyoti 35 000 ming so'mga ko'paydi, passiv qismidagi mol etkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar ham 35 000 ming so'mga ko'paydi.

Uchinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

(ming so'm)

<b>Aktiv</b>	<b>Summa</b>	<b>Passiv</b>	<b>Summa</b>
<b>Asosiy vositalar</b>	<b>1 200 000</b>	<b>Ustav kapitali</b>	<b>1 275 000</b>

<b>Tovar-moddiy zahiralar</b>	<b>635 000</b>	<b>Taqsimlanmagan foyda</b>	<b>425 000</b>
<b>Hisob-kitob schyoti</b>	<b>700 000</b>	<b>To'lanadigan schyotlar</b>	<b>883 750</b>
<b>Kassa</b>	<b>50 010</b>	<b>Byudjetga qarzlari</b>	<b>1 260</b>
<b>Balans</b>	<b>2 585 010</b>	<b>Balans</b>	<b>2 585 010</b>

*To'rtinchi o'zgarish.* Balansning aktiv va passiv qismlarida sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir modda va passiv qismida boshqa bir modda shu summaga kamayadi, balansning umumiy summasi ham shu summaga kamayadi.

Misol: hisob-kitob schyotidan mol etkazib beruvchilarga olingan xom-ashyo materiallar uchun 600 000 ming so'm to'landi.

Balansning aktiv qismidagi hisob-kitob schyoti 600 000 ming so'mga kamaydi, passiv qismidagi to'lanadigan schyotlar ham 600 000 ming so'mga kamaydi.

To'rtinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

<b>Aktiv</b>	<b>Summa</b>	<b>Passiv</b>	<b>Summa</b>
<b>Asosiy vositalar</b>	<b>1 200 000</b>	<b>Ustav kapitali</b>	<b>1 275 000</b>
<b>Tovar-moddiy zahiralar</b>	<b>635 000</b>	<b>Taqsimlanmagan foyda</b>	<b>425 000</b>
<b>Hisob-kitob schyoti</b>	<b>100 000</b>	<b>To'lanadigan schyotlar</b>	<b>283 750</b>
<b>Kassa</b>	<b>50 010</b>	<b>Byudjetga qarzlari</b>	<b>1 260</b>
<b>Balans</b>	<b>1 985 010</b>	<b>Balans</b>	<b>1 985 010</b>

### **3-мавзу: Schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv.**

#### **Reja.**

1. Buxgalteriya hisobining schyotlari va uning tuzilishi.
2. Aktiv va passiv schetlarga ta'rif, ularning tuzilishi va tarxi.
3. Sintetik va analitik schetlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi.
4. Analitik va sintetik hisob haqida tushuncha.
5. Schyotlarning turli belgilari bo'yicha turkumlanishi, Ketma-ket (xronologik) va tizimli (sistemali) yozuvlar. Buxgalteriya schyotlarining balansda o'z o'rniga ega ekanligi.
6. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasi, uning tuzilishi, bo'lim va qismlarining buxgalteriya balansiga moslashtirilganligi.
7. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish.
8. Oborot vedomost (aylanma qaydnoma)larni tuzish.
9. Ularning turlari, shakli va tuzish tartibi.
10. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi.
11. Ikkiyoqlama yozuvning nazorat qilish xususiyatlari haqida bilimga ega bo'ladilar.

#### **3.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi**

Korxonalarda ko'p miqdorda xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lib, xo'jalik mablag'lari doimo harakatda bo'ladi. Korxonaga rahbarlik qilish uchun xo'jalik mablag'larining harakati to'g'risida umumlashgan ma'lumotlarni olish talab qilinadi. Bunday ma'lumotlarni balans

yordamida olish mumkin emas. Shuning uchun bu maqsadda buxgalteriya hisobining schyotlari qo'llaniladi.

**Buxgalteriya hisobi schyotlari**–aktivlarning tarkibi, joylashtirilishi va shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo'yicha joriy aks ettirish, guruhlash, nazorat qilish usulidir.

Schyotlarning har birida hisobga olinayotgan xo'jalik mablag'lari yoki ularning manbalarining boshlang'ich holati hisobga olinadi, keyingi bo'ladigan joriy o'zgarishlar o'z vaqtida aks ettirib boriladi. Natijada schyotlardan ayrim turdagi aktivlar yoki passivlar to'g'risidagi ma'lumotlarni istalgan paytda olish mumkin bo'ladi.

Tashqi ko'rinishi bo'yicha schyotlar ikki ustundan iborat bo'lgan jadval shaklida bo'ladi. Schyotning nomi jadvalning yuqori qismida yoziladi. Ushbu jadvalning chap qismi "Debet" (D-t), o'ng qismi "Kredit" (K-T) deb ataladi. "Debet" va "Kredit" so'zlari buxgalteriya hisobiga uning rivojlanish davri boshlanishida kiritilgan bo'lib, bu so'zlar XII asrlarda sotuvchi va bankir o'rtasidagi hisob-kitob hamda kredit munosabatlarini aks ettirgan.

"Debet" so'zi lotincha bo'lib "u qarzdor", "Credit" so'zi esa "ishondi" degan ma'noni bildiradi.

Debet	<b>"Schyot nomi yoki raqami"</b>	Kredit

#### 4-chizma. Schyotning tashqi ko'rinishi.

Schyotlarda mol-mulk va uning manbasining hisobot davri boshi hamda oxiridagi holati aks ettiriladi. Schyotlarga hisobot davrining boshiga ma'lumotlari buxgalteriya balansining aktiv va passiv qismlari moddalaridan olib yoziladi. Ushbu ma'lumotlar qoldiq yoki *saldo* deb ataladi. Ayrim hollarda ba'zi bir schyotlarda saldo bo'lmasligi ham mumkin. Debet va kreditda aktiv yoki passivlarning tarkibidagi o'zgarishlar aks ettiriladi. Hisobot davri ichida schyotning debet qismida yozilgan summalar *debet oborot*, kredit qismiga yozilgan summalarini *kredit oborot* deb ataladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarini turkumlashdan asosiy maqsad amalga oshirilgan xo'jalik muomalalarini umumlashtirish, olinadigan ma'lumotlarni soddalashtirishdan iboratdir. Shu bilan birga mablag'lar harakati yuzasidan nazorat ishlarini to'g'ri tashkil qilishni ta'minlashdir.

#### 2-jadval

#### Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi

№	Schyotlar turkumlanish xususiyatlari	Xususiyatlardan kelib chiqqan holda schyotlar tarkibi	
		1.	Schyotlarning tuzilishiga ko'ra
	Passiv (P)		
Vaqtinchalik schyotlar	Tranzit schyotlar (T)		
		Balansdan tashqari schyotlar (Bt)	
2.	Ko'rsatkichlarni aks ettirilishiga ko'ra	Sintetik schyotlar	
		Analitik schyotlar	
3.	Balansda aks ettirilishiga	Balansli schyotlar	

	ko'ra	Balansdan tashqari schyotlar (Bt)	
4.	Tayinlanish– mo'ljaliga ko'ra	Asosiy schyotlar	Aktiv schyot (A)
			Passiv schyot (P)
		Tartibga soluvchi schyotlar	Kontr-aktiv (KA)
			Kontr-passiv (KP)
			To'ldiruvchi schyotlar
		Taqsimlovchi schyotlar	Yig'ib taqsimlovchi
			Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlovchi
		Taqqoslovchi schyotlar	

**Doimiy schyotlar** - bu hisobot davri oxiriga saldogga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir.

**Aktiv schyot (A)** - bu aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning koldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo'yicha aks ettiriladi.

**Passiv schyot (P)** - bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payish schyotining krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.

**Kontr-aktiv schyot (KA)** - bu u bilan bog'lik bo'lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

**Kontr-passiv schyot (KP)** - bu u bilan bog'lik bo'lgan passiv schyotning saldosi dan chegaraladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

**Tranzit schyotlar (T)** - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

**Balansli schyotlar** deb, balansda qatnashadigan schyotlarga aytilib, ular bo'yicha ikki yoqlama yozuv amalga oshiriladi.

**Balansdan tashqari schyotlar (BT)** - bu korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarni bori va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o'zaro bog'lanmaydi va korxonaning hisobotida aks ettirilmaydi.

**Sintetik schyotlar** xo'jalik mablag'lari va ular manbalari haqida umumiy va qiymat ko'rinishidagi ma'lumotlarni olish maqsadida hisob yuritishga mo'ljallangan.

**Analitik hisob schyotlari** ma'lumotlari xo'jalik mablag'lari va ularni manbalarini nafaqat qiymat, balki natura hamda mehnat o'lehov birliklarida yuritishga mo'ljallangandir. Analitik schyotlar bo'yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

Korxonaga ba'zi xo'jalik mablag'lari hisobini yuritishda bir necha bahodan foydalanish zaruriyati tug'iladi. Shunday mablag'lar va ular tashkil topish manbalari hisobini yurituvchi schyotlar **tartibga soluvchi schyotlar** deb ataladi.

**To'ldiruvchi schyotlar** tegishli mablag' va ular tashkil topish manbalari hisobini yuritishga mo'ljallangan schyot ma'lumotlarini to'ldirish uchun mo'ljallangan.

**Taqsimlovchi schyotlar.** Bu schyotlar korxonaning ba'zi bir xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulyatsiya ob'ektlari yoki hisobot davrlari urtasida to'g'ri taksimlash maqsadida qo'llaniladi

**Yig'ib taqsimlovchi schyotlar.** Bu schyotlar ma'lum xo'jalik jarayonidagi xarajatlarni bir oy davomida hisobga olish, bu xarajatlarni iqtisodiy mazmuniga karab, guruxlashtirish va ularni kalkulyatsiya ob'ektlari urtasida oldindan qabul qilingan biror bazisga nisbatan mutanosib ravishda taksimlash uchun xizmat qiladi.



**Kalkulyatsiya schyotlari** korxonada faoliyatida mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xarajatlar hisobini yuritishga mo'ljallangan.

**Taqqoslovchi schyotlar** ayni bir muomalalar yoki korxonaning butun bir moliyaviy-xo'jalik faoliyatining natijasini aniqlash uchun ishlatiladi.

Xo'jalik mablag'lari turi va joylanishini ko'rsatuvchi aktiv schyotlarning xususiyati shundaki, mablag'larning ko'payishi debet, mablag'larning kamayishi esa schyotning kredit tomonida aks ettiriladi. Aktiv schyot xususiyatini quyidagi chizmada yaqqol ko'rishimiz mumkin:

<i>Debet</i>	<b>AKTIV SChYoT</b>	<i>Kredit</i>
Boshlang'ich saldo (Sb)		
Mablag'larning ko'payishi	Mablag'larning kamayishi	
(Do) Debet oborot	(Ko) Kredit oborot	
Oxirgi saldo (So)		

**Schyotdagi oxirgi qoldiq yoki saldo quyidagi formula orqali topiladi:**

$$So = Sb + Do - Ko$$

**Xo'jalik mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi passiv schyotlarning ko'payishi kreditda, kamayishi esa debet tomonida ko'rsatiladi:**

<i>Debet</i>	<b>PASSIV SChYoT</b>	<i>Kredit</i>
		Boshlang'ich saldo (Sb)
Mablag'larning kamayishi	Mablag'larning ko'payishi	
(Do) Debet oborot	(Ko) Kredit oborot	
		Oxirgi saldo (So)

Oxirgi qoldiq quyidagicha topiladi:  $So = Sb + Ko - Do$

Shuni ta'kidlab o'tish joizki, **kontr-aktiv schyotlar** xususiyati xuddi passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar xususiyati esa aktiv schyotlar xususiyati kabidir.

Tranzit schyotlar xususiyatiga keladigan bo'lsak, ular daromadlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan bo'lsa-xuddi passiv schyot kabi talqin etiladi. Agarda xarajatlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlar bo'lsa aktiv schyotlar kabi ishlatiladi.

Tranzit schyotlar tarkibida bo'lgan ikkita taqqoslovchi schyotlar xususiyati umuman boshqacha, ularni quyidagi chizmada ko'rishimiz mumkin:

<i>Debet</i>	<b>9200</b>	<i>Kredit</i>
--------------	-------------	---------------

Aktivlarning chiqib ketishidan xarajatlar

Aktivlarning chiqib ketishidan daromadlar

Debet	9900	Kredit
Xarajatlarning yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqarilishi yoki xarajatlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlarning yopilishi		Daromadlarning yakuniy moliyaviy natijaga hisobdan chiqarilishi yoki daromadlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlarning yopilishi

### 3.2. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi

Har bir xo'jalik operatsiyasi mablag'ning tuzilishida yoki manbaning tuzilishida yoki bir vaqtda ham mablag'da ham manbada bir xil summaga o'zgarishga olib keladi. Bunday o'zgarishlarni qayd qilish uchun buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv usuli qo'llaniladi.

**Ikkiyoqlama yozuv** shunday yozuvki, uning natijasida har bir xo'jalik operatsiyasining summasi schyotlarda ikki marotaba: bir schyot debetida va ayni vaqtda o'zaro bog'liq bo'lgan boshqa schyotning kreditida qayd qilinadi. Chunki xo'jalik operatsiyalari yuzaga keltiradigan o'zgarishlar ikkiyoqlama xususiyatga ega va hisobning ikki alohida schyotiga ta'sir etadi.

1494 yilda italiyalik matematik Luka Pacholi ikki yoqlama yozuv usulini asoslab bergan. Uning «Schyotlar va yozuvlar to'g'risidagi traktatida» (lot. tractatus – muhokama) yozuvlarni bir vaqtning o'zida «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarda aks ettirish va «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarning summalarining yig'indisi o'zaro teng kelishi kerak deb aytgan.

Ikkiyoqlama yozuv vositasida schyotlar o'rtasidagi paydo bo'lgan o'zaro aloqa **schyotlar korrespondentsiyasi** deyiladi. Bu korrespondentsiya qatnashuvchi schyotlar korrespondentsiyalanuvchi schyotlar deb ataladi.

Schyotlar korrespondentsiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv **buxgalteriya provodka(o'tkazma)si** deyiladi. Buxgalteriya provodkaları oddiy va murakkab bo'ladi.

**Oddiy buxgalteriya provodka(o'tkazma)si** deb, ma'lum bir xo'jalik operatsiyasining faqat bir schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditida aks ettirilishiga aytiladi.

**Murakkab buxgalteriya provodka(o'tkazma)si** ma'lum bir operatsiyaning summasi bir schyotning debeti, boshqa bir qancha schyotlarning kreditida yoki aksincha, bir schyotning krediti va bir nechta schyotlarning debetida aks ettirilishi.

Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama yozuv usuli bilan aks ettirish tartibini quyidagi misollarda ko'rishimiz mumkin.

1-misol. Bankdagi hisob-kitob schyotidan kassaga 1 500 000 so'm naqd pul olib kelindi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi natijasida bankdagi hisob-kitob schyotida pul mablag'i kamaydi, kassada esa shu summaga ko'paydi. Bu schyotlarning ikkalasi ham aktiv schyotlardir.

**Debet**

**5010 (A)**

**Kredit**

Debet	5110 (A)	Kredit
(+)		
(-)		
1 500 000 so'mga		1 500 000
so'mga		hisob-kitob
kassada pul		schyotidagi pul
mablag'ining		mablag'ining
ko'payishi		

### kamayishi

**2-misol. Kassadan xodimlarga 1 500 000 so'm ish haqi berildi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi natijasida kassadagi pul mablag'i kamaydi, xodimlar bilan ish haqi yuzasidan qarzlarning kamayishi ham kamaydi.**

Debet	5010 (A)	Kredit	Debet
6710 (P)	Kredit		(-)
	(-)		1 500 000 so'mga
	1 500 000 so'mga	1 500 000 so'mga	
	kassadagi pul	xodimlar bilan	
	mablag'ining	ish haqi yuzasidan	
	kamayishi	qarzlarning	
		kamayishi	

**3-misol. Ombordan asosiy ishlab chiqarishga 1 200 000 so'mlik va umumishlab chiqarishga 150 000 so'mlik yoqilg'i-moylash materiallari berildi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi natijasida ombordagi yoqilg'i-moylash materiallari kamayadi, asosiy ishlab chiqarish va umumishlab chiqarishlarda yoqilg'i-moylash materiallari ko'payadi.**

D-t	2010 (A)	K-t	D-t	2510 (A)	K-t
D-t	1030 (A)	K-t			
(+)		(+)		1350000 so'mga	(-)
1200000so'mga		150000 so'mga		yoqilg'i-moylash	
xarajatlar		xarajatlar		materiallari	
ko'payishi		ko'payishi		kamayishi	

**Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv usulidan schyotlarda xo'jalik operatsiyalari to'g'ri aks ettirilishi ustidan nazorat olib borishda foydalaniladi. Har bir operatsiya bir xil summaga bitta schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditga yoziladi. Natijada hamma schyotlarning debet**

**tomonidagi oborotlar jami, hamma schyotlarning kredit tomonidagi oborotlar jamiga teng bo'lishi kerak. Shunday tenglikning bo'lmasligi schyotlarda xatoga yo'l qo'yilganligidan dalolat beradi.**

### **3.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob**

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar zimmasidagi mablag'larning holati turli tuman bo'lib, ularni to'liqligini nazorat qilish buxgalteriya hisobi zimmasidadir. Mablag'larni turlari bo'yicha hisobga olishda buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalaniladi. Har bir schyot bir turli mablag'lar harakatini hisobga olish uchun belgilangandir.

Masalan: «Kassa» schyotida faqat kassadagi pul mablag'larining kirim-chiqimi hisob-kitob qilinadi va bu to'g'risida to'liq ma'lumot olish imkonini beradi.

Demak, schyotlar yordamida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar zimmasidagi mablag'lar harakati turlari bo'yicha nazorat qilinadi. Nazorat ishlarida mablag'lar harakati o'lchov birliklari bo'yicha va pul ifodasida olib boriladi.

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'z mablag'larini to'liqligini, undan samarali foydalanishni nazorat qilib borish maqsadida sintetik va analitik hisob schyotlaridan foydalanadi. **Sintetik schyotlar** deb, xo'jalik mablag'lari harakatini va ular tashkil topish manbalari holati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirib, pul o'lchov biriligidagi aks ettiriladigan schyotlar tizimiga aytiladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa, **sintetik hisob** deb ataladi.

**Analitik hisob schyotlar** esa xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari haqidagi ma'lumotlarni alohida turlari bo'yicha, aniq ko'rsatkichlar orqali ifodalaydi. Ya'ni, sintetik schyotlardagi yozuvlarni turlari bo'yicha tarkibiy qismlarga bo'lib o'rganuvchi schyotlar analitik schyotlar deb aytiladi.

Analitik hisob schyotlari miqdori u qo'llanayotgan korxonada, tashkilot va muassasaning iqtisodiyotning qaysi tarmog'ida ekanligi, ularning faoliyati katta yoki kichikligiga bog'liq bo'ladi. Quyidagi misollar orqali sintetik va analitik schyotlarni bir-biridan farqi va shu bilan birga ularni o'zaro bog'liqligini ko'rib o'tamiz.

Misol uchun "Yoqilg'ilar schyoti"ni olaylik:

Boshlang'ich qoldig'i 500000 so'm, oy davomida kirmga qabul qilingan yoqilg'ilar summasi 1456000 so'm;

Misolimizdan ko'rinib turibdiki, kirmga qabul qilingan yoqilg'ilar summasi pulda ifodalangan, lekin "Yoqilg'ilar" schyotida uning miqdori, assortimenti, bir birlik mahsulot bahosi ko'rsatilmadi. Chunki, yuqorida sintetik schyotlarda mablag'lar harakati faqat pulda hisobga olinishini ta'kidlagan edik.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatida mablag'larning har bir turining harakati alohida o'rganilishi lozim, chunki ularni harakatini to'g'ri tashkil qilish birinchidan, tegishli mablag'ga bo'lgan talabni aniqlash bo'lsa, ikkinchidan ularning turlari bo'yicha mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish uchun etarli ma'lumot olishdir.

Analitik hisob yordamida mol-mulk va ularning manbalari turlari bo'yicha o'rganish uchun asos yaratiladi. Analitik hisob mahsulot turlari bo'yicha alohida-alohida yuritiladi va buning uchun maxsus analitik kartochkalardan foydalaniladi. Analitik kartochkaning tuzilishini yuqoridagi misol shartlaridan foydalanib quyidagicha ko'rinishdagi jadvalni keltiramiz:

**1030–“Yoqilg’ilar”** schyoti bo’yicha

*Analitik schyot kodi: 1031*

Mahsulot nomi: **Benzin A-80**

Bahosi: **1040 so’m**

O’lchov birligi: **litr**

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	1500	1560000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	–	–	400	416000	1100	1144000
2.	Mol etkazib beruvchilardan qabul qilindi	500	520000	–	–	1600	1664000
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga berildi	–	–	800	832000	800	832000
4.	Ma’uriyatga berildi	–	–	200	208000	200	624000
	Oborot	500	520000	1400	1456000	200	624000

**1030–“Yoqilg’ilar”** schyoti bo’yicha

*Analitik schyot kodi: 1032*

Mahsulot nomi: **Dizel yonilg’isi**

Bahosi: **1040 so’m**

O’lchov birligi: **litr**

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	1000	1040000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	–	–	250	260000	750	780000
2.	Mol etkazib beruvchilardan qabul qilindi	900	936000	–	–	1650	1716000
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga berildi	–	–	400	416000	1250	1300000
4.	Xizmat ko’rsatuvchi bo’limlarga	–	–	280	291200	970	1008800
	Oborot	900	936000	930	967200	970	1008800

**1030–“Yoqilg’ilar”** schyoti bo’yicha

*Analitik schyot kodi: 1033*

Mahsulot nomi: **Ko’mir**

Bahosi: **60000 so’m**

O’lchov birligi: **tonna**

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	40	600000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	–	–	–	–	–	–

2.	Mol etkazib beruvchilardan qabul qilindi	-	-	-	-	-	-
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga berildi	-	-	-	-	-	-
<b>Oborot</b>							

Keltirgan misollardan ko'rinib turibdiki, tegishli analitik schyotlarning oboroti va oxirgi qoldiqlari tegishli sintetik schyot ma'lumotlariga barobardir.

Sintetik va tahliliy schyotning boshlang'ich hamda oxirgi qoldiqlari o'z tavsifi bo'yicha tahliliy schyotlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng kerak.

Bu qoida shundan kelib chiqqanki, tahliliy schyotlar sintetik schyotlar ma'lumotlarini faqat batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablag'larning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi. Bu qoidaga ko'ra, masalan, sintetik schyotdagi debet qoldiq uning rivojiga yuritiladigan tahliliy schyotlardagi barcha debet qoldiqlarning umumiy summasiga teng bo'lishi kerak.

Sintetik schyotning debeti va krediti bo'yicha aylanma summolari tahliliy schyotlari bo'yicha aylanmalarning tegishli summalariga teng bo'lishi kerak.

Bir sintetik schyotning aylanma summasi bilan shu sintetik schyot bo'yicha ochilgan tegishli tahliliy schyotlar aylanmalari summalarining tengligi shu bilan shartlanganki, tahliliy schyotlarga ham xuddi sintetik schyotlardagi kabi o'sha muomalalarning o'zi va o'sha tomoniga yoziladi. Bunda bir nechta tahliliy schyotlarga yozilgan muomalalar summolari har doim pirovardida shu muomala bo'yicha sintetik schyotda aks ettirilgan umumiy summani hosil qiladi. Hisobot davr yakunlarini chiqarish paytida sintetik va tahliliy schyotlarning ko'rsatkichlari albatta solishtirib tekshirilishi kerak, chunki yo'l qo'yilgan nomuvofiqlikni topish va to'g'rilash uchun muhimdir.

### **3.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish**

Xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish va buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilayotganligini tekshirish uchun har bir mablag'lar turi, ularning manbalari va jarayonlar bo'yicha umumlashtirilgan ma'lumotlar zarurdir.

Sintetik va tahliliy hisobning ma'lumotlarini tekshirishda, ma'lumotlar har oying oxirida schyotlardan olinadi. Lekin, har bir schyotda hisobning bitta ob'ekti bo'yicha ma'lumotlar mavjud bo'ladi. Barcha mablag'larni yoki hammasini birlashtirgan xolda, ularning ayrim guruhlarini tavsiflovchi ma'lumotlar bir oydagi qoldiq va aylanmalar yakunini ko'rsatuvchi aylanma qaydnoma (oborot vedomost)larda mujassamlanadi.

Aylanma qaydnoma (oborot vedomost) bu buxgalteriya hisobi schyotlari yordamida joriy davrda hisobga olingan ma'lumotlarni ma'lum bir vaqtga (asosan bir oyga tuziladi) umumlashtirib ko'rsatadigan jadvalga aytiladi.

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

1. Sintetik hisob sintetik schyotlari bo'yicha oborot vedomosti;
2. Analitik hisob analitik schyotlari bo'yicha oborot vedomosti.

Aylanma vedomostlarida ob'ektlarning boshlang'ich qoldig'i, oy davomidagi xarakati va oy oxiriga qoldig'i aks ettiriladi.

Sintetik schetlarda ma'lumotlar umumlashtirilib, faqat pul ko'rsatkichida ifodalangani uchun sintetik hisob sintetik schetlari aylanma vedomostlari qo'yidagicha shaklda bo'ladi.

#### **Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost**

**20 \_\_ yil " \_\_\_\_\_ " oyi uchun**

(so'm yoki ming so'm)

Schyot raqami	Schyotlar nomi	Boshlang'ich qoldiq		Aylanma (oborot)		Oxirgi qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	Aktivlar	+		+	+	=3+5-6	
	Passivlar		+	+	+		=4+6-5
<b>JAMI</b>							

Aktiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqlar boshlang'ich qoldiqqa debet oborot summasini qo'shib, kredit oborot summasini ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Passiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqni topish uchun boshlang'ich qoldiqqa kredit aylanma summasi qo'shilib debet aylanma summasi ayriladi.

Aylanma qaydnomadagi ustunlar bir - birovlariga tegishli tartibda teng keladigan debet va kredit jamilarga ega bo'lishlari kerak. Debet va kredit bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar jamilarining tengligi balansning har xil bo'limlarida keltirilgan bir xil mablag'larning umumiy summalaridan iboratdir. Pul ko'rinishida bu summalar har doim bir xil bo'lishi kerak, chunki u aktiv va passivning jamidir. Barcha schyotlar debeti va kreditining yakunlari har xil bo'lishi mumkin emas, chunki barcha muomalalar schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan aks ettiriladi. Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

Yangi balansni tuzish uchun sintetik aylanma vedomostidagi oxirgi qoldiqlar summalaridan foydalaniladi. Gap shundaki, o'ng tomondagi so'ngi ustunlarda ko'rsatilgan oxirgi qoldiqlarning barchasi birgalikda korxonaning yangi balansini anglatadi.

Lekin balansni tuzish aylanma vedomostiga sintetik schyotlar qoldiqlarini balans jadvaliga mexanik o'tkazishni anglatmaydi. Aylanma vedomosti faqat hisobot davrining oxiriga bo'lgan korxonalar mablag'lari holati to'g'risidagi dastlabki ma'lumotlarga ega. Unda hisoblab chiqarilgan qoldiqlar, balans tuzishdan oldin tekshiriladi va aniqlanadi. Shuning uchun sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlar ko'pincha tekshiruv balansi deb ham nomlanadi.

Analitik hisob schyotlarida esa natura va boshqa o'lchov birliklari qo'llanilishi ular aylanma qaydnomasi shaklining qo'yidagi ko'rinishda bo'lishini taqazo etadi.

“ \_\_\_\_\_ ” sintetik schetining analitik hisob schyotlari bo'yicha aylanma vedomost

Ob'ektlar nomi	O'lcho v birligi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
			miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa

### 3.5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi

**Schyotlar rejasi** - buxgalteriya hisobi tizimidagi axborotning umumiy tuzilishini, uning xo'jalik mexanizmiga muvofiq holda iqtisodiy tavsifini aniqlab beradi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2002 yil 9 sentyabrdagi 103 - sonli buyrug'i bilan O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining Milliy standarti (21-BHMS) «Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning moliyaviy - xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini va uni qo'llash bo'yicha yo'riqnoma»ni tasdiqladi va u O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2002 yil 23 oktyabrda 1181-son bilan qayd qilindi.

Ushbu standart, byudjet muassasalari va banklardan tashqari, mulk shakllaridan

qat'iy nazar barcha xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan 2004 yil 1-yanvardan boshlab ijro etila boshladi.

Ushbu schyotlar rejasini tizimga keltirilgan schyotlar ro'yxati deb ta'riflash mumkin.

Yangi schyotlar rejasini jami bo'lib 249 ta balansli va 14 ta balansdan tashqari schyotlardan iborat bo'lib, u moliyaviy hisobotlarni tuzishga moslashtirilgan.

Barcha schyotlar oltita qism bo'yicha tizimga keltirilgan:

- I. Uzoq muddatli aktivlar;
- II. Joriy aktivlar;
- III. Majburiyatlar;
- IV. Joriy kapital;
- V. Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi;
- VI. Balansdan tashqari schyotlar.

Birinchi to'rt qism schyotlarining majburiyatlariga asosan moliyaviy hisobotning I-shakliga balans tuziladi. Beshinchi qism «Moliyaviy natijalarning shakllanishi va ishlatilishi» schyotlarning ma'lumotlariga asosan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot ( 2- shakl ) tuziladi.

Schyotlar rejasida barcha schyotlar 9 bo'limda quyidagi tizimda keltirilib ko'rsatilgan:  
1-bo'lim. Asosiy vositalar, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlar;

2-bo'lim. Tovar-moddiy zahiralari;

3-bo'lim. Kelgusi davr xarajatlari va muddati uzaytirilgan xarajatlar - joriy qismi;

4-bo'lim. Olinadigan schyotlar-joriy qismi;

5-bo'lim. Pul mablag'lari, qisqa muddatli investitsiyalar va boshqa joriy aktivlar;

6-bo'lim. Joriy majburiyatlar;

7-bo'lim. Uzoq muddatli majburiyatlar;

8-bo'lim. Kapital, taqsimlanmagan foyda va rezervlar;

9-bo'lim. Daromadlar va xarajatlar.

Birinchi dan sakkizinchi bo'limgacha bo'lgan schyotlar balans tuzilishiga mos kelsa, 9-bo'lim schyotlari moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot tuzilishiga mos keladi.

Schyotlar rejasining birinchi qismi bir bo'lim (1- bo'lim) dan iborat bo'lsa, ikkinchi qismi to'rt bo'lim (2, 3, 4, va 5)lardan, uchinchi qismi ikki (6 va 7) bo'limlardan, to'rtinchi qism bir (8-bo'lim) bo'limdan va beshinchi qism bir (9- bo'lim) bo'limdan iborat.

Yangi schyotlar rejasida schyotlar besh guruhga bo'lib ko'rsatilgan.

Schyotlarni buxgalterlar tomonidan eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni

avtomatlashtirish zaruriyati schyotlarga nomerlar berkitishni taqozo etadi. Schyotlar



rejasidagi schyotlar kodlaridan tashqari nomiga ham ega. Schyotning nomi - bu tub ma'noda schyotning o'zidir. Chunonchi, har bir shaxsning familiyasi, uning o'zini ramzi bo'lganidek, schyotning nomi o'zini anglatadi. Schyotlar bilan ish olib borganda asosan ularning tayinlanishi va foydalanish tamoyillarini bilish zarur. Hisob sub'ektlari tomonidan qo'llaniladigan schyotlarning to'liq ro'yxati schyotlar rejasidir. Ayrim sub'ektlar tomonidan qo'llaniladigan schyotlar ro'yxatida farqlarning mavjudligi ikki xil schyotlar rejasini taqozo etadi: birinchisi-namunali, qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasini, ikkinchisi-buxgalteriya hisobining ish schyotlar rejasini. Har bir korxonada umumiy qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasiga asosan o'z ish schyotlar rejasini tuzib olishlari kerak. Ish schyotlar rejasida tanlab olingan schyotlar miqdori xo'jalik faoliyati turiga qarab barcha qo'llaniladigan xo'jalik muomalalari hisobini ta'minlashi kerak.

Hisobning barcha sub'ektlari namunali schyotlar rejasidan foydalanishga majbur. Schyotlar rejasida ko'rsatilmagan schyotlarni qo'llash faqat O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

#### **4-mavzu: Asosiy xo'jalik jarayonlari hisobining tamoyillari**

1. Xo'jalik jarayonlarining asosiy ko'rsatkichlari va ularning ahamiyati. Xo'jalik jarayonlari turlari.
2. Ta'minot jarayonining hisobi.
3. Tovar-moddiy zaxiralarni baholash.
4. Ishlab chiqarish jarayonining hisobi.
5. Kalkulyatsiya schetlarining ishlab chiqarilayotgan mahsulot, bajarilayotgan ish va xizmatlar tannarxini aniqlashdagi o'rni.
6. Ishlab chiqarish jarayonida sintetik va analitik hisobni tashkil etish.

#### **Xo'jalik faoliyati asosiy ko'rsatkichlari**

Raqobatga asoslangan bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ko'pchilik qismi moliyaviy xo'jalik faoliyati iqtisodiyotning qaysi tarmog'iga qarashlilikidan qat'iy nazar xo'jalik hisobi tizimiga asosan ish yuritadi.

Buxgalteriya hisobi xo'jalik yurituvchi sub'ektlari mulklarining xarakatini to'liq, yoppasiga, uzuluksiz o'z usullariga asosan hisobga olishga asoslangandir. Korxonalarda xo'jalik jarayonlarini kuzatish, faoliyat moliyaviy natijasiga baxo berish zarur bo'lib, bu zaruriyatni amalga oshirish uchun ko'rsatkichlardan foydalaniladi.

Ko'rsatkichlar yordamida korxonada biznes-rejasining bajarilishi, tovar-moddiy zaxiralari me'yoriga, xodimlar shtat ruyxati va boshqa me'yoriy ko'rsatkichlariga rioya

etilishi shuningdek, reja (mahsulot ishlab chiqarish, tovar aylanishi, ish bajarish, xizmat ko'rsatish va boshqa) ko'rsatkichlar bajarishlari nazorat qilinadi.

Ko'rsatkichlar iqtisodiy mazmuniga ko'ra, miqdoriy va sifat ko'rsatkichlariga bo'linadi.

Mikdoriy ko'rsatkichlar korxonada xo'jalik faoliyatidagi u yoki bu jarayon xaqidagi ma'lumotga ega bo'lish imkoniyatini beradi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatidagi asosiy va muhim jarayonlardan biri sotish jarayonidir. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt iqtisodiyotning qaysi tarmog'iga qarashligiga ko'ra, sotish jarayoni ko'rsatkichining tarkibi turlicha bo'ladi. Sotish jarayoni ko'rsatkichi miqdoriga esa, xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyat ko'lami hamda turli ichki va tashqi omillar ta'sir etadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt iqtisodiyotning sanoat tarmog'iga qarashli bo'lsa, sotish jarayoni ko'rsatkichi mazkur korxonada sotilgan tayyor mahsulotning umumiy miqdori, hamda alohida turlari bo'yicha ma'lumotga ega bo'lish imkoniyatini beradi. Savdo korxonalarida sotilgan tovarlarning umumiy va alohida turlari bo'yicha olingan miqdoriy ko'rsatkich sotish jarayoni xaqidagi ma'lumotni beradi. Agar korxonada qurilish tashkiloti bo'lsa, ushbu korxonada bajarilgan va sotilgan ishlari qiymati mazkur korxonada sotish jarayonining miqdoriy ko'rsatkichi hisoblanadi.

Iqtisodiyotning tarmoqlari turli bo'lib, ular orasida xizmat ko'rsatuvchi sohalar ham mavjud. Masalan, maishiy xizmat ko'rsatuvchi korxonalar, bank muassasalari, mehmonxonalar va hokazo.

Mehmonxonalar, shifoxonalar uchun asosiy miqdoriy ko'rsatkichlardan biri bo'lib, xizmat ko'rsatilgan mijozlar soni, oliy ukuv yurtlari uchun esa tayyorlangan mutaxassislar soni hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning mahsulot (ish, xizmat) sotish jarayonlaridagi miqdoriy ko'rsatkichlar nafaqat umumiy hamda balki mahsulot (ish, xizmat) alohida turlari bo'yicha ham zarur bo'lib, ushbu ko'rsatkichlarni o'rganish, taxlil etish natijasida korxonalar moliyaviy xo'jalik faoliyatini yanada rivojlantirish imkoniyatini beruvchi ichki va tashqi omillari aniqlanadi.

Miqdoriy ko'rsatkichlarga nafaqat sotish jarayoni ko'rsatkichlari balki, ta'minot, ishlab chiqarish jarayoni ko'rsatkichlari ham misol bo'ladi. Ta'minot va ishlab chiqarish jarayonlari miqdoriy ko'rsatkichlarining kay darajadaliigi bevosita sotish jarayoni miqdoriy ko'rsatkichiga o'z ta'sirini ko'rsatadi.

### **Ta'minot jarayonining hisobi**

Ta'minot jarayoni korxonada rejasiga asosan amalga oshiriladi. Ta'minot jarayoni hisobining asosiy vazifalari esa, quyidagilardan iborat:

Ta'minot xaqiqiy hajmini aniqlash. Buxgalteriya hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlarining miqdori va turi xaqidagi xaqiqiy ma'lumotni beradi. Ushbu ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchov birligida ifodalanadi. Buxgalteriya hisobining hisobot davrida qabul qilingan mehnat buyumlari xaqidagi ushbu ma'lumotlari yordamida, ularni har bir turlari bo'yicha ta'minot jarayoni ko'rsatkichlari umumiy bajarilishi xaqida ma'lumotlarga ega bo'linadi.

Qabul qilingan mehnat buyumlarining xaqiqiy tannarxini hisoblash. Buxgalteriya hisobi mehnat buyumlari har bir turlarini tayyorlash yuzasidan korxonaning xaqiqatdagi xarajatlarining miqdorini aniqlaydi. Bunda sotib olingan mehnat buyumlari tannarxining ko'rsatkichi nafaqat xarajatlar umumiy xajmini, balki xarajatlar alohida turlari ko'rsatkichlarini ham ifodalaydi.

Ta'minot jarayonida korxonada xo'jalik faoliyatini davomiyligi va rivojlanishi uchun zaruriy mablag'lar kiritiladi. Sanoat korxonasini faoliyati uchun zaruriy mablag'lar quyidagilardan iborat:

-uzoq muddatli aktivlar (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar);

-aylanma mablag'lar (xom-ashyo, materiallar, ehtiyot qismlar, pul mablag'lari va boshqalar);

Korxonalar faoliyatida quyidagi mablag'larga ham zaruriyat tug'iladi: -qisqa va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar (aktsiya, obligatsiya, karzlar, depozitlar. va x.k.);

Korxonalariga asosiy vositalar quyidagi usullar orqali kiritiladi:

- a) sotib olish;
- b) ta'sischi larning hissasi tariqasida;
- v) bepulga olish;
- g) ijaraga olish (qisqa va uzoq muddatlarga).

Asosiy vositalar hisobi 0100 «Asosiy vositalar» aktiv schetda yuritiladi. Demak, asosiy vositalar ta'sischi lardan hissa tariqasida olinsa, uning oldin foydalanilgani va foydalanmaganligiga qarab buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi. Asosiy vositalarni kiritish AV-1, ya'ni «Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish» dalolatnomasida rasmiylashtiriladi.

Ushbu hujjatda qabul qilinayotgan asosiy vositalar bilan bog'liq ma'lumotlar aks ettirilgan bo'lib, shu ma'lumot asosida buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladi.

**1-misol.** Yangi asosiy vositalar ta'sischi lardan olindi. Boshlang'ich qiymati 1 000.000 so'm.

Debet 0100  
Kredit 4610

**2-misol.** Oldin foydalanilgan asosiy vositalar ta'sischi lardan hissa sifatida olindi.

Boshlang'ich qiymat 1000 000 so'm.

Eskirish summasi 240.000 so'm.

Qoldiq qiymati 760.000 so'm.

Asosiy vositaning boshlang'ich qiymatiga:

Debet 0100 schet 1000 000 so'm.

Kredit 4610 schet 1000 000 so'm.

Asosiy vositaning eskirish summasiga:

Debet 4610 schet 240.000 so'm.

Kredit 0200 schet 240.000 so'm.

Asosiy vosita xarid qilinganda, uni sotib olish, keltirish, o'rnatish va umuman foydalanish xolatiga keltirish bilan bog'liq hamma xarajatlar «Kapital qo'yilmalar» 0800 schetida yig'iladi, hamda asosiy vosita qiymatini oshiruvchi xarajatlar hisoblanadi va ushbu xarajatlar yig'indisi asosiy vositasining boshlang'ich qiymatini tashkil etadi.

**3-misol.** a) Kompyuter xarid qilish maksadida «NAYTOV» kompaniyasiga to'lov hisoblandi 500.000 so'm.

Debet 0820 schet 500.000 so'm.

Kredit 6010 schet 500.000 so'm.

b) Transport tashkilotiga asosiy vositani keltirish yuzasidan to'lov hisoblandi 20,000 so'm

Debet 0820 schet 20,000 so'm.

Kredit 6990 schet 20,000 so'm.

v) Kompyuterni tayyor holatga keltirish yuzasidan firmaga to'lov hisoblandi 60,000 so'm.

Debet 0820 schet 60.000 so'm.

Kredit 6990 schet 60.000 so'm.

g) «NAYTOV» firmasiga kompyuter keltirish uchun to'lov o'tkazildi 500.000 so'm.

Debet 6010 schet 500.000 so'm.

Kredit 5110 schet 500.000 so'm.

d) Transport tashkilotiga to'lov o'tkazildi 20,000 so'm.

Debet 6990 schet 20,000 so'm.

Kredit 5110 schet 20,000 so'm.

v) Programmalash xizmati firmaga to'lov o'tkazildi 60,000 so'm.

Debet 6990 schet 60,000 so'm.

Kredit 5110 schet 60,000 so'm.

j) Asosiy vositalarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi (AV-1) asosida asosiy vosita kirim qilindi.

Debet 0150 schet 580,000 so'm.

Kredit 0820 schet 580.000 so'm.

3 misolni sxema ko'rinishi quyidagicha bo'ladi.

Dt	5110	Kt	Dt	6010	Kt	Dt	6990	Kt	Dt	0820	Kt	Dt	0150	Kt
		g)500.0		g)500.0	a)500.0		d)200.0	b)200.0		a)500.0	j)580.0		j)580.0	
				d)20.0	e)60.0		v)60.0				b)20.0			
				e)60.0							v)60.0			

Asosiy vositalar bepul ko'rinishida ham korxonalarda qabul qilinishi mumkin. Ushbu jarayon yuzasidan quyidagi xususiyatlarga e'tiborni qaratmoq kerak:

1. Asosiy vositalarni yangi va oldin foydalanganligiga;

2. Asosiy vositalarni davlat yoki nodavlat korxonasiga bepul kirim qilinyotganligiga.

Korxonada mehnat buyumlarining ta'minoti ham zaruriy ta'minot jarayonlaridan biri hisoblanadi. Mexnat buyumlariga xom-ashyolar, materiallar, yoqilg'i, ehtiyot qismlar va boshqalar misol bo'lib, ularni xarid qilish baxolari bilan birga tashish, keltirish, tushirish xarajatlari ham mavjudki, biz ularni transport-tayyorlov xarajatlari deb ataymiz. Demak, sotib olingan mehnat buyumlari tannarxini ularni sotib olish qiymati va tayyorlov xarajatlari yig'indisi tashqil etadi.

Mexnat buyumlari hisobi 1000 «Materiallar» schetida yuritiladi. Mexnat buyumlari bilan xaqiqiy ta'minotning miqdor ko'rsatkichi ushbu schetning debetida reja (shartnoma) tannarxida aks ettiriladi. Mehnat buyumlarining xaqiqiy tannarxi sotib olish qiymati va transport tayyorlov xarajatlari yig'indisi sifatida aniqlanadi.

### Ishlab chiqarish jarayonining hisobi

Ishlab chiqarish jarayonida xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda tayyor mahsulot yaratiladi. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish uchun uning turiga qarab xarajatlar qilinadi. Mazkur xarajatlar tarkibi esa, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi, O'zdavistiqbolstat va Davlat soliq qo'mitasi tomonidan qabul qilingan va 1995 yil 1 yanvarda amalga kiritilgan, Vazirlar Mahkamasining 1999 yil va 2003 yildagi qarori bilan tuzatishlar kiritilgan «Mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan, mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish xaqidagi Nizom»da keltirilgan.

Korxonalarda mahsulot ishlab chiqarishda sarflanadigan xarajatlar 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» schetida asta-sekinlik bilan yig'ilib boradi. Ishlab chiqarish jarayonida buxgalteriya hisobining oldiga quyidagi vazifalar belgilanadi:

-ishlab chiqarish xaqiqiy xajmlarni aniqlash bunda jami ishlab chiqarilgan mahsulot, hamda mahsulot har bir turi bo'yicha miqdor ko'rsatkichlarga ega bo'linadi. Olingan ma'lumotlar ham natura, ham pul o'lchov birligida bo'ladi;

-mahsulot xaqiqiy tannarxini hisoblash. Buning uchun ishlab chiqarilgan barcha mahsulot va uning har bir turi bo'yicha tannarxga kiritilgan xarajatlar xaqidagi ma'lumotlardan foydalaniladi. Masalan, ishlab chiqarishdagi ishchilarning mehnat haqi, materiallar qiymati, mahsulot ishlab chiqarishda bevosita qatnashgan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi hamda ishlab chiqarishga xizmat qiluvchi yordamchi va umumishlab chiqarish xarajatlari.

Ishlab chiqarish hisobini yuritish uchun bir qancha schetlar qo'llanilib, ulardan asosiysi 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» aktiv schetidir. Mazkur schet yordamida ishlab chiqarish umumiy hajmi aniqlandi. Mahsulot tayyor bo'lganidagi so'ng esa, 2010 scheti kretidan 2800 «Tayyor mahsulot» schetining debetiga o'tkaziladi.

Mahsulot ishlab chiqarish texnologiyasi murakkab, hamda uzlukiz bo'lsa, har oyning oxirida tugallanmagan ishlab chiqarish yuzasida qoldiqlar aniqlanadi. Tugallanmagan ishlab chiqarish bu barcha ishlab chiqarish boskichlaridan utmagan texnika nazorati tomonidan tekshiruv qabul qilinmagan buyum va mahsulotlardir, ya'ni ular texnologik jarayon va standartlar talablariga javob bermaydi. Tugallanmagan ishlab chiqarish 2010 «Asosiy ishlab chiqarish» scheti debetida qoldiq sifatida hisobga olinib, inventarizatsiya usuli orqali aniqlanishi yoki normativ (reja)dagi ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha baholinishi mumkin.

Ishlab chiqarishning xaqiqiy tannarxini aniqlashda quyidagi formula foydalaniladi.

$T = X + B - O$  bu erda:

T – ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxi

X – ishlab chiqarish xarajatlari

B – oy boshiga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i

O – oy oxiriga tugallanmagan ishlab chiqarish qoldig'i

### **5-mavzu: Hujjatlashtirish va inventarizatsiya**

1. Hujjatlar va hujjatlashtirish haqida tushuncha.
2. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati.
3. Buxgalteriya hujjatlarining turlari, ularni turkumlash, hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlar rasmiylashtirishda qo'yiladigan talablar, xo'jalik muomalalarini dastlabki va yig'ma hujjatlada aks ettirish tartibi.
4. Xujjatlar aylanish jarayoni; Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari. Inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettirilishi.
5. "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli 19-son buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq sub'ektlarda inventarizatsiya o'tkazishning umumiy qoidalari;
6. Mol-mulkning ayrim turlari va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni o'tkazish qoidalari, inventarizatsiya bo'yicha solishtirish qaydnomalarini tuzish, inventarizatsiya tafovutlarini tartibga solish tartibi va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish.

### **Hujjatlar va ular haqida tushuncha**

Buxgalteriya hisobi uslubi elementlaridan biri hujjatlashtirish bo'lib, uning ahamiyati xo'jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, shuningdek hisob ishlarini yuritish oldiga qo'yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zaruriydir.

Hujjatlar O'zbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari korxonalar maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Blankalarni eskirganlarini, hamda andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish ta'kiklanadi.

Hozirgi davrda korxonalar o'z buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmoqdalar. Bunda korxonalarga birlamchi hujjatlarni hamma

standartlar talabiga rioya etgan holda, hisoblash texnikalari orqali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan.

O'zbekiston Respublikasi o'rnatgan qonunchiligida belgilangan hollarda ba'zi hujjatlar qat'iy hisobda olib boriladi. Bunday blankalardan foydalanish va ular asosida hisob yuritish tartibi hamda ulardan foydalanuvchi korxonalar doirasi moliya vazirligi va tegishli boshqarmalari tomonidan belgilanadi.

Qat'iy hisobda turgan blankalar o'rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxonalar muhri, ma'sul xodimi imzo bilan ham tasdiqlanishi zarur.

Blankalarga ma'lumotlar aks ettirilish ahamiyati shundaki, avvalambor xo'jalik jarayoni isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta'minlaydi va yana korxonalar ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat qiladi. Hujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib korxonalar, muassasalar, tashkilotlar faoliyati o'rganiladi, tahlil qilinadi, baho beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib ular asosida choratadbirlari belgilanadi, tegishli qonun qoidalar qabul qilinadi va hayotga tatbiq etiladi.

### **Hujjatlarning turlari**

Korxonalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra xar xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar shuningdek ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri ko'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur.

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi: qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligi.

Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab farmoyish isbotlovchi (tasdiqlovchi) buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash (kombinatsiyalashtirilgan) turlarga bo'linadi.

Farmoyish deb, u yoki bu xo'jalik muomalalarini bajarish to'g'risidagi buyruq (farmoyish)ga ega bo'lgan hujjatlarga aytiladi. Ularga buyruqlar, cheklar, ishonchnomalar va boshqalar kiradi. Ularning asosiy vazifasi rahbar xodimlarning topshirig'i bevosita bajaruvchilarga topshirishdan iborat. Ko'pchilik muomalalar faqat farmoyish hujjatlari mavjud bo'lgandagina amalga oshiriladi. Masalan, navbatdagi ta'til uchun ish haqi faqat mazkur xodimni ta'tilga chiqarish haqida buyruq bo'lsagina to'lanadi.

Farmoyish hujjatlari xo'jalik muomalalari sodir bo'lganligini tasdiqlovchi faktorlarga ega emas, shuning uchun ular o'zlaricha muomalalarni hisobda aks ettirish uchun asos bo'la olmaydi. Shuni ta'kidlash lozimki, faqatgina muomalalarni bajarish to'g'risidagi farmoyishlar unsuriga ega bo'lgan hujjatlar uncha ko'p emas. Ko'pincha farmoyish ma'lum hujjatda berilib, shu hujjatning o'zida keyinchalik shu muomala rasmiylashtiriladi. Bir nechta funktsiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlarni vujudga keltiradi.

Isbotlovchi (yoki bajaruvchi) hujjalar deb amalga oshirilgan muomalalarni rasmiylashtiruvchi hujjatlarga aytiladi. Ular muomalalar sodir bo'lish daqiqasida tuziladi va ushbu muomalalarni hisobda qayd qilishning birinchi bosqichini anglatadi.

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo'lib kiritim orderlari hisoblanadi.

Kiritim orderlari korxonalar omboriga kelib tushayotgan moddiy boyliklarni rasmiylashtirish uchun ishlatiladi. Uning shakli kelib tushgan boyliklar to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriyada keyinchalik qanday ishlashi (qo'l bilanmi yoki hisoblash mashinalaridami)ga bog'liq.

Isbotlovchi hujjatlarning turlari juda ko'p. Ularga shuningdek mulklarni qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, ularni harakatini rasmiylashtiruvchi nakladnayarlar, bajarilgan ishlar haqidagi raportlar va boshqalar kiradi.

Shuni nazarda tutish kerakki, hozirgi paytda hujjatlarning isbotlovchi funksiyalarini faqat muomalalarni bajarish haqidagi farmoyishlar unsurlari bilangina emas, balki ularning buxgalteriya rasmiylashtiruv unsurlari bilan ham birlashib yuritishga harakat qilmoqdalar. Shuning uchun ko'pchilik xo'jalik muomalalari alohida isbotlovchi hujjat bilan rasmiylashtirilmoqda.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlari, deb buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob yozuvlarini tayyorlash hamda ularni engillashtirish, qisqartirish va soddalashtirish uchun yaratilgan hujjatlarga aytiladi. Bularga taqsimlovchi, hisob - kitoblar (masalan, kalkulyatsiya), turli tuman buxgalteriya ma'lumotlari va shu kabilar kiradi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlariga misol sifatida asbob - uskunalarini saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostini keltirish mumkin. Bu vedomostlarni tuzish uchun kerak bo'lgan ma'lumotlar tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlarni aks ettiruvchi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotidan olinadi.

Buxgalteriya ma'lumotnomalari ma'lum summani bir schyotdan boshqa schyotga o'tkazish kerak bo'lganda schyotni yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida, yo'l qo'yilgan xatoni to'g'irlash xollarida va hokazolarda tuziladi. Bunga bo'lgan ehtiyoj juda ko'p uchraydi, shuning uchun shunga o'xshash ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarining turlaridan biri amalga oshirilgan muomalalar bo'yicha schetlar korrespondentsiyasi mazkur muomalani rasmiylashtirilgan asosiy hujjatning bosma ish qog'ozi (blanki)ning shu maqsad uchun maxsus ajratilgan joyida yoki boshqa usul bilan ko'rsatiladi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari mustaqil ahamiyatga ega bo'lmaydi. Ulardan faqat tegishli boshqa isbotlovchi hujjatlar bilan birgalikdagina foydalanish mumkin. Ular hisobda hisob yozuvlarini osonlashtiruvchi va tayyorlovchi texnikaviy vosita hisoblanib, ko'makchi ahamiyatga egadir.

Aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlar deb, bir nechta hujjatlar turining, ya'ni farmoyish va isbotlovchi, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlarga aytiladi.

Ular bir vaqtning o'zida ham mazkur muomalani bajarish to'g'risida farmoyish, ham uning bajarilganligi haqida dalolat beruvchi (isbotlovchi) hujjat sifatida xizmat qilib, ushbu muomalaning bajarilganligini qayd qiladi va shu bilan birga ularni schyotlarda aks ettirish tartibi haqida ko'rsatmalar beradi.

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo'nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan xolda hisobdor shaxs tomonidan bo'nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'rsatiladi.

Bo'nak hisobotida muomalaning mazmuni va buxgalteriya yozuvi haqidagi ma'lumotlarning mavjudligi uni aralash hujjati sifatida tafsialaydi. Chunki unda isbotlovchi hujjat va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilari birlashtirilgandir.

Aralash hujjatlar tarkibiga shuningdek materiallarni chetga yoki qayta ishlovga berib yuborish haqidagi nakladnayalar, materiallarni ombordan berish uchun talabnomalar, kassa kirim va chiqim orderlari va boshqalar ham kiritiladi.

Bir hujjat bir nechta hujjatlar turining belgilarini birga olib borish katta ahamiyatga egadir. U hisobdagi hujjatlashtirishni yaqqollashtiradi, hujjatlarni ishlashda ulardan foydalanish soddalashtiradi va engillashtiradi va provardida hisob bosma ish qog'ozlariga sarflarni qisqartiradi. Zamonaviy buxgalteriya amaliyotida aralash hujjatlardan foydalanish ayniqsa keng tarqalgan.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Dastlabki hujjat deb sodir bo'lib o'tgan muomalalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur muomalalar haqiqatda bajarilganligining isboti bo'lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish xizmat qilishi mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnayarlar, tilxat, kvitantsiyalar va boshqalarni kiritish mumkin.

Yig'ma hujjat deb dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Ularda tegishli dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan muomalalar aks ettiriladi. Yig'ma hujjatlarga yuqorida ko'rib chiqilgan bo'nak hisoboti, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostlari, kalkulyatsiyalar va boshqalar kiradi.

Bu hujjatlarning barchasida, dastlabki hujjatlardan olinganlardan tashqari yangi ma'lumotlar (hissador shaxs tomonidan amalga oshirilgan barcha xarajatlarning umumiy summasi, taqsimlash ob'ektlariga olib boriladigan taqsimlanadigan xarajatlar summasining qismlari, xarajatlar moddalari va boshqalar) ham mavjuddir.

Demak, yig'ma hujjatlar, birinchidan, dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini umumlashtirish va yig'ma ko'rsatkichlarni olish uchun, ikkinchidan hisobga olinayotgan muomalalar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar olish maqsadida dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini umumlashtirish va bu muomalalarni yangi bo'limlarga ajratilgan xolda aks ettirish uchun xizmat qiladi.

Shundan kelib chiqqan xolda, yig'ma hujjatlardan muomalalar haqidagi dastlabki ma'lumotlarni ishlash vositasi sifatida foydalaniladi, desak bo'ladi.

Muomalalarni qamrab olish usuliga qarab, hujjatlar birgalik va jamg'aruvchilarga bo'linadi.

Birgalik hujjatlar bitta bitta yoki bir vaqtning o'zida bir nechta muomalalarni aks ettiradi. Bu xarajatlarning farq qilib turadigan xususiyatlari shundan iboratki, ular tuzilib bo'lganlaridan keyinroq buxgalteriya topshirilishi va buxgalteriya yozuvlari uchun ishlatilishi mumkin.

Birgalik hujjatlarga kirim orderlari, qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, to'lov talabnomalari, kassa orderlari va hokozolar kiritilishi mumkin.

Jamg'aruvchi hujjatlar korxonada har xil vaqtlarda (bir hafta, dekadada, yarim oyda) amalga oshirilayotgan bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Ular korxonada qisqa vaqt ichida ko'plab sodir bo'ladigan muomalalar bo'yicha yozib boriladigan hujjatlar sonini qisqartirish maqsadida tuziladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlardan bo'nak hisoboti jamg'aruvchi hisobotdir.

Undan hisobdor shaxs tomonidan bo'nak olingan daqiqidan boshlab o'tgan davr ichida qilingan xarajatlar aks ettiriladi.

Boshqa jamg'aruvchi hujjatlar ham uchraydi. Ularga masalan, limit - zabor kartasi, ish vaqtini hisobga oladigan tabel, bajarilgan ishlar vedomosti va hokozodan iborat.

Jamg'aruvchi hujjatlardan foydalanish sintetik schyotlar bo'yicha yozuvlar bir oyda bir marta barcha bir turdagi hujjatlarning umumiy yakuni bilan aks ettiriladigan xollarda borgan sari keng tarqalib bormoqda.

Ba'zi mualliflar hujjatlarni shuningdek boshqa belgilari, masalan, boshqaruv funktsiyalari, qatorlar soni, tuziladigan joyi va shu kabilar bo'yicha ham guruhlaydilar.

### **Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish**

Har bir hujjat shunday rasmiylashtirilgan bo'lishi kerakki, unda amalga oshirilgan muomalalar haqida to'la - to'kis fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchini ta'minlash



uchun zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar mavjud bo'lsin. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan bu ma'lumotlar uning **rekvizitlari** deb nomlanadi. Rekvizit (lotincha requisitum) - bu kerakli, talab qilinadigan degan ma'noni anglatadi.

O'z xususiyatiga ko'ra rekvizitlar har xil bo'ladi. Ular o'zlarida aks ettirilgan hujjatlarning vazifalari va muomalalarning mazmuniga bog'liq. Mutlaqo aniqki, masalan, ishchiga ish haqi hisoblashni rasmiylashtiradigan hujjat (ishbay ishiga naryad)ning rekvizitlari, to'lov talabnomasi (tovarlarning sotilishini qayd etilgan hujjat)ning rekvizitlaridan, albatta farqlanadi.

Lekin har xil hujjatlarning mazmunidagi katta farqlarga qaramasdan, har qanday muomalani buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun zarur bo'lgan rekvizitlar mavjud bo'lishi kerak.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risi”dagi Qonunning 9-moddasiga binoan dastlabki hujjatlarning zaruriy rekvizitlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- korxonaning nomi;
- hujjatning nomi va nomeri, uning tuzilishi sanasi hamda joyi;
- xo'jalik muomalalarini nomi, mazmuni va miqdoriy o'lchovi (natura va pul ko'rinishida);
- ma'suliyatli shaxslarning shaxsiy imzolari.

“Buxgalteriya hisobi to'g'risi”dagi Qonunda shu narsa alohida ta'kidlanadiki, dastlabki hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxs, ularni o'z vaqtida tuzilganligi, to'g'riligi, ishonchliligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirish bo'yicha javobgardir.

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishga ham ma'lum talablar qo'yiladi. Barcha hujjatlar o'z vaqtida, qoidaga ko'ra, muomala sodir bo'layotgan daqiqada yoki muomala tugagach, sifatli tuzilishi, ularda ishonchli ma'lumotlar bo'lishi hamda barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lishi kerak.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobida avtomatlashtirish vositalari borgan sari ko'proq qo'llanilayotganligi tufayli, hujjatlar shuningdek hujjatlashtirish talablariga javob beradigan tartibda joylashtirilgan (joylanishining ketma - ketligi, zaruriy ma'lumotlarning maxsus ajratib ko'rsatilganligi va hokazo) rekvizitlarga ega bo'lishi kerak. Ayrim rekvizitlarning shifrlari (raqamli belgilari) hujjatda ular tegishli matn mazmuni bilan birgalikda ko'rsatilishi kerak.

Agar yig'ma hujjat kompyuter yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlovha, undagi ma'lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi hujjatlarning vazifasi axborotni kompyuterda bajarganda, u qo'l bilan tayyorlanganga o'xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo'lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avtomatik tarzda qayd etilgan muomalalar majmuasi to'g'risidagi yakuniy ma'lumotlar keyinchalik barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lgan tegishli hujjatni tuzish bilan tasdiqlanishi kerak.

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinkalari yoki kompyuterlar yordamida yozib berish ruxsat etiladi.

Hujjatlar batartiblik bilan tuzilishi, matn va raqamlar shunday aniq va ravshan yozilishi kerakki, undan rasmiylashtirilgan muomalaning mazmuni va hajmini osonlik bilan tushunib olish mumkin bo'lsin. Hujjatdagi imzolar ravshan bo'lishi kerak. Hujjatdagi matnda ham, raqamli ma'lumotlarda ham hech qanday tozalashlar, dog' va izohlanmagan to'g'irlashlarga ruxsat etilmaydi. Kirim va chiqim kassa orderlarida umuman hech qanday to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchliligi va ularning yuqori sifatli tuzilganligi uchun ularga imzo chekkan xodimlar (tsex boshliqlari, omborchilar, kassirlar va boshqalar) javob beradi.

Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo'l qo'ymaslik maqsadida ulardan ba'zilari o'chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga biriktiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir.

### **Hujjatlarning aylanishi**

Xo'jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo'luvchi hujjatlar bir necha ma'sul shaxslarda, bo'limlarda, korxonalarda xarakatda bo'ladi va o'z mo'ljali bo'yicha xizmat qilib bo'lganidan so'ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya'ni hujjat aylanishi sodir bo'ladi. Demak, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so'ng, arxivga topshirilguncha xarakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o'tishi kerak. Hujjatni tekshirishda qo'yidagilarni e'tiborga olish kerak bo'ladi:

Shakl nuktai nazaridan (hujjat to'g'ri to'ldirilganligi, hamma rekvizitlar mavjudligi, to'liqligi).

Mazmun tuktai nazaridan (hujjatlashtirilayotgan jarayon qonuniyligi, iqtisodiy mazmunga ega ekanligi alohida ko'rsatkichlar mantiqiy bog'liqligi, arifmetik xatolar yo'qligi).

Iktisodiy mantiqsiz, qonunga xilof hujjat jarayonlari aks ettirilgan hujjatlar rasmiylashtirishga va jarayonni bajarilishiga qabul qilinmaydi. Bunday hujjatlar tegishli qaror qabul qilish uchun korxonada boshqarma buxgalteriyalariga topshirilishi shart.

Kayta ishlangan hujjatlarga albatta tegishli belgi qo'yilishi lozim. Bu bilan hujjatni yana qayta ishlash oldi olinadi. Agar hujjat qo'lda qayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularni qayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orqali belgi qo'yadi.

Kassa jarayonlariga asos bo'luvchi kassa kirim va chiqim orderlariga, to'lov vedomotslariga jarayon amalga oshirilgan zahoti qo'lda e shtampda «olindi» yoki «to'landi» degan so'zlar muddatni (kun, oy, yil) ko'rsatilib aks ettirilish shart.

Buxgalteriya hisobida hujjatlar xarakati, ya'ni tashkil etish yoki boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalardan hisobga, qayta ishlashga, arxivga uzatish uchun olinishi ro'yxat bilan tartibga solinadi.

Hujjat aylanishi ro'yxatini tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro'yxati korxonada rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Ro'yxatni tuzishdan maqsad, hisob ishlarini osonlashtirish, hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. hujjat aylanishi ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval ko'rinishida bo'lib, qo'yidagi rekvizitlarga ega bo'ladi: hujjat nomi, hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi ma'sul, bajarilishga ma'sul, bajarilish muddati) hujjatni tekshirish (tekshirishga ma'sul, kim keltirishi, keltirish tartibi, keltirish muddati), hujjatni qayta ishlash (kim bajarishi, qayta ishlash muddati) arxivga berish (kim beradi, berish muddati), hamda ro'yxatni tasdiqlash buyrig'i tartib raqami va muddati, korxonada muhri, korxonada bosh buxgalteri va rahbari imzosi .

Korxonada xodimlari hujjat aylanishi ro'yxatiga asosan, ular faoliyatiga taalluqli hujjatlarni tuzadi va takdim etadi. hujjatni o'z vaqtida to'g'ri to'ldirilishi, belgilangan, muddatda takdim etilishi , ulardagi ma'lumotlar ishonchligiga javobgarlik shu hujjatni tuzgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

Korxonada bo'yicha hujjat aylanishi ro'yxati bo'yicha ishlar o'z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat etib boradi.

Dastlabki hujjatlar, hisob vedomostlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Hujjatlar arxivga topshirilgunga kadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxonahabari tayinlagan moddiy javobgar shaxs ma'sulligida bekitiladigan shkaflarda saqlanadi.

Qat'iy hisobdagi blankalar esa, ular saqlanishini ta'minlaydigan seyflarda, metall shkaflarda, maxsus binolarda saklanadi. Aniq bir, hisob vedomostiga taalluqli, joriy oyda qayta ishlangan dastlabki hujjatlar xronologik tartibda yig'ilib arxivga ma'lumotnoma bilan uzatiladi.

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko'chirmalari ular ilovalari bilan birgaxronologik tartibda yig'iladi va taxtlanadi. Ba'zi bir hujjatlar taxtlanmasligi mumkin, ammo ular yo'qotilishi yoki suyiste'mollikni oldini olish maqsadida tikib qo'yiladi.

Korxonaharxivida dastlabki hujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saklash ko'rsatmasiga kura, o'rnatiladi.

Hujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xoimlariga berilishi korxonahosh buxgalteriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Korxonadan hujjatlarni faqat aniqlash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan xollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi korxonahategishli ma'sul xodimiga imzo bilan beriladi. hujjat olgan tashkilot ruxsati va vakili ishtirokida, tegishli ma'sul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin va unda asosni ko'rsatilishi va olingan muddati ko'rsatilishi kerak.

### **Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari**

Inventarlashning asosiy maqsadlari mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

Joylashgan eri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi sub'ektning barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralari va xo'jalik yurituvchi sub'ektga qarashli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko'ra hisobga olinmagan mol-mulk inventarlanishi kerak.

Mol-mulkni inventarlash uning joylashgan eri va moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi o'zgartirilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) chog'da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro'yxatga olingan "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan 4-son BHMAGA binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan "Asosiy vositalar" deb nomlangan 5-son BHMAGA muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalar oyda bir marta, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari - har chorakda, qimmatbaho metallar - tarmoq yo'riqnomalariga muvofiq inventarlanadi.

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarlanadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholaganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);
- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;

- tabiiy ofatlar, yong'inlar falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Umumiy (jamoaviy) moddiy javobgarlik sharoitida inventarlash jamoa rahbari o'zgarganda, jamoadan uning ellik foizdan ortiq a'zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoaning bitta yoki bir nechta a'zosi talabi bilan o'tkaziladi.

Inventarlashni o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda tarkibida:

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi);

- bosh buxgalter;

- boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi..

Inventarlash komissiyasi tarkibiga xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni bir vaqtda o'tkazish uchun tarkibida:

- inventarlashni tayinlagan xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining vakili (komissiya raisi);

- mutaxassislar: tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi va boshqalar bo'lgan ishchi inventarlash komissiyalari tuziladi.

Komissiya tarkibiga inventarlanayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

Birgina moddiy javobgar shaxslarda xuddi shu xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarlash komissiyasining raisi qilib tayinlash taqiqlanadi.

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarlash komissiyalarining shaxsiy tarkibini xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari tasdiqlaydi (1-ilovaga binoan buyruq, qaror, farmoyish).

Inventarlashni o'tkazish chog'ida komissiyaning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hol inventarlash natijalarini haqiqiy emas, deb topish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

- boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini o'tkazadi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha tsex, bo'lim, sho'balalar rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

- inventarlash o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga yo'l-yo'riq beradi;

- inventarlash to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarlashlar orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarlashdan o'tkazadi;

- inventarlash natijalari to'g'ri chiqarilganini, bazalar, omborlar, omborxonalar, tsexlar, qurilish uchastkalari va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta navlarga ajratish bo'yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;

- zarur hollarda (inventarlashni o'tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan va boshqa hollarda) xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining topshirig'iga binoan takroriy yalpi inventarlashlarni o'tkazadi;

- boyliklar kamomadi yoki ularni shikastlashga, shuningdek, boshqa buzilishlarga yo'l qo'ygan shaxslardan olingan tushuntirishlarni ko'rib chiqadi va aniqlangan kamomadlar hamda boyliklarni shikastlashdan ko'rilgan talafotlarni bir izga solish tartibi to'g'risida taklif beradilar.

Ishchi inventarlash komissiyalari:

- saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar va pul mablag'larini inventarlashni amalga oshiradi;

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog'idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o'chirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

- tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash va ular saqlanishini nazorat qilishni tartibga solish masalalari, shuningdek, me'yordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni sotish bo'yicha takliflar kiritadi;

- quyidagi hollarda:

a) xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarlashni o'z vaqtida o'tkazish va uni o'tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

b) hisob-kitoblarda tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va vositalarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxatga to'liq va aniq qayd etilishi uchun;

v) tovar-moddiy boyliklarning ular narxi belgilanadigan farqlovchi belgilari (turi, navi, rusumi, hajmi, preyskurant bo'yicha tartib raqami, artikuli va h.k.) ro'yxatda to'g'ri ko'rsatilishi uchun;

g) belgilangan tartibga muvofiq inventarlash materiallari to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun javob beradi.

Inventarlash komissiyalari a'zolari tovarlar, materiallar va boshqa boyliklar kamomadi va ishlatib yuborgani yoki ortiqcha chiqqanini yashirish maqsadida ro'yxatga boyliklarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risida ataylab noto'g'ri ma'lumotlarni kiritganlik uchun belgilangan tartibga muvofiq javobgarlikka tortiladilar. Mol-mulkning haqiqatdagi mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarlash komissiyasi inventarlash paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarlash komissiyasining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga "inventarlashgacha ...da (sana)" deb ko'rsatgan holda viza qo'yadi, bu esa buxgalteriyaga hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarlashni boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarlash boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlari buxgalteriya yoki komissiyaga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o'chirilgani to'g'risida tilxat beradilar. Mol-mulkni sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo'lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

Inventarlashni o'tkazish oldidan ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga buyruq, komissiya raislariga esa plombir topshiriladi (inventarlash komissiyasi ishlaydigan butun ish vaqtida plombir komissiya raisida saqlanadi). Buyruqda inventarlashni o'tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulkni inventarlash bir necha kun mobaynida o'tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarlash komissiyasi ketayotganida muhrlanishi kerak. Inventarlash komissiyalari ishida tanaffus bo'lganda (tushlik vaqti, tunda, boshqa sabablarga ko'ra) ro'yxatlar inventarlash o'tkazilayotgan yopiq xonadagi yashikda (javon, seyfda) saqlanishi shart.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarlash komissiyasi:

- yordamchi binolar, erto'lalar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo'lgan boshqa joylarni plombalashi;

- og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblarni sozlanganini tekshirishi va ularni tamQalashning belgilangan muddatlariga rioya qilishi shart.

To'satdan o'tkaziladigan inventarlashlarda barcha tovar-moddiy boyliklar inventarlash komissiyasi hozirligida, qolgan hollarda esa - oldindan tayyorlab qo'yiladi. Boyliklar guruhlariga bo'linishi, navlarga ajratilishi va ular miqdorini sanash uchun qulay bo'lgan ma'lum tartibda nomlari, navlari, hajmlari bo'yicha joylashtirilishi kerak.

Asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablag'lari va boshqa boyliklarni inventarlash ularning har bir joylashgan eri va ana shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, xo'jalik, savdo korxonasi, omborxonasi, tayyorlov punkti va hokazolar mudirlari) albatta ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

Inventarlash paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi.

Etkazib beruvchining ochilmagan o'ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo'yicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og'irligi (yoki hajmi)ni o'lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo'l qo'yiladi; o'lchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar ro'yxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan ko'p miqdordagi tovarlar inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarlash komissiyasining a'zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar ma'lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarlash ro'yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro'yxatga ilova qilinadi.

Inventarlanadigan boyliklar va ob'ektlarning nomlari va ularning miqdori ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarga ishchi inventarlash komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning hozirligida tekshirganini, komissiya a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o'zgargan taqdirda boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarlash ro'yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Xo'jalikka tegishli bo'lmagan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro'yxatlar tuziladi.

Inventarlash paytida inventarlash bo'yicha birlamchi hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanilishi kerak.

Ish hayvonlari va mahsuldor mollar, parranda va asalari oilalari, ko'p yillik o'simliklar, ko'chatzorlar inventarlanganda qishloq xo'jalik korxonalarini uchun tasdiqlangan ro'yxat shakllari qo'llaniladi.

### **Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi**

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varaqchalari, inventar daftarlari yoki ro'yxatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;

- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarining mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Buxgalteriya hisobi registrlari yoki texnik hujjatlarda tafovutlar, yoxud noaniqliklar topilgan taqdirda ularga tegishli tuzatishlar va aniqlashtirishlar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalarni inventarlashdan o'tkazayotganda komissiya majburiy tartibda ob'ektlarni naturada ko'zdan kechiradi va inventarlash ro'yxatlariga ularning to'liq nomi, vazifasi, inventar raqamlari va asosiy texnik yoki foydalanish ko'rsatkichlarini qayd etadi.

Hisobga qabul qilinmagan ob'ektlar, shuningdek, hisob registrlarida ularni tavsiflaydigan ma'lumotlar bo'lmagan yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilgan ob'ektlar aniqlangan taqdirda komissiya inventarlash ro'yxatiga ana shu ob'ektlar bo'yicha etishmaydigan yoki to'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak, masalan: binolar bo'yicha - ularning vazifasi, ular qurilgan asosiy materiallar, hajmi (tashqi yoki ichki tomondan o'lchab), maydoni (umumiy foydali maydoni), qavatlar soni (erto'la, yarim erto'la va hokazolarsiz), qurilgan yili va hokozolar; kanallar bo'yicha - uzunligi, chuqurligi va eni (tubi va yuzasi bo'yicha), sun'iy inshootlar, tubi va yonlarini mahkamlash materiallari, ko'priklar bo'yicha - joylashgan eri, materiallar turi va asosiy o'lchamlari; yo'llar bo'yicha - yo'l turi (tosh yo'l, profilli yo'l), uzunligi, qoplash materiallari vamashina qatnaydigan eni va hokozolar ko'rsatilishi kerak.

Inventarlashda aniqlangan hisobga olinmagan ob'ektlarni baholash joriy qiymat bo'yicha o'tkazilishi, eskirish esa ob'ektlarning haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanishi, bunda baholash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Inventarlash komissiyasi inventarlash vaqtida aniqlangan hisobga olinmagan ob'ektlar qachon va kimning farmoyishi bilan barpo etilganini, ularni barpo etish xarajatlari qaerga hisobdan chiqarilganini aniqlashi va buni bayonnomada aks ettirishi shart.

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarlash ro'yxatiga kiritilmaydi. Ana shu ob'ektlarga inventarlash komissiyasi alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu ob'ektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar (shikastlanish, to'liq eskirish va hokozolar) ko'rsatiladi. Bunday ob'ektlarni hisobdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarni inventarlaganda quyidagilar tekshirilishi zarur: tashkilotning ulardan foydalanishga doir huquqlarini tasdiqlaydigan hujjatlarning mavjudligi; nomoddiy aktivlar balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganligi.

Kassa inventarlanganda pul mablag'lari va kassada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Qat'iy hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan o'tkaziladi.

Kassada pul mablag'larining haqiqatda mavjudligi hisob-kitob qilinganda pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga qabul qilinadi.

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xo'jalik yurituvchi sub'ektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi.

Naqd pul mablag'larini inventarlash dalolatnomasida boyliklar qoldig'i inventarlash kunida naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatiladi va inventarlash natijasi belgilanadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari bo'yicha u yoki bu blanklarning boshlang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi.

Banklar bilan ssudalar bo'yicha, byudjet, xaridorlar, mol etkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarning asoslilikini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Komissiya debitor va kreditorlar hisobvaraqlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning realligi va shunday bo'lgan taqdirda, da'vo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish qaydnomalarida inventarlash natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Ortiqcha va kam chiqqan tovar-moddiy boyliklarning qiymati solishtirish qaydnomalarida ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi mumkin, ularda inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi.

Korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boyliklarga alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi.

Solishtirish qaydnomalari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, shuningdek, qo'lda tuzilishi mumkin.

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

- ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishlicha xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) ko'paytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak;

- belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi sub'ektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga hisobdan o'chiriladi. Yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llanishi mumkin.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yichagina qo'llanishi mumkin.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi;

- yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi.

Suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik da'vosi taqdim etiladi;

- boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etilishi mumkin.

Bunda boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda ana shunday kamomad va talafotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak.

Boyliklar buzilishi fakti to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov yoki sud organlarining aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari yoki texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlardan (sifat



bo'yicha inspeksiya va hokazolardan) olingan boyliklar buzilishi fakti to'g'risida xulosa bo'lishi kerak.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar.

Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida mufassal tushuntirish berilishi kerak.

Korxonalar mulklari inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati qo'yidagilardan iborat:

1-ilova. Buyruq

2-ilova. Inventarlashni o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftari

3-ilova. Qimmatliklarni inventarlash to'g'ri

o'tkazilganligining nazorat tekshiruvi Dalolatnomasi

4-ilova. Inventarlashda aniqlangan natijalar Qaydnomasi

5-ilova. Asosiy vositalarni inventarlash Ro'yxati

6-ilova. Inventarlash Yorlig'i

7-ilova. Tovar-moddiy boyliklar inventarlash Ro'yxati

8-ilova. Yuklangan tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi

9-ilova. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan)

tovar-moddiy boyliklarning inventarlash Ro'yxati

10-ilova. Yo'lda bo'lgan material va tovarlarni

inventarlash Dalolatnomasi

11-ilova. Ta'mirlanishi tugallanmagan asosiy

vositarni inventarlash Dalolatnomasi

12-ilova. Kelgusi davr xarajatlarini inventarlash Dalolatnomasi

13-ilova. Naqd pul mablag'larini inventarlash Dalolatnomasi

14-ilova. Tilxat

15-ilova. Xaridorlar, mol etkazib beruvchilar va boshqa debitorlar

va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash Dalolatnomasi

16-ilova. Asosiy vositalarning inventarlash

natijalarini solishtirish Qaydnomasi

17-ilova. Tovar-moddiy boyliklarning inventarlash

natijalarini solishtirish Qaydnomasi

I. Aniqlangan kamomad qiymatiga hisob narxida

D-t 5910 «Kamomad va moddiy boyliklarning buzilishi keladigan nobudgarchiliklar»

K-t «Kamomad bo'lgan moddiy boyliklarni hisobga oladigan schyotlar» schyotlar

II. Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan (bozor

narxidagi) summaga

D-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi» (bozor narxida undirilib olinadigan summaga)

K-t 5910 «Kamomadlar va moddiy boyliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» (kamomadning balans qiymati)

K-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar» (Moddiy javobgar shaxslardan undirib olinadigan summa bilan qiymati orasidagi farq summaga) qiymati o'rtasidagi farq «subschyot» - narxlardagi farq summasiga.

III. Kamomad summasi undirilganda quyidagi buxgalteriya provodkalari beriladi.

D-t 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki

6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisob - kitoblar»  
K-t 4730 «Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimning qarzi»

Ushbu provodka undirilgan kamomadning bozor bahosidagi summaga beriladi.

Shu bilan birga moddiy javobgar shaxsdan undiriladigan summa bilan qiymatliklarning balans bahosi o'rtasidagi farq quyidagi provodka bilan daromadga o'tkaziladi:

D-t 6230 «Boshqa muddati uzaytirilgan daromadlar»

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Bir davrning o'zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar - moddiy boyliklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o'zaro hisobga o'tkazilishi mumkin. Bunda agar kam chiqqan boyliklar - qiymati ortiqcha chiqqanda ko'p bo'lsa, unda farqi aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.

Moddiy qiymatliklarni ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19 – MHBS ning 5.70 bandiga binoan kiringa olinib xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalariga o'tkaziladi. Bu muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schetlar

K-t 9390 «Boshqa operatsion daromadlar»

Kamomadlar yoki ortiqcha chiqishlarning har bir hodisasida farqlarning yuzaga kelishi sabablari chuqur va har tomonlama o'rganilishi zarur.

Qiymatliklar kamomadlari buzilishdan ko'rilgan talofatlar ustidan ayniqsa sinchiqov nazoratni o'rgatish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimida yuqorida keltirilgan alohida «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» nomli maxsus schyot ko'zda tutilgan. U yig'ib taqsimlovchi schyot bo'lib, uning yordamida talofatlarning umumiy summasi va uning ayrim turlari bo'yicha aniqlanib, bu summalarni tegishli schyotlarga hisobdan chiqarish uchun xizmat qiladi.

«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» schyoti - aktivdir. Uning debetida solishtiruv vedomosti asosida tovar - moddiy qiymatliklar («Materiallar», «Tayyor mahsulot», «Tovarlar» va boshqalar») schyotlaridan qiymatliklarning barcha kamomadlari va buzilishidan ko'rilgan nobudgarchiliklar yig'iladi. Bu schyotning krediti bo'yicha uning debetida yig'ilgan summalar yo'qlama komissiyasining qaroriga binoan xarajatlar yoki aybdor shaxslar schyotlariga hisobdan chiqariladi. Buni quyida keltirilgan tasnifdan ko'rish mumkin:

Tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yoki undan yuqori bo'lgan kamomadlar, aybdor shaxslar bo'lmaganda, tabiiy talofat hisoblanib, paydo bo'lgan joyiga qarab, mahsulot ishlab chiqarish tannarxini yoki davr xarajatlarini oshirish kerak. Ko'pincha ular qiymatliklarni haqiqiy xarakatlari bilan shu harakatni hujjatli rasmiylashtirish o'rtasidagi nomuvofiqlikni aks ettiradi. Masalan, ishlab chiqarish zahiralarning kamomadi ularni ishlab chiqarishga berilishini hujjatlar bilan rasmiylashtirilgandagiga qaraganda ko'proq miqdorda berilganligi natijasi bo'lishi mumkin; tayyor mahsulotning kamomadi - ularni haqiqatda olinganligiga qaraganda hujjatlar bo'yicha ko'proq olinganligini rasmiylashtirish natijasi bo'lishi mumkin. Tovar - moddiy boyliklarning kamomadini ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarilishi yo'li bilan shuningdek yo'l qo'yilgan xatolar ham bartaraf qilinadi.

Ortiqcha chiqishlar korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish hisobiga tegishli qiymatliklar schyotlariga kiritiladi. Ortiqcha chiqishlar aniqlanganda albatta ularning kelib chiqish sabablari va aybdorlari surishtirib topiladi.

## **6-mavzu: Buxgalteriya hisobi registrlari va shakllari**

1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati.
2. Buxgalteriya hisobi registrlarining buxgalteriya hisobidagi roli.
3. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi.

4. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.
5. Buxgalteriya hisobining shakllari, ularning mohiyati va tarixiy rivojlanishi.
6. Buxgalteriya hisobining memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakllari ahamiyati, ularning yuritilishi tartibi.

### **Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati**

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir.

Kuzatish natijasida olingan ma'lumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, so'nggra shu dastlabki hujjatlar xar tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilib olinadi.

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalarini amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkadari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlaridan foydalaniladi.

Demak, buxgalteriya hisobi registrlari – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga mo'ljallangan jadvallardir.

Buxgalteriya hisobi registrlari - jurnallar, vedomostlar, kitoblar, tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularga schetlarga tegishli ko'rsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari bilan bog'liq ma'lumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrlari ma'lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxonalar balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrlaridagi ma'lumotlarning nechog'lik o'z vaqidadagi to'g'ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o'zi uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

Korxonalar buxgalteriya balans va hisobotlaridan esa qo'yidagilar foydalaniladilar:

- Korxonaning ichki boshqaruvi;
- Bank muassasi;
- Solik inspeksiyasi;
- Yuqori tashkilot;
- Kreditorlar;
- Aktsiyadorlar va boshqalar.

### **Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi**

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, xajmi xar xilligidan kelib chikib, ular aks ettiriladigan hisob registrlari ham turlichadir.

Hisob registrlari turlari o'rganilayotganda, ularni qo'yidagi xususiyatlariga e'tibor bermok kerak:

1. Tashqi ko'rinish.
2. Ularda aks ettiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Ma'lumotlarning xajmi.

Hisob registrlari tashqi ko'rinishi xususiyatlariga ko'ra quyidagicha turkumlanadi:

- daftarlar (kassa daftari, «bosh daftar»).
- Kartochkalar.
- Varaklar (vedomostlar).

Kartochkalar, asosan xo'jalik mablag'lari analitik hisobi uchun qo'llaniladi.

Kartochkalarining kontokorrekt, kup ustunli va boshqa turlari mavjud.

Kontokorrekt kartochka shakli pul o'lchovida (qiymatda) hisobi yuritiladigan xo'jalik jarayonlarini xar bir schetning debet va kredit tomonlarida aks ettirilishida foydalaniladi va xar bir oy oxiridja schetlar bo'yicha oborotlarni aniqlashda asos bo'ladi.

Quyida kartochka hisob registrlarini kontokorrekt shakliga misol keltiramiz.

«Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish» - Usmonov A.R

Sana	№	Operatsiyalarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
		1 Dekabrga qoldiq			-
8.12.09	1	Tovarlari olib kelish uchun naqd pul berildi.	4430	5010	100.000
11.12.09	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdogaga qabul qilindi.	2910	4430	80.000
13.12.09	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag'lari qaytarildi.	5010	4430	20.000
		<b>Dekabr oyi bo'yicha jami</b>	100.000	100.000	
		1 Yanvarga qoldiq	-	-	-

Yuqorida «Hisobdor shaxslar bilan hisob kitob» analitik hisobi uchun qo'llanadigan kartochkani ko'rib chiqdik. Ushbu kartochka ma'lumoti analitik hisob haqidagi ma'lumotlarda keng yoritilgan.

Ko'p ustunli kartochkalarining yana biri sifatida «Asosiy ishlab chiqarish» xarajatlari hisobi uchun yuritiladigan kartochkani misol sifatida keltirish mumkin.

Kartochkalar maxsus kartotekalarda saqlanadi. Kartotekaga kartochkalar joylashtirilayotganda moddiy javobgarligi joylangan o'rni va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlarga ajratilgan holda qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari yozuv turlariga ko'ra 3 xil bo'ladi:

1. Xronologik hisob registrlari.
2. Tizimli hisob registrlari.
3. Kombinatsiyalashgan registrlar.

**Xronologik hisob registrlarini** o'ziga xos xususiyati shundaki,, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi. Bu yozuvlar orqali jarayonning qisqacha mazmuni, sodir bo'lgan muddati va summasini xronologik tartib aks ettirib boriladi. Masalan, «Jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali» xronologik hisob registriga misol bo'lib, u hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladi.

**Tizimli hisob registrlari** jarayonlarni ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. «Bosh daftar» tizimli hisob registrlariga misol bo'ladi.

Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikki yoqlamayozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga mo'ljallangan bo'lib, hamma betlari raqamlanadi, bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Oxirgi varaqning orqasida bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlangan holda qo'yidagi yozuv aks ettirilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida korxonaga xo'jalik mulklarini aks ettiradigan schetlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schetlar uchun tegishli analitik schetlar ochilgan bo'lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e'tiborga olmoq zarur.

Masalan, savdo korxonasini chakana savdodagi tovarlari 2920 sintetik schetida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli 3 ta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda xar bir moddiy javobgar shaxs uchun alohida varaqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varaqlar ajratilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schetlarning aks ettiriladigan varaqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi.

Buxgalteriya hisob registri daftarning boshqa registrlardan afzalligi qo'yidagilardan iborat:

- Hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;
- Hisob ma'lumotlari saklanishi mustahkam ta'minlanganligi.

Buxgalteriya daftarining kamchiliklari ham bo'lib, ular qo'yidagilardan iborat:

• Buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda korxonada hisobi yuritiladigan hamma schetlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga birlashtirilgan schetga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini ko'tishi kerak bo'ladi.

• Buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi.

- Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga halaqit beradi.

Birinchidan, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi: ikkinchidan, buxgalteriya daftarining xajmi katta bo'lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi.

Buxgalteriya daftarlarining hamma varaqlari ham hamma vaqt foydalanilavermaydi. Tuldirlmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarni oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya registrlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo'ladi.

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi. Bunday registrlarning afzalligi qo'yidagilardan iborat:

- Hisob ishlari ixchamlanadi.
- Buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi.

Xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan va kombinatsiyalashtirilgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar xajmiga ikki turga ajratiladi.

1. Sintetik registrlar.

2. Analitik registrlar.

Sintetik registrlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettirishga mo'ljallangan bo'lib, ularga bosh daftar, jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali, jurnal-orderlar va boshqalar misol bo'ladi.

Analitik registrlar analitik hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llanilib, ularga «Materiallar», «Asosiy vositalar», «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar mashinalar va boshqa mulklar hisobi bo'yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyati bilan bog'liq jarayonlar dastlabki xujjatlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu boshlang'ich xujjat ham shaklan, ham mazmunan xar tomonlama

tekshirilgandan so'ng, qayta ishlanadi. Dastlabki xujjat ma'lumotlari asosida, buxgalteriya registrlari to'ldiriladi.

Ba'zi vaqtlarda buxgalteriya registrlari ijroiya varaqlari asosida ham rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarga da'vogar yuzasidan hisoblashish, xodimdan aliment summasini ushlab qolishlar, xodimni bankdan olgan kreditlari yuzasidan ushlovlar uchun asos bo'ladigan qonuniy kuchga ega bo'lgan sud qarorlari, bank bilan xodim o'rtasida tuzilgan shartnomlar misol bo'ladi.

Buxgalteriya registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin qo'yidagi talablarga rioya etish zarurdir:

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi:
- dastlabki xujjat hamma rekvizitlari andozaga javob berishi:
- ko'rsatkichlar arifmetik to'g'ri hisoblangani:
- dastlabki xujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi:
  - tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqidda va to'g'ri rasmiylashtirish:
  - buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqidda tuzish:
  - hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

Yuqorida keltirilgan talablardan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi hisob ishlarini hamma bosqichlari bir-biriga uzviy bog'liqdir.

Dastlabki hujjatlarni naqadar to'g'ri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya registrlari ma'lumotlarini ham to'g'ri rasmiylashtirilishiga asos bo'ladi. o'z navbatida buxgalteriya registrlari moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlar asosida rasmiylashtirilishiga xizmat qiladi. Bizga ma'lumki, moliyaviy hisobot shakllari qo'yidagilardan iborat:

1. Buxgalteriya balansi - 1 shakl
2. Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2 shakl
3. Asosiy vositalar xarakati to'g'risida hisobot - 3 shakl
4. Pul oqimi to'g'risida hisobot - 4 shakl
5. Xususiy kapital to'g'risida hisobot - 5 shakl

Yuqorida keltirib o'tilgan moliyaviy hisobot hamma shakllari ham korxonalar faoliyatini xar tomonlama o'rganish, tahlil qilish, nazorat etish, hamda boshqarish uchun xizmat qiladi.

Demak, korxonalar faoliyati haqida to'g'ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari xaqqoniy aks ettirilgan bo'lmog'i zarur ekan.

Buxgalteriya registrlarini ulardagi ma'lumotlarni to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir.

Buxgalteriya registrlariga tegishli ma'lumotlarni aks ettirishni oldiga qo'yilgan talablarni sanab utdik. Shu talablarga javob berish uchun esa qo'yidagi vazifalar bajarilmog'i kerak.

1. Dastlabki hujjatlarni xar tomonlama tekshirish.
2. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.
3. Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish.
4. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda o'z vaqtida yozish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun ohirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summolari tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summolari bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik.

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, xuddi dastlabki hujjatlarga qo'yilgan talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari shundaki, siyohli, ruchkalardan, kimeviy qalamlardan, yozuv mashinalardan foydalanish zarur.

Oddiy rangli qalamlardan foydalanish esa, ta'qiqlanadi bu bilan yozuvlarni o'zgartirish oldi olinadi, yozuvlarni uzoq vaqt saqlanishi ta'minlanadi.

Yozuvlarni buxgalteriya registrlarida qanday usulda aks ettirishga ko'ra, mashinada yozish va qo'lda yozishga bo'lish mumkin.

Mashinada yozish deganda, yozuv mashinalari, elektron hisoblash mashinalari yordamida buxgalteriya registrlarini rasmiylashtirish tushuniladi.

Buxgalteriya registrlaridagi yozuvlar ulardan necha nusxadan rasmiylashtirilishi ko'ra, bir va bir necha nusxali bo'ladi.

Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrlari rasmiylashtirilishida, ularni xar bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki ko'chirish qog'ozlaridan (kopirovka) foydalangan holda rasmiylashtirilishi mumkin.

Bir necha nusxada yoziladigan hujjatlar, asosan, dastlabki hujjatlar bo'lib, ularga dalolatnomalar, TTN (tovar-transport nakladnoy)larni, schet-fakturalarni, nakladnoylarni, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Ko'chirish qog'ozlari yordamida yozuvlarni aks ettirish orqali xato yozuvlar kamayishiga, hisob ishlarini tezlashishiga va oqibat natijasida buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.

### **Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi**

Buxgalteriya hisob registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda, e'tiborsizlik, ma'suliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani qo'yidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

1. Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.
2. Xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan.
3. Buxgalteriya provodkasi to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki kam yozilgan.

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga ko'ra tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. «Korrektura» usuli.
2. «Qizil storno» usuli.
3. «Qo'shimcha yozuv» usuli.

«Korrektura» usulidan xato yozuv faqat bir hisob registrida mavjudligi aniqlangan holatda foydalaniladi.

«Korrektura» usulini mohiyati shundaki, xato yozuv ustidan ingichka chiziq tortilib, uni yoniga to'g'ri yozuv yoziladi, hamda bu xaqda xato yozuvni to'g'rilagan javobgar shaxs yoki bosh buxgalter muddatni ko'rsatib, imzo qo'yadi.

Masalan: «Materiallar» hisob schetini debeti bilan buxgalteriya hisob reestriga 40050 so'm o'rniga, 40000 so'm yozilgan

40000 (14.03.05) «to'g'rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

«Qizil qalam» usulidan buxgalteriya provodkasi noto'g'ri berilganida, yoki ko'p summa aks ettirilganida foydalaniladi.

«qizil qalam usuli yordamida xato yozuv qizil rangli siyoh orqali to'g'rilanadi. Ya'ni qizil rangda yozilgan raqam, shu raqam yozilgan oborot jami summasidan ayirilishi kerak.

Qizil siyohdagi yozuv aks ettirib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ngra, to'g'ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi.

«Qizil qalam» usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiramiz.

Masalan: «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan material berildi 60000 sum. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi qo'yidagicha bo'ladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» 60 000

Kredit «Materiallar» 60 000 sum

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa, hisob registrlariga 600 000 so'm aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvni bir «O» raqamini o'chirish orqali to'g'rilash mumkin emas. Demak, «qizil qalam» usulidan foydalanishga to'g'ri keladi.

$$600\ 000 - 540\ 000 = 60\ 000$$

Buxgalteriya hisob registrlariga 540 000 so'm ortiqcha yozilganligi sababli, 600 000 dan 540 000 ayirilishi shart. Sxema ko'rinishida sintetik schetlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrlaridagi yozuvlar qo'yidagicha aks ettiriladi.

Dt	Materiallar	Kt	Dt	Asosiy ishlab chikarish	Kt
				600 000	600 000
	40 000			540 000	

Aksincha, yozilishi kerak bo'lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «qo'shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan daromad solig'i ushlab qolindi 170 000 Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida qo'yidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

Debet «Xodimlar bilan mehnat haqi « yuzasidan hisob-kitob.

Kredit «Byudjet bilan hisob-kitob»

Xato yozuv orqali yuqoridagi schetlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o'rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$$170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000$$

Xato yozuv to'g'rilanishi uchun 50 000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schetlarga «qo'shimcha yozuv» yoki «kizil yozuv» usuli orqali aks ettiriladi.

### **Buxgalteriya hisobining shakllari: memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan va soddalashtirilgan shakl**

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Korxonada qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash qo'yidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- korxonada hisob ishlarini hajmi ko'p yoki kamligiga;
- korxonada buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga va xakozo.

Korxonada qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart.

Buxgalteriya hisobi shakllari qo'yidagi turlarga bo'linadi:

- \* memorial order shakli



- \* bosh davtar shakli
- \* jurnal order shakli
- \* elektron-avtomatlashtirilgan shakl

Buxgalteriya hisobi shakllari bir biridan qo'yidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi:

1. Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko'ra.
2. Registrlar tashqi ko'rinishiga ko'ra.
3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra.
4. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra.
5. Ezuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarning qo'llash tartibiga ko'ra.

### **Memorial - order shakli.**

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli hozirgi vaqtda kam foydalanib asosan, kichik korxonalarda va davlat muassasalarida qo'llaniladi. «Memorial» so'zining ma'nosi «xotira yoki esdalik» demakdir. Memorial - order shakli asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi shaklida hujjatlar qayta ishlanishi va hisob registrlarida aks ettirilishi ketma ketligi keltirilgan.

Ushbu buxgalteriya hisob shaklini o'ziga xos xususiyati shundaki, xo'jalik jarayonlarning yozish uchun sintetik va analitik hisob uchun maxsus jamg'arma aylanma vedomostlardan foydalanadi.

Buxgalteriyaga topshirilgan dastlabki hujjatlar xar tomonlama tekshirilgach, sintetik va analitik hisob maxsus aylanma vedomostlari to'ldiriladi: bunday jamg'arma aylanma vedomostlari asosiy vositalar, asosiy vositalarning; pul mablag'lari va qo'yilmalar, ishlab chiqarish zahiralari va tayyor mahsulot; ishlab chiqarish xarajatlari, mol etkazib beruvchilar bilan hisoblashish, mehnat haqi yuzasidan hisob kitoblar, byudjet bilan, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan hisob kitoblar, mahsulot(ish, xizmat) sotish va boshqa schetlar uchun tashkil etiladi.

Yuqorida keltirilgan vedomostlar va sintetik hisob registrlari asosida memorial orderlar tuziladi.

Memorial - orderda yozilgan ma'lumotlar xar oyda « bosh kitob jurnaliga» tarqatiladi. o'z navbatida «bosh kitob» jurnali asosida oborot va qoldiq summalar aniqlanadi, shundan so'ng, schetlardagi qoldiq summalari tegishli tartibda hisobot boshqa shakllarida yoziladi. « bosh kitob» dagi schetlar debet oborotlari yig'indisi, ular kredit oborotlari yig'indisi bilan shuningdek, «order bo'yicha summalar» qatori jami bilan teng bo'lmog'i zarur.

Memorial - order buxgalteriya hisob shaklini qo'yidagi afzalliklari mavjud:

1. hisob jarayonlarini qat'iy ketma-ketligi
2. Registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi.
3. hisob texnikasini oddiyli va tushunarligi
4. Buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga egadir:

1. hisob ishlarini ko'p mehnatligi;
2. Analitik va sintetik hisobni alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;
3. Turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta, qayta yozilishi.

Quyida memorial-order shaklida ishlatiladigan hisob registrlarini keltirib o'tamiz:

#### **1- Memorial - order 5010—«Kassa»**

**2010 yil oktyabr oyiga**

N	Sana	Operatsiya mazmuni	Debet	Kredit	Summa
---	------	--------------------	-------	--------	-------

1	02.10.10	Hisobdor shaxsdan ishlatilmay qolgan xizmat qilgan safari summalari qabul qilindi	5010	4220	10000
2	04.10.10	Xodimning korxonaga etkazgan zarar summalari qabul qilindi	5010	4730	12000
3	17.10.10	Mehnat haqi berish uchun hisob-kitob schetidan pul olindi	5010	5110	780000
4	18.10.10	Tovarlarni naqd pulga sotishdan tushumlar qabul qilindi	5010	9020	540000
5	20.10.10	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul mablag'i kirim qilindi	5010	9390	1000
<b>debit oborot jami</b>					<b>1343000</b>
6	05.10.10	Kassadagi limitdan ortiqcha pul mablag'i bankka topshirildi	5110	5010	12000
7	17.10.10	Xodimlarga mehnat haqi berildi	6710	5010	730000
8	18.10.10	Tovarlarni sotishdan olingan naqd pullar inkassatorga topshirildi	5710	5010	540000
9	20.10.10	Olinmagan ish haqi bankka qaytarildi	5110	5010	50000
<b>kredit oborot jami</b>					<b>1332000</b>

### ***Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shakli.***

Buxgalteriya hisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini xajmidan, hisob xodimlarini malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma va korxonalarda qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schetlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schetlar miqdori ham kam bo'ladi.

Kichik firmalar, ular mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'rtacha yillik ishchilar soni ishlab chiqarish tarmog'ida 10 kishigacha savdo, xizmat va boshqa noishlab chiqarish sohalarida esa 5 kishigacha bo'lgan korxonalar hisoblanadi.

Kichik korxonalar esa mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'rtacha yillik xodimlar soni sanoat tarixida 40 kishigacha, qurilish, qishloq xo'jalik va boshqa ishlab chiqarish sohalarida 20 kishigacha, fan, ilmiy xizmat qilish, chakana savdo va boshqa noishlab chiqarish sohalarida 10 kishigacha korxonalar hisoblanadi.

Kichik korxonalar mustaqil ravishda ishlab chiqarish va boshqaruv, hamda xodimlar soni va faoliyatidan kelib chiqib, tegishli organlar tasdiqlagan buxgalteriya hisobi shakllaridan birini tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini bir oyda xo'jalik jarayonlari 100 tadan oshmagan xollarda qo'llash maqsadga muvofikdir.

Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki xujjat ma'lumotlari Bosh daftar deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo'jalik jarayonlari reestrini ham yuritish mumkin. Xo'jalik jarayonlari reestri asosida esa Bosh daftar to'ldiriladi

### **XO'JALIK OPERATSIYALARI REESTRI**

**20 yil \_\_\_\_\_ oyi uchun**

N	Sana	Boshlanjich	Operatsiya	Summasi	Hisobvaraclar
---	------	-------------	------------	---------	---------------

t/r		iujjatning nomi va raeami	mazmuni	(co'm)	korrespondentsiyasi	
					Debet	Kredit

Demak, Bosh daftar shaklda ikki turdagi hisob registrilaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.
2. Hisob ob'ektlari hisob vedomosti.

Vedomostlarlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxonalar hisob ob'ektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki xujjatlar, hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo'jalik jarayonining bo'lgan vaqtida, dastlabki xujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondentsiyalanuvchi schetlar ko'rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qo'layliklari qo'yidagilardan iborat.

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo'llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- Sintetik schetlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yuqoladi;
- hisob xodimlari ortiqcha mehnati qisqaradi.

Yuqorida keltirib o'tilgan afzalliklar bilan birga buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini qo'llashda ba'zi bir kamchiliklar vujudga kelib, ular qo'yidagilardan iborat.

- Korxonalar katta bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi;
- Kullaniladigan schetlar miqdori kupayishi, xato yozuvlar aks ettirilishi extimolini oshiradi;
- hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlaganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u erdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

Bosh daftarda yil boshiga xar bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda xar bir dastlabki xujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taaluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondentsiyalangan schetlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy ohirida xar bir schet bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi va jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ular tengligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak.

Shundan so'ng, xar bir schet bo'yicha oy ohiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy ohiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schetlarda debet tomonida, passiv schetlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir.

So'nggra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxonalar hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schetini jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi «EXCEL»da samarali qo'llashi mumkin.

***Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.***

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940 yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab drajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949 yilda esa, sobiq SSSR Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrilarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960 yil 1 yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining yagona schetlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi sub'ektlar buxgalteriya hisobi printsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shakli boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini guruhlab jamlash printsi-piga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik hisobi ta'minlanadi.

Hisobot oyidagi dastlabki xujjat ma'lumotlarini tizimlash va jamlash hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' va xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrilarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati kolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks etirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob ob'ektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma'lumotlar jamlanadi va oy ohirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schetlar krediti bo'yicha korrespondentsiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda to'tilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrilarida schetlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli qo'yidagi asosiy printsiplarga asoslangan:

- jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schet krediti bo'yicha debetlanuvchi schetlar ko'rsatilgan holda yoziladi;
- Iktisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schetlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi;
- Sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- Buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlarini;
- Nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;
- Korrespondentsiyalanuvchi schetlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrilari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi.
- hisob registrilari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakl qo'llanishi natijasida qo'yidagi imkoniyatlarga aga bo'linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;

- xo'jalik aylanishi tezlashadi;
- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsilanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;
- hisob ishlari xarajatlari kamayadi;
- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari engillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob ob'ektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob ob'ektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun № OS – 6a «Asosiy vositalar inv. kartochlari» yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida qo'llaniladigan ikki x'isob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnoma) dan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi xujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registri – Bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans va hisobot boshqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda xar bir schet bo'yicha varaq ajratilib, unda schetga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet oborotlari xar bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schetlar bilan birga, hamda kredit oborot umumiy summasi, oy ohiriga qoldiq summasi ko'rsatiladi.

Bosh kitobda aks ettiriladigan schetlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi vedomostlardan olinadi.

Demak, jurnal-order ma'lumotlari naqadar to'g'ri va aniqligi hisobot tuzish uchun asos hisoblanuvchi. Bosh kitob ma'lumotlarini ham to'g'riligini ta'minlaydi.

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schet kreditda va boshqa schetlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schetlar, masalan, «Kassa», «hisoblashish» schetlarini kredit oborotlarini hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schetlarning debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan «Tovarlar» scheti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

schetlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schetlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi.

Shaxmat yozuvi usulini xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi.

Ba'zi schetlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ular hisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan.

Masalan, «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalar eskirishi», schetlari iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi.

Bosh daftarga esa, xar bir schet bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schet ma'lumotlarini bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh kitob jurnal-order ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun xar bir schetlar bo'yicha yozuvlarni to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

Bosh daftar scheti qo'yidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

**№ \_\_\_\_ schet bo'yicha Bosh kitob (buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida) «Bosh kitob» Jurnalini \_\_\_\_\_ oy 200\_\_ yil**

M/O M/O bo'yicha summa №	schet №		schet №		schet №		schet №		Oborot jami	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
__kun __oy 200_y Boshiga qoldiq										
1										
2										
Oborot Jami										
__kun __oy 200_y ga qoldiq										

***Buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan shakli.***

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan.

Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni iqtisodiyotning hamma sohalarda keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida EXM laridan foydalanish yordamchi qo'yidagi imkoniyatlarni yaratiladi:

1. hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqaradi.
2. hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.
3. hisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi.
4. hisob ma'lumotlaridan foydalanishni operativligini ta'minlanadi.
5. moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi.
6. korxonalar mulkchilik saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi:
7. hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementidan hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi ma'lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi.

Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma'lumotlari hisob registrarlarida yoki hisoblash mashinalarini ma'lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya'ni masalan, disketlarda.

Buxgalter ish joylarini kompyuter bilan ta'minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylari (ARM)ni yaratilishiga asos bo'ladi.

EXMlardan hisob ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonalar xo'jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo'llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (ASUP) korxonalar xo'jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ ham etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta'minlaydi. Shuningdek, chora-tadbirlarni amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratni operativligi ham ASUP tizimi yordamida ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish, natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlari dan foydalanishga asoslangan.

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari hisob registrarlarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy boskich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.

Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida xujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi boskichlardan hisoblanadi.

Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar hisoblash markazi (XM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyi (ARM)da buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrlarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrlari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar buxgalteriya hisobi qaysi shakldan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular hisob-kitob ishlarini hajmi, hisob xodimlarini soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar xo'jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.

### ***Soddalashtirilgan shakl***

Qonunchilikka binoan O'zbekiston Respublikasida kichik tadbirkorlik sub'ektlari quyidagi mezonlar bo'yicha ajratiladi:

Ishlab chiqarish tarmoqlarida band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni 20 kishidan, xizmat ko'rsatish sohasi va boshqa ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan tarmoqlarda 10 kishidan, ulgurji, chakana savdo va umumiy ovqatlanish sohasida 5 kishidan oshmagan mikrofirmalar.

Quyidagi tarmoqlarda band bo'lgan xodimlarning o'rtacha yillik soni:

a) engil va oziq-ovqat sanoati, metallga ishlov berish va asbobsozlik, yog'ochni qayta ishlash, mebel sanoati va qurilish materiallari sanoatida - 100 kishidan;

b) mashinasozlik, metallurgiya, yoqilg'i-energetika va kimyo sanoati, qishloq xo'jaligi mahsulotlari etishtirish va qayta ishlash, qurilish hamda boshqa sanoat-ishlab chiqarish sohaslarida - 50 kishidan;

v) fan, ilmiy xizmat ko'rsatish, transport, aloqa, xizmat ko'rsatish sohasi (sug'urta kompaniyalaridan tashqari), savdo va umumiy ovqatlanish hamda boshqa, ishlab chiqarishga aloqador bo'lmagan sohalarda - 25 kishidan oshmagan kichik korxonalar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonaning hisob siyosatini o'zlarining xo'jalik faoliyatlari talablaridan kelib chiqqan holda mustaqil ravishda tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobi va hisobotlar kichik tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan qonunchilik asosida belgilangan yagona uslubiyat asoslariga muvofiq yuritiladi.

Hisobning soddalashtirilgan shaklda tashkil qilinishi uchun kichik korxonalar va mikrofirmalar korxonalarining moliyaviy-xo'jalik faoliyati buxgalteriya hisobining namunaviy hisobvaraqlar rejasi asosida mablag'lar va ularning manbalari hisobini asosiy hisobvaraqlarda yuritish imkonini beruvchi va bu orqali umuman buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining ishonchliligi ustidan nazoratni ta'minlash imkonini beruvchi xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining qisqartirilgan ishchi Rejasini tuzish huquqiga egadirlar.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobi registrlarini quyidagi talablarga rioya qilgan holda o'z ishlari mohiyatiga mustaqil ravishda moslashtirib olishlari mumkin:

- yagona uslubiyat asosi (ikkiyoqlama yozuv tamoyili)ga;
- tahliliy va jamlama hisob ma'lumotlarining o'zaro bog'liqligiga;
- barcha xo'jalik operatsiyalarining registrlarda yalpi aks ettirilishiga;

- hisobga olishning boshlang'ich hujjatlari asosida hisobga olishga; xo'jalik faoliyatini boshqarish va nazorat qilish uchun, shuningdek, moliyaviy hisobotlarni tuzish uchun zarur bo'lgan ko'rsatkichlar bo'yicha boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlarini to'plash va tizimlashtirishga.

Buxgalteriya hisobining boshlang'ich bosqichi bo'lib barcha xo'jalik operatsiyalarini boshlang'ich hisob axboroti ma'lum bir moddiy tashuvchilarining to'liq hujjatlashtirilishi hisoblanadi.

Hisobga olishning kelgusi bosqichlari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi registrlarida qo'llaniladigan boshlang'ich hisob hujjatlarida keltirilgan ma'lumotlarini qayd etish;
- moliyaviy hisobotlarni tuzish;
- buxgalteriya registrlari ma'lumotlaridan boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ekt uchun zarur bo'lgan axborotni olish uchun foydalanish.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan mustaqil ravishda ishlab chiqiladigan boshlang'ich hujjatlar shakllari mazkur sub'ekt mohiyatini aks ettiruvchi timsollar qo'shilgan holdagi tegishli namunaviy shakllarida ko'zda tutilgan majburiy rekvizitlarni o'z ichiga olishi kerak.

Shu tariqa, buxgalteriya hisobining soddalashtirilgan shakli chog'ida registrlarning ikkita turidan foydalanilishi mumkin:

- xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari;
- Tegishli hisobga olish ob'ektlarining hisobga olish qaydnomalari (V-1-dan V-11-songacha ilovalarga binoan).

Sub'ektlar o'z faoliyati mohiyatining talablarini hisobga olgan holda boshlang'ich hujjatlarning taklif etilayotgan shakllariga qo'shimcha ustunlar va satrlarni kiritish huquqiga egadirlar.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari mablag'larning mavjudligi va ularning ma'lum bir sanaga bo'lgan manbalari va moliyaviy hisobot tuzishni aniqlash mumkin bo'lgan tahliliy va jamlama hisob registri bo'lib hisoblanadi.

Qaydnomalar tahliliy hisob registrlari bo'lib hisoblanadi. Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini yo boshlang'ich hujjatlar ma'lumotlari asosida, yoki bo'lmasa qaydnomalarning yakuniy ma'lumotlari asosida to'ldirish mumkin.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftarini qaydnomalar ko'rinishida, uni operatsiyalar hisobi butun hisobot yili davomida yuritiladigan oyga yoki daftar shaklida ochilgan holda, yuritish mumkin. Bunda Daftar birma-bir tikilishi va raqamlangan bo'lishi kerak. Uning so'nggi varag'ida, rahbar va bosh buxgalterlarning imzolari bilan, shuningdek, xo'jalik yurituvchi sub'ektning muhr izi bilan tasdiqlanuvchi, keltirilgan varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Xo'jalik operatsiyalarini hisobga olish daftari har bir mablag'lar va ular mavjud bo'lgan manbalar turi bo'yicha hisobot davri boshiga bo'lgan qoldiqlar summolari yozuvlari bilan ochiladi. Undan so'ng "Operatsiyalar mazmuni" ustunida har bir boshlang'ich hujjat asosida ushbu oying barcha xo'jalik operatsiyalari xronologik ketma-ketlilik asosida pozitsion usulda yozib boriladi. Bunda, Daftarda "Nazorat summasi" ustunida qayd etilgan har bir operatsiyaga oid summalar ikkiyoqlama yozuv usulida mablag'lar va ularning manbalari muvofiq turlarini hisobga olish hisobvaraqlarining "Debet" va "Kredit" ustunlari bo'yicha bir vaqtning o'zida aks ettiriladi.

Barcha hisobvaraqlar debitorlik oborotlarining umumiy yakuni kredit oborotlari umumiy yakuni va "Nazorat summasi" yakuniga teng bo'lishi kerak.

Xo'jalik operatsiyalari daftarida buxgalteriya hisobini yuritish uchun barcha zarur hisobvaraqlar keltirilishi mumkin.

Kichik korxonalar va mikrofirmalar faqat Buxgalteriya balansi - 1-son shakl, Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot - 2-son shakl va Debitorlik hamda kreditorlik qarzi



to'g'risida ma'lumotnoma - 2a-son shakldan iborat bo'lgan yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadilar.

## **7- Mavzu. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, uning nazariy-uslubiy asoslari**

### **Reja:**

- 1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari hamda xususiyatlari;**
- 2. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tartibga solishning qonunchilik asoslari;**
- 3. Byudjet tashkilotlarida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlari;**
- 4. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya schetlari rejasini tuzilishi va ularni qo'llanilishi hamda buxgalteriya balansi tarkibi**

Byudjet tashkiloti - zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat byudjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti.

Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuniga va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining uslubiy ko'rsatmalariga hamda boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq tashkil qiladilar. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi byudjet tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobining umumiy qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida ko'rsatmalar ishlab chiqarishlari mumkin.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishdan maqsad foydalanuvchilar (ichki, tashqi) ni daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni bo'yicha o'z vaqtida, to'liq hamda aniq buxgalteriya va moliyaviy axborotlari bilan ta'minlab berishdan iborat.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- Buxgalteriya hisobini amaldagi tegishli me'yoriy-xuquqiy xujjatlar asosida tashkil etish;
- Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lardan maqsadli foydalanishni ta'minlash;
- Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish;
- Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi natijalarini shakllantirish;
- Byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir;
- Buxgalteriya hisobini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan keng foydalanish va boshqalar.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini alohida hususiyatlari quyidagilardan iborat:

1. Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi nazorat qilinishi;
2. Kassa va xaqiqiy xarajatlar hisobini yuritilishi;
3. Byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi va hisobotlarni shakllantirilishi;
4. Buxgalteriya hisobi va hisobotlarni me'yoriy hujjatlarga qat'iy amal qilingan xolda yuritilishi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi memorial order shaklida olib boriladi.

Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, quyidagi doimiy raqamli memorial order — jamlanma qaydnomalar bilan rasmiylashtiriladi:

- 1-memorial order – kassa operatsiyalari bo'yicha jamlanma qaydnoma, 381-son shakl;
- 2-memorial order – byudjet mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma, 381-son shakl;
- 3-memorial order – byudjetdan tashqari mablag'lar harakatiga doir jamlanma qaydnoma, 381-son shakl;
- 5-memorial order – ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob varaqalari yig'indisi, 405-son shakl;
- 6-memorial order – turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma, 408-son shakl;
- 8-memorial order – hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma, 386-son shakl;
- 9-memorial order – asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi va joydan joyga ko'chirilishi bo'yicha jamlanma qaydnoma, 438-son shakl;
- 11-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining kirimiga doir jamlanma qaydnoma, 398-son shakl;
- 12-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 411-son shakl;
- 13-memorial order – materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 396-son shakl;
- 15-memorial order – ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha qaydnoma, 406-son shakl.

Qolgan operatsiyalar (asosiy vositalarga eskirish hisoblash, asosiy fondlarni har yilgi qayta baholash, byudjetdan tashqari daromadlar hisobi, yilni yakunlash operatsiyalari va h.k) va “Storno” operatsiyalari bo'yicha alohida memorial orderlar tuziladi (274-son shakl) va ular har oy uchun alohida 16 raqamdan boshlab raqamlanadi.

Operatsiyalar hajmiga qarab jamlanma qaydnomalarni tuzish talab qilinmaydigan tashkilotlarda subschyotlar korrespondentsiyasi alohida memorial orderlarda (274-son shakl) yuqorida keltirilgan doimiy raqamlar berilib ko'rsatiladi.

Alohida memorial orderlar operatsiyalarning sodir bo'lishiga qarab, ammo boshlang'ich hisob hujjatlari olingandan keyingi kundan kechiktirmasdan ayrim hujjatlarga yoki bir xildagi hujjatlarning bir guruhi asosida tuziladi. Subschyotlar korrespondentsiyasi memorial orderlarda ikki yoqlama yozuv qoidasiga muvofiq yozib boriladi.

Memorial orderlar bosh hisobchi (yoki uning o'rinbosari) va ijrochi (hisobchi) tomonidan imzolanadi.

Barcha memorial orderlar 308-son shakldagi “Bosh-jurnal kitobi”da ro'yxatga olinadi. “Bosh-jurnal kitobi” har bir subschyot bo'yicha yuritiladi.

Byudjet tashkiloti bosh hisobchisining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobini Yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;
- buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

- byudjet mablag'larini, shuningdek, byudjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;
- tizimiga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;
- tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;
- smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;
- pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;
- moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o'tkazish;
- moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarni hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;
- moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;
- tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);
- asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;
- buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

Byudjet tashkilotining bosh hisobchisi yuqoridagi vazifa va majburiyatlardan kelib chiqqan holda quyidagi huquqlarga ega:

- buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan tegishli chora-tadbirlar ko'rishni tashkilot rahbaridan talab qilish;
- tarkibiy bo'linmalarda pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibga amal qilinishini tekshirib turish;
- mukofotlar hajmlarini pasaytirish (agarda qonunchilikda belgilangan normalardan oshib ketgan bo'lsa) to'g'risida tashkilot rahbariga takliflar kiritish;
- tashkilotning barcha bo'linmalaridan buxgalteriya hisobini yuritish uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma'lumotlarni rasmiylashtirishni hamda buxgalteriyaga taqdim qilishni talab qilish;
- qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va moliyaviy hisobot buzilganda (noto'g'ri tuzilganda);
- pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;
- pul mablag'lari bo'yicha operatsiyalar, shuningdek, debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar kechikib hamda noto'g'ri amalga oshirilganda;
- kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya hisobidan chiqarilish tartibi buzilganda;

- buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq schyotlar rejasi joriy etiladi.

Barcha schyotlar beshta qism bo'yicha tizimga keltirilgan bo'lib ular quyidagilardan iborat:

- I. Nomoliyaviy aktivlar;
- II. Moliyaviy aktivlar;
- III. Debitorlar va kreditorlar;
- IV. Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar;
- V. Balansdan tashqari schyotlar.

**8-mavzu. Byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi.**

**Reja:**

- 1. Byudjet tashkilotlarida xarajatlar smetalarni o'rni axamiyati;**
- 2. Byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish tartibi;**
- 3. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzish tartibi;**
- 4. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvali va ularni shakllantirish;**
- 5. Byudjet tashkilotlarida xarajatlar smetalari, shtatlar jadvalini tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish.**

Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan belgilangan tartibda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar daromadlari va xarajatlari bo'yicha smetalari tuziladi va tasdiqlanib ijrosi ta'minlanadi. Bunda O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetlarida hamda mahalliy byudjetlarda turuvchi tashkilotlarni moliyalashtirish, ular uchun tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq xarajatlarning quyidagi guruhlarini Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadi:

- I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar);
- II. Ish haqiga qo'shimchalar;
- III. Kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan aniq ro'yxatlarga muvofiq);
- IV. Boshqa xarajatlar.

Yuqorida keltirilgan xarajat guruhlarini asosida byudjet tashkilotlari byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalarni shakllantiradi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan moliya yili boshida xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tgunga qadar vaqtinchalik xarajatlar smetasini tuzadi.

Vaqtinchalik xarajatlar smetasi – tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo'lib, unda byudjet tashkilotlari uchun ko'zda tutilgan, qonunchilikka o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi byudjetdan ajratiladigan mablag'larning uchdan bir qismidan ortiq bo'lmagan miqdordagi byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari – qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan

mablag'lardir. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lari tashkil bo'lish manbaalari quyidagilardan iborat:

- Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli mablag'lari;
- To'lovlarning maxsus turlari bo'yicha mablag'lar;
- Boshqa byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar.

Yuqorida keltirilgan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida-alohida daromadlar va xarajatlar smetalari tuziladi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbaalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi

Xarajatlar smetasi va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bir yillik muddatga – 1 yanvardan 31 dekabrni ham qo'shgan holda, mavsumiy yoki joriy yilda ishga tushiriladigan tashkilotlar bo'yicha esa, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko'rsatish muddatiga tuziladi va amal qiladi.

Xarajatlar smetasi O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlari bo'yicha, 4 guruh xarajatlarining to'liq yoyilmasini va hisob-kitoblarni o'z ichiga olgan holdagi ilova bilan birgalikda tuziladi.

Ilova xarajatlar smetasining ajralmas qismi bo'lib, smetasining prognoz hisob - kitoblarini asoslaydi va hisobot tuzish maqsadida foydalaniladi.

Xarajatlar smetasi bo'yicha xarajatlarni hisoblab chiqish mablag'larga bo'lgan ehtiyojga muvofiq iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish ko'rsatkichlarini va iqtisod qilishning qat'iy tartibini amalga oshirishni hisobga olgan holda amalga oshirilishi shart.

Xarajatlarni hisoblab chiqishda quyidagilarga amal qilish kerak:

- O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli hokimiyatlarning ularga berilgan huquq va vakolatlar doirasida qabul qilingan qaror va farmoyishlariga;
- byudjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;
- tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga.

Tashkilotlar belgilangan shaklda byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetani har yili tuzadilar va tasdiqlaydilar. Bunda, tashkilotlar byudjetdan tashqari mablag'lar tushumlarini va xarajatlarini rejalashtirishni qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiradilar.

Shtatlar jadvaliga kiritiladigan lavozimlar nomlari va ma'muriy-boshqaruv, o'quv-yordamchi va yordamchi (xizmat ko'rsatuvchi va texnik) xodimlarining soni, xodimlar va mehnatga haq to'lash bo'yicha ularning razryadlari (bazaviy stavkalari) quyidagilarga muvofiq bo'lishi shart:

- belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlar jadvalida va mehnatga haq to'lash bo'yicha razryadlarda (bazaviy stavkalarda) nazarda tutilgan lavozimlarga;
- hodimlarning umumiy birliklari doirasiga va boshqaruv xizmatchilarining xodimlar birliklariga;
- tashkilotlar turlari bo'yicha belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlar jadvallariga;
- davlat boshqaruv organlarida xodimlar toifalarining me'yoriy nisbatlarini Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlari lavozimlarining nomenklaturasi bilan muvofiqligiga.

Tarifikatsiya ro'yxatiga muvofiq mehnatga haq to'lanishi hisob-kitob qilinadigan lavozimlar shtatlar jadvaliga stavkalar soni, lavozimlarning har bir guruhi bo'yicha (o'qituvchilar, tarbiyachilar, vrachlar, o'rta tibbiy hodimlar va boshqalar), to'lovlarning turlari bo'yicha (pedagoglarga daftar tekshirishga, sinf rahbarligiga, maxsus unvon uchun va boshqalar) oylik mehnatga haq to'lash jamg'armasini ko'rsatgan holda va tarifikatsiya ro'yxatini shtatlar jadvaliga ilova qilgan holda kiritiladi.

Shtatlar jadvalida, shuningdek, yakun bo'yicha alohida qatorda mehnatga haq to'lash shartlarida nazarda tutilgan mehnatga haq to'lash jamg'armasi va yil bo'yicha hisob-kitoblar natijasida ustamalar to'lashga, qo'shimchalar va xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladigan mablag'lar ko'rsatiladi, masalan:

- mehnatga haq to'lash jamg'armasiga nisbatan 15 foiz miqdorda shakllanadigan Byudjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi;
- uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;
- mehnat ta'tilidagi shaxslarning o'rnini bosuvchi xodimlarning mehnatiga haq to'lash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;
- umumta'lim muassasalari, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasi va boshqalar.

## **9-mavzu. Asosiy vosita va nomoddiy aktivlar hisobi**

### **Reja:**

- 1. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari;**
- 2. Asosiy vositalar kirimi hisobi;**
- 3. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash va ularni hisobi;**
- 4. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish;**
- 5. Nomoddiy aktivlar hisobi**

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi alohida tashkil etiladi. Tashkilotlar o'zlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) jarayonida foydalaniladigan, qiymatidan qat'i nazar 1 yildan ortiq xizmat qilish muddatiga ega bo'lgan moddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida asosiy vositalar tarkibida hisobga oladi va aks ettiradi. Asosiy vositalar – qonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijaraga berishi mumkin bo'lgan moddiy aktivlardir.

Asosiy vositalar tarkibida quyidagilar hisobga olinadi: imoratlar, inshootlar, mashina va uskunalari, kompyuter texnikasi va unga qo'shimcha qurilmalar, transport vositalari, kutubxona fondi, uzatkich moslamalari, ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar va boshqa asosiy vositalar (muzey boyliklari, hayvonot olami eksponatlari, sahna-tomosha vositalari, o'quv kinofilmlari, magnit diskleri va lentolari, kassetalar va hokazo).

Qiymati va xizmat muddatidan qat'i nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiradi: qishloq xo'jaligi mashinalari va uskunalari, katta yoshdagi ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar (shu jumladan, maydasi ham), kutubxona fondlari, muzey boyliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot olami eksponatlari va namunaviy loyihalashtirishga oid hujjatlar.

Ko'p yillik ko'chatlarga doir kapital xarajatlar har yili, butun ishlar majmui tugashidan qat'i nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga taalluqli xarajatlar summasida asosiy

vositalar tarkibiga kiritiladi. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda asosiy vositalar tarkibida aks ettirish;
2. Asosiy vositalarning kelib tushishi, ularning tashkilot ichida joydan-joyga o'tishi (ko'chishi), tashkilot hisobidan chiqarilishi (jumladan, yaroqsiz holga kelganligi sababli), shuningdek, har bir ob'ektning (predmetning, komplektning) saqlanishi va to'g'ri foydalanishi ustidan nazorat qilinish;
3. Asosiy vositalar xarakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
4. Belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya xujjatlari, hisob registrlarida qayd etib borish;
5. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobini yuritish;
6. Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;
7. Asosiy vositalar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan asosiy fondlarni qayta baholash chog'ida indeks usulini qo'llash uchun 31 dekabrga qadar navbatdagi qayta baholash bo'yicha tegishli indekslar ishlab chiqiladi va rasmiy ravishda ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinadi.

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni yo'lga qo'yish va ularni hisobini tashkil etish uchun har bir ob'ekt (predmet)ga, kutubxona fondlaridan tashqari, sakkiz belgidan (asosiy vositalar ko'p bo'lgan hollarda, ushbu belgilar soni ham ko'paytirilishi mumkin) iborat inventar raqami beriladi. Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:

- o oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektни sotib olish;
- o kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan ob'ektни qabul qilish-topshirish;
- o beg'araz kelib tushish;
- o tovar-moddiy zahiralarni tarkibidan o'tkazish;
- o asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) ob'ektlarini aniqlash;
- o qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobiga kirim qilinishi asosiy vositalarning dastlabki qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

Cotib olingan asosiy vositalar, tugallangan qurilishlar va inshootlar, shuningdek, tashkilotning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi va ularga qilingan barcha xarajatlarning to'liq summasida, jumladan, mazkur asosiy vositalarni foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan etkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- etkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;
- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summalari, shu jumladan bojxona bojlari va yig'implari (agar ular qoplanmasa);
- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- asosiy vositalarni etkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
- asosiy vositalar ob'ektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;
- aktivdan foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Byudjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi “Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to’g’risidagi Nizom (O’zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro’yxatga olingan)ga muvofiq asosiy vositalarining yillik eskirish me’yorlaridan kelib chiqqan holda, har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Eskirish imoratlar, inshootlar, uzatkich moslamalar, mashina va jihozlar, ish hayvonlari va transport vositalari, ishlab chiqarish (ashyolarni ham qo’shib) va xo’jalik inventarlari hamda foydalanish mumkin bo’lgan yoshga etgan ko’p yillik daraxtlar, butalar va boshqa asosiy vositalar bo’yicha aniqlanadi va hisobga olinadi. Vazirliklar, davlat qo’mitalari va idoralari, zarur hollarda, o’zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me’yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari yoki tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob’ektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda, tegishli qonunchilik bilan belgilangan me’yorlardan oshmagan holda o’rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin. Asosiy vosita ob’ektlarida amalga oshirilgan qo’shimcha qurish, qo’shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me’yoriy ko’rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu ob’ektning amalga oshirilgan qo’shimcha qurish, qo’shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob’ektning samarali foydalanish muddatini qayta ko’rib chiqadilar.

Nomoddiy aktivlar - tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko’rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma’muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo’lmagan mol-mulk ob’ektlaridir. Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi birligi bo’lib inventar ob’ekti hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar ob’ekti bo’lib bitta patentdan, guvohnomadan, huquqdan voz kechish shartnomasidan va shu kabilardan kelib chiqadigan huquqlar jami hisoblanadi. Bir inventar ob’ekti boshqasidan ajratilishi (identifikatsiyalanishi)ning asosiy belgisi bo’lib, ular tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko’rsatishda mustaqil vazifalarning bajarilishi yoxud korxonaning ma’muriy va boshqa funksiyalari uchun ishlatilishi hisoblanadi. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:

- ishlab chiqarish tugaganidan so’ng yaratilgan ob’ektni qabul qilish-topshirish;
- oldi-sotdi shartnomasi bo’yicha ob’ektni sotib olish;
- beg’araz kelib tushish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob’ektlarini aniqlash;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko’ra.

Cotib olingan, shuningdek tashkilotning o’zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarining to’liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni etkazib berish va o’rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog’liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang’ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to’langan summalar;
- huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro’yxatdan o’tkazish yig’imlari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o’xshash to’lovlar;
- bojxona bojlari va yig’imlari;
- nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to’lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to’lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog’liq axborot va maslahat xizmatlari uchun



to'langan summalar;

- nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
- nomoddiy aktivlar ob'ektlarini etkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
- aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar xar bir inventar ob'ekt bo'yicha jamlanma qaydnoma tuzilib buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida AV-6 shakldagi inventar kartochka ochiladi, buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial order yoki 274-son shakldagi memorial order, memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

- tugatish;
- sotish;
- beg'araz berish;
- kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

### **10-mavzu: Tovar-moddiy zaxiralar hisobi**

#### **Reja:**

- 1 Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.**
- 2 Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda xisobdan chiqarilishi hisobi.**
- 3 Tovar moddiy zaxiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi.**
- 4 Tovar moddiy zaxiralarning bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.**
- 5 Tovar moddiy zaxiralarning bo'yicha limitlarni aniqlash tartibi. Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi.**

*Tovar-moddiy zaxiralar* - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Tovar-moddiy zahiralarga xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operatsion tsikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish – ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa va em-hashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar qiradi.

Tovar – moddiy zahiralarni hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar-moddiy zahiralarni tarkibida aks ettirish;
2. Tovar-moddiy zahiralarni kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
3. Zahiralarni va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;

5. Tovar-moddiy zahiralari xarakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
6. Tovar-moddiy zahiralarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;
7. Tovar-moddiy zahiralari bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Byudjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida taxlil qilinadi. Agar byudjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilida byudjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytiriladi. Tovar moddiy zaxiralari o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro'yxatga olingan)da keltirilgan

06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralari" schyotida qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari, xo'jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag'lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zahiralari hisobga olinadi.

06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralari" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

- 060 "Qurilish materiallari";
- 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari";
- 062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari";
- 063 "Inventar va xo'jalik jihozlari";
- 064 "Yonilg'i, yoqilg'i - moylash materiallari";
- 69 Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari";
- 069 "Boshqa tovar-moddiy zahiralari".

060 "Qurilish materiallari" subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Tovar-moddiy zahiralari kirimi buxgalteriya hisobida alohida aks etiriladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralari quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

- etkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish;
- beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);
- uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;
- tashkilotning o'zida tayyorlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- bojxona bojlari va yig'imlari;
- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summalari (agar ular qoplanmasa);
- tovar-moddiy zaxiralari ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;
- tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlari;
- tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga etkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlari, shu jumladan tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;

-tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zahiralarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

- sotish;
- beg'araz berish;
- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);
- kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;
- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zahiralar ular sotib olingan bahoda (etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor maxsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos xolda tayyor maxsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Byudjet tashkilotlarida maxsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;

50 foizi - byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

## **11-mavzu: Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi**

### **Reja:**

- 1 Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.**
- 2 Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etish.**
- 3 Tovar(ish, xizmat)lar kalkulyatsiyasi.**
- 4 Tovar(ish, xizmat)larni sotish hisobi.**
- 5 Tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi.**

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga bevosita mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish bilan bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar, shu jumladan, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ustama xarajatlar.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi elementlar bilan guruhlariga ajratiladi:

- ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);
- ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari;

- ishlab chiqarishga tegishli bo'lgan ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar;  
- asosiy fondlar va ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi;

- ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

Ishlab chiqarish bilan bog'liq moddiy xarajatlarga quyidagilar tegishli bo'ladi:

1. Ishlab chiqariladigan mahsulotning asosini tashkil etib, uning tarkibiga kiradigan yoki mahsulot tayyorlashda (ishlarni bajarishda, xizmatlar ko'rsatishda) zarur tarkibiy qism hisoblangan chetdan sotib olinadigan xom ashyo va materiallar.

2. Normal texnologiya jarayonini ta'minlash va mahsulotlarni o'rash uchun mahsulot (ishlar, xizmatlar) yoki boshqa ishlab chiqarish ehtiyojlariga sarflanadigan (asbob-uskunalar, binolar, inshootlar va boshqa asosiy vositalar sinovini o'tkazish, nazorat qilish, saqlash, tuzatish va ulardan foydalanish) uchun ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan xarid qilinadigan materiallar, shuningdek asbob-uskunalarni tuzatish uchun ehtiyot qismlar, inventarlarning, xo'jalik buyumlarining va asosiy vositalarga kirmaydigan boshqa mehnat vositalarining qiymati.

3. Sotib olinadigan, kelgusida ushbu xo'jalik yurituvchi sub'ektda montaj qilinadigan yoki qo'shimcha ishlov beriladigan butlovchi buyumlar va yarim tayyor mahsulotlar.

4. Tashqi yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek, xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichki tarkibiy bo'linmalari tomonidan bajariladigan faoliyatning asosiy turiga tegishli bo'lmagan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan ishlar va xizmatlar.

Ishlab chiqarish xarakteriga ega bo'lgan ishlar va xizmatlarga mahsulot tayyorlash bo'yicha ayrim operatsiyalarni bajarish, xom ashyo va materiallarga ishlov berish, iste'mol qilinayotgan ashyo va materiallar sifatini aniqlash uchun sinovlar o'tkazish, belgilangan texnologik jarayonlarga rioya etilishi ustidan nazorat qilish, asosiy ishlab chiqarish fondlarini tuzatish va boshqalar tegishli bo'ladi.

Tibbiyot muassasalarining pullik tibbiy xizmat ko'rsatish to'g'risidagi murojaatlarini ko'rib chiqish va ruxsatnoma berish uchun Sog'liqni saqlash vazirligi va Sog'liqni saqlash boshqarmalari qoshida ishchi guruh tashkil etiladi. Ishchi guruh tarkibi Sog'liqni saqlash vazirligi va Sog'liqni saqlash boshqarmalari tomonidan, ruxsatnoma shakli Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Tibbiyot muassasalariga pullik xizmat ko'rsatish huquqini beruvchi ruxsatnoma 5 yil muddatga beriladi.

Tibbiyot muassasalarida aholiga ko'rsatiladigan pullik tibbiy xizmat turlari, hajmi bo'ysunishiga qarab Sog'liqni saqlash vazirligi yoki Sog'liqni saqlash boshqarmalari tomonidan aniqlanadi. Sog'liqni saqlash vazirligi va Sog'liqni saqlash boshqarmalarida tibbiyot muassasalariga pullik xizmat ko'rsatish huquqini beruvchi ruxsatnomalar reestri yuritiladi.

Pullik tibbiy xizmat ko'rsatuvchi tibbiyot muassasalari pullik xizmatlardan tushayotgan mablag'larni tasarruf etish uchun bank muassasalarida maxsus hisob raqamiga, shuningdek zarur hollarda valyuta hisob raqamiga ega bo'lishi kerak.

Tibbiyot muassasalarida pullik tibbiy xizmatlarga narxlar xarajatlar kalkulyatsiyasiga asosan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son Qarori bilan tasdiqlangan "Mahsulotni ishlab chiqarish va sotishda (ishlar va xizmatlar) xarajatlar tarkibi va moliya ko'rsatkichlarini shakllanishi to'g'risidagi Nizom" va Adliya vazirligidan 2000 yil 25 yanvarda ro'yxatdan o'tkazilgan 880-raqamli Tartibga hamda Sog'liqni saqlash vazirligining 2007 yil 26 noyabrdagi 526-sonli buyrug'iga asosan shakllantiriladi.

Pullik xizmatlarga kalkulyatsiyalar muassasalar tomonidan ishlab chiqilib tasdiqlanadi va bo'ysunishiga qarab Sog'liqni saqlash vazirligi yoki Sog'liqni saqlash boshqarmalari bilan kelishiladi. Pullik tibbiy xizmatlar (shu jumladan servis xizmatlari) tibbiyot muassasasi va bemor o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan amalga oshiriladi. Shartnomada pullik tibbiy xizmat olish muddatlari, hisob-kitob tartibi, tomonlarning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi belgilanadi.

Pullik tibbiy xizmatlar tibbiyot muassasasining hisob raqamiga naqd pul yoki pul o'tkazish yo'li bilan oldindan 100% to'lov shaklida amalga oshiriladi. Bemor tibbiy xizmat olib bo'lgach chiqarilib yuborilayotganda yakuniy hisob-kitob amalga oshiriladi. Pullik tibbiy xizmat ko'rsatish tartibi hamda tibbiyot muassasasi bosh shifokori tomonidan tasdiqlangan pullik tibbiy xizmat preyskuranti har bir tibbiyot muassasasi tomonidan bemorlar e'tiboriga etkazilishi maqsadida fuqarolar uchun qulay joylarda osilgan bo'lishi kerak.

Tibbiyot muassasalari tasdiqlangan shakllar asosida kirim orderini va kvitantsiyani rasmiylashtirishi va pullik tushumlarni hisobini olib borishi shart. Kvitantsiyalarning bir nusxasi bemorga beriladi ikkinchi nusxasi tibbiyot muassasasi buxgalteriyasida 5 yil saqlanadi. Naqd pul tushumlarini aholidan tibbiyot muassasasining buyrug'i bilan tayinlangan alohida xodim (moddiy javobgar shaxs) qabul qiladi. Ushbu xodimlardan tashqari boshqa xodimlarning naqd pul tushumini qabul qilishi qat'iy man etiladi. Kirim orderlarini rasmiylashtirmasdan naqd pul tushumi qabul qilinishi hollari aniqlanganda aybdor shaxslar qonun bilan o'rnatilgan tartibda javobgarlikka tortiladi. Tibbiyot muassasalari pullik xizmatlar bo'yicha statistika va buxgalteriya hisobi va hisobotini olib borishi, o'rnatilgan tartibda va muddatlarda yuqori hududiy sog'liqni saqlash boshqaruv organiga va statistika organlariga belgilangan shakllarda hisobotlarni topshirishi shart.

Davolash-profilaktika muassasalarining pullik tibbiy xizmat ko'rsatuvchi bo'lim to'g'risidagi namunaviy Nizom Sog'liqni saqlash vazirligi tomonidan tasdiqlanadi. Pullik tibbiy xizmatni o'z vaqtida to'liq va sifatli ko'rsatilishi uchun tibbiyot muassasasi rahbari shaxsan javob beradi. Pullik tibbiy xizmatlar sifati ustidan nazorat Sog'liqni saqlash vazirligi va Sog'liqni saqlash boshqarmalari tomonidan amalga oshiriladi. Tibbiyot muassasasi va tibbiy xizmatni oluvchi bemor o'rtasida yuzaga keladigan e'tiroz va tortishuvlar o'zaro kelishuvga asosan, yuqori sog'liqni saqlash boshqaruv organida yoki sud organlarida hal etiladi. O'zbekiston Respublikasi Sog'liqni saqlash vazirligi tizimidagi davlat tomonidan kafolatlangan bepul tibbiy-sanitariya yordami ko'rsatishi belgilangan davolash-profilaktika muassasalarida faqat quyidagi hollarda pullik tibbiy xizmat ko'rsatishga ruxsat etiladi (shoshilinch va tez tibbiy yordamdan tashqari):

- xorijiy fuqarolarga va fuqaroligi bo'lmagan shaxslarga;
- byudjetdan moliyalashtirilmaydigan to'liq ho'jalik hisobidagi rehabilitatsiya va sog'lomlashtirish bo'limlarida;
- korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan shartnoma asosida pul o'tkazish yo'li bilan xodimlarni dispanserizatsiyasi, sog'lomlashtirish;
- dekretiv kontingentni tibbiy ko'rikdan o'tkazish;
- haydovchilarni avtotransport vositalarini xaydashga yaroqlilik bo'yicha tibbiy ko'rikdan o'tkazish.
- ushbu tibbiy xizmat turlariga moddiy-texnika bazasi, mutaxassislari, yordamchi diagnostika bo'limlari etarli bo'lgan ambulator-poliklinika muassasalarida – oilaviy poliklinikalar, shaxar poliklinikalari, diagnostika markazlari, tuman va shaxar ko'p tarmoqli markaziy poliklinikalarida ruxsat beriladi.

## **12-mavzu: Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi**

### **Reja:**

- 1 Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishni maqsadi va vazifalari.**
- 2 Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi.**
- 3 G'aznachilik organlarida moliyaviy majburiyatlarni to'lab berish hisobi.**
- 4 Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish.**

- 5 **Kassa operatsiyalari bo'yicha hisob xujjatlarini yuritish va kassa hisobotini shakllantirish.**
- 6 **Kassa operatsiyalarini buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish.**
- 7 **Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari hisobi.**
- 8 **Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi.**

Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ochilgan shahsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari pul mablag'lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarida yuritilmoqda.

Ma'lumki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchilarni Davlat byudjetidan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar);

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

III. Kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan manzilli ro'yxatlarga muvofiq);

IV. Boshqa xarajatlar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

Byudjetdan mablag' oluvchilarning I va II guruh bo'yicha xarajatlar to'lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda, I guruh xarajatlarini II guruh xarajatlari to'lovisiz amalga oshirish taqiqlanadi.

Tegishli byudjet bo'yicha I va II guruh xarajatlari to'lovi uchun g'azna hisobvaraqlarida zarur mablag'larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo'lganda, I va II guruh xarajatlarini to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha IV guruh xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat etiladi.

IV guruh "Boshqa xarajatlar" bo'yicha mablag'larning sarflanishi o'rnatilgan limitlar doirasida quyidagi navbatga rioya qilgan holda amalga oshiriladi:

- ovqatlantirish;
- dori-darmonlar;
- kommunal xizmatlar;
- boshqa xarajatlar.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlariga byudjetdan tashqari mablag'lar shakllantirish imkoniyati berilgan.

Ushbu qarorga muvofiq byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet mablag'lari bo'yicha tejab qolingan mablag'lar, faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, balansida bo'lgan davlat mulkini ijaraga berishdan qonun hujjatlariga muvofiq olingan mablag'larning bir qismi, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan beriladigan homiylik yordami (beg'araz yordam) hisobidan shakllantirilishi belgilangan. Shuningdek rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga birinchi navbatda kreditorlik qarzlarni tugatish, moddiy texnika ba'zasini mustaxkamlash, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan. Ta'lim muassasasining maxsus mablag'lari bo'yicha boshqa tushumlar ya'ni ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan.

Tibbiyot muassasalarida tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari qonunchilikka muvofiq tegishli manbaalar hisobiga shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ta'lim muassasalarida O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 6 avgustda 795 - son bilan ro'yxatdan o'tgan "O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi haqida" Nizomga ko'ra o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan mablag'lar tushimi amalga oshiriladi va hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari bo'yicha boshqa tushumlar ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbaalar bo'yicha hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini yuritadi. Ya'ni xar bir manba bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlar belgilangan tartibda moliya organlari tomonidan ochiladi va g'azna dasturiga kiritiladi. G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari bo'yicha bankda alohida hisobvaraqlar ochadi va yuritadi. Buxgalteriya hisobida hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi 11 "Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar";

111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar";

112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari";

113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar";

114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar";

115 "Valyuta hisobvarag'i";

119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari".

Byudjet tashkilotidagi kassa muomalalari hisobi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1998 yil 24 yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» ga qat'iy amal qilingan xolda tashkil etiladi. Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» talablari bo'yicha jihozlanishi kerak.

Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag'larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo'yicha amalga oshiriladi. Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag'larini berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar) bo'yicha, ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari bo'lgan shtamp qo'yilgan holda amalga oshiriladi. Pul mablag'larini berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari va bosh hisobchisi yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar (arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar)da tashkilot rahbarining ijozat beruvchi yozuvi bo'lgan taqdirda, chiqim kassa orderlarida rahbarning imzosi bo'lishi shart emas.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar ular bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa sana (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda "To'langan" shtampi qo'yiladi yoki so'z bilan yozib qo'yiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ular o'rnini bosuvchi hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim kassa orderlarini ro'yxatga olish jurnalida qayd etiladi. Ish haqini berish to'lov (hisob-kitob-to'lov) qaydnomalari rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro'yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pullarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi kassa daftari hisobga olinadi. Bunda chet el valyutasi mablag'lari bo'yicha alohida kassa daftari yuritiladi.

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari hisobi 12 "Kassa" schyotida 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" va 121 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag'larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag'larni kirimi, kredit tomonida pul mablag'larni chiqimi aks ettiriladi.

### **13-mavzu: Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi**

#### **Reja:**

- 1 G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.**
- 2 Byudjet tashkilotlarida mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.**
- 3 Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.**
- 4 Byudjet tashkilotlarida xizmat safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar.**
- 5 Kamomadlar bo'yicha hodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi.**
- 6 Boshqa turli debitor va kreditor majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.**
- 7 Hisoblashuv muomalalari bo'yicha inventarizatsiya hisobi.**

Byudjet tashkilotlari tomonidan daromadlar va xarajatalar smetalarini ishrosini amalga oshirish jarayonida jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Bu hisoblashlarning provard natijasi debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarni yuzaga kelishiga sabab bo'ladi.

*Debitorlik majburiyat* – bu boshqa korxonalarni, (xaridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar), mol etkazib beruvchilarga oldindan to'langan mablag'lar va boshqalar bo'yicha), byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalarni (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha oldindan to'langan mablag'lar bo'yicha) xodimlarni (hisobini berish sharti bilan olingan mablag'lar va boshqalar bo'yicha) tashkilot oldidagi qarzdorligidir.

*Kreditorlik majburiyat* – bu tashkilotning boshqa korxonalardan (xaridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar) uchun olingan avanslar, mol etkazib beruvchilardan olingan mahsulot(ish va xizmatlar) va boshqalar bo'yicha) , byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalardan (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha) , xodimlardan (ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar va boshqalar bo'yicha) qarzdorligidir.

Byudjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarda mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan mahsulot (ish va xizmatlar) etkazib berish bo'yicha, Xaridor va buyurtmachilar bilan mahsulot (ish va xizmatlar)ni sotish bo'yicha, sug'urta tashkilotlari bilan majburiy yoki ixtiyoriy sug'urta to'lovlari bo'yicha, jismoniy va yuridik shaxslar bilan tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar bo'yicha, to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha hisoblashishlar aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi tegishli buxgalteriya dastlabki xujjatlari(yuk hati, bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, to'lov topshiqnomasi va boshqalar)ga asosan yig'ma qaydnomalar, 6-memorial order – turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma 408-son shakl, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari , 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot rasmiylashtiriladi. Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar



hisobi 15 “Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” schyoti quyidagi subschyotlarga bo’lingan xolda yuritiladi:

150 “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar”;

152 “Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar”;

154 “Sug’urta bo’yicha to’lovlar”;

155 “Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo’ladigan mablag’lar bo’yicha hisob-kitoblar”;

156 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar”;

159 “Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar”.

Byudjet tashkilotlari va mahsulot etkazib beruvchilar o’rtasida tuzilgan shartnomalar g’aznachilik bo’linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

300 AQSh dollaridan yuqori 100 ming AQSh dollarigacha bo’lgan shartnomalarni mahsulot etkazib beruvchini tanlash bo’yicha o’tkazilgan (birja savdolari bo’yicha)eng yaxshi konkurs takliflarini tanlab olish hujjatlari ilova qilingan holda taqdim qilinadi. 100 ming AQSh dollariga teng bo’lgan miqdoridan ortiq bo’lganda, qonunchilikka muvofiq o’tkazilgan tender savdolari bo’yicha hujjatlarni shartnomaga ilova qilgan holda taqdim qilinadi.

Kapital qurilish xarajatlari bo’yicha shartnomalarning ikki asl va bir ko’chirma nusxalaridan tashqari, Buyurtmachilar tomonidan g’aznachilik bo’linmasiga quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog’liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo’yicha yig’ilish bayonnomasi nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSh dollaridan yuqori summani tashkil etgan hollarda;

- konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog’liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo’yicha yig’ilish bayonnomasi nusxasi, qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSh dollarigacha summani tashkil etgan hollarda ular xarid qilinadigan tovar, ishlar va xizmatlarning tavsifi, miqdori, bajarish muddatlari va tovarni etkazib berish punkti ko’rsatilgan holdagi takliflarni talabgorlarga yuborish yoki mahsulot etkazib beruvchi yoki pudratchi tomonidan e’lon qilingan baho va tavsiflarni taqqoslash yo’li bilan erkin savdoda amalga oshirilishi mumkin;

- buyurtmachining pudrat qurilish (loyiha) ishlari uchun o’tkazilgan tanlov savdolari natijalari bo’yicha hisobotining O’zbekiston Respublikasi Davarxitektqurilish bilan kelishilgan nusxasi;

- pudratchi qurilish tashkilotining qurilish xavfini sug’urtalash bo’yicha shartnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

- Davlatqurilishnazorat inspeksiyasining qurilish-montaj ishlarini bajarishga ruxsatnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

- belgilangan tartibda tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro’yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro’yxati) va qurilishlarning titulli ro’yxatlari nusxalari, shuningdek belgilangan tartibda tasdiqlangan va konkurs savdolarining o’tkazilishi bo’yicha qurilishlarning aniqlangan manzilli va titulli ro’yxatlari nusxalari;

- davlat ekologiya ekspertizasi xulosasi nusxasi (zarur bo’lganda).

Byudjet tashkilotlari va mahsulot etkazib beruvchilar bilan byudjet mablag’lari hisobiga tuzilgan shartnomalar faqat ularning g’aznachilik bo’linmalarida majburiy ro’yxatga olinganidan so’ng kuchga kiradi.

Byudjet tashkilotlari mahsulot etkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzishda va ularni g’aznachilik bo’linmalariga ro’yxatga olish uchun taqdim qilishda quyidagi talablarga amal qilishlari lozim:

- shartnomalar mahsulot etkazib beruvchi va buyurtmachi (byudjetdan mablag’ oluvchilar) tomonidan imzo qo’yish huquqiga ega bo’lgan shaxslar tomonidan imzolanadi va ikki tomonning muhrlari bilan tasdiqlanadi;

- buyurtmachi (byudjet tashkilotlari)ning rekvizitlarida, shuningdek buyurtmachi (byudjet tashkilotlari)ning xarajatlari to'lovi amalga oshiriladigan tegishli g'azna hisobvarag'i ham ko'rsatiladi. Shartnomani ro'yxatga olish uchun byudjet tashkiloti g'aznachilik bo'linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko'chirma nusxasini taqdim qiladi. Shartnomalarga to'lovlar jadvali ilova qilinishi hamda unga rioya qilish shart. Byudjet tashkiloti shartnomalarni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng 20 ish kuni mobaynida, biroq joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan taqdim etishlari lozim. Byudjet tashkiloti tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o'tgandan so'ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma byudjetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

Mol etkazib beruvchilar bilan etkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek kapital qo'yilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, o'rnatish uchun jihozlar, etkazib berilgan boshqa tovar-moddiy qimmatliklar qiymati va shu kabilar, pudratchilar bilan ularga qurilish va montaj uchun berilgan konstruksiyalar va detallar, bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun hisob-kitoblar buxgalteriya hisobida 150 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida olib boriladi.

Bu subschyotning debetida qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar summasi aks ettiriladi, kreditida etkazib berilgan mahsulot(ish va xizmatlar) bo'yicha qarzdorlik aks ettiriladi.

#### **14-mavzu: Hodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi**

##### **Reja:**

- 1 Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.**
- 2 Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobi.**
- 3 Stipendiya to'lovlari, pensiya va nafaqalar bo'yicha to'lovlar hisobi.**
- 4 Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq va majburiy ajratmalarning yuzaga kelishi va to'lanishi hisobi.**
- 5 Ish haqiga nisbatan majburiy ushlanmalar hisobi.**
- 6 Mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarning to'lanishida plastik kartochkalardan foydalanish hisobi.**

Mehnatga haq to'lashni ikkita shakllari mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnat haqini hisoblashning ishbay shaklida ish haqi - ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi, sifati, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar hajmiga ko'ra hisoblanadi. Mehnat haqini hisoblashning vaqtbay shaklida mehnat haqi ishlangan ish soatlariga muvofiq, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalariga asoslangan holda hisoblanadi.

Tarif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsentlari ko'rsatiladigan hujjatlardir. Birinchi razryadning tarif koeffitsenti birga teng bo'lib, razryad ortgan sari tarif koeffitsenti ham ortib boradi.

Tarif stavkasi-ishchining razryadka muvofiq unga ma'lum vaqt birligi (soat, kun) uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanadi, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsentiga yo'naltirish yo'li bilan aniqlanadi.

Xodimning mehnat haqini topish uchun razryad bo'yicha tarif koeffitsentini eng kam ish haqi miqdoriga ko'paytirish orqali aniqlanadi.

Byudjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish haqi to'lanadi. Bunda xar qaysi byudjet tashkiloti namunaviy shtatlar jadvaliga asoslanib shtat birliklarini shakllantiradi va belgilangan tartibda razryadlarini qo'yib oylik ish haqini (okladlarini) hisoblaydi va shtatlar jadvalini shakllantiradi. Xozirda byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvaliga kiritilgan ba'zi

lavozimlar bo'yicha qonunchilikka asosan belgilangan oylik ish haqlari tayinlanadi. Byudjet tashkilotlarida "Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma" (O'z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan oylik ish haqiga nisbatan 15 foiz miqdorida xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi tashkil etiladi va ushbu nizom talablari bo'yicha mukofot, moddiy rag'batlantirish ko'rinishida sarflanadi.

Byudjet tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanishida tasdiqlangan ish vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini xaqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo'shimcha to'lovlar (moddiy rag'batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi hisobidan yoki qonunchilikda belgilangan tartibda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga (manbaasi mavjud bo'lganda) to'lanadi.

Mehnat qonunchiligiga asosan byudjet tashkilotlari xodimlari xar yili mehnat ta'tiliga chiqish xuquqiga ega. Bunda mehnat ta'tiliga chiqishi bo'yicha buyruq rasmiylashtirilgandan so'ng buxgalteriya tomonidan o'rnatilgan tartibda mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblanadi. Mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblashda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1997 yil 11 martdagi 133 son qarori bilan tasdiqlangan "O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi"ga ko'ra o'rtacha oylik ish haqi hisoblab topiladi. Unga ko'ra hisoblanayotgan vaqtdagi shtatlar jadvali bo'yicha belgilangan oylik ish haqiga bir yil davomida oylik ish haqidan tashqari qo'shimcha olgan mukofotlar, boshqa to'lovlarni 12/1 qo'shilib chiqqan natija 25.4 koeffitsentga bo'lish yo'li bilan bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi. Bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirish yo'li bilan mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarga to'lanadi:

- ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga;
- baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;
- qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) etmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko'chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;
- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov (lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

- a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga ish haqining 100 foizi miqdorida;
- b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;
- v) umumiy ish staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Yuqorida nazarda tutilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

- a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda 21 yoshga etmagan chin (sag'ir) etimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;
- b) umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish xaqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga ko'chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar. O'ning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To'ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqi hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi. O'ning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo'lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko'ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish xaqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi bo'yicha beriladi. Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va o'ning ikkinchi yarmi uchun to'lash odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to'lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi. Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi. Buxgalteriya hisobida xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar 17 "Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

- 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar";
  - 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar";
  - 172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar";
  - 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar";
  - 174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar";
  - 175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar";
  - 176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar";
  - 177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar";
- 179 "Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar".

## **15-mavzu: Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar**

### **Reja:**

- 1 Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.**
- 2 Joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi.**
- 3 Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.**
- 4 Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.**

Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir. Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natija bu foyda, salbiy moliyaviy natija bu zarar. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, byudjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) va hisoblangan barcha xaqiqiy xarajatlarining o'zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi.

Byudjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir.

Byudjet tashkilotlarining xarajatlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir.

Byudjet tashkilotining moliyaviy natijasi uning barcha daromadlarining turlari bo'yicha alohida holda aniqlanadi, ya'ni:

- byudjet mablag'lari bo'yicha;
- to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha;
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha;
- byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha;
- byudjet tashkilotining boshqa daromadlar bo'yicha.

Byudjet tashkilotining byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning byudjet mablag'lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida o'tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija 23 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

23 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar";

232 "Byudjetdan moliyalashtirish".

231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotida byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'lar, shuningdek g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarda g'aznachilikda ochilgan shaxsiy hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan to'lovlar summasi hisobga olinadi.

Bu subschyotning kreditida g'azna ijrosiga o'tilmagan tashkilotlarda byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'lar summasi aks ettiriladi, bunda, tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi. Subschyot debetiga esa, joriy yilda byudjetga qaytarib olingan mablag'lar summasi, yil oxirida hisobdan chiqarilgan summalar va boshqalar yoziladi, bunda, pul mablag'larini, byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Shuningdek, ushbu subschyotda yuqori tashkilotdan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag'larning ham hisobi yuritiladi. Bunda, yuqori tashkilot tomonidan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag'lar summasiga 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyoti debetlanadi va 10 schyotning tegishli subschyotlari kreditlanadi. Quyi tashkilotlarda esa, yuqori tashkilot tomonidan moliyalashtirib berilgan mablag'lar 10 schyotning tegishli subschyotlari debetida va 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarda esa, ushbu subschyotning kreditida g'aznachilikdagi shaxsiy hisobvaraqlar orqali byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar aks ettiriladi, bunda, debitor va kreditorlarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar debetlanadi.

Subschyot debetiga esa, shaxsiy hisobvaraqlar orqali amalga oshirilgan to'lovlar bo'yicha kassa xarajatlarining tiklanishi (joriy yilgi), hisobot yilining oxirida amalga oshirilgan to'lovlarning yopilishi, shuningdek boshqa amalga oshirilgan to'lovlarni kamaytiradigan mablag'larni aks ettiradilar, bunda, debitor va kreditorlarni, byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida barcha moliyalashtirilgan byudjet mablag'larni, shuningdek amalga oshirilgan to'lovlarni byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarga yopilishi 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditida va 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotning debetida aks ettiriladi. 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

## **16-mavzu: Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

### **Reja:**

- 1 To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**
- 2 Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**
- 3 Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**
- 4 Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi**

Byudjet tashkilotlarida quyidagi byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar aniqlanadi:

- to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha;
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha;
- byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha;
- byudjet tashkilotining boshqa daromadlar bo'yicha.

Byudjet tashkilotining to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijasi bu tashkilotning mazkur mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari va ushbu vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija 24 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

24 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar";

242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari".

241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalari va boshqa muassasalarda saqlaganligi (o'qitganligi) uchun ularning ota-onalari bilan hisob-kitoblardan tushadigan mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ushbu mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning debetiga yozib hisobdan o'chirish yo'li bilan yopiladi. Yil

oxirida 241 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.

25 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo’linadi:

250 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar”;

252 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha daromadlar”.

251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag’lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar summasiga to’g’ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag’lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog’liq bo’lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg’armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar” subschyoti debetlanadi va 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 250 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo’li bilan yopiladi.

Yil oxirida 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.

26 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo’linadi:

260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar”;

262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar”.

261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotlarning byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg’armasi hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlari hisobi yuritiladi.

Ushbu mablag’lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va byudjetdan tashqari hisobvaraqqa o’tkazilgan byudjet mablag’lari summasiga to’g’ri keluvchi 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 “Byudjet mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozish yo’li bilan yopiladi.

Shundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.

Bunda, 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

## **17-mavzu: Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi**

### **Reja:**

- 1 Byudjet tashkilotini yakuniy moliyaviy natijalarini aniqlashning ahamiyati va zarurligi.**
- 2 Yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.**
- 3 Yakuniy moliyaviy natijalarni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.**

*Yakuniy moliyaviy natija* - bu byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir. Shuningdek byudjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijasi barcha aktivlarining (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari) umumiy summasidan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlari) ayirmasiga tengdir. Byudjet tashkilot faoliyatining yakuniy bo'yicha moliyaviy natijalari 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotida aks ettiriladi. Agarda, yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini, debet qoldig'ining qolishi esa, tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi. Buxgalteriya hisobida 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

283 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija";

285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar".



280 “Byudjet mablag’lari bo’yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 230 “Byudjet mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debet) qoldig’i hisobdan chiqariladi. 281 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 240 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debet) qoldig’i hisobdan chiqariladi. 282 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 250 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debet) qoldig’i hisobdan chiqariladi. 283

“Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debet) qoldig’i hisobdan chiqariladi.

284 “Boshqa daromadlar bo’yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 270 “Boshqa daromadlar bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kredit (debet) qoldig’i hisobdan chiqariladi. 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg’armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar” subschyotida tashkilotlarga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ularning byudjetdan tashqari olgan daromadlari uchun hisoblangan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha berilgan imtiyozlar summaları va ularning belgilangan maqsadlar uchun ishlatilishi aks ettiriladi. Agarda, qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo’lsa, tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to’lovlar uchun berilgan imtiyozlar tufayli tejalgan (bo’shab qolgan) mablag’lar tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga ishlatiladi.

Ushbu subschyotning kreditida byudjetga va byudjetdan tashqari jamg’armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to’lov turlari bo’yicha belgilangan imtiyoz summasi aks ettiriladi, bunda, 160 “Byudjetga to’lovlar bo’yicha byudjet bilan hisob-kitoblar”, 163 “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi bilan hisob-kitoblar”, va 169 “Boshqa byudjetdan tashqari jamg’armalar bilan hisob-kitoblar” subschyotlarning tegishlisi debetlanadi.

Ushbu mablag’lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog’liq bo’lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” va 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Hisobot yilining oxirida mazkur subschyotlarda aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar summasiga to’g’ri keluvchi qismi doirasida 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg’armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar” subschyotining debetiga hisobdan chiqariladi, bunda, mos ravishda 251 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” va 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotlari kreditlanadi.

Analitik hisob har bir soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha hisoblangan imtiyozlar bo’yicha alohida holda yuritiladi.

## **18-mavzu: Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi**

## **Reja:**

- 1 **Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi. Buxgalteriya balansini tuzish.**
- 2 **Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.**
- 3 **Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.**
- 4 **Byudjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**
- 5 **Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**
- 6 **Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.**
- 7 **Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**
- 8 **Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**
- 9 **Byudjet tashkiloti chet el valyuta mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**

Byudjet tashkilotlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan o'rnatiladi.

Yillik moliyaviy hisobotlar hisobot yilidan keyingi yilning 1 yanvar holatiga tuziladi. Choraklik moliyaviy hisobotlar hisobot yilining 1 aprel, 1 iyul va 1 oktyabr holatiga, oylik moliyaviy hisobotlar hisobot oyidan keyingi oyning birinchi sanasi holatiga tuziladi. Tashkilotlar set, shtat va kontingentlar rejalarini bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga muvofiq tuzib topshiriladi. Amaldagi qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda moliyaviy hisobotlar shakllariga o'zgartirishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;
- Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot.

Agarda, tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu faoliyatlari bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga 2-shakl – "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot"ni taqdim qiladilar. Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;

- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot.

Moliyaviy hisobotlar shakllarining manzil (ust) qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

-“Tashkilot nomi” rekvizitida tashkilotning to'liq nomi ko'rsatiladi;

-“Bo'lim, kichik bo'lim, bob” rekvizitida tashkilotning byudjet tasnifining vazifaviy va tashkiliy jihatdan bo'linishi (belgilanishi) keltiriladi;

-“Hisobot davri” rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak, oy) ko'rsatiladi;

-“Byudjet turi” rekvizitida tashkilot tomonidan hisobot berilayotgan mablag'ning manbasi O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifiga muvofiq mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifining kodlari keltiriladi;

-“O'lchov birligi” rekvizitida hisobot tuzilayotgan o'lchov birligi keltiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda quyidagi asosiy shartlar to'liq saqlanishi lozim:

-hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to'liq aks ettirilishi;

-analitik hisob ma'lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo'lishi, shuningdek moliyaviy hisobotlar ma'lumotlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligi;

-moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarning asos bo'lib xizmat qilishi.Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.Tashkilotlar jamlama moliyaviy hisobotlarni o'zlari ko'rib chiqqan tasarrufdagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o'zining moliyaviy hisobotlari asosida tuzadilar. Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuziladi.Agarda, me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda holda moliyaviy hisobotlar ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo'lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko'rsatkichlar “minus” ishora bilan aks ettiriladi. Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni mazmuniga e'tibor beradigan bo'lsak, shubhasiz balans (1-shakl) markaziy o'rinni egallaydi va byudjet tashkilotining ma'lum davrga barcha moliyaviy ko'rsatkichlarini o'zida aks ettiradi.Qolgan hisobot shakllari esa, mazkur balansda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlarni ayrimlarini detallashtirib, aniq ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. Bu esa, tashkilotlar tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni uzluksizligini, o'zaro muvofiqligini va tizimligini ta'minlaydi.Bo'ysunish bo'yicha yuqori turuvchi tashkilotga taqdim etiladigan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada moliyaviy hisobotlar u tashkil etilgan boshqaruv idorasi yoki tashkilot rahbari tomonidan hamda markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Bunda, g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarning tegishli moliyaviy hisobotlari, jumladan, xarajatlar smetasining ijrosi xaqida hisobot (2-shakl) hamda byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risida hisobotlar G'aznachilik bo'linmalari tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadi.Vazirliklar, idoralar va hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan jamlama moliyaviy hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idoralarning vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (hisobchilari) tomonidan imzolanadi. Yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz va tashkilotlarning muhrlarisiz moliyaviy hisobotlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlariga muvofiq o'rnatilgan muddatlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar.Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar)lar byudjetlarida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar boshqarmalariga (bo'limlariga) ular

tomonidan belgilangan, lekin qonunchilik bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda taqdim etadilar. Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etadilar. Muddatlar tegishli byudjetning ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlashni hisobga olgan holda belgilanadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga (O'zbekiston Respublikasi QT, 1999 y. 9-son, 51-modda) muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida operatsiyalarni amalga oshiruvchi tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar natijasida mamlakatimiz byudjet tizimini hamda byudjet hisobi va moliyaviy hisobotni tuzishni xalqaro standartlar bilan uyg'unlashtirish orqali takomillashtirish bo'yicha bir qancha ishlar amalga oshirilmoqda. Jumladan, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018 yil 15 fevralda № 2971 raqami bilan ro'yxatdan o'tkazilgan, «Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha Qoidalari» nomli normativ hujjatning tasdiqlanishi hamda joriy qilinishi natijasida byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarni shakllantirishning yagona tartibi belgilanishiga hamda xalqaro standartlarga yanada yaqinlashishiga asos bo'ldi.

Ushbu hisobot shaklini tuzish tartibiga quyida izoh keltirib o'tamiz:

Mazkur hisobot byudjet tashkilotlarining hisobot davri mobaynidagi chet el valyuta mablag'lari harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Byudjet tashkilotlari ushbu hisobotni tuzishdan oldin:

hisob raqamlardan (shaxsiy g'azna hisobvaraqlardan) olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'g'riligini;

chet el valyutalari shaklida tushgan mablag'larning shakllanishi va sarflanishiga oid barcha dastlabki hujjatlarning to'liqligini;

analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligini tekshirib chiqadilar.

«1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i» qatoriga tegishli hisob raqamlardan (shaxsiy g'azna hisobvaraqlardan) ko'chirmalarga muvofiq xorijiy valyutalar bo'yicha hisobot yilining birinchi yanvar sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.

«2. Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar — jami» qatorida «a», «b», «v» «g», «d», «e» «j» va «z» qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

«a) chet el valyutasiga mahsulotlar sotish (ishlar, xizmatlar ko'rsatish)dan tushumlar» qatorida faoliyat turi bo'yicha chet el valyutasida mahsulotlar sotish (ishlar, xizmatlar ko'rsatish)dan tushgan tushumlar ko'rsatiladi.

«b) byudjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan chet el valyutasini sotib olish» qatorida byudjetdan ajratilgan mablag'lari hisobidan sotib olingan chet el valyutasi summasi aks ettiriladi;

«v) byudjetdan tashqari pul mablag'lari hisobidan chet el valyutasini sotib olish» qatorida byudjetdan tashqari pul mablag'lari hisobidan sotib olingan chet el valyutasi summasi aks ettiriladi;

«g) chet el valyutasida olinishi belgilangan kredit yoki grantlar» qatorida chet el valyutasida olingan kredit yoki grant mablag'lari summasi ko'rsatiladi.

«d) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan chet el valyutasida ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordam» qatorida yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga chet el valyutasida ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordam mablag'lari aks ettiriladi.

«e) byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida saqlanadigan chet el valyutadagi mablag'lari» qatorida byudjet tashkilotlari ixtiyorida vaqtincha saqlanadigan chet el valyuta mablag'larining summasi ko'rsatiladi.

«j) valyuta kursining ijobiy farqi hisobiga hosil bo'lgan mablag'lar» qatoriga O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan chet el valyutasining so'mga nisbatan kursining ijobiy farq hisobiga hosil bo'lgan mablag'lar summasi aks ettiriladi.

«z) boshqa tushumlar» qatorida qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa tushumlar summasi ko'rsatiladi.

«3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» qatorida 4-ustun «Kassa xarajatlari — jami»da aks ettirilgan jami kassa xarajatlari summasi ko'rsatiladi.

«4. Valyuta kursining salbiy farqi hisobiga zararlar» qatorida hisobot davrining oxirgi kunida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan chet el valyutasining so'mga nisbatan qiymatining salbiy farqi hisobiga ko'rilgan zarar summasi aks ettiriladi.

«5. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i» qatorida «1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i» qatorida aks ettirilgan summa va «2. Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar — jami» qatorida aks ettirilgan tushumlar yig'indisidan «3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» va «4. Valyuta kursining salbiy farqi hisobiga zararlar» qatorlari ayirmasi ko'rsatiladi.

«Xarajatlar yoyilmasi» ustunida chet el valyutasi hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarida chet el valyuta mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot tashkilotning hisobot davri mobaynidagi chet el valyutasida moliyaviy aktivlar to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish orqali ishonchli axborotlarni shakllantirish maqsadida tuziladi. Mazkur axborotlar natijasida byudjet tashkilotining kelgusida chet el valyutasi bilan bog'liq mablag'larga bo'lgan ehtiyojni rejalashtirishda umumlashgan, zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini yaratadi.

**“BYUDJET  
TASHKILOTLARIDA  
BYUDJET HISOBI”  
fanidan**

**AMALIY  
MASHG`ULOT  
KO`RSATMALARI**

## 1-MAVZU. BUXGALTERIYA HISOBINING NAZARIY ASOSLARI

### 1- ilova (1.1.1.)

#### “Blits-so’rov” uchun savollar:

1. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda hisobning o’rni va ahamiyati sizningcha nimalardan iborat?
2. Xo’jalik hisobining qanday turlarini bilasiz?
3. Xo’jalik hisobi turlariga qanday talablar qo’yiladi?
4. Hisob turlarida qanday o’lchov birliklari qo’llaniladi?

### 1- ilova (1.2.1.)

#### “Blits-so’rov” uchun savollar:

1. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda hisobning o’rni va ahamiyati sizningcha nimalardan iborat?
2. Xo’jalik hisobining qanday turlarini bilasiz?
3. Xo’jalik hisobi turlariga qanday talablar qo’yiladi?
4. Hisob turlarida qanday o’lchov birliklari qo’llaniladi?

### 2- ilova (1.2.1.)

#### Guruhlarda yechish uchun test savollari

##### 1-guruh uchun:

#### 1. Xo’jalik hisobini qanday tavsiflaysiz?

- A) Xo’jalik faoliyatini rivojlanish istiqbollarini aniqlaydi.
- B) Xo’jalik faoliyatini miqdoriy aks ettiradi.
- C) Xo’jalik faoliyatini sifat jihatdan tavsiflaydi.
- D) Noto’g’ri javob yo’q.

#### 2. Buxgalteriya hisobi – bu:

- A) Sub’ektning iqtisodiyoti to’g’risida miqdoriy (moliyaviy) ma’lumot beruvchi axborot tizimidir;
- B) Iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o’lchash va uzatish jarayonidir.
- C) Cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishda zarurdir;
- D) Barcha javoblar to’g’ri.

#### 3. Buxgalteriyaga oid nizomlar kim tomonidan tasdiqlanadi?

- A) Vazirlar Mahkamasi tomonidan.
- B) Oliy Majlis tomonidan.
- C) Moliya vazirligi tomonidan.
- D) Prezident tomonidan.

#### 4. Xo’jalik mablag’lari va jarayonlarini qaysi o’lchov umumlashtirib ko’rsatadi?

- A) Natura o’lchovi.
- B) Pul o’lchovi.
- C) Mehnat o’lchovi.
- D) Hamma javob to’g’ri.

##### 2-guruh uchun:

#### 1. Tezkor hisobning asosiy vazifasi nimadan iborat?

- A) Kuzatilayotgan ob’ektlarda sodir bo’layotgan o’zgarishlarni tezlik bilan xabar qilish.
- B) Ishlab chiqarishdagi salbiy voqealarga barham berish.
- C) Ishlab chiqarishdagi ijobiy voqealarni ro’yxatga olish.

#### 2. “Buxgalteriya hisobi to’g’risida”gi O’zbekiston Respublikasining Qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 1997 yil 1 yanvar
- B) 1996 yil 30 avgust
- C) 1998 yil 27 fevral
- D) 1999 yil 1 yanvar

#### 3. Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobi necha qismga bo’linadi ?

- A) Moliyaviy hisob va statistik hisob
- B) Boshkaruv hisobi va dinamik hisob
- C) Moliyaviy va boshkaruv hisobi
- D) Moliyaviy va soliq hisobi

#### 4. Xo’jalik hisobini qanday tavsiflaysiz?

- A) Xo'jalik faoliyatini rivojlanish istiqbollarini aniqlaydi.
- B) Xo'jalik faoliyatini miqdoriy aks ettiradi.
- C) Xo'jalik faoliyatini sifat jihatdan tavsiflaydi.
- D) Noto'g'ri javob yo'q.

**3-guruh uchun:**

**1. Xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini qaysi o'lchov umumlashtirib ko'rsatadi?**

- A) Natura o'lchovi.
- B) Mehnat o'lchovi.
- C) Pul o'lchovi.
- D) Noto'g'ri javob yo'q.

**2. Tezkor hisobning asosiy vazifasi nimadan iborat?**

A. Kuzatilayotgan ob'ektlarda sodir bo'layotgan o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilish.

- B) Ishlab chiqarishdagi salbiy voqealarga barham berish.
- C) Ishlab chiqarishdagi ijobiy voqealarni ro'yxatga olish.

**3. Buxgalteriya hisobining kontseptual asoslari nima?**

- A) Qonun, nizom va standartlar.
- B) Qonun va nizomlar.
- C) Yo'riqnomalar va standartlar.
- D) Nizom va standartlar.

**4. Mamlakatimizda qaysi hisob ustun mavqega ega?**

- A) Moliyaviy hisob.
- B) Boshqaruv hisobi.
- C) Soliq hisobi.
- D) Statistik hisob.

**3- ilova (1.2.1.)**

**Mustaqil o'rganish uchun savollar:**

1. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda hisobning o'rni va ahamiyati nimada?
2. Xo'jalik hisobi asosan qanday funktsiyalarni bajaradi?
3. Operativ hisob nima?
4. Statistik hisob nima?
5. Buxgalteriya hisobi nima?
6. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
7. Buxgalteriya hisobining predmetiga ta'rif bering.
8. Buxgalteriya hisobining qanday ob'ektlari mavjud?
9. Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat? Buxgalteriya hisobining qanday uslub(metod)lari mavjud?
10. Buxgalteriya hisobiga qanday talablar qo'yiladi?

**1-ilova (1.2.2.)**

**Takrorlash uchun savollar:**

1. Iqtisodiy faoliyatni boshqarishda hisobning o'rni va ahamiyati.
2. Xo'jalik hisobining qanday turlari mavjud?
3. Xo'jalik hisobi turlariga qanday talablar qo'yiladi?
4. Hisob turlarida qanday o'lchov birliklari qo'llaniladi?
5. Buxgalteriya hisobining funktsiyalari nimalardan iborat?
6. Buxgalteriya hisobining vazifalari nimalardan iborat?
7. Buxgalteriya hisobining predmetiga ta'rif bering.
8. Buxgalteriya hisobining qanday ob'ektlari mavjud?
9. Buxgalteriya hisobiga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat?



10. Buxgalteriya hisobining qanday usullari mavjud?

2-ilova (1.2.2.)

**Guruhlarda yechish uchun test savollari**

**1-guruh uchun:**

**1. Buxgalteriya hisobining predmeti nimaga aytiladi?**

- A) Korxonalar , tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyati amalga oshirishda foydalaniladigan resurslar samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan ahborotlarni shakllantirish
- B) Muayyan korhona ega bo'lgan moddiy va pul mablag'lari, uning boshqa tashkilotlar va muassasalar bilan bo'lgan yuridik munosabatlar
- C) Buxgalteriya hisobida ishchi kuchini takror ishlab chiqarish, mehnat kuchini tayyorlash bilan bog'liq har hil harajatlar tasniflash
- D) A,B ,C

**2. O'rtoqlik korxonalarining bir turi sifatida aksiyadorlik kapitali ko'rinishida belgilangan, lekin mulkning boshqa egalariga yuridik jihatdan bo'ysunmaydigan firmaga ..... deyiladi.**

- A) Kontsern B) Aktsiyadorlik jamiyati C) Trest D) Korporatsiya

**3. Buxgalteriya hisobi ob'ektini aniqlang ?**

- A) Korxonalar , tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyati amalga oshirishda foydalaniladigan resurslar samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan ahborotlarni shakllantirish
- B) Muayyan korhona ega bo'lgan moddiy va pul mablag'lari, uning boshqa tashkilotlar va muassasalar bilan bo'lgan yuridik munosabatlar
- C) Buxgalteriya hisobida ishchi kuchini takror ishlab chiqarish, mehnat kuchini tayyorlash bilan bog'liq har hil harajatlar tasniflash
- D) A,B ,C

**4. Buxgalteriya hisobining o'rganish usulini aniqlang ?**

- A) Inventarizatsiya, Baholash, shaklning mazmundan ustunligi
- B) Shaklning mazmundan ustunligi, ikkiyoqlama yozuv , hisobot
- C) Ikkiyoqlama yozuv, shaklning mazmundan ustunligi, kalkulyatsiya
- D) Inventarizatsiya, kalkulyatsiya, ikkiyoqlama yozuv

**5. Quyidagi keltirilgan javoblardan qaysi biri buxgalteriyaning uslublaridan sanaladi ?**

- A) aniqlik va buxgalteriya balansi
- B) uzluksizlik va ikkiyoqlama yozuv
- C) baholash va kalkulyatsiya
- D) hammasi

**2-guruh uchun:**

**1. Quyidagi keltirilgan javoblardan qaysi biri buxgalteriyaning uslublaridan sanaladi ?**

- A) aniqlik va buxgalteriya balansi B) uzluksizlik va ikkiyoqlama yozuv
- C) baholash va kalkulyatsiya D) hammasi

**2. Xarajatlarni guruhlashtirish va yaratilgan mahsulot, bajarilgan ishlar yoki tayyorlangan moddiy boyliklar birligi tannarxini buxgalteriyaning qaysi usuli yordamida aniqlanadi ?**

- A) kalkulyatsiya B) baholash C) ikkiyoqlama yozuv D) inventarlash

**3. Xo'jalik mablag'lari, majburiyatlar va xo'jalik jarayonlarini pul o'lchov birligida aks ettirish usuli ?**

- A) baholash B) kalkulyatsiya C) bunday usul yo'q D) A va B javoblar

**4. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunga asosan, aylanma aktivlarni baholash necha xil bo'ladi?**

A) 2 B) 3 C) 1 D) vaziyatga qarab baholanadi

**5. Xo'jalik mablag'lari baholanayotganda qaysi 2 ta printsiptga rioya qilinishi shart**

- A) xaqikiylik va bir xillik
- B) xaqiqiylik va uzluksizlik
- C) bir hillik va oldindan ko'ra bilish
- D) hammasiga

## **2-MAVZU: BUHGALTERIYA BALANSI,UNING TUZILISHI VA MAZMUNI.**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** balans, aktiv, passiv, ho'jalik mablaglari, aylanma aktivlar, uzoq muddatli aktivlar, o'z mablaglari,majburiyatlar,balansdagi o'zgarishlar, moliyaviy natijalar, hisobot.

### **NAZORAT SAVOLLARI**

- 1."Balans" atamasining ma'nosini tushuntiring.
- 2.Buhgalteriya balansini tuzishni tartibi qanday amalga oshiriladi?
- 3.Buhgalteriya balansining tashqi foydalanuvchilarga taqdim etilishining mohiyati nimada ?
- 4.Ho'jalik jarayonlarida yuz beradigan muomalalar natijasida balansda qanday o'zgarishlar yuzaga keladi?

### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

- 1.Buhgalteriya balansining tuzilishi,uning mazmuni va ahamiyati.
2. Buhgalteriya balansining tarkibiy tuzilishi va uning schyotlar tizimi bilan o'zaro bogliqligi.
- 3.Buhgalteriya balansining turlari va uni topshirish muddatlari.
- 4.Ho'jalik jarayonlari muomalalari natijasida yuz beradigan o'zgarishlarning balansga ta'siri.

## **MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

### **1-topshiriq**

Balans moddalari deganda nimani tushunasiz.Balans qismlari nimalarni ifodalaydi.Balansning ikki tomonini tengligini kelib chiqish sabablarini tushuntiring. Ho'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini chizmada aks ettiring.

### **2 – topshiriq**

**Quyidagi jadvalda keltirilgan schyotlarni nomlarini keltiring va "Aktiv" yoki "Passiv" schyotligini oldiga qayd qiling:**

Schyotlar №	Ko'rsatkichlar nomi	Summa	Schyotlar №	Ko'rsatkichlar nomi	Summa
0120	Bino, inshootlar " A"	780000	8310		600000
0130		323296	8510		8494
0150		650000	0220		15000
0160		1100000	0250		100300
0810		112000	0260		3463
1010		117800	6010		300000

1030		35030	6510		1800
1050		25025	6710		3217818
1070		249000	6810		394000
1080		218544	6910		3680
1110		86683			
2810		60000			
3110		7529			
4010		105480			
4710		2800			
4890		77498			
5010		1000			
5110		670870			
5510		22000			
	<b>Jami</b>	4644555		<b>Jami</b>	4644555

### 3-topshiriq

Berilgan ma'lumotlar asosida korhona balansining tegishli bo'limlaridagi moddalarga qo'yib chikilsin.

Korxonaning hisobot boshiga bo'gan ho'jalik mablaglari va ularning manbalarini aks ettiruvchi ma'lumotlar quyidagi jadvalda keltirilgan:

№	Ho'jalik mablaglari va ularning tashkil topish manbalarining nomlari
1.	Ustav kapitali
2.	Ehtiyot qismlar
3.	Mol etkazib beruvchi tashkilotlardan korxonaning qarzi
4.	Hizmat safariga ketganlarga berilgan naqd pul
5.	Yoqilgi
6.	Asosiy vositalarning eskirishi
7.	Kelgusida qilinadigan harajat va to'lovlarzahirasi
8.	Mashina va asbob uskunalar
9.	Haridorlarga jo'natilgan tayuor mahsulotlarXaridorlarga jo'natilgan gayyor maxsulotlar (xali tayuor mahsulot qiymatini haridorlar to'lamagan)
10.	Sport anjomlari
11.	Mehnatga haq to'lash bo'yicha ishchi va hizmatchilarga bolgan qarz summasi
12.	Tugallanmagan ishlab chiqarish
13.	Imoratlar,binolar
14.	Bankdan olingan qisqa muddatli ssudalar
15.	Xom ashy ova materiallar
16.	Korxonaning bahkdagi hisob kitob schyotidagi puli
17.	Taqsimlanmagan foyda
18.	Olingan bo'naklar
19.	Valyuta mablaglari
20.	Korxonaning bahkdagi boshqa schyotlardagi puli
21.	Hisobot davrida korxonaning olgan foydasi
22.	Kassadagi naqd pul
23.	O'matiladigan asbob uskunalar
24.	Kelgusi davr harajatlari

25.	Korxonaning to'lovlar bo'yicha byudjetdan qarzi
26.	Ijtimoiy sugurta tashkilotlar bilan hisob kitoblar
27.	Kapital harajatlar
28.	Nomoddiy aktivlar
29.	Tayyor mahsulot
30.	Turli tashkilotlarga korxonaning qarzi
31.	Hisobot davrida korxonaning olgan foydasidan davlat byudjetiga soliqlar.
32.	Korxonaning akqiyalari
33.	Rezerv kapitali
34.	Pu l hujjatlari
35.	Qisqa muddatga sotib olingan akziyalar
36.	Akkredetiv schyotidagi pul mablaglari

**Topshiriqni natijalari quyidagi jadvalda aks ettirilsin:**

Ho'jalik mablaglari	Ho'jalik mablaglari ning tashkil topish manbalari

**4-topshiriq**

**Quyida berilgan ma'lumotlardan foydalanib ho'jalik jarayonlaridagi balansdagi o'zgarish turlarini aniqlang :**

<b>№</b>	<b>Ho'jalik jarayonlarining mazmuni</b>	<b>Summa (m.s)</b>
1	Hisob –kitob schyotidan kassaga naqd pullar olindi	70000
2	Bankdan kreditlar olindi	100000
3	Olingan kreditlar yuzasidan foizlar hisoblandi	30 000
4	Bankdan olingan kredit summasi qaytarildi	1030000
5	Mol etkaziv beruvchilardan materiallar olindi	780 000
6	Mol etkaziv beruvchilarga materiallar materiallar uchun puli to'landi	780 000
7	Asosiy ishlab chiqarish uchun materiallar sarflandi	455 090
8	Yordamchi ishlab chiqarish uchun materiallar sarflandi	43 000
9	Ishlab chiqarishdan omborga tayor mahsulot olindi	890 000
10	Xodimlarga mehnat haqi hisoblandi	100 000
11	Xodimlar mehnat haqidan daromad soligi ushlab qolindi	23 000
12	Xodimlar mehnat haqidan ijtimoiy sug'urta tashkilotiga ajratma ushlab qolindi	3 500
13	Xodimlarni mehnat haqidan etkazilgan zarar summalari ushlab qolindi	4 500
14	Ushlab qolingani daromad solig'ibyudjetga o'tkazildi	23 000
15	Xodimlarga mehnat haqiberish uchun hisob kitob schyotidan naqd pul olindi	69 000
16	Xodimlarga mehnat haqi berildi	60 000
17	Asosiy vositalarga eskirish hisoblandi	20 000
18	Qisqa muddatga boshqa korxonaga qarz berildi	356 000
19	Qisqa muddatga boshqa korxonadan qarz olindi	235 000
20	Xaridorlardan tayyor mahsulot uchun to'lov olindi	780 000
21	Olingan daromaddan foyda soligi hisoblandi	35 000

22	Ekologiya ni asrash uchun soliq hisoblandi	32 000
23	Soliq summolari byudjetga o'tkazildi	67 000
24	Hisobot davrining foydasi aniqlanib taqsimlanmagan foydaga qo'shildi	54 000
25	Ta'sisчилarga dividend hisoblandi	25 000

**Ho'jalik jarayonlaridagi balansdagi uzgarish natijalarini quyidagi jadvalda aks ettiring:**

No	Ho'jalik muomalasining mazmuni	Summa	O'zgarish turi		
1	Hisob –kitob schyotidan kassaga naqd pullar olindi	70000	I	A+	A-

## MAVZU BO'YICHA TESTLAR

### 1. Buxgalteriya balansi - bu ...

- A) pulda ifodalangan va muayyan sanaga xo'jalik mablag'larining turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha iqtisodiy guruhlashtirish va umumlashtirish usulidir  
 B) hisobot shakli  
 C) muayyan sanaga xo'jalik mablag'larining turlari bo'yicha umumlashtirish usulidir  
 D) naturada ifodalangan va muayyan sanaga xo'jalik mablag'larining turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha iqtisodiy guruhlashtirish va umumlashtirish usulidir

### 2. Balansda xo'jalik muomalalari ta'sirida necha xil o'zgarish sodir bo'ladi?

- A) 2  
 B) 4  
 C) 5  
 D) 8

### 3. Buxgalteriya balansining faqat passivida bo'ladigan o'zgarishga tegishli muomalani ko'rsating...

- A) Xodimlarni ish haqidan daromad solig'i ushlanmasi amalga oshirildi.  
 B) hisob raqamidan soliqlar to'landi  
 C) ta'sisчилarga dividend to'landi.  
 D) Tayyor mahsulot haridorlarga jo'natildi va puli olindi.

### 4. Buxgalteriya balansining aktiv va passivida kamayish bo'ladigan o'zgarishga tegishli muomalani toping...

- A) Byudjetga soliqlar bo'yicha qarzdorlik majburiyati hisob raqamidan to'lab berildi.  
 B) hisob raqamidan kassaga pul olindi.  
 C) ta'sisчилarga dividend hisoblandi.

### 5. Buxgalteriya balansi necha qismdan iborat va ular qaysilar?

- A) 2 ta qism: aktiv va passiv  
 B) 1 ta qism: asosiy vositalar  
 C) 3 ta qism: asosiy vositalar, aktiv, passiv  
 D) 4 ta qism: aktiv, asosiy vositalar, passiv va majburiyatlar

### 6. Uzoq muddatli aktivlar bu ....

- A) Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, investitsiyalar, pul mablag'lari  
 B) Moliyaviy qo'yilmalar, kapital qo'yilmalar, debitorlar  
 C) Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, uzoq muddatli investitsiyalar, kapital qo'yilmalar, uzoq muddatli debitorlik qarzlari  
 D) Uzoq muddatli debitorlik va kreditorlik qarzlari

### 7. Buxgalteriya balansining faqat aktiviga ta'sir qiladigan muomalani toping...

- A) Bankdan kredit olindi.
- B) Hisob-kitob schyotidan soliqlar to'landi.
- C) Asosiy ishlab chiqarishdan omborga tayyor mahsulot qabul qilindi.
- D) Tayyor mahsulot haridorlarga jo'natildi, lekin puli olinmadi.

**8. Kirish balansi qanday hollarda tuziladi...**

- A) Korxonada tashkil topish paytida
- B) Korxonada faoliyati qayta boshlanganda
- C) Korxonada faoliyati tugatilganda
- D) Qonun bilan belgilangan muddatda

**9. Passiv schyotlarda nimalar hisobga olinadi?**

- A) Xo'jalik mablag'larining manbalari
- B) Xo'jalik jarayonlari
- C) Xo'jalik mablag'lari
- D) Xo'jalik mablag'lari va manbalari

**10. Qaysi BHMSga muvofiq buxgalteriya balansi tartibga solinadi.**

- A) 15 - sonli
- B) 20 - sonli
- C) 22 - sonli
- D) 5 - sonli

**3-MAVZU: SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** aktiv schyot, passiv schyot, doimiy hisobvaraqa, transit schyot, kontr-aktiv schyot, kontr-passiv schyot, schyotlar rejasi, sintetik schyot, analitik schyot, o'tkazma (provodka) ikkiyoqlama yozuv, debet, kredit.

**NAZORAT SAVOLLARI**

1. Buhgalteriya hisobi schyotlari deganda nimani tushunasiz?
2. Buhgalteriya hisobi schyotlari qanday turkumlanadi?
3. Buhgalteriya hisobi schyotlar rejasi nima va uning ahamiyati nimada?
4. Ikkiyoqlama yozuv ganday yuzaga keladi?
5. Aktiv va passiv schyotlarning hususiyatlari nimalardan iborat?
6. Aylanma qaydnomalar qanday maqsadlarda tuziladi?

**MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

1. Buhgalteriya hisobi schyotlar rejasining tuzilishi va iqtisodiy mazmuni.
2. Buhgalteriya hisobi schyotlarning tavsifi va ularning turkumlanishi .
3. Schyotlar rejasining o'ziga hos hususiyatlari va buhgalteriya balansi bilan o'zaro boqliqligi.
4. Buhgalteriya hisobida Ikkiyoqlama yozuvning yuritilishi uning ahamiyati.
5. Buhgalteriya hisobida sintetik va analitik schyotlarni o'rni hamda ularni hujjatlarda aks ettirish .

**MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

**1-Topshiriq**

Buhgalteriya hisobida yuritiladigan "schyotlar" atamasiga ta'rif bering. Schyotlarning turkumlanish ketma ketligini chizmada ifodalab tushuntiring. "Aktiv" va "Passiv" schyotlarning tuzilishini ,ularning qoldiqlarini topish chizmalarini aks ettiring. Schyotlarning "debet" va "kredit" aylanmalarini mazmunini tushuntiring.

**2-topshiriq**

Buhgalteriya hisobining schyotlar rejasida yuritiladigan "kontr- aktiv" va "kontr -passiv" schyotlari qaysilar va ularning qanday maqsadlarda foydalanishini aytib bering. Sintetik va

analitik schyotlarning mazmunini va ahamiyatini tushuntirib bering. Ikkiyoqlama yozuv qanday yuzaga keladi va schyotlarning o'zaro bog'lanishlarini misollarda aks ettiring.

### 3-topshiriq

Quyida ochiq akziyanerlik jamiyatinihg 2013 yil 1 martiga bo'lgan balansi keltirilgan.

#### OAJ ning joriy yilning 1-martidagi balansi (ming so'm)

Aktiv	Summa	Pasiv	Summa
<b>1. Asosiy vositalar</b>	208302	<b>1. Ustav kapitali</b>	579757
	388100		50160
<b>2. Materiallar</b>	7160	<b>2. Rezerv kapitali</b>	20820
	102		
	62974		
<b>3. Asbob-uskunalar</b>			5800
	269	<b>3. Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisob kitoblar.</b>	10370
<b>4. Kassa</b>			666907
<b>5. Hisob raqami.</b>	666907	<b>4. Qisqa muddatli kreditlar va qarzar bo'yicha hisob kitoblar.</b>	
<b>6. Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar</b>		<b>5. Mol etkazib beruvchilar bilan hisob kitoblar</b>	
		<b>Balans</b>	
<b>Balans</b>			

1. Bazifa: Ushbu balans ma'lumotlaridan foydalanib quyida keltirilgan tartibda schyotlarni cohib qoldiqlarini keltiring:

#### 0100-schyot "Asosiy vositalar"

Debet

Kredit

208302 so'm

2018 yilning mart oyida quyidagi muomalalar sodir bo'ldi: Xo'jalik operatsiyalarining mazmuni	Summa (ming so'mda)
<b>1. Hisob-kitob schyotidan kassaga pul olib kelindi</b>	12500
<b>2. Hisobdor shaxsga xizmat safari xarajatlari uchun pul berildi</b>	1500
<b>3. Hisob-kitob schyotidan mol etkazib beruvchilarga qarzdorlik summasi o'tkazib berildi</b>	7000
<b>4. Kassadan ish haqi berildi</b>	8000
<b>5. Hisob-kitob schyotiga bankdan qisqa muddatli qarz summasi kelib tushdi</b>	90000
<b>6. Hisobdorlik summalar hisobiga materiallar xarid qilingan.</b>	1000
<b>7. Foydalanilmagan hisobdorlik summasi kassaga qaytarildi</b>	263
<b>8 Mol etkazib beruvchilardan xom ashyo kelib tushdi</b>	25000
<b>9 Mol etkazib beruvchilarning schyoti to'lashga qabul qilindi</b>	14000

2. Vazifa:

**Keltirilgan muomalalarni quyidagi jadvalga buhgalteriya o'tkazmalari ko'rinishida aks ettiring:**

T/r	Operatsiyalar mazmuni	Korrespondentsiyalanuchi schyotlar		Summa (ming so'mda)
		Debet	Kredit	

**3.Vazifa:**

Schyotlar bo'yicha aylanmalarni hisoblab chiqib, OAJ ning 2013 1 apreliga bo'lgan holatini balansda aks ettiring.

**4 - topshiriq**

Quyida «Guliston» hissadorlik jamiyatining 2013 yil mart oyi uchun xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftaridan ma'lumotlar berilgan:

№	Muomala mazmuni	Asos bo'luvchi hujjat	Summa	Schyotlar aloqasi	
				Dt	Kt
1	Hisob kitob schyotidan kassaga naqd pul keltirildi ish haqi tarqatish uchun (Chek bilan)	Kassa kirim orderi	250000		
2	To'lov vedomostlariga asosan o'tgan oy uchun ish haqi tarqatildi (To'lov vedomosti tuzilsin)	Kassa chiqim orderi	200000		
3	Vaqtida olinmagan ish haqi deponentga o'tkazildi. (To'lov vedomostlariga belgi qo'yilsin)	Deponent qayd daftari	50000		
4	Kassadagi deponentga o'tkazilgan naqd pul hisob-kitob schyotiga topshirildi (e'lon hujjatiga asosan blankasi to'ldirilsin)	Kassa chiqim orderi	50000		
5	Kassaga xizmat safari xarajatlari uchun naqd pul olindi (chek bilan)	Kassa kirim orderi	10000		
6	Kassadan xizmat safariga boruvchi shaxslar U.Ravshanov, A.Rasulovlarga naqd pul avans tariqasida berildi.	Kassa chiqim orderi	10000		
7	«Bahor» nomli fermer xo'jaligidan debitorlik qarzi undirildi. Hisob schyotiga tushirildi	Hisob schyotidan ko'chirma	28000		
8	Hisob schyotidan Kuchlik neft tashkilotiga olingan A-80 benzin uchun qarz o'tkazib berildi (To'lov topshiriqi rasmiylashtirilib)	Hisob schyotidan ko'chirma	70000		
9	Ijtimoiy sug'urta to'lovi bo'yicha qarzdorlik Hisob schyotidan o'tkazib berildi. (To'lov topshiriqi rasmiylashtirilib)	Hisob schyotidan ko'chirma	1800		



10	Chirchiq transformator zavodiga qo'yilgan akkreditivning bir qismi qaytarildi	Hisob schyotidan ko'chirma	11000		
11	Bankdan olingan qisqa muddatli kredit hisob - kitob schyotiga o'tkazildi.	Hisob schyotidan ko'chirma	600000		
12	Sotilgan mahsulotlar uchun "O'zGolding" Qo'shma Korxonasidan hisob schyotiga mablag' kelib tushdi.	Hisob schyotidan ko'chirma	50000		
13	Bankning qisqa muddatli kreditidan foydalanilganligi uchun hisoblangan foiz hisob-kitob schyotidan to'landi.	Hisob schyotidan ko'chirma	2000		
14	Bankning hisob-kitob schyotidan bergan ko'chirmasi bo'yicha bizning hisob-kitob schyotimizga noto'g'ri o'tkazilgan pul aniqlandi.	Hisob schyotidan ko'chirma	15000		
15	Bank ushbu noto'g'ri o'tkazilgan pulni hisob - kitob schyotimizdan qaytarib oldi.	Hisob schyotidan ko'chirma	15000		
16	Sotib olingan aksiyalar bo'yicha hisoblangan dividend hisob - kitob schyotimizga o'tkazildi.	Hisob schyotidan ko'chirma	7000		
17	Rossiya federatsiyasida joylashgan xaridor korxonadan sotiladigan mahsulotlar uchun avans tariqasida valyuta raqamiga mablag' kelib tushdi (500 Aqsh) dollarida 1 Aqsh dol – 1245 sum	Hisob schyotidan ko'chirma	622500		
18	“Yo'lovchitransservis” korxonasiga hisob schyotidan mablag' o'tkazilib Shahar transporti uchun oylik chiptalar sotib olindi	Hisob schyotidan ko'chirma	10000		
19	Shahar transporti uchun olingan oylik chiptalar xo'jalik xizmatlarida foydalanish uchun berildi	Talabnoma, Dalolatnoma	10000		
20	Valyuta schyotidagi AQSh dollari O'zR Markaziy banki e'lon qilgan kurs bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aniqlandi 1 AQSh -1250 sum	Buxgalter ma'lumot	2500		
21	Chirchiq transformator zavodiga qo'yilgan akkreditivning bir qismi kreditorlik qarzni tugatishga sarflandi	Buxgalter ma'lumot	11000		
22	“Turon” fermer xo'jaligiga qishloq xo'jalik mahsulotlari uchun oldindan avans o'tkazib berildi.	Hisob schyotidan ko'chirma.	80000		
23	Xaridorlardan kelgusida beriladigan mahsulot uchun oldindan olingan mablag' muddati kechiktirilgan daromad sifatida aks ettirildi.	Hisob schyotidan ko'chirma.	500000		
24	Xususiy tadbirkor Raxmatullaev V.V. dan beriladigan mahsulot uchun avans olindi.	Hisob schyotidan ko'chirma.	200000		

25	Byudjetga QQS o'tkazib berildi.	Hisob schyotidan ko'chirma	20000		
----	---------------------------------	----------------------------------	-------	--	--

**Vazifa:**

**1. Buxgalteriya o'tkazmalari berilsin.**

**2. Quyidagi shaklda aylanma qaydnoma tuzilib schyotlarga tarqatilsin.**

Schyot №	Schyotlar nomi	Oy boshiga saldo		Aylanma		Oy oxiriga saldo	
		Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
JAMI:							

**MAVZU BO'YICHA TESTLAR**

**1. Schyotlar rejasi – bu...**

A) Mablag'lar hisobiga oid muomalalarni hisobi uchun belgilangan schyotlarini tizimga solingan ro'yxatidir

B) Mablag'lar va ularni tashkil bo'lishi manbalari xarakteriga oid muomalalarni hisobi uchun belgilangan schyotlarini tizimga solingan ro'yxatidir

C) Mablag'larni tashkil bo'lishi manbalariga xarakati schyotlarda aks ettirishning tartiblashtirilgan tizimidir

D) Schyotlarni guruxlash

**2. Schyotlar rejasiga muvofiq schyotlarni turkumlang...**

A) Aktiv, passiv, kontraktiv, kontrpassiv, tranzit, balansdan tashqari schyotlar

B) Passiv, kontraktiv, kontrpassiv, tranzit, balansdan tashqari schyotlar

C) Tartibga soluvchi, aktiv, passiv, kontrpassiv, tranzit, balansdan tashqari schyotlar

D) Aktiv, passiv, kontraktiv, kontrpassiv, kalkulyatsiya schyotlari, balansdan tashqari schyotlar

**3. Kassadan to'langan ish haqi, mukofot va nafaqa to'lovlari berilganda schyotlarda qanday aks etadi ?**

A) DEBET 6710 KREDIT 5110

B) DEBET 6710 KREDIT 6410

C) DEBET 6710 KREDIT 6520

D) DEBET 6710 KREDIT 5010

**4. Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv shartlarini aytib bering**

A) aktiv schyot debeti va passiv schyot kreditiga bir xil summada aks ettirishdir

B) bir xujalik jarayoni summasi bir vaqtda bir xil summada bir schyot debeti, bir schyot kreditida aks ettiriladi

C) bir schyot debet bo'lib, ikkinchi tranzit schyot kreditlanadi

D) bir summa bir schyot debetiga, ikkinchi kontrpassiv schyot kreditida aks ettiriladi

**5. Maxsulot sotilganda jo'natilgan maxsulotlar xaridorlar tomonidan qabul qilib olinganda buxgalteriya provodkasini bering?**

A) DEBET 9010 KREDIT 5010

B) DEBET 4010 KREDIT 9010

C) DEBET 9210 KREDIT 6010

D) DEBET 9010 KREDIT 9910

**6. Balansdan tashqari schyotlar nima maqsadda qo'llaniladi.**

A) Tashkilotning mol mulklarini aloxida aks ettirish uchun.

B) Korxonaga tegishli bo'lmagan vaqtinchalik mablag'larni aks ettirish uchun.

C) Tashkilotning vaqtinchalik balansidan chiqarilgan mulklar va boshqa qiymatliklar uchun.

D) Balansga kirmaydigan majburiyatlarni va mablag'larni

**7. Schyotlar rejasi nechta qism va bo'limdan iborat?**

A) 6 ta qism va 10 bo'lim

B) 6 ta qism va 8 bo'lim

C) 6 ta qism va 9 bo'lim

D) 5 ta qism va 9 bo'lim

**7. Ikkiyoqlama yozuv deganda nimani tushunasiz?**

A) Xo'jalikda sodir bo'lgan muomalalarni ikkita schyotning debet tomonida aks ettirish.

B) Xo'jalik muomalalarini dastlabki hujjatlarda qayd etish.

C) Har bir xo'jalik operatsiyasining summasi schyotlarda ikki marotaba: bir schyot debetida va ayni vaqtda o'zaro bog'liq bo'lgan boshqa schyotning kreditida qayd qilinishi.

D) Xo'jalik muomalalarini bitta schyotning debetida aks ettirish.

**8. Murakkab buxgalteriya provodka(o'tkazma)si nima?**

A) Ma'lum bir operatsiyaning summasi bir schyotning debeti, boshqa bir qancha schyotlarning kreditida yoki aksincha, bir schyotning krediti va bir nechta schyotlarning debetida aks ettirilishi.

B) Ma'lum bir xo'jalik operatsiyasining faqat bir schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditida aks ettirilishi.

C) Ikkiyoqlama yozuv asosida schyotlar o'rtasidagi paydo bo'lgan o'zaro aloqa.

D) Har bir xo'jalik operatsiyasining summasi schyotlarda aks ettirilishi

**9. Balansda aks ettirilishiga ko'ra schyotlar qanday schyotlarga bulinadi?**

A) Asosiy schyotlar, aktiv va passiv schyotlar

B) Tartibga soluvchi schyotlar, taqsimlovchi schyotlar

C) Balansli schyotlar, balansdan tashqari schyotlar

D) Kal'kulyaziya schyotlari

**10. Tranzit schyotlar bu:**

A) Moliyaviy hisobotda aktivlar yoki majburiyatlarning sof qiymatini aks ettirish uchun foydalaniladigan hisobvaraqlardir

B) Doimiy sal'doga ega bo'lgan hisobvaraqlar

C) Hisobot davrining ohirida yopiladigan hisobvaraqlar

D) Yuqoridagi javoblarning barchasi to'g'ri

**5-MAVZU: HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZAZIYA**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** hujjat, aylanma hujjatlar, farmoyish, isbotlovchi hujjatlar, rekvizit, muhr va imzolar, inventarizaziya, kamomad, inventor kartochkalar ro'yhati, solishtirma qaydnomalar.

**NAZORAT SAVOLLARI**

1. Hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi qaysi me'yoriy asoslar bilan tartibga solinadi?

2. Hujjatlarni qabul qilishda nimalarga e'tibotni qaratish lozim?

3. Hujjat nima va uning ahamiyati nimada?

4. Hujjatlarning qanday turlari mavjud?

5. Inventarizaziya nima va u qanday xususiyatlariga ko'ra turkumlanadi?

6. Inventarizaziyani o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?

## MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Buhgalteriya hujjatlarining tarkibiy tuzilishi va ularni rasmiylashtirish tartibi.
2. Buhgalteriya hujjatlari haqida tushuncha va ularning aylanish jadvali.
3. Ho'jalik yurituvchi sub'ektlarda buhgalteriya hujjatlarining yuritilishining o'ziga hos xususiyatlari va ularning ahamiyati.
4. Ho'jalik yurituvchi sub'ektlarda inventarizatsiya o'tkazishni tartib qoidalari.
5. Inventarizatsiya natijalarini hujjatlarda rasmiylashtirish va uning ho'jalik faoliyatidagi ahamiyati.

## MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

### 1-Topshiriq

Buhgalteriya hisobida qo'llaniladigan hujjatlarning turlarini va qanday maqsadlarda foydalanishini izohlab bering. Farmoyish hujjatlarining mazmunini tushuntirib bering. Hujjatlarni arxivga topshirilish va ularni saqlash muddatlarini bayon qiling. Hujjatlarning yuridik kuchga ega bo'lish asoslarini keltiring.

### 2-topshiriq

“Inventarizatsiya” iborasining mazmuni nimada. Hujjatlashtirish va inventarizatsiyaning o'zaro bog'liq jihatlari aytib bering. Ho'jalik sub'ektlarida inventarizatsiya o'tkazilish tartib qoidalari va ularning ahamiyati haqida gapirib bering. Inventarizatsiya o'tkazish natijalarini qaysi hujjatlarda rasmiylashtirilish tartibini tushuntiring.

### 3-topshiriq

*Pul xujjatlarini rasmiylashtirishga doir masala*

*2013 yil iyul oyida Sanoat-qurilish bankidagi hisoblashish schyotidan quyidagi maqsadlar uchun naqd pul kassaga olindi:*

1. *Iyul oyining 02-kunida ishchi xodimlarga mehnat haqi berish uchun URN№541826 chekka muvofiq 1500000 so'm olingan.*
2. *Iyul oyining 11-kunida xodimlarni xizmat safariga jo'natish va tezkor xo'jalik sarflari uchun quyidagi miqdorda naqd pul URN№541827 chekka muvofiq olingan: - xizmat safari uchun - 75000 so'm. - tezkor xo'jalik sarfi uchun - 25000 so'm. JAMI: - 100000 so'm.*
3. *Iyul oyining 13-kunida URN№541828 chekka muvofiq ishchi va xodimlarga moddiy yordam berish uchun bankdan 480000 so'm olindi.*
4. *Iyul oyining 17-kunida ishchi va xodimlarga mehnat haqi yuzasidan bo'nak puli (avans) berish uchun URN№541829 chekka muvofiq 670000 so'm olindi.*
5. *Iyul oyining 21-kunida sub'ekt tomonidan maqsadli o'qishga yuborilgan talaalarga stipendiya to'lash uchun URN№541830 chekka muvofiq 32000 so'm olindi.*
6. *Iyul oyining 26-kunida ilg'or ishchi va xodimlarni mukofotlash uchun bosh direktorning 24 iyuldagi 187-buyrug'iga ko'ra, URN№541831 chekka muvofiq 450000 so'm olindi.*
7. *Iyul oyining 28-kunida xodimlarga nafaqa to'lash uchun URN№541832 chekka muvofiq 85000 so'm olindi.*

*Yuqorida qayd etilgan URN№541826 – URN№541832 cheklarga sub'ektning bosh direktori va bosh buxgalteri tomonidan imzolangan, muhr bilan tasdiqlangan va bankdan naqd pullarni katta kassir olgan.*

*Vazifa: Ushbu muomalalarga asosan olingan naqd pullar bo'yicha ushbu cheklar to'lg'azilsin va tegishli qismlarga ajratilib, bankka topshirilsin hamda buhgalteriya o'tkazmalari muomalalarni hisobga olish daftarida qayd qilinsin.*

#### 4 – topshiriq

*Inventarizatsiya natijasida ro'y bergan muomalalarga O'tkazmalar (provodkalar) bering :*

1) Kassada ortiqcha pullar aniqlanganda	Debit	Kredit
2) Kassada kamomad aniqlanganda	Debit	Kredit

*Inventarizatsiya natijasida kassada kamomad aniqlandi.*

*O'tkazmalar (Provodkalar) bering:*

a) kamomad summasini kassir to'laganida                      Debit      Kredit

b) kamomad summasini kassirning ish xaqidan ushlab qolinganda

Debit      Kredit

### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

#### 1. Buxgalteriya hujjatlari qanday belgilarga qarab turkumlanadi?

- A) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligiga qarab
- B) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va dastlabki
- C) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi va foydalanilishi bo'yicha
- D) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi, xronologik va boshqalar

#### 2. Inventarizatsiya vaqtida pul kam chiqsa va javobgar shaxs aniqlansa...

- A) Moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadi
- B) Korxonada hisobidan to'lanadi
- C) Ombor mudiri hisobidan undiriladi
- D) Bosh buxgalterdan undiriladi

#### 3. Buxgalteriya hujjatlari tuzilish joyiga qarab qanday tasniflanadi?

- A) Ichki va tashqi
- B) Dastlabki va yig'ma
- C) Farmoyish va buyruq
- D) Bir marotabalik va yig'ma

#### 4. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq boshlang'ich hisob xujjatlarining majburiy rekvizitlari nimalardan iborat?

- A) xujjat raqamlari, sanasi, imzosi, mazmuni;
- B) korxonada nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs imzosi;
- C) korxonada nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy va ma'sul shaxs imzosi;
- D) korxonada nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs va korxonada raxbari imzosi

#### 5. Korxonalarda tovar moddiy qiymatliklar yil davomida necha marta inventarizatsiya kilinadi?

- A) 2 marta;
- B) 1 marta, shuningdek moddiy javobgar shaxs o'zgarganda ;
- C) 4 marta
- D) uch yilda bir marta

#### 6. Buxgalteriya hujjatlari muammolarni qamrab olish usuliga qarab qanday bo'linadi?

- A) Oddiy va qat'iy hisobot
- B) Dastlabki va yigma
- C) Bir martalalik va jamlanma
- D) Isbotlovchi va farmoyish

### **7.Buhgalteriya hujjati bu:**

- A)Bu ho'jalik muomalasini haqiqatda sodir bo'lganligini ,mavjudligini ma'sul shahslarning imzolari bilan tasdiqlangan yozma guvohlikni qayd qilishdir
- B)Ho'jalik muomalasini sodir bo'lgan vaqtda tuziladigan hujjat
- C) Bu ho'jalik muomalasini haqiqatda sodir bo'lganligini ,mavjudligini buhgalteriya registrida qayd kilish
- D)Barcha javoblar to'g'ri

### **8.Inventarizaziya qilish deganda nimani tushunasiz?**

- A)Barcha pul mablag'larini hujjatlarda aks ettirilishini tekshirish
- B)Asosiy vositalar qiymatini qayta baholashdan o'tkazish
- C)Ho'jalik ob'ektlarini holatini hisob ma'lumotlariga asosan ularning haqiqatda mavjudligiga to'g'ri kelishini tekshirish
- D) Ho'jalik ob'ektlarini qiymatini hisoblab,hisobot tayorlash.

### **9.Inventarizaziya natijasida kassada kamomad aniglanganda qanday buhgalteriya o'tkazmasi beriladi?**

- A)Dt 5910 Kt 5110
- B)Dt 5910 Kt 5010
- C)Dt 5010 Kt 4730
- D)Dt 4730 Kt 5910

### **10. 19 sonli BHMS ga muvofiq kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blanklar inventarizatsiyasi qaysi muddatda o'tkaziladi**

- A) xar chorakda bir marta;
- B)xar oyda bir marta;
- C) xar yili bir marta;
- D) rejaga asosan.

## **6-MAVZU: BUHGALTERIYA HISOBI REGISTRRLARI VA SHAKLLARI**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** hisob registrlari, shakllari,kartochkalar, kitob shaklidagi registrlar, aylanma qaydnomalar,jurnal order, bosh daftar, memorial order, bosh kitob, hronologik yozuv, sintetik va analitik registrlar, hato yozuvlarni tugrilash usullari.

### **NAZORAT SAVOLLARI**

- 1.Buhgalteriya hisobida qanday hisob registr turlari qo'llaniladi?
- 2.Kichik korxonalar buhgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalaniladilar?
- 3.Buhgalteriya hisobining jurnal order shaklining afzalligi va kamchiligi nimada?
- 4.Bosh daftar dan qanday ma'lumotlarni tuldirish uchun foydalaniladi?
- 5.Buhgalteriya registrlaridagi hato yozuvlar ganday yullar bilan va kimlar tomnidan tuzatiladi?

### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

- 1.Buhgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularni yuritilish tartibi.
2. Buhgalteriya hisobi registrlari turlari va ularni ahamiyati.
- 3.Buhgalteriya hisobi shakllari va aylanma qaydnomalar ni tuzish tartibi.
- 4.Buhgalteriya hisobida jurnal order va bosh jurnal shakllarinig qo'llanilishi va ularning afzalligi.

## MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

### 1-Topshiriq

Buhgalteriya hisobida qo'llaniladigan hisob registrlarining turlarini va ularni qanday maqsadlarda foydalanishni tushuntirib bering. Kitob shaklidagi hisob registrlariga nimalar kiradi, va ularga qanday turdagi ma'lumotlar jamlanishini aytib bering. Sizga berilgan memorial va jurnal order larning namunalarini to'ldiring, hamda ularning afzallik va kamchi lik tomonlarini ifodalab bering. Buhgalteriya balansiga kiritiladigan ma'lumotlar ni qanday registrlar ketma ketligida kelishini chizmada aks ettirib berng.

### 2-topshiriq

**Quyida «Guliston» hissadorlik jamiyatining 2013.. yil uchun xo'jalik muomalalarini hisobga olish daftari keltirilgan:**

№	Muomala mazmuni	Asos bo'luvchi hujjat	Summa So'm	Schyotlar aloqasi	
				Dt	Kt
1	“Kuchlik” neft tashkilotidan A-80 benzin va boshqa yonig'i moylash materiallari olindi	Yuk xati	85000		
2	Maxsus mashinada yonilg'ini olib kelish uchun xizmat ko'rsatgan Avtokorxonaga taqdim etgan To'lov schyotiga rozilik berildi	Bajar ish.qab.qil.to p.dalolat	5000		
3	“Fayz” mebel ishlab chiqaruvchi korxonadan stullar va xo'jalik inventarlari olindi	Yuk xati	8000		
4	“Binoinshtoot” MChJ dan quyidagi qurilish materiallari olindi a) shifer 60000 so'm b) tsement 20000 sum v) g'isht 10000 sum d) oxak 10000 sum Jami QQS	Yuk xati	100000 20000		
6	“Turon” fermer xo'jaligidan qishloq xo'jalik mahsulotlari olindi.	Yuk xati	150000		
	“Turon” fermer xo'jaligiga o'tkazilgan avans hisobdan chiqarildi (qarzdorlikni ma'lum qismi avans hisobiga qoplandi)	Buxgalteriya ma'lumot-nomasi	80000		
7	“Zamin” XJ dan tsex uchun qurilmalar sotib olindi.	Yuk xati	400000		
8	“Zamin” XJ dan tsex uchun olingan qurilmalar balansga kirim qilindi.	Asosiy vositalarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi	400000		
9	“Foton” XJ dan korxonaga ehtiyotlari uchun kompyuter olindi.	Yuk xati	200000		

10	Foton" XJ dan olingan kompyuter balansga kirim qilindi.	Asosiy vositalarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi	200000		
11	Mulk solig'i hisoblandi.	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	116708		
12	Yangiyo'l MChJ ga mahsulotlar sotildi a) Ishlab chiqarish tannarxi b) shartnoma bahosi s) QQS 20% Jami		40000 200000 40000		
13	Mol etkazib beruvchilarga to'langan va xaridorlardan olingan QQS aniqlandi va byudjetga to'lov hisoblandi	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	20000		
14	U.Ravshanov, A.Rasulovlar xizmat safari uchun olingan mablag'ni umumxo'jalik xarakteridagi ishlarni bajarish uchun sarflanganligi to'g'risida hisobot taqdim etdi.	Avans hisoboti	10000		
15	Korxonada ta'minot bo'limi boshlig'i A Salomov umumxo'jalik xarakteridagi ishlarni bajarish uchun xizmat safarida bo'lib o'z hisobidan kunlik xarajatlarni amalga oshirganligi xakida hisobot berdi.	Avans hisoboti	5000		
16	Ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilarni ish haqiga nisbatan ... % ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi.	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	72000		
17	Korxonada avtogarajida band bo'lgan ishchilarni ish haqiga nisbatan ... % ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi.	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	48000		
18	Ma'muriyat xodimlarini ish haqiga nisbatan ... % ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi.	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	24000		
19	Korxonada binolari "Madad sug'urta" tomonidan shartnomaga asosan sug'urtalandi va yillik sug'urta to'lovi summasi hisoblandi.	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	25000		
20	Qisqa muddatli bank krediti uchun foiz hisoblandi.	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	60000		
21	Tsex miqyosida boshqaruv xodimlari ish haqiga nisbatan ... % ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi.	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	24000		
22	Xo'jalik usulida olib borilayotgan garaj qurilishi ishchilari ish haqiga nisbatan ...% hisobland	Buxgalteriya ma'lumotnomasi	72000		

**Vazifa:**

**1. Buxgalteriya o'tkazmalari berilsin.**

**2. Quyidagi shaklda aylanma qaydnomalar tuzilib, schyotlarga tarqatilsin.**



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

**3. Quyidagi shaklda analitik hisob bo'yicha aylanma qaydnomasi tuzilsin:**

A) Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar

Tartib №	Tashkilotlar nomi	Oy boshiga saldo		Oborot		Oy oxiriga saldo	
		Dt	Kt	Dt	Dt	Kt	Dt
JAMI							

B) Xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar

Tartib №	Tashkilotlar nomi	Oy boshiga saldo		Oborot		Oy oxiriga saldo	
		Dt	Kt	Dt	Dt	Kt	Dt
JAMI							

S) Hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar

Tartib №	F.I.SH.	Oy boshiga saldo		Oborot		Oy oxiriga saldo	
		Dt	Kt	Dt	Dt	Kt	Dt
JAMI							

D) Byudjet bilan hisoblashuvlar.

Tartib №	Soliqlar nomi	Oy boshiga saldo		Oborot		Oy oxiriga saldo	
		Dt	Kt	Dt	Dt	Kt	Dt
JAMI							

E) Byudjetdan tashqari tashkilotlar bilan hisoblashuvlar.

Tartib №	Sug'urta nomi	Oy boshiga saldo		Oborot		Oy oxiriga saldo	
		Dt	Kt	Dt	Dt	Kt	Dt
JAMI							

**4. Hisoblashuv muomalalari bo'yicha yuqorida keltirilgan dastlabki va yig'ma hujjatlar rasmiylashtirilsin.**

**5. Jurnal order №06 to'ldirilsin.**

Jurnal order №06

6010 schyotning krediti bo'yicha

Sana(Muomala №)	Schyot№	Schyot№	Schyot№	Schyot№	Schyot№	Jami

JAMI						
------	--	--	--	--	--	--

6. Jurnal order №07 to'ldirilsin.

Jurnal order №07

4220 schyotning krediti bo'yicha

Sana(Muomala №)	Schyot№	Schyot№	Schyot№	Schyot№	Schyot№	Jami
JAMI						

### 3-topshiriq

**Maqsad – korxonada kassasi jarayonlarini ro'yxatdan o'tkazishni va rasmiylashtirish tartibini o'rganish.**

**Vazifa - keltirilgan ma'lumotlar asosida kassadagi pul mablag'larini ro'yxatdan o'tkazish natijalari bo'yicha dalolatnoma tuzilsin.**

**Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.**

**Joriy yilning 10-martida "Tong" OAJ kassasidagi mablag'larni ro'yxatdan o'tkazish amalga oshirilgan. Komissiya joriy yilning 9-martidagi 1-sonli buyruqqa asosan tashkil qilingan. Xujjatlarning oxirgi raqamlari: - kassa kirimniki -20; - kassa chiqimniki -40. Kunning boshidagi pul mablag'larining qoldigi 1575 so'm. Kirim xujjatlari bo'yicha kelib tushgan 5554867 so'm. Chiqim xujjatlari bo'yicha berilgan 5559943 so'm Ro'yxatdan o'tkazish natijasida \_\_\_\_\_ so'm naqd pul mablag'lari borligi aniqlandi.**

**Komissiya raisi: Saidov N.T Komissiya a'zolari: Odilov Ya.N Marahimov V.N Kassir: Jasurov N.K**

### 4 - topshiriq

**Topshiriqning maqsadi – hisob yozuvlaridagi xatolarni to'g'rilash usullarini o'rganish.**

**1. Keltirilgan buxgalteriya o'tkazmalarini to'g'riligini tekshirish, xato yozuvlarni to'g'rilashning tegishli usullarini qo'llagan holda kerakli aniqliklarni kiritish (1-jadval). Topshiriqni bajarish uchun ma'lumotlar.**

**1. «ANS» korxonasining xo'jalik jarayonlari va ular bo'yicha aks ettirilgan buxgalteriya o'tkazmalari (1-jadval). Barcha jarayonlari buxgalteriya hisobi registrarlarida aks ettirilib, ular asosida balans tuzilgan.**

**2. Topshiriqni echimini 2-jadvalda keltirilgan shaklda aks ettirish.**

**1-jadval.**

**«ANS» korxonasining 20\_ y. mart oyidagi xo'jalik jarayonlari bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari**

№	Xo'jalik jarayonining mazmuni	Korrespondentsiyalanadigan schetlar		Summa
		Debet	Kredit	
1	Mehnat haqini berish uchun hisoblashish schetidan 400 000 so'm naqd pul olindi	Kassa (5010)	Xodimlar bilan mehnat yuzasidan hisoblashishlar (6710)	400 000
2	Ishchi va xodimlarga mehnat haqi 380 000 so'm miqdorida berildi	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar (6710)	Kassa (5010)	400 000
3	Xizmat safari uchun direktorga 20 000 so'm berildi	Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar (4220)	Kassa (5010)	26 000
4	Hisoblangan mehnat haqidan byudjetga 24 000 so'm miqdorida daromad solig'i ushlab qolindi	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar (6710)	Byudjet bilan hisoblashishlar (6410)	48000
5	Ishchilarga mehnat haqi hisoblandi 500 000 so'm	Asosiy ishlab chiqarish (2010)	Xodimlar bilan mehnat yuzasidan hisoblashishlar (6710)	500 000
6	Hisoblangan mehnat haqini 24% miqdorida ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi (5-jarayonga qarang)	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar (6710)	Ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan hisoblashishlar (6520)	120 000

Buxgalter \_\_\_\_\_ imzo

2-jadval. «ANS» korxonasiining 20 \_y. mart oyidagi xo'jalik jarayonlari bo'yicha tuzilgan buxgalteriya o'tkazmalari tekshirish natijalari xaqida ma'lumot.

№	Jarayonning mazmuni	Buxgalter tuzgan buxgalteriya o'tkazmalari			Buxgalteriya o'tkazmalari to'g'rilash			To'g'ri buxgalteriya o'tkazmalari		
		Debet	Kredit	Summa	Debet	Kredit	Summa	Debet	Kredit	Summa

Bosh buxgalter \_\_\_\_\_ imzo

## MAVZU BO'YICHA TESTLAR

### 1. Buxgalteriya hisobini yuritish shakllarini aytib bering?

- A) Memorial order shakli, jurnal order shakli, avtomatlashtirilgan shakli, soddalashtirilgan shakli.
- B) Bosh daftar shakli, yig'ma – axborot shakli.
- C) Memorial-jurnal order shakli, BEM shakli.
- D) 1-S shakli, qisqartirilgan shakli.

### 2. Buxgalteriya hisobida xronologik yozuv deganda nimani tushunasiz?

- A) Xo'jalik muomalalarini bir yo'la yozish
- B) Xo'jalik muomalalarini bir oyligini jamlab oy oxirida daftarga yozish
- C) Iqtisodiy jihatdan bir xil bo'lgan muomalalarni ketma-ket (navbat bilan) daftarda aks ettirish
- D) Sodir bo'layotgan muomalalarni hujjatlarga asosan ketma-ket (sanalar bo'yicha) aks ettirish

### 3. Korxonaga bankdagi hisob raqamidagi pul mablag'larini xolati va xarakatini aks ettiruvchi qaysi hujjat bank tomonidan taqdim etiladi?

- A) To'lov topshirig'i
- B) To'lov talabnomasi
- C) Chek
- D) Bank hisobraqamidan ko'chirma.

### 4. Kassa daftarini to'g'ri yuritish ustidan nazorat qilish kimga yuklanadi.

- A) Hisob kitob buxgalteri zimmasiga
- B) Bosh buxgalter zimmasiga
- C) Raxbar zimmasiga
- D) Material javobgan shaxsga

### 5. Tashkilotlar nechta kassa daftarini yuritadi

- A) ikkita
- B) Faqat bitta
- C) uch yoki to'rtta
- D) Soni cheklanmagan

### 6. Hisob registrlari tashqi ko'rinishiga ko'ra tasniflanadi...

- A) Buxgalteriya kitoblari, kartochokalari, bo'sh varaqalar.
- B) Sistematik va xronologik
- C) Sintetik va analitik.
- D) Dastlabki va yig'ma

### 7. Jurnal-orderlar yuritiladi...

- A) debet belgisi bo'yicha
- B) kredit belgisi bo'yicha
- C) xoxlagan belgi bo'yicha
- D) belgisiz

### 8. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi hatolarni tuzatish usullarini aniqlang...

- A) Korrektura, qizil storno va qo'shimcha yozuv usullari
- B) Korrektura va qo'shimcha yozuv usullari, to'g'rilash
- C) Korrektura, qizil storno usullari, to'g'rilash
- D) To'g'rilash, qo'shimcha yozuv usuli

### 9. Hisob registrlari ulardagi ma'lumotning hajmiga qarab qanday hisob registrlariga bo'linadi?

- A) Yigma va guruhlovchi
- B) Sintetik va analitik
- C) Hronologik va sistematik
- D) Sintetik va yigma

### 10.Hisob registrilarini qanday ta'riflaysiz?

- A)Pul mablaglarini hisobga oladigan hujjat
- B)TMZ larni hisobga oladigan hujjat
- C)Tayuor mahsulotlarni guruhlash uchun moslashgan qogoz varaqlari
- D)Ikki yoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jurnallar,qaydnomalar,daftarlar,blankalar(shakllar)

## 7-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET HISOBINI TASHKIL ETISHNINIG NAZARIY-USLUBIY ASOSLARI

### 1-Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi oldigi qo'yilgan vazifalarni belgilab bering. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari nimalardan iborat va ularni chizma ko'rinishida aks ettirib bering. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya xisobini tashkil etishning alohida xususiyatlarini tavsiflang.

### 2-Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida qo'llaniladigan memorial order shakllarini to'ldirilishi tartibini amaliy misollar asosida ko'rsatib bering. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga tushirish tartibini ko'rsating. 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ni tuzilishi va ularda yozuvlarni amalga oshirilishini tushuntiring. Byudjet tashkilotining daromadlar va xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining sxematik kurinishini aks ettiring.

### 3-Topshiriq

2012 yil 1 yanvar xolatiga Toshkent shaxar shayxontoxur tumanida joylashgan 232-maktabning buxgalteriya balansi quyidagicha bo'lgan

### B A L A N S

2017 yil 1 yanvar holatiga

Tashkilot 232-maktab

Davriylik: yillik

O'lchov birligi ming sum

Vazirlik Moliya vazirligi

Byudjet turi maxalliy

A K T I V	Qator kod	Yil boshiga	Yil (chorak) oxiriga
I BO'LIM. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR			
1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (010, 011, 012, 013, 015, 018, 019-subshyotlar)	10	257186	
Eskirish summasi (020, 021, 022, 023, 025, 029-subshyotlar)	11	39450	
Qoldiq (balans) qiymati (010 qator – 011 qator)	12	217736	
Nomoddiy aktivlar (030-subshyot)	20		
Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar - jami (012+020 qatorlar)	30	217736	

2-§. Noishlab chiqarish aktivlari			
Erni obodonlashtirish (040-subschyot)	40		
3-§. Tovar – moddiy zahiralari			
Tayyor mahsulot (050- subschyot)	50		
Qurilish materiallari (060- subschyot)	60		
Oziq-ovqat mahsulotlari (061- subschyot)	61	0	
Dori–darmonlar va yarani bog'lash vositalari (062- subschyot)	62		
Inventar va xo'jalik jixozlari (063- subschyot)	63	0	
Yonilg'i, yoqilg'i – moylash materiallari (064- subschyot)	64		
Mashina va asbob – uskunalarning ehtiyot qismlari (065- subschyot)	65		
Boshqa tovar–moddiy zahiralari (069- subschyot)	66	0	
Tovar – moddiy zahiralari – jami (050+060+061+062+063+064+065+066 qatorlar)	70	0	
4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar			
O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (070- subschyot)	80		
Tugallanmagan qurilish (071- subschyot)	81		
Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar (072- subschyot)	82		
Nomoddiy aktivlarga xarajatlar (080- subschyot)	90		
Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (090- subschyot)	100		
Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar ( 091- subschyot)	101		
Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar – jami (080+081+082+090+100+101 qatorlar)	110	0	
I BO'LIM BO'YICHA JAMI (030+040+070+110 qatorlar)	120	217736	
II BO'LIM. MOLIYAVIY AKTIVLAR			
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (100- subschyot)	130		
Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (101- subschyot)	131		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (110- subschyot)	140		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar (111- subschyot)	141		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (112- subschyot)	142	199	
Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar (113- subschyot)	143		
Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar (114- subschyot)	144		
Valyuta hisobvarag'i (115- subschyot)	145		
Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (119- subschyot)	146		

Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (120- subschyot)	150		
Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (121- subschyot)	151		
Akkreditivlar (130- subschyot)	160		
Yo'ldagi pul mablag'lari (131- subschyot)	161		
Pul ekvivalentlari (132- subschyot)	162		
Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140- subschyot)	170		
II BO'LIM BO'YICHA JAMI (130+131+140+141+142+143+144+145+146+150+151+160+161+162+170 qatorlar)	180	199	
III BO'LIM. DEBITORLAR			
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150- subschyot)	190		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	191		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154- subschyot)	192		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156- subschyot)	193		
Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar (159- subschyot)	194	2151	
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160- subschyot)	200		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161- subschyot)	201		
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162- subschyot)	202		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163- subschyot)	203	652	
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169- subschyot)	204		
Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170- subschyot)	210		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172- subschyot)	211		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175- subschyot)	212		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179- subschyot)	213		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180- subschyot)	220		
III BO'LIM BO'YICHA JAMI (190+191+192+193+194+200+201+202+203+204+210+211+212+213+220 qatorlar)	230	2803	
BALANS (120+180+230 qatorlar)	240	220738	

PASSIV	Qator kodi	Yil boshiga	Yil (chorak) oxiriga
--------	------------	-------------	----------------------

III BO'LIM. KREDITORLAR			
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150- subschyot)	250		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	251		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154- subschyot)	252		
Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155- subschyot)	253		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156- subschyot)	254		
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (159- subschyot)	255	1011	
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160- subschyot)	260	2789	
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161- subschyot)	261	6003	
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162- subschyot)	262	240	
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163- subschyot)	263	1080	
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169- subschyot)	264		
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171- subschyot)	270	750	
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172- subschyot)	271		
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173- subschyot)	272	15107	
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174- subschyot)	273		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175- subschyot)	274		
Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176- subschyot)	275	776	
Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177- subschyot)	276		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179- subschyot)	277		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180- subschyot)	280		
III BO'LIM BO'YICHA JAMI (250+251+252+253+254+255+260+261+262+263+264+270+271+272+273+274+ 275+276+277+280 qatorlar)	290	27756	
IV BO'LIM. MOLIYAVIY NATIJALAR			
Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (231- subschyot)	300		
Byudjetdan moliyalashtirish (232- subschyot)	301		
Byudjet mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija(301-300 qatorlar)	302	0	



To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (241- subschyot)	310		
Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari (242- subschyot)	311		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (311-310 qatorlar)	312	0	
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (251- subschyot)	320		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar (252- subschyot)	321		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (321-320 qatorlar)	322	0	
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (261- subschyot)	330		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar (262- subschyot)	331		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (331-330 qatorlar)	332	0	
Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (271- subschyot)	340		
Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar (272- subschyot)	341		
Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (273- subschyot)	342		
Boshqa daromadlar bo'yicha bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (341+342-340 qatorlar)	343	0	
Yakuniy moliyaviy natija (351+352+353+354+355+356 qatorlar)	350	192982	
Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (280- subschyot)	351	192282	
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (281- subschyot)	352		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (282- subschyot)	353		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (283- subschyot)	354	700	
Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (284- subschyot)	355	0	
Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (285- subschyot)	356		
IV BO'LIM BO'YICHA JAMI (302+312+322+332+343+350 qatorlar)	360	192982	
BALANS (290+360 qatorlar)	370	220738	

V BO'LIM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR Ijaraga olingan asosiy vositalar (01)	380		
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qiymatliklar (02)	381		
Qat'iy hisobot blanklari (04)	382		
Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazilishi (05)	383		
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qiymatliklar (06)	384		
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qiymatliklar bo'yicha qarzlari (07)	385		
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari (08)	386		
To'lanmagan yo'llanmalar (09)	387		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jixozlari (10)	388		
Xarbiy texnikalarning o'quv predmetlari (11)	389		
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining extiyot qismlari (12)	390		

Talab etiladi:

1. 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ni oching va ularda qo'llaniladigan ishchi schyotlarni belgilab oling.
2. Balansdagi subschyotlar qolig'ini 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga o'tkazing(bunda 010-019 va 020-029 subschyotlar qoliqlarini mustaqil bo'lib oling.
3. 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga o'tkazilgan qoldiqlar bo'yicha debet va kredit qoldiqlarni jamlash asosida solishtiring.
4. Tegishli memorial order shakllarini oching.

## **8-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET VA BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LAR BO'YICHA DAROMADLAR VA XARAJATLAR SMETALARI HAMDA SHTATLAR JADVALINI TUZISH, TASDIQLASH VA TAQDIM ETISH TARTIBI**

### **1-topshiriq**

Xarajatlar smetalari xaqida tushunchalaringizni ayting. Xarajatlar smetasi tarkibiy tuzilishini ko'rsating. Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish bo'yicha me'yoriy xuquqiy asoslarni ko'rsating. Vaqtinchalik xarajatlar smetasi qanday tuziladi. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzilishi tartibini ko'rsating.

### **2-Topshiriq**

Xarajatlar smetasida xarajatlarni hisoblab chiqishda nimalarga amal qilishi kerak. Xarajatlar smetasini ko'rib chiqish va tasdiqlash hamda ro'yxatdan o'tkazish tartibini ko'rsating. Shtatlar jadvali qanday tuziladi. Maktab misolida shtatlar jadvalini shartli ravishda tuzing.

### **3-topshiriq**

Toshkent shahar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yil uchun tasdiqlangan smeta xarajatlari ko'rsatkichlari quyidagicha bo'lgan:

Ko'rsatgichlar
Ishhaqi (02)
Pulshaklidagi ishhaqi (03+04)
Asosiy ishhaqi
Ishhaqiga ustamavaqo'shimchato'lovlari
Umumta'lim, o'rtamaksus, hunarta'lim muassasalarining o'rnatilgan xodimlarining batlantirishning Direktor jamg'armasi mablag'i
Uy-joy kommunal xizmatlar bo'yicha har oylik kompensatsiya to'lovlari
Nafaqalar (08+09+10+11)
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqa
I-guruh xarajatlari bo'yicha jami (01+06+07+12+13+14+15)
Ijtimoiy ehtiyojlarga ajratmalar/badallar (18+21)
Ijtimoiy ehtiyojlarga haqiqatda qilinadigan ajratmalar/badallar (19+20)
Yagona ijtimoiy to'lov
II-guruh xarajatlari bo'yicha jami (17)
Kommunal xizmatlari
Elektroenergiya
Issiq suv va issiqlik energiyasi
Sovuq suv va oqova
Chiqindilarni tozalash, olib chiqib ketish bilan bog'liq xizmatlar hamda energetika va boshqa resurslar (benzin va boshqa YOMMLardan tashqari) nisotib olish
Saqlab turish va joriy ta'mirlash
Bino
Noturarijoy binolari
Mashinalar, jihozlar va texnika
Boshqamashinalar, jihozlar, texnika va o'tkazgich qurilmalar
Kompyuter jihozlari, hisoblash va audio-video texnika
Elektroenergiya va boshqa kommunal xizmatlarni hisobga olish asboblari
Moddiy aydan mavositalar zaxiralariga xarajatlar
Boshqa moddiy aydan mavositalar
Tovar-moddiy zaxiralar
Qog'oz xarid qilish uchun xarajatlar
Tovar xizmatlari sotib olish uchun boshqa xarajatlar
Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari
Telefon, telegraf va pochta xizmatlari
<b>ASOSIY VOSITALAR BO'YICHA XARAJATLAR</b>
Asosiy vositalarni sotib olish
Mashinalar, jihozlar va texnika
Boshqamashinalar, jihozlar va texnika
Elektroenergiya va boshqa kommunal xizmatlarni hisobga olish asboblari
Asosiy vositalarni sotib olish bo'yicha boshqaturladigan xarajatlar
Etishtiriladigan aktivlar
IV-guruh xarajatlari bo'yicha jami (41+106+150+172)
Hisobot choragining oxirgi ish kunidan iborat byudjet tashkilotlarining hisobvaraqlarida qolgan tejab kolinigan (foydalanilmagan) byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi ga o'tkazilgan mablag'larning umumiy summasi

Talab etiladi:

1. Yuqoridagi ko'rsatkichlarni shakllantiriligi asoslarini ko'rsatib bering.
2. Belgilangan tartibda smeta ilovasini tuzib chiqing.
3. Yuqoridagi ko'rsatkichlar asosida belgilangan shakldagi xarajatlar smetasini va shtatlar jadvalini tuzing.

#### 4-topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabda pullik ta'lim hizmatlari ko'rsatiladi. Shuningdek maktab xududida joylashgan 480 kvm. maydonga ega oshxona ijaraga berilgan. Bundan tashqari maktabga xomiylik mablag'lari 20126yilda Tekstil korxonasi tomonidan 2000 ming so'm berilishi rejalangan.

Talab etiladi:

Shartli ravishda pullik ta'lim hizmatlari uchun kalkulyatsiyasini tuzing hamda o'quvchilar sonini belgilab tushum miqdorini belgilang;

Maktabni 2017 yil uchun rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tushumi va ular hisobiga xarajatlar bo'yicha smeta tuzing.

### 9-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITA HISOBI

#### 1-Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobda tan olinishi me'zonlarini ko'rsating, amaliy misollar keltiring. Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar qaysi mulkiy qiymatliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Asosiy vositalarga inventar raqami berilishi tartibini tushintiring.

#### 2- Topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yilda asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Asosiy vositalarni qayta baxolanishi natijasida ularning boshlang'ich qiymati oshdi				
Asosiy vositalarni qayta baxolanishi natijasida ularning eskirish qiymati mos ravishda oshdi				
Asosiy vositalar sotib olinganda: a) sotib olingan asosiy vositalarning qiymatiga (sotib olish narxi, shuningdek, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)				
b) Asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
Asosiy vositalar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha				
b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga (transport hizmatlari ko'rsatildi)				
v) asosiy vositani dastlabki qiymati				

	bo'yicha kirim qilinishi				
	Inventarlar tovar – moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilganda: a) xaqiqiy qiymati bo'yicha				
	b) tovar – moddiy zaxiralardan o'tkazilgan asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilindi				
	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati bo'yicha kiringa olindi				

Talab etiladi:

1. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (qayta baxolash bo'yicha indekt metodi bo'yicha, sotib olinishi 37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
2. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3- Topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yilda asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
	Asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi (har oyda)				
	Boshqa tashkilotlardan beg'araz olingan va avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar-inventar ob'ektlar kelib tushganda: a) dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda				
	b) eskirish summasiga				
	Qayta baholash natijasida asosiy vositani eskirish summasini oshishi				

Talab etiladi:

1. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (eskirish hisoblash me'yorlari asosida) belgilang.
2. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 4- Topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yilda asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi	Summa
--	-----------------	----	----	----------------	-------

				xujjat	
	Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi:				
	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) vsosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zahiralarni kirim qilinishi:				
	- qoldiq qiymati doirasida;				
	- qoldiq qiymatidan oshgan summaga				
	Asosiy vositalarni sotilishi:				
	1) bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari):				
	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari):				
	a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	b) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati				
	g) bir vaqtning o'zida tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa				
	d) pul mablag'larini kelib tushishi				
	e) byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi				
	j) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad yoki zarar)				
	Asosiy vositalar beg'araz berilganda				
	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa):				
	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa):				
	a) hisoblangan eskirish summasini				

	hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi				
	g) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi				
	d) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi				
	e) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi				
	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa):				
	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa				
	g) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa				
	d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi				

Talab etiladi:

1. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 5- Topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yilda nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Nomoddiy aktivlarni sotib olinishi:				
a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga				
b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda:				

	a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha				
	b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa				
	v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
	Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi				
	Nomoddiy aktivni sotish:				
	a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	b) nomoddiy aktivning sotish qiymati				
	g) pul mablag'larini kelib tushishi				
	d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga				

Talab etiladi:

1. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

## **10-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITA VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI**

### **1-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobda tan olinishi me'zonlarini ko'rsating, amaliy misollar keltiring. Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar qaysi mulkiy qiymatliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Asosiy vositalarga inventar raqami berilishi tartibini tushintiring.

### **2- Topshiriq**

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yilda asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
	Asosiy vositalarni qayta baxolanishi natijasida ularning boshlang'ich qiymati oshdi				
	Asosiy vositalarni qayta baxolanishi natijasida ularning eskirish qiymati mos ravishda oshdi				
	Asosiy vositalar sotib olinganda: a) sotib olingan asosiy vositalarning qiymatiga (sotib olish narxi, shuningdek, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)				



	b) Asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
	Asosiy vositalar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha				
	b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga (transport hizmatlari ko'rsatildi)				
	v) asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
	Inventarlar tovar – moddiy zaxiralarda tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilganda: a) xaqiqiy qiymati bo'yicha				
	b) tovar – moddiy zaxiralardan o'tkazilgan asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilindi				
	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati bo'yicha kirmga olindi				

Talab etiladi:

4. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (qayta baxolash bo'yicha indekt metodi bo'yicha, sotib olinishi 37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
5. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
6. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3- Topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yilda asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
	Asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi (har oyda)				
	Boshqa tashkilotlardan beg'araz olingan va avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar-inventar ob'ektlar kelib tushganda: a) dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda				
	b) eskirish summasiga				
	Qayta baholash natijasida asosiy vositani eskirish summasini oshishi				

Talab etiladi:

4. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (eskirish hisoblash me'yorlari asosida ) belgilang.

5. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
6. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 4- Topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yilda asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi:				
a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
v) vsosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zahiralarni kirim qilinishi:				
- qoldiq qiymati doirasida;				
- qoldiq qiymatidan oshgan summaga				
Asosiy vositalarni sotilishi:				
1) bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari):				
a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari):				
a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi				
b) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
v) asosiy vositalarning sotish qiymati				
g) bir vaqtning o'zida tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa				
d) pul mablag'larini kelib tushishi				
e) byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi				
j) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad yoki zarar)				
Asosiy vositalar beg'araz berilganda				
a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan				

	undirilmasa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi				
	g) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi				
	d) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi				
	e) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi				
	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa				
	g) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa				
	d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi				

Talab etiladi:

4. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
5. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
6. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 5- Topshiriq

Toshkent shahar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yilda nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Nomoddiy aktivlarni sotib olinishi: a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga				
b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha				
b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa				
v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi				
Nomoddiy aktivni sotish: a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi				
b) nomoddiy aktivning sotish qiymati				
g) pul mablag'larini kelib tushishi				
d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)				
Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga				

Talab etiladi:

4. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
5. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
6. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

## **11-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR -MODDIY ZAXIRALAR HISOBI**

### **1 – Topshiriq**

Tovar moddiy zaxiralarni hisobda tan olinishi me'zonlarini ko'rsating. Tovar moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslarini ko'rsating. Tovar moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobining vazifalarini amaliy misollar bilan ko'rsating. Tovar moddiy zaxiralarni baholash tartibini ayting. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishning xususiyatlarini sharxlang.

### **2 – Topshiriq**

Byudjet tashkiloti hisobotiga ko'ra xo'jalik va kantselyariya mollari qoldig'i yil oxiriga 352000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 1250000 ming so'mlik xo'jalik va

kantselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan, yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i yil oxiriga 540000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 2050000 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari sarfi amalga oshirilgan.

Talab etiladi:

Quyidagi jadval yordamida tovar moddiy zaxiralarni me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligini aniqlang  
(ming so'mda)

Ko'rsatkichlar	subscho'traqam-lari	Me'y or (kunda)	Yilbo shigaq oldiq	Yiloxir igaqold iq	Yilmobay nidaqiling anxarajat	1 kunlikx arajat	Me'y or	Me'yord anortiqza hira
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Xo'jalikvaka ntselyariyam ateriallari								
Yoqilg'i-moylashmate riallari								

### 3-Topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yilda tovar moddiy zaxiralalar hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Sotib olingan kantselyariya mollari qiymati				
Sotib olingan kantselyariya mollari xaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
Jismoniy va yuridik shaxslardan beg'araz olingan kantselyariya mollari qiymati				
Beg'araz olingan kantselyariya mollari xaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
Tashkilotni o'zida tayyorlangan qurilish materiallari xaqiqiy ishlab chiqarish xarajatlari summasiga				
Tashkilotni o'zida tayyorlangan qurilish materiallarini xaqiqiy qiymatda kirim qilinishi				
Qurilish materiallarini sotilishini aks ettirishxaqiqiy qiymati				
Kantselyariya mollari sotish qiymati				
Bir vaqtning o'zida 50 foizi tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa				
Bir vaqtning o'zida tashkilotga tegishli 50 foizi daromadga o'tkazilganda				
Pul mablag'larini kelib tushganda				

	50 foiz byudjetga hisoblangan summalarini o'tkazib berilishi				
	Kantselyariya mollarini sotilishidan ko'rilgan moliyaviy natija ( foyda yoki zarar )				
	Qurilish materiallarini beg'araz berish				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan kantselyariya mollarining chiqim qilinishi				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan kantselyariya mollari summasiga: a) kam chiqqan kantselyariya mollarining qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi				
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi				
	g) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi				

Talab etiladi.

1. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
2. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

## **12-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MAXSULOT ISHLAB CHIQUARISH XARAJATLARI VA SOTISH HISOBI**

### **1 - Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarida tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarishni tashkil etishning me'yoriy xuquqiy asoslarini sharxlang. Mahsulot(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlarni ko'rsating. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari ko'rsating hamda amaliy misollar keltiring. Mahsulot(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini xujjatlashtirish hamda hisob registrlarida aks ettirishni ketma – ketlikda aks ettiring.

### **2-Topshiriq**

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2017 yilda pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish jarayonida kantselyariya mollari sarflanganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatishda band bo'lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatishda band bo'lgan xodimlarga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari				

	hisoblanganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatishda foydalanilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish xarajatlari hisobdan chiqarilganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatishda mablag'lar kelib tushganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish bo'yicha moliyaviy natija aniqlandi.				

Talab etiladi.

1. Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### **13-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY AKTIVLAR HISOBI**

#### **1-Topshiriq**

Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini me'yoriy xuquqiy asoslarini ko'rsating.

#### **2-Topshiriq**

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
	Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan				

mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
---	--	--	--	--

Talab etiladi.

1. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
2. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Pullik ta'lim xizmatlarini sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi				
Pullik ta'lim xizmatlarini sotishdan mablag' kelib tushganda				
Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda				
Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanilmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar				
Homiyluk mablag'lari tushimi aks ettirilganda				
Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda				
Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditorlik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda				

Talab etiladi.

1. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa



--	--	--	--	--	--

Talab etiladi.

1. Muomalalar mazmunini mustaqil tuzing.
2. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
3. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
4. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

## **14-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY AKTIVLAR HISOBI**

### **1-Topshiriq**

Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini me'yoriy xuquqiy asoslarini ko'rsating.

### **2-Topshiriq**

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
	Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				

Talab etiladi.

4. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
5. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.

6. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Pullik ta'lim xizmatlarini sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi				
Pullik ta'lim xizmatlarini sotishdan mablag' kelib tushganda				
Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda				
Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar				
Homiylilik mablag'lari tushimi aks ettirilganda				
Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda				
Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditorlik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda				

Talab etiladi.

- Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
- Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
- Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Talab etiladi.

- Muomalalar mazmunini mustaqil tuzing.
- Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
- Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.

8. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

## **15-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLİYAVIY AKTIVLAR HISOBI**

### **1-Topshiriq**

Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini me'yoriy xuquqiy asoslarini ko'rsating.

### **2-Topshiriq**

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				

Talab etiladi.

7. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
8. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
9. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### **3-Topshiriq**

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi				
	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishdan mablag' kelib tushganda				
	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda				
	Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar				
	Homiyluk mablag'lari tushimi aks ettirilganda				
	Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda				
	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditorlik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda				

Talab etiladi.

7. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
8. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
9. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 4-Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Talab etiladi.

9. Muomalalar mazmunini mustaqil tuzing.
10. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
11. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
12. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

## 16-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI

### 1-Topshiriq

Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini me'yoriy xuquqiy asoslarini ko'rsating.

## 2-Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				

Talab etiladi.

10. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
11. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
12. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

## 3-Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Pullik ta'lim xizmatlarini sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi				
Pullik ta'lim xizmatlarini sotishdan mablag' kelib tushganda				
Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda				
Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar				
Homiylilik mablag'lari tushimi aks ettirilganda				

Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda				
Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditonlik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda				

Talab etiladi.

10. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
11. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
12. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Talab etiladi.

13. Muomalalar mazmunini mustaqil tuzing.
14. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
15. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
16. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 17-MAVZU: TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI

#### 1-Topshiriq

Debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarni yuzaga kelishi xolatlarini ko'rsating. Moliyaviy majburiyat va yuridik majburiyatlarni mohiyatini sharxlang, amaliy misollar keltiring. Byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishning hususiyatlarini ayting.

#### 2-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Etkazib berilgan qurilish materiallari,				

	konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qiymatliklar uchun to'langan mablag'lar summasiga				
	Mol etkazib beruvchilardan omborga kelib tushgan qurilish materiallari summasiga				
	Qurilish materiallarini olib kelishda transport xizmatlari ko'rsatilganda				
	Pudratchilarning bajargan qurilish-montaj ishlari summasiga				

Talab etiladi.

1. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda				
Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda				
Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar byudjetga o'tkazib berilganda				
Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar o'tkazib berilganda				
Tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha foyda solig'i hisoblanganda				
Tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha hisoblangan foyda solig'i imtiyoz ko'rinishida aks ettirilganda				

Talab etiladi.

1. Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Xodimlarning hisoblangan ish xaqalaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasiga				
Xodimlarning hisoblangan ish xaqalaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasini o'tkazib berilishi				
Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan hisoblangan ajratmalar				
Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan hisoblangan ajratmalarni imtiyoz ko'rinishida aks ettirish				
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda (so'rovnoma shaklini tuzing)				
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha hisoblangan to'lovlar kelib tushganda				

Talab etiladi.

1. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

## **18-MAVZU: HODIMLAR VA STIPENDIYA OLUVCHILAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI**

### **1-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarida xodimlar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirilishi tartibini tushintiring. Kamomadlar bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar qanday amalga oshiriladi. Hizmat safari yuzasidan xodimlar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirilishi tartibini ko'rsating. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirilishi tavrini sharxlang. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlarni me'yoriy-xuquqiy asoslarini ko'rsating.

### **2-Topshiriq**

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning o'qituvchilari K. Ravshanov va S.Rasulovlar 2017 yilning 28 mart - 27 aprel kunlari Andijon viloyatida tashkil etilgan



malaka oshirish kursida bo'lib qaytishgan. Toshkent-Andijon, Andijon –Toshkent yo'nalishida ko'cha transportidan foydalanishgan lekin yo'l chiptasi mavjud emas. Yotoqxonaxarajatlari bo'yicha xam xech qanday xujjat taqdim etishmagan.

Talab etiladi:

1. O'qituvchilarga transport xarajatlari qancha miqdorda qoplanishini toping;
2. O'qituvchilarga yotoqxonaxarajatlari qancha miqdorda qoplanishini toping;
3. O'qituvchilarga sutkalik xarajatlari qancha miqdorda qoplanishini toping;
4. Xar bir o'qituvchi uchun aloxida avans hisoboti tuzing;
5. Xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
6. Tegishli memorial orderga tushiring.

## 2-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
Xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda				
Xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlanmalar amalga oshirilganda:				
a) daromad solig'i				
b) 6 % Pensiya jamg'armasiga badal				
v)Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari				
g) Kasaba uyushmasi badali				
Ish xaqi kassadan tarqatilganda				
Ish haqi plastik kartochkalarga o'tkazib berilganda				

Talab etiladi.

1. Xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

## 3-Topshiriq

Maktab bosh hisobchisi 2017 yil 5 avgustdan 24 ish kunidan iborat mehnat ta'tiliga chiqdi. Bu xodimning oylik ish haqi miqdori shtatlar jadvali bo'yicha 350000 so'mga teng bo'lgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 2 500 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

Talab etiladi:

1. Xodimni mehnat ta'tili uchun ish xaqisini aniqlang;
2. Buxgalteriya xujjatlarida aks ettiring;
3. Buxgalteriya yozuvida aks ettiring va tegishli memorial orderga tushiring.

## 4-Topshiriq

Maktab bosh hisobchisi 2017 yil iyul oyida 26 ish kunidan 5 ish kuni kasalligi tufayli ishga chiqmagan 21 ish kuni haqiqatda ishlagan. Ish staji 9 yilni tashkil etadi. Shu vaqtda

oylik ish haqi tasdiqlangan shtatlar jadvaliga muvofiq 350000 so'mni tashkil etgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 2 500 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

Talab etiladi:

Xodimni mehnatga layoqatsizlik nafaqasini toping;

Buxgalteriya xujjatlarida aks ettiring;

Buxgalteriya yozuvida aks ettiring va tegishli memorial orderga tushiring

## **19-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI**

### **1-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar qanday aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ko'rsating. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Byudjet tashkilotini boshqa byudjetdan tashqari daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering

### **2-Topshiriq**

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlarini aniqlang. Byudjetdan tashqari(manbaalari bo'yicha alohida) mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlari hisobiga shakllangan moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

### **3-Topshiriq**

Yakuniy moliyaviy natija qanday aniqlanishini ko'rsating. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifini aytib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

### **67-Topshiriq**

Yuqoridagi topshiriqlar ma'lumotlaridan kelib chiqib Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda shakllangan yakuniy moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa


Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

## 20-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

### 1-Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar qanday aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ko'rsating. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Byudjet tashkilotini boshqa byudjetdan tashqari daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering

### 2-Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlarini aniqlang. Byudjetdan tashqari(manbaalari bo'yicha alohida) mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlari hisobiga shakllangan moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

	malalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

### 3-Topshiriq

Yakuniy moliyaviy natija qanday aniqlanishini ko'rsating. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifini aytib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

### 67-Topshiriq

Yuqoridagi topshiriqlar ma'lumotlaridan kelib chiqib Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yilda shakllangan yakuniy moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

## **21-MAVZU:BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY HISOBOTLAR, ULARNI TUZISH, TASDIQLASH HAMDA TAQDIM QILISH TARTIBI**

### **1-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar smetalari ijrosi bo'yicha choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibini tushintiring. Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibini ko'rsating. Xar bir moliyaviy hisobot shaklini tuzilishi tartibini ko'rsating. Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlarini sharxlang.

### **2-Topshiriq**

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2017 yil faoliyati bo'yicha yuqoridagi topshiriqlar ko'rsatkichlaridan kelib chiqib quyidagi hisobot shakllarini tuzing.

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;
- Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot.
- Byudjet tashkilotini chet el valyutasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

**“BYUDJET  
TASHKILOTLARIDA  
BYUDJET HISOBI”**

fanidan

**TARQATMA  
MATERIALLAR**

## 1-BUXGALTERIYA HISOBINING NAZARIY ASOSLARI

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** hisobi, tezkor hisob, buxgalteriya hisobi, ho'jalik jarayonlari, hisob o'lchovlari, sub'ekt va ob'yekt, nazorat, axborot, tahlil, axborotdan ichki va tashqi foydalanuvchilar.

### NAZORAT SAVOLLARI

1. Hisob deganda nimani tushunasiz?
2. Buxgalteriya hisobining nazariy asoslarining vazifalari qaysilar?

### MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

#### 1 - Topshiriq

Buxgalteriya hisobining nazariy asoslari mavzusining iqtisodiy mazmunini yoritib bering. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi fanining sub'ekti va ob'ektlarini aytib bering. Buxgalteriya hisobining vazifalarini sharxlab bering. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi fanining boshqa fanlar bilan bogliqligi va farq qilish jihatlari nimalardan iborat.

#### 2-Topshiriq

Ho'jalik yurituvchi sub'ektlarda hisob siyosati yuritilishi va ho'jalik hisobi turlari qaysilar. Ho'jalik sub'ektlarida ho'jalik jarayonlarning o'zaro bogliqlilik ketma-ketligini tushuntirib bering. Hisob o'lchovlarining qanday turlari mavjud va ularning mohiyati nimada. Ho'jalik mablag'lari deganda nimani tushunasiz va ularning bo'linish tasnifini keltirng.

### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

#### 1. Buxgalteriya hisobini yuritishdan maqsad nima?

- A) Hisob kitoblarni to'g'ri shakllantirishga erishish
- B) Foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq moliyaviy va boshqa buxgalteriya axboroti bilan ta'minlash
- C) Korxonada hisobotlarni tuzish va taqdim etishni ta'minlash va hujjatlarni yuritish
- D) Pul mablag'lari xarakterini ro'yhatga olish.

#### 2. Ichki axborot foydalanuvchilari talabidan kelib chiqib yuritiladigan hisob bu...

- A) Moliyaviy hisob;
- B) Soliq hisobi
- C) Boshqaruv hisobi
- D) Statistika hisob

#### 3. Xo'jalik hisobining qanday turlari mavjud?

- A) Statistika, buxgalteriya
- B) Operativ, statistik
- C) Operativ, buxgalteriya, statistik
- D) Moliyaviy hisob, boshqaruv va soliq hisobi

#### 4. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni qachon qabul qilingan?

- A) 1997 yil 30 avgust
- B) 1996 yil 30 avgust
- C) 1998 yil 1 yanvar
- D) 1999 yil 1 yanvar

#### 5. Asosiy xo'jalik jarayonlari tarkibiga qanday jarayonlar kiradi?

- A) Ishlab chiqarish, ta'minot
- B) Ta'minot, sotish
- C) Ta'minot, ishlab chiqarish, sotish
- D) Ta'minot, ishlab chiqarish, sotish, hisob-kitoblarni amalga oshirish

#### 6. Buxgalteriya hisobining usul(metod)lari to'g'ri keltirilgan qatorni aniqlang?

- A) Hujjatlashtirish va inventarizatsiya, baholash va kalkulyatsiya, schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv, balans va hisobot

- B) Hisoblash, hujjatlashtirish, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, inventarizatsiya, schyotlar tizimi, balans
- C) Umumlashtirish, hujjatlashtirish, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, inventarizatsiya, balans, hisobot
- D) Yig'ma, ikkiyoqlama yozuv, baholash, kalkulyatsiya, inventarizatsiya, schyotlar tizimi, balans, hisobot

**7. Quyidagilardan qaysilari buxgalteriya hisobi sub'ektlari hisoblanadi?**

- A) Filiallar, aktsionerlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
- B) Boshqaruv organlari, aktsionerlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar
- C) Davlat hokimiyati organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi hududida hamda undan tashqarisida joylashgan sho'ba korxonalar, filiallari, vakolatxonalar va boshqa tarkibiy bo'linmalari
- D) Asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, daromad va xarajatlar

**10. «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonuniga muvofiq moliyaviy hisobning nechta asosiy tamoyili mavjud?**

- A) 10 ta
- B) 11 ta
- C) 12 ta
- D) 13 ta

## 2-MAVZU. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002 yil 27 dekabrda  
140- sonli buyrug'iga 1- sonli ilova

Prilozhenie №1  
k prikazu Ministerstva finansov Respubliki Uzbekistan  
ot 27 dekabrya 2002 goda № 140

### XO'JALIK YURITUVCHI SUB'EKTLARNING

#### BUXGALTERIYA BALANSI 1-sonli shakl BUXGALTERSKIY BALANS forma № 1

	Kodlar
_____ 20____ yilga	Kodi
na _____ 20____god	0710001
	BIUT bo'yicha 1- shakl Forma № 1 po OKUD
Korxonalar, tashkilot	KTUT bo'yicha
Predpriyatiya, organizatsiya _____	po OKPO
Tarmoq	XXTUT bo'yicha
Otrasi _____	po OKONX
Tashkiliy-huquqiy shakli Organizatsionno-pravovaya forma _____	TI'ShT bo'yicha po KOPF
Mulkchilik shakli Forma sobstvennosti _____	MShT bo'yicha po KFS
Vazirlik, idora va boshqalar Ministerstva, vedomstva i drugie _____	DBIBT bo'yicha po SOOGU
Soliq to'lovchining identifikatsion raqami Identifikatsionniy nomer nalogoplatelshchika	STIR INN



Ўудуд  
Территорија

МЎОБТ  
СОАТО

Манзил

Їо'натилган  
сана

Адрес

Дата висилки

О'лчов бирлиги, минг со'м

Қабул қилинган  
сана

Тақдим қилиш  
муддати

<b>Ќо'рсаткичлар номи</b>	<b>Сатр коди Ќод стр.</b>		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Актив</b>			
<b>I. Узоқ муddатли активлар</b>			
<b>Асосий vositalar:</b>			
Бoшланг'ич (qayta tiklash) qiymati (0100, 0300) Pervonachalnaya (vosstanovitel'naya) stoimost (0100, 0300)	010		
Eskirish summasi (0200) Summa iznosa (0200)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 010 - 011) Ostatochnaya (balansovaya) stoimost (str. 010-011)	<b>012</b>		
<b>Nomoddiy aktivlar:</b> <b>Nematerialnie aktivi:</b>			
Бoшланг'ич qiymati (0400) Pervonachalnaya stoimost (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500) Summa amortizatsii (0500)	021		
Qoldiq (balans) qiymati (satr. 020 - 021) Ostatochnaya (balansovaya) stoimost (str. 020-021)	<b>022</b>		
<b>Узоқ муddатли investitsiyalar, jami</b> <b>(satr.040+050+060+070+080), shu jumladan:</b> <b>Dolgosrochnie investitsii, vsego (str.040+050+060+070+080), v</b> tom chisle:	<b>030</b>		
Qimmatli qog'ozlar (0610) Tsennie bumagi (0610)	040		
Sho''ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		

Investitsii v dochernie xozyaystvennie obshchestva (0620)			
Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Investitsii v zavisimie xozyaystvennie obshchestva (0630)			
Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar (0640)	070		
Investitsii v predpriyatie s inostrannim kapitalom (0640)			
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
Prochie dolgosrochnie investitsii (0690)			
O'rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	<b>090</b>		
Oborudovanie k ustanovke (0700)			
Kapital qo'yilmalar (0800)	<b>100</b>		
Kapitalnie vlojeniya (0800)			
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910, 0920, 0930, 0940)	<b>110</b>		
Dolgosrochnaya debitorskaya zadoljennost (0910, 0920, 0930, 0940)			
shundan: muddati o'tgan	111		
iz neyo: prosochennaya			
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950, 0960, 0990)	<b>120</b>		
Dolgosrochnie otsrochennie rasxodi (0950, 0960, 0990)			
<b>I bo'lim bo'yicha jami (sitr. 012+022+030+090+100+110+120)</b>	<b>130</b>		
<b>Itogo po razdelu I (str. 012+022+030+090+100+110+120)</b>			
<b>II. Joriy aktivlar</b>			
<b>II. Tekushchie aktivi</b>			
<b>Tovar-moddiy zaxiralari, jami (sitr.150+160+170+180), shu jumladan:</b>	<b>140</b>		
<b>Tovarno-materialnie zapasi, vsego (str.150+160+170+180), v tom chisle:</b>			
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Proizvodstvennie zapasi (1000, 1100, 1500, 1600)			
Tugallanmagan ishlab chiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Nezavershennoe proizvodstvo (2000, 2100, 2300, 2700)			
Tayyor mahsulot (2800)	170		
Gotovaya produktsiya (2800)			
Tovarlari (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Tovari (2900 za minusom 2980)			
Kelgusi davr xarajatlari (3100)	<b>190</b>		
Rasxodi budushchix periodov (3100)			
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	<b>200</b>		
Otsrochennie rasxodi (3200)			
<b>Debitorlar, jami</b>	<b>210</b>		
(sitr.220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)			
<b>Debitori, vsego</b>			
(str.220+230+240+250+260+270+280+290+300+310)			
shundan: muddati o'tgan	211		
iz neyo: prosochennaya			
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Zadoljennost pokupateley i zakazchikov (4000 za minusom 4900)			
Ajratilgan bo'linmalarining qarzi (4110)	230		
Zadoljennost obosoblennix podrazdeleniy (4110)			
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarning qarzi (4120)	240		

Zadoljennost dochernix i zavisimix xozyaystvennix obshchestv (4120)			
Xodimlarga berilgan bo'naklar (4200) Avansi, vidannie personalu (4200)	250		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar (4300) Avansi, vidannie postavshchikam i podryadchikam (4300)	260		
Byudjetga soliq va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4400) Avansovie plateji po nalogam i sboram v byudjet (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg'armalari va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari (4500) Avansovie plateji v gosudarstvennie tselevie fondi i po straxovaniyu (4500)	280		
Ta'sisichilarning ustav kapitaliga ulushlar bo'yicha qarzi (4600) Zadoljennost uchrediteley po vkladam v ustavniy kapital (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi (4700) Zadoljennost personala po prochim operatsiyam (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800) Prochie debitorskie zadoljennosti (4800)	310		
<b>Pul mablag'lari, jami (sotr.330+340+350+360), shu jumladan: Denejnie sredstva, vsego (str.330+340+350+360), v tom chisle:</b>	<b>320</b>		
Kassadagi pul mablag'lari (5000) Denejnie sredstva v kasse (5000)	330		
Hisoblashish schyotidagi pul mablag'lari (5100) Denejnie sredstva na raschetnom schete (5100)	340		
Chet el valyutasidagi pul mablag'lari (5200) Denejnie sredstva v inostrannoy valyute (5200)	350		
Boshqa pul mablag'lari va ekvivalentlari (5500, 5600, 5700) Prochie denejnie sredstva i ekvivalenti (5500, 5600, 5700)	360		
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800) Kratkosrochnie investitsii (5800)	<b>370</b>		
Boshqa joriy aktivlar (5900) Prochie tekushchie aktivi (5900)	<b>380</b>		
<b>II bo'lim bo'yicha jami (sotr.140+190+200+210+320+370+380) Itogo po razdelu II (str. 140+190+200+210+320+370+380)</b>	<b>390</b>		
<b>Balans aktivi bo'yicha jami (sotr.130+390) Vsego po aktivu balansa (str.130+str.390)</b>	<b>400</b>		

<b>Ko'rsatkichlar nomi Naimenovanie pokazatelya</b>	Satr kodi Kod str.		
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
<b>Passiv</b>			
<b>I. O'z mablag'lari manbalari I. Istochniki sobstvennix sredstv</b>			
Ustav kapitali (8300) Ustavniy kapital (8300)	<b>410</b>		
Qo'shilgan kapital (8400) Dobavlenniy kapital (8400)	<b>420</b>		
Rezerv kapitali (8500) Rezervniy kapital (8500)	<b>430</b>		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600) Vikuplennye sobstvennye aktsii (8600)	<b>440</b>		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar) (8700) Neraspredelennaya pribil (nepokritiy ubitok) (8700)	<b>450</b>		
Maqsadli tushumlar (8800) Tselevie postupleniya (8800)	<b>460</b>		
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralar (8900) Rezervi predstoyashchix rasxodov i platejey (8900)	<b>470</b>		
<b>I bo'lim bo'yicha jami</b> (satr.410+420+430-440+450+460+470) <b>Itogo po razdelu I</b> (str.410+420+430-440+450+460+470)	<b>480</b>		
<b>II. Majburiyatlar II. Obyazatelstva</b>			
<b>Uzoq muddatli majburiyatlar, jami</b> (satr.500+510+520+530+540+550+560+570+580+590) <b>Dolgosrochnie obyazatelstva, vsego</b> (str.500+510+520+530+540+550+560+570+580+590)	<b>490</b>		
shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (satr.500+520+540+560+590) v tom chisle: dolgosrochnaya kreditorskaya zadoljennost (str.500+520+540+560+590)	491		
shundan: muddati o'tgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari iz neyo: prosrochennaya dolgosrochnaya kreditorskaya zadoljennost	492		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000) Dolgosrochnaya zadoljenost postavshchikam i podryadchikam (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7110) Dolgosrochnaya zadoljennost obosoblennim podrazdeleniyam (7110)	510		
Sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120) Dolgosrochnaya zadoljennost dochernim i zavisimim kozyaystvennim obshchestvam (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7230) Dolgosrochnie otsrochennye doxodi (7210, 7220, 7230)	530		

Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240) Dolgosrochnie otsrochennie obyazatelstva po nalogam i obyazatelnim platejam (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290) Prochie dolgosrochnie otsrochennie obyazatelstva (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300) Avansi, poluchennie ot pokupateley i zakazchikov (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810) Dolgosrochnie bankovskie krediti (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlari (7820, 7830, 7840) Dolgosrochnie zaymi (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlari (7900) Prochie dolgosrochnie kreditorskie zadoljennosti (7900)	590		
<b>Joriy majburiyatlar, jami</b> (sotr.610+630+640+650+660+670+680+690+700+710+ +720+730+740+750+760) <b>Tekushchie obyazatelstva, vsego</b> (str.610+620+630+640+650+660+670+680+690+700+ +710+720+730+740+750+760)	<b>600</b>		
shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (sotr.610+630+650+670+680+690+ +700+710+720+760) v tom chisle: tekushchaya kreditorskaya zadoljennost (str.610+630+650+670+680+690+ +700+710+720+760)	601		
shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari iz neyo: prosrochennaya tekushchaya kreditorskaya zadoljennost	602		
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga qarzi (6000) Zadoljennost postavshchikam i podryadchikam (6000)	610		
Ajratilgan bo'linmalarga qarzi (6110) Zadoljennost obosoblennim podrazdeleniyam (6110)	620		
Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga qarzi (6120) Zadoljennost dochernim i zavisimim xozyaystvennim obshchestvam (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230) Otsrochennie doxodi (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240) Otsrochennie obyazatelstva po nalogam i obyazatelnim platejam (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290) Prochie otsrochennie obyazatelstva (6250, 6290)	660		
Olingan bo'naklar (6300) Poluchennie avansi (6300)	670		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarzi (6400) Zadoljennost po platejam v byudjet (6400)	680		
Sug'urtalar bo'yicha qarzi (6510) Zadoljennost po straxovaniyu (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzi (6520) Zadoljennost po platejam v gosudarstvennie tselevie fondi (6520)	700		
Ta'sisчилarga bo'lgan qarzlari (6600)	710		

Zadoljennost uchreditelyam (6600)			
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarz (6700) Zadoljennost po opplate truda (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810) Kratkosrochnie bankovskie krediti (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlar (6820, 6830, 6840) Kratkosrochnie zaymi (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950) Tekushchaya chast dolgosrochnix obyazatelstv (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlar (6950 dan tashqari 6900) Prochie kreditorskie zadoljennosti (6900 krome 6950)	760		
<b>II bo'lim bo'yicha jami</b> (sotr.490+600) <b>Itogo po razdelu II</b> (str.490+600)	<b>770</b>		
<b>Balans passivi bo'yicha jami</b> (sotr.480+770) <b>Vsego po passivu balansa</b> (str.480+770)	<b>780</b>		

**BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLARDA HISOBGA OLINADIGAN  
QIYMATLIK LARNING MAVJUDLIGI TO'G'RISIDA MA'LUMOT  
SPRAVKA O NALICHII TSENNOSTEY, UCHITIVAEMIX NA ZABALANSOVIX  
SCHETAX**

<b>Ko'rsatkichlar nomi Naimenovanie pokazatelya</b>	Satr kodi Kod str.	Hisobot davri boshiga Na nachalo otchetnogo perioda	Hisobot davri oxiriga Na konets otchetnogo perioda
Qisqa muddatli ijaraga olingan asosiy vositalar (001) Osnovnie sredstva, poluchennie po kratkosrochnoy arende (001)	790		
Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar (002) Tovarno-materialnie tsennosti, prinyatie na otvetstvennoe xranenie (002)	800		
Qayta ishlashga qabul qilingan materiallar (003) Materiali, prinyatie v pererabotku (003)	810		
Komissiyaga qabul qilingan tovarlar (004) Tovari, prinyatie na komissiyu (004)	820		
O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar (005) Oborudovanie, prinyatoe dlya montaja (005)	830		
Qat'iy hisobot blankalari (006) Blanki strogoy otchetnosti (006)	840		
To'lovga qobiliyatsiz debitorlarning zararga hisobdan chiqarilgan qarzi (007) Spisannaya v ubitok zadoljennost neplatejesposobnix debitorov (007)	850		
Olingan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (008) Obespechenie obyazatelstv i platejey – poluchennie (008)	860		
Berilgan majburiyat va to'lovlarning ta'minoti (009) Obespechenie obyazatelstv i platejey – vidannie (009)	870		
Uzoq muddatli ijara shartnomasiga asosan berilgan asosiy vositalar	880		

(010) Osnovnie sredstva, sdannie po dogovoru dolgosrochnoy arendi (010)			
Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulklar (011) Imushchestvo, poluchennoe po dogovoru ssudi (011)	890		
Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar (012) Rasxodi, isklyuchaemie iz nalogooblagaemoy bazi sleduyushchix periodov (012)	900		
Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha) (013) Vremennye nalogovye lgoti (po vidam) (013)	910		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari (014) Inventar i xozyaystvennye prinadlejnosti v ekspluatatsii (014)	920		

**Rahbar**  
**Rukovoditel** \_\_\_\_\_

**Bosh buxgalter**  
**Glavniy buxgalter** \_\_\_\_\_

## BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA BALANSI

O'zbekiston Respublikasi Davlat  
byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan  
tashkilotlarning davriy moliyaviy  
hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda  
taqdim qilish bo'yicha qoidalarga  
1-ILOVA

1-son shakl

### B A L A N S

20 \_\_\_ yil 1 \_\_\_\_\_ holatiga

Tashkilot \_\_\_\_\_

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

Byudjet turi \_\_\_\_\_

O'lchov birligi \_\_\_\_\_

A K T I V	Qator kodi	Yil boshiga	Yil (chorak) oxiriga
<b>I BO'LIM. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR</b>			
<b>1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar</b>			
<b>Asosiy vositalar:</b>			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (010, 011, 012, 013, 015, 018, 019-subshyotlar)	010		
Eskirish summasi (020, 021, 022, 023, 025, 029-subshyotlar)	011		
Qoldiq (balans) qiymati (010 qator – 011 qator)	012		
Nomoddiy aktivlar (030-subshyot)	020		
<b>Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar — jami (012 + 020 qatorlar)</b>	<b>030</b>		
<b>2-§. Noishlab chiqarish aktivlari</b>			
Erni obodonlashtirish (040-subshyot)	<b>040</b>		
<b>3-§. Tovar-moddiy zaxiralar</b>			
Tayyor mahsulot (050-subshyot)	050		
Qurilish materiallari (060-subshyot)	060		
Oziq-ovqat mahsulotlari (061-subshyot)	061		
Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari (062-subshyot)	062		
Inventar va xo'jalik jihozlari (063-subshyot)	063		
Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari (064-subshyot)	064		
Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari (065-subshyot)	065		
Boshqa tovar-moddiy zaxiralar (069-subshyot)	066		
<b>Tovar-moddiy zaxiralar — jami (050 + 060 + 061 + 062 + 063 + 064 + 065 + 066 qatorlar)</b>	<b>070</b>		
<b>4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar</b>			
O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (070-subshyot)	080		



Tugallanmagan qurilish (071-subshyot)	081		
Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar (072-subshyot)	082		
Nomoddiy aktivlarga xarajatlar (080-subshyot)	090		
Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (090-subshyot)	100		
Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar (091-subshyot)	101		
Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar — jami (080 + 081 + 082 + 090 + 100 + 101 qatorlar)	110		
<b>I BO'LIM BO'YICHA JAMI (030 + 040 + 070 + 110 qatorlar)</b>	<b>120</b>		
<b>A K T I V</b>	<b>Qator kodi</b>	<b>Yil boshiga</b>	<b>Yil (chorak) oxiriga</b>
<b>II BO'LIM. MOLIIYAVIY AKTIVLAR</b>			
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (100-subshyot)	130		
Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (101-subshyot)	131		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (110-subshyot)	140		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar (111-subshyot)	141		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (112-subshyot)	142		
Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar (113-subshyot)	143		
Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar (114-subshyot)	144		
Valyuta hisobvarag'i (115-subshyot)	145		
Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (119-subshyot)	146		
Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (120-subshyot)	150		
Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (121-subshyot)	151		
Akkreditivlar (130-subshyot)	160		
Yo'ldagi pul mablag'lari (131-subshyot)	161		
Pul ekvivalentlari (132-subshyot)	162		
Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140-subshyot)	170		
<b>II BO'LIM BO'YICHA JAMI (130 + 131 + 140 + 141 + 142 + 143 + 144 + 145 + 146 + 150 + 151 + 160 + 161 + 162 + 170 qatorlar)</b>	<b>180</b>		
<b>III BO'LIM. DEBITORLAR</b>			
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150-subshyot)	190		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152-subshyot)	191		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154-subshyot)	192		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156-subshyot)	193		
Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar (159-subshyot)	194		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160-subshyot)	200		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161-subshyot)	201		
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha	202		

hisob-kitoblar (162-subschyot)			
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163-subschyot)	203		
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169-subschyot)	204		
Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170-subschyot)	210		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172-subschyot)	211		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subschyot)	212		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subschyot)	213		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180-subschyot)	220		
<b>III BO'LIM BO'YICH A JAMI (190 + 191 + 192 + 193 + 194 + 200 + 201 + 202 + 203 + 204 + 210 + 211 + 212 + 213 + 220 qatorlar)</b>	<b>230</b>		
<b>BALANS (120 + 180 + 230 qatorlar)</b>	<b>240</b>		
<b>P A S S I V</b>	<b>Qator kodi</b>	<b>Yil boshiga</b>	<b>Yil oxiriga (chorak)</b>
<b>III BO'LIM. KREDITORLAR</b>			
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150-subschyot)	250		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152-subschyot)	251		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154-subschyot)	252		
Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155-subschyot)	253		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156-subschyot)	254		
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (159-subschyot)	255		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)	260		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161-subschyot)	261		
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162-subschyot)	262		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163-subschyot)	263		
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169-subschyot)	264		
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171-subschyot)	270		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172-subschyot)	271		
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173-subschyot)	272		
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174-subschyot)	273		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subschyot)	274		
Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176-subschyot)	275		
Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177-subschyot)	276		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subschyot)	277		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180-subschyot)	280		

<b>III BO'LIM BO'YICHA JAMI (250 + 251 + 252 + 253 + 254 + 255 + 260 + 261 + 262 + 263 + 264 + 270 + 271 + 272 + 273 + 274 + 275 + 276 + 277 + 280 qatorlar)</b>	<b>290</b>		
<b>IV BO'LIM. MOLIVAVIY NATIJALAR</b>			
Byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar (231-subshyot)	300		
Byudjetdan moliyalashtirish (232-subshyot)	301		
<b>Byudjet mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (301-300 qatorlar)</b>	<b>302</b>		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xarajatlar (241-subshyot)	310		
Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari (242-subshyot)	311		
<b>To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (311-310 qatorlar)</b>	<b>312</b>		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar (251-subshyot)	320		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar (252-subshyot)	321		
<b>Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (321-320 qatorlar)</b>	<b>322</b>		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar (261-subshyot)	330		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar (262-subshyot)	<b>331</b>		

<b>P A S S I V</b>	<b>Qator kodi</b>	<b>Yil boshiga</b>	<b>Yil oxiriga (chorak)</b>
<b>Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (331-330 qatorlar)</b>	<b>332</b>		
Boshqa daromadlar bo'yicha xarajatlar (271-subshyot)	340		
Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar (272-subshyot)	341		
Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (273-subshyot)	342		
<b>Boshqa daromadlar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (341+342-340 qatorlar)</b>	<b>343</b>		
<b>Yakuniy moliyaviy natija (351 + 352 + 353 + 354 + 355 + 356 qatorlar)</b>	<b>350</b>		
Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (280-subshyot)	351		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (281-subshyot)	352		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (282-subshyot)	353		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (283-subshyot)	354		
Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (284-subshyot)	355		
Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (285-subshyot)	356		
<b>IV BO'LIM BO'YICHA JAMI (302 + 312 + 322 + 332 + 343 + 350 qatorlar)</b>	<b>360</b>		
<b>BALANS (290 + 360 qatorlar)</b>	<b>370</b>		
<b>V BO'LIM. BALANS DAN TASHQARI SChYoTLAR</b>			
Ijaraga olingan asosiy vositalar (01)	380		
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar (02)	381		
Qat'iy hisobot blanklari (04)	382		
To'lovga qobiliyatsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazilishi (05)	383		
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar (06)	384		
O'quvchilar va talabalarining qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari (07)	385		
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari (08)	386		
To'lanmagan yo'llanmalar (09)	387		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari (10)	388		
Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari (11)	389		
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari (12)	390		

Rahbar \_\_\_\_\_  
(imzo)

Bosh hisobchi \_\_\_\_\_  
(imzo)

M.O'.

\_\_\_\_\_ 20\_\_ yil

#### 4-MAVZU BO'YICHA TESTLAR

**1. Buxgalteriya hujjatlari qanday belgilarga qarab turkumlanadi?**

- A) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligiga qarab
- B) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va dastlabki
- C) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi va foydalanilishi bo'yicha
- D) Qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi, xronologik va boshqalar

**2. Inventarizatsiya vaqtida pul kam chiqsa va javobgar shaxs aniqlansa...**

- A) Moddiy javobgar shaxsdan undirib olinadi
- B) Korxonada hisobidan to'lanadi
- C) Ombor mudiri hisobidan undiriladi
- D) Bosh buxgalterdan undiriladi

**3. Buxgalteriya hujjatlari tuzilish joyiga qarab qanday tasniflanadi?**

- A) Ichki va tashqi
- B) Dastlabki va yig'ma
- C) Farmoyish va buyruq
- D) Bir marotabalik va yig'ma

**4. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq boshlang'ich hisob xujjatlarining majburiy rekvizitlari nimalardan iborat?**

- A) xujjat raqamlari, sanasi, imzosi, mazmuni;
- B) korxonada nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs imzosi;
- C) korxonada nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy va ma'sul shaxs imzosi;
- D) korxonada nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs va korxonada raxbari imzosi

**5. Korxonalarda tovar moddiy qimmatliklar yil davomida necha marta inventarizatsiya kilinadi?**

- A) 2 marta;
- B) 1 marta, shuningdek moddiy javobgar shaxs o'zgarganda ;
- C) 4 marta
- D) uch yilda bir marta

**6. Buxgalteriya hujjatlari muammolarni qamrab olish usuliga qarab qanday bo'linadi?**

- A) Oddiy va qat'iy hisobot
- B) Dastlabki va yigma
- C) Bir martalalik va jamlanma
- D) Isbotlovchi va farmoyish

**7. Buxgalteriya hujjati bu:**

- A) Bu ho'jalik muomalasini haqiqatda sodir bo'lganligini , mavjudligini ma'sul shaxslarning imzolari bilan tasdiqlangan yozma guvohlikni qayd qilishdir
- B) Ho'jalik muomalasini sodir bo'lgan vaqtda tuziladigan hujjat
- C) Bu ho'jalik muomalasini haqiqatda sodir bo'lganligini , mavjudligini buxgalteriya registrida qayd qilish
- D) Barcha javoblar to'g'ri

**8. Inventarizatsiya qilish deganda nimani tushunasiz?**

- A) Barcha pul mablaglarini hujjatlarda aks ettirilishini tekshirish
- B) Asosiy vositalar qiymatini qayta baholashdan o'tkazish
- C) Ho'jalik ob'ektlarini holatini hisob ma'lumotlariga asosan ularning haqiqatda mavjudligiga to'g'ri kelishini tekshirish
- D) Ho'jalik ob'ektlarini qiymatini hisoblab, hisobot tayorlash.

**9. Inventarizatsiya natijasida kassada kamomad aniglanganda qanday buxgalteriya o'tkazmasi beriladi?**

A)Dt 5910 Kt 5110

B)Dt 5910 Kt 5010

C)Dt 5010 Kt 4730

D)Dt 4730 Kt 5910

**10. 19 sonli BHMS ga muvofiq kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blanklar inventarizatsiyasi qaysi muddatda o'tkaziladi**

A) xar chorakda bir marta;

B) xar oyda bir marta;

C) xar yili bir marta;

D) rejaga asosan.

## 5-MAVZU

1-ilova (5.2.1.)

### “Blits-so'rov” savollari:

1. Xujjatning ahamiyati nimada?
2. Xujjatlarni rasmiylashtirishda nimalarga e'tiborni qaratish lozim?
3. Blanklarga qo'yilgan talablar nimalardan iborat?
4. Xujjatlarning qanday turlari mavjud?
5. Hujjatlardagi rekvizitlar nimalardan iborat?
6. Hujjatlarni rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi?
7. Buxgalteriya va arxivning o'zaro bog'liqligi nimada?
8. Xujjatlar aylanish jadvalini kim rasmiylashtiradi va kim tomoidan tasdiqlanadi?

2-ilova (5.2.1.)

### Guruhlarda echish uchun test savollari

#### 1-guruh uchun:

#### 1. Xujjatlarni muljali buyicha turkumlanishi.

a) farmoyish, axborot, tasdiqlovchi, rasmiylashtirish.

b) rasmiylashtirish, axborot, tasdiqlovchi.

v) farmoyish, tasdiqlovchi, farmoyish beruvchi, axborot, rasmiylashtirish.

g) tasdiqlovchi, farmoyish, axborot, rasmiylashtirish.

2. Mol etkazib beruvchilarga pul o'tkazish qaysi hujjatlar asosida amalga oshiriladi?

A. pul o'tkazish haqida ariza, to'lov topshiriqi, hisob-kitob schetidan ko'chirma.

V. to'lov topshiriqi, shartnoma, schet.

S. to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqi, chek, ariza.

D. to'lov qaydnomasi, schet, shartnoma, ish bajarilganligi to'g'risidagi dalolatnoma.

#### 3. Inventarizatsiya turlari

a) to'lik, to'satdan

b) rejali va rejasiz

v) to'lik va qisman, ko'p martalik

g) to'lik va tanlab, rejali va to'satdan.

**4. Omborda materiallar hisobi qanday hujjatlar yordamida tashkil qilinadi?**

A. kirim orderlari, yuk xati (nakladnoy), kuzatuvchi boshlang'ich hujjatlar, limit kartalari

V. materiallarning ombor hisob-kitobi yoki materiallarning ombor hisobi kartochoyklari

S. materiallarning buxgalteriya kartochoyklari, boshlang'ich hujjatlar va boshqalar

D. materiallarning ombor hisobini yuritish registrlari, kontokorrent kartochoyklari, materiallar hisobini yuritish mashinogrammalari

**2-guruh uchun:**

**1. Kassa o'preatsiyalarini rasmiylashtirishda ishlatiladigan hujjatlarga quyidagilarning qaysi biri kiradi?**

A. buxgalteriya spravkasi, jurnal-order №1, kassa kirim orderi, cheklar

V. kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, to'lov qaydnomalari, kassa kitobi

S. cheklar, hisob-kitob schetidan ko'chirmalar, kassa kitobi, bosh kitob

D. kassa kitobi, bosh kitob, memorial order, buxgalteriya spravkasi

E. hisob-kitob schetidan ko'chirmalar, kassa kitobi, bosh kitob, memorial order.

**2. Xujjatlarni turkumlash xususiyatlari**

a) ma'lumotlarni aks ettirishiga, kaerda tuzilishiga. yozilishiga, muljaliga kura

b) ma'lumotlarni aks ettirishiga, kaerda tuzilishiga kura

v) ma'lumotlarni aks ettirishiga, kaerda tuzilishiga, balansda yozilishiga, muljaliga, yozilishiga kura

g) boshlang'ich, yig'ma, bir nusxali, kup nusxali, muljaliga kura

**3. Inventarizatsiyani o'tkazilish tartibiga kura necha turi mavjudligi to'g'ri aks ettirilgan variantni aniqlang**

A. Mablag'larni va ularning manbalarini inventarizatsiya qilish.

V. Burukli va buyruksiz.

S. Rejali va rejasiz.

D. Korxonalar mulklarini tekshirib ruyxatdan o'tkazish va sanab tekshirish..

E. Korxonalar raxbarining va bosh buxgalterining topshirigi bilan o'tkaziladigan.

**4. Ombordan materiallarning berilishi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?**

A. Buyruqlar, talabnomalar, rasmiy xatlar, inventar kartochoyklari

V. Limit kitoblari, ishlab chiqarish harajatlari kitoblari, ombor kitoblari

S. yuk xati (nakladnoy), talabnomalar, limit kartalari

D. ishlab chiqarish harajatlari kitoblari, ombor kitoblari

**3-ilova (5.2.1.)**

**“Blits-so'rov” savollari:**

- Pul xujjatlarini rasmiylashtirishga qo'yilgan talab nimadan iborat?
- Xujjatlarni rasmiylashtirish tartibi qaysi me'yoriy xujjatlar bilan tartibga solinadi?
- Xujjatlarni kabul qilishda nimalarga e'tiborni qaratish lozim?
- Xujjatlarni kayta ishlash qanday amalga oshiriladi?
- Xujjatlarni ruyxati nima maksadda yuritiladi?

**4-ilova (5.2.1.)**

**Pul xujjatlarini rasmiylashtirishga doir masala**

2010 yil iyul oyida Sanoat-qurilish bankidagi hisoblashish schyotidan quyidagi maqsadlar uchun naqd pul kassaga olindi:

1. Iyul oyining 02-kunida ishchi xodimlarga mehnat haqi berish uchun UR№541826 chekka muvofiq 1500000 so'm olingan.

2. Iyul oyining 11-kunida xodimlarni xizmat safariga jo'natish va tezkor xo'jalik sarflari uchun quyidagi miqdorda naqd pul UR№541827 chekka muvofiq olingan:

- xizmat safari uchun - 75000 so'm.

- tezkor xo'jalik sarfi uchun - 25000 so'm.

JAMI: - 100000 so'm.

3. Iyul oyining 13-kunida URN№541828 chekka muvofiq ishchi va xodimlarga moddiy yordam berish uchun bankdan 480000 so'm olindi.

4. Iyul oyining 17-kunida ishchi va xodimlarga mehnat haqi yuzasidan bo'nak puli (avans) berish uchun URN№541829 chekka muvofiq 670000 so'm olindi.

5. Iyul oyining 21-kunida sub'ekt tomonidan maqsadli o'qishga yuborilgan talaalarga stipendiya to'lash uchun URN№541830 chekka muvofiq 32000 so'm olindi.

6. Iyul oyining 26-kunida ilg'or ishchi va xodimlarni mukofotlash uchun bosh direktorning 24 iyuldagi 187-buyrug'iga ko'ra, URN№541831 chekka muvofiq 450000 so'm olindi.

7. Iyul oyining 28-kunida xodimlarga nafaqa to'lash uchun URN№541832 chekka muvofiq 85000 so'm olindi.

Yuqorida qayd etilgan URN№541826 – URN№541832 cheklarga sub'ektning bosh direktori va bosh buxgalteri tomonidan imzolangan, muhr bilan tasdiqlangan va bankdan naqd pullarni katta kassir olgan.

**Vazifa:** Ushbu muomalalarga asosan olingan naqd pullar bo'yicha ushbu cheklar to'lg'azilsin va tegishli qismlarga ajratilib, bankka topshirilsin va kassaning dastlabki xujjatlariga asos sifatida tirqalsin.

#### 5-ilova (5.2.1.)

#### Mustaqil o'rganish uchun savollar:

- Inventarizatsiyaning boshkaruvdagi ahamiyatini qanday izohlash mumkin?
- Inventarizatsiya qanday xususiyatlariga ega turkumlanadi?
- Inventarizatsiyaning qanday turlari mavjud?
- Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy xujjat bilan tartibga solinadi?
- Inventarizatsiya buyrug'i nima?
- BXMSning 19-sonining mazmuni nimadan iborat?
- Inventarizatsiya natijalarini takdim etish tartibi.

#### Amaliy mashg'ulotning texnologik kartasi (2-mashg'ulot)

Jarayonlar va vaqti	Faoliyatning mazmuni	
	O'qituvchi	Tinglovchilar
1- bosqich. Kirish (5 min.)	1.1. Amaliy mashg'ulotning mavzusini e'lon qiladi, o'quv mashg'ulotining maqsadi va natijalarini tushuntiradi. 1.2. Mashg'ulotda ko'riladigan masalalarning boshqa mavzular bilan bog'liqligi to'g'risida ma'lumot beradi.	1.1. Tinglashadi. 1.2. Tinglashadi va qayd qilib borishadi.
2- bosqich. Bilimlarni faollashtirish (15 min.)	2.1. Avvalgi mashg'ulotda mustaqil o'rganish uchun berilgan savollar asosida bilimlarni esga solish uchun tinglovchilar bilan "Blits-so'rov" usulida savol-javob o'tkaziladi.	2.1. Savollarga javob berishadi.
3- bosqich. Asosiy (50 min.)	3.1. Mashg'ulotda ko'rib o'tiladigan reja savollarini e'lon qiladi: <ul style="list-style-type: none"><li>• Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati.</li><li>• Inventarizatsiya turlari.</li></ul>	3.1. Berilgan ma'lumotlarni o'zlarida qayd qilib borishadi. 3.2. Reja savol-lari bo'yicha



	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inventarizatsiyani o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi.</li> </ul> <p>3.2. Mashg'ulotda ko'riladigan reja savollari to'g'risida qisqa amaliy ma'lumot beradi.</p> <p>3.3. Tinglovchilarga mavzuni mustahkamlash bo'yicha masalani echish vazifasi beriladi. (1-ilova).</p>	berilgan amaliy ma'lumotlarni muhokama qilishadi. 3.3. Mavzuni mustahkamlash bo'yicha masalani echishadi.
4- bosqich. Yakuniy (10 min.)	<p>4.1. O'tilgan mavzu yuzasidan yakuniy xulosa chiqariladi.</p> <p>4.2. Mavzu yuzasidan mustaqil o'rganish uchun savollar beriladi (3-ilova).</p>	4.1. Tinglashadi. 4.2. O'UMga qaraydilar.

*1-ilova (5.2.2.)*

**Kuyidagi xujjatlarni qaysi turga tegishligini aniqlang.**

AV-7 namunaviy shakli

**Inventar kartochkalar ro'yxati**

Kartochka raqami	Inventar raqami	Ob'ekt nomi
981va hokazo	2264	Tokar stanogi

AV-8 namunaviy shakli

**Asosiy vositalar harakati hisobining kartochkasi**

«Import» guruhi (ming so'm)

Hisobot davri	Hisobot davrining 1-kunida mavjud bo'lgan asosiy vositalar	Keldi hammasi	Ketdi hammasi	Shu jumladan eskirish va ishdan chiqishi natijasida	Eskirish (yanvar oyidagi hammasi, keyingi oylardagi o'zgarish summa-lari)	Tugallan-gan kapital tuzatishga ketgan xarajatlar
April	135796	11450	-	-	9500	4050
May	147247	18700	3400	2500	8400	3600
Iyun	162547	4500	7000	5500	26050	3250
Kvartal- ga jami va x.k.	X	34650	10400	8000	26050	10900

«Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish» - Salimov M.K.

Jarayon muddati	Jarayon raqami	Jarayonlarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
		1 Dekabrga qoldiq			-
8/XII	1	Tovarlar olib kelish uchun naqd pul berildi.	4430	5010	100.000
11/XII	2	Olib kelingan tovarlar chakana savdoga qabul qilindi.	2910	4430	80.000
13/XII	3	Ishlatilmay qolgan pul mablag'lari qaytarildi.	5010	4430	20.000
		<b>Dekabr oyi bo'yicha jami</b>	100.000	100.000	
		1 Yanvarga qoldiq	-	-	-

*2-ilova (5.2.2.)*

### Mustaqil o'rganish uchun savollar:

- Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish qanday amalga oshiriladi va qaysi me'yoriy xujjat bilan tartibga solinadi?
- Inventarizatsiya buyrug'i nima?
- Inventarizatsiya kim tomonidan o'tkaziladi?
- Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchalik qanday yopiladi?

## 6-MAVZU

### 1-ilova (6.1.1.)

**Buxgalteriya hisobi registrlari** – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga mo'ljallangan jadvallardir.

### 2-ilova (6.1.1.)

Hisob registrlari qo'yidagi **xususiyatlariga** kura turkumlanadi:

1. Tashqi ko'rinish.
2. Ularda aks etiriladigan yozuvlarning turlicligi.
3. Ma'lumotlarning xajmi.

### 3-ilova (6.1.1.)

Hisob registrlari tashqi ko'rinishi xususiyatlariga ko'ra quyidagicha turkumlanadi:

- Daftarlari (kassa daftari, «bosh daftari»).
- Kartochkalar.
- Varaqlar (vedomostlar)

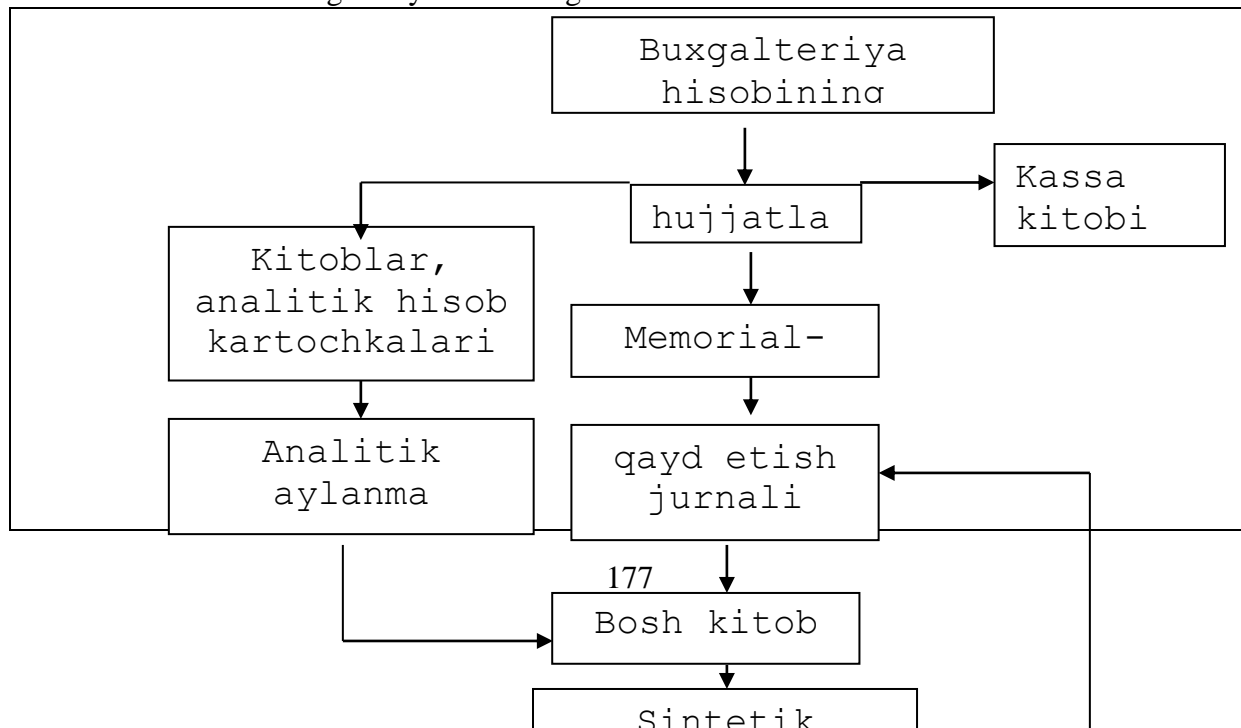
### 4-ilova (6.1.1.)

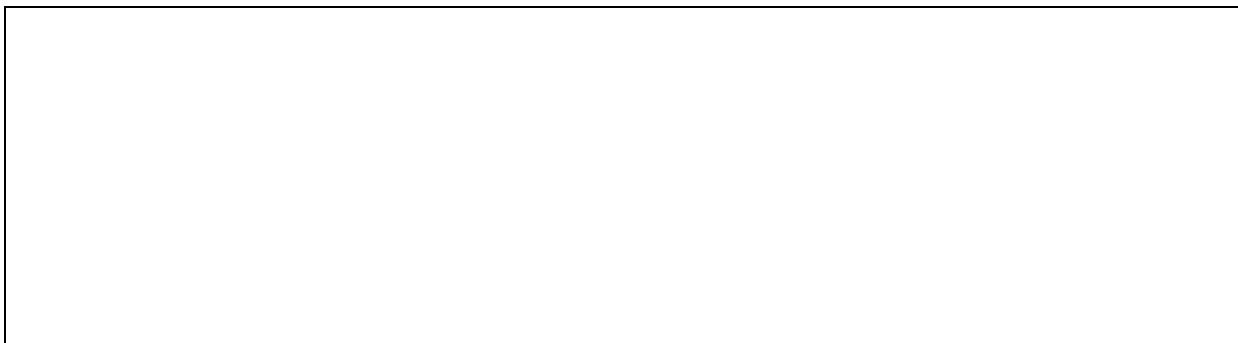
#### “Aqliy hujum” usulidan foydalanish uchun savollar:

1. Buxgalteriya hisobining shakllari qanday?
2. Buxgalteriya hisobi va buxgalteriya hisoboti shakllarining farqi nimada?
3. Buxgalteriya hisobining guruhlash asoslari.
4. Hisob registrlarining vazifasi nimadan iborat?
5. Hisob registrlarining qanday shakllarini bilasiz?

### 5-ilova (6.1.1.)

#### Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli tuzilishi





*6-ilova (6.1.1.)*

**Mustaqil o'rganish uchun savollar:**

1. Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli.
2. Buxgalteriya hisobining Bosh jurnal shakli.
3. Buxgalteriya hisobi shakllarini bir-biriga bog'liqligi.

*7-ilova (6.1.2.)*

**“Aqliy hujum” usulidan foydalanish uchun savollar:**

1. Buxgalteriya hisobining qaysi shakli qulay?
2. Kichik korxonalar buxgalteriya hisobining qaysi shaklni qo'llanganish ma'kul?
3. Buxgalteriya hisobining qaysi shaklidan foydalanish kim tomonidan belgilanadi?

*8-ilova (6.1.2.)*

**Mustaqil o'rganish uchun savollar:**

1. Buxgalteriya hisobining eng oddiy shakli.
2. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklining afzalligi va kamchiligi.
3. Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shaklining afzalligi va kamchiligi.

*1-ilova (6.1.3.)*

Buxgalteriya registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin **qo'yidagi talablarga rioya etish zarurdir:**

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi:
- dastlabki xujjat hamma rekvizitlari andozaga javob berishi:
- ko'rsatkichlar arifmetik to'g'ri hisoblangani:
- dastlabki xujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi:
- tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqidada va to'g'ri rasmiylashtirish:
- buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqidada tuzish:
- hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

*2-ilova (6.1.3.)*

Buxgalteriya registrlarini rasmiylashtirishda qo'yidagi **vazifalar bajarilmog'i kerak.**

1. Dastlabki hujjatlarni xar tomonlama tekshirish.
2. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.

3. Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish.

4. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda o'z vaqtida yozish.

**3-ilova (6.1.3.)**

Xato yozuvlar aks ettirilgani **qo'yidagi holatlarda aniqlanadi:**

-xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan;

-xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan;

-buxgalteriya provodkasi to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki kam yozilgan.

**4-ilova (6.1.3.)**

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga ko'ra tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

**Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:**

1. «Korrektura» usuli.

2. «Qizil qalam» usuli.

3. «Qo'shimcha yozuv» usuli.

**5-ilova (6.1.3.)**

Buxgalteriya hisobi shakllari qo'yidagi turlarga bo'linadi:

\* memorial order shakli;

\* bosh daftar shakli;

\* jurnal order shakli;

\* elektron-avtomatlashtirilgan shakl.

**6-ilova (6.1.3.)**

**“Aqliy hujum” usulidan foydalanish uchun savollar:**

1. Pul xujjatlaridagi xato yozuvlar qanday usul bilan tuzatiladi?
2. Bosh daftar usulini jurnal-orderdan farqi nimada?
3. Buxgalteriya registrlaridagi xatolar kim tomonidan tuzatiladi?

**7-ilova (6.1.3.)**

**Mustaqil o'rganish uchun savollar:**

1. Buxgalteriya hisobining registrlari turlarini yuritish tartibi qanday?
2. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlar qanday usullar yordamida tuzatiladi?
3. Buxgalteriya hisobining qanday shakllari mavjud?

**1-ilova (6.2.1)**

**Mavzuni mustahkamlash bo'yicha masala**

**Maqsad** - ro'yxatga olishning guruhlanishini o'rganish.

**Vazifa** - keltirilgan xo'jalik jarayonlarini ro'yxatga olishning qaysi turi kirishni belgilash.

**Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.**

“Metal gaz”MChJ da ro'yxatdan o'tkazishini amalga oshirish:

- yilning hisoboti tuzishda;
- 1-sonli ombor mudirini 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 xabarlarining kelib tushishi bilan;
- qurilish materiallari omborida har chorakda ;
- ko'klamgi ekin boshlanishidan oldin o'g'itlarni mavjublighi haqidagi haqiqiy axborotlarni olish zarurligi munosabati bilan;
- korxonada omboridan har oyda ;
- ombori omborchisini ishdan bo'shashi tufayli;
- avtogaraj eshiklarini buzilish alomatlarini aniqlash munosabati bilan;
- mevali daraxt ko'chatini ekish oldidan ro'yxatdan o'tkazish.

Vazifani taklif qilingan shakldagi jadvalda 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	Echilayotgan masalalar ro'yxati bo'yicha
Yilik hisobotini tuzish va hakazo	Rejali	to'liq	Kompleks (majmuaviy)

**2-ilova (6.2.1)**

**Mavzuni mustahkamlash bo'yicha masala**

*Masalaning mazmuni* – hisob registrlari bilan tanishish, asosiy xo'jalik tarmoqlarida qo'llaniladigan buxgalteriya hisobining asosiy shakllarini mazmuni hamda o'ziga xos xususiyatlarini o'rganish.

**Topshiriq.**

*Topshiriqning maqsadi* – hisob registrlari bilan tanishish.

1. Kassir Xolmetova A.Sh. hisoboti va kassadagi naqd pullar inventarizatsiyasi dalolatnomasi asosida iqtisodiy bir xil xo'jalik jarayonlarini guruhlash.

2. 5010-«Kassdagi naqd pullar» scheti bo'yicha jurnal-order va vedomostga tegishli yozuvlarni aks ettirish, debet va kredit oborot, hamda oy oxiridagi qoldiq summalarni hisoblash. Shuningdek, ularni kassadagi naqd pullar inventarizatsiyasi dalalatnomasi ma'lumotlari bilan mos kelishini tekshirish (1,2-jadval).

3. Jurnal-orderdagi aniqlangan jami summalarni Bosh kitobda aks ettirish.

**Topshiriqni bajarish uchun ma'lumotlar:**

1. Kassir Xolmetova A.Sh.ning 20 \_y. 1mart uchun 23-sonli va 2-31 mart uchun 24-sonli kassa hisobotlari (5-masalaning 1,2-topshiriqlarining echimi).
2. 31 mart 20 \_y. holatiga kassadagi naqd pullar inventarizatsiyasi dalolatnomasi.
3. Jurnal-order, vedomost va Bosh kitob blankalari.

1-jadval.

**«ANS» korxonasi 20 \_y. mart oyiga 5010 –«Kassadagi naqd pullar» scheti bo'yicha jurnal-orderi №**

Hujjatning tartib raqami va muddati	5010 –«Kassadagi naqd pullar» scheti krediti quyidagi schetlar debeti							Jami
	5110	6810	6710	4220	3110	4230		


2-jadval.

«ANS» korxonasi 20 \_\_y. mart oyiga 5010 –«Kassadagi naqd pullar» scheti bo'yicha vedomost №

Hujjatning tartib raqami va muddati	5010 –«Kassadagi naqd pullar» scheti debeti quyidagi schetlar krediti						Jami
	5110	6710	4220	4230	4730		
Oy boshiga qolig							
Oy oxiriga qoldiq							

3-jadval.

Bosh kitob  
№ \_\_\_\_ schet  
(hisobning jurnal-order shaklida)

Oy	Debet bo'yicha oborot						Jami	Qoldiq	
	Jurnal-order bo'yicha №__ schetning krediti	Jurnal-order bo'yicha №__ schetning krediti	Jurnal-order bo'yicha №__ schetning krediti					Debet	Kredit
Jami									

3-ilova (6.2.1)

Mustaqil o'rganish uchun savollar:

1. Buxgalteriya hisobi registrlarining shakllari.
2. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmuni.
3. Buxgalteriya hisobi registrlarining ahamiyati.

1-ilova (6.2.2)

Mavzuni mustahkamlash bo'yicha masala

**Maqsad** –korxonada kassasi jarayonlarini ro'yxatdan o'tkazishni va rasmiylashtirish tartibini o'rganish.

**Vazifa** - keltirilgan ma'lumotlar asosida kassadagi pul mablag'larini ro'yxatdan o'tkazish natijalari bo'yicha dalolatnoma tuzish.

**Masalani bajarish uchun ma'lumotlar.**

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

Xujjatlarning oxirgi raqamlari:

- kassa kirimniki -20;
- kassa chiqimniki -40.

Kunning boshidagi pul mablag'larining qoldigi 1575 so'm.

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

Chiqim xujjatlaribo'yicha berilgan 5559943 so'm

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

Komissiya raisi: Saidov N.T

Komissiya a'zolari: Odilov Ya.N Marahimov V.N

Kassir: Jasurov N.K

## 2-ilova (6.2.2)

### Mavzuni mustahkamlash bo'yicha masala

#### Topshiriq.

**Topshiriqning maqsadi** – hisob yozuvlaridagi xatolarni to'g'rilash usullarini o'rganish.

1. Keltirilgan buxgalteriya provodkalarini to'g'riligini tekshirish, xato yozuvlarni to'g'rilashning tegishli usullarini qo'llagan holda kerakli aniqliklarni kiritish (1-jadval). Topshiriqni bajarish uchun ma'lumotlar.

1. «ANS» korxonasi xojalik jarayonlari va ular bo'yicha aks ettirilgan buxgalteriya provodkalari (1-jadval). Barcha jarayonlari buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilib, ular asosida balans tuzilgan.

2. Topshiriqni echimini 2-jadvalda keltirilgan shaklda aks ettirish.

1-jadval.

«ANS» korxonasi 20\_ y. mart oyidagi xojalik jarayonlari bo'yicha buxgalteriya provodkalari

№	Xojalik jarayonining mazmuni	Korrespondentsiyalanadigan schetlar		Summa
		Debet	Kredit	
1	Mehnat haqini berish uchun hisoblashish schetidan 400 000 so'm naqd pul olindi	Kassa (5010)	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar (6710)	400 000
2	Ishchi va xodimlarga mehnat haqi 380 000 so'm miqdorida berildi	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar (6710)	Kassa (5010)	400 000
3	Xizmat safari uchun direktorga 20 000 so'm berildi	Xizmat safari uchun berilgan bo'naklar (4220)	Kassa (5010)	26 000
4	Hisoblangan mehnat haqidan byudjetga 24 000 so'm miqdorida daromad solig'i ushlab qolindi	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar (6710)	Byudjet bilan hisoblashishlar (6410)	48000
5	Ishchilarga mehnat haqi hisoblandi 500 000 so'm	Asosiy ishlab chiqarish (2010)	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar (6710)	500 000
6	Hisoblangan mehnat haqini 24% miqdorida ijtimoiy sug'urtaga ajratma hisoblandi (5-	Xodimlar bilan mehnat haqi yuzasidan hisoblashishlar (6710)	Ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan hisoblashishlar (6520)	120 000

	jarayonga qarang)			
--	-------------------	--	--	--

Buxgalter

\_\_\_\_\_

imzo



«ANS» korxonasi 20 \_y. mart oyidagi xo'jalik jarayonlari bo'yicha tuzilgan  
buxgalteriya provodkalarini tekshirish natijalari haqida ma'lumot.

№	Jarayonning mazmuni	Buxgalter tuzgan buxgalteriya provodkasi			Buxgalteriya provodkalarini to'g'rilash			To'g'ri buxgalteriya provodkasi		
		Debet	Kredit	Summa	Debet	Kredit	Summa	Debet	Kredit	Summa

Bosh buxgalter \_\_\_\_\_

imzo

**3-ilova (6.2.2)**

**Mustaqil o'rganish uchun savollar:**

- Kitob shaklidagi hisob registrlarining vazifasi.
- Vedomost (qaydnoma) shaklidagi hisob registrlarining mazmuni.
- Kartochka shaklidagi hisob registrlari ahamiyati.
- Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish usullari.

**1-ilova (6.2.3)**

**Guruhlarda echish uchun test savollari**

**1- guruh uchun**

**1. Hisob registrlarining qanday turlarini bilasiz?**

- A. xronologik, tizimli, kompleks, memorial, memorial order;  
V. memorial-order, qaydnomalar, sintetik, analitik;  
S. yig'ma qaydnomalar, xronologik, guruhlovchi qaydnomalar;  
D. shaxmatli qaydnomalar, memorial order, jadvallar, analitik;  
E. xronologik, sistematik, kombinatsiyalashgan\*.

**2. Buxgalteriya hisobining shakllari**

- a) memorial - order, jurnal order  
b) memorial -order, bosh kitob  
v) memorial order, bosh kitob, jurnal order  
g) memorial order, jurnal order, bosh kitob, jadval avtomatlashtirilgan

**3. Buxgalteriya hisobi registrlarining buxgalteriya yozuvlarining turlariga kura turkumlanishi.**

- a) sistemali, xronologik, kombinatsiyalashgan, sintetik  
b) sintetik, analitik  
v) kartochka, daftar, qaydnomalar  
g) sistemali, xronologik, kombinatsiyalashgan

**2-guruh uchun**

**1. Buxgalteriya hisobi registrlarining mazmun xajmiga kura turlari.**

- a) sintetik, analitik, kombinatsiyalashgan  
b) sintetik, analitik  
v) sintetik, analitik, kombinatsiyalashgan, xronologik  
g) kartochka, daftar, qaydnomalar

**2. Buxgalteriya hisobi registrlarining tashki kurinishiga kura turkumlanishi.**

- a) daftar, kartochka, qaydnomalar  
b) qaydnoma, kartochka  
v) daftar, kartochka, qaydnoma, kitob  
g) qaydnoma, kitob, kartochka

**3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xatolarni tuzatish.**

- a) «To'g'ri yozuv», «Kizil yozuv»
- b) «Korrektura», «Qo'shimcha yozuv», «Qizil yozuv»
- v) «Korrektura», «To'g'ri yozuv»
- g) «Korrektura», «Qizil yozuv», «Qo'shimcha yozuv», «To'g'ri yozuv»

**2-ilova (6.2.3)**

**“Aqliy hujum” usulidan foydalanish uchun savollar:**

- Buxgalteriya hisobining qanday shakllarini bilasiz?.
- Buxgalteriya hisobi eng oddiy shakli.
- Buxgalteriya hisobini qaysi shaklidan foydalanish kim belgilaydi?
- Hisob registrlarini tashqi ko'rinishiga qarab guruhlang.

**3-ilova (6.2.3)**

**Mustaqil o'rganish uchun savollar:**

- Buxgalteriya hisobi shakllari va ularni tashkil etish tartibi.
- Buxgalteriya hisobining memorial-order mazmuni.
- Buxgalteriya hisobining jurnal-order ahamiyati.

Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan vazifasi.

**7-MAVZU: Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etishning nazariy-uslubiy asoslari**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** byudjet tashkiloti, buxgalteriya hisobi, byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi, hisob ob'ektlari, schyotlar rejasi, balans, balans tarkibi, hisob usullari, analitik hisob, sintetik hisob.

**NAZORAT SAVOLLARI**

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etishning me'yoriy asoslari qaysilar?
2. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari deganda nimani tushunasiz?
3. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etishning o'ziga xos xususiyatlarini tushuntirib bering.
4. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya schyotlar rejasi va ularning tayinlanishi to'g'risida nimalarni bilasiz?
5. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi tarkibi to'g'risida tasavvurga egamisiz?

**MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilish va uning vazifalari.
2. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobining xususiyatlari.
3. Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan buxgalteriya hisobining shakllari.
4. Byudjet tashkilotlari xarajatlari smetasi ijrosi hisobi bo'yicha foydalaniladigan buxgalteriya hujjatlari, ularning tayinlanishi, rasmiylashtirish texnikasi va tartibi.
5. Buxgalteriya balansining tuzilishi.
6. Sintetik va analitik hisob registrlari va ularga yozuvlar qilish tartibi.

**MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

**1-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi oldigi qo'yilgan vazifalarni belgilab bering. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari nimalardan iborat va ularni chizma ko'rinishida aks ettirib bering. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya xisobini tashkil etishning alohida xususiyatlarini tavsiflang.

**2-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarida qo'llaniladigan memorial order shakllarini to'ldirilishi tartibini amaliy misollar asosida ko'rsatib bering. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga tushirish tartibini ko'rsating. 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ni tuzilishi va ularda yozuvlarni amalga oshirilishini tushuntiring. Byudjet tashkilotining daromadlar va xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining sxematik kurinishini aks ettiring.

### 3-Topshiriq

2012 yil 1 yanvar xolatiga Toshkent shahar shayxontoxur tumanida joylashgan 232-maktabning buxgalteriya balansi quyidagicha bo'lgan

#### B A L A N S

2015 yil 1 \_\_yanvar\_\_ holatiga

Tashkilot \_\_232-maktab\_\_

Davriylik: yillik

O'lchov birligi \_\_ming sum\_\_

Vazirlik \_\_Moliya vazirligi\_\_

Byudjet turi \_\_maxalliy\_\_

	Qator kodi	Yil boshiga	Yil (chorak) oxiriga
<b>A K T I V</b>			
<b>I BO'LIM. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR</b>			
1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (010, 011, 012, 013, 015, 018, 019-subschyotlar)	10	257186	
Eskirish summasi (020, 021, 022, 023, 025, 029-subschyotlar)	11	39450	
Qoldiq (balans) qiymati (010 qator – 011 qator)	12	217736	
Nomoddiy aktivlar (030-subschyot)	20		
Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar - jami (012+020 qatorlar)	30	217736	
2-§. Noishlab chiqarish aktivlari			
Erni obodonlashtirish (040-subschyot)	40		
3-§. Tovar – moddiy zahiralalar			
Tayyor mahsulot (050- subschyot)	50		
Qurilish materiallari (060- subschyot)	60		
Oziq-ovqat mahsulotlari (061- subschyot)	61	0	
Dori–darmonlar va yarani bog'lash vositalari (062- subschyot)	62		
Inventar va xo'jalik jixozlari (063- subschyot)	63	0	
Yonilg'i, yoqilg'i – moylash materiallari (064- subschyot)	64		
Mashina va asbob – uskunalarning ehtiyot qismlari (065- subschyot)	65		
Boshqa tovar–moddiy zahiralalar (069- subschyot)	66	0	
Tovar – moddiy zahiralalar – jami	70	0	

(050+060+061+062+063+064+065+066 qatorlar)			
4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar			
O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (070- subschyot)	80		
Tugallanmagan qurilish (071- subschyot)	81		
Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar (072- subschyot)	82		
Nomoddiy aktivlarga xarajatlar (080- subschyot)	90		
Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (090- subschyot)	100		
Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar ( 091- subschyot)	101		
Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar – jami (080+081+082+090+100+101 qatorlar)	110	0	
I BO'LIM BO'YICHA JAMI (030+040+070+110 qatorlar)	120	217736	
II BO'LIM. MOLIYAVIY AKTIVLAR			
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (100- subschyot)	130		
Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (101- subschyot)	131		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (110- subschyot)	140		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar (111- subschyot)	141		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (112- subschyot)	142	199	
Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar (113- subschyot)	143		
Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar (114- subschyot)	144		
Valyuta hisobvarag'i (115- subschyot)	145		
Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (119- subschyot)	146		
Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (120- subschyot)	150		
Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (121- subschyot)	151		
Akkreditivlar (130- subschyot)	160		
Yo'ldagi pul mablag'lari (131- subschyot)	161		
Pul ekvivalentlari (132- subschyot)	162		
Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140- subschyot)	170		
II BO'LIM BO'YICHA JAMI (130+131+140+141+142+143+144+145+146+150+151+160+161+162+170 qatorlar)	180	199	
III BO'LIM. DEBITORLAR			
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150- subschyot)	190		

Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	191		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154- subschyot)	192		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156- subschyot)	193		
Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar (159- subschyot)	194	2151	
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160- subschyot)	200		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161- subschyot)	201		
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162- subschyot)	202		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163- subschyot)	203	652	
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169- subschyot)	204		
Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170- subschyot)	210		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172- subschyot)	211		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175- subschyot)	212		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179- subschyot)	213		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180- subschyot)	220		
III BO'LIM BO'YICHA JAMI (190+191+192+193+194+200+201+202+203+204+210+211+212+213+220 qatorlar)	230	2803	
BALANS (120+180+230 qatorlar)	240	220738	

	Qator kodi	Yil boshiga	Yil (chorak) oxiriga
<b>P A S S I V</b>			
<b>III BO'LIM. KREDITORLAR</b>			
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150- subschyot)	250		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	251		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154- subschyot)	252		
Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155- subschyot)	253		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156- subschyot)	254		
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (159- subschyot)	255	1011	
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160- subschyot)	260	2789	

Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161- subschyot)	261	6003	
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162- subschyot)	262	240	
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163- subschyot)	263	1080	
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169- subschyot)	264		
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171- subschyot)	270	750	
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172- subschyot)	271		
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173- subschyot)	272	15107	
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174- subschyot)	273		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175- subschyot)	274		
Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176- subschyot)	275	776	
Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177- subschyot)	276		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179- subschyot)	277		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180- subschyot)	280		
III BO'LIM BO'YICHA JAMI (250+251+252+253+254+255+260+261+262+263+264+270+271+272+273+274+ 275+276+277+280 qatorlar)	290	27756	
IV BO'LIM. MOLIYAVIY NATIJALAR			
Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (231- subschyot)	300		
Byudjetdan moliyalashtirish (232- subschyot)	301		
Byudjet mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija(301-300 qatorlar)	302	0	
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (241- subschyot)	310		
Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari (242- subschyot)	311		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (311-310 qatorlar)	312	0	
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (251- subschyot)	320		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar (252- subschyot)	321		

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (321-320 qatorlar)	322	0	
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (261- subschyot)	330		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar (262- subschyot)	331		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (331-330 qatorlar)	332	0	
Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (271- subschyot)	340		
Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar (272- subschyot)	341		
Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (273- subschyot)	342		
Boshqa daromadlar bo'yicha bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (341+342-340 qatorlar)	343	0	
Yakuniy moliyaviy natija (351+352+353+354+355+356 qatorlar)	350	192982	
Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (280- subschyot)	351	192282	
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (281- subschyot)	352		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (282- subschyot)	353		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (283- subschyot)	354	700	
Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (284- subschyot)	355	0	
Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (285- subschyot)	356		
IV BO'LIM BO'YICHA JAMI (302+312+322+332+343+350 qatorlar)	360	192982	
BALANS (290+360 qatorlar)	370	220738	
V BO'LIM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR			
Ijaraga olingan asosiy vositalar (01)	380		
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qiymatliklar (02)	381		
Qat'iy hisobot blanklari (04)	382		
Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazilishi (05)	383		
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qiymatliklar (06)	384		
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qiymatliklar bo'yicha qarzlari (07)	385		
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari (08)	386		
To'lanmagan yo'llanmalar (09)	387		

Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jixozlari (10)	388		
Xarbiy texnikalarning o'quv predmetlari (11)	389		
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining extiyot qismlari (12)	390		

Talab etiladi:

5. 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ni oching va ularda qo'llaniladigan ishchi schyotlarni belgilab oling.
6. Balansdagi subschyotlar qolig'ini 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga o'tkazing(bunda 010-019 va 020-029 subschyotlar qoliqlarini mustaqil bo'lib oling.
7. 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga o'tkazilgan qoldiqlar bo'yicha debet va kredit qoldiqlarni jamlash asosida solishtiring.
8. Tegishli memorial order shakllarini oching.

### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Buxgalteriya hisobi usullari.

- A) xujjatlashtirish va inventarizatsiya ikkiyoklama yozuv balans va xisobot.
- B) baxolash va kalkulyatsiya, xujjatlashtirish va inventarizatsiya, schetlar tizimi va ikkiyoklama yozuv, balans va xisobot.
- C) baxolash va kalkulyatsiya, schetlar tizimi va ikki yoklama yozuv.
- D) shaxmat yozuvi, kuzatuv, balans va xisobot.

2. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya xisobi to'g'risida"gi Qonuni qachon qabul qilingan va nechta moddadan iborat?

- A) 1996 yil 29-avgust 24 ta modadan iborat;
- B) 2001 yil 10-yanvar 17 ta modadan iborat;
- C) 1993 yil 18-noyabr 28 ta modadan iborat;
- D) 1996 yil 30-avgust 24 ta modadan iborat.

3. Buxgalteriya xisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq boshlang'ich hisob xujjatlarining majburiy rekvizitlari nimalardan iborat.

- A) Xujjat raqamlari, sanasi, imzosi, mazmuni.
- B) korxon nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs imzosi.
- C) korxon nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy va ma'sul shaxs imzosi.
- D) korxon nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs va korxon raxbari imzosi.

4. Ikki yoklama yozuv shartlari

- A) bir schet debeti va ikkinchi schet kreditiga bir xil summa
- B) bir xujalik jarayoni summasi bir vakt da bir xil summada bir schet debeti, bir schet kreditida aks ettiriladi
- C) bir schet debet bulib, ikkinchi schet kreditlanadi.
- D) bir summa bir schet debetiga, ikkinchi schet kreditida aks ettiriladi

5. Byudjet tashkilotining hisob siyosati bu ...

- A) Byudjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha oylik ishlarning ichki tartibi
- B) Byudjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha choraklik ishlarning ichki tartibi
- C) Byudjet tashkilotida smeta va uning ijrosi hisobini yuritish bo'yicha yillik ishlarning ichki tartibi
- D) To'g'ri javob yo'q



6. Mablag' bilan ta'minlash kassa va amaldagi xarajatlarni limitlar doirasida bo'lishini nazorat qilish va xisobga olish uchun qaysi daftar yuritiladi.
- A) 294-shakldagi.
  - B) Kassa daftari.
  - C) 296 shakldagi
  - D)279 shakldagi
7. Byudjet tashkiloti deganda nimani tushinasiz?
- A) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat Byudjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai xisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti;
  - B) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq davlat mulkchiligiga asoslangan davlat tashkiloti;
  - C) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat Byudjetidan mablag' oladigan va mulkchilikni turli shaklidagi korxonalarni o'ziga birlashtirgan davlat tashkiloti;
  - D)To'g'ri javob yo'q.
8. Byudjet tashkilotlarida "Buxgalteriya xisobi to'g'risida"gi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni kim amalga oshiradi.
- A) Tashkilot raxbari.
  - B) Bosh xisobchi.
  - C) Yuqori tashkilot raxbari.
  - D)O'zR Moliya vazirligi.
9. Balansdan tashqari schyotlar nima maqsadda qo'llaniladi.
- A) Tashkilotning mol mulklarini aloxida aks ettirish uchun.
  - B) Muassasaga tegishli bo'lmagan vaqtinchalik mablag'larni aks ettirish uchun.
  - C) Tashkilotning vaqtinchalik balansidan chiqarilgan mulklar va boshqa qiymatliklar uchun.
  - D)To'g'ri javob yo'q.
10. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining maqsadi 5-v
- A) Byudjet ijrosi bo'yicha foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;
  - B) Byudjet tashkiloti moliyaviy faoliyati bo'yicha foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;
  - C) Byudjet ijrosi bo'yicha faqat ichki foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;
  - D)Byudjet ijrosi bo'yicha faqat tashqi foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat.

**8-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET VA BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LAR BO'YICHA DAROMADLAR VA XARAJATLAR SMETALARI HAMDA SHTATLAR JADVALINI TUZISH, TASDIQLASH VA TAQDIM ETISH TARTIBI**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** xarajatlar smetasi, shtatlar jadvali, xarajatlar yoyilmasi, byudjetdan tashqari mablag'lar, daromadlar va xarajatlar smetasi, ta'riflar jadvali, xarajatlar guruhi, xarajatlarni moliyalashtirish, moliyalashtirish tartibi, moliyalashtirish ketma-ketligi, smetalarni tasdiqlash, smetalarni tasdiqlash.

### NAZORAT SAVOLLARI

1. Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish to'g'risida qanday tushunchaga egasiz?
2. Byudjet tashkilotlarida qaysi mablag'lar bo'yicha smetalar tuziladi?
3. Smetalar ijrosi bo'yicha xaqiqiy xarajatlar va kassa xarajatlar deganda nimani tushunasiz?
4. Smetalar ijrosi bo'yicha qaysi buxgalteriya hisobi xujjatlari yuritiladi?
5. Smetalar ijrosi nazorati deganda nimani tushunasiz?

### MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi.
2. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning hususiyatlari.
3. Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.
4. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining hususiyatlari.
5. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalarni ro'yxatdan o'tkazish tartibi.

### MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

#### 1-topshiriq

Xarajatlar smetalari xaqida tushunchalaringizni ayting. Xarajatlar smetasi tarkibiy tuzilishini ko'rsating. Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish bo'yicha me'yoriy xuquqiy asoslarni ko'rsating. Vaqtinchalik xarajatlar smetasi qanday tuziladi. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzilishi tartibini ko'rsating.

#### 2-Topshiriq

Xarajatlar smetasida xarajatlarni hisoblab chiqishda nimalarga amal qilishi kerak. Xarajatlar smetasini ko'rib chiqish va tasdiqlash hamda ro'yxatdan o'tkazish tartibini ko'rsating. Shtatlar jadvali qanday tuziladi. Maktab misolida shtatlar jadvalini shartli ravishda tuzing.

#### 3-topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 232 maktabning 2015 yil uchun tasdiqlangan smeta xarajatlari ko'rsatkichlari quyidagicha bo'lgan:

Ko'rsatgichlar	Toifa	modda va kichik modda	element	qatorlar kodi	Aniqlangan smeta bo'yicha
Ish haqi (02)	41	10	000	01	323488
Pul shaklidagi ish haqi (03+04)	41	11	000	02	323488
Asosiy ish haqi	41	11	100	03	289172
Ish haqiga ustama va qo'shimcha to'lovlar	41	11	200	04	34316
Umumta'lim, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining o'rnak ko'rsatgan xodimlarini	41	11	210	05	34316

rag'batlantirishning Direktor jamg'armasi mablag'lari					
Uy-joy kommunal xizmatlar bo'yicha har oylik kompensatsiya to'lovlari	42	99	100	06	
Nafaqalar (08+09+10+11)	47	11	100	07	0
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqa	47	11	120	08	X
I-guruh xarajatlari bo'yicha jami (01+06+07+12+13+14+15)	X	X	X	16	323488
Ijtimoiy ehtiyojlarga ajratmalar/badallar (18+21)	41	20	000	17	80156
Ijtimoiy ehtiyojlarga haqiqatda qilinadigan ajratmalar/badallar (19+20)	41	21	000	18	80156
Yagona ijtimoiy to'lov	41	21	100	19	80156
II-guruh xarajatlari bo'yicha jami (17)	X	X	X	22	80156
Kommunal xizmatlari	42	20	000	49	36536
Elektroenergiya	42	21	000	50	3472
Issiq suv va issiqlik energiyasi	42	23	000	52	29640
Sovuq suv va oqova	42	24	000	53	3076
Chiqindilarni tozalash, olib chiqib ketish bilan bog'liq xizmatlar hamda energetik va boshqa resurslar (benzin va boshqa YOMMLardan tashqari)ni sotib olish	42	25	000	54	348
Saqlab turish va joriy ta'mirlash	42	30	000	55	3580
Bino	42	32	000	57	1100
Noturar joy binolari	42	32	200	59	1100
Mashinalar, jihozlar va texnika	42	34	000	63	2480
Boshqa mashinalar, jihozlar, texnika va o'tkazgich qurilmalar	42	34	900	65	2480
Kompyuter jihozlari, hisoblash va audio-video texnika	42	34	920	67	
Elektr energiya va boshqa kommunal xizmatlarni hisobga olish asboblari	42	34	930	68	2480
Moddiy aylanma vositalar zaxiralariga xarajatlar	42	50	000	84	100
Boshqa moddiy aylanma vositalar	42	52	000	89	100
Tovar-moddiy zaxiralar	42	52	100	90	100
Qog'oz xarid qilish uchun xarajatlar	42	52	120	92	100
Tovar va xizmatlar sotib olish uchun boshqa xarajatlar	42	90	000	103	84
Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari	42	92	000	105	84
Telefon, telegraf va pochta xizmatlari	42	92	100	106	84
ASOSIY VOSITALAR BO'YICHA XARAJATLAR	43	00	000	111	4400
Asosiy vositalarni sotib olish	43	50	000	134	4400
Mashinalar, jihozlar va texnika	43	54	000	140	4000
Boshqa mashinalar, jihozlar va texnika	43	54	900	142	4000
Elektr energiya va boshqa kommunal xizmatlarni hisobga olish asboblari	43	54	930	145	4000
Asosiy vositalar sotib olish bo'yicha boshqa turdagi xarajatlar	43	55	000	148	400
Etishtiriladigan aktivlar	43	55	100	149	400
IV-guruh xarajatlari bo'yicha jami (41+106+150+172)	X	X	X	189	44700
Hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet tashkilotlari hisob varaqlarida qolgan tejab kolingani (foydalanilmagan) byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan mablag'lar summasi	X	X	X	190	X

Xarajatlarning hammasi (16+22+40+186+187)	X	X	X	191	448344
---	---	---	---	-----	--------

Talab etiladi:

4. Yuqoridagi ko'rsatkichlarni shakllantiriligi asoslarini ko'rsatib bering.
5. Belgilangan tartibda smeta ilovasini tuzib chiqing.
6. Yuqoridagi ko'rsatkichlar asosida belgilangan shakldagi xarajatlar smetasini va shtatlar jadvalini tuzing.

#### **4-topshiriq**

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 232 maktabda pullik ta'lim hizmatlari ko'rsatiladi. Shuningdek maktab xududida joylashgan 480 kvm. maydonga ega oshxona ijaraga berilgan. Bundan tashqari maktabga xomiylik mablag'lari 2012 yilda Tekstil korxonasi tomonidan 2000 ming so'm berilishi rejalangan.

Talab etiladi:

Shartli ravishda pullik ta'lim hizmatlari uchun kalkulyatsiyasini tuzing hamda o'quvchilar sonini belgilab tushum miqdorini belgilang; Maktabni 2012 yil uchun rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tushumi va ular hisobiga xarajatlar bo'yicha smeta tuzing.

#### **MAVZU BO'YICHA TESTLAR**

1. Tashkilotlarning xarajatlari smetalari necha nusxada tuziladi?
  - A) Bir nusxada tuziladi;
  - B) Uch nusxada tuziladi;
  - C) Ikki nusxada tuziladi;
  - D) To'rt nusxada tuziladi.
  
2. Tegishli moliya organlari tomonidan qaysi muddat ichida Byudjet tashkilotlari tomonidan tasdiklangan smetalar va shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkaziladi?
  - A) Moliya yilining birinchi choragida.
  - B) Byudjetning arametrlari tasdiklangandan so'ng 55 kundan kechiktirmay
  - C) Byudjetning parametrlari tasdiklangandan so'ng 30 kundan kechiktirmay
  - D) Byudjetning parametrlari tasdiklangandan so'ng 40 kundan kechiktirmay
  
3. Byudjet tashkilotlari tomonidan xarajatlar smetalari va shtatlar jadvalini tuzish to'g'risidagi yo'riqnoma qachon ro'yxatdan o'tgan va nechinchi son bilan?
  - A) O'zR AV dan 2010 yil 19 noyabrda ro'yxatga olingangan
  - B) № 2157-sonli yo'riqnoma.
  - C) O'zR AV dan 1999 yil 23 dekabrda ro'yxatga olingangan
  - D) № 859 sonli yo'riqnoma.
  
4. G'aznachilik bo'linmalari Byudjetdan mablag' oluvchilarning Byudjet tasnifining tegishli bo'lim, bob va paragraflari bo'yicha xarajatlarini to'xtatish xuquqiga egami va qaysi hollarda?
  - A) Byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli moliya organlariga belgilangan
  - B) hisobotlarni taqdim etmagan va boshqa hollarda (moliya organlari tomonidan g'aznachilik bo'linmalarini Byudjetdan mablag' oluvchilarning hisobot topshirmaganligi to'g'risidagi yozma bildirishnomasi bo'yicha)
  - C) Yo'q, ega emas
  - D) g'aznachilik bo'linmalari Byudjetdan mablag' oluvchilarning Byudjet tasnifining tegishli bo'lim, bob va paragraflari bo'yicha xarajatlarini to'xtatish xuquqiga ega emas
  
5. Byudjet tashkiloti xarajatlar smetasida xarajatlar necha guruxdan iborat?

- A) 5 ta guruxdan iborat;
  - B) 2 ta guruxdan iborat;
  - C) 3 ta guruxdan iborat;
  - D) 4 ta guruxdan iborat.
6. Ish beruvchining javobgarligini majburiy sug'urtalash xarajat moddasi qaysi xarajat guruxi tarkibiga kiritiladi?
- A)1 – gurux tarkibiga;
  - B)2 – gurux tarkibiga;
  - C)3 – gurux tarkibiga;
  - D)4 – gurux tarkibiga.
- 7.Xarajatlar smetasining 41 21 100 kod ish xaqiga nisbatan yagona ijtimoiy ajratma xarajat moddasi qanday hisoblab topiladi va u necha % ni tashkil etadi A) (ish xaqi + rag'batlantirish) \* 24,76 %;
- B) (ish xaqi + rag'batlantirish)\* 25%
  - C) o'tgan yiligi yagona ijtimoiy ajratma xarajat moddasi bo'yicha xaqiqiy xarajat summasiga teng
  - D) (ish xaqi + rag'batlantirish) \* 24,99 %
8. Byudjet tashkiloti shtatlar jadvalini tuzishda quyidagi jihatlarga e'tibor berish lozim.
- A)Byudjet tashkiloti faoliyatini o'ziga xos xususiyatlarini;
  - B)Byudjet tashkiloti kontengentini;
  - C)Byudjet tashkiloti xududiy joylashuvini;
  - D)Markaziy bo'ysinuviga e'tibor berish
- 9.Byudjet tashkiloti shtatlar jadvalini tuzish, ro'yxatdan o'tkazish va tasdiqlash jarayonida kimlar ishtirok etadi?
- A) Byudjet tashkiloti;
  - B)Tegishli moliya organi;
  - C)Yuqori turuvchi idoralar;
  - D)Boshqaruv apparati
10. Byudjet tashkiloti xarajatlar smetasiga o'zgartirish qanday xollarda amalga oshirilishi mumkin?
- A) Byudjet tashkiloti xarajatlariga mablag' etmaganda
  - B) Byudjet tashkiloti xarajatlaridan mablag' ortib qolganda
  - C) Xarajatlar smetasi bir xarajat moddasidan ikkinchi xarajat moddasiga mablag' ko'chirilganda
  - D)To'g'ri javob yo'q

## 9-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR HISOBI

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** asosiy vosita, nomoddiy aktiv, boshlang'ich qiymat, tiklash qiymati, eskirish, eskirish hisoblash, hisoblangan eskirish, ijara, ta'mirlash, joriy ta'mirlash, kapital ta'mirlash, qayta baholash.

### NAZORAT SAVOLLARI

1. Byudjet tashkilotlarida aktivlarni asosiy vositalar tarkibida aks ettirish uchun qaysi talablar belgilangan?
2. Asosiy vositalar tarkibiga nimalar kiradi?

3. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobga olish bilan bog'liq qaysi buxgalteriya xujjatlarini bilasi?
4. Asosiy vositalar kirimi va hisobdan chiqarilishi to'g'risida nimalarni bilasiz?
5. Asosiy vositalarning eskirishi qanday hisoblanadi?
6. Asosiy vositalarni qayta baholash to'g'risida qanday fikr bildira olasiz?

### MUSTAQIL ISH MAVZULARI

1. Asosiy vositalarning analitik va sintetik hisobi.
2. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobi.
3. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni baholanishi va buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.
4. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi hamda hisobdan chiqarilishi hisobi.
5. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning eskirishi hisobi.
6. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobi.
7. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi hisobi.

### MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

#### 1-Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobda tan olinishi me'zonlarini ko'rsating, amaliy misollar keltiring. Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar qaysi mulkiy qiymatliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Asosiy vositalarga inventar raqami berilishi tartibini tushintiring.

#### 2- Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 232 maktabning 2015 yilda asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Asosiy vositalarni qayta baxolanishi natijasida ularning boshlang'ich qiymati oshdi				
2	Asosiy vositalarni qayta baxolanishi natijasida ularning eskirish qiymati mos ravishda oshdi				
3	Asosiy vositalar sotib olinganda: a) sotib olingan asosiy vositalarning qiymatiga (sotib olish narxi, shuningdek, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)				
	b) Asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
4.	Asosiy vositalar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha				
	b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga (transport hizmatlari ko'rsatildi)				
	v) asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
5	Inventarlar tovar – moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilganda:				

	a) xaqiqiy qiymati bo'yicha				
	b) tovar – moddiy zaxiralardan o'tkazilgan asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilindi				
6.	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati bo'yicha kiringa olindi				

Talab etiladi:

7. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (qayta baxolash bo'yicha indekt metodi bo'yicha, sotib olinishi 37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
8. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
9. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3- Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 232 maktabning 2015 yilda asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
	Asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi (har oyda)				
	Boshqa tashkilotlardan beg'araz olingan va avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar-inventar ob'ektlar kelib tushganda: a) dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda				
	b) eskirish summasiga				
	Qayta baholash natijasida asosiy vositani eskirish summasini oshishi				

Talab etiladi:

7. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (eskirish hisoblash me'yorlari asosida) belgilang.
8. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
9. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 4- Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 232 maktabning 2012 yilda asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi:				

	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) vsosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zahiralarni kirim qilinishi: - qoldiq qiymati doirasida;				
	- qoldiq qiymatidan oshgan summaga				
2	Asosiy vositalarni sotilishi: 1) bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari): a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	b) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati				
	g) bir vaqtning o'zida tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa				
	d) pul mablag'larini kelib tushishi				
	e) byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi				
	j) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad yoki zarar)				
3	Asosiy vositalar beg'araz berilganda a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
4	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi				
	g) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi				
	d) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi				
	e) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib				



	berilishi				
	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa):				
	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa				
	g) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa				
	d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi				

Talab etiladi:

7. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
8. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
9. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 5- Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 232 maktabning 2015 yilda nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Nomoddiy aktivlarni sotib olinishi:				
	a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga				
	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
2	Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda:				
	a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha				
	b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa				
	v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
3	Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi				
4	Nomoddiy aktivni sotish:				
	a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	b) nomoddiy aktivning sotish qiymati				
	g) pul mablag'larini kelib tushishi				

	d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)				
5	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga				

Talab etiladi:

7. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
8. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
9. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Asosiy vositalar tekinga olinganda belgilangan tartib bo'yicha.
  - A) Dt 072            Kt 280
  - B) Dt 010-019    Kt 072
  - C) Dt 072            Kt 262
  - D) Dt 072            Kt 282
  
2. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalar summasiga
  - A) Dt 072            Kt 280
  - B) Dt 010-019    Kt 273
  - C) Dt 072            Kt 272
  - D) Dt 072            Kt 282
  
3. Byudjet tashkilotlarining bino inshootlaridan tashqari boshqa asosiy vositalarini sotilishida qaysi xolatlarda baxolash tashkilotlari tomonidan qayta baxolangandan keyin sotilishi kerak?
  - A) Byudjet tashkiloti yuqori tashkilot bilan kelishgan xolda belgilangan tartibda baxolash tashkilotlarini jalb etmagan xolda sotiladi
  - B) bir inventar ob'ektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (Byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadiganda
  - C) bir inventar ob'ektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (Byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) ellik baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadiganda
  - D) to'g'ri javob keltirilmagan
  
4. Asosiy vositalarning analitik xisobi qaysi buxgalteriya xujjatida yuritiladi.    A)
 

Boshlang'ich xujjatlarda

  - B) Inventar kartochkalarda qabul qilish-topshirish dalolatnomasida
  - C) Bosh daftarda
  - D) 010-019 schyotlarda
  
5. Sotib olingan asosiy vositalar balansga kirim qilinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
  - A) Dt 010-019            Kt 273
  - B)Dt 010-019    Kt 250
  - C) Dt 010-019            Kt 072
  - D) Dt 273                Kt 010-019

6. Asosiy vositalarga eskirish qanday xisoblanadi va xujjatlashtiriladi.
- Eskirish normalari bo'yicha, dalolatnoma tuzib.
  - Belgilangan eskirish normalari asosida
  - Buxgalteriya ma'lumotnomalari va raschyotlari tuzilib.
  - Eskirish xisoblanmaydi. Chunki Byudjet tashkiloti bo'lgani uchun.
7. Qaysi moddiy boyliklar asosiy vositalarni xisobiga olib borilmaydi?
- Narxi 50 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa
  - Narxi 100 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa
  - Narxi 5 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa
  - Bir yildan kam muddat xizmat qiladigan moddiy boyliklar
8. Byudjet tashkilotida asosiy vositalar hisobini tashkil qilish va yuritishda qaysi me'yoriy xujjatlardan foydalaniladi?
- "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma va boshqa qonuniy xujjatlar
  - 5-BXMS, 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun
  - 21-BXMS, 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnoma
  - 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnoma
9. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar qayta baxolash natijasida qiymati ortganda
- Dt 272                      Kt 010-019
  - Dt 010-019                Kt 250
  - Dt 010-019                Kt 280
  - Dt 280                        Kt 010-019
10. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda
- Dt 250                        Kt 020-029
  - Dt 231                        Kt 020-029
  - Dt 010-019                Kt 020
  - to'g'ri javob yo'q
11. Nomoddiy aktivlar bu...
- Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funktsiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlaridir
  - Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida qabul qilingan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lgan mol-mulk ob'ektlaridir
  - Moddiy-ashyoviy mazmunga va ko'rinishga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlaridir
  - To'g'ri javob keltirilmagan
12. Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi
- Dt 030                        Kt 080
  - Dt -030                      Kt 150
  - Dt 030                        Kt 159
  - Dt 030                        Kt 180

13. Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda
- A) Dt 030            Kt 080  
 B) Dt -030         Kt 262  
 C) Dt 262           Kt 030  
 D) Dt 030           Kt 159
14. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi
- A) Dt 030         Kt 262  
 B) Dt 030         Kt 273  
 C) Dt 262         Kt 030  
 D) Dt 273         Kt 030
15. Nomoddiy aktivlar tarkibiga quyidagilar kiritiladi...
- A) Patent, litsenziya,  
 B) Franshiza, mualliflik xuquqi va bosshqa xuquqlar  
 C) Tabiiy resurslaridan foydalanish xuquqi  
 D) dasturiy ta'minot
16. Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan kirim qilingan nomoddiy aktiv hisobdan chiqarildi
- A) Dt 231     Kt 030  
 B) Dt 241     Kt 030  
 C) Dt 251     Kt 030  
 D) Dt 261     Kt 030
17. Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi...
- A) Dt 200     Kt 030  
 B) Dt -030   Kt 200  
 C) Dt 231     Kt 030  
 D) Dt 071     Kt 030

## **9-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI**

### **NAZORAT SAVOLLARI**

7. Nomoddiy aktiv deganda nimani tushunasiz?
8. Nomoddiy aktivlar kirimi va chiqimini hisobda aks ettirish tartibi deganda nimani tushunasiz?

### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

8. Byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari.
9. Nomoddiy aktivlarning analitik va sintetik hisobi.
10. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi hamda hisobdan chiqarilishi hisobi.

### **MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

#### **1-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobda tan olinishi me'zonlarini ko'rsating, amaliy misollar keltiring. Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar qaysi mulkiy

qiymatliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Asosiy vositalarga inventar raqami berilishi tartibini tushintiring.

## 2- Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 232 maktabning 2015 yilda asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Asosiy vositalarni qayta baxolanishi natijasida ularning boshlang'ich qiymati oshdi				
2	Asosiy vositalarni qayta baxolanishi natijasida ularning eskirish qiymati mos ravishda oshdi				
3	Asosiy vositalar sotib olinganda: a) sotib olingan asosiy vositalarning qiymatiga (sotib olish narxi, shuningdek, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)				
	b) Asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
4.	Asosiy vositalar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha				
	b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga (transport hizmatlari ko'rsatildi)				
	v) asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
5	Inventarlar tovar – moddiy zaxiralardan asosiy vositalarga o'tkazilganda: a) xaqiqiy qiymati bo'yicha				
	b) tovar – moddiy zaxiralardan o'tkazilgan asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilindi				
6.	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati bo'yicha kiringa olindi				

Talab etiladi:

10. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (qayta baxolash bo'yicha indekt metodi bo'yicha, sotib olinishi 37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
11. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
12. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

## 3- Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 232 maktabning 2015 yilda asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos	Summa
---	--------------------	----	----	------	-------

				bo'luvchi xujjat	
	Asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi (har oyda)				
	Boshqa tashkilotlardan beg'araz olingan va avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar-inventar ob'ektlar kelib tushganda:				
	a) dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda				
	b) eskirish summasiga				
	Qayta baholash natijasida asosiy vositani eskirish summasini oshishi				

Talab etiladi:

10. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (eskirish hisoblash me'yorlari asosida) belgilang.
11. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
12. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 4- Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 232 maktabning 2012 yilda asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi:				
	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) vsosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zahiralarni kirim qilinishi:				
	- qoldiq qiymati doirasida;				
	- qoldiq qiymatidan oshgan summaga				
2	Asosiy vositalarni sotilishi:				
	1) bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari):				
	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari):				
	a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	b) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati				
	g) bir vaqtning o'zida tegishli byudjet daromadiga				

	hisoblangan summa				
	d) pul mablag'larini kelib tushishi				
	e) byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi				
	j) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad yoki zarar)				
3	Asosiy vositalar beg'araz berilganda a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
4	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi				
	g) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi				
	d) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi				
	e) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi				
	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa				
	g) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa				
	d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi				

Talab etiladi:

- Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.

11. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
12. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 5- Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 232 maktabning 2015 yilda nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Nomoddiy aktivlarni sotib olinishi: a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga				
	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
2	Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha				
	b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa				
	v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
3	Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi				
4	Nomoddiy aktivni sotish: a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	b) nomoddiy aktivning sotish qiymati				
	g) pul mablag'larini kelib tushishi				
	d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)				
5	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga				

Talab etiladi:

10. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
11. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
12. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

2. Asosiy vositalar tekinga olinganda belgilangan tartib bo'yicha.
  - A) Dt 072      Kt 280
  - B) Dt 010-019      Kt 072
  - C) Dt 072      Kt 262
  - D) Dt 072      Kt 282



2. Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalar summasiga

- A) Dt 072                      Kt 280
- B) Dt 010-019              Kt 273
- C) Dt 072                      Kt 272
- D) Dt 072                      Kt 282

3. Byudjet tashkilotlarining bino inshootlaridan tashqari boshqa asosiy vositalarini sotilishida qaysi xolatlarda baxolash tashkilotlari tomonidan qayta baxolangandan keyin sotilishi kerak?

- A) Byudjet tashkiloti yuqori tashkilot bilan kelishgan xolda belgilangan tartibda baxolash tashkilotlarini jalb etmagan xolda sotiladi
- B) bir inventar ob'ektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (Byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadiganda
- C) bir inventar ob'ektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (Byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) ellik baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadiganda
- D) to'g'ri javob keltirilmagan

4. Asosiy vositalarning analitik xisobi qaysi buxgalteriya xujjatida yuritiladi.      A)  
Boshlang'ich xujjatlarda

- B) Inventar kartochkalarda qabul qilish-topshirish dalolatnomasida
- C) Bosh daftarda
- D) 010-019 schyotlarda

5. Sotib olingan asosiy vositalar balansga kirim qilinganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?

- A) Dt 010-019              Kt 273
- B)Dt 010-019 Kt 250
- C) Dt 010-019              Kt 072
- D) Dt 273                      Kt 010-019

6. Asosiy vositalarga eskirish qanday xisoblanadi va xujjatlashtiriladi.

- A) Eskirish normalari bo'yicha, dalolatnoma tuzib.
- B) Belgilangan eskirish normalari asosida
- C) Buxgalteriya ma'lumotnomalari va raschyotlari tuzilib.
- D) Eskirish xisoblanmaydi. Chunki Byudjet tashkiloti bo'lgani uchun.

7. Qaysi moddiy boyliklar asosiy vositalarni xisobiga olib borilmaydi?

- A) Narxi 50 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa
- B) Narxi 100 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa
- C) Narxi 5 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa
- D) Bir yildan kam muddat xizmat qiladigan moddiy boyliklar

8. Byudjet tashkilotida asosiy vositalar hisobini tashkil qilish va yuritishda qaysi me'yoriy xujjatlardan foydalaniladi?

- A) "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma va boshqa qonuniy xujjatlar
- B) 5-BXMS, 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun
- C) 21-BXMS, 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnoma

D) 19-BXMS, “Buxgalteriya hisobi to’g’risida”gi qonun, “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish to’g’risida”gi yo’riqnoma

9. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar qayta baxolash natijasida qiymati ortganda

- A) Dt 272                      Kt 010-019
- B)Dt 010-019      Kt 250
- C) Dt 010-019      Kt 280
- D) Dt 280                      Kt 010-019

10. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda

- A) Dt 250                      Kt 020-029
- B)Dt 231                      Kt 020-029
- C) Dt 010-019      Kt 020
- D) to’g’ri javob yo’q

11.Nomoddiy aktivlar bu...

- A) Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko’rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma’muriy va boshqa funktsiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo’lmagan mol-mulk ob’ektlaridir
- B) Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko’rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida qabul qilingan , moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo’lgan mol-mulk ob’ektlaridir
- C) Moddiy-ashyoviy mazmunga va ko’rinishga ega bo’lmagan mol-mulk ob’ektlaridir
- D) To’g’ri javob keltirilmagan

12.Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo’yicha kirim qilinishi

- A) Dt 030      Kt 080
- B) Dt -030      Kt 150
- C) Dt030      Kt 159
- D) Dt 030      Kt 180

13.Nomoddiy aktivlar beg’araz olinganda

- A)Dt 030                      Kt 080
- B) Dt -030                      Kt 262
- C) Dt 262                      Kt 030
- D) Dt 030                      Kt 159

14.Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi

- A) Dt 030      Kt 262
- B) Dt 030      Kt 273
- C) Dt 262      Kt 030
- D) Dt 273      Kt 030

15.Nomoddiy aktivlar tarkibiga quyidagilar kiritiladi...

- A) Patent, litsenziya,
- B) Franshiza, mualliflik xuquqi va bosshqa xuquqlar
- C) Tabiiy resurslaridan foydalanish xuquqi
- D)dasturiy ta`minot

16.Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblandi

- A) Dt 030      Kt 231

- B) Dt 231 Kt 030
- C) Dt 241 Kt 030
- D) Nomoddiy aktivlarga eskirish hisoblanmaydi

17. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida kirim qilinadi...

- A) Sotib olish
- B) Tekinga olish
- C) O`zi tomonidan tayyorlash
- D) Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqanda kirim qilish

18. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida hisobdan chiqariladi...

- A) sotish
- B) Tekinga berish
- C) Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad
- D) Qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda

19. Rivojlantirish jamg`rmasi mablag`lari hisobidan kirim qilingan nomoddiy aktiv hisobdan chiqarildi

- A) Dt 231 Kt 030
- B) Dt 241 Kt 030
- C) Dt 251 Kt 030
- D) Dt 261 Kt 030

20. Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi...

- A) Dt 200 Kt 030
- B) Dt -030 Kt 200
- C) Dt 231 Kt 030
- D) Dt 071 Kt 030

### **10-MAVZU: Byudjet tashkilotlarida tovar -moddiy zaxiralar hisobi**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** tovar, material, oziq-ovqat, yoqilg`i, yonilg`i, dori-darmon, extiyot qism, qurilish materiallari, inventar, tovar moddiy zaxira, materiallar bo`yicha me`yor, materiallar kirimi, materiallar sarfi, tovar moddiy zaxiralar hisobi, tayyor maxsulot, inventarizatsiya.

#### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar tarkibiga nimalar kiritiladi?
2. Tovar moddiy zaxiralar xarakatini xujjatlashtirish deganda nimani tushunasiz?
3. Tovar moddiy zaxiralar kirimi va hisobdan chiqarilishi hisobda qanday aks ettiriladi?
4. Tovar moddiy zaxiralar bo`yicha me`yor deganda nimani tushunasiz?

#### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.
2. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda xisobdan chiqarilishi hisobi.
3. Tovar moddiy zaxiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi.

4. Tovar moddiy zaxiralarning bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.
5. Tovar moddiy zaxiralarning bo'yicha limitlarni aniqlash tartibi.
6. Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi.

## MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

### 1 – Topshiriq

Tovar moddiy zaxiralarni hisobda tan olinishi me'zonlarini ko'rsating. Tovar moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslarini ko'rsating. Tovar moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobining vazifalarini amaliy misollar bilan ko'rsating. Tovar moddiy zaxiralarni baholash tartibini ayting. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishning xususiyatlarini sharxlang.

### 2 – Topshiriq

Byudjet tashkiloti hisobotiga ko'ra xo'jalik va kantselyariya mollari qoldig'i yil oxiriga 352000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 1250000 ming so'mlik xo'jalik va kantselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan, yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i yil oxiriga 540000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 2050000 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari sarfi amalga oshirilgan.

Talab etiladi:

Quyidagi jadval yordamida tovar moddiy zaxiralarni me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligini aniqlang

*(ming so'mda)*

Ko'rsatkichlar	subschiyot raqamlari	Me'yor (kunda)	Yil boshiga qoldiq	Yil oxiriga qoldiq	Yil mobaynida qilingan xarajat	1 kunlik xarajat	Me'yor	Me'yordan ortiq zahira
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Xo'jalik va kantselyariya materiallari								
Yoqilg'i-moylash materiallari								

### 3-Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 232 maktabning 2015 yilda tovar moddiy zaxiralar hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Sotib olingan kantselyariya mollari qiymati				
2	Sotib olingan kantselyariya mollari xaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
3	Jismoniy va yuridik shaxslardan beg'araz olingan kantselyariya mollari qiymati				
4	Beg'araz olingan kantselyariya mollari xaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
5	Tashkilotni o'zida tayyorlangan qurilish materiallari xaqiqiy ishlab chiqarish xarajatlari summasiga				

6	Tashkilotni o'zida tayyorlangan qurilish materiallarini xaqiqiy qiymatda kirim qilinishi				
7	Qurilish materiallarini sotilishini aks ettirish xaqiqiy qiymati				
8	Kantselyariya mollari sotish qiymati				
9	Bir vaqtning o'zida 50 foizi tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa				
10	Bir vaqtning o'zida tashkilotga tegishli 50 foizi daromadga o'tkazilganda				
11	Pul mablag'larini kelib tushganda				
12	50 foiz byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi				
13	Kantselyariya mollarini sotilishidan ko'rilgan moliyaviy natija ( foyda yoki zarar )				
14	Qurilish materiallarini beg'araz berish				
15	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan kantselyariya mollarning chiqim qilinishi				
16	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan kantselyariya mollari summasiga:				
	a) kam chiqqan kantselyariya mollarning qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi				
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi				
	g) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi				

Talab etiladi.

4. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
5. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
6. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Materiallarni tashkilotga olib kelish uchun avtoxiomat ko'rsatgan korxonaga uchun to'lov xisoblandi.
  - A) Dt 091                      Kt 150
  - B) Dt -231                      Kt 150
  - C) Dt 231                      Kt 159
  - D) Dt 060-069                      Kt 159
2. Tovar-moddiy zahiralarni sotishdan olingan Byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan qaysi maqsadlarga yo'naltiriladi?
  - A) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika bazasini                      mustaxkamlashga, moddiy rag'batlantirishga
  - B) Faoliyat soxasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga
  - C) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika bazasini mustaxkamlashga
  - D) To'g'ri javob keltirilmagan

3. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha tovar moddiy zahiralari balansga kirish qilinganda
- A) Dt 060-069 Kt 400
  - B) Dt 060-069 Kt 260
  - C) Dt 060-069 Kt 273
  - D) Dt 060-069 Kt 280
4. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan materiallar javobgar shaxs zimmasiga yuklatilganda.
- A) Dt 060-069 Kt 162
  - B) Dt 173 Kt 060-069
  - C) Dt 170 Kt 060-069
  - D) Dt 060-069 Kt 163
5. Me'yordan ortiq tovar moddiy zahirani xisob qilishda xo'jalik va kantselyariya materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi
- A) 25 kunni
  - B) 45 kunni
  - C) 55 kunni
  - D) 120 kunni
6. Xo'jalik shartnomalari bo'yicha ilmiy tadqiqot ishlari uchun materiallar sarflanganda.
- A) Dt 251 Kt 060-067
  - B) Dt 090 Kt 060-069
  - C) Dt 082 Kt 060-069
  - D) Dt 231 Kt 060-069
7. Me'yordan ortiq tovar moddiy zahirani hisob qilishda qurilish-ta'mirlash materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi.
- A) 25 kunni
  - B) 45 kunni
  - C) 55 kunni
  - D) 120 kunni
8. Byudjet tashkilotlari tovar moddiy zahiralari mavsumiy zaxiralari normasini aniqlash tartibi qaysi me'yoriy xujjatda keltirilgan?
- A) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda ro'yxatdan o'tgan № 1111 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma
  - B) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda ro'yxatdan o'tgan № 1025 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma
  - C) O'zR AV dan 2002 yil 14 martda ro'yxatdan o'tgan № 1025 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma
  - D) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda ro'yxatdan o'tgan № 1111 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma
9. Tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa
- A) Dt231, 241, 251, 261 yoki 271 Kt 060-069
  - B) Dt231, 241, 251, 261 Kt 170
  - C) Dt231, 241, 251, 261 yoki 271 Kt 170
  - D) Dt Dt231, 251, 261 yoki 271 Kt 170

10. Tegishli moddiy zahiralarni kabul kilish va olib ketish imkoniyatidan kelib chiqib, ishonchnomalarni amal kilishi amaldagi konunlar buyicha qaysi muddatga belgilanadi ?
- A) 20 kundan ortmagan muddatga
  - B) Muddati belgilanma-gan
  - C) 10 kundan ortmagan muddatga
  - D) 15 kundan ortmagan muddatga

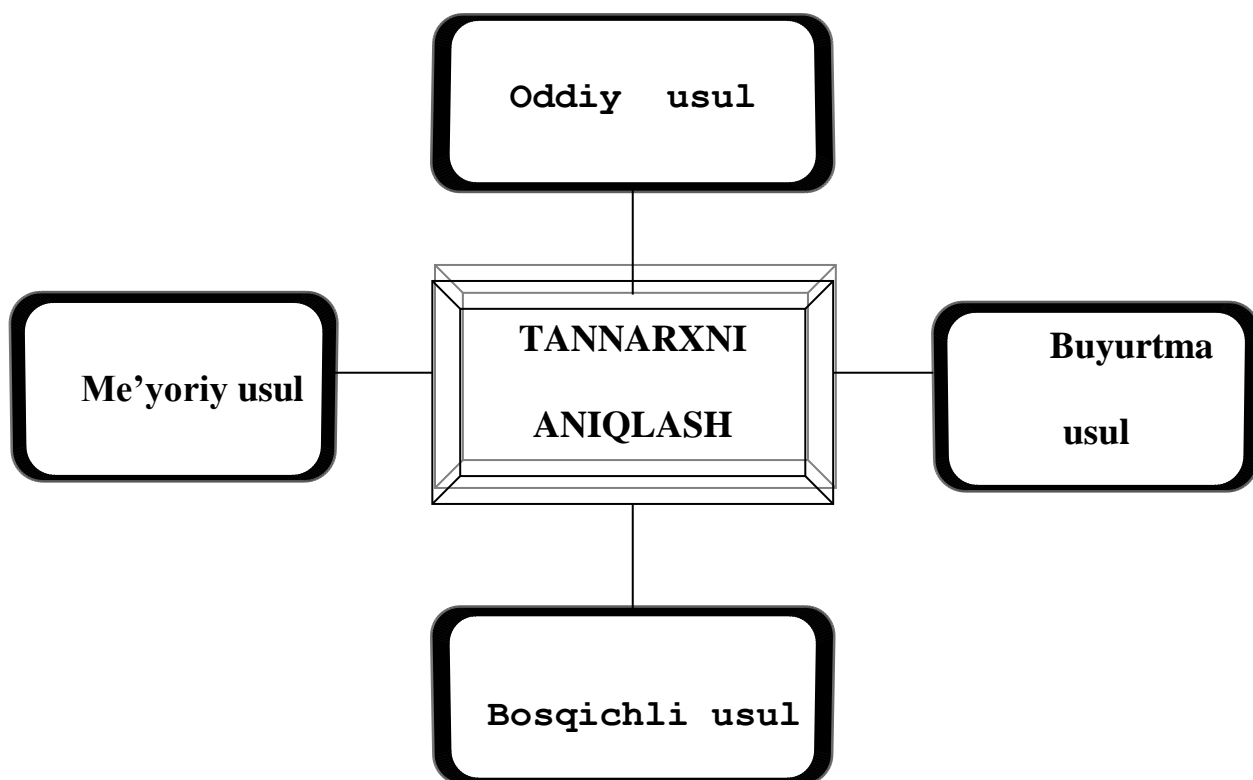
**12-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MAXSULOT ISHLAB CHIQUARISH XARAJATLARI VA SOTISH HISOBI**

**1 – jadval**

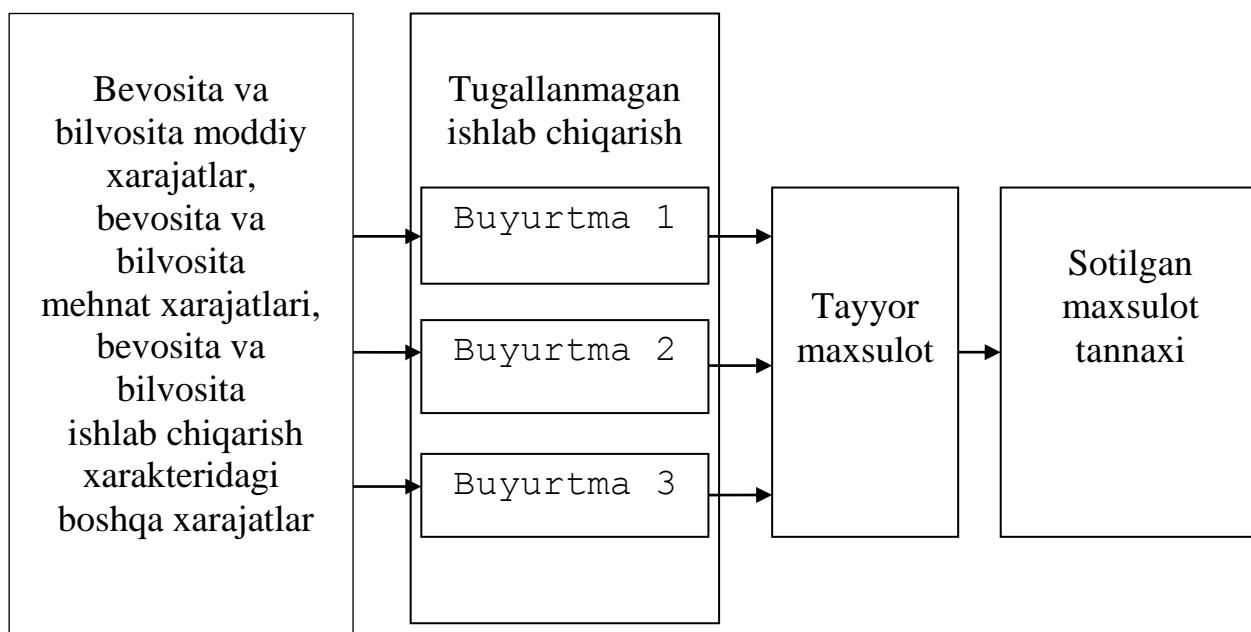
<p><b>Mahsulot(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko‘ra quyidagi elementlar bo‘yicha guruhlarga ajratiladi:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);</li> <li>b) ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo‘lgan mehnatga haq to‘lash xarajatlari, shu jumladan ular bo‘yicha hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lov summolari;</li> <li>v) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan asosiy vositalar eskirishi summasi;</li> <li>g) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan boshqa xarajatlar.</li> </ul> <p>Sotish xarajatlari, tashkilotni boshqarish bo‘yicha umumiy xarajatlar (ma‘muriy xarajatlar), boshqa operatsion xarajatlar, moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar va favqulodda zararlar mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydi.</p>
--

**2 – jadval**

<p><b>Tovar(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish xarajatlari tannarxni aniqlash usullari bo‘yicha umumlashtiriladi.</b></p> <p>Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari bo‘lib: oddiy, me‘yoriy, buyurtma, bosqichli usullar hisoblanadi.</p> <p>Tannarxni aniqlashning oddiy usuli qo‘llanilganda hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari barcha ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birliklarining umumiy miqdoriga bo‘lish yo‘li bilan hisoblab chiqariladi.</p> <p>Tannarxni aniqlashning me‘yoriy usuli xom ashyo, materiallar, mehnat va ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishning belgilangan me‘yorlari bo‘yicha xarajatlarni hisobga olishga asoslangan. Me‘yornomalar vaqti-vaqti bilan tahlil qilib turiladi va zarur hollarda joriy shart-sharoitlarga muvofiq qaytadan ko‘rib chiqiladi.</p>
---

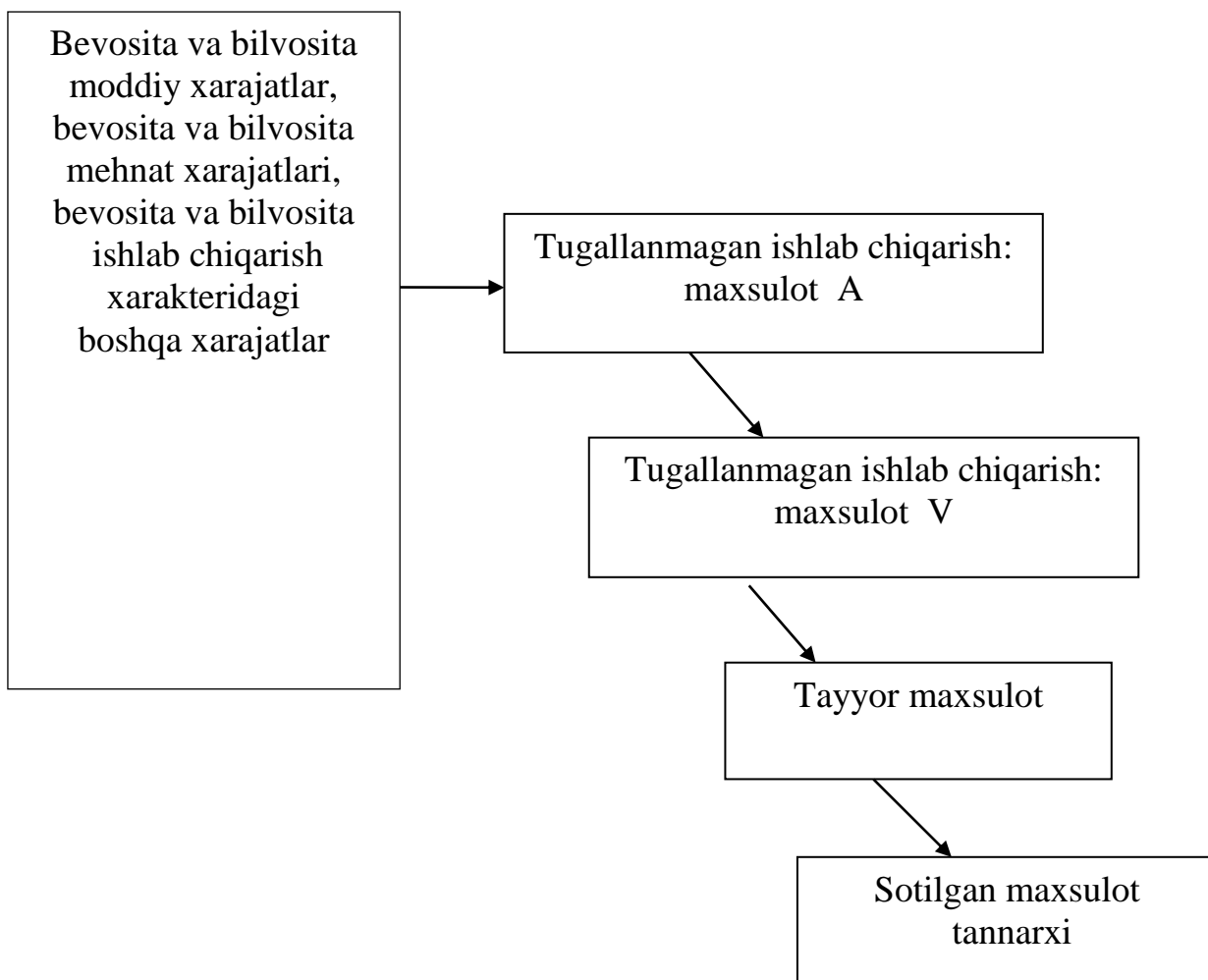


**1 - chizma. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari**

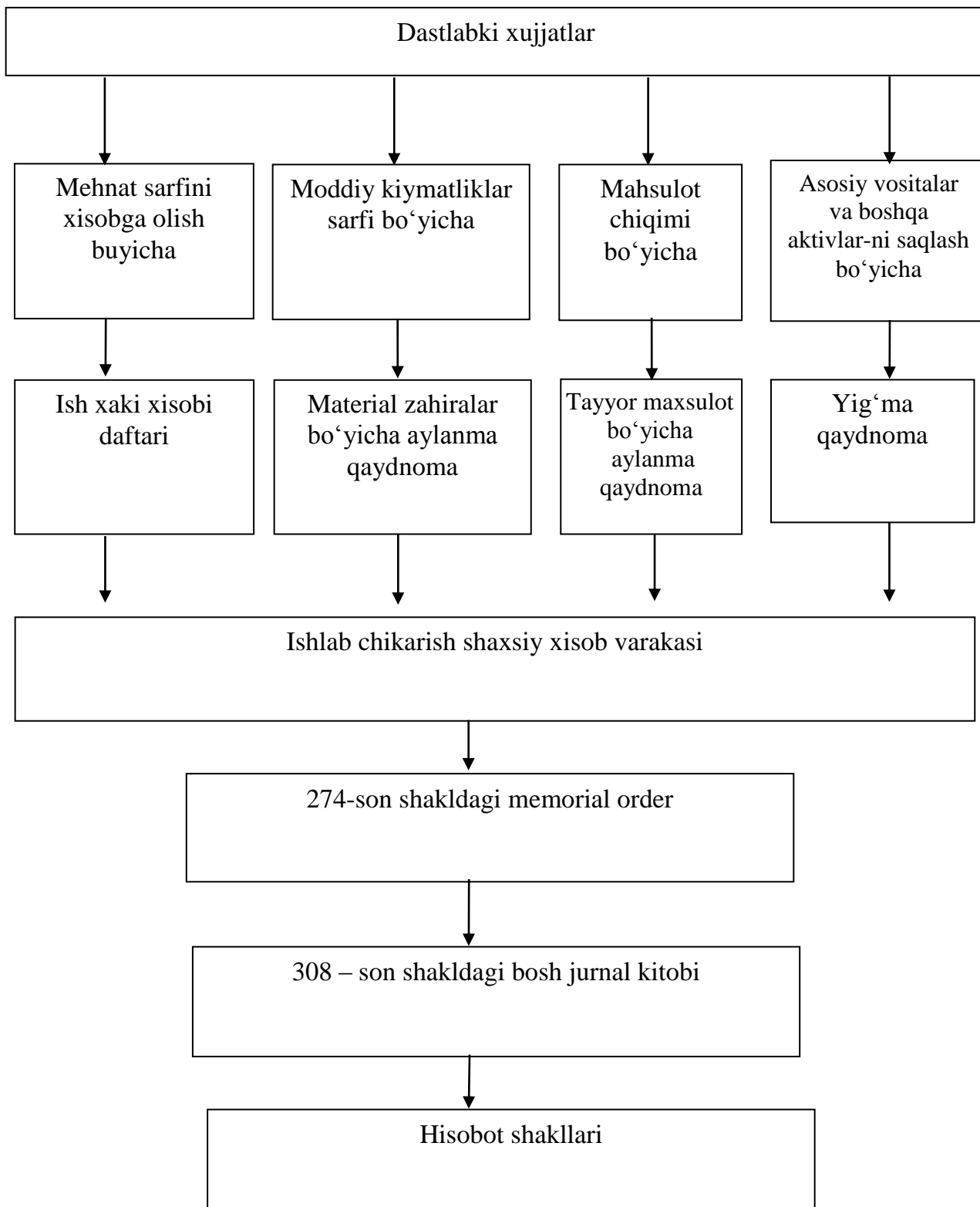


**2 - chizma. Mahsulot tannarxini aniqlashning buyurtma usulining sxematik ko'rinishi**

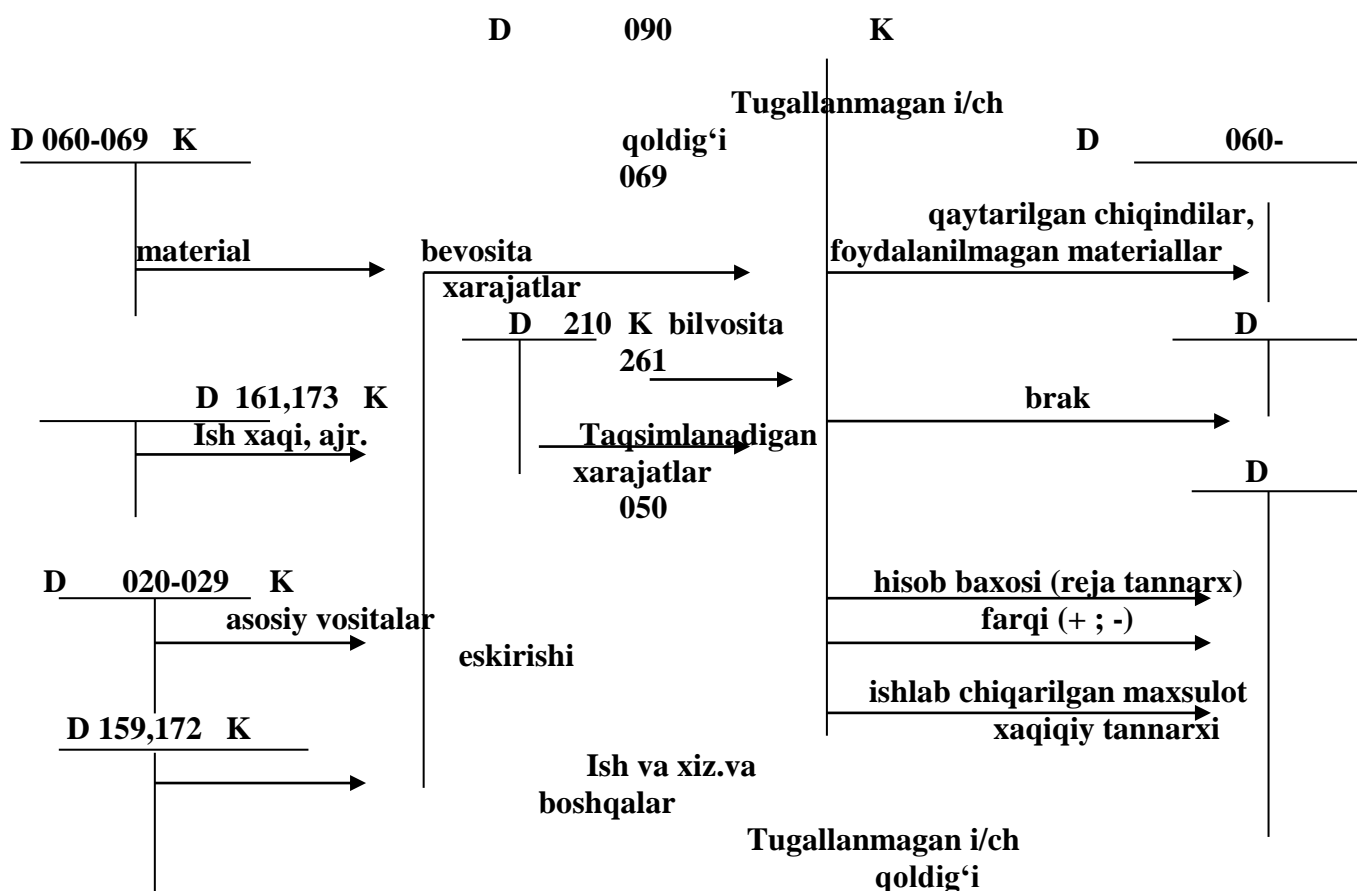




**3 - chizma. Mahsulot tannarxini aniqlashning bosqichli usulining sxematik ko‘rinishi**



**4 - chizma. Ishlab chiqarish xarajatlari va olingan tayyor maxsulotlar hisobini xujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.**



**5 – chizma. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishning sxematik ko‘rinishi**

090 –“Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar” subschyoti bo‘yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarishning tannarxini ko‘rsatadi. Analitik hisob xarajatlarning turlari va chiqarilayotgan mahsulotlarning turlari bo‘yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

**3 – jadval**

**Mavzuga doir buxgalteriya o‘tkazmalari:**

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi xujjat
1	Maxsulot(ish va xizmatlar ishlab chiqarish jarayonida materiallar sarflanganda	090	06 schyotning tegishli subschyotlari	Yuk xati(talabnoma), hisobdan chiqarish dalolatnomalari va boshqalar
2	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganda	090	173	Tabel yoki dalolatnomalar
3	Mahsulot(ish va xizmat)lar	090	161	Buxgalteriya

	ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari hisoblanganda			ma'lumotnomasi
4	Boshqa korxonalar va tashkilotlar tomonidan mahsulot(ish va xizmat) lar ishlab chiqarishda xizmatlar ko'rsatilganda	090	15 schyotning tegishli subschyotlari	Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi
5	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda foydalanilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	090	02 schyotning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya raschyotlari, ma'lumotnomasi
6	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish jarayonida bilvosita (umumishlab chiqarish xarakteridagi xarajatlar) taqsimlanganda	090	210	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
7	Ishlab chiqarish jarayoni natijasida mahsulot hisob (reja) tannarhida qabul qilinganda	050	090	Yuk xati, kirim orderi
8	Maxsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarhi bilan haqiqiy tannarhi o'rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarhi past, xaqiqiy tannarhi yuqori)	050	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
9	Maxsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarhi bilan haqiqiy tannarhi o'rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarhi yuqori, xaqiqiy tannarhi past) – farq summa qizil yozuvda aks ettiriladi	050	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

### 13-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLYAVIY AKTIVLAR HISOBI

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** aktiv, moliyaviy aktiv, shaxsiy hisob raqam, naqdsiz pul mablag'i, akkreditiv, so'rovnoma, hisob raqamdan ko'chirma, yo'ldagi pul mablag'i, byudjet mablag'lari, byudjetdan tashqari mablag'lar, kassa, naqd pul, kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, kassa dafatari, kassir.

#### NAZORAT SAVOLLARI

1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar tarkibiga nimalar kiritiladi?
2. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobining o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
3. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar bilan bog'liq qaysi buxgalteriya xujjatlarini bilasiz?

4. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlarni hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish tartibi to'g'risida nimalarni bilasiz?
5. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini ochish kimdan tomonidan va qanday amalga oshiriladi?
6. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini yuritish deganda nimani tushunasiz?
7. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini yopish tartibi qanday?
8. Byudjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini kim tashkil etadi?
9. Qanday hollarda kassaga pul mablag'lari kirim qilinadi?
10. Qanday hollarda kassadan pul mablag'lari sarflanadi?
11. Kassa muomalalarini rasmiylashtirish to'g'risida tushunchaga bering.
12. Boshqa pul mablag'lari deganda nimani tushunasiz?

### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishni maqsadi va vazifalari.
2. Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi.
3. G'aznachilik organlarida moliyaviy majburiyatlarni to'lab berish hisobi.
4. Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish.
5. Kassa operatsiyalari bo'yicha hisob xujjatlarini yuritish va kassa hisobotini shakllantirish.
6. Kassa operatsiyalarini buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish.
7. Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari hisobi.
8. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

### **MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

#### **1-Topshiriq**

Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini me'yoriy xuquqiy asoslarini ko'rsating.

#### **2-Topshiriq**

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
2	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga)				

	ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
3	Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				

Talab etiladi.

13. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
14. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
15. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi				
2	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishdan mablag' kelib tushganda				
3	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda				
4	Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanilmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar				
5	Homiylik mablag'lari tushimi aks ettirilganda				
6	Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingani mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda				
7	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditorlik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda				

Talab etiladi.

13. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
14. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
15. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 4-Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Talab etiladi.

17. Muomalalar mazmunini mustaqil tuzing.
18. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
19. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
20. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Byudjet tashkiloti ishchi xodimlariga ish xaqi berish uchun Byudjetdan mablag' ajratilganda qaysi buxgalteriya yozuvi aks ettiriladi?
  - A) Dt 173      Kt 232
  - B) Dt 171      Kt 232
  - C) Dt 120      Kt 232
  - D) A va B
  
2. "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari" (1998 yil 17 dekabrda 565 son bilan AVdan ro'yxatdan o'tgan) ga asosan xisob berish sharti bilan berilgan naqt pullarning sarflanmagan qismi ular berilgan muddat tugagandan keyin necha kundan kechiktirilmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi shart.
  - A) 5 kun
  - B) 30 kun
  - C) 3 kun
  - D) Avans xisoboti topshirilgan kunda
  
3. Xisobdor shaxs tomonidan ishlatilmagan pul mablagi kayta kassaga topshirilganda.
  - A) Dt 120      Kt 173
  - B) Dt 120      Kt 172
  - C) Dt120      Kt 160
  - D) Dt 120      Kt 171
  
4. Byudjet tashkilotlarida pul mablag'lari hosil bo'lish manbaiga ko'ra:
  - A) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari
  - B) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar
  - C) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari,

D) Ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar, Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'lari

5. Byudjet tashkilotlari tomonidan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha qaysi xujjat taqdim qilinganda ko'rsatilgan mablag' smeta doirasida to'lab beriladi?

- A) Ishonchnoma
- B) Naqd pul olish uchun chek
- C) So'rovnoma
- D) Talabnoma

6. G'aznachilik tomonidan rasmiylashtirilgan chek bank tomonidan necha kun muddat ichida ijrosi ta'minlanishi lozim?

- A) 8
- B) 9
- C) 10
- D) 5

7. Byudjetdan mablag' oluvchilar shartnomalarni G'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng qancha kuni mobaynida taqdim etishlari lozim?

- A) 20 ish kuni mobaynida;
- B) joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan;
- C) 20 ish kuni mobaynida,
- D) joriy moliya yilining 15 dekabridan kechikmasdan;

8. Respublika Byudjetidan moliyalashtiriluvchi (G'aznachilikka qamrab olinmagan) Byudjet tashkilotida Byudjetdan moliyalashtirish bo'yicha qaysi pravodka to'g'ri?

- A) Dt 237      Kt 140
- B) Dt 100      Kt 232
- C) Dt 200      Kt 140
- D) Dt 232      Kt 100

9. Byudjet tashkilotida stipendiya oluvchilarga stipendiya berilganda

- A) Dt 173      Kt 120
- B) Dt 174      Kt 120
- C) Dt 174      Kt 232
- D) A va V

10. Byudjet tashkilotida kasaba uyushmasiga a'zolik badali o'tkazib berilganda

- A) Dt 176      Kt 232
- B) Dt 173      Kt 232
- C) Dt 171      Kt 232
- D) Dt 163      Kt 232

#### **14-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** aktiv, moliyaviy aktiv, shaxsiy hisob raqam, naqdsiz pul mablag'i, akkreditiv, so'rovnoma, hisob raqamdan ko'chirma, yo'ldagi pul mablag'i, byudjet mablag'lari, byudjetdan tashqari mablag'lar, kassa, naqd pul, kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, kassa dafatari, kassir.



## NAZORAT SAVOLLARI

13. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar tarkibiga nimalar kiritiladi?
14. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobining o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
15. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar bilan bog'liq qaysi buxgalteriya xujjatlarini bilasiz?
16. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlarni hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish tartibi to'g'risida nimalarni bilasiz?
17. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini ochish kimdan tomonidan va qanday amalga oshiriladi?
18. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini yuritish deganda nimani tushunasiz?
19. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini yopish tartibi qanday?
20. Byudjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini kim tashkil etadi?
21. Qanday hollarda kassaga pul mablag'lari kirim qilinadi?
22. Qanday hollarda kassadan pul mablag'lari sarflanadi?
23. Kassa muomalalarini rasmiylashtirish to'g'risida tushunchaga bering.
24. Boshqa pul mablag'lari deganda nimani tushunasiz?

## MUSTAQIL ISH MAVZULARI

9. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishni maqsadi va vazifalari.
10. Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi.
11. G'aznachilik organlarida moliyaviy majburiyatlarni to'lab berish hisobi.
12. Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish.
13. Kassa operatsiyalari bo'yicha hisob xujjatlarini yuritish va kassa hisobotini shakllantirish.
14. Kassa operatsiyalarini buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish.
15. Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari hisobi.
16. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

## MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

### 1-Topshiriq

Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini me'yoriy xuquqiy asoslarini ko'rsating.

### 2-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga				

	beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
2	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
3	Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				

Talab etiladi.

16. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
17. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
18. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi				
2	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishdan mablag' kelib tushganda				
3	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda				
4	Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar				
5	Homiylik mablag'lari tushimi aks ettirilganda				
6	Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolinganda mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda				
7	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditorlik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda				

Talab etiladi.

16. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.

17. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
18. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Talab etiladi.

21. Muomalalar mazmunini mustaqil tuzing.
22. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
23. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
24. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Byudjet tashkiloti ishchi xodimlariga ish xaqi berish uchun Byudjetdan mablag' ajratilganda qaysi buxgalteriya yozuvi aks ettiriladi?
  - A) Dt 173      Kt 232
  - B) Dt 171      Kt 232
  - C) Dt 120      Kt 232
  - D) A va B
  
2. "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari" (1998 yil 17 dekabrda 565 son bilan AVdan ro'yxatdan o'tgan) ga asosan xisob berish sharti bilan berilgan naqt pullarning sarflanmagan qismi ular berilgan muddat tugagandan keyin necha kundan kechiktirilmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi shart.
  - A) 5 kun
  - B) 30 kun
  - C) 3 kun
  - D) Avans xisoboti topshirilgan kunda
  
3. Xisobdor shaxs tomonidan ishlatilmagan pul mablagi kayta kassaga topshirilganda.
  - A) Dt 120      Kt 173
  - B) Dt 120      Kt 172
  - C) Dt120      Kt 160
  - D) Dt 120      Kt 171
  
4. Byudjet tashkilotlarida pul mablag'lari hosil bo'lish manbaiga ko'ra:

- A) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari
- B) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar
- C) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari,
- D) Ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar, Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'lari
5. Byudjet tashkilotlari tomonidan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha qaysi xujjat taqdim qilinganda ko'rsatilgan mablag' smeta doirasida to'lab beriladi?
- A) Ishonchnoma
- B) Naqd pul olish uchun chek
- C) So'rovnoma
- D) Talabnoma
6. G'aznachilik tomonidan rasmiylashtirilgan chek bank tomonidan necha kun muddat ichida ijrosi ta'minlanishi lozim?
- A) 8
- B) 9
- C) 10
- D) 5
7. Byudjetdan mablag' oluvchilar shartnomalarni G'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng qancha kuni mobaynida taqdim etishlari lozim?
- A) 20 ish kuni mobaynida;
- B) joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan;
- C) 20 ish kuni mobaynida,
- D) joriy moliya yilining 15 dekabridan kechikmasdan;
8. Respublika Byudjetidan moliyalashtiriluvchi (G'aznachilikka qamrab olinmagan) Byudjet tashkilotida Byudjetdan moliyalashtirish bo'yicha qaysi pravodka to'g'ri?
- A) Dt 237 Kt 140
- B) Dt 100 Kt 232
- C) Dt 200 Kt 140
- D) Dt 232 Kt 100
9. Byudjet tashkilotida stipendiya oluvchilarga stipendiya berilganda
- A) Dt 173 Kt 120
- B) Dt 174 Kt 120
- C) Dt 174 Kt 232
- D) A va V
10. Byudjet tashkilotida kasaba uyushmasiga a'zolik badali o'tkazib berilganda
- A) Dt 176 Kt 232
- B) Dt 173 Kt 232
- C) Dt 171 Kt 232
- D) Dt 163 Kt 232

## **15-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** aktiv, moliyaviy aktiv, shaxsiy hisob raqam, naqdsiz pul mablag'i, akkreditiv, so'rovnoma, hisob raqamdan ko'chirma, yo'ldagi pul mablag'i, byudjet mablag'lari, byudjetdan tashqari mablag'lar, kassa, naqd pul, kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, kassa dafatari, kassir.

### **NAZORAT SAVOLLARI**

25. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar tarkibiga nimalar kiritiladi?
26. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobining o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
27. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar bilan bog'liq qaysi buxgalteriya xujjatlarini bilasiz?
28. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlarni hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish tartibi to'g'risida nimalarni bilasiz?
29. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini ochish kimdan tomonidan va qanday amalga oshiriladi?
30. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini yuritish deganda nimani tushunasiz?
31. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini yopish tartibi qanday?
32. Byudjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini kim tashkil etadi?
33. Qanday hollarda kassaga pul mablag'lari kirim qilinadi?
34. Qanday hollarda kassadan pul mablag'lari sarflanadi?
35. Kassa muomalalarini rasmiylashtirish to'g'risida tushunchaga bering.
36. Boshqa pul mablag'lari deganda nimani tushunasiz?

### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

17. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishni maqsadi va vazifalari.
18. Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi.
19. G'aznachilik organlarida moliyaviy majburiyatlarni to'lab berish hisobi.
20. Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish.
21. Kassa operatsiyalari bo'yicha hisob xujjatlarini yuritish va kassa hisobotini shakllantirish.
22. Kassa operatsiyalarini buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish.
23. Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari hisobi.
24. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

### **MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

#### **1-Topshiriq**

Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini me'yoriy xuquqiy asoslarini ko'rsating.

#### **2-Topshiriq**

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
2	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
3	Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				

Talab etiladi.

19. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
20. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
21. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3-Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi				
2	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishdan mablag' kelib tushganda				
3	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda				
4	Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar				
5	Homiylik mablag'lari tushimi aks ettirilganda				
6	Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolinganda mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda				

7	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditorlik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda				
---	--	--	--	--	--

Talab etiladi.

19. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
20. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
21. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Talab etiladi.

25. Muomalalar mazmunini mustaqil tuzing.
26. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
27. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
28. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Byudjet tashkiloti ishchi xodimlariga ish xaqi berish uchun Byudjetdan mablag' ajratilganda qaysi buxgalteriya yozuvi aks ettiriladi?
  - A) Dt 173      Kt 232
  - B) Dt 171      Kt 232
  - C) Dt 120      Kt 232
  - D) A va B
  
2. "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari" (1998 yil 17 dekabrda 565 son bilan AVdan ro'yxatdan o'tgan) ga asosan xisob berish sharti bilan berilgan naqt pullarning sarflanmagan qismi ular berilgan muddat tugagandan keyin necha kundan kechiktirilmagan tashkilot kassasiga qaytarilishi shart.
  - A) 5 kun
  - B) 30 kun
  - C) 3 kun
  - D) Avans xisoboti topshirilgan kunda
  
3. Xisobdor shaxs tomonidan ishlatilmagan pul mablagi kayta kassaga topshirilganda.
  - A) Dt 120      Kt 173

- B) Dt 120      Kt 172
- C) Dt120      Kt 160
- D) Dt 120      Kt 171

4. Byudjet tashkilotlarida pul mablag'lari hosil bo'lish manbaiga ko'ra:

- A) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari
- B) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar
- C) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari,
- D) Ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar, Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'lari

5. Byudjet tashkilotlari tomonidan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha qaysi xujjat taqdim qilinganda ko'rsatilgan mablag' smeta doirasida to'lab beriladi?

- A) Ishonchnoma
- B) Naqd pul olish uchun chek
- C) So'rovnoma
- D) Talabnoma

6. G'aznachilik tomonidan rasmiylashtirilgan chek bank tomonidan necha kun muddat ichida ijrosi ta'minlanishi lozim?

- A) 8
- B) 9
- C) 10
- D) 5

7. Byudjetdan mablag' oluvchilar shartnomalarni G'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng qancha kuni mobaynida taqdim etishlari lozim?

- A) 20 ish kuni mobaynida;
- B) joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan;
- C) 20 ish kuni mobaynida,
- D) joriy moliya yilining 15 dekabridan kechikmasdan,.

8. Respublika Byudjetidan moliyalashtiriluvchi (G'aznachilikka qamrab olinmagan) Byudjet tashkilotida Byudjetdan moliyalashtirish bo'yicha qaysi pravodka to'g'ri?

- A) Dt 237      Kt 140
- B) Dt 100      Kt 232
- C) Dt 200      Kt 140
- D) Dt 232      Kt 100

9. Byudjet tashkilotida stipendiya oluvchilarga stipendiya berilganda

- A)Dt 173      Kt 120
- B) Dt 174      Kt 120
- C) Dt 174      Kt 232
- D) A va V

10. Byudjet tashkilotida kasaba uyushmasiga a'zolik badali o'tkazib berilganda

- A) Dt 176      Kt 232
- B) Dt 173      Kt 232
- C) Dt 171      Kt 232



## **16-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** aktiv, moliyaviy aktiv, shaxsiy hisob raqam, naqdsiz pul mablag'i, akkreditiv, so'rovnoma, hisob raqamdan ko'chirma, yo'ldagi pul mablag'i, byudjet mablag'lari, byudjetdan tashqari mablag'lar, kassa, naqd pul, kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, kassa dafatari, kassir.

### **NAZORAT SAVOLLARI**

37. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar tarkibiga nimalar kiritiladi?
38. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobining o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
39. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar bilan bog'liq qaysi buxgalteriya xujjatlarini bilasiz?
40. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlarni hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish tartibi to'g'risida nimalarni bilasiz?
41. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini ochish kimdan tomonidan va qanday amalga oshiriladi?
42. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini yuritish deganda nimani tushunasiz?
43. Byudjet tashkilotlarining shaxsiy hisob raqamlarini yopish tartibi qanday?
44. Byudjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini kim tashkil etadi?
45. Qanday hollarda kassaga pul mablag'lari kirim qilinadi?
46. Qanday hollarda kassadan pul mablag'lari sarflanadi?
47. Kassa muomalalarini rasmiylashtirish to'g'risida tushunchaga bering.
48. Boshqa pul mablag'lari deganda nimani tushunasiz?

### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

25. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishni maqsadi va vazifalari.
26. Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish va yuritish tartibi.
27. G'aznachilik organlarida moliyaviy majburiyatlarni to'lab berish hisobi.
28. Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalari hisobini tashkil etish.
29. Kassa operatsiyalari bo'yicha hisob xujjatlarini yuritish va kassa hisobotini shakllantirish.
30. Kassa operatsiyalarini buxgalteriya hisobvaraqlarida aks ettirish.
31. Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari hisobi.
32. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

### **MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

#### **1-Topshiriq**

Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini me'yoriy xuquqiy asoslarini ko'rsating.

### 2-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
2	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
3	Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				

Talab etiladi.

22. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
23. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
24. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi				
2	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishdan mablag' kelib tushganda				
3	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda				
4	Byudjet tashkilotlarida vaqtincha				

	foydalanmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar				
5	Homiylik mablag'lari tushimi aks ettirilganda				
6	Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda				
7	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditorklik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda				

Talab etiladi.

22. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
23. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
24. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Talab etiladi.

29. Muomalalar mazmunini mustaqil tuzing.
30. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
31. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
32. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Byudjet tashkiloti ishchi xodimlariga ish xaqi berish uchun Byudjetdan mablag' ajratilganda qaysi buxgalteriya yozuvi aks ettiriladi?
  - A) Dt 173      Kt 232
  - B) Dt 171      Kt 232
  - C) Dt 120      Kt 232
  - D) A va B
2. "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari" (1998 yil 17 dekabrda 565 son bilan AVdan ro'yxatdan o'tgan) ga asosan xisob berish sharti bilan berilgan naqt pullarning sarflanmagan qismi ular berilgan muddat tugagandan keyin necha kundan kechiktirilmagan tashkilot kassasiga qaytarilishi shart.

- A) 5 kun  
 B) 30 kun  
 C) 3 kun  
 D) Avans xisoboti topshirilgan kunda
3. Xisobdor shaxs tomonidan ishlatilmagan pul mablagi kayta kassaga topshirilganda.  
 A) Dt 120      Kt 173  
 B) Dt 120      Kt 172  
 C) Dt120      Kt 160  
 D) Dt 120      Kt 171
4. Byudjet tashkilotlarida pul mablag'lari hosil bo'lish manbaiga ko'ra:  
 A) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari  
 B) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar  
 C) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari,  
 D) Ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar, Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'lari
5. Byudjet tashkilotlari tomonidan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha qaysi xujjat taqdim qilinganda ko'rsatilgan mablag' smeta doirasida to'lab beriladi?  
 A) Ishonchnoma  
 B) Naqd pul olish uchun chek  
 C) So'rovnoma  
 D) Talabnoma
6. G'aznachilik tomonidan rasmiylashtirilgan chek bank tomonidan necha kun muddat ichida ijrosi ta'minlanishi lozim?  
 A) 8  
 B) 9  
 C) 10  
 D) 5
7. Byudjetdan mablag' oluvchilar shartnomalarni G'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng qancha kuni mobaynida taqdim etishlari lozim?  
 A) 20 ish kuni mobaynida;  
 B) joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan;  
 C) 20 ish kuni mobaynida,  
 D) joriy moliya yilining 15 dekabridan kechikmasdan,.
8. Respublika Byudjetidan moliyalashtiriluvchi (G'aznachilikka qamrab olinmagan) Byudjet tashkilotida Byudjetdan moliyalashtirish bo'yicha qaysi pravodka to'g'ri?  
 A) Dt 237      Kt 140  
 B) Dt 100      Kt 232  
 C) Dt 200      Kt 140  
 D) Dt 232      Kt 100
9. Byudjet tashkilotida stipendiya oluvchilarga stipendiya berilganda  
 A) Dt 173      Kt 120  
 B) Dt 174      Kt 120

- C) Dt 174      Kt 232
- D) A va V

10. Byudjet tashkilotida kasaba uyushmasiga a'zolik badali o'tkazib berilganda

- A) Dt 176      Kt 232
- B) Dt 173      Kt 232
- C) Dt 171      Kt 232
- D) Dt 163      Kt 232

### **17-MAVZU: TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** majburiyat, debitor majburiyat, kreditor majburiyat, yuridik majburiyat, moliyaviy majburiyat, majburiyatlar muddati, majburiyatlarni ro'yhatga olish, mol etkazib beruvchi, xizmat ko'rsatuvchi, xaridor, buyurtmachi, hisobdor shaxs, xizmat safari, kamomad, javobgarlik, javobgar shaxs, soliq, byudjet, majburiy to'lov, maqsadli jamg'arma.

#### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Byudjet tashkilotlarida debitor va kreditor majburiyatlar deganda nimani tushunasiz?
2. Byudjet tashkilotlarida debitor va kreditor majburiyatlar hisobining o'ziga xos xususiyatlari nimalarda namoyon bo'ladi?
3. Byudjet tashkilotlarida debitor va kreditor majburiyatlarni xujjatlashtirish deganda nimani tushunasiz?
4. Byudjet tashkilotlarida yuridik va moliyaviy majburiyat deganda nimani tushunasiz?
5. Byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlar kim tomonidan ro'yhatga olinadi?
6. Byudjet tashkilotlarida byudjet bilan hisob-kitoblar deganda nimani tushunasiz?
7. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblarga nimalar kiritiladi?

#### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

1. G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.
2. Byudjet tashkilotlarida mol etkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.
3. Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.
4. Byudjet tashkilotlarida xizmat safar xarajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar.
5. Kamomadlar bo'yicha hodimlar bilan hisoblashuvlar hisobi.
6. Boshqa turli debitor va kreditor majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
7. Hisoblashuv muomalalari bo'yicha inventarizatsiya hisobi.

#### **MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

##### **1-Topshiriq**

Debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarni yuzaga kelishi xolatlarini ko'rsating. Moliyaviy majburiyat va yuridik majburiyatlarni moxiyatini sharxlang, amaliy misollar keltiring. Byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishning hususiyatlarini ayting.

##### **2-Topshiriq**

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Etkazib berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qiymatliklar uchun to'langan mablag'lar summasiga				
2	Mol etkazib beruvchilardan omborga kelib tushgan qurilish materiallari summasiga				
3	Qurilish materiallarini olib kelishda transport xizmatlari ko'rsatilganda				
4	Pudratchilarning bajargan qurilish-montaj ishlari summasiga				

Talab etiladi.

4. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
5. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
6. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 3-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda				
2	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda				
3	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar byudjetga o'tkazib berilganda				
4	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar o'tkazib berilganda				
5	Tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha foyda solig'i hisoblanganda				
6	Tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha hisoblangan foyda solig'i imtiyoz ko'rinishida aks ettirilganda				

Talab etiladi.

4. Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.

5. Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
6. Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### 4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Xodimlarning hisoblangan ish xaqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasiga				
2	Xodimlarning hisoblangan ish xaqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasini o'tkazib berilishi				
3	Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan hisoblangan ajratmalar				
4	Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan hisoblangan ajratmalarni imtiyoz ko'rinishida aks ettirish				
5	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda (so'rovnoma shaklini tuzing)				
6	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha hisoblangan to'lovlar kelib tushganda				

Talab etiladi.

4. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
5. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
6. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

#### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Byudjet tashkilotlari tomonidan balans topshirilishida turli debitor va kreditorlar qaysi subschyotda aks ettiriladi?
  - A) 179 subschyot
  - B) 150-159 subschyot
  - C) 178 subschyot
  - D) 159 subschyot

2. Byudjet tashkiloti Byudjet mablagidan asosiy vosita sotib olinganda mablag' mol etkazib beruvchiga o'tkazib berilganda qanday pravodka beriladi?
- A) Dt 150 Kt 232
  - B) Dt 178 Kt 232
  - C) Dt 232 Kt 150
  - D) Dt 232 Kt 178
3. Byudjet tashkiloti tomonidan to'lov kontrakt mablag'i hisobidan elektr ta'minoti uchun kilingan xakikiy xarajatga qanday pravodka beriladi?
- A) Dt 251 Kt 237
  - B) Dt 251 Kt 150
  - C) Dt 211 Kt 251
  - D) Dt 251 Kt 178
4. Byudjet tashkilotlarida debitor karzdorlik yuzaga kelganda 159 subchyot balansning qaysi bo'limida aks ettiriladi?
- A) aktiv bo'limida
  - B) passiv bo'limida
  - C) 2-shaklda
  - D) 2-RJda
5. Debitorlik va kreditorlik munosabatlari qaysi shakl(kitob)da hisobga olinadi? A) 292-shaklda
- B) 294-shaklda
  - C) 285-shaklda
  - D) 308-shaklda
6. Byudjet tashkilotlari tomonidan balans topshirilishida turli debitor va kreditorlar bo'yicha ilova kilinishi lozim bulgan xujjat?
- A) Yuk xati
  - B) Solishtirma dalolatnoma
  - C) debitor va kreditorlarning to'lik ro'yxati
  - D) tugri javob yuk
7. Rivojlantirish jamgarmasi mablaglari hisobidan sotib olingan asosiy vositaning qiymati to'lab berilganda qanday pravodka beriladi?
- A) Dt 159 Kt 111
  - B) Dt 150 Kt 113
  - C) Dt 159 Kt 113
  - D) Dt 150 Kt 112
8. Byudjet mablagi xisobidan oldindan to'lov 15% utkazilib va maxsulot kirim qilinganda qanday xolat yuzaga keladi?
- A) debitor karzdorlik
  - B) kreditor karzdorlik
  - C) to'lov 100% amalga oshirilmaguncha maxsulot berilmaydi
  - D) tugri javob yuk
9. Byudjet mablagi xisobidan oldindan to'lov 15% utkazilib va dori-darmon kirim qilinganda qanday pravodka beriladi?
- A) Dt 062 Kt 150



- B) Dt 150 Kt 062
- C) Dt 063 Kt 159
- D) Dt 160 Kt 261

10. Asosiy vosita sotib olinishi va balansga kirim kilinishi jarayoni to'g'ri ko'rsatilgan qatorni ko'rsating

- A) Dt 072 Kt 159  
Dt (010-019) Kt 072
- B) Dt (010-019) Kt 159  
Dt (010-019) Kt 072
- C) Dt 073 Kt 159  
Dt (010-019) Kt 073
- D) Dt 072 Kt 150

### **18-MAVZU: HODIMLAR VA STIPENDIYA OLUVCHILAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** xodim, ishchi, ish xaqi, mexnat xaqi, tabel, shtatlar jadvali, razryad, razryad koeffitsenti, ta'rif, daromad solig'i, majburiy ushlanma, ish xaqiga tenglashtirilgan to'lovlar, kasallik varaqasi, ijtimoiy to'lovlar, moddiy yordam, rag'batlantirish, pensiya, stipendiya, stipendiya oluvchi, deponent, deponent to'lovi, deponentlash, kasaba uyushmasi, mexnat kodeksi.

#### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Byudjet tashkilotlarida xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblarga nimalar kiradi?
2. Byudjet tashkilotlarida xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblarni xujjatlashtirish deganda nimani tushunasiz?
3. Byudjet tashkilotlarida xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish to'g'risida nimalarni bilasiz?
4. Byudjet tashkilotlarida ish xaqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bilan bog'liq soliq va majburiy ushlanmalar hisobi to'g'risida nimalarni bilasiz?

#### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

5. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.
6. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobi.
7. Stipendiya to'lovlari, pensiya va nafaqalar bo'yicha to'lovlar hisobi.
8. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq va majburiy ajratmalarning yuzaga kelishi va to'lanishi hisobi.
9. Ish haqiga nisbatan majburiy ushlanmalar hisobi.
10. Mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarning to'lanishida plastik kartochkalardan foydalanish hisobi.

### **MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

#### **1-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarida xodimlar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirilishi tartibini tushintiring. Kamomadlar bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar qanday amalga oshiriladi. Hizmat safari yuzasidan xodimlar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirilishi tartibini ko'rsating. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirilishi tartibini

sharxlang. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlarni me'yoriy-xuquqiy asoslarini ko'rsating.

### 2-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning o'qituvchilari K. Ravshanov va S.Rasulovlar 2016 yilning 28 mart - 27 aprel kunlari Andijon viloyatida tashkil etilgan malaka oshirish kursida bo'lib qaytishgan. Toshkent-Andijon, Andijon –Toshkent yo'nalishida ko'cha transportidan foydalanishgan lekin yo'l chiptasi mavjud emas. Yotoqxonaxarajatlari bo'yicha xam xech qanday xujjat taqdim etishmagan.

Talab etiladi:

7. O'qituvchilarga transport xarajatlari qancha miqdorda qoplanishini toping;
8. O'qituvchilarga yotoqxonaxarajatlari qancha miqdorda qoplanishini toping;
9. O'qituvchilarga sutkalik xarajatlari qancha miqdorda qoplanishini toping;
10. Xar bir o'qituvchi uchun aloxida avans hisoboti tuzing;
11. Xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
12. Tegishli memorial orderga tushiring.

### 3-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa
1	Xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda				
2	Xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlanmalar amalga oshirilganda:				
	a) daromad solig'i				
	b) 7 % Pensiya jamg'armasiga badal				
	v)Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari				
	g) Kasaba uyushmasi badali				
3	Ish xaqi kassadan tarqatilganda				
4	Ish haqi plastik kartochkalarga o'tkazib berilganda				

Talab etiladi.

4. Xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
5. Xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
6. Xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

### 4-Topshiriq

Maktab bosh hisobchisi 2016 yil 5 avgustdan 24 ish kunidan iborat mehnat ta'tiliga chiqdi. Bu xodimning oylik ish haqi miqdori shtatlar jadvali bo'yicha 350000 so'mga teng bo'lgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 2 500 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

Talab etiladi:

4. Xodimni mehnat ta'tili uchun ish xaqisini aniqlang;

5. Buxgalteriya xujjatlarida aks ettiring;
6. Buxgalteriya yozuvida aks ettiring va tegishli memorial orderga tushiring.

### **5-Topshiriq**

Maktab bosh hisobchisi 2016 yil iyul oyida 26 ish kunidan 5 ish kuni kasalligi tufayli ishga chiqmagan 21 ish kuni haqiqatda ishlagan. Ish staji 9 yilni tashkil etadi. Shu vaqtda oylik ish haqi tasdiqlangan shtatlar jadvaliga muvofiq 350000 so'mni tashkil etgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 2 500 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

Talab etiladi:

Xodimni mehnatga layoqatsizlik nafaqasini toping;

Buxgalteriya xujjatlarida aks ettiring;

Buxgalteriya yozuvida aks ettiring va tegishli memorial orderga tushiring

### **MAVZU BO'YICHA TESTLAR**

1. Vaqtida olinmagan xodimlarni ish xaqi deponentga o'tkazilganda
 

A)Dt 173	Kt 177
B)Dt 120	Kt 177
C)Dt177	Kt 120
D)Dt 206	Kt 173
  
- 2.Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga tashkilotining buxgalteriyasida qanday buxgalteriya yozuvi beriladi
 

A)Dt 206	Kt 175
B)Dt 175	Kt 206
C)Dt 231	Kt 160
D)Dt 231	Kt 161
  
- 3.O'zR VM 2004 yil 21 dekabrda "Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti to'g'risida" gi qaroriga asosan ish xaqidan shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya xisob varag'iga ajratma xisoblanganda
 

A)Dt 173	Kt 162
B)Dt 160	Kt 162
C)Dt 180	Kt 190
D)Dt 160	Kt 163
  
4. Hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi soliq idorasiga o'tkazib berilganida qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
 

A) Dt 090	Kt 175
B) Dt 175	Kt 232
C) Dt 161	Kt 232
D) Dt 170	Kt 237
  
- 5.Kassadan xodimlarga vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganligi uchun hisoblangan nafaqa berilganda qanday buxgalteriya provodkasi tuziladi?
 

A) Dt 173	Kt 120
B)Dt 171	Kt 120
C)Dt 170	Kt 120
D)Dt 174	Kt 120
  
- 6.Ish xaqidan ijro varaqalariga asosan ushlanmalar amalga oshirilganda.
 

A) Dt 173	Kt 176
-----------	--------

- B)Dt 173      Kt 162
- C)Dt 173      Kt 161
- D)Dt 173      Kt 163

7. Da'vo muddati o'tgan deponentlashtirilgan ish haqi hisobdan chiqarildi

- A)Dt 177      Kt 230, 240, 250, 260
- B)Dt 177      Kt 100
- C)Dt 090      Kt 177
- D)Dt 177      Kt 232,272, 262

8. Vaqtinchalik mehnatga qobilyatsizlik nafaqasi Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari xisobiga belgilansa.

- A)Dt 231      Kt 171
- B)Dt171      Kt 261
- C)Dt 261      Kt 171
- D)To'g'ri javob yo'q

9. "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida nizom" ga asosan bola tug'ilganda beriladigan nafaqalar tayinlanganda.

- A) Dt231,241.251.261,271      Kt 171
- B) Dt231      Kt 171
- C) Dt163      Kt 171
- D) Dt171      Kt 163

10. "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida nizom" ga asosan vaqtinchalik mehnatga qobilyatsizlik nafaqasi ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar yoki maxsus imtiyozga ega bo'lmagan xodimlarga qanday miqdorda to'lanadi.

- A)Umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lsa 100%
- B) 8 yilgacha 80%
- C)Umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lsa 80%
- D)8 yilgacha 60%

## **19-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** byudjet mablag'i, natija, moliyaviy natija, joriy yil, hisobot davri, hisobot yili, xarajat, xaqiqiy xarajat, kassa xarajat, moliyaviy natijani aniqlash, ijobiy farq, salbiy farq.

### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija nima uchun aniqlanadi?
2. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani aniqlash tartibi to'g'risida nimalarni bilasiz?
3. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani aniqlashning davriyligi to'g'risida tushunchangiz?
4. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish ketma-ketligi to'g'risida nimalarni bilasiz?

5. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish tartibi qanday?
6. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani aniqlashning o'ziga xos xususiyatlari nimada?
7. Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijaning davriyligi.
8. Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijani hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish ketma-ketligini izohlang.

### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

1. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.
2. Joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi.
3. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
4. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.
5. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
6. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
7. Yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
8. Yakuniy moliyaviy natijalarni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.

### **MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

#### **1-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni shakllanishini sxematik ko'rsatib bering va misollar keltiring. Byudjet tashkilotlarining daromadlariga sharx bering. Byudjet tashkilotlarining xarajatlariga sharx bering. Byudjet tashkilotlarining daromadlari manbaalari bo'yicha moliyaviy natijalarning sxematik ko'rinishini ko'rsating.

#### **2-Topshiriq**

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda byudjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlarini aniqlang. Byudjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlari hisobiga shakllangan moliyaviy natijani aniqlang (quyidagi jadvalda ko'rsating).

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

#### **3-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar qanday aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ko'rsating. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar

hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Byudjet tashkilotini boshqa byudjetdan tashqari daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering

#### 4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlarini aniqlang. Byudjetdan tashqari(manbaalari bo'yicha alohida) mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlari hisobiga shakllangan moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

#### 5-Topshiriq

Yakuniy moliyaviy natija qanday aniqlanishini ko'rsating. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifini aytib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

#### 6-Topshiriq

Yuqoridagi topshiriqlar ma'lumotlaridan kelib chiqib Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda shakllangan yakuniy moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

1. Moliyaviy natijalar – bu...

A) Bu xo'jalik sub'ektlarida foydani yoki zararni aniqlashdir.

B) xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi



- B) 2010 yil 24 mart
- C) 2009 yil 24 mart
- D) 2010 yil 11 yanvar

10. Talim muassasalarida mehnatga haq to'lash muddatlari qanday belgilanadi?
- A) Mehnat kodeksiga asosan
  - B) Ilmiy kengash yoki rektorat qaroriga asosan
  - C) Xodimning yozma murojati va fuqarolik kodeksi asosida
  - D) Kasaba uyushmasi qaroriga asosan
11. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan mol etkazib beruvchilarga qarz to'langanda qanday pravodka beriladi?
- A) Dt 150 Kt 111
  - B) Dt 159 Kt 252
  - C) Dt 178 Kt 112
  - D) Dt 178 Kt 111
12. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan ishchi xodimlarga ish xaqi hisoblanganda qanday pravodka beriladi?
- A) Dt 251 Kt 173
  - B) Dt 111 Kt 173
  - C) Dt 212 Kt 180
  - D) to'g'ri javob yo'q
13. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan ishchi xodimlarga ish xaqi berilganda qanday pravodka beriladi?
- A) Dt 111 Kt 173
  - B) Dt 180 Kt 114
  - C) Dt 173 Kt 120
  - D) Dt 110 Kt 180
14. Vaqtinchalik foydalanilmayotgan bino ijaraga berilganda O'zVM 414 sonli buyrug'i talablari bo'yicha hisoblangan ijara to'lovi summasiga.
- A) Dt 152 Kt 252
  - B) Dt 400 Kt 010
  - C) Dt 159 Kt 262
  - D) Barcha javoblar to'g'ri
15. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 880 raqam bilan 2000 yilning 25 yanvarida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan "Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar(ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish to'g'risida"gi yo'riqnoma talablari bo'yicha pullik asosida amalga oshiriladigan tovarlar( ishlar, xizmatlar)ni sotish narxini kim tomonidan belgilanadi.
- A) Vazirlik, idoralar.
  - B) Tegishli boshqaruv organlari bilan kelishilgan holda mustaqil belgilaydi.
  - C) Korxonalar raxbari va bosh hisobchisi tomonidan mustaqil belgilanadi.
  - D) Barcha javoblar to'g'ri
16. Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi. A) Ijtimoiy soxaga, moddiy texnika ba'zasiga.
- A) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga ish xaqi hisobiga.
  - B) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga



- C) moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, ish xaqi hisobiga  
 D) Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi
17. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tashkilotning kreditorlik qarzlari bo'lmasa necha foizi moddiy texnika ba'zasini mustaxkamlashga yo'naltiriladi.  
 A) 25%  
 B) 100%  
 C) 75%  
 D) Barcha javoblar to'g'ri
18. Byudjet tashkilotida rivojlantirish jamg'armasi hisobidan xodimlarga rag'batlantirish hisoblanganda...  
 A) Dt 215 Kt 180  
 B) Dt – 217 Kt 180  
 C) Dt 261 Kt 173  
 D) Dt 261 Kt 180
19. Byudjet tashkilotida rivojlantirish jamg'armasidan tayinlangan mukofot kassadan berilganda...  
 A) Dt 180 Kt 120  
 B) Dt 171 Kt 112  
 C) Dt 173 Kt 120  
 D) Dt 120 Kt 173
20. Byudjet tashkilotida rivojlantirish jamg'armasi shakllanish manbaalarini ko'rsating...  
 A) Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan tushgan daromadlar, hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan Byudjet mablag'lari hisobidan tushumlar.  
 B) Vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan tushgan tushumlar.  
 C) Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan Byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga olingan tushumlar.  
 D) Barcha javoblar to'g'ri
21. Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi.  
 A) Vaqtincha mexnatga qobiliyatsizlik nafaqalarni va kreditorlik qarzlarni to'lashga  
 B) Moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga  
 C) Ijtimoiy rivojlantirish va Byudjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag'batlantirishga  
 D) Barcha javoblar to'g'ri
22. Ta'lim muassasasi talabalari, aspirantlari stipendiyasidan shartnomaga muvofiq yotoqxonada foydalanganlik uchun xaq ushlab qolinganda...  
 A) Dt174 Kt 272  
 B) Dt174 Kt 159  
 C) Dt174 Kt252  
 D) Dt174 Kt171

23. Byudjet tashkilotida ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan mablag'ga quyidagicha pravodka beriladi...
- A) Dt 113      Kt 272  
 B) Dt 113      Kt 152  
 C) Dt 112      Kt272  
 D) Dt 114      Kt 159
24. Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar hisobidan xarajat lar to'langanda qaysi hisobvara q kreditlanadi?
- A )111  
 B) 115  
 C) 119  
 D) 113
25. Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi bo'yicha quyidagi fikrlardan qaysi biri to'g'ri?
- A) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar Byudjet tashkilotining o'z ixtiyoriga ko'ra hoxlagan yo'nalishga sarflanishi mumkin, qaysiki bu bo'yicha me'yor belgilanmagan  
 B) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi me'yoriy xujjatlarda aniqroq manbaalar keltirilmagan.  
 C) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar tegishli moliya organi bilan kelishilgan holda ma'lum yo'nalishlar bo'yicha sarflanadi  
 D) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi me'yoriy xujjatlarda keltirilmagan
26. Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar bo'yicha kantselyariya mollari kiringa olinganda qanday provodka beriladi.
- A) Dt 063      Kt 091  
 B) Dt 063      Kt 159      Dt 113      Kt 063  
 C) Dt 063      Kt 159      Dt 091      Kt 063  
 D) Dt 063      Kt 150      Dt 150      Kt 063
27. Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar hisobidan kreditorlik majburiyat bo'yicha to'lov amalga oshirilganda qanday pravodka beriladi?
- A) Dt 271      Kt 159  
 B) Dt 159      Kt 113  
 C) Dt 159      Kt 110  
 D) Dt 159      Kt 112
28. Boshqa daromadlar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda...
- A) Dt 271      Kt 270  
 B) Dt 272      Kt 271  
 C) Dt 284      Kt 271  
 D) Dt 270      Kt 271
29. Moliya yili oxirida boshqa Byudjetdan tashqari daromadlar hisobdan chiqarilganda...
- A) Dt 272      Kt 270  
 B) Dt 270      Kt 272  
 C) Dt 284      Kt 272  
 D) Dt 270      Kt 271

C) Dt 232 Kt 230

D) Dt 280 Kt 232.

30. Yakuniy moliyaviy natija – bu...

A) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlaridir

B) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan ijobiy farqidir

C) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir

D) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunidagi moliyaviy natijasidir

31. Yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi nimani anglatadi?

A) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan kam bo'lganligini

B) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini

C) tashkilot majburiyatlarining umumiy summasini

D) To'g'ri javob keltirilmagan

32. Yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda debet qoldig'ining qolishi nimani anglatadi?

A) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini

B) tashkilot majburiyatlarining umumiy summasini

C) To'g'ri javob keltirilmagan

D) tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi

33. Imtiyozlar summalari hisobiga yil mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yilning oxirida qaysi buxgalteriya o'tkazmasi orqali hisobdan chiqariladi?

A) Dt 420 Kt 271

B) Dt 285 Kt 271

C) Dt 271 Kt 285

D) Dt 410 Kt 218

34. Boshqa Byudjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda...

A) Dt 284 Kt 271

B) Dt 284 Kt 270

C) Dt 270 Kt 284

D) Dt 270 Kt 272

35. Boshqa Byudjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda...

A) Dt 284 Kt 271

B) Dt 272 Kt 271

- C) Dt 284 Kt 270
- D) Dt 285 Kt 270

36. Joriy yilning moliyaviy natijalari qaysi schyotlarda shakllantiriladi va aks ettiriladi?
- A) 23,24,25,26,27,28 schyotlarda
  - B) 24,25,28 schyotlarda
  - C) 23,25,26 schyotlarda
  - D) 23,24,25,26,27 schyotlarda

## **20-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** byudjet mablag'i, natija, moliyaviy natija, joriy yil, hisobot davri, hisobot yili, xarajat, xaqiqiy xarajat, kassa xarajat, moliyaviy natijani aniqlash, ijobiy farq, salbiy farq.

### **NAZORAT SAVOLLARI**

7. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija nima uchun aniqlanadi?
  8. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani aniqlash tartibi to'g'risida nimalarni bilasiz?
  9. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani aniqlashning davriyligi to'g'risida tushunchangiz?
  10. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish ketma-ketligi to'g'risida nimalarni bilasiz?
  11. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish tartibi qanday?
  12. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani aniqlashning o'ziga xos xususiyatlari nimada?
7. Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijaning davriyligi.  
8. Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijani hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish ketma-ketligini izohlang.

### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

6. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.
  7. Joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning davriyligi.
  8. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.
  9. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.
  10. To'lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
6. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.  
7. Yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.  
8. Yakuniy moliyaviy natijalarni buxgalteriya hisobvaraqlari va hisob registrlarida aks ettirish.

## MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR

### 1-Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni shakllanishini sxematik ko'rsatib bering va misollar keltiring. Byudjet tashkilotlarining daromadlariga sharx bering. Byudjet tashkilotlarining xarajatlariga sharx bering. Byudjet tashkilotlarining daromadlari manbaalari bo'yicha moliyaviy natijalarning sxematik ko'rinishini ko'rsating.

### 2-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda byudjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlarini aniqlang. Byudjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlari hisobiga shakllangan moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

### 3-Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar qanday aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ko'rsating. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Byudjet tashkilotini boshqa byudjetdan tashqari daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering

### 4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlarini aniqlang. Byudjetdan tashqari(manbaalari bo'yicha alohida) mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlari hisobiga shakllangan moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

### 5-Topshiriq

Yakuniy moliyaviy natija qanday aniqlanishini ko'rsating. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifini aytib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

### 6-Topshiriq

Yuqoridagi topshiriqlar ma'lumotlaridan kelib chiqib Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda shakllangan yakuniy moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat	Summa

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

### MAVZU BO'YICHA TESTLAR

- Moliyaviy natijalar – bu...
  - Bu xo'jalik sub'ektlarida foydani yoki zararni aniqlashdir.
  - xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi
  - Axo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni kamayishidir.
  - xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir.
- Byudjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda...
  - Dt 231 Kt 230
  - Dt 230 Kt 231
  - Dt 232 Kt 231
  - Dt 280 Kt 230
- Byudjet mablag'lari hisobiga kommunal to'lovlar uchun to'lov hisoblanganda
  - Dt 200 Kt 178
  - Dt 231 Kt 160
  - Dt 231 Kt 150 (159)
  - Dt 178 Kt 232
- Byudjet mablag'lari hisobiga ish haqi kassaga kirim qilinganda...
  - Dt 120 Kt 090
  - Dt 120 Kt 232
  - Dt 173 Kt 120

D) Dt 120 Kt 173

5. Byudjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa harajatlar hisobdan chiqarilganda

A) Dt 231 Kt 230 B) Dt 230 Kt 232

6. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan mablag' kelib tushganda qanday pravodka beriladi?

A) Dt 111 Kt 175

B) Dt 111 Kt 252

C) Dt 112 Kt 400

D) Dt 252 Kt 111

7. Ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar sarfida mehnatga haq to'lash va uni rag'batlantirishga yo'naltirilgan mablag'lar hajmi tushumlar umumiy hajmining necha foizidan oshib ketmasligi kerak?

A) 25

B) 30

C) 50

D) 75

8. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar yil yakunida qaysi buxgalteriya yozuvi orqali aks ettiriladi?

A) Dt 250 Kt 251

B) Dt 260 Kt 261

C) Dt 251 Kt 250

D) Dt 252 Kt 251

9. "O'zbekiston Respublikasi oliy o'quv yurtlarida ta'lim olish uchun yo'naltiriladigan mablag'larga jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i bo'yicha imtiyozni qo'llash tartibi to'g'risida"gi Nizom qachon qabul qilingan?

A) 2010 yil 14 mart

B) 2010 yil 24 mart

C) 2009 yil 24 mart

D) 2010 yil 11 yanvar

10. Talim muassasalarida mehnatga haq to'lash muddatlari qanday belgilanadi?

A) Mexnat kodeksiga asosan

B) Ilmiy kengash yoki rektorat qaroriga asosan

C) Xodimning yozma murojati va fuqarolik kodeksi asosida

D) Kasaba uyushmasi qaroriga asosan

11. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan mol etkazib beruvchilarga qarz to'langanda qanday pravodka beriladi?

A) Dt 150 Kt 111

B) Dt 159 Kt 252

C) Dt 178 Kt 112

D) Dt 178 Kt 111

12. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan ishchi xodimlarga ish xaqi hisoblanganda qanday pravodka beriladi?

A) Dt 251 Kt 173

B) Dt 111 Kt 173

C) Dt 212 Kt 180

D) to'g'ri javob yo'q

13. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag' hisobidan ishchi xodimlarga ish xaqi berilganda qanday pravodka beriladi?
- A) Dt 111 Kt 173
  - B) Dt 180 Kt 114
  - C) Dt 173 Kt 120
  - D) Dt 110 Kt 180
14. Vaqtinchalik foydalanilmayotgan bino ijaraga berilganda O'zVM 414 sonli buyrug'i talablari bo'yicha hisoblangan ijara to'lovi summasiga.
- A) Dt 152 Kt 252
  - B) Dt 400 Kt 010
  - C) Dt 159 Kt 262
  - D) Barcha javoblar to'g'ri
15. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 880 raqam bilan 2000 yilning 25 yanvarida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan "Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar(ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish to'g'risida"gi yo'riqnoma talablari bo'yicha pullik asosida amalga oshiriladigan tovarlar( ishlar, xizmatlar)ni sotish narxini kim tomonidan belgilanadi.
- A) Vazirlik, idoralar.
  - B) Tegishli boshqaruv organlari bilan kelishilgan holda mustaqil belgilaydi.
  - C) Korxonalar raxbari va bosh hisobchisi tomonidan mustaqil belgilanadi.
  - D) Barcha javoblar to'g'ri
16. Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi. A) Ijtimoiy soxaga, moddiy texnika ba'zasiga.
- A) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga ish xaqi hisobiga.
  - B) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga
  - C) moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, ish xaqi hisobiga
  - D) Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi
17. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tashkilotning kreditorlik qarzlari bo'lmasa necha foizi moddiy texnika ba'zasini mustaxkamlashga yo'naltiriladi.
- A) 25%
  - B) 100%
  - C) 75%
  - D) Barcha javoblar to'g'ri
18. Byudjet tashkilotida rivojlantirish jamg'armasi hisobidan xodimlarga rag'batlantirish hisoblanganda...
- A) Dt 215 Kt 180
  - B) Dt – 217 Kt 180
  - C) Dt 261 Kt 173
  - D) Dt 261 Kt 180
19. Byudjet tashkilotida rivojlantirish jamg'armasidan tayinlangan mukofot kassadan berilganda...
- A) Dt 180 Kt 120
  - B) Dt 171 Kt 112



- C) Dt 173     Kt 120
- D) Dt 120     Kt 173

20. Byudjet tashkilotida rivojlantirish jamg'armasi shakllanish manbaalarini ko'rsating...

A) Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan tushgan daromadlar, hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolinganda Byudjet mablag'lari hisobidan tushumlar.

B) Vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan tushgan tushumlar.

C) Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan Byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga olingan tushumlar.

D) Barcha javoblar to'g'ri

21. Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi.

A) Vaqtincha mexnatga qobiliyatsizlik nafaqalarni va kreditorlik qarzlarni to'lashga

B) Moddiy texnika bazasini rivojlantirishga

C) Ijtimoiy rivojlantirish va Byudjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag'batlantirishga

D) Barcha javoblar to'g'ri

22. Ta'lim muassasasi talabalari, aspirantlari stipendiyasidan shartnomaga muvofiq yotoqxonada foydalanganlik uchun xaq ushlab qolinganda...

A) Dt174     Kt 272

B) Dt174     Kt 159

C) Dt174     Kt252

D) Dt174     Kt171

23. Byudjet tashkilotida ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan mablag'ga quyidagicha pravodka beriladi...

A) Dt 113     Kt 272

B) Dt 113     Kt 152

C) Dt 112     Kt272

D) Dt 114     Kt 159

24. Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar hisobidan xarajatlarga to'langanda qaysi hisobvaraqlar kreditlanadi?

A) 111

B) 115

C) 119

D) 113

25. Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi bo'yicha quyidagi fikrlardan qaysi biri to'g'ri?

A) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar Byudjet tashkilotining o'z ixtiyoriga ko'ra hoxlagan yo'nalishga sarflanishi mumkin, qaysiki bu bo'yicha me'yor belgilanmagan

B) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi me'yoriy xujjatlarda aniqroq manbaalar keltirilmagan.

C) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar tegishli moliya organi bilan kelishilgan holda ma'lum yo'nalishlar bo'yicha sarflanadi

D) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi me'yoriy xujjatlarda keltirilmagan

26. Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar bo'yicha kantselyariya mollari kiringa olinganda qanday provodka beriladi.

- A) Dt 063      Kt 091
- B) Dt 063      Kt 159      Dt 113      Kt 063
- C) Dt 063      Kt 159      Dt 091      Kt 063
- D) Dt 063      Kt 150      Dt 150      Kt 063

27. Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar hisobidan kreditorlik majburiyat bo'yicha to'lov amalga oshirilganda qanday pravodka beriladi?

- A) Dt 271      Kt 159
- B) Dt 159      Kt 113
- C) Dt 159      Kt 110
- D) Dt 159      Kt 112

28. Boshqa daromadlar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda...

- A) Dt 271      Kt 270
- B) Dt 272      Kt 271
- C) Dt 284      Kt 271
- D) Dt 270      Kt 271

29. Moliya yili oxirida boshqa Byudjetdan tashqari daromadlar hisobdan chiqarilganda...

- A) Dt 272      Kt 270
- B) Dt 270      Kt 272
- C) Dt 284      Kt 272
- D) Dt 270      Kt 271

C) Dt 232      Kt 230

D) Dt 280      Kt 232.

30. Yakuniy moliyaviy natija – bu...

- A) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlaridir
- B) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan ijobiy farqidir
- C) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir
- D) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunidagi moliyaviy natijasidir

31. Yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi nimani anglatadi?

- A) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan kam bo'lganligini
- B) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini
- C) tashkilot majburiyatlarining umumiy summasini
- D) To'g'ri javob keltirilmagan

32. Yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda debet qoldig'ining qolishi nimani anglatadi?  
 A) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini  
 B) tashkilot majburiyatlarining umumiy summasini  
 C) To'g'ri javob keltirilmagan  
 D) tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi
33. Imtiyozlar summaları hisobiga yil mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yilning oxirida qaysi buxgalteriya o'tkazmasi orqali hisobdan chiqariladi?  
 A) Dt 420 Kt 271  
 B) Dt 285 Kt 271  
 C) Dt 271 Kt 285  
 D) Dt 410 Kt 218
34. Boshqa Byudjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda...  
 A) Dt 284 Kt 271  
 B) Dt 284 Kt 270  
 C) Dt 270 Kt 284  
 D) Dt 270 Kt 272
35. Boshqa Byudjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda...  
 A) Dt 284 Kt 271  
 B) Dt 272 Kt 271  
 C) Dt 284 Kt 270  
 D) Dt 285 Kt 270
36. Joriy yilning moliyaviy natijalari qaysi schyotlarda shakllantiriladi va aks ettiriladi?  
 A) 23,24,25,26,27,28 schyotlarda  
 B) 24,25,28 schyotlarda  
 C) 23,25,26 schyotlarda  
 D) 23,24,25,26,27 schyotlarda

## **21-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY HISOBOTLAR, ULARNI TUZISH, TASDIQLASH HAMDA TAQDIM QILISH TARTIBI**

**Quyidagi atamalarga izoh bering:** hisobot, moliyaviy hisobot, xarajatlar smetasi ijrosi to'g'risidagi hisobot, daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi to'g'risidagi hisobot, moliyaviy hisobot davriyligi, hisobotdan foydalanuvchi, moliyaviy hisobotning rekvizitlari, moliyaviy hisobot tarkibi, moliyaviy hisobotni o'qish, moliyaviy hisobotlarning o'zaro bog'liqligi, balans.

### **NAZORAT SAVOLLARI**

1. Byudjet tashkilotlarida shakllantiriladigan moliyaviy hisobotlar tarkibi qaysilar?
2. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar davriyligi deganda nimani tushunasiz?

3. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarning o'zaro bog'liqligini tushuntiring.
4. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar ko'rsatkichlari bilan hisob ma'lumotlari aloqadorligi deganda nimani tushunasiz?

### **MUSTAQIL ISH MAVZULARI**

1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.
2. Buxgalteriya balansini tuzish.
3. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.
4. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.
5. Byudjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
6. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
8. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
9. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida oylik hisobotni tuzish tartibi.

### **MAVZU BO'YICHA TOPSHIRIQLAR**

#### **1-Topshiriq**

Byudjet tashkilotlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar smetalari ijrosi bo'yicha choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibini tushuntiring. Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibini ko'rsating. Xar bir moliyaviy hisobot shaklini tuzilishi tartibini ko'rsating. Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlarini sharxlang.

#### **2-Topshiriq**

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yil faoliyati bo'yicha yuqoridagi topshiriqlar ko'rsatkichlaridan kelib chiqib quyidagi hisobot shakllarini tuzing.

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;
- Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot.

### **MAVZU BO'YICHA TESTLAR**

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari qaysi muddatlarda yopiladi?
  - A) har chorakda
  - B) har oyda
  - C) bir yilda ikki marta
  - D) yillik hisobotda
2. 2-shakldagi chorak hisoboti hisobot choragidan keyingi oying nechanchi kunidan kechikmasdan taqdim qilinadi?
  - A) 15 kundan

- B) 25 kundan
- C) 10 kundan
- D) 30 kundan

3. Byudjet tashkilotlarda Byudjet va Byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibi qaysi vakolatli organ tomonidan o'rnatiladi?
- A) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
  - B) O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisi
  - C) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasi
  - D) O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi
4. Byudjet tashkilotlarida joriy yilga moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot qaysi muddatda taqdim etiladi?
- A) Xar chorakda va yillik keyingi oyning 5-sanasigacha
  - B) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha
  - C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda
  - D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda
5. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi tarkibiy qismlarini aytib bering?
- A) O'zoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, O'z mablag'lar manbalari, majburiyatlar
  - B) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, majburiyatlar, moliyaviy natijalar
  - C) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, O'z mablag'lar manbalari, majburiyatlar
  - D) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debitorlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar
6. Byudjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari xarakati bo'yicha hisobot shakli qaysi muddatda taqdim etiladi?
- A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha
  - B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha
  - C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda
  - D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda
7. Byudjet tashkilotlarida boshqa Byudjetdan tashqari mablag'lar xarakati bo'yicha hisobot shakli qaysi muddatda taqdim etiladi?
- A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha
  - B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha
  - C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda
  - D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda
8. Byudjet tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar xarakati to'g'risida hisobot qaysi muddatda taqdim etiladi?
- A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha
  - B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha
  - C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda
  - D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda
9. Byudjet tashkilotlarida debitorlik va kreditorlik majburiyatlar to'g'risida ma'lumot qaysi muddatda taqdim etiladi.
- A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha

B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha

C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda

D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

10. Debitorlik va kreditorlik qarzlarning to'g'risidagi ma'lumotnomada debitorlik qarzdorlik ko'rsatkichi qaysi buxgalteriya xujjatlari va hisob registrlari bilan muvofiqligi ta'minlanishini ko'rsating?

A) 292-shakl kitobi va boshqa tegishli hisob registrlari ko'rsatkichlari, Bosh daftardagi tegishli subschyotlar ma'lumotlari, Tegishli solishtirish dalolatnomalari ma'lumotlari

B) 296-shakl kitobi va boshqa tegishli hisob registrlari ko'rsatkichlari, Bosh daftardagi tegishli subschyotlar ma'lumotlari, Tegishli solishtirish dalolatnomalari ma'lumotlari

C) 292-shakl kitobi, Bosh daftardagi tegishli subschyotlar ma'lumotlari, Tegishli solishtirish dalolatnomalari ma'lumotlari, schyotlardagi qoldiqlar

D) To'g'ri javob yo'q

**“BYUDJET  
TASHKILOTLARIDA  
BYUDJET HISOBI”  
fanidan**

**GLOSSARIY**

## GLOSSARIY

### 1-mavzu: Buxgalteriya hisobining nazariy asoslari

**Xalq xo`jaligidagi hisob turlari** - xalq xo`jaligidagi xo`jalik hisobi tizimidir. Ular buxgalteriya hisobi, statistika va tezkor hisobdir (*buxgalteriya, statistika va tezkor hisobga karang*).

**Analitik hisob** - ma'lum bir ko`rsatkich, mablag, jarayon natijasida sodir bo`lgan xodisalarni maydalab, aloxida pul, kerak bo`lgan xollarda esa, boshqa ulchov birliklari kurinishida hisobga olib borish.

Analitik hisob rejaning bajarilishi va moddiy boyliklardan foydalanish darajasini aniqlash maksadida, shuningdek, xo`jalikni boshqarish uchun ma'lumotlarni olish, hisob-kitobni aniq va tugri olib borish maksadida yuritiladi. Korxonada xo`jaliklari faoliyatining taxlili uchun analitik ma'lumotlar zarur. Ulardan foydalanib, korxonada xo`jalik faoliyati xakida tugri xulosa va qarorlar kabul kilinadi.

Analitik hisob ma'lumotlaridan foydalanib, tovar moddiy boyliklarining xar bir turi buyicha xaziralar xolati, xar bir mol etkazib beruvchi, ishchi va xizmatchi, debitor va kreditor, moddiy javobgar shaxs va boshqalar xakida ma'lumot olish mumkin.

Ishlab chiqarish xarajatlari buyicha analitik hisob moddalar va xarajatlar ob`ektlari buyicha olib boriladi. Bu esa ishlab chiqarilayotgan maxsulot tannaxini tugri aniqlash imkonini beradi.

Analitik hisobni natura o`lchovida xam yuritish ishlab chiqarish xaziralarining xolati buyicha aniqroq ma'lumotga ega bulish, xamda inventarizatsiya natijalarini (ortikcha, yetishmovchilik) tugri aniqlash imkoniyatini beradi.

Analitik hisob buxgalteriyaning xujjatlari asosida olib borilib, ma'lum bir hisob buyicha olib borilayotgan analitik hisob ma'lumoti shu hisob ma'lumotlari bilan bir xil bulishi lozim.

**Birlamchi hisob** - hisob jarayonining boshlangich boskichi, xo`jalik jarayonining (ma'lumotlari) ko`rsatkichlari ulchanadi, aniqlanadi va xujjatlarda aks ettiriladi. Birlamchi hisob sintetik va analitik schetning asosi hisoblanadi. Shuning uchun xam birlamchi hisobning uz vaktida va aniq bulishi hisob ko`rsatkichlari sifatiga va ularning korxonada xo`jalik-moliyaviy faoliyatini boshqarish va nazoratidagi axamiyatiga ta'sir etadi (*buxgalteriya xujjatlariga karang*).

**Buxgalteriya hisobi** - xo`jalik hisobining hisob turlaridan biridir. Buxgalteriya korxonada, tashkilot, muassasa va birlashmalar xo`jalik faoliyatini tulik, xamma jarayonlarini uzluksiz xujjatlashtirish va nazorat kilishdir. Buxgalteriya hisobi korxonada, tashkilot, muassasa, vazirlik va boshqarmalarning faoliyat ko`rsatish vaktidan tugatilish vaktigacha bo`lgan faoliyatini xujjatlarda aks ettirib boradi. Buxgalteriya hisobi yozuvlari xar tomondan tekshirilgan xujjatlar asosida olib boriladi, bu buxgalteriya hisobining nazorat axamiyatini, ma'lumotlar tugriligini, hisob ko`rsatkichlari aniqligini ta'minlaydi. Buxgalteriya hisobi tugri va aniq yuritilayotganligi, shuningdek, tovar moddiy boyliklar, pul mablaglari, hisob-kitoblar va boshqalarning hisobi tugri olib borilishi inventarizatsiya utkazish yuli bilan xam ta'minlanishi mumkin.

Ishonarli, tugri ko`rsatkichlar schetning ilmiy asoslangan usullaridan foydalanish orkali olinadi (*buxgalteriya hisobi schetlari, ikki yoklama yozuv, kalkulyatsiyaga karang*). Buxgalteriya hisobida hisoblash mashinalaridan foydalanish xam ko`rsatkichlarni tugri aks ettirish va kerakli ma'lumotlarni uz vaktida olish imkonini yaratadi.



Respublikamiz konunchiligida buxgalteriya hisobi va hisoboti ma'lumotlarini ongli ravishda tugri ko'rsatmaslik ta'kiklanib kuyilgan va bunday xatti-xarakatlar jinoiy javobgarlikka tortiladi.

Buxgalteriya hisobida 3 xil ulchov birliklaridan foydalaniladi: pul, mexnat va natura ulchov birligi. (*Buxgalteriya hisobining ulchov birliklariga karang*).

Buxgalteriya hisobi vazifalari bajarilayotganda kuyilgan talablarga javob berishi lozim. Bu talablar kuyidagilardan iborat: korxonalar, tashkilot, muassasa va birlashmalar faoliyati xujjatlarda tulik aks ettirilishi, hisob ko'rsatkichlarining aniqligi, moliya va ishlab chiqarish rejalarining xakikiy bajarilishi, hisob ma'lumotlarining tushunarli bulishi, tezkor boshqaruv va nazorat uchun ma'lumotlarni uz vaktida olish imkoniyati va xokazo.

Buxgalteriya hisobi oldiga kuyilgan talablarga tulik javob bergandagina uz vazifalarini bajara oladi (*buxgalteriya vazifalariga karang*).

Buxgalteriya hisobining asosiy xususiyatlaridan biri uning keng kulamda foydalanishidir. Buxgalteriya hisobi kaysi mulkchilik shaklida ekanligidan kat'iy nazar, barcha korxonalar, tashkilot, muassasalar xo'jalik moliyaviy faoliyatining xamma soxalarida kulllaniladi.

Buxgalteriya hisobining kaysi va kandy korxonalar, tashkilot va muassasalarda olib borilishidan kat'iy nazar oldiga kuyilgan vazifalarni belgilangan talablarga javob bergan xolda, belgilangan usullardan foydalanilib bajaradi. Vazirliklar buxgalteriya hisobi boshqaruvini tarmok boshqarmalari korxonalar va tashkilotlarning buxgalteriya hisobi markazlashtirilgan buxgalteriya yoki buxgalteriya hisobi boshqarmalari orkali olib boradilar. Ular buxgalteriya hisobining umumiy nizomlari asosida ko'rsatma va yuriknomalar ishlab chikadilar. Korxonalar buxgalteriya hisobini bosh buxgalter boshqaradi. Buxgalteriya hisobi markazlashtirilgan va markazlashtirilmagan tartibda tashkil etiladi (*markazlashtirilgan buxgalteriya, markazlashtirilmagan buxgalteriyaga karang*).

Buxgalteriya hisobi iktisodiy fan bulib, uz nazariyasi, urganiladigan predmet va urganishda kulllaniladigan usullariga ega. Shu bilan birga tezkor va statistika schetlari bilan uzaro boglikdir. Buxgalteriya hisobi boshqa fanlar (audit, moliya, matematika, xukuk va boshqalar) bilan xam bogliklikda olib boriladi.

Buxgalteriya hisobining yuritilishi mulkning talon-taroj etilishi, xujasizlikning oldini olish, iktisodning xamma soxalarini mos ravishda boshqarish, yurgazish va boshqa afzalliklarni yaratadi.

Buxgalteriya hisobining kaysi xo'jalik tarmogida yuritilishiga kura, shu tarmok xususiyatiga mos ravishda olib boriladi.

**Tezkor hisob** - xo'jalik hisobi usullaridan biri. Tezkor hisob ma'lum bir xo'jalik jarayonini bevosita sodir bulayotgan joyda va vaktida ruyxatga olish tizimidir. Tezkor hisob ma'lum bir bulim, tsex, xo'jalik faoliyatida rejaning bajarilishi xakida ma'lumotga ega bulishi maksadida utkaziladi.

Tezkor hisob ma'lumotlaridan kundalik nazorat va xo'jalik jarayonlari bevosita sodir bulayotganda boshqaruvni olib borish uchun foydalaniladi. Shuning uchun xam tezkor hisobga kuyiladigan talablardan biri, xabar etkazuvchilardan ogzaki yoki yozma ma'lumotlarni tez kabul kilish yoki xo'jalik jarayonini bevosita kuzatib, tez ma'lumot yigilishidir.

Tezkor hisobda shuningdek, buxgalteriya hisobida foydalanadigan birlamchi xujjatlardan xam foydalanish mumkin.

Korxonalarda tezkor hisobni olib borish uchun maxsus ishchilar bulmaydi. Bu schetni buxgalterlar, statistika xodimlari, ustalar, navbatchilar, reja, moliya yoki boshqa bulim ishchilari olib borishlari mumkin.

Tezkor hisob ma'lumoti asosida xaridor va mol etkazib beruvchilar tomonidan shartnomalarning bajarilishi, ish vaktidan foydalanish, ishlab chiqarish jarayonlarining bajarilishi, xomashyo, materiallar, savdoda tovar zaxiralarining me'yori va boshqalar xakida axborotlarga ega bulish mumkin.

Ayniksa, savdoda tovar zaxiralari xakida tezkor hisob olib borish xaridorni jalb etish imkonini beradi. Aytaylik, savdo korxonasi savdo maydonida biror tovar turi tugagan, sotuvchi esa kassa oldida hisob-kitob bilan band. Kelgan xaridorga esa, aynan shu tovar turi kerak bolsa, kaytib ketishi va bu bilan xaridor shaxobchadan xaridsiz chikib ketishi mumkin, bu esa savdo korxonasi uchun salbiy xolatdir. Agar tezkor hisob doimiy yuritib turilsa, tovarlar urni tuldirib turiladi, shu bilan birga ombor bilan aloka uzluksiz buladi. Ombordagi tovar zaxiralari xam xaridor talabiga kura tuldirilib, kengaytirib turiladi. Tezkor hisobda shu bilan birga xaridorning talabi, bozor extiyojlarining urganilishini xam olib borish imkoniyati yaratiladi.

Kishlok xo`jaligida esa, ekish, sugorish, ishlov berish, yigim-terim, topshirish, xaydash va xokazo ishlar ustidan nazoratni bevosita olib borish imkoniyatiga tezkor hisob orkali erishish mumkin.

Tezkor schetning kuppina ma'lumotlari yigilib, xalq xo`jaligi tarmoklarining boshqaruvida ishlatilishi mumkin.

**Buxgalteriya hisobining uslubi** - buxgalteriya hisobining predmetini urganish va aks ettirish usuli. Buxgalteriya hisobining uslubi buxgalteriya hisobining predmeti xakida ishonchli ko`rsatkichlar olishni ta'minlaydi. Bu ko`rsatkichlar 2 guruxga bulinadi: korxonamablaglarining xajmi, tarkibi, joylashishi va foydalanishi, ikkinchisi esa, mablaglar manbai va ularning maksadli muljalidir. (*Korxonamablaglari manbalar tashkil topishi, korxonamablaglariga karang*). Ko`rsatkichlar guruxi uzaro bogliklikda bulib, ularning xar ikkisi xam korxonamablagini aks ettiradi. Shuning uchun xam ko`rsatkichlarning 2 guruxi xam (pul kurinishida) uzaro teng bulishi lozim (balansli umumlashuv).

Balansda umumlashuvga ega bulish maksadida schetning kuyidagi usullari kullaniladi: xo`jalik mablaglarini baxolash va kalkulyatsiya; buxgalteriya hisobi schetlarining tizimi va xo`jalik jarayonlarini schetlarda ikki yoklama yozuv usulida aks ettirish; hisob registrlar ma'lumotlarini umumlashtirish (balans va hisobot). (*Buxgalteriya balansi, xujjatlashtirish, ikki yoklama yozuv, inventarizatsiya, xo`jalik mablaglarini baxolash, hisobot, buxgalteriya hisobiga karang*).

**Hisob siyosati** - xo`jalik yurituvchi sub'ektlarda moliyaviy hisobotga tayyorgarlik va uni tuzishda foydalaniladigan tamoyillar, konventsiya, koida va amaliy yondashuvlar summasi.

Hisob siyosatini tashkil kilishda amaldagi BXMSlari, "Buxgalteriya hisobi va hisoboti tugrisida"gi konun, nizom, ko`rsatma va yuriknomalarga amal kilinishi kerak.

## GLOSSARIY

### 2-mavzu. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni.

**Balans** (*fr. balance- muvazanat, tarozining ikki pallasi*) - doimiy uzgarishda va uzaro boglik kattaliklarning xolatini kursatuvchi, kursatkichlar tizimi, tenglik. Balans ikki kismdan iborat bulib, belgilangan muddatga tuziladi. Balansning tomonlar kursatkichlarining uzgartirilishlarini aks ettirib, ikkala tomonning uzaro boglikligini kursatadi. Ikkala tomon kursatkichlarining jami summasi doimo teng bulishi lozim. Balans bir korxonam, ishlab chikarish birlashmasi, vazirlik (buxgalteriya balansi, sub'ektning daromad va xarajatlari balansi), xamda xalk xujaligining barcha tarmoklarida tuzilishi mumkin (axolining pul mablaglari va xarajatlari balansi, asosiy jamgarmalar balansi, tulov balansi, savdo balansi, kishlok xujalik maxsulotlarining balansi).

**Balansdagi uzgarishlar** - xujalik jarayonlari ta'siri ostidagi xujalik mablaglari va ular manbalarining mikdoriy uzgarishi. Balansdagi uzgarishlar kuyidagilardir:

1 Aktiv tomonidagi moddalardan birida summa kupayib, ikkinchisida esa, kamayadi. Masalan, xisob-kitob schetidan nakd pul olinsa, bankdagi pul mablagi kamayib, kassadagi pul mablagi esa, kupayadi. Dt 5000- “Kassadagi pul mablaglarini xisobga oluvchi”, Kt 5100 “Xisob-kitob scheti”.

2. Passiv tomondagi moddalaridan birida summa kupayib, ikkinchisida esa, kamayadi. Masalan, oʻsoblangan mexnat xakidan daromad soligi ushlab kolinsa, mexnat xaki yuzasidan xodimlar oldidagi majburiyat kamayib, daromad soligi yuzasidan byudjet oldidagi majburiyat oshadi. Dt 6710 “Xodimlar bilan mexnat xaki yuzasidan xisoblashishlar”, Kt 6410 “Byudjetga tulovlar buyicha karzlar”.

3. Aktivda xam passivda xam summa kupayadi.

Masalan, ishchilarga mexnat xaki xisoblandi. Xujalik yurituvchi sub’ektda xarajat xam, mexnat xaki yuzasidan xodimlar oldidagi majburiyat xam oshadi. Bunda quyidagi buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi. Dt 2010 “Asosiy ishlab chikarish”, Kt 6710 “Xodimlar bilan mexnat xaki yuzasidan xisoblashishlar”.

4. Aktivda xam passivda xam summa kamayadi.

Masalan, xodimlarga mexnat xaki berildi, ya’ni mexnat xaki yuzasidan xodimlar oldidagi majburiyat kamayadi, kassadagi nakd pul mablagi xam kamayadi. Dt 6710 “Xodimlar bilan mexnat xaki yuzasidan xisoblashishlar”, Kt 5000- “Kassadagi pul mablaglarini xisobga oluvchi” schetlar.

**Aktiv** - buxgalteriya balansining bir kismi bulib, ma’lum bir muddatga sub’ekt mablaglarining tarkibi va joylanishini pul kurinishida aks ettiradi. Bundan tashkari balansning passiv kismi xam mavjud bulib, aktiv va passiv tomonlar bulim va moddalardan iborat. Aktiv tomonining jami summasi passiv tomoni summasi bilan teng bulishi lozim. Buni shunday tushuntirish mumkin, ya’ni aktiv tomonidagi mablaglarning manbalari, balansning passiv tomonida joylashgan.

**Balans usuli** - bitta xodisani ifodalovchi karama-karshi kursatkichlarni (kirim va chikim mablaglari va ularning manbalari va xokazo) tenglashtirish, solishtirish. Balans usulidan balans (buxgalteriya balansi, korxonaning daromadlari va xarajatlari balansi, axolining pul daromadlari va xarajatlari balansi va boshkalarni) tuzishda foydalaniladi.

Balans usuli rejalarni ishlab chikishda va xisobga olishda, ularning bajarilishini tekshirishda, xujalik faoliyati taxlilida keng ishlatiladi.

**Buxgalteriya balansi** - ma’lum bir davrda xujalik mablaglari va ular manbalarining pul kiymatini guruxlab va umumlashtirib aks ettirish usuli.

Buxgalteriya balansi asosan xar oying boshi, kvartal va yil oxirida tuziladi, uning uzaro boglik ikki, aktiv va passiv kismlari mavjud. Balansning aktiv kismida xujalik mablaglari, passivida esa, tashkil topish manbalari aks ettiriladi. Uning ikki kismiing jami summasi xar doim teng buladi. Buning ma’nosi shundan iboratki, aktivda xam assivda xam birgina xujalik mablaglarining xajmi aks ettirilgan, fakat xar xil gurux (aktivda mablag turlari, passivda esa, mablag manbalari buyicha)larda aks ettiriladi.

Balansning aktiv va passiv kismlari bulimlarga, bulimlari esa, moddalarga bulinadi. Balansning ma’lumotlari asosida korxonona faoliyati buyicha bir kator iktisodiy kursatkichlarni aniklash mumkin.

Balans ma’lumotidan foydalanib maksadli muljallangan mablaglarning ishlatilishini kuzatish mumkin. Balans xammaga tushunarli, anik, tugri, foydali va uz vaktida tuldirilgan bulishi lozim.

Xozirgi davrda korxonalar uz aktsiyalarini chikarmokdalar, aktsiyadorlar esa, asosan iktisodiyot soxasida mutaxassis emaslar, shuning uchun korxonona aktsiyadorlar va boshka investorlarni uzlariga jalb etmokchi bulsalar, balans kursatkichlarini yukorida kursatilgan talablarga asosan tuzishlari lozim.

Tashki investorlar balansning quyidagi kursatkichlari bilan kizikadilar:

-Aktivdagi modda, ya'ni uzok muddatli aktivlar (eskirish summasidan tashkari), uzok muddatli kapital kuyilmalar, nomoddiy aktivlar, moddiy ishlab chikarish zaxiralari, moliyalashtirilgan debitorlar, kiska muddatli kapital kuyilmalar, pul mablaglari;

-Passivdagi jalb kilingan kapital, yigilgan (taksimlanmagan) foyda, uzok muddatli va kiska muddatli karzlar aks ettiriladi.

## GLOSSARIY

### 3-mavzu: Schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv

**Buxgalteriya xisobi schetlari** - xujalik mablaglari va ularning tashkil topish manbalarining aloxida moddalari buyicha kursatkichlarni olish usuli. Xujalik jarayoni natijasida mablaglar va ularni tashkil topish manbalarida uzgarishlar ruy beradi. Bu uzgarishlarni urganish, xisobda aks ettirish uchun buxgalteriya xisobining schetlaridan foydalaniladi. Schetlar soni va nomlanishi buxgalteriya schetlarining rejasida belgilanadi (*buxgalteriya schetlarining rejasiga karang*). Buxgalteriya xisobi kandy tashkil etilganligi, kaysi usuldan foydalanilayotganligi va ob'ektning turiga karab, schetning tuzilishi va tashki kurinishi turlicha buladi. Ammo barcha schetlar ikki kismga, ya'ni debet va kredit kismlariga bulinadi. Buning ma'nosi shundan iboratki, xar kandy xujalik jarayoni xisob ob'ektida kupayish yoki kamayishni yuzaga keltiradi. Extiyoj va talabga karab schetlar xam modda va tarkibiy kism'larga bulinishi mumkin.

Buxgalteriya xisobi schetlarida xujalik mablaglari va ularning tashkil topish manbalari aks ettiriladi, shunga asosan ular ikki guruxga, ya'ni aktiv va passiv gurux'larga bulinadi. Xujalik mablaglarini aks ettiruvchi schetlar aktiv, shu mablaglarning manbalarini aks ettiruvchi schetlar esa, passiv schetlar deyiladi (*aktiv schet, passiv schetga karang*).

Ma'lumotlarni uzida jamlashiga kura schetlar analitik va sintetik schet'larga bulinadi (*sintetik xisob schetlari., analitik xisob schetlariga karang*).

Balans tarkibidaligiga karab balans schetlari va balansdan tashkari schet'larga bulinadi (*balansdan tashkari schet'larga karang*).

Xujalik jarayonlari schetlarda ikki yoklama yozuv asosida olib boriladi. Jarayonlar kaysi schetlarda aks ettirilishini aniklash uchun schetlarning nomlanishi va iktisodiy mazmuniga axamiyat berish lozim. Shuning uchun buxgalteriyaning schetlari turlarga ajratib guruxlanadi (*Buxgalteriya xisobi schetlarining guruxlanishi, schetlar korrespondentsiyasiga karang*).

**Buxgalteriya xisobi schetlarining guruxlanishi.** Buxgalteriya xisobi schetlarini urganish va tugri kullash maksadida ma'lum belgi va xususiyatlariga kura, gurux'larga ajratish. Buxgalteriya xisobi ob'ektlari xujalik mablaglari ularning tashkil topish manbai va xujalik jarayonlarining turli-tumanligi va kupligi buxgalteriya xisobida xar xil schetlardan foydalanishni takozo etadi. Schetlardan tugri foydalanish uchun ularning xar birining xususiyati, tuzilishi, iktisodiy mazmuni, ya'ni ma'lum bir xisobda kaysi ob'ekt aks ettiriladi va kandy kursatkichlar xakida ma'lumot olish mumkin, aylanma va koldiklarining xususiyati, xujalik moliyaviy faoliyatining nazoratidagi, maxsulot tannarxini aniklashdagi, moliyaviy natijani xisoblashdagi axamiyatini bilib olish lozim. Xar bir xisob, uz xususiyatiga ega.

Shu bilan birga ma'lum schetlar guruxiga tegishli umumiy xususiyatlar xam mavjud:

#### **I Iktisodiy mazmuniga kura:**

- xujalik mablaglarini aks ettiruvchi schetlar (aktiv schetlar).
- xujalik mablaglarining manbalarini aks ettiruvchi schetlar (passiv schetlar):

a) uz mablaglarining manbalari (Ustav kapitali, foyda, zaxiralar va boshkalar);

b) chetdan jalb kilingan mablaglarning manbai (Mol etkazib beruvchilar bilan, byudjet bilan, ijtimoiy sugurta tashkilotlari bilan, bank bilan, xodimlar bilan xisob-kitoblar yuzasidan majburiyatlar). (*aktiv schetlar, passiv schetlar va aktiv-passiv schetlarga karang*).

## 2 Xujalik jarayonlarini aks ettiruvchi schetlar.

Kursatkichlarning kislarga ajratilish darajasiga kura:

### **sintetik schetlar**

**analitik schetlar** (*sintetik schetlari, analitik schetlariga karang*).

Buxgalteriya balansida tutgan urniga kura:

### **Balansdagi schetlar**

**Balansdan tashkari schetlar** (*balansdagi schetlar, balansdan tashkari schetlarga karang*).

Vazifa va tuzilishiga kura:

- asosiy aktiv schetlar;
- asosiy passiv schetlar;
- tartibga soluvchi schetlar;
- taksimlovchi schetlar;
- takkoslovchi schetlar;
- kalkulyatsiya schetlari.

**Asosiy aktiv schetlar** guruxi materiallar va pul mablaglarining xarakterini, xamda debitorlar bilan xisob-kitob ishlarini olib borishga muljallangan (asosiy vositalar, materiallar, tayyor maxsulot, kassa, valyuta xisobi va x. k.)

**Asosiy passiv schetlar** xujalik yurituvchi sub'ektlarni xujalik mablaglari manbalarining xisobini yuritishga muljallangan (ustav kapitali, jamgarma fondlari, kreditorlar bilan xisob-kitob scheti va boshkalar).

**Tartibga soluvchi schetlarga** olinadigan xujalik mablaglari va ularning tashkil topish manbalarining baxosini tartibga solishga muljallangan schetlardir (asosiy vositaning eskirishi, nomoddiy aktivlarning eskirishi, savdo ustamasi va boshkalar). Bu schetlarning axamiyati shundan iboratki, buxgalteriya xisobida ba'zi vaqtlarda ob'ekt buyicha ikki baxoda kursatkichlar zarur bulib koladi. Masalan, asosiy vositalarning boshlangich va koldik qiymati, materiallarning xakikiy tannarxi va ulgurji yoki rejadagi tannarxi va x. k.

**Taksimlovchi schetlarning** ikki turi mavjud: yigib taksimlovchi schetlar, xisobot davrida taksimlovchi schetlar.

**Yigib taksimlovchi schetlar** - ishlab chikarish xarajatlari, ya'ni muomala xarajatlarining ob'ekti bulib, sotilgan maxsulot turi va boshkalar buyicha taksimlash maksadida yigishga muljallangan buxgalteriya schetlaridir. Bunday schetlarga 2310 "Yordam va boshka ishlab chikarish", 2510 "Umumishlab chikarish xarajatlari" va boshka shu kabi schetlar kiradi. Bu schetlarning debetiga xisobot davrida xarajatlar yozib boriladi va shunga mos ravishda 1000-"Materiallar", 6710-"Xodimlar bilan mexnat xaki yuzasidan xisob-kitoblari", 6520-"Ijtimoiy sugurta buyicha xisob-kitoblar" schetlari va boshka schetlar kreditlanadi. Xisobot davri oxirida esa, bu xarajatlar taksimlanadi va yigib taksimlovchi schetlar kreditidan uchiriladi. Masalan, 2300 "Yordam va boshka ishlab chikarish" scheti, 2510 "Umumishlab chikarish xarajatlari", schetlari debetidagi yigilgan xarajatlar 2010 "Asosiy ishlab chikarish" schetlar debetiga mos ravishda utkaziladi.

9400-"Davr xarajatlari" schetidagi xarajatlar esa, 9900-"Yakuniy moliyaa iy natija" schetiga utkaziladi.

**Xisobot davrida taksimlovchi** schetlarga 3100-"Kelgusi davr xarajatlari", 4910-"Gumonli karzlar buyicha zaxira", 8910-"Kelgusidagi sarflar va tulovlarning zaxira" schetlari misol buladi.

**Kalkulyatsiya schetlari.** Ishlab chikarilgan maxsulot va bajarilgan ish va xizmatlar tannarxini xisoblashda kerakli ma'lumotlar olish uchun kullaniladigan buxgalteriya schetlari.

Bu schetlarning debetida ishlab chikarilgan maxsulot yoki bajarilgan ish,

xizmatlarning tannarxi aks ettirib borilsa, kreditida esa, maxsulot yoki bajarilgan ish va xizmatlarning summasi yoziladi. Koldik summasi fakat debet tomonida bulishi mumkin va bu koldik tugallanmagan ishlab chikarishning xajmini bildiradi.

Kalkulyatsiya schetlari buyicha analitik xisob kalkulyatsiya ob'ekti va moddalari buyicha olib boriladi. Kalkulyatsiya schetlariga 2010 "Asosiy ishlab chikarish", 2310 "Yordam va boshka ishlab chikarish", 9100 "Sotilgan maxsulotlar, bajarilgan ish va kursatilgan xizmatlarning tannarxini xisobga oluvchi" schetlar va boshka schetlar misol buladi.

**Takkoslovchi schetlar** ma'lum bir xujalik jarayonlarining natijasini aniklashga muljallangan buxgalteriya schetlaridir. Bunday aniklash schetlarning debet va kredit tomonlarining aylanmasi takkoslash bilan amalga oshiriladi. Takkoslovchi schetlarga 2610- "Ishlab chikarishdagi brak", 9210 "Asosiy vositalarni xisobdan chikarilishi", 9220 "Boshka aktivlarni xisobdan chikarilishi", 9910 "Yakuniy moliyaviy natija" schetlari misol buladi.

2610- "Ishlab chikarishdagi brak" scheti buyicha yaroksiz maxsulotdan kurilgan zarar debet tomonidagi (maxsulot yaroksizligining xakikiy tannarxi va uni tuzatish xarajatlari) summa bilan kredit tomonidagi (yaroksiz maxsulotlardan foydalanish mumkin bulgan baxosi va aybdor shaxslardan olingan mablag) summani solishtirish orkali olinadi. 9210 "Asosiy vositalarni xisobdan chikarilishi" schetida asosiy vositani xisobdan chikarish natijasida olingan foyda yoki zarar aniklanadi. Bunda debet aylanmasi (asosiy vositani xisobdan chikarish bilan boglik xarajatlar) bilan kredit aylanasi (asosiy vositani xisobdan chikarish natijasidagi daromadlar)ni solishtirish orkali aniklanadi. Natija esa, 9910- "Yakuniy moliyaviy natija" schetiga utkaziladi.

9910- "Yakuniy moliyaviy natija" scheti buyicha debet va kredit aylanmalari solishtirilib, yakuniy moliyaviy natija aniklanadi. Agar koldik kredit tomonda bulsa, xujalik faoliyati yakuni foyda bilan, agar koldik debet tomonda bulsa xujalik faoliyati zarar bilan yakunlanganligini bildiradi. Takkoslovchi schetlar yordamida, u yoki bu xujalik jarayonlari natijasini aniklash mumkin. Shuning uchun xam, bu schetlar natijaviy schetlar xam deb ataladi.

**Aktiv** - buxgalteriya balansining bir kismi bulib, ma'lum bir muddatga sub'ekt mablaglarining tarkibi va joylanishini pul kurinishida aks ettiradi. Bundan tashkari balansning passiv kismi xam mavjud bulib, aktiv va passiv tomonlar bulim va moddalardan iborat. Aktiv tomonining jami summasi passiv tomoni summasi bilan teng bulishi lozim. Buni shunday tushuntirish mumkin, ya'ni aktiv tomonidagi mablaglarning manbalari, balansning passiv tomonida joylashgan.

**Debet** (*lat. debet - u majbur*) - buxgalteriya xisobining bir kismi. Aktiv schetlarning debetiga summalarning kupayishi yozilsa, passiv schetlarda esa, summaning kamayishi yoziladi. Xisoblashish schetlarining debetida esa, boshka korxonaga va shaxslarning shu korxonaga karzlari aks ettiriladi va debetorlik karzlari deyiladi. Debet koldiklari esa, aktiv va aktiv-passiv schetlarda buladi.

**Kredit** (*lat. credit - u ishonadi*) - buxgalteriya schetining bir kismi. Aktiv schetlarning kreditida xisob ob'ektining kamayishi yoziladi, passiv schetlarda esa ushbu xisob ob'ektlari summasining kupayishi yoziladi. Kredit tomondagi koldik passiv va aktiv-passiv schetlarda buladi.

**Buxgalteriya provodkasi** - schetlar korrespondentsiyasini yozish. Bunda xujalik jarayoniga tegishli summa bir schetning debeti va ikkinchi schetning kreditida aks ettiriladi. Buxgalteriya provodkasi xujjatlar (jurnal-order, tabulyagramma yoki eski xujjatlar shakli memorial order) ga asosan tuziladi

Buxgalteriya provodkasi oddiy va murakkab bulishi mumkin. Oddiy turida xujalik jarayoni summasi bir schetning debeti va ikkinchi bir schetning kreditida aks ettiriladi. Murakkab buxgalteriya provodkasida bir schet debetlanib, bir necha schet kreditlanishi, va aksincha bir necha schet debetlanib, bir schet kreditlanishi mumkin. Oddiy buxgalteriya

provodkasi shaklida xam murakkab buxgalteriya provodkasi shaklida xam schetlarning debet va kreditida aks ettirilgan summalar teng bulishi lozim.

Kushimcha va salbiy (inkor etadigan) buxgalteriya utkazmalari xam buladi.

**Schetlardagi oxirgi yozuv** - buxgalteriya xisobida yil oxirida schetlardagi yozuv. Yil oxirida schetlardagi yozuv inventarizatsiya asosida aniklanadi va ulardagi aylanma va êoldiklar xisoblanadi. Bunda kupgina schetlar, masalan, 2510 “Umumishlab chikarish xarajatlari”scheti, 9400-“Davri xarajatlari”, 9110 “Sotilgan maxsulotlarning tannarxi”va boshka schetlar bekitiladi. Davlatga kisman yoki tulik tegishli, shuningdek, davlat korxonasi asosi yoki ularning tarkibiy bulinmalarida tashkil etilgan, xususiylashtirilgan korxonalar ular tulik sotib olingan vaktga kadar xisobotlarini tegishli davlat boshkaruv organlariga topshiradilar. Kushma korxonalar xalkaro uyushma va tashkilotlarga xisobot topshiradilar. Shu bilan birga solik inspeksiya va boshka tegishli joylarga topshirilgan xisobotlar tekshiriladi, agar xatoliklar, tushunmovchiliklar, notugri, maksadsiz ajratmalarga yul kuyilgan bulsa, kursatmalar beriladi va korxonalar buxgalteriyasida tugri yozuvlar amalga oshiriladi. Kelgusi yil xisobini yurgizish uchun yangi xisob registrlarida schetlar ochiladi.

**Schetlarning bekitilishi** - buxgalteriya schetlarida koldik koldirmaydigan buxgalteriya yozuvi schetlarning buxgalteriya ob’ekti kurinishi, mikdoriga kura bekitilishi mumkin. Masalan, 31-“Kelgusi davri xarajatlari”scheti shu xarajatlarning ôaimasi muljal buyicha uchirilgandan sung bekitilishi mumkin. Ba’zi schetlar tegishli nizom va koidalarga asosan davriy ravishda bekitiladi. Masalan, 25-“Umum ishlab chikarish xarajatlari”, 9400-“Davri xarajatlari”schetlari xisobot davri oxirida bu xarajatlarni taksimlash va ularni tegishli ob’ektlari buyicha uchirish yuli bilan bekitiladi. Savdo korxonalarida 9420-“Muomala xarajatlari”scheti sotilgan tovarga tegishli xarajatlar 9910-“Yakuniy moliyaviy natijalar”schetiga utkaziladi, ya’ni debet 9910, kredit 9410 xisobi xarajatlarini aloxida ob’ektlarga taksimlash tegishli me’yoriy dalolatnomalar bilan tartibga solib turiladi. 9110 “Sotilgan maxsulotlarning tannarxi”schetining koldigi xam xisobot davri oxirida 9910 schetiga o’tkaziladi.

## GLOSSARIY

### 4-mavzu: Asosiy xo‘jalik jarayonlari hisobining tamoyillari

**Xujalik jarayonlarini ruyxatga olish** - Xujalik jarayonlarini xisob registrlarida aks ettirish. Xisob registrlaridagi yozuv kulda, mashinada, kuchirma, shaxmat, tugri, xronologik, tizimli yozuvlarda amalga oshiriladi. Buxgalteriya xisobida xujalik jarayonlari ikki yoklama yozuv yordamida aks ettiriladi (*shaxmat yozuvi, xronologik yozuv, tugri yozuv, tizimli yozuvlarga karang*).

**Buxgalteriya xisobining ulchov birliklari** - buxgalteriya xisobi, ob’ektlarining ulchov birliklari, xisob ob’ektlari xakida kursatkich ma’lumotlarini olish uchun uch xil ulchov birliklaridan foydalaniladi: natura, mexnat va pul birliklari.

Asosan, pul ulchov birligidan foydalaniladi, unda umumlashgan ma’lumotlar olinadi. Sintetik xisobda fakat pul ulchov birligidan foydalaniladi. Buxgalteriya xisobi barcha ob’ektlari baxoga ega bulishi kerak.

Natura ulchov birligi asosiy vositalar, materiallar, maxsulot, tovar va boshka tovar moddiy boyliklari xisobida kulllaniladi. Natura ulchov birligi katta nazorat axamiyatiga ega bulib, analitik xisobda keng foydalaniladi. Ammo bu ulchov birligi umumiy kursatkichlar olish imkonini bermaydi.

Mexnat ulchov birligi yordamida mexnat kuni va mexnat soatlari mikdori xakida kursatkichlar olinadi. Mexnat vaktini xisobga olish xujjati tabel xisoblanadi. Bu xujjat xar bir xodim xakida uning ishlagan mexnat kuni va soatlari tugrisida tulik ma’lumotlar beradi.

Bundan tashkari mexnat kuni yoki mexnat soatlari buyicha mexnat xarajatlari mexnat xisobi xujjatlarida xam kursatiladi. Mexnat ulchov birligi xisob varakalari, brigadir daftarchalari va naryadlarida aks ettiriladi. Mexnat soati va mexnat kunlari tugrisidagi ulchov birliklaridan mexnatga xak xisoblashda va mexnat unumdorligini aniklashda foydalaniladi.

**Ishlab chikarish xarajatlari** - korxonaning maxsulot ishlab chikarish bilan boglik xarajatlari (mexnat xaki, xom ashyo, material, yokilgi, asosiy vositalarning eskirishi va xokazolar).

**Tayyor maxsulot** - Korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi tulik ishlab chikarish natijasidagi maxsulot. Tayyor maxsulot texnik nazoratdan utkazilib, belgilangan xujjatlar tuldirilib keyin omborga beriladi. Ba'zi xollarda ishlab chikarishdan tugridan tugri xaridorga junatiladi. Xalk xujaligining turli tarmoklarida tayyor maxsulot xisobi buyicha birlamchi xujjatlar turli nom va shakllarda buladi. Masalan, sanoat korxonalarida kabul kilish-berish xujjatlari, kishlok xujalik korxonalarida esa dalalardan maxsulotni junatish reestrlari, maxsulotni kabul kilish kundaligi, sut sogish xisob daftarchalari va boshkalar ishlatiladi. Ombordagi maxsulot turlari buyicha kiymat ulchov birligida xisobga olinadi. Buning uchun ombor xisobida kitob va varakalardan foydalaniladi. Xar bir maxsulot turi uchun varaka yoki kitobning bir necha varakalari ajratiladi. Bu xujjatda maxsulotning nomi, rakami, markasi, ulchov birligi, bir donasining baxosi kursatilgan bulishi zarur. Xar kuni ishonch xujjatlari asosida ombor varaka (kitob) xujjatida kirim va chikim xisoblanib, maxsulot koldigi aniklanadi. Shu yul bilan tayyor maxsulot zaxiralarining xolati xakida ombor xodimi tulik ma'lumotga ega buladi.

Tayyor maxsulot joriy xisobda rejaviy kiymatda, shartnoma baxosida, xakikiy kiymatda yoki ixtiyoriy chakana baxoda aks ettiriladi.

Oy oxirida tayyor maxsulot xakikiy tannarxi xisoblanadi, bu buxgalteriya balansida aks ettiriladi. Ba'zi tarmok korxonalarida, masalan, kishlok xujalik korxonalarida tayyor maxsulot tannarxini xar oyda xisoblab bulmaydi. Bu korxonada maxsulotning xakikiy tannarxi yil oxirida xisoblanadi. Shuning uchun oylik va kvartallik balanslarida maxsulotning tannarxi reja buyicha kursatiladi. Yil boshi 1 yanvar balansida esa, xakikiy kiymatda aks ettiriladi.

Tayyor maxsulot xisobi uchun 2800-“Tayyor maxsulot”shetidan foydalaniladi.

**Xujalik faoliyatining taxlili** - buxgalteriya xisobi, xisobot va boshka ma'lumotlar asosida korxona va birlashmalar faoliyatining natijasini urganish. XFTning iktisodiy taxlildan farki shundaki, iktisodiy taxlil kengrok faoliyatni kamrab oladi, u bilan iktisodiy fanlar va xizmatlar, jumladan Uzbekiston Respublikasi Makroiiktisodiyot va Statistika Vazirligi, Moliya vazirligi va uning bulimlari, bank tashkilotlari shugullanadi.

**Tizimli yozuv** - xujalik jarayonlarini buxgalteriya shetlarida ma'lum bir tizimga solib aks ettirish. Bunday yozuv yordamida xujalik jarayonlarini iktisodiy belgilariga kura kerakli guruxlarga ajratib, xujjatlarda aks ettirish mumkin. Tizimli yozuv buxgalteriya xisobi ob'ektlari xakida ma'lumotlar olish imkonini beradi. U aloxida xisob registrlarida (asosiy kitob) yoki xronologik yozuv bilan birga bir registrda (jurnal-order) olib borilishi mumkin. Tizimli yozuv ma'lumotlari xronologik yozuv ma'lumotlari bilan alokada buladi.

## GLOSSARIY

### 5-mavzu: Hujjatlashtirish va inventarizatsiya

**Birlamchi xujjatlar** - buxgalteriya xujjatlari bulib, xujalik jarayoni sodir bulgan vaktida tuziladi va ular sodir etilganligi xakida birlamchi guvoxnoma xisoblanadi.

Tuldirilgan birlamchi xujjatlar xujalik jarayonlarining xisobda aks ettirishning boshlanishidir. Birlamchi xujjatlarga kassa kirim va chikim orderlari, yuk xatlari, kabul kilish va topshirish dalolatnomalari, naryadlar, pattalar va boshkalar misol buladi.



Xisob yozuvlarini tezlashtirish va osonlashtirish maksadida kupchilik xollarda birlamchi xujjatlar asosida yigma xujjatlar tuziladi. Buxgalteriya xujjatlari ma'lumotlarni uzida aks ettirishiga kura birlamchi va yigma xujjatlarga bulinadi.

Xujjatlar kaerda tuzilishiga kura ichki va tashki xujjatlarga guruxlanadi.

Xujjatlar uz vazifasiga kura esa, kuyidagi turlarga bulinadi:

- tasdiklovchi xujjatlar;
- farmoyish xujjatlar;
- kombinatsiyalangan (farmoyish-tasdiklovchi) xujjatlar;
- rasmiy xujjatlar;
- axborot xujjatlari.

**Blanka** (*fr. Blanc-varakalar*) - zaruriy belgilari mavjud bulgan bosma kurinishidagi xujjat shakli. Blankalardan buxgalteriya xujjatlarini tuldirishda foydalaniladi. Bunda bosma kurinishidagi namunada yoki kul yozuvida xujjatlar tuldiriladi. Blankalardan foydalanish xujjatlarni tuldirishni osonlashtiradi va tezlashtiradi, ularni yagona kurinishiga olib keladi. Ma'lum bir blankalar isrof kilinishining, oldini olish maksadida kat'iy xisobga olinadi va xar biriga tartib rakamlari kuyib chikiladi. Masalan, kassa kitobi, bosh kitob shunday blankalardan xisoblanadi.

**Buxgalteriya xisobining xujjatlari** - xujalik jarayonlari sodir bulganligi yoki sodir etilishiga xukuk beruvchi yozma guvoxnoma (isbot). buxgalteriya xisobining xujjatlari belgilangan shaklda, nashriyotda chop etilgan varakalarda tuldiriladi. Ayrim xollarda xujalik jarayonlarini ba'zi turlarini aks ettirish uchun belgilangan xujjat shakli yuk, bunday xollarda xujjatlarga kuyilgan talablarga amal kilinib, xujjatlar tuldiriladi. EXMdan foydalanishda buxgalteriya xisobining xujalik jarayonlari mashina xotirasiga kiritiladi va yigilgan ma'lumotlar (yozma) kogoz xujjatlar urnini bosadi.

**Xisob tulov kaydnomasi (vedomosti)** - korxon, tashkilot va muassasa ishchi xodimlariga mexnat xaki buyicha xisob-kitobni aks ettiruvchi yigma xujjat. Xisob-tulov kaydnomasi belgilangan shaklda xar oyda tuziladi Ular xar bir ishchi, xodimning tabel rakami, ismi, familiyasi va otasining ismi, lavozimi, oy boshiga xisob-kitob xolati, oy mobaynida xisoblangan mexnat xaki, mexnat xakidan berilgan bunak, soliklar tulovi, ijtimoiy sugurtaga tulovlar va boshka ajratmalar, ishchiga beriladigan summa, shuningdek, olingan summani tasdiklovchi imzo kuyish joyi kursatiladi. Kaydnomada yoziladigan summalar jamisi rakam va yozuv kurinishida aks ettiriladi. Xisob-tulov kaydnomasi xam barcha xujjatlar kabi tekshiriladi va tasdiklanadi.

**Xujjat** (*lat. documentum - guvoxnoma*) - yozma tasdiklovchi, guvoxnoma. Buxgalteriya xisobidagi yozuvlar xujjatga asoslanadi. Buxgalteriya xujjatlari xujalik muomalalarining sodir bulganligi yoki ruxsat etilganligi, uning konuniy va iktisodiy jixatdan maksadli ekanligini tasdiklaydi. Xujjatlar kaerda tuzilganligiga kura, ishlab chikarishni va tashki xujjatlarga bulinadi. Ma'lumotlar xajmiga ura, dastlabki va yigma xujjat turlari mavjud. Foydalanish-muljaliga kura esa, xujjatlarning kuyidagi turlarini guruxlash mumkin: formoyish, tasdiklovchi, formoyish-tasdiklovchi, rasmiy va axborot xujjatlari.

**Xujjatlarning aylanishi** - xujjatlarning xisob jarayonida tuzilishidan to arxivga berilunga kadar xarakatidir. Korxonaning xujalik bulimlarida (boshkarma, tsex, brigada va boshka) tuzilgan xujjatlar buxgalteriyaga topshiriladi. Buxgalteriyada ular shakli va mazmuni jixatidan tekshiriladi, bir xildagi belgilariga kura guruxlarga ajratiladi va xisob registrilariga yozish uchun asos bulib xizmat kiladi. Buxgalteriya yozuvi bajarib bulingandan sung, ular yigiladi va xar xil tekshiruv, audit va surovlarda foydalaniladi. Tarixiy axamiyatga ega bulgan xujjatlar belgilangan muddat tugagandan sung, maxalliy xokimiyat arxiviga topshiriladi. Xar bir korxonada xujjat aylanishining rejasi mavjud bulib, unda xujjat tuzilishiga javobgar shaxs kimligi, kimga va kachon xujjatni berish kerakligi, undan buxgalteriyada foydalanish, saklanish va arxivga topshirish muddatlari kursatilishi lozim. Muddati tugagan va xech kanday tarixiy axamiyatga ega bulmagan xujjatlar belgilangan tartibda tugatiladi.

**Xujjatlarni guruxlash** - xujjatni kayta ishlash boskichlaridan biri bulib, xujjatlarni xisob registrlariga sintetik va analitik schetlarni yozish uchun tayyorlashdir. Korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda kar kuni anchagina mikdorda xar xil xujjatlar tuldiriladi. Agar xar bir xujjat buxgalteriya schetining aloxida schetlarida aks ettirilib borilsa, u xolda buxgalteriyada juda katta kiyinchiliklar vujudga keladi. Yozuv ishlarini kamaytirish maksadida xujjatlar belgilari va yozilgan davriga kura guruxlanadi. Buning uchun mexanizatsiya vositalari va yigma xujjatlardan foydalaniladi va ushbu xujjatlar asosida buxgalteriya schetlarida aks ettiriladi.

**Xujjatlarni taksirovka kilish** - xujjatlarda aks ettiriladigan xujalik jarayonlarini pul ulchovida kursatish. Buxgalteriyaga kelgan kuppina xujjatlarda natura ulchovigina kursatilgan buladi. Taksirovkada esa shu xujjatlarda baxo va summalar xisoblab yoziladi. Taksirovka xujjatlarni kayta ishlashning boskichlaridan biri xisoblanadi (*xujjatlarni kayta ishlashga karang*).

EXM dan foydalanilgan xollarda taksirovka avtomatik ravishda bajariladi.

**Xujjatlarni kayta ishlash** - xujjatlarni xisob registrlariga yozish uchun mashina xisoblash stantsiyalariga berish uchun tayyorlash. Buxgalteriyaga kelgan xujjatlar konuniy va maksadli xujalik muomalalari asosida tuzilganligi, xujjatlar shakliga amal kilinganligi va majburiy xujjat rekvizitlarining mavjudligi (*xujjat rekvizitlariga karang*) nukta nazardan tekshiriladi. Bundan tashkari arifmetik xisoblashlarga xam axamiyat berib, tekshirib chikiladi va guruxlar aniklanadi (*xujjatlarni guruxlash, xujjatlarni taksirovka kilishga karang*). Xujjatlarda aks ettirilgan xujalik muomalalari asosida schetlar korrespondentsiyasining xisob registrlarida yozilishi bilan xujjatlarni kayta ishlash tugallanadi (*buxgalteriya provodkasiga karang*).

**Ikki yoklama yozuv** - xujalik muomalalarini buxgalteriya schetlarida aks ettirish usuli. Bu usulning ma'nosi shundan iboratki, xar bir amalga oshirilgan muomala ikkita xisobda, ya'ni bir schetning debeti va ikkinchi schetning kreditida aks ettiriladi. Xujalik muomalalari buxgalteriya xisobi ob'ektlarida uzgarishlar ruy berishiga olib keladi, bu uzgarishlar bir emas, balki ikki ob'ektda ruy beradi.

**Inventarizatsiya** - korxonaga tegishli bulgan barcha asosiy vositalar, inventarlar, mablaglar va boshka moddiy boyliklarning xakikatda mavjudligi bilan buxgalteriya xisobi ma'lumotlarini solishtirish va tekshirish usuli. Inventarizatsiya utkazilishidan asosiy maksad buxgalteriya xisobi kursatkichlarining xakkoniyligini va mulkning saklanishini ta'minlashdir. Inventarizatsiya ob'ekti bulib kuyidagilar xisoblanadi. Asosiy vositalar; tovar-moddiy boyliklar; tugallanmagan ishlab chikarish va yarim tayyor maxsulotlar; tugalalmagan kapital kurilish va tugalalmagan kurilish-montaj ishlari; kelgusi davr xarajatlari; bokuvdagi va ustirishdagi chorva mollari; tovar va idishlar (savdo korxonalarida), pul mablaglari; kat'iy xisobdagi xujjatlar; korxonaga tegishli bulmagan boyliklar (ijaraga olingan asosiy vositalar, vaktincha saklash uchun olingan yoki kayta ishlash uchun kabul kilingan boyliklar).

Inventarizatsiya oldindan belgilangan muddatda, shuningdek, moddiy javobgar shaxs almashtirilganda, audit vaktida, tabiiy ofatlar bulganda, auditorlar va tergov organlari talab kilgan xollarda utkazilishi mumkin. Tekshirilayotgan ob'ekt xajmiga kura inventarizatsiya tula va kisman utkazilishi mumkin. Tula inventarizatsiyada xujalik yurituvchi sub'ektning barcha xujalik mulklari tulik tekshiriladi. Kisman inventarizatsiyada esa xujalik mulklarining ma'lum bir kismigina tekshiriladi. Utkazilish vaktida inventarizatsiya rejali va rejasiz buladi. Rejali inventarizatsiya kursatmalarda belgilangan muddatda utkaziladi, rejasiz inventarizatsiya esa, zaruriy vaktlarda, asosan tusatdan utkaziladi.

Inventarizatsiyaning uz vaktida va tugri utkazilishini, korxonalaraxbari va bosh buxgalter ta'minlaydi. Korxonalaraxbarining buyrugini asosida, bosh buxgalter va korxonalaraxbari ishtirokida komissiya tuziladi. Ushbu komissiyaga korxonalaraxbari yoki uning urinbosari raxbarlik kiladi. Aktiviyat darajasi keng bulgan korxonalarda esa, markaziy komissiya xam tuzilib ushbu komissiya raxbarligida korxonaning bulim va tsexlarida inventarizatsiya jarayoni amalga oshiriladi. Inventarizatsiya boshlanishidan oldin, moddiy

javobgar shaxs tilxat yozib, unda boyliklarning kirimi va chikimi xakidagi xamma xujjatlar buxgalteriyaga topshirilganligi va unda xech kanday aks ettirilmay kolgan boyliklarning kirimi va chikimi yukligi kursatib utiladi. Inventarizatsiyaning birinchi kuniga buxgalteriya analitik xisobi asosida tekshirilayotgan ob'ekt xakida ma'lumot beradi. Shuningdek, inventarizatsiya albatta, moddiy javobgar shaxs ishtirokida utkazilishi lozim buladi, lekin kuyidagi xollardan tashkari: kasallik, ulim va boshka tasodifiy xollar. Bunday xollarda komissiyaga yukori tashkilot yoki deputatlar, xokimiyat vakillari kushiladi. Xar bir boylikning turi aloxida inventarizatsiya yozuvida kursatiladi. Inventarizatsiya yozuvi asosida buxgalteriya xisobida solishtirma kaydnomatuzilib, unda boyliklarning kamomadi yoki ortikchaligi kursatiladi.

Inventarizatsiya komissiyasi solishtirma kaydnomatugri tuzilganligini tekshiradi, moddiy javobgar shaxsdan kamomad yoki ortikcha chikish sabablari xakida yozmatushuntirish xati talab etadi va uz fikrini korxonaraxbari tomonidan tasdiklangan bayonda bildiradi. Buxgalteriya xisobida inventarizatsiya natijalari inventarizatsiya tugagandan sung 10 kun ichida va barcha xollarda xisobot tuzishdan oldin albatta, buxgalteriyada aks ettirilishi lozim.

**Inventarizatsiya yozuvlari** - inventarizatsiya utkazilgan vaktatuziladigan xujjat. Bunda tovar-moddiy boyliklari va boshka inventarizatsiya kilinayotgan ob'ektlarning ma'lum bir muddatgaxakikiy xolati aks ettiriladi. Bu xujjat komissiya a'zolari tomonidan bir necha turda va belgilangan shakldatuziladi. Aloxada inventar buyicha yozuv esa, korxonagategishli bulmagan boyliklar yuzasidan tuziladi (ijaraga olingan asosiy vositalar, saklash va kayta ishlash uchun kabul kilingan boyliklar). Xujjatdatovar-moddiy boyliklari turi, ulchov birligi buyicha kursatiladi.

Xujjatgabarcha komissiya a'zolari imzochekadi, moddiy javobgar shaxsesa, inventarizatsiya natijasiga va kommissiya a'zolariga e'tirozi yukligi xakidatilxat yozib beradi.

Inventarizatsiya yozuvidan buxgalteriya xisobi ma'lumotlarining solishtirma kaydnomasinituzishda foydalaniladi. (*karang. Inventarizatsiya*).

**Inventar kartochkalar** - asosiy vositalar (fondlar)ning xisobi uchun muljallangan xisob registrining shakli. Inventar kartochkalar xar bir ob'ekt xujjalikka keltirilgandatuziladi. Inventar kartochkalar ob'ektlarning xar bir turi buyicha aloxada ochilishi mumkin. Kartochkada inventar ob'ekti tugrisidagi xamma kerakli ma'lumotlar aks ettiriladi: uning nomi, amortizatsiya ajratmasi mikdori, shuningdek, kapital tiklash, jixozlar, butlash va xisobdan chikarishlar xam aks ettiriladi.

**Inventar ob'ekti** -tugallangan kurilish, buyum yoki kompleks Inventar ob'ekti asosiy vositalar tarkibida xisobga olinadi. Xar bir korxonada inventar ob'ektlari kup bulib, ularning xar biri buyicha xisobni tugri tashkil etish uchun inventar rakam belgilanadi.

**Inventar rakami** - inventar ob'ektgabiriktirilgan rakam. Inventar rakami asosiy vositalar (fondlar) xisobini tugri tashkil etish uchun va ob'ektlarning saklanishini ta'minlash uchun zaruriy xisoblanadi. Bir turdagi buyumlarning guruxi uchun shu ob'ektlarning xakikiy xolati, eng kup kiymatini xisobga olgan xolda, rakamlar seriyasi ajratiladi. Buxgalteriya xujjatlarida asosiy vositalar xisobida ushbu inventar rakamlar kursatiladi.

**Tulov talabnomasi** - xisob-kitob xujjati bulib, mol etkazib beruvchining (eksporter) yoki boshka tulov oluvchining bank orkali anik bir summani tulovchidan olish xakidagi talabi aks ettiriladi. Mol etkazib beruvchi xaridorga bank orkali tulov talabnomasini yuboradi. Mol etkazib beruvchiga xizmat kursatuvchi bank tulov talabnomasini xaridor korxonaga xizmat kiluvchi bankkayuboradi va tulov uchun takdim etiladi. Tulov xisob-kitob koidalariga asosan amalga oshiriladi.

## GLOSSARIY

### 6-mavzu: Buxgalteriya hisobi registrlari va shakllari

**Buxgalteriya daftarlari** - sintetik va analitik xisobni xujjatlarga asosan kayd kilish.

Kitob varakalariga nazoratni olib borish maksadida oldindan tartib rakamlari yozib kuyiladi. Buxgalteriya daftarlari buxgalteriya xisobining eskirgan shakli memorial-orderda keng kullanilsada, boshka shakllarda xam kullanilishi mumkin. Masalan, jurnal-order xisob shaklida asosiy vositalar buyicha buyum varakasi (inventar kartochka) kullanilmasa, asosiy vositalar xisobidan foydalanish mumkin.

Kul mexnatida olib boriladigan buxgalteriya xisobida bosh daftardan foydalaniladi, xamma buxgalteriya xisobi shakllarida xam kassa daftari ishlatiladi.

**Buxgalteriya arxivi** - oldingi davrlarga tegishli xujjatlar va xisob registrlaridir. Buxgalteriya arxivi, buxgalteriya xisobi shakli va kursatmalarga mos ravishda tashkil etiladi.

Buxgalteriya arxivining mavjudligi xar tomonlama foydalidir. Utgan davrdagi buxgalteriya xisobi xujjatlari biror bir maksad uchun kerak bulib kolishi mumkin va undan foydalanish imkoniyati buxgalteriya arxivi tomonidan yaratiladi.

**Vedomost** - birlamchi xujjat yoki xisob registri. Vedomost yigma xujjat bulishi xam mumkin. Vedomostdan buxgalteriya xisobining xamma shakllarida xam foydalaniladi.

Xujalik jarayoni sodir bulgan vaktida tuzilgan vedomost birlamchi xujjat xisoblanadi. Yigma vedomost esa, bir nechta birlamchi xujjatlar asosida tuziladi. Unda birlamchi xujjatlarning ma'lumotlari yigiladi va xisob registrlarida keyingi yozuvlarni amalga oshirishni engillashtiradi. Yigma vedomostlarni xisoblash mashinalari yordamida tuzish samaralidir. Buxgalteriya xisobida jamgarma vedomostlari, tulov kaydnomasi, xisob-tulov vedomostlari, solishtirma vedomostlardan foydalaniladi.

**Kassa kitobi** - korxonada kassir kassa jarayonlari xisobini yurgizishiga muljallangan xisob registrlari. Ushbu kitob varakalari tartib rakamlariga ega bulishi lozim. Undagi yozuvlar kassa jarayonlarini mexnat xakidagi Nizomga asosan xar bir kirim va chikim xujjatlari buyicha olib boriladi. Kun oxirida kassir kirim va chikim summalarini, keyingi kungi pul koldigini aniklaydi va yozuvda aks ettiradi. Kitobdagi yozuvlar ikki nusxada olib boriladi. Ikkinchi nusxasi xar kuni yoki boshka belgilangan muddatlarda kassa xisoboti sifatida buxgalteriyaga topshiriladi. Buxgalter kitobdagi yozuvlarning xakkoniyligi va tugriligini tekshirib xujjatni kabul kilinganligini tasdiklaydi va imzo chekadi. Bosh buxgalter kassa kitobining tugri yurgizilayotganligini muntazam ravishda nazorat kilib borishi lozim.

**Xronologik yozuv** - xujalik jarayonlarini xujjatlarda ular sodir bulgan muddat tartibida yozib borish. Xronologik yozuv buxgalteriya xisobi ob'ektlari xakida kerakli kursatkichlar olish imkonini bermaydi. Buning uchun tizimli yozuvdan foydalaniladi (*tizimli yozuvga karang*). Xronologik yozuv ruyxat jurnallariga yoziladi, bu jurnal schetning memorial-order shaklida ishlatiladi. Bu jurnalda xamma memorial-orderlar tartib rakami buyicha ruyxat kilinadi. Oy davomidagi ruyxat jurnalining yozuvlari jami shu oy davomida xar bir schetlarning debet tomonlari jami, shuningdek kredit tomoni jamiga tugri kelishi kerak. Bu tenglik buxgalteriya xisobidagi ikki yoklama yozuv xususiyatidan kelib chikadi.

Xronologik yozuvdan tizimli yozuv bilan birga bir xisob registrida foydalanish mumkin. Bunday registrlarga kishlok xujalik korxonalarida ishlatiladigan jurnal-order, asosiy kitoblar misol bula oladi.

**Shaxmat yozuvi** - xujalik jarayonlarini xisob registrlarida shunday aks ettirishki, bu usulda bir marta yozilgan summa, tegishli schetlarning debeti va kreditida aks ettirilgan buladi. Shaxmat yozuvi buxgalteriya schetining jurnal-order shaklida keng kullaniladi. Bu usul buxgalteriya yozuvini kamaytirish bilan birga korrespondentsiyalangan ikkala xisobni bir joyda, bir vaktida kurish imkonini beradi. Shu jixatlaridan xam shatranj yozuvi tugri (kator) yozuvdan afzal xisoblanadi.

Buxgalteriya xisobi kaysi xujalik tarmogida yurgizilishiga kura, shu tarmok xususiyatiga mos ravishda olib boriladi.

*Korrekt* - (lat. *correcto* - tuzatish) - xisob-kitob yozuvlaridagi xatolarni tuzatish usuli. Bu usulda xato yozuv kuriladigan, ukib buladigan kilib uchiriladi va uni yoniga kerakli yozuv aks ettiriladi. Tuzatilgan xato buxgalteriya registrini yurgizuvchi javobgar shaxs imzosi bilan tasdiklanadi. Bunda tuzatishga ishonish mumkinligi yoziladi. Bu usul bir necha xisob registrilarida yul kuyilgan xatolarni tuzatish uchun ishlatilmaydi. (*kushimcha buxgalteriya yozuvi-stornoga karang*).

## **GLOSSARIY**

### **7-mavzu**

**1.Byudjet tashkiloti** – zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan o‘z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat Byudjetidan mablag‘ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag‘ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo‘mitasi, idora, davlat tashkiloti.

**Budget organizations**

**Бюджетная организация**

**2. Buxgalteriya hisobi** -tashkilotning aktivlari qiymatini va ularning shakllanish manbalari ma'lumotlarni , yig'ish, ro'yxatga olish va umumlashtirish tizim.

**The accounting value**

**Бухгалтерский учёт**

**3.Buxgalteriya schyoti** - korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi va ularga bo‘lgan talablar.

**Accounting and business**

**Бухгалтерский счёт**

**4.Sintetik hisob** - sintetik buxgalteriya hisob olib boriladi aktivlar, majburiyatlar va ma'lum iqtisodiy xususiyatlari, biznes operatsiyalari turlari haqida buxgalteriya umumiy Buxgalteriya ma'lumotlar.

**Synthetic account**

**Синтетический учёт**

**5.Schyotlar rejasi**–birinchi va ikkinchi tartibdagi buxgalteriya hisobi schetiarning tizimlashtirilgan (sintetik schet va subschet) ro'yxati.

**Chart of accounts**

**План счетов**

**6.Analitikhisob**

birtizimto'plashvamosoliyaviyjadvallartashkiletishvaboshqarishmaqsadlariuchunguruhhisobma'l umotlari.

**Analytic accounting**

**Аналитический учёт**

**7.Kontr-aktiv schyot** - bu u bilan bog‘liq bo‘lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

**Rear-active invoice**

**Контр-активный счёт**

**8.Kontr-passiv schyot** - bu u bilan bog‘lik bo‘lgan passiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

**Rear passive invoice**

**1. Даромадлар ва харажатлар сметаси** — бюджет ташкилотлари бюджетдан ташқари жамғармаларининг тегишли йил чораги ёки молия йили учун кутилаётган тушумлари ва харажатлари акс эттириладиган хужжат.

Смета доходов и расходов

**Estimates of revenue and expenditure**

**2. Xarajatlar smetasi** – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo‘yicha ksettiriladigan xujjat.

cost estimates-

Смета расходов

**3. Штатлар жадвали** — доимий ходимлар лавозимлари ва бўш ўринлар номларининг сони ва лавозим маошларининг миқдорлари кўрсатилган рўйхатни ўз ичига оладиган, бюджет ташкилоти томонидан тузиладиган хужжат.

Staffing

Штатное расписание

**4. Vaqtinchalik xarajatlar smetasi** – tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro‘yxatdan o‘tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo‘lib, unda byudjet tashkilotlari uchun ko‘zda tutilgan, qonunchilikka o‘zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi byudjetdan ajratiladigan mablag‘larning uchdan bir qismidan ortiq bo‘lmagan miqdordagi byudjetdan ajratilgan mablag‘lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi.

Временная смета расходов

**5. Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari** – qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag‘lardir. Byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smeta – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkil bo‘lish manbaalari va ushbu mablag‘larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo‘nalishlari ko‘rsatilgan holda byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi

Внебюджетные средства бюджетных организаций

**6. Byudjetdan mablag‘ oluvchilarning Byudjetdan tashqari mablag‘lari** - ijtimoiy to‘lovlar uchun Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o‘qitish uchun to‘lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo‘naltirilishi bilan g‘azna hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan mablag‘lar.

**7. Byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smeta** – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkil bo‘lish manbalari va ushbu mablag‘larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo‘nalishlari ko‘rsatilgan holda Byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi;

**8. Xarajatlar moddasi** – Byudjet tasnifining qismi bo‘lib, Davlat Byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tayinlanishi va to‘lovlarni aniq turlarini ifodalaydi;

**The state budget expenditure part**

**9.Xarajatlar to'lovi ruxsatnomasi (tayinlash sertifikat)** - xarajatlar to'lovi ruxsatnomasida ko'rsatilgan vaqt davridan boshlab, uning doirasida Byudjetdan mablag' oluvchi yuridik majburiyatni qabul qilishi mumkin bo'lgan g'aznachilik bo'linmasi tomonidan Byudjetdan mablag' oluvchiga beriladigan Byudjetdan ajratilgan mablag'lar summasini aks ettiradigan hujjat. Ajratilgan XTR summasi moliya yilining oxirigacha haqiqiy hisoblanadi.  
**Cost fee permit** (certificate of appointment)

## GLOSSARIY

### 9-mavzu

**1.ASOSIY VOSITALAR** – buqonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijara berishi mumkin bo'lgan moddiy aktivlardir.

#### PLANT AND EQUIPMENT

#### ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА

**2.NOMODDIY AKTIVLAR** – bu... tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funktsiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlaridir.

#### MATERIAL RESOURCES

#### НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА

**3.ASOSIY VOSITALAR BILAN TA'MINLANISH**- korxonaning biznes-rejasiga yoki o'tgan yillarga nisbatan asosiy fondlar bilan qurollanish darajasi.

#### THE MAIN INSTRUMENT TO PROVIDE

#### ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ

**4.INVENTAR KARTOCHKALAR**- asosiy vositalar (fondlar)ning hisobi uchun mo'ljallangan hisob registrining shakli. Inventar kartochkalar har birob'ekt xo'jalikkakeltirilgandatusiladi. Inventar kartochkalarob'ektlarning har birturibo'yicha alohida olinishim mumkin.

Kartochkadainventarob'ektitog'risidagihammakeraklima'lumotlaraksettiriladi: uning nomi, amortizatsiya ajratmasimiqdori, shuningdek, kapital tiklash, jihozlar, butlash va hisobdanchiqarishlar hamaksettiriladi.

#### INVENTORY CARDS

#### ИНВЕНТАРНЫЕ КАРТОЧКИ

**5.AMORTIZATSIYALANADIGAN QIYMAT** - moliyaviy hisobotlardafarazqilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatinichegirgan holdako'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymatisummasi.

#### DEPRECIABLE VALUE

#### АМОРТИЗИРУЕМАЯ СТОИМОСТЬ

#### 6. AMORTIZATSIYA -

foydali xizmat muddatimobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatiniasosiy vositalarnin gvazifasidankelibchiqqan holdamahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxigayoki davrxarajatlari gamuntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskitirishning qiymatifodasi

#### DEPRECIATION

## **АМОРТИЗАЦИЯ**

### **7.FOYDALI XIZMAT MUDDATI -**

korxonaaaktivdanfoydalanadiganvaqtdavriyokikorxonaushbuaktivdanfoydalanishdanolishnimo‘ljallayotganmahsulot (ishlarvaxizmatlar) miqdori.

### **USEFULSERVICE LIFE**

### **ПОЛЕЗНЫЕ СРОК СЛУЖБЫ**

7. **BOSHLANG‘ICH QIYMAT** - to‘langanvaqoplanmaydigansoliqlarni (yig‘imlarni), shuningdekaktivniundanmo‘ljalbo‘yichafoydalanishuchunishchiholatigakeltirishbilanbevosita bog‘liqbo‘lganyetkazibberishvamontajqilish, o‘rnatish, ishgatushirishvaistalganboshqaxarajatlarnihisobgaolganholda, asosiyvositalarnitiklash (qurishvaquribbitkazish) yokixaridqilishbo‘yichahaqiqatdaqilinganxarajatlarningqiymati.

### **INITIAL VALUE**

### **НАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ**

### **8.JORIY QIYMAT -**

ma‘lumsanadagiamalqilayotganbozornarxlaribo‘yichaasosiyvositalarningqiymatiyokixabardor qilingan, bitimniamalgaoshirishnixohlovchi, mustaqiltaraflaro‘rtasidabitimniamalgaoshirishdaaktivnisotibolishyokimajburiyatlarnibajarish uchunyetarlibo‘lgansumma.

### **THECURRENTVALUE**

### **ТЕКУЩАЯСТОИМОСТЬ**

### **9. QOLDIQ (BALANS) QIYMAT -**

jamlanganamortizatsiyasummasinichegirganholdaasosiyvositalarningboshlang‘ich (tiklash) qiymati.

### **(ON BALANCE) VALUE**

### **САЛЬДО**

10. **TUGATISH QIYMATI** - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo‘yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog‘ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

### **END VALUE**

### **КОНЕЧНАЯ СТОИМОСТЬ**

11. **ASOSIY VOSITALARNI QAYTA BAHOLASH** - asosiy vositalar ob‘ektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir.

### **REVALUATION OF FIXED ASSETS**

### **ПЕРЕОЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

## **GLOSSARIY**

### **10-mavzu**

1. **ASOSIY VOSITALAR** – buqonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijaraga berishi mumkin bo‘lgan moddiy aktivlardir.

### **PLANT AND EQUIPMENT**

### **ОСНОВНЫЕ СРЕДСТВА**

2. **NOMODDIY AKTIVLAR** – bu... tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma‘muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan mol-mulk ob‘ektlaridir.



## **MATERIAL RESOURCES**

### **НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА**

**3. ASOSIY VOSITALAR BILAN TA'MINLANISH**- korxonaning biznes-rejasiga yoki o'tgan yillarga nisbatan asosiy fondlar bilan qurollanish darajasi.

#### **THE MAIN INSTRUMENT TO PROVIDE**

#### **ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ**

**4. INVENTAR KARTOCHKALAR**- asosiy vositalar (fondlar)ning hisobi uchun mo'ljallangan hisob registrining shakli. Inventar kartochkalar har birob'ekt xo'jalikkakeltirilgandaturiladi. Inventar kartochkalarob'ektlarning har birturibo'yicha alohida olinishim mumkin.

Kartochkada inventarob'ektitog'risidagi hammakeraklima'lumotlaraksettiriladi: uning nomi, amortizatsiya ajratmasi miqdori, shuningdek, kapital tiklash, jihozlar, butlash va hisobdanchiqarishlar hamaksettiriladi.

#### **INVENTORY CARDS**

#### **ИНВЕНТАРНЫЕ КАРТОЧКИ**

**5. AMORTIZATSIYALANADIGAN QIYMAT** - moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi.

#### **DEPRECIABLE VALUE**

#### **АМОРТИЗИРУЕМАЯ СТОИМОСТЬ**

#### **6. AMORTIZATSIYA** -

foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalar nimgvazifasi danielibchiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi g ayokidavrxarajatlarigamuntazam taqsimlash va o'tkazish ko'rinishida eskirishning qiymat ifodasi

#### **DEPRECIATION**

#### **АМОРТИЗАЦИЯ**

#### **7. FOYDALI XIZMAT MUDDATI** -

korxonada aktivdan foydalanadigan vaqt davri yoki korxonada aktivdan foydalanishdan olinish nimgo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori.

#### **USEFUL SERVICE LIFE**

#### **ПОЛЕЗНЫЕ СРОК СЛУЖБЫ**

**7. BOSHLANG'ICH QIYMAT** - to'langan vaqoplanmaydigansoliqlarni (yig'imlarni), shuningdek aktivni undan mo'ljalbo'yicha foydalanish uchun ishchiholatigakeltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqaxarajatlarni hisobga olgan holda, asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlarning qiymati.

#### **INITIAL VALUE**

#### **НАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ**

#### **8. JORIY QIYMAT** -

malumsanadagi amal qilayotgan bozorni xarid bo'yicha asosiy vositalarning qiymati yoki xabar dor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasidabitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa.

#### **THE CURRENT VALUE**

#### **ТЕКУЩАЯ СТОИМОСТЬ**

#### **9. QOLDIQ (BALANS) QIYMAT** -

jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati.

## **(ON BALANCE) VALUE**

### **САЛЬДО**

**10.TUGATISH QIYMATI** - asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi.

### **END VALUE**

### **КОНЕЧНАЯ СТОИМОСТЬ**

**11.ASOSIY VOSITALARNI QAYTA BAHOLASH** - asosiy vositalar ob'ektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir.

### **REVALUATION OF FIXED ASSETS**

### **ПЕРЕОЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ**

## **GLOSSARIY**

### **11-mavzu**

**1.TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR** – bukeyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

### **COMMODITY-MATERIAL STOCKS**

### **МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ**

**2.MATERIALLAR** -shundaybuyumlarki, ulargainsonmehnatisarflanib, tayyormahsulotolinadi. Ishlabchiqarishdao'zshaklinisqalabqiymatinitayyormahsulotgaastasekinlikbilano'tkazuvchimehnatvositalaridanfarqlio'laroq, mehnatbuyumlario'zqiymatinimahsulotgato'liqo'tkazib, ishlabchiqarishdato'laiste'molqilinadivaharbirishlabchiqarishsiklidanso'ngboshqamehnatbuyumlari - materiallarishlatiladi. 1000-«Materiallarni hisobgaoluvchi» schetlarkorxonagategishlimavjudxomashyo, yoqilg'i, ehtiyotqismlar, idishlar, sotibolinganyarimtayyormahsulotlarvashungao'xshashboylklarvaularningharakatihaqidagima'lumotlarniaksettirishuchunmo'ljallangan.

### **MATERIALS**

### **МАТЕРИАЛЫ**

### **3.TAYYORMAHSULOT-**

Korxonaningtexniksharoitvabelgilarigajavobberuvchito'liqishlabchiqarishnatijasidagimahsulot. Tayyormahsulottexniknazoratdano'tkazilib, belgilanganhujjatlarto'ldirilibkeyinomborgaberiladi.Ba'zihollardaishlabchiqarishdanto'g'ridan-to'g'rixaridorgajo'natiladi. Xalqxo'jaliginingturlitarmoqlaridatayyormahsulothisobibo'yichabirlamchihujjatlarturli nom vashakllardabo'ladi.

### **FINISHED PRODUCT**

### **ГОТОВЫЙ ПРОДУКТ**

**4.TOVARMAHSULOTI-** barchaishlabchiqarishbosqichlarinio'tgan, to'labutlangan, texnikanazoratibo'limidano'tganvaomborgatopshirilganmahsulot.

### **PRODUCED GOODS**

### **ТОВАР**

**5. INVENTARIZATSIYA** – tashkilotga tegishli bo‘lgan barcha asosiy vositalar, inventarlar, mablag‘lar va boshqa moddiy boyliklarning haqiqatd mavjudligi bilan buxgalteriyahisobima‘lum otlarini solishtirish va tekshirish usuli.

Inventarizatsiya o‘tkazilishidan asosiy maqsad buxgalteriyahisobiko‘rsatkichlarining xaqqoniyligini va mulkning saqlanishini ta‘minlashdir.

Inventarizatsiya ob‘ekt bo‘lib quyidagilar hisoblanadi.

**INVENTORY**

**ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ**

**6. KALKULYATSIYA** (lat. calculatio - hisoblash) - bajarilgan ish, tayyorlangan mahsulot, qabul qilingan moddiy boyliklar qiymatini aniqlash, xarajatlarini guruhlash usuli.

Kalkulyatsiya yordamida rejalangan va haqiqiy qiymat solishtiriladi,

uning natijasi daqiqat sodejama korlik ishlar maqsadli amalga oshiriladi.

Kalkulyatsiya o‘tkazilishida maqsadligiga qarab (rejalik, me‘yoriy) va hisobot turlariga bo‘linadi.

Rejalik kalkulyatsiya -

rejadavri boshidagi xarajatlarni me‘yoriy boshqarilgan ko‘rsatkichlardan kelib chiqqan holda tuziladi. Bu kalkulyatsiyaning vazifasi qiymat bo‘yicha reja topshiriqlarini belgilash hisoblanadi.

**CALCULATION**

**КАЛЬКУЛЯЦИЯ**

**8. KAPITALQO‘YILMALAR**-

buxo‘jalikning takror ishlab chiqarishini kengaytirish hamda uning sifatini yaxshilashga yo‘naltirilgan xarajatlarni majmuidir. Kapital qo‘yilmalar xajmikorxonalar ni qurish, kengaytirish,

texnik qayta jixozlash va uning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlash, shuningdek,

ishlab chiqarish maqsadlaridagi asbob-uskuna,

transport vositalari va boshqa asosiy fondlarni xarid qilishning barcha moliyalashtirish manbalarini hisobga qilingan xarajatlarning umumiy summasiga nisbatan belgilanadi.

**CAPITAL INVESTMENTS**

**КАПИТАЛЬНЫЕ ВЛОЖЕНИЯ**

**9. LIFO** - tovar-

moddiy boyliklarini solishtirish uchun qabul qilingan yoki tayyorlangan partiyalar hisob bo‘yicha hisobga olish usuli. lifo usulida qabul qilingan tovarlar avvalroq sotiladi.

**LIFO**

**ЛИФО**

**10. MATERIALLARSAMARASI** -

moddiy xarajatlarning bir so‘mi hisobga qancha mahsulot ishlab chiqarilganligini ko‘rsatadi.

**MATERIALS EFFECT**

**ЭФФЕКТ МАТЕРИАЛОВ**

**11. SOTILGAN MAHSULOT**-

tovarlar iste‘molchilarga jo‘natilib uning haqimoli yuboruvchilarning bankdagi hisob - kitob raqamiga o‘tkazilishi tushuniladi.

**SELLING PRODUCTS**

**ПРОДАННЫЙ ПРОДУКТ**

**12. SOF MAHSULOT**-

tovar mahsulot bilan uni ishlab chiqarishga qilingan moddiy sarflar va asosiy vositalar va nomoddiy faollarning amortizatsiya summasi o‘rtasidagi

**PURE PRODUCT**

## **ЧИСТЫЙ ПРОДУКТ**

### **GLOSSARIY**

#### **12-mavzu**

1.**MAXSULOT TANNARXI** - maxsulotni ishlab chiqarish, sotish va korxonada moliyaviy faoliyati bo‘qyicha barcha xarajatlarning pul orqali ifodalanishi.

#### **THE COST OF THE PRODUCT**

#### **СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКТА**

2.**DEBITOR MAJBURIYAT** - aynan tahlil qilinayotgan korxonada aylanma mablag‘larining bir qismi boshqa korxonalar aylanmasida qatnashishi tushuniladi.

#### **DEBTOR LIABILITY**

#### **ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

3.**KREDITOR MAJBURIYAT** - ma’lum bir korxonaning boshqa bir korxonaga (tashkilot, muassasa)ga va alohida jismoniy shaxslarga bo‘lgan qarz summolari. Bu korxonaga 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 korxonaga tomonidan to‘lov majburiyatlarini o‘z vaqtida bajarilmasligidir. Korxonada bir vaqtning o‘zida ham kreditorlik, ham debitorlik qarzlari uchun kelishi mumkin. Biroq kreditorlik qarzlari debitorlik qarzlardan oshib ketmasligi lozim.

#### **LOAN OBLIGATION**

#### **КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

4.**SOF FOYDA** - soliq to‘lagunga qadar foydadan daromad (foyda) solig‘i va foydadan boshqa soliqlar va yig‘imlarni chegirilishi orqali aniqlangan foyda.

#### **NET PROFIT**

#### **ЧИСТЫЙ ПРИБЫЛЬ**

5.**TAYYOR MAHSULOT** - Korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi to‘liq ishlab chiqarish natijasidagi mahsulot. Tayyor mahsulot texnik nazoratdan o‘tkazilib, belgilangan hujjatlar to‘ldirilib keyin omborga beriladi. Ba’zi hollarda ishlab chiqarishdan to‘g‘ridan-to‘g‘ri xaridoraga jo‘natiladi. Xalq xo‘jaligining turli tarmoqlarida tayyor mahsulot hisobi bo‘yicha birlamchi hujjatlar turli nom va shakllarda bo‘ladi.

#### **FINISHED PRODUCT**

#### **ГОТОВЫЙ ПРОДУКТ**

6.**TOVAR MAHSULOTI** - barcha ishlab chiqarish bosqichlarini o‘tgan, to‘la butlangan, texnika nazorati bo‘limidan o‘tgan va omborga topshirilgan mahsulot.

#### **PRODUCED GOODS**

#### **ТОВАР**

7.**KALKULYATSIYA** (lat. calculatio - hisoblash) - bajarilgan ish, tayyorlangan mahsulot, qabul qilingan moddiy boyliklar qiymatini aniqlash, xarajatlarini guruhlash usuli. Kalkulyatsiya yordamida rejalangan va haqiqiy qiymat solishtiriladi, uning natijasida iqtisodiy tejamkorlik ishlari maqsadli amalga oshiriladi. Kalkulyatsiya o‘tkazilishi va maqsadligiga qarab (rejali, me‘yoriy) va hisobot turlariga bo‘linadi. Rejali kalkulyatsiya - reja davrining boshidagi xarajatlar me‘yori va boshqa rejali ko‘rsatkichlardan kelib chiqqan holda tuziladi. Bu kalkulyatsiyaning vazifasi qiymat bo‘yicha reja topshiriqlarini belgilash hisoblanadi.

## **CALCULATION**

### **КАЛЬКУЛЯЦИЯ**

8. **MATERIALLAR SAMARASI** - moddiy xarajatlarning bir soʻmi hisobiga qancha mahsulot ishlab chiqarilganligini koʻrsatadi.

### **MATERIALS EFFECT**

### **ЭФФЕКТ МАТЕРИАЛОВ**

9. **SOTILGAN MAHSULOT** - tovarlar isteʼmolchilarga joʻnatilib uning haqi mol yuboruvchilarning bankdagi hisob - kitob raqamiga oʻtkazilishi tushuniladi.

### **SELLING PRODUCTS**

### **ПРОДАННЫЙ ПРОДУКТ**

10. **SOF MAHSULOT** - tovar mahsulot bilan uni ishlab chiqarishga qilingan moddiy sarflar va asosiy vositalar va nomoddiy faollarning amortizatsiyasi summasi oʻrtasidagi

### **PURE PRODUCT**

### **ЧИСТЫЙ ПРОДУКТ**

11. **TASHKILOT DAROMADLARI** - tashkilotning poytaxti oʻsishiga etakchi, aktivlar va majburiyatlarni toʻlash tushgan natijasida iqtisodiy foyda oshirishdan iborat.

### **INCOME OF ORGANIZATION**

### **ДОХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ**

12. **SHARTNOMA** - ikki yoki undan ortiq shaxslar (iqtisodiy operator) oʻrtasida ixtiyoriy kelishuv boshqa ishtirokchilariga nisbatan majburiyatlarini ularning har biri bilan amalga oshirish uchun kirgan boʻlishi kerak.

### **AGREEMENT**

### **ДОГОВОР**

13. **HARIDOR** - ishlarni ijrochi bajarish manfaatdor bir kishi (jismoniy yoki yuridik), xizmatlar koʻrsatish yoki (keng maʼnoda) mahsulot sotuvchi ularni sotib.

### **PROCUREMENT**

### **ЗАКАЗЧИК**

14. **MATERIALL JAVOBGAR VA MAS'UL SHAXS** - mehnat qonun hujjatlariga muvofiq qadriyatlar hisobidan unga ishonib topshirilgan xavfsizligini taqdim etmaganlik natijasida zarar uchun toʻliq javobgar hisoblanadi.

### **THE PERSON RESPONSIBLE FOR THE MATERIAL**

### **МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО**

15. **SOLIQ** - majburiy qaytarib toʻlov (haq), qonun hujjatlarida belgilangan va maʼlum bir muddat ichida maʼlum miqdorda toʻlovchi tomonidan amalga oshirildi.

### **TAX**

### **НАЛОГ**

## **GLOSSARIY**

### **13-mavzu**

**1.YURIDIK MAJBURIYAT**- yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari boʻyicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

### **LEGAL LIABILITY**

### **ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**2.MOLIYAVIY MAJBURIYAT**- yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar etkazib beruvchilar oldidagi etkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq toʻlashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-toʻlov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, toʻlov hujjatlari, sud qarorlari, hamda Byudjetdan mablagʻ oluvchilarni mol etkazib

beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

#### **FINANCIAL COMMITMENT**

#### **ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

**3.BYUDJETDAN MABLAG' AJRATISH**– qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Davlat Byudjetidan Byudjet tashkilotlariga hamda boshqa Byudjet mablag'lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag'lari

#### **THE ALLOCATION OF BUDGET FUNDS**

#### **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**4.BYUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILAR**- Davlat Byudjetidan mablag' ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek kapital ta'mirlash buyurtmachilari

#### **RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS**

#### **ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**5.BYUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILARNING SHAXSIY HISOBVARAQLARI**- tegishli Byudjetdan mablag' oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun g'aznachilik bo'linmalari tomonidan ochiladigan Byudjet, shu jumladan, Zaxira jamg'armalari va Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha, ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda, mablag'lar harakati bilan bog'liq tahliliy hisoblar registri.

#### **ACCOUNTS RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS**

#### **ЛИЧНЫЕ СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**6.BYUDJET TASHKILOTLARINING BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LARI**– qonunchilikda nazarda tutilgan Byudjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar.

#### **BUDGET ORGANIZATIONS NON-BUDGET FUNDS**

#### **ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**7.BYUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILARNING BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LARI**- ijtimoiy to'lovlar uchun Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o'qitish uchun to'lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo'naltirilishi bilan g'azna hisobvaraqlariga o'tkaziladigan mablag'lar;

#### **RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS NON-BUDGET FUNDS**

#### **ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ**

**8.АКТИВЫ**– экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем.

**ASSETS OF  
АКТИВЫ**

**9.KASSALI REJALASHTIRISH** - tushumlarning hajmi va manbalari, shuningdek to'lovlarning yo'nalishi va maqsadlari bo'yicha respublika va mahalliy Byudjetlar kassa rejalarini tuzish yo'li bilan amalga oshiriladigan hududiy (respublika) g'azna hisobvaraelari orqali o'tadigan pul mablag'larining aylanmasini rejalashtirish va boshqarish.

**SAVINGS PLANNING**

**КАССОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**10.KASSA LIMITI**- korxonada doim bo'lishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining summasi. Bu summa kunlik mayda xarajatlar uchun ishlatiladi. Uni bank korxonada bilan kelishgan holda shu korxonada sharoitini hisobga olib belgilaydi. Limitdan ortiq summada mehnat haqini to'lash uchun bankdan olingan kundan tashqari uch kungacha bo'lgan muddatda bo'lishi mumkin.

**CASH LIMITS**

**ЛИМИТ КАССЫ**

**11.KASSIR** - kassa pulni qabul qilish, saqlash va berish majburiyati yuklatilgan javobgar shaxs. Kassir yozma ravishda moddiy javobgarlik haqida majburiyatni o'zining bo'yniga oladi. Kassir o'z ishi jarayonida kassa jarayonlari haqidagi nizomga amal qilishi zarur. Pulni qabul qilish va berishda kassir korxonada rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlangan hujjatlarga asoslanadi. Kassadagi pul mablag'lari hisobini kassir kassaning kitobida olib boradi.

**CASHIER**

**КАССИР**

**12.PUL MABLAG'LARI** –hisob kitob ishlarini amalga oshirish uchun fodalaniладigan moliyaviy aktivlar.

**FUNDS**

**ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**

**13.BYUDJETDAN AJRATILADIGAN MABLAG'LAR** - Davlat byudjetidan va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlaridan byudjet tashkilotlari hamda byudjet mablag'lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag'lari;

**FUNDING**

**ВЫДЕЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА**

**14.MOLIYAVIY AKTIV**- naqd pul mablag'lari, shartnomadan kelib chiqib, boshqa xo'jalik subyektlaridan pul mablag'larini yoki moliyaviy aktivlarni olish va almashtirish huquqi hamda boshqa xo'jalik yurituvchi subyektning ulushli vositalari.

**A FINANCIAL ASSET**

**ФИНАНСОВЫЙ АКТИВ**

**GLOSSARIY**

**14-mavzu**

**1.YURIDIK MAJBURIYAT**- yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

**LEGAL LIABILITY**

**ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**2.MOLIYAVIY MAJBURIYAT**- yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar etkazib beruvchilar oldidagi etkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq

to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda Byudjetdan mablag' oluvchilarni mol etkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

#### **FINANCIAL COMMITMENT**

#### **ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

**3.BYUDJETDAN MABLAG' AJRATISH**– qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Davlat Byudjetidan Byudjet tashkilotlariga hamda boshqa Byudjet mablag'lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag'lari

#### **THE ALLOCATION OF BUDGET FUNDS**

#### **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**4.BYUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILAR**- Davlat Byudjetidan mablag' ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek kapital ta'mirlash buyurtmachilari

#### **RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS**

#### **ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**5.BYUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILARNING SHAXSIY HISOBVARAQLARI**- tegishli Byudjetdan mablag' oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun g'aznachilik bo'linmalari tomonidan ochiladigan Byudjet, shu jumladan, Zaxira jamg'armalari va Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha, ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda, mablag'lar harakati bilan bog'liq tahliliy hisoblar registri.

#### **ACCOUNTS RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS**

#### **ЛИЧНЫЕ СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**6.BYUDJET TASHKIOTLARINING BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LARI**– qonunchilikda nazarda tutilgan Byudjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar.

#### **BUDGET ORGANIZATIONS NON-BUDGET FUNDS**

#### **ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**7.BYUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILARNING BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LARI**- ijtimoiy to'lovlar uchun Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, otionalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o'qitish uchun to'lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo'naltirilishi bilan g'azna hisobvaraqlariga o'tkaziladigan mablag'lar;

#### **RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS NON-BUDGET FUNDS**

#### **ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ**



**8.АКТИВЫ** – экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем.

**ASSETS OF  
АКТИВЫ**

**9.KASSALI REJALASHTIRISH** - tushumlarning hajmi va manbalari, shuningdek to'lovlarning yo'nalishi va maqsadlari bo'yicha respublika va mahalliy Byudjetlar kassa rejalarini tuzish yo'li bilan amalga oshiriladigan hududiy (republika) g'azna hisobvaraellari orqali o'tadigan pul mablag'larining aylanmasini rejalashtirish va boshqarish.

**SAVINGS PLANNING**

**КАССАВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**10.KASSA LIMITI**- korxonada doim bo'lishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining summasi. Bu summa kunlik mayda xarajatlar uchun ishlatiladi. Uni bank korxonaga bilan kelishgan holda shu korxonaga sharoitini hisobga olib belgilaydi. Limitdan ortiq summadagi mehnat haqini to'lash uchun bankdan olingan kundan tashqari uch kungacha bo'lgan muddatda bo'lishi mumkin.

**CASH LIMITS**

**ЛИМИТ КАССЫ**

**11.KASSIR** - kassa pulni qabul qilish, saqlash va berish majburiyati yuklatilgan javobgar shaxs. Kassir yozma ravishda moddiy javobgarlik haqida majburiyatni o'zining bo'yniga oladi. Kassir o'z ishi jarayonida kassa jarayon-lari haqidagi nizomga amal qilishi zarur. Pulni qabul qilish va berishda kassir korxonaga rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlangan hujjatlarga asoslanadi. Kassadagi pul mablag'lari hisobini kassir kassaning kitobida olib boradi.

**CASHIER**

**КАССИР**

**12.PUL MABLAG'LARI** –hisob kitob ishlarini amalga oshirish uchun fodalaniладigan moliyaviy aktivlar.

**FUNDS**

**ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**

**13.BYUDJETDAN AJRATILADIGAN MABLAG'LAR** - Davlat byudjetidan va davlat maqsadli jam g'arm alari byudjetlaridan byudjet tashkilotlari hamda byudjet m ablag'lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag'lari;

**FUNDING**

**ВЫДЕЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА**

**14.MOLIYAVIY AKTIV**- naqd pul mablag'lari, shartnomadan kelib chiqib, boshqa xo'jalik subyektlaridan pul mablag'larini yoki moliyaviy aktivlarni olish va almashtirish huquqi hamda boshqa xo'jalik yurituvchi subyektning ulushli vositalari.

**A FINANCIAL ASSET**

**ФИНАНСОВЫЙ АКТИВ**

**GLOSSARIY**

**15-mavzu**

**1.YURIDIK MAJBURIYAT**- yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

**LEGAL LIABILITY**

**ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**2.MOLIYAVIY MAJBURIYAT-** yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar etkazib beruvchilar oldidagi etkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to‘lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to‘lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to‘lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda Byudjetdan mablag‘ oluvchilarni mol etkazib beruvchi yoki to‘lovni qabul qiluvchiga mablag‘larning o‘tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

#### **FINANCIAL COMMITMENT**

#### **ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

**3.BYUDJETDAN MABLAG‘ AJRATISH-** qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Davlat Byudjetidan Byudjet tashkilotlariga hamda boshqa Byudjet mablag‘lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag‘lari

#### **THE ALLOCATION OF BUDGET FUNDS**

#### **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**4.BYUDJETDAN MABLAG‘ OLUVCHILAR-** Davlat Byudjetidan mablag‘ ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek kapital ta‘mirlash buyurtmachilari

#### **RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS**

#### **ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**5.BYUDJETDAN MABLAG‘ OLUVCHILARNING SHAXSIY HISOBVARAQLARI-** tegishli Byudjetdan mablag‘ oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun g‘aznachilik bo‘linmalari tomonidan ochiladigan Byudjet, shu jumladan, Zaxira jamg‘armalari va Byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha, ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda, mablag‘lar harakati bilan bog‘liq tahliliy hisoblar registri.

#### **ACCOUNTS RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS**

#### **ЛИЧНЫЕ СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**6.BYUDJET TASHKILOTLARINING BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LARI-** qonunchilikda nazarda tutilgan Byudjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag‘lar.

#### **BUDGET ORGANIZATIONS NON-BUDGET FUNDS**

#### **ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**7.BYUDJETDAN MABLAG‘ OLUVCHILARNING BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LARI-** ijtimoiy to‘lovlar uchun Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o‘qitish uchun to‘lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo‘naltirilishi bilan g‘azna hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan mablag‘lar;

#### **RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS NON-BUDGET FUNDS**

## **ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ**

**8.АКТИВЫ** – экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем.

### **ASSETS OF**

#### **АКТИВЫ**

**9.KASSALI REJALASHTIRISH** - tushumlarning hajmi va manbalari, shuningdek to'lovlarning yo'nalishi va maqsadlari bo'yicha respublika va mahalliy Byudjetlar kassa rejalarini tuzish yo'li bilan amalga oshiriladigan hududiy (respublika) g'azna hisobvaraelari orqali o'tadigan pul mablag'larining aylanmasini rejalashtirish va boshqarish.

### **SAVINGS PLANNING**

#### **КАССОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**10.KASSA LIMITI**- korxonada kassasida doim bo'lishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining summasi. Bu summa kunlik mayda xarajatlar uchun ishlatiladi. Uni bank korxonaga bilan kelishgan holda shu korxonaga sharoitini hisobga olib belgilaydi. Limitdan ortiq summadagi mehnat haqini to'lash uchun bankdan olingan kundan tashqari uch kungacha bo'lgan muddatda bo'lishi mumkin.

#### **CASH LIMITS**

#### **ЛИМИТ КАССЫ**

**11.KASSIR** - kassa pulni qabul qilish, saqlash va berish majburiyati yuklatilgan javobgar shaxs. Kassir yozma ravishda moddiy javobgarlik haqida majburiyatni o'zining bo'yniga oladi. Kassir o'z ishi jarayonida kassa jarayon-lari haqidagi nizomga amal qilishi zarur. Pulni qabul qilish va berishda kassir korxonaga rahbari va bosh buxgalterni imzolari bilan tasdiqlangan hujjatlarga asoslanadi. Kassadagi pul mablag'lari hisobini kassir kassaning kitobida olib boradi.

#### **CASHIER**

#### **КАССИР**

**12.PUL MABLAG'LARI** –hisob kitob ishlarini amalga oshirish uchun fodalaniладigan moliyaviy aktivlar.

#### **FUNDS**

#### **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**

**13.BYUDJETDAN AJRATILADIGAN MABLAG'LAR** - Davlat byudjetidan va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlaridan byudjet tashkilotlari hamda byudjet mablag'lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag'lari;

#### **FUNDING**

#### **ВЫДЕЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА**

**14.MOLIYAVIY AKTIV**- naqd pul mablag'lari, shartnomadan kelib chiqib, boshqa xo'jalik subyektlaridan pul mablag'larini yoki moliyaviy aktivlarni olish va almashtirish huquqi hamda boshqa xo'jalik yurituvchi subyektni ulushli vositalari.

#### **A FINANCIAL ASSET**

#### **ФИНАНСОВЫЙ АКТИВ**

## **GLOSSARIY**

### **16-mavzu**

**1.YURIDIK MAJBURIYAT**- yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

## **LEGAL LIABILITY**

### **ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

**2.MOLIYAVIY MAJBURIYAT-** yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar etkazib beruvchilar oldidagi etkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to‘lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to‘lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to‘lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda Byudjetdan mablag‘ oluvchilarni mol etkazib beruvchi yoki to‘lovni qabul qiluvchiga mablag‘larning o‘tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

### **FINANCIAL COMMITMENT**

#### **ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА**

**3.BYUDJETDAN MABLAG‘ AJRATISH–** qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Davlat Byudjetidan Byudjet tashkilotlariga hamda boshqa Byudjet mablag‘lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag‘lari

## **THE ALLOCATION OF BUDGET FUNDS**

### **РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**4.BYUDJETDAN MABLAG‘ OLUVCHILAR-** Davlat Byudjetidan mablag‘ ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek kapital ta‘mirlash buyurtmachilari

## **RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS**

### **ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**5.BYUDJETDAN MABLAG‘ OLUVCHILARNING SHAXSIY HISOBVARAQLARI-** tegishli Byudjetdan mablag‘ oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun g‘aznachilik bo‘linmalari tomonidan ochiladigan Byudjet, shu jumladan, Zaxira jamg‘armalari va Byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha, ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda, mablag‘lar harakati bilan bog‘liq tahliliy hisoblar registri.

## **ACCOUNTS RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS**

### **ЛИЧНЫЕ СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ**

**6.BYUDJET TASHKILOTLARINING BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LARI–** qonunchilikda nazarda tutilgan Byudjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag‘lar.

## **BUDGET ORGANIZATIONS NON-BUDGET FUNDS**

### **ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**7.BYUDJETDAN MABLAG‘ OLUVCHILARNING BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LARI-** ijtimoiy to‘lovlar uchun Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o‘qitish uchun to‘lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo‘naltirilishi bilan g‘azna hisobvaraqlariga o‘tkaziladigan mablag‘lar;

## **RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS NON-BUDGET FUNDS**

### **ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ**

**8.АКТИВЫ** – экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем.

#### **ASSETS OF**

#### **АКТИВЫ**

**9.KASSALI REJALASHTIRISH** - tushumlarning hajmi va manbalari, shuningdek to'lovlarning yo'nalishi va maqsadlari bo'yicha respublika va mahalliy Byudjetlar kassa rejalarini tuzish yo'li bilan amalga oshiriladigan hududiy (respublika) g'azna hisobvaraellari orqali o'tadigan pul mablag'larining aylanmasini rejalashtirish va boshqarish.

#### **SAVINGS PLANNING**

#### **КАССОВОЕ ПЛАНИРОВАНИЕ**

**10.KASSA LIMITI**- korxonada doim bo'lishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining summasi. Bu summa kunlik mayda xarajatlar uchun ishlatiladi. Uni bank korxonaga bilan kelishgan holda shu korxonaga sharoitini hisobga olib belgilaydi. Limitdan ortiq summadagi mehnat haqini to'lash uchun bankdan olingan kundan tashqari uch kungacha bo'lgan muddatda bo'lishi mumkin.

#### **CASH LIMITS**

#### **ЛИМИТ КАССЫ**

**11.KASSIR** - kassa pulni qabul qilish, saqlash va berish majburiyati yuklatilgan javobgar shaxs. Kassir yozma ravishda moddiy javobgarlik haqida majburiyatni o'zining bo'yniga oladi. Kassir o'z ishi jarayonida kassa jarayonlari haqidagi nizomga amal qilishi zarur. Pulni qabul qilish va berishda kassir korxonaga rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlangan hujjatlarga asoslanadi. Kassadagi pul mablag'lari hisobini kassir kassaning kitobida olib boradi.

#### **CASHIER**

#### **КАССИР**

**12.PUL MABLAG'LARI** –hisob kitob ishlarini amalga oshirish uchun fodalaniладigan moliyaviy aktivlar.

#### **FUNDS**

#### **ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА**

**13.BYUDJETDAN AJRATILADIGAN MABLAG'LAR** - Davlat byudjetidan va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlaridan byudjet tashkilotlari hamda byudjet mablag'lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag'lari;

#### **FUNDING**

#### **ВЫДЕЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА**

**14.MOLIYAVIY AKTIV**- naqd pul mablag'lari, shartnomadan kelib chiqib, boshqa xo'jalik subyektlaridan pul mablag'larini yoki moliyaviy aktivlarni olish va almashtirish huquqi hamda boshqa xo'jalik yurituvchi subyektning ulushli vositalari.

#### **A FINANCIAL ASSET**

#### **ФИНАНСОВЫЙ АКТИВ**

## **GLOSSARIY**

### **17-mavzu**

**1.BYUDJET-** Markaziy va mahalliy hokimiyat organlarining faoliyatini ta'minlash uchun pul mablag'lari yig'indisini shakllantirish va ishlatishning shakli.

#### **A BUDGET**

#### **БЮДЖЕТ**

**2.DEBITOR MAJBURIYAT** - aynan tahlil qilinayotgan korxonaga aylanma mablag'larining bir qismi boshqa korxonalar aylanmasida qatnashishi tushuniladi.

#### **DEBTOR LIABILITY**

#### **ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

**3.KREDITOR MAJBURIYAT** - ma'lum bir korxonaning boshqa bir korxonaga (tashkilot, muassasa)ga va alohida jismoniy shaxslarga bo'lgan qarz summalari. Bu korxonaga 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 korxonaga tomonidan to'lov majburiyatlarini o'z vaqtida bajarilmasligidir. Korxonada bir vaqtning o'zida ham kreditorlik, ham debitorlik qarzlari uchun kelishi mumkin. Biroq kreditorlik qarzlari debitorlik qarzlardan oshib ketmasligi lozim.

#### **LOAN OBLIGATION**

#### **КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

**4.YURIDIK MAJBURIYAT** - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlari

#### **LEGAL LIABILITY**

#### **ЮРИДИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

**5.MOLIYAVIY MAJBURIYAT** - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar etkazib beruvchilar oldidagi etkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda Byudjetdan mablag' oluvchilarni mol etkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar.

#### **A FINANCIAL LIABILITY**

#### **ФИНАНСОВАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ**

**6.YURIDIKSHAXS-** o'ziningixtiyorida, qaramog'ida, foydalanishdamulkkagaegabo'lgan, o'ziningmajburiyatlarinishumulkbilanqaytaraoladigan, buxgalteriyabalansihamdabankdahisobraqamigaegabo'lgabshaxs.

#### **LEGAL ENTITY**

#### **ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО**

**7.QARZDORLIK-** qarz–bajarilmaganmajburiyatlaruchunqarzninigmavjudligi

#### **DEBT**

**ЗАДОЛЖЕННОСТЬ** - наличие долга, долгов, невыполненных обязательств.

**8.HARIDOR-** ishlarni ijrochibajarish manfaatdor birkishi (jismoniy yoki yuridik), xizmatlarko'rsatish yoki (kengma'noda) mahsulot sotuvchi ularni sotib.

## **PROCUREMENT**

### **ЗАКАЗЧИК**

#### **9.MATERIAL JAVOBGAR VAMAS'UL SHAXS**

mehnat qonun hujjatlariga muvofiq qadriyatlar hisobidan unga ishoni btopshirilgan xavfsizligi nitaq dimetmanlik natijasidazararuchun to'liq javobgar hisoblanadi

#### **THE PERSON RESPONSIBLE FOR THE MATERIAL МАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО**

**10. SOLIQ-** majburiy qaytarib to'lov (haq), qonun hujjatlarida belgilangan va ma'lum bir muddat ichida ma'lum miqdorda to'lovchi tomonidan amalga oshirildi.

### **TAX**

### **НАЛОГ**

**11.HISOBDOR SHAXS-**shunday tashkilot xodimlariki ular tashkilot kassiriga sarflangan yoki foydalanilmagan sayohat, operatsion va ma'muriy xarajatlarini qaytarib berishlari kerak bo'lgan shahslardir.

### **ACCOUNTABLE PERSON**

**ПОДОТЧЕТНЫЕ ЛИЦА** – работники предприятия, получившие аванс на командировочные, операционные и хозяйственные расходы, которые должны отчитаться в израсходованных суммах или неиспользуемый остаток вернуть в кассу организации.

**12.KAMOMAD--** inventarizatsiya orqali moddiy va moliyaviy resurslarning yetishmovchiligi aniqlanganligi.

### **SHORTAGE**

**НЕДОСТАЧА**— неполное наличие материальных и денежных средств, выявленное в результате инвентаризации.

#### **13.MAHALLIY SOLIQ VAYIG'IMLAR—**

davlat hokimiyatining mahalliy organlarivaidoralaridaromadigao'tkaziladigan soliqvayig' imlar. O'zbekiston Respublikasida Mahalliy soliqvayig' imlarvayilgamol-mulksolig'i; yersolig'i; reklamasolig'i; avtotransport vositalarini olib sotganlik uchun soliq; ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i; savdo-sotiq qilish huquqi uchun yig'im, shu jumladan, ayrim turlardagi tovarlarni sotish huquqini beruvchi litsenziya yig'imlari; yuridik shaxslarni, shuningdek tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi jismoniy shaxslarni ro'yxatga olganlik uchun yig'im, avtotransport to'xtash joyidan foydalanganlik uchun yig'im; vaboshqakiradi.

### **A 'LOCAL TAX'**

### **МЕСТНЫЕ НАЛОГИ И СБОРЫ**

## **GLOSSARIY**

## **18-mavzu**

**1.МЕХНАТ HAQI** - ishchi xizmatchilar shaxsiy iste'moli uchun mo'ljallangan milliy daromadning bir qismidir,har bir ishchi va xizmatchining mehnat haqi uning sarflagan mehnatining hajmi va sifatiga bog'liq.

**LABOR WAGES**

**ОПЛАТА ТРУДА**

**2.МЕХНАТНИ NORMALASH** - amaldagi vaqt normalari va ishlab chiqarish normalarini o'z ichiga oladi.

**LABOR REGULATION**

**РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА**

**3.VAQT NORMASI** - bu muayyan ishini bajarish uchun zarur bo'lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o'lchovidir.

**TIME LIMITS**

**НОРМА ВРЕМЕНИ**

**4.TARIF TIZIMI** - tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi ' kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi. Korxonada bajariladigan ishlarning ishlab chiqarish tavsifi tarif-malaka ma'lumotnomasida keltiriladi. Ushbu xujjat ishchilar malakasini aniklash va ularga ma'lum razryad belgilashda asos bulib xizmat qiladi.

**TARIFF SYSTEM**

**ТАРИФНАЯ СИСТЕМА**

**5.TARIF SETKASI** - bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsentlari ko'rsatiladigan hujjatdir.

**SCHEDULE OF CHARGES**

**ТАРИФНАЯ СЕТКА**

**6.TARIF STAVKASI** - ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligi davomida to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi.

**TARIFF RATE**

**ТАРИФНАЯ СТАВКА**

**7.ISH HAQINI HISOBLASHISH VEDOMOSTI** ish haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitobni rasmiylashtirish uchun asosiy xujjatdir.

**RECORD OF SALARY CALCULATIONS**

**ВЕДОМОСТЬ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ**

**8.SHTAT JADVALI** — doimiy xodimlar lavozimlari va bo'sh o'rinlar nomlarining soni va lavozim maoshlarining miqdorlari ko'rsatilgan ro'yxatni o'z ichiga oladigan, byudjet tashkiloti tomonidan tuziladigan hujjat

**STABLISHED TABLE**

**ШТАТНАЯ ТАБЛИЦА**

**9.STIPENDIYA**-Oliy ta'lim muassasalarining davlat grantlari bo'yicha va pulli - kontrakt asosda kunduzi o'qiydigan, davomati yaxshi bo'lgan talabalariga (bundan chet ellik talabalar mustasno), O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlardan qat'i nazar, to'lanadigan oylik pul ta'minoti (nafaqa).

**FELLOWSHIP**

**СТИПЕНДИЯ**



## GLOSSARIY

### 19-mavzu

**1.MOLIYA YILI** — birinchi yanvardan o‘ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo‘lgan vaqtni o‘z ichiga oluvchi davr

**FISCAL YEAR**

**ФИНАНСОВЫЙ ГОД**

**2.BYUDJETNI KASSA XARAJATLARI**- davlat byudjeti mablag‘lari hisobidan korxonalar, tashkilot va muassasalarga bank orqali berilgan yoki byudjetda ko‘zda tutilgan xarajatlarga ularning to‘lov qog‘ozlari asosida o‘tkazilgan pul mablag‘larining summasi.

**BUDGET CASH COSTS**

**КАССОВЫЕ ЗАТРАТЫ БЮДЖЕТА**

**3.BYUDJET XARAJATLARI**- davlatning o‘z funksiyalari va vazifalarini bajarishi bilan bog‘liq ravishda vujudga kelgan harajatlardir.

**GOVERNMENT EXPENDITURES**

**РАСХОДЫ БЮДЖЕТА**

**5.BYUDJETDAN AJRATILADIGAN MABLAG‘LAR** — O‘zbekiston Respublikasining Davlat byudjetidan va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlaridan byudjet tashkilotlari hamda byudjet mablag‘lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag‘lari.

**6.MOLIYAVIY NATIJALAR** – bu xo‘jalik sub’ektlarida ma’lum bir hisobot davrida xo‘jalik jarayoni natijasida o‘ziga qarashli mablag‘larni oshishi yoki kamayishidir.

**FINANCIAL RESULTS**

**ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**7.YAKUNIY MOLIYAVIY NATIJA** - bu byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo‘yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o‘rtasida yuzaga keladigan farqidir

**COMPLETE FINANCIAL RESULTS**

**ИТОГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

## GLOSSARIY

### 20-mavzu

**1.MOLIYA YILI** — birinchi yanvardan o‘ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo‘lgan vaqtni o‘z ichiga oluvchi davr

**FISCAL YEAR**

**ФИНАНСОВЫЙ ГОД**

**2.BYUDJETNI KASSA XARAJATLARI**- davlat byudjeti mablag‘lari hisobidan korxonalar, tashkilot va muassasalarga bank orqali berilgan yoki byudjetda ko‘zda tutilgan xarajatlarga ularning to‘lov qog‘ozlari asosida o‘tkazilgan pul mablag‘larining summasi.

**BUDGET CASH COSTS**

**КАССОВЫЕ ЗАТРАТЫ БЮДЖЕТА**

**3.BYUDJET XARAJATLARI**- davlatning o‘z funksiyalari va vazifalarini bajarishi bilan bog‘liq ravishda vujudga kelgan harajatlardir.

## **GOVERNMENT EXPENDITURES РАСХОДЫ БЮДЖЕТА**

**5.BYUDJETDAN AJRATILADIGAN MABLAG‘LAR** — O‘zbekiston Respublikasining Davlat byudjetidan va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlaridan byudjet tashkilotlari hamda byudjet mablag‘lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag‘lari.

**6.MOLIYAVIY NATIJALAR** – bu xo‘jalik sub’ektlarida ma’lum bir hisobot davrida xo‘jalik jarayoni natijasida o‘ziga qarashli mablag‘larni oshishi yoki kamayishidir.

### **FINANCIAL RESULTS**

### **ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**7.YAKUNIY MOLIYAVIY NATIJA** - bu byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo‘yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o‘rtasida yuzaga keladigan farqidir

### **COMPLETE FINANCIAL RESULTS**

### **ИТОГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

## **GLOSSARIY**

### **21-mavzu**

**1.VAQTINCHALIK XARAJATLAR SMETASI** – tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro‘yxatdan o‘tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo‘lib, unda Byudjet tashkilotlari uchun ko‘zda tutilgan, qonunchilikka o‘zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi Byudjetdan ajratiladigan mablag‘larning uchdan bir qismidan ortiq bo‘lmagan miqdordagi Byudjetdan ajratilgan mablag‘lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi.

### **PROVISIONAL COST ESTIMATES**

### **ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СМЕТА РАСХОДОВ**

**2.“BALANS”** - lotincha bis – ikki marta, band – tarozi pallasi so‘zlaridan tarkib topib, tom ma’noda ikki palla degan ma’noni anglatadi va tenglik tushunchasi sifatida ishlatiladi.

### **BALANS**

### **БАЛАНС**

**3.HARAJATLAR SMETASI IJROSI HAQIDA HISOBOT(2-SHAKL)**-Ushbu hisobot yordamida byudjet tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini taxlil qilish mumkin.

### **A REPORT ON THE EXECUTION OF THE ESTIMATE OF THE COSTS**

### **4.DEBITORLIK VA KREDITORLIK QARZLAR TO‘G‘RISIDA MA‘LUMOT-**

Byudjet tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida batafsil ma’lumotlarni taxlil qilish mumkin.

**5.BYUDJET TASHKILOTINI RIVOJLANTIRISH JAMG‘ARMASI BO‘YICHA PUL MABLAG‘LARI HARAKATI TO‘G‘RISIDA HISOBOT** mazkur jamg‘armaning xar bir tushum turi bo‘yicha byudjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag‘lar kelib tushganligi va mazkur mablag‘larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar.

**6.TIBBIYOT MUASSASALARINI MODDIY RAG‘BATLANTIRISH VA RIVOJLANTIRISH JAMG‘ARMASI BO‘YICHA PUL MABLAG‘LARI HARAKATI TO‘G‘RISIDA HISOBOT** mazkur jamg‘armaning xar bir tushum turi bo‘yicha byudjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag‘lar kelib tushganligi va mazkur mablag‘larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to‘g‘risidagi ma’lumotlar.

**7.JORIY YILNING MOLIYAVIY NATIJALARI TO‘G‘RISIDA HISOBOT** Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo‘yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya’ni,

har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun tuziladi.

**9.MOLIYAVIY NATIJALAR** – bu xo‘jalik sub’ektlarida ma’lum bir hisobot davrida xo‘jalik jarayoni natijasida o‘ziga qarashli mablag‘larni oshishi yoki kamayishidir.

**FINANCIAL RESULTS**

**ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**

**10.YAKUNIY MOLIYAVIY NATIJA** - bu byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir

**COMPLETE FINANCIAL RESULTS**

**ИТОГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ**