

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

МИРЗО УЛУҒБЕК НОМИДАГИ
ЎЗБЕКИСТОН МИЛЛИЙ УНИВЕРСИТЕТИ



МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ

ЎҚУВ-УСЛУБИЙ МАЖМУА

Тошкент

Ш.Тожибаева, М.Тулаев, А.А.Қулматов “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанидан Ўқув-услубий мажмуа. – Тошкент: Иқтисодиёт. – 2012. – 300 бет.

Мазкур мажмуада “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанидан ишчи ўқув дастури, таълим технологияси, амалий машғулотлар учун масалалар тўплами, назорат турлари учун тайёрланган топшириқлар вариантлари, тест саволлари, фандан умумий назорат саволлари ва изоҳли луғат жамланган.

Ушбу ўқув-услубий мажмуа олий ўқув юртлари педагог ўқитувчилари учун тавсия этилади. Шу билан бирга ўқув-услубий мажмуадан илмий ходимлар, аспирант ва тадқиқотчилар ҳамда “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанига қизиқувчилар фойдаланишлари мумкин.

Тузувчилар:

и.ф.н., “Иқтисодий таҳлил ва аудит” кафедраси катта ўқитувчи
Ш.Тожибаева

“Иқтисодий таҳлил ва аудит” кафедраси катта ўқитувчи М.Тулаев

Ўзгартириш ва қўшимчалар киритувчи:

и.ф.н., ЎзМУ Иқтисодиёт факультети “Бизнесни бошқариш” кафедраси
доценти А.А.Қулматов

МУНДАРИЖА

1.	Фан дастури	4
2.	Ишчи фан дарстури.....	13
3.	Баҳолаш мезонлари ва баллар тақсимоти.....	29
4.	Таълим технологияси.....	35
5.	Маъруза мантлари.....	142
6.	Тест топшириқлари.....	250
7.	Назорат саволлари.....	264
8.	Реферат мавзулари.....	268
9.	Мустақил таълим учун саволлар.....	272
10.	Глоссарий.....	276
11.	Слайдлар.....	286
12.	Адабиётлар.....	297

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

Рўйхатга олинди

№ БД5340100
2008 йил «27» ноябрь

Ўзбекистон Республикаси
Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлигининг
2008 йил «27» октябрдаги
«373»-сонли буйруғи билан
тасдиқланган

МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ фанининг

ЎҚУВ ДАСТУРИ

Билим соҳаси:	340 000 – “Бизнес ва бошқарув”
Таълим соҳаси:	5140900 – “Касб таълими (Бухгалтерия ҳисоби ва аудит)”
Таълим йўналиши:	5340400 – «Бизнесни бошқариш», 5340700 – «Банк иши», 5340800 – «Солиқлар ва солиққа тортиш», 5341200 – «Инвестицияларни молиялаштириш», 5341300 – «Суғурта иши», 5341500 – «Молия инжиринги», 5341600- «Бозорлардаги фаолият ва операциялар» бакалавриат йўналишлари учун

Фаннинг ўқув дастури Олий ва ўрта махсус, касб-ҳунар таълими ўқув-услугий бирлашмалари фаолиятини Мувофиқлаштирувчи Кенгашнинг 2008 йил «__»_____ даги «__»-сон мажлис баёни билан мақулланган.

Фаннинг ўқув дастури Тошкент молия институтида ишлаб чиқилди.

Тузувчилар:

Хамдамов Б.Қ	- «Бухгалтерия ҳисоби» кафедраси мудири, доцент, и.ф.н.
Яхшибоев Н.М	- «Бухгалтерия ҳисоби» кафедраси ассистенти

Такризчилар:

Жўраев Н	- Тошкент давлат иқтисодиёт университети проф, и.ф.д
Қурбонбоев Ж	- «Бухгалтерия ҳисоби» кафедраси доценти, и.ф.н

Фаннинг ўқув дастури Тошкент молия институти Илмий-услугий кенгашида тавсия қилинган (2008 йил _____ даги «__» - сонли баённома)

Кириш

Ушбу дастур бозор иқтисодиёти шароитида хўжалик юритувчи субъектларнинг бухгалтерия ҳисобини, жумладан, молиявий ҳисобини аҳамиятини, молиявий ва бошқарув ҳисоби методлари, фан тарихи ва ривожланиш тенденцияси, истиқболи ҳамда республикамиздаги ижтимоий-иқтисодий ислохотлар натижаларини қамрайди.

Мустақил Республикамизда иқтисодий ислохотларни янада чуқурлаштириш ҳамда бозор муносабатларининг ривожланишида малакали мутахассисларни тайёрлашга зарурат туғдиради.

Ўқув фанининг мақсади ва вазифалари

Фанни ўқитишдан мақсад - хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларини ҳисобга олиш, уларни ҳужжатлаштириш, умумлаштириш, корхона ва хўжаликларнинг мулкӣ, молиявий фаолияти тўғрисидаги тўлиқ ва ишонарли маълумотларини шакллантириш.

Фаннинг вазифаси – талабаларга хўжалик юритувчи субъектлардаги маблағлар, уларларнинг ташкил топиши манбаларининг ҳаракатини тўғри акс эттириш, ҳисоботларни тузиш, корхоналарда бухгалтерия ҳисоби ёрдамида шаклланадиган даврий, молиявий ҳисобот маълумотларини реаллигини таъминлаш, ташкилотлар билан ҳисоблашишларни тўғри ташкил қилишни давлатимиз қонунлари, ҳукумат қарорлари, меъёрий ҳужжатлар асосида ўргатишдан иборат.

Фан бўйича талабаларнинг билимига, кўникма ва малакасига қўйиладиган талаблар

«Молиявий ва бошқарув ҳисоби» ўқув фанини ўзлаштириш жараёнида амалга ошириладиган масалалар доирасида бакалавр:

- хўжалик оперцияларини қайд этиш ва ҳисоб регистрларини тузиш ҳамда молиявий ҳисобот кўрсаткичларини шакллантирилиши;
- самарали бошқарув қарорларини қабул қилиш учун ички ҳисоб ва ҳисобот маълумотларни қайта ишлаш ва баҳолаш; маълумотларни таҳлил этиш ва уларнинг ўзгариши устидан назорат қилиш услубларини қўллаши;
- аудиторлик текширувини ташкил этиш ва уни ўтказиш услубини билиши, аудиторлик ҳисоботи ва ҳулосасини туза олиши;
- бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ривожланиши тенденцияларини аниқлаш мақсадида илмий-амалий тадқиқотларни ўтказиши;
- бухгалтерия ҳисоби ва аудиторлик фаолиятини ташкил этиш ва бошқариш тўғрисида тасаввурга эга бўлиши;
- хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолиятини иқтисодий таҳлил қилиш; молиявий-иқтисодий кўрсаткичларни аниқлаши;
- узлуксиз таълим муассасаларида ўқув жараёнини ташкил этиш ва ўтказилишига кўмаклашиш (ўқув персонали), тадқиқотларда иштирок этиш, маълумотларни тўплаш, умумлаштириш ва таҳлил этиш, умумий ўрта, ўрта махсус, касб-ҳунар таълим муассасаларида ўқув машғулотларини ўтказиш,

замонавий педагогик ва ахборот технологияларни эгаллаш ва тадбиқ этишни билиши керак.

- ўз билими ва кўникмасини эгаллаган лавозимида мустақил фаолият кўрсатиш талабларига ва профессионализмга жавоб бериши керак.

Фаннинг ўқув режадаги бошқа фанлар билан ўзаро боғлиқлиги ва услубий жиҳатдан узвий кетма-кетлиги

“Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фани институтнинг барча йўналишларида 3- ва 4-семестрларда ўқитилади. Дастурни амалга ошириш ўқув режасида режалаштирилган математик ва табиий (олий математика, эҳтимоллар назарияси ва математик статистика, информатика ва информацион технологиялар), умумқасбий(макро-микро иқтисодиёт, менежмент ва маркетинг асослари ва ҳ.к) ва ихтисослик (иқтисодий таҳлил назарияси, статистика) фанларидан етарли билим ва кўникмаларга эга бўлишлик талаб этилади.

Фаннинг ишлаб чиқаришдаги ўрни

“Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фани бозор иқтисодиёти шароитида хўжалик юритувчи субъектлар(корхона ва ташкилотлар)нинг хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг ҳисобини юритиш борасида талабаларнинг амалий билим ва кўникмаларини мустаҳкамлаб боради.

Фанни ўқитишда замонавий ахборот ва педагогик технологиялар

Талабаларнинг молиявий ва бошқарув ҳисоби фанини ўзлаштиришлари учун ўқитишнинг илғор ва замонавий усулларида фойдаланиш, янги информацион-педагогик технологияларни тадбиқ қилиш муҳим аҳамиятга эгадир. Фанни ўзлаштиришда дарслик, ўқув ва услубий қўлланмалар, маъруза матнлари, тарқатма материаллар, электрон материаллар, виртуал мтендлар ҳамда ишчи ҳолатдаги машиналарнинг ишлаб чиқаришдаги намуналари ва макетларидан фойдаланилади. Маъруза ва амалий дарсларида мос равишдаги илғор педагогик технологиялардан фойдаланилади.

Асосий қисм

“Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанининг предмети, тадқиқот усуллари

Хўжалик ҳисоби тўғрисида умумий тушунча ва унга қўйиладиган талаблар. Хўжалик ҳисобининг турлари, ҳисобда қўлланиладиган ўлчов бирликлари.

Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва унинг муҳим объектлари, хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбаларини туркумлаш, хўжалик маблағларини туркумлаш, хўжалик жараёнлари ва хўжалик муомалалари тўғрисида тушунча, бухгалтерия ҳисобининг иқтисодиёт тармоқлари хусусиятлари ва мулкчиликнинг шаклларида боғлиқлиги, бухгалтерия

ҳисобининг усуллари ва унинг элементлари: ҳужжатлаштириш ва инвентаризация, баҳолаш ва калькуляция, баланс ва ҳисобот, счётлар тизими ва иккиёқлама ёзув. Корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.

Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши

Бухгалтерия балансининг тузилиши ва унинг мазмуни ҳамда аҳамияти. Баланс моддалари. Балансни ўқиш тартиби. Хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар. Республикамиз корхоналарида тузилаётган баланслар билан хорижий давлатларда тузилаётган баланслар ўртасидаги умумий боғлиқлик. Ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартиби. Балансга тегишли бўлган молиявий ҳисобот элементлари. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари: Счётлар тизими ва иккиёқлама ёзув. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.

Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби

Ўзбекистон Республикасида миллий валютани қўллаб-қувватлаш ва пул-кредит сиёсати. Иқтисодий эркинлаштириш шароитида пул маблағлари ва ташкилотлар ўртасида ҳисоблашишлар ҳисобининг вазифалари.

Нақд пул, касса муомалаларининг ҳисобини юритиш тартиби. Банк муассасаларидаги пул маблағлари бўйича касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счётларнинг ҳисобини ташкил қилиш. Банкдаги махсус, аккредитив, чек дафтарлари ва бошқа махсус счётлар. Пул эквиваленти, йўлдаги пуллар счёти.

Материаллар ҳисоби

Материалларнинг роли, тутган ўрни ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари. Материал ва хом ашё, уларни туркумларга ажратиш, баҳолаш. Материалларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш, материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш. Материалларни сарфлаш ҳисоби, ўртача баҳода, ФИФО, ЛИФО, НИФО ва бошқа усулларда баҳолаб сарфлаш ҳисоби. Материаллардан фойдаланишни назорат қилиш. Хўжалик жиҳозлари ва инвентарлари ҳисобининг хусусиятлари.

Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби

Асосий воситалар ҳисобини ташкил қилишнинг вазифалари. Асосий воситаларни туркумларга ажратиш ва баҳолаш тартиби. Асосий воситаларни қабул қилиш ва ҳужжатлаштириш. Асосий воситаларнинг синтетик ҳисобини ташкил қилиш. Асосий воситалардан фойдаланиш ҳисоби. Асосий воситаларга амортизация ҳисоблашнинг тартиби ва усуллари. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатларини ҳисобга олиш ва молиялаштириш тартиби. Асосий воситаларни ижарага олиш ва ижарага бериш ҳисоби. Лизинг муомалалари ҳисобининг хусусиятлари. Асосий воситаларни хўжалиқдан чиқариш ҳисоби.

Номоддий активлар ҳисобининг вазифалари. Номоддий активларни баҳолаш. Номоддий активларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш. Номоддий активларнинг аналитик ва синтетик ҳисобини ташкил қилиш. Номоддий активларга амортизация ҳисоблашнинг тартиби ва усуллари.

Номоддий активларни ҳисобдан чиқариш тартиби. Номоддий активлар муддати тугаганда, бошқа ташкилотларга сотганда ва бошқалар.

Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби

Маҳсулот сифатини ва меҳнат унумдорлигини оширишда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобининг вазифалари. Корхонанинг шахсий таркиби, унинг туркумланиши, меҳнатга ҳақ тўлашни шакллари ва турлари. Меҳнат ва иш ҳақини дастлабки ҳужжатларда расмийлаштириш, уни умумлаштириш. Иш ҳақидан ушлаб қолинадиган ва чегириладиган суммалар ҳисоби. Ижтимоий суғурта ва таъминот ажратмаларининг ҳисоби, улардан фойдаланишни ҳисобга олиш. Меҳнат таътили резервлари ва тўловлари ҳисоби.

Молиявий қўйилмалар ҳисоби

Бозор иқтисодиёти шароитида молиявий қўйилмаларнинг роли ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби. Қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқалар. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилиш. Акция, облигацияларни сотиб олишнинг ўзига хос хусусиятлари. Акцияларни номинал ва сотиб олиш баҳосида ҳисобга олиш таркиби. Акцияларни сотиб олиш харажатларини молиялаштириш. Акцияларни қайтариб сотиш ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалардан олинган даромадлар ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмаларни сотиб олишдан ва фойдаланишда молиявий натижаларни олдиндан ва кейин аниқлаш ҳисоби.

Бошқарув ҳисобининг назарий асослари

Бошқарув ҳисоби ва унинг мазмуни. Бошқарув ҳисобининг предмети ва методи. Бошқарув ҳисобининг олдига қўйилган вазифалар. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг корхонада бухгалтерия ҳисобини юритиш сиёсатига мос келиши.

Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг вариантлари: автоном ва интеграциялашган. Бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида ҳўжалик муомалаларини қайд этиш тизимлари. Саноат корхоналарида интеграциялашган усулни қўллаш. Харажатлар ҳақида тушунча. Харажатларни туркумлаш. Ишлаб чиқарилган маҳсулотлар бўйича таннархга қўшиладиган харажатларни умумлаштириш ва уларни тақсимлаш.

Маҳсулот таннархини таркиби ва турлари. Жараёнли, бўлинмали, буюртмали таннарх ҳисоблаш усуллари. Тўлиқ таннарх ва ишлаб чиқариш таннархини ҳисоблаш. Бевосита харажатларни маҳсулот (иш, хизматлар) таннархига қўшиш. Билвосита харажатларни маҳсулот таннархи таркибида ҳисобга олиш. Ҳақиқий ва норматив усуллар бўйича харажатлар ҳисоби ва таннарх ҳисоблаш. «Стандарт кост» ва «Директ костинг» усуллари.

Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш

Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш. Ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети. Бошқарув қарорлари қабул қилиш. Ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этиш. Сотиладиган маҳсулот (товарлар)

ассортиментини режалаштириш. Баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилиш.

Трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисобот. Трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услублари. Саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантириш.

Сегментар ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидалари. Ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари. Ички сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойиллари.

Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби

Тайёр маҳсулот ҳақида тушунча, унинг омборга қабул қилиш тартиби, баҳолаш ва бухгалтериядаги ҳисоби.

Маҳсулот сотишда маркетинг фаолиятининг вазифалари ва тақдим этадиган маълумотлардан бухгалтерия ҳисобида фойдаланиш. Маҳсулотни сотишда баҳо ўрнатиш тартиби. Маҳсулот сотишни ҳисобга олиш.

Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби

Капитал, унинг таркиби. (устав, қўшилган, резерв). Капиталнинг корхонада тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари. Капитални ташкил этиш манбалари. Капитал ҳаракатини ҳисобга олиш. Келгуси давр харажатларини қоплаш резерв фондини ташкил қилиш ва фойдаланиш ҳисоби. Молиявий натижаларни аниқлаш ҳисоби. Асосий фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Умумхўжалик фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлаш ҳисоби. Соф фойдани аниқлаш ва тақсимлаш ҳисоби. Фойда ва зарарлар ҳисобини юритиш тартиби.

Молиявий ҳисобот

Молиявий ҳисоботнинг вазифаси, унинг таркиби, бухгалтерия баланси. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот. Пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот. Молиявий ҳисоботни тузишга тайёргарлик кўриш тартиби. Молиявий ҳисоботдан фойдаланувчилар. Молия, банк, статистика, солиқ, харидор, буюртмачи, ҳиссадорлар ва бошқа фойдаланувчиларни ахборот билан таъминлаш. Молиявий ҳисобот маълумотлари ва унга аудиторларнинг хулосасини зарурийлиги.

Амалий машғулотларни ташкил этиш бўйича кўрсатма ва тавсиялар

Амалий машғулотларда талабалар молиявий ва бошқарув ҳисобини юритишда назарий билимларини амалий маълумотлар, мавзулар билан мустақамлайди.

Амалий машғулотларнинг тахминий тавсия этиладиган мавзулари:

1. Молиявий ва бошқарув ҳисоби фанининг предмети, усуллари.

2. Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши. (Ҳисоб юритиш сиёсати бўйича).
3. Счётлар тизими ва иккиёқлама ёзув.
4. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.
5. Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби.
6. Материаллар ҳисоби.
7. Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби.
8. Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби.
9. Молиявий қўйилмалар ҳисоби.
10. Бошқарув ҳисобининг назарий асослари.
11. Харажатлар ҳисоби ва маҳсулот (иш, хизматлар) таннархини ҳисоблаш.
12. Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш.
13. Трансферт баҳони шакллантириш.
14. Корхонанинг сегментар ҳисоботи.
15. Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби.
16. Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби.
17. Молиявий ҳисобот.

Амалий машғулотларни ташкил этиш бўйича кафедра профессор-ўқитувчилари томонидан кўрсатма ва тавсиялар ишлаб чиқилади. Унда талабалар асосий маъруза мавзулари бўйича олган билим ва кўникмаларини амалий масалалар ечиш орқали янада бойитадилар. Шунингдек, дарслик ва ўқув қўлланмалар асосида талабалар билимларини мустаҳкамлашга эришиш, тарқатма материаллардан фойдаланиш, илмий мақолалар ва тезисларни чоп этиш орқали талабалар билимини ошириш, масалалар ечиш, мавзулар бўйича кўргазмали қуроллар тайёрлаш ва бошқалар тавсия этилади.

Мустақил ишни ташкил этишнинг шакли ва мазмуни

Материалларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш, материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш. Маҳсулот таннархини таркиби ва турлари. Жараёнли, бўлинмали, буюртмали таннарх ҳисоблаш усуллари. Тўлиқ таннарх ва ишлаб чиқариш таннархини ҳисоблаш. Трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисобот. Трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услублари. Келгуси давр харажатларини қоплаш резерв фондини ташкил қилиш ва фойдаланиш ҳисоби. Молиявий натижаларни аниқлаш ҳисоби.

Дастурнинг информацион-услубий таъминоти

Мазкур фанни ўқитиш жараёнида таълимнинг замонавий (хусусан, интерфаол) методлари, педагогик ва ахборот-коммуникация (медиа таълим, амалий дастур пакетлари, презентацион, электрон-дидактик) технологиялари қўлланилиши назарда тутилган.

**Фойдаланилган асосий дарсликлар ва ўқув
қўлланмалар рўйхати**

Асосий дарсликлар ва ўқув қўлланмалар:

1. Бобожонов О. Молиявий ҳисоб./Дарслик. -Т.: Молия, 2002.-660 б.
2. Сотиволдиев А. Замоновий бухгалтерия ҳисоби. /Дарслик. –Т.: ЎЗР Б ва АМА, 2005. -492 б.
3. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. /Дарслик.-Т.:Шарқ, 2004. 592 б.
4. Очилов И.К. ва бошқ. Молиявий ҳисоб. /Ўқув қўлланма. – Т.: Иқтисод-молия, 2007. -488 б.
5. Хасанов Б. ва бошқалар. Бошқарув ҳисоби. /Дарслик. -Т.: Иқтисод-молия, 2005.-307 б.
6. Матвеев А.А. Консолидированная отчетность. Методика и практика. /Учебное пособия. -М. Пресс, 2001.- 235 с.
7. Нидлз Б. и друг. Принципы бухгалтерского учета. /Учебное пособия. -М.: Фис, 2002. -496 с.

Қўшимча адабиётлар:

8. Машарипов О.А. ва бошқалар. Бошқарув ҳисоби /Ўқув қўлланма. -Т.: ЎЗР Б ва АМА, 2006. -260 б.
9. Пардаев А. Бошқарув ҳисоби /Ўқув қўлланма. -Т.: Фан ва технологиялар, 2004. -208 б.
10. Хасанов Б.А. Бошқарув ҳисобида бюджетлаштириш. /Ўқув қўлланма. -Т.: Ўқитувчи, 2005. -170 б.
11. Очилов И.К. ва бошқ. Молиявий ҳисоб-2. /Ўқув қўлланма. – Т.: ТМИ, 2004. -260 б.
12. Сотиволдиев.А.С. Иткин.Ю.М. « Замоновий бухгалтерия ҳисоби (Янги счётлар режаси асосида). 2 т./Ўқув қўлланма. -ПБ ва АА-2002. -360 б.
13. Интернет сайтлари:
www. gaar.ru;
www. cip.com;
www. aicpa.ord;

“ТАСДИҚЛАЙМАН”

Иқтисодиёт факултети декани
 _____ проф.Ф.Т.Эгамбердиев

2011 йил 28 август

<u>МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ</u>	фани бўйича
(фаннинг номи)	
<u>300000-Ижтимоий фанлар, бизнес ва ҳуқуқ</u>	таълим соҳаси
(номи ва коди)	
<u>5340400 –Бизнесни бошқариш (тармоқлар бўйича),</u>	йўналиши учун
<u>5340100-Иқтисодиёт (тармоқлар бўйича)</u>	
(номи ва коди)	

ИШЧИ ЎҚУВ ДАСТУРИ

Умумий ўқув соати – 240 с.

Шу жумладан:

Маъруза –56 с.

Амалий машғулотлар –58 с.

Мустақил таълим –126 с.

Фаннинг ишчи ўқув дастури Ўзбекистон Миллий университетининг “Иқтисодиёт” факултети Кенгашининг 2011 йил « 28 » « август » даги “ 1 ” - сон мажлисида муҳокама этилди ва тасдиқланди.

5340400 –Бизнесни бошқариш (тармоқлар бўйича), 5340100-Иқтисодиёт (тармоқлар бўйича) йўналишлари ўқув дастури ва ўқув режасига мувофиқ ишлаб чиқилди.

Тузувчилар:

А.А. Қулматов и.ф.н.,доц. Д.Ақбаров доц.

Фаннинг ишчи ўқув дастури Иқтисодиёт факультети “Бизнесни бошқариш” кафедрасининг 2011 йил 27 - август даги 1 –сонли мажлисида муҳокама қилинди ва маъқулланди

Маъруза мавзулари ва уларнинг қисқача мазмуни

Кириш. «Молиявий ва бошқарув ҳисоби» фанининг мақсади: талабаларга корхоналар бухгалтериясидаги ҳолат, уларни таҳлил ва аудит қилиш каби кўникмаларни яратиш. «Молиявий ва бошқарув ҳисоби» фанининг вазифалари: корхоналарда содир бўлаётган хўжалик жараёнлари ва оператсияларини ўз вақтида, аниқ ва ҳужжатларга асосланган ҳолда бухгалтерия ҳисобида акс еттириш. «Молиявий ва бошқарув ҳисоби» фани ўқув режасидаги куйидаги фанлар билан узвий боғлиқдир: «Статистика», «Пул, кредит ва банклар», «Молия ва солиқлар». Молиявий ва бошқарув ҳисоби курсининг иқтисодчи мутахассислар тайёрлашдаги ўрни. Фан бўйича талабалар билимини баҳолаш мезонлари.

Молиявий ва бошқарув фанининг предмети, усуллари. Хўжалик ҳисоби тўғрисида умумий тушунча ва унга қўйиладиган талаблар. Хўжалик ҳисобининг турлари, ҳисобда қўлланиладиган ўлчов бирликлари. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва унинг муҳим объектлари. Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбаларини туркумлаш. Хўжалик маблағларини туркумлаш. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик муомалалари тўғрисида тушунча. Республикамизда жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозга қарши чора-тадбирлар дастурини амалга оширишда бухгалтерия ҳисобининг ўрни ва вазифалари. Бухгалтерия ҳисобининг иқтисодиёт тармоқлари хусусиятлари ва мулкчиликнинг шаклларига боғлиқлиги. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари ва унинг элементлари.

Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши. Бухгалтерия балансининг тузилиши ва унинг мазмуни ҳамда аҳамияти. Баланс моддалари. Балансни ўқиш тартиби. Хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар. Республикамизда жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозга қарши чора-тадбирлар дастурини амалга оширишда корхоналарда тузилаётган баланс билан хорижий давлатларда тузилаётган баланс ўртасидаги умумий боғлиқликни такомиллаштириш. Ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартиби. Балансга тегишли бўлган молиявий ҳисобот элементлари. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари: Счётлар тизими ва иккиёқлама ёзув. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.

Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби. Ўзбекистон Республикасида миллий валютани қўллаб-қувватлаш ва пул-кредит сиёсати. Пул маблағлари ва ташкилотлар ўртасида ҳисоблашишлар ҳисобининг вазифалари. Нақд пул, касса муомалаларининг ҳисобини юритиш тартиби. Республикамизда жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозининг таҳдид ва хатарларига муносиб қарши туришда банк капиталашуви ҳамда унинг барқарорлигини таъминлашда ҳисоб-китобларнинг ўрни. Банк муассасаларидаги пул маблағлари бўйича касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счётларнинг

ҳисобини ташкил қилиш. Банкдаги махсус, аккредитив, чек дафтарлари ва бошқа махсус счетлар. Пул эквиваленти, йўлдаги пуллар счёти. Олинадиган счетлар ва мажбуриятлар ҳисобининг вазифалари. Харидор ва буюртмачилар билан ҳисоблашишлар ҳисоби. Дебиторлик ва кредиторлик қарзларининг мазмуни, моҳияти ва бухгалтерия ҳисоби. Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоблашишларнинг ҳисоби. Бюджет билан ҳисоблашишларнинг ҳисоби. Бухгалтерия ҳисобида маҳаллий солиқлар ва тўловларни ҳисобга олиш тартиби. Умумдават солиқлари юзасидан бюджет билан ҳисоблашишларнинг ҳисоби.

Материаллар ҳисоби. Материалларнинг роли, тутган ўрни ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари. Материал ва хом ашё, уларни туркумларга ажратиш, баҳолаш. Материалларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш, материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш. Материалларни сарфлаш ҳисоби, ўртача баҳода, ФИФО, ЛИФО, НИФО ва бошқа усулларда баҳолаб сарфлаш ҳисоби. Материаллардан фойдаланишни назорат қилиш. Хўжалик жиҳозлари ва инвентарлари ҳисобининг хусусиятлари.

Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби. Асосий воситалар ҳисобини ташкил қилишнинг вазифалари. Асосий воситаларни туркумларга ажратиш ва баҳолаш тартиби. Асосий воситаларни қабул қилиш ва ҳужжатлаштириш. Асосий воситаларнинг синтетик ҳисобини ташкил қилиш. Асосий воситалардан фойдаланиш ҳисоби. Асосий воситаларга амортизация ҳисоблашнинг тартиби ва усуллари. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатларини ҳисобга олиш ва молиялаштириш тартиби. Асосий воситаларни ижарага олиш ва ижарага бериш ҳисоби. Лизинг муомалалари ҳисобининг хусусиятлари. Асосий воситаларни хўжаликдан чиқариш ҳисоби. Номоддий активлар ҳисобининг вазифалари. Номоддий активларни баҳолаш. Номоддий активларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш. Номоддий активларнинг аналитик ва синтетик ҳисобини ташкил қилиш. Номоддий активларга амортизация ҳисоблашнинг тартиби ва усуллари. Номоддий активларни ҳисобдан чиқариш тартиби. Номоддий активлар муддати тугаганда, бошқа ташкилотларга сотганда ва бошқалар.

Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби. Маҳсулот сифатини ва меҳнат унумдорлигини оширишда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобининг вазифалари. Корхонанинг шахсий таркиби, унинг туркумланиши, меҳнатга ҳақ тўлашни шакллари ва турлари. Меҳнат ва иш ҳақини дастлабки ҳужжатларда расмийлаштириш, уни умумлаштириш. Иш ҳақидан ушлаб қолинадиган ва чегириладиган суммалар ҳисоби. Ижтимоий суғурта ва таъминот ажратмаларининг ҳисоби, улардан фойдаланишни ҳисобга олиш. Меҳнат таътили резервлари ва тўловлари ҳисоби.

Молиявий қўйилмалар ҳисоби. Молиявий қўйилмаларнинг роли ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби. Қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва

бошқалар. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилиш. Акция, облигацияларни сотиб олишнинг ўзига хос хусусиятлари. Акцияларни номинал ва сотиб олиш баҳосида ҳисобга олиш таркиби. Акцияларни сотиб олиш харажатларини молиялаштириш. Акцияларни қайтариб сотиш ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалардан олинган даромадлар ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмаларни сотиб олишдан ва фойдаланишда молиявий натижаларни олдиндан ва кейин аниқлаш ҳисоби.

Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби. Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби, уларнинг мазмуни ва гуруҳланиши. Ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби учун тайинланган счетлар тизими. Асосий ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби. Тайёр маҳсулот ҳақида тушунча, унинг омборга қабул қилиш тартиби, баҳолаш ва бухгалтериядаги ҳисоби. Маҳсулот сотишда маркетинг фаолиятининг вазифалари ва тақдим этадиган маълумотлардан бухгалтерия ҳисобида фойдаланиш. Маҳсулотни сотишда баҳо ўрнатиш тартиби. Маҳсулот сотишни ҳисобга олиш. Ёрдамчи ишлаб чиқариш ва умумишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби. Ишлаб чиқаришнинг режа таннархи билан ҳақиқий таннархи ўртасидаги фарқни аниқлаш ва коррективировка қилиш тартиби. Давр харажатларининг мазмуни ва таркиби. Сотиш бўйича харажатларнинг ҳисоби. Маъмурий харажатларнинг ҳисобини юритиш. Бошқа операцион харажатларнинг ҳисоби. Ҳисобот даври харажатларига киритиладиган ва келгусида солиққа тортиш базасига қўшиладиган харажатларнинг ҳисоби.

Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби. Капитал, унинг таркиби (устав, қўшилган, резерв). Капиталнинг корхонада тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари. Капитални ташкил этиш манбалари. Корхона ўз маблағларининг манбалари ҳисобининг вазифалари. Капитал ҳаракатини ҳисобга олиш. Устав капиталини ташкил қилиш ҳисоби. Сотиб олинган хусусий акциялар ҳисоби. Қўшилган капитал ва унинг шаклланиш манбалари ва ҳисобини юритиш. Резерв капиталининг ҳисоби. Мақсадли тушумлар ҳисоби. Даргумон қарзларни қоплаш учун ташкил қилинган резервлар ҳисоби. Корхона фаолиятининг молиявий натижаларини ҳисобга олишда бухгалтерия ҳисобининг вазифалари. Молиявий натижаларнинг шаклланиши. Асосий фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Молиявий натижаларни аниқлаш ҳисоби. Асосий фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Умумхўжалик фаолиятидан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлаш ҳисоби. Соф фойдани аниқлаш ва тақсимлаш ҳисоби. Фойда ва зарарлар ҳисобини юритиш тартиби. Молиявий фаолият фойда ва зарарларининг ҳисоби. Соф ва тақсимланмаган фойда ҳисоби. Ҳисобот даври зарарлари ва уларни қоплаш манбаларининг

ҳисоби. Келгуси давр харажатларини қоплаш резерв фондини ташкил қилиш ва фойдаланиш ҳисоби.

Молиявий ҳисобот. Молиявий ҳисоботнинг вазифаси, унинг таркиби, бухгалтерия баланси. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот. Пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот. Молиявий ҳисоботни тузишга тайёргарлик кўриш тартиби. Молиявий ҳисоботдан фойдаланувчилар. Молия, банк, статистика, солиқ, харидор, буюртмачи, ҳиссадорлар ва бошқа фойдаланувчиларни ахборот билан таъминлаш. Молиявий ҳисобот маълумотлари ва унга аудиторларнинг хулосасини зарурийлиги.

Бошқарув ҳисобининг назарий асослари. Бошқарув ҳисоби ва унинг мазмуни. Бошқарув ҳисобининг предмети ва методи. Бошқарув ҳисобининг олдида қўйилган вазифалар. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг корхонада бухгалтерия ҳисобини юритиш сиёсатига мос келиши. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг вариантлари: автоном ва интеграциялашган. Бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида хўжалик муомалаларини қайд этиш тизимлари. Саноат корхоналарида интеграциялашган усулни қўллаш. Харажатлар ҳақида тушунча. Харажатларни туркумлаш. Ишлаб чиқарилган маҳсулотлар бўйича таннархга қўшиладиган харажатларни умумлаштириш ва уларни тақсимлаш. Маҳсулот таннархини таркиби ва турлари. Жараёнли, бўлинмали, буюртмали таннарх ҳисоблаш усуллари. Тўлиқ таннарх ва ишлаб чиқариш таннархини ҳисоблаш. Бевосита харажатларни маҳсулот (иш, хизматлар) таннархига қўшиш. Билвосита харажатларни маҳсулот таннархи таркибида ҳисобга олиш. Ҳақиқий ва норматив усуллар бўйича харажатлар ҳисоби ва таннарх ҳисоблаш. «Стандарт кост» ва «Директ костинг» усуллари.

Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш. Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш. Ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети. Бошқарув қарорлари қабул қилиш. Ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этиш. Сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш. Баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилиш. Трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисобот. Трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услублари. Саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантириш. Сегментар ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидалари. Ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари. Ички сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойиллари.

Корхоналарни солиққа тортиш. Солиқларнинг моҳияти ва аҳамияти. Корхоналарни даромад (фойда) солиғини ҳисоблаш ва тўлаш

тартиби. Қўшилган қиймат солиғини тўлаш тартиби. Акциз солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби. Корхоналарни мол-мулкига солинадиган солиқларни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби.

АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАР:

1 – Мавзу: Молиявий ва бошқарув фанининг предмети, усуллари (4 соат)

1-Амалий машғулот (2 соат)

1. Хўжалик ҳисобининг турлари. (Оператив ҳисоб, статистик ҳисоб ва бухгалтерия ҳисоби) тўғрисида алоҳида-алоҳида маълумот бериб уларнинг ҳар бирини бухгалтерия ҳисоби учун аҳамиятли томонини кўрсатиб беринг.
2. Хўжалик ҳисобининг турлари, ҳисобда қўлланиладиган ўлчов бирликларини аниқлаб беринг.

2-Амалий машғулот (2 соат)

3. Республикамизда жаҳон молиявий-иқтисодий инқирозга қарши чора-тадбирлар дастурини амалга оширишда бухгалтерия ҳисобининг ўрни ва вазифаларини аниқланг.
4. Бухгалтерия ҳисобининг иқтисодиёт тармоқлари хусусиятлари ва мулкчиликнинг шаклларига боғлиқ томонларини аниқлаб беринг.

2 – Мавзу: Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши (4 соат)

1-Амалий машғулот(2 соат)

1. Асосий воситаларни корхона балансидан чиқариш тартиби (сотиш, балансдан-балансга ўтказиш, металлом ёки мақалатурага топшириш) тартиблари.
2. 2008 йилда корхона балансига олинган 1000000, 900000, 1200000 сўмлик асосий воситани амалдаги(амортизация ҳисоблаш шкаласи бўйича) қолдиқ қийматини ҳисоблаб беринг.

2-Амалий машғулот (2 соат)

1. 2009 йилда корхона балансига олинган 2000000, 220000, 2800000 асосий воситаларни (амортизациясини ҳисоблаш шкаласи бўйича) хизмат муддатини ҳисоблаб беринг.
2. Бухгалтерия счётлари боғлиқлиги (Формула бўйича пассив счётларда корреспонденция бажаринг).

3 – Мавзу: Пул маблағлари ҳисоби (6 соат)

1-Амалий машғулот (2 соат)

1. Пул маблағлари, ҳисоб-китоб операциялари қайси план счётда амалга оширилишини кўрсатиб беринг.

2. Ҳисоб-китоб счетлари бўйича бухгалтерия операцияларини амалга ошириш йўналишларини аниқланг.

2-Амалий машғулот (2 соат)

1. Банк муассасаларидаги пул маблағлари бўйича касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счетларнинг ҳисобини ташкил қилиш йўллари кўрсатиб беринг.
2. Касса операциялари ва уларни ҳужжатларда расмийлаштириш тартибини аниқланг.

3-Амалий машғулот (2 соат)

1. Икки ёқлама ёзув (дебет ва кредитлар) аҳамияти тўғрисида маълумот бериб, проводкалар тузинг.
2. Дебиторлик ва кредиторлик қарзларининг мазмун-моҳиятини аниқланг.

4-Мавзу: Материаллар ҳисоби (4 соат)

1-Амалий машғулот (2 соат)

1. Материалларнинг роли, тутган ўрни ва бу соҳада ҳисобнинг вазифаларини аниқланг.
2. Материал ва хом ашё, уларни туркумларга ажратиш, баҳолаш йўналишларини аниқланг.

2-Амалий машғулот (2 соат)

1. Материалларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш, материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш тартибини кўрсатинг.
2. ТМЗни AVEGO ва FIFO усулида ҳисоблаб беринг (бир-бирлик маҳсулот учун ва жадвал тузинг).

5- Мавзу: Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби (4 соат)

1-Амалий машғулот (2 соат)

1. Асосий воситаларни туркумларга ажратиш ва баҳолаш тартиби кўрсатиб беринг.
2. Асосий воситаларни корхона балансига олиш ва корхона балансидан чиқариш тартибларини кўрсатиб беринг.
3. Асосий воситалар амортизацияси ҳисоби (амортизация шкаласи бўйича корхона баланисига олинган 1000000, 1200000, 1800000 сўмлик асосий воситани амортизациясини ҳисоблаб беринг.

2-Амалий машғулот (2 соат)

1. Асосий воситалар корхона балансидан чиқариш тартиби (сотиш, балансдан-балансга ўтказиш, металлом ёки мақалатурага топшириш) тартибларини кўрсатиб беринг.
2. Воситалар ва уларни кўриниши (Оборот (айланма) ва заём воситалари) нинг аҳамиятини аниқланг

6-Мавзу: Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби (4 соат)

1-Амалий машғулоти (2 соат)

1. Иш ҳақини ҳисоблаш ведомостини исталган фирма мисолида ҳисобланг.
2. Ишчи ходимларни иш стажини инобатга олган ҳолда амалдаги тартиб бўйича касаллик варақасини ҳисоблаб беринг.

2-Амалий машғулоти (2 соат)

1. Иш ҳақидан даромад солиғини (шкала бўйича), пенсия ва касаба уюшмаларига тўловларни ҳисоблаб беринг
2. Ходимнинг 765 980 (начисления) иш ҳақидан даромад солиғини (амалдаги шкала бўйича 22%, 17%, 11%, 7%) пенсия ва касаба уюшмаларига тўланадиган тўловларни ҳисоблаб беринг.
3. Меҳнат таътилига чиқаётган ходимга (КЗОТ) бўйича (176000 дан кам бўлмаган иш ҳақи тайинлаб) даромад солиғини шкала бўйича, пенсия фонди ва касаба уюшмасига белгиланган тартиб бўйича ушлаб қолиб, ходимни қўлига тегадиган иш ҳақини ҳисоблаб беринг.

7-мавзу: Молиявий қўйилмалар ҳисоби (4 соат)

1-Амалий машғулоти (2 соат)

1. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилиш йўллари кўрсатиб беринг.
2. Акцияларни сотиб олиш харажатларини молиялаштириш тартибини аниқланг.

2-Амалий машғулоти (2 соат)

1. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалардан олинган даромадларни ҳисобланг.
2. Узоқ муддатли молиявий қўйилмаларни сотиб олишдан ва фойдаланишда молиявий натижаларни олдиндан ва кейин аниқлашни ҳисобланг.

8 – Мавзу: Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби (4 соат)

1-Амалий машғулоти (2 соат)

1. Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркибини аниқланг.
2. Маҳсулот сотишда маркетинг фаолиятининг вазифалари ва тақдим этадиган маълумотлардан бухгалтерия ҳисобида фойдаланиш йўлларининг аниқланг.

2-Амалий машғулоти (2 соат)

1. Ишлаб чиқаришининг режа таннархи билан ҳақиқий таннархи ўртасидаги фарқни аниқлаш ва коррективка қилиш тартибини аниқланг.

2. Ҳисобот даври харажатларига киритиладиган ва келгусида солиққа тортиш базасига қўшиладиган харажатларни ҳисобланг.

9- Мавзу: Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби (4 соат)

1-Амалий машғулот (2 соат)

1. Капитални ташкил этиш манбаларини аниқланг.
2. Асосий фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисобланг.

2-Амалий машғулот (2 соат)

1. Умумхўжалик фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисобланг.
2. Бир-бирлик маҳсулот учун ҚҚСни формула бўйича ҳисоблаб беринг (товарлар нархи ихтиёрий белгиланади).

10 – Мавзу: Молиявий ҳисобот (4 соат)

1-Амалий машғулот (2 соат)

1. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботларни аниқлаш тартибини кўрсатиб беринг.
2. Молия, банк, статистика, солиқ, харидор, буюртмачи, ҳиссадорлар ва бошқа фойдаланувчиларни ахборот билан таъминлаш тартибини аниқланг.

2-Амалий машғулот (2 соат)

1. Молиявий ҳисобот маълумотларини йиғиш ва унга аудиторларнинг хулосасини бериш тартибини аниқланг.
2. Молия, банк, статистика, солиқ, харидор, буюртмачи, ҳиссадорлар ва бошқа фойдаланувчиларни ахборот билан таъминлашни белгиланган тартиб асосида амалга оширинг.

11 – Мавзу: Бошқарув ҳисобининг назарий асослари (4 соат)

1-Амалий машғулот (2 соат)

1. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг корхонада бухгалтерия ҳисобини юритиш сиёсатига мос келишини кўрсатиб беринг.
2. Бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида хўжалик муомалаларини қайд этиш тизимларини аниқланг.
3. Саноат корхоналарида интеграциялашган усулни қўллаш тартибини аниқланг.

2-Амалий машғулот (2 соат)

1. Ишлаб чиқарилган маҳсулотлар бўйича таннархга қўшиладиган харажатларни умумлаштириб ва уларни тақсимлаб чиқинг.
2. Жараёнли, бўлинмали, буюртмали таннарх ҳисоблаш усулларида фойдаланишни кўрсатиб беринг.
3. Билвосита харажатларни маҳсулот таннархи таркибида ҳисобга олиш.

4. Хақиқий ва норматив усуллар бўйича харажатлар ҳисобланг ва «Стандарт кост» ва «Директ костинг» усулларида ҳам фойдаланг.

12–Мавзу: Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш (6 соат)

1-Амалий машғулот(2 соат)

1. Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш тартибини аниқланг.
2. Ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг бош бюджетини аниқланг.
3. Бошқарув қарорлари қабул қилиш тартибини кўрсатиб беринг.

2-Амалий машғулот (2 соат)

1. Ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил қилинг.
2. Баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилиш тартибини аниқланг.

3-Амалий машғулот (2 соат)

1. Трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услубларини кўрсатиб беринг.
2. Саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантириш қоидаларини аниқланг.

13- мавзу: Корхоналарни солиққа тортиш(6 соат).

1-Амалий машғулот(2 соат)

1. Солиқларнинг моҳияти ва аҳамияти аниқланг.
2. Корхоналарни даромад (фойда) солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартибларни кўрсатиб беринг.

2-Амалий машғулот (2 соат)

1. Корхоналарда қўшилган қиймат солиғини тўлаш тартиби кўрсатиб беринг.
2. Бирор корхона мисолида акциз солиғини ҳисобланг ва тўлаш тартибини тушитириб беринг.

3-Амалий машғулот (2 соат)

1. Акциз солиқлари қандай турдаги маҳсулотларга қўйилади
2. Бирор корхона мисолида мол-мулкига солинадиган солиқларни ҳисобланг.
3. Солиққа тортиладиган объектлар деганда нимани тушунасиз

МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ ТОПШИРИҚЛАРИ

Амалий машғулотларга тайёргарлик (58 соат)

1. Банк муассасаларидаги пул маблағлари бўйича касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счёتلарнинг ҳисобини ташкил қилиш (13 соат)

2. Корхонада материалларни сарфлаш ҳисоби, ўртача баҳода, ФИФО, ЛИФО, НИФО ва бошқа усулларда баҳолаб сарфлаш ҳисобланг (13 соат)
3. Корхонани асосий воситалар билан таъмирлаш харажатларини ҳисобга олиш ва молиялаштириш тартиби аниқланг (14 соат)
4. Иш ҳақидан ушлаб қолинадиган ва чегириладиган суммалар ҳисоби (14 соат)
5. Ҳақиқий ва норматив усуллар бўйича харажатлар ҳисоби ва таннарх ҳисоблаш (14 соат)

ИНФОРМАЦИОН-УСЛУБИЙ ТАЪМИНОТ

Дастурдаги мавзуларни ўтишида таълимнинг замонавий методларидан кенг фойдаланиш, ўқув жараёнини янги педагогик технологиялар асосида ташкил этиш самарали натижа беради. Бу борада замонавий педагогик технологиянинг «Муаммоли таълим» технологиясининг, «Мунозарали дарс», «Пед технологиялар», «Маъруза дискуссия» «Ақлий хужум усули» тарзида олиб борилади.

ФОЙДАЛАНИЛГАН ДАРСЛИКЛАР ВА ЎҚУВ ҚЎЛЛАНМАЛАР АСОСИЙ:

1. А.С.Расулов, У.Далабоев “Иқтисодиётда миқдорий усуллар” Олий ўқув юртлари талабалари учун ўқув қўлланма. –Т.: “ИҚТИСОД-МОЛИЯ”, 2010. - 304 б.
2. К.Б.Ахмаджонов, И.И.Якубов “Аудит асослари” Дарслик. ЎзР Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги. –Т.: 2010, -288 б.
3. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика , 2008.- 592 с.
4. Соколова,Е.С. Бухгалтерское дело: учебник. - М.: Высшее образование, 2008.- 328 с
5. Жўраев Н., Бобожонов О., Абдувахидов Ф., Сотволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик. -Т.: 2007 й
6. Жўраев Н., Холбеков Р., Абдувахидов Ф., Илхомов И. Бухгалтерия ҳисоби, иқтисодий таҳлил ва аудит. Дарслик. -Т.: 2007 й
7. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов/ Под. ред.проф.Ю.А. Бабаева.-М.: Вузовский учебник, 2006.
8. Сотиволдиев А. С. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т. БАМА, 2005 й .
9. Хасанов Б.А., Хошимов А.А. Бошқарув ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Шарқ», 2005.
10. Камарджанова Н., Карташова И., Бухгалтерский финансовый учет: Учеб. пос.-2-е изд. –СПб: Питер, 2006.
11. Кондраков Н.П., Иванова М.А., Бухгалтерский управленческий учет: Учеб.пос. М.: ИНФРА-М, 2006.

ҚЎШИМЧА:

1. Каримов И.А. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқироzi, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари. И.А.Каримов.-Т.: Ўзбекистон, 2009 й.
2. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг мажлисининг Қарори. “2008 йилда Республикани ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2009 йилда иқтисодиётни барқарор ривожлантиришнинг энг муҳим устувор вазифалари тўғрисида”, 2009 йил 13февраль.
3. Постановление КМ РУ № 365 от 22 сентября 2000 г. «О совершенствовании аудиторской деятельности и повышения роли аудиторских проверок».
4. Положение Центрального банка Республики Узбекистан «Об аудите банков в Республике Узбекистан» № 403 от 4 июня 2000 г.
5. Буюк ва муқаддасан, мустақил ватан: Ўзбекистоннинг 20 йиллик мустақил тараққиёт йўлида қўлаг киритилган ютуқ ва натижалари, мамлакатимиз салоҳияти ва аҳамиятини аҳолининг кенг қатламларига етказиш, жойларда ташкилий-амалий, маданий-маърифий тадбирлар, тағибот ва ташвиқот ишларини амалга ошириш учун мўлжалланган/ЎЗР олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, ЎЗР маҳалла жамғармаси; масъул ижодий гуруҳ. А.Ш.Бекмуродов (ва бошқ.). –Т.: “Ўқитувчи” НМИУ, 2011. –200б
6. Б.А.Абдукаримов. Ички савдо иқтисодиёти.:дарслик; ЎЗР. Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги.-2-қайта ишланган ва тўлдирилган нашр.–Т.:“ИҚТИСОД МОЛИЯ”, 2010.-384 б.
7. А.Солиев, М.Назаров, Ш.Қурбонов “Ўзбекистон ҳудудлари ижтимоий-иқтисодий ривожланиши/ЎЗР олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Мирзо Улуғбек номидаги Ўзбекистон Милий уни-ти. –Т.: МУМТОЗ СЎЗ, 2010 348 б.
8. С.А.Салимов “Маркетингни бошқариш”. (дарслик). –Т.: “Алоқачи” 2010 й., 252 б.
9. Х.Шодибоев “Молиявий статистика: Олий ўқув муассасалари учун дарслик/ Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги. –Т.: “ИҚТИСОД-МОЛИЯ”, 2010, -320 б.
- 10.Х.Р.Хамроев “Тадбирколик асослари” ўқув қўлланма. ЎЗР Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги. –Т.: Янги нашр, 2010. -310 б.
- 11.Яхёев Қ.А. Солиққа тортиш назарияси ва амалиёти. Т.: Ғ.Ғулом номидаги адабиёт ва санъат нашриёти 2000 й.
- 12.Палий В.П. «Финансовый учет». М.: «Финансы и статистика», 2000 г.
- 13.Папковская П.Я. «Курс теории бухгалтерского учета: учеб. пос.» -Мн.: ООО «Информпресс» 2000 г.
- 14.Патров В.В., Пятов М.Л. «Бухгалтерский учет валютных операций» -М.: - Фин и стат. 2000 г.
- 15.Санаев Н., Нарзиев Р. Аудит: Дарслик. –Т.: Шарқ нашриёт-матбаа акциядорлик компанияси, 2001 й.
- 16.Бобожонов О., Жуманиёзов К. “Молиявий ҳисоб”. Т.: “Молия”, 2002 й.
- 17.Пардаев А.Х. “Бошқарув ҳисоби”. Т.: “Академия”. 2002 й.

- 18.Маликов Т. Солиқлар ва солиққа тортишнинг долзарб масалалари. Т.: “Академия”, 2002 й.
- 19.О.Бобожонов., К.Жуманиёзов. “Молиявий ҳисоб бўйича амалий машғулотлар” Ўзбекистон ёзувчилар уюшмаси адабиёт жамғармаси нашриёти, Тошкент-2004 й.
- 20.Арабян К. К. Организация и проведение аудиторской проверки: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2009.- 447 с.
- 21.Зонова А.В. и др. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособ. под ред. А.В. Зоной. – М.: Эксмо, 2009. – 512 с.
- 22.Захарин В.Р. Учет основных средств и нематериальных активов: справочник бухгалтера: практ. руководство.- М.: Эксмо, 2008.- 320 с.
23. Қулматов А.А., Хўжаназаров А.Э. Бухгалтерия ҳисоби. Ўқув қўлланма. Т.: Университет, 2005 й.
- 24.Хасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби. /Дарслик –Т.: Иқтисод-молия, 2005. -307 б.
25. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. /Дарслик -Т.: Шарқ,2004.-592 б.
26. Бабаев Ю.А. Теория бухгалтерского учета. Учебник. М “Аудит” 1999 г.
27. Умаров М, Эшбоев У. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. Т. “Мехнат” 1999 й.
28. Абдуллаева Ш. Пул кредит ва банклар. Т “Молия” 2000 й.
29. Бабиш А.М. Финансы и денежное обращение. Учебник. М «Юнити» 2000
30. Сотиболдиев А.С., Иткин Ю.М. “Замонавий бухгалтерия ҳисоби”. Т.: “БАМА”, 2002 й.
31. Ануфриев В.Е. «Бухгалтерский учет основных средств капитала и прибыли» учеб. пособие. – М.: Бухгалтерский учет 2002 г.
32. Маманазаров А. Солиқ сиёсати. Ўқув қўлланма. Т.: “Молия” 2003 й.
33. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. (дарслик).Т.:“Янги аср авлоди”2004 й.
34. М.Умарова., Ў.Эшбоев., К.Ахмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. Тошкент-2004 й.
35. Каримов А.А., Исломов Ф.Р., Авлақулов А.З. Бухгалтерия ҳисоби. Т.: “Шарқ” 2004 й.
36. Абдуллаев А.Молиявий ҳисоб. Ўқув қўлланма. Т.: “Фан ва технология” 2005 й.

ИНТЕРНЕТ САЙТЛАР:

1. “Norma” (Меъёрий-ҳуқуқий программа таъминоти) 2006 йил;
2. [www. gaar.ru](http://www.gaar.ru) (Халқаро бухгалтерия стандартлари);
3. [www. cip.com](http://www.cip.com) (Халқаро Сертификатли Бухгалтер);
4. [www. aicpa.org](http://www.aicpa.org) (American Institute of Certified Public Accountants);
5. [www. buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) (“Бухгалтерский учет” журналі (РФ)).

1-илова

2011/2012 ўқув йили учун “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанидан ишчи ўқув дастурга ўзгартишишлар ва қўшимчалар киритиш тўғрисида.

5340400 – Бизнесни бошқариш таълим йўналиши бўйича “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанининг ишчи ўқув дастурига қўйидаги ўзгартириш ва қўшимчалар киритилмоқда:

1. “Корхоналарни солиққа тортиш” мавзуси киритилди.

2. Қўйидаги адабиётлар киритилди:

а) Б.А.Абдукаримов. Ички савдо иқтисодиёти.:дарслик; ЎзР. Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги.-2-қайта ишланган ва тўлдирилган нашр.– Т.:“ИҚТИСОД МОЛИЯ”, 2010.-384 б.

б) А.Солиев, М.Назаров, Ш.Қурбонов “Ўзбекистон ҳудудлари ижтимоий-иқтисодий ривожланиши/ЎзР олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги, Мирзо Улуғбек номидаги Ўзбекистон Милий уни-ти. –Т.: МУМТОЗ СЎЗ, 2010 348 б.

с) А.С.Расулов, У.Далабоев “Иқтисодиётда миқдорий усуллар” Олий ўқув юртлари талабалари учун ўқув қўлланма. –Т.: “ИҚТИСОД-МОЛИЯ”, 2010. -304 б.

д) К.Б.Ахмаджонов, И.И.Якубов “Аудит асослари” Дарслик. ЎзР Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги. –Т.: 2010, -288 б.

е) С.А.Салимов “Маркетингни бошқариш”. (дарслик). –Т.: “Алоқачи” 2010 й., 252 б.

ф) Х.Шодибоев “Молиявий статистика: Олий ўқув муассасалари учун дарслик/ Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги. –Т.: “ИҚТИСОД-МОЛИЯ”, 2010, -320 б.

г) Х.Р.Хамроев “Тадбирколик асослари” ўқув қўлланма. ЎзР Олий ва ўрта махсус таълим вазирлиги. –Т.: Янги нашр, 2010. -310 б.

“Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанидан ўтиладиган мавзулар ва улар бўйича машғулот турларига ажратилган соатларнинг тақсимооти

№	Мавзуларнинг номи	Аудитория соатлари		
		Жами	Шу жумладан	
			Маъруза соатлари	Амалий машғулотлар
3 курс 1-семестри				
1	Молиявий ва бошқарув фанининг предмети, усуллари	8	4	4
2	Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши	8	4	4
3	Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби	12	6	6
4	Материаллар ҳисоби	8	4	4
5	Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби	8	4	4
6	Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби	8	4	4
7	Молиявий қўйилмалар ҳисоби	8	4	4
8	Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби	8	4	4
9	Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби	8	4	4
10	Молиявий ҳисобот	8	4	4
	Жами	84	42	42
3 курс 2-семестри				
11	Бошқарув ҳисобининг назарий асослари	8	4	4
12	Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш	10	4	6
13	Корхоналарни солиққа тортиш	12	6	6
	Жами	30	14	16
	Ҳаммаси	114	56	58

БАҲОЛАШ МЕЗОНЛАРИ ВА БАЛЛАР ТАҚСИМОТИ

ЎЗМУ “Иқтисодиёт” факультети Илмий Кенгашининг 2011 йил 28 августдаги 1-баённомаси билан тасдиқланган «Молиявий ва бошқарув ҳисоби» фани бўйича Ишчи ўқув дастури асосида ишлаб чиқилган..

Шунингдек, “Олий таълим муассасаларида талабалар билими нazorат қилиш ва баҳолашнинг рейтинг тизими тўғрисида Низом”да келтирилган асосий вазифаларнинг қуйидагилари қамраб олинган:

- ❖ талабаларда Давлат таълим стандартларига мувофиқ тегишли билим, кўникма ва малакалар шаклланганлиги даражасини назорат қилиш ва таҳлил қилиш;

- ❖ талабалар билими, кўникма ва малакаларини ҳаққонийлик, ишончлилик ва қулай шаклда баҳолашни таъминлаш;

- ❖ фанни талабалар томонидан тизимли тарзда ва белгиланган муддатларда ўзлаштирилишини ташкил этиш;

- ❖ талабаларда мустақил ишлаш кўникмаларини ривожлантириш, ахборот ресурслари манбаларидан самарали фойдаланишни ташкил этиш;

- ❖ талабаларнинг фан бўйича комплекс ҳамда узлуксиз тайёргарлигини таъминлаш.

Йўналиш ишчи ўқув режасида фанга ажратилган умумий ўқув юкламаси 240 соат бўлиб, шундан маъруза машғулотларига 56 соат, амалий машғулотларга 58 соат ва мустақил иш учун 126 соат, шу жумладан 1-семестр маъруза машғулотларига 42 соат, амалий машғулотларга 42 соат ва мустақил иш учун 100 соат ҳажмида, 2-семестр маъруза машғулотларига 14 соат, амалий машғулотларга 16 соат ва мустақил иш учун 26 соат ҳажмида режалаштирилган.

I. Назорат турлари ва уни амалга ошириш тартиби

“Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фани бўйича талабаларнинг билим савияси, кўникма ва малакаларини аниқлаш ҳамда уларнинг ўзлаштириш даражаларини Давлат таълим стандартларига мувофиқлигини таъминлаш учун қуйидаги назорат турларини ўтказиш назарда тутилади:

1) Жорий назорат – талабанинг фан мавзулари бўйича билим ва амалий кўникма даражасини аниқлаш ва баҳолаш усули. Жорий назорат мазкур фан хусусиятидан келиб чиққан ҳолда, машғулотларда қуйидагича амалга оширилади.

Талабанинг:

- ❖ мавзу бўйича қўйилган оғзаки саволларга (интерфаол шаклда) берган жавоби ва фаоллигини баҳолаш;

- ❖ олаётган билими, ўрганаётган ўқув материаллари ва вазифаларни бажариб бораётганлигини қайд қилиш мақсадида юритаётган конспектини текшириш;

- ❖ мавзулар бўйича мантиқий боғланган уй вазифаси ва топшириқларнинг бажарилганлигини текшириш;

❖ мустақил фикрлашга ҳамда аналитик қобилиятни шакллантиришга хизмат қиладиган ёзма эссе ва рефератларни ҳимоя қилдириш;

❖ тестлар олиш;

❖ муаммоли вазият (кейс-стади), ўқув лойиҳалари ёхуд амалий топшириқ (масалалар)ларнинг ечими ва тақдимотини амалга ошириш.

2) Оралиқ назорат – университет ўқув жараёни жадвалига биноан ўтказиладиган, фаннинг бир неча мавзуларини ўз ичига олган, яъни фан ўқув дастурининг тегишли бўлими тугаллангандан сўнг талабанинг билим ва амалий кўникма даражасини аниқлаш ва баҳолаш усули. “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фани бўйича оралиқ назорат 2011/2012 ўқув йили семестрининг 12 - ҳафтасида ўтказилади. Ушбу фан бўйича оралиқ назорат ёзма шаклда бўлиб, талабалар билимини баҳолаш учун тарқатиладиган вариантда учта назарий савол ва битта амалий масала (топшириқ)дан иборат бўлади. (Саволлар фаннинг хусусиятидан келиб чиқиб қўйилади. Зарурий ҳолларда тест усулидан ҳам фойдаланиш мумкин).

Оралиқ назорат саволлари янги ўқув йили бошида кафедра профессор-ўқитувчилари томонидан тузилиб, кафедра мажлисида муҳокама қилинади ва тасдиқланади. Тасдиқланган оралиқ назорат саволлари олдиндан талабаларга тарқатилади. Хусусан, “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанидан оралиқ назорат саволлари “Бизнесни бошқариш” кафедрасининг 2011 йил 27 августдаги 1- сон мажлисида муҳокама қилинган ва тасдиқланган.

Оралиқ назоратни ўтказиш жараёни кафедра мудир томонидан тузилган комиссия иштирокида даврий равишда ўрганиб борилади ва уни ўтказиш тартиби бузилган ҳолларда, оралиқ назорат натижалари бекор қилинади ҳамда оралиқ назорат қайта ўтказилади.

3) Якуний назорат – семестр якунида муайян фан бўйича назарий ва амалий кўникмаларни талабалар томонидан ўзлаштирганлик даражасини баҳолаш усули. Мазкур фан бўйича якуний назорат семестрнинг охириги икки ҳафтаси мобайнида Ўқув-услугий бошқарма томонидан тузилган қатъий жадвал асосида белгиланган аудиторияда “Тест” шаклида ўтказилади.

II. Баҳолаш тартиби ва мезонлари

“Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фани бўйича талабаларнинг билим савияси, кўникма ва малакалари назорат қилишнинг рейтинг тизими асосида балларда ифодаланади.

Талаба мазкур фан бўйича йиғиши мумкин бўлган максимал балл – 100 балл бўлиб, у қуйидагича тақсимот қилинади:

- **жорий назорат – 40 балл;**
- **оралиқ назорат – 30 балл;**
- **якуний назорат – 30 балл.**

Фан бўйича жорий ва оралиқ назоратларга ажратилган умумий баллнинг 55 фоизи саралаш балл ҳисобланади. Ушбу фоиздан (55 фоиз) кам балл тўплаган талабалар якуний назоратга қўйилмайди.

Жорий ва оралиқ назорат турлари бўйича 55 ва ундан юқори бални тўплаган талаба фанни ўзлаштирган деб ҳисобланади ва ушбу фан бўйича якуний назоратга кирмаслигига ҳам йўл қўйилади.

Талабанинг семестр давомида фан бўйича тўплаган умумий бали ҳар бир назорат туридан белгиланган қоидаларга мувофиқ тўплаган баллари йиғиндисига тенг.

Жорий назоратдаги баллар тақсимооти (ўзлаштириш кўрсаткичлари бўйича баҳолаш мезонлари):

№	Топшириқларнинг номланиши	Максимал йиғиш мумкин бўлган балл
Маъруза машғулотларида¹		
I.	Талабанинг мавзулар бўйича билимларини оғзаки (интерфаол шаклда) сўраш, берилаётган материал ва топшириқларнинг конспектлаштирганини баҳолаш, ш.ж:	20 балл
1.1.	Мавзу доирасида қўйилган саволларга берган жавоби ва мунозараларда ўз билим савиясини намоён этганлигига	10 балл
1.2.	Машғулотларда фаол қатнашганлиги ва ўқитувчи томонидан берилган топшириқларни бажариб келганлиги ҳамда конспектни тўлиқ юритганига	10 балл
Амалий машғулотларда		
II.	Мустақил таълим учун берилган топшириқларни баҳолаш, ш.ж.:	20 балл
2.1.	Талабанинг мавзулар бўйича мантиқий боғланган ва мустақил бажарилган уй вазифаси ҳамда топшириқларни бажаришига	5 балл
2.2.	Мустақил фикрлашга ҳамда аналитик қобилиятни шакллантиришга хизмат қиладиган ёзма эссе, коллоквиум ва рефератларни ҳимоя қилишига	5 балл
2.3.	Фан бўйича мавзуларни қамраб олган уч тоифали тестларни ечишига	5 балл
2.4.	Муаммоли вазият (кейс-стади) ёхуд амалий топшириқ (масалалар)ларни баҳолашга	5 балл
Жами (I+II)		40 балл

¹ Изоҳ: Талабанинг маъруза машғулотларида фаол иштироки учунгина балл берилади. Шунчаки келиб кетаётган талабаларга балл қўйилмайди. Уларга фақатгина дарсга келиб ўтирганликлари учун журналнинг биринчи томонига “к”, иккинчи томонига шу кун учун “+” ишораси қўйилади.

Юқоридаги жадвалда келтирилган мустақил таълим учун берилган топшириқларни (2.1., 2.2., 2.3., 2.4. бандлар) амалий машғулотларда баҳолашда эътиборга олиниши лозим бўлган мезонлар:

2.1. Талабаларни ҳар бир мавзунинг назарий ва амалий ўрганганликларини баҳолаш мақсадида ва, албатта, мавзулар (бир нечта мавзунинг қамраб олган)нинг мантиқий боғлиқлигини ҳисобга олиб, вазифа ёки топшириқлар (“Эксперт варағи” тарзида)ни тарқатиш. Талабалар мазкур топшириқни гуруҳ аъзолари, яъни сабоқдошлари билан ҳамкорликда мустақил тайёрлаб келадилар ҳамда амалий машғулот дарсида тайёрлаб келган вариантларини тақдим этадилар. Гуруҳ тақдимоти тугагандан сўнг талабалар ҳам мунозарада фаол қатнашиб мавзуга доир турли хилдаги саволлар билан мунозара этишлари ва ўз фикрлари, тушунча, қарашларини баён этишлари учун имконият яратилиб берилади. Мазкур тартибда бошқа кичик гуруҳлар ҳам тайёрлаб келган материалларини бирма-бир ҳимоя қиладилар. Ҳамкорликда ишлаш қонидасига кўра, гуруҳга берилган балл гуруҳ талабаларининг ҳам индивидуал бали бўлиб ҳисобланади. Бундай топшириқ учун максимал – 5 балл берилиши мақсадга мувофиқдир;

2.2. Талабанинг фан бўйича эгаллаган билимларини чуқурлаштириш, уни мустақил фикрлашга ҳамда аналитик қобилиятини шакллантиришга хизмат қиладиган ёзма шаклдаги эссе ва реферат тайёрлаб келишга ундаш. Реферат ёки эссени тўлиқ талаб даражасида ҳимоя қилганда талабага максимал – 5 балл берилади;

2.3. Фаннинг барча мавзуларини қамраб олган тест топшириқларини ечиш. Тестларни мавжуд иқтисодий вазият ва ҳукм сураётган глобал молиявий-иқтисодий инқироз шароитларини инобатга олиб янгилаш ва керак бўлса замон талабига мос келмайдиган эскирган саволларни олиб ташлаган ҳолда амалий машғулот дарсида ҳар бир талабага индивидуал тарзда тест саволларини тарқатиб уларнинг билимини баҳолаш мумкин. Бунинг учун (тест) максимал балл сифатида – 5 балл берилиши кўзда тутилган.

2.4. Муаммоли вазият, кейс-стади, бошқотирма ёхуд амалий топшириқ (масала)ларни тайёрлаш. Мазкур топшириқ кичик гуруҳларга умумий биттадан, лозим бўлса, ҳар бир талабага индивидуал тарқатилади. Талаба берилган топшириқни мустақил ўрганади. Бунинг учун талаба ахборот ресурс марказларидан, интернет манбаларидан, корхоналарнинг статистик маълумотларини тўплаган ҳолда изланиб топшириқни бажаради ва ўқитувчи томонидан белгиланган аниқ вақтда топширади. Ушбу топшириқ учун ҳам максимал балл – 5 балл қилиб белгилаш жоиз.

Демак, талаба семестр давомида жорий назоратдан максимал **40** балл тўплаш имконига эга бўлади.

Оралиқ назорат ўқув-услубий бошқарма томонидан белгиланган муддат ва вақтларда тест шаклида олинади.

Мазкур назорат тури семестр давомида икки мартаба ўтказилади ва максимал **10** балл берилади.

Якуний назоратда баллар тақсимои (ўзлаштириш кўрсаткичлари бўйича):

Жорий ва оралиқ назоратларга ажратилган умумий балнинг 55 фоизидан (38,5 балдан) юқори балл тўплаган талабага якуний назоратда иштирок этиш ҳуқуқи берилади. Якуний назоратдаги вариантлар ҳар бир талабага такрорланмайдиган ҳолда алоҳида тузилиб, ҳар бири 5 та топшириқдан иборат бўлади.

Якуний назоратдаги ёзма ишларни баҳолаш мезонлари ҳар бир топшириқ учун максимал 6 баллдан белгиланган.

Талаба:

а) 26 - 30 балл йиғиш учун 5 та топшириқни ҳам бажариши керак.

б) 21 - 25 балл йиғиш учун 4 та топшириқни тўлиқ, 5-топшириқни қисман бажарган бўлиши керак.

в) 17 - 20 балл йиғиш учун 3 та топшириқни тўлиқ, 4-топшириқни қисман бажарган бўлиши керак.

г) 0 - 16 балл тўплаши учун 2 та топшириқни тўлиқ ва 3-топшириқни қисман бажарган бўлиши лозим.

Талабанинг семестр давомида фан бўйича тўплаган умумий бали ҳар бир назорат туридан белгиланган қоидаларга мувофиқ қуйидаги формула орқали ҳисобланади:

$$UB = JN_1 + JN_2 + ON + YN$$

бу ерда: $JN_{1,2}$ - биринчи ва иккинчи жорий назорат; ON – оралиқ назорат; YN – якуний назорат.

Тестни профессор-ўқитувчилар икки кун давомида текшириб, баҳоларни эълон қилиши ва тегишли ҳужжатларда қайд этишлари лозим.

Талабанинг фан бўйича рейтинги қуйидагича аниқланади:

$$R_f = \frac{V * O'}{100}$$

бу ерда: V – семестрда фанга ажратилган умумий ўқув юкламаси (соатларда), O' – фан бўйича ўзлаштириш даражаси (балларда).

III. Назорат турларини ўтказиш муддати

Оралиқ ва якуний назорат турлари календарь тематик режага мувофиқ деканат томонидан тузилган рейтинг назорат жадваллари асосида ўтказилади. Якуний назорат семестрнинг охириги 2 ҳафтаси мобайнида ўтказилади. Жорий назоратларда саралаш балидан кам балл тўплаган ва узрли сабабларга кўра назоратларда қатнаша олмаган талабага қайта топшириши учун навбатдаги шу назорат туригача, оралиқ назорат учун якуний назоратгача бўлган муддат берилади.

Талабанинг семестрда жорий ва оралиқ назорат турлари бўйича тўпланган баллари ушбу назорат турлари умумий балининг 55 фоизидан кам бўлса ёки семестр якунида жорий, оралиқ ва якуний назорат турлари бўйича тўплаган баллари йиғиндиси 55 балдан кам бўлса, талаба академик қарздор ҳисобланади.

Талаба назорат натижаларидан норози бўлса, фан бўйича назорат тури натижалари эълон қилинган вақтдан бошлаб бир кун мобайнида факультет деканига ариза билан мурожаат этиши мумкин. Бундай ҳолда факультет деканининг тақдимномасига кўра ректор буйруғи билан уч аъзодан кам бўлмаган таркибда апелляция комиссияси ташкил этилади ва талабанинг баллари қайта кўриб чиқилади.

ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯСИ

**“МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ” ФАНИДАН
МАЪРУЗА ВА АМАЛИЙ МАСЪУЛОТЛАРИДА
ЎҚИТИШ ТЕХНОЛОГИЯСИ**

1 - МАВЗУ	МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ ФАНИНИНГ ПРЕДМЕТИ ВА УСУЛЛАРИ.
-----------	---

1.1. Маъруза машғулотининг ўқитиш технологияси

Ўқув машғулотининг шакли	Кириш, визуал маъруза
Маъруза машғулотининг режаси	1. Хўжалик ҳисоби ҳақида тушунча ва унга қўйилган талаблар. 2. Молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлиги 3. Ҳисобнинг предмети, вазифалари ва унинг турлари 4. Хўжалик жараёнлари. 5. Хўжалик маблағлари, уларнинг жойлашиши ва ташкил топиш манбаларининг таснифи 6. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари.
Ўқув машғулотининг мақсади: “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанининг предмети ва усуллари, ривожланиш тарихи бошқа фанлар билан алоқаси, ҳисобнинг предмети, усуллари, хўжалик ҳисобининг турлари, хўжалик жараёнлари, хўжалик маблағлари, уларнинг жойлашиши ва ташкил топиш манбалари тўғрисида билимларни ҳамда тўлиқ тасаввурларини шакллантириш.	
Педагогик вазифалар: - молиявий ва бошқарув ҳисоби фани тушунчаси билан таништириш ва фанинг предметини тушунтириш; - хўжалик ҳисоби ҳақида тушунча ва унга қўйилган талаблар билан таништириш; - молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлигини тавсифлаш; - ҳисобнинг предмети, вазифалари ва унинг турларини айтиш, тушунтириш; - хўжалик жараёнларини айтиш, ёзиш ва тушунтириш; - хўжалик маблағлари, уларнинг жойлашиши ва ташкил топиш манбаларининг таснифлаш ҳамда тушунтириш; - бухгалтерия ҳисобининг усулларини ҳамда бошқа фанлар билан алоқасини айтиш, тушунтириш ва уларга	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - молиявий ва бошқарув ҳисоби фани тушунчаси билан танишиб фанининг предметини ўрганади; - хўжалик ҳисоби ҳақида тушунчаларига ва унга қўйилган талабларга ҳусусида маълумотга эга бўлади; - молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлигини ўрганади; - ҳисобнинг предмети, вазифалари ва унинг турларини билиб олади; - хўжалик жараёнлари ҳақида тушунчалар ҳосил қилади; - хўжалик маблағлари, уларнинг жойлашиши ва ташкил топиш манбалари ҳақида тушунчалар ҳосил қилади; - бухгалтерия ҳисобининг усулларини ҳамда бошқа фанлар билан алоқасини айтади, уни фанлар ичида тутган ўрнини ўрганади; - “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанининг

тавсифлар бериш; - “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанининг предмети ва усулларини изоҳлаш ва тасаввур ҳосил қилиш.	предмети ва усулларини изоҳлайди ва улар ҳақида тасаввур ҳосил қилади.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Визуал маъруза, блиц-сўров, баён қилиш, кластер, “ҳа-йўқ” техникаси
Ўқитиш воситалари	Маърузалар матни, проектор, тарқатма материаллар, график органайзерлар.
Ўқитиш шакли	Жамоа, гуруҳ ва жуфтликда ишлаш.
Ўқитиш шарт-шароити	Проектор, компьютер билан жиҳозланган аудитория

Маъруза машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзу, унинг мақсади, ўқув машғулотидан кутилаётган натижалар маълум қилинади.	1.1. Эшитади, ёзиб олади.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабалар эътиборини жалб этиш ва билим даражаларини аниқлаш учун тезкор савол-жавоб ўтказилади. - хўжалик ҳисоби ҳақида қандай тушунчага эгасиз ва уннинг олдида қўйилган қандай вазифа ҳамда талабларни биласиз? - хўжалик ҳисобининг зарурати ва мақсади нимада деб ўйлайсиз, ҳамда бухгалтерия ҳисоби қандай функцияларни бажаради? 2.2. Ўқитувчи визуал материаллардан фойдаланган ҳолда маърузани баён этишда давом этади. Молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлиги тўғрисидаги тушунчаларини шарҳлайди. Молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлиги тўғрисидаги тақдимотни намоён қилади. Молиявий ва бошқарув ҳисобининг фарқланиши:- а) Ҳисобнинг мақсади ва ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқишда молиявий ва бошқарув ҳисобининг фарқланиши нимада, - деб ўйлайсиз? б) Ахборотларни бухгалтерия ҳисоби	2.1. Эшитади. Навбат билан бир-бирини такрорламай атамаларни айтади. Ўйлайди, жавоб беради. Жавоб беради ва тўғри жавобни эшитади. 2.2. Схема ва жадваллар мазмунини муҳокама қилади. Саволлар бериб, асосий жойларини ёзиб олади.

сметлари тизимида акс эттириши бўйича, ахборотни тақдим этиш шакллари бўйича ва ахборотдан фойдаланувчилари бўйича молиявий ва бошқарув ҳисобининг фарқланиши нимада,- деб ўйлайсиз? в) Ҳисобни юритиш мажбурийлиги бўйича, ҳисобни ташкил этиш қоидалари бўйича, ҳисоб тамойиллари ва ҳисобнинг асосий объектлари бўйича ҳамда ҳисобнинг асосий тузилмаси бўйича молиявий ва бошқарув ҳисобининг фарқланиши нимада,- деб ўйлайсиз? г) Ахборотнинг ошкоралик даражаси бўйича, ахборотни акс эттириш усуллари ва йўллари бўйича, ахборотларни ўлчаш ва ҳисобот тузишнинг даврийлиги, ахборотнинг содир бўлиш вақти, ахборотнинг аниқлик ва ишончлилиқ даражаси, харажатлар ва даромадларни гуруҳлаш йўллари бўйича молиявий ва бошқарув ҳисобининг фарқланиши нимада,- деб ўйлайсиз? каби саволлар орқали Молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлиги, фарқланиши фанининг предметини тушунтириб берадилар. д). Бухгалтерия ҳисоби предмети деганда нимани тушунасиз? ж). Бухгалтерия ҳисобининг олдига қандай вазифалар қўйилган? е). Хўжалиқ ҳисобининг турларини айтинг? 2.3. Ўқитувчи визуал материаллардан фойдаланган ҳолда маърузани баён этишда давом этади. 2.4. Ҳисобнинг предмети, вазифалари ва унинг турлари, уларнинг тамойиллари, қонун-қоидалари ва тушунчаларини шарҳлайди. 2.5. Илмий билишга ёндашиш йўллари,	2.3. Эслаб қолади, ёзади. Ҳар бир саволга жавоб беришга ҳаракат қилади. Таърифни ёзиб олади, мисоллар келтиради. 2.4. Мавзу саволларининг асосий тушунчаларига эътибор қилишади, эслаб қолади ва асосий тушунча ҳамда таърифларни ёзиб олишади. 2.5. Эшитади. Навбат билан бир-бирини такрорламай атамаларни айтади. Ўйлайди, жавоб беради. Жавоб беради ва тўғри жавобни эшитади. 2.6. Схема ва жадваллар мазмунини муҳокама қилади. Саволлар бериб, асосий жойларини ёзиб олади.
---	--

	тамойиллари, қонун-қоидалари намоёниш қилинади. 2.6. Қўйидаги саволлардан фойдаланган ҳолда мавзу саволлари ёритилади. а) Оператив-тезкор ҳисоб деганда нимани тушунасиш? б) Статистик ҳисоб деганда нимани тушунасиш? в) Бухгалтерия ҳисоби деганда нимани тушунасиш? 2.7.Хўжалик жараёнлари мавзунинг кейинги саволи айтилиб, мазкур мавзу саволи юзасидан қўйидаги саволлар берилиб, мавзу саволи ёритилади. а) Хўжалик жараёнлари деганда нимани тушунасиш ва қандай хўжалик жараёнларини биласиз? б) Таъминот жараёни деганда нимани тушунасиш ва таъминот жараёни нима учун зарур? в) Ишлаб чиқариш жараёни деганда нимани тушунасиш ва бу жараён корхона фаолиятида қандай аҳамиятга эга? г) Сотиш жараёни деганда нимани тушунасиш ва бу жараён корхона фаолиятида қандай аҳамият касб этади? д) Таъминот жараёни, ишлаб чиқариш жараёни ва сотиш жараёнлари ўртасида қандай боғлиқлик мавжуд? 2.8. Талабаларга мавзунинг асосий тушунчаларига диққат қилишларини ва ёзиб олишларини таъкидлайди. Мавзунинг кейинги саволлари айтилиб, бу мавзу саволлари юзасидан тезкор савол-жавоб ўтказилади. а). Корхона хўжалик фаолиятини амалга ошириш учун қандай хўжалик маблағлари керак бўлади? б) Корхона хўжалик фаолиятини амалга ошириш учун зарур бўлган хўжалик маблағлари нималардан иборат бўлиб ва	2.7. Эслаб қолади, ёзади. Ҳар бир саволга жавоб беришга ҳаракат қилади. 2.8.Таърифни ёзиб олади, мисоллар келтиради.
--	--	--

	улар корхонанинг қайси ҳисоб объектида қайси ҳолатда жойлашиши мумкин? в) Корхонанинг хўжалик маблағлари қандай манбалардан ташкил топиши мумкин? г) Корхонанинг хўжалик маблағлари ташкил топиши манбаларининг ўз маблағларининг манбаси деганда нимани тушунаси? д) Корхонада қарзга олинган маблағлар манбаси, яъни мажбуриятлар деганда нимани тушунаси? Ўқитувчи визуал материаллардан фойдаланган ҳолда маърузани баён этишда давом этади. Корхонанинг хўжалик маблағлари, унинг турлари, уларнинг жойлашиши ва бу маблағларнинг манбалари тушунчаларини шарҳлайди. 2.9. Илмий билишга ёндашиш йўллари, тамойиллари, қонун-қоидалари намоиш қилинади. Талабаларга мавзунинг асосий тушунчаларига диққат қилишларини ва ёзиб олишларини таъкидлайди.	
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Мавзуга якун ясайди ва талабалар эътиборини асосий масалаларга қаратади. Фаол иштирок этган талабаларни рағбатлантиради. 3.2. Мустақил иш учун вазифа: “Хўжалик ҳисоби ҳақида тушунча ва унга қўйилган талаблар”, “Молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлиги” “Хўжалик ҳисобининг турлари”, “Хўжалик жараёнлари” “Хўжалик маблағлари, уларнинг жойлашиши ва ташкил топиш манбаларининг таснифи”, “Бухгалтерия ҳисобининг усуллари” мавзу саволига кластер тузишни уй вазифа қилиб беради ва текширади, баҳолайди. 1-маъруза машғулоти бўйича	3.1. Эшитади, аниқлаштиради. 3.2.Топшириқни ёзиб олади.

	билимларни мустаҳкамлаш учун уй вазифа сани беради. (Ҳа, йўқ техникаси).	
--	--	--

Маъруза машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзу саволининг мақсади, ўқув машғулотдан кутилаётган натижаларини маълум қилади.	1.1. Эшитади, ёзиб олади.
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабаларнинг дарсга тайёргарлик даражасини аниқлаш учун тезкор савол-жавоб ўтказади. 1). Бухгалтерия ҳисоби предмети деганда нимани тушунаси? 2). Бухгалтерия ҳисобининг олдида қандай вазифалар қўйилган? 3). Хўжалик ҳисобининг турларини айтинг? 2.1. Ўқитувчи визуал материаллардан фойдаланган ҳолда маърузани баён этишда давом этади. 2.2. Ҳисобнинг предмети, вазифалари ва унинг турлари, уларнинг тамойиллари, қонун-қоидалари ва тушунчаларини шарҳлайди. 2.3. Қуйидаги саволлардан фойдаланган ҳолда мавзу саволлари ёритилади: Хўжалик жараёнлари мавзунинг кейинги саволи айтилиб, мазкур мавзу саволи юзасидан қуйидаги саволлар берилиб, мавзу саволи ёритилади. Хўжалик жараёнлари деганда нимани тушунаси ва қанлай хўжалик жараёнларини биласиз? Таъминот жараёни деганда нимани тушунаси ва таъминот жараёни нима учун зарур? Ишлаб чиқариш жараёни деганда нимани	1. Саволларга бирин-кетин жавоб олади. 2. Ўйлайди ва ёзиб олади. 3. Схема ва жадваллар мазмунини муҳокама қилади. Саволлар бериб, асосий жойларини ёзиб олади. Ҳар бир саволга жавоб ёзишга ҳаракат қилади. Таърифни ёд олади, мисоллар келтиради. Эслаб қолади.

	тушунасиз ва бу жараён корхона фаолиятида қандай аҳамиятга эга? Сотиш жараёни деганда нимани тушунасиз ва бу жараён корхона фаолиятида қандай аҳамият касб этади? Таъминот жараёни, ишлаб чиқариш жараёни ва сотиш жараёнлари ўртасида қандай боғлиқлик мавжуд? Корхона хўжалик фаолиятини амалга ошириш учун қандай хўжалик маблағлари керак бўдади? Корхона хўжалик фаолиятини амалга ошириш учун зарур бўлган хўжалик маблағлари нималардан иборат бўлиб ва улар корхонанинг қайси ҳисоб объектида қайси ҳолатда жойлашиши мумкин? Корхонанинг хўжалик маблағлари қандай манбалардан ташкил топиши мукин? Корхонанинг хўжалик маблағлари ташкил топиши манбаларининг ўз маблағларининг манбаси деганда нимани тушунасиз? Корхонада қарзга олинган маблағлар манбаси, яъни мажбуриятлар деганда нимани тушунасиз? 2.4. Ўқитувчи визуал материаллардан фойдаланган ҳолда маърузани баён этишда давом этади. 2.5. Корхонанинг хўжалик маблағлари, унинг турлари, уларнинг жойлашиши ва бу маблағларнинг манбалари тушунчаларини шарҳлайди. 2.6. Илмий билишга ёндашиш йўллари, тамойиллари, қонун-қоидалари намоиш қилинади. 2.7. Талабаларга мавзунинг асосий тушунчаларига диққат қилишларини ва ёзиб олишларини таъкидлайди.	
3-босқич. Якуний (15 мин.)	Мавзу бўйича якун ясайди ва талабалар эътиборини асосий масалаларга қаратади. “Хўжалик ҳисобининг турлари”, “Хўжалик жараёнлари” мавзу саволига кластер тузишни вазифа қилиб беради ва текширади, баҳолайди	“Хўжалик ҳисобининг турлари”, “Хўжалик жараёнлари” мавзу саволига кластер тузади. Уйга вазифа олади.

1.2 .Амалий машғулотининг ўқитиш технологияси

Вақти – 2 соат	Талабалар сони: 78 нафар
Ўқув машғулоти шакли	Билимларни чуқурлаштириш ва кенгайтириш бўйича Амалий машғулоти
Ўқув машғулоти режаси	1. Хўжалик ҳисоби тўғрисида умумий тушунча ва унга қўйиладиган талаблар. 2. Хўжалик ҳисобининг турлари, ҳисобда қўлланиладиган ўлчов бирликлари. 3. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва унинг муҳим объектлари, хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари бўйича туркумланиши. 4. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик муомалалари тўғрисида тушунча. 5. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари ва унинг элементлари.
Ўқув машғулотининг мақсади: Бу амалий машғулоти жараёнида саволлар ва муаммолар борасида суҳбат ўтказилади. Бу дарсда “ақлий ҳужум” усулини ҳам қўллаш мумкин. Шунингдек, тест ва масалалар ечиш мумкин.	
Педагогик вазифалар: - мавзу бўйича билимларни тизимлаштириш, мустаҳкамлаш. - дарслик билан ишлаш кўникмаларини ҳосил қилиш; - иқтисодий ахборотларни таҳлил қилиш кўникмаларини ривожлантириш	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: • хўжалик ҳисоби ва унинг ривожланиш тарихи, бухгалтерия ҳисоби, молиявий ва бошқарув ҳисоби ҳамда улар ўртасидаги боғлиқлик, хўжалик ҳисоби тўғрисида, ҳисобга қўйилган талаблар тушунчаларига эга бўлади; • хўжалик ҳисобининг (тезкор оператив ҳисоб, статистик ҳисоб, бухгалтерия ҳисоби) турлари, хўжалик ҳисобида моддий, меҳнат ва қиймат ўлчовлари қўлланиладиган ўлчов бирликлари тўғрисида маълумотга эга бўлади; • бухгалтерия ҳисобининг предмети ва унинг муҳим объектлари, хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг туркумланиши бўйича тасаввурга эга бўлади; • хўжалик (таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш) жараёнлари ва хўжалик муомалалари тўғрисида тушунчаларга эга бўлади; • бухгалтерия ҳисобининг усуллари ва унинг элементларини асосий усулларни санаб, шарҳлаб берадилар.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Блиц-сўров, биргаликда ўқиймиз, иқтисодий эссе, “хўжалик ҳисоби ва ҳисобга қўйилган талаблар”, “хўжалик ҳисобининг турлари”, “бухгалтерия ҳисобининг

	предмети ва унинг муҳим объектлари, хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг туркумланиши бўйича”, “хўжалик (таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш) жараёнлари ва хўжалик муомалалари”, “бухгалтерия ҳисобининг усуллари ва унинг элементлари” сўзларига кластер, мунозара.
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, ўқув қўлланмаси, проектор, флипчарт, маркер, доска.
Ўқитиш шакли	Билимларни чуқурлаштириш ва кенгайтириш, индивидуал ва гуруҳ бўйича ўқитиш.
Ўқитиш шароитлари	Компьютер технологиялари, проектор билан таъминланган, гуруҳда дарс ўтишга мослаштирилган аудитория.

Амалий машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин)	1.1. Мавзуни, мақсади режадаги ўқув натижаларини эълон қилади, уларнинг аҳамиятини ва долзарблигини асослайди. Машғулот ҳамкорликда ишлаш технологиясини қўллаган ҳолда ўтишни маълум қилади. 1.2. Ақлий ҳужум усулидан фойдаланган ҳолда аудиториянинг тайёргарлик даражасини аниқлайди: Хўжалик ҳисоби ва унинг ривожланиш тарихи қандай изоҳлайсиз? Бухгалтерия ҳисоби, молиявий ва бошқарув ҳисоби ҳамда улар ўртасида қандай боғлиқлик ва тафоввутлар бўлади? Ҳисобга қандай талаблар қўйилган? Хўжалик ҳисобининг қандай турлари мавуд? Хўжалик ҳисобида қандай ўлчов бирликлари қўлланилади? Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва унинг қандай муҳим объектларини биласиз? Хўжалик маблағлари жойлашиши ва уларнинг ташкил топиш манбаларига кўра қандай гуруҳланади? Корхона фаолиятида қандай хўжалик жараёнлари ва хўжалик муомалалари амалга	Мавзуни ёзади ва саволларга жавоб беради.

	оширилади? Бухгалтерия ҳисобининг қандай усуллари ва унинг элементларини биласиз? Мазмунининг муҳокамаси гуруҳларда давом этишини эълон қилади.	
2-босқич асосий (60 мин)	2.1. Талабаларни 3 гуруҳга бўлади, ҳар бирига вазифа беради . Кутилаётган ўқув натижаларини эслатади. 2.2. Гуруҳда ишлаш қондаси билан таништиради Баҳолаш мезонларини ҳам намоиш қилади. 2.3. Вазифани бажаришда ўқув материаллари (маъруза матни, ўқув қўлланма)ларидан фойдаланиш мумкинлигини эслатади. Гуруҳларда иш бошлашни таклиф этади. 2.4. Тайёргарликдан кейин тақдимотни бошлангани эълон қилинади. 2.5. Талабалар жавобини шархлайди, хулосаларга эътибор беради, аниқлик киритади. 2.6. Талабаларга Б.Б.Б усули бўйича ифодаланган жадвални намоиш қилади ва устунларни тўлдиришни айтади. Тушунчаларга изоҳларни тўғрилайди ва саволларга жавоб қайтаради. Гуруҳлар фаолиятига умумий балл беради.	2.1. Ўқув натижаларини тақдим қиладилар. 2.2. Саволлар беради. 2.3. Жавобларни тўлдиради. 2.4. Жадвал устунларини тўлдиради ва муҳокамада иштирок этади. 2.5.Жавоблар бнрадилар, хулосалалар қилишади. 2.6. Б.Б.Б усули бўйича ифодаланган жадвални тўлдиради, ва саволлар беради
3-босқич Якуний (10 мин)	3.1. Машғулоти яқунлайди, талабаларни баҳолайди ва фаол иштирокчиларни рағбатлантиради. 3.2. Мустақил иш сифатида “Молиявий ва бошқарув ҳисобининг предмети, усуллари” мавзусида “эссе” ёзишни ҳамда тест саволларини ишлашга топширади .	3.1. Эшитадилар. 3.2 Топшириқни оладилар.

2-мавзу.	Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши
2.1. Маъруза машғулотининг ўқитиш технологияси	
Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот, визуал маъруза.

Маъруза режаси	машғулотининг	1. Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча 2. Балансининг тузилиши ва унинг моддалари 3. Хўжалик операциялари таъсирида балансдаги ўзгаришлар 4.Счетлар тизими ва икки ёқлама ёзув.
Ўқув машғулотининг мақсади: ишлаб чиқариш жараёни ва унинг омиллари тўғрисидаги билимларни чуқурлаштириш, уларга тааллуқли турли назарияларни таҳлил қилиш.		
Педагогик вазифалар: - бухгалтерия балансининг тузилиши, унинг мазмуни ҳамда ахамияти ва моҳиятини очиқ бериш; - баланс моддалари ва балансни ўқиш ҳамда тузиш тартиби билан таништириш; -хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришларнинг моҳиятини очиқ бериш ва уни хўжалик жараёнлари билан боғлиқ ҳолда тушунтириш; -республикамиз корхоналарида тузилаётган баланслар билан хорижий давлатларда тузилаётган баланслар ўртасидаги умумий боғлиқлик ва ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартибини тушунтириш; -балансга тегишли бўлган молиявий ҳисобот элементлари таништириш -счётлар тизими ва иккиёқлама ёзув ва бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш таништириш.		Ўқув фаолиятининг натижалари: Талабалар: - бухгалтерия балансининг тузилиши, унинг мазмуни ҳамда ахамияти ва моҳияти ҳақида тасаввур ҳосил қиладилар ; - баланс моддалари ва балансни ўқиш ҳамда тузиш тартиби ҳақида тасаввур ҳосил қиладилар ; - хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар тўғрисида тасаввур ҳосил қиладилар ва уни хўжалик жараёнлари билан боғлиқлигининг моҳиятини ўрганади; -республикамиз корхоналарида тузилаётган баланслар билан хорижий давлатларда тузилаётган баланслар ўртасидаги умумий боғлиқлик ва ҳисоб сиёсатида балансни ўрганадилар; -балансга тегишли бўлган молиявий ҳисобот элементлари тўғрисида тасаввур ҳосил қиладилар ва унинг моҳиятини билиб олади; -счётлар тизими ва иккиёқлама ёзув ва бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш тартиби тўғрисида тасаввур ҳосил қиладилар ва унинг моҳиятини ўрганади;
Ўқитиш услуби ва техникаси		Маъруза, муаммоли ҳолатларни ечиш, синквейн, ЎТВ/КТ, блиц-сўров, график орғанайзер: кластер, концептуал жадвал.
Ўқитиш воситалари		Проектор, тарқатма материал, график орғанайзерлар, доска, бўр
Ўқитиш шакли		Индивидуал, фронтал, умумжамоа ва жуфтликда ишлаш
Ўқитиш шароитлари		Проектор ва компьютер билан таъминланган

	аудитория
--	-----------

Маъруза машғулотининг технологик картаси(1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчининг	талабанинг
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзу, мақсад ва режалаштирилган ўқув натижаларини эълон қилади. 1.2. Режа ва муаммоли ҳолатларни ифодаловчи саволларни экранга чиқаради.	1.1. Эшитадилар, ёзиб оладилар. 1.2. Ўйибора берадилар.
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Асосий категория ва тушунчаларни ва маъруза охирида ечиладиган масалаларни намойиш қилади. 2.2. Ўқув фаолиятини баҳолаш мезонлари маълум қилинади.	2.1. Аниқлик киритадилар. Саволлар беради.
3-босқич. Асосий (55 мин.)	3.1. Қуйидаги саволни ўртага ташлайди: Айтингчи, бухгалтерия балансининг тузилиши, унинг мазмуни ҳамда аҳамияти ва моҳияти нималардан иборат? Ана шу савол бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун “Ақоий ҳужум” усулидан фойдаланган ҳолда бухгалтерия балансига таъриф беради. Бухгалтерия балансини намойиш қилади ва баланснинг актив ва пассив қисмлари, .актив ва пассивнинг қисмининг биринчи ва иккинчи бўлим ҳамда бўлимлар моддаларини тавсифлайди: 3.2. Бухгалтерия балансининг моҳияти билан таништиради, баланс туралари ва тузиш муддатларини тавсифлайди. -кириш баланс; -даврий баланс; -туғатиш балансини тушунтиради. 3.3. Хўжалик операциялари таъсирида балансдаги ўзгаришларнинг турлари ва мазмунини тушунтиради. 3.4. Счетлар тизими ва икки ёқлама ёзув усулларини тушунтиради. Актив счетлар, пассив счетлар, контр актив ва контр пассив счетлар, транзит счетлар ва балансдан ташқари счетларининг мазмунини ёритади. Визуал материалларни намойиш қилади..	3.1. Омилларни санайди. Таърифларни ёзиб оладилар. Ишлаб чиқариш омилларини туркумлайди. 3.2. Ўзиб оладилар, муҳокама қиладилар. Гуруҳлаш мезонини тушунтирадилар. Ёзиладилар.
4-босқич.	4.1. Мавзуга хулоса ясайди. Ўқув	4.1. Эшитади.

Якуний (10 мин.)	жараёнида фаол иштирок этган талабаларни рағбатлантиради. 4.2. Мустақил ишлаш ва назарий билимларни мустаҳкамлаш учун саволарни беради: бухгалтерия баланси, баланснинг активи ва пасиви, узоқ муддатли активлар, жорий активлар, маблағларининг манбаси, корхонанинг ўз маблағлари, мажбуриятлари, жорий ва узоқ муддатли мажбуриятлар, балансда хўжалик жараёнлари таъсирида 4та тип ўзгаришлар, счетлар тизими ва икки ёқлама ёзув тушунчаларига “Синквейн” мисоли ёрдамида таъриф беришни топширади.	Аниқлаштиради. 4.2. Топшириқни ёзиб оладилар.
---------------------	---	--

Маъруза машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчининг	талабанинг
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзу, мақсад ва режалаштирилган ўқув натижаларини эълон қилади. 1.2. Режа ва муаммоли ҳолатларни ифодаловчи саволларни экранга чиқаради.	1.1. Эшитадилар, ёзиб оладилар. 1.2. Ўзтибор берадилар.
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Асосий категория ва тушунчаларни ва маъруза охирида ечиладиган масалаларни намоиш қилади. 2.2. Ўқув фаолиятини баҳолаш мезонлари маълум қилинади.	2.1. Аниқлик киритадилар. Саволлар беради.
3-босқич. Асосий (55 мин.)	3.1. Қуйидаги саволни ўртага ташлайди: Айтингчи, хўжалик муомалалари таъсирида балансда қандай ўзгаришлар содир бўлади? Республикамиз корхоналарида тузилаётган баланслар билан хорижий давлатларда тузилаётган баланслар ўртасидаги умумий қандай боғлиқлик мавжуд?. Ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартиби. Балансга тегишли бўлган молиявий ҳисобот элементлари бухгалтерия балансининг тузилиши, унинг мазмуни ҳамда аҳамияти ва моҳияти нималардан иборат? Ана шу савол бўйича билимларни мустаҳкамлаш учун “Ақоий ҳужум” усулидан фойдаланган ҳолда бухгалтерия балансига таъриф беради. Бухгалтерия балансини намоиш қилади ва	3.1. Хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришларни урганадилар; Таърифларни ёзиб оладилар. Ишлаб чиқариш омилларини туркумлайди. 3.2. Ўзиб оладилар, муҳокама

	баланснинг актив ва пассив қисмлари, .актив ва пассивнинг қисмининг биринчи ва иккичи бўлим ҳамда бўлимлар моддаларини тавсифлайди: 3.2. Хўжалик операциялари таъсирида балансдаги ўзгаришларнинг турлари ва мазмунини тушунтиради . 3.3. Республикамиз корхоналарида тузилаётган баланслар билан хорижий давлатларда тузилаётган баланслар ўртасидаги умумий боғлиқлик, ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартибини айтади, тушунтиради, ҳамда тарифларини тавсифлайди. 3.4 Счетлар тизими ва икки ёқлама ёзув усуллариини тушунтиради. Актив счетлар, пассив счетлар, контр актив ва контр пассив счетлар, транзит счетлар ва балансдан ташқари счетларининг мазмунини ёритади.	қиладилар. Гуруҳлаш мезонини тушунтирадилар. Ёзадилар.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Мавзуга хулоса ясайди. Ўқув жараёнида фаол иштирок этган талабаларни рағбатлантиради. 4.2. Мустақил ишлаш ва назарий билимларни мустаҳкамлаш учун саволарни беради: балансда хўжалик жараёнлари таъсирида 4та тип ўзгаришлар, счетлар тизими ва икки ёқлама ёзув тушунчаларига “Синквейн” мисоли ёрдамида таъриф беришни топширади.	4.1. Эшитади. Аниқлаштиради. 4.2. Топшириқни ёзиб оладилар.

2.2. Амалий машғулотининг ўқитиш технологияси

Вақти –6 соат	Талабалар сони 78 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Мунозарали Амалий
Амалий машғулоти режаси	Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча, унинг тузилиши, мазмуни, ахамияти. Хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар. Ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартиби. Бухгалтерия ҳисобининг счётлари ва унинг тузилиши. Иккиёқлама ёзув ва унинг асосланиши.

	Счетларни иқтисодий мазмуни бўйича туркумланиши, счётларнинг таркиби ва тайинланиши бўйича туркумланиши.
Ўқув машгулотининг мақсади: Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши, счётлар тизими ва икки ёқлама ёзув борасидаги билимларни мустаҳкамлаш ва чуқурлаштириш.	
Педагогик вазифалар: -мавзу бўйича билимларни тизимлаштириш, мустаҳкамлаш; -бухгалтерия баланси ва унинг таркибий тузилиши, ҳамда таркибий тузилиши ҳақида тушунчалар ҳосил қилиш; -бухгалтерия баланснинг қисмлари, баланс актив ва пассив қисмидаги бўлимлари ва баланс моддалари тўғрисида ўз фикрини ифодалаш кўникмаларини ривожлантириш; - хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар ҳақида тушунчалар ҳосил қилиш; - ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартиби тўғрисида тасаввур ҳосил қилиш; - икки ёқлама ёзув ва унинг асосланиши тўғрисида тушунчалар ҳосил қилиш; - бухгалтерия ҳисобининг счётлари ва унинг тузилиши ҳақида билимларини шакллантириш; счётларни иқтисодий мазмуни бўйича туркумланиши, счётларнинг таркиби ва тайинланиши бўйича туркумланиши ҳақида билимларини шакллантириш, ўз фикрини ифодалаш кўникмаларини ривожлантириш;	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - мавзудаги асосий тушунчалар, бухгалтерия баланси ва унинг таркибий тузилиши, ҳамда таркибий тузилиши ҳақида тушунчалар ҳосил қилиш билан бирга мазмунини ўрганади; - бухгалтерия баланснинг қисмлари, баланс актив ва пассив қисмидаги бўлимлари ва баланс моддаларини фарқлай олишни ўрганади; - бухгалтерия баланснинг қисмлари, баланс актив ва пассив қисмидаги бўлимлари ва баланс моддалари тўғрисида аниқ билимга эга бўладилар; - хўжалик муомалалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар ҳақида тушунчалар ҳосил қилишади; - ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартиби тўғрисида тасаввурга эга бўлишади; - икки ёқлама ёзув ва унинг асосланиши тўғрисида тушунчалар ҳосил қилишадилар; - бухгалтерия ҳисобининг счётлари ва унинг тузилиши ҳақида билимларини шакллантиришадилар; - счётларни иқтисодий мазмуни бўйича туркумланиши, счётларнинг таркиби ва тайинланиши бўйича туркумланиши ҳақида билимларини шакллантиради,

	Ўз фикрини ифодалаш кўникмаларини ривожлантирадилар.
Ўқитиш услуби ва техникаси	Мунозарали Амалий, суҳбат, ақлий ҳужум.
Ўқитиш шакли	Жамоада ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш воситалари	Маъруза матнлари, проектор, маркер, скоп, А32 Ф қоғоз, конспектлар
Ўқитиш шароитлари	Гуруҳларда ишлашга мўлжалланган аудитория

Амалий машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзуни, мақсади, режадаги ўқув натижаларини эълон қилади, уларнинг аҳамиятини ва долзарблигини асослайди. 1.2. Амалий мунозара тарзида ўтишини эълон қилади. 1.3. Билимларни фаоллаштириш мақсадида “Сиз бухгалтерия баланси тўғрисида қандай тушунча, унинг тузилиши, мазмуни, аҳамияти тўғрисида қандай тасавурга эгасиз?”, -деган саволи билан мурожаат қилади. 1.4. Мунозара қоидаларини эслатади. 1.5. Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари таништиради .	Мавзуни ёзадилар ва саволларга жавоб берадилар
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабаларни мунозара саволлари билан таништиради - бухгалтерия баланси нима мақсадда туилади ва у нима учун хизмат қилади ? - бухгалтерия баланснинг мазмунини ва таркибини биласизми? - бухгалтерия баланси қандай муддатларда тузилади ва ушбу баланслар қандай номланади? - бухгалтерия баланснинг қисмлари, баланс актив ва пассив қисмидаги бўлимлари ва баланс моддалари тўғрисида нималарни айта оласиз?. 2.2. Талабалар мунозарасини ташкил этади. Ҳар бир жавобнинг мазмунига ва мантиқийлигига эътибор беради. Саволлар беришни таклиф этади. Турли нуқтаи	2.1. Эшитадилар ва жавобларни тайёрлайдилар. 2.2. Талабалар саволларга ўз нуқтаи назарларини билдирадилар, қўшимчалар қиладилар ва саволлар берадилар.

	назарлар тингланади ва умумлаштиради. Ҳар бир савол муҳокамаси умумий хулоса билан тугайди. 2.3. Талабаларнинг қўшимча саволларига жавоб беради.	
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Амалий машғулотини якунлайди, саволлар бўйича хулосалар чиқаради, мунозара иштирокчиларини баҳолайди. 3.2. Мустақил иш учун вазифа беради. (Мавзу бўйича масалалар)	Эшитадилар. Хулосаларни ёзиб оладилар. Топшириқни оладилар.

Амалий машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзу саволини, мақсади, режадаги ўқув натижаларини эълон қилади, уларнинг аҳамиятини ва долзарблигини асослайди. 1.2. Амалий мунозара тарзида ўтишини эълон қилади. 1.3. Билимларни фаоллаштириш мақсадида “Сиз хўжалик жараёнлари таъсирида бухгалтерия балансида қандай ўзгаришлар рўй бериши ҳақида тасаввурга эгамисиз?”, -деган саволи билан мурожаат қилади. 1.4. Мунозара қоидаларини эслатади.	Мавзу саволини ёзадилар ва саволларга жавоб берадилар
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Талабаларни муҳокама ва хулосаларни шакллантириш учун саволлари билан таништиради (1-илова): - бухгалтерия баланси нима мақсадда тузилади ва у нима учун хизмат қилади ? - хўжалик жараёни таъсирида бухгалтерия балансида қандай ўзгаришлар юз беришини биласизми? - корхона кассасидаги нақд пули корхонанинг банкдаги ҳисоб-китоб счегига топширилгандан сўнг бухгалтерия баланси тузилса, бухгалтерия балансида қандай ўзгариш юз беради? - корхонанинг тақсимланмаган фойдаси ҳисобидан заҳира фондига ажратма қилинса, шундан сўнг бухгалтерия баланси тузилса, бухгалтерия балансида қандай ўзгариш юз беради? -мол ётказиб берувчидан шартнома асосида пулини тўламасдан, кейин тўлаш шарти билан	2.1. Эшитадилар ва жавобларни тайёрлайдилар. 2.2. Талабалар саволларга ўз нуқтаи назарларини билдирадилар, қўшимчалар қиладилар ва саволлар берадилар.

	хом ашё олиниб корхонанинг хом ашё материалларини сақлаш омборига кирим қилинди ва шу жараёндан сўнг бухгалтерия баланси тузилса, бухгалтерия балансида қандай ўзгариш юз беради? -мол ётказиб берувчидан шартнома асосида олиган хом ашё учун корхонанинг банкдаги ҳисоб-китоб счеидан пулини тўлагандан сўнг бухгалтерия баланси тузилса, бухгалтерия балансида қандай ўзгариш юз беради? 2.2. Талабалар мунозарасини ташкил этади. Ҳар бир жавобнинг мазмунига ва мантиқийлигига эътибор беради. Саволлар беришни таклиф этади. Турли нуқтаи назарлар тингланади ва умумлаштиради. Ҳар бир савол муҳокамаси умумий хулоса билан тугайди. 2.3. Талабаларнинг қўшимча саволларига жавоб беради.	
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Амалий машғулотини якунлайди, саволлар бўйича хулосалар чиқаради, мунозара иштирокчиларини баҳолайди. 3.2. Мустақил иш учун вазифа беради. Мавзу бўйича масалалар.	Эшитадилар. Хулосаларни ёзиб оладилар. Топшириқни оладилар.

Амалий машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзунинг режа саволининг, мақсади, режадаги ўқув натижаларини эълон қилади, уларнинг аҳамиятини ва долзарблигини асослайди. 1.2. Амалий мунозара тарзида ўтишини эълон қилади. 1.3. Билимларни фаоллаштириш мақсадида “Бухгалтерия ҳисобининг счётлари ва унинг тузилиши ҳақида тасаввурга эгамисиз?”, “Бухгалтерия ҳисобида хўжалик жараёнларини счётларда акс эттирилиши ва маблағларнинг жойлашиши ҳамда уларнинг манбаси ҳақида гуруҳлашган, тизимлашган маълумотлар олиш мумкинлиги тўғрисида тасаввурга эгамисиз?”, - деган саволи билан мурожаат қилади. 1.4. Мунозара қоидаларини эслатади.	Мавзунинг режа саволи ёзадилар ва саволларга жавоб берадилар
2-босқич. Асосий	2.1. Талабаларни мунозара саволлари билан таништиради:	2.1. Эшитадилар ва жавобларни

(60 мин.)	- бухгалтерия ҳисобининг счетлар тизими нима учун хизмат қилади ? - бухгалтерия ҳисобининг актив счетларини биласизми? - бухгалтерия ҳисобининг контр-актив счетларини биласизми? - бухгалтерия ҳисобининг пассив счетларини биласизми? -бухгалтерия ҳисобининг контр-пассив счетларини биласизми? -бухгалтерия ҳисобининг балансдан ташқари счетларини биласизми? - бухгалтерия ҳисобининг счетлар тизими нима учун хизмат қилади ? - бухгалтерия ҳисобида хўжалик жараёнларини бошлангич ҳужжатлар асосида қандай гуруҳлаштирилиши ва тизимлаштирилиши, ҳисоб регистрларида қайд этилиши тартибини биласизми? - бухгалтерия ҳисобининг счетларида ҳар хўжалик жараёнини иккиёлама ёзув асосида акс эттирилиши тартибини биласизми? - бухгалтерия ҳисобининг счетларида барча хўжалик жараёнларини иккиёқлама ёзув усулида акс эттирилгандан сўнг, ҳар бир счетнинг дебет айланмаси ва кредит айланмасини ҳисоблаб қолдиғини топишни биласизми? -бухгалтерия ҳисобининг счетлари маълумотлари асосида айланма қайднома (ведомость)ни тўлдиришни биласизми? 2.2. Талабалар мунозарасини ташкил этади. Ҳар бир жавобнинг мазмунига ва мантиқийлигига эътибор беради. Саволлар беришни таклиф этади. Турли нуқтаи назарлар тингланади ва умумлаштиради. Ҳар бир савол муҳокамаси умумий хулоса билан тугайди. 2.3. Талабаларнинг қўшимча саволларига жавоб беради.	тайёрлайдилар. 2.2. Талабалар саволларга ўз нуқтаи назарларини билдирадилар, қўшимчалар қиладилар ва саволлар берадилар.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Амалий машғулотини якунлайди, саволлар бўйича хулосалар чиқаради, мунозара иштирокчиларини баҳолайди. 3.2. Мустақил иш учун вазифа беради. Мавзу бўйича масалалар.	Эшитадилар. Хулосаларни ёзиб оладилар. Топшириқни оладилар.

3-мавзу.	Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби
----------	---

3.1. Маъруза машғулотининг технологияси

Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот маъруза, биргаликда ўқиш усули ва “Б.Б.Б” жадвали график органайзеридан фойдаланган ҳолда.
Маъруза машғулотининг режаси	1. Пул маблағлари ва ҳисоб–китобларнинг мазмуни ҳамда уларни ҳисобга олишнинг вазифалари 2. Касса операцияларини ҳисобга олиш 3. Ҳисоб – китоб счёти бўйича операцияларни ҳисобга олиш 4. Валюта счёти бўйича амалга оширилган операцияларни ҳисобга олиш 5. Ҳисобдор шахслар билан бўладиган ҳисоб-китоблар ҳисоби 6. Турли дебиторлик ва кредиторлик қарзларни ҳисобга олиш 7. Банк кредитлари ва қарзга олинган маблағларни ҳисобга олиш 8. Солиқ тўловлари бўйича операцияларни ҳисобга олиш
Ўқув машғулотининг мақсади: Пул маблағлари ва ҳисоб–китоблар ҳисоби тўғрисида талабаларда аниқ тасаввур ҳосил қилиш.	
Педагогик вазифалар: - пул маблағлари ва ҳисоб–китобларнинг мазмуни ҳамда уларни ҳисобга олишнинг вазифалари тўғрисида маълумот бериш; - касса операцияларини ҳисобга олишнинг иқтисодий моҳиятини очиб бериш; - ҳисоб – китоб счёти ва валюта счёти бўйича амалга оширилган операцияларни ҳисобга олиш жараёнларига таъриф бериш; - ҳисобдор шахслар билан бўладиган ҳисоб-китоблар ҳисоби ва турли дебиторлик ва кредиторлик қарзларни ҳисобга олиш тавсифлаш; - банк кредитлари ва қарзга олинган маблағларни ҳисобга олиш, солиқлар бўйича операцияларни ҳисобга олиш йўллари кўрсатиб бериш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - пул маблағлари ва ҳисоб–китобларнинг мазмуни ҳамда уларни ҳисобга олишнинг вазифалари тўғрисида маълумот бериш ёндашувнинг моҳиятини айтиб берадилар; - касса операцияларини ҳисобга олишнинг иқтисодий моҳиятини очиб бера олади ва касса операцияларини ҳисобга олиш тартиби тўғрисида тасаввурга эга бўлади; - ҳисоб – китоб счёти ва валюта счёти бўйича амалга оширилган операцияларни ҳисобга олиш жараёнларини тавсифлай оладилар; - банк кредитлари ва қарзга олинган маблағларни ҳисобга олиш, солиқлар бўйича операцияларни ҳисобга олиш йўллари ҳақида тушунчалар ҳосил қиладилар ва айтиб берадилар.
Ўқитиш услуги ва техникаси	Ахборот маърузаси, Инсерт, блиц-сўров, презентация, график органайзер техникалари, аниқ ҳолатларни ечиш, Б.Б.Б.

Ўқитиш шакли	Фронтал маъруза, индивидуал, гуруҳ билан ишлаш
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, проектор, қоғоз, маркер, КТ/ОТВ, доска, бўр
Ўқитиш шароитлари	Жиҳозланган аудитория

Маъруза машғулотининг технологик картаси (1-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзу ва режасини маълум қилади. Эришадиган натижалар билан таништиради. Мазкур машғулот муаммоли тарзда ўтишини эълон қилади.	Эшитадилар ва ёзиб оладилар.
-босқич. Асосий (60 мин)	2.1. Талабалар эътиборини режадаги саволлар ва улардаги тушунчаларга қаратади. Блиц-сўров ўтказди. 2.2. Билимларни янада аниқлаштириш мақсадида Б.Б.Б жадвалини дафтарга чизишни таклиф этади. Доскага чиқаради. 2.3. Мавзуга оид визуал материалларни талабаларга тарқатади. 2.4. Муаммоли саволларни ўртага ташлайди ва уларни биргаликда ўқишга чорлайди: Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби қандай ҳисоблашиш турлари, усуллари мажуд, кимлар ва қайси субъектлар билан ҳисоблашишларни амалга ошириш мумкин,- деб ўйлайсиз? Корхона кассасида қандай пул маблағлари ва моддий қийматликлар сақланади? Корхонанинг кассасида пул маблағларига доир қандай ҳисоблашиш жараёнлари амалга оширилади? Корхонанинг касса жараёнлари қандай ҳужжатлар билан расийлаштирилади? Корхоналарнинг касса жараёнларининг счетларда акс эттириш тартиби қандай амалга оширилади? Корхона кассасида инвентаризация қандай тартибда тартибда амалга оширилади ва унинг натижалари қандай ҳисобга олинади? Пул маблағлари бўйича қандай	2.1. Талабалар жавоб берадилар, 2.2. Дафтарларига чизадилар 2.3. Жадвалнинг 1 ва 2-устунларини тўлдирадилар. 2.4. Муаммога эътиборни қаратадилар ва ёзиб оладилар. Визуал матери-аллар билан тани-шадилар. Ёзиб олдилар ва ўз билимлари билан солиштирадилар. 5.Муаммо юзасидан

	ҳисоблашиш шакллари ва усуллари мавжуд? Корхонанинг нақд пул маблағлари ҳисоблашашлар бўйича қандай хўжалик жараёнларини амалга ошириш мумкин ва ушбу жараёнлар қандай ҳужжатлар билан расмийлаштирилиб ҳисобга олинади? Корхонанинг кассасида қандай ҳисоблашиш жараёнлари амалга оширилади ҳамда ушбу жараёнлар қандай ҳужжатлар билан расмийлаштирилиб ҳисобга олинади? Банк муассасаларидаги пул маблағлари бўйича касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счётларнинг ҳисобини ташкил қилиш. Банкдаги махсус, аккредитив, чек дафтарлари ва бошқа махсус счётлар,- деган саволларга схемалар ва жадваллар ёрдамида жавоб беради. 2.5. Муаммони ҳал қилиш учун қуйидаги саволларга аниқлик киритади. Бу саволларга жавоб бериш учун аввал пул маблағлари ҳақида, хўжалик юритувчи субъектлар ўртасидаги хўжалик алоқаларни амалга ошириш тартиблари, ушбу хўжалк алоқалари бўйича ҳисоблашишлар тартиби ва шакллари, корхона ходимлари билан ҳисоблашишлар, мол етказиб берувчилар ва харидор буртмачилар билан ҳисоблашишлар, бюджет ва бюджетдан ташқари фондлар юзасидан солиқлар ва мажбурий тўловлар бўйича ҳисоблашишларда ҳужжатлаштириш тартиби ҳамда ҳисоблашишларни амалга оширилиши тартибини ёритиб беради. Пул маблағлари ва ҳисоблашишлар жараёнини тушунтириб беради. Пул маблағлари бўйича қандай ҳисоблашиш шакллари, турлари мавжуд бўлиб , булар қандай ҳужжатлар билан расмийлаштирилиб мазкур ҳисоблашишлар амалга оширилади?-деган саволни ўртага	ўз ечимларини таклиф қиладилар. Мунозара қиладилар. Жавоб берадилар. Оптимал ечимлар юзасидан таклифлар берадилар. Б.Б.Б. жадвалининг 5-усту-нини тўлдирадилар.
--	---	---

	ташлайди ва ҳисоблашиш шакллари намойиш қилади.	
3-босқич Якуний (10 мин)	3.1. Мавзуга хулоса қилади. 3.2. Режадаги натижага эришишда фаол иштирокчиларни рағбатлантиради. 3.3. Мустақил иш учун вазифа беради: “Пул маблағлари ва ҳисоблашишлар ҳисоби” мавзусида эссе ёзишни топширади.	Эшитадилар, ўз хато ва қачиликларини тўғрилайдилар. Ёзиб оладилар

Маъруза машғулотининг технологик картаси (2-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзу ва режасини маълум қилади. Эришадиган натижалар билан таништиради. Мазкур машғулот муаммоли тарзда ўтишини эълон қилади.	Эшитадилар ва ёзиб оладилар.
2-босқич. Асосий (60 мин)	2.1. Талабалар эътиборини режадаги саволлар ва улардаги тушунчаларга қаратади. Блиц-сўров ўтказиши. 2.2. Билимларни янада аниқлаштириш мақсадида Б.Б.Б жадвалини дафтарга чизишни таклиф этади. Доскага чиқаради. Мавзуга оид визуал материалларни талабаларга тарқатади. 2.3. Муаммоли саволларни ўртага ташлайди ва уларни биргаликда ўқишга чорлайди: Пул эквиваленти, йўлдаги пуллар счёти. Олинадиган счетлар ва мажбуриятлар ҳисобининг вазифалари. Харидор ва буюртмачилар билан ҳисоблашишлар ҳисоби. Бу саволларга жавоб бериш учун аввал пул маблағлари эквивалентлари ҳақида, хўжалик юритувчи субъектлар ўртасидаги олинадиган ва тўланадиган счетлар бўйича хўжалик алоқаларни амалга ошириш тартиблари, ушбу хўжалк алоқалари бўйича ҳисоблашишлар тартиби ва шакллари,	2.1. Мавзуга оид визуал материалларни танишади. Талабалар жавоб берадилар, дафтарларига чизадилар, жадвалнинг 1 ва 2 устунларини тўлдирадилар. Муаммога эътиборни қаратадилар ва ёзиб оладилар. Ёзиб олдилар ва ўз билимлари билан солиштирадилар. Муаммо юзасидан ўз ечимларини таклиф қиладилар.

	корхона ходимлари билан ҳисоблашишлар, мол етказиб берувчилар ва харидор буртмачилар бўйича ҳисоблашишларда ҳужжатлаштириш тартиби ҳамда ҳисоблашишларни амалга оширилиши тартибини ёритиб беради. Пул маблағлари ва ҳисоблашишлар жараёнини тушунтириб беради. Муаммони ҳал қилиш учун қуйидаги саволларга аниқлик киритади. Пул эквиваленти, йўлдаги пуллар қандай ҳисоби юритилади ва уларни қандай ҳужжатларда расмийлаштириштирилади? Олинадиган счетлар ва мажбуриятлар ҳисобининг вазифалари, ҳамда уларнинг ҳисобини қандай тартибда юритилади? Харидор ва буюртмачилар билан қандай ҳисоблашиш шакллари, турлари мавжуд бўлиб, булар қандай ҳужжатлар билан расмийлаштирилиб мазкур ҳисоблашишлар амалга оширилади? 4. Ҳисобдор шахслар билан бўладиган ҳисоб-китоблар ҳисоби қандай ҳисоби юритилади? 5 Турли дебиторлик ва кредиторлик қарзларни ҳисобга олиш ҳамда улар бўйича ҳисоблашишлар қандай амалга оширилади? 6 Банк кредитлари ва қарзга олинган маблағлар бўйича ҳисоблашишлар ҳисоби қандай амалга оширилади? 7 Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоблашишларнинг ҳисобининг аналитик ва синтетик ҳисоби қандай амалга оширилади? деган саволни ўртага ташлайди, ҳисоблашиш шакллари намоиш қилади.	Мунозара қиладилар. Жавоб берадилар. Оптимал ечимлар юзасидан таклифлар берадилар. Б.Б.Б. жадвалининг 5-устунини тўлдирадилар.
3-босқич Якуний (10 мин)	3.1. Мавзуга хулоса қилади. 3.2. Режадаги натижага эришишда фаол иштирокчиларни рағбатлантиради.	Эшитадилар, ўзларини тўғрилайдилар.

	3.3. Мустақил иш учун вазифа беради: “Пул эквивалентлари ва йўлдаги пулларни ҳисоби ва ҳисоблашишлар ҳисоби, Олинадиган счетлар ва мажбуриятлар ҳисоби, Харидор ва буюртмачилар билан қандай ҳисоблашишлар ҳисоби ” мавзусида эссе ёзишни топширади.	Ёзиб оладилар
--	--	---------------

Маъруза машғулотининг технологик картаси (3-машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзу ва режасини маълум қилади. Эришадиган натижалар билан таништиради. Мазкур машғулот муаммоли тарзда ўтишини эълон қилади.	1.1.Эшитадилар ва ёзиб оладилар.
2-босқич. Асосий (60 мин)	2.1. Талабалар эътиборини режадаги саволлар ва улардаги тушунчаларга қаратади. Блиц-сўров ўтказидади. 2.2. Билимларни янада аниқлаштириш мақсадида Б.Б.Б жадвалини дафтарга чизишни таклиф этади. Доскага чиқаради. 2.3. Муаммоли саволларни ўртага ташлайди ва уларни биргаликда ўқишга чорлайди: <i>Банк кредитларини ҳисобга олиш ҳисобга олиш</i> <i>Қарзга олинган маблағларни ҳисобга олиш ҳисобга олиш</i> Бюджет билан ҳисоблашишларнинг ҳисоби. Бухгалтерия ҳисобида маҳаллий солиқлар ва тўловларни ҳисобга олиш тартиби. Умумдават солиқлари юзасидан бюджет билан ҳисоблашишларнинг ҳисоби. Бу саволларга жавоб бериш учун аввал солиқ турлари, уларни ҳисобни юритиш тартиби ва турли ҳисоблашишларни ҳужжатлаштириш тартиби ҳамда ҳисоблашишларни амалга оширилиши тартибини ёритиб беради. 2.4. Муаммони ҳал қилиш учун қуйидаги саволларга аниқлик киритади. <u>1.Қандай солиқ туларини биласиз ва уларни қандай ҳужжатлаштирилади?</u>	2.1. Талабалар жавоб берадилар, дафтарларига чизадилар, жадвалнинг 1 ва 2 устунларини тўлдирадилар. Муаммога эътиборни қаратадилар ва ёзиб оладилар. Ёзиб олдилар ва ўз билимлари билан солиштирадilar. Муаммо юзасидан ўз ечимларини таклиф қиладилар. Мунозара қиладилар. Жавоб берадилар.

	2 Корхонанинг хўжалик фаолияти жараёнида қандай солиқлар ва мажбурий тўловлар бўйича бюджет, бюджетдан ташқари мажбурий тўловларни ҳисоблаб ва улар билан ҳисоблашишларни қандай ҳужжатлар асосида расмийлаштирилиб ҳисобга олинади? - деган саволни ўртага ташлайди, ҳисоблашиш шакллари намоёни қилади. .	Оптимал ечимлар юзасидан таклифлар берадилар. Б.Б.Б. жадвалининг 5-устунини тўлдирдилар.
3-босқич Якуний (10 мин)	3.1. Мавзуга хулоса қилади. 3.2. Режадаги натижага эришишда фаол иштирокчиларни рағбатлантиради. 3.3. Мустақил иш учун вазифа беради: “Бюджет ва бюджетдан ташқари фондлар бўйича ҳисоблашишлар” мавзусида эссе ёзишни топширади.	Эшитадилар, ўзларини тўғрилайдилар. Ёзиб оладилар

3.2. Амалий машғулотининг ўқитиш технологияси

Вақти - 6-соат	Талабалар сони: 25-30 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Билимларни чуқурлаштириш ва кенгайтириш бўйича муаммоли амалий машғулот
Амалий машғулотининг режаси	Ўзбекистон Республикасида миллий валютани қўллаб-қувватлаш ва пул-кредит сиёсати. Иқтисодиётни эркинлаштириш шароитида пул маблағлари ва ташкилотлар ўртасида ҳисоблашишлар ҳисобининг вазифалари. Нақд пул, касса муомалаларининг ҳисобини юритиш тартиби. Банк муассасаларидаги пул маблағлари бўйича ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счётларнинг ҳисобини ташкил қилиш. Банкдаги махсус, аккредитив, чек дафтарлари ва бошқа махсус счётлар, пул эквиваленти, йўлдаги пуллар счётлари бўйича ҳисоблашишлар ҳисоби. Олинadиган счётлар ва мажбуриятлар ҳисобининг вазифалари. Харидор ва буюртмачилар билан ҳисоблашишлар ҳисоби. Дебиторлик ва кредиторлик қарзларининг мазмуни, моҳияти ва бухгалтерия ҳисоби. Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоблашишларнинг ҳисоби. Бюджет билан солиқлар бўйича ҳисоблашишларнинг ҳисоби.

<i>Ўқув машғулотининг мақсади: ижтимоий-иқтисодий тизимлар ва мулкчилик муносабатлари тўғрисида билимларини мустаҳкамлаш</i>	
<i>Педагогик вазифалар:</i> мавзу бўйича билимларни тизимлаштириш, мустаҳкамлаш; дарслик билан ишлаш кўникмаларини ҳосил қилиш; пул маблағлари ва ҳисоб китоблар ҳисоби бўйича кўникмаларини ривожлантириш.	<i>Ўқув фаолиятининг натижалари:</i> Талаба: Ўзбекистон Республикасида миллий валютани қўллаб-қувватлаш ва пул-кредит сиёсати, улар бўйича ҳисоблашишларнинг аҳамити ва моҳиятини тушунтиради; иқтисодиётни эркинлаштириш шароитида пул маблағлари ва ташкилотлар ўртасида ҳисоблашишлар ҳисобининг вазифаларини ҳар бирини тавсифлай олади; нақд пул, касса муомалаларининг ҳисобини юритиш тартиби, банк муассасаларидаги пул маблағлари бўйича ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счётларнинг ҳисобини ташкил қилишнинг мазмунини ёритади; банкдаги махсус, аккредитив, чек дафтарлари ва бошқа махсус счётлар, пул эквиваленти, йўлдаги пуллар счётлари бўйича ҳисоблашишлар ҳисоби, ҳамда ҳисоблашиш шакллари мазун моҳияти ва тартибларини ёритади; олинадиган счётлар ва мажбуриятлар ҳисобининг вазифаларини ҳар бирини тавсифлай олади; харидор ва буюртмачилар билан ҳисоблашишлар ҳисобининг мазун моҳияти ва тартибларини ёритади; дебиторлик ва кредиторлик қарзларининг мазмуни, моҳияти ва бухгалтерия ҳисобини ёритади; мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоблашишларнинг ҳисобининг ёритади; бюджет билан солиқлар бўйича ҳисоблашишларнинг ҳисобининг моҳияти ва йўллари кўрсатиб беради.; мавзу саволларига оид масалалар беради;
Ўқитиш услуби ва техникаси	Муаммоли усул, ақлий ҳужум, блиц-сўров, график органайзер.
Ўқитиш шакли	Фронтал, коллектив, гуруҳларда
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, проект, флипчарт, маркер, доска бўр
Ўқитиш шароитлари	Гуруҳларда ишлаш учун мўлжалланган аудитория

Амалий машғулотининг технологик картаси (1-амалий машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Мавзу, режа ва мақсад, амалий машғулотининг режаси маълум қилинади.	1.1. Эшитади ва ёзадилар.
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Асосий тушунчалар бўйича блиц-сўров ўтказилади . Бир неча жавобларни эшитади ва фаолият кичик гуруҳларда давом этишини айтади. 2.2. Асосий тушунчалар бўйича пул маблағлари ҳисобининг таснифини тайёрлашни айтади .	2.1. Эшитадилар, саволлар берадилар. 2.2. Жавоб берадилар.
3-босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Талабаларни 6 та кичик гуруҳларга бўлади ва топшириқ беради: пул маблағлари ҳисобининг моҳияти, аҳамияти ва вазифаларини таснифлаш; нақд пул, касса муомалаларининг ҳисобини юритиш тартиби, банк муассасаларидаги пул маблағлари бўйича ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счётларнинг ҳисобини ташкил қилишни таснифлаш; банкдаги махсус, аккредитив, чек дафтарлари ва бошқа махсус счётлар, пул эквиваленти, йўлдаги пуллар счётлари бўйича ҳисоблашишлар ҳисоби бўйича турлари , ҳамда шакллари таснифлаш; амалий машғулотнинг мавзу саволларига оид масалалар беради; ишнинг натижаларини тақдимот шаклида тайёрлаш; берилган топшириқ бўйича умумлаштирувчи хулосалар чиқариш. Баҳолаш кўрсаткичлари ва мезонлари билан таништилади. Гуруҳда ишни бошланганини эълон қилади. Гуруҳлар ишларига маслаҳат беради. Тақдимот жараёнини ва жамоа бўлиб муҳокама қилишни ташкил қилади. Ўзлаштириш даражасини текшириш мақсадида ҳар бир талабага саволлар	3.1. Гуруҳларда ишлайдилар. жамоа бўлиб маълумотларни тизимлаштиради; пул маблағлари бўйича ҳисоблашиш шакллари, турларига кура жадвал шаклида тақдимот қоғозларига ёзади. амалий машғулотнинг мавзу саволларига оид масалаларни ишлайди ва тақдимот килади; 3.2. Тақдимотни намойиш этади, саволларга жавоб

	тўпламини тарқатади.	беради. Жадвални тўлдиради ва топширади.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Мавзу саволларини якунлайди, иштирокчиларни баҳолайди ва рағбатлантиради. 4.2. Мустақил иш сифатида “Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби” мавзусида эссе ёзишни топширади. 4.3. “Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби” мавзусига доир масалани уйда ишлаш учун уй вазифасини топширади.	Эшитадилар ва топшириқни ёзиб оладилар.

Амалий машғулотининг технологик картаси (2-амалий машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	талаба
	ўқитувчи	
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзу, режа ва кутилаётган мақсад, амалий машғулотининг режаси ҳамда уни ўтказиш тартибини маълум қилинади. Олинадиган ҳисоблар ва мажбуриятлар ҳисобининг вазифалари. Харидор ва буюртмачилар билан ҳисоблашишлар ҳисоби. Дебиторлик ва кредиторлик қарзларининг мазмуни, моҳияти ва бухгалтерия ҳисоби. Банк кредитлари ва қарзга олинган маблағлар ҳисоби. Бюджет билан солиқлар бўйича ҳисоблашишларнинг ҳисоби. Экранга баҳолаш мезонини чиқаради .	1.1. Эшитадилар ва мавзунини ёзадилар
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Экранга масалаларни чиқаради, текширади. 2.2. Уй вазифаси натижаларини таҳлил қилади ва хатоларга тўхталиб ўтади.	2.1. Уй вазифаси саволларига алоҳида жавоб танлайди. 2.2. Уй вазифаси натижаларини таҳлил қилади.
3-босқич. Асосий (55 мин.)	3.1. Талабаларни 3 та гуруҳга бўлади ва топшириқларни қайтаради. Иш якунланганда қандай натижага эга	3.1. Топшириқларни бажаради: 3-гуруҳ сардори муаммони

	бўлиши кутилаётгани билан таништиради. Ақлий ҳужум ёрдамида муаммоли саволларни ечиш қоидалари билан таништиради . 3.2. Тақдимотни намойиши ва ўзаро баҳолаш натижаларни ҳал этишни ташкил этади. Изоҳлайди, жавобларни тартибга солади, ўқув жараёни давомида олинган хулосаларга эътибор қаратади.	ҳал этишни ва презентацияни тайёрлашни ташкиллаштиради. 3.2. Презентация билан таништиради. Ўз фикрларини айтади, саволлар беради, бошқа гуруҳларни баҳолайди.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Мавзуни якунлайди, иштирокчиларни баҳолайди, рағбатлантиради. 4.2. Мустақил иш учун топшириқ беради: келгуси мавзу бўйича маърузани ўқиб келиш, маърузачиларга саволлар тайёрлаш. Реферат мавзуларини тақсимлайди, маърузачи, тақризчи, оппонентларни белгилайди муҳокама тартиби билан таништиради.	Эшитадилар ва аниқлаштирадилар. Реферат мавзуларини ёзиб оладилар.

Амалий машғулотининг технологик картаси (3-амалий машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	талаба
	Ўқитувчи	
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзу, режа ва кутилаётган мақсад, амалий машғулотининг режаси ҳамда уни ўтказиш тартибини маълум қилинади. Олинадиган счетлар ва мажбуриятлар ҳисобининг вазифалари. Харидор ва буюртмачилар билан ҳисоблашишлар ҳисоби. Дебиторлик ва кредиторлик қарзларининг мазмуни, моҳияти ва бухгалтерия ҳисоби. Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоблашишларнинг ҳисоби. Бюджет билан солиқлар бўйича ҳисоблашишларнинг ҳисоби. Экранга баҳолаш мезонини чиқаради	1.1. Эшитадилар ва мавзуни ёзадилар

2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Экранга масалаларни чиқаради, текширади. 2.2. Уй вазифаси натижаларини таҳлил қилади ва хатоларга тўхталиб ўтади.	2.1. Уй вазифаси саволларига алоҳида жавоб танлайди. 2.2. Уй вазифаси натижаларини таҳлил қилади.
3-босқич. Асосий (55 мин.)	3.1. Талабаларни 3 та гуруҳга бўлади ва топшириқларни қайтаради Иш якунланганда қандай натижага эга бўлиши кутилаётгани билан таништиради. Ақлий ҳужум ёрдамида муаммоли саволларни ечиш қоидалари билан таништиради 3.2. Тақдимотни намойиши ва ўзаро баҳолаш натижаларни ҳал этишни ташкил этади. Изоҳлайди, жавобларни тартибга солади, ўқув жараёни давомида олинган хулосаларга эътибор қаратади.	3.1. Топшириқларни бажаради: 3-гуруҳ сардори муаммони ҳал этишни ва презентацияни тайёрлашни ташкиллаштиради. 3.2. Презентация билан таништиради. Ўз фикрларини айтади, саволлар беради, бошқа гуруҳларни баҳолайди.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Мавзуни якунлайди, иштирокчиларни баҳолайди, рағбатлантиради. 4.2. Мустақил иш учун топшириқ беради: келгуси мавзу бўйича маърузани ўқиб келиш, маърузачиларга саволлар тайёрлаш. Реферат мавзуларини тақсимлайди, маърузачи, тақризчи, оппонентларни белгилайди муҳокама тартиби билан таништиради.	Эшитадилар ва аниқлаштирадилар. Реферат мавзуларини ёзиб оладилар.

4 - МАВЗУ**МАТЕРИАЛЛАР ҲИСОБИ****4.1. Маъруза машғулотини олиб бориш технологияси.**

Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот маърузалари “Инсерт”, “Блиц-сўров” ва “Ақлий ҳужум” усулларида фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Маъруза режаси	Товар моддий заҳиралар тўғрисида умумий тушунча Товар моддий заҳиралар туркумларга ажратиш ва баҳолаш Материалларни омборда ва

	бухгалтерияда ҳисобга олиш Товар-моддий заҳираларни қабул қилиш ва ҳужжатлаштириш Материалларнинг сарфланишини ҳисобга олиш
Ўқув машғулотининг мақсади	Товар-моддий заҳиралар тўғрисида тушунча бериш, уларни ҳисобга олишнинг аҳамиятини тушунтириш, товар-моддий заҳиралар ҳисобини юритишда фойдаланиладиган бирламчи ҳужжатлар тўғрисида тасаввур ҳосил қилиш.
Ўқитувчининг вазифалари:	Ўқув фаолиятининг натижалари:
- товар-моддий заҳиралар тўғрисида тушунча бериш; - ҳужжатларда товар-моддий заҳиралар ҳисобини акс эттириш тартибини ёритиш; - товар-моддий заҳираларни тартибга солиб турувчи меъёрий ҳужжатлар тўғрисида маълумот бериш; - материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш тўғрисида маълумот бериш; - товар-моддий заҳираларни қабул қилиш ва ҳужжатлаштириш тартибини ёритиб бериш.	- товар-моддий заҳиралар тўғрисида тушунчаларга эга бўлади; - товар-моддий заҳираларнинг ҳисобини юритиш тартибини билади; - меъёрий ҳужжатлар тўғрисида маълумотларга эга бўлади; - материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олишни билади; - товар-моддий заҳираларни қабул қилиш ва ҳужжатлаштириш тартибидан бохабар бўлади.
Ўқитиш усуллари	Маъруза, қисқа савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Савол-жавоб, оғзаки ва ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Маърузанинг технологик картаси (1-машғулот)

Жараё нлар ва вакти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар

1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Маърузанинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (20 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади. 2.2. Мавзуни “Инсерт” услубидан фойдаланган ҳолда мустақил ўрганиш натижалари муҳокама қилинади.	2.1. Саволларга жавоб беришади. 2.2.“Инсерт” услубидан фойдаланиб мавзуни ўрганиш натижалари баён этилади.
3-босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Товар моддий заҳиралар тўғрисида умумий тушунча Товар моддий заҳиралар туркумларга ажратиш ва баҳолаш Материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш Товар-моддий заҳираларни қабул қилиш ва ҳужжатлаштириш 3.2. Маърузани режа бўйича тушунтиради ва ҳар бир режа саволининг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Жараён слайдларни намоиш қилиш билан олиб борилади . 3.3.Машғулот давомида тингловчиларга саволлар билан мурожаат этилади ва “Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиб, барча ғояларни доскага ёзиб боради, ҳамда умумлаштиради.	3.1.Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади. 3.3.Берилган саволларга ўз фикрларини баён этишади.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2.Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади	4.1. Тинглашади. 4.2.ЎУМга қарайдилар.

Маърузанинг технологик картаси (2-машгулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Маърузанинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимларни фаол- лаштириш (20 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади. 2.2. Мавзуни “Инсерт” услубидан фойдаланган ҳолда мустақил ўрганиш натижалари муҳокама қилинади.	2.1. Саволларга жавоб беришади. 2.2. “Инсерт” услубидан фойдаланиб мавзуни ўрганиш натижалари баён этилади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Товар-моддий захираларни қабул қилиш, ҳужжатлаштириш ва уларнинг ҳисоби Материалларнинг сарфланишини ҳисобга олиш 3.2. Маърузани режа бўйича тушунтиради ва ҳар бир режа саволининг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Жараён слайдларни намойиш қилиш билан олиб борилади. 3.3. Машғулот давомида тингловчиларга саволлар билан мурожаат этилади ва “Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиб, барча ғояларни доскага ёзиб боради, ҳамда умумлаштиради.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади. 3.3. Берилган саволларга ўз фикрларини баён этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар.

4.2. Амалий машғулотни олиб бориш технологияси.

Тингловчиларнинг сони: 78 та	Вақти – 2 соат
Ўқув машғулотининг шакли	Мунозарали амалий машғулотлар “Блиц-сўров” ва “Мунозара” усулларида ҳамда “Кейс-стади”лардан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Амалий машғулот режаси	Товар моддий заҳиралар тўғрисида умумий тушунча Товар моддий заҳиралар туркумларга ажратиш ва баҳолаш Материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш Товар-моддий заҳираларни қабул қилиш ва ҳужжатлаштириш Инвентар ва хўжалик жиҳозлари ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари Материалларни ишлаб чиқаришга бериш бўйича ҳужжатларни расмийлаштириш тариви ва ҳисоби
Ўқув машғулотининг мақсади	Товар-моддий заҳиралар ҳисобини юритиш, ҳужжатларда акс эттириш, меъёрий ҳужжатлардан фойдаланиш билан таништириш.
<i>Ўқитувчининг вазифалари:</i>	<i>Ўқув фаолиятининг натижалари:</i>
товар-моддий заҳиралар тўғрисида тушунча бериш; - ҳужжатларда товар-моддий заҳиралар ҳисобини акс эттириш тартибини ёритиш; - товар-моддий заҳираларни тартибга солиб турувчи меъёрий ҳужжатлар тўғрисида маълумот бериш; - материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш тўғрисида маълумот бериш; - товар-моддий заҳираларни қабул қилиш, уларнинг ҳаракатининг ҳисоби ва ҳужжатлаштириш тартибини ёритиб бериш.	Тингловчи ўзлаштириши керак: - товар-моддий заҳиралар тўғрисида тушунчаларга эга бўлади; - товар-моддий заҳираларнинг ҳисобини юритиш тартибини билади; - меъёрий ҳужжатлар тўғрисида маълумотларга эга бўлади; - материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олишни билади; - товар-моддий заҳираларни қабул қилиш, уларнинг ҳаракатининг ҳисоби ва ҳужжатлаштириш тартибидан бохабар бўлади.
Ўқитиш усуллари	Мухокама, савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.

Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (1-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (15 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Тингловчилар уч гуруҳга бўлинадилар ва уларга “Кейс-стади” кўринишидаги масала берилади 3.2. Кичик гуруҳларда “Кейс-стади” кўринишидаги масала муҳокама қилинади. 3.2. Масаланинг ҳар бир вазифаси бўйича гуруҳ фаоллари ўзларининг хулосаларини баён этадилар.	3.1. “Кейс-стади” кўринишидаги масалани мустақил ечишади. 3.2. Гуруҳлардаги муҳокамада қатнашадилар. 3.3. Бошқа гуруҳ фаоллари хулосасини тинглашади ва ўз фикларини билдиришади.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар ва масалалар, топшириқлар берилади .	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар ва масалалар, топшириқларни ёзиб белгилаб олади.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2.Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (15 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1.Тингловчилар уч гуруҳга бўлинадилар ва уларга тест саволлари берилади. 3.2. Кичик гуруҳларда тест саволлари муҳокама қилинади. 3.2. Масаланинг ҳар бир вазифаси бўйича гуруҳ фаоллари ўзларининг хулосаларини баён этадилар.	3.1. Тест саволлари мустақил ечишади. 3.2. Гуруҳлардаги муҳокамада қатнашадилар. 3.3. Бошқа гуруҳ фаоллари хулосасини тинглашади ва ўз фикларини билдиришади.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун масалалар, топшириқлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун масалалар, топшириқларни ёзиб белгилаб олади.

5-МАВЗУ	АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ВА НОМОДДИЙ АКТИВЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ
----------------	---

5.1. Маъруза машғулотини олиб бориш технологияси.

Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот маърузалари “Инсерт”, “Блиц-сўров”, «Мунозара» ва “Ақлий ҳужум” усулларида фойдаланиб ўтказилади.
Маъруза режаси	Асосий воситалар тўғрисида тушунча Асосий воситаларн туркумлаш ва баҳоланиши, ҳамда уларнинг хисоби

	Капитал куйилмалар, асосий воситаларнинг кирими ва чикиб кетиши ҳисоби Асосий воситаларнинг эскириши (амортизацияси) ҳисоби Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ҳисоби Асосий воситаларнинг вентаризацияси Ижарага олинган ва берилган асосий воситалар ҳисоби Номоддий активлар тўғрисида умумий тушунча Номоддий активлани туркумлаш ва баҳолаш Номоддий активларга эскириш ҳисоблаш усуллари ва унинг ҳисоби
Ўқув машғулотининг мақсади	Асосий воситалар ва номоддий активлар бўйича тушунчани шакллантириш, уларни ҳисобга олишнинг аҳамияти, мақсади, ҳужжатлаштириш тартиби ва меъёрий ҳужжатлар, уларнинг ҳисобини ташкил этиш каби масалалар тўғрисида маълумот бериш.
Ўқитувчининг вазифалари:	Ўқув фаолиятининг натижалари:
- асосий воситалар, уларнинг туркумлари ва аҳамияти тўғрисида тушунча бериш; - асосий воситалар ҳисобини юритишнинг хусусияти ва тартиби бўйича маълумот бериш; - асосий воситалар ҳисобига тегишли меъёрий ҳужжатлар тўғрисида ахборот бериш; - номоддий активлар тўғрисида умумий тушунча бериш; - номоддий активларни туркумлаш ва баҳолашни тушунтириш; - номоддий активларга эскириш ҳисоблаш усуллари ва унинг ҳисобини тушунтириш.	- асосий воситаларни туркумлайди ва улар ҳисобининг хусусиятини аниқлашни ўрганадилар; - асосий воситалар ҳисобини тартибга солиб турувчи меъёрий ҳужжатларнинг моҳиятини тўғрисида тушунчага эга бўладилар; - асосий воситаларни ҳисобга олишни ва ҳужжатлаштириш тартибини биладилар; - номоддий активлар тўғрисида тушунчалар ҳосил қилади, уларни туркумлаш ва баҳолаш бўйича маълумотга эга бўладилар; - номоддий активларга эскириш ҳисоблашни, ҳисобланган эскиришни харажатлар таркибига кушиш ҳисоби, уларнинг турли хил ҳисобдан чиқарилиши ҳисоби бўйича молиявий натижани аниқлашни ўрганадилар;
Ўқитиш усуллари	Маъруза, қисқа савол-жавоб, мавзуга

	йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Маърузанинг технологик картаси (1-машгулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Маърузанинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (20 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади. 2.2. Мавзуни “Инсерт” услубидан фойдаланган ҳолда мустақил ўрганиш натижалари муҳокама қилинади.	2.1. Саволларга жавоб беришади. 2.2. “Инсерт” услубидан фойдаланиб мавзуни ўрганиш натижалари баён этилади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Асосий воситалар ҳисобини ташкил қилишнинг вазифалари. Асосий воситаларни туркумларга ажратиш ва баҳолаш тартиби. Капитал қўйилмалар, асосий воситаларнинг кирами ва чиқиб кетиши ҳисоби, ҳамда уларни хужжатларда расмийлаштириш Асосий воситаларнинг эскириши (амортизацияси) ҳисоби Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ҳисоби 3.2. Маърузани режа бўйича тушун-	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади. Визуал материал-лардан фойдаланиб, Б.Б.Б. усулини куллаш йули билан жадвал тулдиради-лар ва уз билим-ларини назорат ки-

	тиради ва ҳар бир режа саволининг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Визуал тарқатма материаллар тарқатилади ва Б.Б.Б. усулини куллаш йули билан олиб борилади. 3.3. Машғулот давомида тингловчиларга саволлар билан муурожаат этилади ва “Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиб, барча ғояларни ёзиб боради, ҳамда умумлаштиради.	ладилар 3.3. Берилган саволларга ўз фикрларини баён этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. “Инсерт” услубидан фойдаланган ҳолда мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.

Маърузанинг технологик картаси (2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Маърузанинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимлар -ни фаоллаштириш (20 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади. 2.2. Мавзуни “Инсерт” услубидан фойдаланган ҳолда мустақил ўрганиш натижалари муҳокама қилинади.	2.1. Саволларга жавоб беришади. 2.2. “Инсерт” услубидан фойдаланиб мавзуни ўрганиш натижалари баён этилади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Асосий воситаларнинг инвентаризацияси Ижарага олинган ва берилган асосий	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади.

	воситаларни ҳисоби Номоддий активлар тўғрисида умумий тушунча Номоддий активлани туркумлаш ва баҳолаш Номоддий активлар кирими ва чикими ва уларнинг эскириш ҳисоблаш усуллари , уларнинг ҳисоби 3.2. Маърузани режа бўйича тушунтиради ва ҳар бир режа саволининг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Визуал тарқатма материаллар таркатилади ва Б.Б.Б. усулини куллаш йули билан олиб борилади. 3.3. Машғулот давомида тингловчиларга саволлар билан мурожаат этилади ва “Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиб, барча ғояларни ёзиб боради, ҳамда умумлаштиради.	3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади. Визуал материаллардан фойдаланиб, Б.Б.Б. усулини куллаш йули билан жадвал тулдирадилар ва уз билимларини назорат қиладилар 3.3. Берилган саволларга ўз фикрларини баён этишади.
4- босқич. Якуний 10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Инсерт” услубидан фойдаланган ҳолда мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.

5.2. Амалий машғулотни олиб бориш технологияси

Тингловчиларнинг сони: 78 та	Вақти – 4 соат
Ўқув машғулотининг шакли	Мунозарали амалий машғулотлар “Блиц-сўров”, “Мунозара”, “Туруҳларда ишлаш” усулларида ҳамда “Кейс-стади”лардан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Амалий машғулот режаси	Асосий воситалар тўғрисида умумий тушунча Асосий воситаларни туркумлаш ва баҳолаш Асосий воситаларнинг дастлабки ва колдик киймати Номоддий активлар тўғрисида умумий тушунча. Номоддий активларни туркумлаш ва баҳолаш.

	Номоддий активларга эскириш ҳисоблаш усуллари ва унинг ҳисоби.
Ўқув машғулотининг мақсади	Асосий воситаларни ҳисобга олишнинг аҳамияти, мақсади, ҳужжатлаштириш тартиби ва меъёрий ҳужжатлар каби масалалар тўғрисида маълумот бериш ҳамда билимларини чуқурлаштириш.
Ўқитувчининг вазифалари:	Ўқув фаолиятининг натижалари:
-асосий воситалар, уларнинг туркумлари ва аҳамияти тўғрисида тушунча бериш; -асосий воситалар ҳисобини юритишнинг хусусияти ва тартиби бўйича маълумот бериш; -асосий воситалар ҳисобига тегишли меъёрий ҳужжатлар тўғрисида ахборот бериш; -номоддий активлар тўғрисида умумий тушунча бериш; -номоддий активларни туркумлаш ва баҳолашни тушунтириш; -номоддий активларга эскириш ҳисоблаш усуллари ва унинг ҳисобини тушунтириш.	-асосий воситалар ва номоддий активларни мустақил туркумлай олади; -асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисобини тартибга солиб турувчи меъёрий ҳужжатларнинг моҳиятини тушунтиради; ҳисобга олиш ва ҳужжатлаштириш тартибини билади; -номоддий активлар бўйича эскириш ҳисоблашни ва қайта баҳолашни бажара олади; -турли хил чиқишлар бўйича молиявий натижани аниқлай олади.
Ўқитиш усуллари	Мухокама, савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (1-машғулот)

Жараёнлар	Фаолиятнинг мазмуни
-----------	---------------------

ва вақти	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1.Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2.Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2.Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (15 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Узоқ муддатли активлар, уларнинг моҳияти ва аҳамияти. Асосий воситаларни туркумлаш ва баҳолаш тартиблари. Асосий воситаларнинг ҳаракатини ҳужжатлаштириш. Асосий воситаларнинг аналитик ҳисобини юритиш. 3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради. 3.3. Тингловчилар 3 та кичик гуруҳларга бўлинади ва уларнинг ҳар бирига “Кейс-стади” кўринишидаги масала берилади. 3.4. Ҳар бир гуруҳ фаолларидан ўз гуруҳларининг чиқарган хулосалари билан қолганларни таништириш сўралади.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2.Режа саволлари бўйича берилган амалий маълумотларни муҳокама қилишади. 3.3. Гуруҳларда “Кейс-стади” кўринишидаги масалани ечадилар. 3.4.Гуруҳ фаоллари чиқарилган хулосалар билан таништиради.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2.ЎУМга қарайдилар.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1.Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.

	1.2.Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (15 мин.)	2.1.Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Номоддий активлар тўғрисида умумий тушунча. Номоддий активларни туркумлаш ва баҳолаш. Номоддий активларга эскириш ҳисоблаш усуллари ва унинг ҳисоби. 3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради. 3.3. Тингловчилар 3 гуруҳга бўлинади ва уларга тест саволлари берилади. 3.4. Гуруҳ фаоллари ўз гуруҳларининг натижалари билан қолганларни таништиради.	3.1.Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2.Ҳар бир амалий маълумот муҳокамада қилинади. 3.3.Берилган тест саволлари гуруҳларда мустақил ечилади. 3.4.Гуруҳ фаоллари ўз натижаларини баён этадилар.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2.ЎУМга қарайдилар.

6 - мавзу	Меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ҳисобга олиш
------------------	--

6.1. Маъруза машғулотини олиб бориш технологияси.

Тингловчиларнинг сони: 78 та		Вақти – 4 соат
Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот маърузалари “Инсерт”, “Блиц-сўров”, “Мунозара” ва “Ақлий ҳужум” усулларида фойдаланган ҳолда ўтказилади.	
Маъруза режаси	Маҳсулот сифатини ва меҳнат унумдорлигини оширишда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобининг вазифалари. Корхонанинг шахсий таркиби, унинг туркумланиши. Меҳнатга ҳақ тўлашни шакллари ва	

	турлари. Меҳнат ҳақини ҳисобга олишда вақтбай иш ҳақини ҳисобга олиш тартиби ва улар бўйича ҳисоблашишлар тартиби. Меҳнат ҳақини ҳисобга олишда ишбай иш ҳақини ҳисобга олиш тартиби ва улар бўйича ҳисоблашишлар тартиби. Меҳнат ҳақини ҳисобга олишнинг таърифли тизими ва улар бўйича ишчи-хизматчилар билан бажарган иш-хизматлари юзасидан ҳисоблашишлар ҳисоби. Меҳнат ҳақини ҳисобга олишнинг таърифсиз тизими ва улар бўйича ишчи-хизматчилар билан бажарган иш-хизматлари юзасидан ҳисоблашишлар ҳисоби. Меҳнат ва иш ҳақини дастлабки ҳужжатларда расмийлаштириш, уни умумлаштириш. Иш ҳақидан ушлаб қолинадиган ва чегириладиган суммалар ҳисоби. Ижтимоий суғурта ва таъминот ажратмаларининг ҳисоби, улардан фойдаланишни ҳисобга олиш. Меҳнат таътили, улар бўйича резервлари ва тўловлари ҳисоби.
Ўқув машғулотининг мақсади	Меҳнат ҳақи ва унинг турлари бўйича тушунчани шакллантириш, уларни ҳисобга олишнинг аҳамияти, мақсади, ҳужжатлаштириш тартиби ва меъёрий ҳужжатлар каби масалалар тўғрисида маълумот бериш.
<i>Ўқитувчининг вазифалари:</i> - меҳнатга ҳақ тўлаш турлари ва шакллари тўғрисида тушунча бериш; - меҳнат ҳақи ҳисобига тегишли меъёрий ҳужжатлар тўғрисида ахборот етказиш; - меҳнатга ҳақ тўлаш тизими ва ҳисоблаш усуллари бўйича маълумот бериш.	<i>Ўқув фаолиятининг натижалари:</i> - меҳнат ҳақи ва унинг турлари тўғрисида тушунчага эга бўлади; - меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобини юритишда тегишли меъёрий ҳужжатлардан фойдалана олади; - меҳнатга ҳақ тўлаш тизими ва ҳисоблаш усулларида бохабар бўлади; - меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобини ҳужжатларда акс эттиради.
Ўқитиш усуллари	Маъруза, қисқа савол-жавоб, мавзуга

	йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Маърузанинг технологик картаси (1-машгулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи ва мақсади, унга ажратилган ўқув соатлари, умумий режаси, мақсади ва ўқув машғулотида кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (20 мин.)	2.1 Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади .	2.1. Саволларга жавоб беришади
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Мавзунинг ушбу машғулотда кўриладиган режаси эшиттирилади: 1. Меҳнатга ҳақ тўлаш ва уларни ҳисобга олиш вазифалари 2. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг тарифли тизими 3. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг тарифсиз тизими 4. Меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисоби 3.2. Мавзуни ёритишда проектор ёки компьютер орқали намоиш этилади ва тушунтирилади. Ҳар бир саволдан сўнг берилган маълумотлар қисқа муҳокама қилинади.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Мавзунинг ўтилган саволлари юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.

Маърузанинг технологик картаси (2-машгулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар

1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи ва мақсади, унга ажратилган ўқув соатлари, умумий режаси, мақсади ва ўқув машғулотида кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (20 мин.)	2.1 Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади	2.1. Саволларга жавоб беришади
3-босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Мавзунинг ушбу машғулотда кўриладиган режаси эшиттирилади: Меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисоби Таътил муддатини ҳисоблаш ва вақтинча меҳнатга қобилиятсизлик нафақасини тўлаш тартиби тартиби Давлат ижтимоий суғурта ажратмаларининг бухгалтерия ҳисоби 3.2. Мавзунинг ёритишда проектор ёки компьютер орқали намоиш этилади ва тушунтирилади. Ҳар бир саволдан сўнг берилган маълумотлар қисқа муҳокама қилинади.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Мавзунинг ўтилган саволлари юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.

Маърузанинг технологик картаси (3-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи ва мақсади, унга ажратилган ўқув соатлари, умумий режаси, мақсади ва ўқув машғулотида кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (20 мин.)	2.1 Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади	2.1. Саволларга жавоб беришади
3-босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Мавзунинг ушбу машғулотда кўриладиган режаси эшиттирилади: Даромадга солинадиган солиқ ставкалари ва уларнинг ҳисоби	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб

	Ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағига бадалларни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби 3.2. Мавзуни ёритишда проектор ёки компьютер орқали намоиш этилади ва тушунтирилади. Ҳар бир саволдан сўнг берилган маълумотлар қисқа муҳокама қилинади.	боришади. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Мавзунинг ўтилган саволлари юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.

6.2. Амалий машғулоти олиб бориш технологияси.

Тингловчиларнинг сони: 78 та	Вақти – 6 соат
Ўқув машғулотининг шакли	Мунозарали амалий машғулотлар “Блиц-сўров”, “Мунозара” ва “Жуфт-жуфт” усулларида ҳамда “Кейс-стади”лардан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Амалий машғулоти режаси	Маҳсулот сифатини ва меҳнат унумдорлигини оширишда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобининг вазифалари. Корхонанинг шахсий таркиби, унинг туркумланиши, меҳнатга ҳақ тўлашни шакллари ва турлари. Меҳнат ва иш ҳақини дастлабки ҳужжатларда расмийлаштириш, уни умумлаштириш. Иш ҳақидан ушлаб қолинadиган ва чегириладиган суммалар ҳисоби. Ижтимоий суғурта ва таъминот ажратмаларининг ҳисоби, улардан фойдаланишни ҳисобга олиш. Меҳнат таътили резервлари ва тўловлари ҳисоби.
Ўқув машғулотининг мақсади	Меҳнат ҳақи ва унинг турлари бўйича тушунчани шакллантириш, меҳнатга ҳақ тўлаш билан боғлиқ хўжалик жараёнлари ҳисоби тўғрисида маълумот бериш.
Ўқитувчининг вазифалари: меҳнат ҳақи ва унинг	Ўқув фаолиятининг натижалари: меҳнат ҳақи ва унинг турлари тўғрисида

турлари тўғрисида тушунча бериш; меҳнат ҳақ тўлашда тегишли меъёрий ҳужжатлардан фойдаланишни ўргатиш; меҳнатга ҳақ тўлаш тизими ва ҳисоблаш усуллари билан боғлиқ хўжалик жараёнлари тўғрисида маълумот бериш; вақтинча меҳнатга лаёқатсизлик учун туловлар ҳисобини мисоллар орқали тушунтириш; меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан фойдаланиш устидан назорат олиб бориш бўйича маълумот бериш.	тушунчаларини чуқурлаштириш; меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобини юритишда тегишли меъёрий ҳужжатлардан фойдалана олиш; меҳнатга ҳақ тўлаш тизими ва ҳисоблаш усуллари билан боғлиқ хўжалик жараёнларидан бохабар бўлиш; меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобини ҳужжатларда акс эттиришни билиш.
Ўқитиш усуллари	Муҳокама, савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (1-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1.Мавзунинг номи, амалий машғулотнинг режаси, ўқув машғулотининг мақсади ва ундан кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимлар-ни фаол-лаштириш (15 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич.	3.1.Тингловчиларга “Кейс-стади” кўринишидаги масала берилади.	3.1. “Кейс-стади” кўринишидаги

Асосий (50 мин.)	3.2. Хар бир тингловчидан “Кейс-стади” кўринишидаги масаланинг натижалари тўғрисида хулосалари тингланади.	масалани мустақил ечишади. 3.2. Масаланинг натижалари тўғрисида ўз хулосаларини баён этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади.	4.1. Тинглашади ва ўз хулосаларини айтишади.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1.Мавзунинг номи, амалий машғулотнинг режаси, ўқув машғулотининг мақсади ва ундан кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимлар-ни фаол- лаштириш (15 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1.Тингловчиларга “Кейс-стади” кўринишидаги масала берилади. 3.2. Хар бир тингловчидан “Кейс-стади” кўринишидаги масаланинг натижалари тўғрисида хулосалари тингланади.	3.1. “Кейс-стади” кўринишидаги масалани мустақил ечишади. 3.2. Масаланинг натижалари тўғрисида ўз хулосаларини баён этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади.	4.1. Тинглашади ва ўз хулосаларини айтишади.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (3-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш	1.1.Мавзунинг номи, амалий машғулотнинг режаси, ўқув машғулотининг мақсади ва ундан	1.1. Тинглашади.

(5 мин.)	кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (15 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Тингловчиларга хужалик муомалаларини счетларда акс эттириш берилади. 3.2. Хар бир тингловчидан масаланинг натижалари тўғрисида хулосалари тингланади.	3.1. Хужалик муомалаларини счетларда акс эттириб мустақил ечишади. 3.2. Масаланинг натижалари тўғрисида ўз хулосаларини баён этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўқтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади.	4.1. Тинглашади ва ўз хулосаларини айтишади.

7-мавзу.	Молиявий қўйилмалар ҳисоби
----------	-----------------------------------

Маъруза машғулотининг технологияси

Вақти –2 соат	Талабалар сони: 78 нафар
Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот визуал маъруза, аниқ ҳолатларни ечиш.
Маъруза машғулотининг режаси	Бозор иқтисодиёти шароитида молиявий қўйилмаларнинг роли ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби. Қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқалар. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилиш. Акция, облигацияларни сотиб олишнинг ўзига хос хусусиятлари. Акцияларни номинал ва сотиб олиш баҳосида ҳисобга олиш таркиби. Акцияларни сотиб олиш харажатларини молиялаштириш. Акцияларни қайтариб сотиш ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалардан олинган даромадлар ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмаларни сотиб

	олишдан ва фойдаланишда молиявий натижаларни олдиндан ва кейин аниқлаш ҳисоби.
Ўқув машғулотининг мақсади: молиявий қўйилмалар ҳисоби ва уларнинг аҳамиятини очиб бериш.	
Педагогик вазифалар: - молиявий қўйилмаларнинг роли ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари. тўғрисида тушунча бериш; - узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби, қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқалар билан таништириш; - узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилиш, акция, облигацияларни сотиб олишнинг ўзига хос хусусиятлари тўғрисида тасаввур хосил қилиш	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - молиявий қўйилмаларга ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари тўғрисида тушунчага эга бўладилар; - талаб эгри чизиғини мисол асосида чизадилар; - узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби, қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқаларни гуруҳлашни ўрганадилар; - узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилиш, акция, облигацияларни сотиб олишнинг ўзига хос хусусиятлари тўғрисида тасаввур хосил қиладилар;
Ўқитиш услуби ва техникаси	Маъруза, кластер, мунозара, техника: тақдимот, блиц-сўров, график органайзерлар.
Ўқитиш воситалари	Маъруза матни, проектор, ЎТВ/КТ технологиялари, доска, бўр
Ўқитиш шакли	Фронтал маъруза, гуруҳ ва жуфтликларда ишлаш
Ўқитиш шароитлари	Намунадаги аудитория

Маъруза машғулотининг технологик картаси (1машғулот)

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	ўқитувчининг	талабанинг
1-босқич. Кириш	1.1. Маърузанинг мавзуси, мақсади ва режасини маълум қилади, машғулотдан	1.1. Тинглайди ва ёзадилар.

(10 мин.)	кутилаётган ўқув натижалари билан таништиради. 1.2. Машғулот давомида аниқ ҳолатларни таҳлил қилишга эътибор қилишни эслатади (талабалар қўлларида ўтган дарс охирида тарқатилган маъруза матнлари мавжуд).	
2-босқич. Асосий (60 мин.)	2.1. Аввалги мавзунини эсга солиш ва маъруза матни ўқиш натижасида нималарни ўрганганлигини аниқлаш мақсадида блиц-сўров ўтказилади. Визуал материаллар асосида маъруза ўқийди: - молиявий қўйилмалар тўғрисида тушунчангиз, уларни ҳисобга олишнинг роли ва аҳамияти, ҳамда бу соҳада уларнинг ҳисобининг вазифалари қандай деган савол билан мурожаат қилади; - узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби, қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқалар билан таништириш ёрдамида тушунтиради; - узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилиш, акция, облигацияларни сотиб олишнинг ўзига хос хусусиятларини тавсифлайди ва кластер чизишни таклиф қилади 2.2. Молиявий қўйилмалар таркиби, қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқалар тўғрисида ахборот беради, аниқ мисол ва масалалар ёрдамида тушунтиради. 2.3. Венна диаграммасини тузишни таклиф этади Молиявий қўйилмалар таркиби, қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқалар тўғрисида тушунчаларини ёритиб беради. 2.4. Венна диаграммасининг тақдимотини ўтказилади. Талабаларни кичик гуруҳларга ажратади. Ҳар бир гуруҳ мавзунинг маълум бир саволи бўйича “эксперт” бўлишини ва бошқаларни ўқитишни маълум қилади. Эксперт варақалари, оқ қоғоз (A32) маркерларни тарқатади. Саволларнинг мазмунини тушунтирилади. Қайси материалдан	2.1. Эслайди, саволларга жавоб беради. Ёзиб боради. Узоқ муддатли молиявий қўйилмаларга кластер тузадилар. 2.2. Мисоллар келтирадилар. 2.3. Венна диаграммасини чизадилар. Молиявий қўйилмалар ёзадилар. 2.4. Ўзлари тайёрлаган Венна диаграммаларини тақдимотини қилади. 2.5. Эксперт варагини чизадилар. Молиявий қўйилмалар ёзадилар.

	фойдаланиш мумкинлигини тушунтиради. Иш регламенти, баҳолаш мезони билан таништилади ва машғулот бошланганини эълон қилади Визуал метериаллар асосида маъруза ўқийди: - молиявий қўйилмалар тўғрисида тушунчангиз, уларни ҳисобга олишнинг роли ва аҳамияти, ҳамда уларни ҳисобга олишининг вазифалари кандай деган савол билан мурожаат қилади; - узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби, қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқалар билан таништириш ёрдамида тушунтиради; - узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилиш, акция, облигацияларни сотиб олишнинг ўзига хос хусусиятларини тавсифлайди ва эксперт варагини таклиф қилади 2.5. Молиявий қўйилмалар таркиби, қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқалар тўғрисида ахборот беради, аниқ мисол ва масалалар ёрдамида тушунтиради. 2.5. Ўқув – визуал материалларини курсатади. Молиявий қўйилмалар таркиби, қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқаларнинг ҳисобини ёритиб беради Гуруҳларга қўшимча саволлар берилади. 2.6. Эксперт варагининг тақдимотини ўтказди.	2.5. Уқув материаллари билан танишадилар 2.6. Ўзлари тайёрлаган эксперт варақларини тақдимотини қиладилар.
3-босқич. Якуний (10 мин.)	3.1. Мавзуга якун ясайди, умумий хулосаларни шакллантиради, фаол иштирок этган талабаларни рағбатлантиради. Олинган билимларни аҳамиятини очиб беради. 3.2. Фаоллик кўрсатмаган талабаларга қўшимча вазифа беради. 3.3. Мустақил иш учун вазифа: мисол ва масалаларни ечиш.	3.1. Эшитади, аниқлаштиради. Топшириқларни ёзиб оладилар.

7.2. Амалий машғулотида ўқитиш технологияси.

Вақти-2 соат	Талабалар сони: 78 нафар
--------------	--------------------------

Ўқув мағулотининг шакли	Амалий машгулот-мунозара.
Амалий машгулотининг режаси	Молиявий қўйилмалар ҳисобнинг роли ва вазифалари. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби, қимматли қоғозлар: акция, облигация, заем ва бошқалар. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил қилиш. Акция, облигацияларни сотиб олишнинг ўзига хос хусусиятлари. Акцияларни номинал ва сотиб олиш баҳосида ҳисобга олиш, қайтариб сотиш ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар бўйича амалга оширилган жараёнлардан олинган даромадлар ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмаларни сотиб олишдан ва фойдаланишда молиявий натижаларни олдиндан ва кейин аниқлаш ҳисоби.
Ўқув машгулотининг мақсади: молиявий қўйилмалар ҳисоби тўғрисидаги билимларни чуқурлаштириш, ўқув қўлланмаси билан ишлаш кўникмаларини ҳосил қилиш.	
<i>Педагогик вазифалар:</i> - -мавзу бўйича билимларни кенгайтириш ва чуқурлаштириш; - - билимларни таққослашни, умумлаштиришни, ҳисобни тизимлаштириш кўникмасини ҳосил қилиш; - - ўз фикрни шакллантириш ва билдириш жараёнини ташкил қилиш; - гуруҳда ишлаш кўникмаларини ривожлантириш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: Талаба: - молиявий қўйилмалар тушунчаларига эга бўладилар; - молиявий қўйилмаларни санаб беради ва тушунтиради; - молиявий қўйилмалар ҳисобининг мазмунини ўрганадилар;
Ўқитиш услари	Муаммоли Амалий, мунозара, техника: тақдимот, блиц-сўров, “Давра суҳбати”, ена диаграммаси,

Ўқитиш воситалари	Маъруза матнлари, проектор, маркерлар, скотч, А32 бичимдаги қоғоз варақлари.
Ўқитиш шакллари	Индивидуалл, фронтал, гуруҳлар, жуфтликларда ишлаш.
Ўқитиш шароитлари	Техник таъминланган, гуруҳлардаишлаш учун мўлжалланган аудитория

Амалий машғулотининг технологик картаси

Босқичлар, вақти	Фаолият мазмуни	
	Ўқитувчи	талаба
1-босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Ўқув машғулотининг мавзуси мақсади, режалаштирилган натижаси ва уни ўтказиш режасини айтади. 1.2. Машғулот мунозара тарзида ўтишини маълум қилади.	1.1. Диққат билан тинглайдилар ва ёзиб оладилар
2-босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Мавзу бўйича асосий тушунчаларга таъриф беришни таклиф қилади ва шу асосида блиц-сўров ўтказди 2.2. Иш гуруҳларда жуфтликларда ўқув вазифани бажарилгандан сўнг “Муаммоли Амалий” сифатида давом эттирилишини эълон қилади. “Муаммоли Амалий” қоидалари билан таништиради. Гуруҳларда ишлаш қоидаларини эслатади.	2.1. Иқтисодий тушунчаларга тариф берадилар.
3-босқич. Асосий (55 мин.)	3.1. Талабаларни 4 та гуруҳларга ажратади. Давра суҳбатида муҳокама қилиш учун саволлар ва вазифаларни тарқатади. Вазифани бажаришда қўшимча материаллардан фойдаланиш мумкинлигини таъкидлайди. 3.2. Гуруҳларни ўзаро баҳолашни ташкил этади. Натижаларни баҳолаш варақларини тарқатади. 3.3. Гуруҳларда иш бошлаганлигини эълон қилади, маслаҳатлар беради. 3.4. Презентацияларни тақдим этишларини таклиф қилади ва мунозарани шакллантиради. Мунозара савол-жавобларига аниқлик	3.1. Ўқув вазифаси оладилар ва танишиб чиқадилар. 3.2. Вазифани бажарадилар, тақдимот варақларини расмийлаштиради. 3.3. Бошқа гуруҳлар учун саволлар тайёрлайди. Мунозарада иштирок этади. Ёзиб олади.

	киритади. Мунозара бўйича хулосалар қилади.	
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ишга якун ясайди умуий хулослар қилади талабаларни баҳолайди. 4.2. Мустақил иш учун уй вазифа беради: Молиявий қуйилмалар хисоби жараёнларини счетларда акс эттиринг. Келгуси мавзуни Инсерт усулида ўқиб келинг.	4.1. Тинглайдилар, вазифани ёзиб оладилар.

8 - мавзу	МАҲСУЛОТ, ИШ ВА ХИЗМАТЛАРНИ СОТИШ ҲИСОБИ
------------------	---

8.1. Маъруза машғулоти олиб бориш технологияси.

Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот маърузалари “Инсерт”, “Блиц-сўров” ва “Ақлий ҳужум” усулларидадан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Маърузанинг режаси	Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби, уларнинг мазмуни ва гуруҳланиши. Ишлаб чиқариш харажатлари хисоби учун тайинланган счетлар тизими. Асосий ишлаб чиқариш харажатлари хисоби. Тайёр маҳсулот ҳақида тушунча, унинг омборга қабул қилиш тартиби, баҳолаш ва бухгалтериядаги ҳисоби. Маҳсулот сотишда маркетинг фаолиятининг вазифалари ва тақдим этадиган маълумотлардан бухгалтерия ҳисобида фойдаланиш. Маҳсулотни сотишда баҳо ўрнатиш тартиби. Маҳсулот сотишни ҳисобга олиш. Ёрдамчи ишлаб чиқариш ва умумишлаб чиқариш харажатлари хисоби. Ишлаб чиқаришининг режа таннархи билан ҳақиқий таннархи ўртасидаги фарқни аниқлаш ва коррективировка қилиш тартиби.

	Давр харажатларининг мазмуни ва таркиби. Сотиш бўйича харажатларнинг ҳисоби. Маъмурий харажатларнинг ҳисобини юритиш. Бошқа операцион харажатларнинг ҳисоби.
Ўқув машғулотининг мақсади	Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисобининг аҳамиятини тушунтириш, уларнинг ҳисобини юритишда фойдаланиладиган бирламчи ҳужжатлар бўйича маълумот бериш.
Ўқитувчининг вазифалари: - маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби, уларнинг мазмуни ва гуруҳланиши тўғрисида тушунча бериш; - ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби учун тайинланган счетлар тизими, асосий ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби, маҳсулотларни ишлаб чиқариш жараёнларини ёритиш; - тайёр маҳсулот ҳақида тушунча, унинг омборга қабул қилиш тартиби, баҳолаш ва бухгалтериядаги ҳисоби тўғрисида тушунча бериш; - тайёр маҳсулотлар ва уларнинг сотилиши ҳисоби билан боғлиқ меъёрий ҳужжатлар тўғрисида маълумот бериш; - маҳсулот сотишда маркетинг фаолиятининг вазифалари ва тақдим этадиган маълумотлардан бухгалтерия ҳисобида фойдаланиш, ҳужжатларда тайёр маҳсулотлар ва уларнинг сотилиш ҳисобини акс эттириш тўғрисида тушунча бериш; - тайёр маҳсулотни баҳолаш тартиби ва маҳсулот сотишни	Ўқув фаолиятининг натижалари: - маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби, уларнинг мазмуни ва гуруҳланиши тўғрисида тушунчага эга бўладилар; - маҳсулотларни ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ва хизматларни кўрсатиш жараёнларини ёритишни ўрганадилар; - тайёр маҳсулот ҳақида тушунча, унинг омборга қабул қилиш тартиби, баҳолаш ва бухгалтериядаги ҳисоби тўғрисида тушунчага эга бўладилар; - тайёр маҳсулотлар ва уларнинг сотилиши ҳисобини юритишда меъёрий ҳужжатлардан фойдалана оладилар; - маҳсулот сотишда маркетинг фаолиятининг вазифалари ва тақдим этадиган маълумотлардан бухгалтерия ҳисобида фойдаланиш, ҳужжатларда тайёр маҳсулотлар ва уларнинг сотилиш ҳисобини акс эттириш тартибини билади; - тайёр маҳсулотни баҳолаш тартиби ва сотилган маҳсулотни ҳисоби тўғрисида тушунчага эга бўладилар; - ёрдамчи ишлаб чиқариш ва умумишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби тўғрисида тушунчага эга бўладилар;

ҳисобга олиш тартиби тўғрисида тушунча бериш; - ёрдамчи ишлаб чиқариш ва умумишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби тўғрисида тушунча бериш; - ишлаб чиқаришнинг режа таннархи билан ҳақиқий таннархи ўртасидаги фарқни аниқлаш ва коррективировка қилиш тартиби тўғрисида тушунча бериш; - давр харажатларининг мазмуни ва таркиби тўғрисида тушунча бериш; - сотиш бўйича харажатларнинг ҳисоби. - маъмурий харажатларнинг ҳисобини юритиш тўғрисида тушунча бериш; - бошқа операцион харажатларнинг ҳисоби тўғрисида тушунча бериш.	- ишлаб чиқаришнинг режа таннархи билан ҳақиқий таннархи ўртасидаги фарқни аниқлаш ва коррективировка қилиш тартиби тўғрисида тушунчага эга бўладилар; - давр харажатларининг мазмуни ва таркиби тўғрисида тушунчага эга бўладилар; - сотиш бўйича харажатларнинг ҳисоби тўғрисида тушунчага эга бўладилар; - маъмурий харажатларнинг ҳисобини юритиш тўғрисида тушунчага эга бўладилар; - бошқа операцион харажатларнинг ҳисоби тўғрисида тушунчага эга бўладилар; - сотилган тайёр маҳсулотлар бўйича молиявий натижани аниқлай олади.
Ўқитиш усуллари	Маъруза, қисқа савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Маърузанинг технологик картаси (1-машгулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи ва мақсади, унга ажратилган ўқув соатлари, умумий режаси ва ўқув машғулотида кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.

2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (20 мин.)	2.1 Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади :	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Мавзунинг ушбу машғулотда кўриладиган режаси эшиттирилади: Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби, уларнинг мазмуни ва гуруҳланиши. Ишлаб чиқариш харажатлари хисоби учун тайинланган счетлар тизими. Асосий ишлаб чиқариш харажатлари хисоби. Тайёр маҳсулот ҳақида тушунча, унинг омборга қабул қилиш тартиби, баҳолаш ва бухгалтериядаги ҳисоби. Маҳсулот сотишда маркетинг фаолиятининг вазифалари ва тақдим этадиган маълумотлардан бухгалтерия ҳисобида фойдаланиш. Маҳсулотни сотишда баҳо ўрнатиш тартиби. Маҳсулот сотишни ҳисобга олиш. Мавзу режа асосида кетма-кет ёритиб берилади. Ҳар бир саволдан сўнг берилган маълумотлар қисқа муҳокама қилинади.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўқитилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.

Маърузанинг технологик картаси (2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи ва мақсади, унга ажратилган ўқув соатлари, умумий режаси ва ўқув машғулотида кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради. Мавзунинг мунозара тарзида ўқишини маълум қилади.	1.1. Тинглашади.

2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (20 мин.)	2.1 Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади . Иш гуруҳларда /жуфтликларда ўқув вазифани бажарилгандан сўнг “Давра суҳбати” сифатида давом эттирилишини эълон қилади. “Давра суҳбати” қоидалари билан таништиради Гуруҳларда ишлаш қоидаларини эслатади.	2.1. Саволларга жавоб беришади. 2.2. Эссе ёзадилар ва ўқиб берадилар. 2.3. Тинглайдилар, саволлар берадилар.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Мавзунинг ушбу машғулотда кўриладиган режаси эшиттирилади: Ёрдамчи ишлаб чиқариш ва умумишлаб чиқариш харажатлари хисоби. Ишлаб чиқаришининг режа таннархи билан ҳақиқий таннархи ўртасидаги фарқни аниқлаш ва коррективировка қилиш тартиби. Давр харажатларининг мазмуни ва таркиби. Сотиш бўйича харажатларнинг хисоби. Маъмурий харажатларнинг хисобини юритиш. Бошқа операцион харажатларнинг хисоби. Мавзу режа асосида кетма-кет ёритиб берилади. Мавзуни ёритишда 2-3-иловаларда келтирилган слайдлар проектор ёки компьютер орқали намойиш этилади ва тушунтирилади. 3.2. Талабаларни гуруҳларга/ жуфтликларга ажратади. Давра суҳбатида муҳокама қилиш учун саволлар ва вазифаларни тарқатма ва гуруҳлар/жуфтликларга тақсимлайди (илова 2). Вазифани бажаришда қўшимча материаллардан фойдаланиш мумкин эмаслигини тушунтиради. Натижаларни баҳолаш варақларини тарқатади. 3.3. Гуруҳларда иш бошлаганлигини эълон қилади, маслаҳатлар беради. Ҳар бир саволдан сўнг берилган	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади. 3.2. Ўқув вазифаси, йўриқнома ва натижалар карточкаси билан танишадилар; 3.3. Вазифани бажарадилар, тақдимот варақларини расмийлаштирадилар

	маълумотлар қисқа муҳокама қилинади.	
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.

7.2. Амалий машғулоти олиб бориш технологияси.

Ўқув машғулотининг шакли	Мунозарали амалий машғулотлар “Блиц-сўров” ва “Мунозара” усулларида ҳамда “Кейс-стади”лардан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Амалий машғулоти режаси	Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби, уларнинг мазмуни ва гуруҳланиши. Ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби учун тайинланган ҳисоблар тизими. Асосий ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби. Тайёр маҳсулот ҳақида тушунча, унинг оморига қабул қилиш тартиби, баҳолаш ва бухгалтериядаги ҳисоби. Тайёр маҳсулот ва уни баҳолаш таомиллари ва унинг номенклатураси. Тайёр маҳсулотларни аналитик ҳисоби Яроқсиз маҳсулотлар ҳисоби Маҳсулот сотишда маркетинг фаолиятининг вазифалари ва тақдим этилган маълумотлардан бухгалтерия ҳисобида фойдаланиш. Маҳсулотни сотишда баҳо ўрнатиш тартиби. Маҳсулот сотишни ҳисобга олиш. Ёрдамчи ишлаб чиқариш ва умумишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби. Ишлаб чиқаришнинг режа таннари билан ҳақиқий таннари ўртасидаги фарқни аниқлаш ва корректив қилиш тартиби. Давр харажатларининг мазмуни ва таркиби. Сотиш бўйича харажатларнинг ҳисоби.Маъмурий харажатларнинг ҳисобини

	юритиш.Бошқа операцион харажатларнинг ҳисоби..
Ўқув машғулотининг мақсади	Тайёр маҳсулотлар тўғрисида тушунча бериш, тайёр маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва сотиш билан боғлиқ хўжалик жараёнлари ҳисобини ҳужжатларда акс эттира олиш.
Ўқитувчининг вазифалари: тайёр маҳсулотлар тўғрисида тушунча бериш; маҳсулотларни ишлаб чиқариш жараёнларини ёритиш; тайёр маҳсулотлар ва уларнинг сотилиши ҳисоби билан боғлиқ меъёрий ҳужжатлар тўғрисида маълумот бериш; ҳужжатларда тайёр маҳсулотлар ва уларнинг сотилиш ҳисобини акс эттириш билан таништириш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: Тингловчи ўзлаштириши керак: тайёр маҳсулотлар тўғрисида тушунчага эга бўлади; маҳсулотларни ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ва хизматларни кўрсатиш жараёнларини ёрита олади; тайёр маҳсулотлар ва уларнинг сотилиши ҳисобини юритишда меъёрий ҳужжатлардан фойдалана олашни ўрганади; ҳужжатларда тайёр маҳсулотлар ва уларнинг сотилиш ҳисобини акс эттириш тартибини билади; сотилган тайёр маҳсулотлар бўйича молиявий натижани аниқлай олади; Тайёр маҳсулотлар ишлаб чиқаришнинг синтетик ҳисобини юрита олади; Тайёр маҳсулотларни ишлаб чиқаришнинг аналитик ҳисобини юрита олади; Яроқсиз маҳсулотлар ҳисоби бўйича тушунчага эга бўлади.
Ўқитиш усуллари	Мухокама, савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (1-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи, амалий машғулотнинг режаси, ўқув машғулотининг мақсади ва ундан кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади
2- босқич. Билимлари фаоллаштириш (15 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1.Тингловчиларга “Кейс-стади” кўринишидаги масала берилади. 3.2. Хар бир тингловчидан “Кейс-стади” кўринишидаги масаланинг натижалари тўғрисида хулосалари тингланади.	3.1. “Кейс-стади” кўринишидаги масалани мустақил ечишади. 3.2. Масаланинг натижалари тўғрисида ўз хулосаларини баён этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади.	4.1. Тинглашади ва ўз хулосаларини айтишади.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Ўқув машғулотининг мақсади ва ундан кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимлар-ни фаоллаштириш (15 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади .	2.1. Саволларга жавоб беришади.

3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1.Бутун гуруҳга мавзуга оид хўжалик муомалаларини счётларда акс эттириш топшириғи берилади. 3.2. Тингловчилардан кетма-кет тарзда жавоблар олинади. 3.3. Жавоблар муҳокама қилинади.	Хўжалик муомалаларини счётларда акс эттиришади. Жавобларини кетма-кет тарзда баён этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади.	4.1. Тинглашади ва ўз фикрларини билдиришади.

9- Мавзу	КАПИТАЛ, ФОНДЛАР ВА МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАР ҲИСОБИ
----------	--

9.1. Маъруза машғулоти олиб бориш технологияси.

Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот маърузалари “Инсерт”, “Блиц-сўров” ва “Ақлий ҳужум” усулларида фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Маърузанинг режаси	Капитал, унинг таркиби (устав, қўшилган, резерв), тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари ва уларни ташкил этиш манбалари. Устав капитали ва сотиб олинган хусусий акциялар ҳисоби. Қўшилган капитал ва унинг шаклланиш манбалари ва ҳисобини юритиш. Резерв капиталининг ҳисоби, мақсадли тушумлар ҳисоби ва даргумон қарзларни қоплаш учун ташкил қилинган резервлар ҳисоби. Корхона фаолиятининг молиявий натижаларини ҳисобга олишда бухгалтерия ҳисобининг вазифалари. Молиявий натижаларнинг шаклланиши. Асосий фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Умумхўжалик фаолиятидан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Молиявий фаолият фойда ва зарарларининг ҳисоби, ҳамда солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлаш

	ҳисоби. Соф фойдани аниқлаш, тақсимлаш ва тақсимланмаган фойда ҳисоби. Ҳисобот даври зарарлари ва уларни қоплаш манбаларининг ҳисоби. Келгуси давр харажатларини қоплаш резерв фондини ташкил қилиш ва фойдаланиш ҳисоби.
Ўқув машғулотининг мақсади	Капитал (фондлар), заҳиралар, кредитлар, фойда ва зарарлар тўғрисида тушунча бериш, уларни ҳисобга олишнинг аҳамияти ва усуллари тушунтириш. Хўжалик субъектларининг харажатлари, даромадлари ва молиявий натижалари тўғрисида тушунча бериш, уларни ҳисобга олишнинг аҳамиятини тушунтириш ва ҳисобини юритишда фойдаланиладиган бирламчи ҳужжатлар бўйича маълумот бериш.
Ўқитувчининг вазифалари: - капитал, унинг таркиби (устав, қўшилган, резерв), тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари ва уларни ташкил этиш манбалари тўғрисида тушунчалар беради; - устав капитали ва сотиб олинган хусусий акцияларни ҳисобга олиш тартибини айтади; - қўшилган капитал ва унинг шаклланиш манбалари ва ҳисобини юритиш тартибини айтиб, мазмун-мохиятини ёритиб беради; - резерв капиталининг ҳисоби, мақсадли тушумлар ҳисоби ва даргумон қарзларни қоплаш учун ташкил қилинган резервлар ҳисобини юритиш тартибини айтиб, мазмун-мохиятини ёритиб беради; - корхона фаолиятининг молиявий натижаларини ҳисобга олишда бухгалтерия ҳисобининг	Ўқув фаолиятининг натижалари: - капитал, унинг таркиби (устав, қўшилган, резерв), тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари ва уларни ташкил этиш манбалари тўғрисида тушунчаларга эга бўладилар; - устав капитали ва сотиб олинган хусусий акцияларни ҳисобга олиш тартибини ўрганади ва билишадилар; - қўшилган капитал ва унинг шаклланиш манбалари ва ҳисобини юритиш тартибини ўрганадилар, мазмун-мохиятини ёритиб бера оладилар; - резерв капиталининг ҳисоби, мақсадли тушумлар ҳисоби ва даргумон қарзларни қоплаш учун ташкил қилинган резервлар ҳисобини юритиш тартибини, мазмун-мохиятини биладилар; - корхона фаолиятининг молиявий натижаларини ҳисобга олишда бухгалтерия ҳисобининг вазифаларини биладилар;

вазифаларини айтади ва таништиради - молиявий натижаларнинг шаклланиши, асосий фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисобини айтади, тушунтиради, ва мазмун-моҳиятини ёритади; - умумхўжалик фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисобини айтади ва тушунтиради; - молиявий фаолият фойда ва зарарларининг ҳисоби, ҳамда солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлаш ҳисобини айтади ва ёзиб кўрсатади; - соф фойдани аниқлаш, тақсимлаш ва тақсимланмаган фойда ҳисобини тушунтиради, айтади ва ёзиб кўрсатади; - ҳисобот даври зарарлари ва уларни қоплаш манбаларининг ҳисобини айтади ва тушунтиради; - келгуси давр харажатларини қоплаш резерв фондини ташкил қилиш ва фойдаланиш ҳисобини айтади, тушунчалар ҳосил қилади ва мазмун-моҳиятини ёритиб беради; - даромад ва харажатларни бухгалтерия ҳисобида юритиш ва ҳужжатларда расмийлаштириш тартиби билан таништиради; - даромад, харажат ва молиявий натижалар ҳисобини тартибга солиб турувчи меъёрий ҳужжатлардан бохабар этади; - молиявий натижаларни ҳисоботларда акс эттириш тартиби билан таништиради.	- молиявий натижаларнинг шаклланиши, асосий фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисобини айтади, тушунадилар, ва мазмун-моҳиятини ёритадилар; - умумхўжалик фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисобини айтади ва тушунтиради; - молиявий фаолият фойда ва зарарларининг ҳисоби, ҳамда солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлаш ҳисобини ўрганадилар ва ёзиб кўрсатадилар; - соф фойдани аниқлаш, тақсимлаш ва тақсимланмаган фойда ҳисобини тушунадилар, айтадилар ва ёзиб кўрсата оладилар; - ҳисобот даври зарарлари ва уларни қоплаш манбаларининг ҳисобини айтади ва тушунтиради; - келгуси давр харажатларини қоплаш резерв фондини ташкил қилиш ва фойдаланиш ҳисобини тушунадилар ва мазмун-моҳиятини биладилар; - даромад ва харажатларни бухгалтерия ҳисобида юритиш ва ҳужжатларда расмийлаштириш тартиби билан танишадилар; - даромад, харажат ва молиявий натижалар ҳисобини тартибга солиб турувчи меъёрий ҳужжатлардан хабардор бўладилар; - молиявий натижаларни ҳисоботларда акс эттириш тартиби биладилар.- капитал (фондлар), заҳиралар, кредитлар, фойда ва зарарларнинг иқтисодий моҳиятини англайдилар; - капитал (фондлар), заҳиралар, кредитлар, фойда ва зарарлар ҳисобини тартибга солиб турувчи меъёрий ҳужжатлардан фойдалана оладилар;
--	--

Ўқитиш усуллари	Маъруза, қисқа савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Маърузанинг технологик картаси (1-машгулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи ва мақсади, унга ажратилган ўқув соатлари, умумий режаси ва ўқув машғулотида кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (20 мин.)	2.1 Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Мавзунинг ушбу машғулотда кўриладиган режаси эшиттирилади: Капитал, унинг таркиби (устав, қўшилган, резерв), тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари ва уларни ташкил этиш манбалари. Устав капитали ва сотиб олинган хусусий акциялар ҳисоби. Қўшилган капитал ва унинг шаклланиш манбалари ва ҳисобини юритиш. Резерв капиталининг ҳисоби, мақсадли тушумлар ҳисоби ва даргумон қарзларни қоплаш учун ташкил қилинган резервлар ҳисоби. Мавзу режа асосида кетма-кет ёритиб берилади. Ҳар бир саволдан сўнг берилган маълумотлар қисқа муҳокама қилинади.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади.
4- босқич. Якуний	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни

(10 мин.)	4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	ёзиб олишади.
-----------	--	---------------

Маърузанинг технологик картаси (2-Машгулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи ва мақсади, унга ажратилган ўқув соатлари, умумий режаси ва ўқув машғулотида кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (20 мин.)	2.1 Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Мавзунинг ушбу машғулотда кўриладиган режаси эшиттирилади: Корхона фаолиятининг молиявий натижаларини ҳисобга олишда бухгалтерия ҳисобининг вазифалари. Молиявий натижаларнинг шаклланиши. Асосий фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Умумхўжалик фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Мавзу режа асосида кетма-кет ёритиб берилади. Ҳар бир саволдан сўнг берилган маълумотлар қисқа муҳокама қилинади.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.

Маърузанинг технологик картаси (3-Машгулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи ва мақсади, унга ажратилган ўқув соатлари, умумий режаси ва ўқув машғулотида кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашадилар.

2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (20 мин.)	2.1 Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади	2.1. Саволларга жавоб беришадилар.
3-босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Мавзунинг ушбу машғулотда кўриладиган режаси эшиттирилади: Молиявий фаолият фойда ва зарарларининг ҳисоби, ҳамда солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлаш ҳисоби. Соф фойдани аниқлаш, тақсимлаш ва тақсимланмаган фойда ҳисоби. Ҳисобот даври зарарлари ва уларни қоплаш манбаларининг ҳисоби. Келгуси давр харажатларини қоплаш резерв фондини ташкил қилиш ва фойдаланиш ҳисоби. Ҳар бир саволдан сўнг берилган маълумотлар қисқа муҳокама қилинади.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришадилар. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишадилар.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўқтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашадилар. 4.2. Саволларни ёзиб олишадилар.

8.2. Амалий машғулотни олиб бориш технологияси.

Ўқув машғулотининг шакли	Мунозарали амалий машғулотлар “Блиц-сўров” ва “Мунозара” усулларида ҳамда “Кейс-стади”лардан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Амалий машғулот режаси	Капиталнинг таркиби (устав, қўшилган, резерв), уларнинг корхонада тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари. Капитални ташкил этиш манбалари (корхона ўз маблағлари)нинг манбалари ҳисобининг вазифалари. Капитал ҳаракатини ҳисобга олиш. Устав капиталини ташкил қилиш ҳисоби ва сотиб олинган хусусий акциялар ҳисоби. Қўшилган капитал ва унинг шаклланиш манбалари ва ҳисобини юритиш, ҳамда резерв капиталининг ҳисоби.

	Мақсадли тушумлар ҳисоби ва даргумон қарзларни қоплаш учун ташкил қилинган резервлар ҳисоби. Корхона фаолиятининг молиявий натижаларини ҳисобга олишда бухгалтерия ҳисобининг вазифалари. Молиявий натижаларнинг шаклланиши. Асосий фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Умумхўжалик фаолиятдан олинган молиявий натижалар ҳисоби. Солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлаш ҳисоби. Соф фойдани аниқлаш ва тақсимлаш ҳисоби. Фойда ва зарарлар ҳисобини юритиш тартиби. Соф ва тақсимланмаган фойда ҳисоби. Ҳисобот даври зарарлари ва уларни қоплаш манбаларининг ҳисоби. Келгуси давр харажатларини қоплаш резерв фондини ташкил қилиш ва фойдаланиш ҳисоби.
Ўқув машғулотининг мақсади	Капитал (фондлар), заҳиралар, кредитлар, фойда ва зарарлар тўғрисида тушунча бериш, уларни ҳисобга олишнинг аҳамияти ва усуллари тушунтириш.
Ўқитувчининг вазифалари: - капитал(устав, қўшилган, резерв капитали) ва унинг таркибини айтади, ҳамда тавифлар беради ; - капиталнинг корхонада тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари, ҳамда уларнинг иқтисодий маъносини тушунтиради; - капитални ташкил этиш манбалари, корхона ўз маблағларининг манбалари ҳисобининг вазифалари тўғрисида маълумот беради; - капитал ҳаракатини ҳисобга олиш	Ўқув фаолиятининг натижалари: - капитал, унинг таркиби (устав, қўшилган, резерв капитали)ни биладилар; - капиталнинг корхонада тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари, ҳамда уларнинг иқтисодий маъносини тушунадилар; - капитални ташкил этиш манбалари, корхона ўз маблағларининг манбалари ҳисобининг вазифалари тўғрисида маълумотга эга буладилар; - капитал ҳаракатини ҳисобга олиш тартиби билан танишадилар;

тартиби билан таништиради ва ўргатади; - ҳисобни юритишда меъёрий ҳужжатлардан фойдаланишни ўргатади; - устав капиталини ташкил қилиш ҳисоби, сотиб олинган хусусий акциялар ҳисобини юритиш тартиби тугрисида тушунчалар беради; - қўшилган капитал ва унинг шаклланиш манбалари ва ҳисобини юритиш, резерв капиталининг ҳисоби тугрисида маълумотлар беради; - мақсадли тушумлар ҳисоби, даргумон қарзларни қоплаш учун ташкил қилинган резервлар ҳисобини ургатади; - умумхўжалик фаолияти-дан олинган молиявий натижаларни ҳисобга олиш тартибини тушунтиради; - солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлашни ҳисобга олиш тартибини тушунтиради; - соф фойда(зарар)ни аниқлаш ва тақсимлашни ҳисобга олиш тартибини тушунтиради; - соф ва тақсимланмаган фойдани ҳисобга олиш тартибини тушунтиради; - ҳисобот даври зарарлари ва уларни қоплаш манбаларини ҳисобга олиш тартибини тушунтиради; - келгуси давр харажатларини қоплаш резерв фондини ташкил қилиш ва фойдаланишни ҳисобга олиш тартибини тушунтиради; - капитал (фондлар), заҳиралар, кредитлар, фойда ва зарарлар ҳужжатларда ифодалашни ҳисобга олиш тартибини тушунтиради.	- ҳисобни юритишда меъёрий ҳужжатлардан фойдаланишни ўрганадилар; - устав капиталини ташкил қилиш ҳисоби, сотиб олинган хусусий акциялар ҳисобини юритиш тартиби тугрисида тушунчаларга эга буладилар; - қўшилган капитал ва унинг шаклланиш манбалари ва ҳисобини юритиш, резерв капиталининг ҳисоби тугрисида маълумотлар эга буладилар; - мақсадли тушумлар ҳисоби, даргумон қарзларни қоплаш учун ташкил қилинган резервлар ҳисобини урганадилар; - умумхўжалик фаолияти-дан олинган молиявий натижаларни ҳисобга олиш тартибини биладилар; - солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлашни ҳисобга олиш тартибини урганадилар; - соф фойда(зарар)ни аниқлаш ва тақсимлашни ҳисобга олиш тартибини биладилар; - соф ва тақсимланмаган фойдани ҳисобга олиш тартибини биладилар; - ҳисобот даври зарарлари ва уларни қоплаш манбаларини ҳисобга олиш тартибини биладилар; - келгуси давр харажатларини қоплаш резерв фондини ташкил қилиш ва фойдаланишни ҳисобга олиш тартибини биладилар; - капитал (фондлар), заҳиралар, кредитлар, фойда ва зарарлар ҳужжатларда ифодалашни ҳисобга олиш тартибини биладилар;
Ўқитиш усуллари	Муҳокама, савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.

Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Амалий машғулотнинг технологик картаси(1-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи, амалий машғулотнинг режаси, ўқув машғулотининг мақсади ва ундан кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (15 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий(50 мин.)	3.1.Бутун гуруҳга мавзуга оид “Кейс-стади” кўринишидаги масала берилади 3.2. Гуруҳнинг талабаларини 2-гуруҳга ажратади ва хужалик жараёнларини счетларда акс эттириш учун топшириқлар беради	3.1. “Кейс-стади” кўринишидаги масалани мустақил ечишади. 3.2. Хар бир гуруҳ аъзолари хужалик жараёнларини счетларда акс эттиришадилар ва тақдимот киладилар.
4-босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. Амалий машғулот дарсида фаол иштирок этган, берилган топшириқларни бажарган талабаларни рейтинг балли тизим асосида баҳолайди. Мустақил ўрганиш ва ўз олган билимларини мустахкамлаш учун назорат саволлари беради(4-илова).	4.1. Тинглашади ва ўз хулосаларини айтишади. Уй вазифаси топшириқларини ёзиб оладилар.

	Уй вазифаси учун топшириқлар беради (5-илова).	
--	--	--

Амалий машғулотнинг технологик картаси(2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи, амалий машғулотнинг режаси, ўқув машғулотининг мақсади ва ундан кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (15 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади .	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3-босқич. Асосий(50мин.)	3.1.Бутун гуруҳга мавзуга оид тест саволлари берилади.	3.1.Тестни мустақил ечишади.
4-босқич. Якуний(10мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. Амалий машғулот дарсида фаол иштирок этган, берилган топшириқларни бажарган талабаларни рейтинг балли тизим асосида баҳолайди. Мустақил ўрганиш ва ўз олган билимларини мустахкамлаш учун назорат саволлари беради. Уй вазифаси учун таркатма материаллар ва топшириқлар беради	4.1. Тинглашади ва ўз хулосаларини айтишади. Уй вазифаси топшириқларини ёзиб оладилар

Амалий машғулотнинг технологик картаси(3-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи, амалий машғулотнинг режаси, ўқув машғулотининг мақсади ва ундан кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (15 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3-босқич.	3.1. Бутун гуруҳга мавзуга оид хужалик жараёнларини ҳисобларда акс эттириш	3.1.Бутун гуруҳга мавзуга оид

Асосий(50мин.)	учун топширик берилади	хужалик жараён-ларини счетлар-да акс эттириша-ди ва мустақил ишлайдилар
4-босқич. Якуний(10мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. Амалий машғулот дарсида фаол иштирок этган, берилган топширикларни бажарган талабаларни рейтинг балли тизим асосида баҳолайди. Мустақил ўрганиш ва ўз олган билимларини мустахкамлаш учун назорат саволлари беради. Уй вазифаси учун таркатма материаллар ва топшириклар беради.	4.1. Тинглашади ва ўз хулосаларини айтишади. Уй вазифаси топширикларини ёзиб оладилар

10 - мавзу	МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТ ВА УНИНГ ТУРЛАРИ
-------------------	--

10.1. Маъруза машғулотини олиб бориш технологияси

Ўқув машғулотининг шакли	Ахборот маърузалари “Инсерт”, “Блиц-сўров” ва “Ақлий ҳужум” усулларидадан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Маъруза режаси	Молиявий ҳисоботни тузишга тайёргарлик кўриш тартиби Бухгалтерия баланси, унинг таркибий тузилиши ва моддалари. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот. Пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот
Ўқув машғулотининг мақсади	Молиявий ҳисоботлар, уларнинг турлари, тузиш ва тақдим қилиш тартиблари тўғрисида тушунча бериш. Молиявий ҳисоботларни тузишда асос бўладиган меъёрий хужжатлар билан таништириш.
Ўқитувчининг вазифалари: - молиявий ҳисоботлар тўғрисида тушунча бериш; - молиявий ҳисоботларни тузиш қоидаларини тушунтириш;	Ўқув фаолиятининг натижалари: - молиявий ҳисоботларнинг аҳамиятини тушунтира оладидар; - молиявий ҳисобот шакллари тузиш ва тақдим қилиш тартибини биладилар; - молиявий ҳисоботларни туза оладилар; - молиявий ҳисоботларни тузиш учун

- молиявий ҳисоботларни тегишли томонларга тақдим этиш тартибини келтириш; - молиявий ҳисоботларни тузиш учун асос бўлувчи меъёрий ҳужжатлар билан таништириш.	асос бўлувчи меъёрий ҳужжатларни баён этиб берадилар.
Ўқитиш усуллари	Маъруза, қисқа савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Маърузанинг технологик картаси

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи ва мақсади, унга ажратилган ўқув соатлари, умумий режаси, мақсади ва ўқув машғулотида кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (20 мин.)	2.1 Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади..	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Мавзунинг ушбу машғулотда кўриладиган режаси эшиттирилади: Молиявий ҳисобот, унинг аҳамияти ва таркиби Молиявий ҳисоботлардан ички ва ташқи фойдаланувчилар Бухгалтерия баланси ва унинг бўлинмалари Мавзу режа асосида кетма-кет ёритиб берилади. Ҳар бир саволдан сўнг берилган маълумотлар қисқа муҳокама қилинади.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади.
4- босқич.	4.1.Ўқилган мавзу юзасидан якуний	4.1.

Якуний (10 мин.)	хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.
---------------------	---	---

10.2. Амалий машғулотни олиб бориш технологияси.

Ўқув шакли	Машғулотнинг	Мунозарали амалий машғулотлар “Блиц-сўров” ва “Мунозара” усулларида ҳамда “Кейс-стади”лардан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Амалий машғулот режаси		Молиявий ҳисоботни тузишга тайёргарлик кўриш тартиби. Молиявий ҳисоботнинг вазифаси, унинг таркиби, бухгалтерия баланси. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот. Пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот. Молиявий ҳисоботдан фойдаланувчилар. Молия, банк, статистика, солиқ, харидор, буюртмачи, ҳиссадорлар ва бошқа фойдаланувчиларни ахборот билан таъминлаш. Молиявий ҳисобот маълумотлари ва унга аудиторларнинг хулосасини зарурийлиги.
Ўқув машғулотининг мақсади		Молиявий ҳисоботлар, уларнинг турлари ва тақдим қилиш тартиблари тўғрисида билимларини чуқурлаштириш, ҳамда меъёрий хужжатлар асосида тузишни ўргатиш.
Ўқитувчининг вазифалари:		Ўқув фаолиятининг натижалари:
- молиявий ҳисоботлар тўғрисида тушунчани кенгайтириш;		- молиявий ҳисоботларнинг аҳамиятини тушунтира олади;
- молиявий ҳисоботларни тузиш бўйича амалий вазиятларни тушунтириш;		- молиявий ҳисобот шакллари тузиш ва тақдим қилиш тартибига риоя қилади;
- молиявий ҳисоботларни тегишли томонларга тақдим этиш тартибини келтириш;		- молиявий ҳисоботларни тузиш қоидаларини билади;
- молиявий ҳисоботларни		- молиявий ҳисоботларни тузиш учун асос бўлувчи меъёрий хужжатларни билади.

тузиш учун асос бўлувчи меъёрий хужжатлар билан таништириш.	
Ўқитиш усуллари	Муҳокама, савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.

Амалий машғулотнинг технологик картаси

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи, амалий машғулотнинг режаси, ўқув машғулотининг мақсади ва ундан кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (15 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Тингловчилар уч гуруҳга бўлинадилар ва уларга “Кейс-стади” кўринишидаги масала берилади. 3.2. Кичик гуруҳларда “Кейс-стади” кўринишидаги масала муҳокама қилинади. 3.2. Масаланинг ҳар бир вазифаси бўйича гуруҳ фаоллари ўзларининг хулосаларини баён этадилар.	3.1. “Кейс-стади” кўринишидаги масалани мустақил ечишади. 3.2. Гуруҳлардаги муҳокамада қатнашадилар. 3.3. Бошқа гуруҳ фаоллари хулосасини тинглашади ва ўз фикларини билдиришади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. Амалий машғулот дарсида фаол иштирок этган, берилган топшириқларни бажарган талабаларни рейтинг балли тизим асосида баҳолайди. Уй вазифаси учун таркатма материал ва топшириқлар беради.	4.1. Тинглашади ва ўз хулосаларини айтиша-дилар. Уй вазифаси топшириқларини ёзиб оладилар

1.1. Маъруза машғулоти олиб бориш технологияси.

<i>Ўқув машғулотининг шакли</i>	Кириш ва ахборот маърузалари “Блиц-сўров” ва “Ақлий ҳужум” усулларида фойдаланган ҳолда ўтказилади.
<i>Маърузанинг режаси</i>	Бошқарув ҳисоби ва унинг мазмуни, ҳамда бошқарув ҳисобининг предмети ва методи. Бошқарув ҳисобининг олдида қўйилган вазифалар. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг корхонада бухгалтерия ҳисобини юритиш сиёсатига мос келиши. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг вариантлари: автоном ва интеграциялашган. Бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида ҳўжалик муомалаларини қайд этиш тизимлари. Саноат корхоналарида интеграциялашган усулни қўллаш. Харажатлар ҳақида тушунча. Харажатларни туркумлаш, ишлаб чиқарилган маҳсулотлар бўйича таннархга қўшиладиган харажатларни умумлаштириш ва уларни тақсимлаш. Маҳсулот таннархини таркиби ва турлари. Жараёнли, бўлинмали, буюртмали таннарх ҳисоблаш усуллари. Тўлиқ таннарх ва ишлаб чиқариш таннархини ҳисоблаш. Бевосита харажатларни маҳсулот (иш, хизматлар) таннархига қўшиш. Билвосита харажатларни маҳсулот таннархи таркибида ҳисобга олиш. Ҳақиқий ва норматив усуллар

	бўйича харажатлар ҳисоби ва таннарх ҳисоблаш. «Стандарт кост» ва «Директ костинг» усуллари.
Ўқув машғулотининг мақсади	“Бошқарув ҳисоби” фани бўйича умумий тушунчани шакллантириш, унинг предмети ва услуги билан таништириш, ҳамда бошқарув ҳисобининг моҳияти ва концептуал асослари тўғрисида тушунча ҳосил қилиш.
Ўқитувчининг вазифалари:	Ўқув фаолиятининг натижалари:
- бошқарув ҳисоби ва унинг мазмуни, ҳамда бошқарув ҳисобининг предмети ва методини айтади ва тушунтиради; -бошқарув ҳисобининг олдига қўйилган вазифаларини айтади ва тушунтиради; -бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг корхонада бухгалтерия ҳисобини юритиш сиёсатига мос келишини айтади ва тушунтиради; - бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг автоном ва интеграциялашган вариантларини айтади ва тушунтиради; - бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида хўжалик муомалаларини қайд этиш тизимларини айтади ва тушунтиради; -саноат корхоналарида интеграциялашган усулни қўллаш ва харажатлар ҳақида тушунчалар беради; -харажатларни туркумлаш, ишлаб чиқарилган маҳсулотлар бўйича таннархга қўшиладиган харажатларни умумлаштириш ва уларни тақсимлаш тартибини айтади ва тушунтиради; -маҳсулот таннархини таркиби ва турларини айтади ва тушунтиради;	- бошқарув ҳисоби ва унинг мазмуни, ҳамда бошқарув ҳисобининг предмети ва методини биладилар; -бошқарув ҳисобининг олдига қўйилган вазифаларини биладилар; - бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг корхонада бухгалтерия ҳисобини юритиш сиёсатига мос келишини тушнадилар ва биладилар; - бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг автоном ва интеграциялашган вариантларини айтадилар ва биладилар; - бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида хўжалик муомалаларини қайд этиш тизимларини айтадилар ва биладилар; - саноат корхоналарида интеграциялашган усулни қўллаш ва харажатлар ҳақида тушунчалар ҳосил киладилар; - харажатларни туркумлаш, ишлаб чиқарилган маҳсулотлар бўйича таннархга қўшиладиган харажатларни умумлаштириш ва уларни тақсимлашни биладилар; - маҳсулот таннархини таркиби ва турлари, жараёнли,

-жараёнли, бўлинмали, буюртмали таннарх ҳисоблаш усуллари айтилади ва тушунтиради; -тўлиқ таннарх ва ишлаб чиқариш таннархини ҳисоблашни айтилади ва тушунтиради; -бевосита харажатларни маҳсулот (иш, хизматлар) таннархига қўшиш ва билвосита харажатларни маҳсулот таннархи таркибида ҳисобга олишни айтилади ва тушунтиради; ҳақиқий ва норматив усуллар бўйича харажатлар ҳисоби ва таннарх ҳисоблашни айтилади ва тушунтиради; «Стандарт кост» ва «Директ костинг» усуллари айтилади ва тушунтиради; бошқарув ҳисобининг концептуал асослари ва асосий тамойиллари билан таништириш; бошқарув ҳисоби, унинг аҳамияти ва ҳисоб тизимидаги ўрнини ёритиб бериш; хўжалик юритувчи субъектнинг ахборот тизимида бошқарув ҳисобини ўрнини кўрсатиш; бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва фарқларини ёритиш; бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисобини токомиллаштириш имкониятларини кўрсатиш.	бўлинмали, буюртмали таннарх ҳисоблаш усуллари биладилар; -тўлиқ таннарх ва ишлаб чиқариш таннархини ҳисоблашни биладилар; - бевосита харажатларни маҳсулот (иш, хизматлар) таннархига қўшиш ва билвосита харажатларни маҳсулот таннархи таркибида ҳисобга олишни биладилар; Ҳақиқий ва норматив усуллар бўйича харажатлар ҳисоби ва таннарх ҳисоблаш. «Стандарт кост» ва «Директ костинг» усуллари. бошқарув ҳисобининг концептуал асослари тўғрисида фикр юрита олади; бошқарув ҳисобининг аҳамияти ва ҳисоб тизимидаги ўрнини тушунтириб беради; бошқарув ҳисобининг хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятидаги ўрнини баён эта олади; бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва фарқларини ёритиб беради; бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисобини токомиллаштириш имкониятларидан боҳабар бўлади ва унинг турларини санаб беради.
<i>Ўқитиш усуллари</i>	Кириш маърузаси, қисқа савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
<i>Ўқитиш воситалари</i>	Тарқатма материаллар, проекторда слайдлар намоиш этиш ёки компьютер ёрдамида тақдимот ўтказиш.
<i>Ўқитиш шакли</i>	Жамоа ва гуруҳлар билан ишлаш.
<i>Ўқитиш шартлари</i>	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
<i>Мониторинг ва баҳолаш</i>	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-

	ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.
--	--

Маърузанинг технологик картаси (1-машғулоти)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (15 мин.)	1.1. Мавзу номини айтиб, мавзу доирасида дастлабки умумий тасаввурни беради ҳамда услубий ва ташкилий томонлари билан таништиради. 1.2. мавзу бўйича ўтиладиган барча мавзу саволлари билан таништиради, уларнинг узвийлиги ҳақида қисқача маълумот беради. 1.3. Дарс якунида қўйиладиган рейтинг баҳолаш мезонлари билан таништиради. 1.4. Мавзунини ўзлаштиришда фойдаланиш учун зарур бўлган адабиётлар рўйхати билан таништиради. (Услубий қўлланма охирида). 1.5. Биринчи ўқув машғулоти мавзуси билан таништиради ва унинг мақсади, ўқув фаолияти натижаларини баён қилади.	1.1. Тинглашади ва ўзларида қайд қилиб боришади. 1.2. Тинглашади ва ўзларида қайд қилиб боришади. 1.3. ЎУМга қарайдилар. 1.4. ЎУМга қарайдилар. 1.5. Ёзиб оладилар.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни эсга солиш мақсадида тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Бошқарув ҳисоби ва унинг мазмуни, ҳамда бошқарув ҳисобининг предмети ва методи. Бошқарув ҳисобининг олдига қўйилган вазифалар. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг корхонада бухгалтерия ҳисобини юритиш сиёсатига мос келиши. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг вариантлари: автоном ва интеграциялашган. Бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида ҳўжалик муомалаларини қайд этиш тизимлари.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади. 3.3. Берилган саволларга ўз фикларини баён этишади.

	3.2. Маърузани режа бўйича тушунтиради ва ҳар бир режа саволининг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Жараён слайдларни намоиш қилиш билан олиб борилади 3.3. Машғулот давомида тингловчиларга саволлар билан мурожаат этилади ва “Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиб, барча ғояларни доскага ёзиб боради ҳамда умумлаштиради.	
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади .	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар.

Маърузанинг технологик картаси (2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Маърузанинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (10 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: - Саноат корхоналарида интеграциялашган усулни қўллаш. Харажатлар ҳақида тушунча. - Харажатларни туркумлаш, ишлаб чиқарилган маҳсулотлар бўйича таннархга қўшиладиган харажатларни умумлаштириш ва уларни тақсимлаш. - Маҳсулот таннархини таркиби ва турлари. Жараёнли, бўлинмали, буюртмали таннарх ҳисоблаш усуллари. - Тўлиқ таннарх ва ишлаб чиқариш таннархини ҳисоблаш.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади.

	- Бевосита харажатларни маҳсулот (иш, хизматлар) таннархига қўшиш. Билвосита харажатларни маҳсулот таннархи таркибида ҳисобга олиш. - Хақиқий ва норматив усуллар бўйича харажатлар ҳисоби ва таннарх ҳисоблаш. «Стандарт кост» ва «Директ костинг» усуллари. 3.2. Маърузани режа бўйича тушунтиради ва ҳар бир режа саволининг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Жараён слайдларни намойиш қилиш билан олиб борилади .	
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2.“Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиш учун саволлар . 4.3.Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади. 4.4. Инсерт услубидан фойдаланилган ҳолда кейинги мавзунини ўқиб келишни уйга вазифа қилиб беради.	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар. 4.3. Эшитади ва аниқлайди.

11.2. Амалий машғулотни олиб бориш технологияси.

<i>Ўқув машғулотининг шакли</i>	Мунозарали амалий машғулотлар “Блиц-сўров”, “Мунозара” ва “Туруҳларда ишлаш” усулларида фойдаланган ҳолда ўтказилади.
<i>Амалий машғулот режаси</i>	Бошқарув ҳисобининг концептуал асослари ва асосий тамойиллари Бошқарув ҳисоби, унинг аҳамияти ва ҳисоб тизимидаги ўрни. Хўжалик юритувчи субъектнинг ахборот тизимида бошқарув ҳисоби. Бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва ўзаро таққосланиши. Бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисобини токомиллаштириш зарурияти. Бошқарув ҳисобининг ўзига хослиги.
<i>Ўқув машғулотининг мақсади</i>	“Бошқарув ҳисоби” фани бўйича умумий тушунчани шакллантириш, унинг предмети ва услуги билан таништириш,

	ҳамда бошқарув ҳисобининг моҳияти ва концептуал асослари тўғрисида тушунча ҳосил қилиш.
<i>Ўқитувчининг вазифалари:</i>	<i>Ўқув фаолиятининг натижалари:</i>
бошқарув ҳисобининг концептуал асослари ва асосий тамойиллари билан таништириш; бошқарув ҳисоби, унинг аҳамияти ва ҳисоб тизимидаги ўрнини ёритиб бериш; хўжалик юритувчи субъектнинг ахборот тизимида бошқарув ҳисобини ўрнини кўрсатиш; бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва фарқларини ёритиш; бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисобини токомиллаштириш имкониятларини кўрсатиш.	бошқарув ҳисобининг концептуал асослари тўғрисида фикр юрита олади; бошқарув ҳисобининг аҳамияти ва ҳисоб тизимидаги ўрнини тушунтириб беради; бошқарув ҳисобининг хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятидаги ўрнини баён эта олади; бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва фарқларини ёритиб беради; бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисобини токомиллаштириш имкониятларидан боҳабар бўлади ва унинг турларини санаб беради.
<i>Ўқитиш усуллари</i>	Амалиётга кириш, савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
<i>Ўқитиш воситалари</i>	Тарқатма материаллар, проекторда слайдлар намойиш этиш ёки компьютер ёрдамида тақдимот ўтказиш.
<i>Ўқитиш шакли</i>	Жамоа ва гуруҳлар билан ишлаш.
<i>Ўқитиш шартлари</i>	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
<i>Мониторинг ва баҳолаш</i>	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (1-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш	1.1. Ўқув курси номини айтиб, курс доирасида дастлабки умумий тасаввурни беради ҳамда услубий ва ташкилий	1.1. Тинглашади ва ўзларида қайд қилиб боришади.

(15 мин.)	томонлари билан таништиради. 1.2. Фан бўйича амалий машғулотда кўриладиган масалалар билан таништиради, уларнинг узвийлиги ҳақида қисқача маълумот беради. 1.3. Курсни ўзлаштиришда фойдаланиш учун зарур бўлган адабиётлар рўйхати билан таништиради. (Услубий қўлланма охирида). 1.4. Биринчи амалий машғулот мавзуси билан таништиради ва унинг мақсади, ўқув фаолияти натижаларини баён қилади.	1.2. Тинглашади ва ўзларида қайд қилиб боришади. 1.3. ЎУМга қарайдилар. 1.4. ЎУМга қарайдилар ва ёзиб оладилар.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (10 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни эсга солиш мақсадида тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади..	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Бошқарув ҳисобининг концептуал асослари ва асосий тамойиллари Бошқарув ҳисоби, унинг аҳамияти ва ҳисоб тизимидаги ўрни. Хўжалик юритувчи субъектнинг ахборот тизимида бошқарув ҳисоби. 3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради. 3.3. Тингловчилар 5-6 та кичик гуруҳларга бўлинади ва уларга “Баҳс-мунозара” усулидан фойдаланиш учун амалий ҳолатни таҳлил қилиш вазифаси топширилади.. 3.4. Гуруҳ фаоллари ўз гуруҳларининг чиқарган хулосалари билан қолганларни таништиради.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.3. Гуруҳларда берилган ҳолатни муҳокама қилишади. 3.4. Гуруҳ фаоллари чиқарилган хулосалар билан таништиради.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар

1- босқич. Кириш (10 мин.)	1.1. Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (10 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва ўзаро таққосланиши. Бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисобини токомиллаштиришнинг зарурияти. Бошқарув ҳисобининг ўзига хослиги. 3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради. 3.3. Тингловчилар 2 гуруҳга бўлинади ва уларга тест саволлари берилади. 3.4. Гуруҳ фаоллари ўз гуруҳларининг натижалари билан қолганларни таништиради.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади. 3.3. Берилган тест саволлари гуруҳларда мустақил ечилади. 3.4. Гуруҳ фаоллари ўз натижаларини баён этадилар.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (3-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич.	2.1. Аввалги машғулотда мустақил	2.1. Саволларга

Билимларни фаоллаштириш (15 мин.)	Ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Бошқарув ҳисобинининг объекти. Бошқарув ҳисобининг услуби ва усуллари. Бошқарув ҳисобининг принциплари. 3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради. 3.3. Тингловчилар 4 та кичик гуруҳларга бўлинади ва уларга “Ўргатувчи (ишчи) ўйин” усулидан фойдаланиб, амалий ҳолатни ўрганиш ва ечимини топиш вазифаси берилади.. 3.4. Гуруҳ фаоллари ўз гуруҳларининг чиқарган хулосалари билан қолганларни таништиради.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Режа саволлари бўйича берилган амалий маълумотларни муҳокама қилишади. 3.3. Гуруҳларда берилган ҳолатни муҳокама қилишади. 3.4. Гуруҳ фаоллари чиқарилган хулосалар билан таништиради.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (4-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (15 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.

3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Бошқарув ҳисобининг бажарадиган ишлари ва бухгалтернинг фаолияти. Бошқарув ҳисобининг тизими. Бошқарув ҳисобининг таркибий қисми. 3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради. 3.3. Тингловчилар 2 гуруҳга бўлинади ва уларга тест саволлари берилади. 3.4. Гуруҳ фаоллари ўз гуруҳларининг натижалари билан қолганларни таништиради.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Ҳар бир амалий маълумот муҳофафзада қилинади. 3.3. Берилган тест саволлари гуруҳларда мустақил ечилади. 3.4. Гуруҳ фаоллари ўз натижаларини баён этадилар.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар.

12 - мавзу	БЮДЖЕТЛАШТИРИШ ВА ХАРАЖАТЛАРНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ
-------------------	---

12.1. Маъруза машғулотини олиб бориш технологияси.

Ўқув шакли	Ахборот маърузалари “Инсерт”, “Блиц-сўров” ва “Ақлий ҳужум” усулларидан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
<i>Маърузанинг режаси</i>	Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш. Ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети. Бошқарув қарорлари қабул қилиш. Ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этиш. Сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш. Баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилиш. Трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисобот. Трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи

	ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услублари Саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантириш. Сегментар ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидалари. Ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари. Ички сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойиллари.
Ўқув машғулотининг мақсади	Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш тўғрисида тушунча ҳосил қилиш.
Ўқитувчининг вазифалари:	Ўқув фаолиятининг натижалари:
-бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш, ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети тугрисида тушунчалар беради; - бошқарув қарорлари қабул қилиш, ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этишни айтади тушунтиради; - сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш, баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилишни тушунтиради; -трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисоботни мазмунини айтади; - трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услубларини айтади, тушунтиради; - саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантиришни тушунтиради;	-бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш, ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети тугрисида тушунчаларга эга буладилар; - бошқарув қарорлари қабул қилиш, ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этишни биладилар; - сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш, баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилишни биладилар; -трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисоботни мазмунини айтади ва биладилар; - трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услубларини айтадилар, тушунадилар; - саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантиришни тушунадилар; -сегментар ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидаларини айтадилар, тушунадилар; -ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари, ички

-сегментар ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидаларини айтади, тушунтиради; -ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари, ички сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойилларини айтади, тушунтиради.	сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойилларини айтадилар, тушунадилар.
<i>Ўқитиш усуллари</i>	Ахборот маърузаси, қисқа савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
<i>Ўқитиш воситалари</i>	Тарқатма материаллар, проекторда слайдлар намоиш этиш ёки компьютер ёрдамида тақдимот ўтказиш.
<i>Ўқитиш шакли</i>	Жамоа ва гуруҳлар бўлиб ишлаш.
<i>Ўқитиш шартлари</i>	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
<i>Мониторинг ва баҳолаш</i>	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Маърузанинг технологик картаси (1-машғулот)

<i>Жараёнлар ва вақти</i>	<i>Фаолиятнинг мазмуни</i>	
	<i>Ўқитувчи</i>	<i>Тингловчилар</i>
<i>1- босқич. Кириш (5 мин.)</i>	1.1. Маърузанинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
<i>2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (20 мин.)</i>	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади. 2.2. Мавзуни “Инсерт” услубидан фойдаланган ҳолда мустақил ўрганиш натижалари муҳокама қилинади.	2.1. Саволларга жавоб беришади. 2.2. “Инсерт” услубидан фойдаланиб мавзуни ўрганиш натижалари баён этилади.
<i>3- босқич. Асосий (45 мин.)</i>	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш. Ишлаб чиқариш ва савдо	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади.

	корхоналарининг Бош бюджети. Бошқарув қарорлари қабул қилиш. Ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этиш. Сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш. Баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилиш. 3.2. режа бўйича тушунтиради ва ҳар бир режа саволнинг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Жараёнда слайдлар намоиш қилинади. 3.3. Машғулот давомида тингловчиларга саволлар билан мурожаат этилади ва “Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиб, барча ғояларни доскага ёзади ҳамда умумлаштиради.	3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади. 3.3. Берилган саволларга ўз фикрларини баён этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар.

Маърузанинг технологик картаси (2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Маърузанинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (20 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади. 2.2. Мавзуни “Инсерт” услубидан фойдаланган ҳолда мустақил ўрганиш натижалари муҳокама қилинади.	2.1. Саволларга жавоб беришади. 2.2. “Инсерт” услубидан фойдаланиб мавзуни ўрганиш натижалари баён этилади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Ишбилармонлик фаолиятини ривожлантириш ва бошқаришни ахборот билан таъминлаш.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Ҳар бир

	Ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг таннархини пасайтириш концепцияси. Ҳомашё ва материалларни бошқариш-заҳира жамғармасини режалаштириш ва даражасини назорат қилиш. Заҳираларнинг муқобил ҳажминини ҳисоблаш ва уларни жойлаштириш. 3.2. режа бўйича тушунтиради ва ҳар бир режа саволнинг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Жараёнда слайдлар намоиш қилинади. 3.3. Машғулот давомида тингловчиларга саволлар билан мурожаат этилади ва “Ақлий ҳужум” усулидан фойдаланиб, барча ғояларни доскага ёзади ҳамда умумлаштиради.	савол якунидаги муҳокамада иштирок этишади. 3.3. Берилган саволларга ўз фикларини баён этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар.

Маърузанинг технологик картаси (3-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Маърузанинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (15 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисобот. Трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Ҳар бир савол якунидаги муҳокамада иштирок

	камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услублари Саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантириш. Сегментар ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидалари. Ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари. Ички сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойиллари. 3.2. Маърузани режа бўйича тушун-тиради ва ҳар бир режа саволининг охирида қисқа муҳокама асосида умумлаштирувчи фикр баён этилади. Жараён слайдларни уқув материалларини намойиш қилиш билан олиб борилади	этишади. 3.3. Берилган саволларга ўз фикларини баён этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади . 4.3. Инсерт услубидан фойдаланилган ҳолда мавзунинг кейинги саволларини ўқиб келишни уйга вазифа қилиб беради.	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар. 4.3. Эшитади ва аниқлайди.

12.2. Амалий машғулоти олиб бориш технологияси.

<i>Тингловчиларнинг сони: 78 та</i>	<i>Вақти – 12 соат</i>
<i>Ўқув машғулотининг шакли</i>	Мунозарали амалий машғулотлар “Блиц-сўров” ва “Мунозара” усулларида ҳамда “Кейс-стади”лардан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
<i>Амалий машғулоти режаси</i>	Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш. Ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети. Бошқарув қарорлари қабул қилиш. Ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этиш. Сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш. Баҳони шакллантириш бўйича

	қарор қабул қилиш. Трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисобот. Трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари. Бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари. Трансферт баҳоларни ўрнатиш услублари. Саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантириш. Сегментар ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидалари. Ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари. Ички сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойиллари.
<i>Ўқув машғулотининг мақсади</i>	Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш тўғрисида тушунчалар ҳосил қилиш.
<i>Ўқитувчининг вазифалари:</i>	Ўқув фаолиятининг натижалари:
-бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш, ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети тугрисида тушунчалар беради; - бошқарув қарорлари қабул қилиш, ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этишни айтади тушунтиради; - сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш, баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилишни тушунтиради; -трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисоботни мазмунини айтади; - трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва	-бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш, ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети тугрисида тушунчаларга эга буладилар; - бошқарув қарорлари қабул қилиш, ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этишни биладилар; - сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш, баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилишни биладилар; -трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисоботни мазмунини айтади ва

камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услубларини айтади, тушунтиради; - саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантиришни тушунтиради; -сегментар ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидаларини айтади, тушунтиради; -ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари, ички сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойилларини айтади, тушунтиради.	биладилар; - трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услубларини айтадилар, тушунадилар; - саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантиришни тушунадилар; -сегментар ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидаларини айтадилар, тушунадилар; -ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари, ички сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойилларини айтадилар, тушунадилар.
<i>Ўқитиш усуллари</i>	Муҳокама, савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
<i>Ўқитиш воситалари</i>	Тарқатма материаллар, проекторда слайдлар намойиш этиш ёки компьютер ёрдамида тақдимот ўтказиш.
<i>Ўқитиш шакли</i>	Жамоа ва гуруҳлар билан ишлаш.
<i>Ўқитиш шартлари</i>	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
<i>Мониторинг ва баҳолаш</i>	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (1-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш	1.1. Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб

(5 мин.)	1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	боришади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (15 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш. Ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети. 3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради. 3.3. Тингловчилар 3 гуруҳларга бўлинади ва уларнинг ҳар бирига амалий вазиятлар кўринишидаги масала берилади.. 3.4. Ҳар бир гуруҳ фаолларидан ўз гуруҳларининг чиқарган хулосалари билан қолганларни таништириш сўралади.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Режа саволлари бўйича берилган амалий маълумотларни муҳокама қилишади. 3.3. Гуруҳларда амалий вазиятлар кўринишидаги масалани ечишади. 3.4. Гуруҳ фаоллари чиқарилган хулосалар билан таништиради.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (2-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.

2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (15 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Бошқарув қарорлари қабул қилиш. Ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этиш. Сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш. 3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради. 3.3. Тингловчилар 2 гуруҳга бўлинади ва уларга тест саволлари берилади.. 3.4. Гуруҳ фаоллари ўз гуруҳларининг натижалари билан қолганларни таништиради.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Ҳар бир амалий маълумот муҳофафзада қилинади. 3.3. Берилган тест саволлари гуруҳларда мустақил ечилади. 3.4. Гуруҳ фаоллари ўз натижаларини баён этадилар.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўқитилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади.	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (3-машғулот)

Босқичлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчининг	Талабаларнинг
Тайёрлов босқичи (10 дақ)	Мавзуни аниқлайди, кейс стадини ишлаб чиқади. Кейс материаллари билан танишиш ва ечиш учун талабаларга тарқатади. Вазиятни таҳлил қилиш кетма-кетлиги (кўрсатма) билан таништиради. Мустақил вазиятни таҳлил қилишни топширади.	Кейс-стади мазмуни билан танишадилар. Мустақил тайёргарликни бошлайдилар. Вазиятни таҳлил қиладилар.

1-босқич. Мавзуга кириш. (10 дақ)	1.1.Ўқув машғулоти мавзуси, мақсади ва ўқув фаолияти натижаларини ҳамда олиб борилиш режасини маълум қилади 1.2.Кейс-стадининг мақсадини ва унинг касбий билимларни оширишга таъсирини аниқлайди. 1.3.Талабаларнинг машғулотдаги фао-лиятини баҳолаш кўрсаткичлари ва ме-зонлари билан таништиради. 1.4.Мавзу бўйича блиц-сўров усулида талабалар билимлари жонлантирилади. 1.5.Талабаларни гуруҳларга бўлади. Кейс билан мустақил ишлаш натижаларини кичик гуруҳларда муҳокамасини ташкил қилади, Коллектив равишда вазиятни таҳлил қилишни, индивидуал ҳолда ечилган муаммоли вазият ечими бўйича муҳим натижаларни баҳолаш ва танлашни, тақдимотга тайёрлашни топширади.	Тинглайдилар, саволлар берадилар, танишадилар. Саволларга жавоб берадилар, муҳокама қиладилар, аниқлаштирувчи саволлар берадилар. Топшириқларни муҳокама қиладилар, вазиятли ҳолатни мустақил таҳлил қиладилар.
2-босқич. Асосий қисм. (45 дақ)	2.1.Ўқув фаолиятини бошқаради, маслаҳат беради. Индивидуал иш натижаларини текширади ва баҳолайди. 2.2.Тақдимот бошланишини эълон қилади. Кейсни ҳал қилиш ишлари натижалари бўйича гуруҳлардан вакилларини тақдимотга чақиради. 2.3.Тақдимот давомида гуруҳ вакиллари аниқлаштирувчи саволлар бериб боради. 2.4.Топшириқлар ечимини гуруҳлараро баҳоланишини ташкил қилади. Ҳар бир гуруҳнинг иш натижалари умумлаштирилади ва хулосалар берилади, ўзаро баҳоланади.	Гуруҳларда биргаликдаги топшириқларни бажарадилар. Гуруҳлар иш натижаларининг тақдимотини ўтказадилар. Баҳсда иштирок этадилар, саволлар берадилар, баҳолайдилар

3-босқич. Яқунловчи. (15 дақ)	3.1.Машғулотга яқунловчи хулосалар қилади. Натижаларни изоҳлайди. 3.2.Ҳар бир иштирокчини ҳисоб-китоб ишларини тўғри ва аниқ бажаргани, маърузанинг мазмуни, берилган жавоблар ҳисобга олинади. 3.3.Яна бир бор кейснинг мақсадини ва унинг касбий билимларни оширишга таъсирини айтиб ўтади.	Тинглайдилар, аниқлаштирувчи саволлар берадилар.
-------------------------------------	--	--

Амалий машғулотнинг технологик картаси (4-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (15 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилиш. Трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисобот. Трансферт баҳосининг турлари ва шакллантириш тамойиллари. Бозор нархи ва харажатлар миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари. Трансферт баҳоларни ўрнатиш услублари. 3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради. 3.3. Тингловчилар 2 гуруҳларга бўлинади ва уларга “Кейс-стади” кўринишдаги масала	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Режа саволлари бўйича берилган амалий маълумотларни муҳокама қилишади. 3.3. Гуруҳларда амалий масалани ечишади. 3.4. Гуруҳ фаоллари чиқарилган

	берилади. 3.4. Хар бир гуруҳ фаолларидан ўз гуруҳларининг чиқарган хулосалари билан қолганларни таништириш сўралади.	хулосалар билан таништиради.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади .	4.1. Тинглашади. 4.2. ЎУМга қарайдилар.

Амалий машғулотнинг технологик картаси (5-машғулот)

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Амалий машғулотнинг мавзусини эълон қилади, ўқув машғулотининг мақсади ва натижаларини тушунтиради. 1.2. Машғулотда кўриладиган масалаларнинг бошқа мавзулар билан боғлиқлиги тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади. 1.2. Тинглашади ва қайд қилиб боришади.
2- босқич. Билимлар- ни фаол- лаштириш (15 мин.)	2.1. Аввалги машғулотда мустақил ўрганиш учун берилган саволлар асосида билимларни эсга солиш учун тингловчилар билан “Блиц-сўров” усулида савол-жавоб ўтказилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1. Машғулотда кўриб ўтиладиган режа саволларини эълон қилади: Саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантириш. Сегментар ҳисоботининг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидалари. Ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари. Ички сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойиллари. 3.2. Машғулотда кўриладиган режа саволлари тўғрисида қисқа амалий маълумот беради. 3.3. Тингловчилар 2 гуруҳга бўлинади ва уларга “Кейс-стади” кўринишидаги масала берилади.. 3.4. Хар бир гуруҳ фаолларидан ўз гуруҳларининг чиқарган хулосалари билан қолганларни таништириш сўралади.	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. 3.2. Хар бир амалий маълумот муҳокамада қилинади. 3.3. Гуруҳларда амалий масалани ечишади. 3.4. Гуруҳ фаоллари чиқарилган хулосалар билан таништиради.

4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу ва “Бошқарув ҳисоби фани бўйича якуний хулоса чиқарилади.	4.1. Тинглашади.
-----------------------------------	---	------------------

Амалий машғулотнинг технологик картаси (6-мошгулот)

Босқичлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчининг	Талабаларнинг
Тайёрлов босқичи (10 дақ)	Мавзуни аниқлайди, кейс стадини ишлаб чиқади. Кейс материаллари билан танишиш ва ечиш учун талабаларга тарқатади. Вазиятни таҳлил қилиш кетма-кетлиги (кўрсатма) билан таништиради. Мустақил вазиятни таҳлил қилишни топширади.	Кейс-стади мазмуни билан танишадилар. Мустақил тайёргарликни бошлайдилар. Вазиятни таҳлил қиладилар.
1-босқич. Мавзуга кириш. (10 дақ)	1.1.Ўқув машғулоти мавзуси, мақсади ва ўқув фаолияти натижаларини ҳамда олиб борилиш режасини маълум қилади 1.2.Кейс-стадининг мақсадини ва унинг касбий билимларни оширишга таъсирини аниқлайди. 1.3.Талабаларнинг машғулотдаги фао-лиятини баҳолаш кўрсаткичлари ва ме-зонлари билан таништиради. 1.4.Мавзу бўйича блиц-сўров усулида талабалар билимлари жонлантирилади . 1.5.Талабаларни гуруҳларга бўлади. Кейс билан мустақил ишлаш натижаларини кичик гуруҳларда муҳокамасини ташкил қилади, Коллектив равишда вазиятни таҳлил қилишни, индивидуал ҳолда ечилган муаммоли вазият ечими бўйича муҳим натижаларни баҳолаш ва танлашни, тақдимотга тайёрлашни топширади.	Тинглайдилар, саволлар берадилар, танишадилар. Саволларга жавоб берадилар, муҳокама қиладилар, аниқлаштирувчи саволлар берадилар. Топшириқларни муҳокама қиладилар, вазиятли ҳолатни мустақил таҳлил қиладилар.

2- босқич. Асосий қисм. (45 дақ)	2.1.Ўқув фаолиятини бошқаради, маслаҳат беради. Индивидуал иш натижаларини текширади ва баҳолайди. 2.2.Тақдимот бошланишини эълон қилади. Кейсн хал қилиш ишлари натижалари бўйича гуруҳлардан вакилларини тақдимотга чақиради. 2.3.Тақдимот давомида гуруҳ вакиллари аниқлаштирувчи саволлар бериб боради. 2.4.Топшириқлар ечимини гуруҳлараро баҳоланишини ташкил қилади. Ҳар бир гуруҳнинг иш натижалари умумлаштирилади ва хулосалар берилади, ўзаро баҳоланади.	Гуруҳларда биргаликдаги топшириқларни бажарадилар. Гуруҳлар иш натижаларининг тақдимотини ўтказадилар. Баҳсда иштирок этадилар, саволлар берадилар, баҳолайдилар
3-босқич. Яқунловчи. (15 дақ)	3.1.Машғулотга яқунловчи хулосалар қилади. Натижаларни изоҳлайди. 3.2.Ҳар бир иштирокчини ҳисоб-китоб ишларини тўғри ва аниқ бажаргани, маърузанинг мазмуни, берилган жавоблар ҳисобга олинади. 3.3.Яна бир бор кейснинг мақсадини ва унинг касбий билимларни оширишга таъсирини айтиб ўтади.	Тинглайдилар, аниқлаштирувчи саволлар берадилар.

10- мавзу**КОРХОНАЛАРНИ СОЛИҚҚА ТОРТИШ****10.1. Маъруза машғулотини олиб бориш технологияси**

Ўқув шакли	машғулотининг Ахборот маърузалари “Инсерт”, “Блиц-сўров” ва “Ақлий ҳужум” усулларида фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Маъруза режаси	Солиқларнинг моҳияти ва аҳамияти Корхоналарни даромад (фойда) солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби Қўшилган қиймат солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби Акциз солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби Корхоналарни мол-мулкига солинадиган солиқларни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби

Ўқув машғулотининг мақсади	Солиқлар, уларнинг турлари, тузиш ва тақдим қилиш тартиблари тўғрисида тушунча бериш. Қўшилган қиймат солиғи, акциз солиғи, корхоналарнинг мол-мулк солиғига асос бўладиган меъёрий хужжатлар билан таништириш.
Ўқитувчининг вазифалари: - солиқлар тўғрисида тушунча бериш; - солиқларни тегишли томонларга тақдим этиш тартибини келтириш; - солиқларга асос бўлувчи меъёрий хужжатлар билан таништириш.	Ўқув фаолиятининг натижалари: - солиқларнинг аҳамиятини тушунтира оладидар; - Солиқлар шакллари тузиш ва тақдим қилиш тартибини биладилар; - Солиқларга асос бўлувчи меъёрий хужжатларни баён этиб берадилар.
Ўқитиш усуллари	Маъруза, қисқа савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.
Мониторинг ва баҳолаш	Оғзаки назорат, савол-жавоб, ўз-ўзини назорат қилиш, рейтинг тизими асосида баҳолаш.

Маърузанинг технологик картаси

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи ва мақсади, унга ажратилган ўқув соатлари, умумий режаси, мақсади ва ўқув машғулотида кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимларни фаоллаштириш (20 мин.)	2.1 Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади..	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (45 мин.)	3.1. Мавзунинг ушбу машғулотда кўриладиган режаси эшиттирилади: Солиқларнинг моҳияти ва аҳамияти Корхоналарни даромад (фойда) солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби	3.1. Берилган маълумотларни ўзларида қайд қилиб боришади. Ҳар бир савол

	Қўшилган қиймат солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби Акциз солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби Корхоналарни мол-мулкига солинадиган солиқларни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби Мавзу режа асосида кетма-кет ёритиб берилади. Ҳар бир саволдан сўнг берилган маълумотлар қисқа муҳокама қилинади.	якунидаги муҳокамада иштирок этишади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1. Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. 4.2. Мавзу юзасидан мустақил ўрганиш учун саволлар берилади. 3-илова.	4.1. Тинглашади. 4.2. Саволларни ёзиб олишади.

10.2. Амалий машғулоти олиб бориш технологияси.

Ўқув шакли	машғулотининг	Мунозарали амалий машғулотлар “Блиц-сўров” ва “Мунозара” усулларида ҳамда “Кейс-стади”лардан фойдаланган ҳолда ўтказилади.
Маъруза режаси		Солиқларнинг моҳияти ва аҳамияти Корхоналарни даромад (фойда) солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби Қўшилган қиймат солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби Акциз солиғини ҳисоблаш ва тўлаш тартиби Корхоналарни мол-мулкига солинадиган солиқларни ҳисоблаш ва тўлаш тартиби
Ўқув машғулотининг мақсади		Солиқлар, уларнинг турлари, тузиш ва тақдим қилиш тартиблари тўғрисида тушунча бериш. Қўшилган қиймат солиғи, акциз солиғи, корхоналарнинг мол-мулк солиғига асос бўладиган меъёрий хужжатлар билан таништириш.
Ўқитувчининг вазифалари: - солиқлар тўғрисида тушунча бериш; - солиқларни тегишли томонларга тақдим этиш тартибини келтириш; - солиқларга асос бўлувчи меъёрий хужжатлар билан		Ўқув фаолиятининг натижалари: - солиқларнинг аҳамиятини тушунтира оладилар; - Солиқлар шакллари тузиш ва тақдим қилиш тартибини биладилар; - Солиқларга асос бўлувчи меъёрий хужжатларни баён этиб берадилар.

таништириш.	
Ўқитиш усуллари	Мухокама, савол-жавоб, мавзуга йўналтирилтирувчи саволлар.
Ўқитиш воситалари	Тарқатма материаллар, слайдлар орқали компьютер ёки проектор ёрдамида тақдимот.
Ўқитиш шакли	Жамоа билан ва гуруҳларда ишлаш.
Ўқитиш шартлари	Проектор ёки компьютер орқали тақдимот ўтказишга ихтисослашган аудитория.

Амалий машғулотнинг технологик картаси

Жараёнлар ва вақти	Фаолиятнинг мазмуни	
	Ўқитувчи	Тингловчилар
1- босқич. Кириш (5 мин.)	1.1. Мавзунинг номи, амалий машғулотнинг режаси, ўқув машғулотининг мақсади ва ундан кутилаётган натижа тўғрисида маълумот беради.	1.1. Тинглашади.
2- босқич. Билимлар-ни фаоллаштириш (15 мин.)	2.1. Мавзуга оид билимларни ёдга олиш мақсадида тингловчиларга саволлар берилади.	2.1. Саволларга жавоб беришади.
3- босқич. Асосий (50 мин.)	3.1.Тингловчилар уч гуруҳга бўлинадилар ва уларга “Кейс-стади” кўринишидаги масала берилади 3.2. Кичик гуруҳларда “Кейс-стади” кўринишидаги масала муҳокама қилинади. 3.2. Масаланинг ҳар бир вазифаси бўйича гуруҳ фаоллари ўзларининг хулосаларини баён этадилар.	3.1. “Кейс-стади” кўринишидаги масалани мустақил ечишади. 3.2. Гуруҳлардаги муҳокамада қатнашадилар. 3.3. Бошқа гуруҳ фаоллари хулосасини тинглашади ва ўз фикларини билдиришади.
4- босқич. Якуний (10 мин.)	4.1.Ўтилган мавзу юзасидан якуний хулоса чиқарилади. Амалий машғулот дарсида фаол иштирок этган, берилган топшириқларни бажарган талабаларни рейтинг балли тизим асосида баҳолайди. Уй вазифаси учун таркатма материал ва топшириқлар беради.	4.1. Тинглашади ва ўз хулосалар-ини айтиша-дилар. Уй вазифаси топшириқларини ёзиб оладилар

“МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ” фанидан МАЪРУЗА МАТНЛАРИ

1-МАВЗУ. МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИНИНГ ПРЕДМЕТИ ВА УСУЛЛАРИ

1.1.Хўжалик ҳисоби ҳақида тушунча ва унга қўйилган талаблар

Ўзбекистон Республикасининг иқтисодиёти бозор муносабатларини эркинлаштириш ёъли орқали ривожланмоқда. Бозор иқтисодиётини эркинлаштириш, давлат мулкани хусусийлаштириш жараёнини чуқурлаштириш, мулкчиликнинг турли - туман шаклларидаги корхоналарини яратиш ҳамда соғлом рақобатчиликни ривожлантириш асосида амалга оширилади. Йирик ижтимоий ишлаб чиқариш юқори сифатли ишлаб чиқаришни ва бошқаришни талаб қиладиган рақобатсиз ривожлана олмайди.

Корхоналарни бошқариш, унинг олдига қўйилган режа кўрсаткичларига доир вазифаларни бажариш мақсадида хўжалик фаолияти устидан кундалик кузатиб боришни талаб қилади. Бундай кузатиш ва бошқариш хўжалик ҳисоби ёрдамида амалга оширилади.

Корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти устидан раҳбарлик қилиш ҳамда ишлаб чиқаришнинг боришини бошқариш мақсадида ахборотларни олиш учун фақат кузатувни амалга оширишнинг ўзи кифоя қилмайди. Олинган маълумотларни ўлчаш, яъни менежерларга зарур бўлган маълум бир миқдорий кўрсаткичларда ифодалаш лозим бўлади. Ундан сўнг бу кўрсаткичлар бошқаришга зарур бўлган ёъналишда ахборотни гуруҳлаш, корхоналар фаолиятини кейинчалик баҳолаш ва ахборотнинг сақланишини таъминлаш ҳамда аудитни ташкил қилиш мақсадида ҳисобнинг тегишли регистрларида рўйхатга олиниши лозим.

Меҳнат ўлчови сарфланган меҳнат миқдорини ҳисоблаб чиқиш учун қўлланилади ва киши-кун, киши-соати бирликларида ифодаланади. Меҳнат ўлчови ёрдамида меҳнат унумдорлиги кўрсаткичлари, корхона ходимларининг иш ҳақи ҳисоблаб чиқилади, ишчиларнинг ишлаб чиқариш нормалари белгиланади ва назорат қилинади. Бу ўлчов кўпинча моддий ўлчови билан биргаликда қўлланилади. Масалан, ишлаб чиқаришнинг нормаларини бажарилишини назорат қилишда маҳсулотнинг у ёки бу миқдорини ишлаб чиқариш учун қанча вақт сарфланаётганлиги ҳисоблаб чиқилади; меҳнат унумдорлигини ҳисоблаб чиқишда - уларнинг вақт бирлигидаги (кун, соат) ишлаб чиқариш миқдори қанча эканлиги ва ҳоказолар ҳисоблаб чиқилади. Шундай қилиб, меҳнат ўлчови ёрдамида у ёки бу жараёндаги меҳнат сарфларининг самарадорлиги аниқланади.

1.2. Бозор иқтисодиёти шароитида бухгалтерия ҳисобининг назарий асослари

Бозор муносабатларига ўтишнинг юқоридаги асосий тамойиллари бухгалтерия ҳисобини ислоҳ қилишда ва корхонанинг ҳисоб тизимини бозор иқтисодиёти талаблари асосида ташкил қилишда ҳам алоҳида аҳамиятга эга.

Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисобини ислоҳ қилишда, аввало, унинг ҳозирги тизимни сақлаб қолган ҳолда аста-секин эволюцион ёъл билан методологик, ташкилий ва техник ўзгаришлар амалга оширила бошланди. Бунда мустаҳиллигимизнинг дастлабки йилларида амалга оширилган тадбирлар алоҳида аҳамиятга эга бўлди. Шундай тадбирлардан бири Давлат мулки бўлган объектларни давлат тасарруфидан чиқариш ва хусусийлаштиришни амалга ошириш эди. Шу мақсадда ҳукумат иқтисодиётнинг турли тармоқларида хусусийлаштиришга оид 20 дан ортиқ қарорлар қабул қилди. Бу қарорларни амалга ошириш мулкчилик шакллариининг ривожланишига ва бу бевосита бухгалтерия ҳисобининг услубий асосларини ривожлантиришни ҳам талаб қилар эди.

В.В.Палий ва В.Ф.Палийнинг фикрича, молиявий ва бошқарув ҳисобида харажатларни ҳисобга олиш ҳамда уларни боғлаш учун махсус счетларни киритиш зарур. Улар ёрдамида молиявий ва бошқарув ҳисобида харажатлар тўғрисида маълумотлар умумлаштирилади. Худди шунга ўхшаш фикрни Ж.Ж.Пиримбоев ҳам билдиради. У молиявий ва бошқарув ҳисобини 79- «Ички хўжалик ҳисоб-китоби» смети орқали боғланишини таклиф қилади. Аммо, бизнингча, ушбу таклиф, биринчидан етарли даражада асослаб берилмаган бўлса, иккинчидан харажатлар тўғрисидаги маълумотларнинг молиявий ва бошқарув ҳисобида боғланишининг 79- «Ички хўжалик ҳисоб-китоби» смети орқали боғланиши мазмунга эга эмас. Чунки харажатлар ҳисоби учун бухгалтерия счетлар режасининг «ишлаб чиқариш» бўлимидаги счетлар тайинланган.

1.3. Молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлиги

Корхоналарда бухгалтерия ҳисобини истиқболли ривожлантириш молиявий ва бошқарув ҳисоби каби унинг муҳим таркибий қисмлари ўртасидаги алоқадорликни ўрганишни тақозо этади. Молиявий ва бошқарув ҳисоби ўртасида кўпгина умумийликлар мавжуд, чунки уларнинг иккаласи ҳам корхона ҳисоб тизими ахборотидан фойдаланади.

Молиявий ҳисобнинг қабул қилинган тамойиллари бошқарув ҳисобида ҳам амал қилиши мумкин, чунки корхона раҳбарлари ўз фаолиятларида мутлақо текширилмаган тахминлар ва фикрларга таяниб иш қилишлари мумкин эмас. Бундан ташқари, ҳар иккала кичик тизим ахборотидан зарурий бошқарув қарорлари қабул қилиш учун фойдаланилади.

Молиявий ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги мавжуд тафовутларни қуйидагича ифодалаш мумкин:

1.4. Ҳисобнинг предмети, вазифалари ва унинг турлари

Корхона, ташкилот ва муассасаларда бухгалтерия ҳисоби хўжалик фаолиятини кузатиш, бошқариш ва назорат қилиш мақсадида юритилади. Бунинг мазмунида ижтимоий маҳсулотни такрор ишлаб чиқариш ётади. Ижтимоий ишлаб чиқариш ўз навбатида ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш соҳаларига бўлинади.

Ишлаб чиқариш соҳасига моддий бойликларни ишлаб чиқарувчи ҳамда моддий бойликларни ишлаб чиқарувчилардан истеъмолчиларга етказиб бериш билан банд бўлган тармоқлари киради.

Ижтимоий маҳсулотни такрор ишлаб чиқариш - корхонанинг жамғармаларидан, яъни ишлаб чиқариш фаолияти учун зарур бўлган моддий ва пул маблағларидан фойдаланиш ёъли билан амалга оширилади. Мулкчиликнинг ҳар хил шаклларидаги корхоналарга зарур бўлган маблағлар маълум манбалар ҳисобидан шаклланади. Ишлаб чиқариш - тақсимот, айланиш ва истеъмол жараёнларига хизмат қила туриб, корхоналар маблағлари узлуксиз доирада айланишни амалга оширади. Шунинг учун бухгалтерия ҳисоби бу ерда моддий бойликларни яратишга ёъналтирилган доиравий айланиш жараёнидаги корхона маблағларининг ҳолатлари ва улардан фойдаланишни самарали бошқариш учун зарур бўлган ахборотни шакллантиради.

1.5. Хўжалик жараёнлари

Турли мулкчилик шаклларида фаолият юритувчи корхоналарнинг вазифаси, ўз фаолияти жараёнида маҳсулот ишлаб чиқаришдан иборат. Бу вазифани бажариш учун биринчи навбатда таъминот жараёнини босиб ўтиши, ишлаб чиқариш ва ундан кейин эса уни сотиш жараёнига келиши керак. Бу учта босқич ҳар доим бир -бирларининг ўрнини эгаллайди ва шу билан корхонада маблағларнинг узлуксиз айланишини ҳосил қилади.

Ишлаб чиқариш жараёнини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш, биринчидан, унга қилинган харажатлар - сарфланган маблағлар, ишчи кучи ва иккинчидан, ишлаб чиқарилган маҳсулотлар - тайёр буюмларда қайд этилади. Ишлаб чиқариш харажатлари пул шаклида ҳисобга олинади. Бу ишлаб чиқариш харажатларини ягона ўлчов бирлигида ифодалаш, тайёр маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннархи ҳақида йиғма кўрсаткични олиш учун зарур. Пул шакли билан биргаликда, моддий харажат сарфлари бухгалтерия ҳисобида тегишли тартибда натура ва меҳнат ўлчовларда ҳам кўрсатилади. Бу ўлчовлар пулда баҳолаш учун асос ҳисобланиб, улардан харажатлар ҳажмини бошқариш учун фойдаланилади. Бухгалтерия ҳисоби меҳнат воситалари ва ишчи кучи сарфини акс эттира туриб, ишлаб чиқариш жараёнининг бошқа томонини англатадиган ишлаб чиқариш истеъмолини ҳам ўз ичига олади.

1.6. Хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари таснифи

Хўжалик жараёнлари маълум маблағлар захирасини талаб этади. Шунинг учун ҳам, ишлаб чиқариш корхоналари иморатлар, машиналар, ускуналар, материаллар, пул маблағлари, номоддий активлар ва шу каби бошқа маблағларга эга бўлади. Корхона маблағларининг манбалари- давлат жамғармасидан, аксияларни чиқариш ва сотишдан, муассисларнинг бадалларидан, банкларнинг кредитлари ҳамда бошқа корхоналар ва ташкилотлардан олинган қарзлар ҳисобидан, фойдадан ва бошқалардан ташкил этилади. Хўжалик фаолиятини тўғри бошқаришда корхонанинг қандай маблағларга эгаллиги, уларнинг жойлашуви ҳамда бу маблағлар манбалари ва мақсадларини билиш керак.

Шунга қараб корхонанинг барча маблағлари икки қисмга гуруҳланади: биринчидан, уларнинг турлари ҳамда жойлашганлигига қараб ва иккинчидан, ташкил топиш манбаи ва қандай мақсадларга ёъналтирилганлигига қараб.

Корхона фойда ёки зарарини яратилган маҳсулот сотишдан, ортиқча моддий бойликларни сотишдан, молиявий фаолиятдан, жарималар ва пенялар кўринишида, валюта ва қимматли қоғозлар бўйича олади.

Бухгалтерия ҳисоби мазкур корхона ва унинг хўжалик бўлинмалари тасарруфида бўлган маблағлари ва улардан фойдаланиш суръатини керакли ахборот билан таъминлаган ҳолда, уларнинг самарасини оширишга ёрдам бериши керак. Юқорида ҳаракатдаги капитал манбалари чизмаси келтирилган

1.7. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари

Усул (метод юнонча «методос») тушунчаси икки маънони билдиради: айрим воқеаларни билиш, ўрганиш усули ва алоҳида усул, ҳаракат усули ёки кўриниши.

Биринчи тушунча кенгроқ маънога эга бўлиб, ҳар бир фан каби бухгалтерия ҳисоби ўз усули билан таърифланади. Ҳисоб юритиш тартибини белгилаб берувчи таркибий қисм сифатида бухгалтерия ҳисобига хос бўлган қўидаги усуллар маълум; ҳужжатлаштириш; инвентаризатсия; баҳолаш; калкулатсия; бухгалтерия ҳисоби счётлари; иккиёқлама ёзув; бухгалтерия баланси; ҳисобот. Ушбу тушунчалар усул элементлари ҳам дейилади.

Иккинчи маънода - алоҳида фойдаланиладиган усуллар маъносида - қўлланиладиган усуллар йиғиндиси ҳисобнинг услубиятини ташкил этади.

Методология бухгалтерия ҳисоби олдида турган мақсад ва вазифалар ҳам уларни ечиш имкониятлари, яъни мавжуд техник ва технологик база билан белгиланади. Усулнинг мазмуни - мазкур фаннинг предмети, вазифалари ва унинг олдида қўйиладиган талаблар хусусиятларига боғлиқ бўлади. Улар бухгалтерия ҳисоби усулининг таркибига кирадиган аниқ усулларни белгилаб беради.

Ҳужжатлаштириш бухгалтерия ҳисобининг объектлари устидан ёппасига ва узлуксиз кузатишни амалга ошириш имконини берадиган дастлабки акс эттириш усулидир. Бунинг учун ҳар бир алоҳида оператсия учун ёки уларнинг бир турдаги гуруҳи учун дастлабки ҳисоб ахборотини муайян

моддий ташувчиси тузилади. Унда амалга оширилган оператсиянинг мазмуни қайд этилади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Хўжалик ҳисоби турларининг вужудга келишини изоҳлаб беринг?
2. Халқ хўжалигидаги ҳисоб турлари нималардан иборат?
3. Халқ хўжалигида бухгалтерия ҳисобининг аҳамияти ва ўрни.
4. Халқ хўжалигидаги ҳисоб турларида қўлланиладиган ўлчовларни айтиб беринг.
5. Бухгалтерия ҳисобига қўйилган қанадай талаблар бор?
6. Бухгалтерия ҳисоби предмети деганда нимани тушунасиз?
7. Хўжалик жараёнлари ўз ичига қайси босқичларни қамраб олади?
8. Ишлаб чиқариш жараёни билан сотиш жараёнининг фарқи нимада?
9. Бухгалтерия ҳисобининг усули билан услубининг вазифалари нимадан иборат?
10. Бухгалтерия ҳисобини счётларсиз юритса бўлмайдими?

2-МАВЗУ. БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИ ВА УНИНГ ТУЗИЛИШИ

2.1. Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча

Хўжалик субъектларини бошқариш учун, энг аввало, улардаги маблағлар ҳақидаги маълумотларга эга бўлиш керак. Шу билан бирга улар, маблағларнинг қандай турларига эга ва бу маблағлар қандай манбалардан ташкил топганлигини билиш керак бўлади. Бундай маълумотлар умумлаштирилган ҳодда пул кўрсаткичларида маълум бир санага берилиши керак. Маблағлар таркиби ва қандай мақсадларга мўлжалланганлигини ўрганиш учун уларни иқтисодий жиҳатдан гуруҳлаш зарур. Мана шу маълумотлар бухгалтерия баланси ёрдамида олинади.

Бухгалтерия баланси хўжалик маблағларини уларнинг турлари ва ташкил топиш манбалари бўйича муайян бир даврга пулда ифодаланиб, умумлаштириб акс эттириш ва иқтисодий гуруҳлаш усулидир.

«Актив» атамаси лотинча фаолиятли, амал қилиш, мавжуд бўлиш деган сўзлардан келиб чиққан. Шунинг учун актив деганда маблағлар қандай амал қилаётганлигини, ишлаётганлигини кўрсатувчи маблағлар гуруҳланишини тушуниш керак.

Активлар олдинги амалга оширилган муаммоларни ёки олдин содир бўлган воқеалар натижасида корхонага келиб тушган ва улар келажақда фойда келтирадиган иқтисодий ресурслардир. Активлар уч хил хусусиятга эга бўлиши керак:

а) келажақдаги иқтисодий нафни ўзида мужассамланиши, бевосита ва билвосита пул маблағлари ёки уларнинг эквивалентларини кўпайтириш имконияти;

б) бу иқтисодий нафларни назорат қилиш қобилиятини мужассамлаш;

в) олдинги битимлар ёки бошқа воқеаларнинг натижаси бўлиши.

Манбаларнинг таркибий қисмини мажбуриятлар ташкил этади. Субектнинг мажбуриятлари бу олдинги амалга оширилган операцияларнинг натижаси ёки келажақда ўзида мужассамланган иқтисодий нафни чиқиб кетиши ёки янги мажбуриятларни вужудга келиши билан якунланади. Мажбуриятларни уч хил хусусиятга эга бўлиши керак:

а) активларни чиқиб кетиши ёки хизмат кўрсатиш ёъли билан тўлашни вужудга келтирадиган мавжуд доимий мажбуриятни ўзида мажассамлаштириши;

б) субъект учун мажбуриятнинг бажарилиши шартлиги ва қарийб муқаррарлиги;

в) олдинги битим ёки воқеалар натижаси бўлиши.

Унинг активи ва пассивда ҳам баланс моддалари иккига бўлиб кўрсатилади. Активда: И бўлим. Узоқ муддатли активлар ва ИИ бўлим. Жорий активлар.

2.2.Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши

Бухгалтерия ҳисобидаги баланс маълум бир сонга асосан юргизилган ҳисоб маълумотлари асосида тузилади. Балансда корхона воситалари (маблағлари) ва унинг келиб чиқиш манбалари пул шаклида, иқтисодий жиҳатдан гуруҳланган ҳолда акс эттирилади.

Баланс - бу корхона маблағлари ва уларнинг ташкил топши манбалари ҳолатини пул шаклида гуруҳлаш ва акс эттириш усулидир. Ўзининг тузилишига кўра баланс икки ёқлама жадвални ифодалайди:

актив (чап қисми) ҳамда

пассив (ўнг қисми).

Активда хўжалик маблағларининг турларини ҳолати акс эттирилади.

Пассивда хўжлик маблағларининг ташкил топиши манбалари ва улардан фойдаланиши акс эттирилади.

Баланснинг тузилиши қуйидагича ифодаланади

Актив			Пассив
Хўжалик воситалари (маблағлари) ва уларнинг жойланиши.	Сумма	Маблағларнинг ташкил топиш манбалари	Сумма
1.Хўжалик воситалари	-----	1.Устав капитали	-----
2.Материаллар	-----	2.Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)	-----
3. Тайёр маҳсулот	-----	3. Узоқ муддатли мажбуриятлар	-----
4.Дебеторлик қарзи	-----	4.Узоқ муддатли банк кредитлари	-----

5.Пул маблағлари	-----	5.Жорий мажбуриятлар	-----
------------------	-------	----------------------	-------

Юқоридагилардан келиб чиқиб айтадиган бўлсак, хўжалик маблағлари йиғиндиси билан манбалар йиғиндисига тенг келиши баланс дейилади. Лотин тилидан таржима қилинганда «Баланс» сўзи “икки тарози” деган маънони англатади, яъни актив ва пассив томонларга ёзилган суммалар йиғиндиси тенг бўлиши лозим. Юқорида айтиб ўтганимиздек бухгалтерия баланси актив ва пассив қисмдан иборатдир. Баланснинг актив ва пассив қисми икки бўлимдан иборатдир.

Активнинг иккинчи бўлимида оборот активлар, яъни бир ишлаб чиқариш жараёнида қўлланиладиган корхонанинг хўжалик маблағлари ўрин олган. Ушбу бўлимда пул маблағлари, ҳисоб-китоблар, товар ва хизматлар учун векселлар, бюджетдан ва фуқаролардан олинган пул маблағлари шунингдек дебеторлар билан ҳисоб-китоблар белгиланган:

- кассадаги пул маблағларининг счёти (5010-5020)
- ҳисоб-китоб счёти (5110)
- чет эл валютасидаги пул маблағларининг счётлари (5210-5220)
- бошқа пул маблағлари (5510,5610,5710)
- қисқа муддатли инвестицияларининг счётлари (5810-5890).

“Турли дебеторлар қарзларининг счётлари” да бошқа корхоналардан олишга тегишли қарз ҳисобга олинади. Мисол, Марказий Савдо уйи гилам тўқиш корхонасининг гиламларини тўлиқ сотиб берди, лекин савдо уйининг хизмат ҳақи ҳали тўлангани йўқ. Бу олинган сумма дебеторлик қарзи. +исқа молиявий қўйилмалар бу –акция, облигация ва бошқа қимматли қоғозлардир. Улар қисқа муддатда сотиб олинган.

Хулоса қилиб айтадиган бўлсак, баланс корхонанинг молиявий ҳолатини таҳлил қилиш имкониятини беради. Бу маълумотлар асосида корхона раҳбарияти хўжалик фаолиятини яхшилашга қаратилган чора – тадбирлар белгилаш имкониятига эга бўлади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Баланс тушунчасини қандай ифодалайсиз?
2. Активлар деганда нимани тушунасиз?
3. Пассивлар деганда нимани тушунасиз ва уларнинг қандай хусусиятлари бор?
4. Баланснинг актив ва пассивларида қандай бўлимлар мавжуд?
5. Тузиладиган баланснинг қандай турларини биласиз?
6. Хўжалик оператсиялари таъсирида баланснинг биринчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.
7. Хўжалик оператсиялари таъсирида баланснинг иккинчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.
8. Хўжалик оператсиялари таъсирида баланснинг учинчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.

9. Хўжалик операциялари таъсирида баланснинг тўртинчи тур ўзгаришларига учта мисол келтиринг.

3 -МАВЗУ. ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ВА ҲИСОБ–КИТОБЛАР ҲИСОБИ

3.1.Корхона пул маблағларини ҳисоби.

Корхоналар ўзининг фаолияти жараёнида бошқа корхона, муассаса ва ташкилотлар билан хўжалик ва молиявий алоқаларни амалга оширишга тўғри келади. Корхоналарда олиб бориладиган ҳисоб-китоб ишларини нақд пул билан юритиладиган ҳисоб-китоблар ва нақд пулсиз, яъни пул ўтказиш йўли билан олиб бориладиган ҳисоб-китобларга бўлиш мумкин.

Корхоналарни умумий пул айланмасида мустақил қатнашувининг асосий шарти уларни банкдаги ҳисоб-рақамларида етарли пул маблағларини бўлишлигидир. Ҳисоб-китоб амалиётларини амалга ошириш учун банклар корхоналар ўртасида бухгалтерия ҳисоб-китоб амалиётини, бўш пул маблағларини жалб қилиш ва корхонага кредитга бериш орқали молиявий воситачилик вазифасини ҳам бажаради.

Корхоналарнинг ўзаро ҳисоб-китоб амалиётини амалга оширилиши банк томонидан амалдаги қонунларга мувофиқ белгиланади.

Корхоналар ўртасидаги ҳисоб-китобларни тўғри ташкил қилиш пул маблағларидан мақсадга мувофиқ равишда фойдаланишда муҳим аҳамиятга эга. Ҳисоб-китоб амалиётини самарадорлиги кўп жиҳатдан уларни ҳисобга олишни тўғри ва оқилона ташкил қилинишига боғлиқ.

Корхоналар ташкил қилинаётганда ёки қайта ташкил қилинаётганда амалдаги қонунларга асосан хоҳлаган банкларида ўз ҳисоб-рақамларини очишлари мумкин. Корхоналар банкларда ўз ҳисоб-рақамларини очишлари учун белгиланган ҳужжатларни тақдим этишлари лозим. Бу ҳужжатлар қуйидагиларни ўз ичига олади:

- банк бошқарувчисини номига ариза;
- корхонани очилиши тўғрисида таъсисчилар қарори (нотариал тарзда тасдиқланган);
- корхона низомининг асл нусхаси;
- банкнинг махсус бланкаси: корхона кредит бошқарувчиларининг нотариал тасдиқланган шахсий имзолари (директор, бухгалтер, кассир). Корхонани айлана муҳри, корхонанинг штампи;
- корхона рўйхатга олинганлиги ҳақида маълумотнома;
- солиқ инспекцияси ва пенсия фондида рўйхатда турганлиги тўғрисида маълумотнома;
- корхона раҳбари, бош бухгалтер ва кассирини вазифага тайинланганлиги ҳақида корхона буйруғининг нусхаси, агарда бухгалтерни ўзи кассир вазифасини ҳам бажарса, бу тўғрисида ҳам алоҳида буйруқ кўрсатилиши керак.

Тақдим этилган ҳужжатлар банк томонидан ўрганилиб чиқилиб тўғри деб топилса, банк ва корхона ўртасида хизмат кўрсатиш шартномаси имзоналади ва банк бошқарувчисини кўрсатмаси билан корхонага ҳисоб-

китоб йигирмата рақамли номери берилади ва шу куннинг ўзидан банкнинг махсус ҳисоб варақаси очилади. Корхоналар банкда ўз ҳисоб рақамини очиши билан бир қаторда шу очилган ҳисоблашиш рақамининг таркибига қўшимча қуйидаги ҳисоб-рақамини ҳам очишлари мумкин.

- бюджет ҳисоблашув рақами;
- валюта ҳисоблашув рақами;
- кореспонденция ҳисоб рақами;
- якуний ҳисоб рақами;
- ҳисоблашув ҳисоб рақами;

Бюджет ҳисоблашув рақами орқали– вақтинча давлат буюртмасини бажаришга ажратилади, лекин бюджет ҳисоб-рақамидан олинмайди.

Валюта ҳисобрақами-ҳисоб-китоб рақамига қўшимча очилади ёки мустақил равишда очилади. Валюта операциялари давлат курси буйича бажарилади.

Корреспонденция ҳисобрақами – корхонанинг ҳисоб-китоб рақами таркибида очилиб корхонанинг филиаллари пул тўлаши учун, умуман олганда филиаллар билан ҳисоб-китоб қилиш учун очилади.

Ҳисоблашув рақами – асосан бажарилган ишлар учун алоҳида ҳисобот юргизиш ва алоҳида иш ҳақини тўлаш учун ишлатилади.

Якуний ҳисобрақамлар – корхоналарда вақтинча (мавсумий) ишларни бажарилишида жалб қилинган вақтинча меҳнат жамоалари билан ҳисоб-китоб амалиётини амалга ошириш учун очилади.

3.1. Банк орқали ҳисоб-китоб рақамларида операция олиб бориш.

Ҳисоб-китоб рақамларидан эркин пул маблағлари ва сотилган махсулот, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларнинг тушуми тўланади. Корхонанинг деярли барча тўловлари ҳисоб-китоб рақамларида амалга оширилади. Улар жумласига қуйидагилар киради:

- товарлар учун мол етказиб берувчиларга ҳақ тўлаш;
- ижтимоий суғурта бўйича қарзларни узиш;
- кассага иш ҳақи, моддий ёрдам, мукофотлар ва ҳоказоларни бериш учун пул олиш.

Банк томонидан мазкур рақамлардан пул бериш ва нақдсиз пул ўтказиш, одатда корхона раҳбарининг буйруғи асосида, унинг розилиги билан амалга оширилади. Алоҳида ҳолларда банк бошқа ташкилотларнинг ҳужжатлари бўйича ҳисоб-китоб рақамидан пул маблағларини мажбурий равишда ўчириб ташлайди:

а) Молия идораларининг буйруғи бўйича муддати ўтиб кетган солиқ ва йиғимлар, уларни ҳисобга ўтказиш;

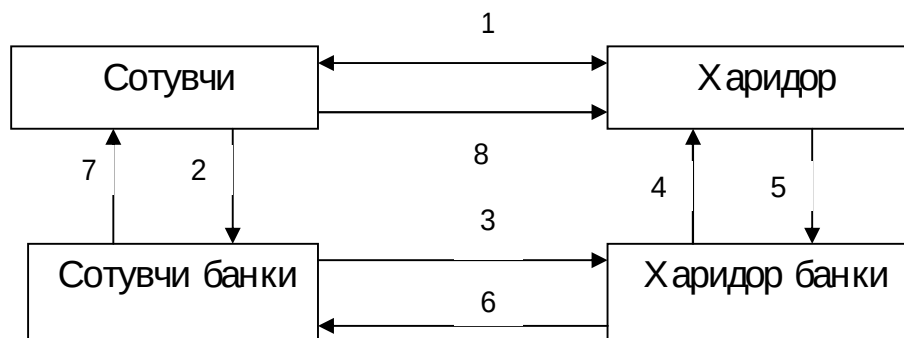
б) Ижро варағи бўйича қондирилган хавф-хатарлар суммаси ва ҳоказолар.

в) Банк бундан ташқари корхона ҳисоб-китоб рақамларидан корхона раҳбарининг буйруғисиз, ўзининг ташаббуси билан пул маблағларини ҳисобидан чиқариши мумкин.

Улардан энг кенг тарқалгани қуйидагилар ҳисобланади:

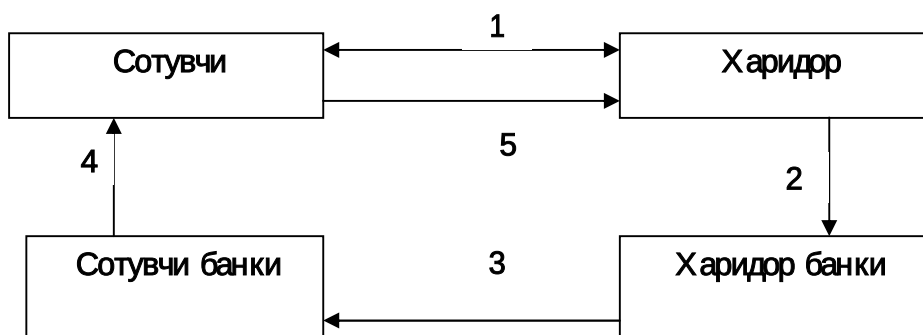
- тўлов талабномаси;
- тўлов топшириқномаси; (Инкассо топшириқномаси)
- аккредитив усул;
- ҳисоб-китоб чеки;
- Инкассо топшириқномаси.

Тўлов талабномаси – бу усул «акцепт» (тўлансин) – усули дейилади.



1. Акцепт усулида маҳсулот сотиш ҳақида шартнома тузилади.
2. Сотувчи корхонанинг бухгалтери тўлов талабномаси тўлдирилиб ўз банкига жўнатади.
3. Сотувчи банки харидор банкига тўлов талабномаси жўнатади.
4. Харидор банки харидордан пулни тўлаши учун рухсат сўрайди.
5. Харидор ўз банкига акцепт (тўлансин) дейди.
6. Харидор банки, сотувчи банкига пулни тўлаб Ави́зо (пули тўланди) дейди.
7. Сотувчи ўз банкдан кўчирма олади, яъни пул тушганлигини асословчи ҳужжат.
8. Сотувчи харидорга товарни жўнатади.

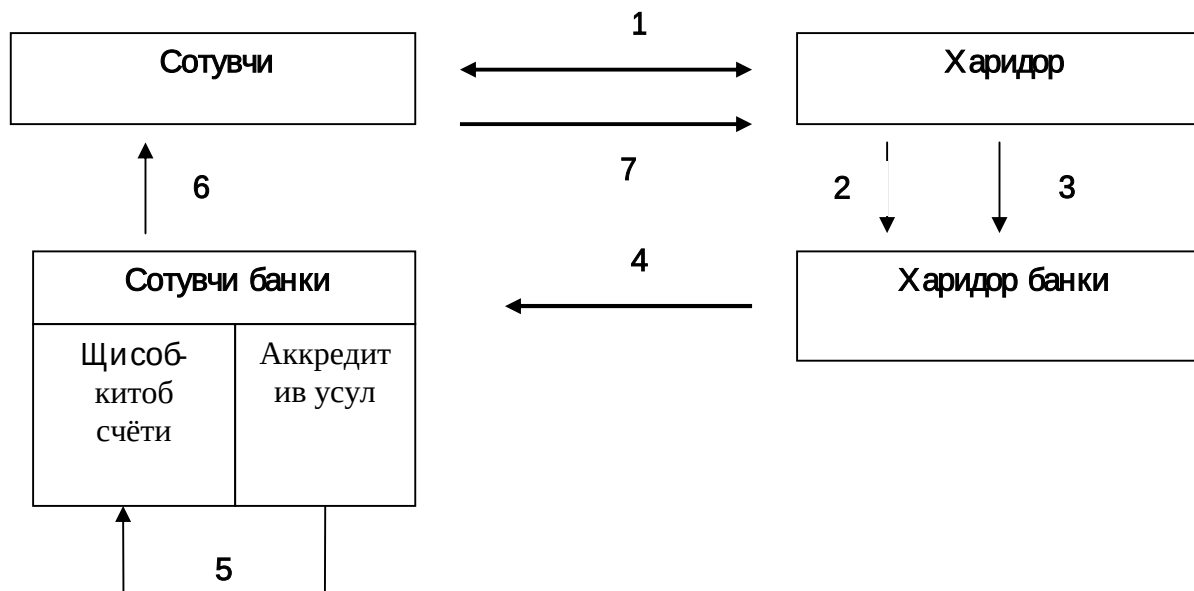
Тўлов топшириқномаси– бунда кўрсатилган суммани корхона ҳисоб-китоб рақамидан ўчириш, тўлов қабул қилувчининг ҳисоб-китоб рақамига ёзиш тўғрисида хизмат кўрсатувчи банка топшириқ тушунилади.



1. Шартнома тузилади.
2. Харидор ўз банкига тўлов топшириқномасини жўнатади.
3. Харидор банки, сотувчи банкига пулни ўтказди.
4. Сотувчи банки сотувчига пул келганлиги ҳақида кўчирма беради.
5. Сотувчи харидорга пулни жўнатади.

Аккредитив усул—асосан пули бўлмаган харидорлар аккредитив

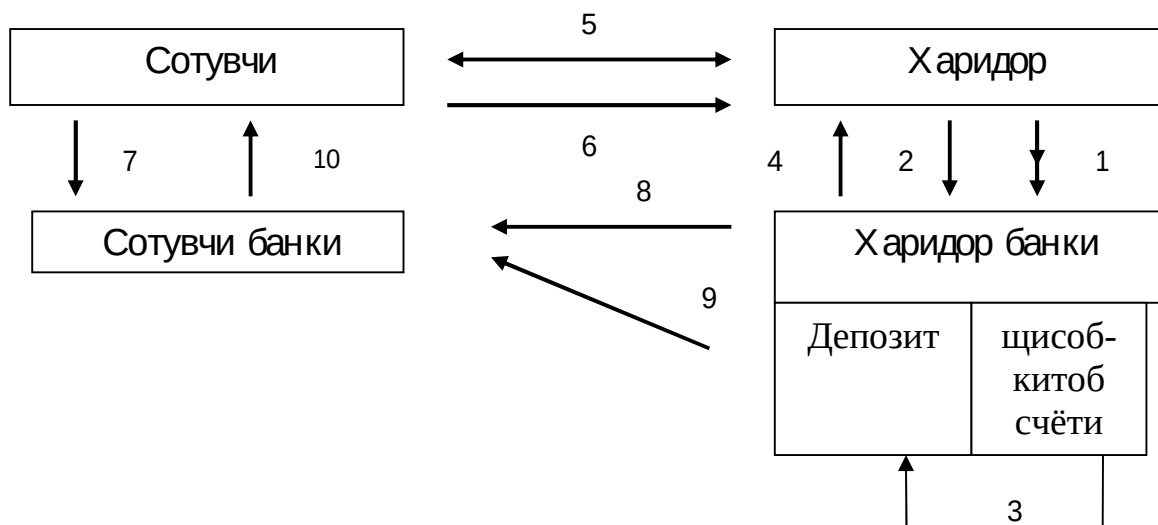
усулидан фойдаланади. Масалан: Мебел фабрикаси пули йўқлиги сабабли маҳсулот чиқара олмайди. Борди-ю мебел ишлаб чиқарса бозорда талаб бор, шунда корхона ДСП, фанер, тахта етказиб берадиган ташкилотлар билан шартнома тузиб, товарлар сотилгандан кейин келишув бўйича фоизлар ҳисобида пуллари қайтарилиб берилади.



1. Шартнома тузилади.
2. Харидор ўз банкига ариза ёзади.
3. Мол суммасига қараб тўлов топшириқномаси.
4. Харидор банки сотувчи банкдан қарз сўрайди.
5. Сотувчи банки ўз рақамидан сотувчига тўлаб юборади.
6. Сотувчи банки сотувчига хабар беради (кўчирма) қанча сўм қачон берилганлиги ҳақида.
7. Сотувчи харидорга молни жўнатади.

Ҳисоб-китоб чеки — бу усулда катта партия мол олинганда ёки банкдан ойлик, пенсия, стипендия ва ҳоказолар олишлари учун фойланилади.

Вақтинча чек асосида ҳисоблашиш усули



1.

2. Харидор ўз банкига ариза билан, тўлов топшириқномаси беради.
3. Банк ариза билан тўлов топшириқномаси кўрсатилган пулни "Депозитга" ўтказиб қўяди.
4. Харидор банки харидорга чек беради.
5. Харидор сотувчига чекни тылғазиб тўлайди.
6. Сотувчи чекка асосан мол беради.
7. Сотувчи ўз банкига чек регистри беради, яъни жўнатилган молни ҳужжатларини банкка топширади.
8. Сотувчи банки харидор банкидан шу регистр асосида пулни сўраб олади.
9. Харидор банки "Депозитдаги" пулни олиб сотувчи банкига жўнатади.
10. Сотувчи банки сотувчига кўчирма беради.

3.2. Ҳисоб-китоб рақами бўйича асосий бухгалтерия ўтказмалари.

Ҳисоб-китоб рақами ҳисобот 5110-счёти олиб борилади, 5110-"Ҳисоб-китоб рақами" – бу таркибий баланс рақамидир. Унинг қолдиғи корхона ҳисоб-китобидаги ой бошида бўлган маблағлари миқдорини акс эттиради.

Д-т	5110	К-т
б		
	K_o	
о		
о		

$$C_o = C_6 + D_o - K_o$$

C_6 – бу ҳисоб-китоб рақамида бўлган пуллар суммаси.

D_o – ҳисоб-китоб рақамига тушган пуллар суммаси.

Савдо дўконига сотилган маҳсулотлар учун 300000 сўм пул тушди. Унинг ҳисоб-китоб рақамида ой бошида 90000 сўм бор эди. Корхона тўқимачилик комбинатига материаллар учун 100000 сўм тўлади. Ҳисоб-китоб рақамига қанча пул қолди?

Д-т	5110	К-т
$C_6 = 90000$		
		100000
300000		
00		
$D_o = 300000$		$K_o = 100000$
	$C_o = 1100000$	

$$C_o = C_6 + D_o - K_o = 900000 + 300000 - 100000 = 1100000$$

Бухгалтерияда ҳар ойнинг охирида 5110--"рақами" бўйича корреспонденция бажарилиб қуйидаги икки ҳужжат расмийлаштирилиб борилади.

1. Ҳисобот журнали.
2. Журнал ордер - "02" Ҳисоб-китоб рақами.

Д-т	51	К-т	
1) 5010		5) 6010	1– Кассада шисоб китоб рағамига пул тушди
			2– Маҳсулот реализациясидан пул тушди
2) 9010		6) 5010	3– шисоб китоб рағамига жарима тўлашдан пул келиб тушди
			4– Дебитор = арз келиб тушди
3) 9330		7) 6410	5– Мол етказиб берувчиларга шисоб китоб рағамидан пул тўланди
			6– шисоб китоб рағамидан кассага наҳд пул берилди
4) 7648		8) 6520	7– Бюджетга солиқ тўланди
			8– Шисоб китоб рағамидан ижтимоий шимояга пул тўланди
		9) 6940	9 – Шисоб китоб рағамидан кредитор = арзи тўланади
			10 – Шисоб китоб рағамидан банкка = исъа муддатли кредит тўланди
		10) 6910	11 – Шисоб китоб рағамидан асосий восита сотиб олинди
		11) 0820	

Корхона бухгалтери ҳисоблашиш рақамига ҳисобот юргизиш ҳар ойда
Масалан: 2004 йилнинг апрель ойида корхонанинг ҳисоб-китоб рақамида
қуйидаги операциялар амалга оширилди.

5110		Корхонани ҳисоб китоб счётида 1000000 сўм бор эди	
Д-т	К-т		
С=1000000	6) 6010	1. Кассадан ҳисоб китоб счётига	
	20000	15000 сўм депонент тушди	
1) 50	7) 5010	2. Ярмаркадаги маҳсулот	
15000	1000	реализациясидан 25000 сўм	
2) 9010	8) 6410	тушди	
2500	2500	3. Савдо дўкони 300 сўм штраф	
3) 9330	9) 6520	ҳисоб китоб счётига тўлади	
300	4000	4. Ҳисоб китоб счётига 40000 сўм	
4) 48	10) 6940	дебитор = арз тушди	
4000	9000	5. Кассадан ҳисоблашиш счётига	
5) 5010	11) 6910	маҳсулотлар сотилишидан	
30000	10000	тушган 300000 сўм ытказилди	
	12) 0820	6. Тўқимачилик комбинатига	
	15000	материал учун 200000 сўм	
		берилди	
		7. Кассага 100000 сўм = ўшилди	
		8. Бюджетга 25000 даромад солиқ и	
		тўланди	
		9. Пенсия фондига 40000 сўм	
		тўланди	
		10. Ип фабрикасига 90000 сўм	
		кредитор = арз тўланди	
		11. Банкдан олинган 100000 сўм	
		= исламуддатли кредит тўланди	
		12. 150000 сўмга компьютер сотиб	

3.4.Хорижий мамлакатлар валютасидаги операцияларни ҳисобга олиш.

№	кун.ой.й.	Ҳужжат	Операциялар номи	Д-т	К-т	Сўмма
1.	2.04.2004	Кўчирма- 1	Кассадан ҳисоб-китоб рақамига депонент тушди.	5110	5010	15000
2.	4.04.2004	Кўчирма – 2	Маҳсулот реализациясидан нақд пул тушди	5110	9010	25000
3.	7.04.2004	Кўчирма – 3	Жарима келиб тушди	5110	9330	3000
4.	10.04.2004	Кўчирма – 4	Тўқимачилик комбинатига материаллари учун ҳақ тўланди	6010	5110	200000
5.	12.04.2004	Кўчирма – 5	Иш ҳақи учун кассага пул келиб тушди	5010	5110	100000
6.	14.04.2004	Кўчирма –	Дебитор қарз келиб тушди	5110	4810	40000

	4	6				
7.	17.04.200 4	Кўчирма – 7	Бюджетга даромад солиғи тўланди	6410	5110	25000
8.	18.04.200 4	Кўчирма – 8	Пенсия фондидан ижтимоий ҳимояга пул тўланди	6520	5110	40000
9.	21.04.200 4	Кўчирма – 9	Кассага нақд пул тушди	5010	5110	300000
10	24.04.200 4	Кўчирма – 10	Кредитор қарз тўланди	6940	5110	90000
11	27.04.200 4	Кўчирма– 11	Банкка қисқа муддатли қарз тўланди	6910	5110	100000
12	30.04.200 4	Кўчирма – 12	Компьютер сотиб олинди	0820	5110	150000

Хорижий мамлакатлар корхоналари билан ҳар қандай корхона хыжалик ва молиявий амалиётларни амалга ошириши мумкин. Шу мақсадда корхоналар банкда хорижий валюта ҳисоб рақамини очишлари керак.

Банк ушбу ҳолда хорижий мамлакатлар валютасида операциялар бажаришга Ўзбекистон Республика Марказий банкнинг рухсатномасига (лицензияга) эга булиши керак. Хорижий мамлакатлар валютаси бир нечта турларга бўлинади:

1) хорижий мамлакатлар валютаси, яъни бошқа давлатларнинг банкнот, қоғоз пуллар, танга кўринишидаги танга пуллар бўлиб, муомалада қонуний тўлов воситаси сифатида қатнашади;

2) хорижий мамлакатлар валютаси қимматли қоғозлар кўринишида ҳам бўлади. Булар–тўлов ҳужжатлари, чеклар, векселлар, аккредитивлар, фонд қийматликклари, акциялар, облигациялар ва бошқа чет эл валютасида ифодаланган қарз мажбуриятлари;

3) қимматбаҳо металлар (олтин, кумуш, олтин ва бошқалар).

Хорижий мамлакатлар валютаси ундан фойдаланиш нуқтаи-назарига кўра қуйидагиларга бўлинади:

1. Эркин конвертирланган;
2. Конвертирланадиган;
3. Якка ҳолдаги.

Эркин конвертирланадиган валюта–эркин ва чекланмаган ҳолда бошқа чет эл валюталарига алмаштириладиган валютадир (АҚШ доллари, Англия функ стерлинги, Француз франки, Немис маркаси, Италия лираси ва бошқалар).

Конвертирланадиган валюта–иштирокчилар келишилган ўзаро муқобил маблағ ва мажбуриятлар асосида нақд пулсиз ҳисоб-китобдаги валютадир. У бухгалтерия ёзуви кўринишида банк ҳисоб-рақамида ўз ифодасини топади.

Якка ҳолдаги (конвертирланмайдиган) валюта –бу миллий валюта бўлиб, у фақат битта давлат чегарасида ҳаракатда бўлади ва бошқа чет эл валютасига алмаштирилмайди.

Валюта ҳисобрақамини очиш учун корхоналар банкка қуйидаги ҳужжатларни тақдим этишлари зарур:

- валюта ҳисоб рақамини очиш учун банк бошқарувчиси номига ариза;
- корхонанинг низоми (низомда валюта ҳисобрақами очилиши кўрсатилган бўлиши керак);
- корхонанинг хорижий малакатлар билан шартномаси;
- валюта ҳисобидаги маблағи;
- таъсис ҳужжатларнинг нусхаси;
- рўйхатга олинган жойдаги солиқ инспекциясида ва пенсия фондида ҳисобга турганлиги тўғрисида маълумотнома;
- имзолар намуналари ва муҳр нотариал тасдиқланган банк карточкаси;
- Ўзбекистон ҳудудида ёки хорижда валюта ҳисоб рақамини очиш тўғрисида таъсисчилар мажлиси баённомасидан кўчирма.

Курсларни шундай қайта кўриб чиқиш валюта курсининг сўмга нисбати Ўзбекистон Марказий банкининг эълонига мувофиқ равишда ҳафтасига икки марта чоршанба ва жума кунлари бажарилади.

Ҳисоб рақамларнинг номланиши кўплик сонидан берилган. Чунки ҳисоб рақамлар нуқтаи-назаридан аналитик ва синтетик ҳисоб-рақам валюталарининг кодлари бўйича ташкил этилади. Масалан, АҚШ доллари – 001 Немис маркаси – 048 ва ҳоказолар.

Корхона фақат мажбурий эмас балки ваколатли банк орқали мустақил чет эл валютасини сотиш ҳуқуқига эга эканлигини қайд этиш керак.

Корхоналар томонидан хорижий валюталарни сотиб олиш имкониятларини ҳам қайд этиш лозим. Валюта муносабатларини тартибга солиш тўғрисидаги қонунга мувофиқ ваколатли банклар орқали Ўзбекистон Республикаси ички валюта бозорида корхона хорижий валюталарни харид қилиш ҳуқуқига эга.

Шундай мақсадли йўналишлар қуйидагилар бўлиши мумкин:

- хизмат сафари (командировка қилинган) харажатлар;
- шартнома, битимлар ва бошқалар бўйича мажбуриятларни бажариш бўйича операциялар.

Бухгалтерлик ҳисобида бу операциялар қуйидагича ўз аксини топади.

1. Банк ёки бевосита биржа томонидан пул маблағларини ўтказиш:

Д-т 4310 «Товар етказиб берувчи ва пудратчиларга ТМБ ҳисобидан берилган бынаклар»

К-т 5110 «Ҳисоб-китоб рақами».

2. Жорий валюта ҳисобрақамида хорижий валюталарни ҳисобга олиш:

Д-т 5210 " Мамлакат ичидаги валюта ҳисобрақами";

К-т 4310 «Товар етказиб берувчи ва пудратчиларга ТМБ ҳисобидан берилган бынаклар»

Ҳар қандай ҳолда чет эл валюталарини ҳисобга олиш икки баҳода акс эттирилади: чет давлат валютасида ва Ўзбекистон Республикаси (миллий) валютасида.

Сотиб олинган курснинг Ўзбекистон Марказий банки курсидан ортиқчаси қуйидаги тарзда ёзилади:

Д-т 9630 «Қимматли қоғозларни чиқариш ва тарқатиш бўйича харажатлар»;

К-т 5110 "Ҳисоб-китоб рақами"

3.3. Касса амалиётларини ҳужжатлаштириш ва ҳисобга олиш.

Касса амалиётини олиб бориш учун корхона штатидан кассир тайинланади. У ўзи қабул қилиб олган барча пул маблағларини тўлалигича сақланиши учун тўлиқ моддий жавобгар шахс ҳисобланади. Кассирни тайинлаш бўйича буйруқ чиққанидан сўнг корхона раҳбари уни касса амалиётини олиб бориши учун касса йўриқномаси билан таништириши лозим. Касса йўриқномаси қуйидагиларни ўз ичига олади:

- Барча пул маблағларни Ўзбекистон банклари муассасаларида сақлаш;
- Чекда кўрсатилган мақсад бўйича олинадиган нақд пул сарфлари;
- Банк муассасалари белгиланган ҳисоблашишлар доирасида корхона кассасида нақд пулларни сақлаш;
- Нақд пулларни қабул қилиш, бериш ва касса ҳужжатларини расмийлаштириш тартиби;
- Корхона биноларини, кассаларни жихозлаш тартиби;
- Пулларни сақлаш ва транспорт қилиш пайтида пул маблағларини бутунлигини таъминлаш бўйича тавсиялар.

Нақд тушум билан ишлайдиган корхона кунлик тушумни банкка кунлик топшириши шарт 1998 йилдан бошлаб 1—сўм корхонани кассасида қолиш рухсат этади.

Касса амалиётини расмийлаштириш чоғида қуйидаги ҳужжатлар ишлатилади.

1. Касса кирим ордери (КО-1);
2. Касса чиқим ордери (КО-2);
3. Касса кирим ва чиқим ордерларини рўйхатга олиш жараёнидаги 20-шакл.
4. Касса китоби.

1. Касса кирим ордери. Корхона кассасига нақд пулларни қабул қилиш КО-1 шаклдаги касса кирим ордери билан амалга оширилади. У икки қисмдан иборат: кирим ордери (бланканинг чап қисми) ва унга оид квитанция (ўнг қисми). Касса кирим ордерини бухгалтерия ёзиб боради ва бош бухгалтер ёки у ваколат берган шахс томонидан имзоланади. Кирим ордерини кассага топширишдан олдин, албатта, кирим ва чиқим ҳужжатларини қайд қилиш журналида (КО-3 ёки КО-4 шакли) қайд қилиниши лозим. Журнал икки қисмдан иборат: чап қисмида кассага келиб тушган пул маблағлари, ўнг қисмида сарфланган пул маблағлари қайд қилинади. Касса кирим ордерини пул топшираётган шахсга бериш мумкин эмас.

Касса ҳисоботини тўлдириш намунаси. Касса 05.05.2003 йил учун

Ҳужжат рақами	Кимдан олинди ёки кимга берилди	Корреспонден т-ланувчи ҳисоб рақам	Кирим	Чиқим
1.	2.	3.	4.	5.
	Кун бошига қолдиқ		71	
4.05	Банкдан 000180 чекига асосан	5110	100000	
5.05	40. тўлов ведомостига асосан ва ҳ.к.	6710		100050
	Бир кунлик жами		100000	100050
	Кун охирига жами		21	

Касса операциялари ҳисоботи 5010 актив ҳисоб рақамида олиб борилади.

Д-т	5010	К-т
С _б		
Д _о	К _б	
С _о		

С_б — Кассада мавжуд пуллар.

Д_о — Кассага тушган пуллар.

К_б — Кассадан тарқатилган пуллар.

С_о — Ой охирида кассада қолдиқ пуллар.

5010 ҳисоб рақамда корреспонденция

Д-т	5010	К-т
1) 5110		5) 6710
2)		6) 5110
3) 9010		7) 4420
4) 4010		8) 6710

5010 - счёти орталоқ бир неча счётлар билан корреспонденциялаш туғилганда операциялар бажариш мумкин:

- 5110—ҳисоб-китоб счётидан кассага наҳд пул тушди.
- 4420—ҳисобдор шахслар билан ҳисоблашиш.
- 3010—Корхонанинг тижорат дўконидан наҳд пул келиб тушади.
- 4010—Харидор кассага наҳд пул топширди.
- 6710—Кассадан иш ҳақи тарқатилди.
- 5110—Вақтида олинмаган иш ҳақи депонентга топширилди.
- 4420—Хизмат сафари харажатлари тўланди.
- 6710—Кассадан ёрдам пули ва пенсия тарқатилди.

Касса операциялари ҳисоботи бўйича иккита ҳужжат тўлдирилади.

1. Касса операциялари ҳисоботи.
3. Журнал ордер "01" Касса.

Мисол. Ишлаб чиқариш корхонаси 2000 йилнинг март ойида қуйидаги касса операцияларини амалга оширди. Кассада 600000 сым нақд пул бор эди.

1. Иш ҳақи, пенсия хизмат сафари учун, мукофот ва моддий ёрдам учун 600000 сўм нақд пул ҳисоб-китоб рақамидан кассага топширилди.
2. Кассадан 300000 сўм иш ҳақи тарқатилди.
3. Кассадан 200000 сўм пенсия тарқатилди.
4. Кассадан 100000 сўм ёрдам пули тарқатилди.
5. Ҳисобдор шахсдан 200000 сўм ортиқча пул қайтарилди.
6. Харидорга 400000 сўмга ГАЗ-31 автомашина сотилди.
7. Кассадан хизмат сафари учун 200000 сўм пул берилди.
8. Тижорат дўконидан 30000 сўм келиб тушди.
9. Кассадан ҳисоб-китоб рақамига 200000 сўм пул ўтказилди.

Ушбу операциялар бўйича биринчи ва иккинчи ҳужжатлар тўлдирилсин.

А					
Д-т			К-т		
5010					
Д-т	5110	К-т	Д-т	6710	К-т
	600000		300000		
Д-т	4420	К-т	Д-т	5110	К-т
	200000		400000		
Д-т	9010	К-т	Д-т	4420	К-т
	30000		200000		
Д-т	4010	К-т	Д-т	6710	К-т
	400000		100000		
			Д-т	5110	К-т
			200000		
			Д-т	6710	К-т
			200000		

$$C_o = C_b \text{ КД}_o - K_o = 600000 + 630000 - 1000000 = 230000$$

№1 Касса операциялари ҳисоботи.

№	Число	Ҳужжа т номи	Операцияни номи	Д-т	К-т	Сумма
1.	3.05 2004	К.К. 0-	Банкдан кассага келиб тушди	5010	5110	60000

		1				0
2.	7.05 2004	Ч.К. 0-1	Кассада иш ҳақи тарқатилди	6710	5010	30000 0
3.	10.05 2004	Ч.К. 0-2	Кассада пенсия тарқатилди	6710	5010	20000 0
4.	14.05 2004	Ч.К. 0-3	Кассада ёрдам пули тарқатилди	6710	5010	10000 0
5.	18.05 2004	Ч.К. 0-2	Хизмат сафаридан қайтим тушди	5010	4420	20000 0
6.	20.05 2004	Ч.К. 0-3	Харидор "ТАЗ -31" автомашина нақд олди	5010	4010	40000 0
7.	23.05 2004	Ч.К. 0-4	Хизмат сафари учун кассада берилди	4420	5010	20000 0
8.	27.05 2004	Ч.К. 0-4	Тижорат дуконидан пул келиб тушди	5010	9010	30000
9.	30.05.2000	Ч.К. 0-5	Кассада ҳисоб-китоб рақамига пул ўтказилди	5110	5010	20000 0

Назорат учун саволлар:

1. Корхонанинг пул маблағлари қандай ҳисобга олинади?
2. Корхоналар ўртасида ҳисоб-китобларни тўғри йўлга қўйиш учун нималарга эътибор бериш керак?
3. Ҳисоб-китоб рақамларини очиш тартиби қандай амалга оширилади?
4. Банк орқали ҳисоб-китоблар ҳақида маълумот беринг.

4-МАВЗУ. МАТЕРИАЛЛАР ҲИСОБИ

4.1.Материаллар ҳисобининг вазифалари ва уларнинг таснифланиши

Бозор иқтисодиёти шароитида корхоналарда товар ва моддий захираларни (ТМЗ) бухгалтерияда тўғри ҳисобга олиш ва ундан самарали фойдаланиш муҳим аҳамият касб этади. ТМЗ ишлаб чиқариш жараёни узлуксизлигини таъминлайди.

Товар моддий захираларнинг хусусияти шундаки, улар ишлаб чиқариш жараёнида ўзининг қийматини маҳсулот таннархига бутунлай ўтказишади. ТМЗ таркибига хом ашё, материал, ёқилғи ва бошқа қийматликлар киришади.

Материаллар ҳисобининг олдида қўйган вазифалари қуйидагича:

- моддий бойликларнинг сақланиш жойларида ва қайта ишлашнинг барча босқичларида уларнинг бутунлигини назорат қилиш;
- моддий бойликларнинг ҳаракати бўйича барча операцияларни тўғри ва ўз вақтида ҳужжатлаштириш, уларни тайёрлаш билан боғлиқ харажатларни аниқлаш ва акс эттириш;
- захираларнинг белгиланган меъёрларига риоя қилиш, ортиқча ва фойдаланилаётган материалларни аниқлаб бориш;
- мол етказиб берувчилар билан ҳисоблашишларни ўз вақтида амалга

ошириш ва материалларни назорат қилиш.

Ишлаб чиқариш жарёнида материаллар турлича ишлатилади. Улардан бири ишлаб чиқариш жараёнида (хом ашё, материаллар) тўла истеъмол қилинади. Бошқалари фақат (ёғловчи материаллар, бўёқлар) ўз шаклини ўзгартиради.

Ҳамма материаллар ишлаб чиқариш жарёнида фойдаланиш усулига ва мўлжалланган мақсадига қараб қуйидаги тарзда бўлинади:

1. Хом ашё (пахта, руда ва бошқалар);
2. Асосий материаллар (чарм, газлама ва метал);
3. Сотиб олинган ярим тайёр маҳсулотлар (моторлар ва шиналар);
4. Ёрдамчи материаллар (ёғловчи материаллар, бўёқ, лак, тозалаш (артиш) учун ишлатиладиган материаллар);
5. Чиқиндилар (қирриндилар, қипиқлар, труба (қувур) кесимлар ва ҳоказолар);
6. Идиш (ёғочли, картонли, металли);
7. Ёқилғи (ўтин, тошкўмир);
8. Эҳтиёт қисмлар (капитал таъмирлаш учун машина ва ускуналарнинг алоҳида қисмлари).
9. Инвентар ва хўжалик анжомлари (арзон ва тез эскирадиган буюмлар).

4.2.Материаллар, уларнинг таннархини ҳисобини ва жорий ҳисобда баҳолашни ташкил этиш

Корхоналарда материаллар ҳисобини тўғри ташкил этиш учун номенклатура нарх кўрсаткич ишлаб чиқилади. Номенклатура – материаллар, ярим тайёр маҳсулотлар, эҳтиёт қисмлар, ёқилғи ва бошқа мазкур корхонада ишлатилаётган моддий бойликларнинг номларини тартибга солинганини рўйхати.

Моддий бойликларнинг номенклатураси ҳар бир материал тўғрисида қуйидаги маълумотларни ўз ичига олиши лозим:

- тўла тавсиф (марка, ҳажм, ўлчов бирлиги);
- номенклатура номи – асосан санаб ўтилган белгилардан иборат шартли аломатларидир;
- агар номенклатура нархининг ҳар бир кўринишида (турида) ҳисоб нархи кўрсатилган бўлса, у ҳолда у номенклатура нархи кўрсаткичи деб айтилади.

Ҳозирги вақтда материалларнинг баҳоланишини қуйидаги усуллари қўлланилади:

1. Эркин бозор баҳоси;
2. Давлат томонидан тартибга солинадиган преysкурant нарх;
3. Ҳисоб нарх.

Ҳисоб баҳолари сифатида режа таннархи, ўртача харид қилиш, улгуржи ва бошқа нархлар қўлланилади. Ой охирида ҳисоб нархлари билан ҳақиқий нархлар ўртасидаги фарқ ҳисоб-китоб қилинади ва бу фарқлар 1610 «Материаллар қийматидаги фарқлар» счётида ҳисобга олинади. Товар

моддий заҳираларининг ҳақиқий таннархи харид қилиш, уларнинг сақланадиган жойига етказиб бериш, транспорт харажатлари ва бошқа харажатларни ўз ичига олади.

Корхонада товар моддий қийматларини ишлаб чиқаришга сарфлаш чоғида уларни баҳолаш керак бўлади. Унинг қуйидаги баҳолаш усуллари мавжуд:

1. ўртача танархи бўйича(AVECO)
2. Биринчи тушум – биринчи харажат(FIFO)
3. Охирги тушум – охирги харажат (LIFO)

Республикамиз корхоналарига ТМЗ ни баҳолашнинг иккитадан биттасига яъни **AVECO** ва **FIFO** усуллари тавсия қилинади. **AVECO** усулида баҳолаш материалларнинг ўртача нархларига асосланади. **AVECO** усули ўртача ўлчов қиймати бўлиб, ҳар бир материал бирлигининг қиймати ҳисобот давр бошига бўлган ўхшаш бирликларнинг ўртача ўлчов қийматидан ва давр мобайнида харид қилинган ёки ишлаб чиқарилган ўхшаш бирликлар қийматидан келиб чиқиб белгиланади.

ТМЗ ни AVECO усулида баҳолаш.

Материаллар ҳаракати	Сана	Дона бир хил маҳ-т	Нархи	Қиймати
Омбордаги қолдиқ	01.05	300	20	6000
Кирим	05.05	500	30	15000
Чиқим	20.05	100	35	3500
Жами		900		24500
Ўртача қиймати:	$24500 / 900 = 27,22$			
Ишлаб чиқаришга сарфланди	25.05	200	27,22	5444
Ишлаб чиқаришга сарфланди	27.05	650	27,22	17693
Омбордаги қолдиқ	01.06	50		1363

FIFO усулида биринчи навбатда сотиб олинган товар материал заҳиралар бирлиги биринчи ишлаб чиқаришга сарфланади ёки сотилади.

ТМЗ ни FIFO усулида баҳолаш.

Материаллар ҳаракати	Сана	Дона бир хил маҳ-т	Нархи	Қиймати
Омбордаги қолдиқ	01.05	300	20	6000
Кирим	05.05	500	30	15000
Кирим	20.05	100	35	3500
Ишлаб чиқаришга сарфланди	25.05	200	20	4000
Ишлаб чиқаришга сарфланди	27.05	100	20	2000
Ишлаб чиқаришга сарфланди	28.05.	500	30	15000
Ишлаб чиқаришга сарфланди	29.05.	50	35	1750
Омбордаги қолдиқ	01.06	50	35	1750

Халқаро андозага мувофиқ ТМЗ ни ҳисобга олиш ва баҳолашда LIFO усулидан фойдаланишга рухсат берилган бу усулда охирги навбатда сотиб олинган товар ва материал заҳиралар бирлиги биринчи сотилади ёки ишлаб чиқаришга сарфланади.

ТМЗ ни LIFO усулида баҳолаш.

Материаллар ҳаракати	Сана	Дона бир хил маҳ-т	Нархи	+иймати
Омбордаги қолдиқ	01.05	300	20	6000
Кириш	05.05	500	30	15000
Кириш	20.05	100	35	3500
Жами		900		24500
Ишлаб чиқаришга сарфланди	25.05	100	35	3500
Ишлаб чиқаришга сарфланди	27.05	500	30	15000
Ишлаб чиқаришга сарфланди	28.05.	250	20	5000
Омбордаги қолдиқ	01.06	50	20	1000

Республикамызда LIFO усулида ТМЗ ларни баҳолаш қўлланилмайди. Юқоридаги ТМЗ ларни баҳолаш усулларида FIFO усулини қўллаш афзалроқдир. Чунки бу усулда нархлар ўсиши шароитида таннархга энг кам қийматлар ва фойдага энг катта қийматларни беради. Бу бозор иқтисодиёти шароитида материалларнинг қолдиқ бозор баҳосига мос келишини билдиради.

4.3.Материаллар ҳаракатини ҳужжатлаштириш.

Материаллар ҳаракати ҳисоби учун материаллар ҳисоби бўйича асосий қонунларга жавоб берувчи ва ахборотларни автоматик тарзда қайта ишлаш учун мослаштирилган дастлабки (бошланғич) ҳисоб ҳужжатлари қўлланилади. Корхонага келтирилган материалларни маркетинг бўлими биринчи навбатда назорат қилади, у мол етказиб берувчиларга шартнома мажбуриятларини бажарилиши, материалларни сифати ва етишмовчилиги бўйича даъво тақдим этади, мабодо юklar корхонага ўз вақтида етиб келмаса уларни қидиради.

Мамлакат ичидаги шаҳарлардан мол етказиб берувчилар омборига экспедитор етказиб беради. Транспорт (темир йўл,) ташкилотлардан баklarни қабул қилаётган экспедитор идишларни ҳолатига, пломбаларга алоҳида эътибор, уларни бузилиш ҳолларида эса текширишни ва юкни топширишни талаб қилади. Агар етишмовчилик (камомати) ёки ТМЗ бузилиши аниқланса, у ҳолда транспорт ташкилотига ёки мол етказиб берувчига даъво кўрсатиш учун тижорат далолатномаси тузилади. Мол етказиб берувчилар ҳужжатларига ҳақиқий келтирилган бойликларни миқдори тўлиқ мос келган пайтда моддий жавобгар шахс кириш (Ф№М – 4) ордерини ёзиб беради.

Материалларни қабул қилиш ҳақидаги (Ф№М – 7) далолатномаси моддий бойликларни тўлов ҳужжатларисиз келтирилганлигини расмийлаштириш учун ва мол етказиб берувчининг кузатувчи ҳужжатларида (миқдорий ва сифат) фарқлар аниқланганда қўлланилади.

Мол етказиб берувчининг омборидан материалларни автотранспорт билан марказлаштирилган тартибда келтирилганда тўрт нусхада (Ф№М – 5 ва Ф№М – 6) товар-транспорт накладнойи ёзиб берилади. Санаб ўтилган ҳужжатлардан ташқари материалларни берилишининг (ички кўчиши, ҳаракати) омбордан омборга ички кўчишларида (Ф№М – 4) юк хати талабномалар тузилади.

4.4.Материаллар кирими ва чиқимининг ҳисоби.

Корхоналарда материаллар ҳисоби счётлар режасига мувофиқ қуйидаги счётларда ҳисобга олинади.

1010 –«Хом ашё ва материаллар»

1020 –«Сотиб олинadиган ярим тайёр маҳсулотлар ва бутловчи қисмлар»

1030 –«Ёқилғи»

1040 –«Эҳтиёт қисмлар»

1050 –«+урилиш моллари»

1060 –«Идиш ва идиш материаллари»

1070 –«Четга қайта ишлаш учун берилган материаллар»

1080 –«Инвентар ва хўжалик анжомлари»

1090 –«Бошқа материаллар»

Бу счётларнинг дебетида материал қийматликларининг кўпайишини акс эттиради. Бу актив счёт бўлганлиги учун қолдиғи дебет томонида бўлади. Мол етказиб берувчи ташкилотлардан материаллар олинганда қуйидагича бухгалтерия проводкаси бўлади:

Д-т 1010 –«Хом ашё ва материаллар»

К-т 6010 –«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланadиган счётлар».

Материаллар учун олдиндан аванс суммасига қуйидагича ёзув берилади:

Д-т 4310 –«Товар моддий қийматликлар учун маҳсулот етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар»

К-т 5110 –«Ҳисоб-китоб счёти»

Материаллар олинганидан кейин бўнақлар счёти ҳисоблаб ўтказилган маблағлар суммасига кредитланади:

Д-т 6010 –«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланadиган счётлар»

К-т 4310 –«Товарнинг моддий қийматликлар учун маҳсулот етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бўнақлар»

Материалларни қабул қилиш вақтида муаммо аниқланса, у ҳолда даъво суммасига қуйидаги ёзув бўлади:

Д-т 4860 –«Даъволар бўйича олинadиган счётлар»

Д-т 6010 –«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланadиган

счёталар”

Сотиб олинган материаллар бўйича мол етказиб берувчиларга қарз суммасини тўланиши:

Д-т 6010 –“Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счёталар”

К-т 5110 –“Ҳисоб-китоб счёти”.

Корхонанинг ўзида тайёрланган материал бойликлар омборга қабул қилинганда қуйидаги бухгалтерия проводкаси берилади:

Д-т 1010 –“Хом ашё ва материаллар”

К-т 2310 –“Ёрдамчи ва бошқа ишлаб чиқаришлар”.

Материал сотиб олинганда улар қийматига сотиб олиш қиймати транспорт тайёрлов харажатлари, тушириш билан боғлиқ меҳнат ҳақи харажатлари ва бошқа харажатлар киритилади.

Корхонада материал бойликларни сарфланишини бухгалтерияда ҳисобга олиш муҳим аҳамият касб этади. Корхонада материалларни иложи борица мақсадли сарфланишига эътибор бериш лозим. Материал қийматликлар корхона омборидан қуйидаги мақсадларда чиқиб кетиши мумкин:

- асосий ишлаб чиқаришга сарфланганда;
- материаллар сотилганда;
- материаллар текинга берилганда ва бошқа ҳолатларда.

Омбордан асосий ишлаб чиқаришга материаллар сарфланганда қуйидаги бухгалтерия проводкаси берилади:

Д-т 2010 –“Асосий ишлаб чиқариш”.

К-т 1010 –“Хом ашё ва материаллар”

Материалларнинг сотилиш 9220 “Бошқа активларнинг чиқиб кетиши” счётида акс эттирилади. ++С тўловчилари сотиш бўйича оборотга қўшилган қиймат солиғини ҳисоблаб ёзишлари керак.

Корхоналарда ТМЗ ларни текинга бериш операцияларини ҳам амалга ошириш мумкин. Бунда материаллар қиймати учун ++С ни ҳам ҳисоблаб ёзиш керак.

4.5.Материалларнинг келтирилиши ҳисоби ва мол етказиб берувчилар билан ҳисоблашишлар

Материалларнинг ишлаб чиқариш заҳираси мол етказиб берувчи корхоналарнинг ва бошқа ташкилотларнинг шартнома асосида келтирган моллари ҳисобига кўпаяди.

Шартномада қуйидагилар назарда тутилади:

- материалларнинг номлари;
- сони (миқдори);
- нархи;
- мол етказиб бериш муддати;
- ҳисоблашишлар тартиби;
- транспорт билан ташиш усули;
- шартнома шартларига риоя қилмаганлиги учун санкция;

- қабул қилиш тартиби ва ҳоказолар.

Мол етказиб берувчи корхоналар юклаб жўнатилган маҳсулотга мол етказиб берувчилар тўлов талабномаси ёзиб беради ва ҳисоб фактура биринчи навбатда шу бўлимга ёки молия бўлимига келиб тушади.

Уларни шартномага мос келиши шундай текширилади (келтирилган юклар (Ф№М – 1):

Ҳисоб-китобда (дафтарида) рўйхатга олинади, ҳисоб-китобда шартномани бажрилиши белгилаб қўйилади ва акцептланади, яъни тўловга розилик берилади.

Тўлов ҳужжатлари рўйхатга олингандан кейин ички (қайд этиш) тартиб рақамига эга бўлади ва тўлаш учун корхона бухгалтериясига берилади, квитанция ва товар-транспорт накладной эса юкни олиш ва келтириш учун эксплуатация бўлишига топширилади.

Шу пайтдан бошлаб корхона бухгалтериясида мол етказиб берувчилар билан ҳисоблашишлар вужудга келади. Омборга юкни келиб тушишига қараб кирим ордери ёзилади, рўйхатга олингандан кейин бухгалтерияга топширилади, бу ерда қайд этилади ва тўлов ҳужжати тиркаб қўйилади. Бухгалтерия мол етказиб берувчи корхона фойдасига пул маблағларини ўтказганлиги тўғрисида ҳисоблашишлар счётидан кўчирма олади.

Мол етказиб берувчилар билан товар-материал бойликларнинг ва хизматлар бўйича ҳисоблашишлар ҳисоби 6010 "Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоблашишлар" счётида ташкил этилади. Балансга нисбатан счёт – пассив.

Кредит қолдиғи (сальдоси) тўланмаган счётлар ва келтирилган молларни фактуралаштирилмаганлиги бўйича корхонанинг мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга қарздорлик суммасидан далолат беради.

Дебет бўйича оборот (айланиш) – ҳисобот ойида тўланган ҳақлар, ҳисобдан чиқарилганлар ва ҳисобга олинганларнинг суммасини билдиради.

Кредит бўйича оборот (айланиш) ҳисобот ойида акцептланган тўлов ҳужжатлари ва фактуралаштирмаган келтирилган молларни тўловга қабул қилинганлиги бўйича суммаси ҳақида маълумот беради. Моддий бойликлар учун мол етказиб берувчилар билан ҳисоблашишларда ҳақиқий келтирилган миқдор мол етказиб берувчиларнинг ҳужжатлари билан солиштирилганда камлиги ёки ортиқчалиги аниқланиши мумкин, бу далолатнома (Ф№М —7) билан расмийлаштирилади.

Камомадлар суммаси аниқланганда дебет 4860 "Даъволар бўйича ҳисоблашишлар" счёти ва кредит 6010 "Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоблашишлар" счётлари билан корреспонденцияланади.

«Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоблашишлар» счётларида операцияларнинг акс эттирилиши:

6010 «Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоблашиш счёти.

Дебет	Кредит
5110 Товар моддий бойликлар, хизматлар ва бажарилган ишлар учун акцептланган ҳақ тўлаш.	С -корхона қарзи акцептланган тўлов ҳужжатлари бўйича, ҳақ тўлаш муддати келмаган ёки фактуралаштирилмаган келтирилган моллар бўйича муддатида ҳақ тўланмаган (тўлов ҳужжатлари йўқ).
5510 Аккредитив ва чек дафтар чалари сўётларидан тўлов ҳужжатларининг акцептланган ҳақ тўлаш.	1) 1010-1090 келтирилган моддий бойликларга тўлов ҳужжатларининг акцепти.
6910 +исқа муддатли банк қарзлари ҳисобига, муддати ўтган тўлов ҳужжатларга ҳақ тўлаш.	2) 4410 ++Снинг суммаси.
	3) 2510, 9430 Истеъмол қилинган энергия, газ, сув, асосий воситаларнинг жорий таъмирлаш учун тўлов ҳужжатларининг акцепти.
	4) 4860 Материаллар камомадининг ҳақиқий қиймати акцептланган тўлов ҳужжатлари бўйича даъволар.

Маъсулиятли сақлашга қабул қилинган материаллар баланс томонидан 002 "Маъсулиятли сақлаш учун қабул қилинган товар моддий бойликлар" сўётида ҳисобга олинади.

Омборга моддий бойликлар қуйидаги ҳолатларда келиб тушади:

- мол етказиб берувчилардан;
- ҳисобдор шахслардан (хўжалик ва ифода товарлари);
- ўзининг эҳтиёжлари учун асбоблар, махсус штамплар, мосламалар тайёрловчи ўзининг ёрдамчи ишлаб чиқаришидан.

Бундан ташқари ТМЗ лар омборга қуйидагича кириб қилинади:

- цехлар томонидан хом ашё, материалларни тежашдан келиб тушганлар, ишлаб чиқариш чиқиндилари;
- яроқсиз қилинган маҳсулотлар;
- асосий воситалар тугатилиши, инвентар ва хўжалик жиҳозлари.

Материалларнинг сарфланиши бухгалтерия томонидан синтетик сўётлар, фойдаланиш жойлари ва сарфларини йўналиши бўйича гуруҳланади.

Шундай қилиб, келтирилган материалларнинг ҳақиқий таннарини ташкил этувчи маълумотлар бухгалтерия ҳисобида турли ордер журналларида (китобларида) (№ 1, 2, 3, 6, 7, 10, 13.) акс эттирилади ва асосий (бош) китобда жамланади.

Материал харажатлари счётлари акс эттирилиши 2010, 2310, 9410 счётлар билан корреспонденция учун жамланади.

Келиб тушган материаллар одатда ишлаб чиқаришнинг таннархи бўйича олиб борилади, у уларнинг улгуржи нархлари (++)Ссиз) ва транспорт тайёрлаш ҳаракатларидан иборат бўлади. Ишлаб чиқаришга материаллар, инвентар ва хўжалик жиҳозлари берилганда транспорт тайёрлаш харажатлари ўрта фоиздан келиб чиққан ҳолда қўшилади. Масалан,

Транспорт тайёрлов харажатлари сўммаси ва фоизини ҳисоблаб

ТОПИШ.

Кўрсаткич	Материаллар баҳоланиши, минг сўм	
	фактура нархлари бўйича	ҳақиқий таннарх бўйича
Ой бошидаги омбордаги материаллар қолдиғи	6000	6700
Ҳисобот ойида материаллар кирими	180000	190000
Жами	186000	196700
Транспорт-тайёрлов харажатларининг суммаси, %	(196700-186000) (10700*100:186000)	10700 5,7%
Ҳисобот ойида материалларни сарфланиши	150000	(150000*5,7:100)+ 150000қ158550
Ой охирида омбордаги материаллар қолдиғи	(186000- 150000)қ36000	(196700- 158550)қ38150

4.6. Материаллар инвентаризацияси

Бухгалтерлик ҳисоби тўғрисидаги меъёрий хужжатларга биноан корхоналарга товар-моддий бойликларнинг инвентаризациясини ўтказиш маъсулияти юклатилади:

- камида бир йилда бир марта йиллик ҳисоботда ушбу маблағларни (воситаларни ҳолатини ҳолисона акс эттириш мақсадида ҳисобот йилининг 1 октябрига бўлган аҳволи;
- моддий жавобгар шахслар алмашганда ва табиий офатларда;
- бухгалтерия маълумотлари ва омбор ҳисоби ўртасида фарқлар чиққан ҳолларда.

Инвентаризациянинг асосий мақсади буюм-ашёвий ва қиймат ифодасидаги товар моддий бойликларни ҳақиқий борлигини (мавжудлигини) аниқлашдир.

Инвентаризация жараёнида қуйидагилар текширилади:

- товар-моддий бойликларнинг бутунлиги;
- уларнинг сақланишини, берилишини тўғрилиги, оғирлик ва ўлчов асбобларини аҳволи;
- товар-моддий бойликларнинг ҳаракатини олиб бориш ҳисобини тартиби.

Корхоналарда моддий бойликларнинг тузилиши натижасида ҳосил бўлган камомадлар ва йўқотишларининг аниқ айбдорлари аниқланмаган пайтда давр харажатларига киритилади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Материаллар қандай баҳоларда баҳоланади?
2. ФИФО ва АВЕКО усулларининг мазмунини айтиб беринг?
3. Материаллар ҳисобини олдига қўйилган вазифалар нималардан иборат?
4. Материаллар кирими қандай ҳужжатлар билан расмийлаштирилади?
5. Материалларни хўжалик ичидаги хўракати қандай расмийлаштирилади?
6. Материалларни сарфланиши қандай ҳужжатлаштирилади?
7. Материалларни оператив-салдо усулининг асосий принциплари нимадан иборат?
8. Омборларда материаллар қандай регистрларда юритилади?
9. Материалларни ҳисобга олиш учун қандай счётлар белгиланган?
10. Материаллар ҳисоби қайси журнал-ордер ва қайдномаларда юритилади?

5-МАВЗУ. АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ВА НОМОДДИЙ АКТИВЛАР ҲИСОБИ

5.1. Асосий воситаларнинг моҳияти, туркумлаш ва баҳолаш

Асосий воситалар деб --узоқ муддат ўзининг табиий кўринишини сақлаб турадиган, аста-секин эскирадиган ва ишлаб чиқарилаётган маҳсулот қийматига ўз қийматини аста-секин ўтказадиган меҳнат воситаларига айтилади. Асосий воситалар қиймати амалдаги энг кам иш ҳақининг қонуний белгиланган миқдорда бўлган ва унинг фойдаланиш муддати бир йилдан ортиқ натурал кўринишини ўзгартирмай ишлаб чиқариш жараёнида қатнашадиган воситалар киради. Улар бино ва иншоотлар, машина-ускуна, хўжалик инвентарлари, асбоб-ускуналар кўринишида бўлиши мумкин .

Бозор иқтисодиётига ўтиш шароитида турли мулкчилик корхоналарда асосий воситалар мол-мулкдан тўғри фойдаланиш, ҳисобга олиш ва назорат қилиш муҳим аҳамият касб этади. Ишлаб чиқариш жараёнида асосий воситалар муҳим рол ўйнайди ва тайёр маҳсулот яратилишининг асосий омили ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисоби миллий андозасининг 7-моддасига биноан, узоқ муддат (бир йилдан кўп) муддат давомида моддий ишлаб чиқариш ҳамда ноишлаб чиқариш соҳаларида шунингдек ижарага берилган моддий активлар асосий восита сифатида ҳисобга олинади.

Ишлаб чиқариш асосий воситалари маҳсулот ишлаб чиқаришда бевосита иштирок этади. Буларга станоклар, машиналар ва бошқалар киради.

Ноишлаб чиқариш воситалари ишлаб чиқариш жараёнида иштирок этмайди, лекин корхонанинг ривожланишига ижобий таъсир этади. Бу воситаларга маданий, маиший уй-жой коммунал хўжалиги, спорт объектлари, соғлиқни сақлаш ва бошқа объектлар киради. Асосий воситалар

корхона ишлаб чиқариш фаолиятида фойдаланиш даражасига қараб қуйидагиларга бўлинади:

- захирадаги асосий воситалар;
- фойдаланишдаги асосий воситалар;
- консервация қилинган асосий воситалар;
- ижарадаги асосий воситалар.

Асосий воситаларнинг бу турларга бўлиниш зарурияти шундаки, уларнинг ишлатилиш даражасига қараб амортизация ҳисоблаш турлича бўлади. Жумладан, захирадаги асосий воситаларга амортизация ҳисобланмайди. Фойдаланишдаги асосий воситаларга эса амортизация ҳисобланади. Консервациядаги асосий воситаларга (хукумат қарори бўйича) амортизация ҳисобланмайди.

Дастлабки қиймат – бу асосий воситаларнинг сотиб олиш нархи ва уни ўрнатишгача кетган барча харажатлар, яъни транспорт харажатлари, ҚҚС, бож тўловлари ва бошқа харажатлар йиғиндисига айтилади.

Асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати уларнинг дастлабки қийматидан эскириш суммасини айириб ташлангандан сўнг қоладиган қийматидир.

Бозор иқтисодиётига ўтиш шароитида пулнинг қадрсизланиши суръатига қараб асосий воситаларнинг қиймати қайта баҳоланиб турилади.

Асосий воситаларни қайта баҳолаш натижасидаги қиймати тиклаш қиймати дейилади.

Тугатиш қиймати (ликвация қиймати)– асосий воситаларнинг фойдаланиш хизмат муддат охирида тугатиш натижасида кутилаётган харажатларни чегириб ташлагандан сўнг олинадиган активларнинг тахминий қийматидир.

5.2. Асосий воситаларни ҳужжатлаштириш ва ҳисобга олиш

Ишлаб чиқаришнинг узлуксиз ўсиб бориши корхоналарда асосий воситаларнинг кўпайиши ва улардан фойдаланишни янада яхшилаш билан боғлиқдир. Бу эса асосий воситалар ҳаракатини ҳужжатларда расмийлаштириш тартибига қаттиқ риоя қилинишини талаб этади. Асосий воситалар ҳисоботини олиб бориш учун материал бўйича маъсул бухгалтер тайинланади. Материал бўйича маъсул бухгалтер ҳар йили амортизация тўловини бажариш учун инвентаризация ўтказади.

Асосий воситалар ҳаракатини ҳисобга олишда қуйидаги ҳужжатлар ишлатилади:

- ОС – 1 шакли. Асосий воситаларни қабул қилиш – топшириш далолатномаси.
- ОС – 2 шакли. Таъмирланган, тикланган ва такомиллаштирилган объектларни қабул қилиш – топшириш далолатномаси.
- ОС – 3 шакли. Асосий воситаларни тугатиш тўғрисидаги далолатномаси.
- ОС – 4 шакли. Автотранспорт воситаларини ҳисобдан чиқариш далолатномаси.

- ОС – 6 шакли. Асосий воситаларни қабул қилиш, топшириш далолатномалари ва ушбу объект техник ҳужжатлари асосида ҳар бир объектга инвентар карточкаси очилади.
- ОС – 7 шакли. Асосий воситаларни ҳисобга олиш бўйича инвентар карточкалар рўйхати.
- ОС – 8 шакли. Асосий воситалар ҳаракатини ҳисобга олиш карточкаси. Туркум гуруҳлари бўйича асосий воситалар ҳаракатини ҳисобга олиш учун қўлланилади. Карточка маълумотлари асосида асосий воситалар ҳаракати ҳақидаги ҳисобот тўлдирилади.
- ОС – 9 шакли. Асосий воситаларни инвентар рўйхати.

Қабул қилинган, тугатилган ва корхона ичида кўчирилган асосий воситаларнинг инвентар карточкалари ой охиригача алоҳида сақланади. Улар асосида ҳар ойда асосий воситалар амортизацияси ҳисоб-китоби тузилади, уларнинг ҳар бири бўйича кирим ва чиқим оборотлар қўшилади ва асосий воситалар ҳаракатини ҳисобга олиш карточкаси тўлдирилади. Асосий воситалар ҳаракатини ҳисобга олиш карточкаси (ОС – 8 шакли) жорий йилнинг бошида очилади. Унда 1 январга ва ҳар бир кейинги ойнинг биринчи кунига асосий воситаларнинг ҳолати, турлари бўйича кўрсатилади. Бу маълумотлар асосий воситалар ҳаракати ҳамда ҳолати хусусида ҳисобот тузиш учун асос бўлиб хизмат қилади. Асосий воситалар ҳисоби «0100» - актив счётида олиб борилади.

Д-т	К-т
100	
Сб	
До	Ко
Со	

$$C_o = C_6 + D_o - K_o$$

C_6 - ҳисобот даврида корхона балансига олинган асосий воситалар;

D_o - ҳисобот даврида сотиб олинган асосий воситалар йиғиндиси;
(ҳисобот даврида)

K_o - ҳисобот даврида сотилган, топширилган асосий воситалар;

C_o - ҳисобот даврида корхона балансида қолган асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати.

0100 – счётида корреспонденция.

Д-т	0	К-т
100		
Кредитланувчи счётлар		Дебетланувчи счётлар
1) 0810		5) 0610
2) 4610		6) 9210
3) 8800		
4) 8530		

- 1) 0810 – капитал қўйилмалар ҳисобидан сотиб олинган асосий воситалар;
- 2) 4610 – таъсисчилардан олинган асосий воситалар;
- 3) 8800 – мақсадли фондлар ҳисобидан олинган асосий воситалар;
- 4) 8530 – асосий воситаларнинг текинга олиниши;
- 5) 0610 – сотилган асосий воситаларнинг молиявий қўйилмаларга қўшилган пули;
- 6) 9210 – асосий воситалар балансдан чиқарилиши;

5.3. Асосий воситаларнинг эскириши ва уларни таъмирлашга кетган харажатлар ҳисоби

Асосий воситалар ишлаб чиқариш жараёнида ва табиат кучлари таъсирида аста-секин эскириб боради. Ўзининг қийматини ишлаб чиқарилаётган маҳсулот ёки бажарилаётган иш қийматига аста-секин ўтказди. Асосий воситаларнинг эскириш икки хил бўлади. Жисмоний ва маънавий эскириш. Объектнинг фойдаланиш жараёнидаги эскириши жисмоний эскириш деб аталади.

Асосий воситаларни эскириши республика ҳукумати қарори билан тасдиқланган, асосий фондлар гуруҳлари бўйича амортизация ажратмасининг ягона меъёрига асосан ҳар ойда ҳисобланади.

Асосий фондлар гуруҳлари бўйича амортизация ажратмасининг меъёри

	Асосий фондлар гуруҳлари	Меъёр (% ҳисобида)
1.	Бино, иншоотлар ва иморатлар.	5
2.	Енгил автомашиналар, таксилар, йўлларда фойдаланадиган автотранспорт техникаси, махсус асбоб-ускуналар, компьютерлар ва маълумотларни қайта ишлаш бўйича ускуналар.	20
3.	Юк автомашиналари, автомобил транспорти, автобуслар,	15

	махсус автомобиллар, машина ва ускуналар: саноатнинг барча тармоқлари учун металдан асбоблар ишлаб чиқариш, темир пресслаш ускуналари, қишлоқ хўжалик машина ва ускуналари, офис учун мебеллар.	
4.	Темир йўл, денгиз, дарё ва ҳаво йўлларига транспорт воситалари, куч-қувват берадиган машиналар ва ускуналари: иссиқлик техника ускуналари, қувур, электр ва иссиқлик генераторлари, электр ўтказувчи ва алоқа қурилмалари, трубопроводлар.	8
5.	Бошқа гуруҳларга киритилмаган амортизация қилинувчи активлар.	10

Агар асосий восита нархини аниқлаш қийин бўлса, у ҳолда 10% эскириши нархини чиқариш мақсадга мувофиқ бўлади. Рўйхатга олинган асосий воситалар учун доимо 10% ишлатилади.

Йиллик амортизация суммасини ҳисоблашда қуйидаги формула ишлатилади:

$$\text{Йиллик амортизация суммаси} = \frac{\text{дастлабки қиймат} - \text{тугатиш қиймати}}{\text{хизмат қилиш муддати}}$$

Амортизация тўловлари қуйидаги асосий воситалар учун ҳисобланмайди:

- ер;
- маҳсулдор ҳайвонлар, буқалар ва хўкизлар;
- кутубхона фонди;
- бюджет ташкилотлари маблағлари, илмий-техник, конструкторлик ва технологик ташкилотлар қўшилган ҳолда;
- белгиланган тартибда консервацияга ўтказиладиган фондлар.

Амортизация бир қанча усуллар билан ҳисобланиши мумкин:

- 1) тўғри чизиқли усул;
аккумулятив (қийматнинг йиллар йиғиндиси) усул;
- 2) бажарилган ишлар ҳажмига мутаносиб равишда ҳисоблаб ёзиш усули;
- 3) камайиб борувчи қолдиқ усули;
а) аккумулятив (қийматнинг йиллар йиғиндиси) усул;
б) тезлаштирилган

Тўғри чизиқли усулда амортизация ажратмалари бир хил бўлади, тўпланган эскириш бир хил маромда кўпайиб боради, қолдиқ қиймати бир маромда камайиб боради. Бунда йиллик амортизация суммаси қуйидагича аниқланади:

$$\text{Йиллик амортизация суммаси} = \frac{\text{дастлабки қиймат} - \text{тугатиш қиймати}}{\text{хизмат қилиш муддати}}$$

Мисол: «Нур» ишлаб чиқариш корхонасида асосий воситанинг бошланғич қиймати 1000000 сўм, тугатиш қиймати 100000 сўм, хизмат муддати 5 йил. Йиллик амортизация суммасини топинг.

Йиллик амортизация суммаси:

$$\frac{1000000-100000}{5} \text{ қ180000 сум}$$

Фойдаланишда бўлган асосий воситалар доимий равишда тез-тез таъмирланиб турилиши керак. Бу жараённинг бажарилиб турилиши улардан фойдаланиш муддатини узайтириб боради. Асосий воситаларни таъмирлаш ҳисобининг вазифалари қуйидагилардан иборат:

- бажарилган таъмирлаш ишларининг қийматини тўғри ва ўз вақтида аниқлаш;
- таъмирлаш билан боғлиқ харажатларнинг маҳсулот ёки бажарилган иш таннархига тўғри ўтказилишини таъминлаш;
- таъмирлаш ишлари учун ажратилган маблағлардан тўғри фойдаланиш устидан назорат олиб бориш ва бошқариш;
- таъмирлаш ишларининг ўз вақтида ва сифатли бажарилиши устидан назорат олиб бориш ва бошқалар;

Таъмирлаш харажатлари икки хил усул билан тегишли счётларда ёзилиши мумкин:

- таъмирлаш бўйича ҳамма харажатларни вужудга келиш жараёнида ишлаб чиқариш харажатлари счётларига ёзиш;
- махсус резерв фондини ташкил қилиш йўли билан;

Резерв фондини ташкил қилиниши асосий воситаларни таъмирлаш харажатларини йил давомида маҳсулот ва бажарилган иш, хизмат таннархига бир меъёрга ўтказилишини таъминлайди. Корхона таъмирлаш ишларини олиб бориш учун резерв Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги рухсати билан ташкил қилинади. Резерв суммаси ҳар ойда, корхона томонидан мустақил белгиланадиган норматив миқдорда маҳсулот таннархига қўшилади. Резерв суммасининг тўғри ташкил қилинганлиги ҳамда ундан тўғри фойдаланиш вақти-вақти билан текширилиб турилади. Бу жараён ҳисоб-китоб маълумотлари асосида амалга оширилади.

Резерв суммаси 8910 – «Келгусида қилинадиган харажат ва тўловлар резерви» счётида ҳисоб қилинади ва қуйидаги бухгалтерия проводкалари билан расмийлаштирилади:

1) Резерв фондини ташкил қилиш суммаси:



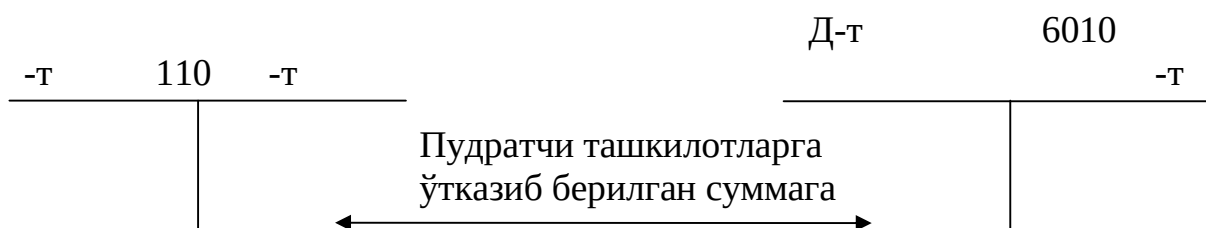
2) Таъмирлаш ишини бажарганда: Д-т 8910, К-т 1010, 6710, 6510, 6010

Таъмирлаш ишлари хўжалик ёки пудрат усулида олиб борилади. Хўжалик усулида таъмирлаш ишлари корхонанинг механиклар ёки асосий ишлаб чиқариш цехлар ишчилари томонидан бажарилади. Пудрат эса махсус таъмир қурилиш ташкилоти томонидан шартнома асосида бажарилади. Бунда тугалланган таъмирлаш «Қабул топшириш далолатномаси» ҳужжати билан расмийлаштирилади. Объектнинг номи ва бошқа маълумотлар кўрсатилади. Далолатнома икки нусхада ёзилиб, бир нусхаси бухгалтерияга топширилади.

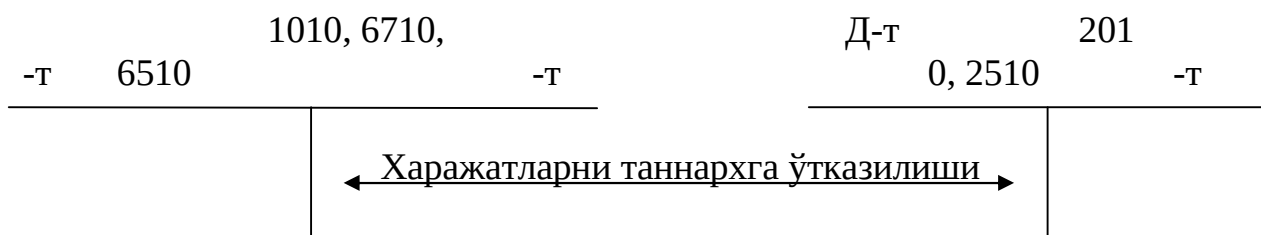
Пудрат усулида бажарилган таъмирлаш ишлари қийматига қуйидагича бухгалтерия проводкаси тузилади:



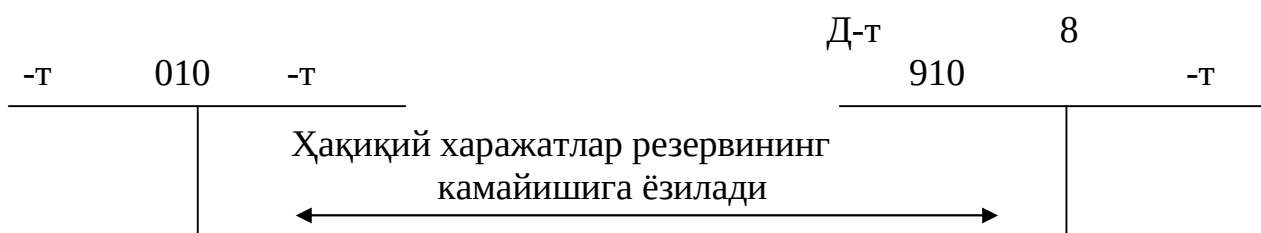
Пудрат счётига пул тўланганда:



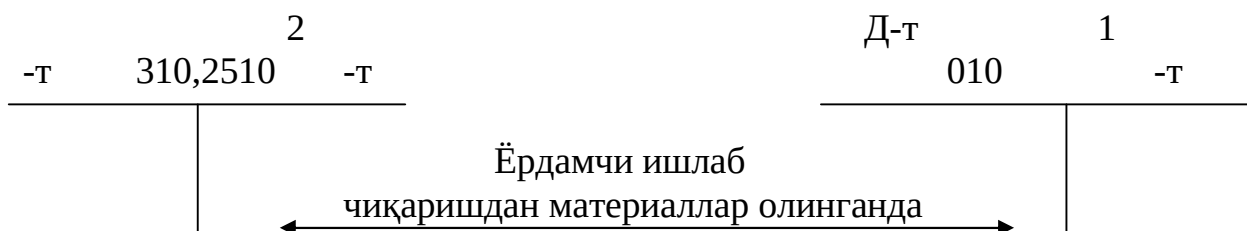
Хўжалик усулида бажарилган таъмирлаш харажатлари счётларда қуйидагича акс эттирилади:



Асосий воситаларни пудрат усулида таъмирлаш бўйича ҳақиқий харажатлар счётларда қуйидагича акс эттирилади:



Асосий воситаларни таъмирлаш жараёнида олинган, қайтариладиган материаллардан фойдаланиш баҳоси бўйича қабул қилинади ва асосий воситаларни таъмирлаш бўйича ҳақиқий харажатлар камайишига қуйидагича бухгалтерия ёзуви билан ёзилади.



5.4.Ижарага олинган асосий воситалар ҳисоби

Ижарачи ижарага берувчидан шартнома асосида ишлаб чиқариш воситалари, ер ва бошқа мол-мулкларни маълум бир муддатга ижара тўлови асосида фойдаланиш учун олади. Ижара муносабатларида ижара ҳақи муҳим роль ўйнайди ва ижарачи билан ижарага берувчи муносабатларини келтириб чиқаради.

Асосий восита ижараси бу ижара олувчининг хўжалик фаолиятини мустақил амалга ошириш учун зарур бўлган асосий восита объектларидан фойдаланиши ёки мулкчилик ҳуқуқига эга бўлишига асосланган шартномадир. Ижарага берувчи ва ижарага олувчи ўртасидаги ўзаро муносабат ижара шартномаси билан тартибга солинади. Шартнома ижара ҳақи миқдори, ижара муддати, томонларнинг ижара шартларининг бажариш бўйича мажбуриятлари ҳақидаги тўлиқ маълумотларини ўзида мужассам этиши лозим.

Ижарани қуйидаги турлари мавжуд:

1. Муддатига кўра:

- узоқ муддатли ижара – бир йил ва ундан ортиқ муддатга;
- қисқа муддатли ижара – бир йилдан ортиқ бўлмаган муддатга.

2. Мулкни топшириш шартига кўра:

- молиялаштирилган;
- жорий.

Молиялаштирилган ижара натижасида, ижарага берувчи одатда, шартнома тузилган вақтда берилаётган мулкни жорий баҳосидан ортиқ ёки унга тенг қийматга олади ва кўпчилик ҳолларда топширилган мулк кейинчалик ижарага олувчининг мулкига айлантирилади (шундай шарт билан ижарага олади). Бу асосан узоқ муддатли ижарага хосдир. Ижарага олувчи асосий восита объектларидан шу объектга бўлган вақтинчалик эҳтиёжни қондиради. Мулкчилик ҳуқуқи эса ижарага берувчида сақланади.

Ижарага олинган асосий воситалар ҳар бир объект бўйича шартномада аниқланган баҳода амалга оширилади.

Асосий воситани қисқа муддатли ижарага олувчи ижарага олинган объектнинг баланс қийматини балансдан ташқари 001 «Оператив лизинги бўйича олинган асосий воситалар» счётига кирим қилади.

Ижарага олувчи қуйидаги бухгалтерия проводкаларини тузади:

1. Ижара ҳақи ҳисоблансин:

Д-т	6811	К-т	Д-т	2010, 2310, 2510	9410	К-т
	Ўтказилган ижара ҳақи суммасига					

2. Ижара ҳақи ўтказиш:

Д-т	5110	К-т	Д-т	6811	К-т
	Тўланган ижара ҳақи суммасига				

Қисқа муддатли оператив ижара муддати тугагач ижарага олинган объектнинг баланс қиймати балансдан ташқари 001 «Оператив лизинги бўйича олинган воситалар» счётидан чиқим қилинади.

5.5. Асосий воситалар инвентаризацияси ва уларни қайта баҳолаш.

Асосий воситалар инвентаризацияси уларнинг ҳақиқатдан борлигини ҳамда сифат ҳолатини аниқлаш техник ҳужжатларини текшириш ва бухгалтерия ҳисоби маълумотларини таққослаш мақсадида ўтказилади. Инвентаризацияни корхона раҳбари буйруғи билан тайинланган комиссия аъзолари ўтказди. Комиссия моддий жавобгар шахс иштирокида асосий

воситаларни инвентаризация қилади.

Олинган маълумотлар инвентаризация ведомостига ёзилиб, бухгалтерияга топширилади. Ведомост икки нусхада тузилиб, комиссия аъзолари ва моддий жавобгар шахс томонидан имзоланади.

Инвентаризация вақтида ортиқча чиққан объектлар бошланғич ва эскириш қийматларига одатдагидек бухгалтерия проводкалари тузиш йўли билан акс эттирилади. Объектларнинг дастлабки қийматини кўпайтириш ёки камайтиришни талаб қилувчи инвентаризация натижалари махсус бухгалтерия проводкалари билан расмийлаштирилади. Инвентаризация натижасида ортиқча чиққан объектлар аниқланади:

- Дастлабки қийматига – 100000;
- Эскириши – 40000.

Д-т	023	К-т	Д-т	013	К-т	Д-т	850	К-т
		1) 40000	1)	100000				1) 60000

Асосий воситалар камомати ёки бузилиши айбдор шахс томонидан қопланади. Агар айбдор шахс аниқланмаган бўлса ёки суд кам чиққан объектлар қийматини улардан ундириб олишдан воз кечган бўлса, у ҳолда зарарлар счётларида қуйидагича акс эттирилади:

Асосий воситалар қийматини қайта баҳолаш маълум муддатга уларнинг реал қийматини белгилаш учун ўтказилади. Ҳамма асосий фондлар қайта баҳолаш давомида тиклаш қиймати бўйича баҳоланади, бир вақтнинг ўзида уларнинг эскириш даражаси ҳам белгиланади. Қайта баҳолаш Республика ҳукумати қарори, корхона мулкдорлари (таъсисчилар) қарори бўйича ўтказилиши мумкин. Объектнинг инвентар қийматини кўпайтириш ёки камайтириш, уларни қайта баҳолаш натижасида, қайта баҳолаш бўйича кўрсатмага мувофиқ бухгалтерия ҳисоби счётларида тартибга солинади.

Қайта баҳолаш натижалари счётларда 0100-"Асосий воситалар" счётнинг дебети ва 8510 – «Мулкни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар» счётининг кредитида акс эттирилади.

Номоддий активлар тушунчаси ва объектлари.

Номоддий активлар корхона активларнинг ажралмас таркибий қисмидир. Номоддий активлар — бу саноат объектлари ва интеллектуал мулкнинг шартли қиймати, ҳамда ердан, сувдан ва бошқа табиий ресурслардан фойдаланиш ҳуқуқидир. Уларнинг ўзига хос хусусияти шундан иборатки, улар мазмунига қараб натурал-буюмлашган шаклга эга эмас ва узоқ муддат давомида ишлатилади.

БХМС нинг 7-сонига асосан номоддий активлар –хўжалик юритувчи субъект томонидан назорат қилинадиган ва узоқ муддат (бир йилдан ортиқ) фойдаланиш учун мўлжалланган, моддий-ашёвий мазмунга эга бўлмаган мол-мулк объектларидир. Номоддий активлар таркибига патентлар, дастурий

таъминот, муаллифлик ҳуқуқи ва бошқалар киради. Бу номоддий активлар корхонага даромад келтирувчи маблағлар ҳисобланади. Номоддий активларнинг турлари ҳақида тўхталиб ўтамиз.

Патент предмет, жараён ёки фаолият туридан фойдаланиш, ишлаб чиқариш, сотиш ва назорат қилиш имконини берувчи қонунга мувофиқ олинган ҳуқуқ ҳисобланади.

Нау-хау –хўжалик фаолияти давомида даромад келтирувчи янги технологиядир. Нау-хау тижорат, техник, бошқарув молия каби тавсифдаги техник билим ва бошқа билимларга айтилади.

Товар белгилари, савдо маркалари ва номлари –белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказилган ва бошқа фирмалар томонидан рухсат бермасдан фойдаланилишидан қонун асосида ҳимояланган корхона, маҳсулотлар номи ва корхона номларидир.

Саноат намуналари –ишлаб чиқариш техника мақсадларидаги буюмлар ва халқ истеъмоли товарларининг ташқи қиёфасини белгилайдиган бадийий -конструкторлик ечимларидан фойдаланиш ҳуқуқи.

Дастурий таъминот –компьютерлар учун техник дастур воситалари, автоматлаштирилган бошқарув тизими бўйича техник ва фойдаланиш ҳужжатлари йиғиндиси.

Гудвил ёки фирманинг баҳоси корхонани сотиб олиш чоғида корхона учун тўлаётган баҳо билан унинг соф активларини баҳолаш қиймати ўртасидаги фарқни акс эттиради. Гудвил фақат корхонанинг олди-сотди қилиниши чоғида юзага келади.

Ташкилий харажатлар –корхона фаолиятини ташкил қилиш билан боғлиқ харажатларга айтилади. Уларга юридик расмийлаштириш ва маслаҳат рўйхатидан ўтказиш ва бошқа ташкилий харажат киради. Ташкилий харажатларга амортизация ҳисоблаш беш йилгача бўлган муддатга ҳисобланади.

Франчайзинг –бир корхона томонидан бошқа корхона унга тегишли бўлган активлардан, шу жумладан, савдо марка ва номлари каби ҳуқуқларнинг берилишидир. Бунда тақдим этиладиган ҳуқуқдан фойдаланишда сифат стандартларига риоя қилинади.

Муаллифлик ҳуқуқлари –илм-фан, адабиёт ва санъат асрларини нашр қилиш ва фойдаланиш ҳуқуқи.

Ер ва табиат ресурсларидан фойдаланиш ҳуқуқи –корхонанинг ер ва бошқа табиий ресурслардан фойдаланиш учун ,бериладиган ҳуқуқдир.

Барча номоддий активлар бухгалтерия ҳисобида бошланғич қиймати бўйича, яъни ҳақиқий сарфлари, шу жумладан уларни сотиб олиш ҳуқуқини ҳимояси билан бўлган маслаҳат олишга харажатлар, маркетинг харажатлари суммасида баҳоланади. Таъсисчилар томонидан устав капиталига қўшилган номоддий активлар келишилган тарзда баҳоланади.

Номоддий активлар эскиришнинг ҳар ойлик суммаси унинг бошланғич қийматидан ва мазкур номоддий активлар корхонага даромад келтириш давомидаги муддатдан келиб чиққан ҳолда аниқланади. Фойдали ишлатиш

муддатини аниқлаб бўлмайдиган номоддий активлар бўйича беш йил ҳисобидан лекин корхона фаолияти муддатидан ортиқ бўлмаган эскириш нормаси белгиланади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Асосий воситалар ҳисобини тартибга солувчи қонуний ва меъёрий ҳужжатларни айтиб беринг?
2. Асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш қандай амалга оширилади?
3. Асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш бўйича молиявий натижалар қайси счётларда ҳисобга олинади?
4. Номоддий активларнинг туркумланиши ҳисоб ишларига қандай Самара беради?
5. Номоддий активлардан фойдаланиш муддати қандай аниқланади?
6. Номоддий активлар бўйича амортизатсия ҳисоблаш қандай амалга оширилади?
7. Номоддий активлар бўйича молиявий натижалар қандай аниқланади?

6-МАВЗУ. МЕҲНАТ ВА УНГА ҲАҚ ТЎЛАШ ҲИСОБИ

6.1. Меҳнат ҳақининг иқтисодий мазмуни ва меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобининг вазифалари.

Ишлаб чиқариш жараёнида ишчи кучи харажатлари муҳим ўринни эгаллайди. Корхонада жонли меҳнат ёрдамида ишлаб чиқариш омиллари ҳаракатга келтирилади ва маҳсулотлар ишлаб чиқарилади. Жамият учун керак бўлган моддий бойликларнинг барчаси ишчи кучи ёрдамида яратилади. Бу эса корхонада ходимларнинг сарфланган меҳнат харажатларини бухгалтерия ҳисобида тўғри ҳисоблашни тақозо этади.

Меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- солиқлар ва иш ҳақидан ушланмалар ҳам қўшилган ҳолда корхона ходимлари билан меҳнатга ҳақ тўлашга доир ҳисоб-китобларни ўз вақтида олиб бориш;
- ҳисобланган иш ҳақи ва ижтимоий суғурта ажратмаларини харажатлар счётларини ўз вақтида ва тўғри ўтказиш;
- ходимларнинг иш натижаларини ўз вақтида ҳужжатларда тўғри расмийлаштириш;
- ходимлар сони ва иш вақтидан тўғри фойдаланишни назорат қилиш.

Меҳнатни тўғри ташкил қилиш, ҳисобот тузиш ва меҳнат ҳақи фонди устидан назорат қилиш учун корхона ходимлари таснифланади. Улар иккига бўлинади: ишчилар ва хизматчилар.

Ишчиларга маҳсулот ишлаб чиқариш, ишлар бажариш ва хизматлар кўрсатиш билан бевосита банд бўлган ходимлар киради.

Хизматчилар таркибига раҳбарлар, мутахассислар ва бошқа ходимлар киради.

Раҳбарлар таркибига корхона директори, унинг ўринбосарлари, бош технолог ва бошқалар киради.

Мутахассислар таркибига муҳандислар, иқтисодчилар ва бошқа ходимлар киради.

Бошқа ходимлар гуруҳига кассирлар, табелчилар, иш юритувчилар ва бошқалар киради.

Ҳар бир қабул қилинган ишчи ва ходимга корхона бухгалтериясида карточка-справка ёки шахсий счёти очилиб, бу ҳужжатларга иш ҳақи тўғрисидаги ойлик маълумотлар ёзилиб борилади. У маълумотлардан ўртача иш ҳақи миқдорини топиш учун фойдаланилади.

6.2. Меҳнат ҳақи тўлаш шакллари.

Меҳнатга ҳақ тўлашда ишнинг сифатини, ишлаб чиқариш нормаларини бажарилишини ҳисобга олиш ва иш ҳақи ҳисоблашнинг маълум тартибини белгилаш зарур. Демак, корхонада меҳнатга ҳақ тўлашни ташкил этиш бир-бирига боғлиқ бўлган қуйидаги учта элементлар орқали аниқланади: тариф тизими, меҳнатни меъёрлаштириш ва меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари.

Ишчи меҳнатига тариф тизими асосида сарфланган меҳнат миқдори ва сифатига мувофиқ ҳақ тўланади.

Тариф тизими –тариф малака маълумотномаси, тариф ставкаси каби тушунчаларни ўз ичига олади.

Корхонада бажариладиган ишларнинг ишлаб чиқариш тавсифи тариф-малакаси маълумотномасида келтирилади. Ушбу ҳужжат ишчилар малакасини аниқлаш ва уларга разряд белгилашга асос бўлиб хизмат қилади.

Тариф сеткаси –бу разрядлар ва уларга тегишли бўлган тариф коэффициентлари кўрсатилган ҳужжатдир. 0-разряднинг тариф коэффициенти 1 га тенг бўлиб, разряд ортган сари тариф коэффициенти ҳам ошиб боради

Тариф ставкаси. Ишчининг разрядига мувофиқ унга маълум вақт бирлиги (соат, кун) учун тўланадиган ҳақ миқдорини белгилайди. Тариф ставкаси 0- разряд учун белгиланиб, қолган разрядлар учун эса 0- разряд тариф ставкасини қолган разрядлар тариф коэффициентига кўпайтириш йўли билан аниқланади. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 20 июлдаги 280-сонли қарори билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ягона тариф сеткаси қабул қилинди. Тариф ставкаси ва окладар тизими тузилишининг асоси бўлиб 0- разрядга белгиланган минимал ойлик суммаси ҳисобланади.

Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ягона тариф сеткаси.

(Постановление КМРУз от 2.07.04 г. №309)

Разрядлар	Коэффциентлар	Ставкаси1,00
0	1,000	6530
1	2,181	14242
2	2,400	15672

3	2,641	17246
4	2,904	18963
5	3,181	20772
6	3,471	22666
7	3,773	24638
8	4,086	26682
9	4,401	28739
10	4,723	30841
11	5,050	32977
12	5,386	35171
13	5,727	37397
14	6,071	39644
15	6,423	41942
16	6,779	44267
17	7,140	46624
18	7,505	49008
19	7,877	51437
20	8,253	53892
21	8,635	56387
22	9,019	58894

Ишчининг иш ҳақи ёки оклад суммасини аниқлаш учун 0- разряднинг меҳнатига тўланадиган суммани мазкур ишчига белгиланган разряднинг коэффциентига кўпайтириш керак. Юқоридаги ягона тариф сеткасидан ва бюджетдан молиялаштирилаётган муассасалар ва ташкилотлар қўллаши мажбур. Бошқа мулк шаклидаги, яъни ўзининг молиявий фаолиятини хўжалик асосида юритувчи барча корхона ва ташкилотларга ягона тариф сеткаси асосида ходимларнинг тариф малакавий сеткасини белгилаб олиш тавсия қилинади. Тариф ставкалар ва окладлар тизимини асоси бўлган 0- разряднинг минимал иш ҳақи Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамаси томонидан белгиланади.

Қўшимча иш ҳақи деб ишчи ва хизматчиларнинг ишламаган вақти учун амалдаги қонунларга мувофиқ тўланадиган ҳақга айтилади. Қўшимча иш ҳақиға қуйидагилар киради:

- таътиллارга тўланадиган ҳақ;
- ўсмирларга имтиёзли соатлар учун тўланадиган ҳақ;
- давлат ва жамоат ишларида банд бўлганлиги учун тўланадиган ҳақ;
- текинга бериладиган квартиралар, комунал хизматлар ва бошқалар

киради.

– Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги «Маҳсулот (иш, хизмат) ишлаб чиқариш ва реализацияси бўйича харажатлар таркиби ва молиявий натижаларнинг шакллантириш таркиби

тўғрисида» ги Низомга асосан, ишлаб чиқариш хусусиятидаги меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари таркибига қуйидаги моддалар киритилади:

1. Корхонада қўлланиладиган меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва тизимларига мувофиқ, ишбай нархлар, тариф ставкалари ва окладлар асосида ҳақиқиятдан бажарилаган иш учун ҳисобланган ишлаб чиқариш характеридаги иши ҳақи, қуйидагилар қўшилган ҳолда:

а) оғир табиий иқлимли жойларда узоқ муддат узилишсиз иш стажига эга бўлганлар учун иш ҳақига қўшимча;

б) доимий иши йўлида амалга ошириладиган алоқа, темир йўл, сув, автомобил транспорти ва бошқа ходимлар иш ҳақига қўшимча;

с) тўғридан-тўғри қурилишда капитал таъмирлаш каби ишларда банд бўлган ходимларга қонунда кўзда тутилган айрим ишларни бажарганлиги учун тўланадиган қўшимча ҳақ;

д) ер ости ишларида банд бўлган ходимларга тўланадиган қўшимча ҳақ;

е) амалдаги қонунларга мувофиқ, чўл сувсиз ва тоғли жойларда меҳнат қилиувчи ходимларга тўланадиган ҳақлар (туман коэффицентлари);

ф) авангард ишларни бажаришда банд бўлган ходимлар транспорт ташкилоти ва йўлда об-ҳаво ноқулайлиги туфайли ушланиб қолган ходимлар учун тўланадиган сўммалар;

г) махсус шартномага имувофиқ, корхона, ташкилотлардан муайян ишларни бажариш учун жалб қилинган ходимларга ва уларни юборган ташкилотга тўланадиган сўммалар.

2. Меъёрдан ортиқча, яхши ишлаган кунлари ва бошқа ҳолатлар ҳисобига берилган дам олиш кунлари учун тўланадиган ҳақ.

3. Миқдор кўринишида тўланадиган маҳсулот қиймати.

4. Амалдаги қонунларга мувофиқ рағбатлантириш характеридаги тўловлар: мукофотлар, касб маҳорати учун тариф ставкалари, ойлик маошларга қўшимчалар ва бошқа рағбатлантиришлар.

5. Тунги навбатчиликда, сменадан ортиқча, шунингдек, дам олиш кунлари меҳнат шароити оғир ва зарарли бўлганлиги учун тўланадиган тўловлар.

6. Амалдаги қонунларга мувофиқ навбатдаги меҳнат таътили ва қўшимча таътиллار, ўсмирларнинг имтиёзли соатлари, болали аёлларнинг танафус соатлари учун тўловлар ва бошқалар.

7. Иш ҳақи қисман сақланган ҳолда мажбурий таътилда бўлган ходимларга тўланадиган ҳақлар.

8. Қон топширувчилар учун тўланадиган тўловлар, текшириш ва қон топшириш, дам олиш кунлари учун бериладиган тўловлар.

9. Корхонада ишлаб чиқариш амалаётини ўтаганлиги учун олий, ўрта махсус ўқув юрти талабалари учун тўловлар.

10. Талабалар қурилиш отрядлари таркибида ишловчи олий ва ўрта махсус ўқув юрти талабалари меҳнатига ҳақ.

11. Тузилган шартномага кўра, бажарилган ишлар учун корхона штатида бўлмаганлар меҳнатига ҳақ.

12. Амалдаги қонунларга мувофиқ, ишлаб чиқариш жараёнида иштирок этадиган ходимлар меҳнатига ҳақ тўлаш фондига қўшиладиган бошқа тўлов турлари.

6.3. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш.

Корхона ишчи ва хизматчиларига иш ҳақининг барча турлари бўйича ҳисоблаб ёзилган иш ҳақи, мукофотлар, нафақалар, ишлаётган нафақахўр нафақа ва бошқа тўловлар, шунингдек, депонентга ўтказилган иш ҳақи тўғрисидаги ахборотлар қуйидаги счётларда акс эттирилади.

6710 «Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар»;

6720 «Депонирлаштирилган иш ҳақи».

6710-счёти пассивдир. Унинг кредитидан корхона ходимларига ҳисобланган асосий ва қушимча иш ва мукофотларнинг турли туловлари ёзилади, дебитида эса ходимлардан ушланган сумма ва қўлига берилган сумма акс эттирилади. Қолдиғи унинг кредит томонида ёзилади.

Корхонанинг асосий ишлаб чиқаришда банд бўлган ходимларга иш ҳақи ҳисобланганда қуйидагича бухгалтерия проводкаси берилади:

Д-т 2010—«Асосий ишлаб чиқариш» счёти;

К-т 6710—«Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар» счёти.

Маъмурий-бошқарув ходимларига иш ҳақи ҳисоблаганда қуйидагича бухгалтерия ёзуви берилади:

Д-т 9420—«Маъмурий-бошқарув харажатлари» счёти;

К-т 6710—«Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар» счёти.

Корхонада ишчиларнинг маоши кассадан уч кунгача берилади. Агарда шу вақт давомида ишчининг маоши олинмаса, ушбу сумма депонентга ўтказилади. Корхона кассири уни кассадаги қолдиқли корхонанинг ҳисоб-китоб счётига ўтказиб, «депонентга қўйилган сумма» деб кўрсатади. Ходим депонентга ўтказилган суммани кейинчалик кассадан чиқим ордери бўйича олади.

Ходимларнинг иш ҳақи суммаси депонентга ўтказилганда қуйидагича бухгалтерия берилади:

Д-т 6710—«Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар» счёти;

К-т 6720—«Депонирлаштирилган иш ҳақи» счёти.

Корхона ишчи ва хизматчиларнинг ойлик маошини солиқ суммаси ва нафақа тўловлари суммасини тегишли ташкилотларга ўтказгандан сўнг банк касасидан нақд пул суммаси берилади.

Ходимларнинг иш ҳақидан даромад солиқ ушланганда қуйидаги бухгалтерия ёзуви берилади:

Д-т 6710—«Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар» счёти;

К-т 6410—«Бюджетга тўловлар бўйича қарзлар».

Корхона ходимлари иш ҳақидан бюджетдан ташқари нафақа жамғармасига ажратма ҳисоблаб ёзилди:

Д-т 6710—«Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар» счёти;

К-т 6520—«Мақсадли давлат жамғармаларига тўловлар».

Ходимлардан кредитга сотилган товарлар бўйича ушланмалар ушлаб қолинди:

Д-т 6710—«Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар» счёти;

К-т 4710—«Ходимларнинг кредитга берилган товарлар бўйича қарзлари».

Корхонага етказилган зарарлар суммаси иш ҳақидан ушлаб қолинганда қуйидагича бухгалтерия ёзуви берилади:

Д-т 6710—«Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар» счёти;

К-т 4730—«Ходимларнинг моддий зарарни қоплаш бўйича қарзлари».

Кассадан ишчиларга иш ҳақи суммаси тўланганда қуйидаги бухгалтерия проводкаси берилади:

Д-т 6710—«Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар» счёти;

К-т 5010—«Кассадага пул маблағлари» счёти.

Ходимларга таътил ҳақи ҳисобланганда:

Д-т 8910—«Келгуси давр харажатлари ва тўловлари резерви» счёти;

К-т 6710—«Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар» счёти.

6.4. Меҳнат таътилига ҳақ тўлаш ва касаллик варақаси бўйича нафақа ҳисоблаш тартиби.

Ўзбекистон Республикаси конституцияси бўйича ҳар бир ишчи ва ходим дам олиш ҳуқуқига эга. Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодексига ишчи хизматчиларга меҳнат таътили бериш тартиби, меҳнат таътилининг муддатлари, таътилларни узайтириш ёки бошқа муддатларга кўчириш тартиблари берилган. Меҳнат кодексининг **143-моддасига** асосан, ходим дастлабки иш фаолиятини бошлаганида яъни унга меҳнат дафтарчаси энди очилган бўлса, уни рағбатлантириш мақсадида 6 ой ишлагандан сўнг биринчи меҳнат таътили берилади. Ишчи ходимларнинг меҳнат шартномасига биноан иш йили иш бошланган кундан эътиборан ҳисобланади.

Корхонани ишчи ва хизматчиларини меҳнат таътилига чиқариш билан боғлиқ муаммоларни корхона касабга уюшмаси билан келишилган ҳолда график бўйича ойлар аниқланади. График бўйича ишчи ходимларнинг таътил навбати келган бўлса корхона раҳбари таътилга чиқиш тўғрисида буйруқ беради ва унга асосан, ходимга пул ҳисобланади. Маош тўланиши ходимнинг сўнгги маоши ёки таъриф ставкаси асосида олиб борилади. Ишчиларнинг таътил ҳақи таннархга йил давомида ҳар ойда маълум маблағ резервlab бориш йўли билан шаклланади. Корхонанинг келгуси давр тўловлари сифатида тавсифланувчи ушбу резерв суммаси ишчиларнинг ҳисобланган иш ҳақига нисбатан маълум фоизда ташкил қилинади. Биз бунинг учун йиллик таътил резервини ва ҳар ойда резервланадиган суммани билишимиз керак.

Таътил учун тўлов суммаси таътилдан олдинги ишлаган ойи учун иш ҳақи суммасидан келиб чиқиб ҳисобланади. Ҳисоб-китобга бир галги тақдирлашлардан ташқари тўловларнинг барча турлари қабул қилинади. Иш ҳақи суммасига йиллик мукофотларнинг 1/12 қисми киритилади. Олинган

сумма 25,4 га (бир ойда иш кунларининг ўртача сони) бўлинади ва таътил кунлари сонига кўпайтирилади.

Корхонада ходимларга солиқ имтиёзлари ҳам мавжуд. Бу солиқ имтиёзлари Чернобил АЭС фалокатида жабр кўрганлар, ҳарбий хизматни Афғонистон Республикасида жанговор ҳаракатларда ўтаган ходимлар ва бошқа ходимларга қўлланилади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Корхона ходимлари қандай гуруҳлардан иборат ва ходимлар таснифининг аҳамияти нимада?
2. Меҳнатга ҳақ тўлашнинг қандай шакл ва тизимларини биласиз?
3. Меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ташкил этиш деганда нимани тушинасиз?
4. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қандай дастлабки ҳужжатлар қўлланилади?
5. Иш шароитини нормал ҳолати деб нимани тушинасиз ва унинг қандай ҳақ тўланади?

7-МАВЗУ. МОЛИЯВИЙ ҚЎЙИЛМАЛАР

7.1.Инвестициялар ҳақида тушунча.

Инвестиция инглизча “investment” сўзидан олинган бўлиб, сармоя қўйиш деган маънони билдиради. Инвестициялар –иқтисодий ва бошқа фаолият объектларига киритиладиган моддий ва номоддий неъматлар ҳамда уларга доир ҳуқуқлардир. Инвестицияларнинг реал, молиявий ва интеллектуал турлари мавжуд

Реал инвестициялар –бу корхонанинг асосий фондларини сотиб олишга ва қуришга, шунингдек, бошқа моддий ишлаб чиқаришга қўйиладиган сармоялардир.

Интеллектуал инвестициялар –бу корхонанинг интеллектуал бойликларини харид қилишга сарфланадиган маблағлардир.

Молиявий инвестициялар–корхонани қимматли қоғозлар сотиб олишга сарфлари, яъни қўшма, шўъба корхоналар, акционер жамиятлар, ширкатларнинг асосий, номоддий ва бошқа активларига қўйилмалар ҳамда бошқа корхона ва ташкилотларига қарз кўринишида берилган дебеторлик қарзларидир. Молиявий инвестиция амалга ошириш муддатига қараб қўйидагиларга бўлинади:

1. Қисқа муддатли молиявий инвестициялар (бир йил муддатгача);
2. Узоқ муддатли молиявий инвестиция (бир йилдан ортиқ муддатга).

Қисқа муддатли молиявий инвестициялар –бу асосан, бир йил мобайнида пул маблағларига айлантирилиши назарда тутиладиган қимматли қоғозлардир.

Қимматли қоғоз унинг эгасини маълум суммадаги пул ёки муайян мулк қимматликларига эгалик ҳуқуқидан далолат берувчи пул ҳужжатиدير. Қимматли қоғозларни бир неча тури мавжуд:

- аниқ белгиланган дивиденд олиш ҳуқуқини берувчи имтиёзли

акциялар;

- корхона фаолиятини бошқариш ва фойданинг бир қисмини олиш ҳуқуқини берувчи оддий акциялар;

- облигациялар-уларни чиқарган ташкилотларнинг маълум даромадларини тўлашга доир қарз мажбуриятлари ҳисобланади;

- векселлар- белгиланган шаклда қатъий тузилган ёзма қарздорлик мажбуриятидир.

Қимматли қоғозларнинг харид баҳоси уларнинг номинал қийматидан фарқ қилиши мумкин. Инвестицияларни харид баҳоси билан қопланиш қиймати ўртасидаги фарқ инвестор томонидан инвестициялар бўйича доимий даромад (харажатлар)нинг мавжуд бўлиши учун харид вақтидан қопланиш вақтигача бўлган давр мобайнида ҳисобдан чиқарилади.

7.2.Қисқа ва узоқ муддатли молиявий инвестицияларни ҳисобга олиш

Молиявий инвестициялар 5810-5890 «Қисқа муддатли молиявий инвестицияларни ҳисобга олувчи счётлар» ва 0610-0690 «Узоқ муддатли молиявий инвестицияларни ҳисобга олувчи счётлар» да ҳисобга олинади..

Узоқ муддатли молиявий инвестициялар ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий инвестицияларга доир операциялар счётлар режасининг қуйидаги счётларида акс эттирилади;

0610 –«Қимматли қоғозлар»

0620 –«Шуъба корхоналарига инвестициялар»

0630 –«Қарам корхоналарга инвестициялар»

0640 –«Қўшма корхоналарга инвестициялар»

0690 –«Бошқа узоқ муддатли инвестициялар»

0610 –«Қимматли қоғозлар» счётида корхонанинг узоқ муддатга акция, облигация ва бошқа қимматли қоғозларнинг ҳолати ва ҳаракати ҳисобга олинади.

0620, 0630, 0640, счётларида корхонанинг шуъба, қарам ва қўшма корхоналарни молиявий инвестицияларининг ҳолати ва ҳаракати акс эттирилади. 0690 –«Бошқа узоқ муддатли инвестициялар» счётида эса корхонанинг давлат корхоналарига, хайрия ташкилотларига инвестицияларнинг ҳолати ҳисобга олинади. Узоқ муддатли молиявий инвестицияларни ҳисобга олувчи счётлар – актив счёт бўлиб, унинг дебитида қимматли қоғозларни сотиб олиш билан боғлиқ операциялар акс этади.

Кредит бўйича – қимматли қоғозларни қайтариш, сотиш ва қайтарилган қарзлар суммаси бўйича операциялар бўлади. Молиявий инвестициялар харид қилинганда қуйидаги бухгалтерия проводкалари бўлади:

Д-т 0610-0690 «Узоқ муддатли молиявий инвестицияларни ҳисобга олувчи счётлар»

К-т 5110 «Ҳисоб-китоб счёти».

Мисол. Муомала муддати икки йил номинал қиймати 400 минг сўм бўлган 10 фоизли облигация 400 минг сўмга сотиб олинган:

Д-т 0610 «Қимматли қоғозлар» -400.

К-т 5110 «Ҳисоб-китоб счёти» -400.

Облигация битим шартларига кўра фоизли даромадларни ҳисоблаб ёзиш бир йилда бир марта амалга оширилиши керак. Демак, инвестор бир йил ўтгач корхона облигациясининг 10 фоизи миқдорида даромадни ҳисоблаши керак.

Д-т 4830 «Олинадиган фоизлар», 5110 «Ҳисоб-китоб счёти»- 40.

К-т 9530 «Фоизлар кўринишидаги даромадлар»-40.

Узоқ муддатли молиявий инвестицияларни қайта баҳолаш натижасида олинган даромад хусусий капиталга кирим қилинади:

Д-т 0610 «Қимматли қоғозлар»

К-т 8510 «Мулкни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар»

Қимматли қоғозларни сотилиш чоғида олинган тушум билан баланс қиймати ўртасидаги фарқ даромад ёки харажат сифатида тан олинади. Шунинг алоҳида таъкидлаш жоизки, қимматли қоғозлар муомаласи билан боғлиқ операциялар ҚҚС дан озод қилинган.

Шунинг алоҳида таъкидлаш жоизки, қимматли қоғозлардан кўрилган зарар суммаси даромад солиғи бўйича солиқ солинадиган базани камайтирмайди.

5810-5890 «Қисқа муддатли инвестицияларни ҳисобга олувчи счётлар» актив бўлиб, дебетли қолдиққа эга. Бу сотиб олинган қимматли қоғозлар ёки бир йил муддатгача берилган қарзлар қийматини суммасини акс эттиради. Дебет бўйича айланиши сотиб олинган қимматли қоғозларни ва қисқа муддатга берилган кредитларни ва ҳисобот ойида депозитга топширилган суммани кўрсатади.

Кредит бўйича айланиш сотилган акциялар, тўланган облигациялар ёки қайтарилган қарзлар суммасини ва депозитлар суммасини акс эттиради.

Қисқа муддатли инвестицияларни ҳисобга олувчи счётлар қуйидаги счётларда ҳисобга олинади:

5810 «Қимматли қоғозлар»

5820 «Берилган қисқа муддатли қарзлар»

5890 «Бошқа жорий инвестициялар»

5810 «Қимматли қоғозлар» счётида бошқа қимматли қоғозларга қўйилган қисқа муддатли инвестициялар ҳисобга олинади. Бу қимматли қоғозлар ҳам харид баҳоси бўйича кирим қилинади. Агар қимматли қоғозлар уларнинг номинал қийматидан юқори бўлган баҳо бўйича сотиб олинган бўлса у ҳолда фарқ суммаси бу давр харажати сифатида акс эттирилади:

Д-т 9690 «Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар»

К-т 5810 «Қимматли қоғозлар»

Инвестицияларни қўшимча баҳолаш хусусий капиталга кирим қилинади:

Д-т 5810-5890 «Қимматли қоғозлар»

К-т 8510 «Мулкни қайта баҳолаш бўйича тузатишлар»

Бозор баҳоси бўйича қайта баҳоланган қимматли қоғозлардан олинган

даромад солиққа тортиладиган базани кўпайтиради.

5820 -«Берилган қисқа муддатли қарзлар» счётида бошқа корхоналарга берилган жорий пул ва қарз бериб фоиз олинадиган даромадларини ҳисобга оладиган инвестиция шаклидир. Қарзлар нафақат пул маблағлари кўринишида балки корхонанинг бошқа активлари кўринишида ҳам берилиши мумкин. Пул кўринишидаги қарз тақдим этилганда:

Д-т 5820 «Берилган қисқа муддатли қарзлар»

К-т 5110, 5210 «Пул маблағларини ҳисобга олувчи счётлар»

Қарзларни қайтарилиши «Пул маблағларни ҳисобга олувчи счётлар» дебети бўйича ва 5820 «Берилган қисқа қарзлар» счётининг кредити бўйича акс эттирилади.

7.3.Векселларнинг моҳияти.

Вексел – немисча атамадан олинган бўлиб, алмашиш маъносини англатади. Вексел – белгиланган шаклда қатъий тузилган ёзма қарздорлик мажбуриятидир. У бир томон (вексел эгаси)дан иккинчи томон (вексел олувчи)га берилади ва гербли муҳр билан тасдиқланади. Векселлар оддий ва ўтказиладиган бўлиши мумкин. Оддий вексел — уни берувчи томонидан маълум бир суммани маълум бир муддатда ва маълум бир жойда бериш мажбуриятини олмаган ёзма ҳужжатдир. У қуйидагиларни ўз ичида мужассам этиши мумкин:

- вексел деган ном, бу ҳужжат қандай тилда тузилган бўлса, ана шу тилда матнда акс эттирилади;

- оддий ва маълум бир суммани тўлаш шарт бўлмаслиги;

- тўлов муддатини кўрсатиш;

- тўлов амалга ошириладиган жойни кўрсатиш;

- тўловни ёзи ёки бировнинг буйруғи билан амалга ошириладиган юридик шахснинг номи;

- вексел чиқарилган сана ва жойни кўрсатиш;

- ҳужжат берувчи (вексел берувчи)нинг имзоси.

Ўтказиладиган вексел уни берувчининг тўловчига нисбатан маълум бир суммани маълум бир муддатда ва маълум бир жойда сызсиз тўлаши лозимлиги ҳақидаги ҳужжатдир. У қуйидагиларни ўзида мужассамлаштириши керак:

- оддий ва маълум бир суммани тўлаш шарт бўлмаслиги;

- тўловчининг номи кўрсатилиши;

- тўлов муддатининг кўрсатилиши;

- тўлов амалга ошириладиган жойнинг кўрсатилиши;

- кимга ёки тўловни ким амалга оширишини билдирувчи юридик шахснинг номи;

- вексел чиқарилган сана ва жойни кўрсатиш;

- ҳужжат (вексел берувчи) имзоси.

Банк векселлари ўз номига эга бўлган ҳужжатлар ҳисобланиб, уларга «Акцепт тўғрисидаги Низом» тадбиқ этилмайди. Вексел чиқарадиган

банклар чиқариладиган векселларнинг шартини Ўзбекистон Республикасининг Марказий Банкидан рўйхатдан ўтказишлари лозим.

Ўзбекистон Республикаси резиденти ҳисобланган барча юридик шахслар вексел сотиб олувчи (вексел ушловчи) бўлиб ҳисобланиши мумкин. Юридик шахслар векселлар бўйича нақд пулсиз ҳисоб-китобни амалга оширадilar ва тўлайдилар. Вексел белгиланган шаклда ёзиб берилади ва ундан юборилган товарлар ҳамда кўрсатилган хизматлар учун тўлов маблағи сифатида фойдаланиш мумкин. Вексел бир йилгача бўлган муддатда чиқарилиши мумкин. У қуйидаги муддатларга берилиши ва тўловлар амалга оширилиши мумкин:

- вексел тақдим этилиши билан;
- тақдим этилган кундан маълум муддатгача;
- тузилган вақтдан бошлаб маълум муддатгача;
- маълум бир кунда.

Бошқа муддатларни ўз ичига олган векселлар ҳақиқий ҳисобланмайди. Банк векселлари чегирма (дисконт) билан ёки уларга ҳисобланган фоизлар билан сотилиши мумкин. Фоизлар ставкасининг ҳажми банк бошқаруви томонидан вексел сотиб олувчидан тушадиган маблағларнинг ҳажми ва муддатида келиб чиққан ҳолда белгиланади. Фоизлар ставкаси фақат янги чиқариладиган векселлар учун қайта кўриб чиқилиши мумкин. Аввал чиқарилган векселлар учун фоизлар ставкаси векселнинг ҳаракат қилиш муддати тугагунга қадар ызгармайди. Вексел ушловчи векселни ҳаракат қилиш муддатида аввал қайтариш ҳуқуқига эга. Унинг топшириғи билан банк векселларни тўлов муддати келгунга қадар масъулиятли сақлашга қабул қилиши мумкин. Вексел бир юридик шахсдан бошқа юридик шахсга вексел шаклининг орқа томонидаги ўтказиш ёзуви орқали берилиши мумкин.

Харидорлар, буюртмачилар ва бошқа дебиторлардан олинган векселлар бўйича ҳисоб-китоблар корхонада 4020-«Олинган векселлар» счётида ҳисобга олинади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Узоқ муддатли қўйилмалар ҳисобини юритишда қайси меъёрий ҳужжатлар асосида тартибга солинади??
2. Узоқ муддатли қўйилмалар деганда нимани тушунаси?
3. Қимматли қоғозлар ҳам узоқ муддатли қўйилмалар таркибида ҳисобга олинадими?
4. Узоқ муддатли қўйилмалар қайси счётларда ҳисобга олинади?
5. Узоқ муддатли қўйилмалар бўйича олинган даромадлар қайси счётларда ҳисобга олинади?
6. Узоқ муддатли қўйилмалар бўйича кўрилган зарарлар қайси счётларда ҳисобга олинади?
7. Қимматли қоғозлар операциялари бўйича олинadиган даромад ва зарарлар қандай ҳисобга олинади?
8. Корхона томонидан сотиб олган аксиялари бўйича дивиденд тўловлари бухгалтерия ҳисобида қандай ҳисобга олинади?

9. Даромад сифатида олинаётган дивиденд тўловларидан солиқ ундириладими?
10. Аксияларнинг номинал ва сотиш баҳоларидаги фарқлар қайси счётларда ҳисобга олинади?

8-Мавзу. БОШҚАРУВ ҲИСОБИНИНГ НАЗАРИЙ АСОСЛАРИ

8.1. Бошқарув ҳисобининг предмети ва усуллари

Бошқарув ҳисоби- хўжалик юритувчи субъект ахборот тизимининг таркибий қисми ҳисобланади. Ишлаб чиқариш фаолиятини бошқаришнинг самарадорлиги таркибий бўлинмалар, субъект хизматлари бўлимларининг фаолияти ҳақидаги маълумот билан таъминланади. Бу маълумотни бошқарув ҳисоби тўғри бошқарув қарорларни қабул қилиш мақсадида субъектнинг ичида фаолият кўрсатаётган турли даражадаги бошқарувчилар учун шакллантиради.

Бошқарув ҳисобининг мазмуни бошқарув мақсадлари билан аниқланади: у ички бўлинмаларнинг бошқарувчилари олдида қўйилган қизиқиш ва мақсадларга биноан маъмурият қарори билан ўзгартирилиши мумкин.

Бошқарув ҳисобининг мазмунини ўрганишга уни субъектнинг бутун ахборот-назорат тизими сифатида тавсифловчи белгилар тўпламини кўриб чиқишга ёрдам беради: ахборот билан таъминланишининг узлуксизлиги, мақсадга ёъналтирилганлиги, тўлиқлиги, жамоатнинг обектив иқтисодий қонунларидан фойдаланишда амалий акс эттирилиши, ўзгарувчан ташқи ва ички шароитларда бошқарув обектларига таъсир кўрсатиш даражаси ва ҳоказолар.

Бошқарув ҳисобининг мазмуни- тезкор бошқарув қарорлари ва субъектнинг келажақдаги ривожланиш муаммоларининг мувофиқлаштириш учун маълумотни тизимлаштирувчи харажатлар ва даромадлар, меъёрлаштириш, режалаштириш, назорат қилиш ва таҳлил қилиш ҳисобининг интегратсиялашган тизимидан иборат.

Таклиф этилган тавсиф шу мавзуда кўрилган обектлар, белгилар, масала ва мақсадлардан келиб чиққан ҳолда берилган. Бошқарув ҳисобининг мазмунини тавсифлаб унинг муҳим хусусиятини белгилаш лозим, чунки бошқарув ҳисоби бошқарув жараёнини ҳисоб жараёни билан боғлайди.

Бошқарув ҳисоби тизимида унинг обектлари маълум ихтисосли ёъналишда акс эттиришга эга. Биринчи ўринда ишлаб чиқариш ресурсларининг ҳолати, ҳаракати, субъектнинг хўжалик фаолияти жараёнида мақсадли ишлатилишида акс эттирилади.

Хулоса қилиб шуни айтиш мумкинки, услубнинг ҳамма элементлари бир-биридан алоҳида эмас, бошқарув масалаларини ечишга қаратилган ички хўжалик алоқаларини ташкил этиш тизимида ҳаракат қилади.

8.2. Бошқарув ҳисобини ташкил қилишнинг автоном ва интеграллашган усуллари

Хўжалик юритувчи субъект бошқарув ҳисобининг тизимини ташкил қилаётганда ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олувчи счётларни умумий счётлар режасидан ажратишни тақозо қилади. Демак, бошқарув ҳисобини юритиш учун айрим счётларнинг режасини тузиш ёки умумий режадан тегишли счётларни ажратиб олиш лозим. Ўзбекистонда иккинчи усул, яъни тегишли счётларни счётлар режасидан ажратиб олиш орқали бошқарув ҳисоби юритиляпти. Бошқарув ҳисоби счётларини ажратиб олган ҳолда юритиш натижасида:

а) бошқарув таркибларини ахборотлар билан таъминлашни яхшилашга олиб келмоқда;

б) ишлаб чиқариш харажатларининг даражаси тўғрисидаги тижорат сирини сақлашга ёрдам бермоқда;

в) ишлаб чиқарилган маҳсулот (иш, хизмат)нинг рентабеллик даражасини сир сақлашга ёрдам бермоқда.

Бошқарув ҳисобини ташкил қилишнинг турлари ва унинг молиявий ҳисоб билан ўзаро алоқаси, яъни мустақил (автоном), интеграллашган бухгалтерия ҳисоби усуллари иқтисодчи олимлар томонидан чуқур ўрганилмоқда ва амалиётда қўллашга таклиф қилинмоқда.

Бухгалтерия ҳисобининг мустақил (автоном) вариантыда молиявий ва бошқарув ҳисоб тизими ёпиқ ҳисобланади. Молиявий ҳисобни юритадиган бухгалтерияда харажатлар иқтисодий элементлари бўйича гуруҳлаштирилса, бошқарув ҳисобида эса калкулатсия моддалари бўйича туркумлаштирилади. Ушбу ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш учун мустақил счётларнинг коди танлаб олинади. Улар экран-счётлар, транзит ёки ойна счётлар деб ҳам юритилади. Чунки сарфланган харажатлар ушбу счётларда ўзларининг аксини кўрадилар. Молиявий ҳисобни юритадиган бухгалтерия эса ушбу харажатларнинг содир бўлган жойларини акс эттирмайди ва тайёр маҳсулотлар бўйича сарфланган умумий харажатларнигина акс эттирган ахборотларни беради. Шунинг учун ҳам молиявий ҳисобда фақатгина сарфларнинг умумий миқдорини олиш мумкин.

Молиявий ва бошқарув ҳисобининг интеграллашган тизимини яратиш энг аввало тасдиқланган счётларнинг режасига асосланган ҳолда счётлар режасини ишлаб чиқиш ва ҳисоб сиёсатига киритишдир.

8.3. Бошқарув ва молиявий ҳисобларининг счётларида хўжалик муомалаларини қайд қилиш

Ҳозирги даврда хўжалик юритувчи субъектнинг фаолиятидаги содир бўлган муомалаларни компютерлаштириш муҳим аҳамиятга эга, чунки ушбу

воқеаларни тезкор жамлаш, ишлов бериш, бошқарув қарорларини қабул қилиш ва уларнинг натижаларини баҳолаш муҳим аҳамиятга эга.

Хўжалик юритувчи субъектларда харажатларни тегишли моддалар, ишлаб чиқариш бўлинмалари, масулият марказлари бўйича гуруҳлаштиришнинг зарурияти ва умумий ишлаб чиқариш харажатларини (реклама, сотиш, маъмурий) тегишли белгиларига мутаносиб равишда тақсимлаш зарурлигидан келиб чиққан ҳолда уларнинг махсус белгиларига қараб аналитик ҳисобини юритишни тақозо қилади. Ушбу дастурларни ҳозирда қўлланилаётган янги счётларнинг режасига мослаштириш лозим, чунки ушбу счётлар бош, иккинчи ва учинчи даражали счётларга бўлинмаган ҳолда уларнинг аналитик хусусияти тўлиқ ёритилган.

Молиявий режага киритилган муомалаларга асосан тўлов ҳужжатлари тайёрланади. Ушбу муомалаларнинг содир бўлганлигига қараб (тўлов ҳужжатларига ишлов бергандан кейин) дастур пул маблағларининг кирими ва чиқимини тўлов ҳужжатларининг санасига мувофиқ шу маълумотларни молиявий режага киритиб боради. Бухгалтерия ҳисобининг маълумотларига асосан дастур автомат тарзида режадаги ва ҳақиқий кирим қолдиғини режалаштирилган даврнинг боши ва охирига шакллантиради, бошланғич ва охириги санага пул маблағларининг кирими, чиқими ва ишлов берилган тўлов ҳужжатларининг маълумотларига асосланиб пул маблағларининг ушбу давр ичидаги умумий кирими ва умумий чиқимини жамлаб беради.

8.4. Харажатларни ҳисобга олиш ва маҳсулотнинг таннархини калкулатсия қилиш тизимини туркумлаш

Хўжалик юритувчи субъектнинг фаолиятида содир бўлган харажатларни гуруҳлаштириш у ёки бу бошқарув қарорларини қабул қилишга ёъналтирилган. Лекин хўжалик фаолиятида рўёбга чиқадиган ҳолатлар ишлаб чиқарилган намунавий тизимларга тўғри келмайди. Шунинг учун ҳар бир хўжалик юритувчи субъект ўз менеджерларининг талабидан келиб чиққан ҳолда ва уларнинг талабини қондириш учун айрим олинган ҳисоб тизимининг лойиҳасини ишлаб чиқадилар. Шу билан бир қаторда ушбу ҳисоб тизимларининг хилма-хиллигидан қатъий назар субъектлар фаолиятининг назарияси ва амалиёти томонидан харажатларни ҳисобга олиш ва маҳсулотнинг таннархини калкулатсия қилишни ташкил қилишнинг умумий тартиби ишлаб чиқилган.

Шу билан бир вақтда ишлаб чиқаришнинг технология ва ташкилий хусусиятлари, ишлаб чиқариш жараёнининг давом қилиш муддати, маҳсулотларнинг миқдор ва сифат таснифи ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш ва маҳсулотнинг таннархини калкулатсия қилишнинг ҳар хил усуллари ва услубларини қўллашни талаб қилади. Хўжалик юритувчи субъектнинг амалиётида қўлланилаётган ушбу тизимлар қуйидаги тартибда туркумлаштирилади:

А. Гуруҳлаштириладиган объектлар		
Буюртма тизими		Жараён тизими
В. Меъёрлаштириш даражаси		
Ҳақиқий сарфларнинг тизими		Меъёрий сарфларнинг тизими
С. Харажатларни қамрашнинг тўлалиги		
Тўлиқ сарфларнинг тизими		Қисман сарфларнинг тизими

8.1- чизма . Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш тизимининг туркумлиниши

Харажатларни ҳисобга олиш ва маҳсулот таннархини калкулатсия қилиш тизимидан фойдаланишда ўзбилармончиликка ёъл қўйиш мумкин эмас. Чунки уни қўллашнинг мақсади бошқариш ва харажатларни ҳисобга олиш объектлари билан чамбарчас боғланган ҳолда йиғилган.

Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш ва маҳсулот (иш, хизмат)нинг таннархини калкулатсия қилишнинг буюртма усулини жорий қилиш учун тегишли шарт-шароитлар мавжуд бўлиши керак. Ушбу усулни жорий қилишнинг асосий шarti бу тегишли буюртмага асосан ёки битта айрим олинган маҳсулотни ёки ушбу маҳсулотларнинг гуруҳини ажратиш имкониятини яратиш ва ишлаб чиқарилган ҳар бир маҳсулот ёки бажарилган ишнинг ўртача эмас, балки якка ҳолдаги таннархи тўғрисида маълумотларни олиш шароитини туғдиришдир. Ушбу ҳисоб ва калкулатсия тизимининг усули қўлланиладиган ишлаб чиқариш турларига асосан қурилиш объектлари, самолёт-кемасозлик, қоғоз, мебел саноати, илмий-изланиш, конструкторлик ва таъмирлаш ишлари, аудиторлик, консалтинг хизматлари ва шунга ўхшаш якка буюртма ёки кичик гуруҳлардаги товарларни ишлаб чиқариш жараёнлари киради.

Шартнома бўйича калкулатсия тизими қўлланилганда бу тизим учун ўрнатилган принципларга риоя қилиш тавсия этилади, яъни:

- шартнома бажарилишининг эрта даврларида фойдани ҳисобламаслик-бу даромад ва харажатларни баҳолашнинг паст ишончилиги;
- зийрак бўлиш- ҳисобот даврида аниқланган зарарлар шу даврда реализатсия қилинган ишларнинг таннархига киритилиши керак. агар зарарлар кутиладиган бўлса, унда уларнинг суммаси реализатсия қилинган маҳсулотнинг таннархига зарарлар эҳтимоли аниқлангандан сўнг киритилади. Масалан, таътил суммаларини тўлаш билан боғлиқ ишчилар таътили ва қўшимчаларни тўлаш учун захира яратилади.

– 35-85% атрофида бажарилган шартномага кетган анчагина харажатларга зийрак бўлиш керак. Ҳисобот санасига бўлган фойда қуйидаги формула билан ҳисобланади:

$$\text{Фойда қисми} = \text{Кўзда тутилган фойданинг қисми} \times \frac{2}{3} \times \frac{\text{Буюртмачидан олинган суммалар}}{\text{Топширилган ишларнинг қиймати}}$$

$$\text{Кўзда тутилган фойда} = \text{Топширилган ишларнинг қиймати} - \text{Топширилган ишларнинг таннарни} - \text{Кўзда тутилмаган харажатларнинг захираси}$$

8.6. Харажатларни ҳисобга олиш ва маҳсулотнинг таннархини калкулатсия қилишнинг меъёрий услуги

Хўжаликни юритишнинг самарадорлигини ошириш мамлакат иқтисодий ривожланишининг ҳар қандай босқичида асосий ва муҳим масала ҳисобланади. Бу бошқарувнинг меъёрий тизимини миллий хўжалик тармоқлари даражасида ва бир субъект рамкасида қўллашни муҳим қилиб қўяди.

Харажатларни бошқаришнинг меъёрий тизими ўзи билан режалаштириш, меъёрлаш, материалларни ишлаб чиқаришга бериш, ички ҳисобот тузиш, маҳсулот таннархини калкулатсия қилиш, харажатларнинг меъёри асосида иқтисодий таҳлил ва назоратни рўёбга чиқариш бўйича муолажаларнинг жамламини акс эттиради.

Унинг асосий мақсади бўлиб ишлаб чиқариш омилларини тўлиқ ишлатиш ва хўжаликни тежамли юритиш ҳисобланади. Бу тизимнинг мазмуни қуйидагилардан иборат:

- субъектнинг олдида қўйилган масалаларни ечишни таъминловчи меъёрлар асосида харажатларни режалаштириш;

- меъёр ва меъёрлаштиришлар билан асосланган ишлаб чиқариш мақсадлари бўйича турли ресурсларни ишлатиш учун рухсатномалар бериш ёъли билан харажатларни ҳужжатлаштириш;

- харажатларни бухгалтерия ҳисобининг счётларида уларнинг меъёрлари ва ундан четга чиқишларни акс эттириш;

- четга чиқишлар бошқарувнинг чизиқли персонали томонидан бошқарувнинг ҳар бир даражасида таннархнинг шаклланиш жараёнига тезкор аралаштириш мақсадида олиб борилади.

Биринчи элемент тўғридан-тўғри бутун субъект, асосий ишлаб чиқариш сехлари бўйича ва бригадаларнинг ишлаб чиқариш топшириқларини ҳисобга олган ҳолда маҳсулот ишлаб чиқаришни ҳажмли, календар ва номенклатурали режалаштириш билан боғлиқ. Тизимнинг иккинчи элементи

ишлаб чиқариш бўлинмаларининг моддий ва меҳнат ресурслари билан таъминланганлигини ҳисоблаш учун, сарфлаш меъёрлари бўлган материал ва меҳнатга ҳақ тўлаш меъёрларини ишлатишни ҳисоблаш учун ягона меъёрий асоснинг мавжудлигини кўзда тутати. Ўз навбатида ишлаб чиқаришни ҳажмли, календар ва номенклатурали режалаштириш истеъмолни меҳнатни меъёрлаш билан боғлиқ ишлаб чиқариш воситаларини меъёрий асослашсиз мумкин эмас.

Биринчи ёъл. Иқтисодий ривожланган мамлакатларнинг амалиётида кенг тарқалган ва мамлакатимизда ҳам қўлланиши тавсия қилинган. Лекин ҳисобот даври давомида жами четга чиқишни аниқ даражада ҳисобга олиш имконияти мавжуд эмас. Ҳисобот ойининг охиридаги тугалланмаган ишлаб чиқаришнинг меъёрий таннархи ишлаб чиқаришга сарфланган харажатларнинг меъёрдаги ҳажми билан ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотларнинг меъёрий таннархининг фарқи кўринишида аниқланади. Натижада ой давомида ёки бошқа ҳисобот даврида ҳисобга олинмаган четга чиқиш суммаси ҳисобот даврининг охиридаги ишлаб чиқаришнинг қийматида қўшилади.

Иккинчи усул. Асосий харажатлар бўйича тасдиқланган меъёрларга риоя қилиш устидан кундалик назоратни ўрнатишни назарда тутати. Ҳисобот даври давомида меъёрдан четга чиқиш бўйича олинган маълумотлар бухгалтерия ҳисобининг тегишли регистрларида умумлаштирилмайди ва счётларда қайд қилинмайди.

8.7. Жараёнли усулда харажатларни ҳисобга олиш ва маҳсулотнинг таннархини калкулатсия қилиш

Таннархни жараёнлар бўйича калкулатсия қилиш тизими серияли ёки оммавий тарзда бир хил ёки тахминан бир хил қўлланилади. Харажатларни жараёнлар бўйича калкулатсия қилишни ҳар бир ишлаб чиқариш бўлинмаси томонидан ишлаб чиқариш жараёнининг алоҳида қисмини бажариш ва ишлов беришга қараб маҳсулотни битта муомаладан бошқасига ўтишни кўзда тутган технологияга эга субектлар ҳам қўллайдилар. Охирги бўлинма ишлаб чиқаришни тугатади ва маҳсулотни тайёр маҳсулот омборига топширади. Харажатлар маҳсулотларга ишлаб чиқариш бўлинмалари бўйича маълум вақт даври учун нисбатсиз умумлаштирилади. Маҳсулот бирлигининг таннархи ишлаб чиқариш таннархини маълум даврда шу даврда ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг миқдорига бўлиш ёъли билан аниқланади.

Бундай ишлаб чиқаришларга кимё, нефтни қайта ишловчи, тўқимачилик, семент ва бошқа ишлаб чиқариши серияли ва оммавий турдаги тармоқлар киради. Ишлаб чиқаришни ташкил этиш ва режалаштириш ва ишлаб чиқариш объектларининг ҳисоби учун қўлланиладиган бирликлар тўғрисидаги аниқ тавсиф машинасозлик мисолида берилган.

Серияли ишлаб чиқариш оммавийга нисбатан тезкор-ишлаб чиқаришни режалаштириш аниқлаштирилган услубларидан ва тайёр маҳсулотни ўлчашга нисбатан деталлаштирилган режа-ҳисоб бирликларидан

фойдаланади. Оқимли ишлаб чиқаришда бўлган машинасозлик корхонасида серияли турдаги сех ва участкалар кўп ҳиссани ташкил этади.

Ишлаб чиқаришни гуруҳли ташкил этишда режа-ҳисоб бирликларини таҳлил қилиб меъёрлаштириш, ишлаб чиқариш топшириқларини иш жойлари, бригадалар бўйича ҳисоблаш, ишлаб чиқариш дастурларини бажарилишининг тезкор ҳисоби асоси бўлиб аниқ станок ёки станоклар гуруҳига боғланган маълум номланишдаги детал бўлишини аниқлаш мумкин.

Технология, предметли ва предмет-технология ихтисослашган сехлар ва бўлинмаларнинг турли ёъналишидаги ишлаб чиқариш серия (гуруҳ)ли турдаги субектларда детал ягона режа-ҳисоб бирлиги сифатида қўлланилса харажатларни ҳўжалик ҳисобига ажратилган бригадалар ва бўлинмаларга, калкулатсия ҳисобларида- харажатларни меъёрлар ва улардан чиқиб кетишлар бўйича ажратиш билан маҳсулотларнинг турлари бўйича гуруҳлаш имкони туғилади. Агар ишлаб чиқариш бўлинмаларида деталларга ишлов бериш ускунасининг технология жиҳатдан бир тури ўрнатилган бўлса унда ишлов бериш технологияси принципал равишда бир хил, фарқлар эса ишлов бериш вақтида ва ишлаб чиқариш бўлинмаси ёки бригадаси ичидаги технология ёъналишда ҳисобга олинади. Бу ажратувчи хусусиятлар миқдорий жиҳатдан ўлчаниши мумкин ва ҳисоб маълумотини қайта ишлашнинг механизатсиялашган вариантида бригада комплектининг моддий ва меҳнат харажатларини бригадалар бўйича меъёрлашда, меъёрланган сарфни маҳсулотни ҳақиқатда чиқарилганлигига ёки бригада томонидан бажарилган ишларнинг ҳақиқий ҳажми ҳисобида асос бўлувчи белги сифатида хизмат қилиши мумкин.

Ярим тайёр маҳсулотсиз усулда ҳар бир қайта ишлов бўйича, асосан, фақат ишлов беришга кетган харажатлар олинади. Тайёр маҳсулот таннархи хомашё, дастлабки материаллар харажатлари, барча қайта ишлаш харажатлари ва бошқа ишлаб чиқариш харажатларини умумлаштириш билан аниқланади. Бунда фақат тайёр маҳсулот таннархи калкулятсия қилинади.

Жараёнли калкулатсия қилиш тизими буюртмалараро калкулатсия қилиш тизимидан анча оддий ва арзонроқ, чунки буюртмалар ва индивидуал ишлар бўйича карточкалар тўплами ёъқ. Бухгалтерия ҳисоби сётларида ёзувлар оддий (ЯТМларсиз вариант) ёки "Ўзи ишлаб чиқарган ЯТМлар сёти" орқали (ЯТМли вариант) амалга оширилиши мумкин.

8.8. Стандарт-кост (Стандарт остс) тизими бўйича маҳсулотнинг таннархини калкулатсия қилиш

Меҳнатни ташкил этиш ва ишлаб чиқаришни бошқариш муаммоларини ечишнинг обектив тенденциялари 20-йиллар бошидан АҚШда қўлланиладиган ишлаб чиқариш харажатларини ҳисоблаш усулини қайтадан кўриб чиқишни тақозо қилди. Маҳсулот бирлигининг таннархини ҳисоблаш,

нархларни ўрнатиш, харажатларни тезкор бошқариш ва назорат қилиш учун моддий ва меҳнат харажатларининг меъёрлари ишлаб чиқиладиган бўлади.

Аксланишга ёндашишга мувофиқ ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобида қўлланиладиган усулларни иккита асосий гуруҳга ажратиш кўзда тутилди: ўтган харажатлар ҳисоби ва стандартлаштирилган харажатлар ва улардан четга чиқишларнинг ҳисоби. Ишлаб чиқаришга бўлган харажатлар ҳисоби ва калкулатсия усуллари тизимида стандарт харажатлар ҳисоби тизими буюртмалараро ва жараёнлараро ҳисобда қўллашни кўзлаб уни мустақил ва муҳимлашган сифатида кўрилади.

Меъёр-стандартларни ишлаб чиқиш, ишлаб чиқаришнинг бошланишигача стандарт калкулатсияларни тузиш ва тўплам сифатида тизимлашган стандартлардан четга чиқишларни ажратиш билан ҳақиқий харажатларнинг ҳисоби "стандарт-кост" тизими номини олди.

"Стандарт"- маҳсулот бирлигини ишлаб чиқариш учун керак бўлган моддий ва меҳнат харажатларининг миқдори ёки маҳсулот, хизмат, иш бирлигини ишлаб чиқариш учун олдиндан ҳисоблаб чиқилган моддий ва меҳнат харажатларини; "кост"- маҳсулот бирлигини тайёрлаш учун ишлаб чиқариш харажатларининг пул кўринишини акс эттиради.

Стандарт-кост тизими тўғри харажатларни бошқариш воситаси сифатида намоиш қилинади. Бу тизимнинг бир неча вариантларидан фойдаланилади. Битта вариантда харажатлар "ишлаб чиқариш" счётининг дебетида тўпланади ва стандарт қиймат бўйича баҳоланади, тайёр маҳсулот худди шундай стандарт қиймат бўйича шу счётининг кредитидан чиқариб ташланади, тугалланмаган ишлаб чиқариш стандарт қиймат бўйича баҳоланади. Иккинчи вариантнинг мазмуни "Ишлаб чиқариш" счётининг дебетида умумлаштирилган харажатлар ҳақиқий қиймати бўйича баҳоланишдан, счётининг кредитидан эса тайёр маҳсулот стандарт қиймат бўйича чиқариб ташланишидан иборат. Тугалланмаган ишлаб чиқариш ҳақиқий харажатлардан у ёки бу томонга чиқиб кетишларни ҳисобга олган ҳолда стандарт қиймат бўйича ҳисобланади.

Ҳақиқий харажатларнинг стандартлардан четга чиқишини Америка фирмалари одатда таннархга олиб бормасдан "Маҳсулот, хизмат, ишларнинг реализацияси" счётига чиқариб ташлайдилар.

Стандарт-кост тизимининг мазкур хусусиятлари шуни ифодалайдики, харажатларни бошқариш мақсадида ҳар доим бу четга чиқишлар, уларни ҳисоблаш учун, қанчалик муҳимлиги кўриб чиқилади; улар нималарни кўрсатадилар, қайси муаммоларни ечишда улардан фойдаланиш мумкинлиги; аниқланган четга чиқишларнинг ишлаб чиқаришга бўлган харажатларни таҳлил қилишдаги муҳимлиги асосан эътиборга олинади.

8.9. Директ-костинг тизими бўйича сарфланган харажатларни ҳисобга олиш ва маҳсулотнинг таннархини калкулатсия қилиш

Калкулатсия қилишнинг миллий тизимининг назарияси ва амалиёти ривожланаётган бозор муносабатлари шароитларида бозор иқтисодиёти ривожланган мамлакатларда қўлланилаётган бошқарув ҳисобининг ташкилий тизимларини ўрганишга муҳтож. Бундай тизимлардан бири тўғри харажатлар бўйича маҳсулотнинг таннархини калкулатсия қилиш тизими ҳисобланади.

Ўзгарувчан харажатларни ҳисобга олиш тизими АҚШда Буюк депрессия даврида вужудга келди ва 50-йилларда кенг тарқалди. Буюк депрессиядан олдин (1928 й) тайёр маҳсулотнинг қолдиқлари тўлиқ харажатлар бўйича ҳисобланган таннарх бўйича баҳоланадиган эди. Депрессия реализатсия қилинмаган маҳсулотнинг катта захираларини яратишга олиб келди, тўлиқ харажатлар бўйича баҳолаш эса, ўша давр таҳлилчиларининг фикрича фойдани сунъий бузишга олиб келган. Ишлаб чиқаришнинг ҳажми ва фойданинг миқдоридан ҳоли бўлган доимий харажатларнинг ҳисоби даромаднинг қийматига маълум даражада таъсир кўрсатган. Таҳлилчиларнинг фикрича, сарфланган харажатларнинг қайтишини ва ишлаб чиқаришнинг ҳажмини харажатлар ва фойдалар алоқаси орқали ҳисоблаш лозим. Бу аспектда, ўхшашликка эга бўлган ўзгарувчан харажатларга бўлиш фойдасиз дейилган ва эгрилар билан ўхшашликка эга бўлган доимий харажатларга ажратишга ижозат этилган. Харажатларнинг янги тизими "директ-костинг" номини олди.

Тизимнинг мазмуни- корхона ишлаб чиқариш харажатларини калкулатсия қилиш услубини кўриб чиқишда 1936-йилда Джонатан Харрис томонидан киритилган "директ-костинг режа" мазмунига асосланади.

Бундай мақсадларда харажатларнинг назорат коеффициентини ҳисоблашнинг оддий кўринишидан фойдаланилади:

Тўғри ёки ўзгарувчан (олиб борилган-олиб борилмаган) устама сарфлари
Асосий материаллар Жонли меҳнат сарфлари (бирламчи харажатлар)

Маҳсулот таннархини ўзгарувчан харажатлар бўйича калкулатсия қилишнинг бошқа муҳим моменти бўлиб калкулатсияни ҳажм ва даромаднинг муқобил нисбатини ҳисоблаш учун маълумотни шакллантирувчи ишлаб чиқаришнинг зарарсизлик таҳлили билан алоқаси ҳисобланади.

Директ-костинг тизими бошқарув тизимининг такомиллашувига мувофиқ ривожланади. Режалаштириш ва бошқарув қарорларини қабул қилишнинг қайишқоқлиги директ-костинг тизимига бюджеталр (сметалар) ва топшириқларни, улардан фойдаланиш таҳлилинини киритишни талаб қилди. Замонавий директ-костинг тизимининг хусусияти бўлиб стандартларни нафақат ўзгарувчан харажатлар бўйича, балки доимий харажатлар бўйича ҳам, қисман доимий устама сарфларнинг ўзгарувчан қисми бўйича ишлатиш ҳисобланади. Стандарт директ-костинг- бу субектнинг якуний мақсади- соф фойда олишга эришиш воситасидир.

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Бошқарув ҳисоби қаерда ва қачон мустақил фан сифатида шаклланган?
2. Бошқарув ҳисобини юритишдан асосий мақсад нима?
3. Бошқарув ҳисоби ва молиявий ҳисобнинг умумийлиги ҳамда бири-биридан фарқини айтинг?
4. Бошқарув ҳисобининг концептуал асосларининг ёритинг?
5. Бошқарув ҳисобини тартибга солувчи меъёрий ҳужжатларни айтинг?
6. Бошқарув ҳисобининг предметининг таснифланг?
7. Бошқарув ҳисобининг услуби ва унинг элементларини айтинг?
8. Бошқарув ҳисобининг объектлари нимадан иборат?
9. Бошқарув ҳисобининг таркибий тузилишини ёритиб беринг?
10. Бошқарув ҳисоби қайси ҳисоб тизимига киради?

9-МАВЗУ. БУДЖЕТЛАШТИРИШ ВА ХАРАЖАТЛАРНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ

9.1. Бошқарув ҳисобининг тизимини режалаштириш

Хўжалик юритувчи субъектнинг ишлаб чиқариш қуввати ва ишлаб чиқаришнинг ҳақиқий ҳажми бошқарув ҳисоби тизимини қўллашни белгилайди. Бошқарув ҳисобининг тизими маълумотнинг ҳажми, унинг олдига қўйилган мақсадлари, критериялар ва мақсадга эришиш воситалари, элементларнинг таркиби ва уларнинг ўзаро ҳаракати билан тавсифланади.

Фаолият турларини, субъектнинг ташкилий тизимини, маҳсулотни маълумот билан қамраб олиш кенглиги бўйича тизимли ва муаммоли ҳисоб жамламидан ва уларнинг асосли қисмларининг мақсадли тўплами тизимидан таркиб топган тўлиқ тизимлар фарқланади.

Харажатларнинг тизимли ҳисоби - бухгалтерларнинг таркиби бўйича қайд қилиш усули, идентификация ва гуруҳлаштириши, ҳисоботда кўрсатилиши бўйича регламентация билан ишлаб чиқаришга бўлган харажатларнинг молиявий ҳисобидан ташкил топган. Тизимли ҳисобнинг элементлари қуйидагилардан ташкил топган:

- ишлаб чиқариш захираларини сотиб олиш бўйича харажатларнинг ўлчови ва баҳоланиши;
- натурал ўлчовларда таъминот, ишлаб чиқариш, сотиш жараёнларини назорат қилиш;
- харажатларни сарфларнинг моддалари ва элементлари бўйича, вужудга келиш жойлари бўйича, маҳсулот, иш ва хизматларнинг турлари бўйича гуруҳлаштириш, бунга харажатларни таннархга киритиш тартиби ҳам киради;
- ўз фойдаланувчиларини муддати, мазмуни ва намойиш этиш тезлиги бўйича қондирувчи ички ва ташқи ҳисоботлар.

Муаммоли ҳисоб ишлаб чиқаришни иқтисодий, технология, конструкторлик ва ташкилий тайёргарлиги ҳақида; маҳсулотнинг нархлари ва сотишси ҳақида; ишлаб чиқариш захираларини бошқариш ва ишлаб

чиқариш ресурсларининг сарфларини муқобиллаштириш ҳақидаги маълумотни шакллантиради.

Харажатларни таннархга киритишнинг тўлиқлиги- амалиётда қўлланилаётган ҳисоб тизимларини туркумлашнинг белгиларидан бири ҳисобланади. Тўлиқ харажатларнинг ҳисоби тизими ва қисман харажатларнинг ҳисоби тизими мавжуд бошқарув ҳисобининг ҳар хил мақсадларига жавоб берувчи икки тизимдир.

9.2. Ишлаб чиқаришни режалаштириш ва бошқаришни ахборот билан таъминлаш Қандай субъектнинг олиб бораётган сиёсати тадбиркорлик режаларининг тўғрилигини ўз вақтида аниқлаш учун ўз фаолиятининг натижаларини доимий кузатиш ва назорат қилиб туришини тақозо қилади.

Бошқарувнинг асосий муаммоларидан бири янги субъект қурилишида, фаолиятини кенгайтириш ва реконструкция қилиш, захираларни кўпайтириш, ишлаб чиқариш технологиясини янгилаш, янги маҳсулот ишлаб чиқариш, жиҳозларни алмаштириш, инвеститсияни жалб қилиш ва инвеститсиядан даромад олишдир. Айниқса, инвеститсия қарори таваккал ҳисобланади, чунки ишлаб чиқариш жараёнида келгуси даврда даромад олиш учун жорий даврдаги ресурсларнинг ҳисобидан зарур улушини жалб қилади. Ушбу ечим узоқ муддатли ва худди шундай тартибда қисқа муддатга алоқадор бўлиши мумкин.

Қисқа муддатли ечим маҳсулот ассортиментида бошқариш натижасида бирлик маҳсулотнинг умумий фойда жамғармасига, буюртма ҳажмига, талаб ва сотиш ҳажмига, таннарх ва нархга, ҳамда исрофсиз ишлаб чиқариш ва сотиш, ишлаб чиқариш ва сотиб олиш ва ҳоказо саволларга тегишлидир. Улар қўйилган капиталнинг ҳажмига таълуқли эмас. Қисқа муддатли инвеститсия натижасида ушбу маблағ қисқа даврда, яъни бир йилгача пул маблағларига айланади.

Бошқарув ҳисоби асосан миқдоран ўлчанадиган маълумотни тайёрлайди. Дифференцияланган сарфлар харажатларнинг ҳисоб тизимида доимий асосда акс эттирилмайди. Уларнинг таркиби ҳар қандай аниқ муаммоларни таҳлил қилиш учун танланади. Дифференцияланган сарфлар турли хил шароитларда фарқланадиган таннархнинг тегишли моддаларини ўз ичига олади. Уларнинг таркиби капитал қўйималар бўйича асосан ўзлаштирилган сарфларни айрим олган ҳолда чиқишга хизмат қилади.

Биринчидан, қачонки бошда тақдим этилган лойиҳани амалга ошириш учун у ёки бу вариантга мўлжалланган маблағ бўлиши зарур. Пул маблағларини қўйиш ҳар хил муддатларда амалга оширилади, лекин аналитик ҳисобларда бу муддат вақтнинг нолинчи дақиқасига олиб келинади.

Иккинчидан, ҳар хил вариантларда бир неча йил давомида ушбу инвеститсияларнинг натижаси сифатида пул оқимининг келиб тушиши кутилади.

Пул маблағларининг бу икки миқдори- инвеститсия ва кирим бир ва ўша вақтнинг ўзида ҳисобланган тартибга келтирилган ва таққосланган

эквивалент миқдорларига олиб келади. Одатда, келгусидаги даромадларнинг оқими капитал қўйилмаларни вақтнинг нолинчи дақиқасига олиб келади.

9.3. Ишлаб чиқариш зарарсизлигининг таҳлили ва қарорларни қабул қилиш

Бозорнинг шаклланиши ва уни муқобиллаштириш усулларини ишлаб чиқиш бозор элементларининг ўзаро алоқаси ва ўзаро боғлиқлигини, яъни талабни, таклифни ва баҳони аниқлайди. Тизимнинг ҳар бир элементи ўзгаради ва ишлаб чиқариш омилларининг, харажатлар ва даромадлиликнинг таъсирига боғлиқ.

Халқаро амалиётда критик нуқтани аниқлаш учун тенглама, маржинал даромад, график усулларида фойдаланилади. Тенглама усули соф фойда формуласи бўйича ҳисобланишга асосланган:

Маҳсулот сотишдан олинган даромад	-	Сотишнинг ҳажми учун сарфланган ўзгарувчан харажатлар	-	Умумий суммадаги доимий харажатлар	=	Маҳсулот сотишдан тушган соф фойда
--	---	---	---	---	---	---

Ушбу формула кўрсаткичларини ҳисоблаш тартибини деталлаштириб уни қуйидаги кўринишда бериш мумкин:

Бирликлар миқдори х Маҳсулот бирлигининг нархи	-	Бирлик миқдори х Бирликка бўлган ўзгарувчан сарфлар	-	Умумий суммадаги доимий харажатлар	=	Маҳсулотни сотишдан тушган соф фойда
--	---	---	---	---	---	---

Тенглама усулини тизимли силжишларнинг таъсирини таҳлил қилишда қўллаш мумкин. Сотиш маҳсулотнинг нисбий ҳиссасини сотишдан тушган даромаднинг умумий суммасидаги тўплаш сифатида кўрилади. Агарда тизим ўзгарса, тушумнинг ҳажми берилган миқдорга етиши мумкин, фойда эса кам бўлиши мумкин. Фойдага бўлган таъсир ассортимент маҳсулотнинг паст рентабеллиги ёки юқори рентабеллиги томон ўзгаришига боғлиқ.

Дейлик, субъект икки турдаги (А ва В) маҳсулотни ишлаб чиқаради.

9.1- жадвал

Тизимли силжишларнинг таъсири таҳлил

№	Кўрсаткичлар	А	В	Жами
1	Сотишнинг ҳажми, дона	100000	20000	120000
2	1-дона учун нархи, сўм	2000	3000	-
3	Сотишдан тушган даромад, минг сўм	200000	60000	260000

.				
4	1-донага бўлган ўзгарувчан сарфлар, сўм	1600	1900	-
5	Сотишнинг бутун ҳажмига бўлган ўзгарувчан сарфлар, минг сўм	160000	38000	198000
6	Маржинал даромад, минг сўм	40000	22000	62000
7	Доимий сарфлар, минг сўм	х	х	30000
8	Соф фойда, минг сўм	х	х	32000

В маҳсулоти 1-донасининг сотишига А маҳсулотининг 5 донаси тўғри келади. Кейинчалик В маҳсулотнинг х дона критик нуқтаси ва 5х- А маҳсулотининг миқдорига шартли равишда ёъл қйилади.

Жойига қўйишда қуйидагиларга эга бўламиз:

$$(2000 \times 5x) + 3000x - (1600 \times 5x) - 1900x - 30000000 = 0$$

$$10000 = 3000x - 8000x - 1900x - 30000000 = 0$$

$$3100x = 30000000 \text{ сўм,}$$

$$x = 9677 \text{ дона - В маҳсулоти}$$

$$9677 \text{ дона} \times 5 = 48385 \text{ дона- А маҳсулоти,}$$

$$9677 \text{ дона} + 48385 \text{ дона} = 58062 \text{ дона В ва А маҳсулотлари.}$$

Сотиш ҳажмининг критик нуқтаси - 58062 дона, шундан 9677 дона В маҳсулоти ва 48385 дона А маҳсулоти ҳисобланади.

Айтайлик, сотилган маҳсулот тизимининг қуйидаги ўзгаришлари содир бўлди (9.2-жадвалга қаранг).

9.2-жадвал

Тизимли силжишларнинг таъсири таҳлил

№	Кўрсаткичлар	А	В	Жами
1	Сотишнинг ҳажми, дона	80000	40000	120000
2	1-дона учун нархи, сўм	2000	3000	-
3	Сотишдан тушган даромад, минг сўм	160000	120000	280000
4	1-донага бўлган ўзгарувчан сарфлар, сўм	1600	1900	-
5	Сотишнинг бутун ҳажмига бўлган ўзгарувчан сарфлар, минг сўм	128000	76000	204000
6	Маржинал даромад, минг сўм	32000	44000	76000
7	Доимий сарфлар, минг сўм	х	х	30000

8	Соф фойда, минг сўм	x	x	46000
---	---------------------	---	---	-------

Маҳсулот тизимини таққослашда юқори маржинал даромад билан маҳсулот ҳиссасининг кўтарилганлигини кўрамыз, шунинг учун соф фойда кўтарилди. Бунда, критик нуқтани топамиз:

$$(2000 \times 2x) + 3000x - (1600 \times 25x) - 1900x - 30000000 = 0,$$

$$4000x + 3000x - 32000x - 1900x - 30000000 = 0,$$

$$1900x = 30000000,$$

$x = 15790$ дона - В маҳсулоти, $15790 \text{ дона} \times 2 = 31580$ дона- А маҳсулоти,

15790 дона 31580 дона 47370 дона В ва А маҳсулотлари.

Сотиш ҳажмининг критик нуқтаси 47370 дона, шундан 15790 дона В маҳсулоти ва 31580 дона А маҳсулоти ҳисобланади. Натижани олдинги ҳисоб билан таққослаб критик нуқтанинг ҳажм камайиши томонига қараб 1015 донага ўзгарганини белгилаймиз. Бу ҳолда табиий ҳолатдаги ҳажми ўзгармасдан қолганлиги эътиборни жалб қилади.

Демак, сотувнинг умумий ҳажмини назорат қилишда ҳам тизимли силжишларни таҳлил қилиш керак, чунки у ҳақиқий фойданинг режалаштирилганидан четга чиқишини кўрсатади. Маҳсулотни сотишни максималлаштириш ресурслар билан таъминланганлик нуқтаи назаридан ҳам кўрилади. Қўшимча ишлаб чиқариш қувватлари фойдасиз бўлиши мумкин.

Маржинал даромад усули- тенглама усулининг ҳар хиллиги қуйидаги формулага асосланади:

$$\text{Маржина} = \text{Сотишдан} - \text{Сотишнинг ҳажмига сарфланган} \\ \text{л даромад} \quad \text{тушган даромад} \quad \text{ўзгарувчан харажатлар}$$

Бунда критик нуқта,

$$\text{Критик} = \frac{\text{Умумий суммадаги доимий сарфлар}}{\text{Бирликдан кутилаётган маржинал даромад}} \\ \text{нуқта}$$

Бизнинг мисолда бу қуйидагича бўлади:

$$30000000 : 516700 = 58061 \text{ дона} = 58062 \text{ дона},$$

$$62 \text{ млн. сўм} : 120000 \text{ дона} = 516700 \text{ сўм}.$$

Маржинал ёндашишда менеджер доимий сарфлар ҳақида маълумот олади; улар умумий маржа билан қопланадими ёки ёъқми?

Маҳсулотнинг ҳар бир туридан маржинал даромаднинг ҳажми ҳақида, ҳар бир маҳсулотнинг маржиналлиги ҳақида маълумотларни йиғади ва чуқур ўрганади. Бизнинг мисолда:

$$\text{А маҳсулоти} = 4002000 \times 100 = 20 \%,$$

$$\text{В маҳсулоти} = 11003000 \times 100 = 36,7 \%.$$

Маҳсулотнинг маржиналлиги - бу даромадга (баҳога) фоизли нисбатда бўлган маҳсулот бирлигига тўғри келадиган маржинал даромаддир.

Маржинал даромад нархни қайта кўриб чиқиш, ишлаб чиқарилаётган маҳсулот ассортиментини ўзгартириш, маҳсулотни сотишни рағбатлантирувчи мукофотларнинг миқдорини ўрнатиш, реклама кампаниясини ўтказиш ва бошқа маркетинг муомалалар билан боғлиқ бўлган бошқарув қарорлари асосида ётади.

График усул зарарсизлик бўйича иқтисодий ва бухгалтерлик модулларининг графикларини тузиш асосида ялпи даромаднинг сотишга, харажатлар ва фойданинг ишлаб чиқариш ҳажмига назарий боғлиқлигини аниқлайди.

Ишлаб чиқариш ҳажмининг харажатлари ва фойда ҳулқининг иқтисодий модули субъект қанча ва қандай шароитларда ишлаб чиқарилаётган маҳсулотнинг ўсаётган миқдорини сотиши мумкинлигини кўрсатади. Унинг асосида нархларнинг пасайишини сотиш ҳажмининг ўсишига, демак, ишлаб чиқариш ҳажмига бўлган ижобий ва салбий таъсирини аниқлаш мумкин (9.2-чизмага қаранг).

Дарома			Д
д ва	В	С	
сарфла А			
р, м.с.			К

0 Ишлаб чиқаришнинг ҳажми

9.2-чизма. Харажатлар ва маҳсулот ҳажмининг графиги

АД чизиғи- ялпи харажатлар- АВ бўлаги ишлаб чиқаришнинг катта бўлмаган ҳажмида уларнинг ўсишини кўрсатади, ВС бўлагида ялпи харажатлар чизиғи тенглаша бошлайди. Бу демак, субъект ишлаб чиқариш қувватларини, ишлаб чиқариш жараёнининг узлуксиз графигини ва маҳсулотни серияли чиқаришни тўлароқ ишлатиши мумкин. С нуқтасидан юқориқдаги бўлақда ялпи харажатлар чизиғи ўса бошлайди. Бу ишлаб чиқариш имкониятининг лойиҳа даражасидан юқориқроқ ишлатилишини кўрсатади: хом-ашё етишмаслиги, ишлаб чиқариш жараёни графигининг доимий бузилиши, вақтдан ташқари ишларнинг мавжудлиги ва маҳсулот бирлигига бўлган харажатларнинг тезда ошишини келтириб чиқарувчи бошқа ҳодисалардан иборат.

АК чизиғи ишлаб чиқариш ҳажмига боғлиқ бўлмаган доимий харажатларнинг ҳажмини кўрсатади. Субъектнинг ялпи даромади маҳсулотга бўлган нархларни кўрсатувчи ОС чизиғида кўрсатилган.

Иқтисодий модул асосан ишлаб чиқариш ҳажмининг ўсиши ва пасайиши ҳолатларида ўзгарувчан харажатларнинг ҳулқини ёритади. Иқтисодчилар икки турдаги таъсирни ажратадилар: масштабнинг ўсувчи ва салбий таъсири.

Зарарсизликнинг бухгалтерия модули- бу ялпи даромад билан ялпи харажатларнинг ишлаб чиқариш ҳажмининг ўзгаришига боғлиқлигининг чизиқли графигидир. Таҳлил учун асос бўлиб зарарсизлик (критик) нуқтани ҳисоблаш хизмат қилади. Фойда майдони билан зарарлар майдони критик нуқтадан ўнга ва чапга тарқалади (9.3-чизмага қаранг).

Ялпи даромад ва сарфлар, м.с.					Даромад		С
							Д
			В				
А							К
					доимий		
0	Маҳсулот бирилиги ва сотиш ҳажми						
Зарар	Критик нуқтадаги ҳажми						Фойда

9.3-чизма. Зарарсизликнинг бухгалтерия модули

Графикда зарарсизликнинг битта В нуқтаси ва ишлаб чиқариш ҳажмининг лойиқ майдони (диапазони) кўрсатилган. шунда АК чизиғи доимий харажатларни, АД-ялпи харажатларни кўрсатади, КД бўлаги ўзгарувчан харажатларнинг ҳажмини, ОС- маҳсулотни сотишдан тушган даромадни тавсифлайди. Бухгалтерия модули келажакка режалаштирилган ишлаб чиқариш даражасида ялпи харажатлар ва даромадларнинг ўзгаришини кўрсатади.

9.4. Маҳсулотни ишлаб чиқариш ҳажми ва унинг сотиш ассортименти режалаштириш

Ишлаб чиқариш ҳажми ва маҳсулот ассортименти нисбатан бошқарув қарорлари молиявий ҳисобот асосида қабул қилинади. Шу ҳолда субъектлар турли ёъллар билан сотиладиган маҳсулотларни кенг ассортиментда ишлаб чиқарадилар; катта ва кичик ҳажмда, улгуржи ва чакана савдо ёрдамида, турли географик ҳудудда жойлашган истеъмолчиларга етказиб бериш ёъли билан ва ҳоказо. Бундай амалиёт маҳсулотнинг турлари ва бозорларнинг

сегментлари бўйича олинадиган даромадлар тўғрисида алоҳида ҳисоботларни талаб қилади.

Маҳсулот бирлигининг миқдорини ҳисоблаш зарарсизлик нуқтасини ҳисобга олмасдан қуйидаги тенгламага асосланади:

$$\frac{\text{Кутилган фойдани олиш учун сотилган маҳсулот бирлигининг миқдори}}{\text{Бирлик маҳсулотнинг нархи}} = \frac{\text{Доимий харажатлар} + \text{Кутилган фойда}}{\text{Бирлик маҳсулотнинг нархи}}$$

Олдинги мисолнинг маълумотлари бўйича: $(40000 + 146000) : 150 = 1240$ дона яъни, ишлаб чиқаришнинг ҳажмини 760 донагача (2000-1240) тушириш керак.

Ҳисобнинг тўғри усули деб ялпи фойда усулига айтилади, унинг асосида қуйидаги тенглама ётади:

$$\text{Ялпи фойда (ёки маржинал даромад)} = \text{Маҳсулотни сотишдан тушган даромад} - \text{Ўзгарувчан сарфлар}$$

Бизнинг мисол учун ялпи фойданинг чизмасини тузиш қуйидаги расмда кўрсатилган (9.4-чизмага қаранг).

Сарфлар ва даромад, м.с.													
400000			Ишлаб чиқариш ҳажмининг қулай диапазони(майдони)										
350000												С	
300000													
250000				Зарарсизлик нуқтааси									
200000							Фойда худуди						Д
150000	Зарарлар худуди												К
100000		В											
50000													
0	200	400	600	800	1000	1200	1400	1600	1800	2000	2200	2400	
	Маҳсулотнинг бирлиги, дона												

9.4-чизма. Ялпи фойданинг чизмаси (маржинал даромад)

Ўзгарувчан сарфлар чизиги (ОК) ишлаб чиқариш ҳажми бирлигига 2000 дона буюм ва 100000 сўм ҳисобидан тузилади. Доимий харажатлар (КД) ялпи (АД) ва ўзгарувчан (ОК) харажатларнинг ўртасидаги фарққа тенг.

Шунга эътибор қаратиш лозимки, ишлаб чиқаришнинг белгиланган майдони (диапазони) чегарасида қарорлар қулай бўлади. Бу майдон (диапазон)дан ташқарида маҳсулот бирлигига бўлган сотиш нархи ва ўзгарувчан сарфлар бошқача бўлади. Айрим ҳолларда таҳлил учун хавфсизлик ҳудуди, шунингдек хавфсизлик чегарасининг коэффитсиенти ҳисоблаб чиқилади:

$$\text{Хавфсизлик ҳудуди} = \text{Режалаштирилаётган сотиш ҳажми} - \text{Зарарсизлик нуқтасидаги сотиш ҳажми}$$

$$\text{Хавфсизлик чегарасининг коэффитсиенти} = \frac{\text{Режалаштирилаётган сотиш ҳажми} + \text{Зарарсизлик нуқтасидаги сотиш ҳажми}}{\text{Режалаштирилаётган сотиш ҳажми}}$$

Зарарсизлик нуқтаси хавфсизликнинг чегарасини кўрсатмоқда. У субъектнинг зарар кўришидан олдин сотиш ҳажми қанчага қисқартирилиши мумкинлигини кўрсатмоқда.

$$\text{Маҳсулотнинг рентабеллиги} = \frac{\text{Маҳсулот бирлигига таълуқли маржинал даромад}}{\text{Маҳсулот бирлигининг нархи}} \times 100$$

Умумий таҳлилдан сўнг ҳар бир маҳсулот ёки маҳсулотнинг ассортименти томонидан фойдага қилинган индивидуал кўйилмаларнинг жадвали тузилади (9.3-жадвалга қаранг).

9.3-жадвал

Маҳсулотнинг ассортименти томонидан фойдага қилинган индивидуал кўйилма

Маҳсулот	Маҳсулотнинг рентабеллиги, %	Маржинал даромад, сўм	Маҳсулотнинг ассортименти тизими, %
А	62	10000000	20
Б	60	20000000	40
В	50	20000000	40
Ялпи маржинал даромад		50000000	100

Жадвалдан кўриниб турибдики, В маҳсулоти энг кам рентабеллидир. Шу маҳсулотни ишлаб чиқариш натижасида умумий рентабеллик тушиб

кетган. Жадвал маълумотларидан кўриниб турибдики, рентабеллик фойда бўйича 14,5дан 16 %гача ўсган бир даврда маржинал даромад бўйича ҳисобланганда эса 61%дан 55,9 %га тушиб кетди. Умумий ялпи маржинал даромаднинг 40 %ни эгаллаган В маҳсулоти ушбу маҳсулотнинг ишлаб чиқарилиши ва маркетинги ҳақида маълумот олинган сари камаядиган маълум бошланғич харажатларнинг мавжудлиги аниқланди. В маҳсулоти бошқа маҳсулотга нисбатан юқори нархга эга. Бу шароит маҳсулотнинг ассортиментини ўзгартириш учун раҳбарлар томонидан қарор қабул қилишга олиб келса ажаб эмас.

Маҳсулотнинг ҳажми ва ассортиментига янада кенг қараш мақсадида кўп поғонали сегмент ҳисоби маълумотларига асосланган сегмент таҳлили усули қўлланилади (9.4-жадвалга қаранг).

9.4-жадвал

Маҳсулот ҳажми ва ассортиментининг сегмент таҳлили

Кўрсаткичлар	В маҳсулотини ишлаб чиқаргунга қадар, минг сўм	В маҳсулотини ишлаб чиқаришдан сўнг, минг сўм
Сотишдан тушган даромад	49500	89500
Ўзгарувчан харажатлар	19500	39500
Маржинал даромад	30000	50000
Доимий харажатлар, шундан:		
Тўғри	6800	21500
Эгри	16000	16000
Фойда	7200	12500
Ишлаб чиқаришнинг ўртача рентабеллиги, %	61,0	55,9

Фойда даражаси нафақат маҳсулотлар бўйича, балки ҳар бир зонани фойданинг умумий суммасига қилган қўйилмалари бўйича баҳоланади. Субектнинг маржинал даромади тизими бозор зоналари бўйича ҳисобланади, зоналар ичида эса маҳсулотларнинг тури бўйича ҳисобланади. Тадбиркорлик сегментларини назорат қилиш шакллари ишлаб чиқариш бўлинмалари томонидан ҳар бир маҳсулот учун сотиш нархини белгилашни ҳам кўзда тутати. Ишлаб чиқариш бўлинмаси томонидан маҳсулот сотишсини баҳолаш одатда усталар, бўлим ва сех бошлиқларини моддий рағбатлантиришда қўлланилади. Шунинг эса тутиш керакки, трансферт нархларини ҳисоблашнинг энг қулай варианты бўлиб харажатларнинг меъёрлари ҳисобланади.

9.5. Баҳони шакллантириш бўйича қарорлар қабул қилиш

Маҳсулотга сотув нархини ўрнатиш- субектнинг асосий масаласи ва менежернинг санъати ҳисобланади. Бозор иқтисодиёти шароитида баҳони шакллантиришнинг бир неча ёндашувлари мавжуд. Биринчи ёндашув- шундай нарх қўйиш керакки, у сотувчини жалб қилсин; бошқаси- ўзи учун

маълум нарх чегарасини белгилаш мақсадида рақибнинг ўрнатган нархидан фойдаланиш; учинчиси- рентабеллик поғонасини, ўзгарувчан харажатлар ва маржинал даромаднинг қийматини аниқлаш учун маҳсулот таннархи ҳақидаги маълумотдан фойдаланиш.

Субъектнинг маъмурияти иқтисодий асосланган нархни ўрнатиш учун қатор муаммоларни ечиши керак: қарор қабул қилишда ҳисобга олинadиган харажатларнинг таркибини асослаш; калкулатсия қилиш услубини танлаш; доимий харажатлар минимал бўлган ишлаб чиқариш даражасини ўрнатиш; субъект фойдасининг суммасини ҳисоблаб чиқиш.

Биринчи учта масала ишлаб чиқариш фаолияти ҳақидаги мавзуда кўриб чиқилган. Субъектнинг фойдасини формула бўйича ва фойда билан ишлаб чиқариш ҳажмининг ўзаро алоқасини акс эттирувчи график усули ёрдамида ҳисоблаб чиқиш мумкин.

Формула бўйича фойдани ҳисоблаш усули соф фойда тенгламаси ва капиталнинг қайтимига асосланган:

$$P = \frac{\text{Фонд қайтими} \times \text{Устав капитали}}{\text{Ўтган йил учун ишлаб чиқаришга кетган харажатларнинг умумий суммаси}} \times 100$$

бу ерда, P- маҳсулот рентабеллигинининг даражаси.

$$\text{Фонд (капитал) қайтимининг меъёри} = \frac{\text{Соф фойда}}{\text{Ҳиссадорлик капитали}}$$

Масала. Мазкур саноат тармоғи учун фонд қайтимининг ўртача меъёри 10 %. Устав капитали- 200 млн. сўм. Маҳсулот ишлаб чиқаришга кетган харажатлар- 400 млн. сўм, шунда рентабеллик

$$P = \frac{10\% \times 200000}{400000} \times 100 = 5 \% \text{ ташкил этади.}$$

Агар субъектнинг фойдаси ҳисоб нархидан паст бўлса, унда нархни калкулатсия қилишда фойданинг ўртача меъёридан ёки унинг озмунча ўсишини ҳисобга олгандан келиб чиқади. Инфлятсия шароитларида фойданинг ўртача меъёрига субъектда инфлатсияни компенсация қилиш учун тузилган захираларнинг қиймати қўшилади. Шунинг таъкидлаш керакки, инфлатсия шароитларида ва субъектнинг харажатларни пасайтиришга қаратилган қизиқишлари бўлмаган пайтда формулаларнинг маълумотлари жуда муаммоли ҳисобланади.

Нархни ўрнатишга харажатлар энг катта таъсирни кўрсатади. Харажатларнинг таркибини танлашда қуйидаги формула қўлланилади:

1. Ўзгарувчан ишлаб чиқариш сарфлари + даромад.
2. Умумий ўзгарувчан сарфлар + даромад.

3. Ишлаб чиқариш таннархи + даромад.

4. Тўлиқ таннарх + даромад.

Харажатларнинг ишлаб чиқариш ҳажмига боғлиқлиги зарарсизликни таҳлил қилишда ўрганиб чиқилган. Бу ерда асосий эътибор фойданинг ишлаб чиқариш ҳажмига боғлиқлигига қаратилган, чунки маҳсулотга бўлган нархнинг ўзгариши ишлаб чиқариш ҳажмининг ўзгариши билан ёки сотишдан олинган ялпи фойданинг ўзгариши билан боғлиқ.

Нархларни, маҳсулот бирлигига бўлган ўзгарувчан харажатлар, доимий харажатлар ва ишлаб чиқариш ҳажмининг ўзгаришлари ўртасидаги ўзаро алоқа қуйидаги 9.5-чизмада кўрсатилган.

А. Сотиш нархининг ўзгариши						Б. Маҳсулот бирлигига тўғри келадиган ўзгарувчан харажатларнинг ўзгариши							
Фойда, м.с.						Фойда, м.с.							
80						80							
60						60							
40						40							
20						20							
	50	10	15	200	25		50	10	15	200	25		
	0	00	00	0	00		00	00	00	0	00		
	Ҳажми, дона						Ҳажми, дона						

9.5-чизма. Нархларни, маҳсулот бирлигига бўлган ўзгарувчан харажатлар, доимий харажатлар ва ишлаб чиқариш ҳажмининг ўзгаришлари ўртасидаги ўзаро алоқаси

9.5-жадвал

Кўрсаткичларнинг ўзгаришидан олинган натижа

Омиллар	Янги фойда, сўм	Фойданинг ўсиши	
		Сўм	%
А. Сотув нархининг кўтарилиши	90000	+30000	+50
Б. Маҳсулот бирлигига бўлган ўзгарувчан харажатларнинг пасайиши	80000	+20000	+33
В. Доимий харажатларнинг пасайиши	64000	+4000	+7
Г. Ишлаб чиқариш ҳажмининг ошиши	70000	+10000	+17

Мазкур ҳисоблар омиллар бир-бирига боғланмаган ҳолда ҳаракат қиладиган шароитда амалга оширилади. Лекин амалий ҳолат бу омилларнинг тўлиқ бир-бирига алоқадорлигини ва бошқаларнинг таъсир кўрсатишини

чиқариб ташламайди, шунингдек, сотиб олувчиларнинг талабларини, рақибларга ёъналтирилган тезкор нарх сиёсатини ва бошқаларни. Ундан ташқари, махсус буюртмаларга нарх ўрнатишда озод ишлаб чиқариш қувватларини ҳисоблашда ёки уларнинг етишмаслигидан қийинчиликлар содир бўлади. Бундай ҳолатларда нархнинг шаклланиши нафақат бозор билан, қўшимча сармоялар билан ҳам боғлиқ бўлади.

Янги маҳсулотни ишлаб чиқариш концепсиясини ишлаб чиқиш олиб бориладиган сиёсат, режа ва иш тажрибасини аниқ таҳлил қилишни талаб қилади. Бунда- ниҳоятда янги маҳсулот ёки ишлаб чиқарилаётган маҳсулотнинг модификацияси муҳимдир.

Янги деб, янги хусусиятларга эга бўлган ва мавжуд бўлган ассортиментга қўшиладиган маҳсулотга айтилади. Буюмлар абсолют янги бўлиши мумкин ёки маҳсулотни ўзи ўзгартирилмасдан янги ускуналар ва механизмларнинг комбинатсиясидан ташкил топиши мумкин.

Абсолют янги маҳсулотни ишлаб чиқариш қўшимча сармояларни талаб этади. Шунинг учун янги маҳсулотни ишлаб чиқариш бўйича қарорларни қабул қилиш инвестициялар бўйича қарор қабул қилиш жараёни билан узвий боғлиқ бўлади, субъект бошқарувининг юқори даражасида амалга оширилади.

Сармояларни бошқаришнинг мақсади- қуйидаги соҳаларда асосий стратегик ёъналишларни аниқлаш: янги маҳсулотни ишлаб чиқиш ва татбиқ этиш; ишлаб чиқариладиган маҳсулотни модернизация қилиш ва такомиллаштириш; одатдаги маҳсулотни ишлаб чиқаришни кейинчалик ривожлантириш; эскирган маҳсулотни ишлаб чиқаришдан олиб ташлаш ҳисобланади. Аммо янги турдаги маҳсулотни ишлаб чиқариш бошқа ҳамма ёъналишларни аниқловчи субъектнинг стратегиясида приоритет ёъналиш бўлиб қолмоқда. Инноватсион менежментини тузиш қуйидаги формулани таклиф этади:

"Фан Ишлаб чиқариш Маҳсулот"

Янги маҳсулотни ишлаб чиқариш соҳасидаги инновация сиёсатини қарор қабул қилишда керак бўлган кўриниш, ҳажм ва маълумот мазмунини топширади. Инновация жараёнини бта босқичга бўлиш мумкин:

1. Бозордаги технологик янги ўзгаришлар, илмий-изланиш ва тажриба-конструкторлик ишлаб чиқиш бўлимларидан (ИИТКИ), маркетинг бўлинмаларидан, сотув бўлими апартидан, савдо даллолларида, харидорлардан тушадиган маълумотларни йиғиш ва тизимлаш; субъектни янги маҳсулотни ишлаб чиқариш ва татбиқ этиш, таваккалчилик даражаси ва миқдорини аниқлашда мавжуд имкониятлари ҳақидаги мақсадли бозорлар ва уларнинг ривожланиш тенденциялари ҳақидаги маълумотни йиғиш ва тизимлаш.

Маълумотни йиғиш ва тизимлашнинг бу босқичида маҳсулотга бўлган талабга таълуқли омиллар аниқланиши керак. Қийинчилиги шундаки, бир хил маҳсулотлар талабни қондириш учун мўлжалланган бўлса, бошқалари эса талаб ва бозорни рағбатлантириш учун мўлжалланган бўлади. Изланиш

ишининг энг бошида бозорни таҳлил қилиш маҳсулотнинг стандартларга тўғри келишини, унинг харидорлар учун кўзга ташланишини, катта ва кичик гуруҳларда сотиш ҳажмларини ўрнатишга имкон беради.

2. Янги маҳсулот ғоясига таъллуқли маълумотни танлаш, ғояларнинг имкониятлари ва амалий сотишсини аниқлаш; янги ва эски маҳсулотларнинг технологиясида ўхшашликлар ва фарқларни аниқлаш; янги маҳсулот субъектнинг ихтисослигига тўғри келиши; бўлажак буюмнинг патент тозалигини аниқлаш.

3. Янги маҳсулотнинг иқтисодий самарадорлигини таҳлил қилиш маркетинг дастурини ишлаб чиқиш билан бирга амалга оширилади: маҳсулотнинг лойиҳасини техник ишлаб чиқиш; маҳсулотнинг техник-иқтисодий тавсифини танлаш, унинг сифати ва истеъмол хусусиятларини баҳолаш; сотув талаби ва ҳажмини баҳолаш; яратиш ва ўзлаштиришга кетган сарфларни аниқлаш, сарфларининг қопланиш муддатлари; ишлаб чиқариш учун зарур ресурсларнинг мавжудлиги- машина, ускуна, хомашё, материаллар, ишчи кучи ва молия; маҳсулотни ўзлаштириш ва у билан бирга бозорга чиқиш муддатлари; ишлаб чиқаришнинг фойдалилигини таҳлил қилиш ва баҳолаш.

4. Янги маҳсулотни ишлаб чиқаришни ташкил этиш- янги буюмни ишлаб чиқаришда банд бўлган ҳар бир ишлаб чиқариш бўлинмаси учун ишлаб чиқариш ҳажмини режалаштириш; намунани яратиш ва экологик жиҳатдан, хавфсизлик жиҳатдан техник синашларни ўтказиш ва бошқалар; товарнинг номланишини, унинг товар белгисини, безатиш, қадоқлаш ва маркировка қилишни ишлаб чиқиш.

5. Чекланган бозорда маҳсулотга бўлган нархга ва бошқа тижорат шартларга нисбатан уч ойдан кам бўлмаган муддатда изланишлар олиб бориш; сотиш қилишни муқобил каналларини танлаш; реклама воситалари ва усуллари танлаш.

6. Сотув ҳажми, маҳсулотнинг рентабеллиги, талаб ва таклифни қондириш даражаси, харидорлар билан бўлган алоқанинг бир маромлилигини; ишлаб чиқариш қувватлари, ресурслари, ходимларнинг малакавий таркибини; ишлаб чиқариш ва сотувга сарфланган умумий суммасини, молиялаштириш манбалари, ҳисоблаш даврига бўлган фойда ва зарар бўйича кўзланаётган натижаларни ҳисоблаш асосида янги маҳсулотни ишлаб чиқаришга киритиш ҳақида қарор қабул қилиш.

Маҳсулот ишлаб чиқарилгандан сўнг унинг сотишсини текшириш жараёни ўтказилади. Янги маҳсулот сотишсининг тезлиги ва сотиш қийматига таъсир кўрсатувчи омиллар ҳақидаги маълумот бухгалтерия ҳисоботида рўйхатга олинади. Ундан ташқари, янги маҳсулотнинг бозордаги ҳулқини ўрганишнинг бошқа усуллари ҳам қўлланилади. Бу- почтали корреспонденция, саволнома ёки телефон ёрдамида хусусий шахсларни савол-жавоб қилиш. Янги маҳсулотни баҳолашдан ташқари харидор томонидан мазкур маҳсулот сотиб олинган шароитлар ўрганилади, бу эса

нархни аниқлашда, бўлажак маҳсулотларни баҳолашда ва рекламада муҳим ўрин тутди.

9.6. Трансферт баҳони шакллантириш ва сегментар ҳисобот

Хўжалик юритувчи субъектлар ўзининг ишлаб чиқариш фаолиятида кўп ҳолларда ички бўлинмаларнинг ярим тайёр маҳсулотларини бошқа бўлимларга бериши мумкин. Айниқса, ҳозирги бозор иқтисодиёти шароитида ва ички хўжалик ҳисобини жорий қилиш натижасида уларнинг ўртасидаги муносабат пулга чақилган ҳолда амалга оширилиши лозим. Бу ички хўжалик ҳисобининг асосий шартларидан биридир. Ушбу талабни бажариш юзасидан трансферт баҳолари қўлланилади.

Трансферт баҳолари - бу хўжалик юритувчи субъектдаги ички бўлинмаларнинг биринчисидан иккинчисига, яъни биринчи масулият марказидан иккинчи масулият марказига берилаётган ярим фабрикатлар, бажарган хизматларнинг баҳосини аниқлаш учун қўлланиладиган баҳолардир.

Хўжалик юритувчи субъектнинг таъминот-тайёрлов фаолияти унинг умумий хўжалик фаолиятининг биринчи босқичи эканлигини эътиборга олган трансферт баҳолари олинган ва сарфланган ТМЗ баҳоларини аниқлашда муҳим ўрин тутишини биламиз. Трансферт баҳоларини ҳисоблаш иккита усулда, бозордаги баҳоларга асосан ва сарфланган харажатларга асосан амалга оширилади.

Амалиётда эса фойда маркази кўп ҳолларда мустақил юридик шахс бўлаолмайди. Улар ўзаро келишилган ҳолда биргаликда муомала қилса тегишли фойда марказининг эълон қилган даромади субъектнинг олган умумий даромадини оширмаслик ҳолатларига олиб келадиган таваккалчилиги пайдо бўлади. Ушбу етарлича муқобиллаштирилмаган таваккалчилик доимо амалиётда содир бўладиган, сотувчи томонидан қўлланилган трансферт баҳоси унинг қисқа муддатли сарфидан ошиқча бўлса тез-тез рўёбга чиқиб туради.

Трансферт баҳоларнинг таркиби бўйича бошқа вариантлар ҳам мавжуд. Мисол учун баҳони ҳисоблашда материалларнинг шартномавий баҳосига ТМҚ яратиш ва сақлаш учун сарфланган ҳар хил хизматларнинг таннари ва таъминот-тайёрлов бўлими фаолиятининг фойдаси қўшилади. Маълум вақт оралиғида трансферт баҳосини товар-моддий қийматикларининг муқобил захираларини яратиш ва уларни сақлаб туриш ҳисобланади.

Сегментлар бўйича ҳисобот ҳисобот юритувчи субъектнинг айрим бўлимлари, фаолиятининг турлари ва маъсуллик марказлари бўйича тузилган ҳисобот ҳисобланарди.

Харажатларнинг маркази бўйича тузиладиган ички ҳисоботларнинг асосида назорат қилиш принципи ётади ва ушбу тамойил қуйидаги натижаларга олиб келади:

- ҳисоботни тақдим қиладиган раҳбарнинг мансаб поғонаси ошган сари ушбу ҳисоботдаги маълумотлар қамрови бўйича йириклашиб бораверади;
- юқори поғонадаги раҳбарга тақдим қилинган ҳисобот қуйи раҳбарларга тақдим қилинган ҳисоботларнинг йиғиндисидан бўлиши мумкин эмас.

Ушбу усул амалиётда инкор қилишларни бошқариш деб юритилади, яъни юқори поғонадаги бошқарувчига у ёки бу бошқарув муомма ойлик ёки кундалик бўлмагунча пастки поғона учун тузилган ички ҳисоботларга мурожат қилиш зарурияти туғилмайди. Тузиладиган ички ҳисобот ўзида ҳақиқий кўрсаткичларнинг режадаги кўрсаткичлардан фарқи бўйича маълумотларни ёритиши лозим. Натижада ушбу маълумотларнинг асосида амалиётда фарқлар бўйича бошқариш принципини рўёбга чиқаради ва ушбу фарқлар бўйича бошқариш қуйидагиларга ёрдам беради:

1. Субектнинг ҳар бир сегменти ва ишлаб чиқарилган маҳсулотлар бўйича олинган фойданинг ўсишига ёки кўрилган зарарларнинг ҳажмига таъсир қилувчи омилларни тезкорлик билан аниқлашга. Ушбу омиллар қуйидагилардан ташкил топган: ишлаб чиқаришнинг шароити; ишлаб чиқариш кучларининг чегараланганлиги; маҳсулотнинг турлари (ассортименти); баҳоларни белгилашда қўлланиладиган сиёсат; омборхонадаги тайёр маҳсулотларнинг қолдиғи; ишлаб чиқаришда ишлаётган ходимларнинг сони ва уларнинг малакавий даражаси; ҳомашё ва материалларнинг мавжудлиги ва уларнинг қиймати; технология жараёнининг хусусияти ва шунга ўхшашлар.

2. Ушбу салбий фарқларнинг содир бўлишидаги масул-жавобгар шахслар ёки марказларни аниқлаш. Ушбу масалани ечишда илгари субект бўйича ва айрим олган маҳсулотлар бўйича фарқлар аниқланиб унинг сабаблари чуқур ва ҳар томонлама ўрганилишига қарамасдан ҳар бир харажат марказлари ва масулият марказлари бўйича ушбу фарқларни аниқлаш ва уларнинг сабабларини ўрганиб салбий кўринишларни тезкорлик билан тугатиш учун чора-тадбирларни ишлаб чиқиб амалиётга қўллаш ушбу муаммони ечишга ёки унинг келгуси даврда содир бўлмаслигига олиб келади.

Ушбу шартлардан келиб чиққан ҳолда сегментлар бўйича ҳисоботларни тузишнинг намунавий шакли қуйидаги кўринишда келтирилган. Бошқарувнинг тизими учун харажат марказлари бўйича тақдим қилинадиган ҳисоботлар (9.6-жадвалга қаранг).

9.6-жадвал

Бошқарувнинг тизими учун харажат марказлари бўйича тақдим қилинадиган ҳисоботлар

Кўрсаткичлар	Ҳисобот даврида		Йил бошидан	
	смета бўйича	фарқи +,-	смета бўйича	фарқи +,-
Бригадирнинг ҳисоботи				

Асосий хомашё ва материаллар	43000	-1000	134000	1200
Меҳнат сарфлари	214000	2400	588300	8400
Ёрдамчи материаллар	18500	-300	40000	-800
Технология учун энергия	9800	350	29400	2500
Бошқалар	3400	100	5400	400
Жами	288700	1550	777100	11700
Ишлаб чиқариш сехининг бошлиғига ҳисобот				
1-бригада	288700	1550	777100	11700
2-бригада	214500	1120	628200	8900
-----	-----	-----	-----	-----
Бригадалар бўйича жами	887800	2460	2753800	26000
Умумсех сарфлари:				
Сех усталарининг меҳнат ҳақи ажратмалари билан	126000	0	700000	0
Ускуналарнинг эскириши	104000	0	308000	0
ЭлЭлект ЭэнЭергия сарфлари	35000	2600	104500	6400
Сехни тозалаш сарфи	18900	-670	83500	-3000
Жами	1171700	-4390	3949800	29400
Субектнинг бош менеджерига ҳисобот				
Ишлаб чиқариш сехи	1171700	-4390	3949800	29400
Қуйиш сехи	893500	-1900	3026790	2300
Йиғув сехи	1347900	5800	4873200	19800
-----	-----	-----	-----	-----
Сехлар бўйича жами	4616100	4390	16155790	4280
Умумхўжалик сарфлари:				
Иморатларнинг эскириши	35000	0	165000	0
Иситиш ва ёритиш	84000	150	213000	4780
Маъмуриятнинг меҳнат ҳақи	235000	12300	487600	45780
Субект бўйича сарфларнинг жами	4970100	18190	17021390	93360

Ушбу ҳисоботлардан кўриниб турибдики, ҳар хил бошқарув поғоналаридаги харажат марказларининг ҳисоботлари ўртасида мустаҳкам боғлиқлик мавжуд. Мисол тариқасида кўраётган субектда бошқарув учта поғонадан ташкил топган: бригадирлар томонидан назорат қилинадиган бригадалар; сехларнинг раҳбарлари томонидан назорат қилинадиган сехлар; бош менеджер томонидан назорат қилинадиган субект. Ушбу менеджер ўз навбатида ишлаб чиқариш бўйича жавоб берадиган бош директорнинг муовинига бўйсунди.

Илгари қайд қилганимиздек, юқори бошқарув поғоналарига тақдим қилинадиган ҳисоботлар пастки поғонага топширилган сегментлар бўйича ҳисоботларнинг йиғма нусхаси бўлиши мумкин эмас.

Бўлимларнинг маъмурий бошқарув харажатлари маҳсулот ва хизматларнинг турига тақсимланмайди. Чунки улар жойларнинг доимий харажатлари бўлганлиги учун олинган умумий маржинал даромаднинг суммасидан чегирилади. Ушбу умумий сарфларга шу жойда жойлашган филиал маъмуриятининг меҳнат ҳақи, иморатларни асраш ва бошқа сарфлар киради. Бошқа муомалавий харажатларни субектнинг ўзи амалга оширади. Ушбу харажатлар тегишли бўлим ва филиалнинг харажатлари суммасидан чегирилади (қопланади).

9.7-жадвал

Бошқарув поғоналарининг даражаси шароитида фойда марказларининг фаолияти бўйича ҳисоботнинг шакли (минг сўм).

Кўрсаткичлар	Йил бошидан						Субект бўйича жами	
	Субектдаги бўлим		Филиаллар					
			Урганч		Андижон			
	смет а	фарқ и	смет а	фарқ и	смет а	фарқ и	смет а	фарқ и
Маҳсулотни сотишдан даромад	43000	65	33000	-14	38000	115	114000	66
Сотилган маҳсулотнинг ишлаб чиқариш таннари	30000	197	32310	-199	26500	264	88810	231
Ялпи фойда	13000	-132	1310	185	11500	-149	25190	-65
Субектнинг муомалавий харажатлари	-	-	-	-	-	-	15000	76
Субектнинг муомалавий фойдаси							1019	-141

Сегментлар бўйича фойда юзасидан тузиладиган ҳисоботнинг бошқа алтернатив варианты ҳам мавжуд бўлиб ушбу тартибда маржинал даромаднинг кўрсаткичлари ўрнига сегментларнинг ялпи фойдаси ҳисобланиб аниқланади. Ушбу ҳисоблаш қуйидаги формулага асосан амалга оширилади: $\Phi_2 - \text{Д}_2 - \text{Тм}$

Бу ерда: Φ_2 - ялпи фойда; Д_2 - ялпи даромад ва Тм - маҳсулотнинг таннари.

Лекин амалиётда фойда марказлари бўйича ҳисоботларни тузишда ушбу масалаларни чуқурроқ ёритиш имкониятлари мавжуд. Ушбу ҳолатларда ҳисобот сегментларининг муомалавий фойдаларини ёритишга кенгайтирилади ва фойда эса сегментларнинг олган ялпи фойда суммасидан субектнинг муомалавий харажатларини чегириш натижасида топилади. Бу тартибни жорий қилишда эҳтиёт бўлиш керак, чунки айрим ҳолларда бўлимларнинг ҳақиқатда олган фойдасининг ҳажмини нотўғри кўрсатишга ва нотўғри баҳолашга олиб келиши мумкин. Ушбу муомалавий харажатларни

тақсимлашнинг учта усули олимлар ва амалиётчилар томонидан таклиф қилинаёпти:

1. Тақсимот базаси қилиб меҳнат ҳақи сарфларини олиш;
2. Тақсимот базаси қилиб ҳар бир сегментнинг олган даромадини олиш;
3. Тақсимот базаси қилиб ҳар бир сегментнинг олган фойдасини олиш.

Шундай қилиб, ушбу усулларни чуқур ўрганиб қуйидаги хулосаларга келиш мумкин: фойда марказлари бўйича ҳисобот тайёрлаётганда ташкилий муомалавий харажатларни тақсим қилишнинг мутаносиблик асоси бу сегментларнинг олган фойда суммасидир. Ушбу усул тегишли бўлимлар фаолиятининг самарадорлигини бузиб кўрсатмайди.

9.7. Хўжалик юритувчи субъектларнинг сегментлари бўйича ҳисобот тизимини тузишнинг вазифалари ва босқичи

Сегментлар бўйича ҳисобни юритиш ва ҳисобот тузиш тизимини яратишдан мақсад мулк эгалари ва ҳамма босқичдаги менеджерларни ушбу бўлимларнинг фаолиятини таҳлил қилиш ва оқилона бошқарув қарорларини қабул қилиш учун зарур бўлган тўлиқ, тезкор ва ишончли маълумотлар билан таъминлашдир.

Зарурат туғилганда ушбу маълумотларни молиявий ҳисоб тўлиқ ҳолда ва тезкор етказиб бера олмайди. Шунинг учун ҳам сегментлар бўйича ҳисобни юритиш: ҳозирда амал қилинаётган ҳужжатларнинг айланишини такомиллаштиришга ёрдам беради; компаниянинг ва айрим масулият марказлари фаолиятининг кўрсаткичларини муқобиллаштириш имкониятини яратади; натижада компаниянинг оладиган фойдаси ҳажмининг кўпайишига ёрдам беради.

Сегментлар бўйича ҳисобни юритиш тизими тегишли субъектда қуйидаги босқичларни босиб ўтишини талаб қилади:

1-босқич. Масулият марказларига ажратилган ҳолда бошқаришнинг марказлашмаган таркибини шакллантириш. Масулият марказлари ўз навбатида фойда маркази ва харажатлар марказига бўлиниши шарт. Ушбу шартдан келиб чиққан ҳолда бошқарув таркибини қуйидагича шакллантириш мақсадга мувофиқ бўлади. (9.5-чизмага қаранг).

Ушбу келтирилган лойиҳа бўйича бошқарув ташкил қилинса фойда маркази сифатида айрим олинган ҳар бир дўкон ва харажат маркази сифатида эса идора ва омборлар фаолият кўрсатади. Натижада фойда марказлари бўйича олинган бошқарув ахборотлари асосий ўрин тутаяди. Чунки уларнинг фаолиятини оқилона ва муқобил бошқариш компаниянинг умумий фойдасига тўғридан тўғри таъсир қилади. Чунки фойда марказлари сарфланган харажатларни қоплабгина қолмай субъект учун фойда ҳам олиб келиши керак. Харажатларнинг пайдо бўлиш марказлари ҳисобланган масулият марказлари бўйича бошқарув ҳисоби ва назорати ўрнатилади.

2-босқич. Масуллиқ маркаслари бўйича сарфланган харажатларнинг моддаларини кодлаштириш. Сегментлар бўйича харажатларни ҳисобга олиш тизимини ташкил қилишда ушбу маркасларнинг харажат ва даромадларини аниқ ва аналитик ҳолда кўрсатиш, фаолиятининг натижаларини баҳолаш ва ҳисоботларни тузиш учун ҳар бир масулият маркази бўйича харажат ва даромадларни моддалар бўйича кодлаштириш заруриятини келтириб чиқаради. Ушбу муҳим вазифани амалиётга тадбиқ қилиш учун мазкур компанияда қўлланиладиган счётларнинг ишчи режасини тузишни талаб қилади. Ушбу масалани ечиш тартибини компаниянинг муомала харажатларини ҳисобга олиш жараёнига тадбиқ қилиб кўрамиз.

Сегментлар бўйича ҳисоботларнинг шаклланишининг тезкорлигини оширишнинг иккита ёъли мавжуд:

а) камроқ сарф талаб қиладиган ёъл. Ушбу ёъл танланганда фойда марказлари томонидан товарлар ва кассалар бўйича ҳисоботларни тайёрлаш муддатларини қисқартириш. Ушбу жараёнда касса бўйича ҳисоботни тайёрлашда ҳеч қандай муаммо ёъқ. Чунки ҳозирда касса бўйича ҳисобот ҳар кун топширилмоқда.

Товарлар бўйича ҳисоботни тайёрлашдаги асосий муаммо ушбу ҳисоботларнинг оралиқ даврини қисқартириш ва тегишли маълумотларни бухгалтерия ҳисобининг тизимига киритишдир. Лекин тегишли дўконлар ва омборлар бўйича ушбу ҳисоботларни ҳар уч кунда топширсалар ҳужжатларга дўкон ва омборларда ишлов бериш ва текшириш уч марта қисқаради. Омборларда товарларнинг ҳаракати бўйича ҳисоботни миқдор-сумма карточкасига ва омборнинг кимим ва чиқим дафтарига асосан кунда тайёрлаш имконияти бор.

3-босқич. бир сегмент бўйича режа ва ҳисобот ишларини ташкил қилиш. Бошқарув ҳисобини амалиётга тадбиқ қилиш натижасида масулият марказлари бўйича сарфлар ва даромадларни режалаштириш имконияти яратилади ва натижада: бизнес сегментларининг баҳо сиёсатини ишлаб чиқиш; ҳақиқий кўрсаткичлар билан режадаги кўрсаткичлар ўртасидаги фарқларни аниқлаш; ушбу фарқларнинг сабабларини топиш имконияти юзага келади.

Сегментлар бўйича ҳисоботнинг асосий вазифаларидан бири бизнес сегментлари бўйича тасдиқланган меъёрлардан содир бўлган фарқлар бўйича ҳисоботларни тақдим қилишдир. Ушбу фарқларни ўз вақтида аниқлаш ва сабабларини билиш натижасидагина уларни тезкорлик билан тугатиш имконияти вужудга келади.

Тегисли сегментларнинг бюджет ва меъёрларини бухгалтер-таҳлилчи ишлаб чиқаётганда ушбу сегментларнинг директорлари билан узвий алоқада бўлади, режалаштириш усулларида фойдаланади, олдинги давр кўрсаткичларини чуқур таҳлил қилиб ўрганиб чиқади, ички стандартлар ва истиқболларни ишлаб чиқади. Ушбу ҳисобот қуйидаги шаклда ва тартибда тузилади (9.8-жадвалга қаранг).

Товар оқимларининг ҳаракати бўйича ҳисобот (минг сўм)
12-сон дўкон бўйича 01.03-05.03.20xx. йил даври учун.

№	Кўрсаткичлар	Товарларнинг гуруҳи					
1.	01.03 санасидаги қолдиқ	350	420	180	190	210	260
2.	Кирим, жами	420	360	210	200	160	190
2.1	Мустақил олинган	130	140	110	90	60	80
2.2	Марказлашган ҳолда олинган	290	220	100	110	100	110
3.	Сотилган	530	490	300	320	290	400
4.	Дўконлараро берилиши	100	25	30	10	20	0
6.	Қайтарилган, жами	20	10	-	10	-	20
6.1	Омборга	9	5	-	10	-	5
6.2	Мол етказиб берувчига	11	5	-	-	-	15
7.	Товарларнинг ҳисобдан чиқарилиши	5	-	3	-	4	5
8.	05.03 санасига қолдиқ	115	345	57	50	56	25

Ушбу ҳисобот маълумотларига асосан долзарб муаммолардан бири ҳисобланган товарларнинг оқимини муқобиллаштириш муаммосини ечиш мумкин. Ушбу ҳисобот коммерсия бўлимига топширилади ва ҳамма ёъналишлар бўйича товарларнинг ҳаракатини кузатиш ва назорат қилиш имкониятини яратади. Шу билан бир қаторда коммерсия бўлими, таъминот бўлимларининг директорлари дўконларнинг ва омборларнинг фаолиятини бошқариш ва бир-бирига боғлаш имкониятига эга бўладилар.

Кейинги тақдим қилинадиган ҳисобот товар гуруҳлари бўйича уларнинг фойдалилик даражасини аниқлаш имконини яратади. Шу мақсаддан келиб чиққан ҳолда дўконнинг сарфларига қўшиладиган билвосита харажатлар товарларнинг айрим гуруҳлари ўртасида белгиланган тартибда тақсимланади.

Шу билан бир қаторда ушбу келтирилган ҳисобот баҳони шакллантириш учун зарур бўлган маълумотларни беради. Бу ҳисобот улардан фойдаланувчиларнинг хоҳиши бўйича белгиланган даврларда (ҳар куни, 3, 5 кунда) тузилади ва тақдим қилинади (9.9-жадвалга қаранг).

Ушбу ҳисоботни чуқур ўрганиш натижасида қайд қилиш мумкинки, айрим товарларни сотишдан юқори даражада фойда олинса 15-20 %гача (5-6 гуруҳ) бошқа гуруҳдаги товарларни сотишдан олинган фойда нисбатан кам даражада, 13 %гача. Демак, дўкон раҳбарининг олдига қўйилган масала ушбу кам фойда олинадиган товарларга қўйиладиган устамаларни қайта кўриб чиқиш ва уларни гуруҳлари бўйича талабга таянган ҳолда тартибга келтириш лозимлигидир. Демак, бошқа дўконлардаги аҳволларни ҳам тезликда ўрганиб чиқиб салбий ҳолатларни тугатиш, товарларнинг гуруҳларини талабга

мувофиқ тартибга келтириш ва баҳо сиёсатини қайта кўриб чиқиш масаласини қўяди.

9.9-жадвал

12-дўконнинг фаолияти бўйича ҳисобот, минг сўм.
01.03-05.03.20xx йил

№	Кўрсаткичлар	Товарларнинг гуруҳи						Жа ми
		1	2	3	4	5	6	
1.	Товарларнинг айланиши	50	45	55	60	80	90	380
2.	Товарнинг таннари	32	23	31	37	47	40	210
3.	Даромад	18	22	24	23	33	50	170
4.	Дўконнинг харажатлари, жаъми, шундан	8	10	11	11	15	25	80
4.1	Тартибга солинадиган, жаъми, шундан	6	5	6	6	8	14	45
4.1.1	Ўзгарувчан	3,6	2,8	3,4	3,4	4,8	8	26
4.1.2	Ўзгармас	2,4	2,2	2,6	2,6	3,2	6	19
4.2	Тартибга солинмайдиган, жаъми, шундан	2	5	5	5	7	11	35
4.2.1	Ўзгарувчан	1,1	2,2	2,2	2,2	3,1	6	16
4.2.2	Ўзгармас	0,9	2,8	2,8	2,8	3,9	5	19
5.	Дўконнинг олган фойдаси	10	12	13	12	18	25	90
6.	Идоранинг сарфи, жаъми, шундан	3	4	5	4	6	8	30
6.1	Тартибга солинадиган	2	2,7	3	2,6	3,7	5	17
6.2	Тартибга солинмайдиган	1	1,3	2	1,4	2,3	3	13
7.	Якуний фойда	7	8	8	8	12	17	60

Сегментлар бўйича ўтган ойда тузилган ҳисоботларнинг маълумотларига асосан кейинги йил учун дўконларнинг бюджетлари тузилади, масулият марказлари юқори даражада фойда олиш учун товарларнинг гуруҳлари бўйича айланиши ва олинадиган даромади муқобиллаштирилади. Чунки ушбу ҳисоботнинг маълумотларидан компаниянинг ҳамма бўлимлари ўзларини қизиқтирган параметрлар бўйича фойдаланиши мумкин.

Дўконнинг ходимлари ва директорнинг ихлоси эса фақат уларнинг меҳнатини рағбатлантирган вақтдагина ошади ва ўзининг касбига меҳрини уйғотади. Натижада дўконнинг фойдасини оширишдан манфаатдор бўлган директор эса дўконнинг фаолиятида содир бўладиган ва бўлган

харажатларнинг устидан қаттиқ назорат ўрнатади ва тартибга солади. Унинг ходимлари ҳам директор билан ҳамжиҳатликда фаолият кўрсатиб дўконнинг ривожланишига кўмаклашади. Ушбу ёъналишни кўллаб қувватлаш фойданинг хажмидан келиб чиққан ҳолда белгиланган иқтисодий рағбатлантиришнинг миқдори, мансаб поғоналаридан кўтарилиши ва фаолиятидаги ҳуқуқларининг кенгайтирилиши билан амалга оширилади (9.10-жадвалга қаранг).

9.10-жадвал

20xx йил март ойида 12-дўкон бўйича бюджетнинг бажарилиши бўйича ҳисобот (минг сўм)

№	Кўрсаткичлар	Режа	Хақ.	Фарқ	Белгиси*
1.	Товарларнинг айланиши- жаъми	860	920	60	И
	Шундан: 1-гуруҳ	320	300	-20	С
	2-гуруҳ	210	230	20	И
	3-гуруҳ	80	90	10	И
	4-гуруҳ	90	105	15	И
	5-гуруҳ	75	95	20	И
	6-гуруҳ	85	100	15	И
2.	Сотиб олиш баҳоси- жаъми	610	680	70	С
	Шундан: 1-гуруҳ	240	272	32	С
	2-гуруҳ	160	184	24	С
	3-гуруҳ	55	62	7	С
	4-гуруҳ	60	66	6	С
	5-гуруҳ	40	43	3	С
	6-гуруҳ	55	53	-2	И
3.	Ялпи даромад- жаъми (1-2)	250	240	-10	С
	Шундан: 1-гуруҳ	80	28	-52	С
	2-гуруҳ	50	46	-4	С
	3-гуруҳ	25	28	3	И
	4-гуруҳ	30	49	19	И
	5-гуруҳ	35	52	17	И
	6-гуруҳ	30	47	17	И
4.	Муомала харажатлари- жаъми	180	160	-20	И
	Шу жумладан:				
	меҳнат ҳақи сарфи	60	55	-5	И
	меҳнат ҳақи жамғармасидан ажратма	24	22	-2	И
	ижара тўлови	15	15	0	-
	литсензия тўлови	10	10	0	-
	АВ ва НМА эскириши	20	20	0	-
	реклама сарфи	19	18	-1	И
	идора сарфи	22	22	0	-
	бошқа сарфлар	14	12	-2	И

5.	Фойда ёки зарар (3-4)	70	80	10	И
	* И-ижобий, С-салбий				

Фаолиятини баҳолашнинг номолиявий чегараларига эса хизмат қилишнинг сифати, сотувчиларнинг хушмуомала ва чаққонлиги киради. Чунки ушбу хатти ҳаракатлари билан сотувчилар дўкондан харидорларни қуруқ чиқармай у ёки бу товарни сотиб олишга ундайдилар. Марказий идора ва омборлар фаолиятининг натижасини баҳолаш тартиби фойда марказларининг фаолиятини баҳолаш каби белгиланади. Қўйида март ойида марказий идоранинг харажатлар бўйича тузилган бюджетининг бажарилиши бўйича ҳисоботи келтирилган (9.11-жадвалга қаранг).

9.11-жадвал

Компания идорасининг март ойидаги бюджетининг бажарилиши
бўйича ҳисобот (минг сўм)

№	Кўрсаткичлар	Режа	Ҳақ.	Фарқ и	Бўли м коди
1.	Меҳнат ҳақи сарфлари	1810	1740	-70	5
2.	Меҳнат ҳақи жамғармасидан ажратма				
3.	Ёъллардан фойдаланиш солиғи				
4.	Маиший хизмат сарфлари				
5.	Товарларни божхонадан ўтказиш ва экспертиза сарфлари				
6.	Транспорт хизмати сарфлари				
7.	Мулкларнинг суғуртаси сарфи				
8.	Алоқа хизматлари сарфи				
9.	Ҳисоблаш техникаларини асраш ва улардан фойдаланиш сарфи				
10.	АВ ва НМА эскириши				
11.	Банк ва инкассатсия хизмати				
12.	Ижара тўловлари				
13.	Идора сарфлари				
14.	Хизмат сафари сарфлари				
15.	Реклама сарфлари				
16.	Бошқа сарфлар				
	Жаъми	9250	9090	-160	-

Шундай қилиб, ушбу компанияда сегментлар бўйича ҳисобни ишлаб чиқиш ва амалиётга тадбиқ қилишдан кўзланган асосий мақсад ушбу компаниянинг молиявий барқарорлигини ўстиришдир.

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Сегментлар бўйича ҳисоб нима?
2. Бошқарув ҳисоби тизимида сегментлар бўйича ҳисобнинг ўрни ва аҳамиятини ёритинг?
3. Трансферт баҳолари, уларнинг қўлланилиши жойларини айтинг?
4. Трасферт баҳоларни ҳисоблаш усуллари айтинг?
5. Субъектнинг ташкилий таркибининг трансферт баҳоси шаклланишига таъсири?

10 -МАВЗУ. МАҲСУЛОТ (ИШ ВА ХИЗМАТ) ЛАРНИ СОТИШ ҲИСОБИ

10.1. Маҳсулот (иш ва хизмат) лар ҳисобининг мазмуни, баҳоланиши ва унинг вазифалари

Ишлаб чиқариш жараёнининг пировард маҳсули бўлиб тайёр маҳсулотлар ҳисобланади. Тайёр маҳсулотлар – бу мазкур корхонада қайтадан ишлашни талаб қилмайдиган, стандартлар ва техник шартларига тўлиқ жавоб берадиган, техник назорат бўлими (ТНБ) ёки махсус комиссия томонидан қабул қилинган ва корхона омборига топширилган ёки буюртмачи томонидан қабул қилинган буюм ва маҳсулотлардир.

Бозор иқтисодиёти шароитида корхоналар бозор талабини ўрганган ҳолда тузилган шартномаларга, ассортимент, сон ва сифат режа топшириқларига биноан, доимо ишлаб чиқарилган маҳсулот ҳажмини кўпайтириш, уларнинг ассортиментини кенгайтириш ва сифатини оширишга эътибор бериб маҳсулот ишлаб чиқарадилар.

Бозор муносабатлари шароитида асосий эътибор мол юбориш – шартномалари бўйича мол сотишга қаратилади, чунки бу корхона фаолиятининг мақсадга мувофиқлигини, унинг самарадорлигини аниқловчи иқтисодий кўрсаткичлардан бири бўлиб ҳисобланади. Корхонанинг ҳисоб – китоб счётига пул тушган ва тушмаганлигидан қатъи назар барча юкланган ва жўнатилган маҳсулотлар сотиш ҳажмига қўшилиши мумкин.

Шундай қилиб, сотиш жараёни корхона хўжалик маблағларининг доиравий айланишини яқунлайди. Бу ўз навбатида корхонага давлат бюджети, ссудалар бўйича банклар, ишчи ва хизматчилар, мол юборувчилар олдидаги мажбуриятларни бажариш, ишлаб чиқариш харажатларини қоплаш имкониятини беради. Сотиш режасини бажармаслик айланма маблағлар айланишини секинлашига, харидорлар олдида шартнома вазифаларини бажармаганлиги учун жарима тўлашга, тўловларни кечикишига, корхонанинг молиявий ҳолатини ёмонлашишига олиб келади.

Ҳисобда тайёр маҳсулотларга бошқа баҳолар қўлланилса ҳам фарқ суммаси ва фоизи шу тартибда ҳисобланади.

10.2. Маҳсулотни юклаб жўнатиш ва сотиш жараёнини ҳужжатларда расмийлаштириш

Тайёр маҳсулотларни ишлаб чиқариш соҳасидан омборхонага ўтказиш жараёнида қуйидаги дастлабки ҳужжатлар: қабул қилиш – топшириш накладнойлари, далолатномалар, режалар, карталарига мувофиқ ҳисобга олинади.

Тайёр маҳсулотларни юклаб жўнатиш ўз ичига иккита ҳужжатни – омборга буйруқ ва жўнатиш учун накладнойни қамраб оладиган буйруқ – накладной билан расмийлаштирилади. Омборга буйруқни харидорлар билан тузилган шарнома шартларига асосан мол олувчининг номи, унинг коди, маҳсулотнинг миқдори ва ассортименти ҳамда жўнатиш муддати кўрсатилганлигини тегишли хизмат бўлими ёзиб беради.

Тўлов талабномасида жўнатилган товарнинг ассортименти, миқдори, сотиш (шартнома) баҳоси ва қиймати кўрсатилади, бундай ҳолда счёта фактура тўлов талабномасига албатта илова қилиниши керак.

Тўлов талабномаси мол олувчининг ҳисоб – китоб счётидан счёта фактурага асосан юклаб юборилган маҳсулот қийматини ўтказиб бериши тўғрисида мол юбуровчининг банкка берган буйруғи бўлиб ҳисобланади. Счёта – фактура ёки тўлов талабномасининг алоҳида қаторида мол олувчилар томонидан тўланадиган идиш ва ўрама қиймати ҳамда темир ёъл тарифи кўрсатилади. Айрим ҳолларда мол юбуровчининг тўлайдиган темир ёъл тарифи тўланмалар суммасига қўшилиши мумкин, ҚҚС суммаси алоҳида қаторда кўрсатилади.

Мол юбуровчи билан мол олувчи ўртасида тузиладиган шартномада мол юбуровчи маҳсулотни қайси жой (франко – жой) гача етказиб бериш харажатларини ўз ҳисобига олиши тўғрисида келишиб олинади.

Ўзбекистонда тўловнинг кенг тарқалган тури бўлиб франко – вагон тайинланиш бекати ҳисобланади.

10.3. Ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг синтетик ва омбордаги ҳисоби

Маҳсулотларни бир меъёрга ишлаб чиқариш харидорларга маҳсулот жўнатиш шартнома мажбуриятларини, маҳсулотни ўз вақтида сотиш, барча ҳисоб – китоб ва тўловларни бажарилишини таъминлайди. Шунинг учун ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотлар ҳисоби корхона бухгалтериясининг узлуксиз назорати остида туради. Ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг ҳужжатлари ҳар куни бухгалтерияга тушади ва бу ерда уларнинг турлари бўйича миқдор натура ҳисоби юритилади. Ой тугагандан сўнг ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг жами режа, сотиш нархи бўйича ва ҳақиқий таннархи бўйича баҳоланади. Ишлаб чиқарилган маҳсулотларни ҳақиқий таннархи билан режа таннархини таққослаб тежалганми ёки ортиқча харажат қилинганми, шунга қараб корхонанинг ишлаб чиқариш жараёнидаги иш натижасига баҳо берилади. Шу ернинг ўзида маҳсулотлар жўнатиш (сотиш,

шартнома) нархида ҳам баҳоланади, бу эса маҳсулотлар сотилгандан сўнг олиниши мумкин бўлган тушум ва фойдани аниқлаш имконини беради.

Ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархи 10/1 журнал – ордерининг 2810 -«Омбордаги тайёр маҳсулотлар» счётини дебети ва 2010-«Асосий ишлаб чиқариш» счётини кредити бўйича акс эттирилади. 2810-«Омбордаги тайёр маҳсулотлар» счёти актив инвентар счёти бўлиб, унинг салдоси корхонанинг омбордаги маҳсулотлар қолдиғининг ҳақиқий таннархини кўрсатади; дебет обороти – асосий ишлаб чиқаришдан қабул қилинган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархини, шунингдек мол олувчилар томонидан қайтарилган маҳсулотлар қийматини, кредит обороти ҳисобот оyiда юклаб жўнатилган маҳсулотларнинг ҳақиқий таннархини кўрсатади.

Тайёр маҳсулотлар ҳаракатини пул кўрсаткичдаги ҳисоби 16-«Тайёр буюмлар ҳаракатининг пулдаги ифодаси» қайдномасида юритилади.

16- «Тайёр буюмлар ҳаракатининг пулдаги ифодаси» қайдномасининг И бўлиmidан 2810 счётнинг тўлиқ маълумотлари таърифини икки баҳода – ҳақиқий ва ҳисоб баҳода олинади. Бу ой охирига бўлган тайёр маҳсулотларнинг умумий ҳажмидаги ҳақиқий харажатлар салмоғини (ой бошига қолдиқ плус маҳсулотнинг киримини уларнинг ҳисоб баҳосига нисбати) топиш учун зарур. Агар шу фоиз 100 га тенг бўлса, демак, ҳақиқий харажатлар режага тенг эканлиги; агар фоизи 100 дан кам бўлса, корхона маҳсулот таннархининг пасайганлигини, натижада ушбу маҳсулотни сотишдан у режадан ортиқ фойда олганлигини; агар шу фоиз 100 дан ортиқ бўлса, корхона калкулатсия моддалари бўйича меъёрга нисбатан ортиқча харажатларга ёъл қўйганлигини ва бу ўз навбатида, фойдани камайтирганлигини кўрсатади.

10.4. Тайёр маҳсулотларни юклаб жўнатиш ва сотишнинг аналитик ҳамда синтетик ҳисоби

Юклаб жўнатилган маҳсулотлар (бажарилган иш ва кўрсатилган хизмат) лар – маҳсулот ҳамда хизматлар учун тўлов ҳужжатлари, мол юборувчилар томонидан банкка топширилган, лекин харидорлар томонидан тўланмаган суммани англатади. Ой охирида юклаб жўнатилган, лекин тўлов ҳужжатлари банкка топширилмаган маҳсулотлар балансда омбордаги тайёр маҳсулотлар билан бирга акс эттирилади ва корхонанинг айланма маблағлари таркибида кўрсатилади.

Тайёр маҳсулотлар ҳаракатининг синтетик ҳисоби 2810 «Омбордаги тайёр маҳсулотлар» счётида юритилиб, у мавжуд тайёр маҳсулотлар ва уларнинг ҳаракати тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган. Бу счётнинг дебетида омборга тушган маҳсулотлар, кредитида эса омбордан жўнатилган маҳсулотлар акс эттирилади.

Агар маҳсулотлар ҳаракатининг жорий ҳисоби режа таннархида юритилса, 2810- счётнинг дебетида иккита кўрсаткич режа таннархи ва режа таннархидан фарқ суммаси ҳисобга олинади. Агар жорий ҳисобда корхонанинг улгуржи баҳолари қўлланилса, 2810 счётнинг дебетида

қуйидаги кўрсаткичлар бўлади: ишлаб чиқарилган маҳсулот қийматининг корхона улгуржи баҳоси ва улгуржи баҳо қиймати билан ҳақиқий таннархи орасидаги фарқи.

Маҳсулот (иш ва хизмат) ларни сотиш ҳисоби 9010 -«Тайёр маҳсулотларни сотишдан даромадлар», 9020 -«Товарларни сотишдан даромадлар» ва 9030- «Ишлар бажариш ва хизматлар кўрсатишдан даромадлар» счётларида юритилади. Ушбу счётлар транзит бўлиб, пассив счётларга мансубдир. Бу счётлар тайёр маҳсулотлар товарлар, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларни сотиш жараёни тўғрисидаги ахборотни умумлаштириш учун тайинланган. Бу счётларнинг кредит қолдиқлари молиявий натижани аниқлаш мақсадида ҳар ойнинг охирида 9910 -«Якуний молиявий натижа» счётига ўтказилиб борилади.

Юклаб жўнатилган маҳсулотлар ҳаракатининг ҳисоби 16- қайдноманинг ИИ- бўлимида юритилади. Бу қайдноманинг иккинчи бўлимида жўнатилган, сотилган маҳсулотлар, моддий қийматликлар, хизматлар ва харидорлар билан ҳисоблашишларнинг аналитик ва синтетик ҳисоби ўз ифодасини топган. Жўнатилган ва сотилган маҳсулотлар аналитик ҳисоби уларнинг натурал кўринишдаги турлари бўйича ёки тўлов ҳужжатлари бўйича икки баҳода – ҳақиқий таннархда ва сотиш нархда ташкил этилади.

Тўланган, ҳисобдан чиқарилган, тўланмаган ва ҳисобдан чиқарилмаган суммалар бўйича йиғма маълумотлар. А. Корреспондентланувчи счётлар бўйича тўланиши ва ҳисобдан чиқарилиши

сўм

Дебет-ланувчи счёт	Кредитланувчи ва дебетланувчи счётлар	Жами	
		жорий ой учун қайднома бўйича	ўтган ой учун қайднома бўйича
5110 -	2810-счётнинг кредитидан (маҳсулот сотиш бўйича оборот шаклида акс эттирилмаган сумма) қуйидаги счётларнинг дебетига: «Ҳисоб-китоб счёти»	9600	
4010 -	9010-счётнинг кредитидан қуйидаги счётларнинг дебетига: «Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар»	726272	
	Жами	735872	

Б. Маҳсулотни қайтарилиши билан боғлиқ бўлган тақдим этилган суммаларни камайтириш тартибидаги ҳисобдан чиқаришлар.

В. Ҳисоб гуруҳлари бўйича тўланмаган ва ҳисобдан чиқарилмаганлар.

сўм

Ҳисоб гуруҳлари	Тайёр маҳсулот	Транспорт харажатлари
-----------------	----------------	-----------------------

	учун	
Тўланмади:		
Жорий ой учун қайднома бўйича	110600	1380
Олдинги ой учун қайднома бўйича		
Шу жумладан:		
Маҳсулот харидорнинг масулиятли сақлашида қолганлиги учун ҳисобдан чиқарилмади:		
Жорий ой учун қайднома бўйича		
Олдинги ой учун қайднома бўйича		
Жорий ой учун 3 – жадвал бўйича жами 847852		

Қайдноманинг ИИИ- бўлими тақдим этилган счётлар бўйича умумий суммасини кўрсатиб ой охирида тўлдирилади ва у уч қисмдан иборатдир:

А- тўланиши ва ҳисобдан чиқарилиши; Б- маҳсулот қайтарилганлиги учун ҳисобдан чиқарилиши; В- тўланмаган, ҳисобдан чиқарилмаган. Бу бўлим 2810 ва 9010 счётларнинг кредит оборотларини ИИ- журнал -ордерда тўлиқ акс этирилганлиги ва 2810 счёт бўйича кейинги ойга қолган қолдиқни тўғри ҳисоблаб чиқилганини назорати учун хизмат қилади.

9010, 9020 ва 9030 счётларнинг кредитида 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счётлар» счёти билан корреспондентлашган ҳолда маҳсулот (иш ва хизмат) лар сотишдан тушадиган соф тушум акс этирилади. Бу счётларда харидорларга жўнатилган маҳсулот (иш ва хизмат) лар бўйича ҳисобланган аксиз солиғи ва ҚҚС суммалари акс этирилмайди, балки қуйидаги проводка билан 4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинадиган счётлар» счётида акс этирилади:

«Асосий (оператсион) фаолиятнинг даромадларини ҳисобга олувчи счётлар» корреспонденсияси (9000)

Д-т			К-т
Корреспондентланувчи счётлар			
Счётларнинг кредити		Счётларнинг дебети	
4010, Кредитга	Юклаб жўнатилган маҳсулот,		
4110- сотилган	бажарилган иш ва хизматлар учун -	4010,	
товарларнинг	тўланадиган сумма	4110	
қайтарилиши	Маҳсулот, иш ва хизматлар нақд -	5010,	
(дебет 9040)	пулга сотилганда	5020	
4010, Сотилишидан ва	Қисқа ва узоқ муддатли -	5810,	
4110- нархидан	инвеститсия тарзида бошқа	0610	
берилган	ташкilotларга ўтказиб берилган		
чегирмалар	маҳсулотлар суммасига		
9910- (дебет 9050)	Ўз капитал қурилиши учун -	0890	
Ой охирида	кўрсатилган хизматлар суммасига	-0810 - 0890,	
сотишдан	Ички хўжалик эҳтиёжлари учун	2320, 2510,	
олинган соф	сарфланган маҳсулот ва	9410 - 9450	

тушумнинг ҳисобдан чиқарилиши	кўрсатилган хизматлар суммасига Меҳнат ҳақи юзасидан ходимларга - 6710 берилган маҳсулот ва хизматлар суммасига Маҳсулот билан тўланган - 6610 дивидендлар суммасига Ҳисобот даври охирида 9040 ва - 9900 9050 – счётларининг ёпилиши
-------------------------------------	--

Юклар бўлган ва сотилган маҳсулотларнинг турлари бўйича синтетик ҳисоби 11- журнал–ордерида юритилади. Бу журнал- ордер 2810, 9410, 9010, 9020, 9030, 9210, 9220, 4010 - счётларнинг кредит оборотларини ва 9010, 9020, 9030 - счётларининг аналитик маълумотларини ёзиш учун тайинланган. 11 - журнал–ордер 15 ва 16 - қайдномаларнинг аналитик маълумотларига асосан тўлдирилади. Қуйида 11- журнал–ордерининг шакли келтирилади.

11 – журнал-ордер

Сўм ҳисобида

Счётлар	2810	9410	9010	9020	6410	Жами
кредити Счётлар дебети						
2810 «Юкланган товарлар»	432800					432800
4010 «Харидорлар ва буюртмачилардан олинган счётлар»		2832	440108			442940
5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари»			9600	565300	160972	735872
жами	432800	2832	449708	565300	160972	161612

Юклар бўлган маҳсулотлар ҳажмидаги йил бошидан жамланувчи оборотлари ҳақиқий таннархни тақдим этилган счётлар суммасига бўлган фоиз нисбатини ҳисоблаш учун фойдаланилади. Бу нисбат 100% дан кам бўлиши керак, чунки у корхонанинг маҳсулот сотишдан тушган тушумидаги ҳақиқий харажатлар улушини кўрсатади. Қолган қисми фойда улушини кўрсатади. Кохона бўйича фоиз нисбати 82,0 (2520000 x 100 : 3068000).

11 - журнал–ордернинг аналитик маълумотлари бўйича фойда суммасига бухгалтерияда 15 - журнал–ордерга ёзиш учун қуйидаги корреспондентланувчи счётларни кўрсатиб маълумотнома тузади: Д-т 9010, 9020, 9030- счётлар, К-т 9910 «Якуний молиявий натижа» счёти.

Харидорга маҳсулот юклаб жўнатишдан олдин улардан маҳсулот қийматининг энг камида 15 % бўлак тўловлари тариқасида қабул қилиниши лозим.²

10.5. Сотиш билан боғлиқ харажатлар ҳисоби

Маҳсулотларни сотиш бир қанча харажатларни келтириб чиқаради ва маҳсулот ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган харажатлардан фарқли ўлароқ маҳсулотларни сотиш билан боғлиқ бўлган харажатлар сотиш харажатлари дейилади. Сотиш харажатлари таркибига қуйидагилар киради:

– мол юбуровчи корхона ҳисобидан прејскурантларга ёки шартнома шартига биноан қилинган идиш ва жойлаш (қадоқлаш ва ўраш), (ўраш қоғозлари, тахтачалар, каноплар) харажатлари;

– улгуржи баҳо франко – юклаб жўнатиш бекати усулида (юклаш, етказиб бериш, тушириш) белгиланган ҳолларда мол юбуровчи ҳисобидан маҳсулот сотиш бўйича қилинадиган транспорт харажатлари;

– корхонанинг молиявий режасида назарда тутилган маҳсулот сотиш бўйича бошқа харажатлар.

Тайёр маҳсулотлар омборга қабул қилингандан кейин қадоқланган ва ўралган ҳолларда, идиш харажатлари сотиш харажатларига киритилади.

Агар қадоқлаш сеҳларда маҳсулотларни омборга топширишга қадар бажарилган бўлса, идишлар қиймати маҳсулотларни ишлаб чиқариш таннархига киритилади. Низом биноан бу харажатлар 9410 «Сотиш харажатлари» счётида ҳисобга олинади³. Бу счёти транзит бўлиб актив счётларга мансуб, ой бошига унда қолдиқ бўлмайди; дебет айланмаси маҳсулотни жўнатиш билан боғлиқ бўлган харажатларни кўрсатади, кредит айланмаси эса ҳисобот ойда фойдани камайтиришга ўтказилган суммаларни кўрсатади. 9410- счёти бўйича очилган счётларнинг аналитик ҳисоби дебет ва кредит оборотлари бўйича ҳисобот ои ва йил бошидан жамланиб келувчи харажат суммаларини моддалари бўйича кўрсатган ҳолда 15- қайдномада юритилади Қуйида сотиш харажатларини счётларда акс эттириш чизмасини келтирамыз.

9410 «Сотиш харажатлари» счёти

Д-т	К-т
Корреспондентланувчи счётлар	
Счётларнинг кредити	Счётларнинг дебети
1010 – Юклаб жўнатиш маҳсулотни қадоқлаш ва ўраш учун сарфланган материаллар қиймати	Ой охирида -9910 сотиш харажатларини ҳисобдан
4200 – Маҳсулотни юклаб жўнатиш бўйича	чиқариш
6010 – ҳисобдор шахслар томонидан тўланган	

² ЎзР Президентининг «Тўлов интизоми ва ўзаро ҳисоб-китоблар тизимини мустаҳкамлаш чора-тадбирлари тўғрисида» Фармони. 1996 йил 24 январ

³ ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 54- сонли қарори билан тасдиқланган «Маҳсулот (иш, хизмат) ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида»ги Низом. 1999 йил 5 феврал. (2003 йил 15 октябрдаги киритилган ўзгаришлар)

	сумма	
6710 –	Юклар жўнатилган маҳсулотни ташиш қиймати	
8910 –	Юклар ва тушириш бўйича ишчиларга ҳисобланган иш ҳақи	
6520 -	Юкловчиларнинг иш ҳақларига ҳисобланган таътил ҳақи захираи	
	Юкловчиларнинг иш ҳақларидан ижтимоий суғурта органларига ҳисоблаш	

Назорат ва муҳока учун саволлар

1. Маҳсулот сотиш ҳисоби олдига қандай вазифалар қўйилган?
2. Маҳсулотлар номенклатураси нима ва ундан қандай мақсадда фойдаланилади?
3. Маҳсулотни юклар жўнатишда қандай ҳужжатлар қўлланилади?
4. Франко-жой нимани билдиради ва унинг қандай турларини биласиз?
5. Тайёр маҳсулотни омборга қандай проводка билан қабул қилинади?

11-МАВЗУ. КАПИТАЛ, ФОНДАЛАР ВА МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАР ҲИСОБИ

11.1. Устав капиталининг шаклланиши ва уларнинг ҳисобини ташкил қилиш

Бозор муносабатлари шароитида корхоналар ўз молиявий ресурсларини мустақил шакллантиришлари мумкин. Корхона молиявий ресурсларинининг асосий манбалари бўлиб фойда, амортизатсия ажратмалари, қимматли қоғозларни сотишдан олинган маблағлар, акционерлар юридик ва жисмоний шахсларнинг пай ва бошқа бадаллари, шунингдек, кредитлар ва қонунчиликка зид бўлмаган бошқа тушумлар ҳисобланади.

Корхонанинг ўз маблағларини шакллантириш асосий манбаи бўлиб, унинг мулкдорлари томонидан корхонага қўйилган маблағлар мажмуи бўлган устав капитали ҳисобланади. Устав капиталини шакллантириш тартиби қонунчилик ва таъсис ҳужжатлари билан амалга оширилади. Чунончи, давлат корхоналарининг устав фонди корхона фойдаланишга топширилган вақтида ўз фаолиятини амалга ошириш учун давлат томонидан ажратилган маблағларни акс эттиради.

Жамият таъсис этилган пайтдаги устав капитали бир хилда номинал қийматга эга бўлган олдиндан белгиланган миқдордаги бир қанча оддий аксиялардан иборат бўлиши керак. Акционер жамиятлари фақат номи кўрсатилган аксиялар чиқаради ва улар албатта тегишли реестрларда рўйхатдан ўтказилиши керак. Аксияларни тўлаш мулклар, иншоотлар, номоддий активлар ва бошқа моддий қимматликларни, сўмдаги ва хорижий валютадаги пул маблағларини ўтказиш ёъли билан бўлиши мумкин.

Юридик ва жисмоний шахсларга тўланадиган дивиденд ва фоизлар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан белгиладиган ставкаларда тўлаш манбаида солиққа тортилади.⁴

Аксионер жамиятидан чиқиб кетаётган таъсисчилар билан олиб бориладиган ҳисоб – китоблар ҳисоби 6620-«Чиқиб кетаётган таъсисчиларга улушлари бўйича қарз» счётида юритилади. Бу счёт пассив бўлиб кредитида чиқиб кетаётган таъсисчиларга тўланадиган сумма акс этирилса, дебитида уларга тўланган сумма кўрсатилади.

Чиқиб кетаётган таъсисчилардан аксиялар сотиб олинса, 8610-«Сотиб олинган хусусий аксиялар – оддий» ёки 8620-«Сотиб олинган хусусий аксиялар – имтиёзли» счётлари дебетланиб 6620-«Чиқиб кетаётган таъсисчиларга улушлари бўйича қарз» счёти кредитланади.

Сотиб олинган аксиялар бўйича пули тўланганда 6620-счёт дебетланиб 5010, 5110-счётлари кредитланади. 6610 «Тўланадиган дивидендлар» ва 6620 «Чиқиб кетаётган таъсисчиларга улушлари бўйича қарз» счётлари бўйича аналитик ҳисоб ҳар бир аксионер бўйича 7-қайдномада юритилади. Синтетик ҳисоб эса 8-журнал – ордерда акс этирилади.

11.1- жадвал

«Таъсисчиларга бўлган қарзни ҳисобга (6600) олувчи счётлар» бўйича счётлар корреспонденцияси

№	Хўжалик муомалаларининг мазмуни	Счётлар корреспонденцияси		Ёзувни тасдиқловчи ҳужжатлар
		Дебет	Кредит	
1	Аксионерларга дивидендлар ҳисобланди	8710	6610	Мажлис баённомасидан кўчирма, дивидендлар ҳисоби
2	Ҳисобланган дивидендларни тўлаш	6610	5010, 5110	Касса ҳисоботи банкнинг кўчирмаси
3	Чиқиб кетаётган таъсисчиларга уларнинг улушлари бўйича қарзлар ҳисобланди	8610, 8620	6620	Мажлисининг баённомасидан кўчирма, раҳбарнинг буйруғи
4	Чиқиб кетаётган таъсисчиларга уларнинг улушлари бўйича қарзларни тўланиши	6620	5010, 5110	Касса ҳисоботи, банкнинг кўчирмаси
5	Аксионерлардан даромад солиғи ушланди	6610, 6620	6410	Бухгалтерия ҳисоб-китоди

⁴ Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодексининг 29 ва 56 бандлари

11.2. Қўшилган ва захира капиталларини ҳисобга олиш

Аксионер жамиятларида қўшилган капиталнинг бухгалтерия ҳисоби 8400- «Қўшилган капитални ҳисобга олувчи счётлар» нинг қуйидаги: 8410- «Емиссия даромади» ва 8420-«Устав капиталини шакллантиришдаги курс фарқи» счётларида ҳисобга олинади.

Ушбу счётлар оддий ва имтиёзли аксиялар бўйича номинал қийматидан ортиқ олинган, шунингдек, устав капиталини шакллантиришда курсдаги фарқларнинг мавжуд суммаларини ва уларнинг ҳаракатини умумлаштириш учун тайинланган.

Устав капиталини шаклланишида валута ва валута қимматликлари устав капиталига бадал қўйилган вақтдаги Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан белгиланган курс бўйича баҳоланади. Валута ва валута қийматликлари ва бошқа мулкларнинг баҳоси таъсис ҳужжатларини рўйхатдан ўтказиш пайтидаги баҳосидан фарқланиши мумкин. Бу вақтда вужудга келадиган курсдаги фарқи 8420-«Устав капиталини шакллантиришдаги курс фарқи» счётида ҳисобга олинади.

Баҳолар орасидаги ижобий фарқ суммасига мулк, валута ва валута қийматликларини ҳисобга оладиган счётлар дебетланиб, 8420-«Устав капиталини шакллантиришдаги курс фарқи» счёти кредитланади, салбий фарқи эса аксинча проводкалар билан расмийлаштирилади. Баҳолардаги фарқларни шу тартибда ҳисобдан чиқариш таъсис ҳужжатларида келишилган таъсисчиларнинг устав капиталдаги улушини ўзгартирмаслик имкониятини беради.

Устав капиталини шакллантиришда вужудга келадиган курс фарқларининг аналитик ҳисоби, очиқ турдаги аксионер жамиятининг аксионерлари билан олиб бориладиган ҳисоб –китоблар ҳисобидан ташқари, ҳар бир таъсисчилар бўйича юритилади.

Қўшилган капитал ҳисоби бўйича счётлар корреспонденцияси (8400)

№	Хўжалик муомалаларининг мазмуни	Счётлар корреспонденцияси		Ўзувни тасдиқловчи ҳужжатлар
		Дебет	Кредит	
1	Акцияларнинг номинал қиймати билан эмиссион қиймати орасидаги фарқ суммани қабул қилиш	5110, 5010, 5020, 5210	8410	Кирим касса ордери, банкнинг кўчирмаси
2	Сотиб олинган ўз аксияларини иккиламчи сотишдан пул тушди	5110, 5010, 5020, 5210	8610, 8620	Кирим касса ордери, банкнинг кўчирмаси

3	Сотиб олинган аксияларини қайта сотишда сотиб олган нархдан кам сотилганлиги учун фарқи эмиссион даромад ҳисобидан қопланди	8410	8610, 8620	Таъсисчилар қарори, банкнинг кўчирмаси
4	Сотиб олинган аксияларни бекор қилишда аксияларни номинал қиймати билан сотиб олиш баҳоси орасидаги салбий фарқи эмиссион даромад ҳисобидан қопланди	8410	8610, 8620	Таъсисчилар қарори
5	Устав капиталини шаклланишида капитални тўлаш пайтида вужудга келган ижобий курс фарқи	4610, 4890	8420	Таъсисчилар қарори, банкнинг кўчирмаси
6	Устав капиталини шаклланишида капитални тўлаш пайтида вужудга келган салбий курс фарқи	8420	4610, 4890	Таъсис хужатлари, бухгалтерия расчёти

Очиқ типдаги акционер жамиятлари умумий мажлис қарори бўйича аксияларни номинал қийматини кўпайтириш ёки қўшимча аксиялар чиқариш ёъли билан устав капиталини кўпайтиришлари мумкин. Содир бўлган зарарларни қоплаш учун устав капиталини кўпайтиришга ёъл қўйилмайди. Акционерларнинг умумий мажлиси устав капиталини камайтириш тўғрисида ҳам қарор қабул қилиши мумкин. Устав капиталини камайтириш аксияларни номинал қийматини камайтириш ёъли билан ёки аксияларни умумий сонини камайтириш мақсадида уларнинг бир қисмини сотиб олиш ёъли билан бўлиши мумкин. Очиқ типдаги акционер жамиятининг устав капиталини камайтириш жамиятнинг барча кредиторларини огоҳлантиргандан сўнг амалга оширилади.

Мол-мулк бепул олинганда, олинган мол-мулкларни ҳисобга оладиган счётлар дебетланиб, 8530 «Текинг олинган мулк» счёти кредитланади. Бепул олинган мол-мулклар қиймати фойда (даромад)дан ажратма солиғига тортилади. Бепул олинган мол-мулкни солиққа тортиш тартиби ЎЗР Солиқ Кодекси билан белгиланади.

11.3. Мақсадли тушумлар, субсидия ва грантлар ҳисобни юритиш

Қайтарилмайдиган маълум бир мақсадли тадбирларни амалга ошириш учун тайинланган мақсадли тушумлар, маблағлар ҳолати ва ҳаракати, шунингдек аъзолик бадаллари ҳамда бошқа маблағларнинг кирими уларнинг сарфланиши тўғрисидаги ахборот қуйидаги: 8810-«Грантлар», 8820-«Субсидиялар», 8830-«Аъзолик бадаллари», 8840-«Мақсадли

фойдаланиладиган солиқ имтиёзлари», 8890-«Бошқа мақсадли тушумлар» счётларда умумлаштирилади

Юқорида кўрсатилган тушумларни хусусий капитал сифатида акс эттиришнинг қуйидаги шартлари мавжуд: а) мақсадли тайинланиши бўйича фойдаланиш; б) маблағларни жалб этиш билан боғлиқ харажатларнинг содир бўлмасиги; в) маълум шартлар бажарилганда қайтарилмаслиги лозим.

Грант бу иқтисодиётни ривожлантиришга қизиқтириш, илмий-техника ва инноватсия дастурларини бажариш учун ижтимоий аҳамиятли мақсадлар бўйича корхонага қайтариб олмаслик шарти билан давлат, шунингдек, нодавлат, хорижий, халқаро ташкилотлар ва фондлар томонидан кўрсатиладиган гуманитар пул ёки моддий-техника ёрдамидир. Грант маблағлари қатъий мақсадли тайинланиши бўйича фойдаланилади.

Грант ажратилган ҳолларда тегишли грант ажратувчи ташкилот ва фондлар томонидан корхонага хабарнома юборилади. Ушбу хабарномада кўрсатилган суммага корхона қуйидагича расмийлаштирилади: Дт 4890-«Бошқа дебиторларнинг қарзлари», Кт 8810-«Грантлар» счёти.

Давлат ёрдами турли шаклда ва турли шартлар билан берилиши мумкин. Давлат субсидияларини ҳисоби миллий стандартга асосан юритилади.⁵ Ушбу стандарт бўйича ҳисоб юритиш қоидалари қуйидаги ҳолларда амал қилмайди: нархларни ўзгаришига тегишли ҳукумат субсидияларини ҳисобга олиш; ҳукумат томонидан корхонага фойдадан ажратма солиғи бўйича берилган енгилликлар ёки фойдадан ажратма солиғидан вақтинчалик озод қилиш; корхонани тасарруф этишда давлатнинг қатнашиши ва бошқалар.

Давлат субсидиялари - бу компания томонидан ўтган даврда ёки келажақда унинг оператсион фаолияти билан боғлиқ бўлган маълум шартларни бажаргани ёки бажариши эвазига ресурсларни ўтказиб бериш шаклидаги ҳукумат ёрдамидир. Асосли равишда баҳолаб бўлмайдиган, шунингдек компаниянинг одатдаги савдо муомалаларидан ажратиб бўлмайдиган ҳукумат билан олиб бориладиган оператсиялар давлат субсидияларига киритилмайди.

11.4. Молиявий натижаларнинг шаклланиши ва уларни ҳисобга олиш

Корхона фаолиятининг молиявий натижасини таърифловчи синтетик кўрсаткич бўлиб баланс (ялпи) фойда ва зарари ҳисобланади ва Низомга асосан тартибга солинади.⁶ Ушбу Низомнинг аҳамияти беҳад катта бўлиб у солиққа тортиладиган фойда билан бухгалтерия счётида (баланс фойда) ҳосил бўладиган фойда фарқини аниқлаш имкониятини беради; фойдаланувчилар томонидан қарорлар қабул қилиш учун молиявий ҳисоботнинг аҳамиятини оширади.

⁵ ЎзР Адлия Вазирлиги томонидан 562-рақам билан рўйхатга олинган 10-сонли «Давлат субсидияларини ҳисобга олиш ва давлат ёрдамини ёритилиши» БҲМС га 1998 йил 3 декабр

⁶ ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 54-сонли қарори билан «Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом» 1999 йил 5 феврал. (2003 йил 15 октябрдаги янги қайтадан ишлаб чиқилган нашри)

Низомга кўра, бир томонидан корхоналарга ҳисобот даври ичида содир бўлган харажатлар ва даромадлар тўғрисидаги аниқ маълумотларни олиш имкониятини берса, иккинчи томондан солиқ қонунларига биноан солиқ органларига ҳисоботларни тузиб топшириш имкониятини яратади. Бунда давлат ўз ваколатли органлари орқали солиқ ҳисоботини тўғрилигини текшириш ҳуқуқига эга.

Маҳсулот (ишлар, хизматлар) сотишдан тушган тушум товар (бажарилган иш ва хизматлар) ни юклаб жўнатилишига ва харидорларга ҳисоблашиш ҳужжатлари тақдим этилишига қараб аниқланади. Тақдим этилган ҳисоблашиш ҳужжатларига қараб молиявий натижаларни аниқлаш услуги бозор иқтисодиётидаги мамлакатларга хос. Бухгалтерия ҳисобининг халқаро андазалари молиявий натижаларни айнан шундай тартибда шакллантиришни талаб қилади.

Тақдим этилган счётлар бўйича молиявий натижаларни аниқлаш қўшилган қиймат солиғи, бюджетга фойдадан ажратма солиғини тўлашда корхоналарни мураккаб шароитда қолдириши мумкин. Шунинг учун ҳам корхоналар жўнатиладиган маҳсулоти, бажариладиган иш ва хизматлари учун олдиндан ҳақ тўлаш усулидан фойдаланиши керак.

11.5. Маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан олинган ялпи фойда (зарар)ларни ҳисобга олиш

Маҳсулот, ишлар ва хизматлар сотишдан олинган ялпи фойда ва зарар ҳисобот даври охирида сотишдан тушган соф тушум билан сотилган маҳсулот, ишлар ва хизматларнинг ҳақиқий таннархи орасидаги фарқи миқдорида аниқланади.

Тайёр маҳсулотлар, товарлар, бажарилган иш ва кўрсатилган хизматлар, олинган даромадлар, шунингдек сотилган товарларнинг қайтарилиши, сотиш нархларидан чегирмалар тўғрисидаги ахборотлар қуйидаги: 9010-«Маҳсулот сотишдан олинган даромад», 9020-«Товарлар сотишдан олинган даромадлар», 9030-«Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлардан олинган даромадлар», 9040-«Сотилган товарларни қайтариш» ва 9050-«Харидор ва буюртмачиларга берилган чегирмалар» счётларда акс эттирилади.

Юқорида келтирилган 9010, 9020 ва 9030-счётлар транзит счётлар ҳисобланиб, кўпайиши кредитида, камайиши дебетида акс эттирилади. 9040 ва 9050 счётлари контрпассив счёт бўлиб 9010, 9020 ва 9030- счётлар суммасини тузатиб туради. Бу счётларда қуйидагиларни сотишдан тушган соф тушум акс эттирилади: саноат, қишлоқ хўжалиги ва бошқа корхоналарда ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулот ва ўзида ишлаб чиқарилган ярим тайёр маҳсулот; саноат тусидаги ишлар ва хизматлар; саноат тусига эга бўлмаган ишлар ва хизматлар; сотиб олинган буюмлар (бутлаш учун сотиб олинган); қурилиш монтаж, лойиҳа-қидирув, геология-қидирув, илмий тадқиқот ва бошқа шунга ўхшаган ишлар; савдо, таъминот корхоналарининг товарлари; транспорт ташкилотларининг юк ва кишилар ташиш бўйича хизматлари;

енгил автомашиналарни ижарага бериш ва автомашиналарни хайдаб олиб бориб бериш хизматлари; транспорт - экспедитсион ва юклаш - тушириш оператсиялари; алоқа корхоналари хизматлари.

11.6. Асосий фаолиятдан олинган бошқа даромадларни ҳисобга олиш

Корхоналарда маҳсулот, ишлар ва хизматлар сотишдан олинган ялпи фойдадан ташқари асосий фаолиятдан олинадиган бошқа даромадлар ҳам бўлиши мумкин. Бундай даромадлар келиб тушиш манбаларига қараб қуйидаги: 9310-«Асосий воситаларнинг чиқиб кетишдан фойда», 9320 «Бошқа активларнинг чиқиб кетишдан фойда», 9330-«Ундирилган жарима, пеня ва устамалар», 9340-«Ўтган йиллар фойдалари», 9350-«Қисқа муддатли ижарадан даромадлар», 9360- «Кредитор ва депонент қарзларни ҳисобдан чиқаришдан даромадлар», 9370-«Хизмат кўрсатувчи хўжаликлар даромадлари», 9380-«Текин молиявий ёрдам», 9390-«Бошқа оператсион даромадлар» счётларда ҳисобга олинади. Булар транзит счётлар бўлиб, пассив счётларга мансуб.

Юқоридаги счётларнинг кредит обороти тегишли манбалар ҳисобидан фойда (даромад) нинг кўпайиши, дебет айланмаси эса уларнинг ҳисобдан чиқарилишини кўрсатади ва ҳисобот даври бошига қолдиғи қолмайди.

Асосий фаолиятдан олинадиган бошқа даромадларнинг шаклланиши миллий стандарт билан тартибга келтирилади.⁷

9310-«Асосий воситаларнинг чиқиб кетишидан фойда» счётида асосий воситаларни сотиш ва бошқа кўринишдаги ҳисобдан чиқаришлардан олинган фойда ҳисобга олинади. Бу вақтда қуйидагича расмийлаштирилади: Дт 9210-«Асосий воситаларнинг чиқиб кетиши», Кт 9310 «Асосий воситаларнинг чиқиб кетишидан фойда» счёти.

9320-«Бошқа активларнинг чиқиб кетишидан фойда» счётида номоддий активлар, қимматли қоғозлар ва шунга ўхшаган бошқа активларни сотишдан олинган фойда суммаси қуйидаги расмийлаштирилади: Дт 9220-«Бошқа активларнинг чиқиб кетиши», Кт 9320 «Бошқа активларнинг чиқиб кетишидан фойда» счёти.

9330-«Ундирилган жарима, пеня ва устамалар» счётида шартнома шартларини бузганлиги учун ундирилган ёки қарздор томонидан эътироф этилган жарималар, боқимандалар, вақтида тўланмаган қарзлар ва бошқа ҳил жазо жарималари, шунингдек етказилган зарарларни ундириш бўйича даромадлар акс эттирилади.

Бундай жарима ва боқимандалар ундириб олинса 5110 ёки пул маблағларини ҳисобга оладиган бошқа счётлар дебетланиб, 9330 счёти кредитланади. Лекин бундай жарима ва боқимандалар айбдор томонидан тан олиниб ҳали пули ўтказиб берилмаган бўлса, 4860-«Даъволар бўйича олинадиган счётлар» счёти дебетланиб 9330- счёт кредитланади.

⁷ ЎЗР АВ томонидан рўйхага олинган 2-сонли «Асосий хўжалик фаолиятдан олинадиган даромадлар» БХМС.

9340-«Ўтган йиллар фойдалари» счётида ҳисобот йилида аниқланган олдинги йилларга тегишли фойда акс эттирилади. Бунга хусусан, олдинги йилларда олиниб сарфлаб юборилган материаллар бўйича қайтадан ҳисоблаш натижасида мол юбуровчилардан олинган сумма, харидорларга олдинги йилларда жўнатилган маҳсулот, кўрсатилган хизматлар бўйича қайтадан ҳисоблаш натижасида ҳисобот йилида олинган сумма ва шунга ўхшаганлар киради.

Бундай фойда ўтказиб берилса, пул маблағларини ҳисобга оладиган счётлар дебетланиб, 9340-«Ўтган йиллар фойдалари» счёти кредитланади. Агар бундай фойда ҳали ўтказиб берилмаган бўлса, 4010-«Харидор ва буюртмачилардан олинадиган счётлар» счёти дебетланиб, 9340-«Ўтган йиллар фойдалари» счёти кредитланади.

9350-«Қисқа муддатли ижарадан даромадлар» счётининг кредитида 4820-«Қисқа муддатли ижара бўйича олинадиган тўловлар» счёти билан корреспондентланган ҳолда мулкларни қисқа муддатли ижарага беришдан олинадиган даромадлар акс эттирилади. Қисқа муддатли ижара ҳақи олинганда пул маблағларини ҳисобга оладиган счётлар дебетланиб 4820-«Қисқа муддатли ижара бўйича олинадиган тўловлар» счёти кредитланади.

9360-«Кредитор ва депонент қарзларни ҳисобдан чиқаришдан даромадлар» счётида даъво қилиб олиш муддати ўтган кредитор ва депонент қарзларни ҳисобдан чиқаришдан олинган даромадларга акс эттирилади. Бундай ҳолларда қуйидаги расмийлаштирилади: Дт-6720-«Депонентланган меҳнат ҳақи», 6990-«Бошқа мажбуриятлар», Кт 9360-«Кредитор ва депонент қарзларни ҳисобдан чиқаришдан даромадлар» счётлари.

9370-«Хизмат кўрсатувчи хўжаликлар даромадлари» счётида корхонанинг асосий фаолияти бўйича маҳсулот ишлаб чиқариш, ишлар бажариш ва хизматлар кўрсатиш билан боғлиқ бўлмаган даромадлар ҳисобга олинади. Буларга корхона балансида турадиган соғлиқни сақлаш, мактабгача ёшдаги болалар муассасалари объектлари, турар-жой-коммунал хўжалиги, маданият, спорт объектлари киради.

11.7. Молиявий фаолиятдан олинадиган фойда (зарар)ни ҳисобга олиш

Молиявий фаолиятдан олинадиган фойда ва зарарлар алоҳида даромад ва харажатлар гуруҳига киритилади. Бу фойда ва зарарлар корхонанинг асосий фаолияти билан бевосита боғлиқ эмас. Бухгалтерия ҳисобида молиявий фаолиятдан олинадиган фойда алоҳида, зарар алоҳида счётларда ҳисобга олинади.

Молиявий фаолиятдан олинадиган фойда (даромад) қуйидаги: 9510-«Роялти кўринишидаги даромадлар», 9520-«Дивидендлар кўринишидаги даромадлар», 9530-«Фоизлар кўринишидаги даромадлар», 9540-«Валуталар курси фарқидан даромадлар», 9550-«Узоқ муддатли ижарадан даромадлар», 9560-«Қимматли қоғозларни қайта баҳолашдан даромадлар» ва 9590-«Молиявий фаолиятнинг бошқа даромадлари» счётларда ҳисобга олинади.

Бу счётлар транзит счётлар бўлиб, пассив счётларига мансубдир. Ушбу счётларнинг кредит айланма тегишли манбалар ҳисобидан молиявий фойданинг кўпайишини, дебет айланмаси эса уларнинг ҳисобдан чиқарилишини кўрсатади ва ҳисобот даври бошига қолдиғи қолмайди.

Молиявий фаолиятдан олинadиган фойданинг шаклланиши бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари билан тартибга солинади.⁸

9510-«Роялти кўринишидаги даромадлар» счётида пул маблағларини ҳисобга оладиган счётлар билан корреспондентланган ҳолда роялти ва капиталнинг трансфертидан олинган даромадлар ҳисобга олинади.

Роялти - сотувчига (литсензияларга) литсензия шартнома буюмдан фойдаланиш ҳуқуқи учун вақти - вақти билан ажратиб туриладиган сумма. Олишга тегишли бўлган роялти ва гонорарлар суммасига қуйидагича расмийлаштирилади: Д-т 4850-«Олинadиган роялти», Кт 9510-«Роялти кўринишидаги даромадлар» счёти. Ушбу олишга тегишли сумма олинса, пул маблағларини ҳисобга оладиган счётлар дебетланиб 4850- счёт кредитланади.

Қимматли қоғозларни чиқариш ва тарқатиш билан боғлиқ бўлган харажатлар мажбуриятлар ва пул маблағларини ҳисобга оладиган счётларнинг кредити билан корреспондентланган ҳолда 9630-«Қимматли қоғозларни чиқариш ва тарқатиш бўйича харажатлар» счётининг дебетида акс эттирилади.

Юқоридаги харажат моддаларига кирмайдиган хўжаликнинг молиявий фаолиятдан кўрилган бошқа харажатлар 9690- «Молиявий фаолият бўйича бошқа харажатлар» счётининг дебетида ҳисобга олинади.

Ҳисобот даврининг охирида корхонанинг молиявий фаолияти бўйича 9610, 9620, 9630 ва 9690-счётларнинг дебетида йиғилган харажатлар ҳисобдан чиқарилганда қуйидагича бухгалтерия ёзуви берилади: Д-т 9910-«Якуний молиявий натижа», К-т 9610, 9620, 9630 ва 9690-счётлари.

11.8. Фавқулодда фойда ва зарарларни ҳисобга олиш

Фавқулодда фойда ва зарарлар - бу корхонанинг хўжалик фаолиятида ниҳоятда кам содир бўладиган, унинг учун одат бўлмаган ва корхонада бошқарув қарорларини қабул қилиш натижаси билан боғлиқ бўлмаган воқеалардан олинadиган даромад ва харажатлардир. У ёки бу моддани фавқулодда даромад ва харажат тарзида акс эттирилиши учун қуйидаги учта талабларга жавоб бериши керак:

- ўз характери бўйича одатдагидек булмасли (корхонанинг одатдаги хўжалик фаолиятига тегишли эмас);
- бир неча йиллар давомида такрорланмайдиган;
- корхонанинг бошқарув ходимлари томонидан қабул қилинадиган қарорларга боғлиқ бўлмаган ҳолатлардан ташкил топади.

⁸ 2-сонли «Асосий хўжалик фаолиятдан олинadиган даромадлар»; 6-сонли «Лизинг ҳисоби»; 12-сонли «Молиявий инвестициялар ҳисоби» БХМС.

Шундай қилиб, тегишли модда бир вақтнинг ўзида одатдагидек эмаслик, олдиндан кўрабилмаслик ва такрорланмаслик талабларига мос келиши керак.

Корхоналарнинг хўжалик фаолиятида шундай воқеалар содир бўлиши мумкинки, улар фақат одатдагидек эмас ёки фақат олдиндан кўрабилмайдиган воқеа. Масалан, хорижий валюта муомалаларидан олинган фойда ёки зарарларни олдиндан кўриб бўлмайди, лекин бу фавқулодда эмас, чунки валюта курсининг барқарор эмаслик шароитида бу одатдаги фойда ва зарар ҳисобланади.

Хорижий амалиётда фавқулодда зарарларга қуйидагилар киритилади: табиий офатлардан кўрилган йирик ёъқотишлар; сиёсий воқеалар, масалан, уруш, инқилоблар натижасида ёъқотишлар; мазкур давлатнинг қонуниятчилигидаги ўзгаришлар, натионализатсия қилиш, маълум бир фаолиятни тақиқлаш ва бошқалар натижасидаги ёъқотишлар.

Шуни ҳам айтиш керакки, тегишли модда фавқулодда ҳолатга тўғри келиши ва келмаслигига корхона фаолият кўрсатаётган ташқи муҳит ҳам таъсир қилади. Фойда ва зарарлар суммасининг ҳажми фавқулодда воқеаларга ўтказиш ва ўтказмаслик учун сабаб бўлолмайди.

11.9. Фойданинг ишлатилиши, якуний молиявий натижа ва тақсимланмаган фойдани (қопланмаган зарар) ҳисобга олиш

Фойда корхоналар томонидан йил давомида бюджет олдидаги фойда (даромад) дан ажратма бўйича мажбуриятларни бажариш учун ишлатилади. Йил давомида бюджетга даромад (фойда) дан ажратма бўйича бўнак тўланмалар ва ҳақиқий фойдадан қайтадан ҳисоблаш бўйича тўланмалар қуйидаги счётларда ҳисобга олинади: 9810-«Даромад (фойда) солиғи бўйича харажатлар» ва 9820-«Фойдадан ҳисобланган бошқа солиқлар ва йиғимлар бўйича харажатлар» счёти. Булар транзит счётлар бўлиб контрпассив счётларига мансубдир. Ушбу счётларнинг дебет оборотлари йил давомида даромад (фойда) дан бюджетга ажратма бўйича тўланмалар суммасини кўрсатади. Ҳисобот даври охирида йиллик ҳисоботини тузишда бу счётлар ёпилади ва уларда йил бошига қолдиқ қолмайди.

Фойда (даромад) дан ажратиладиган солиқларни ҳисоблаш ва тўлаш қонунчилиқ ва бошқа меъёрий ҳужжатлар билан тартибга солинади.

Йил давомида бюджетга фойдадан ажратма, йиғим ва бошқа ажратмалар ҳисобланганда 9810 ва 9820 счётлари дебетланиб 6410 -«Буджетга тўловлар бўйича қарз» счёти кредитланади. Ушбу фойдадан ажратма, йиғим ва бошқа ажратмалар бюджетга ўтказиб берилганда 6410- счёт дебетланиб, пул маблағларини ҳисобга оладиган счётлар кредитланади.

Бир ҳисобот даврининг охирида 9910- «Якуний молиявий натижа» счётининг дебет ва кредит томонлари кўрсаткичлари жамланиб бу счётнинг умумий салдоси ҳисоблаб чиқарилади. Ҳисоблаб топилган салдо ҳисобот даврида солиққа тортилгунга қадар бўлган умумий баланс фойдаси (ёки зарари) ни кўрсатади.

Илгари айтганимиздек, 8710-«Ҳисобот даврининг тақсимланмаган фойдаси (қопланмаган зарари)» счёти, агар хўжалик фаолиятидан олинган

фойдасидан зарарлари ва тўланган дивидендлари кўп бўлса, дебет салдога ҳам эга бўлиши мумкин. Бундай ҳолларда зарар суммаси қуйидаги ёзув билан жамғарилган фойдани камайтиришга ўтказилади: Дт 8720-«Жамғарилган фойда (қопланмаган зарар)», Кт 8710-«Ҳисобот даврининг тақсимланмаган фойдаси (қопланмаган зарари)» счёти.

Тақсимланмаган фойдадан захира капиталини шакллантириш учун ажратилади. Бунда қуйидагича расмийлаштирилади: Дт 8710-«Ҳисобот даврининг тақсимланмаган фойдаси (қопланмаган зарари)», Кт 8520-

«Захира капитали» счёти.

Тақсимланган фойдадан дивидендлар ҳисобланса, 8710- счёт дебетланиб, 6610- «Тўланадиган дивидендлар» счёти кредитланади. Дивидендлар тўланганда, 6610 «Тўланадиган дивидендлар» счёти дебетланиб қуйидаги счётлар кредитланади: 5010, 5110, 5210- счётлар. Пул маблағлари билан ёки 9010- «Маҳсулот сотишдан олинган даромадлар» счёти - сотиш баҳосида ишлаб чиқарилган маҳсулот билан тўланса, шу билан бирга натура шаклида тўланган маҳсулотнинг ҳақиқий таннархига 9110- «Сотилган тайёр маҳсулотлар таннархи» счёти дебетланиб, 2810-«Омбордаги тайёр маҳсулотлар» счёти кредитланади.

4610-«Устав капиталига таъсисчиларнинг улушлари бўйича қарзи» счёти - дивидендлар аксиялар билан тўланса, 9910-«Якуний молиявий натижа» счётининг синтетик ва аналитик ҳисоби 15-журнал - ордерида юритилади. Бу журнал - ордерга ёзиш учун асос бўлиб бухгалтериянинг маълумотномаси, банкнинг ҳисоб - китоб счёти ва бошқа счётлардан берган кўчирмаси ва бошқа ҳужжатлар ҳисобланади. Чорак ва ҳисобот йили охирида журнал - ордер кўрсаткичлари чорак ва йиллик ҳисобот шакллари тузиш учун асос бўлиб ҳисобланади.

Назорат ва муҳокама учун саволлари

1. Молиявий натижалар ҳисобини юритиш қайси меъёрий ҳужжатлар билан тартибга солинади?
2. Хўжаликда ҳисобдан чиқарилган асосий воситаларни бухгалтерия ҳисоби счётлар режасидаги қайси счётларда ҳисобга олинади?
3. Бошқарув тизимида фаолият кўрсатаётган ходимларнинг иш ҳақи қайси харажатларга олиб борилади ва молиявий натижаларга таъсири қанақа бўлади?
4. Валута курслари бўйича аниқланган ижобий ва салбий курсдаги фарқлар қандай ҳисобга олинади?

12-МАВЗУ. МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТ

12.1. Молиявий ҳисоботнинг мазмуни, моҳияти ва таркиби

Молиявий ҳисобот – хўжалик юритувчи субъектлар томонидан маҳсулот (иш ва хизмат) лар сотиш натижалари тўғрисидаги маълумотлар мажмуи бўлиб, у субъектнинг молиявий -хўжалик фаолиятининг ҳолатини маълум давр (чорак, йиллик) га қиймат кўринишида акс этишидир. Ҳисобот ахборотлари сотилган маҳсулот (иш ва хизмат) лар, ишлаб чиқариш

харажатлари, хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари, ишларнинг молиявий натижалари, солиққа тортиш ҳамда дивидендлар тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олади.

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

Биринчи навбатда шуни айтиш жоизки, корхоналар мажбурий тартибда қуйидаги фойдаланувчиларга чорак ва йиллик ҳисоботини топширади: таъсис ҳужжатларига биноан мулкдорларга; давлат солиқ инспекциясига; Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига биноан корхона фаолиятининг айрим томонларини текшириш ва тегишли ҳисоботни олиш вазифалари юклатилган бошқа давлат органларига. Амалдаги қонунга биноан:⁹

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

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

– корхоналар чораклик ва йиллик бухгалтерия ҳисоботларини Ўзбекистон Республикаси молия вазирлиги томонидан белгиланган муддатларда топширадилар.

Ҳисобот раҳбар ва бош бухгалтер томонидан имзоланади ва корхонанинг хўжалик фаолияти натижалари, мулкӣ ва молиявий ҳолати тўғрисидаги йиллик бухгалтерия ҳисоботидан фойдаланувчилар учун очиқ бўлиб матбулотда эълон этилиши мумкин. Эълон қилинган ҳисоботнинг тўғрилиги мустақил аудиторлик ташкилоти томонидан тасдиқланади.

Тугатиш балансида мажбуриятлар уларнинг қайтариш вақтига ҳисобланган фоизлар билан бирга акс эттирилади. Корхона балансининг актив ва мажбурият моддалари синчиклаб ўтказилган инвентаризатсия билан асосланиши керак.

12.2. Молиявий ҳисобот тузиш ва уни ташкил этиш

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

⁹ Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996й.

ва ҳисоб регистрларини якунлаш бўйича ҳисоб ишларининг кетма - кетлиги қуйидагича:

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

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

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

- журнал ордерларнинг кредит оборотлари жами ҳисоблаб чиқилади.

Агар журнал - ордерларда счётлар бўйича аналитик маълумотлар акс эттирилган бўлса, маълумотлар жамлаб чиқилади ва кейинги ой бошига қолдиқ аниқланади, боғланувчи счётлар бўйича алоқаси бор счётларнинг турли регистрлари жами таққосланади. Масалан, 1- журнал - ордердаги 5010- счётининг жами 2- қайдномадаги 5010- счёти жами билан таққосланади. Бундай кўрсаткичларни таққослаб текшириш барча журнал - ордерлар бўйича бажарилади.

Бундан кейин маълумотлар журнал - ордерлардан бош дафтарга ўтказилади. Ундан кейин ҳар бир синтетик счёт бўйича дебет оборотлари чиқарилиб кейинги ойнинг 1- кунига қолдиғи чиқарилади. Бош дафтарга маълумотлар фақат журнал - ордерлардан олиб ёзилади.

Бош дафтарда счётларнинг қолдиғи чиқарилгандан сўнг улар аналитик маълумотлар билан текширилади, журнал - ордер шаклининг регистрлари маълумотлари бўйича баланс ва бошқа ҳисобот жадваллари тузилади.

12.3. Бухгалтерия баланси тузилиши ва унинг таркиби

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

Корхона ичида балансда келтирилган ахборотлар хўжалик фаолиятини таҳлил қилиш, харажатлар ва ёъқотишларни қисқартириш захираларини қидириб топиш, корхона ҳисобидан тўланадиган жарималар сабабларини бартараф этиш учун кенг қўлланилади.

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

Баланс маълумотларига асосан корхонанинг мутлақ тўлов қобилияти қуйидагича аниқланади:

Корхона мутлақ тўлов қобилияти = Пул маблағлари / Корхонанинг қисқа муддатли мажбуриятлари

Бу кўрсаткич 0,2 ёки 20% дан кам бўлмаслиги керак. Шу ёъл билан ҳисоблаб чиқилган коеффитсиент корхонанинг қисқа муддатли қарз мажбуриятларини қанчаси зудлик билан қайтарилишини кўрсатади.

Баланс маълумотлари бўйича корхонанинг соф айланма маблағлари ёки капиталини аниқлаб олиш унинг истиқболдаги ривожланишини таърифлайди.

Соф айланма маблағлар ёки капитал = Айланма активлар - Қисқа муддатли мажбуриятлар.

Соф айланма маблағлар ёки капитал ҳажми корхона томонидан ўз қарзини тўлагандан сўнг унинг потенсиал ривожланиш қобилиятини таърифлайди. Соф айланма маблағлари ёки капиталининг коеффитсиенти қуйидагича топилади:

$$\text{Соф айланма} = \text{Маҳсулот ишлаб чиқариш} / \text{Соф айланма капитал}$$

Бу коеффитсиент бир сўмлик соф айланма капиталига неча пуллик ҳали ишлаб чиқаришга сарфланмаган моддий заҳиралар тўғри келишини таърифлайди. Бундай маълумотларга асосан корхона менеджерлари корхона ҳолатини ривожлантириш бўйича тегишли қарорларни қабул қилишади.

Капиталнинг тузилиши кўрсаткичлари корхонага узоқ муддатли қўйилмалар қўйган инвесторлар ва кредиторларнинг манфаатларини ҳимоя қилиш даражасини таърифлайди. Улар корхонанинг узоқ муддатли қарзларини тўлаш қобилиятини акс эттиради.

Мулк коеффитсиенти (ёки хусусий капитални концентратсиялаш коеффитсиенти) қуйидагича топилади:

$$M_k = \text{Хусусий капитал} / \text{Активларнинг ўртача йиллик қиймати}$$

Бу коеффитсиент бир бирликка тенг ёки ундан ортиқ бўлиши мумкин. У корхона эгаларининг корхонага қўйилган маблағлари умумий суммасидаги улушини кўрсатади. Корхона эгаларининг улуши қанчалик кўп бўлса, шунчалик корхона молиявий барқарор, иқтисодий мустаҳкам бўлади ва ташқи кредиторларга қарам бўлмайди.

Корхонанинг молиявий қарамлик (Кмқ) коеффитсиенти қуйидагича аниқланади:

$$K_{mq} = \text{Қарз капитали} / \text{Хусусий капитал}$$

Ушбу коеффитсиент 0,5 дан кам бўлиши, лекин кўп бўлса, 1 дан ошмаслиги керак. Бу корхонани ташқи қарз берувчилардан молиявий қарамлигини таърифлайди ва унинг ўсиш динамикаси корхонани

молиялаштиришда қарзга олинган маблағлар улушини кўпайиб бораётганини кўрсатади.

12.4. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботни тузиш

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

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

Ҳисоботнинг 3 ва 6- устунларида йил боши ва охирига корхона балансида ҳисобга олинган барча асосий воситаларнинг қиймати акс эттирилади.

4-устунда ҳисобот даврида, қўшимча баҳолаш қиймати ҳам қўшилган ҳолда қуйидаги манбалардан корхона тасарруфига ўтган асосий воситалар акс эттирилади: пулга сотиб олиш ёки янгидан қуриш; айланма маблағлардан асосий воситага ўтказилиши; бошқа корхона ва ташкилотлардан бепул олинishi; инвентаризатсия натижасида ортиқча чиққан асосий воситалар кирими; лизинг муомалалари бўйича узоқ муддатли ижарага олинган асосий воситалар.

5-устунида қайтадан баҳолаш натижасида нархини пасайтириш ҳам қўшилган ҳолда қуйидаги сабабларга кўра хўжалик тасарруфидаги асосий воситалар таркибидан чиқарилган объектлар қиймати акс эттирилади: пулга сотилган кераксиз ва ортиқча асосий воситалар; асосий воситалар таркибидан айланма маблағларга ўтказилган объектлар; бошқа корхона ва ташкилотларга бепул берилган объектлар; эскириши натижасида объектларнинг ҳисобдан чиқарилиши; табиий офатлар, авария натижасида ва бошқа сабабларга кўра объектларни ҳисобдан чиқарилиши.

Ноишлаб чиқариш ёъналишидаги асосий воситалар таркибига коммунал хўжалик, соғлиқни сақлаш, жисмоний тарбия, маориф, маданият ва шунга ўхшаганларда фойдаланиладиган объектлар киради.

«Маълумот учун» деган бўлимнинг 180 – 183 қаторларида асосий воситалар қайси манбалар ҳисобидан сотиб олинганлиги (кирими) акс эттирилади.

12.5. Пул оқими тўғрисидаги ҳисоботни тузиш ва уни тўлдириш

Пул оқими тўғрисидаги ҳисобот маълум бир ҳисобот даврида корхонанинг пул маблағлари ҳолатига оператсион, инвеститсия ва молиявий

фаолияти таъсирини акс эттиради ва шу давр ичида пул маблағлари ўзгаришини кўрсатади.

Пул оқими тўғрисидаги ҳисобот маълумотларидан фойдаланиш қуйидаги имкониятларни беради:

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

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

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

Пул оқими тўғрисидаги ҳисоботда пул маблағлари оқими қуйидаги фаолиятлар бўйича таснифланади: оператсион фаолияти; инвеститсион фаолияти ва молиявий фаолияти.

Форвард контракти – товар ёки молиявий инструментларни келажакда жўнатиш ва ҳисоб – китоб қилиш бўйича олди – сотди тўғрисидаги битим.

Опцион контракт (мукофатли битим) – бу маълум миқдордаги молиявий инструментлар ёки товарларни келишилган муддат ичида белгиланган миқдорда мукофат тўлаш эвазига қайд этилган нархда сотиб олиш ёки сотиш ҳуқуқи.

Молиявий фаолият – бу шундай фаолият турики, унинг натижасида корхонанинг хусусий капитали ва қарзлари ҳажми ва тузилишида ўзгариш ҳосил бўлади. Қуйидаги пул маблағларининг ҳаракати бунга мисол бўлади:

Пул маблағларини тушуми	Пул маблағларининг чиқими
Акциялар чиқаришдан олинадиган тушумлар	Хусусий акцияларни сотиб олиш бўйича тўланмалар
Қарзга олинган маблағлар тушуми	Қарзларнинг қайтарилиши
	Аксионерларга дивидендлар тўлаш ва капиталнинг бошқа кўринишдаги тақсимланиши
	Молиялаштириладиган ижара билан боғлиқ бўлган мажбуриятлар бўйича тўловлар

Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботда қуйидаги моддалар ўз аксини топади: «Маҳсулот (товар, иш ва хизмат) ларни сотишдан келиб тушган пул маблағлари» (010–сатр.) моддасида юклаб юборилган маҳсулот (товар, иш ва хизмат) лар учун ҳисобот даврида корхонанинг банкдаги ҳисоб – китоб счётига ва кассасига тушган маблағлар кўрсатилади.

12.6. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисоботни тузиш

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

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

1. Бир аксияга тўғри келадиган фойда (АФ) қуйидагича аниқланади:

$$АФ = Соф \text{ фойда} - имтиёзли \text{ актсиялар бўйича дивидендлар} / \text{Муомаладаги оддий актсиялар}$$

Бу кўрсаткич муомаладаги бир оддий аксияга қанча соф фойда тўғри келишини кўрсатади. Бу бозор иқтисодиёти шароитида энг зарурий кўрсаткичлардан бири ҳисобланади.

2. Аксиянинг бозор баҳоси билан бир аксияга тўғри келадиган фойданинг муносабати (БФ) қуйидагича аниқланади:

$$БФ = \text{Бир аксиянинг бозор қиймати} / АФ$$

Бу кўрсаткич компаниянинг бир сўм соф фойдасига акционерлар неча сўм тўлашга розилигини билдиради. Масалан, «А» компаниясида бу кўрсаткич 10 бўлиб, «Б» компаниясида 8 бўлса, инвесторлар «А» компаниясининг инвеститсия сифатини афзалроқ баҳолайди. Бу кўрсаткич бошқа компанияларнинг бир аксияга тўғри келадиган фойда динамикаси ва умумий бозор динамикаси бўйича баҳоланади.

3. Бир аксиянинг баланс қиймати (АБҚ) қуйидагича аниқланади:

$$АБҚ = \text{Акционер капиталининг қиймати} - имтиёзли \text{ актсиялар} / \text{Муомаладаги оддий актсиялар}$$

Бир аксиянинг баланс қиймати бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотларига биноан бир оддий аксияга тўғри келадиган корхонанинг соф активлари қийматини кўрсатади.

4. Бир аксиянинг бозор қиймати билан баланс қийматининг нисбати унинг баланс қийматига қараганда бозор қиймати қанча эканлигини кўрсатади ва у қуйидагича аниқланади:

$$Бқ = \text{Бир аксиянинг бозор қиймати} / \text{Бир аксиянинг баланс қиймати}$$

5. Дивиденд даромад ёки дивиденд нормаси қуйидагича аниқланади:

Дивиденддан даромад (ҳақ. қиймат меъёри) = Бир аксия бўйича дивиденд / бир аксиянинг бозор қиймати

6. Аксиянинг даромадлиги (АД) муҳим аҳамиятга эга бўлиб, у қуйидагича аниқланади:

$$АД = Д + (C^* - C) / C, \text{ бу ерда}$$

Д – аксияга эгалик қилиш даврида олинган дивиденд суммаси,

C* - сотиш нархи,

C – сотиб олиш нархи

7. Тўланадиган дивидендлар улуши (ТДУ) қуйидагича аниқланади:

ТДУ = Бир аксияга тўғри келадиган дивиденд / Бир аксияга тўғри келадиган соф фойда

Бу кўрсаткич таҳлилининг хусусияти шундан иборатки, унинг «яхши» ва «ёмон» даражаси бўлмайди. Лекин бунинг умумий кўрсаткичи 1 дан ошмаслиги керак. Бу демак компания дивиденд тўлаш учун етарли даражада фойда олганлигини кўрсатади. Агар бу кўрсаткич 1 дан ошиб кетса, компания молиявий имкониятидан оқилона фойдаланганмаганлигини ёки захира капиталидан қарз олганлигини кўрсатади. Дивидендлар хусусий капитални камайтиради, чунки улар компания тасарруфида қолган соф фойдадан тўланади.

Назорат ва муҳокама учун саволлар

1. Молиявий ҳисоботнинг янги мазмуни қачон тасдиқланди ва ўзгаришлар нимадан иборат?
2. Ҳисобот тузишдан олдин қандай ҳисоб ишлари бажарилади?
3. Журнал-ордер маълумотларини Бош дафтарга ёзиш тартиби қандай?
4. Баланс ахборотларининг хўжалик фаолиятини таҳлил қилишдаги роли.
5. Асосий воситалар ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботнинг 4 ва 5-устунларида нималар акс эттирилади?

Т Е С Т Т О П Ш И Р И Қ Л А Р И

1. *Бухгалтерия ҳисобининг концептуал асослари нима?*
 - А. Қонун, низом ва стандартлар.
 - Б. Қонун ва низомлар.
 - В. Йўриқномалар ва стандартлар.
 - Г. Низом ва стандартлар.

2. *Мамлакатимизда қайси ҳисоб устун мавқега эга?*
 - А. Молиявий ҳисоб.
 - Б. Бошқарув ҳисоби.
 - В. Солиқ ҳисоби.
 - Г. Статистик ҳисоб.

3. *Низомлар ким томонидан тасдиқланади?*
 - А. Вазирлар Маҳкамаси томонидан.
 - Б. Олий Мажлис томонидан.
 - В. Молия вазирлиги томонидан.
 - Г. Президент томонидан.

4. *“Харажатлар таркиби ва молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом” қачон тасдиқланган?*
 - А. 1992 йил.
 - Б. 1996 йил.
 - В. 1999 йил.
 - Г. 2000 йил.

5. *Молиявий ҳисоб нима?*
 - А. Стандартларга асосан субъектнинг ҳисобини юритиш.
 - Б. Қонун, Низом ва стандартларга асосан субъектнинг ҳисобини юритиш.
 - В. Қонун, Низом, стандартлар ва Молия вазирлигининг йўриқномаларига асосан субъектнинг ҳисобини юритиш.
 - Г. Субъектнинг молиявий фаолияти ҳисобини юритиш.

6. *Стандартлар қайси вақтда кучга киради?*
 - А. Ишлаб чиқилган кунидан бошлаб.
 - Б. Молия вазирлиги тасдиқлаганидан бошлаб.
 - В. Адлия вазирлигида рўйхатдан ўтказилган кунидан бошлаб.
 - Г. Молия вазирлигида тасдиқланиб, Адлия вазирлигида рўйхадан ўтказилган санадан маълум вақт ўтгандан кейин.

7. *Субъектда бухгалтерия ҳисобини юритиш учун ким жавобгар?*
 А. Бухгалтер.
 Б. Раҳбар.
 В. Бухгалтер ва раҳбар.
 Г. Бухгалтерия ходимлари.
8. *Молиявий ҳисоб билан бошқарув ҳисобининг фарқи борми?*
 А. Ҳа.
 Б. Йўқ.
 В. Ўхшаш.
 Г. Қисман фарқи бор.
9. *Бошқарув ҳисоби қандай вазифани бажаради?*
 А. Стандартларга асосан субъектнинг ички ҳисобини юритади.
 Б. Ҳисоб сиёсатига асосан субъектнинг ҳисобини юритади.
 В. Субъект раҳбарининг буйруғига асосан ҳисобни юритади.
 Г. Қонун, Низом ва стандартларга таянган ҳолда тузилган ҳисоб сиёсатига мувофиқ субъект фаолиятининг ҳисобини юритади.
10. *Йиллик молиявий ҳисобот нечта шаклдан иборат?*
 А. 3 та.
 Б. 5 та.
 В. 4 та.
 Г. 7 та.
11. *“Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонун қачон чиққан?*
 А. 1992 йилда.
 Б. 1996 йилда.
 В. 1999 йилда.
 Г. 2000 йилда.
12. *Субъектнинг активлари нимадан ташкил топган?*
 А. Хусусий капитал Қ мажбурият.
 Б. Активлар – хусусий капитал.
 В. Хусусий капитал – мажбурият.
 Г. Хусусий капитал Қ дебитор қарз.
13. *Хўжалик ҳисоби қайси иқтисодий фаннинг айрим соҳаси ҳисобланади?*
 А. иқтисодий назария
 Б. ташқи иқтисодий фаолият
 В. бухгалтерия ҳисоби
 Г. менежмент
 Д. маркетинг

14. *Хўжалик ҳисоби тизими қайси ҳисобларнинг йигиндисидан ташкил топган?*

- А. статистика, молия ва бошқарув
- Б. молия, тезкор ва бошқарув
- В. тезкор, статистика ва молия
- Г. тезкор, бухгалтерия ва статистика
- Д. статистика, тезкор ва бошқарув

15. *Субъект маблағларининг ҳаракати қайси ҳисобнинг объекти ҳисобланади?*

- А. статистика
- Б. молия
- В. тезкор
- Г. бошқарув
- Д. ишлаб чиқариш

16. *Ижтимоий ва иқтисодий ҳодисаларни гуруҳлаштирилган ҳолда қайси ҳисоб қайд қилади ва баҳолайди?*

- А. статистика
- Б. молия
- В. бухгалтерия
- Г. бошқарув
- Д. тезкор

17. *Содир бўлаётган кундалик воқеалар қайси ҳисоб ёрдамида ҳисобга олинади ва назорат қилинади?*

- А. статистика
- Б. тезкор
- В. молия
- Г. бошқарув
- Д. бухгалтерия

18. *Ташқи фойдаланувчиларга қайси ҳисоб тизими ахборот беради?*

- А. статистика
- Б. молия
- В. бошқарув
- Г. тезкор
- Д. бухгалтерия

19. *Харидорларга жўнатилган тайёр маҳсулотлар суммаси акс эттирилди.*

	А	Б	В	Г
Дебет	5110	2911	9110	4010
Кредит	4010	2910	2910	9010

20 Тайёр маҳсулот бошқа корхоналарга узоқ муддатли инвестициялар тартибида берилди (олинган қимматбаҳо қозғозларни тўлаб узиш).

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

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

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

22 Жўнатилган тайёр маҳсулотлар таннархи акс эттирилди.

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

23 Хисобот йили тугагач 9110–«Сотилган маҳсулотларнинг таннархи», 9120–«Сотилган товарларнинг таннархи», 9130–«Бажарилган иш ва кўрсатилган хизматларнинг таннархи» счётларини ёпиш.

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

24 Чиқиб кетган асосий воситалар объектларининг бошлангич қиймати акс эттирилди (сотиш, ҳисобдан чиқариш, текинга бериш)

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

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

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

26 Асосий воситаларнинг чиқиб кетиши бўйича муомалаларнинг бир ойлик молиявий натижалари аниқланди ва ҳисобдан чиқарилди (фойда).

	А	Б	В	Г
Дебет	9210	9220	9220	9210
Кредит	0140	9320	9310	9310

27 Шартнома мажбуриятларини бажармагани учун бошқа корхоналардан талаб этилган жарима, ўсим ва беқарорлик тўловларининг суммаси.

	A	B	B	Г
Дебет	4860	4650	4640	9210
Кредит	9330	9330	9330	9330

28 Ташқаридан кўрсатилган реклама (тарғибот) ва маркетинг хизматлари.

	A	B	B	Г
Дебет	9412	9412	9410	9412
Кредит	4010	6010	6010	7010

29 Бошқарув ходимларига меҳнат ҳақи ҳисобланди.

	A	B	B	Г
Дебет	6710	9421	9421	9421
Кредит	9421	6410	6710	6510

30 Давр сарфлари ҳисобот даври охирида ҳисобдан чиқарилди.

	A	B	B	Г
Дебет	9910	9910	9910	9910
Кредит	9110	9310	9410	9420

31 Қарз мажбуриятлари бўйича фоизлар акс эттирилди.

	A	B	B	Г
Дебет	4810	4830	4820	4850
Кредит	9530	9530	9530	9530

32 Ҳисобот даври охирида 9500- счётлардаги якуний натижанинг 9900- счётига ҳисобдан чиқариши.

	A	B	B	Г
Дебет	9500	9500	9500	9910
Кредит	9810	9310	9910	9500

33 Асосий воситаларнинг узоқ муддатли лизинг шартномаси бўйича фоизларини тўлашга ажратилган суммалар акс эттирилди.

	A	B	B	Г
Дебет	9610	9610	9620	9620
Кредит	6820	6810	6820	6810

34 Бошқарув ҳисоби қандай вазифани бажаради?

А. Стандартларга асосан субъектнинг ички ҳисобини юритади.

- Б. Ҳисоб сиёсатиға асосан субъектнинг ҳисобини юритади.
 В. Субъект раҳбарининг буйруғига асосан ҳисобни юритади.
 Г. Қонун, Низом ва стандартларга таянган ҳолда тузилган ҳисоб сиёсатиға мувофиқ субъект фаолиятининг ҳисобини юритади.

35. Йиллик молиявий ҳисобот нечта шаклдан иборат?

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

36. “Бухгалерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонун қачон чиққан?

- А. 1992 йилда.
 Б. 1996 йилда.
 В. 1999 йилда.
 Г. 2000 йилда.

37. . Субъектнинг активлари нимадан ташкил топган?

- А. Хусусий капитал Қ мажбурият.
 Б. Активлар – хусусий капитал.
 В. Хусусий капитал – мажбурият.
 Г. Хусусий капитал Қ дебитор қарз.

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

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

39. Асосий воситалар сотиб олиш учун банкнинг узоқ муддатли кредити ҳисобидан чек дафтарчаси очилди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5520	5520	5510	5520
Кредит	6810	6820	7810	7810

40.. Хомашё юклаш ва тушириш сарфлари чек билан тўланди.

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

41. Сотиб олинаётган асосий воситаларнинг қиймати чек билан тўланди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	0800	0810	0820	0830

Кредит	5520	5510	5530	5110
--------	------	------	------	------

42. Банкдаги махсус счётидан кассага нақд пул олинди.

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

43. Почта, телефон ва бошқа алоқа сарфлари чек билан тўланди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	9410	2510	2520	9420
Кредит	5520	5520	5520	5520

44. Олинган материаллар қиймати чет эл фирмаларига тўланди.

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

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

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

46. Экспортдан валюта тушуми кирим қилинди.

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

47. Юрдик шахслардан олинган қисқа муддатли қарз ҳисоблашиш счётидан тўланди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	6810	6910	6820	5110
Кредит	5110	5110	5110	6820

48. Ҳажм асосида субъектнинг ишчанлик фаолияти ошганда доимий харажатлар:

А. ўзгармай қолади

Б. аста секин камаяди

В. кўпаяди

Г. ишчанлик фаоллигига боғлиқ бўлмайди.

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

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5510	5520	5530	5530

Кредит 5210 5210 5210 5110
 50. Асосий воситалар сотиб олиш учун банкнинг узоқ муддатли кредити ҳисобидан чек дафтарчаси очилди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	5520	5520	5510	5520
Кредит	6810	6820	7810	7810

51. Хомашё юклаш ва тушириш сарфлари чек билан тўланди.

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

52. Сотиб олинаётган асосий воситаларнинг қиймати чек билан тўланди.

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

53. Банкадаги махсус счётадан кассага нақд пул олинди.

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

54. Почта, телефон ва бошқа алоқа сарфлари чек билан тўланди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	9410	2510	2520	9420
Кредит	5520	5520	5520	5520

55. Олинган материаллар қиймати чет эл фирмаларига тўланди.

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

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

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

57. Экспортдан валюта тушуми кирим қилинди.

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

58. Юрдик шахслардан олинган қисқа муддатли қарз ҳисоблашиш счётидан тўланди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	6810	А. 6910	6820	5110
Кредит	5110	5110	5110	6820

59. Ҳажм асосида субъектнинг ишчанлик фаолияти ошганда доимий харажатлар:

- А. ўзгармай қолади
- Б. аста секин камаяди
- В. кўпаяди
- Г. ишчанлик фаоллигига боғлиқ бўлмайди.

60. Альтернатив вариантларнинг биттасини танлаш бўйича қарор қабул қилишда қуйидагилар тўғрисида ахборотлар зарур:

- А. релевант харажатлар ва даромадлар
- Б. ҳар бир вариант бўйича йиғма даромадлар ва харажатлар
- В. назорат қилинадиган ва назорат қилинмайдиган харажатлар
- Г. ҳамма жавоблар тўғри.

61. Давр харажатлари:

- А. тижорат ва маъмурий харажатлардан
- Б. ҳисобот даврида бухгалтерия ҳисобининг счетларида йиғилган ишлаб чиқариш харажатларидан
- В. умумцех харажатларидан
- Г. устама харажатлардан ташкил топади.

62. Илгари сарфланган харажатлар бошқарув қарорларини қабул қилишда ҳисобга олинади:

- А. ресурсларнинг чегараланган шароитида
- Б. ресурсларнинг ортиқчалиги шароитида
- В. ресурслар билан таъминлаш даражасидан қатъий назар
- Г. ресурслар билан таъминлашнинг муқобил шароитида

63. Илгари сарфланган харажатлар:

- А. ҳужжат билан тасдиқланмайди
- Б. ҳақиқий пул сарфларини акс эттирмайди
- В. бухгалтерия ҳисоботининг таркибига қўшилмайди
- Г. маҳсулотнинг таннархини пасайтиради.

64. Энг юқори ва энг паст нуқталар:

- А. харажатларни минималлаштириш
- Б. шартли доимий сарфларни доимий ва ўзгарувчан харажатларга ажратиш

- В. ишлаб чиқариш натижаларини муқобиллаштириш
- Г. харажатларнинг даражасини аниқлаш учун йўналтирилган

65 . *Фаолиятнинг доираси нуқтаи назаридан тўғри моддий сарфлар:*

- А. доимий
- Б. ўзгарувчан
- В. шартли ўзгарувчан
- Г. устама харажатлардир

66 . *Шартли доимий харажатлар қуйидаги кўринишда ёритилиши мумкин:*

- А. $V \text{ Қ } a$
- Б. $V \text{ Қ } bx$
- В. $V \text{ Қ } a \text{ Қ } bx$
- Г. $V \text{ Қ } a - bx$

67 . *Ноишлаб чиқариш бўлимларнинг харажатларини ишлаб чиқариш масъулиги марказларига тўғридан-тўғри тақдим қилиш усулидан фойдаланиш мумкин, қачонки ноишлабчиқариш бўлимлари:*

- А. бир-бирига хизмат кўрсатмайдилар
- Б. бир-бирига хизматни бир томонлама кўрсатади
- В. ўзаро хизматлар кўрсатадилар
- Г. ўзаро хизматларнинг қийматида кескин ўзгариш бўлмайди.

68 . *Харидорлар ва истеъмолчиларга жўнатиш учун тайёр маҳсулотларни ўраш ва жойлаштириш сарфлари:*

- а: ўзгарувчан ишлаб чиқариш харажатларига
- в: доимий ишлаб чиқариш харажатларига
- д: ишлаб чиқаришдан ташқари ўзгарувчан харажатларга
- е: ишлаб чиқаришнинг устама сарфлари туркумига киради.

69. *Субъектнинг доимий харажатлари 300000 сўм, ишлаб чиқариш ҳажми 5000 бирлик. Ишлаб чиқаришнинг ҳажми 4000 бирликни ташкил қилганда доимий харажатлар:*

- А. 200000 сўмни
- Б. 300000 сўмни
- В. маҳсулотнинг бирлигига 75 сўмни
- Г. маҳсулотнинг бирлигига 50 сўмни ташкил қилади.

70 . *Бошқарув ҳисобининг асосига харажатларнинг қуйидаги белгиларига мувофиқ туркумланиши кирмайди:*

- А. иқтисодий элементлари бўйича
- Б. ишлаб чиқаришнинг ҳажмига мутаносиб равишда

В. ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг таннархига қўшиш тартиби бўйича

Г. ишлаб чиқаришга қатнашиши нуқтаи назаридан

71 . Харидор ва буюртмачиларга тақдим этилган счётаб бўйича маҳсулот, иш ва хизматларнинг сотилиши акс этирилди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	4020	4010	9110	5110
Кредит	9010	9010	2810	4010

72. Корхона филиалларига мулк ажратилди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	4110	4110	4110	4110
Кредит	0110	0410	1010	2910

73. Қишлоқ хўжалиги маҳсулотини тайёрлаш учун нақд пулда бўнак берилди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	4320	4330	4310	4310
Кредит	5010	5010	5010	5110

74. Олинган банк кредитлари ҳисобидан бўнаклар ўтказилди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	4310	4310	4310	6820
Кредит	6810	6820	6840	4310

75 . Меҳнатга ҳақ тўлаш юзасидан бўнак берилди.

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

76. Ходимларга берилган қарз акс этирилди, савдо корхоналарига кредитга олинган товарлар суммаси ўтказиб берилди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	4710	4710	4710	4710
Кредит	5110	5010	6010	2910

77. Олинган материаллар қиймати чет эл фирмаларига тўланди.

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

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

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

79. Ҳисобдор шахслар айрим товарларни сотиб олдилар.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	2910	2910	2910	2910
Кредит	6970	6910	5010	5110

80. Таъсисчиларга тегишли бўлган дивидендлар ҳисобланди.

	А.	Б.	В.	Г.
Дебет	4810	4840	4820	4830
Кредит	9520	9520	9520	9520

81. Харидорларга жўнатилган тайёр маҳсулотлар суммаси акс эттирилди.

	А	Б	В	Г
Дебет	5110	2911	9110	4010
Кредит	4010	2910	2910	9010

82. Тайёр маҳсулот бошқа корхоналарга узоқ муддатли инвестициялар тартибида берилди (олинган қимматбаҳо қогозларни тўлаб узиш).

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

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

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

84. Жўнатилган тайёр маҳсулотлар таннархи акс эттирилди.

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

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

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

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

	А	Б	В	Г
--	---	---	---	---

Дебет	9210	9210	9210	9210
Кредит	0110	0120	0130	0140

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

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

88. Асосий воситаларнинг чиқиб кетиши бўйича муомалаларнинг бир ойлик молиявий натижалари аниқланди ва ҳисобдан чиқарилди (фойда).

	А	Б	В	Г
Дебет	9210	9220	9220	9210
Кредит	0140	9320	9310	9310

89. Шартнома мажбуриятларини бажармагани учун бошқа корхоналардан талаб этилган жарима, ўсим ва беқарорлик тўловларининг суммаси (тан олинган ва суд қарор қилган).

	А	Б	В	Г
Дебет	4860	4650	4640	9210
Кредит	9330	9330	9330	9330

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

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

91. Бошқарув ходимларига меҳнат ҳақи ҳисобланди.

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

92. Давр сарфлари ҳисобот даври охирида ҳисобдан чиқарилди.

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

93. Қарз мажбуриятлари бўйича фоизлар акс эттирилди.

	А	Б	В	Г
Дебет	4810	4830	4820	4850
Кредит	9530	9530	9530	9530

94. Ҳисобот даври охирида 9500–«Молиявий фаолиятдан олинган даромад-лар»ни ҳисобга олувчи счётлардаги якуний натижанинг 9900–«Якуний молиявий натижа» счётига ҳисобдан чиқарилди.

	А	Б	В	Г
Дебет	9500	9500	9500	9910
Кредит	9810	9310	9910	9500

95. Асосий воситаларнинг узоқ муддатли лизинг шартномаси бўйича фоизларини тўлашга ажратилган суммалар акс эттирилди.

	А	Б	В	Г
--	---	---	---	---

Дебет	9610	9610	9620	9620
Кредит	6820	6810	6820	6810

96. *Ҳисобот нима?*

А. Субъектнинг ҳисоботи бу маълум даврдаги молиявий хўжалик фаолияти

бўйича ахборотларнинг мажмуаси.

Б. Ҳисобот хўжалик фаолияти бўйича кўрсаткичларнинг мажмуаси.

В. Молиявий ва бошқарув ҳисоботларининг йиғиндиси.

Г. Маълум даврдаги фаолиятни баҳолаш учун асос бўлган кўрсаткичлар.

97. *Ҳисоботнинг турларига нималар киради?*

А. Ҳисоботнинг шакллари.

Б. Молиявий ва бошқарув ҳисоботи.

В. Молиявий, бошқарув ва статистика ҳисоботи.

Г. Молиявий, бошқарув ва статистика ва тезкор ҳисоботларнинг йиғиндиси.

98. *Молиявий ҳисоботни тузиш тартибини ким белгилайди?*

А. Молия Вазирлиги.

Б. Солиқ қўмитаси.

В. Юқори ташкилот.

Г. Субъектнинг бошқарув ҳайъати.

99. *Бошқарув ҳисоботини тузиш тартибини ким белгилайди?*

А. Молия Вазирлиги.

Б. Солиқ қўмитаси.

В. Юқори ташкилот.

Г. Субъектнинг бошқарув ҳайъати.

100. *Йиллик молиявий ҳисобот нечта шаклдан иборат?*

А. 3 та

Б. 5 та

В. 7 та

Г. 10 та

НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ

Оралиқ назорат саволлари

1. Хўжалик ҳисоби ҳақида тушунча
2. Хўжалик ҳисобига қуйилган талаблар
3. Хўжалик ҳисобининг турлари
4. Молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлиги
5. Молиявий ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги мавжуд тафовутлар
6. Бухгалтерия ҳисобининг функциялари
7. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ва шакллари
8. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва вазифалари
9. Хўжалик жараёнлари
10. Ишлаб чиқариш жараёни
11. Таъминот жараёни
12. Сотиш жараёни
13. Хўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш тартиби
14. Хўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари таснифи
15. Корхона маблағларининг манбалари ва уларнинг таснифи
16. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари
17. Хужжатлаштириш ва инвентаризация
18. Баҳолаш ва калькуляция
19. Бухгалтерия ҳисоби счётлари ва иккиёқлама ёзув
20. Бухгалтерия баланси ва ҳисобот
21. Бухгалтерия баланси тўғрисида тушунча
22. Баланснинг актив томонини таснифланг
23. Баланснинг пассив томонини таснифланг
24. Баланснинг тузилиши ва унинг моддалари
25. Баланснинг активи биринчи бўлимини таснифланг ва мисол келтиринг
26. Баланснинг активи иккинчи бўлимини таснифланг ва мисол келтиринг
27. Баланснинг пассиви биринчи бўлимини таснифланг ва мисол келтиринг
28. Баланснинг пассиви иккинчи бўлимини таснифланг ва мисол келтиринг
29. Хўжалик операциялари таъсирида балансдаги ўзгаришлар
30. Балансдаги биринчи ўзгаришни таснифланг ва мисол келтиринг
31. Балансдаги иккинчи ўзгаришни таснифланг ва мисол келтиринг
32. Балансдаги учинчи ўзгаришни таснифланг ва мисол келтиринг
33. Балансдаги тўртинчи ўзгаришни таснифланг ва мисол келтиринг
34. Материалларни туркумлаш ва баҳолаш усуллари
35. Материалларни ҳисобга олишнинг вазифалари
36. Материалларнинг ҳаракатини расмийлаштириш ва уларнинг синтетик ҳисобини ташкил этиш
37. Олинган материаллар бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби
38. Материалларнинг омбор хўжалиги ҳисоби ва уларни инвентаризация қилиш тартиби

39. Пул маблағлари ва ҳисоб–китобларнинг мазмуни ҳамда уларни ҳисобга олишнинг вазифалари
40. Касса операцияларини ҳисобга олиш
41. Ҳисоб – китоб счёти бўйича операцияларни ҳисобга олиш
42. Валюта счёти бўйича амалга оширилган операцияларни ҳисобга олиш
43. Ҳисобдор шахслар билан бўладиган ҳисоб-китоблар ҳисоби
44. Турли дебиторлик ва кредиторлик қарзларни ҳисобга олиш
45. Банк кредитлари ва қарзга олинган маблағларни ҳисобга олиш
46. Солиқ бўйича операцияларни ҳисоб олиш
47. Асосий воситалар тўғрисида тушунча
48. Асосий воситаларни кирим қилиш ва уларнинг ҳисоби
49. Асосий воситаларга амортизация ҳисоблаш усуллари ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
50. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ва уларнинг чиқиб кетишининг бухгалтерия ҳисоби
51. Асосий воситаларнинг дастлабки қийматини аниқлаш ва қайта баҳолаш натижалари ҳисоби
52. Номоддий активлар тушунчаси ва уларнинг турлари
53. Номоддий активларнинг дастлабки баҳоси
54. Номоддий активларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш
55. Номоддий активларни қайта баҳолаш ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби
56. Меҳнат ва унга ҳақ тўлаш ҳамда уни ҳисобга олишнинг вазифалари
57. Меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва тизимлари ҳамда уларни ҳужжатлаштириш
58. Меҳнат таътили ва касаллиги бўйича қўшимча ҳақ ҳисоблашни ҳужжатлаштириш
59. Иш ҳақидан ушлаб қолинадиган ажратмалар ва тўловлар
60. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китобларни расмийлаштириш ва улардан фойдаланишни назорат қилиш

ЯКУНИЙ НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ

1. Молиявий қўйилмаларнинг моҳияти ва уларнинг таркиби
2. Молиявий қўйилмалар ва қимматли қоғозлар ҳисоби
3. Молиявий инвестиция фондлари ҳисоби
4. Тайёр маҳсулот (иш ва хизмат)ларнинг баҳоланиши ва уларни ҳисобга олиш вазифалари
5. Маҳсулотни юклаб жўнатиш ва сотиш жараёнини ҳужжатларда расмийлаштириш
6. Ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг омбордаги ҳисоби
7. Юклаб жўнатилган тайёр маҳсулотлар ва сотиш натижалари ҳисоби
8. Сотиш билан боғлиқ харажатлар ҳисоби
9. Устав капиталининг шаклланиши ва уларнинг ҳисобини ташкил қилиш
10. Қўшилган капитални ҳисобга олиш

11. Захира капиталларини ҳисобга олиш
12. Мақсадли тушумлар ҳисобини юритиш
13. Субсидия ва грантлар ҳисобини юритиш
14. Молиявий натижаларнинг шаклланиши ва уларни ҳисобга олиш
15. Маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан олинган ялпи фойда (зарар)ни ҳисобга олиш
16. Асосий фаолиятдан олинган бошқа даромадларни ҳисобга олиш
17. Молиявий фаолиятдан олинадиган фойда (зарар)ни ҳисобга олиш
18. Фавқулодда фойда ва зарарларни ҳисобга олиш
19. Фойданинг ишлатилиши, якуний молиявий натижа ва тақсимланмаган фойдани (қопланмаган зарар) ҳисобга олиш
20. Молиявий ҳисоботнинг таркиби ва уни тузишни ташкил этиш
21. Бухгалтерия балансининг тузилиши ва унинг таркиби
22. Асосий воситаларнинг ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботни тузиш
23. Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисоботни тузиш ва уни тўлдириш
24. Хусусий капитал тўғрисидаги ҳисоботни тузиш
25. Бошқарув ҳисоби фанининг предмети ва методи
26. Бошқарув ҳисобининг тарихий шаклланиши
27. Бошқарув ва ишлаб чиқариш ҳисоби ўртасидаги боғлиқлик
28. Молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлиги
29. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг автоном ва интеграциялашган вариантлари
30. Харажатлар ҳақида тушунча ва уларнинг турли хил белгиларига қараб туркумланиши
31. Ишлаб чиқариш харажатларини асосий ва ёрдамчи ишлаб чиқаришлар бўйича ҳисобга олишни ташкил этиш
32. Жавобгарлик марказлари бўйича харажатлар ҳисобини ташкил этиш ва унинг турлари
33. Маҳсулот таннархининг ишлаб чиқаришни бошқаришдаги аҳамияти
34. Маҳсулот таннархини калькуляция қилиш усуллари
35. “Стандарт-кост” тизими бўйича бошқарув ҳисобини ташкил этиш
36. “Директ-костинг” тизими бўйича харажатларни ҳисобга олиш
37. “ЈИТ” тизими бўйича бошқарув ҳисобини ташкил этиш
38. «АВС» тизими бўйича бошқарув ҳисобини ташкил қилиш
39. «SCA» тизими бўйича бошқарув ҳисобини ташкил қилиш
40. Функционал - қиймат таҳлили усулини бошқарув ҳисобида қўллаш
41. Бюджетлаштириш ва унинг корхона фаолиятини режалаштиришда тутган ўрни
42. Бош бюджет, унинг таркиби ва тузиш тартиби
43. Бошқарув қарорлари ва уларни қабул қилиш босқичлари
44. Ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этиш
45. Корхона баҳо сиёсатида трансферт баҳонинг тутган ўрни ва мазмуни
46. Трансферт баҳони аниқлаш тартиби, тамойиллари ва трансферт баҳони белгилаш усуллари

47. Трансферт баҳони харажатлар ва қиймат ёндашувлари асосида шакллантириш
48. Сегментар ҳисоботнинг турлари, шакллари ва уни тузиш тамойиллари
49. Сегментар ҳисобот жавобгарлик марказлари фаолиятини баҳолашнинг асоси сифатида
50. Сегментлар бўйича даромад ва харажатларни аниқлаш

РЕФЕРАТ МАВЗУЛАРИ

1. Молиявий ҳисобни ташкил қилишнинг ҳукукий ва меъёрий асослари
2. Молиявий ҳисобни ташкил қилишнинг асосий тамойиллари
3. Бухгалтерия ҳисобини юритишнинг соддалаштирилган шакли
4. Асосий воситаларни харид қилиш ва фойдаланишга тайёрлаш харажатларининг ҳисоби
5. Хорижий хизмат сафари харажатлари ҳисоби.
6. Сугурта туловларининг ҳисобини юритиш.
7. Бюджетдан ташқари фондларга тўловлар ҳисобини юритиш.
8. Ҳисоб сиёсатининг ташкилий жихати.
9. Ҳисоб сиёсатининг услубий жихати.
10. Ҳисоб сиёсатининг техникавий жихати.
11. Бухгалтерия ҳисобини юритишда профессионал мулоҳазанинг роли
12. Капитал ҳаракати билан боғлиқ валюта муомалаларининг ҳисоби.
13. Жорий валюта муомалалари ҳисоби.
14. Валюта курсидаги фарқларнинг ҳисобини юритиш
15. Консолидациялашган ҳисобот ва унинг таркиби.
16. Пул оқимлари туғрисидаги ҳисобот ва уни тузиш тартиби.
17. Молиявий натижалар туғрисидаги ҳисобот ва уни тузиш тартиби.
18. Якуний молиявий натижаларни аниқлаш тартиби ва унинг ҳисоби.
19. Машина ва асбоб-ускуналарни ишлатиш харажатлари ҳисоби.
20. Корхонанинг молиявий фаолияти ҳисобининг узига хос хусусиятлари.
21. Корхонанинг инвестиция фаолияти ҳисобининг узига хос хусусиятлари.
22. Давлат субсидияларининг ҳисобини юритиш.
23. Грантлар ҳисобини ташкил қилиш ва юритиш.
24. Бевосита амалга ошириладиган экспорт муомалаларининг ҳисоби.
25. Импорт қилинган товарлар-моддий захираларининг ҳисоби.
26. Реэкспорт муомалаларининг ҳисоби.
27. Реимпорт муомалаларининг ҳисоби.
28. Товар-моддий захираларининг кирими ва чиқимининг ҳисоби.
29. Четда маҳсулотларни қайта ишлаш харажатларининг ҳисоби.
30. Хорижий ускуналарни сотиб олиш ва ўрнатиш харажатларининг ҳисоби.
31. Корхонанинг ўзида яратилган номоддий активларнинг ҳисоби.
32. Қарзга олинган маблағлар ҳисобини юритиш.
33. Комиссияга олинган товарларнинг ҳисобини юритиш.
34. Комиссияга берилган таварларнинг ҳисобини юритиш.
35. Бухгалтерия ҳисоби ишчи счетлар режаси
36. Хужжатлар айланиши ва унинг тартиби.
37. Воситачи орқали амалга ошириладиган экспорт муомалаларининг ҳисоби.
38. Воситачи орқали амалга ошириладиган импорт муомалаларининг ҳисоби.

- 39.Бевосита амалга ошириладиган импорт операциялари ҳисоби.
- 40.Молиявий ҳисобда харажатларни ҳисобга олиш тартиби.
- 41.Пул эквивалентларининг ҳисоби.
- 42.Фойда ҳисобидан ташкил қилинадиган жамғармаларнинг ҳисоби.
- 43.Мехнатга ҳақ тўлаш бўйича дастлабки ҳужжатларни тузиш ва умумлаштириш тартиби.
- 44.Асосий воситаларнинг ҳисоблашга оид дастлабки ҳужжатлар ва уларни қайта ишлаш тартиби.
- 45.Таъмирлаш харажатларини ҳисобга олувчи дастлабки ҳужжатлар ва уларни умумлаштириш тартиби.
- 46.Дастлабки ҳужжатларни унификациялаш ва стандартлашнинг зарурияти
- 47.Кичик тадбиркорлик субъектларида узоқ муддатли ативларни ҳисобга олишнинг ўзига хос хусусиятлари.
- 48.Кичик тадбиркорлик субъектларида харажатлар ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари.
- 49.Кичик тадбиркорлик субъектларида бухгалтерия ҳисоби счетлар режасининг ўзига хос хусусиятлари.
- 50.Асосий воситаларни қайта баҳолаш натижаларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш тартиби.
- 51.Тўғри ва эгри харажатларнинг ҳисоби, уларни маҳсулот таннархига қўйиш тартиби. (корхона мисолида)
- 52.Акциядорлар жамиятида бозор шароитида тайёр маҳсулот чиқариш ва уни сотиш ҳисоби
- 53.Бозор шароитида мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан ҳисоблашишларнинг ҳисобини ташкил этиш.
- 54.Қўшма субъектларда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.
- 55.Қўшма субъектларда ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва таннарх калькуляцияси.
- 56.Ҳисоб ва кредит муносабатларининг ҳисоби ҳамда уни такомиллаштириш йўллари.
- 57.Номоддий активларнинг ҳисобини юритиш
- 58.Бозор иқтисодиёти шароитида жорий мажбуриятлар ва ҳисоблашишларнинг ҳисоби.
- 59.Лизинг муаммоларини ҳисобга олиш ва ҳисоблашишни амалга ошириш.
- 60.Жихозлар ва хўжалик инвентарларининг ҳисобини юритиш.
- 61.Қимматли қоғозлар ва уларнинг ҳисобини ташкил қилиш.
- 62.Субъектнинг хусусий капитали ва захираларининг ҳисобини юритиш.
- 63.Узоқ муддатли молиявий қўйилмаларининг ҳисобини ташкил қилиш ва молиявий натижаларини аниқлаш.
- 64.Бухгалтерия ҳисоботи ва унинг субъект фаолиятни таҳлил қилишдаги ўрни.

- 65.Бозор шароитида молиявий натижалар ва уларни тақсимлаш ҳисоби ва унинг таҳлили.
- 66.Материаллар сарфининг ҳисоби ва бозор иқтисодиёти шароитида улардан фойдаланишнинг назорати.
- 67.Бозор муносабатлари шаритида бажарилган ишни, меҳнат ҳақини ҳисобга олишни ташкил этиш.
- 68.Ишлаб чиқариш устама сарфларининг таркиби, ҳисоби ва уларни ишлаб чиқариш харажатларига қўшиш усуллари.
- 69.Дебиторлик ва кредиторлик муаммоларининг ҳисоби ташкил этиш.
- 70.Молиявий натижалар ва уларни молиявий ҳамда солиқ ҳисобида акс эттириш
- 71.Молиявий инвестициялар ҳисоби.
- 72.Бозор иқтисодиёти шароитида саноатда ишлаб чиқариш харажатларининг ҳисоби ва таннархининг калькуляцияси
- 73.Молиявий, бошқарув ва солиқ ҳисобини бирлиги ва фарқи.
- 74.Бозор иқтисодиёти шароитида қарзга олинган капиталнинг ҳисобини ташкил қилиш.
- 75.Кичик бизнесда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.
- 76.Саноат корхоналарда номоддий активларни ҳисобига олиш усуллари.
- 77.Бозор иқтисодиёти шароитида жорий мажбуриятлар ва ҳисоблашишларнинг ҳисоби.
- 78.Саноат корхоналарда лизинг муаммоларини ҳисобга олиш ва ҳисоблашишни амалга ошириш.
- 79.Саноат корхоналарда жихозлар ва хўжалик инвентарларининг ҳисобини юритиш.
- 80.Қимматли қоғозлар ва уларнинг ҳисобини ташкил қилиш.
- 81.Субъектнинг хусусий капитали ва захираларининг ҳисобини юритиш.
- 82.Саноат корхоналарда ўзоқ муддатли молиявий қўйилмаларининг ҳисобини ташкил қилиш ва молиявий натижаларини аниқлаш.
- 83.Хўжалик юритувчи субъектлари бозор шароитида молиявий натижалар ва уларни тақсимлаш ҳисоби..
- 84.Материаллар сарфининг ҳисоби ва бозор иқтисодиёти шароитида улардан фойдаланишнинг назорати.
- 85.Бозор муносабатлари шаритида бажарилган ишни, меҳнат ҳақини ҳисобга олишни ташкил этиш.
- 86.Ишлаб чиқариш устама сарфларининг таркиби, ҳисоби ва уларни ишлаб чиқариш харажатларига қўшиш усуллари.
- 87.Саноат корхоналарда дебиторлик ва кредиторлик муаммоларининг ҳисоби ташкил этиш.
- 88.Молиявий натижалар ва уларни молиявий ҳамда солиқ ҳисобида акс эттириш
- 89.Саноат корхоналарда молиявий инвестициялар ҳисобга олиш усуллари

90. Кичик тадбиркорлик субъектларида ўзоқ муддатли ативларни ҳисобга олишнинг ўзига хос хусусиятлари.
91. Кичик тадбиркорлик субъектларида харажатлар ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари.
92. Кичик тадбиркорлик субъектларида бухгалтерия ҳисоби счетлар режасининг ўзига хос хусусиятлари.
93. Асосий воситаларни қайта баҳолаш натижаларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш тартиби.
94. Тайёр маҳсулотларини ҳисобга ва сотиш операциялари ҳисоби. (Кишлоқ корхоналари мисолида)
95. Акциядорлар жамиятида бозор шароитида тайёр маҳсулот чиқариш ва уни сотиш ҳисоби
96. Бозор шароитида мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан ҳисоблашишларнинг ҳисобини ташкил этиш.
97. Қўшма корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.
98. Қўшма корхоналарида резерв капитали ва келгус давр тўлов захира капитали ҳисоби.
99. Тижорат банк кредитлари муносабатларининг ҳисоби ҳамда уни ташкил қилиш йўллари.
100. Ишлаб чиқариш устама сарфларининг таркиби, ҳисоби ва уларни ишлаб чиқариш харажатларига қўшиш усуллари.

МУСТАҚИЛ ТАЪЛИМ УЧУН САВОЛЛАР

1. Молиявий ҳисобни ташкил қилишнинг ҳукукий ва меъёрий асослари ташкил қилиш.
2. Молиявий ҳисобни ташкил қилишнинг асосий тамойиллари ва ўзига хос хусусиятилари.
3. Енгил саноат корхоналарда асосий воситаларни харид қилиш ва фойдаланишга тайёрлаш харажатларининг ҳисоби
4. Хўжалик юритучи субъектларда хизмат сафари харажатлари ҳисоби.
5. Саноат корхоналарда суғурта тўловларининг ҳисобини юритиш.
6. Енгил саноат корхоналарда бюджетдан ташқари фондларга тўловлар ҳисобини юритиш.
7. Хўжалик юритучи субъектларда ҳисоб сиёсатининг ташкилий жихати.
8. Енгил саноат корхоналарда ҳисоб сиёсатининг услубий жихати.
9. Саноат корхоналарда ҳисоб сиёсатининг техникавий жихати.
10. Бухгалтерия ҳисобини юритишда профессионал мулоҳазанинг роли
11. Енгил саноат корхоналарда капитал ҳаракати билан боғлиқ валюта муомалаларининг ҳисоби.
12. Хўжалик юритучи субъектларда жорий валюта муомалалари ҳисоби.
13. Қўшма корхоналарда чет эл валюталар ҳисобини юритиш тартиби.
14. Консолидациялашган ҳисобот ва унинг таркиби.
15. Енгил саноат корхоналарда пул оқимлари туғрисидаги ҳисобот ва уни тўзиш тартиби.
16. Савдо ташкилотларда пул оқимлари туғрисидаги ҳисобот ва уни тўзиш тартиби.
17. Хўжалик юритучи субъектларнинг якуний молиявий натижаларни аниқлаш тартиби ва унинг ҳисоби.
18. Саноат корхоналарда молиявий фаолияти ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари.
19. Тўқимачилик корхонага қўйилган инвестиция фаолияти ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари.
20. Саноат корхоналарда давлат субсидияларининг ҳисобини юритиш.
21. Нодавлат ва нотижорат ташкилотларда грантлар ҳисобини ташкил қилиш ва юритиш.
22. Бевосита амалга ошириладиган экспорт муомалаларининг ҳисоби.
23. Импорт қилинган товарлар-моддий захираларининг ҳисоби.
24. Қўрилиш материаллари корхоналарида товар-моддий захираларининг килими ва чиқимининг ҳисоби.
25. Четга маҳсулотларни қайта ишлаш харажатларининг ҳисоби.
26. Хорижий ускуналарни сотиб олиш ва ўрнатиш харажатларининг ҳисоби.
27. Корхонанинг ўзида яратилган номоддий активларнинг ҳисоби.
28. Нооziқ овқат товарларнинг ҳисобини юритиш.
29. Хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳужжатларининг айланиши ва уларни расмийлаштириш тартиби.

30. Воситачи орқали амалга ошириладиган экспорт муомалаларининг ҳисоби.
31. Воситачи орқали амалга ошириладиган импорт муомалаларининг ҳисоби.
32. Бевосита амалга ошириладиган импорт операциялари ҳисоби.
33. Молиявий ҳисобда харажатларни ҳисобга олиш тартиби.
34. Пул эквивалентларининг ҳисоби.
35. Асосий воситаларнинг ҳисоблашга оид дастлабки ҳужжатлар ва уларни қайта ишлаш тартиби.
36. Ўзтрансгаз асбоб ускуналарини таъмирлаш харажатларини ҳисобга олувчи дастлабки ҳужжатлар ва уларни умумлаштириш тартиби.
37. Дастлабки ҳужжатларни унификациялаш ва стандартлашнинг зарурияти
38. Кичик тадбиркорлик субъектларида ўзоқ муддатли ативларни ҳисобга олишнинг ўзига хос хусусиятлари.
39. Кичик тадбиркорлик субъектларида харажатлар ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари.
40. Кичик тадбиркорлик субъектларида бухгалтерия ҳисоби счетлар режасининг ўзига хос хусусиятлари.
41. Асосий воситаларни қайта баҳолаш натижаларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш тартиби.
42. Тайёр маҳсулотларини ҳисобга ва сотиш операциялари ҳисоби. (Кишлоқ корхоналари мисолида)
43. Акциядорлар жамиятида бозор шароитида тайёр маҳсулот чиқариш ва уни сотиш ҳисоби
44. Бозор шароитида мол етказиб берувчилар ва харидорлар билан ҳисоблашишларнинг ҳисобини ташкил этиш.
45. Қўшма корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.
46. Қўшма корхоналарида резерв капитали ва келгус давр тўлов захира капитали ҳисоби.
47. Тижорат банк кредитлари муносабатларининг ҳисоби ҳамда уни ташкил қилиш йўллари.
48. Саноат корхоналарда номоддий активларни ҳисобига олиш усуллари.
49. Бозор иқтисодиёти шароитида жорий мажбуриятлар ва ҳисоблашишларнинг ҳисоби.
50. Саноат корхоналарда лизинг муаммоларини ҳисобга олиш ва ҳисоблашишни амалга ошириш.
51. Саноат корхоналарда жихозлар ва хўжалик инвентарларининг ҳисобини юритиш.
52. Субъектнинг хусусий капитали ва захираларининг ҳисобини юритиш.
53. Саноат корхоналарда ўзоқ муддатли молиявий қўйилмаларининг ҳисобини ташкил қилиш ва молиявий натижаларини аниқлаш.
54. Хўжалик юритувчи субъектлари бозор шароитида молиявий натижалар ва уларни тақсимлаш ҳисоби..

55. Материаллар сарфининг ҳисоби ва бозор иқтисодиёти шароитида улардан фойдаланишнинг назорати.
56. Бозор муносабатлари шаритида бажарилган ишни, меҳнат ҳақини ҳисобга олишни ташкил этиш.
57. Ишлаб чиқариш устама сарфларининг таркиби, ҳисоби ва уларни ишлаб чиқариш харажатларига қўшиш усуллари.
58. Саноат корхоналарида дебиторлик ва кредиторлик муаммоларининг ҳисоби ташкил этиш.
59. Молиявий натижалар ва уларни молиявий ҳамда солиқ ҳисобида акс эттириш
60. Саноат корхоналарида молиявий инвестициялар ҳисобга олиш усуллари .
61. Саноат корхоналарида бозор иқтисодиёти шароитида қарзга олинган капиталнинг ҳисобини ташкил қилиш.
62. Кичик бизнесда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.
63. Кимё саноати корхоналарида асосий воситалар ҳисобининг ўзига хос хусусиятлари ва улардан самарали фойдаланиш.
64. Кимё саноати корхоналарида материаллар ҳисоби ва. улардан самарали фойдаланиш.
65. Кимё саноати корхоналарида мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоб – китоблар ҳисобини ташкил қилиш.
66. Ўз қишлоқ кимё саноати корхоналарида пул маблағлари ҳисоби.
67. Кимё саноати корхоналарида номоддий активлар ва уларни эскириши ҳисоби.
68. Кимё саноати корхоналарида ходимлар билан иш хақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоби.
69. Кимё саноати корхоналарида ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби.
70. Савдо корхоналарида ҳар хил дебитор-кредиторлар билан ҳисоб-китоблар ҳисоби.
71. Савдо корхоналарида молиявий натижалар ҳисобини ташкил қилиш.
72. Савдо корхоналарида солиқлар ҳисобини ташкил қилиш усуллари.
73. Савдо корхоналарида пул маблағлари ҳисоби ва улардан самарали фойдаланиш таҳлили.
74. Маиший хизмат курсатиш корхоналарида харажатлар ҳисоби ташкил этишнинг ўзига хос хусусиятлари.
75. Маиший хизмат курсатиш корхоналарида олинадиган счётлар ҳисоби.
76. Маиший хизмат курсатиш корхоналарида асбоб ускуналарни келтириш, урнатиш харажатлари ҳисоби.
77. Маиший хизмат курсатиш корхоналарида номоддий активларнинг дастлабки ҳисобини ташкил қилиш.
78. Маиший хизмат курсатиш корхоналарида молиявий натижаларни аниқлаш ва уларнинг ҳисобини ташкил қилишнинг ўзига хос хусусиятлари

79. Маиший хизмат курсатиш корхоналарида жорий активлар ҳисобини ва ҳисоби.
80. Маиший хизмат курсатиш корхоналарида ходим ва ишчиларига меҳнат ҳақларини ҳисобига олиш ва ушланмаларни ҳисобига олишнинг ўзига хос хусусиятлари

Г Л О С С А Р И Й С И

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

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

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

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

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

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

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

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

БАЛАНСДАГИ СЧЕТЛАР - бухгалтерия кўрсаткичлари балансида акс эттириладиган бухгалтерия счетларидир. Бунда баланс моддаси номи балансдаги счетлар номи билан мос келиши шарт деган маъно келиб чиқади. Биргина баланс счетининг кўрсаткичи баланс моддаларининг бир нечтасида акс эттирилиши мумкин.

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

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

БИРЛАМЧИ ҲУЖЖАТЛАР - бухгалтерия ҳужжатлари бўлиб, хўжалик жараёни содир бўлган вақтда тузилади ва уларнинг содир этилганлиги ҳақида бирламчи гувоҳнома ҳисобланади.

Тўлдирилган бирламчи ҳужжатлар хўжалик жараёнларининг ҳисобда акс эттиришнинг бошланишидир. Бирламчи ҳужжатларга кассанинг кирим ва чиқим ордерлари, юк хатлари, қабул қилиш ва топшириш далолатномалари, нарядлар, патталар ва бошқалар мисол бўлади.

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

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

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

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

БУХГАЛТЕРИЯ - бухгалтерия ҳисобини ташкил этадиган ва олиб боровчи аппарат. Бухгалтерия мустақил бўлим бўлиб, корхонанинг бошқа бўлимлари таркибига кирмайди. Бухгалтерияни бош бухгалтер, агар бош бухгалтер лавозими белгиланмаган бўлса, катта бухгалтер бошқаради.

Бухгалтерия бўлими бухгалтерия ҳисобини ташкил этиши ва олиб бориши лозим, хўжалик жараёнларининг қонунийлиги ва мақсадлилигини назорат қилиш, ҳисобот тузиш, молиявий қонунларга бўйсунганини таъминлаши ва бошқа вазифаларни бажариши лозим.

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

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

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

ВАСИҚА - қатъий белгиланган шаклдаги ёзма қарз мажбурияти бўлиб, мажбурият муддати тугаганида қарздордан васиқада кўрсатилган суммани тор-тишувларсиз талаб этиш ҳуқуқини беради. Васиқа қатъий расмий ҳужжат

бўлиб, қонунчиликда белгиланган мажбурий реквизитлардан бирининг бўлмаслиги, васиқа кучини йўқотишига олиб келади. Шакл нуқтаи назаридан васиқалар оддий ва ўтказувчан бўлади.

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

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

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

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

ДЕБИТОРЛАР (лат. debtor - ларздор) - ушбу субъектга қарздор бўлган бошқа корхона, ташкилот, муассаса ёки шахслар бўлиб, улар дебиторлик қарз-ларини тўлашлари лозим.

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

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

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

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

ДЕПОНЕНТ (лат. depono – йиғаман) -корхона, ташкилот, муассаса ёки жисмоний шахснинг корхона, ташкилот, муассасада вақтинча сақлаётган маблағи. Депонент суммаси ишчи ва хизматчиларни меҳнат ҳақини ўз вақтида олинмаган суммаларидир. Меҳнат ҳақини тўлаш учун муддат асосан 3 кун қилиб белгиланади. Муддат тугагандан сўнг, олинмаган меҳнат ҳақи суммалари ведомостга ёки депонентлар китобига ходимнинг исми, фамилияси, отасининг исми, қабул рақами, ҳисоб-тўлов қайдномаси рақами

ва ой, ҳамда сумма ёзилади ва депонентланган деб белгилаб қўйилади. Ўз вақтида тўланмаган пуллар корхонанинг банкдаги ҳисоб-китобига қайтарилади.

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

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

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

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

ИЖАРА (поляк. - *arenda* ва лат. *arrendare* - қарзга фойдаланишга бериш) - Шартнома асосида буюмларнинг вақтинчалик фойдаланишга белгиланган ижара ҳақи тўлови асосида берилиши.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

КРЕДИТОРЛИК ҚАРЗЛАРИ - маълум бир корхонанинг бошқа бир корхона (ташкилот, муассаса)га ва алоҳида жисмоний шахсларга бўлган қарз суммалари. Бу корхона ва шахслар кредиторлар ҳисобланади. Кредиторлик

қарзларининг вужуда келиши сабаби, харидор ва мол етказиб берувчи ўртасидаги ҳисоб-китоблар усулига (харидор томонидан тўлов товарлар келиб тушгандан сўнг амалга оширилганда) ёки корхона томонидан тўлов мажбуриятларини ўз вақтида бажарилмаслигидир. Корхонада бир вақтнинг ўзида ҳам кредиторлик, ҳам дебиторлик қарзлари учунга келиши мумкин. Бироқ кредиторлик қарзлари дебиторлик қарзларидан ошиб кетмаслиги лозим.

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

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

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

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

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

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

МЕҲНАТ ҲАҚИ - ишчи хизматчилар шахсий истеъмоли учун мўлжалланган миллий даромаднинг бир қисмидир. ҳар бир ишчи ва хизматчининг меҳнат ҳақи унинг сарфлаган меҳнатининг ҳажми ва сифатига боғлиқ. Мамлакатимизда рўй бераётган иқтисодий ўзгаришлар натижасида ҳар хил мулкчиликка асосланган қўшма корхоналар ташкил этилмоқда. Албатта, бу корхоналарда ишчи хизматчилар ишлайди, уларнинг оладиган

даромадлари бажарадиган иш фаолиятларининг сифат даражасига кўра турлича бўлади.

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

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

Ободонлаштириш-пудрат шартномасига кўра буюртмачиларга уларда фойдаланишда бўлган ер майдончаларининг кўринишини яхшилаш, ер ости ўтказмаларини қуриш, транспорт воситаларини тўхтаб туриш жойларини ташкил қилиш, ер майдончаларини темир панжаралар билан ўраш, юриш йўлкаларини қуриш каби ишлар тушунилади. Ободонлаштириш ишлари бошқа ишлар сингари лойиҳадаги барча ишлар тугатилгач, пудратчи томонидан буюртмачига «Бажарилган ишлар (қилинган харажатлар) қиймати тўғрисида маълумотнома – счё-т-фактура» асосида топширилади. Ушбу ҳужжат имзоланган ва тасдиқлангандан сўнг ободонлаштириш ишлари пудратчи ташкилот учун бажарилган (сотилган) деб ҳисобланади.

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

СОТИШ БАҲОСИ - талаб ва таклифдан келиб чиққан ҳолда сотувчи ва истеъмолчи ўртасида келишилган баҳо.

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

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

Таъмирлаш ишлари деганда пудрат шартномасига кўра буюртмачиларга асосий, ёрдамчи ва хизмат кўрсатишга мўлжалланган объектларни техник-ишлаб чиқариш ҳолатини ишчи ҳолатда ушлаб туриш, уларнинг техник-иқтисодий даражасини сақлаш мақсадларида бажарилган ишлар тушунилади. Бу ишлар, одатда, буюртмачилар бино ва иншоатларининг миқдорий ҳажмини кенгайтирмайди. Бироқ, таъмирлаш ишлари буюртмачиларда меҳнат шароитларини, атроф муҳит муҳофазани

яхшилашга имкон беради. Таъмирлаш ишлари бошқа ишлар сингари шартнома назарда тутилган барча ишлар тугатилгач, пудратчи томонидан буюртмачига «Бажарилган ишлар (қилинган харажатлар) қиймати тўғрисида маълумотнома – счёт-фактура» асосида топширилади. Ушбу ҳужжат имзоланган ва тасдиқлангандан сўнг таъмирлаш ишлари пудратчи ташкилот учун бажарилган (сотилган) деб ҳисобланади.

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

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

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

ТўЛОВ ТОПШИРИҚНОМАСИ - тўловчининг банкка ёзма топшириғи бўлиб, унда тўловчининг ҳисобидан олувчининг ҳисобига маълум бир пул маблағи суммасини ўтказиш юзасидан топшириғидир.

ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ - корхонанинг кассаси, банкдаги ҳисоб-китоби, аккредитив, бошқа махсус счетлардаги, моддий жавобгар шахслардаги пул кўринишидаги маблағлар. Корхонанинг ортиқча пул маблағлари банкдаги счетларда сақланиши шарт.

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

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

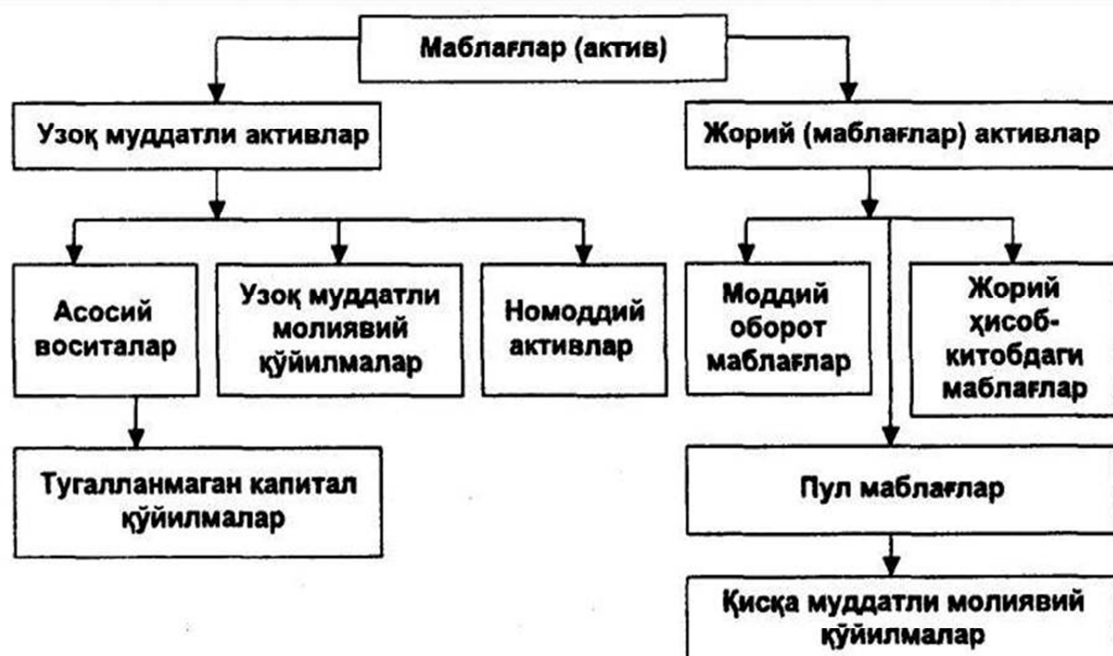
ФИФО - товар-моддий захираларини биринчи кирим қилингани ёки биринчи тайёрлангани учун баҳоси бўйича ҳисобга олиш усули, банкдан баъзи турдаги ҳиссаларининг (вклад) анчагина қисмини олишда фоииз ҳисоблаш усули, қайсики, олинаётган сумма дастлабки қабул қилинган ҳисса ҳисобланади.

ХЎЖАЛИК ЖАРАЁНЛАРИ

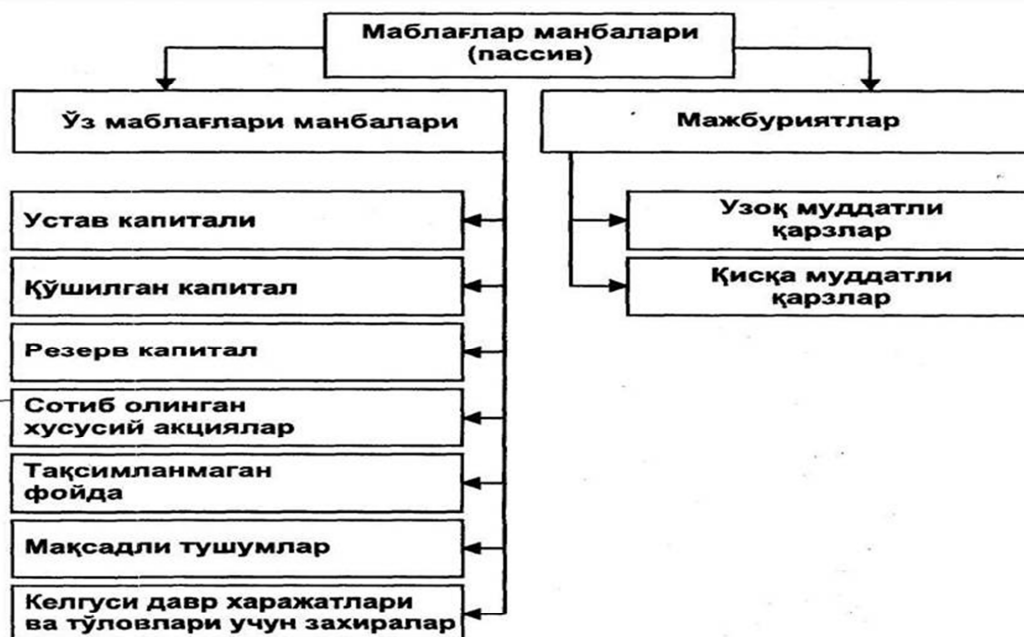
Бухгалтерия ҳисобининг функциялари



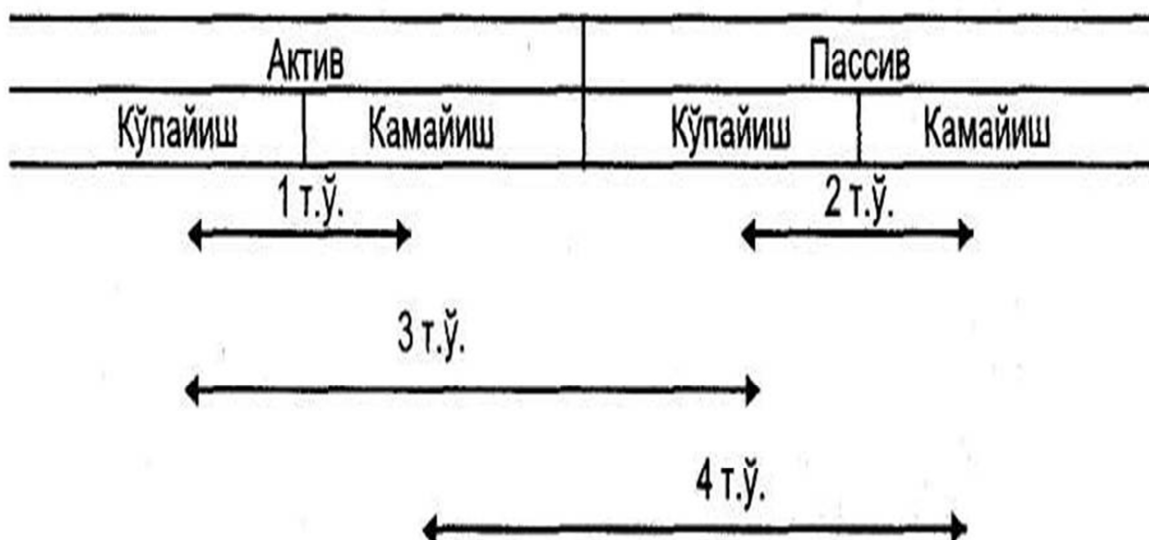
БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИДА МАБЛАҒЛАРНИНГ ТАРКИБЛАНИШИ



БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИДА МАБЛАҒЛАР МАНБАЛАРИНИНГ ТАРКИБЛАНИШИ



Юқоридаги баёнларга асосланиб, балансли ўзгаришлар турларини куйидаги тарзда ифодалаш мумкин:





Айланма қайднома

Счет номи	01.09.09 й бошига қолдиқ		Ой давомида оборот		01.09.09 й охирига қолдиқ	
	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит	Дебет	Кредит

Шахматли қайднома

Кредитланувчи сметлар	0110-0199 Асосий воситалар	1010-1090 Материал- лар	2010 Асосий ишлаб чиқариш	2810 Тайёр маҳсулот	5110 Хисоб- китоб смети	-	Дебет бўйича жами
Дебетланувчи сметлар							
Асосий воситалар							
Материаллар							
Тайёр маҳсулот							
Хисоб-китоб смети							
Бюджет билан хисоб-китоблар							
-							
Кредит бўйича жами							

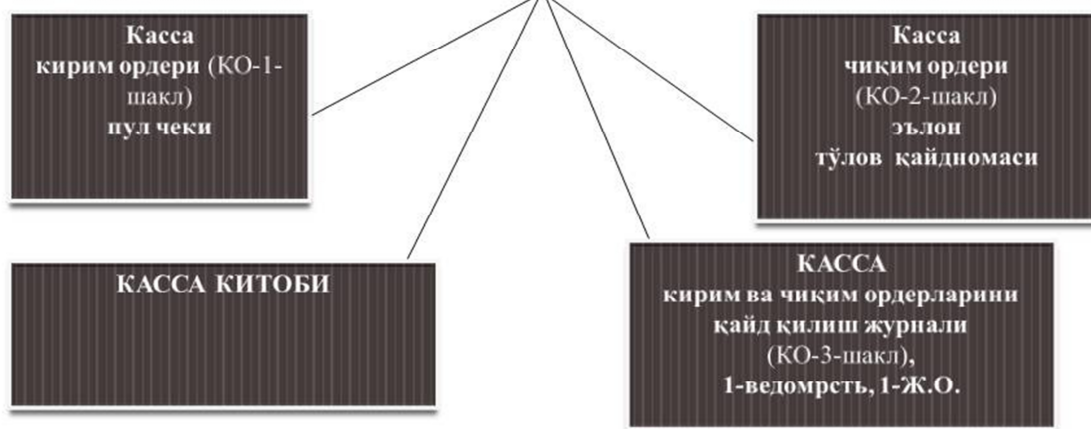
Бухгалтерия ҳисобининг шакли деб, бухгалтерия ҳисоби ёзувларини маълум техника воситасидан фойдаланиб ташкил қилишга айтилади.



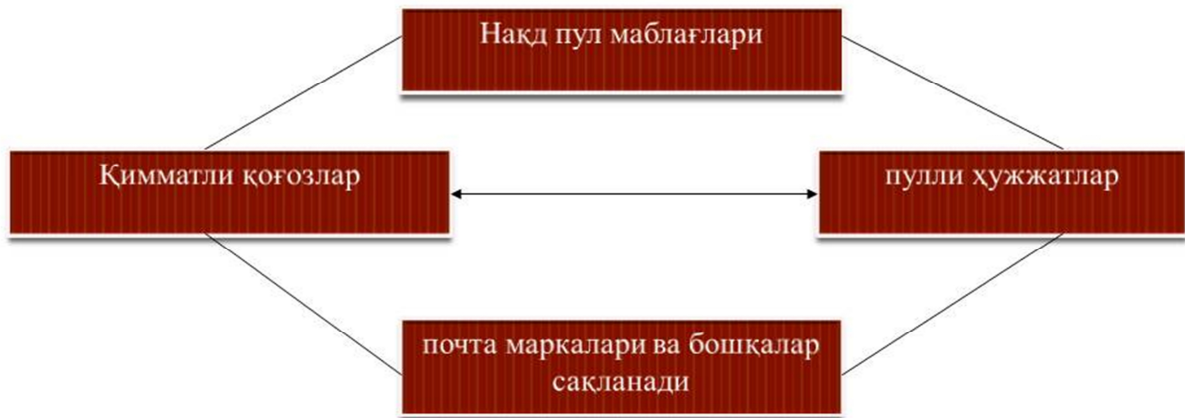
“Касса” 1-мемориал-ордери 2011 йил октябр ойи учун

Операция мазмуни	Дебет	Кредит	Суммаси
1. Кассага пул олинди	5010	5110	50 000
2. Сотишдан тушум	5010	4010	50 000
3. Иш ҳақи берилди	9710	5010	40 000
4. Хисоб-китоб счётига кассадан пул топширилди	5110	5010	60 000
Кредит бўйича жами			

**Касса муомалаларини амалга ошириш
жараёнида қуйидаги ҳужжатлар
тузилади:**



КОРХОНАНИНГ КАССАСИДА ҚУЙИДАГИЛАРНИ ҚАБУЛ ҚИЛИШ, БЕРИШ ҲАМДА САҚЛАШ ОПЕРАЦИЯЛАРИНИ АМАЛГА ОШИРИШ МАЖБУРИЯТИ ЮКЛАТИЛГАН.



Корхона кассасида

- Пул маблағларининг бутлиги, касса операцияларини бажариш бўйича моддий жавобгарлик корхона раҳбари томонидан тайинладиган кассирга бириктирилган

Касса операцияларини юритиш

- ЎзР Марказий банк бошқармаси томонидан тасдиқланган «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш» қоидалари. 376-сонли қарори. 1998 й. 24 январ.

Корхона кассасида

- кечиктириб бўлмайдиган харажатларни қоплаш учун зарур бўлган белгиланган лимит доирасида қолдиқ бўлиши мумкин. Белгиланган лимитдан ортиқча нақд пул кассада фақат иш ҳақи, пенсия, нафақа, стипендия бериш кунлари, банк муассасасидан пул олинган кун ҳам қўшилган ҳолда, уч кун ичида сақланиши мумкин.

Корхона кассасида –

- Нақд пул маблағлари ҳаракати 5010 – «Миллий валютадаги пул маблағлари» счётида ҳисобга олинади. Бу счётининг дебитида нақд пулнинг кирими, кредитида – чиқими акс эттирилади. Счётининг сальдоси ҳисобот даври бошига кассада қолган нақд пулни кўрсатади. 5010 – счётининг кредит обороти 1 – журнал-ордерда акс эттирилади. Дебет оборотлари турли журнал-ордерларга ёзилади, бундан ташқари, 1-қайднома билан назорат қилинади.

5000 «Касса»

5010 «Миллий валютадаги пул маблағлари»	5020 «Хорижий валютадаги пул маблағлари»
Счётларнинг кредитидан	Счётларнинг дебетига
	Дебет-5010счёт
Сальдо –ой бошига	Кредит-5010счёт
Кредитланувчи счётлар	Дебетланувчи счётлар
4010, Махсулот, иш ва хизматларнинг	Накд пулга товарларни сотиб олиш 2910
9010, сотилишдан олинган маблағлар 9030.	Накд пулга моддий кийматликларни сотиб олиш 1010-1090
9210- Асосий воситаларнинг бузилиш-шидан олинган материалларнинг	Махсулотни жунатиш ва сотиш сарфлари 9410
сотилиши	Хайвонларни сотиб олиш 1110
9220- Бошқа активларнинг сотилиши	Пул маблағларининг топширилиши 5110, 5210
5110- Банкдаги счётлардан накд	Кийматбаҳо коғозларни сотиб олиш 0610
5020 пулнинг олинishi	Дастурларни сотиб олиш 0430
4310 Мол етказиб берувчилар томонидан бунакнинг кайтарилиши	Мехнат хақи, ёрдам пуллари, мукофотлар, дивидендларнинг берилиши
7310 Харидор ва буюртмачилардан бунакнинг олинishi	6710, 6610, 6990
4230 Ҳисобдор шахслар олган ортиқча сумманинг кайтарилиши	Хизмат сафари, хужалик сарфлари ва бошқа сарфлар учун ходимларга
4610 Таъсисчиларнинг улушлари юзасидан бадаллари	берилган бунаклар 4220-4230, 4290
4890 Карзлар суммасининг кайтарилиши	Ходимларга накд пулда карз бериш 4720
4790 Мехнат хақи бўйича ортиқча берилган сумманинг кайтарилиши	Ижара туловлари ва фозизининг туланиши 6910-6920
4890 Кўмунал, алоқа хизматлари ва бошқа туловлар	Бир маротабатик ёрдам берилиши 9430
4830 Дивидендларнинг олинishi	Булималар ҳисобидан амалга оширилаётган туловлар 4110
4720 Ходимларга уй-жой курилиши учун накд пулда карз бериш	Офатлар ва ёнгинлар сабабли копланмайдиган сарфлар 9720
8810 Мақсадли тушумларнинг кириши	Сарфланган мақсадли маблағлар 8810
9590 Накд пулнинг ортиқчалиги	Накд пулнинг камомади 9430, 4730
4730 Камомад в утирлик киймати нақд пулда тулаш	Ҳисобдор шахсга карз туланиши 6970
4710 Кредитга сотилган товарларнинг киймати олинди	Депонент суммасининг накд пулда берилиши 6720
6810 Банкнинг киска муддатли кредити олинди	Моддий ёрдам пули берилиши 9430
7510 Узок муддатли банк кредити олинди	Олинган киска муддатли карз туланиши 6810
6940 Киска муддатли карз олинди	Олинган узок муддатли карз туланиши 7820
7690 Узок муддатли карз олинди	Бунакнинг берилиши 4210-4290
4210 Давволар бўйича карз олинishi	Табиий офатларнинг натижаларини тугатиш учун сарфланган маблағлар
6310 Сотилган махсулот, иш ва хизматлар учун бунаклар олинishi.	9720
Сальдо –ой охирига	

ЭССЕ

Эссе –

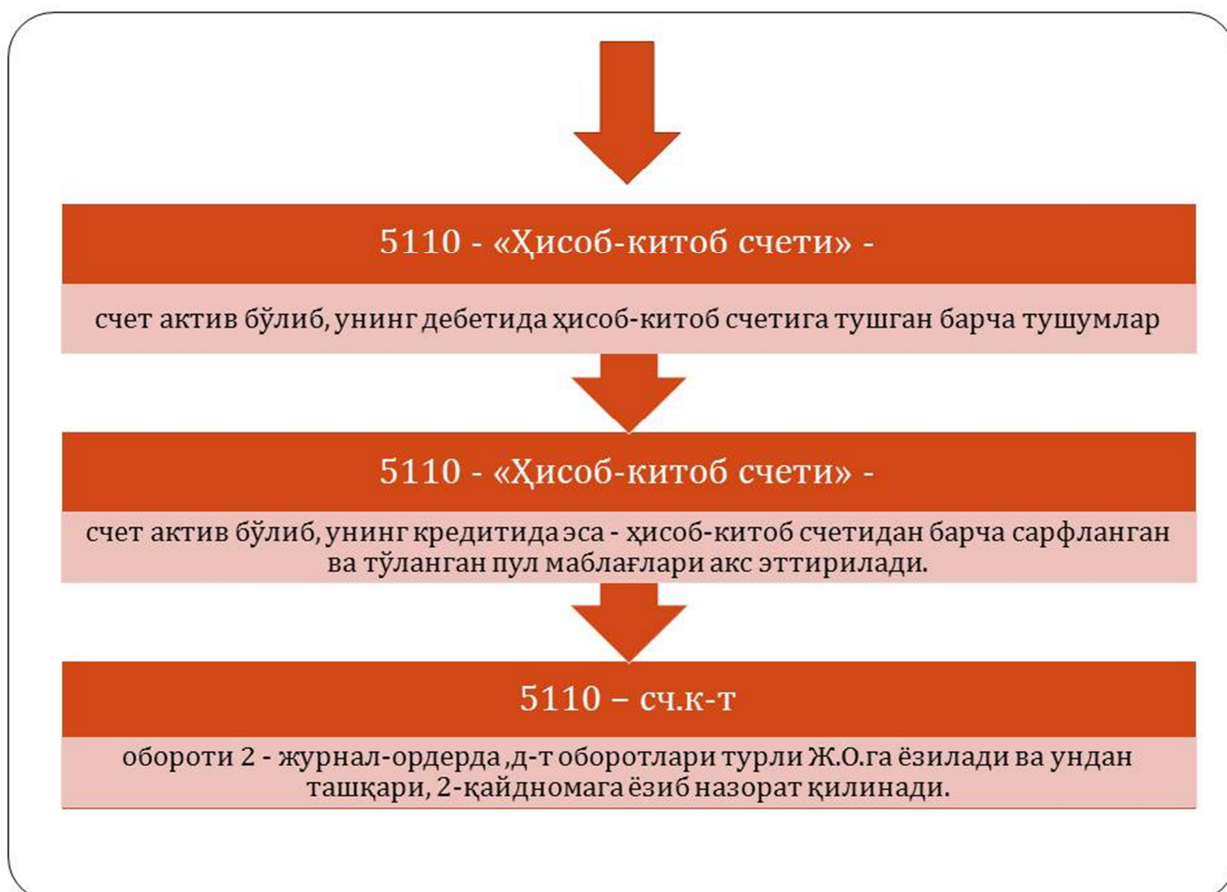
таклиф этилган мавзуга 1000 дан 5000 гача сўз ҳажмидаги иншо.

Эссе –

бу муаллифнинг шахсий нуқтаи назарини ёзма равишда эркин ифода этиш шакли; қандайдир предмет бўйича умумий ёки дастлабки дунёқарашни ўз ичига олади.

Беш дақиқали эссе

ўрганилаётган мавзу бўйича олинган билимларни умумлаштириш, мушоҳада қилиш мақсадида ўқув машғулотида охирида 5 дақиқа оралиғида олиб борилади.



ТУРЛИ ДЕБИТОРЛИК ВА КРЕДИТОРЛИК ҚАРЗЛАРНИ ҲИСОБГА ОЛИШ

- корхонанинг ўзидан ёки унинг меҳнат жамоаси аъзоларидан ижро варақаларига асосан пул ундириладиган бўлса;

- меҳнат жамоаси аъзоларининг буйруғи билан Халқ банки ва бошқа жойларга пул ўтказиш бўйича.

- турли дебиторлар таркибида молияланадиган ва оператив лизинглар бўйича олинадиган тўловлар, олинадиган фоизлар ва дивидендлар, роялти ва гонорар бўйича олинадиган счетлар ва бошқа шахсларнинг қарзлари (жорий қисми) ҳисобга олинади.

- 4800 «Турли дебиторлар қарзларини ҳисобга олувчи счетлар» смети таркибидаги тегишли (4810, 4820, 4830, 4840, 4850, 4860 ва 4890) счетларда акс эттирилади.

- Корхонанинг турли кредиторлардан бўлган қарзлари таркибига: молияланадиган ва оператив лизинглари бўйича тўланадиган суммалар, тўланадиган фоизлар, роялти ва гонорарлар бўйича қарзлар, даъволар бўйича тўланадиган счетлар, ҳисобдор шахслардан бўлган қарзлар, бошқа мажбуриятлар киради.

- 6900 – «Турли кредиторларга бўлган мажбуриятларни ҳисобга олувчи счетлар» смети таркибидаги тегишли (6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970 ва 6990) счетларда акс эттирилади.

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ПРЕЗИДЕНТИНИНГ 2011 ЙИЛ 3 НОЯБРДАГИ
ПФ-4377-СОНЛИ ФАРМОНИ ВА ВАЗИРЛАР МАХКАМАСИНИНГ 2009 ЙИЛ 21
ИЮЛЬДАГИ 206 СОНЛИ ҚАРОРИ АСОСИДАГИ ТАЪРИФ
КОЭФФИСЕНТЛАРИГА БИНОАН 2011 ЙИЛ 1 ДЕКАБРДАН
ҚЎЛЛАНИЛАДИГАН ТАЪРИФ СТАВКАЛАРИ МИҚДОРИ. (СЎМ)

Таъриф разрядлари	Таъриф коэффициентлари	2011 йил 1 декабрдан қўлланиладиган таъриф ставкалари
0	1.000	62920
1	2.476	155790
2	2.725	171457
3	2.998	188634
4	3.297	207447
5	3.612	227267
6	3.941	247968
7	4.282	269549
8	4.640	291949
9	4.997	314411

Таъриф разрядлари	Таъриф коэффициентлари	2011 йил 1 декабрдан қўлланиладиган таъриф ставкалари
10	5.362	337377
11	5.733	360720
12	6.115	384756
13	6.503	409169
14	6.893	433708
15	7.292	458813
16	7.697	484295
17	8.106	510030
18	8.522	536204
19	8.943	562694
20	9.371	589623
21	9.804	616868
22	10.240	644301

Амалда ишбай шаклининг оддий ишбай, ишбай-мукофот, ишбай аккорд тизимлари қўлланилади.

Оддий ишбай шаклида ишлаб чиқарилган маҳсулот сонини ишбай нархига кўпайтириш йўли билан иш ҳақи миқдори аниқланади.

Ишбай мукофот шаклида - ишчи асосий иш ҳақидан ташқари маълум ишлаб чиқариш ютуқларига эришганлиги учун мукофот олади (масалан материал тежалганлиги).

Ишбай аккорд шаклида бажарилган ишнинг жами ёки тугалланган маҳсулот учун ҳақ олинади. Бу асосан мавсумий ишларни ҳамда айрим бюртмаларни бажаришда қўлланилади.

Оддий вақтбай шаклида хизматчилар ҳақиқатда ишлаган вақтига қараб белгиланган маош асосида ҳақ олишади. Вақтбай иш ҳақи ишчиларнинг ишлаган вақти ва тариф ставкалари асосида аниқланади.

Вақтбай-мукофот шаклида асосий иш ҳақидан ташқари мукофотлар ҳам тўланади.

АДАБИЁТЛАР

I. Ўзбекистон Республикаси қонунлари

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси.-Тошкент,Ўзбекистон, 2009. –40 б.
2. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни. –Т.: 1996.

II. Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари ва қарорлари

3. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармони. Иқтисодиёт реал сектори корхоналарининг молиявий барқарорлигини янада ошириш чора-тадбирлари тўғрисида. 2008 йил 18 ноябрь, ПФ-4053-сон.
4. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармони. Фуқароларнинг Ўзбекистон Республикаси тижорат банкларидаги омонатларини ҳимоялаш кафолатларини таъминлашга оид қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида. 2008 йил 28 ноябрь, ПФ-4057-сон.
5. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. Ишлаб чиқариш ва ижтимоий инфратузилмани янада ривожлантириш юзасидан қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида. 2009 йил 20 январь, ПҚ-1041-сон.
6. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. «Қишлоқ тараққиёти ва фаровонлиги йили» Давлат дастурини кучга киритиш тўғрисида. 2009 йил 26 январь, ПҚ-1046-сон.
7. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. Уй-жой фондини фойдаланишга тайёр ҳолда топшириш шартларида реконструкция қилиш ва таъмирлаш бўйича пудрат ишларини кенгайтиришни рағбатлантиришга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида. 2009 йил 29 январь, ПҚ-1051-сон.
8. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. «Баркамол авлод йили» Давлат дастури тўғрисида. 2010 йил 27 январь, ПҚ-1271-сон.
9. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Фармойиши. Иқтисодий ночор корхоналарни тижорат банкларига сотиш тартибини тасдиқлаш тўғрисида. 2008 йил 19 ноябрь, Ф-4010-сон.

III. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари ва Ўзбекистон Республикаси вазирликларининг ҳуқуқий- меъёрий ҳужжатлари

- 10.Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Экспорт қилувчи корхоналарни молиявий ва кредит йўли билан қўллаб-қувватлашга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида”ги 290-сонли қарори. –Т.: 31.12.2008й
- 11.Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Иқтисодиётнинг реал сектори соҳасида корхоналарни ва инвестицион фаолликни кредит йўли билан қўллаб-қувватлашни таъминлаш масалаларини кўриб чиқиш тартиби тўғрисида” 288-сонли қарори. –Т.: 31.12.2008й.

12.Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Маҳсулот (иш ва хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш таркиби тўғрисида»ги Низом. 54-қарори. –Т.: 1999й.

13.Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг «1 январь ҳолати бўйича асосий фондларни ҳар йили қайта баҳолашни ўтказиш тартиби тўғрисида» низом. ЎЗ АВ томонидан 1192-сон билан рўйхатга олинган –Т.: 2002 й.

14.Ўзбекистон Республикасининг Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари, Тўплам. Т.: ЎЗР БАМА нашриёт маркази. 2002.

IV. Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари

15.Асосий вазиғамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир. – Президент Ислом Каримовнинг 2009 йилнинг асосий якунлари ва 2010 йилда Ўзбекистонни ижтимоий – иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси. Халқ сўзи, 2010 йил 30 январь, 21-сони (4936).

16.И.Каримов. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари. -Т.: “Ўзбекистон”. 2009й. -56 бет

17.Мамлакатимизни модернизация қилиш ва янгилашни изчил давом эттириш – давр талаби. Президент Ислом Каримовнинг 2008 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2009 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамаси мажлисидаги маърузаси. Халқ сўзи рўзномаси 2009 йил 14 февраль, № 33-34 (4696-4697)

18.Каримов И.А. Инсон манфаатлари устуворлигини таъминлаш – барча ислохот ва ўзгаришларимизнинг бош мақсадидир. //Халқ сўзи, 2008 йил 9 февраль, 28-сони.

19.Каримов И.А. Эришилган ютуқларни мустаҳкамлаб, янги марралар сари изчил ҳаракат қилишимиз лозим. -Т.: “Халқ сўзи” газетаси. (3828)-сон. – Т.: 2006.

V. Дарсликлар

20.Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета: учеб. М.: Проспект, 2010.– 272 с.

21.Блинова У.Ю., Апанасенко Е.Н. Лабораторный практикум по:бухгалтерскому учету: учебник.– М: КНОРУС 2010. – 400 с.

22.Н.Ю.Жўраев., Ф.Т.Абдувахидов., Д.А.Сативалдиева., “Молиявий ва бошқарув ҳисоби”., Дарслик.Т.ТДИУ.2009. – 282 б.

23.Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учеб. – М.: Проспект, 2009. – 448 с.

24.Шиленко С.И. и др. Основы аудита: учебник. – М.: КНОРУС, 2009. – 152 с.

25.Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2008.- 592 с.

26.Соколова,Е.С. Бухгалтерское дело: учебник. - М.: Высшее образование, 2008.- 328 с

VI. Ўқув қўлланмалар

27.Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг «Мамлакатимизни модернизация қилиш ва кучли фуқаролик жамияти барпо этиш – устувор мақсадимиздир» ҳамда «Асосий вазифамиз – Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир» номли маърузаларини ўрганиш бўйича Ўқув-услубий мажмуа. – Тошкент: Иқтисодиёт. - 2010. – 340 бет.

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

29.Касьянова Г.Ю. Учетная политика: бухгалтерская и налоговая : учеб. пособ. – М: АБАК, 2010. – 160 с.

30.Касьянова Г.Ю. Основные средства: бухгалтерский и налоговый учет. учеб. пособ. – М: АБАК, 2010. –256 с.

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

32.Сорокина Е.М. и др Бухгалтерский (финансовый) учет: вопросы, тесты и задачи: учеб. пособ. – М.: ФиС, 2010. –160 с

33.Хвостик Т.В. Практикум по бухгалтерскому (финансовому) учету: учеб. пособ. – М.: ФОРУМ, 2010. –176 с.

34.Арабян К. К. Организация и проведение аудиторской проверки: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2009.- 447 с.

35.Зонова А.В. и др. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособ. под ред. А.В. Зоновой. – М.: Эксмо, 2009. – 512 с.

VII. Статистика тўплamlари маълумотлари

36.Ўзбекистоннинг 2009-йилдаги ижтимоий-иқтисодий ривожланиши кўрсаткичлари. –Т.: Ўзбекистон, 2010.

37.Инвестиции республики Узбекистан 2009. Статистический сборник. – Т.: Госкомитет РУз по статистике, 2009. – 148 с

38.Промышленность республики Узбекистан 2009. Статистический сборник. - Т.: Госкомитет РУз по статистике, 2007. – 156 с.

39.Сельское хозяйство Узбекистана 2009. Статистический сборник. – Т.: Госкомитет РУз по статистике, 2009. – 160 с

40.«Ўзбекистон иқтисодий ахборотномаси» журнал. –Т.: 2008-2010 йиллар

41.«Бозор, пул ва кредит» журнал. –Т.: 2008-2010 йиллар

42.«Солик ва божхона хабарлари» газета. –Т.: 2008-2010 йиллар

VIII. Интернет сайтлари.

43. Микроэкономика. Курс лекций. Задачник. Опорный конспект. Методические указания. http://www.iet.ru/mipt/2/text/curs_micro_lect.htm

44. Курс Микроэкономики 1 в "Микроэкономике промежуточного уровня". Особое внимание уделяется производству, теории фирмы и структурам рынка. http://www.nes.ru/Acad_year_2001/Micro2-rus.htm

45. Учебные материалы по Микроэкономике. On-line <http://www.ic.omskreg.ru/econrus/win/library/3/37/371/3713/table.htm>

46. Программа курса "Микроэкономика" <http://www.ic.omskreg.ru/econrus/win/library/3/program/4.htm>

47. Игнатъева, Моргунова. Микроэкономика. "<http://www.economics.ru>"

48. ГУП Институт Микроэкономики при Министерстве

49. Экономики России. "<http://www.imce.ru>"

50. «Norma» 2009-2010.

51. «Pravo» 2009-2010.