

**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ  
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ  
ВАЗИРЛИГИ**

**ГУЛИСТОН ДАВЛАТ УНИВЕРСИТЕТИ**

**“ИҚТИСОДИЁТ” кафедраси**

**“БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ”**

**фанидан  
2018/2019 ўқув йили учун мўлжалланган**

**СИЛЛАБУС**

**“Бухгалтерия ҳисоби” фанининг**  
**2018/2019 ўқув йили учун мўлжалланган**  
**СИЛЛАБУСИ**

Фаннинг қисқача тавсифи			
ОТМнинг номи ва жойлашган манзили:	Гулистон давлат университети	Гулистон шаҳри, IY микрорайон	
Кафедра:	Иқтисодиёт	“Ижтимоий-иқтисод” факультети	
Таълим соҳаси ва йўналиши:	230000-Иқтисод	5230100-Иқтисодиёт	
Фанни (курсни) олиб борадиган ўқитувчи тўғрисида маълумот:	И.ф.н., доцент	e-mail:	Oynisa_r@mail.ru
Дарс вақти ва жойи:	Иқтисодиёт биноси 107- аудитория	Курснинг давомийлиги:	02.02.2019-20.01.2019
Индивидуал график асосида ишлаш вақти:	Чоршанба ва жума кунлари 15.00 дан 17.00 гача		
Фанга ажратилган Соатлар	Аудитория соатлари		
	Маъруза:	38	Амалиёт
		38	Мустақил таълим:
			68
Фаннинг бошқа фанлар билан боғлиқлиги :	“Иқтисод назарияси”, “Микроиқтисодиёт”, “Макроиқтисодиёт”, “Корхона иқтисодиёти”, “Статистика”, “Бухгалтерия ҳисоби назарияси”, “Иқтисодий таҳлил ва аудит”, “АСМ иқтисодиёти”, “Пул, кредит ва банклар”, “Солиқ ва солиққа тортиш”.		
Фаннинг мазмуни			
Фаннинг долзарблиги ва қисқача мазмуни:	<p><b>Фанни ўқитишдан мақсад</b> – талабаларда Бухгалтерия ҳисоби фанининг предмети, усуллари, корхоналарда ҳисоб ишларини ўрганиш орқали касбий билимлар ва зарурий ўқув малакасини шакллантиришдир.</p> <p><b>Фанининг вазифаси</b> – талабаларда: бухгалтерия ҳисоби фанининг предмети ва методи, унинг аҳамияти ва роли ҳақида чуқур билимга ва тасаввурга эга бўлиш; фаннинг назарий, услубий ва амалий масалаларини ҳар тарафлама ўрганиш; Ўзбекистонда “Бухгалтерия ҳисоби” тўғрисидаги Қонундан келиб чиқадиган вазифалари ва ҳуқуқларини билиш; корхоналарда асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисобини ташкил этиш; пул маблағлари ҳисобини хусусиятлари; меҳнат ва унга ҳақ тўлашнинг моҳияти ва ҳисобда акс эттириш; молиявий қўйилмалар ҳисобини ташкил этиш; бошқарув ҳисобининг назарий асосларини чуқур ўрганиш; харажатлар классификациясини батафсил билиш; молиявий ҳисоботни тузиш, тасдиқлаш ва топшиориш моҳиятини билиш бўйича кўникмалар ҳосил қилишдан иборат.</p>		

	<p style="text-align: center;"><b><u>Фан бўйича талабаларнинг билимига, кўникма ва малакасига қўйиладиган талаблар</u></b></p> <p>“Бухгалтерия ҳисоби” ўқув фанини ўзлаштириш жараёнида амалга ошириладиган масалалар доирасида бакалавр:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- бухгалтерия ҳисобининг назарий ва амалий хусусиятларини; корхона баланси, унинг тузилиши ва хусусиятларини; корхоналарда асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисобини юритиш; корхоналарда пул маблағлари ва материаллар ҳисобини юритиш; меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари ва турлари, ушланмалар ва ажратмалар ҳисобини счётларда акс эттириш; молиявий инвестициялар ҳисобини олиб бориш тартибини <b>билиши керак.</b></li> <li>- бухгалтерия проводкаларини тузиш; бухгалтерия ҳужжатларини тўлдириш; бухгалтерия регистрларини тўлдириш ва хатоларни тўғирлаш усулларини билиш; бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини тўлдириш тартибини билиши; бухгалтерия ҳисобининг замонавий шакллари билиши; молиявий ҳисобот шакллари тўлдириш <b>кўникмаларига эга бўлиши керак.</b></li> <li>- калькуляция моддалари ва харажатлар элементларини билиши; тайёр маҳсулотни ортиш, молиявий натижаларни аниқлаши; капиталлар, фондлар ва молиявий натижалар ҳисобини билиши; ўтиш шароитида корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкилд этишнинг муҳим хусусиятларини ўрганиши; ҳозирги шароитда молиявий ва бошқарув ҳисобининг асосий вазифаларини билиш <b>малакаларига эга бўлиши керак.</b></li> </ul>
<p><b>Талабалар учун талаблар</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ ўқитувчига ва гуруҳдошларга нисбатан ҳурмат билан муносабатда бўлиш;</li> <li>✓ университет ички тартиб - интизом қоидаларига риоя қилиш;</li> <li>✓ уяли телефонни дарс давомида ўчириш;</li> <li>✓ берилган уй вазифаси ва мустақил иш топшириқларини ўз вақтида ва сифатли бажариш;</li> <li>✓ кўчирмачилик (плагиат) қатъиян ман этилади;</li> <li>✓ дарсларга қатнашиш мажбурий ҳисобланади, дарс қолдирилган ҳолатда қолдирилган дарслар қайта ўзлаштирилиши шарт;</li> <li>✓ дарсларга олдиндан тайёрланиб келиш ва фаол иштирок этиш;</li> <li>✓ талаба ўқитувчидан сўнг, дарс хонасига - машғулотга киритилмайди;</li> <li>✓ талаба рейтинг баллидан норози бўлса эълон қилинган вақтдан бошлаб 1 кун мобайнида апелляция комиссиясига мурожат қилиши мумкин</li> </ul>
<p><b>Электрон почта орқали муносабатлар тартиби</b></p>	<p>Профессор-ўқитувчи ва талаба ўртасидаги алоқа электрон почта орқали ҳам амалга оширилиши мумкин, <b>телефон орқали баҳо масаласи муҳокама қилинмайди, баҳолаш фақатгина университет ҳудудида, ажратилган хоналарда</b> ва дарс давомида амалга оширилади. Электрон почтани очиш вақти соат 15.00 дан 20.00 гача</p>

**Фандан ўтиладиган мавзулар ва улар бўйича машғулот турларига ажратилган соатларнинг тақсимоти**

№	Мавзу	Аудитория соатлари				Мустақил иш	Жами
		Жами	Шу жумладан:				
			Маъруза	Амалий (семинар)	Таж-Риба		
<b>1-семестр</b>							
1.	Бухгалтерия ҳисоби фанининг предмети ва методи	4	2	2		2	6
2.	Бухгалтерия баланси. Бухгалтерия ҳисоби счётлари ва икки ёқлама ёзиш	4	2	2		4	8
3.	Пул маблағлари ва ҳисоб китоблар ҳисоби	8	4	4		4	12
4.	Материаллар ҳисоби	4	2	2		4	8
5.	Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби	8	4	4		6	14
6.	Мехнат ва иш ҳақи ҳисоби	8	4	4		4	12
7.	Молиявий қўйилмалар ҳисоби	4	2	2		4	8
8.	Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби	8	4	4		4	12
9.	Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби	8	4	4		6	14
10.	Солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар ҳисоби	4	2	2		4	8
11.	Молиявий ҳисобот	4	2	2		4	8
12.	Бошқарув ҳисобининг назарий асослари	4	2	2		2	6
13.	Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш	4	2	2		4	8
	<b>Жами</b>	<b>72</b>	<b>36</b>	<b>36</b>		<b>52</b>	<b>134</b>

**Фандан ўтиладиган мавзулар ва улар бўйича машғулот турларига ажратилган соатларнинг тақсимоти (кузги семестр)**

Т/р	ФАННИНГ БЎЛИМИ ВА МАВЗУСИ, МАЪРУЗА МАЗМУНИ	Соатлар			
		Жами	Маъруза	Амалий машғулот	Мустақил таълим
1.	Бухгалтерия ҳисоби фанининг предмети ва методи	6	2	2	2
2.	Бухгалтерия баланси. Бухгалтерия ҳисоби счётлари ва икки ёқлама ёзиш	8	2	2	4
3.	Пул маблағлари ва ҳисоб китоблар ҳисоби	12	4	4	4
4.	Материаллар ҳисоби	8	2	2	4
5.	Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби	14	4	4	6
6.	Мехнат ва иш ҳақи ҳисоби	12	4	4	4
7.	Молиявий қўйилмалар ҳисоби	8	2	2	4

<b>8.</b>	Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби	<b>12</b>	4	4	4
<b>9.</b>	Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби	<b>14</b>	4	4	6
<b>10.</b>	Солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар ҳисоби	<b>8</b>	2	2	4
<b>11.</b>	Молиявий ҳисобот	<b>8</b>	2	2	4
<b>12.</b>	Бошқарув ҳисобининг назарий асослари	<b>6</b>	2	2	2
<b>13.</b>	Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш	<b>8</b>	2	2	4
<b>Жами</b>		<b>134</b>	<b>36</b>	<b>36</b>	<b>52</b>

## 2. МАЪРУЗА МАШҒУЛОТЛАРИ

### 1-мавзу. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва усуллари (2 соат)

1. Бухгалтерия ҳисоби фанининг предмети.
2. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик маблағлари.
3. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари (методи).

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** Интерактив усули.

#### Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

(A2. (18-22). A3 (17-24). A4 (10-14). A5 (17-19). A6 (11-18). A7 (12-18).) A9 (13-15). )

### 2-мавзу. Бухгалтерия баланси. Бухгалтерия ҳисоби счётлари ва икки ёқлама ёзиш (2 соат)

1. Бухгалтерия балансининг иқтисодий мазмуни ва моҳияти.
2. Корхона балансига таъсир қилувчи хўжалик операциялари ва уларни гуруҳлаш.
3. Счётларнинг тузилиши ва уларнинг туркумланиши
4. Икки ёқлама ёзувнинг иқтисодий мазмуни ва моҳияти

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари.

#### Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

(A2. (24-29). A3 (24-30). A4 (14-20). A5 (20-23). A6 (24-27). A7 (19-21).) A9 (15-18). )  
(A2. (30-32). A3 (30-32). A4 (21-25). A5 (23-26). A6 (28-30). A7 (22-25).) A9 (19-22). )

### 3-мавзу. Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби (2 соат)

1. Пул маблағлари бўйича касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счётларнинг ҳисобини ташкил қилиш.
2. Нақд пул, касса муомалаларининг ҳисобини юритиш тартиби.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Кластер” усуллари.

#### Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

(A2. (45-57). A3 (37-38). A4 (29-31). A5 (30-32). A6 (34-36). A7 (29-33).) A9 (25-29). )

### 4-мавзу: Материаллар ҳисоби (4 соат)

1. Материалларнинг роли, тутган ўрни ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари.
2. Материалларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш, материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Интерактив”, “Инсерт” усуллари.

#### Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

(A2. (58-70). A3 (38-58). A4 (32-48). A5 (32-52). A6 (36-46). A7 (34-53).) A9 (30-49). )

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

1. Асосий воситалар ҳисобини ташкил қилишнинг вазифалари. Асосий воситаларни туркумларга ажратиш ва баҳолаш тартиби.

2. Асосий воситаларни қабул қилиш ва ҳужжатлаштириш. Асосий воситаларнинг синтетик ҳисобини ташкил қилиш. Асосий воситалардан фойдаланиш ҳисоби. Асосий воситаларга амортизация ҳисоблашнинг тартиби ва усуллари.

3. Номоддий активлар ҳисобининг вазифалари. Номоддий активларни баҳолаш. Номоддий активларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш. Номоддий активларнинг аналитик ва синтетик ҳисобини ташкил қилиш.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, “Маъруза-сухбат” усуллари.

### **Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

(A2. (70-83). A3 (58-80). A4 (49-61). A5 (52-72). A6 (46-60). A7 (54-62).) A9 (50-69). )

#### **6-мавзу: Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби (2 соат)**

1. Маҳсулот сифатини ва меҳнат унумдорлигини оширишда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобининг вазифалари. Корхонанинг шахсий таркиби, унинг туркумланиши, меҳнатга ҳақ тўлашни шакллари ва турлари.

2. 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.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий ҳужум”, “Маъруза-суҳбат” усуллари.

### **Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

(A2. (83-103). A3 (80-93). A4 (62-92). A5 (72-90). A6 (61-79). A7 (62-91).) A9 (69-90). )

#### **7-мавзу: Молиявий қўйилмалар ҳисоби (2 соат)**

1. Бозор иқтисодиёти шароитида молиявий қўйилмаларнинг роли ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари.

2. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалардан олинган даромадлар ҳисоби.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий ҳужум”, «Бумеранг» усуллари.

### **Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

A2. (103-113). A3 (94-110). A4 (92-112). A5 (90-117). A6 (80-99). A7 (92-117).) A9 (90-101).

#### **8-мавзу: Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби (4 соат)**

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

2. Маҳсулот, иш хизматларни сотишни ҳисобга олиш.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Интерактив”, “Бумеранг” усуллари.

### **Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

A2. (113-122). A3 (110-123). A4 (112-120). A5 (117-121). A6 (99-109). A7 (118-127).) A9 (102-118).

#### **9- мавзу: Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби. (2 соат)**

1. Капитал, унинг таркиби. (устав, қўшилган, резерв). Капиталнинг корхонада тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари. Капитални ташкил этиш манбалари. Капитал ҳаракатини ҳисобга олиш.

2. Молиявий натижалар ҳисоби. Фойда ва зарарлар ҳисобини юритиш тартиби.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий ҳужум”, «Бумеранг» усуллари.

### **Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

A2. (122-140). A3 (124-133). A4 (120-131). A5 (121-132). A6 (109-119). A7 (127-139).) A9 (118-132).

#### **10- мавзу: Солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар ҳисоби. (2 соат)**

1. Солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлаш ҳисоби.

2. Соф фойдани аниқлаш ва тақсимлаш ҳисоби.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий ҳужум”, «Бумеранг» усуллари.

### **Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

A2. (140-151). A3 (133-145). A4 (131-144). A5 (133-151). A6 (119-133). A7 (139-150).) A9 (132-150).

#### **11-мавзу: Молиявий ҳисобот (2 соат)**

1. Молиявий ҳисоботнинг вазифаси, унинг таркиби, бухгалтерия баланси.

2. Молиявий ҳисоботни тузишга тайёргарлик кўриш тартиби.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари

**Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

A2. (151-179). A3 (145-171). A4 (144-167). A5 (151-180). A6 (133-161). A7 (150-177).) A9 (150-172).

**12-мавзу: Бошқарув ҳисобининг назарий асослари (2 соат)**

1. 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.

2. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг вариантлари: автоном ва интеграциялашган. Бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида хўжалик муомалаларини қайд этиш тизимлари.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари

**Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

A3 (172-190). A4 (167-194). A5 (180-196). A6 (161-181). A7 (177-191).) A9 (172-190)

**13-мавзу: Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш (2 соат)**

1. Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш. Ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети. Бошқарув қарорлари қабул қилиш.

2. Сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш. Баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилиш.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари

**Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

A3 (191-214). A4 (195-219). A5 (196-219). A6 (181-201). A7 (191-211).) A9 (190-211)

**2.1. АМАЛИЙ (СЕМИНАР) МАШҒУЛОТЛАРНИНГ  
МАВЗУЛАРИ ВА РЕЖАЛАРИ**

**1-мавзу. Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва усуллари (2 соат)**

1. Бухгалтерия ҳисоби фанининг предмети.
2. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик маблағлари.
3. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари (методи).

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** Интерактив усули.

(A2. (18-22). A3 (17-24). A4 (10-14). A5 (17-19). A6 (11-18). A7 (12-18).) A9 (13-15). )

**2-мавзу. Бухгалтерия баланси. Бухгалтерия ҳисоби счётлари  
ва икки ёқлама ёзиш (2 соат)**

1. Бухгалтерия балансининг иқтисодий мазмуни ва моҳияти.
2. Корхона балансига таъсир қилувчи хўжалик операциялари ва уларни гуруҳлаш.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари.

(A2. (24-29). A3 (24-30). A4 (14-20). A5 (20-23). A6 (24-27). A7 (19-21).) A9 (15-18). )

(A2. (30-32). A3 (30-32). A4 (21-25). A5 (23-26). A6 (28-30). A7 (22-25).) A9 (19-22). )

**3-мавзу. Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби (2 соат)**

1. Пул маблағлари бўйича касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счётларнинг ҳисобини ташкил қилиш.
2. Нақд пул, касса муомалаларининг ҳисобини юритиш тартиби.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Кластер” усуллари.  
(A2. (45-57). A3 (37-38). A4 (29-31). A5 (30-32). A6 (34-36). A7 (29-33).) A9 (25-29). )

**4-мавзу: Материаллар ҳисоби (2 соат)**

1. Материалларнинг роли, тутган ўрни ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари.

2. Материалларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш, материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Интерактив”, “Инсерт” усуллари. (А2. (58-70). А3 (38-58). А4 (32-48). А5 (32-52). А6 (36-46). А7 (34-53).) А9 (30-49). )

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

1. Асосий воситалар ҳисобини ташкил қилишнинг вазифалари. Асосий воситаларни туркумларга ажратиш ва баҳолаш тартиби.

2. Асосий воситаларни қабул қилиш ва ҳужжатлаштириш. Асосий воситаларнинг синтетик ҳисобини ташкил қилиш. Асосий воситалардан фойдаланиш ҳисоби. Асосий воситаларга амортизация ҳисоблашнинг тартиби ва усуллари.

3. Номоддий активлар ҳисобининг вазифалари. Номоддий активларни баҳолаш. Номоддий активларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш. Номоддий активларнинг аналитик ва синтетик ҳисобини ташкил қилиш.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий ҳужум”, “Маъруза-суҳбат” усуллари.

(А2. (70-83). А3 (58-80). А4 (49-61). А5 (52-72). А6 (46-60). А7 (54-62).) А9 (50-69). )

**6-мавзу: Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби (2 соат)**

1. Маҳсулот сифатини ва меҳнат унумдорлигини оширишда меҳнат ва иш ҳақи ҳисобининг вазифалари. Корхонанинг шахсий таркиби, унинг туркумланиши, меҳнатга ҳақ тўлашни шакллари ва турлари.

2. 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.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий ҳужум”, “Маъруза-суҳбат” усуллари.

(А2. (83-103). А3 (80-93). А4 (62-92). А5 (72-90). А6 (61-79). А7 (62-91).) А9 (69-90). )

**7-мавзу: Молиявий қўйилмалар ҳисоби (2 соат)**

1. Бозор иқтисодиёти шароитида молиявий қўйилмаларнинг роли ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари.

2. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар таркиби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалардан олинган даромадлар ҳисоби.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий ҳужум”, «Бумеранг» усуллари.

А2. (103-113). А3 (94-110). А4 (92-112). А5 (90-117). А6 (80-99). А7 (92-117).) А9 (90-101).

**8-мавзу: Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби (2 соат)**

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

2. Маҳсулот, иш хизматларни сотишни ҳисобга олиш.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Интерактив”, “Бумеранг” усуллари. А2. (113-122). А3 (110-123). А4 (112-120). А5 (117-121). А6 (99-109). А7 (118-127).) А9 (102-118)

**9- мавзу: Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби.**

1. Капитал, унинг таркиби. (устав, қўшилган, резерв). Капиталнинг корхонада тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари. Капитални ташкил этиш манбалари. Капитал харакатини ҳисобга олиш.

2. Молиявий натижалар ҳисоби. Фойда ва зарарлар ҳисобини юритиш тартиби.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий ҳужум”, «Бумеранг» усуллари.

А2. (122-140). А3 (124-133). А4 (120-131). А5 (121-132). А6 (109-119). А7 (127-139).) А9 (118-132).



### **10- мавзу: Солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар ҳисоби. (2 соат)**

1. Солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлаш ҳисоби.
2. Соф фойдани аниқлаш ва тақсимлаш ҳисоби.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари.

A2. (140-151). A3 (133-145). A4 (131-144). A5 (133-151). A6 (119-133). A7 (139-150).) A9 (132-150).

### **11-мавзу: Молиявий ҳисобот (2 соат)**

1. Молиявий ҳисоботнинг вазифаси, унинг таркиби, бухгалтерия баланси.
2. Молиявий ҳисоботни тузишга тайёргарлик кўриш тартиби.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари

A2. (151-179). A3 (145-171). A4 (144-167). A5 (151-180). A6 (133-161). A7 (150-177).) A9 (150-172).

### **12-мавзу: Бошқарув ҳисобининг назарий асослари (2 соат)**

1. 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.

2. Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг вариантлари: автоном ва интеграциялашган. Бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида хўжалик муомалаларини қайд этиш тизимлари.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари

A3 (172-190). A4 (167-194). A5 (180-196). A6 (161-181). A7 (177-191).) A9 (172-190)

### **13-мавзу: Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш (2 соат)**

1. Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш. Ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети. Бошқарув қарорлари қабул қилиш.

2. Сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш. Баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилиш.

**Қўлланиладиган педогогик технологиялар:** “Блиц сўров”, “Ақлий хужум”, «Бумеранг» усуллари

A3 (191-214). A4 (195-219). A5 (196-219). A6 (181-201). A7 (191-211).) A9 (190-211)

### **Фойдаланилган адабиётлар рўйхати**

1. Ўзбекистон Республикаси «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни. 31 август 1996
2. Абдуллаев А., Қаямов И., Эргашев А. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Тошкен-т: «Шарқ», 2003.
3. Акрамов Э.А. Анализ финансового состояния предприятия. Учебное пособие. – Т.: ТашГЭУ, 2000. – 168 с
4. Ваҳобов А., Иброҳимов А. Молиявий таҳлил. – Тошкент: Шарқ, 2002.
5. Ваҳобов А.В., Иброҳимов А.Т., Ишонқулов Н.Т. Молиявий ва бошқарув таҳлили. - Тошкент: «Шарқ», 2003. – 479 б
6. Ғуломова Ф. Бухгалтерия ҳисоби (ўқув қўлланма). -Тошкент: «Меҳнат», 2001.
7. Дўсмуратов Р.Д. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. – Т.: Янгийўл полиграф сервис, 2007. - 351 б.
8. Ибрагимов А., Каримов А Хориж сармояларида бухгалтерия ҳисоби – Тошкент: Ўзбекистон, 1999.
9. Каримов А., Исломов Ф., Авлоқулов А. Бухгалтерия ҳисоби. -Тошкент: «Шарқ» НМАК, 2004. – 592 б.
10. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. / Ибрагимов А., Очилов И., Қўзиёев И., Ризаев Н. – Тошкент: “Иқтисод-молия”, 2008.-443 б.

### 3. МУСТАҚИЛ ИШНИ ТАШКИЛ ЭТИШНИНГ ШАКЛИ ВА МАЗМУНИ

Талабаларнинг маъруза, амалий ва лаборатория машғулотларига тайёрланиб келиши ва ўтилган материалларни мустақил ўзлаштиришлари учун кафедра ўқитувчилари томонидан маъруза матнлари ишлаб чиқилган, ҳар бир талабага ушбу материаллардан фойдаланиш тавсия этилади.

Талабанинг фанни мустақил тарзда қандай ўзлаштирганлиги жорий, оралиқ ва якуний назоратда ўз аксини топади. Шу сабабли рейтинг тизимида мустақил ишларга алоҳида балл ажратилмайди, улар ЖН, ОН ва ЯН лар таркибига киритилган.

Мустақил учун фан бўйича жами 52 соат ажратилган.

Ушбу соатлар тахминан қуйидаги тартибда тақсимланади:

- маъруза конспектини ўқиб тайёрланиш – 30 соат.
- амалий машғулотлар бўйича уй вазифаларини ечиш – 22 соат.

Амалий машғулотларда назарий билимлар мавзуга оид масалалар ечиш орқали мустақамланади.

Қолдирилган дарсларни топшириш учун талаба дарс материални тайёрлаб келиши ва ўқитувчининг оғзаки суҳбатидан ўтиши зарур. Қолдирилган ОН ва ЯН лар белгиланган тартиб бўйича топширилади.

Фан бўйича талабаларга мустақил иш учун 52 соат ажратилган. Мустақил ишни ташкил этишда қуйидаги шакллардан фойдаланилади: айрим назарий мавзуларни ўқув адабиётлари ёрдамида ўзлаштириш; амалий машғулотлар учун топширилган, мавзуга доир масалалар, кейс-стади ва ўқув лойиҳаларини Ахборот ресурс маркази манбалари ҳамда изланиш объекти бўлмиш корхона ва ташкилотларнинг ижтимоий-иқтисодий кўрсаткичлари ҳамда Ўзбекистон Республикаси Давлат Статистика Қўмитаси маълумотларини тўплаган ҳолда бажариш; илмий-амалий анжуманларга маъруза тезислари ва илмий мақолаларни тайёрлаш.

#### Талабалар мустақил таълимнинг мазмуни ва ҳажми (Маъруза, амалий машғулот ва лаборатория ишлари )

Ишчи ўқув дастурининг мустақил таълимга оид бўлим ва мавзулари	Мустақил таълимга оид топшириқ ва тавсиялар	Бажарилиш муддатлари	Ҳажми (соатда)
<b>Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва усуллари</b>	Бухгалтерия ҳисоби фанининг предмети. Хўжалик жараёнлари ва хўжалик маблағлари. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари (методи).	4- ҳафта	4
<b>Бухгалтерия баланси</b>	Бухгалтерия балансининг иқтисодий мазмуни ва моҳияти. Корхона балансига таъсир қилувчи хўжалик операциялари ва уларни гуруҳлаш.	5-ҳафта	4
<b>Бухгалтерия ҳисоби счётлари ва икки ёқлама ёзиш</b>	Счётларнинг тузилиши ва уларнинг туркумланиши. Икки ёқлама ёзувнинг иқтисодий мазмуни ва моҳияти.	6-ҳафта	6
<b>Асосий хўжалик жараёнларини ҳисобга олиш.</b>	Хўжалик жараёнлари тўғрисида тушунча. Таъминот жараёни ҳисоби. Ишлаб чиқариш жараёни ҳисоби. Реализация (сотиш) жараёни ҳисоби.	7-ҳафта	4

<b>Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби.</b>	Пул маблағлари бўйича касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счёتلарнинг ҳисобини ташкил қилиш. Нақд пул, касса муомалаларининг ҳисобини юритиш тартиби.	8-ҳафта	4
<b>Материаллар ҳисоби.</b>	Материалларнинг роли, тутган ўрни ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари. Материалларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш, материалларни оморда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш.	9-ҳафта	4
<b>Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби .</b>	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. Номоддий активлар ҳисобининг вазифалари. Номоддий активларни баҳолаш. Номоддий активларни қабул қилишни ҳужжатлаштириш. Номоддий активларнинг аналитик ва синтетик ҳисобини ташкил қилиш.	10-ҳафта	4
<b>Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби.</b>	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.	11-ҳафта	4
<b>Молиявий қўйилмалар ҳисоби</b>	Бозор иқтисодиёти шароитида молиявий қўйилмаларнинг роли ва бу соҳада ҳисобнинг вазифалари. Узоқ муддатли	12-ҳафта	4

	молиявий қўйилмалар таркиби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалардан олинган даромадлар ҳисоби.		
<b>Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби</b>	Тайёр маҳсулот ҳақида тушунча, унинг омборга қабул қилиш тартиби, баҳолаш ва бухгалтериядаги ҳисоби. Маҳсулот, иш хизматларни сотишни ҳисобга олиш.	13-ҳафта	4
<b>Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби.</b>	Капитал, унинг таркиби. (устав, қўшилган, резерв). Капиталнинг корхонада тутган ўрни ва ҳисобининг вазифалари. Капитални ташкил этиш манбалари. Капитал ҳаракатини ҳисобга олиш. Молиявий натижалар ҳисоби. Фойда ва зарарлар ҳисобини юритиш тартиби.	15-ҳафта	4
<b>Солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар ҳисоби.</b>	Солиқ тўлагунга қадар фойдани аниқлаш ҳисоби. Соф фойдани аниқлаш ва тақсимлаш ҳисоби.	16-ҳафта	4
<b>Молиявий ҳисобот.</b>	Молиявий ҳисоботнинг вазифаси, унинг таркиби, бухгалтерия баланси. Молиявий ҳисоботни тузишга тайёргарлик кўриш тартиби.	17-ҳафта	4
<b>Бошқарув ҳисобининг назарий асослари.</b>	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 хўжалик муомалаларини қайд этиш тизимлари.	18-ҳафта	4
<b>Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш.</b>	Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш. Ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети. Бошқарув қарорлари қабул қилиш. Сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш. Баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилиш.	19-ҳафта	4

<b>ЖАМИ:</b>		<b>52</b>
--------------	--	-----------

**4. Рейтинг баҳолаш тизими**  
**4.1. Рейтинг назорати жадвали**

Назорат тури	Рейтинг баҳолашлар			Жами	Саралаш бали
	1	2	3		
ЖН ( 40 %) шу жумладан	7	15	18	40	
ОН (30 %)	4	13	13	30	
ЯН (30 %)				30	
<b>Жами:</b>				<b>100</b>	

Баҳо	5	4	3	2
Рейтинг	86-100	71-85	55-70	55
Фанни ўзлаштириш Кўрсаткичлари	118-138	98-117	76-97	86

№	Сентябр				Октябр				Ноябр				Декабр				Январ				
	5-10	12-17	19-24	19-24	26-3	5-10	12-17	19-24	26-31	2-7	9-14	16-21	23-28	30-5	7-12	14-19	21-26	28-2	4-9	11-16	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	
1	ЖН 40%	Амалиёт		3		3			3			3				3			3		18
		Мустақил Таълим					4			4			4			5				5	
2	ОН 30%	Маъруза								6								7			13
		Мустақил Таълим							4			4				4				5	
3	ЯН – 30%																			30	30
	<b>Жами</b>	<b>10</b>				<b>28</b>				<b>32</b>									<b>30</b>	<b>100</b>	
	<b>Жами ГП бўйича</b>	<b>10</b>				<b>38</b>				<b>70</b>									<b>30</b>	<b>100</b>	

#### 4.2. ЖНни баҳолаш мезонлари

“Бухгалтерия ҳисоби” фани бўйича жорий баҳолаш талабанинг амалий машғулотларидаги ўзлаштиришини аниқлаш учун қўлланилади. ЖН ҳар бир амалий машғулотларида сўров ўтказиш, савол ва жавоб шаклларда амалга оширилади. ЖН ҳар бир амалий машғулотларида сўров яъни коллоквиум ўтказиш, уй ишларини бажариш, савол ва жавоб, суҳбат шаклларда амалга оширилади. Талабага ЖН да бутун баллар қўйилади.

#### Талабанинг амалий машғулотларни ўзлаштириш даражаси қуйидаги мезон асосида аниқланади

Баҳолаш кўрсаткичи	Баҳолаш мезонлари	рейтинг бали
Аъло, 86-100%	Етарли назарий билимга эга. Топшириқларни мустақил ечган. Берилган саволларга тўлиқ жавоб беради. Масаланинг моҳиятига тўлиқ тушунади. Аудиторияда фаол. Ўқув тартиб интизомига тўлиқ риоя қилади. Топшириқларни намунали расмийлаштирган.	4
Яхши, 71-85%	Етарли назарий билимга эга. Топшириқларни ечган. Берилган саволларга етарли жавоб беради. Масаланинг моҳиятини тушунади. Ўқув тартиб интизомига тўлиқ риоя қилади.	3
Қониқарл и, 55-70%	Топшириқларни ечишга ҳаракат қилади. Берилган саволларга жавоб беришга ҳаракат қилади. Масаланинг моҳиятини чала тушунган. Ўқув тартиб интизомига риоя қилади.	2
Қониқарсиз 0-54%	Талаба амалий машғулот дарси мавзусига назарий тфйёрланиб келмаса, мавзу бўйича масала, мисол ва саволларига жавоб бера олмаса, дарсга сушт қатнашса билим даражаси қониқарсиз баҳоланади	0

#### 4.3. ОНни баҳолаш

Оралиқ назорат “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанининг бир неча мавзуларини қамраб олган бўлими бўйича, тегишли назарий ва амалий машғулотлар ўтиб бўлингандан сўнг ёзма равишда амалга оширилади. Бундан мақсад талабаларнинг тегишли саволларни билиши ёки муаммоларни ечиш кўникмалари ва малакалари аниқланади. ОН назорат ишлари ёзма иш ва тест усулида ўтказилиши назарда тутилган, ёзма иш ва тест соволлари ишчи ўқув дастур асосида тайёрланади. ОН га ажратилган баллдан 55% дан паст балл тўплаган талаба ўзлаштирамаган ҳисобланади. ОН ни ўзлаштирамаган талабаларга қайта топшириш имконияти берилади. ОН бўйича олинadиган тестлар кафедра мудири раҳбарлигида ташкил этилади ва кафедрада ўқув йилининг охиригача сақланади.

#### 4.4. ЯНни баҳолаш

Якуний назорат “Бухгалтерия ҳисоби назарияси” фанининг барча мавзуларини қамраб олган бўлиб, назарий ва амалий машғулотлар ўтиб бўлингандан сўнг ёзма равишда амалга оширилади. Бундан мақсад талабаларнинг фан бўйича ўзлаштириш кўрсаткичлари, яъни билим даражаси ёки муаммоларни ечиш кўникмалари ва малакалари аниқланади. ЯН назорат ишлари тест усулида ҳам ўтказилиши назарда тутилган, тест соволлари ишчи ўқув дастури асосида тайёрланади. ОН ва ЖНларга ажратилган баллдан 55% дан паст балл тўплаган талаба ўзлаштирамаган ҳисобланади ва ЯНга киритилмайди. ЯНни ўзлаштирамаган талабаларга қайта топшириш имконияти берилади. ЯН бўйича олинadиган ёзма иш вариантлари кафедра мудири раҳбарлигида тузилади ва деканатларга топширилади.

### Тест усулида ЯН ни баҳолаш мезонлари:

ЯН тест ва ёзма иш шаклида ўтказилади ва талабанинг жавоблари 30 баллик тизимда баҳоланади. Бунда тестга ажратилган 10 балл 10 саволлар сонига бўлиниб, бир саволга қўйиладиган балл топилади (1 балл) уни тўғри жавоблар сонига қўпайтириб, ва ёзма ишдаги 2 та назарий саволларга 10 баллдан, жами назарий саволга 20 баллдан баҳоланиб талабанинг ЯН да тўплаган баллари аниқланади.

## 5.ИНФОРМАЦИОН-УСЛУБИЙ ТАЪМИНОТ

### 5.1. АСОСИЙ АДАБИЁТЛАР

№	Муаллиф, адабиёт номи, тури, нашриёт, йили, ҳажми	Кутубхонада мавжуд нусхаси
1.	Дўстмуродов Р. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги полиграф сервис». 2007.	6
2.	Холбеков Р. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Чўлпон номидаги нашриёт-матбаа ижодий уйи». 2011.	13
3.	Нечитайло А.И. Теория бухгалтерского учета. Учебник. –М.: Проспект, 2010.	
4.	Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета. Учебник. –М.: Омега-Л, 2007.	
5.	Каримов А. ва бошқалар. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: “Шарқ” нашриёт-матбаа акциядорлик компанияси, 2004.	

### 5.2. ҚЎШИМЧА АДАБИЁТЛАР

№	Муаллиф, адабиёт номи, тури, нашриёт, йили, ҳажми	Кутубхонада мавжуд нусхаси
1.	М.Умарова, Ў.Эшбоев. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: 2004. 356 бет.	6
2.	М.Умарова, Ў.Эшбоев. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: Мехнат 1999. 258 бет.	20
3.	Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.	30

Кутубхона мудираси  
имзоси ва муҳри

### 5.3. ТАВСИЯ ҚИЛИНАДИГАН ҚЎШИМЧА АДАБИЁТЛАР ВА АХБОРОТ МАНБАЛАРИ

№	Муаллиф, номи, тури, йили, ҳажми, сақланиш жойи, электрон адреси	
1.	О.Бобожонов, К.Жуманиёзов. Бошқарув ҳисоби. –Т.: ТДИУ, 2005. 368 бет.	
2.	"Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996 й.	
3.	Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (қўшимча ва ўзгаришлар билан). –Т.: 2002 й.	

