

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

**О.Р.РАЙИМБЕРДИЕВА**

**МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ**

**Гулистон 2014**

**О.Р.Райимбердиева.** «Молиявий ва бошқарув ҳисоби» фанидан ўқув-услубий мажмуа. Гулистон. 2014.б.

Ушбу ўқув-услубий мажмуа амалдаги дастурлар асосида тайёрланиб, 5340100-иқтисодиёт таълим йўналишларида таълим олаётган талабаларга мўлжалланган. Унда замонавий педагогик технология тизимига суянган ҳолда ўқув мақсадлари, мавзу бўйича кўриб чиқилиши зарур бўлган муаммолар, назорат саволлари, талабалар мустақил бажариши зарур бўлган топшириқлар келтирилган.

Ўқув-услубий мажмуада молиявий ва бошқарув ҳисоби фанини ўрганишнинг ўзига хос хусусиятлари ёритилган. Ҳар бир мавзуда мавзуга оид муаммолар келтирилган. Ушбу ўқув-услубий мажмуа университет талабалари учун дастлабки йўналтирувчи ўқув адабиёти сифатида мўлжалланган.

Ўқув-услубий мажмуа Гулистон давлат университети ЎМК томонидан («\_\_»\_\_ 20 йил, - баённома) нашрга тавсия қилинган.

**Масъул муҳаррир:** И. ф.н., доц. О.Сатторкулов  
Тақризчилар: И.Ф.д., проф. Б.Хасанов (ТМИ)  
И.ф.н., к.ўқ. Д.Давронов

**Райимбердиева О.Р.** Учебно-методический сборник по предмету «Финансовый и управленческий учет». Гулистан. 2014. стр.

Данный сборник подготовлен на основе действующих программ и предназначен для студентов, обучающихся по направлению 5340100-экономика. В сборнике приведены идентифицируемые учебные цели, научные проблемы, контрольные вопросы и самостоятельные работы для студентов на основе новых педагогических технологий.

В учебно-методическом сборнике раскрыты особенности изучения предметов финансового и управленческого учета. Данный учебно-методический сборник предназначен для студентов университета в качестве вводной учебной литературы.

Учебно-методический сборник рекомендован к публикации Учебно-методическим советом Гулистанского государственного университета (протокол № , «\_\_»\_\_ 20 год).

**Raimberdieva O.R., Educational-methodic collection on accounting, economic analyses and audit.** Gulistan 2014. p.

The present collection is prepared on the base of functioning program and is intended for the students studying on the 5340100 branch of economics. The identical educational scientific problems, questions and self-independent works are given on the base of new pedagogical technologies.

The peculiarities of studying accounting, economic analyses and audit are opened in educational-methodic collection. This collection is intended for the students of the university as an introductory educational literature.

Educational-methodic collection is recommended for publication by coordinational commission and by the ministry of Higher and secondary special education. Protocol \_\_\_\_\_ 2012.

## МУНДАРИЖА

Кириш.....	4
I-модул.....	15
1-мавзу.....	15
2-мавзу.....	34
3-мавзу.....	42
4-мавзу.....	52
5-мавзу.....	60
6-мавзу.....	71
7-мавзу.....	80
8-мавзу.....	105
I -модул бўйича амалий машулотларини бажариш юзасидан кўрсатмалар .....	118
I -модул бўйича якуний хулосалар.....	118
I -модул бўйича ўз-ўзини текшириш учун назорат саволлари.....	120
Мустақил иш топшириқлари.....	126
Фанда ечимини кутаётган илмий муаммолар.....	126
Информацион – услубий таъминот.....	126
Глоссарий.....	128

## Кириш

Бозор иқтисодиёти шароитида унинг объектив қонунларидан келиб чиққан ҳолда иқтисодиётда хўжалик юритувчи субъектнинг тутган ўрни ўзгача кашф этади. Унинг самарали фаолият кўрсатиши ҳақиқий иқтисодий мустақиллигини таъминлаш, бозор шароитида рақобатбардошлигини мустаҳкамлаш ва қиймати бўйича тутган ўрни (обрў)сини сақлашни таъминлайдиган бошқарув фаолиятига боғлиқдир. Ушбу талаблардан келиб чиққан ҳолда хўжалик юритувчи субъектнинг фаолиятини ёритадиган ва самарали бошқарув қарорларни қабул қилишда зарур бўлган ахборотлар тизимини ташкил қилишга бошқача ёндашишни талаб қилмоқда. Молиявий ҳисоб (бухгалтерия ҳисобининг асосий қисми) амалиётдаги ахборот тизимининг асосий қисми бўлиши билан бирга ҳамма даражадаги бошқарув ходимларини (звено бошиғидан то субъектнинг раҳбаригача) тегишли ахборотлар билан етарлича ва ўз вақтида таъминлаб бераолмайди. Молиявий ҳисоб ўзининг бажарадиган вазифасига молик бозор иқтисоди шароитида хўжалик юритувчи субъектнинг ички фаолиятини бошқариш учун ишлаб чиқарилиши лозим бўлган, узоқни кўзлаган (стратегия) ва тезкор (тактика) тадбирларни ишлаб чиқиш учун зарур маълумотларни етарли даражада йиғиб тақдим қилаолмайди.

Ҳар бир хўжалик юритувчи субъектнинг ишбилармонлик фаолияти юзасидан бошқарув қарорларини қабул қилишда бизнес режа, меъёрий, технология, ҳисоб ва аналитик маълумотларга асосланади. Бошқарувнинг асоси бўлган назорат ва мослаштириш (тартибга солиш) бизнес-режа маълумотлари билан тезкор ҳисоб маълумотларини таққослаш натижасидагина амалга оширилади. Бошқарув қарорларининг натижаларини баҳолаш ва уларнинг бажарилишининг масъуллиги фақатгина ички ҳисобот маълумотларига асосан амалга оширилади. Хўжалик юритувчи субъект келгусидаги ривожланишини режалаштириш ва муқобиллаштириш ўзига хос усуллар ёрдамида ҳисобланган аналитик ҳисоблашларга асосланади.

Бошқарув ҳисобининг вазифаларини бажаришнинг шарт эканлигини далилларга асосан исботлаш ва ички ҳисоб ва назорат тизимини тузишда унинг принципларини қўллаш лозимлигини тушунтириш керак.

Бошқарув ҳисобини ўрганаётганда унинг ўзига хос принципларига асосий эътиборларни қаратиш лозим:

ишлаб чиқаришнинг бизнес-режасини тузишда ва уни ҳисобга олишда ўлчовнинг бир хил режа-ҳисоб бирлигидан фойдаланиш;

хўжалик юритувчи субъект бўлинмаларининг фаолиятини баҳолаш;

зарур бўлган ахборотларнинг тўлиқлиги ва мукамаллиги;

хўжалик юритувчи субъектнинг ишлаб чиқариш ва тижорат фаолиятини ёритишда даврийлик;

сарфланган харажатлар устидан бюджет (смета) ва меъёрий назоратни ўрнатиш.

Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш мақсадида харажатларни туркумлаштириш, баҳолаш усули кенг ёритилган ва уларни ҳисобга олиш тизимига тасниф берилган. Ишлаб чиқариш харажатларининг ҳозирги даврдаги модули ва хўжалик фаолиятининг натижаларига кенг ўрин берилган.

Халқаро стандартларга таянган ҳолда Ўзбекистонда ўтказилаётган миллий бухгалтерия ҳисобидаги шакл ва мазмуни бўйича тубдан ўзгартиришлар асосий мақсадлардан бири бўлган хўжалик юритувчи субъектнинг ички бўлинмаларини бошқаришнинг самарадорлигини оширишга қаратилгандир. Шу билан бир қаторда бошқарув ҳисоби тизимини субъектларнинг масъул ходимларига тушунтириш ва амалиётга тадбиқ қилишга ёрдам бериш ҳисобланади.

**Манзилимиз: 707012. Гулистон шаҳри, IV мавзе.  
Университет, «Умумий иқтисодиёт» кафедраси.**

# I. “МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ” ФАНИНИНГ МАҚСАДИ ВА ВАЗИФАЛАРИ

**1.1. Фаннинг мақсади** – «Молиявий ва бошқарув ҳисоби» фанини ўқитиш мақсади- ушбу фанни мукамал ўргатиш асосида унинг тамойиллари ва усуллари ҳамда амалиётда мавжуд бўлган масалаларни бартараф этишда талабаларнинг ўқиш жараёнида олган назарий билимларини амалиётда қўллай олиш даражасида билим ва кўникмаларга эга бўлиш учун яқиндан ёрдам беришдан иборатдир.

**1.2. Фаннинг вазифалари** – Ушбу мақсаддан келиб чиқиб, мазкур фанни ўрганишда қуйидаги асосий вазифаларни билиш лозим:

- молиявий ва бошқарув ҳисоби фанини назарий асослари билан қуроллантириш;
- молиявий ва бошқарув ахбороти тайёрлашда асос бўлувчи қонуний ва меъёрий ҳужжатлар талабларига риоя қилиш;
- Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий андозалари ҳамда МҲХАни амалий қўллаш тартиби ўргатиш;
- бошқарув ҳисоби учун зарур бўлган бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш асосларини ўргатиш ва бошқалар.

**1.3. Фан якунида талаблар**-молиявий ва бошқарув ҳисоби соҳасида бугунги куннинг долзарб муаммолари ҳақида тушунча, билим ва кўникмаларга эга бўладилар.

## II. “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанининг мазмуни:

### Лекция мавзулари, кўриладиган масалалар ва вақт

№	Маъруза мавзулари	Кўриладиган масалалар	Вақт соат
<b>5 семестр</b>			
1	Молиявий ва бошқарув ҳисоби фанининг предмети, усуллари	<p>Хўжалик ҳисоби тўғрисида умумий тушунча ва унга қўйиладиган талаблар. Хўжалик ҳисобининг турлари, ҳисобда қўлланиладиган ўлчов бирликлари.</p> <p>Бухгалтерия ҳисобининг предмети ва унинг муҳим объектлари, хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбаларини туркумлаш, хўжалик маблағларини туркумлаш, хўжалик жараёнлари ва хўжалик муомалари тўғрисида тушунча, бухгалтерия ҳисобининг иқтисодиёт тармоқлари хусусиятлари ва мулкчиликнинг шаклларига боғлиқлиги, бухгалтерия ҳисобининг усуллари ва унинг элементлари: хужжатлаштириш ва инвентаризация, баҳолаш ва калькуляция, счетлар тизими ва иккиёқлама ёзув, баланс ва ҳисобот.</p>	4
2	Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши	<p>Бухгалтерия балансининг тузилиши ва унинг мазмуни ҳамда аҳамияти. Баланс моддалари. Балансни ўқиш тартиби. Хўжалик муомалари таъсирида балансда содир бўладиган ўзгаришлар. Республикамиз корхоналарида тузилиётган баланслар билан хорижий давлатларда тузилаётган баланслар ўртасидаги умумий боғлиқлик. Ҳисоб сиёсатида балансни ёритиб бериш тартиби.</p> <p>Балансга тегишли бўлган молиявий ҳисобот элементлари. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари: счетлар тизими ва иккиёқлама ёзув. Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш.</p>	4
3	Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби	<p>Ўзбекистон Республикасида миллий валютани қўллаб-қувватлаш ва пул-кредит сиёсати. Иқтисодиётни эркинлаштириш шароитида пул маблағлари ва ташкилотлар ўртасида ҳисоблашишлар ҳисобининг вазифалари.</p> <p>Нақд пул, касса муомаларининг ҳисобини юритиш тартиби. Банк муассасаларидаги пул маблағлари бўйича касса, ҳисоб-китоб, валюта счёти ва банкдаги бошқа счетларнинг ҳисобини ташкил қилиш. Банкдаги махсус, аккредитив, чек дафтарлари ва бошқа махсус счетлар. Пул эквиваленти, йўлдаги пуллар счёти.</p>	4

4	Материаллар ҳисоби	<p>Материалларнинг роли, тугган 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.</p>	4
5	Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби	<p>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.</p> <p>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.</p>	4
6	Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби	<p>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.</p> <p>Ижтимоий суғурта ва таъминот ажратмаларининг ҳисоби, улардан фойдаланишни ҳисобга олиш. Меҳнат таътили резервлари ва тўловлари ҳисоби.</p>	4

7	Молиявий қўйилмалар ҳисоби	<p>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 тартиби. Акцияларни қайтариб сотиш ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмалардан олинган даромадлар ҳисоби. Узоқ муддатли молиявий қўйилмаларни сотиб олишдан ва кейин аниқлаш ҳисоби.</p>	4
8	Бошқарув ҳисобининг назарий асослари	<p>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.</p> <p>Бошқарув ҳисобини ташкил этишнинг вариантлари: автоном ва интеграциялашган. Бошқарув ва молиявий ҳисоб счетлар режаларида хўжалик муомлаларини қайд этиш тизимлари. Саноат корхоналарида интеграциялашган усулни қўллаш.</p> <p>Харажатлар ҳақида тушунча. Харажатларни туркумлаш. Ишлаб чиқарилган маҳсулотлар бўйича таннархга қўшиладиган харажатларни умумлаштириш ва уларни тақсимлаш.</p> <p>Маҳсулот таннархини таркиби ва турлари. Жарёнли, 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 услар бўйича харажатлар ҳисоби ва таннарх ҳисоблаш. “Стандарт кост” ва “Директ костинг” усуллари.</p>	8
		<b>6 семестр</b>	
9	Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш	<p>Бошқарув ҳисоби тизимида режалаштириш. Ишлаб чиқариш ва савдо корхоналарининг Бош бюджети. Бошқару вқарорлари қабул қилиш. Ишлаб чиқариш зарарсизлигини таҳлил этиш. Сотиладиган маҳсулот (товарлар) ассортиментини режалаштириш. Баҳони шакллантириш бўйича қарор қабул қилиш.</p> <p>Трансферт баҳони шакллантириш ва</p>	6



		<p>сегментар ҳисобот. Трансферт баҳосини турлари ва шакллантириш тамойиллари: бозор нархи ва харажатлар миқдори миқдори бўйича баҳолаш, унинг афзалликлари ва камчиликлари, трансферт баҳоларни ўрнатиш услублари.</p> <p>Саноат, савдо ва банк тизимида трансферт баҳони шакллантириш.</p> <p>Сегментар ҳисоботнинг моҳияти, аҳамияти ва уни ташкил этиш қоидалари. Ташқи фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари. Ички сегментар ҳисоботни фойдаланувчилар учун сегментар ҳисоботни тузиш қоидалари. Ички сегментар ҳисоботни тузилиши шартлари ва тамойиллари.</p>	
10	Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби	<p>Тайёр маҳсулот ҳақида тушунча, унинг оморга қабул қилиш тартиби, баҳолаш ва бухгалтериядаги ҳисоби.</p> <p>Маҳсулот сотишда маркетинг фаолиятининг вазифалари ва тақдим этадиган маълумотлардан бухгалтерия ҳисобида фойдаланиш. Маҳсулотни сотишда баҳо ўрнатиш тартиби. Маҳсулот сотишни ҳисобга олиш.</p>	6
11	Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби	<p>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.</p>	4
12	Молиявий ҳисобот	<p>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.</p>	4
<b>ЖАМИ</b>			<b>56</b>

## 2.2. Амалий машғулотлар

Т.р.	Мавзу номи	Вақт соат
<b>5 семестр</b>		
1	Молиявий ва бошқарув ҳисоби фанининг предмети ва усуллари	4
2	Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши	4
3	Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби	4
4	Материаллар ҳисоби	4
5	Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби	4
6	Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби	4
7	Молиявий қўйилмалар ҳисоби	4
8	Бошқарув ҳисобининг назарий асослари	8
<b>Жами 5 семестр</b>		<b>36</b>
<b>6 семестр</b>		
9	Бюджетлаштириш ва харажатларни назорат қилиш	6
10	Маҳсулот, иш ва хизматларни сотиш ҳисоби	6
11	Капитал, фондлар ва молиявий натижалар ҳисоби	4
12	Молиявий ҳисобот	6
<b>Жами 6 семестр</b>		<b>22</b>
<b>Жами</b>		<b>58</b>

## 2.3. Талабалар мустақил иши

т\р	Топшириқ мавзулари	Вақт, соат
1		10
2	Мавзулар бўйича тегишли мустақил иш топшириқларини бажариш*	

\* **Эслатма:** Мустақил иш топшириқлари тегишли мавзулар бўйича лекция матнининг охирида келтирилмоқда

**III. “МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ” фанидан  
рейтинг ишланмаси ва баҳолаш мезонлари**

**“МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ”  
Фанидан рейтинг ишланмаси**

ТҶр	Назорат турлари	Сони	Балл	Жами балл
I.	<b>ЖН</b>			
	1.1. Амалий машғулоти бажариш	18	2	36
	1.2. ТМИ (уйга вазифа)	1	14	14
	<b>Жами</b>			<b>50</b>
II.	<b>ОН</b>			
	2.1. Оралиқ назорат	2	5	10
	2.2. Колоквиум	2	5	10
	<b>Жами</b>			<b>20</b>
III.	<b>ЯН</b>			
	3.1. Якуний назорат	1	30	30
	3.1.1. Ёзма иш (5 та савол)		(5x5=25)	
	3.1.2. Тест (30 та савол)	30	1	30
	<b>Жами</b>			<b>30</b>
<b>Жами</b>				<b>100</b>

**3.2. “Молиявий ва бошқарув ҳисоби” фанидан баҳолаш мезони**

1.1. ЖН бўйича амалий машғулотида қатнашиб, унинг топшириқларини тўла сифатли бажарган талабага 1,5-2 балл берилади, агар тўла бўлмаса бажариш даражасига қараб 1-1,4 баллгача берилади.

1.2. Талабалар мустақил ишларининг бажарилиши ҳажми ва сифатига қараб 1,5 дан 3 баллгача бериш мумкин.

2.1. Оралиқ назорат ёзма ёки оғзаки ўтказилиб, ундан 2 та саволга жавоб бериши сўралади.

- ҳар бир ёзма саволга 5 балл ажратилади.
- агар савол моҳияти тўла очилган бўлиб, мавзу бўйича талабанинг танқидий нуқтаи назари баён қилинган бўлса – 4,6-5 балл
- саволнинг моҳияти тўла очилган, асосий фактлар тўғри баён қилган бўлса – 4,1-4,5 балл
- саволга тўғри жавоб берилган, лекин айрим жузий камчиликлари бор бўлса – 3,6-4 балл
- берилган саволда жавоблар умумий, аммо асосий фактлар тўғри баён этилган бўлса - 3 - 3,5 балл берилади
- саволга жавоб берилган, аммо камчиликлари кўпроқ бўлса 2,5-3 балл
- саволга жавоб беришга ҳаракат қилинган, аммо фактларнинг кўпчилиги нотўғри бўлса – 1,5 - 2,4 балл берилади.

3.1. Якуний назоратда талаба 5 та саволга ёзма ёки 30 та тест саволига жавоб бериши лозим.

- ҳар бир ёзма саволга 5 балл ажратилади.
- агар савол моҳияти тўла очилган бўлиб, мавзу бўйича талабанинг танқидий нуқтаи назари баён қилинган бўлса – 4,7-5 балл
- саволнинг моҳияти тўла очилган, асосий фактлар тўғри баён қилган бўлса – 4,1-4,6 балл

- саволга тўғри жавоб берилган, лекин айрим камчиликлари бор бўлса – 3,5-4 балл
- берилган саволда жавоблар умумий ва камчиликлар кўпроқ бўлса - 3 - 3,4 балл берилади
- тест саволининг ҳар бири 1 баллик тизимида баҳоланади.

Эслатма: \*Талабанинг умумий бали ҳисобланганда яхлитлаб олинади.

### **Ўзлаштириш кўрсаткичи:**

86-100 балл – “аъло”,

71-85 балл – “яхши”,

55-70 балл- “қониқарли”

Саралаш бали -55.

## **“МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ” ФАНИ БЎЙИЧА ТАЪЛИМ ТЕХНОЛОГИЯЛАРИНИ ИШЛАБ ЧИҚИШНИНГ КОНЦЕПТУАЛ АСОСЛАРИ**

Билим олиш жараёни билан боғлиқ таълим сифатини белгиловчи ҳолатлар: дарсни юқори илмий-педагогик даражада ташкил этилиши, муаммоли машғулотлар ўтказиш, дарсларни савол-жавоб тарзида қизиқарли ташкил қилиш, илғор педагогик технологиялардан ва мультимедиа қўлланмалардан фойдаланиш, тингловчиларни мустақил фикрлашга ундайдиган, ўйлантирадиган муаммоларни улар олдига қўйиш, талабчанлик, тингловчилар билан индивидуал ишлаш, ижодкорликка йўналтириш, эркин мулоқотга киришишга, илмий изланишга жалб қилиш ва бошқа тадбирлар таълим устуворлигини таъминлайди. Таълим самарадорлигини орттиришда фанлар бўйича таълим технологиясини ишлаб чиқишнинг концепцияси аниқ белгиланиш ва унга амал қилиши ижобий натижа беради. Фанни ўқитишнинг мақсади ва таълим бериш технологиясини лойиҳалаштиришдаги асосий концептуал ёндашувлар қуйидагилардан иборат.

**Фаннинг мақсади.** 5340100-Иқтисодиёт таълим йўналишида таҳсил олаётган талабаларга корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш жараёнини очиб беришдир.

**Фанни ўқитишнинг вазифалари.** Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларни тузишда асос бўлувчи дастлабки ҳужжат маълумотларини тўғри расмийлаштиришда қонуний ва меъёрий ҳужжатлар талабларига мувофиқлиги; бухгалтерия ҳисоби маълумотларини тегишли ҳисобот шаклларида ҳисобга олиш ва молиявий натижаларни тўғри аниқлаш; ҳўжалиқдаги амалга оширилаётган операцияларнинг қанчалик тўғри ва қонунийлигини текшириш ва бошқалар.

**Шахсга йўналтирилган таълим.** Ўз моҳиятига кўра таълим жараёнининг барча иштирокчиларини тўлақонли ривожланишларини кўзда тутди. Бу эса таълимни лойиҳалаштирилаётганда, албатта, маълум бир таълим олувчининг шахсини эмас, аввало, келгусидаги мутахассислик фаолияти билан боғлиқ ўқиш мақсадларидан келиб чиққан ҳолда ёндошишга эътибор қаратишни амалга оширади. Ҳар бир талабанинг шахс сифатида касбий такомиллашувини таъминлайди. Таълимнинг марказига билим олувчи қўйилади.

**Тизимли ёндошув.** Таълим технологияси тизимнинг барча белгиларини ўзида мужассам этмоғи лозим: жараённинг мантикийлиги, унинг барча бўғинларини ўзаро боғланганлиги, яхлитлиги билим олиш ва касб эгаллашнинг мукамал бўлишига ҳисса қўшади.

**Фаолиятга йўналтирилган ёндошув.** Шахснинг жараёнли сифатларини шакллантиришга, таълим олувчининг фаолиятини жадаллаштириш ва интенсивлаштириш, ўқув жараёнида барча қобилият ва имкониятларни, ташаббускорликни очишга йўналтирилган таълимни ифодалайди. Эгалланган билимларнинг қўникма ва малакага айланиши, амалиётда татбиқ этилишига шароит яратади.

**Диалогик ёндошув.** Бу ёндошув ўқув жараёни иштирокчиларининг психологик бирлиги ва ўзаро муносабатларини яратиш заруриятини билдиради. Ўқитувчи ва талабанинг ҳамкорликдаги таълимий фаолият юритишига замин яратади.

**Ҳамкорликдаги таълимни ташкил этиш.** Демократлилик, тенглик, таълим берувчи ва таълим олувчи ўртасидаги субъектив муносабатларда ҳамкорликни, мақсад ва фаолият мазмунини шакллантиришда эришилган натижаларни баҳолашда биргалиқда ишлашни жорий этишга эътиборни қаратиш зарурлигини билдиради. Таълим жараёнида “субъект-субъект” муносабатлари таркиб топади.

**Муаммли таълим.** Таълим мазмунини муаммоли тарзда тақдим қилиш орқали таълим олувчи фаолиятини активлаштириш усулларида бири. Бунда илмий билимни

объектив қарама-қаршилиги ва уни ҳал этиш усулларини, диалектик мушоҳадани шакллантириш ва ривожлантиришни, амалий фаолиятга уларни ижодий тарзда қўллашни таъминлайди. Муаммоли савол, вазифа, топшириқ ва вазиятлар яратиш ва уларга ечим топиш жараёнида онгли, ижодий, мустақил фикрлашга ўргатилади.

**Ахборотни тақдим қилишнинг замонавий воситалари ва усулларини қўллаш** - ҳозирги ахборот коммуникация технология воситалари кучли ривожланган шароитда улардан тўғри ва самарали фойдаланиш, ахборотларни танлаш, саралаш, сақлаш, қайта ифодалаш кўникмалари ҳосил қилинади. Бу жараёнда компьютер саводхонлиги алоҳида аҳамият касб этади.

**Ўқитишнинг методлари ва техникаси.** Маъруза (кириш, мавзуга оид визуаллаш, тақдимот, баҳс) муаммовий усул, кейс-стади, пинборд, лойиҳа ва амалий ишлаш усуллари. Интерфаол усулларни мавзунинг мазмунига мос ҳолда танлаш ва улардан самарали фойдаланишга ўргатади.

**Ўқитиш воситалари:** ўқитишнинг анъанавий воситалари (дарслик, маъруза матни, кўргазмали қурооллар, харита ва бошқалар) билан бир қаторда – компьютер ва ахборот технология воситалари кенг қўламда татбиқ этилади.

**Коммуникация усуллари:** тингловчилар билан оператив икки ёқлама (тесқари) алоқага асосланган бевосита ўзаро муносабатларнинг йўлга қўйилиши.

**Тесқари алоқа усуллари ва воситалари:** кузатиш, блиц-сўров, жорий, оралиқ ва яқунловчи назорат натижаларини таҳлили асосида ўқитиш диагностикаси амалга оширилади. Таълим жараёнида кафолатланган натижага эришиш таъминланади.

**Бошқариш усуллари ва тартиби:** ўқув машғулоти босқичларини белгилаб берувчи технологик харита кўринишидаги ўқув машғулотларини режалаштириш, қўйилган мақсадга эришишда ўқитувчи ва тингловчининг биргаликдаги ҳаракати, нафақат аудитория машғулотлари, балки аудиториядан ташқари мустақил ишларнинг назорати ҳам тартибли йўлга қўйилади.

**Мониторинг ва баҳолаш:** ўқув машғулотида ҳам бутун курс давомида ҳам ўқитишнинг натижаларини режа асосида назорат ва таҳлил қилиб борилади. Курс охирида ёзма, оғзаки ёки тест топшириқлари ёрдамида тингловчиларнинг билимлари баҳоланади. Баҳоларнинг ҳаққоний бўлишига, ошқоралигига алоҳида эътибор қаратилади.

## I- МОДУЛ

Ушбу модулда молиявий ва бошқарув ҳисобининг предмети, усуллари кенг ёритиб берилган. Бундан ташқари бухгалтерия баланси, корхона пул маблағлари, материаллар ҳисоби асосий воситалар, номоддий активлар ҳисоби, меҳнат ва иш ҳақи. Бошқарув ҳисобининг назарий асослари берилган.

Бошқарув ҳисобининг вазифаларини бажаришнинг шарт эканлигини далилларга асосан исботлаш ва ички ҳисоб ва назорат тизимини тузишда унинг принципларини қўллаш лозимлигини тушунтириш керак.

Бошқарув ҳисобини ўрганаётганда унинг ўзига хос принципларига асосий эътиборларни қаратиш лозим:

ишлаб чиқаришнинг бизнес-режасини тузишда ва уни ҳисобга олишда ўлчовнинг бир хил режа-ҳисоб бирлигидан фойдаланиш;

хўжалик юритувчи субъект бўлинмаларининг фаолиятини баҳолаш;

зарур бўлган ахборотларнинг тўлиқлиги ва мукамаллиги;

хўжалик юритувчи субъектнинг ишлаб чиқариш ва тижорат фаолиятини ёритишда даврийлик;

сарфланган харажатлар устидан бюджет (смета) ва меъёрий назоратни ўрнатиш.

Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш мақсадида харажатларни туркумлаштириш, баҳолаш усули кенг ёритилган ва уларни ҳисобга олиш тизимига тасниф берилган. Ишлаб чиқариш харажатларининг ҳозирги даврдаги модули ва хўжалик фаолиятининг натижаларига кенг ўрин берилган.

Модулда 8 та амалий машғулот бажариш мўлжалланган. Амалий машғулотларни бажаришда нималарга эътибор бериш кераклиги, қандай манбалардан фойдаланиш тушунтириб берилган.

### 1-мавзу: “Молиявий ва бошқарув ҳисоби фанининг предмети, усуллари” Фанни ўқитиш технологияси: “Молиявий ва бошқарув ҳисоби фанининг предмети, усуллари”

мавзусидаги маъруза машғулотининг технологик харитаси

Т/р	Босқичлар ва бажариладиган иш мазмуни	Амалга оширувчи шахс, вақт
1	<p><b>Тайёрлов босқичи:</b></p> <p><b>1.1. Дарс мақсади:</b> Молиявий ва бошқарув ҳисоби фани ва ҳозирги кундаги ўрни ҳақида талабаларга тушунчалар бериш.</p> <p><b>1.2. Идентив ўқув мақсадлари.</b></p> <p><b>1.2.1.</b> Бошқарув ҳисобининг предмети хусусиятларини айтиб бера олади</p> <p><b>1.2.2.</b> Бошқарув ҳисобида ишлатиладиган усуллари тушунтириб беради</p> <p><b>1.2.3.</b> Бошқарув ҳисобининг принциплари таркибини айтиб бера олади</p> <p><b>1.2.4.</b> Бошқарув ҳисоби принциплари таркибини ўзаро боғлиқлигини изоҳлаб бера олади</p> <p><b>1.3. Асосий тушунча ва иборалар:</b> Субъект, бошқарув қарорлари, калькуляцион ҳисоб, номоддий активлар, моддий ресурслар, таъминот-тайёрлов, хужжатлаштириш, инвентаризация, назорат счётлари, режалаштириш, меъёрлаштириш, лимитлаш, узлуксизлик, баҳолаш,</p>	Ўқитувчи

	рағбатлантириш, ички ахборот алоқаси, таҳлилчи бухгалтер, бухгалтер-менеджер, муаммоли ҳисоб, автоном тизим, таъминот-тайёрлов фаолият, контроллинг <b>1.4. Дарс шакли:</b> маъруза. <b>1.5. Фойдаланиладиган метод ва усуллар:</b> суҳбат, маъруза-ҳикоя, баҳс, тақдирот ва видеоусул. <b>1.6. Керакли жиҳоз ва воситалар:</b> видеопрофессор, слайдлар.	
2	<b>Ўқув машғулоти ташкил қилиш босқичи:</b> <b>2.1.</b> Мавзу эълон қилинади. <b>2.2.</b> Маъруза бошланади, асосий қисмлари баён қилинади.	<b>Ўқитувчи, 20 минут</b>
3	<b>Гуруҳда ишлаш босқичи:</b> <b>3.1.</b> Талабаларга муаммоли савол беради. <b>3.2.</b> Талабалар фикри эшитилади, бошқа талабалар баҳсга чақирилади. <b>3.3.</b> Умумий хулосалар чиқарилади ва тўғрилиги текширилади. <b>3.4.</b> Умумий хулосага келинади.	<b>Ўқитувчи-талаба, 40 минут</b>
4	<b>Мустаҳкамлаш ва баҳолаш босқичи:</b> <b>4.1.</b> Берилган маълумоти талабалар томонидан ўзлаштирилганини аниқлаш учун қуйидаги саволлар берилди: 1. Бошқарув ҳисобининг принципларини айтиб беринг 2. Режа-ҳисоб бирликлари нима? 3. Субъектнинг хўжалик механизми бўлинмалар ва уларнинг ичида тезкор бошқариш эҳтиёжлари нима? 4. Бошқарув тизими қандай принципларга жавоб бериши керак? 5. Қайси принциплар асосий эътиборга лойиқ? <b>4.2.</b> Энг фаол талабалар (баҳолаш мезони асосида) баҳоланади.	<b>Ўқитувчи, 10 минут</b>
5	<b>Ўқув машғулоти якунлаш босқичи:</b> <b>5.1.</b> Талабалар билими таҳлил қилинади. <b>5.2.</b> Мустақил иш топшириқлари берилди. <b>5.3.</b> Ўқитувчи ўз фаолиятини таҳлил қилади ва тегишли ўзгартиришлар киритади.	<b>Ўқитувчи, 10 минут</b>

#### **Кўриб чиқилладиган асосий саволлар:**

1. Бошқарув ҳисобининг предмети, услуги ва усуллари
2. Бошқарув ҳисобининг принциплари
3. Бошқарув ҳисобининг функциялари (бажарадиган ишлари) ва бухгалтернинг фаолияти
4. Бошқарув ҳисобининг тизими ва таркибий қисмлари

**Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар:** Субъект, бошқарув қарорлари, калькуляцион ҳисоб, номоддий активлар, моддий ресурслар, таъминот-тайёрлов, ҳужжатлаштириш, инвентаризация, назорат счёtlари, режалаштириш, меъёрлаштириш, лимитлаш, узлуксизлик, баҳолаш, рағбатлантириш, ички ахборот алоқаси, таҳлилчи бухгалтер, бухгалтер-менеджер, муаммоли ҳисоб, автоном тизим, таъминот-тайёрлов фаолият, контроллинг.

#### **Мавзуда кўриб чиқилладиган муаммолар:**

1.1. **Бошқарув ҳисоби** - хўжалик юритувчи субъект ахборот тизимининг таркибий қисми ҳисобланади. Бунга ўз фикрингизни билдириш.

**1-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда бошқарув ҳисобининг предмети, услуги ва усуллари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш.

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

- 1.1. Бошқарув ҳисобининг предмети хусусиятларини айтиб бера олади
- 1.2. Бошқарув ҳисобида ишлатилладиган усуллари тушунтириб беради



**1- савол баёни: Бошқарув ҳисобининг предмети, услуги ва усуллари.**  
**Бошқарув ҳисоби** - ҳўжалик 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 олдига қўйилган қизиқиш ва мақсадларга биноан маъмурият қарори билан ўзгартирилиши мумкин.

Бошқарув ҳисобининг оёққа туриши калькуляцион ҳисоб асосида бўлиб ўтади, шунинг учун унинг асосий мазмуни турли туркумий аспектлардаги келажак ва ўтмиш даврларнинг ишлаб чиқаришига бўлган харажатлар ҳисобидан иборат. Бу ҳолат охириги даврларга иқтисодий адабиётда, шунингдек, бухгалтерия ҳисоби бўйича ишларда ва унинг маълумотини бошқарув фаолиятида қўлланадиган ишларда пайдо бўлган "бошқарув ҳисоби" тушунчасини аниқлашда мавжуд бўлади.

Бошқарув ҳисобининг хусусиятини аниқлашда ҳамма муаллифлар томонидан белгиланадиган бошқа муҳим давр бўлиб, маълумот таҳлиллиги ҳисобланади. Тизимли бўлинмалар фаолиятининг натижаларини ишончли даражада акс эттириш ва субъектнинг даромад олишда иштироки даражасини аниқлаш мақсадида бошқарув ҳисобининг таркибида маълумотлар тўпланади, гуруҳлаштирилади, идентификациялаштирилади ва ўрганилади. Ишлаб чиқариш фаолиятининг самарадорлиги ҳисобда ҳақиқий ва стандарт харажатларни ва ишлаб чиқарилган харажатларнинг натижаларини таққослаш жараёни сифатида кўрсатилган.

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

Бошқарув ҳисобининг мазмуни ҳақида кўп муаллифлар турли йўриқлар изҳор қиладилар. Замонавий Ўзбекистонимиз иқтисодининг махсус шароитларига кўра дастурда бошқарув ҳисобининг мазмунини аниқлашга уринилган.

**Бошқарув ҳисобининг мазмуни**- тезкор бошқарув қарорлари ва субъектнинг келажакдаги ривожланиш муаммоларининг координацияси (мувофиқлаштириш) учун маълумотни тизимлаштирувчи харажатлар ва даромадлар, меъёрлаштириш, режалаштириш, назорат қилиш ва таҳлил қилиш ҳисобининг интеграциялашган тизимидан иборат.

Тақлиф этилган тавсиф шу бобда кўрилган объектлар, 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 предмети бўлиб объектга таъсир кўрсатиш жараёни ёки ишлаб чиқаришнинг максимал (энг юқори) самарадорлигига эришиш учун инсонлар фаолиятини ташкил этиш ва муқобиллаштириш мақсадидаги бошқарув жараёни ҳисобланади. Бошқарув- бошқарув предметини режалаштириш, ташкил этиш, мувофиқлаштириш (координациялаш), стимуллаштириш (рағбатлантириш) ва назорат қилиш ёрдамида таъсир кўрсатади. Бошқарувнинг мақсадлари ва масалаларига жавоб берувчи ўз тизимини яратиб бошқарув ҳисоби айна шу функцияларни бажаради.

Ҳозирги вақтда бошқарув ҳисобининг предметини аниқловчи аниқ белгилар мавжуд эмас. Муаллифлар ҳозиргача бухгалтерия ҳисобининг умумий ва бошқарув

ҳисобининг қисман мазмунини тушунтириш билан чегараланганлар. Бу борада, субъектнинг фаолиятини бошқариш тизими ва услублари ўзгармоқда, шунинг билан бошқарув ҳисобининг процедура (муолажа)си ва мазмуни ҳам ўзгармоқда. Бу айниқса турли ташкилий тизимли, ўзгарувчан ташқи омилларнинг таъсирчан (инфляция, sanoatнинг тизимли қайта қурилиши ва ҳоказо)лигига таълуқли. Шу ердан бошқарувнинг объектлари ва субъектларининг рўйхати ўзгаради.

Бошқарув ҳақидаги фан бошқарув ҳисоби предмети ҳақидаги концепцияни ҳам шакллантиради.

Бошқарув ҳисобининг **предмети бўлиб** умумий кўринишда ишлаб чиқаришни бошқариш бутун цикли жараёнидаги объектларнинг жамламаси ҳисобланади. Предметнинг мазмунини унинг кўп объектлари очади ва уларни икки гуруҳга бирлаштириш мумкин:

- субъектнинг хўжалик фаолияти жараёнида одамларнинг меҳнатини маълум мақсадга йўналтирилганлигини таъминловчи ишлаб чиқариш ресурслари;

- тўпلامда субъектнинг ишлаб чиқариш фаолиятини тузувчи хўжалик жараёнлари ва уларнинг натижалари;

**Ишлаб чиқариш ресурсларининг таркибига қуйидагилар киради:**

- асосий жамғармалар- бу меҳнат воситалари (машиналар, ускуналар, ишлаб чиқариш бинолари ва бошқалар), уларнинг ҳолати ва фойдаланилиши;

- номоддий активлар- узоқ муддатли қўйилмаларнинг объектлари (ердан фойдаланиш ҳуқуқи, стандартлар, лицензиялар, савдо белгилари ва бошқалар), уларнинг ҳолати ва фойдаланилиши;

- моддий ресурслар- меҳнат воситаси ёрдамида ишлаб чиқариш жараёнида қайта ишлов бериш учун мўлжалланган меҳнат буюмлари.

Бошқарув ҳисобида бу ресурслар ишлаб чиқариш захиралари сифатида субъектнинг омборларида, цех омборларида ва бўлинмаларда, ишлаб чиқариш бўлимининг омборларида ва тайёр маҳсулот омборигача ишлаб чиқариш босқичининг даражалари бўйича уларнинг ҳаракати жараёнида кўрсатилган. Улар хом-ашёни sanoatнинг қазиб олувчи тармоғининг маҳсулоти, қишлоқ хўжалиги маҳсулоти сифатида; шу ва бошқа субъектларда олдиндан ишлов берилган материаллар сифатида (ЯТМ- тайёрланмалар, паковкалар, қуйилмалар, деталлар, узеллар ва бошқалар); ҳозирги даврда субъектда мавжуд меҳнат ресурслари, меҳнат ресурсларидан мақсадга мувофиқ фаолият жараёнида фойдаланиши ва меҳнатнинг натижаси сифатида кўрадилар.

Бошқарув ҳисоби объектларининг **иккинчи гуруҳига** қуйидагилар киради:

- таъминот-тайёрлов- ишлаб чиқариш таъминоти ва таъмири, шунингдек таъминот жараёни билан боғлиқ бўлган маркетинг фаолияти учун мўлжалланган сотиб олиш, сақлаш, ишлаб чиқаришни хом-ашё ресурсларини сотиб олиш билан, ёрдамчи материаллар ва эҳтиёт қисмлари билан ишлаб чиқариш ускунаси билан таъминлаш;

- ишлаб чиқарувчи- ишлаб чиқариш технологияси томонидан шартланган ва асосий ва ёрдамчи муомалалардан ташкил топган жараёнлар; ишлаб чиқарилаётган маҳсулотларни такомиллаштириш ва янгиларини ишлаб чиқариш бўйича муомалалар;

- молиявий-сотув- маҳсулотни сотиш бозорини шакллантириш бўйича маркетинг тадқиқотлари ва муомалалар; тўғридан-тўғри сотув муомалалари, буларга қадоклаш, транспортировка қилиш ва бошқа турдаги ишлар киради; рекламадан бошлаб то истеъмолчилар билан тўғри алоқалар ўрнатиш билан тугаб сотиш ҳажмининг ўсишига ёрдамлашувчи муомалалар; ишлаб чиқарилаётган маҳсулотнинг сифатини назорат қилиш;

- ташкилий- субъектнинг ташкилий тизимини тузиш, субъектнинг тизимидан функционал бўлимларни, хизматларни, цехларни, бўлинмаларни ажратиш; тизимли бўлинмалар, режалаштириш, назорат қилиш, режани бажаришни баҳолаш, рағбатлантириш функцияларига тўғри келадиган бошқарувнинг турли даражалари

ўртасидаги ички коммуникацион алоқаларнинг талабларига жавоб берувчи тўғри ва қайтарув алоқали ахборот тизимини субъектда ташкил этиш; субъектнинг асосий мақсадини бажаришга қаратилган ички ижрочиларнинг ҳаракатларини муқобиллаштириш муомалалари.

Бошқарув ҳисоби объектларининг бошқача гуруҳлаштирилиши танланиши мумкин, лекин ҳар бир ҳолатда у бошқарувнинг асосий мақсадларига жавоб бериши керак.

**Бошқарув ҳисобининг услуби ва усуллари.** Бошқарув ҳисоби тизимида унинг объектлари маълум ихтисосли йўналишда акс эттиришга эга. Биринчи ўринда ишлаб чиқариш ресурсларининг ҳолати, ҳаракати, субъектнинг ҳўжалик фаолияти жараёнида мақсадли ишлатилишида акс эттирилади.

Уларнинг ёрдамида субъектнинг ахборот тизимида бошқарув ҳисобининг объектлари аксланувчи турли қўлланма ва усулларнинг жамлами бошқарув ҳисобининг услуби дейилади. У куйидаги элементлардан иборат: ҳужжатлаштириш, инвентаризация, назорат счётларини баҳолаш, гуруҳлаштириш ва умумлаштириш, меъёрлаштириш, режалаштириш ва лимитлаш, назорат ва таҳлиллардан иборат.

**Ҳужжатлаштириш-** бошқарув ҳисобига субъектнинг ишлаб чиқариш фаолиятини керакли даражада тўлиқ акс эттиришни кафолат берувчи дастлабки ҳужжатлар ва маълумот йиғувчи машиналарнинг туркуми ҳисобланади. Бирламчи ҳисоб субъектнинг ихтисосига қўлланишда молиявий ва бошқарув ҳисоби учун маълумотнинг асосий манбаи ҳисобланади.

Бирламчи ҳисобнинг ташкил этилишига комплексли ёндошиш куйидагиларни таъминлайди: тезкор календарли режалаштиришни, тезкор назорат ва ишлаб чиқаришнинг юришини диспетчерлаштиришни, кейинги такомиллашувини; ишлаб чиқаришнинг ҳар бир масаласини ишлаб чиқиш ва тезкор ҳисобнинг ҳамма масалаларини ўзаро ва тезкор календарли режалаштириш; ишлаб чиқариш ҳисобини ва меҳнат ҳақини ҳисоблаш; ишлаб чиқаришда моддий қийматликларнинг тўғри ишлатилишини назорат қилиш, тугалланмаган ишлаб чиқариш ҳисоби масалалари билан тўлиқ боғланиши; молиявий ва бошқарув ҳисоби учун ягона ҳужжатлар айланмасини ишлаб чиқиш ва тадбиқ этиш, бирламчи ҳужжатлаштиришни тартиблаш ва унификациялаш; моддий ва меҳнат ресурсларининг сарфланиши, меҳнатга ҳақ тўлаш ҳажмларини ишлаб чиқарилган маҳсулотлар миқдорига биноан материалларни чиқазиб ташлашга тўғри келиши устидан назорат ўрнатиш; тайёрлаш, деталлар, узеллар ва ЯТМ ишлов бериш, истеъмол қилиш ва сақлаш жараёнлари бўйича ҳаракати жараёнида бутлиги; маҳсус сақлаш жойларини ускуналаш, замонавий ўлчаш ва аналитик мосламалар билан таъминлаш натижасида деталлар, узеллар ва йиғувчи бирликларнинг омбор ҳисобини ташкил этишни яхшилаш; мансабдор шахсларга алоҳида жамоаларни-бригадаларнинг ҳисоб ҳужжатлаштиришларини расмийлаштириш ёки машина ускуналардан маълумот йиғиш бўйича функцияларни, маълумотни тўғри расмийлаштириш ва тўлиқ йиғиш учун персонал масъулиятлилигини оширишни юклаш; ишлаб чиқариш ҳақидаги маълумотни деталлар, ЯТМ ҳаракати ҳисоби балансларини бошқарув ва молиявий ҳисобда умумлаштирилган ҳужжатлар қўринишида қўллаш йўли билан аниқлиги ва даврийлиги; деталлар, узеллар ва ЯТМ ҳаракати тўғрисидаги маълумотни йиғиш, юбориш ва қайта ишлашни механизациялаш ва автоматлаштириш ва натижалаштирилаётган маълумотни бирламчи ҳисоби асосида бошқарувнинг турли даражасида персонал ЭҲМларда олиш; маълум ҳисобот даври давомида маълумотларни ўз вақтида ва тўлиқ текшириш. Бунга тугалланмаган ишлаб чиқаришнинг инвентаризация ёрдамида ҳақиқий ҳолати, ҳажми ва комплектланганлигига таққослашга тезкор ҳисоб ёрдам беради ва шу билан бирга ишлаб чиқаришни режалаштиришнинг ахборот базасини яхшилашга ва захираларни вужудга келиш ва таъмир жойлари бўйича меъёрлаштиришга имкон беради.

**Инвентаризация**- объектнинг ҳақиқий ҳолатини, шунингдек ҳисоб маълумотларидан, ҳисобланмаган қийматликлар, йўқотишлар, етишмовчиликлар, ўғирланишлар натижасида содир бўлган фарқларни аниқлаш усули ҳисобланади. Инвентаризация моддий қийматликларнинг сақланишига ёрдам беради, уларнинг ишлатилишини назорат қилади, ҳисоб маълумотларининг тўлиқлиги ва ишончлилигини таъминлайди.

Гуруҳлаштириш ва умумлаштириш, назорат ҳисобларидан фойдаланиш- объект ҳақидаги маълумотни маълум белгилар бўйича тўплаш ва тизимлашга имкон берувчи усул ҳисобланади. Бошқарув ҳисобининг объектларини гуруҳлаштиришнинг муҳим белгилари қуйидагилар: ишлаб чиқариш фаолиятининг хусусияти, субъектнинг технология ва ташкилий тизими, бошқарувни ташкил этиш, бошқарув тизимининг мақсадли функцияларидир. Гуруҳлаштирилган маълумот фаолиятнинг натижаларини баҳолаш тезкор ва стратегик қарорларни қабул қилиш учун самарали қўлланилади.

**Назорат счётлари**- бу ушбу даврнинг муомалалари бўйича натижавий суммалар бўйича ёзувлар қилинадиган натижавий счётларидир. Назорат счётларининг тизими молиявий ва бошқарув ҳисобини боғловчи звеноси сифатида ишлатилади ва ҳисоб ёзувларининг тўлиқлиги ва тўғрилигини ўрнатишга имкон беради. Шундай қилиб, омбор ҳисоби карточкаларида қилинган ёзувлар муомалаларни қайд қилиш журналидаги материалларнинг номланиши ва тўпловчи қайдномаларда маълум белгилари бўйича тизимлаштирилган ҳамма муомалаларнинг натижаси киритилган назорат счётлари бўйича тўпловчи қайдномалардаги хронологик ёзувларга тўғри келиши керак.

Режалаштириш, меъёрлаштириш ва лимитлаш субъектни бошқариш тизимига киради.

**Режалаштириш** - субъектнинг имкониятларини бозор шароитларига мослаштиришга қаратилган узлуксиз цикли жараёнидир. У бўлажак муаммоларни ечиш билан боғлиқ бўлган йўналишнинг умумий ва хусусий тавсифга эга бўлган альтернатив ечимларни танлаш услубини қўллайди. Режалаштириш статистик изланишлар ва хўжалик фаолияти натижаларининг таҳлилига асослангандагина самаралидир. Таҳлил бошқарув ҳисобининг мақсадларига мувофиқ гуруҳлаштирилган ва қайта ишланган маълумотлар бўйича ўтказилади.

**Меъёрлаштириш**- ҳамма турдаги ресурслардан самарали фойдаланишни таъминлашга ва харажатларни янада маҳсулдорроқ маҳсулотга айлантириш йўлларини излашга қаратилган муқобил (оптимал) меъёрларнинг илмий тадбиқ этилган ҳисоблашлар жараёнидир. Меъёрларнинг комплексини унинг фаолиятининг ҳамма доирасини қамраб олувчи субъектнинг меъёрлаштирувчи хўжалиги ишлаб чиқади.

Меъёрлаштирувчи хўжаликсиз бошқарув ҳисобининг тизимини ташкил этиш, захиралар ва ҳақиқий харажатларнинг ҳолати устидан назорат ўрнатиш мумкин эмас. Меъёрлар назорат тизимининг асоси сифатида масъулият марказлари, маҳсулотлар ва муомалалар бўйича туркумланади ва гуруҳланади.

Меъёрий асосни тузиш амалиёти кўрсатаётганидек, ишлаб чиқаришни режалаштириш, ташкил этиш ва унинг ҳисоби учун асос бўлиб технологик ҳисоблашлар олинади. Меъёрий технология кўрсаткичлари ишлаб чиқаришни техник тайёрлаш жараёнидаёқ техник-иқтисодий режалаштиришни тезкор-ишлаб чиқаришни режалаштириш билан боғлайди. Режа ва меъёрий кўрсаткичлар ишлаб чиқаришни ҳисобга олиш кўрсаткичлари тизимини аниқлайди, бу маълум даражада меъёрлаштириш, режалаштириш, харажатларнинг меъёри бўйича ва улардан четга чиқишларнинг ҳисоб кўрсаткичларини таққослашга ёрдам беради. Технология меъёрларини бўлинмаларнинг фаолияти ва ички хўжалик юритиш даражаси ҳақидаги зарур маълумотлар билан таъминлайдиган ишлаб чиқариш ҳисобининг аналитик асоси сифатида кўришимиз мумкин.

Шундай қилиб, меъёрлар режалаштиришда ишлатилади, чунки улар эришилиши зарур бўлган миқдорий мақсадларни кўрсатади.

**Лимитлаш** - захира ва харажатларнинг меъерий тизимига асосланган моддий харажатларни назорат қилишнинг биринчи поғонаси ҳисобланади. Лимит-технологик хужжатлаштириш томонидан ўрнатилган ва ҳар бир ишлаб чиқариш бўлинмасига маҳсулот ишлаб чиқаришнинг аниқ ассортиментидан келиб чиққан ҳолда ишлаб чиқариш дастури томонидан режалаштирилган бир маҳсулотга сарфланадиган моддий захира сарфининг меъеридир.

Лимит тизими нафақат цехдан материал бериш лимитининг ҳисобидан ташкил топмай, балки ҳисоб ва назорат муомалаларидан ҳам мавжуд бўлиши керак. Шунинг учун бошқарув ҳисоби тизимида лимитлашга моддий харажатларнинг шаклланишига фаол таъсир кўрсатишга имкон берадиган маҳсулотнинг тезкор роли ажратилади.

**Таҳлил** - хусусиятларга эга бошқарув ҳисоби услубининг бу элементи унинг қолган ҳамма таркиб эттирувчилари билан ўзаро ҳаракатланади. Бугун субъектнинг ишлаб чиқариш фаолияти қандай таҳлил қилинадиган бўлса шундай иқтисодий кўрсаткичларда кўрсатилган алоҳида бўлинмалари ҳам таҳлил қилинади. Кўрсаткичларнинг танлови бошқарув тизимининг мақсадлари ва имкониятлари билан белгиланади. Таҳлил жараёнида керакли бошқарув қарорларни қабул қилиш учун ишлаб чиқариш натижасида содир бўлган ўзгаришларни вужудга келтирган четга чиқишлар ва уларнинг сабаблари, ўрнатилган режали топшириқларни бажариш бўйича бўлинмалар ўртасидаги ўзаро боғлиқлик ва алоқалар аниқланади.

**Назорат** - субъектнинг фаолиятини олдиндан белгиланган топшириқларни бажаришга қаратадиган, пайдо бўлган четга чиқишларни очиш ва олдини олишга имкон берадиган режалаштириш ва таҳлилнинг якуний жараёни ҳисобланади. Назорат тизимининг асоси бўлиб назорат-ўлчов фаолиятини рўёбга чиқариш учун катта, ишончли, зарур ва мақсадга мувофиқ бўлган маълумотни берувчи тесқари алоқа ҳисобланади. Назоратнинг турли доирасида қўлланилиши ва турлари мавжуд. Улар доимо ўзгариб турадилар ва ҳар бир субъектда унинг фаолиятини, хусусиятини акс эттириб, шартли асосларга эга бўлади.

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

#### **Назорат саволлари:**

1. Асосий жамғармалар нима?
2. Номоддий активлар таркибига нималар киради?
3. Моддий ресурслар нима?
4. Бирламчи ҳисобнинг ташкил этилишини гапириб беринг

**2-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда бошқарув ҳисобининг принциплари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш.

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

**2.1.** Бошқарув ҳисобининг принциплари таркибини айтиб бера олади

**2.2.** Бошқарув ҳисоби принциплари таркибини ўзаро боғлиқлигини изоҳлаб бера олади

**2-савол баёни.** **Бошқарув ҳисобининг принциплари.** Хўжалик фаолиятини бошқариш мураккаб ва комплекс жарён ҳисобланади. Бошқарув талабларига жавоб берадиган ҳисоб тизими худди шундай мураккаб ва кўпгина муолажалардан ташкил топган. Ундан ташқари бошқарув ҳисоби тизими элементларининг таркибини бошқарув мақсадларига кўра ўрганиш мумкин. Лекин, аниқ бир субъектда ташкил этилган ҳисобнинг ҳар бир тизими умум қабул қилинган принципларга жавоб беради.

Бошқарув ҳисоби **принципларига қуйидагилар киради:** субъект фаолиятининг узлуксизлиги; режалаштириш ва ҳисоб (режа-ҳисоб) учун ягона ўлчов бирликларини

қўллаш ва субъект бўлинмалари фаолиятининг натижаларини баҳолаш; бошқарув мақсадида бирламчи ва оралиқ маълумотни кейинга қолдириш ва кўп марта ишлатилиши; бошқарув поғоналари ўртасида ички ҳисобот кўрсаткичларини коммуникацион алоқалар асоси сифатида шакллантириш; ҳар хил молиялар, тижорат фаолиятини бошқаришнинг бюджет (смета)ли услубини қўллаш; ҳисоб объекти ҳақида тўлиқ маълумот билан таъминловчи тўлиқлик ва аналитиклик; ҳисоб сиёсати томонидан ўрнатилган субъектнинг ишлаб чиқариш ва тижорат циклини ақс эттирувчи даврийлик ва хоказолар. Келтирилган принципларнинг йиғими бошқарув ҳисоби усулининг ҳаракатчанлигини таъминлайди, лекин ҳисоб жараёнини унификация қилмайди.

Субъект фаолиятининг узлуксизлиги ўзини ўзи йўқотиш ва ишлаб чиқариш масштабини қисқартириш мақсадлари йўқлиги, бу демак, субъект келажақда ривожланади дегани билан ифодаланади. Бу принцип бухгалтерларни узоқ муддатли муаммоларни ечишни ахборот билан таъминлашга шай қилади: маҳсулот ишлаб чиқариш, хом-ашё ва материалларни етказиб бериш, ассортиментнинг ўзгариши ва янги маҳсулот, инвестиция ва бошқаларни ўрганишни- рақобатбардошлигининг таҳлилини ўтказишга шай қилади.

Ўлчашнинг ягона режаси ҳисоб бирликларини субъектнинг фаолиятини режалаштириш ва ҳисобида қўллаш улар ўртасида тўғри ва қайтма алоқани таъминлайди.

Режа-ҳисоб бирликлари тезкор-ишлаб чиқаришни режалаштириш тизимининг мазмунини унинг турли даражаларида очиб беради; улар ёрдамида ишлаб чиқаришнинг бошқарув ҳисоби кўрсаткичлари ва харажатларнинг бухгалтерия ҳисоби ўртасидаги чамбарчас ўзаро алоқаларга асосланган ҳисоб тизими услубиятини ишлаб чиқиш, алоҳида тизимли бўлинмаларнинг хўжалик фаолияти натижаларини аниқлаш учун реал имконият пайдо бўлади.

Тезкор-ишлаб чиқаришни режалаштиришнинг турли даражаларида режа-ҳисоб бирликлари ёки янада катталаштирилган ёки аксинча деталлаштирилган бўлади. Деталлаштириш асосига субъект миқёсидаги янада йирикроқ бирликдан (буюм, ишлаб чиқариш буюртмаси, буюмлар серияси, номланиши ва бошқалар) цех, бўлинма, бригада миқёсидаги янада майдароқ бирликка (детал, муомала, муомалалар комплекси, машинокомплект ва бошқалар) ўтиш принципи қўйилган.

Шуни таъкидлаш жоизки, бухгалтерия ҳисобида қўлланиладиган ишлаб чиқаришни бошқарув ҳисобининг режа-ҳисоб бирликлари ва омборга топширилган тайёр маҳсулотни ўлчаш бирликлари бир-бирига ўхшашдир. Улар орқали бажарилган буюртмаларнинг бошқарув ва молиявий ҳисоби ўртасидаги алоқаси кузатилади. Бунда маълумотлар бошқарув объектлари бўйича у ёки бу турдаги ҳисобида гуруҳланиши мумкин, у маҳсулотларнинг тури бўйича, ишлаб чиқариш буюртмалари ёки тизимли бўлинмалар бўйича бўлса ҳам. Ундан ташқари, субъект даражасида режа-ҳисоб бирликлари калькуляция объектлари билан мос тушади ёки уларнинг бир қисми ҳисобланади. Тизимли бўлинмалар даражасида режа-ҳисоб бирликлари харажатларни ҳисобга олиш объектини танлашда ишлатилиши мумкин.

Субъектнинг тизимли бўлинмалари фаолиятининг натижаларини баҳолаш-бошқарув ҳисоби тизимини куришга асос солувчи принциплардан бири ҳисобланади. Ташкилий шаклларнинг ҳар хил турларидан қатъий назар субъектларда бошқарув ҳисоби тезкор-ишлаб чиқариш ва техник-иқтисодий режалаштириш билан боғлиқ бўлиши керак. Режалаштириш ва назорат қилиш тизими билан биргаликда бошқарув ҳисоби ўзида цех, бўлим ва бригаданинг хўжалик юритиш механизмининг кўрсатади. Фаолият натижаларини баҳолаш маҳсулотнинг ишлаб чиқаришдан то реализациясигача субъект даромадининг шаклланишида ҳар бир бўлинманинг йўналиши ва перспективаларини (келажагини) аниқлашни кўзда тутди.

Субъектнинг ҳўжалик механизми бўлинмалар ва уларнинг ичида тезкор бошқариш эҳтиёжларига ўрганган бўлиши керак.

Йиғиш, қайта ишлаш ва транспортировка қилиш жараёнида ўзида қолдириш ва кўп маротаба ишлатиш принципи бирламчи маълумотларига риоя қилиш ҳисоб тизимини осонлаштиради ва уни самарали қилади (ҳам харажатлар - менеджерларнинг бухгалтер-таҳлилчи олдига қўйган мақсадини ечишда кўпроқ аҳамияти). Тезкор бошқаришда бошқарув ҳисобининг маълумотлари мустаҳкамланади ва айрим ҳолларда бухгалтерия маълумотлари билан қўшимча қилинади. Ўз навбатида молиявий ҳисобнинг маълумотлари деталлаштирилади, бошқарув ҳисобидан келаётган маълумотлар билан қўшилади. Айрим ҳолларда уни комплексли принципи деб атайдилар. Унинг мазмуни бирламчи ҳужжатлар ёки ишлаб чиқариш ҳисоблашишлардаги маълумотларни бир марта қайд қилиш ва уни бошқарув фаолиятининг ҳамма турларида қайта қайд қилиш ва ҳисоблашишсиз кўп маротаба қўллашдан иборатдир.

Келтирилган принцип субъектда унинг ишлаб чиқариш фаолиятининг ҳажми ва масштабига нисбатан ҳисобнинг рационал ва иқтисодий тизимини яратишга имкон беради. Унинг реализация маълумотларининг минимал қийматидан бошқарув қарорлари учун керак бўлган маълумотнинг максимал қийматининг олинишини англатади. Шунда бошқарув ҳисоби ўз функцияларини бажарган ҳисобланади.

Бошқарув ҳисоби ички ҳисобот кўрсаткичларини бирламчи ҳисоб маълумотлари бўйича шундай шаклантириш қобилиятига эгаки, улар субъектнинг ичидаги коммуникацион тизимга айланадилар: нолинчи даражада бирламчи ҳужжатларда, асосий ва ёрдамчи ҳисоботларда ҳисоб сиёсати пайдо бўлади, биринчи даражада маълумот таъминот бўлимининг ташқи кооперация, ишлаб чиқариш бўлинмалари, сотув ва молия бўлимлари, бухгалтерия, омбор ҳўжалигининг йиғувчи ҳужжатларида гуруҳланади, кейинги даражаларда субъектни бошқаришнинг фаолият бўлимларида (бош конструкторнинг, бош технологнинг, бош механикнинг, кадрлар бўлимининг, ишлаб чиқариш ва бошқалар) фаолият кўрсатадилар. Ҳисоботни йиғишда ҳужжатлаштиришнинг бирлашуви ва шаклланиши содир бўлади.

Энг юқоридаги даражада тизимли бўлинмалардан тушган ва йиғилган маълумотнинг умумлаштирилиши ва ишлаб чиқариш-диспетчерлик, режа-иқтисод бўлимлари ва бухгалтерия томонидан натижавий кўрсаткич бўлмиш ҳисобот ҳужжатлаштирилишига айлантирилиши содир бўлади. Ҳисоботларнинг мазмуни уларнинг мақсадга мувофиқлиги ёки улар мўлжалланган бошқарувчининг мансабига боғлиқ бўлади. Бухгалтер-таҳлилчилар қуйидагиларни тузаядилар: маҳсулотнинг таннархини аниқлаш мақсадида таннархни таҳлил қилиш ҳисоботларини; бўлажак харажатларни режалаштириш учун сметаларни; иш натижаларини баҳолаш учун ишлаб чиқариш бўлинмаларининг жорий тезкор ҳисоботларини; тезкор қарорларни қабул қилиш учун ишлаб чиқаришда содир бўлган харажатлар ҳақидаги ҳисоботларни; шунингдек узок муддатли режалаштириш ёки прогнозлаш (бажорат қилиш) учун капитал қўйилмаларнинг сметаларини таҳлил қиладилар.

Шундай қилиб, тизим тўлиқлик ва аналитиклик принципига жавоб бериши керак. Ҳисоботларда мавжуд кўрсаткичлар таҳлил учун қулай ҳолатда кўрсатилиши керак, улар қўшимча аналитик қайта ишларини талаб қилмасликлари, синтезга қарши муолажа (процедура)ларни (бошқарувнинг пастдан юқори даражасига) кўзда тутмаслиги керак. Бу принципни бузиш тизимнинг қимматлашишига ва бошқарувнинг тезкорлигини йўқотишга олиб келади.

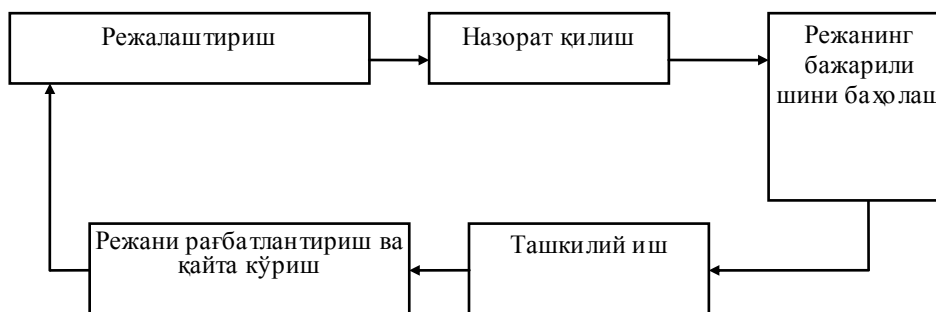
Субъектнинг ишлаб чиқариш ва тижорат босқичларини акс эттирувчи даврийлик принципи бошқарув ҳисоби тизимини қуриш учун шундай муҳимдир. Бошқарувчилар учун маълумот фақат мақсадга мувофиқ ва ўз вақтида (эрта ҳам эмас, кеч ҳам эмас) бўлгандагина керак. Вақтни қисқартириш бошқарув ҳисоби томонидан тайёрланган маълумотнинг аниқлигини маълум миқдорда камайитиши мумкин. Одатда, бошқарув

аппарати бирламчи маълумотларни йиғиш, қайта ишлаш ва натижавий маълумотда гуруҳлаш графигини ўрнатади.

Харажатлар, молия, тижорат фаолиятини бошқаришнинг бюджет (сметали) услуги принципи асосий эътиборга лойиқ. У йирик субъектларда режалаштириш, назорат ва тартибга солиш инструменти сифатида қўлланилади. Бюджет босқичининг фаолияти, бўлинмаларнинг ҳамма сфераларини режалаштириш муолажа (процедура)ларидан; бутун жамоа лойиҳа қарорларини суммалашдан; бюджет лойиҳасини ҳисоблашдан; режа вариантларини ҳисоблаш ва ўзгартиришлар киритишдан; ўзгарувчан шароитлар ва режалаштирилгандан чиқиб кетишларни якуний режалаштириш ва ҳисоблашдан иборат.

Смета (бюджет) билан ишлаб чиқариш, реализация, тақсимлаш ва молиялаштириш камраб олинади. Сметаларда бутун субъект ва унинг бўлинмаларининг ишлаб чиқаришга бўлган ҳамма харажатлари, фаолият турлари, бўлинмалар, бугун субъект бўйича даромадлар ва фойда ўз аксини топади.

Бюджетлаштириш, сарфлар сметасининг турлари ҳақида қуйида кенгрок тўхталамиз.



#### Назорат саволлари:

1. Бошқарув ҳисобининг принципларини айтиб беринг
2. Режа-ҳисоб бирликлари нима?
3. Субъектнинг ҳўжалик механизми бўлинмалар ва уларнинг ичида тезкор бошқариш эҳтиёжлари нима?
4. Бошқарув тизими қандай принципларга жавоб бериши керак?
5. Қайси принциплар асосий эътиборга лойиқ?

**3-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда бошқарув ҳисобининг функциялари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш.

#### Идентив ўқув мақсадлари:

**3.1.** Бошқарув ҳисобининг функцияларини тушунтириб бера олади

**3.2.** Бошқарув ҳисобида бухгалтер фаолияти хусусиятларини изохлаб бера олади

**3-савол баёни. 3. Бошқарув ҳисобининг функциялари (бажарадиган ишлари) ва бухгалтернинг фаолияти.** Бошқарув ҳисоби мазмунини тушуниш бу турдаги ҳисоб бажараётган функцияларнинг бошқарув функцияларига боғлиқлигини аниқлашга имкон беради. Бошқарув функциялари одатда қуйидагилардан иборат: ички ахборот алоқаларини режалаштириш, назорат қилиш, баҳолаш, ташкил этиш ишларидан ва стимуллаштириш (рақбатлантириш)дан ташкил топган.

**Режалаштириш** - келажакда рўёбга чиқиши мумкин бўлган ҳаракатларнинг вариантини тавсифлаб бериш жараёни ҳисобланади. У қуйидагиларни ўз ичига олади: мақсадни қўйиш; масалаларни шакллантириш; қўйилган мақсадларга эришиш учун масалаларни ечиш йўлларини излаш; альтернатив ҳаракатлар вариантларини танлаш. Бу босқичда бошқарувчи смета ва уни бажаришнинг кўзда тутилган манбалари ҳақида маълумотга эга бўлиши керак. Яхши тузилган режалар шунчалик қайишқоқ



бўладиларки, улар бошқарувчига маълум ишлаб чиқариш ҳолатларида уларни ўзгартириш учун имкон беради.

Режалар қисқа ва узоқ муддатли бўлишлари мумкин. Тараққиёт режаси маъмуриятнинг субъектни 3-5 йилга ривожланишига нисбатан башорат (тахмин)ларини акс эттиради. У маъмурият томонидан ҳозирги ёки яқин вақтда ўтказиши керак бўлган тадбирларнинг комплексини кўзда тутаяди. Шу йўл билан асосий фондларга, ишлаб чиқариш захираларига, янги маҳсулотни яратиш ва ўрганишга бўлган инвестицияларнинг муаммолари ечилади, чунки ишлаб чиқаришга жойлаштирилган маҳсулотнинг ассортиментини ўзгартириш субъект оладиган фойда миқдорининг пасайиши таваккалнинг олдини олади.

**Назорат** - режаларини рўёбга чиқаришни бошқарувчилар, менеджерлар томонидан текшириш. У объектнинг ҳолатини аниқлашдан; ҳақиқий натижаларни режали натижалар билан таққослашдан; режаларни кўриб чиқишдан, агар уларнинг бажарилмаслиги аниқланса; режалаштирилгандан чиқиб кетишларни аниқлашдан ва тартибга солишдан иборат. Назорат режалаштириш билан шунчалик чамбарчас боғланганки, оддий ишда улар ўртасида чегара ўтказилмайди. Ҳар бир бошқарув қарори бошқарувни режалаштириш ва назорат тизими билан тўлиқ ўзаро ҳаракат қиладиган фаолиятни баҳолашга асосланади.

Бошқарувнинг бу жараёнида бошқарувчи объектнинг ҳақиқий ҳолатининг миқдорий ўлчами тўпланган бажарувчиларнинг ҳисоботи кўринишидаги маълумотга эга бўлади. Кўп ҳолларда ҳисоботда ҳақиқий ва бюджет маълумотлари солиштирилади, чиқиб кетишлар аниқланади. Бу бошқарувчининг эътиборини негатив жараёнларга қаратишга ва келажақда ечим талаб қилувчи муаммоларни аниқлашга, масалан, айрим харидорларга маҳсулот етказиб бериш бўйича мажбуриятни қайта кўриб чиқишни талаб қиладди.

**Баҳолаш** - қарор қабул қилишнинг бутун тизимини таҳлил қилишнинг якуний жараёни сифатида қабул қилинади. Бу ҳолда қўйилган мақсадга эришилгани ва четга чиқишларнинг сабаблари аниқланади: режалаштиришнинг камчиликлари; тезкор қарорлар миқдорининг кўпайишига олиб келган ҳаракатларнинг муқобил бўлмаган тўплами; назорат тизимининг бошқарув талабларига тўғри келмаслиги; ишончсиз мақсадни танлашга олиб келади.

Ташкилий иш субъектнинг бўлинмалари, бюро, гуруҳлар, бўлимлар ва бошқаларнинг қўйилган мақсадларни амалиётда реализация қилиш учун мўлжалланган ташкилий тизимини тузишдан иборат - бажарувчилар ўртасида мажбуриятларни тақсимлашдан; бошқарувнинг турли даражаларини бирлаштирувчи ички ахборотларнинг алоқалари асосида бажарувчиларнинг ҳаракатларини координация (мувофиқлаштириш) қилишдан; тўғри (линейний) ва бевосита (нелинейний) муносабатларни қўллаб алоқаларнинг коммуникацион каналларини ўрнатишдан иборат.

Бошқарув ҳисоби тизимининг юритилиши субъектнинг ташкилий тизими билан белгиланади. Ишлаб чиқариш бухгалтерияси тизимли бўлинмаларнинг ички ҳисоботи тизими сифатида чиқади. Ишлаб чиқаришга бўлган харажатларнинг ҳисоби масъулият марказлари бўйича кўрилади, бу субъектнинг бошқарувига мақсадга эришишда ихтисосликни, қарамликни, ваколатли бўлишининг самарадорлиги ҳақида маълумот беради.

**Рағбатлантириш** - бу субъектнинг мақсади масалаларини аниқлашга ва бу мақсадларга тўғри келувчи қарор қабул қилишга уйғотувчи ишлаб чиқариш жараёнининг иштирокчиларини жалб қилиш воситасидир. Бу сифатда сметалар ва уларнинг бажарилиши ҳақидаги бажарувчи ҳисоботлар чиқади.

Сметалар баланслаштирилган режа кўрсаткичларидан иборат ва менеджерларни субъектнинг якуний мақсадини бажаришга қаратади. Бажарувчи варақалар ҳақиқий натижаларнинг коррективкасини режалаштирилганга нисбатан асосланганлигини

исботлайди ва субъект персоналини чиқиб кетишларни олиб ташлаш ёки келажакда бўлиши мумкин бўлган муаммоларни аниқлаш бўйича чора кўришга ундайди. Ички ҳисобот менежерлар томонидан амалга оширилаётган назорат ва тартибга солиш тизимининг самарадорлигини ошириш учун асос яратади.

**Ички ахборот алоқаси** - бу маълумот ва ҳисобот алмашуви бўлиб якуний мақсадга эришиш учун турли тизимли бўлинмаларнинг ҳаракатларини мувофиқлаштиришга имкон беради; бўлажак бюджет даврига ҳар бир бўлинма масалаларини аниқлаштиради; бўлинманинг ҳар бир бошқарувчиси ҳаракат қиладиган шароитларни ва аралаш ишлаб чиқариш бўлинмаларининг унга бўлган талаблари (истеъмол ва чегаралари)ни аниқлайди. Бошқарув ҳисоботлари ҳар бир менежерга ўз ҳаракатларини таҳлил қилиш ва баҳолаш учун, бошқарув самарадорлигининг пасайишига олиб келган ҳаракатларни четлаштириш бўйича чора-тадбирларни ишлаб чиқиш учун маълумотлар берадилар.

Бошқарув функциялари ва уларнинг ҳаракатчанлигини таъминловчи маълумот бошқарув ҳисоби функцияларини шакллантиришга имкон беради:

- жорий режалаштириш, назорат ва тезкор бошқарув қарорларни қабул қилиш учун зарур бўлган маълумот билан бошқарувнинг ҳамма даражасидаги бошқарувчиларни таъминлаш;

- бошқарув даражаси ва бир даражадаги турли тизимли бўлинмалар ўртасида ички коммуникацион алоқа воситаси сифатида хизмат қиладиган маълумотни шакллантириш;

- мақсадга эришишда ички бўлинмалар ва субъект фаолиятининг натижаларини тезкор назорат қилиш ва баҳолаш;

- фаолиятнинг ҳақиқий натижаларининг таҳлили ва баҳоланиши асосида субъектнинг келажакда ривожланишини координациялаш (мувофиқлаштириш) ва перспектив (келажакка) режалаштириш.

Натижада ҳақиқий эришилган кўрсаткичлар билан бизнес-режа кўрсаткичлари ўртасида салбий фарқлар аниқланади, кейинчалик ушбу ҳолатларга йўл қўймаслик учун уларнинг сабаблари аниқланади ва тадбирларни ишлаб чиқишда қатнашади. Бухгалтерлар томонидан тайёрланган ҳисобот иккита мақсад учун фойдаланилади:

- масъулият марказларининг фаолиятини холис баҳолаш имкониятини яратади;

- субъектнинг қайси цех ва бўлимларида бизнес-режа кўрсаткичларига эриша олмаганлиги тўғрисида менежер ва раҳбарларга ахборот беради.

Ушбу фаолияти билан бухгалтерлар субъектнинг фаолиятини назорат қилишда фаол қатнашадилар.

#### **Хўжалик фаолиятининг натижалари бўйича рағбатлантириш.**

Бухгалтер томонидан тайёрланган бюджет ва унинг бажарилиши тўғрисидаги ҳисоботлардан субъектнинг ходимларини рағбатлантириш учун фойдаланилади. Чунки бюджетда эришиши учун зарур бўлган режа кўрсаткичлари мужассамланган.

Бухгалтернинг фаолияти натижасида субъектнинг ички бўлинмалари ва хизматлари ўзаро ахборотлар ва ҳисоботлар билан алмашуш имкониятига эга бўладилар. Унинг бевосита ёрдами билан бўлимларнинг менежерлари ўзлари учун ишлаб чиқарилган бизнес-режалар билан танишадилар ва олдига қўйилган вази фаларни белгилаб оладилар.

Бухгалтерлар ўзларининг фаолияти билан субъектни бошқаришнинг самарадорлигини ошириш учун асос яратадилар. Чунки уни айрим ҳолларда хўжалик юритувчи субъект штурмани, яъни кеманинг йўналишини белгилаб берувчи ва ушбу йўналишнинг босиб ўтган жараёни тўғрисида раҳбар (капитан)га аборот берувчи шахс сифатида таърифлайдилар.

Чунки, штурман капитанга зарур маълумотларни ўз вақтида тақдим қилиш билан ёрдам беради, қандай қарор қабул қилиш эса капитаннинг ихтиёрига ҳавола қилинади.

Ушбу ёритишлардан келиб чиқиб бошқарув бухгалтери:

■ субъектнинг бўлимлари ва цехларининг фаолияти бўйича тузилган ҳисоботнинг тўғрилиги, асосланганлиги ва ҳолислиги учун раҳбарият олдида жавоб беради:

■ масъулиятлик марказларининг раҳбар (менеджер)ларига бизнес-режа тузишда ва улар фаолиятларининг натижаларини жамлашда ёрдам беради. Шунинг учун у ўзининг мустақиллиги, ҳолислиги каби хусусиятларини масъулият марказларига кўнгилдан ёрдам бериш нияти билан мужассамлаштириши лозим.

Демак, бошқарув ҳисобининг асосий фаолияти ҳисоб жараёнини хўжалик фаолиятини бошқариш жараёни билан ҳамма вақт боғлаш ҳисобланади.

Бошқарув фаолиятини амалга оширувчи бухгалтерларни **таҳлилчи бухгалтер ёки бухгалтер-менеджер** деб атайдилар.

Ҳар бир ишлаб чиқариш фаолиятини юритадиган хўжалик юритувчи субъект ўртасида чизиқли ва чизиқсиз (шпабли) ишлаб чиқариш муносабатлари рўёбга чиқади.

Чизиқли- тўғри муносабатлар содир бўлганда раҳбарлар ўзининг қўл остидаги бўлим ва цехларга тўғридан-тўғри муносабатда бўладилар. Мисол, цех бўлимлари ишлаб чиқаришнинг раҳбарларига бўйсунадилар, натижада тўғри муносабатлар содир бўлади. Бош бухгалтер-таҳлилчи жамияти бухгалтерия хизматининг фаолияти учун жавоб беради, демак, бу ерда ҳам тўғри бошқарув муносабатлари мавжуд.

Билвосита (жамланган) ишлаб чиқариш муносабатлари қачонки битта цех ёки бўлим бошқа цех ёки бўлимга хизмат кўрсатсагина (кадрлар, таъминот, лойиҳалаштириш, молиявий таъминлаш бўлимлари) шундай бошқарув муносабатлари содир бўлади. Ушбу ҳолатда бухгалтернинг фаолияти мажмуа хусусиятига эга бўлади, яъни ушбу бўлим бўйича топшириқ бера олмайди, балки фақатгина маслаҳат бериши, хизмат кўрсатиши ва фаолиятини муқобиллаштириши мумкин.

Хўжалик юритувчи субъектнинг фаолиятини бошқариш учта босқичдан ташкил топган, бизнес-режа тузиш, унинг бажарилишини назорат қилиш ва натижалари бўйича рағбатлантириш. Ушбу фаолиятда бошқарув бухгалтерининг фаолияти қуйидагича ташкил қилинади.

**А.** Бизнес-режа тузиш жараёнида. Ушбу босқичда ҳисобот йилининг кўрсаткичлари шакллантирилади, умумлаштирилади ва фаолиятини баҳолаш учун таҳлил қилинади. Ўрганиш ва таҳлилнинг натижалари ва ҳулосалари кейинги фаолиятнинг истиқболлини белгилаш ва бизнес-режа тузиш учун фойдаланилади.

Бизнес-режани тузиш босқичида кейинчалик субъектнинг бош бюджетини шакллантиришда фойдаланиладиган унинг бўлинмалари бўйича бюджетларни ишлаб чиқишда қатнашади. Субъектнинг ишлаб чиқариш бюджети (ишлаб чиқариш дастури)ни ишлаб чиқиш жараёнида бухгалтер айрим цехлар, бўлинмалар ва бригадалари фаолиятининг бир-бирига боғлиқлигини таъминлайди ва ишлаб чиқариш жараёнида нозик жойларнинг пайдо бўлишининг олдини олишга ёрдам беради. У субъектнинг ишлаб чиқариш дастурини муҳофаза қилишда, капитал қўйилмалар бўйича таклифларни баҳолашда қатнашади, рентабелли маҳсулотларни аниқлайди, ишончли сотиш бозорлари ва маъқул баҳоларни таклиф қилади. Ҳозирги даврнинг талабига жавоб берадиган бошқарув бухгалтери тезкор бухгалтерия ҳисоби, молиявий таҳлил, молиявий режалаштиришнинг услубларини мукамал билиши лозим.

**В.** Назоратни амалга ошириш жараёнида. Ушбу босқични бухгалтернинг иштирокисиз амалга ошириш мутлақо мумкин эмас. Ҳисобот даври тугагандан кейин масъулият марказлари бўйича тузилган ва тасдиқланган бюджет (бизнес-режа)нинг бажарилиши тўғрисида ҳисобот тузади. Ушбу ҳисоботнинг маълумотларига асосан режалаштирилган тадбирларнинг бажарилиши чуқур таҳлил қилинади, натижалари аниқланади ва фаолияти якуний баҳоланади.

#### **Назорат саволлари:**

1. Режалаштириш жараёнини тушунтириб беринг
2. Рағбатлантириш нима?

3. Ички ахборот алоқаси мохияти

4. Бошқарув фаолиятини амалга оширувчи ходимлар тўғрисида маълумот беринг

**4-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда бошқарув ҳисобининг тизими ва таркибий қисмлари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш.

**Идентив ўқув мақсадлари:**

**4.1.** Бошқарув ҳисобининг тизими фаолиятини тушунтириб бера олади

**4.2.** Бошқарув ҳисобининг таркибий қисмлари хусусиятларини изоҳлаб бера олади

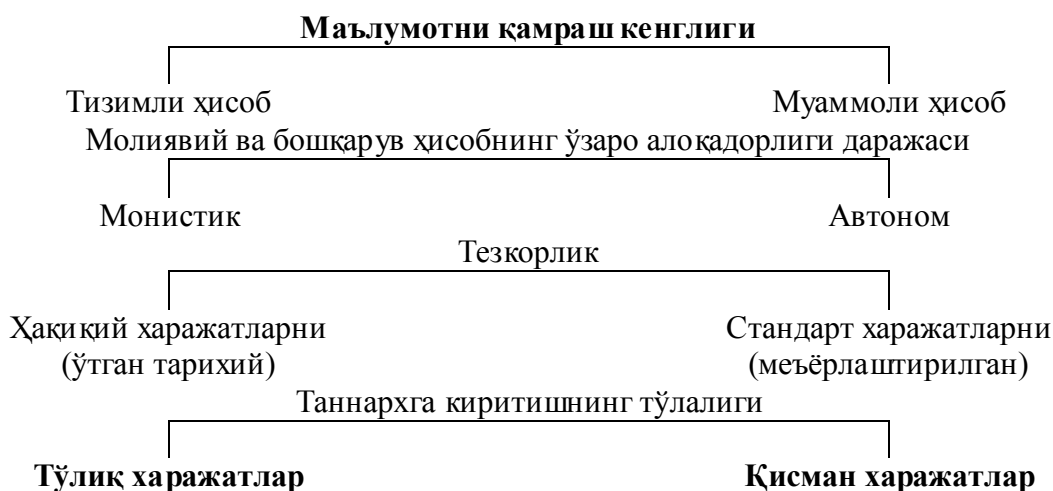
**4-савол баёни.** **Бошқарув ҳисобининг тизими ва таркибий қисмлари.**

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.

Бошқарув ҳисоби тизимларининг туркумланиши қўйидаги чизмада кўрсатилган.

**Бошқарув ҳисоби тизимларининг туркумланиши.**



Туркумланишнинг белгилари қуйидагича: маълумотни қамраб олишнинг кенглиги, молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро алоқадорлигининг даражаси, ишлаб чиқаришга сарфланган харажатларнинг тезкорлиги ва харажатларни маҳсулот таннархига киритишнинг тўлалиги.

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 ҳисобининг элементлари қуйидагилардан ташкил топган:

1. Ишлаб чиқариш захираларини сотиб олиш бўйича харажатларнинг ўлчови ва баҳоланиши;

2. Натурал ўлчовларда таъминот, ишлаб чиқариш, реализация жараёнларини назорат қилиш;

3. Харажатларни сарфларнинг моддалари ва элементлари бўйича, вужудга келиш жойлари бўйича, маҳсулот, иш ва хизматларнинг турлари бўйича гуруҳлаштириш, бунга харажатларни таннархга киритиш тартиби ҳам киради;

4. Ўз фойдаланувчиларини муддати, мазмуни ва намойиш эти ш тезлиги бўйича кондирувчи ички ва ташқи ҳисоботлар.

**Муаммоли ҳисоб** ишлаб чиқаришни иқтисодий, технология, конструкторлик ва ташкилий тайёргарлиги ҳақида; маҳсулотнинг нархлари ва реализацияси ҳақида; ишлаб чиқариш захираларини бошқариш ва ишлаб чиқариш ресурсларининг сарфларини муқобиллаштириш ҳақидаги маълумотни шакллантиради.

Муаммоли ҳисоб масалалари дастурлаш, меъёрлаштириш, режалаштириш, прогнозлаш, тизимли иқтисодий таҳлил қилиш, назорат қилиш ва ишлаб чиқариш ҳисоби ва статистиканинг ҳақиқий маълумотларига асосан тартибга солиш услублари ёрдамида ечилади.

**"Муаммоли ҳисоб"** тушунчасининг мазмуни бу ҳисобнинг маълумотлари субъектнинг бўлажак иқтисодий ва ишлаб чиқариш муаммоларини ечишда ишлатилишини кўрсатмоқда.

Муаммоли ҳисоб маълумотлари қуйидаги ҳолларда ишлатилади:

- харажатлар ва даромадларни режалаштириш ва башорат қилишда, сметаларни (бюджетларни) меъёрлаштириш ва тузишда;

- сарфлар таҳлилида ва нормативлардан (стандартлардан) четга чиқишда ва маҳсулот ишлаб чиқаришни даромадлигининг таҳлилида;

- ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнида харажатлар ва олинган даромадларнинг қиймати критерияси бўйича тизимли бўлинмалар ва субъектнинг фаолиятини баҳолашда;

- ишлаб чиқариш ва сотиш, кооперациялаш, импорт ва экспорт, маҳсулот ассортименти ва бошқа соҳада яқин ва кейинги перспективаларга кўп вариантли бошқарув қарорларни қабул қилишда;

- харажатлар ва даромадларнинг оптимизацияси (муқобиллиги) ни таъминловчи захира ва харажатларни бошқариш модулини тузишда.

Молиявий (харажатлар ва даромадларнинг тизимли ҳисоби) ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги ўзаро боғлиқлик даражаси бўйича хорижий мамлакатларнинг амалиётида икки тизим қўлланилади: монистик ва автоном.

**Монистик-бухгалтерия ҳисоби** сётларида тўғри ва тескари алоқалар асосида тизимли ва муаммоли ҳисобни қўшувчи интеграцион тизимдир. Бухгалтерия ҳисоби сётларида ишлаб чиқариш харажатларини, тайёр маҳсулот ва унинг реализациясини акс эттириш йўли билан тузилган тизимли ҳисоб субъектнинг фаолияти, унинг молиявий ҳолатини баҳолашга имкон беради. Молиявий маълумотларга ички ҳисобот маълумотларини қўшиб маъмурият ишлаб чиқаришни турли бўлинмада ташкил этишнинг рационалигини баҳолаши мумкин. Тезкор маълумотлар ва моддий-жавобгар шахсларнинг ҳисоботидан, мавжуд стандартлардан ижобий ва салбий бўлган чиқиб кетишлар аниқланади. Шунинг билан харажатлар ва даромадларни назорат қилувчи ҳаракатдаги тизимни яратиш саволлари туғилади.

Ишлаб чиқаришнинг ҳажми катта бўлмаган субъектлар ёки ўз таркиби бўйича бир хил турдаги маҳсулот ишлаб чиқарувчи субъектлар ҳисобнинг интеграциялашган тизимини қўллайдилар деб ўйлаймиз.

**Автоном тизим**- тизимли ва муаммоли ҳисобнинг умумлашган яратилиши молиявий ва бошқарув ҳисоблари ўртасидаги алоқа бир номланишдаги жуфтлик назорат сётлари ёрдамида амалга оширилади.

Харажатларнинг тезкорлиги бўйича тизимлар қуйидагича фарқланади: ҳақиқий харажатларни ҳисоблаш тизими (ўтган, тарихий) ва стандарт (меъёрлаштирилган) харажатларни ҳисоблаш тизими. Харажатларнинг тезкорлиги- самарадорликни

оширишга қаратилган тизимни ҳаракатчанлигининг критерияларидан бири ҳисобланади.

Ҳақиқий (ўтган) харажатларни ҳисоблаш тизими реализация қилинган маҳсулот ва фойдани, таннархни ҳисоблаш, ҳақиқий таннархни аниқлаш ва аниқ номдаги тайёр маҳсулот бирлигининг реализациясидан олинган даромадни аниқлаш учун маълумотни шакллантиришдан иборат.

Стандарт харажатларни ҳисобга олиш тизими қуйидагиларни ўз ичига олади: материаллар, асосий фондлар, меҳнатга бўлган харажатлар, устама сарфларини, сотиб олиш ва ишлатишга кетган харажатларга стандартларни ишлаб чиқиш; меъёрий харажатлар бўйича таннарх калькуляциясини тузиш, меъёрлар ва сметалардан четга чиқишларни белгилаб ҳақиқий харажатларни ҳисобга олишларни мужассамлаштиради.

Жаҳон амалиётида бундай тизим "стандарт-кост" деб аталади. У таннархнинг шаклланиши жараёнини назорат қилишнинг тезкорлигига ва унинг жараёнини керак бўлганда тартибга солишга қаратилган.

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.

Тўлиқ харажатлар ҳисоби тизими одатдаги ишлаб чиқаришга бўлган харажатларни ва таннарх калькуляциясининг ҳисоби билан кўрсатилган харажатларни гуруҳлашнинг асосийси бу уларни тўғри (калькуляция қилиш объектига олиб бориладиган) ва билвоситага (маълум асосга мутаносиб равишда калькуляция объектлари ўртасида тақсимланадиган) бўлинишидир.

Қисман харажатлар тизими деганда тўғри тавсифга эга ва алоҳида турдаги маҳсулотларнинг таннархига қўшиладиган харажатларнинг алоҳида элементларини танлашга бўлган ёндошиш тушунилади. Бу тизимда харажатлар ишлаб чиқариш ҳажмига боғлиқ ва шунинг учун улар ўзгарувчан дейилади. Чекланган харажатлар калькуляцияси фақат калькуляция қилинаётган маҳсулотни ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган ишлаб чиқариш сарфларини ўз ичига олади.

Билвосита тавсифга эга харажатларнинг бир қисми бутун маҳсулотга алоқадор бўлади. Бундай турдаги харажатлар тушган маблағнинг умумий суммасидан қопланади. Чет эл амалиётида ҳисобнинг бу варианты "директ-костинг" дейилади.

**Бошқарув ҳисобининг таркибий қисмлари.** Молиявий ва бошқарув ҳисобини таққослаш тавсифи умумий объектга ва субъектнинг ишлаб чиқариш захираларига асосий эътибор қаратади. Ишлаб чиқариш жараёнида ҳаракатланиб ишлаб чиқариш ресурсларининг таркибли қисмлари статистик бўлиб қолиб кетмайди. Улар айланадилар, ўзгарадилар, маҳсулотга айланадилар, доим ҳаракатда бўладилар, эскирадилар ва бошқа ўзгаришларга дуч келадилар.

Субъектлар бозорга ўтиш даври шароитида ишлаб чиқариш ресурсларидан фойдаланишни, уларга инвестиция қилишнинг мақсадга мувофиқлигини, инвестицияларнинг даромадлилигини тавсифловчи аналитик маълумотга муҳтожлар.

Бу масалалар бошқарув ҳисобида ечилиши мумкин, унга гувоҳ- иқтисодий ривожланган мамлакатларнинг мавжуд амалиётидир.

Ишлаб чиқариш воситаларининг доиравий айланишининг ҳамма босқичидаги ишлаб чиқариш ресурслари- таъминот-тайёрлов фаолияти, ишлаб чиқариш ва сотиш- тизимли ихтисосли, улар кўпроқ ресурслар динамикасига эмас, уларни омборларида моддий ресурслар ҳисоби, етказиб берувчилардан келиб тушиш ва ишлаб чиқаришга бериш, цехлар, цех омборларида материалларнинг қолдиғи ва бошқалар.

Моддий ресурслар ва асосий фондлар учун масъулият фақат моддий масъул шахслар учун белгиланган. Ишлаб чиқариш ресурсларидан самарали фойдаланиш учун масъулиятлик кўзда тутилмаган. Ундан ташқари, ишлаб чиқариш ресурслари субъект фаолиятининг турли сфераларда маълум муомалаларни бажараётган турли тизимли

бўлинмаларда ишлатилади. Шу ҳолда уларнинг ҳар бирига самарадорликнинг тавсифланувчи кўрсаткичлар тизими тўғри келади.

Молиявий ҳисоб бутун субъект бўйича маҳсулот турлари ёки гуруҳлари бўйича, буюртмалар бўйича ишлаб чиқаришга кетган моддий, меҳнат ва молиявий харажатлар ҳақида умумлаштирилган маълумотларни шакллантиради. Масъулият марказлари бўйича харажатларнинг ҳисоби мамлакатимизда ҳозирча йўлга қўйилмаган. Тизимли бухгалтерия ҳисобида бўлинма бошиқлари харажатлар вужудга келиш жойлари бўйича харажатлар ва ўз фаолиятлари самарадорлигининг кўрсаткичлари ҳақида, ўзларининг бўлинмаларининг бу турдаги элементлар ва сарф моддаси бўйича харажатлар ҳақида, улар сарфларнинг маълум чегараланган ҳажмларига риоя қилишлари ҳақида тезкор ва жорий маълумотлар билан таъминланмаганлар. Замонавий ишлаб чиқариш ҳисобининг деярли камчилиги ҳар бир бўлинманинг субъект фаолиятининг умумий натижаларига қўшган реал ҳиссасини аниқлаш бўлиб қолади.

Бошқарувчиларни ахборот билан таъминлаш бошқарувнинг паст даражадан юқоригача бўлган бутун тизимининг самарадорлигини оширишда асосий омил бўлиб хизмат қилади.

Замонавий шароитларда бошқарув ҳисобини ташкил этиш ва юритиш бўйича мустақил ечимлар бўлиши мумкин. Ички эҳтиёжлар учун ҳисобни ўрнатишни тартибга солувчи ҳужжатларнинг йўқлиги, ташкилий ва ҳисоблаш техникасининг мавжудлиги ишлаб чиқариш ҳисобини бошқарув ҳисобига айлантатиришга имкон яратади.

Бошқарув ҳисоби тизимини ишлаб чиқишда унинг асос солувчи белгиси бўлиб ҳар бир сферанинг самарадорлигини аниқлаш билан узлуксиз алоқада бўлган фаолият сфералари бўйича харажатлар ҳисоби бўлиши керак. Бошқарув ҳисобининг ташкил этилишига бундай ёндошиш унинг таркибий қисмлари сифатида қуйидагиларни белгилашга рухсат беради:

- таъминот-тайёрлов фаолияти;
- ишлаб чиқариш фаолияти;
- маҳсулотни ишлаб чиқариш ва таннархи харажатларининг ҳисоби;
- молия-сотиш фаолиятининг ҳисоби;
- ташкилий фаолиятнинг бошқарув ҳисоби;
- контроллинг.

**Таъминот-тайёрлов фаолият** бошқарув ҳисоби тизимида биринчи ўринни эгаллаши керак, чунки бу ишлаб чиқаришнинг биринчи қайта ишлови ҳисобланади. Унда фаолиятнинг қуйидаги йўналишлари ўз аксини топиши керак: улгуржи сотиб олишни кенгайтириш, алоҳида буюмларнинг ишлаб чиқариш ҳажмини кўпайтириш, сотиб олиш услубини танлаш (мустақил ишлаб чиқариш ёки етказиб берувчидан сотиб олиш), субъектнинг айланма маблағларига инвестицияларни ва унинг таъминот-тайёрлов бўлинмаларининг, капитал қўйилмаларининг самарадорлигида ўз аксини топади.

Шу мақсадда иш турлари ва омборлар бўйича харажатлар, материалларни сотиб олиш нархлари, ЯТМ ишлаб чиқариш таннархи, ишлаб чиқаришга берилган моддий ресурсларни баҳолаш ҳақидаги маълумот йиғилади ва умумлаштирилади. Асосий ўрин жараёнлар бўйича харажатлар сметасини тузишга берилади, сотиб олиш, ортиш ва тушириш, навларга ажратиш ва сифатини баҳолаш, сақлаш, иш жойлари билан таъминлаш ва уларнинг бажарилишини назорат қилиш муҳим ўрин тутади.

Таъминот-тайёрлов фаолияти ҳақидаги натижавий умумий маълумот таъминот ҳажмининг критик нуқтасини ҳисоблаш учун ишлатилади.

**Ишлаб чиқариш фаолиятини бошқарув ҳисоби** - бошқарув ҳисоби тизимининг марказий звеноси ҳисобланади. Бу ерда мақсадлар, функциялар ва уларнинг феъл-атворлари бўйича харажатлар ҳақида маълумот гуруҳлаштирилган. Ишлаб чиқариш ҳисобида маълум ўрин моддий, меҳнат ва устама харажатларни меъёрлаштиришга ажратилган, шунингдек, ҳақиқий ва меъёрий харажатларни акс эттириш усуллари ҳам

эйтибор бериледи. Бунда ишлаб чиқариш ҳисоби харажатлар ҳисоби ва калькуляциянинг ягона жараёни сифатида ташкил этилади.

Ҳар бир субъект технология, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этиш, ишлаб чиқарилаётган маҳсулотнинг мураккаблиги ва номенклатурасининг хусусиятларига кўра керакли услубларни қўллаб ишлаб чиқаришни ҳисобга олишни ташкил этишнинг ўз модулини танлаши мумкин. Ҳисобнинг бу бўлинмасида бошқарувнинг турли мақсадлари учун маҳсулотларнинг таннархи аниқланади.

Молия-сотиш фаолиятининг ҳисоби ёрдамида ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг ассортименти ҳақида, унинг фойдалилиги, сотиб олувчиларнинг таркиби, бозор тенденцияси, реклама, маркетинг, қадоклаш харажатлари, тайёр маҳсулотнинг муддати ва оморларда сақлаш сифати ҳақида маълумотлар тўпланади, қайта ишланади ва шаклланади.

Молия-сотув фаолиятининг бўлимлари ва сегментлари бўйича харажатларнинг сметалари тузилади ва уларнинг бажарилиши назорат қилинади. Ҳисобнинг бу бўлинмасида ишлаб чиқариш учун фойдали маҳсулот, ишлаб чиқаришнинг бутун ҳажми ва алоҳида маҳсулотлар ҳажмидан моддий даромад ҳажмига таъсир этувчи омиллар аниқланади.

Бошқарувчиларга фойданинг қисқа муддат даврида максимал даражаларга етишига имкон берувчи қарорларни қабул қилиш учун маълумот бериледи.

Ташкилий фаолиятининг бошқарув ҳисоби бошқарувнинг турли даражаларидаги менеджерларини хусусий харажатлари, трансферт нархларининг шаклланиш принциплари, субъектда ихтисосликнинг оптимал даражаси ва меҳнат тақсимооти, бўлинмалар режасининг тўғри танланиши, "харажатлар-хом-ашёни қайта ишлашнинг ҳажми-foyда" принципини ишлаб чиқиш бўлинмаларига нисбатан қўллашнинг асосланганлиги ҳақида маълумотларга бўлган талабларини қондириш учун керакдир.

Бу ерда ташкилий фаолият бўйича харажатларнинг сметалари тузилади ва уларнинг бажарилиши назорат қилинади, аналитик ҳисоб ва ҳисоблашлар қилинади; ишлаб чиқариш ҳажмининг критик нуқтасининг ўзгарувчан ва доимий харажатларни, умумий таннархни, трансферт нархларни, фойдани аниқлайди. Ҳисобнинг бу бўлинмаси харажатлар, масъулият ва рентабеллик марказлари бўйича йиғма маълумотни шакллантиради.

**Контроллинг**- субъектнинг якуний мақсадини реализация қилиш жараёнини бошқариш тизими ҳисобланади. Бу жуда кенг тушунча бўлиб, адабиётда контроллинг тушунчасини жуда кўп таърифлари учрайди. Бу ерда и.ф.д. В.Б.Ивашкевич томонидан таърифланган тушунчалар ва уларнинг мазмуни фойдаланилган.

Контроллинг нафақат субъектни, балки бизнес фаолиятининг тартибга солувчиси кўринишида таърифланган ва шунинг учун ўзига хос функцияларни бажаради:

- ахборотли- қарорларни қабул қилиш услубиятини ва уларнинг мувофиқлиги (координацияси)ни таъминловчи маълумот шаклланади;

- бошқарув- меъёрий, режа ва ҳақиқатдаги маълумотлар, субъект ва унинг тизимли бўлинмалари бўйича аниқланган четга чиқишлар субъектнинг якуний мақсадига эришишининг услублари, усуллари ва масалалари мақсадида фойдаланилади;

- назорат, яъни субъект ва унинг бўлинмаларининг ишлашининг тежамкорлигини назорат қилиш.

Контроллинг функциялари унинг бошқарув ҳисоби ва тафтишдан фарқини аниқлашга ёрдам беради.

Бошқарув ҳисобининг ҳамма таркибий қисмлари ўзаро боғлиқ, уларда шаклландиган маълумотлар рўйхатининг ташкиллаштирилганлиги даражасини ва бошқарув ҳисобини ва умуман бошқарув тизимининг субъектда такомиллашишини тавсифлайди.



### **Назорат саволлари:**

1. Бошқарув ҳисобининг тизими нима?
2. Харажатларнинг тизимли ҳисоби моҳиятини айтинг
3. Муаммоли ҳисоб нима?
4. Монистик- бухгалтерия ҳисоби нима?
5. Стандарт харажатларни айтинг
7. Бошқарув ҳисобининг таркибий қисмларини айтинг
8. Конролинг нима?

### **Мавзу бўйича асосий хулосалар:**

Бошқарув ҳисобининг мазмуни харажатлар ва даромадлар, меъёрлаштириш, режалаштириш, назорат ва таҳлил қилиш ҳисобининг интеграциялашган тизими сифатида кўрсатилган.

У тезкор бошқарув қарорларни қабул қилиш ва субъектнинг келажақда ривожланиши учун маълумот беради.

Бошқарув ҳисобининг таркибий қисмлари таъминот, ишлаб чиқариш ва реализация қилиш сфераларида ишлаб чиқариш ресурсларининг доиравий айланиши билан аниқланган. Ҳисобнинг бутун тизимига асос солувчи бўлиб "харажатлар-даромадлар" принципи хизмат қилади. Шундан келиб чиққан ҳолда харажатлар ва даромадларни ҳисобга олиш тизимида қуйидаги таркибий қисмлар белгиланган: таъминот-тайёрлов фаолияти; ишлаб чиқариш фаолияти, маҳсулотни ишлаб чиқариш харажатлари ва таннархи; молия-сотув фаолияти; ташкилий ва инвестицион фаолиятлари келтирилган.

Субъектнинг ишлаб чиқариш қувватлари ва маъмурият қарорлари бошқарув ҳисоби тизимини танлашга таъсир кўрсатади. Шу принциплардан ҳар бир тизимнинг қўлланиши ва тавсифланиши кўрилган: тизимли ва бошқарув ҳисоби; монистик ва автоном; ҳақиқатдаги ва стандарт харажатлар ҳисоби; тўлиқ ва қисман харажатларнинг ҳисоби тавсифланган. Бунда ҳисоб тизимини турлилиги уларни умумий белгилари бўйича тўрттага гуруҳлашга олиб келган.

Бошқарув мақсадлари бошқарув ҳисоби томонидан жорий режалаштириш, назорат ва тезкор бошқарув қарорларни қабул қилиш учун керак бўлган маълумот билан бошқарувнинг ҳамма даражаларини таъминлаш; бошқарув даражалари ва бир даражадаги турли ишлаб чиқариш бўлинмалари ўртасида ички ҳисобот ёрдамида ички коммуникацияни ташкил этиш; якуний мақсадга эришишда ички бўлинмалар ва субъект фаолиятининг натижаларини назорат қилиш ва баҳолаш; фаолиятнинг ҳақиқий натижалари ва субъектнинг келажақда ривожланишини башорат қилиш каби функцияларининг бажарилишида ечилади.

Амалиётда бошқарув ҳисоби бошқарув жараёнини ҳисоб жараёни билан боғлайди, чунки у билан бир хил объектларга эга, яъни, субъектнинг хўжалик фаолияти жараёнида одамлар меҳнатининг мақсадга мувофиқлигини таъминловчи ишлаб чиқариш ресурслари; жамланмасида субъектнинг ишлаб чиқариш фаолиятини таркибини тузувчи хўжалик жараёнлари ва уларнинг натижалари. Бошқарувнинг бутун цикли жараёнида бошқарув ҳисоби объектларининг жамлами унинг предмети деб аталади. Субъектнинг ахборот тизимида бошқарув ҳисобининг объектлари ўзига хос қўлланма ва услублар ёрдамида очилади: хужжатлаштириш; инвентаризация; баҳолаш; гуруҳлаш ва назорат счётлари; режалаштириш, меъёрлаштириш ва лимитлаш; назорат; таҳлил қилиш усуллари. Ҳар бир элемент объектга алоҳида эмас балки бошқарув мақсадларини ечишга қаратилган ички алоқаларни ташкил этиш тизимида таъсир кўрсатади. Предметнинг мазмунини очиб берувчи қўлланма ва усулларнинг мажмуаси бошқарув ҳисобининг услуби дейилади.

Бошқарув ҳисобининг тизими бошқарув мақсадларига бўйсунди. У қуйидаги принципларга риоя қилиш шароитида ҳаракатлидир: субъект фаолиятининг узлуксизлиги; режалаштириш ва ҳисоб учун ягона кўрсаткичлар ва уларни ўлчовчи

бирликлардан фойдаланиш; ички ҳисоботларнинг кўрсаткичлари асосида тизимли бўлинмалар фаолиятининг натижаларини баҳолашнинг мажбурийлиги; бошқарувнинг турли мақсадлари учун бирламчи ва оралиқ маълумотни қолдириш ва кўп маротаба ишлатиш; харажатларни назорат қилишнинг бюджет (сметали) услуги; маълумотнинг тўлиқлиги ва аналитиклиги; субъектнинг ишлаб чиқариш ва тижорат циклини акс эттирувчи маълумотнинг даврийлигидан ташкил топган.

Бошқарув ҳисобининг назарий асослари ўз таркибида бошқарув ҳисобининг мазмунини ҳақида, унинг предмети ва бошқарув ҳисоби томонидан амалга оширилаётган объектлар, функцияларни акс эттирувчи воситалар ҳақида, принциплар ва ташкиллаштиришнинг тизимлари ҳақидаги тушунчани бирлаштиради.

#### Мавзуга оид адабиётлар:

1. Каримов И.А. «Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари». - Т.: «Ўзбекистон», 2009.
2. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. - Т.: «Ўзбекистон», 1995.
3. Абдуллаев А., И.Қаюмов. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Минҳож», 2002 й.
4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик.-Т.: Моли, 2002. –606 б.
5. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
6. Друри К. Управленческий и производственный учет: Пер. с англ.; Учебник. – М.:ЮНИТИ-ДАНА, 2003.- 1071 с.
7. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.:Шарқ, 2004. – 592 б.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 1997.
9. Остонақулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: "Ўзбекистон", 1993 й.
10. Умарова М, У. Эшбоев, К. Ахмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: "Меҳнат", 1999.
11. Умарова М., Эшбоев Ў. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: ЎАЖБНТ Маркази, 2004.
12. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт. - Т.: «Молия», 2003. – 248 б.
13. Ҳасанов Б.А., Ҳашимов А.А. Бошқарув ҳисоби.Дарслик.-Т.:Иқтисод-Молия, 2005.-308 б.
14. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.
15. "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996 й.
16. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (қўшимча ва ўзгаришлар билан). –Т.: 2002 й.

#### 2-мавзу: “Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши”

Фанни ўқитиш технологияси: “Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши”  
мавзусидаги маъруза машғулотининг  
технологик харитаси

Т/р	Босқичлар ва бажариладиган иш мазмуни	Амалга оширувчи шахс, вақт
1	<p><b>Тайёрлов босқичи:</b></p> <p><b>1.1. Дарс мақсади:</b> Бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш</p> <p><b>1.2. Идентив ўқув мақсадлари.</b></p> <p><b>1.2.1.</b> Бухгалтерия балансининг моҳиятини очиб бера олади</p> <p><b>1.2.2.</b> Бухгалтерия балансининг тузилиши ва мазмунини сўзлаб бера олади</p>	Ўқитувчи

	<p><b>1.2.3.</b> Хўжалик операциялари таъсири остида балансда рўй берадиган ўзгаришларнинг <b>биринчи</b> ва <b>иккинчи</b> турини гапириб бера олади</p> <p><b>1.2.4.</b> Хўжалик операциялари таъсири остида балансда рўй берадиган ўзгаришларнинг <b>учинчи</b> ва <b>тўртинчи</b> турини гапириб бера олади<sup>01</sup></p> <p><b>1.7. Асосий тушунча ва иборалар:</b></p> <p><b>1.8. Дарс шакли:</b> маъруза.</p> <p><b>1.9. Фойдаланиладиган метод ва усуллар:</b> сухбат, маъруза-хикоя, бахс, тақдимот ва видеоусул.</p> <p><b>1.10.Керакли жиҳоз ва воситалар:</b> видеопроректор, слайдлар.</p>	
2	<p><b>Ўқув машғулоти ташкил қилиш босқичи:</b></p> <p><b>2.1.</b> Мавзу эълон қилинади.</p> <p><b>2.2.</b> Маъруза бошланади, асосий қисмлари баён қилинади.</p>	Ўқитувчи, 20 минут
3	<p><b>Гуруҳда ишлаш босқичи:</b></p> <p><b>3.1.</b> Талабаларга муаммоли савол беради.</p> <p><b>3.2.</b> Талабалар фикри эшитилади, бошқа талабалар бахсга чақирилади.</p> <p><b>3.3.</b> Умумий хулосалар чиқарилади ва тўғрилиги текширилади.</p> <p><b>3.4.</b> Умумий хулосага келинади.</p>	Ўқитувчи-талаба, 40 минут
4	<p><b>Мустақамлаш ва баҳолаш босқичи:</b></p> <p><b>4.1.</b> Берилган маълумотни талабалар томонидан ўзлаштирилганини аниқлаш учун қуйидаги саволлар берилади:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>«Баланс» термини нимани англатади?</li> <li>Баланс турларини санаб беринг.</li> <li>Баланс активи ва пасиви моддаларини изоҳлаб беринг</li> <li>Баланснинг хўжалик фаолиятини юритишдаги аҳамиятини очиб беринг.</li> <li>Балансдаги ўзгаришларга таъсир кўрсатувчи операцияларнинг биринчи турига таъриф беринг ва мисоллар келтиринг.</li> <li>Балансдаги ўзгаришларга таъсир кўрсатувчи операцияларнинг иккинчи турига таъриф беринг ва мисоллар ёрдамида тушунтиринг.</li> <li>Балансдаги ўзгаришларга таъсир кўрсатувчи операцияларнинг учинчи ва тўртинчи турларига таъриф беринг ва мисоллар келтиринг.</li> </ol> <p><b>4.2.</b> Энг фаол талабалар (баҳолаш мезони асосида) баҳоланади.</p>	Ўқитувчи, 10 минут
5	<p><b>Ўқув машғулоти яқунлаш босқичи:</b></p> <p><b>5.1.</b> Талабалар билими таҳлил қилинади.</p> <p><b>5.2.</b> Мустақил иш топшириқлари берилади.</p> <p><b>5.3.</b> Ўқитувчи ўз фаолиятини таҳлил қилади ва тегишли ўзгартиришлар киритади.</p>	Ўқитувчи, 10 минут

**Кўриб чиқиладиган асосий саволлар:**

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

**Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар:** Бухгалтерия баланси. Баланс активи ва баланс пасиви. Баланс моддалари. Хўжалик операциялари. Балансдаги ўзгаришлар. Баланс хусусиятлари. Баланс турлари.

### **Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:**

**1.1. Бухгалтерия баланси** - бу корхона маблағлари ва уларнинг манбасини маълум санага пул бирликларида гуруҳлаш усулидир. У бухгалтерия ҳисоби услубиятининг асосий усулларида бири ҳисоблади. Бунга ўз фикрингизни билдириш.

**1-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда бухгалтерия баланси ва унинг тузилиши тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш.

### **Идентив ўқув мақсадлари:**

**1.1.** Бухгалтерия балансининг моҳиятини очиб бера олади.

**1.2.** Бухгалтерия балансининг тузилиши ва мазмунини сўзлаб бера олади.

**1-савол баёни.** Бухгалтерия балансининг иқтисодий мазмуни ва моҳияти. Бозор иқтисодиёти шароитида корхона раҳбарияти ва қолаверса, корхона фаолиятдан манфаатдор бўлган шахслар ҳам ушбу корхона хўжалик фаолияти, унинг мулки тўғрисидаги маълумотга қизиқадилар. Бунда, корхона мулки ва уларнинг манбаси катта аҳамият касб этади.

**Бухгалтерия баланси** - бу корхона маблағлари ва уларнинг манбасини маълум санага пул бирликларида гуруҳлаш усулидир. У бухгалтерия ҳисоби услубиятининг асосий усулларида бири ҳисоблади.

Баланс сўзи иккита латин сўзларидан иборат бўлиб, "**bis**" -икки қарра (марта) ва "**lanx**" -тарози палласи, яъни мувозанат ҳолида турган иккита тарози палласини англатади.

Мамлакатимизда амал қилинаётган ҳисоб ва ҳисобот тўғрисидаги қонунларга мувофиқ бундай маълумотлар жамланма ҳолида ва пул кўрсаткичлари бўйича маълум санага тақдим этилиши керак. Ушбу маълумотлардан корхона маблағлари таркиби ва уларнинг манбаси ўрганиш учун маълум иқтисодий маънода гуруҳлаш зарур. Бу жараён **бухгалтерия балансини тузиш** деб аталади. Маблағлар турлари ва уларнинг манбаларини ажратиб кўрсатиш мақсадида Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2002 йил 7 февралда 31-сонли буйруғи билан қабул қилинган баланс **икки қисмдан** иборат бўлган жадвал шаклида тузилган. Унинг **чап** томонида маблағлар турлари ва уларнинг жойланиши келтирилади ва у **актив қисм** деб номланади, **пассив қисм** деб номландиган **ўнг** томонида маблағлар манбалари ва уларнинг қандай мақсадларга аталганлиги кўрсатилади.

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

**Активлар** - бу олдинги амалга оширилган муаммоларни ёки олдин содир бўлган воқеалар натижасида корхонага келиб тушган ва улар келажакда фойда келтирадиган иқтисодий ресурслардир.

Активлар уч хил хусусиятга эга бўлиши керак:

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

б) бу иқтисодий нафларни назорат қилиш қобилятини мужассамлаш;

в) олдинги битимлар ёки бошқа воқеаларнинг натижаси бўлишга.

Корхона баланси актив қисми икки бўлимдан иборат бўлиб, улар қўйидагилар:

**биринчи бўлим: "Узоқ муддатли активлар"**

**иккинчи бўлим: "Айланма (жорий) маблағлар".**

«Пассив» атамасининг илдизи ҳам латинча фаолсиз, холис (бетараф) турмоқ, тушунтириш каби сўзларнинг илдизидан олинган. Тарихан бу атама дастлаб фақат қарзга олинган маблағларга нисбатан, яъни учинчи шахслар олдидаги мажбуриятларга нисбатан қўлланар эди. Бу билан мулк эгаси қарзга олинган маблағларга бўлган муносабатда ўзбошимчалик (бемалоллик)дан ўзини тутиши кераклиги таъкидланган эди. Кейинчалик «пассив» атамаси манбаларнинг бошқа моддаларига ҳам тарқатилган бўлиб, фақат

корхона мажбуриятларини тавсифлабгина эмас, маблағлар турларини қандай мақсадларга мўлжалланганлигини ҳам тавсифлаш учун ишлатиладаган бўлди.

У ҳам актив сингари иккита бўлимдан иборат бўлиб, улар қўйидагилардир:

**биринчи бўлим "Ўзлик маблағлари манбаси"**

**иккинчи бўлим "Мажбуриятлар"ни ўз ичига олади.**

Манбаларнинг таркибий қисмини **мажбуриятлар** ташкил этади. Субъектнинг мажбуриятлари - бу олдинги амалга оширилган муомалаларнинг натижаси ёки келажакда ўзида мужассамланган иқтисодий нафни чиқиб кетиши ёки янги мажбуриятларни вужудга келиши билан яқунланади.

Мажбуриятлар **уч хил** хусусиятга эга бўлиши керак:

- активларни чиқиб кетиши ёки хизмат кўрсатиш йўли билан тўлашни вужудга келтирадиган мавжуд доимий мажбуриятни ўзида мажассамлаштириши;
- субъект учун мажбуриятнинг бажарилиши шартлиги ва қарийиб муқаррарлиги;
- олдинги битим ёки воқеалар натижаси бўлиши.

Бухгалтерия балансининг хусусияти **актив ва пасивлар пуллик яқунларининг тенглигидан** иборат. Бу талаб ҳар қандай корхона баланси учун мажбурийдир. Бу талаб активда ҳам, пасивда ҳам маблағларнинг бир хил ҳажмда, фақат ҳар хил гуруҳланишда кўрсатилади, яъни активда - турлари бўйича, пасивда - манбалари бўйича. Балансининг номи ҳам шунга асосланган, чунки «баланс» сўзи тенглик, баробарликни англатади. Шунинг учун ҳам баланс активи ва пасиви «баланс» сўзи билан белгиланади.

Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2003 йил 24 январда рўйхатга олинган Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдан 140-сонли буйруғи билан молиявий ҳисоботларнинг янги шакллари тасдиқланган.

Бухгалтерия баланси, маълум санага тузилади ва корхона фаолиятининг маълум даврдаги ҳолатини ўзида мужассамлаштиради.

Юқорида қайд этганимиздек, балансининг актив қисмида корхона хўжалик маблағлари турлари бўйича жойлашган. Унинг икки қисмга бўлинганлиги маблағлар хусусиятларидан келиб чиқади.

**Биринчи бўлимда** корхонада узоқ муддат хизмат қиладиган ва қиймати юқори бўлган асосий фондлар ва номоддий активлар ва қолаверса узоқ муддатли ҳамда капитал қўйилмалар акс эттирилади.

**Иккинчи бўлимда** жойлашган маблағлар айланма маблағлар ҳисобланиб, улар хўжалик операциялари таъсирида ўз ташки кўринишини бутунлай бошқа маблағ кўринишига ўзгартиради. Масалан, ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағларига ишлаб чиқариш учун зарур бўлган хом-ашё ва материаллар сотиб олиш мумкин. Корхона ишлаб чиқариш фаолияти натижасида материаллар тайёр маҳсулот кўринишини олади. Қолаверса, тайёр маҳсулотни сотиш орқали корхонага яна пул маблағлари келиб тушади.

Шундай қилиб, балансининг актив қисми жуда аниқ ва уларнинг таркиби ҳеч қандай ноаниқликлар туғдирмайди. Лекин балансининг пасив қисми бироз мураккаб тузилган бўлиб, баъзи моддалар моҳиятини англаш унчалик осон кечмайди. Балансининг пасив қисми моддалари моҳиятини аниқ билиш учун уларнинг нима мақсадга мўлжалланганлигини билиш зарур.

**Бухгалтерия балансининг чизма кўриниши қўйидаги шаклга эга:**

**Бухгалтерия баланси**

" \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 200\_\_ йил

Актив		Пассив	
Хўжалик маблағлари	Сумма	Маблағлар манбалари	Сумма
I-бўлим		I-бўлим	

Узоқ муддатли активлар <b>II-бўлим</b> Айланма маблағлар <b>Баланс</b>	Ўз маблағлари манбаси <b>II-бўлим</b> Мажбуриятлар <b>Баланс</b>
---------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------

**Пассив икки бўлимдан иборат бўлиб**, биринчи бўлимда корхонага тегиши бўлган, яъни корхонанинг ўз ҳисобидан ташкил қилинган маблағлар манбаси кўрсатилган. Улардан асосийси-бу **устав капиталидир**. Унинг миқдори корхона мулки суммасига тенгдир. Ўзлик маблағлар манбасидан яна бири бу-**таксимланмаган фойда** моддасидир. Пассивнинг иккинчи бўлимида корхонага вақтинчалик жалб қилинган **қарз маблағлари** ҳамда **мажбуриятлар** акс эттирилади. Масалан, "мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар" моддасида корхонанинг сотиб олган хом-ашё ва материаллари бўйича қарзи; "бюджетдан ташқари ва ижтимоий суғурта фондлари билан ҳисоб-китоблар" моддасида эса, корхона ишчиларига ҳисобланган ойлик маошларга нисбатан ўтказиладиган ажратмалар бўйича қарзлар кўрсатилади. "Бюджет билан ҳисоб-китоблар" счётида эса корхонада давлат бюджетига ҳисобланган солиқлар суммаси ва "Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар" счётида эса корхонанинг ўз ходимларига тўлайдиган маоши суммалари акс эттирилади.

Шундай қилиб, корхона балансининг ўзаро тенглиги актив ва пассив қисмлари суммаларига кўра амалга оширилади. Бошқача айтганда, корхона хўжалик маблағлари суммаларининг йиғиндисини ушбу маблағлар манбаси ва мажбуриятлар суммаси йиғиндисига тенгдир, яъни:

$$\text{Актив} = \text{Пассив} + \text{Мажбуриятлар}$$

**Бухгалтерия ҳисобида бухгалтерия балансининг кўпгина турлари мавжуддир.**

Бухгалтерия баланси куйидаги белгиларига қараб таснифланади:

**1. Тузиш вақтига қараб:**

- а) кириш баланси;
- б) жорий (даврий) баланс;
- в) тугатиш баланси;
- г) ажралиш баланси;
- д) қўшилиш баланси;
- ж) санация баланси.

**2. Тузиш манбаларига қараб:**

а) инвентар баланслари. Фақат инвентар (рўйхати) воситалари асосида тузилади; улар қисқартирилган вариантда ҳисобланади. Бундай баланслар мавжуд мулк асосида янги корхоналар вужудга келганда ёки хўжаликлар ўз шаклини ўзгартирганда (давлат корхоналари акционер жамиятларига айланганда) талаб қилинади;

б) дафтар баланси - инвентаризация ўтказиш йўли билан олдиндан текширилмасдан фақат дафтарлардаги ёзувлар асосида тузилади;

в) бош (генералний) баланс - ҳисоб ва инвентаризация маълумотларига асосан тузилади.

**3. Ахборот ҳажми бўйича:**

а) яқка баланс - фақат бир корхона ахборотини акс эттиради;

б) йиғма баланс - барча корхоналар маблағларининг умумий ҳолатини акс эттирувчи суммаларни механик қўшилиш йўли билан тузилади;

в) консолидаллашган баланс.

**4. Фаолият характери бўйича:**

а) асосий баланс - корхонанинг асосий фаолият тури ва уставига тўғри келадиган баланс;

б) асосий бўлмаган баланс - корхонанинг бошқа фаолият турлари (ёрдамчи хўжаликлари, транспорт, тураржой-коммунал хўжалик ва х.к.) бўйича тузиладиган баланс.

**5. Мулк шакли бўйича:**

- а) давлат корхоналари баланси;
- б) акционер жамиятлари баланси;
- в) муниципал (шаҳар бошқармасига қарашли) баланси;
- г) қўшма корхоналар, кичик ва хусусий корхоналар баланси.

**6. Акс эттириш объекти бўйича:**

- а) хуқуқий шахс бўлган корхонанинг мустақил баланси;
- б) алоҳида баланс (филиаллар, цехлар, бўлинмалар баланси).

**7. Тозаланиш усули бўйича:**

- а) брутто-баланс - бу барча тартибга солувчи моддаларни ўз ичига олувчи баланс;
- б) нетто-баланс - бу барча тартибга солувчи моддаларни чиқариб ташлаб тузилган баланс.

**Бизнинг Республикамизда нетто-баланси қўлланилади.**

**Ўзбекистон Республикаси ва ривожланган мамлакатлар корхоналари баланслари ўртасидаги фарқлар.** Ўзбекистон Республикаси билан чет эл мамлакатлари ўртасида фарқлар мавжуд. Гарчи умумий ташқи кўринишида ўхшашлик бўлса ҳам, бу фарқлар дастлаб олдинги тузумни ижтимоий-иқтисодий хусусиятлари билан шартлангандир. Биринчи навбатда шуни таъкидлаш лозимки, уларда ўзларининг мазмунлари билан фарқ қиладиган қатор моддалари мавжуд. Масалан, бизнинг баланс актив моддалари гуруҳланишининг тузилиши ресурсларнинг ноликвидлигига асосланган, шунинг учун аввал асосий воситалар ва уларнинг эскириши, номоддий активлар ва уларнинг амортизацияси, сўнгра ишлаб чиқариш захиралари, чиқимлар ва фақат улардан кейин пул маблағлари келтирилган. Чет эл мамлакатларининг балансида эса дастлаб пул маблағлари, кейин ишчи капитал ва сўнгида асосий воситалар, номоддий активлар акс эттирилади.

Бизнинг баланс чет эл балансларидан, шунингдек, бир турдаги моддаларнинг ҳар хил салмоққа эга эканликлари билан ҳам фарқ қиладилар. Масалан, корхона кассасидаги белгиланган лимитдан ортиқ суммани, иш ҳақи бериш кунларидан ташқари, узоқ муддатда сақлаб туриш маън этилган, йирик суммадаги дебиторлик ва кредиторлик қарзлари, одатда кам учрайди. Чет эл корхоналари балансида бу моддаларнинг салмоғи бошқачадир. Бу корхоналар балансида “Нақд пуллар” моддасининг салмоғи анча каттадир.

**Назорат саволлари:**

- 1. «Баланс» термини нимани англатади?
- 2. Баланс турларини санаб беринг.
- 3. Баланс активи ва пасиви моддаларини изоҳлаб беринг
- 4. Баланснинг хўжалик фаолиятини юритишдаги аҳамиятини очиб беринг.

**2-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда хўжалик операциялари таъсири остида бухгалтерия балансида юз берадиган ўзгаришлар ҳақида тушунча ҳосил қилдириш

**Идентив ўқув мақсадлари:**

**2.1.** Хўжалик операциялари таъсири остида балансда рўй берадиган ўзгаришларнинг **биринчи** ва **иккинчи** турини гапириб бера олади.

**2.2.** Хўжалик операциялари таъсири остида балансда рўй берадиган ўзгаришларнинг **учинчи** ва **тўртинчи** турини гапириб бера олади.

**2-савол баёни.** Корхона балансига таъсир қилувчи хўжалик операциялари ва уларни гуруҳлаш. Юқорида қайд этганимиздек, бухгалтерия баланси ҳар ойнинг 1-

санасига тузилади. Корхона хўжалик фаолиятини юритиш мобайнида содир этилган операциялар туфайли корхона хўжалик ва уларнинг манбалари ўзгаради. Ушбу операциялар балансда қандай ўзгаришларини юзага келтиришни қўйидаги мисол орқали кўриб ўтамиз.

Фараз қилайлик корхона бошланғич баланси қўйидаги кўринишга эга:

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	350000	1. Устав капитали	400000
2. Материаллар	100000	2. Тақсимланмаган фойда	30000
3. Касса	100	3. Банк кредитлари	20000
4. Ҳисоб-китоб счёти	49900	4. Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар	50 000
<b>Баланс</b>	<b>500 000</b>	<b>Баланс</b>	<b>500 000</b>

**Биринчи операция:** Корхона ходимларига иш ҳақи бериш учун ҳисоб-китоб счётидан кассага 12100 сўм пул олинди. Бунда баланснинг актив қисмида жойлашган касса ва ҳисоб-китоб счётлари бўйича операциялар содир этилди. Корхона кассасидаги пул миқдори 12100 сўмга кўпайди, ҳисоб-китоб счётида эса, шунча миқдорга камайди. Баланснинг актив қисми бир моддаси кўпайиб, иккинчиси камайди, лекин жами сумма ўзгаришсиз қолди.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	350 000	1. Устав капитали	400000
2. Материаллар	100000	2. Тақсимланмаган фойда	30000
3. Касса	12 200	3. Банк кредитлари	20000
4. Ҳисоб-китоб счёти	37 800	4. Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар	50000
<b>Баланс</b>	<b>500 000</b>	<b>Баланс</b>	<b>500 000</b>

**Иккинчи операция:** Мол етказиб берувчилар қарз банк кредитлари ҳисобидан қопланди. (50000 сўм)

Бунда мол етказиб берувчиларга қарз узилиб, банк қарзлари миқдори 50000 сўмга кўпайди.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
11. Асосий воситалар	350000	1. Устав капитали	400000
2. Материаллар	100000	2. Тақсимланмаган фойда	30000
3. Касса	12200	3. Банк кредитлари	70000
4. Ҳисоб-китоб счёти	37800	4. Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар	-
<b>Баланс</b>	<b>500 000</b>	<b>Баланс</b>	<b>500 000</b>

**Учинчи операция:** Корхонага мол етказиб берувчилардан сотиб олинган материаллар қабул қилинди. (75000 сўм).

Бунда, корхонадаги материаллар миқдори кўпайиб, пассив томонда эса, мол етказиб берувчиларга бўлган қарз вужудга келди.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	350 000	1. Устав капитали	400000
2. Материаллар	175000	2. Тақсимланмаган фойда	30000
3. Касса	12 200	3. Банк кредитлари	70 000
4. Ҳисоб-китоб счёти	37 800	4. Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар	75000
<b>Баланс</b>	<b>575 000</b>	<b>Баланс</b>	<b>575 000</b>

Баланснинг актив ва пассив қисмидаги иккита модданинг кўпайиши баланс суммасининг 75000 сўмга кўпайишига олиб келди.



**Тўрттинчи операция:** Мол етказиб берувчиларга бўлган қарзнинг 20000 сўми ҳисоб-китоб счётидан ўтказиб берилди. Бунда, ҳисоб-китоб счётида пул маблағлари камайиб, мол етказиб берувчиларга бўлган қарз миқдори ҳам маълум суммага камайди. Баланс умумий суммаси ҳам шу суммага камайди.

Актив	Сумма	Пассив	Сумма
1. Асосий воситалар	350 000	1. Устав капитали	400000
2. Материаллар	175000	2. Тақсимланмаган фойда	30000
3. Касса	12 200	3. Банк кредитлари	70 000
4. Ҳисоб-китоб счёти	17 800	4. Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар	55000
<b>Баланс</b>	<b>555 000</b>	<b>Баланс</b>	<b>555 000</b>

Шундай қилиб, юқорида кўриб ўтилган операцияларни тўрт турга бўлиш мумкин:

**1-тур ўзгариш** - бунда фақат баланснинг актив қисмидаги бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси камайди, лекин баланс суммаси ўзгаришсиз қоляпти.

**2-тур ўзгариш** - бунда баланснинг пассив қисмидаги бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси камайди, лекин баланс суммаси ўзгаришсиз қоляпти.

**3-тур ўзгариш** – бунда баланснинг актив қисмида ҳам, пассив қисмида ҳам бир хил суммага кўпайиш содир бўлади ва баланс суммаси ўша суммага кўпаяди.

**4-тур ўзгариш** - бунда баланснинг актив қисмида ҳам, пассив қисмида ҳам бир суммага камайиш содир бўлади ва баланс суммаси ҳам шу суммага камаяди.

#### ХЎЖАЛИК ОПЕРАЦИЯЛАРИ ТАЪСИРИДА БУХГАЛТЕРИЯ СЧЁТЛАРИ ВА БАЛАНСДА БЎЛАДИГАН ЎЗГАРИШЛАР



#### Назорат саволлари:

1. Балансдаги ўзгаришларга таъсир кўрсатувчи операцияларнинг биринчи турига таъриф беринг ва мисоллар келтиринг.

2. Балансдаги ўзгаришларга таъсир кўрсатувчи операцияларнинг иккинчи турига таъриф беринг ва мисоллар ёрдамида тушунтиринг.

3. Балансдаги ўзгаришларга таъсир кўрсатувчи операцияларнинг учинчи ва тўрттинчи турларига таъриф беринг ва мисоллар келтиринг.

#### Мавзу бўйича асосий хулосалар:

Ҳар бир хўжалик операцияси иккитадан кам бўлмаган баланс моддасида акс эттирилади. Бу хўжалик маблағларининг айланиш хусусиятидан келиб чиқади. Чунки, ишлаб чиқариш жараёнида икки томонлама ўзгариш, яъни хўжалик маблағларида, ёки унинг манбаида, ёки бир вақтда ҳам маблағда, ҳам манбада содир бўлади.

Баланс **активи** ва **пассиви** жамининг тенглиги ҳар қандай операциядан кейин ҳам сақланиб қолади.

Шундай қилиб, балансга таъсир этувчи операцияларни тўрт турга бўлиш мумкин:

**1-тур ўзгариш** - бунда фақат баланснинг актив қисмидаги бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси камайди, лекин баланс суммаси ўзгаришсиз қолади.

**2-тур ўзгариш** - бунда баланснинг пасив қисмидаги бир модда суммаси кўпайиб, иккинчи модда суммаси камайди, лекин баланс суммаси ўзгаришсиз қолади.

**3-тур ўзгариш** – бунда баланснинг актив қисмида ҳам, пасив қисмида ҳам бир хил суммага кўпайиш содир бўлади ва баланс суммаси ўша суммага кўпаяди.

**4-тур ўзгариш** - бунда баланснинг актив қисмида ҳам, пасив қисмида ҳам бир суммага камайиш содир бўлади ва баланс суммаси ҳам шу суммага камаяди.

**Мавзуга оид адабиётлар:**

1. Каримов И.А. «Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари». - Т.: «Ўзбекистон», 2009.
2. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. - Т.: «Ўзбекистон», 1995.
3. Абдуллаев А., И.Қаюмов. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Минҳож», 2002 й.
4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик. -Т.: Моли, 2002. –606 б.
5. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
6. Друри К. Управленческий и производственный учет: Пер. с англ.; Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.- 1071 с.
7. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.:Шарқ, 2004. – 592 б.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 1997.
9. ОстонакуловМ. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: "Ўзбекистон", 1993 й.
10. Умарова М, У. Эшбоев, К. Ахмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: "Меҳнат", 1999.
11. Умарова М., Эшбоев Ў. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: ЎАЖБНТ Маркази, 2004.
12. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт.- Т.: «Молия», 2003. – 248 б.
13. Ҳасанов Б.А., Хашимов А.А. Бошқарув ҳисоби.Дарслик.-Т.:Иқтисод-Молия, 2005.-308 б.
14. ХошимовБ. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.
15. "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996 й.
16. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерияҳисоби сўтлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (қўшимча ва ўзгаришлар билан). –Т.: 2002 й.

**3-мавзу: “Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби”**

**Фанни ўқитиш технологияси: “Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби”**

мавзусидаги маъруза машғулотининг  
технологик харитаси

Т/р	Босқичлар ва бажариладиган иш мазмуни	Амалга оширувчи шахс, вақт
1	<p><b>Тайёрлов босқичи:</b></p> <p><b>1.1. Дарс мақсади:</b> Пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар ҳисоби тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш</p> <p><b>1.2. Идентив ўқув мақсадлари.</b></p> <p><b>1.2.1.</b> Корхона пул маблағларининг вазифаларини айтиб бера олади</p> <p><b>1.2.2.</b> Корхона пул маблағлари ҳаракатини бухгалтерия ҳисоби сўтларида акс эттира олади</p>	Ўқитувчи

	<p><b>1.2.3.</b> Корхона пул маблағларининг туркумланишини изохлаб бера олади</p> <p><b>1.2.4.</b> Корхона пул маблағларини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттира олади</p> <p><b>1.3.Асосий тушунча ва иборалар:</b> Корхона пул маблағлари. Накд пуллар. Накд пулсиз ҳисоб-китоблар. Касса. Касса ҳужжатлари. Касса китоби. Касса инвентаризацияси. Ҳисоб китоб счёти, валюта счёти, чек дафтарчаси, тўлов топшириқномаси, акцепт, тўлов талабномаси, мемориал ордер, инкассо, аккредитив, касса китоби, касса кирим-чиқим ордерлари, тўлов қайдномалар, далолотномалар, касса ҳисоботи, қисқа ва узоқ муддатли кредитлар, банк кўчирмалари.</p> <p><b>1.4. Дарс шакли:</b> маъруза.</p> <p><b>1.5. Фойдаланиладиган метод ва усуллар:</b> суҳбат, маъруза-ҳикоя, баҳс, тақдимот ва видеоусул.</p> <p><b>1.6. Керакли жиҳоз ва воситалар:</b> видеопроректор, слайдлар.</p>	
2	<p><b>Ўқув машғулоти ташкил қилиш босқичи:</b></p> <p><b>2.1.</b> Мавзу эълон қилинади.</p> <p><b>2.2.</b> Маъруза бошланади, асосий қисмлари баён қилинади.</p>	Ўқитувчи, 20 минут
3	<p><b>Гуруҳда ишлаш босқичи:</b></p> <p><b>3.1.</b> Талабаларга муаммоли савол беради.</p> <p><b>3.2.</b> Талабалар фикри эшитилади, бошқа талабалар баҳсга чақирилади.</p> <p><b>3.3.</b> Умумий хулосалар чиқарилади ва тўғрилиги текширилади.</p> <p><b>3.4.</b> Умумий хулосага келинади.</p>	Ўқитувчи-талаба, 40 минут
4	<p><b>Мустақамлаш ва баҳолаш босқичи:</b></p> <p><b>4.1.</b> Берилган маълумотни талабалар томонидан ўзлаштирилганини аниқлаш учун қуйидаги саволлар берилади:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Банкда ҳисоб-китоб счётини очиш тартибини айтиб беринг</li> <li>2. Асосий фаолият юзасидан ҳисоб-китоб счётига қандай ҳолларда маблағ келиб тушади?</li> <li>3. Ҳисоб-китобларда қўлланиладиган ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?</li> <li>4. Пул маблағларининг иқтисодий мазмуни ва мошьяти</li> <li>5. Накд ва нақд пулсиз ҳисоб китоб операциялари ҳисоби</li> <li>6. Корхона кассасини текшириш тартиби</li> <li>7. Банкдаги махсус счёт операциялари ҳисоби</li> </ol> <p><b>4.2.</b> Энг фаол талабалар (баҳолаш мезони асосида) баҳоланади.</p>	Ўқитувчи, 10 минут
5	<p><b>Ўқув машғулоти яқунлаш босқичи:</b></p> <p><b>5.1.</b> Талабалар билими таҳлил қилинади.</p> <p><b>5.2.</b> Мустақил иш топшириқлари берилади.</p> <p><b>5.3.</b> Ўқитувчи ўз фаолиятини таҳлил қилади ва тегишли ўзгартиришлар киритади.</p>	Ўқитувчи, 10 минут

#### **Кўриб чиқилладиган асосий саволлар:**

1. Пул маблағларининг корхона иқтисодиётидаги ўрни ва уларнинг асосий вазифалари.
2. Пул маблағларининг туркумланиши ва уларнинг бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни ва аҳамияти.

**Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар:** Корхона пул маблағлари. Накд пуллар. Накд пулсиз ҳисоб-китоблар. Касса. Касса ҳужжатлари. Касса китоби. Касса инвентаризацияси. Ҳисоб китоб счёти, валюта счёти, чек дафтарчаси, тўлов

топширикномаси, акцепт, тўлов талабномаси, мемориал ордер, инкассо, аккредитив, касса китоби, касса кирим-чиқим ордерлари, тўлов қайдномалар, далолотномалар, касса ҳисоботи, қиска ва узоқ муддатли кредитлар, банк кўчирмалари.

### **Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:**

**1.1.** Пул маблағларининг корхона иқтисодиётида муҳим рол ўйнайди. Бу фикрни изоҳлаб беринг ва ўз муносабатингизни билдириш.

**1-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда корхона пул маблағлари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

### **Идентив ўқув мақсадлари:**

**1.1.** Корхона пул маблағларининг вазифаларини айтиб бера олади

**1.2.** Корхона пул маблағлари ҳаракатини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттира олади

**1-савол баёни.** Пул маблағларининг корхона иқтисодиётидаги ўрни ва уларнинг асосий вазифалари. Бозор иқтисодиёти шароитида нақд пулсиз ҳисоб китоблардан самарали фойдаланиш корхоналар иқтисодиётининг барқарор ривожланишининг таъминловчи асосий омилларидан биридир. Чунки корхоналар фаолиятининг узлуксиз давом этишини таъминлаш учун зарур ишлаб чиқариш захиралари ва меҳнат воситалари сотиб олиш, давлат бюджетидан ташқари фондлар учун тўловларни амалга ошириш учун маълум миқдорда нақд пулсиз ҳисоб китоблар талаб қилинади. Шунинг учун ҳам корхоналар мавжуд пул маблағларини юқорида кўрсатилган мақсадларга сарфлашда иқтисодий жиҳатдан манфаатли ва тежамли бўлган ҳамда корхонага ўз маблағларидан рационал фойдаланиш имконини беришни биринчи навбатда ҳисобга олиш зарур. Юқоридаги фикр ва мулоҳазалар ушбу мавзунинг долзарблигини белгилаб беради ва бозор муносабатлари шароитида корхоналарнинг пул маблағлари ва уларнинг харажати тўғрисидаги бошқарув аппарати учун зарур маълумотларни бухгалтерия шакллантириш масалаларини ыргатади.

Маълумки, иқтисодиётни ривожланишининг барча босқичларида нақд пулсиз ҳисоб китоблар алоҳида аҳамиятга эга бўлган ва уларни ҳисобга олиш тартиби ўша даврдаги иқтисодиётнинг ривожланиши даражасидан келиб чиққан. Чунки ҳар қандай босқичда иқтисодиётнинг ривожланиши у ёки бу моделига амал қилган ва унинг ажралмас қисми сифатида эса бухгалтерия ҳисоби иштирок этган. Тараққиётнинг юқори поғонасига кўтарилиш эса ҳар доим иқтисодиёт фанларининг, чунончи бухгалтерия ҳисобининг ривожланиши ҳам белгилаб берган ва улар ҳам таъсир этган. Бозор муносабатларининг шаклланиши ва унинг чуқурлашуви нақд пулсиз ҳисоб китоблар ҳисобининг услубий асослари ва уларнинг ҳаракатини ифодаловчи кўрсаткичларнинг сифат жиҳатидан ўзгаришини талаб қилмоқда. Шунинг учун ҳам нақд пулсиз ҳисоб китобларнинг ҳисобини тартибга солувчи қонуний ва меъёрий ҳужжатларни тубдан қайта кыриб чиқишни талаб қилди. Шу асосда Республикамизда нақд пулсиз ҳисоб китоблар ҳисобини тартибга солувчи қонуний ва меъёрий ҳужжатлар охириги йилларда бозор иқтисодиёти талабларидан келаб чиққан ҳолда ишлаб чиқилди ва бу бухгалтерия ҳисобининг услубий асосларини тўла ислох қилинишини таъминлай олмайди. Чунки асосий эътибор ташки фойдаланувчиларни кизиктирадиган кўрсаткичларни ишлаб чиқишга қаратилди ва бу борада анча муваффақиятларга ҳам эришилди. Тўғрироғи нақд пулсиз ҳисоб китобларни халқаро андоза талабларига анча яқинлаштиради ва уларни ҳисоблаш учун зарур маълумотлар билан таъминловчи бухгалтерия ҳисоби эса эскича қолаверади.

Юридик шахсларнинг пул маблағларининг ташкил топиши, сақланиши ва улардан фойдаланиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Марказий банки бошқаруви томонидан назорат қилинади. 1998 йил 12 декабрда рўйхатга олинган ва 1998 йил 24 январда Ўзбекистон Адлия Вазирлиги томонидан тасдиқланган "Юридик шахсларнинг касса муаммоларини юритиш қоидалари"да батафсил ёритиб берилган.

Пул маблағларининг қайси манбалардан ташкил топиши ва уларнинг сарфланишини асосий аҳамияти эса "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги" Ўзбекистон Республикасининг қонуни асосида ишлаб чиқилган ва бухгалтерия ҳисобининг Миллий андозаларининг 9-сон "Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот"ида аниқ кўрсатилиб ўтилган бўлиб, у Ўзбекистон Молия Вазирлиги 1998 йил 16 октябрда тасдиқланган ва Ўзбекистон Адлия Вазирлиги томонидан 1998 йил 4 октябрда рўйхатга олинган.

"Юридик шахсларнинг касса муаммоларини юритиш қоидалари"да барча юридик шахслар қуйидагиларга амал қилиши шарт:

◇ мулкчилик шаклидан қатъий назар пул маблағларини банк муассасаларида сақлашлари шарт;

◇ юридик шахслар ўртасидаги, шунингдек, тадбиркорлик фаолиятини амалга оширувчи фуқаролар иштирокидаги ҳисоблашлар фақат банк муассасалари орқали ҳисоб-китобларнинг нақд пулсиз шаклида амалга оширилиши зарур;

◇ банк муассасасидан олинган нақд пуллар қайси мақсадлар учун олинган бўлса, уша мақсадларга сарфланиши мумкин;

◇ ташкилот ўз кассасида фақат банк муассасаси раҳбари томонидан ташкилот рақбари билан келишилган ҳолда белгиланган лимит чегарасида сақлаши мумкин;

◇ ташкилот ўз кассасида лимитдан ортиқча нақд пулларни фақат меҳнат ҳақи, стипендия, муқофот, нафақа бериш вақтида 3 кун муддатда сақлаши мумкин;

◇ савдо ва хизмат кўрсатиш соҳаларидан келиб тушган тушумларни меҳнат ҳақи, пенсия ва нафақаларни тўлаш учун сарфлаш таъқиқланган;

◇ хизмат сафарлари учун бериладиган пул қиймати уша ҳудудда белгиланган сарф-харажатлар меъёрида бўлиши зарур;

◇ сарфланмаган нақд пуллар ташкилот кассасига 3 кун ичида қайтарилиши шарт ва нақд пул олган ҳисобдор шахс бухгалтерияга аванс ҳисоботи топшириши шарт.

Пул маблағларининг сақланиши ва уларнинг тўғри фойдаланиш жавобгарлиги корхона раҳбари ва бухгалтерига юклатилади. Улар касса ва банк муаммолари қоидаларига риоя қилиши ва уларни белгиланган қатъий тартибда тўғри расмийлаштиришлари зарур. Ишлаб чиқариш жараёни узлуксиз бўлганлиги учун корхона маблағлари бир вақтнинг ўзида айланишининг барча босқичида бўлиши мумкин, бунда пул маблағлари корхона иқтисодиётида алоҳида аҳамиятга эга. Чунки ишлаб чиқариш жараёнининг барча босқичлари таъминотчи ишлаб чиқариш ва сотиш босқичларида пул маблағлари у ёки бу миқдорда сарфланади. Шунинг учун ҳам корхонада доимо маълум миқдорда пул маблағларини бўлиши тақозо этади.

Бозор иқтисодиёти шароитида корхоналарнинг молиявий барқарорлиги кўп жиҳатдан уларнинг тўлов қобилиятига боғлиқдир.

Маълумки, тўлов қобилиятининг мазмуни энг аввало буш пул маблағларининг мавжудлиги билан характерланади. Чунки пул маблағлари энг юқори ликвидликка эга бўлган активлар ҳисобланади. Шунинг учун ҳам корхоналарда мавжуд бўлган буш пул маблағларидан самарали фойдаланиш учун уларни оборотга киритиш алоҳида аҳамиятга эга. Умуман, корхоналарнинг пул маблағларининг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- **Пул қиймат ўлчови бўлиб**-бу товарнинг маълум қийматидаги пул суммасига тенглигини кўрсатади ва товар қийматининг миқдори ҳисобланади. Пулда ифодаланган товар қийматининг баҳоси ҳисобланади. қиймат ўлчови вазифаси асосан баҳо орқали амалга оширилади. Унинг ёрдами билан корхона ишлаб чиққан товарнинг қиймати бозор ёки прејскурант (шартнома) баҳоси учун асос бўлади ва мамлакатнинг миллий валютасида ва унинг бошқа мамлакатлар валюталарига тенглаштирилган ҳолда акс эттирилади.
- **Корхоналарнинг пул маблағлари** муомала жараёнида ишлаб чиқариш жараёни учун зарур бўлган ресурсларни сотиб олиш ва кўрсатилган хизмат ва бажарилган иш хажмлари учун тўлов воситаси ҳисобланади. Пулга корхона

хамма зарур ресурсларни сотиб олиш ва барча тўловларни амалга ошириши мумкин. У хўжалик субъектлари ыртасидаги барча ҳисоб-китобларни амалга оширувчи универсал ўлчовдир.

- Пул жамғариш воситасини бажарганда бойлик тўплашга хизмат қилади.

Албатта, пул бойликнинг асосий шакли, лекин унинг ягона шакли эмас, аммо пул бойлик тўплашнинг энг қулай воситаси ҳисобланади. Аммо бунинг учун пул кадрли бўлиши керак. Республикамизнинг миллий валютасини кадрли бўлишини таъминлаш мамлакатимизнинг энг асосий иқтисодий вазифаларидан бири ҳисобланади. Ушбу масала бўйича мамлакатимиз Президенти И.А.Каримов шундай деб таъкидлаган эди: "Қачон миллий валюта кучли ва обрўли бўлса, иқтисодиёт ўшандагина мукаммал бўлади".

Корхоналарнинг банкдаги ҳисоблашиш счёти ва валюта счётларида сақланаётган пул маблағлари мамлакатимиз иқтисодиётининг пойдеворини мустақкамлашга хизмат қилади. Чунки улар банкларни актив операцияларини жонлантирилишини таъминлайди, миллий ва чет эл валюталарининг ишлаб чиқариш жараёнидаги айланишини таъминлайди ва у бунда бирданига иккита муҳим вазифани бажаради. **Биринчидан**, корхоналарнинг ишлаб чиқариш жараёнига жалб қилиш йўли билан пулнинг айланишини таъминлайди ва миллий валюта ҳисобига яратилаётган ялпи ички маҳсулот ва ялпи миллий даромадни ўсишини таъминлайди. **Иккинчидан** эса, корхонанинг ҳисоблашиш ва валюта счётлари пул маблағларини ишлаб чиқариш жараёнига жалб қилганлиги учун банк ўз миқозларига ҳам маълум миқдорда ҳақ тўлайди.

**Шундай қилиб**, пулнинг биринчи вазифаси мамлакат иқтисодиётини ривожлантиришга хизмат қилса, иккинчи вазифаси эса корхоналарга маълум миқдорда даромад келтиради.

Пул тўлов вазифасини ҳам бажаради. Бунда пул корхона мол юборувчилар, пудратчилар ва бошқа измат кўрсатувчи хўжалик субъектларига ва давлат бюджети ва бюджетдан ташқари фондларга бўлган қарз мажбуриятларини бажаради.

Пул маблағларининг корхона иқтисодиётида тутган ырни унинг асосий вазифаларини бажариш учун бухгалтерия ҳисоби бошқарув аппаратини тегишли маълумотлар тўплами билан таъминланиши зарур. Бунинг учун эса пул маблағлари ҳисобининг олдида қуйидаги асосий вазифалар туради:

- корхонанинг пул маблағларини самарали бошқариш учун зарур маълумотлар билан таъминлаш;
- тўлов ва ҳисоб-китобларни пул муомалаларини тартибга солувчи меъерий ҳужжатларда кўрсатилган тартибларга риоя қилган ҳолда ўз вақтида амалга ошириш;
- ҳисоб регистрларида пул маблағларини нақдлиги ва ҳаракатларини ўз вақтида акс эттириш, чунки пул маблағларининг ҳаракати корхонанинг фаоллик даражасининг асосий кўрсаткичларидан биридир.
- пул маблағларининг белгиланган мақсадларга сарфланиши, смета ва лимитларга амал қилишини назорат қилиш;
- пул маблағларининг инвентаризациясини белгиланган муддатларда ўтказишини таъминлаш ва ўзаро ҳисоб-китоблар, муддати ўтган дебиторлик ва кредиторлик қарзларини тўланишини назорат қилиш;
- кассадаги, ҳисоблашиш, валюта ва банкдаги бошқа счётларда сақланаётган пул маблағларининг сақланишининг назоратини таъминлаш;
- пул ресурсларининг ҳаракат оқимини прогнозлаш ва оптимизация қилиш бўйича тегишли бошқарув қарорларини қабул қилиш.

Ушбу масалаларнинг муваффақиятли бажарилиши корхонанинг пул маблағларидан самарали фойдаланишни таъминловчи бошқарув қарорларини қабул қилиш имкониятини яратади. Албатта, юқоридаги вазифаларни бажариш учун пул

маблағларининг бухгалтерия ҳисобини тўғри ташкил қилиш зарур бўлади. Бунинг учун эса корхоналарда мавжуд маблағларни туркумлаш алоҳида аҳамиятга эгадир.

#### **Назорат саволлари:**

1. Банкда ҳисоб-китоб счётини очиш тартибини айтиб беринг  
2. Асосий фаолият юзасидан ҳисоб-китоб счётига қандай ҳолларда маблағ келиб тушади?

3. Ҳисоб-китобларда қўлланиладиган ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?

**2-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда корхона пул маблағларининг туркумланиши тўғрисида ва уларни бухгалтерия ҳисобида юритишнинг ўрни тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

2.1. Корхона пул маблағларининг туркумланишини изоҳлаб бера олади

2.2. Корхона пул маблағларини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттира олади

**2-савол баёни.** Пул маблағларининг туркумланиши ва уларнинг бухгалтерия ҳисобини юритишдаги ўрни ва аҳамияти. Корхоналарга пул маблағларининг бухгалтерия ҳисобини юритиш кўп жиҳатдан уларнинг туркумланишига боғлиқ. Чунки пул маблағларини манбалардан келиб тушиши ва қайси йўналишлар бўйича сарфланишини таҳлил қилиш асосида улардан самарали ва мақсадга мувофиқ фойдаланиш мумкин.

**Ҳозир амалиётда пул маблағлари қуйидагича туркумланади ва улар бухгалтерия ҳисобини юритишда фойдаланилади.**

1. Валюталарни турлари бўйича гуруҳлаш.
2. Қайси жойда сақланиш бўйича гуруҳлаш.
3. Қайси мақсадларга сарфланиши бўйича гуруҳлаш.
4. Қайси манбалардан келиб тушиши бўйича гуруҳлаш.
5. Пул маблағларининг турлари бўйича гуруҳлаш.

Республикамизда хўжалик субъектларига нафақат Ўзбекистон миллий валютаси сўмда балки бошқа чет эл валюталарида ҳам банкларда ҳисоб рақамларини очиш имкониятлари берилган. Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг қарорига кўра барча хўжалик субъектлари 1999 йил 1 июлидан бир неча банкларда ўзларининг ҳисоб рақамларини турли валюталарда очиш имкониятига эга булдилар.

#### **Содир бўлган хўжалик муомалаларининг мазмуни қуйидагича:**

1. Банкдаги ҳисоб-китоб счётидан корхона кассасига турли мақсадлар учун нақд пул олиб келиши.

2. Ҳисобдор шахслар аванс ҳисоботида асосан ортиқча ошган пулларни корхона кассасига топширилади.

3. Яққа уй-жой қуриш учун олинган ссудани ходимлар томонидан кассага топширганда.

4. Квартирада турувчи ходимлар ва фарзандлари болалар муассасаларида тарбияланганлиги учун ота-оналар томонидан ўз қарзларини кассага топширса.

5. Маҳсулот, иш ва хизматларни сотишдан тушган нақд пуллар кассага топширилса.

6. Касса лимитидан ортиқча пуллар банкдаги ҳисоб-китоб счётига топширилса.

7. Кассадан ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи ва нафақа берилганда.

8. Кассадан ҳисобдор шахсларга аванс берилганда.

9. Кассадан дивидендлар тўланганда.

10. Иш ҳақи, мукофотлар ва бошқа шунга ўхшаш тўловларнинг депонентга ўтказилган суммалари кассадан тўланганда.

Касса муомалаларининг ҳисоб (дастлабки ҳисобдан то балансда умумлаштирилгунга қадар бўлган даврни) жараёнини схемада қуйидагича акс эттирилиш мумкин.

**Банкдаги ҳисоб-китоб счёти муомалаларининг ҳисоби.** Хар бир корхона банкида ҳисоб-китоб счёти очилади. Бу счётда корхона ўз пул маблағларини сақлайдилар ва турли ташкилотлар билан нақд пулсиз ҳисоб-китоблар олиб борадилар. Корхоналарнинг пул маблағлари ҳисоб-китоб счётида сақланганлиги учун банк маълум миқдорда фоиз тылайди. Корхоналар ҳисоб-китоб счёти очиш учун куйидаги ҳужжатларни топширади: белгиланган шаклда махсус ариза. Бу аризага корхона рақбари ва бош бухгалтери имзо қўяди: имзолар қўйилган ва печать босилган карточка (икки нусхада). Корхона рақбари ва бош бухгалтернинг карточкада қўйилган имзолари юқори орган томонидан тасдиқланади.

**Ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари куйидаги хўжалик муомалалари натижасида кўпайиши мумкин:** давлатга сотилган маҳсулот учун пул олинганда; чет ташкилотларга бажарган иш ва хизматлар учун пул олинганда; банклардан ссудалар олинганда; кассадаги лимитдан ортиқча пуллар ўтказилганда; асосий хўжалик фаолиятдан бошқа даромадлар тушганда. Ҳисоб-китоб счётига тушадиган пул маблағлари банк қоидаларига мувофиқ намунавий ҳужжатлар асосида расмийлаштирилади. Масалан, сотилган маҳсулот, бажарилган иш ва кўрсатилган хизматлар учун тайёрлов ташкилотлари ва бошқа хўжаликлардан тушадиган пулларни банк бу ташкилотларнинг ўз қарзлари учун пул ўтказиши тўғрисидаги ҳужжатларига асосан ўтказилади. Корхона кассадаги нақд пулини банкдаги ҳисоб-китоб счётига нақд пул топшириш тўғрисида ёзилган маълумотномага асосан топширади. Бунда банк пул қабул қилинганлиги тўғрисида квитанция беради. Айрим ҳолларда товар муаммоларига доир пул мол юборувчининг ҳужжатларига асосан ҳам ундирилиши мумкин. Бундай ҳолларда хўжалик ўзига хизмат кўрсатувчи банкка махсус ҳужжат тўлов талабномаси ёзиб топширади. Банк шу ҳужжатга асосан ҳисобланган пулларини тўловчи счётидан мол юборувчининг счётига ўтказилади. Корхонанинг ҳисоб-китоб счётидаги пул куйидаги тўловлар ҳисобига камайиши мумкин: бошқа ташкилот ва корхоналардан олинган мол ва моддий бойликлар ҳамда кўрсатилган хизматлар учун пул тўлаганда; меҳнатга ҳақ тўлаш ва турли хўжалик эҳтиёжлари учун кассага нақд пул олиб келинганда; давлат бюджети ва суғурта органларига мажбурият юзасидан пул ўтказиб берилганда; банкдан олинган ссудалар ва уларнинг фоизи қайтарилганда; хўжалик фаолиятига доир бошқа тўловлар тыланганда. Нақд пул ҳисоб-китоб счётидан пул чекига асосан берилади.

**Банкдаги валюта счёти муомалаларининг ҳисоби.** Банкдаги валюта счёти корхонанинг республика худудидаги ва хориждаги банкларда валюта счётларида хорижий валютадаги пул маблағлари мавжудлиги ва ҳаракати ҳақидаги ахборотни умумлаштириш учун мылжалланган.

**Валюта счётлари бўйича муомалаларни амалга ошириш ва расмийлаштириш тартиби** Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Давлат Солиқ қўмитаси ва Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг меъёрий ҳужжатлари билан тартибга солинади. Валюта счётлари бўйича муомалаларни ҳисобга олиш учун счётлар режасида 5210 "Валюта счёти" белгиланган. 5210 "Валюта счёти"нинг дебитида корхонанинг ҳисоб-китоб счётларига пул маблағларининг келиб тушиши акс эттирилади. Ушбу счётнинг кредитида эса корхонанинг валюта счётларидан пул маблағларининг ҳисобдан чиқарилиши акс эттирилади. Корхонанинг валюта счётлари кредити ёки дебитида хато ёзилган ва банкнинг қычирмаларини текширишда аниқланган суммалар

"4860 "Норозилик бўйича олинган счётлар" счётида акс эттирилади. Валюта счётлари бўйича муомалалар бухгалтерия ҳисобида банкнинг қычирмалари ва уларга илова қилинган пулли ҳисоб-китоб ҳужжатлари асосида акс эттирилади. Амалдаги қонун ва меъерий ҳужжатларда хар қандай корхонага чет эл валютасидаги пул маблағларига эга былиш ва у билан хўжалик муомалаларини амалга оширишга руҳсат этилган.



Чет эл валютасидаги муомалаларни расмийлаштириш банкда жорий валюта счётини очиш зарур. Корхонага валюта муомалаларини амалга оширишга хизмат килувчи банк Ўзбекистон Республикаси Марказий банкдан валюта муомалаларини амалга ошириш учун махсус рухсатномага (лицензияга) эга былиши шарт. Шундай рухсатномага эга бўлган банкларни вакиллик банклари дейилади. Корхоналар ўзларининг валюта счётларини фақат Ўзбекистон Республикаси Марказий банки бюлетенида бориладиган чет эл валюталарида очиш мумкин.

Валюта счётини очиш учун корхона банкка қуйидаги ҳужжатларни топшириши зарур:

1. Валюта счётини очиш учун ариза.
2. Тасис ҳужжатларининг нухаси (устав, тасисчилар шартномаси, улар нотариал идоралар томонидан тасдиқланган бўлиши шарт).
3. Регистрациядан ўтганлиги ҳақидаги ҳужжатларнинг нотариус томонидан тасдиқланган нухаси.
4. Корхона солиқ инспекциясида ҳисобга олганлиги ва пенсия фондида регистрациядан ўтганлиги тўғрисида маълумотнома.
5. Корхона бошлиғи ва бош бухгалтернинг имзолари ва айланма муҳр босилган карточка. Ушбу карточка нотариус томонидан тасдиқланган бўлиши зарур.

Валюта счёти очилгандан сўнг банк ва унинг мижози ўртасида ҳисоб-китоб касса хизматини кўрсатиш бўйича шартнома имзоланади. Унда банк кўрсатилган хизмат турлари, кўрсатиладиган хизматлар учун тыланадиган ҳақлар, маблағларни жойлаштириш шартлари, томонларнинг ҳуқуқ ва бурчлари ва бошқалар кўрсатилади.

Барча корхоналар мулкчилик шаклидан қатъий назар Ўзбекистон Марказий банки томонидан ўрнатилган курслар бўйича Республика валюта фонлига экспорт операцияларидан тушган валюта тушумларидан 15 фоизини сотишлари мажбурийдир.

Шунингдек, ташки иқтисодий фаолият билан шугулланувчи корхоналар экспорт операцияларидан тушган тушумларнинг 15 фоизини валюта бозорида сотишлари зарур. Корхонанинг валюта счёти очилган тижорат банки келиб тушган валютанинг юқорида таъкидланган 15 фоизини Ўзбекистон Республикаси Марказий банкнинг корсчётига ўтказиб бериши керак. Валюта муомалаларидаги ушбу хусусият транзит валюта счётида келиб тушган валюталар ҳисобини акс эттиришга бевосита таъсир қилади.

Валютани мажбурий сотиш тўғрисидаги топшириққа сотилган валютанинг сўмдаги эквивалентини қоплаш ва уни корхоналарнинг ҳисоб-китоб счётига ўтказишни таъминловчи тўлов топшириғи илова қилинади. Шундай қилиб, чет эл валютасидаги барча тушумлар 2 қисмдан иборат бўлади: чет эл валютасининг 85 фоизини жорий валюта счётига, қолган 15 фоизини эса банкдаги ҳисоб-китоб счётига сўмдаги эквиваленти бўйича ўтказиб берилади.

Сўмдаги эквивалент бу Ўзбекистон Марказий банки томонидан урнатилган курслар бўйича чет эл валютасини қайта ҳисоблашдир. Бундай катта ҳисоблаш хар ҳафтада бир марта Ўзбекистон Марказий банки эълон қилган курслар бўйича амалга оширилади.

Валюта муомалаларининг бухгалтерия ҳисобини юритиш учун 5200 "Хорижий валюта пул маблағлари ҳисоби счёти"да қуйидаги счётлар мавжуд:

**5210 "Мамлакат ичидаги валюта счётлари"**

**5220 "Хорижий валюта счётлари"**

Корхона ўзининг валюта маблағларини нафақат мажбурий балки ўз хохиши билан ҳам сотиши мумкин. Ушбу муомалалар корхонанинг валюта счёти очилган банк орқали амалга оширилади ва уларнинг бухгалтерия ҳисоби 9220 "Бошқа активлар реализацияси" счёти орқали амалга оширилади. Корхона ўзининг чет эл валютасини мажбурий равишда сотганда ушбу хўжалик муомаласи бухгалтерия ҳисобининг счётларида қуйидагича акс эттирилади.

Чет эл валютасини сотишга доир хўжалик муомалаларини бухгалтерия ҳисобида акс эттирилишининг мазмунини кўриб чиқамиз.

1. Чет эллик харидор корхонанинг транзит валюта счётига товар (иш, хизмат) қийматини ўтказиб беради.

2. Транзит валюта счётидан мажбурий сотишга тегишли 30% валютани ўтказиб берди. Аммо бу банкдан тегишли ҳужжатлар олгунга қадар 5710 "Йўлдаги пул маблағлари" счётида ҳисобга олинади.

3. Сотилган валютанинг транзит валюта счётидаги қиймати 9220 "Бошқа активлар реализацияси" счётининг дебетига ўтказилади.

4. Сотилган валютанинг сўмдаги эквиваленти банкдаги 5110 "Ҳисоб-китоб" счётига келиб тушади.

5. Валютанинг ижобий курсдаги фарқи фойда сифатида 9540 "Курс фарқлари (ижобий) дан олинган даромадлар" счётида акс эттирилади.

6. Валютанинг салбий курсдаги фарқи зарар сифатида 9620 "Курс фарқларидан зарарлар" счётида акс эттирилади.

Корхоналар муомалаларини тартибга солувчи қонунга мувофиқ Ўзбекистон Республикасининг ички валюта бозоридан қонунда руҳсат этилган мақсадлар учун чет эл валютасини тегишли банклар орқали сотиб олишлари мумкин. Корхонанинг банкга чет эл валютасини сотиб олиш тўғрисидаги илтимоси заявка орқали расмийлаштирилади. Чет эл валютасини олиш бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича схемада акс эттирилган.

**Бошқа пул маблағларининг ҳисоби.** Бошқа пул маблағларига "Банкдаги махсус счётлар", "Пул эквивалентлари ва йўлдаги пул маблағлари ҳисоби" счёти ва "Йўлдаги жынатмалар" счётларидаги пул маблағлари киради. 5500 "Банклардаги махсус счётлар" счёти республика ҳудудида ва хорижда аккредитивлар, чек дафтари, бошқа тўлов ҳужжатларида (векселлардан ташқари) жорий, алоҳида ва бошқа махсус счётларда Ўзбекистон Республикаси валютасида ва хорижий валютадаги пул маблағларининг мавжудлиги ва ҳаракати ҳақидаги, шунингдек, мақсадли молиялаш маблағларининг (тушумларининг) алоҳида тарзда сақланиши лозим бўлган қисми ҳаракати ҳақидаги ахборотни умумлаштириш учун мўлжалланган. 5500 "Банклардаги махсус счётлар" счётида қуйидаги счётлар очилган:

**5510- "Аккредитивлар";**

**5520 - "Чек дафтарчалари";**

**5530- "Бошқа махсус счётлар".**

Биринчи счётда аккредитивларда турган маблағларнинг ҳаракати ҳисобга олинади. Ҳисоб-китобларнинг аккредитивларда турган маблағларнинг ҳаракати ҳисобга олинади. Ҳисоб-китобларнинг аккредитивлар шаклида амалга оширилиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Марказий Банки томонидан тартибга солинади.

**5520 "Чек дафтарчалари"** счётида чек дафтарчаларида бўлган маблағлар ҳаракати ҳисобга олинади. Ҳисоб-китобларни чеклар билан амалга ошириш тартиби банк коидалари билан тартибга солинади. Чек дафтарчаларини бериш пайтида маблағларни депонентга ўтказиш 5510 "Банклардаги махсус счётлар" счёти дебети ва 5110 "Ҳисоб-китоб счёти", 5210 "Валюта счёти", 6810 "Банклардаги қисқа муддатли кредитлар" ва шу каби счётлар кредитланади. Банкдан олинган чек дафтарчалари бўйича суммалар корхонага берилган чекларнинг тыланишига қараб яқин банкнинг унга тақдим этилган чекларга тўланадиган суммаларида (банкнинг кўчирмаларига биноан) 5510 "Банкнинг махсус счётлар" счётининг кредитидан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш счётларининг (4800 "Турли дебиторлик қарзлари" ва бошқалар) дебетида ҳисобдан чиқарилади. Берилган, лекин банк ҳақини тўланмаган (тўлашга тақдим этилмаган) чекларга доир суммалар 5510 "Банклардаги махсус счётлар" счётида қолади. 5520 "Чек дафтарчалари" счёти бўйича сальдо банкнинг кўчирмасига оид сальдога мувофиқ бўлиши керак.

**5600 "Пул эквивалентлари ва йўлдаги пул маблағлари"** счёти корхона кассасидаги пул ҳужжатлари (почта маркалари, давлат божи маркалари, векселлар ҳақи тўланган авиапатталар, дам олиш уйлари ва санаторияларга ҳақи тўланган йўлланмалар ва ҳоказоларнинг) мавжудлиги ва ҳаракати ҳақидаги ахборотни умумлаштиришга мылжалланган. Пул ҳужжатлари 5600 "Пул эквивалентлари ва йўлдаги пул маблағлари" счётида номли қиймати бўйича ҳисобга олинади ва уларнинг аналитик ҳисоби пул ҳужжатларининг турлари бўйича юритилади. 5700 "Йўлдаги жўнатмалар" счёти йўлдаги миллий ва хорижий валюталардаги пул маблағлари (ўтказмаларнинг) яъни корхонанинг ҳисоб-китоб счёти ёки бошқа счётида қайд этиш учун банклар кассаларида омонат кассаларга ёки почта бўлинмалари кассаларига киритилган, лекин ҳозирча белгиланган мақсад бўйича қайд этилмаган пул суммалари (асосан савдо тушуми)нинг мавжудлиги ва ҳаракати ҳақидаги ахборотни умумлаштириш учун мўлжалланган. Банк муассасалари, омонат кассалари почта бўлинмаларининг квитанциялари тушумни банк инкассаторларига топшириш учун илова қилинадиган қайдномалар нусхалари ва ушланмалар кабилар суммаларни (масалан, тушумни топширишда) 5700 "Йўлдаги жўнатмалар" счёти бўйича ҳисобга олиш учун асос бўлади.

Хорижий валюталардаги пул маблағлари (ўтказмаларнинг) ҳаракати 5700 "Йўлдаги жўнатмалар" счётида алоҳида тарзда ҳисобга олинади.

Шундай қилиб, пул маблағларини юқорида кўрсатилган тартибда тафтиш ва назорат олиб бориш корхонанинг пул маблағларининг самарали фойдаланиш имкониятини яратади.

#### **Назорат саволлари:**

1. Пул маблағларининг иқтисодий мазмуни ва мошьяти
2. Нақд ва нақд пулсиз ҳисоб китоб операциялари ҳисоби
3. Корхона кассасини текшириш тартиби
4. Банкдаги махсус счёт операциялари ҳисоби

#### **Мавзуга оид асосий хулосалар:**

**Пул маблағлари** - бу корхонанинг асосий тўлов воситаларидан бири ҳисобланади. Корхоналарнинг пул маблағлари асосан ҳисоб-китоб счётида, кассада, валюта счётида ва махсус счётларда сақланади. Пул маблағлари ҳисоби касса китоби, касса қирим-чиқим ордерлари, ҳисоб-китоб счётидан кўчирмалар ва бошқа ҳужжатлар ёрдамида юритилади.

**Нақд ва нақд пулсиз** шаклидаги ҳисоб-китоб операциялари мавжуд.

#### **Мавзуга оид адабиётлар:**

1. Каримов И.А. "Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари". - Т.: «Ўзбекистон», 2009.
2. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. - Т.: «Ўзбекистон», 1995.
3. Абдуллаев А., И.Қаюмов. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. -Т.: «Минҳож», 2002 й.
4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик. -Т.: Моли, 2002. -606 б.
5. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. - М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
6. Друри К. Управленческий и производственный учет: Пер. с англ.; Учебник. - М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.- 1071 с.
7. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. -Т.: Шарқ, 2004. - 592 б.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. -М.: ИНФРА-М, 1997.
9. Остонакулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. -Т.: "Ўзбекистон", 1993 й.

10. Умарова М, У. Эшбоев, К. Ахмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: "Мехнат", 1999.
11. Умарова М., Эшбоев Ў. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: ЎАЖБНТ Маркази, 2004.
12. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт.- Т.: «Молия», 2003. – 248 б.
13. Ҳасанов Б.А., Хашимов А.А. Бошқарув ҳисоби.Дарслик.-Т.:Иқтисод-Молия, 2005..
14. ХошимовБ. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.
15. "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996 й.
16. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерияҳисоби счётлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (қўшимча ва ўзгаришлар билан). –Т.: 2002 й.

**4-мавзу: “Материаллар ҳисоби”**  
**Фанни ўқитиш технологияси: “Материаллар ҳисоби”**  
мавзусидаги маъруза машғулотининг  
технологик харитаси

Т/р	Босқичлар ва бажариладиган иш мазмуни	Амалга оширувчи шахс, вақт
1	<p><b>Тайёрлов босқичи:</b></p> <p><b>1.1. Дарс мақсади:</b> Материаллар ҳисоби тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш</p> <p><b>1.2. Идентив ўқув мақсадлари.</b></p> <p><b>1.2.1.</b> Ишлаб чиқариш захираларининг туркумланиши, синтетик ва аналитик ҳисоб юритишнинг хусусиятларини айтиб бера олади</p> <p><b>1.2.2.</b> Ишлаб чиқариш захираларини баҳолаш усулларини фарқлай олади</p> <p><b>1.2.3.</b> Ишлаб чиқариш захираларини омборда ҳисобини юритишнинг ўзига хос хусусиятларини сўзлаб бера олади</p> <p><b>1.2.4.</b> Ишлаб чиқариш захираларини бухгалтерияда ҳисобга олиш ва счётларда акс эттира олади</p> <p><b>1.3.Асосий тушунча ва иборалар:</b> Мехнат предметлари, мехнат воситалари, белгиланган сарфлаш меъёрлари, режа таннархи, ҳақиқий таннарх, ЛИФО, ФИФО, АВЕКО, мол етказиб берувчилар, далолатнома, юк хатлари, ишончнома, лимит забор карточкалари, талабномалар, қайдномалар, рўйхатга олиш.</p> <p><b>1.4. Дарс шакли:</b> маъруза.</p> <p><b>1.5. Фойдаланиладиган метод ва усуллар:</b> суҳбат, маъруза-ҳикоя, баҳс, тақдимот ва видеоусул.</p> <p><b>1.6. Керакли жиҳоз ва воситалар:</b> видеопроректор, слайдлар.</p>	Ўқитувчи
2	<p><b>Ўқув машғулотни ташкил қилиш босқичи:</b></p> <p><b>2.1.</b> Мавзу эълон қилинади.</p> <p><b>2.2.</b> Маъруза бошланади, асосий қисмлари баён қилинади.</p>	Ўқитувчи, 20 минут
3	<p><b>Гуруҳда ишлаш босқичи:</b></p> <p><b>3.1.</b> Талабаларга муаммоли савол беради.</p> <p><b>3.2.</b> Талабалар фикри эшитилади, бошқа талабалар баҳсга чақирилади.</p> <p><b>3.3.</b> Умумий хулосалар чиқарилади ва тўғрилиги текширилади.</p>	Ўқитувчи-талаба, 40 минут

	<b>3.4. Умумий хулосага келинади.</b>	
4	<p><b>Мустаҳкамлаш ва баҳолаш босқичи:</b></p> <p><b>4.1.</b> Берилган маълумотни талабалар томонидан ўзлаштирилганини аниқлаш учун қуйидаги саволлар берилади:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Банкда ҳисоб-китоб счётини очиш тартибини айтиб беринг</li> <li>2. Асосий фаолият юзасидан ҳисоб-китоб счётига қандай ҳолларда маблағ келиб тушади?</li> <li>3. Ҳисоб-китобларда қўлланиладиган ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?</li> <li>4. Пул маблағларининг иқтисодий мазмуни ва мошьяти</li> <li>5. Нақд ва нақд пулсиз ҳисоб китоб операциялари ҳисоби</li> <li>6. Корхона кассасини текшириш тартиби</li> <li>7. Банкдаги махсус счёт операциялари ҳисоби</li> </ol> <p><b>4.2.</b> Энг фаол талабалар (баҳолаш мезони асосида) баҳоланади.</p>	Ўқитувчи, 10 минут
5	<p><b>Ўқув машғулотини яқунлаш босқичи:</b></p> <p><b>5.1.</b> Талабалар билими таҳлил қилинади.</p> <p><b>5.2.</b> Мустақил иш топшириқлари берилади.</p> <p><b>5.3.</b> Ўқитувчи ўз фаолиятини таҳлил қилади ва тегишли ўзгартиришлар киритади.</p>	Ўқитувчи, 10 минут

**Кўриб чиқиладиган асосий саволлар:**

1. Ишлаб чиқариш захираларининг туркумланиши уларнинг синтетик ва аналитик ҳисобини ташкил қилиш.
2. Ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушишини ва сарфини ҳужжатлаштириш.

**Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар:** Меҳнат предметлари, меҳнат воситалари, белгиланган сарфлаш меъёрлари, режа таннархи, ҳақиқий таннарх, ЛИФО, ФИФО, АВЕКО, мол етказиб берувчилар, далолатнома, юк хатлари, ишончнома, лимит забор карточкалари, талабномалар, қайдномалар, рўйхатга олиш.

**Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:**

1. Моддий қийматликларни ФИФО, ЛИФО, ўртача қиймат бўйича баҳолаш мумкин. Бунга сизнинг фикрингиз қандай?

**1-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда корхона ишлаб чиқариш захиралари, уларни туркумлаш ва ҳисобини ташкил этиш тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

**Идентив ўқув мақсадлари:**

**1.1.** Ишлаб чиқариш захираларининг туркумланиши, синтетик ва аналитик ҳисоб юритишнинг хусусиятларини айтиб бера олади

**1.2.** Ишлаб чиқариш захираларини баҳолаш усулларини фарқлай олади

**1-савол баёни.** Ишлаб чиқариш захираларининг туркумланиши уларнинг синтетик ва аналитик ҳисобини ташкил қилиш. Корхоналарнинг ишлаб чиқариш захираларига ишлаб чиқариш жараёнида меҳнат предметлари киради. Улар ҳар бир ишлаб чиқариш жараёнида фойдаланилади ва ўз қийматини тўла равишда янги ишлаб чиқарилаётган маҳсулотга ўтказилади.

Ишлаб чиқариш захираларининг бухгалтерия ҳисоби олдига қуйидаги асосий вазифалар қўйилган:

- ишлаб чиқариш захираларини сақланиши устидан назорат ўрнатиш;

- омбордаги мавжуд ишлаб чиқариш захираларининг белгиланган меъеридан ошмаётганлигини назорат қилиш;
- ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиши, сақланиши ва сарфланиши билан боғлиқ бўлган хўжалик жараёнларини хужжатларда тўғри расмийлаштириш;
- ишлаб чиқаришга сарфланаётган захираларнинг белгиланган меъёрларига амал қилишини ва калькуляция объектлари бўйича тўғри тақсимлашни назорат қилиш.

Ишлаб чиқариш захиралари ҳисобини тўғри ташкил қилишда уларни илмий асосда туркумлаш муҳим аҳамиятга эга.

Ишлаб чиқариш захираларининг ишлаб чиқариш жараёнида бажарадиган ролига қараб қуйидаги гуруҳларга бўлинади: хом-ашё ва асосий материаллар; сотиб олинган ярим фабрикатлар, ёқилғи, эҳтиёт қисмлари, қурилиш моллари, идиш ва идиш материаллари, четга қайта ишлаш учун берилган материаллар, хўжалик жиҳозлари ва инвентарлари, бошқа материаллар.

**Хом-ашё ва асосий материаллар** ишлаб чиқарилаётган маҳсулотларнинг моддий асосини ташкил қилувчи меҳнат предметларидир. Хом-ашёларга қишлоқ хўжалиги ва қазилма саноатининг маҳсулотлари (дон, пахта, суг, гўшт, сабзавот маҳсулотлари ва бошқалар) киради. Материалларга қайта ишлаш саноати маҳсулотлари- ун, ёғ, ёқилғи мойлаш материаллари, қанд ва бошқалар киради.

**Ёрдамчи материаллар хом-ашё ва асосий материалларга** қўшимча равишда фойдаланилади ва ишлаб чиқарилаётган маҳсулотларга маълум даражада истеъмол хусусиятларини беради, шунингдек, меҳнат воситаларини таъмирлашда ва ишлаб чиқариш жараёнини енгиллаштириш учун фойдаланилади.

Шуни эътиборга олиш зарурки, материалларни асосий ва ёрдамчи материалларга бўлиш шартли характерга эга бўлиб бир тармоқда асосий ҳисобланган материаллар бошқа тармоқлар учун ёрдамчи материал бўлиши мумкин.

**Сотиб олинган ярим фабрикатлар-** қайта ишлашнинг маълум босқичини ўтган, лекин тайёр маҳсулот ҳолатига етмаган хом-ашё ва материаллардир. Маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнида улар ҳам асосий материаллар ролини бажаради ва уларнинг моддий асосини ташкил қилади.

**Ишлаб чиқаришдан қайтарилган чиқиндилар-** тайёр маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнига сарфланган хом-ашё ва материаллар, ярим фабрикатлар қайта ишлаш жараёнидаги қолдиқлари.

**Ёқилғиларни** учга бўлиш мумкин, - технологик ёқилғилар, двигатель ва хўжалик ёқилғилари. Технологик ёқилғилар технологик мақсадлар учун фойдаланилади. Двигатель ёқилғилари эса двигателни юргизиш учун ишлатилади. Хўжалик ёқилғилари иситиш учун фойдаланилади.

**Тара ва тара материаллари** (коробкалар, қоплар ва бошқалар) тайёр маҳсулотлар, ярим фабрикатлар, материаллар ва бошқа нарсаларни қадлаш, транспортировка қилиш ва сақлаш учун фойдаланилади.

**Эҳтиёт қисмлар-** машина, асбоб-ускуна ва бошқа меҳнат воситаларини таъмирлаш учун ишлатилади.

Бундан ташқари ишлаб чиқариш захиралари ҳар бир туркумнинг ичида ҳам маълум белгилари ва сифат кўрсаткичларига қараб гуруҳланади. Масалан: ишлаб чиқариш захираларининг юқоридаги туркумланиши уларнинг **синтетик ва аналитик** ҳисобини ташкил қилиш учун фойдаланилади.

Ишлаб чиқариш захираларини ҳисобга олиш учун бухгалтерия ҳисобининг сўётлар режасида қуйидаги сўётлар тайинланган:

1000 "Материаллар"; 1100 "Ўстиришдаги ва бўрдоқидаги хайвонлар ҳисоби"; 1500 "Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш"; 1600 "Материаллар қийматидаги фарқ ҳисоби" сўётларидир.

Шунингдек баланسدан ташқари счётлар 002 "Моддий сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий қийматликлари", ва 003 "Қайта ишлаш учун қабул қилинган материаллар".

Юқоридаги материалларнинг ҳар бири ўз гуруҳи ичида турлари, ўлчамлари, сортлари, маркалари ва бошқа кўрсаткичлари бўйича гуруҳларга ажратилади. Материалларнинг ҳар бирига номенклатура номерлари берилади ва уларни махсус реестрларга ёзиб қийилади. Ушбу реестрлар номенклатура баҳолари дейилади ва унда ҳар бир материалларнинг қатъий ҳисоб баҳоси кўрсатилади.

**Материалларни баҳолаш.** Моддий қийматликлар синтетик счётларда икки баҳода кўрсатилиши мумкин: 1) ҳақиқий сотиб олиш таннархида ёки 2) ҳисоб баҳосида.

Моддий қийматликларнинг **ҳақиқий таннархи** қуйидагилардан ташкил топади: сотиб олиш харажатлари; таъминот ташкилотига тыланган қўшимчалар; божхона тўловлари; ортиш, ташиш, тушириш, сақлаш харажатлари; хом-ашё биржаларининг хизматлари қиймати ва бошқалар.

Ишлаб чиқариш захираларининг ҳақиқий таннархининг қатъий ҳисоб баҳоларидан фарқи алоҳида 1600 "Материаллар қийматидаги фарқ ҳисоби" синтетик счётида ҳисобга олиб борилади.

Корхоналар бухгалтерияларида компьютерларнинг кенг қўлланилиши материалларнинг ҳақиқий таннархини ҳисоблашни анча енгиллашпирди ва қатъий ҳисоб баҳоларини қйллашга эштитеж қолдирмаяпти.

Моддий қийматликларни ишлаб чиқариш жараёнига берилганда уларни қуйидаги усулларда баҳолаб ҳисобдан ычиришга руҳсат этилган:

**Ўртача таннархи бўйича;** биринчи сотиб олинган ишлаб чиқариш захираларининг таннрахи бўйича (фифо усуллари);

охирги сотиб олинган ишлаб чиқариш захираларининг таннархи бўйича (лифо усуллари).

Моддий қийматликларни баҳолашнинг биринчи усули жумҳуриятимизда ва собик иттифокнинг барча давлатлари ҳисоб амалиётида кенг қўлланилган. Ой мобайнида моддий қийматликлар ишлаб чиқаришга белгиланган баҳоларда ҳисобдан ўчирилади, ой охирида эса моддий қийматликларнинг белгиланган баҳолари (режа баҳолари, харид нархлари ва бошқалар) билан ҳақиқий ўртача таннрахи ўртасидаги фарқи аниқланади ва тегишли счётлар олиб борилади.

**Фифо усулида** эса қуйидаги ҳолда қўлланилади: биринчи партия қирим-биринчи партия қиким. Яъни, ишлаб чиқариш жараёнига борилаётган моддий қийматликлар қайси партиядан былишидан қатъий назар биринчи келиб тушган партиядаги моддий қийматликларнинг баҳолари бўйича ҳисобдан учирилади. Кейин эса иккинчи партиядга келиб тушган ва бу кетма-кетлик давом этаверади.

**Лифо усулида** бошқа ҳолда қўлланилади. Охирги партия қирим қилинади ва биринчиси сарфланади, яъни дастлаб моддий қийматликлар қайси партиядан ишлаб чиқаришга берилишидан қатъий назар охирги партиянинг баҳосида баҳолашиб ҳисобдан учирилади. Кейин эса олдингисининг баҳоси билан баҳолашиб ҳисобдан ўчирилади.

**Ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиши ва сарфланишини ҳужжатлаштириш.** Корхонага келиб тушадиган ва ишлаб чиқаришга сарфланадиган ишлаб чиқариш захиралари тегишли дастлабки ҳужжатларга асосан расмийлаштирилади.

Ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиши ва сарфланишини акс эттирувчи дастлабки ҳужжатларнинг тўғри расмийлаштирилиши моддий қийматликларнинг ҳисобини асосини ташкил қилади. Чунки дастлабки ҳужжатлар асосида ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиши ичидаги ҳаракати ва ишлаб чиқаришга сарфланиши устидан назорат амалга оширилади.

Ишлаб чиқариш захираларининг ҳаракатини ақс эттирувчи ҳужжатларни расмийлаштиришда улар ҳар томонлама чуқур текширилиши зарур. Бунда асосий эътибор ҳўжалик жараёнини содир қилган шахслар имзосининг мавжудлиги ва уларнинг ҳақиқийлигини текшириш зарур. Моддий қийматликларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган ҳўжалик жараёнларини тегишли ҳужжатларда ақс эттиришни назорат қилиш вазифаси корхонанинг бош бухгалтерия ва ишлаб чиқариш бўлинмаларнинг рақбарларига юклатилган.

#### Моддий қийматликларни ФИФО ва ЛИФО усулларида баҳолаш

Кўрсаткичлар	Микдори, дона	Бир бирлик- нинг баҳоси, сўмда	Сумма, сўмда
1. Материалларнинг қолдиғи 01.01.06 й.	40	25	1000
2. Материалларнинг келиб тушиши			
■ биринчи партия	60	25	1500
■ иккинчи партия	50	30	1500
■ учинчи партия	30	35	1050
3. Ой бўйича жами	140		4050
4. Ой мобайнида материалларнинг сарфланиши:			
а) фи фо усули бўйича			
■ биринчи партия	100	25	2500
■ иккинчи партия	50	30	1500
■ учинчи партия	10	35	350
Ой бўйича жами	160		4350
б) Лифо усули бўйича			
■ биринчи партия	30	35	1050
■ иккинчи партия	50	30	1500
■ учинчи партия	80	25	2000
Ой бўйича жами	160		4550
5. Материалларнинг қолдиғи 01.02.06 йилга			
а) фи фо усули бўйича	20	35	700
б) лифо усули бўйича	20	25	500

Ишлаб чиқариш захиралари асосан қуйидагилардан келиб тушади:

- мол етказиб берувчилардан;
- моддий жавобгар шахслар орқали нақд пулга сотиб олинади;
- ўзининг ишлаб чиқарилишидан;
- асосий воситалар ва арзон баҳоли ва тез тузувчи буюмларни жынатишдан;
- инвентаризация натижасида илгари ҳисобга олинмаган ишлаб чиқариш захиралари аниқланиши.

Ҳар бир корхонада ишлаб чиқариш режасини бажариш учун йил бошида ишлаб чиқариш захираларига бўлган талаб аниқланади ва тегишли таъминот ташкилотлари билан шартномалар тузилади.

#### Назорат саволлари:

1. Ишлаб чиқариш захираларига нималар киради?
2. Материаллар қандай баҳоланади?
3. Ишлаб чиқариш захиралари кимлардан келиб тушади?



4. Ишлаб чиқариш захираларни ҳисобга олишда бухгалтерия олдида қандай вазифалар туради?

**2-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиши ва сарфларини бухгалтерия ҳисоби счётларида тўғри акс эттириш тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

**Идентив ўқув мақсадлари:**

2.1. Ишлаб чиқариш захираларини омборда ҳисобини юритишнинг ўзига хос хусусиятларини сўзлаб бера олади

2.2. Ишлаб чиқариш захираларини бухгалтерияда ҳисобга олиш ва счётларда акс эттира олади

**2-савол баёни. Ишлаб чиқариш захиралари келиб тушишини ва сарфини ҳужжатлаштириш.** Корхоналарда моддий ресурслар билан таъминлаш билан моддий техника таъминоти былими шуғулланади. Ушбу былим моддий техника таъминоти бўйича тузилган шартномаларнинг бажарилиши, ишлаб чиқариш жараёни учун зарур бўлган моддий қийматликларнинг ўз вақтида келиб тушиши ва киримга олиниши устидан назорат олиб боради. Шунинг учун ҳам ушбу былимда шартномаларнинг бажарилиши бўйича ведомостлар машинограммаларда оператив ҳисоб юритилади. Ушбу ведомостлар машинограммаларда шартномаларнинг қай даражада бажарилиши баҳолардаги ва ассортиментлардаги ва миқдор ўзгаришлари акс эттирилади. Бухгалтерия эса оператив ҳисобнинг тўғри ва ўз вақтида юритилиши ҳамда ҳисоботларнинг белгиланган вақтларда тузилиши устидан назорат олиб боради.

Мол етказиб берувчилар моддий қийматликларни жынатиш билан бирга, ўзаро ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун асос булувчи тегишли ҳужжатларни тўлов талабномалари, товар-транспорт юк хатлари, темир йыл юк хатлари ва унга илова қилинадиган квитанцияларни жўнатадилар. Моддий қийматликларнинг келиб тушишини акс эттирувчи ва ҳисоб-китоб ҳужжатлар бухгалтерияга келиб тушгандан сўнг уларнинг тўғрилиги ва асослилиги текширилади ва таъминот бўйича масъул шахсларга берилади.

Таъминот былими ходимлари моддий-қийматликларни ҳужжатлардаги кўрсаткичларга ва шартнома талабларига мос келиши нуқта-назаридан текшириб кўрадилар. Текширишдан сўнг ҳисоб-китоб ва бошқа тўлов ҳужжатларига тылаш учун розилигини билдириб белги қўядилар. Таъминот бўлимида корхонага келиб тушаётган моддий қийматликларни ҳисобга олиш махсус "Келиб тушаётган юкларни ҳисобга олиш журналы" юритилади. Унда мол етказиб берувчиларнинг манзили, шартнома номери ва санаси ва бошқа кўрсаткичлар илова қисмида тыланганлиги ҳақидаги белгилар қўйилади.

Тўлов талабномалари таъминот бўлимида текшириб кырилгандан сўнг бухгалтерияга, транспорт ташкилотининг квитанцияси эса экспедиторга берилади. Экспедитор транспорт хайдовчисидан ёки ташкилотидан материалларни қабул қилиб олиши зарур.

Экспедитор станцияда юкни қабул қилиб олиш жараёнида синчиклаб текшириши зарур. Агар ҳужжатдаги кўрсаткичлардан фарқ қилса ёки ундаги материаллар бузилган былса коммерция далолатнома тузилиши зарур. Ушбу далолатнома транспорт ташкилоти ёки мол етказиб берувчиларга даъво қилиш учун асос бўлади.

Бошқа шахарлардан моддий қийматликларни шартномага асосан корхонанинг ўзи олиб келиши лозим былса экспедиторга наряд ва ишонч қоғози берилади. Унда мол етказиб берувчидан олиш зарур бўлган моддий қийматликлар рўйхати кўрсатилади. Экспедитор олиб келган моддий қийматликларни корхона омбор мудирига кирим ордерига ёки юк хатига асосан топширади. Ушбу ҳужжатларнинг тегишли жойларига қабул қилиб олганлиги тўғрисида омбор мудирини, топширганлиги тўғрисида экспедитор имзо чекадилар.

Мол етказиб берувчилар жынатган моддий қийматликларни омборга қабул қилиш жараёнида комиссия таркибида мол етказиб берувчи томонидан вакил қатнашмаса унда манфаатдор бўлмаган ташкилотдан вакил қатнашиши шарт. Комиссия материалларни қабул қилиш ҳақида далолатнома тузади. Мабодо далолатномадаги миқдор ва сифат кўрсаткичлари мол етказиб берувчилар моддий қийматликларга илова қилиб жынатган ҳужжатлардаги кўрсаткичларга мос келмаган тақдирда комиссия тузган далолатнома транспорт ташкилоти ва мол етказиб берувчига даъво қилиш учун асос бўлади.

Материалларни ташиш автотранспорт билан амалга оширилса дастлабки ҳужжат сифатида товар-транспорт юк хати қўлланилади ва юк жынатувчи томонидан турт нусхада тузилади. Биринчи нусхаси материалларни ҳисобдан учириш учун асос бўлади, иккинчи нусхаси мол олувчи ташкилот материалларни киримга олиш учун асос бўлади, учинчиси транспорт ташкилотига хизмати учун қўйиладиган сўтга илова қилинади. Туртинчи нусхаси транспорт ҳайдовчисининг йил варақасига илова қилинади ва меҳнат ҳақи тылаш учун асос бўлади. Мол олувчи корхона товар-транспорт юк хатида кўрсатилган материалларни омборга киримга олиш жараёнида фарқ аниқланса бу материалларни қабул қилиш далолатнома билан расмийлаштирилади.

Ҳисобдор шахслар томонидан нақд пулга сотиб олинadиган материаллар товар сўтлари ёки далолатномага асосан киримга олинади. Ҳисобдор шахслар материалларни савдо корхоналаридан, кооперативлардан, колхоз бозорларидан ёки аҳолидан нақд пулга сотиб олади. Ҳисобдор шахс аванс тариқасида олган пулни сарфлаганлиги тўғрисида аванс ҳисоботини тақдим қилганда юқорида номлари зикр этилган ҳужжатларни ўз ҳисоботига илова тариқасида қышиб топширади.

#### **Ишлаб чиқариш захиралари сарфини ҳужжатларда расмийлаштириш.**

Ишлаб чиқариш захиралари корхона ишлаб чиқариш зарурияти хўжалик эҳтиёжлари учун ва ортиқча ва кераксиз бўлганларини эса четга сотиши мумкин. Шунингдек, корхоналар айрим материалларни четга қайта ишлаш учун бериши мумкин.

Корхонада ишлаб чиқариш захираларининг тўғри сарфланишини назорат қилиш ва расмийлаштириш учун тегишли ташкилий тадбирлар ишлаб чиқилади. Моддий қийматликларнинг тежамли сарфланишининг зарурий шартларидан бири режа-иктисод былими томонидан ҳар бир маҳсулот (хизмат) ва бажариладиган ишлар бирлигига сарфланадиган нормалар ва улар асосида белгиланадиган лимит катта аҳамиятга эгадир.

Барча корхоналарга моддий қийматликларнинг сарфланиши ва четга берилишига рухсат берувчи шахсларнинг рўйхати тузилиши ва уларнинг имзоларининг нусхаси бухгалтерияда бўлиши шарт. Берилаётган материаллар аниқ ўлчанган, саналган ва тортилган бўлиши зарур.

Ишлаб чиқаришга ва бошқа эҳтиёжлар учун ҳар кундаги сарфланадиган материаллар лимит-забор карталари расмийлаштирилади. Уларни режа-иктисод ёки таъминот былими бир ёки бир неча нусхада бир ой муддатга ёзиб беради. Уларда хўжалик жараёнининг тури, омбор номери, ўлчов бирлиги, харажат ишлари ва ойлик сарфнинг лимити кўрсатилади.

**Лимит-забор картасининг** бир нусхаси олувчига, иккинчиси эса омбор мудирига берилади ва материаллар лимитда белгиланган миқдорда берилади.

Лимит-забор карталарининг қўлланиши ҳар куни омбордан ишлаб чиқариш ва бошқа мақсадлар учун бериладиган материаллар ҳисоб-китобини енгиллаштирилади ва бир марталик ҳужжатларни қисқартиради.

Материаллар бошқа корхоналарга автотранспорт орқали жўнатилса юк хати ырнига **товар-транспорт юк хати** ёзилади.

Корхоналарда материаллар сарфини дастлабки ҳужжатларда акс эттирмасдан омбор ҳисоб карточкасида юритиш ҳам мумкин. Бунда ишлаб чиқариш былимларининг материалларни олиш ҳуқуқига эга бўлган вакиллари бевосита омбор ҳисоб карточкасига имзо чекадилар.

Ишлаб чиқариш хажми катта бўлмаган ва материалларнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган хўжалик жараёнлари унга кўп бўлмаган корхоналарда материалларнинг сарфи махсус дастлабки ҳужжатларни расмийлаштиришдан амалга оширилади. Бундай корхоналарда ҳақиқатда сарфланган материаллар маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва сотиш тўғрисидаги ҳисобот ёки далолатномаларда акс эттирилади. Далолатнома ёки ҳисоботлар ҳар ун кунда масъул шахс томонидан тузилади ва корхона раҳбари тасдиқлагандан сўнг улар моддий жавобгар шахслардан тегишли материалларни ҳисобдан учуриш учун асос бўлади.

Корхонада белигиланган кунларда материалларнинг кими ва чиқими тўғрисидаги барча ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш реестрининг биринчи нусхаси билан бирга бухгалтерияга топширилади, реестрининг иккинчи нусхасига бухгалтер дастлабки ҳужжатларни қабул қилганлиги тўғрисида имзо чекиб моддий жавобгар шахсга қайтариб берилади.

#### **Назорат саволлари:**

1. Ишлаб чиқариш захираларининг иқтисодий мазмуни ва моцияти сўзлаб беринг
2. Товар моддий қийматликларни баҳолаш тартиби қандай?
3. Ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиш ва сарфланиши қандай амалга оширилади?
4. Товар моддий қийматликларни инвентаризация қилиш тартиби ва уларни ҳисобда акс эттириш қандай амалга оширилади?

#### **Мавзу бўйича асосий хулосалар:**

Ишлаб чиқариш захиралари-бу корхона фаолияти учун зарур бўлган ва маҳсулот асосини ташкил қиладиган хўжалик маблағларидир. Уларнинг асосий хусусиятлари - хўжалик операциялари таъсирида ўзининг ташқи кыринишини ўзгартириб, қийматини ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига ўтказишидир. Ишлаб чиқариш захираларини баҳолашнинг ФИФО, ЛИФО ва ўртача қиймат усуллари мавжуд.

#### **Мавзуга оид адабиётлар:**

1. Каримов И.А. "Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари". - Т.: «Ўзбекистон», 2009.
2. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. - Т.: "Ўзбекистон", 1995.
3. Абдуллаев А., И.Қаюмов. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Минҳож», 2002 й.
4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик.-Т.: Молия, 2002. –606 б.
5. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
6. Друри К. Управленческий и производственный учет: Пер. с англ.; Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.- 1071 с.
7. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.:Шарқ, 2004. – 592 б.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 1997.
9. Остонақулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: "Ўзбекистон", 1993 й.
10. Умарова М, У. Эшбоев, К. Аҳмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: "Меҳнат", 1999.
11. Умарова М., Эшбоев Ў. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: ЎАЖБНТ Маркази, 2004.
12. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт. - Т.: «Молия», 2003. – 248 б.
13. Ҳасанов Б.А., Ҳашимов А.А. Бошқарув ҳисоби. Дарслик.-Т.: Иқтисод-Молия, 2005.
14. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.
15. "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996 й.
16. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (қўшимча ва ўзгаришлар билан). –Т.: 2002 й.

**Мавзу оид қўшимча адабиётлар:**

1. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий андозалари: 4-сонли товар моддий захиралар 27.08.98
2. Ўзбекистон Республикасида "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги қонуни 30 август 1996 йил.

**5-мавзу: “Асосий воситалар ва номоддий активлар ҳисоби”  
Фанни ўқитиш технологияси: “Асосий воситалар ва номоддий активлар  
ҳисоби”**

мавзусидаги маъруза машғулотининг  
технологик харитаси

Т/р	Босқичлар ва бажариладиган иш мазмуни	Амалга оширувчи шахс, вақт
1	<p><b>Тайёрлов босқичи:</b></p> <p><b>1.1. Дарс мақсади:</b> Асосий воситалар ва номоддий активлар тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш</p> <p><b>1.2. Идентив ўқув мақсадлари.</b></p> <p><b>1.2.1.</b> Асосий воситалар, улар ҳисобини юритишнинг асосий вазибаларини ифодалаб бера олади</p> <p><b>1.2.2.</b> Асосий воситаларни бухгалтерия ҳисобида туркумлаш ва баҳолашни фарқлаб бера олади</p> <p><b>1.2.3.</b> Асосий воситалар кирими бўйича ҳужжатлашларни тавсифлаб бера олади</p> <p><b>1.2.4.</b> Асосий воситалар нақдлиги ва ҳаракати бўйича тузиладиган провонкалар мазмунини айтиб бера олади</p> <p><b>1.2.5.</b> Асосий воситаларни синтетик ва аналитик ҳисобини юритиш мазмунини тушунтириб бера олади</p> <p><b>1.2.6.</b> Асосий воситаларга эскириш ҳисоблаш усулларини таърифлаб бера олади</p> <p><b>1.3. Асосий тушунча ва иборалар:</b> Бошланғич қиймат, қайта тикланган қиймат, қолдиқ қиймат, асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси, инвентар карточкалар, асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш далолатномаси, капитал кыйилмалар, асосий воситаларнинг корхонага келиши, асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетиши, ҳисоб регистрлари, инвентаризация, камомад ва ортикчаликни бухгалтерия ҳисобида акс эттириш, асосий воситаларни ҳисоботларда акс эттириш тартиби.</p> <p><b>1.4. Дарс шакли:</b> маъруза.</p> <p><b>1.5. Фойдаланиладиган метод ва усуллар:</b> суҳбат, маъруза-ҳикоя, баҳс, тақдимот ва видеоусул.</p> <p><b>1.6. Керакли жиҳоз ва воситалар:</b> видеопроректор, слайдлар.</p>	Ўқитувчи
2	<p><b>Ўқув машғулотни ташкил қилиш босқичи:</b></p> <p><b>2.1.</b> Мавзу эълон қилинади.</p> <p><b>2.2.</b> Маъруза бошланади, асосий қисмлари баён қилинади.</p>	Ўқитувчи, 20 минут
3	<p><b>Гуруҳда ишлаш босқичи:</b></p> <p><b>3.1.</b> Талабаларга муаммоли савол беради.</p> <p><b>3.2.</b> Талабалар фикри эшитилади, бошқа талабалар баҳсга</p>	Ўқитувчи-талаба, 40 минут

	<p>чақирилади.</p> <p><b>3.3.</b> Умумий хулосалар чиқарилади ва тўғрилиги текширилади.</p> <p><b>3.4.</b> Умумий хулосага келинади.</p>	
4	<p><b>Мустаҳкамлаш ва баҳолаш босқичи:</b></p> <p><b>4.1.</b> Берилган маълумотни талабалар томонидан ўзлаштирилганини аниқлаш учун қуйидаги саволлар берилади:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Асосий воситалар таркибини изошлаб беринг</li> <li>2. Асосий воситаларни баҳолаш турларини тушунтириб беринг</li> <li>3. Асосий воситаларнинг тиклаш қиймати мошьятини тушунтириб беринг</li> <li>4. Асосий воситаларнинг инвентар объекти функциясини тушунтириб беринг</li> <li>5. Асосий воситалар таркибини айтиб беринг</li> <li>6. Асосий воситаларни қабул қилиш бўйича бирламчи ҳужжатларга изош беринг</li> <li>7. Асосий воситаларни қабул қилиш бўйича бухгалтерия проводкаларини тузинг</li> <li>8. Асосий воситаларни тугатиш тўғрисидаги далолатнома тузиш тартибини тушунтириб беринг</li> <li>9. Асосий воситаларнинг ҳисобдан чиқариш сабабларини изохлаб беринг</li> </ol> <p><b>4.2.</b> Энг фаол талабалар (баҳолаш мезони асосида) баҳоланади.</p>	<p><b>Ўқитувчи, 10 минут</b></p>
5	<p><b>Ўқув машғулотини яқунлаш босқичи:</b></p> <p><b>5.1.</b> Талабалар билими таҳлил қилинади.</p> <p><b>5.2.</b> Мустақил иш топшириқлари берилади.</p> <p><b>5.3.</b> Ўқитувчи ўз фаолиятини таҳлил қилади ва тегишли ўзгартиришлар киритади.</p>	<p><b>Ўқитувчи, 10 минут</b></p>

#### **Кўриб чиқиладиган асосий саволлар:**

1. Асосий воситаларнинг туркумланиши, баҳоланиши ва бухгалтерия ҳисобининг вазифалари.
2. Асосий воситаларнинг нақдлиги ва ҳаракатининг ҳисоби.
3. Асосий воситаларнинг аналитик ва синтетик ҳисоби.
4. Асосий воситаларнинг инвентаризацияси.

**Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар:** Бошланғич қиймат, қайта тикланган қиймат, қолдиқ қиймат, асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси, инвентар карточкалар, асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш далолатномаси, капитал кыйилмалар, асосий воситаларнинг корхонага келиши, асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетиши, ҳисоб регистрлари, инвентаризация, камомад ва ортиқчаликни бухгалтерия ҳисобида акс эттириш, асосий воситаларни ҳисоботларда акс эттириш тартиби

#### **Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:**

1. Асосий воситаларни баҳолаш усуллари ҳисоб сиёсатидан келиб чиққан ҳолда белгиланади. Бунга ўз муносабатингизни билдириш
2. Асосий воситаларни таъмирлашда хўжалик усулидан фойдаланиш иқтисодий самара беради. Бунга ўз мулоҳазаларингизни асосланг

**1-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда корхона ишлаб чиқариш захиралари, уларни туркумлаш ва ҳисобини ташкил этиш тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

**1-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда асосий воситалар, уларнинг туркумланиши, баҳолаш тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

**Идентив ўқув мақсадлари:**

**1.1.** Асосий воситалар, улар ҳисобини юритишнинг асосий вазифаларини ифодалаб бера олади

**1.2.** Асосий воситаларни бухгалтерия ҳисобида туркумлаш ва баҳолашни фарқлаб бера олади

**1-савол баёни.** Асосий воситаларнинг туркумланиши, баҳоланиши ва бухгалтерия ҳисобининг вазифалари. Асосий воситаларга Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий андозларида кўрсатилган талабларга тўла жавоб берадиган меҳнат воситалари киради.

Асосий воситалар таркибига киритиладиган меҳнат воситалари кейинчалик ойлик минимум иш ҳақининг ўзгаришидан қатъий назар асосий воситалар таркибида ҳисобга олинади.

Бундан ташқари асосий воситалар таркибини аниқлашда ва уларни ҳисобга олишда қуйидагиларни ҳисобга олиш зарур:

- агар илгари асосий воситалар таркибида ҳисобга олинган, аммо қиймати қайта кўриб чиқилгандан сўнг кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар таркибига олиб борилиши лозим бўлган меҳнат воситалари, техник характери бўйича (Масалан: тракторлар, станоклар, телевизорлар ва бошқалар) асосий воситалар бўлган ва халқ хўжалиги тармоқларидаги ягона амортизация ажратмалари кыринишида амортизация ҳисоблаш кўзда тутилган бўлса бундай меҳнат воситалари ҳам асосий воситалар таркибида ҳисобга олиниши зарур.

- агар илгари асосий воситалар таркибида ҳисобга олинган лекин иш ҳақининг ўзгаргандан сўнг кам баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар қаторида ҳисобга олиниши зарур бўлсада улар асосий воситалар таркибида ҳисобга олинади.

Қуйидагилар асосий воситалар бухгалтерия ҳисобининг **асосий вазифалари** ҳисобланади:

- асосий воситаларнинг киримини, корхонадаги ҳаракати ва ҳисобдан ўчириш, ўз вақтида тегишли ҳужжатларга асосан расмийлаштириш ва ҳисоб регистрларида акс эттириш;
- асосий воситаларнинг эскиришини тўғри ҳисоблаш ва бухгалтерия ҳисоби регистрларида акс эттириш;
- асосий воситалар жынатиладиган молиявий натижалар тўғрисида аниқ маълумотлар олишни таъминлаш;
- солиқ тўловларни ҳисоблаш учун зарур бўлган маълумотларни аниқ ҳисоблаш имконини таъминлаш;
- асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ва уларнинг самарали фойдаланишни назорат қилиш;
- асосий воситалар нақдлиги ва уларнинг ҳаракатини тўғрисидаги статистик ва бухгалтерия ҳисобларида талаб қилинган маълумотларни бериш имкониятини яратиш ва х.к.

Юқоридаги бухгалтерия ҳисобининг вазифаларини бажариш учун асосий воситаларни илмий асосланган туркумлаш шунингдек бухгалтерия ҳисобида баҳолаш учун эса қоидалар зарур.

Корхоналарнинг асосий воситалари таркибига кўра ҳар хил бўлиб ва маълум белгилари асосида туркумланади. Корхоналарда асосий воситаларнинг ягона намунавий туркумлаш қўлланилади. Унга кўра улар тармоқ белгиларига, тайинланишига, турларига, қайси соҳага тегишли эканлиги ва фойдаланишига кўра туркумланади.

Асосий воситаларни тармоқ белгиларига қараб гуруҳлаш (саноат, қурилиш, савдо, кишлоқ хўжалиги ва бошқалар) ҳар бир тармоққа тегишли асосий воситаларларнинг қиймати тўғрисида маълумот олиш имконини беради.

**Тайинланишига кўра** корхоналарнинг асосий воситалари асосий ишлаб чиқаришдаги асосий воситалар, бошқа тармоқлардаги асосий ишлаб чиқариш воситалар ва ноишлаб чиқаришдаги асосий воситалар.

**Корхоналарнинг асосий воситалари турлари бўйича қуйидагича гуруҳланади:**

*иншоотлар; узатувчи мосламалар; машина ва асбоб ускуналар; транспорт воситалари; асбоб ускуналар; ишлаб чиқариш инвентарлари ва буюмлар; хўжалик инвентарлари; иш ва маҳсулдор хайвонлар; кўп йиллик дарахтлар; ерларни яхшилашга сарфланган капитал сарфлар ва бошқа асосий воситалар.* Шунингдек ижарага олинган асосий воситаларга сарфланган капитал қийималар ҳам асосий воситалар таркибида ҳисобга олинади.

Асосий воситаларни турлари бўйича туркумлашдан кўзланган асосий мақсад уларнинг аналитик ҳисобини ташкил қилишдир.

**Кимга тегишлилигига қараб** асосий воситалар ўзига тегишли ва ижарага олинган асосий воситаларга бўлинади. **Фойдаланиш белгиларига қараб** эса асосий воситалар эксплуатациядаги, реконструкциядаги ва қайта қуроллантиришдаги асосий воситаларга бўлинади.

Асосий воситаларнинг даслабки қиймати ҳукуматнинг махсус қарори бўйича қайта баҳоланганда ўзгариши мумкин. Шунингдек уларни дастлаб қиймати техник жиҳатдан реконструкция қилиш ва қайта қуриш оқибатида фойдаланиш, хизмат кўрсатиш муддати узайса объектларнинг ишлаб чиқариш қуввати ошса, ишлаб чиқаришган маҳсулотларнинг сони кўпайса ёки ишлаб чиқариш таннархи пасайса уларнинг дастлабки қиймати кўпайиши мумкин.

**Асосий воситаларнинг қолдиқ қиймати** уларнинг дастлабки қийматидан эскириш қийматини айириш йўли билан аниқланади.

Вақт ўтиши натижасида асосий воситаларнинг дастлабки қиймати худди шунга ўхшаш замонавий асосий воситаларнинг қийматидан фарқ қила бошлайди. Ушбу фарқни тугатиш учун асосий воситаларни маълум даврларда қайта баҳолаш амалга оширилади ва уларнинг тиклаш қиймати аниқланади.

**Тиклаш қиймати** деб асосий воситаларни ҳозирги шароитда амал қилаётган баҳони ҳисобга олиш, замонавий техника ва техенология билан қуриш ёки ишлаб чиқариш тушунилади.

Республикамызда асосий воситалар Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг махсус қарорига кўра 1995 йил 1 январга охириги марта қайта баҳоланди.

Ушбу қарорга кўра корхоналарнинг балансидаги иморатлар, иншоотлар, узатувчи мосламалар, асбоб ускуналар, транспорт воситалари ва бошқа асосий фондларнинг техник ҳолатидан қатъий назар қайта баҳоланди.

Асосий воситаларнинг қайта баҳолаш уларнинг баланс қийматларини белгиланган коэффицентларга кўпайтириш бўйича индексация қилиш орқали амалга оширилди.

Асосий воситаларнинг ҳисоб бирлиги бўлиб алоҳида инвентар объектлари ҳисобланади. **Инвентар объектлари** деганда битта функцияни бажаришга мўлжалланган, тўла кўриб бўлинган ёки ишлаб чиқарилган алоҳида предмет ёки предметлар комплекси тушунилади.

Ҳар бир инвентар объектига алоҳида инвентар номерлари белгиланади ва фойдаланиш жараёнида, тугатиш ва қайта таъмирлаш жараёнида инвентар номерлари сақланади. Инвентар номерлари ҳисобга олинандиган предметга бириктириб қўйилади ва тегишли ҳужжатларда акс эттирилади.

Мураккаб инвентар объектлари у ёки бу иншоотлар, алоҳида элементлари бирлигида битта инвентар объектни ташкил қилувчи хар бирига ушбу инвентар объектнинг номери ёзиб қўйилади.

Ташкилотдан чиқиб кетаётган асосий воситаларнинг инвентар номерлари янги келиб тушган асосий воситаларга берилиши мумкин.

Ижарага олинган асосий воситалар ижарага берувчи инвентар номерлар бўйича ҳисобга олинади.

#### **Назорат саволлари:**

1. Асосий воситалар таркибини изоҳлаб беринг
2. Асосий воситаларни баҳолаш турларини тушунтириб беринг
3. Асосий воситаларнинг тиклаш қиймати мощиятини тушунтириб беринг
4. Асосий воситаларнинг инвентар объекти функциясини тушунтириб беринг

**2-асосий савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда асосий воситалар киримини хужжатлаштириш, улардан фойдаланиш ва ҳаракати тўғрисида маълумот бериш.

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

**2.1.** Асосий воситалар кирими бўйича хужжатлашларни тавсифлаб бера олади

**2.2.** Асосий воситалар нақдлиги ва ҳаракати бўйича тузиладиган проводкалар мазмунини айтиб бера олади

**2-савол баёни.** Асосий воситаларнинг нақдлиги ва ҳаракатининг ҳисоби. Асосий воситаларнинг ҳаракати уланинг келиб тушиши, чиқиб кетиши ва корхона ичидаги ҳаракати билан боғлиқ бўлган хўжалик жараёнлари таъсири остида содир бўлади. Ушбу хўжалик жараёнлари тегишли ҳисоб хужжатларига асосан расмийлаштирилади.

Корхонага келиб тушган асосий воситани корхона раҳбари томонидан тайинланган комиссия қабул қилади. Комиссия қабул қилган хар бир объект учун алоҳида бир нусхада асосий воситаларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси (АВ-1 шакл) тузилади ва уни корхона раҳбари тасдиқлайди. Бир нечта объект учун умумий далолатнома фақат ушбу объектларнинг ҳаммаси ягона типда былса ва уларнинг қиймати бир хил былса, шунингдек бир кунда битта жавобгар шахс томонидан қабул қилинганда тузиш мумкин. Далолатномаларда объектларнинг номи, қўрилган ёки заводдан чиқарилган вақти, дастлабки қиймати, берилган инвентар номери, фойдаланиш жойи ва бошқа зарур маълумотлар кўрсатилади. қабул қилинган объектни тавсифловчи техник хужжатлар далолатномага илова қилинади. Асосий воситаларнинг қабул қилиш-топшириш далолатномаси расмийлаштирилгандан сўнг корхона бухгалтериясига топширилади ва уларга асосан бухгалтерияда асосий воситаларнинг инвентар карточкаларида тегишли ёзувлар амалга оширилади. Ундан сўнг техник хужжатлар доимий сақлаш учун тегишли былимларга берилади.

Асосий воситаларнинг корхона ичидаги ҳаракати юк хатига асосан (АВ-8 шакл) расмийлаштирилади. Унда топширувчи ва қабул қилувчининг насаби, исми, шарифи, лавозими, асосий воситаларнинг биринчиси иккинчисига бериш сабаблари ва асоси, объектнинг қисқача тавсифи, техник ҳолати кўрсатилади. Юк хати икки нусхада тузилади ва топширувчи ҳамда қабул қилувчи имзо чекади. Юк хатининг бир нусхаси корхона бухгалтериясига топширилади, иккинчи нусхаси топширувчида қолади ва у асосий воситаларнинг инвентар рўйхатидан чиқиши тўғрисида белгини қўйиш учун асос бўлади.

Капитал қўйилмалар ҳисобидан кўриб битказиладиган объектларни қуриш ва асбоб ускуналар билан жихозлаш билан боғлиқ бўлган тугалланган ишларни қабул қилиш, таъмирланган, реконструкцияланган ва қайта модернизацияланган объектни қабул қилиш топшириш далолатномасига асосан (АВ-2 шакли) расмийлаштирилади. Далолатномада объектнинг дастлабки қиймати ва содир бўлган техник ўзгаришлардан



сўнги қиймати ва бошқа зарур техник кўрсаткичлар акс этирилади. Ушбу ишларни корхонанинг ўзи амалга оширса акт бир нусхада агар бошқа ташкилот амалга оширса икки нусхада тузилади ва далолатномани объектни қабул қилувчи ва топширувчилар ўз имзолари билан тасдиқлайди.

Асосий воситаларларнинг сони унчалик кўп бўлмаган корхоналарда объектлар бўйича ҳисоб асосий воситаларнинг инвентар дафтарида (АВ-9 шакл) юритилиши мумкин. Дафтарга асосий воситалар уларнинг туркумлари бўйича ва фойдаланилаётган жойлари бўйича ёзилади.

Бухгалтерияда ижарага олинган асосий воситалар бўйича инвентар карточкалари очилмайди. Аналитик ҳисобни ташкил қилиш учун эса ижарага берувчи тамонидан берилган асосий воситаларнинг инвентар карточкасининг кычирмасидан фойдаланилади.

Инвентар карточкалар тўлғазилгандан сўнг махсус рўйхатда қайд этилади. Карточкалар рўйхатда туркумдаги гуруҳлари бўйича жойлаштирилади.

Инвентар карточкалардан ташқари асосий воситаларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш карточкаси ҳам юритилади. Унда корхона ва унинг былимлари бўйича асосий воситаларнинг ҳаракати миқдори ва қиймати бўйича акс этирилади.

Асосий воситаларнинг синтетик ҳисоби бухгалтерия ҳисоби счётлар режасидаги куйидаги счётларда ҳисобга олинади:

0100-«Асосий воситалар»

0200-«Асосий воситаларнинг эскириши»

**Асосий воситаларни сотиш ва бошқа тартибда корхонадан чиқиб кетиши.** Барча турдаги асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетиши асосий воситаларнинг тугатилиши тўғрисидаги далолатнома билан расмийлаштирилади. Фақатгина бундан юк ва енгил автомобиллар истисно. Улар автотранспорт воситаларини тугатиш ҳақидаги далолатномага биноан ҳисобдан чиқарилади. (АВ-4).

Асосий воситаларни тугатилиши тўғрисидаги далолатномаларда уларни тугатишдан олинган материаллар эщигёт қисмлар ва бошқалар, шунингдек тугатиш учун қилинган харажатлар, бошланғич ишлаб чиқариш қиймати, эскириш қиймати ва тугатиш натижаси кўрсатилади.

#### **Назорат саволлари:**

1. Асосий воситалар таркибини айтиб беринг
2. Асосий воситаларни қабул қилиш бўйича бирламчи ҳужжатларга изош беринг
3. Асосий воситаларни қабул қилиш бўйича бухгалтерия проводкаларини тузинг
4. Асосий воситаларни тугатиш тўғрисидаги далолатнома тузиш тартибини тушунтириб беринг
5. Асосий воситаларнинг ҳисобдан чиқариш сабабларини изохлаб беринг

**3-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда асосий воситаларнинг аналитик ва синтетик ҳисоби хусусиятлари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

**3.1.** Асосий воситаларни синтетик ва аналитик ҳисобини юритиш мазмунини тушунтириб бера олади

**3.2.** Асосий воситаларга эскириш ҳисоблаш усулларини таърифлаб бера олади

**3-савол баёни.** Асосий воситаларнинг аналитик ва синтетик ҳисоби. Асосий воситаларнинг туркумланиши аналитик ҳисобни юритиш учун асос қилиб олинади. Инвентар карточкалари ва ҳисобга олиш дафтари ва инвентаризация рўйхати асосий воситаларнинг аналитик ҳисобини асосий регистрлари ҳисобланади. Уларнинг қандай шаклда былиши асосий воситаларнинг турларига боғлиқ баъзи корхоналарда аналитик ҳисоб инвентар карточкаларида юритилса, бошқаларда асосий воситаларни ҳисобга олиш дафтари ва инвентаризация рўйхатидан фойдаланилади.

0100 "Асосий воситалар" счёти мулк тариқасида тегиши бўлган асосий воситалар тўғрисида маълумотлар бериш учун тайинланган.

Таъсисчилар томонидан Низом капитали учун шисса сифатида берилган асосий воситалар қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан расмийлаштирилади:

**Дебет 0110 "Асосий воситалар"**

**Кредит 8330 "Пай ва улушлар"**

Асосий воситалар корхоналар ва жисмоний шахслардан бепул олинганда ва шукумат органларидан субсидия тариқасида берилганда бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича акс эттирилади:

**Дебет 0110 "Асосий воситалар" счёти**

**Кредит 8820"Субсидиялар"**

Асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетишига доир ҳисоб жараёнлари 9200 "Асосий воситалар ва бошқа активларнинг реализацияси ва турли чиқими ҳисоби" транзит счётида амалга оширилади. Ушбу счётнинг дебетида чиқиб кетаётган асосий воситаларнинг дастлабки қиймати, асосий воситаларнинг чиқиб кетиши билан боғлиқ харажатлар, асосий воситаларга тегишли қышимча қиймат солиғи акс эттирилади. 9200 счётининг кредити бўйича эса чиқиб кетаётган асосий воситаларга тегишли эскириш миқдори, асосий воситаларни сотишдан тушган тушум, асосий воситалар тугатишдан олинган материаллар, эштиёт қисмлар ва бошқаларнинг асосий воситаларни тугатиш комиссияси томонидан ўрнатилган баҳода ҳисобга олинади.

Асосий воситалар сотилганда уларни сотиш баҳолари 6800 ёки 4800 счётнинг дебети ва 9200 счётнинг кредитида ёзилади. Бир вақтнинг ўзида асосий воситаларнинг дастлабки қиймати 0100 счётнинг кредитидан ҳисобдан ўчирилиб 9200 счётнинг дебетида ёзилади. Эскириш миқдори эса 0200 счёт дебети ва 9200 счёт кредитига ёзилади. Асосий воситаларни сотиш бўйича ҳисобланган қышимча қиймат солиғига 9200 счёт дебети ва 6410 счёт кредитланади. Асосий воситаларни сотиш билан боғлиқ бўлган харажатларга 9200 счёт дебетланади ва қуйидаги счётлар кредитланади: 1000, 2300, 6700, 6500 ва бошқалар.

Асосий воситалар бепул берилганда уларнинг дастлабки қиймати 9200 счётнинг дебети ва 0100 счётнинг кредитида акс эттирилади. Эскириш миқдори эса 0200 счётнинг дебетида ва 9200 счётнинг кредитига ёзилади. Бепул берилаётган асосий воситаларни ортиш, тахлаш ва тушириш ва бошқа харажатлар 9200 счётнинг дебети ва тегишли счётнинг кредитига ёзилади. Айрим ҳолларда бепул берилган асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетишидан фойда олинishi мумкин. Бундай ҳолларда юқоридаги бухгалтерия ёзуви аксинча бўлади яъни дебет 9210 ва кредит 9310.

Бошқа корхоналарнинг Низом капиталига ҳисса тариқасида берилган асосий воситалар томонларнинг келишувига мувофиқ белгиланган қийматда 0600 счёт дебетланади ва 9200 счёт кредитланади.

Асосий воситаларнинг дастлабки қийматига 9200 счётнинг дебетланади ва 0100 счёт кредитланади. Берилаётган асосий воситаларнинг эскириш миқдори ва 0200 счёт дебетланади ва 9200 счёт кредитланади. Асосий воситаларни бошқа корхоналарга бериш билан боғлиқ бўлган қышимча харажатларга 9200 счёт дебетланади ва тегишли счётлар кредитланади.(1000, 2300, 6700, 6500 ва ш.к)

Ҳисобот даври тугагандан сўнг 9200 счётнинг ҳар бир субъекти бўйича дебет ва кредит оборотларининг фарқи аниқланади. Олинган фойда яъни кредит обороти дебет оборотдан кўп бўлса фарқ миқдори 9200 счётнинг дебет ва 9310 счётнинг кредитига ва аксинча 9310 счётнинг дебет ва 9200 счётнинг кредитига ёзилади.

Бепул берилган асосий воситаларнинг чиқиб кетиши натижасида содир бўлган молиявий натижаларининг счётларда қандай акс эттирилиши юқорида кўриб ўтилди.

Инвентаризация натижасида аниқланган илгари ҳисобга олинган асосий воситалар 0100 счётнинг дебети ва 9600 счётнинг кредити бўйича ёзиб борилади ва ортиқча ва камомадлар сабалари ва айбдорлар аниқланади.

**Асосий воситаларнинг эскириши ҳисоби.** *Асосий воситаларнинг эскириши ҳар ойда давлат томонидан тўла тиклаш учун ўрнатилган амортизация меъёрлари*

*асосида аниқланади. Халқ хўжалигида асосий фондлар бўйича амортизация ажратмаларни ҳисоблаш тартиби ҳақидаги Низомга мувофиқ амортизация ҳисоблаш объекти бўлган асосий воситалар таркиби ўзгарган шунингдек амортизация ҳисобланадиган асосий формулалар рўйхати ички хўжалик йўллари асбоб ускуналар, транспорт воситалари, захирада турган ва корхона балансидаги асосий фаолиятга тегишли бўлган асосий воситалар билан тўлдирилади.*

1991 йил 1 январдан асосий фондларга амортизация ҳисоблаш тартиби ўзгарган яъни фақат тыла тиклаш учун амортизация ҳисобланади. 1992 йил 1 апрелдан бошлаб асосий воситаларга эскириш тиклаш қиймати бўйича ҳисобланмоқда.

Чет эллардан сотиб олинган асосий воситаларга амортизация ҳисоблашда шунга ўхшаш асосий воситаларга белгиланган нормалар асосида амалга оширилади.

Низомда ижарага олинган асосий воситалар бўйича амортизация ҳисоблашнинг хар хил тартиблари кўзда тутилган бўлиб у ижаранинг турларига боғлиқ. Агар ижарага топшириладиган объект узоқ муддатли ижара шarti билан топширилса, бунда асосий воситаларга амортизацияни ижарачи ҳисоблайди ва маҳсулотнинг таннархига олиб борилади. Агар ижарага бериладиган объект жорий ижара шarti билан берилса унда асосий воситаларга амортизацияни ижарага берувчи ҳисоблайди ва уни реализациядан ташқари жараёнлар харажатлари таркибида акс эттирилади. Ҳисобланган ижара ҳақи эса реализациядан ташқари даромадлар таркибида ҳисобга олинади.

Низомда янги ҳисоблаш техникаларини материаллар, приборлар ва асбоб ускуналарнинг янги прогрессив турларини ишлаб чиқарувчи ва экспортга чиқариладиган маҳсулотларнинг ҳажмини кўпайтириш учун жисмонан ва маънавий жиҳатдан эскирган асосий воситаларни бирданига алмаштиришни кўзда тутган корхоналарга амортизация ҳисоблашнинг усулини қўллашга рухсат этилган.

Амортизация ҳисоблашнинг жадаллаштирилган усулини қуйидагиларга рухсат этилмайди:

- норматив бўйича фойдаланиш муддати 3 йилгача бўлган машиналар, асбоб ускуналар ва транспорт воситаларига;
- аэрофлотнинг самолёт - мотор паркиннинг норматив хизмат муддати самолёт ва вертолётларнинг иш соатларига миқдорига боғлиқ бўлган айрим асбоб ускуналарга;
- автомобил транспортининг хар 1000 км ҳақиқатда босиб ўтилган йўли қараб фойзда ҳисобланадиган амортизация ажратмасига;
- фақат белгиланган синов ва маълум маҳсулотларни чекланган миқдорда ишлаб чиқаришда фойдаланиладиган асбоб ускуналар ва техникаларга жадаолаштирилган амортизация ҳисоблашда амортизация ҳисоблашнинг тенг усули қўлланилади ва амортизация ажратмасининг йиллик нормаси 2 мартадан ошмаслиги керак.

Амалиётда ойлик амортизация миқдори қуйидаги тартибда аниқланади: ўтган ойда амортизация миқдорига ўтган ойда келиб тушган асосий воситаларнинг ойлик амортизация миқдори қўшилади ва ўтган ойда чиқиб кетган асосий воситаларнинг амортизация миқдори айириб ташланади.

Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга олиш учун 0200 контрактив сўётдан фойдаланилади. Асосий воситаларнинг эскириши сўётлари: 0200-0299 гача.

Ўзига тегишли ва узоқ муддатли ижарага олинган ишлаб чиқаришга тегишли асосий воситалар бўйича ҳисобланган амортизация миқдорига ишлаб чиқариш ва муомала харажатларни ҳисобга олувчи сўётлар (2000, 2300, 2500, 9400 ва бошқа сўётлар) дебетланади ва 0200 сўёт кредитланади.

Маҳсулдор хайвонлар, буғулар, кутубхона фондлари, ёш қычатлар, умумий фойдаланишдаги автомобил йўллари, консервацияга берилган асосий воситаларга амортизация ҳисобланмайди.

Амортизация ҳисоблаш муддати тугаган асосий воситаларга эскириш ҳисобланмайди. Ўзига тегишли асосий воситалар корхонадан чиқиб кетганда 0200 счёт дебетланади ва 9200 счёт кредитланади. 0200 счёт бўйича аналитик ҳисоб асосий воситаларнинг турлари ва алоҳида инвентар объектлари бўйича юритилади.

Амортизация фондининг жамгарилишини ва фойдаланишини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттирилмайди. Маҳсулот, иш ва хизматларни сотишдан тушган тушум таркибидаги амортизация ажратмаси ҳисобланиш счётига ёки корхонанинг бошқа счётларига ўтказилади ва ушбу счётлардан асосий воситаларга тегишли капитал қўйилмаларини мослаштириш жараёнида ҳисобдан ўчирилади.

**Асосий воситаларни таъмирлаш харажатларининг ҳисоби.** Асосий воситалар таъмирлашнинг мураккаблиги ҳажми ва қийматини ҳисобга олган ҳолда уларнинг капитал ва жорий таъмирлашга былиш қабул қилинган.

Асосий воситаларни таъмирлаш хўжалик усулида ёки пудрат усулида амалга оширилиши мумкин. Барча ҳолларда таъмирлашни амалга ошириш учун нуқсонлар қайдномаси тузилади. Нуқсонлар қайдномаси бўйича аввал таъмирлашнинг смета қиймати аниқланади ва таъмирлаш жараёни тугатилгандан сўнг эса унинг ҳақиқий қиймати аниқланади ва смета қийматидан четга чиқиш аниқланади.

Агар капитал таъмирлаш хўжалик усулида амалга оширилса нуқсонлар қайдномасига асосан 3 нусхада наряд буюртма тузилади. Унинг 1-нусхаси таъмирлашни амалга оширувчи былинмага, 2-си бухгалтерияга аналитик ҳисобни юритиш учун, 3- нусхаси эса бош инженерда таъмирлашнинг боришини назорат қилиш учун сақланади. Нуқсонлар қайдномасига ва наряд буюртмаларига асосан омборлардан материал ва эҳтиёт қисмлар олиш учун ҳужжатлар ёзилади.

Таъмирлаш харажатларини тўғридан тўғри маҳсулотлар иш ва хизматларнинг таннархига олиб бориш мумкин ёки уларни қоплаш учун олидиндан қилинган ажратма ҳисобига ташкил қилинган таъмирлаш фондидан қоплаш мумкин.

Таъмирлаш харажатлари тўғридан тўғри маҳсулотларни ишлаб чиқариш харажатларига олиб борилганда ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олувчи счётлар дебетланиб тегишли счётлар кредитланади. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ишлаб чиқариш харажатларини ҳисоба олувчи счётларда тегишли харажат моддаларида акс эттирилади.

Таъмирлаш фондини тузган корхоналарда уларни ҳисобга олиш учун 8900 "Келгуси харажатлар ва тўловлар резерви ҳисоби" счётида юритилади.

Таъмирлаш фондига ажратмалар қилиш таъмирлашнинг барча турлари бўйича режадаги смета харажатларига асосан қилинади. Таъмирлаш фондига қилинган ажратмалар бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича акс эттирилади.

**Дт 2000, 2300 ва бошқа харажатларни ҳисобга олувчи счётлар**

**Кт 8900 "Келгуси харажатлар ва тўловлар резерви ҳисоби"**

Таъмирлаш фонди ташкил қилинган корхоналарда таъмирлаш ишлари хўжалик усулида амалга оширилганда таъмирлаш харажатларини 2300 счётда ҳисобга олишлари зарур. Ушбу счётнинг дебетида ҳақиқатда амалга оширилган таъмирлаш харажатлари ҳисобга олинса, унинг кредитида эса таъмирлаш ишларининг ҳақиқий таннархи ҳисобдан ычирилганда 2300 счётнинг дебетидаги қолдиқ тугалланмаган таъмирлаш харажатларининг миқдорини кўрсатади.

Бунда таъмирлаш харажатлари қилинганда улар бухгалтерия ҳисоби счётларида қуйидагича акс эттирилади. Дт 2300 Кт 6700, 6500, 8900, 1000, 2300 ва бошқалар.

Ўчирилганда Дт 8900 Кт 2300

Тугалланмаган таъмирлаш харажатлари бухгалтерия балансида "Тугалланмаган ишлаб чиқариш" моддасида кўрсатилади.

Асосий воситаларни таъмирлаш жараёнида материаллар, эҳтиёт қисмлар ва бошқалар олиниши мумкин. Уларни комиссия аъзолари баҳолаб киримга олинади ва бухгалтерия счётларида қуйидагича акс эттирилади Дт 1000 Кт 2300.

Капитал таъмирлаш пудрат усулида амалга оширилганда корхона таъмирлаш корхонаси билан шартнома тузади.

Таъмирлаш тугагандан кейин махсус комиссия уни қабул қилишни топшириш актига асосан қабул қилиб олади.

Тугалланиб топширилган таъмирлаш ишларининг қиймати таъмирлаш фонди ҳисобидан копланеди ва бухгалтерия счётларида қуйидагича акс эттирилади.

**Дт 8900            Кт 6000**

Таъмирлаш харажатлари пудрат усулида амалга оширилганда улар тўғридан-тўғри ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олувчи счётларда акс эттириш мумкин.

Ноишлаб чиқаришга тайинланган асосий воситалар таъмирланганда уларнинг харажатлари корхонанинг соф фойдасидан копланеди.

**Ижарага олинган асосий воситалар ҳисобининг ўзига ҳос хусусиятлари.** Ижара муносабатлари тузилишига қараб жорий ва узоқ муддатли ижарага былинади. Жорий ижарада ижарага берувчи ўз мулкни маълум муддатга ижарачига беради ва мулк шартнома муддати тугагандан сўнг ижарага берувчига қайтарилади. Жорий ижарада ижарага берувчи мулк эгаллиги ҳуқуқи ва мажбуриятларини сақлаб қолади ва ижарачига фақат мулкдан фойдаланиш ҳуқуқи утади.

Узоқ муддатли ижарада ижарачи ижарага олинган объектни белгиланган муддатда олиш кўзда тутилади ва мулк эгасига жой ижарага ўтади. Узоқ муддатли ижарада ижарага олинган асосий воситалар ижарачини балансида акс эттирилади.

Жорий ижарада ижарага берилган асосий воситалар ижарага берувчининг балансида ҳисобга олинади. Ижарага бериш шартномага асосан асосий воситаларнинг ижарачига топшириш амалга оширилади ва қабул қилиш топшириш далолатномасига асосан расмийлаштирилади.

Ижара шартномасида ижарага берилаётган мулкнинг тақиб, қиймати ижара муддати, томонларнинг мажбуриятлари, ижара ҳақи ва бошқа зарур бўлган шартлар кўрсатилиши зарур. ижара ҳақи асосий воситаларнинг эскириш миқдори ва таъмирлаш харажатлари ва маълум миқдорда фойдадан иборат бўлади.

Ижарага берилган асосий воситалар буйча молиявий натижалар аниқланади ва келгуси даврларнинг фойдаси ва даромадларида акс эттирилади.

#### **Назорат саволлари:**

1. Инвентар карточкалар қандай юритилади?
2. Асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетиши қайси счётда амалга оширилади?
3. Амортизация ҳисоблашнинг жадаллаштирилган усулини тушунтиринг
4. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ҳисоби қандай олиб борилади?
5. Ижарага олинган асосий воситалар ҳисоби қандай юритилади?

**4-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда асосий воситаларнинг инвентаризацияси тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

**4.1.** Инвентаризация ўтказиш тартибини тушунтириб бера олади

**4.2.** Инвентаризация натижаларини бухгалтерия ҳисоби счётларида тўғри акс эттира олади

**4-савол баёни.** Асосий воситаларнинг инвентаризация Асосий воситаларнинг инвентаризация қилиш тартиби Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг йирикқномасига кўра ҳар 3 йилда бир маротаба ўтказилади. Айрим ҳолларда инвентаризация муддатидан илгари ўтказилади:

- моддий жавобгар шахслар алмашганда;
- ўғирлик ёки бошқа ўзлаштиришлар содир этилганлиги тўғрисида маълумотлар берилганда;
- табиий офатлар содир бўлганда, авария ва бошқа фавқулодда ҳолатлар руй берганда;
- корхона тугаганда ёки қайта ташкил бўлаётганда;
- корхона асосий воситаларининг бир қисми сотилаётганда ва ижарага берилаётганда.

Асосий воситаларнинг инвентаризациясининг корхона раҳбарининг буйруғига кўра ташкил қилинган ишчи комиссияси ўтказди ва унда албатта бухгалтериядан вакиллар бўлиши шарт.

Инвентаризацияни ўтказиш ишчи комиссияси аъзолари моддий жавобгар шахс иштирокида объектларни кўради ва уларни натура кўрсаткичида инвентаризация ёзувида қайд этилади. Инвентаризацияни комиссия аъзолари тўла бўлмаган ҳолатда ўтказиш мумкин эмас.

Инвентаризация рўйхатига илгари ҳисобга олинмаган асосий воситалар ҳам рўйхатга олинади ва уларни комиссия аъзолари экспертиза йўли билан баҳолайди ва ҳақиқий техник жиҳатига кўра эскириш миқдори аниқланади ва далолатномага асосан расмийлаштирилади. Шу билан биргаликда комиссия ушбу асосий восита қачон кимнинг фармойишига биноан ишлатилгани, уларнинг харажатлари каерларга олиб борилганлигини далолатномада кўрсатишади.

Агар инвентаризация жараёнида асосий воситаларнинг етишмаслиги ёки ортиқча чиқиши аниқланса комиссия масъул шахслардан бунинг сабабларини тушунтиришни талаб қилиш зарур. Чунки бу маълумотлар инвентаризация ва бухгалтерия ҳисоби маълумотларини такослаш натижасида аниқланган фарқларнинг сабабларини тушунтиришда муҳим рол уйнайди.

Илгари ҳисобга олинмаган асосий воситалар аниқланганда улар қолдик қиймати бўйича киримга олинади **Дт 0100 Кт 9700** ва эскириш миқдори акс эттирилади. **Дт 0100 Кт 0200**

Ўзига тегишли асосий воситаларни инвентаризация қилиш билан бир вақтда ижарага олинган асосий воситалар ҳам текширилади.

Ижарага олинган асосий воситалар объектлари бўйича инвентаризация рўйхати алоҳида ҳар бир ижарага берувчи бўйича алоҳида тузилади. Унда умумий маълумотлардан ташқари ҳар бир ижарага берувчи ва ижара муддати кўрсатилади. Инвентаризация рўйхатининг бир нусхаси ижарага берувчига жўнатилади.

#### **Назорат саволлари:**

1. Асосий воситаларнинг иқтисодий мазмуни ва хусусиятлари.
2. Асосий воситаларнинг баҳоланиши ва уларнинг аналитик ҳисоби.
3. Асосий воситаларнинг синтетик ҳисоби: уларнинг корхонага келиб тушиш манбалари ва чиқиб кетиш йўналишлари.
4. Асосий воситаларга эскириш суммаларини ҳисоблаш тартиби ва ҳисобини ташкил қилиш.
5. Асосий воситалар инвентаризациясини ўтказиш тартиби ва натижаларни ҳисобда акс эттириш.

#### **Мавзу бўйича асосий хулосалар:**

**Асосий воситалар** - корхона моддий техника базасининг асосини ташкил қилувчи меҳнат воситаларидир. Уларнинг асосий хусусиятлари - ўзининг ташқи кыринишини хўжалик оперциялари таъсирида ўзгартирмайдиган ва қийматини ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига эскириш суммалари орқали ўтказишдир.

Асосий воситалар корхонада узоқ вақт хизмат қилади ва уларга эскириш суммалари бошлагич қиймати қоплангунга қадар ҳисобланади. Бундан ташқари, асосий воситалар корхонада ижарага берилиши ва олинishi мумкин.

#### **Мавзуга оид адабиётлар:**

1. Каримов И.А. «Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни баргараф этишнинг йўллари ва чоралари». - Т.: «Ўзбекистон», 2009.
2. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. - Т.: «Ўзбекистон», 1995.
3. Абдуллаев А., И.Қаюмов. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Минҳож», 2002 й.

4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик.-Т.: Моли, 2002. –606 б.
5. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
6. Друри К. Управленческий и производственный учет: Пер. с англ.; Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.- 1071 с.
7. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.: Шарқ, 2004. – 592 б.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 1997.
9. Остонакулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: "Ўзбекистон", 1993 й.
10. Умарова М, У. Эшбоев, К. Ахмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: "Меҳнат", 1999.
11. Умарова М., Эшбоев Ў. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: ЎАЖБНТ Маркази, 2004.
12. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт.- Т.: «Молия», 2003. – 248 б.
13. Ҳасанов Б.А., Хашимов А.А. Бошқарув ҳисоби. Дарслик.-Т.: Иқтисод-Молия, 2005.
14. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.
15. "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996 й.
16. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (қўшимча ва ўзгаришлар билан). –Т.: 2002 й.

**6-мавзу: “Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби”**  
**Фанни ўқитиш технологияси: “Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби”**  
мавзусидаги маъруза машғулотининг  
технологик харитаси

Т/р	Босқичлар ва бажариладиган иш мазмуни	Амалга оширувчи шахс, вақт
1	<p><b>Тайёрлов босқичи:</b></p> <p><b>1.1. Дарс мақсади:</b> Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш</p> <p><b>1.2. Идентив ўқув мақсадлари.</b></p> <p><b>1.2.1.</b> Корхона ходимларининг оператив ҳисоби тўғрисида сўзлаб бера олади</p> <p><b>1.2.2.</b> Шахсий таркиб ҳисобини юритиш ва ҳужжатлаштиришни тушунтириб бера олади</p> <p><b>1.2.3.</b> Иш ҳақи турларини изоҳлаб бера олади</p> <p><b>1.2.4.</b> Иш ҳақи шаклларини тушунтириб бера олади</p> <p><b>1.2.5.</b> Иш ҳақидан ушланмаларни изоҳлаб бера олади</p> <p><b>1.2.6.</b> Иш ҳақидан ажратмаларни счётларда кўрсатиб бера олади</p> <p><b>1.3. Асосий тушунча ва иборалар:</b> Ходимлар оператив ҳисоби. Асосий ходимлар. Ишчи ва хизматчилар. Шахсий таркиб. Табель ҳисоби. Иш ҳақи шакллари. Иш ҳақи турлари. Вақтбай ва ишбай иш ҳақлари. Иш ҳақидан ушланмалар. Иш ҳақидан ажратмалар. Даромад солиқи. Иш ҳақи синтетик ҳисоби</p> <p><b>1.4. Дарс шакли:</b> маъруза.</p> <p><b>1.5. Фойдаланиладиган метод ва усуллар:</b> суҳбат, маъруза-ҳикоя, баҳс, тақдирот ва видеоусул.</p> <p><b>1.6. Керакли жиҳоз ва воситалар:</b> видеопроректор, слайдлар.</p>	<b>Ўқитувчи</b>
2	<p><b>Ўқув машғулоти ташкил қилиш босқичи:</b></p> <p><b>2.1.</b> Мавзу эълон қилинади.</p> <p><b>2.2.</b> Маъруза бошланади, асосий қисмлари баён қилинади.</p>	<b>Ўқитувчи, 20 минут</b>

3	<p><b>Гуруҳда ишлаш босқичи:</b></p> <p><b>3.1.</b> Талабаларга муаммоли савол беради.</p> <p><b>3.2.</b> Талабалар фикри эшитилади, бошқа талабалар баҳсга чақирилади.</p> <p><b>3.3.</b> Умумий хулосалар чиқарилади ва тўғрилиги текширилади.</p> <p><b>3.4.</b> Умумий хулосага келинади.</p>	Ўқитувчи-талаба, 40 минут
4	<p><b>Мустаҳкамлаш ва баҳолаш босқичи:</b></p> <p><b>4.1.</b> Берилган маълумотни талабалар томонидан ўзлаштирилганини аниқлаш учун куйидаги саволлар берилади:</p> <p>1.Ишчилар ва раҳбарлар жумласига кимлар киради?</p> <p>2.Шахсий таркибни ҳисобга олиш учун қайси ҳужжатлардан фойдаланилади?</p> <p>3.Бошқа ишга ўтиш ҳақидаги буйруқ қайси шакл билан расмийлаштирилади?</p> <p>4.Асосий ва қўшимча иш тарикибига нималар киради?</p> <p>5.Вақтбай ва ишбай иш ҳақи тўғрисида гапириб беринг</p> <p>6.Иш ҳақининг депонентга ўтказилиши қандай амалга оширилади?</p> <p>7.Иш ҳақи ёзиш учун қандай бирламчи ҳужжатлардан фойдаланилади?</p> <p>8.Иш ҳақидан қандай ушланмалар амалга оширилади?</p> <p>9.Ходимлар билан иш ҳақи бўйича счётининг дебетида нима акс эттирилади?</p> <p>10.Иш ҳақи ҳисобланганда қандай бухгалтерия проводкалари тузилади?</p> <p>11.Иш ҳақидан қандай ажратмалар амалга оширилади?</p> <p><b>4.2.</b> Энг фаол талабалар (баҳолаш мезони асосида) баҳоланади.</p>	Ўқитувчи, 10 минут
5	<p><b>Ўқув машғулотини яқунлаш босқичи:</b></p> <p><b>5.1.</b> Талабалар билими таҳлил қилинади.</p> <p><b>5.2.</b> Мустақил иш топшириқлари берилади.</p> <p><b>5.3.</b> Ўқитувчи ўз фаолиятини таҳлил қилади ва тегишли ўзгартиришлар киритади.</p>	Ўқитувчи, 10 минут

**Кўриб чиқиладиган асосий саволлар:**

1. Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини юритишнинг вазифалари. Ишчи ва ходимлар оператив ҳисоби.

2. Иш ҳақи турлари ва шакллари

3. Иш ҳақидан ушланмалар ва ажратмалар ҳисоби

**Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар:** Ходимлар оператив ҳисоби. Асосий ходимлар. Ишчи ва хизматчилар. Шахсий таркиб. Табель ҳисоби. Иш ҳақи шакллари. Иш ҳақи турлари. Вақтбай ва ишбай иш ҳақлари. Иш ҳақидан ушланмалар. Иш ҳақидан ажратмалар. Даромад солиқи. Иш ҳақи синтетик ҳисоби.

**Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:**

1. Иш вақтидан фойдаланишни назорат қилиш корхона иқтисодиётида муҳим ёрин эгаллайди. Буни қандай мисоллар ёрдамида изоҳлаш мумкин?

2. Қишлоқ хўжалиги корхоналарида қандай иш ҳақи ҳисоблаш усулидан фойдаланиш мақсадга мувофиқлигига муносабатингиз қандай?

**1-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда шахсий таркиб, ходимларнинг оператив ҳисоби тўғрисида маълумотлар бериш

**Идентив ўқув мақсадлари:**

1.1. Корхона ходимларининг оператив ҳисоби тўғрисида сўзлаб бера олади



1.2. Шахсий таркиб ҳисобини юритиш ва ҳужжатлаштиришни тушунтириб бера олади

**1-савол баёни. Меҳнат ва иш ҳақи ҳисобини юритишнинг вазифалари.**

**Ишчи ва ходимлар оператив ҳисоби.** Ўтиш даврида иқтисодий ва ижтимоий ривожланиш йўналишига тегишли муҳим ўзгаришлар киритилмоқда. Бунинг натижасида меҳнатга ҳақ тўлаш, ходимларни иқтисодий қўллаб-қувватлаш ва ҳимоя қилиш тартиби ва йўналишлари бўйича тузилган сиёсат ҳам ўзгармоқда.

Ушбу сиёсатни жорий қилиш натижасида давлатнинг ижтимоий қўллаб-қувватлаш ва ҳимоя қилиш бўйича кўпчилик тадбирлари хўжалик юритувчи субъектларнинг зиммасига ўтмоқда.

Чунончи, субъектлар бу даврда меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакли, тизими, миқдори ва моддий рағбатлантириш тадбирларини мустақил равишда белгиламоқдалар. Натижада «иш ҳақи» тушунчаси ўзгарди, чунки унинг таркибига иш ҳақидан ташқари қуйидаги ҳисобланадиган ва олинадиган даромадлар қўшилади:

- молиялаштириш манбаидан қатъий назар ҳар хил мукофотлар, қышимча ва устама тўловлар, ижтимоий имтиёзлар;
- қонун ҳужжатларига мувофиқ ходимларнинг ишламаган кунлари (таътил, байрам кунлари ва ш.ы) учун ҳисобланган суммалар ва ҳоказолар.

Бу даврда ходимларни ижтимоий қафолатга олишнинг янги йўналиши инфляция натижасидаги аҳолининг кўрган зарарини ва даромадини индексация қилишдир. Ушбу қафолатни амалга оширишда давлат томонидан ташкил қилинган бюджетдан ташқари жамғармалар, (ижтимоий муҳофаза, пенсия жамғармалари, бандлик жамғармаси ва ш.з) муҳим ўрин тутди. Шунинг учун ҳам ҳозирги ўтиш даврида меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ҳисобга олиш субъектнинг ҳисоб тизимида асосий ыринлардан бирини эгаллайди. Чунки унинг **асосий вазифалари** қуйидагилардан ташкил топган:

- ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоблашни (меҳнат ҳақи ва бошқа тўловларни ҳисоблаш, тегишли суммаларни ушлаш ва қолган суммаларни бериш) ўз вақтида амалга ошириш;
- ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг таннархига ҳисобланган меҳнат ҳақи ва тегишли ажратмаларни ўз вақтида ва тўғри қўшиш;
- тезкор бошқаришни амалга ошириш ва тегишли ҳисобот маълумотларини тайёрлаш учун меҳнат ва унга ҳақ тўлаш билан боғлиқ кўрсаткичларни йиғиш ва гуруҳлаштириш;
- ижтимоий суғурта, пенсия ва бандлик жамғармалари билан ҳисоблашни ўз вақтида ва тўғри амалга ошириш.

Меҳнат ва унга ҳақ тўлашни ҳисобга олиш, ҳисоботни тузиш ва меҳнат ҳақи жамғармаси устидан назорат қилиш ва ижтимоий хусусиятга эга бўлган тўловларни амалга ошириш учун субъектларнинг ходимлари, жумладан, саноат тармоғидаги субъектларнинг ишчи ва ходимлари учта гуруҳга бўлинади:

1. саноат ишлаб чиқаришидаги ишчи ва ходимлар – ушбу субъектнинг асосий йўналишида банд бўлган ишчилар ва ходимлар;
2. носаноат ишлаб чиқаришидаги ишчи ва ходимлар – асосий ишлаб чиқаришга ва субъектнинг фаолиятини муқобил юритишга ёрдам берувчи тармоқларда банд бўлган ишчи ва ходимлар;
3. асосий рўйхатдан ташқари ишчи ва ходимлар – пудрат шартномаси ва бошқа вақтинча шартномаларга асосан вақтинча субъектда ишлаётган ва унга хизмат кўрсатаётган ишчи ва ходимлар.

Бундан ташқари меҳнат бўйича ҳисобот шаклида саноат ишлаб чиқаришдаги ишчи ва ходимлари ўз навбатида иккита гуруҳга – асосий ишчилар ва хизматчилар (рашбарлар, мутахассислар ва бошқа хизматчилар)га бўлинади. Юқорида келтирилган гуруҳлар, ходимларнинг сони ва таркиби тўғрисидаги кўрсаткичлар тегишли «Ишчи ва

хизматчиларнинг сони ва меҳнат ҳақи бўйича статистика маълумотларини тузиш» тўғрисидаги йырикномага мувофиқ тартибга солинади ва аниқланади.

Иш ёки хизматга қабул қилинган ҳар бир ходимга махсус табел номери бириктирилади, ушбу номер шахсий таркибни ҳисобга олувчи ҳужжатларда, бажарган ишларни тасдиқловчи ва меҳнатга ҳақ тылаш ҳужжатларига қўйиб борилади, чунки бу номер ҳисобни компьютерлаштиришда код вазифасини ҳам бажаради. Ушбу ходим бошқа ишга ўтказилганда ёки сафдан чиқарилганда унга бириктирилган номер йил давомида бошқа ходимга бириктирилмайди. Юқорида қайд қилинган дастлабки ҳужжатга асосан (чунки буйруқнинг бир нусхаси бухгалтерияга берилади) бухгалтерияда ушбу ходимга маълумотнома ёки шахсий счёти очилиб, унда ҳар ойда ҳисобланган меҳнат ҳақи йиғилиб борилади, чунки унинг таътилга чиқишида ёки бошқа зарур ҳолатларда ҳисобланган меҳнат ҳақини текшириш, ўртача ойлик ёки кунлик меҳнат ҳақларини аниқлаш учун ушбу маълумотлар зарур ҳисобланади. Ҳар ойда ходим учун табел тылдирилади. Табелнинг бет варағида шартли белгилар қўйилади (келган бўлса тегишли соатлар, келмаган бўлса сабаблари), Д-дам олиш куни, Б-байрам, К-касал, Х-хизмат сафари, Т-таътилда ва ш.з.

Иш вақтидан фойдаланишни назорат қилишнинг қуйидаги усуллари мавжуд:

- махсус карточкалар ёрдамида–ушбу карточкалар ўрнатилган махсус соатларда қайд қилинади ва унда ходимнинг ишга келган ёки ишдан кетган вақтлари кўрсатилади;
- жетонлар ёрдамида (ходимнинг табел номери қўйилган пластик карточкалар)–бу усулда ҳар бир ходимга табел номери кўрсатилган пластик карточка берилади ва уларнинг ишга келган ёки кетган вақти ушбу жетон ёрдамида махсус машиналарда қайд қилинади;
- рухсатнома усули–ушбу усул қўлланилганда ҳар бир ходим ишга келганда ўзининг рухсатномасини топширади ва ишдан кетаётганда уни олиб кетади. Рухсатномани топшириш ва олиш вақтлари махсус китобларда қайд қилинади;
- махсус назорат ўтказиш мосламалари ёрдамида–бу усул қўлланилганда ходим ишга келганда ва ишдан кетаётганда ушбу мосламанинг ичидан ытади ва унга келган ва кетган вақти қайд қилинади;
- билдиришнома-қайднома-бу усулда тегишли билдиришнома ва табел қайдномалари тегишли бўлинмаларнинг раҳбарлари томонидан тылғазилиб борилади ва уларда ходимларнинг ишга келганлиги ва келмаганлигининг сабаблари қайд қилинади.

#### **Назорат саволлари:**

1. Ишчилар ва раҳбарлар жумласига кимлар киради?
2. Шахсий таркибни ҳисобга олиш учун қайси ҳужжатлардан фойдаланилади?
3. Бошқа ишга ўтиш ҳақидаги буйруқ қайси шакл билан расмийлаштирилади?

**2-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда иш ҳақи турлари ва шакллари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

- 2.1. Иш ҳақи турларини изоҳлаб бера олади
- 2.2. Иш ҳақи шаклларини тушунтириб бера олади

**2-савол баёни. Иш ҳақи турлари ва шакллари.** Субъектларнинг ўзи меҳнат ҳақининг тариф ставкалари ва маошларнинг шакллари ва тизимини ишлаб чиқадилар ва тадбиқ этадилар. Давлат томонидан ишлаб чиқилган тариф даражалари (ставкалари) ва маошлари субъектларда ишчиларнинг касби, малакаси ва бажарган ишларининг мураккаблигига қараб меҳнат ҳақининг даражасини белгилаш учун асос сифатида олиниши мумкин. Иш ҳақининг **вақтбай** ва **ишбай** шакллари мавжуд.

Шундай қилиб, ҳозирги кунда асосий тарифларни ташкил қилувчи омиллар бўйича меҳнат ҳақини белгилаш учун тариф даража (ставка)лари ва маошлар тизими тузилишининг асоси бўлиб Ўзбекистон Республикаси шукумати томонидан белгиланган энг кам меҳнат ҳақи ҳисобланади. Асосан, қонун чиқарувчилик тартибида ўрнатилган энг кам меҳнат ҳақидан ва иш вақтининг ўртача ойлик давомийлигидан (фонднинг ыртача ойлик иш вақтидан) келиб чиқиб, 1-гуруҳли соатлик тариф даража (ставка)ларнинг энг кам (минимал) миқдори аниқланади.

«Заводда ишлаган» деб номланган минимал даражанинг даражаси коллектив шартномасида қайд қилинади ва ҳар хил белги ва омиллар (ишчиларнинг малакаси, ишнинг турлари, мураккаблиги ва бошқаларнинг) ҳисоби билан тариф ставкалари қайта ишлаш учун асос ҳисобланади.

Масалан: меҳнат ҳақининг энг кам (минимал) даражаси (ставкаси) субъектда ўрнатилган 3430 сўм (шартли) миқдоридан ва фонднинг ырта ойлик иш вақти 169,2 соатда (40 соатли иш ҳафтасида) 1-гуруҳли соатли тариф ставкасининг минимал миқдори 20,3 сўмни ташкил қилади.

Хўжалик субъектларидаги коллектив шартномалари учун малакали гуруҳлар ва усталар ҳамда вақтбайчилар учун ишнинг турлари бўйича 3 та ставкалар ўрнатилган ва катталиги бўйича юқориси ставкаларнинг 10гуруҳи 3-гуруҳдан 21% га ва 2-гуруҳдан 8% га кўпаяди, ишбай ва вақтбайчиларнинг ыртасидаги ставкаларнинг фарқланиши ҳамма 3 та гуруҳ учун 7% ни ташкил этади. Бундай ҳолатда соатли тариф ставкалари куйидагиларни ташкил қилади:

**ставкаларнинг биринчи гуруҳи:**

- вақтбай ишчи ва ходимлар учун 24,32 x 1,07 26,25 сўм  
(21,7 x 1,21)

- ишбай ишчилар учун 24,32 (20,1x1,21) 27,95 сўм (23,1x1,21)

**ставкаларнинг иккинчи гуруҳи:**

- вақтбай ишчилар учун 25,66 (24,32x1,08) 21,7сўм (20,3x1,07)

- ишбай ишчилар учун 27,86 (25,66x1,07) 23,1сўм (21,6x1,07)

**ставкаларнинг учинчи гуруҳи:**

- вақтбай ишчи ва ходимлар учун 20,3 сўм

- ишбай ишчилар учун 21,6 сўм

Ишчиларга меҳнат ҳақини фарқлаш учун тариф сеткаси (маош, ойлик) тизими билан биргалиқда субъектда ишловчи раҳбарлар, мутахассис ва бошқа ишловчиларнинг мансабли маошларининг тизими ишлаб чиқилади ва қўлланилади.

Вазирлар Маҳкамаси томонидан 23.07.96 йилда қабул қилинган 590-сонли қарор билан халқ хўжалигида ишловчи ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақи бўйича ягона тариф тизими (ЯТТ) жорий қилинди. У 01.09.96 йилдан бошлаб бюджет маблағида турувчи ҳамма муассасалар, ташкилотлар ва субъектларга киритилган. Бошқа субъектлар учун эса, мулк шаклларида қатъий назар тавсия этиладиган хусусиятга эга. ЯТТ халқ хўжалигининг ҳамма тармоғидаги ишчиларнинг меҳнат ҳақи бўйича тариф коэффициентларининг шкаласини ташкил этади ва у 22 та разрядга былинган. ЯТТ нинг нолинчи разрядининг асосида меҳнат ҳақининг минимал ўлчови ётади ва разрядлар ыртасидаги ысиш ыртача 14%ни ташкил қилиб умумий маош даражасининг ысиш диапазони 1:8,16 ни ташкил қилади.

Иқтисодий реформалар шароитида меҳнат ҳақини ҳисоблашни такомиллаштириш унинг асосий йўналишларидан бири. У ҳар хил тармоқли субъектларнинг ва иқтисодий секторларининг (Ўзбекистон республикаси Вазирлар Маъкамасининг қарори билан тасдиқланган «Бюджет доирасидаги ишчиларнинг меҳнат ҳақи бўйича ягона тариф сеткаси» тамойили бўйича) «заводли» ягона тариф сеткасини ишлаб чиқаришга ва жорий қилишга ўтиш ҳисобланади.

**Аккорд (кўтара) тизимли меҳнат ҳақи** бригада (жамоа) ҳар хил мутахассисликдаги (чилангар, токар, соловчи ва б.к.) ишчилардан таркиб топган, яъни комплексли бригада бўлганда, таъмирлаш ёки бошқа ишларни бажарганда қўлланилади. Тўлов ишнинг бутун ҳажми учун қўйилган қийматлар бўйича маҳсулотнинг ўлчов бирлигида ишларни бажариш учун максимал вақтни кўрсатиш билан амалга оширилади. Ишнинг бажарилишини ТНБ ёки уста қабул қилади.

**Эгри ишбай меҳнат ҳақини** ҳисоблаш пайтида ишчининг меҳнат ҳақининг ҳажми унинг асосий ишлаб чиқариш ишчиларига хизмат кўрсатувчи тармоқларни меҳнатининг натижаларига (бу ишга у билвосита таъсир этади) боғлиқ. Эгри ишбай қиймат тариф ставкасини (маошининг) ишбай ишчининг маҳсулотнинг чиқаришга мылжалланган миқдорига бўлиш йўли билан аниқланади.

**Масалан:** механика цехининг 1 та бўлимига хизмат кўрсатадиган ишчи-соловчининг ойлиги – 14000 сўм (тариф ставкаси бўйича). Тармоқнинг ишлаб чиқариш режасининг меёри 1000 бирлик. Ҳақиқатда соловчининг ойлиги 1200 бирлик маҳсулот тайёрлайди. Ишчи соловчининг ойлиги 168000 (14000:1000x1200) сўмни ташкил этади.

Прогрессив (илғор) ишбай маҳнат ҳақи шаклини қўллаш пайтида ойлик маошининг ҳисобланиши маҳсулотнинг режалаштирилган ҳажмидан ошиқ маҳсулот ишлаб чиқарганлиги учун ысувчи қиймат бўйича амалга оширилади.

**Масалан:** 4-разрядли ишчи ишлаб чиқариш топшириғини 118%га бажарди. Унинг ойлиги тўғри ишбай қиймат бўйича – 18000 сўм. Субъектдаги амал қилувчи ўрнатилган тартибга асосан топшириқдан ошиқ 105% ни 3,5 марта ишлаб чиқарилган маҳсулот учун ишбай қийматнинг оширилиши кўзда тутилмоқда.

Шундай қилиб, ишчининг умумий ойлиги 18992 (18000\*18000x(118-105):118x0,5) сўмга тенг бўлади.

**Қўшимча тўлаш ва рағбатлантирувчи** кўринишдаги қўшимча ҳақлар ва устамалар, асосан, бажарилаётган ишнинг ўзгача хусусияти билан (ишнинг даврийлиги, узоқлик, аниқсизлик ҳажми ва кўп сменалиги билан ва ш.з) ёки умумий шартлардан фарқ қиладиган ишнинг шартлари билан боғлиқ.

**Тунда бажарилган иш учун қўшимча ҳақ тўлаш.** Соат 22 дан 6 гача бўлган вақт тун ҳисобланади. Бу иш вақтини ҳисоблаш ойлик табелида кўрсатилади. Тунда бажарилган иш субъектда қўлланиладиган бирламчи ҳужжатлар асосида кўрсатилади, тузилган шартномага асосан ва юқори қийматда ҳақ тўланади. Бунда ҳақ тўлаш қонунда кўрсатилгандан кам бўлмаслиги керак.

**Иш вақтидан ортиқча вақтда бажарилган иш учун ҳақ тўлаш.** Бу ҳолда ишчига ортиқча ишлаган 2 соати учун умумий шароитдаги иш вақтида ишлаганига қараганда 1,5 баробар ҳақ тўланади ва кейинги охири соатлари учун 2 баробар ҳақ тўланади.

**Байрам кунлари ишлаганлик учун ҳақ тўлаш.** Ишлаб чиқариш технологияси бўйича тўхташи мумкин бўлмаган субъектларга (ГРЭСлар, қозонхоналар, ўт ўчирувчилар, транспортчилар ва ш.з) байрам кунлари ишлашга рухсат берилади. Бу кунлар учун меҳнат ҳақи тўлаш қуйидагича белгиланади:

- ишбай ишчиларга 2 баробардан кам бўлмаган меҳнат ҳақи;
- соатбай ва кунбай ишчиларга 2 баробардан кам бўлмаган меҳнат ҳақи;
- ойлик меҳнат ҳақи олувчи ишчиларга ишлаган соатлари ёки куни учун 2 баробардан кам бўлмаган меҳнат ҳақи, агар бу соат ёки ойлик вақт ҳажмидан ортиқ

бўлса, агарда байрам кунлари ишлаган вақти 1 ойлик меҳнат вақтининг меъёрига кирса, унда 1 баробар меҳнат ҳақи тўланади.

Ўртача кунлик маошнинг ҳисобот давридаги ҳақиқий тўланган суммаларининг миқдорини Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги томонидан ўрнатилган иш вақтининг ўртача ёки қисқартирилган муддатидан келиб чиққан ҳолда иш кунларининг миқдорига бўлиш орқали ҳамда таътил ҳақи учун эса-ҳисобот даврида тўланган ҳақиқий суммаларни 3 га тегишли коэффицентга бўлиш орқали топилади:

-25,25 –иш кунларида ўрнатилган таътил ҳақи пайтидаги иш кунларининг ўртача ойлик сони;

-25,60 –календар кунларида ўрнатилган таътил ҳақи пайтида календар кунларининг ўртача ойлик сони.

Бунда иш кунларида ўрнатилган ҳар йилги таътилнинг муддати 6 кунлик иш ҳафтаси (агарда бошқа тартиб ўрнатилган бўлмаса), якшанбадаги дам олиш куни билан календар бўйича ҳисобланишини назарда олиш керак.

Таътил даврига тўғри келадиган байрамли ишланмайдиган кунлар таътилнинг календарли санасига киритилмайди ва ҳақ тўланмайди.

Масалан: иш вақтидан фойдаланиш ҳисоби табелига мувофиқ 200\_\_йил октябр ойи учун ва субъект раҳбарининг буйруғига биноан ишчига навбатдаги таътил 200\_\_йил 20 октябрдан берилди, таътил муддати 24 кун.

Аналитик ҳисоби маълумотларига асосан ишчининг меҳнат ҳақи кейинги 3 ойда қуйидаги моддалардан ташкил топган:

Ҳисоб даврида ишчи сабабсиз ишга келмаган кунларига эга бўлмаган ҳолда, меҳнат ҳақини ушлаб қолишсиз таътилдан фойдаланмаган 3 ой учун ўртача мащнат ҳақини ҳисоблаганда 58000 (174000:3) сўм. Бир кунлик ўртача меҳнат ҳақини аниқлаймиз: 2297 (58000:25,25) сўм. Таътил кунлари учун ҳисобланган ҳақнинг суммаси 55125 (2297x24) сўм. Фараз қилайлик, субъектда 1 октябрдан меҳнат ҳақини 1,4 мартага кытаришди. Бундай ҳолатда ишчининг ойлик маоши 40000 сўм эмас, 50000 сўм, ҳисоб даврида ҳисобланган меҳнат ҳақи эса 195500 сўмни ташкил қилади. 3 ойга ыртача маош 65166 (195500:3) сўмни, ўртача 1 кунлик маош – 2581 (65166:25,25) сўмни ва таътил кунлари учун ҳақ - 61944 (2581x24) сўмни ташкил қилади.

	<b>Июл</b>	<b>Август</b>	<b>сентябр</b>	<b>жами</b>
Оклад-ойлик маош	40000	40000	40000	120000
Белгили хизмат муддатини ўтагани учун тайинланадиган қўшимча нафақа				
Квартал мукофоти	8000	8000	8000	24000
Кечки сменада ишлаганлига учун қўшимча ҳақ	20000	10000		20000 10000
<b>Жами</b>	<b>68000</b>	<b>58000</b>	<b>48000</b>	<b>174000</b>
Ҳафтада 6 кунлик иш вақтидан келиб чиққан ҳолда ойлик иш кунлари	27	26	26	79

#### Назорат саволлари:

1. Асосий ва қўшимча иш тарикибига нималар киради?
2. Вақтбай ва ишбай иш ҳақи тўғрисида гапириб беринг
3. Иш ҳақининг депонентга ўтказилиши қандай амалга оширилади?

4. Иш ҳақи ёзиш учун қандай бирламчи ҳужжатлардан фойдаланилади?

**3-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда иш ҳақидан ушланмалар ва ажратмалар ҳисоби тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш

**Идентив ўқув мақсадлари:**

**3.1.** Иш ҳақидан ушланмаларни изошлаб бера олади

**3.2.** Иш ҳақидан ажратмаларни счётларда кўрсатиб бера олади

**3-савол баёни. Иш ҳақидан ушланмалар ва ажратмалар ҳисоби.**

Субъектнинг бухгалтерияси нафақат меҳнат ҳақини ҳисоблаш, балки ундан айиришларни ва ундан қолишни бажаради.

Қонунчиликка мувофиқ ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат ҳақидан қуйидагилар ушланиб қолинади ва айрилади:

- давлат солиқлари, яъни солиққа тортиладиган объект ходимнинг ойлик меҳнат ҳақи ёки маоши яъни, жисмоний шахслардан олинadиган даромад солиғи;
  - пенсия жамғармасига ушланишлар;
  - олдин берилган бўнақлар бўйича қарзларни тылаш;
  - нотўғри ҳисоблашишлар натижасида ортиқча тыланган суммаларнинг қайтарилиши;
  - касаба уюшмасига аъзолик бадаллари;
  - корхона ходимлари томонидан келтирилган моддий зиён;
  - ишдан бўшатиш вақтида олдин олган таътили бўйича ишлаб берилмаган кунларининг суммаси;
  - айрим жарима ва мажбуриятларнинг суммаси:
- а) ижро ҳужжатларига асосан;
- б) қарзга олинган товарлар бўйича;
- в) яроқсиз маҳсулотнинг қиймати ва бошқалар.

Даромаднинг даражасидан қатъий назар солиқдан озод қилинган шахслар кўрсатилмаган. Агарда уларнинг даромади былса, ҳар бир шахс солиқ тўлайди. Қабул қилинган қонунга мувофиқ унинг асосий иш жойида оладиган жаъми даромадининг суммасини солиққа тортишдан олдин ушбу суммадан қуйидагилар чегирилади:

- пенсия жамғармасига ажратма;
- Ўзбекистон Республикасининг қонун ҳужжатларида кўрсатилган давлат нафақаси (ёрдами);
- вақтинча ишга лаёқатсизлиги учун тўланган нафақа, бунга касал боласини парваришлаш учун ҳисобланган нафақа суммаси ҳам киради.

Ушбу суммалардан солиқ олинади:

- ишсизлик учун тўланган нафақа;
- ҳомиладорлик ва тукқанлик учун ҳисобланадиган нафақа;
- кўп болали оналарга ва болаларни тарбиялашга олган яқка оналарга тўланадиган нафақа;
- ишдан бўшаётганда тўланаётган дам олиш нафақаси;
- миқдоридан қатъий назар табиий офатлар ёки фавқулодда ходисилардан кўрилган зарарлар учун тўланган моддий ёрдамлар ва қонунда кўрсатилган бошқа ёрдамлар.

Фуқаролардан давлат бюджети фойдасига ушланган даромад солиғининг ҳисобини юритиш учун 6410-«Бюджетга тўловлар бўйича қарзлар» счёти қўлланилади. Бу счёт пассив, асосий счёт бўлиб, унинг сальдоси кредит томонида акс эттирилади ва субъектнинг даромад солиғи бўйича бюджетга бўлган қарз суммасини билдиради ва кредитидаги жамғарма суммалари фуқаролардан ушланган ва бюджетга тылаш лозим бўлган суммани кўрсатса, дебитидаги жамғарма суммалари эса ушбу ҳисобланган суммаларнинг тўланганлигини қайд қилади. Ушбу муамаларни қайд қилиш учун счётлар режасида 4710-«Қарзга сотилган товарлар юзасидан ходимлар билан ҳисоблашишлар» счёти қўлланилади. Бу счёти атив-асоосий счёт ҳисобланиб унинг

дебетида ходимларнинг қарзга олган товарларининг қиймати акс эттирилса, бошланғич қолдиғи эса ҳисобот даврининг бошига ходимларнинг ушбу товарлар бўйича қарзининг суммаси ва кредит жамғармасида эса ходимларнинг жорий даврда тўлаган суммалари (Дебет 6710 ва кредит 4710) қайд қилиб борилади. Агарда ходим субъектга бўлган қарзини тылиқ тыламай ишдан бўшаб кетса, ушбу қарзининг суммаси унинг манзили кўрсатилган ҳолда савдо ташкилотига берилади ва савдо ташкилоти ушбу қарз суммасини шахсдан ундириб субъектининг пул маблағлари счётига ўтказди.

Субъект эса банкдан олган ушбу кредитини тўлиқ тўлайди. Агарда ходим белгиланган даврда яъни, уч кун ичида ушбу суммани олмаса ғазначи имзо қўйилиши лозим бўлган устунга белги қўяди-«депонентга ўтказилди» ёки қизил чизиқ, кейин ўзининг ҳисоботига қўшиб бухгалтерияга топширади, дебет 6710-«Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар» ва кредит 6720-«Депонентланган меҳнат ҳақи». Ушбу суммани олганда эса дебет –6720 «Депонентланган меҳнат ҳақи» ва кредит 5010 –«Касса».

Шундай қилиб, ишбай кўрсаткичларига асосланиб ҳисобланган ишбай меҳнат ҳақи, тариф даражаларининг баҳосига асосан ҳисобланган вақтбай меҳнат ҳақи ва ишлаб чиқариш кўрсаткичларининг натижаларига мувофиқ ҳисобланган мукофотларнинг суммалари тегишли ҳаражат счётларида қайд қилинади:

- 2010-«Асосий ишлаб чиқариш»;
- 2300-«Ёрдамчи ва бошқа ишлаб чиқаришлар»;
- 2310-«Ёрдамчи ишлаб чиқариш»;
- 2320-«Бошқа ишлаб чиқариш»;
- 2510-«Умумишлаб чиқариш»;
- 9400-«Давр сарфлари»;
- 9410-«Маҳсулотни сотиш (муомала сарфлари)»;
- 9420-«Маъмурий сарфлар»;
- 9450-«Хизмат кўрсатувчи хўжаликлар»;
- 3110-«Келгуси давр сарфлари»;
- 2610-«Ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулотлар» ва

умумий сумма 6710-«Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар» счётининг кредит томонида жамғарилади. Шу вақтнинг ўзида ушбу ҳисобланган меҳнат ҳақи ва мукофотнинг суммалари ишлаб чиқариш сарфларини ҳисобга олувчи қайдномада буюртма, моддалар, жойлари- устахона, цех, былимлар бўйича қайд қилиб борилади ҳамда ушбу маълумотларга асосан 10- ва 10:1 журнал-ордерлар тўлғазилади.

Ишчиларнинг меҳнат таътилига чиқишда ҳисобланган таътил пули кўпчилик ҳолларда 8910-«Келгуси тўловлар ва сарфларнинг заҳираси» счётининг дебетиде ва 6710-«Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоблашишлар» счётининг кредитида акс эттирилади.

#### **Назорат саволлари:**

1. Иш ҳақидан қандай ушланмалар амалга оширилади?
2. Ходимлар билан иш ҳақи бўйича счётининг дебетиде нима акс эттирилади?
3. Иш ҳақи ҳисобланганда қандай бухгалтерия проводкалари тузилади?
4. Иш ҳақидан қандай ажратмалар амалга оширилади?

#### **Мавзуга оид мустақил иш топшириқлари:**

1. Иш вақтидан фойдаланиш табелини тўлдириш. Штат жадвали асосида иш ҳақи ҳисобланг. Иш ҳақидан ушланмаларни бажаринг ва проводкалар беринг. (манба: Иш вақтидан фойдаланиш табели. Корхона штат жадвали. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (21 БҲМС)).

### Мавзу бўйича асосий хулосалар:

Бозор муносабатларига ўтиш шароитида корхонада меҳнатни ташкил этиш, иш хақи ҳисобини тўғри юритиш муҳим аҳамият касб этади.

Иш ҳақининг **вақтбай** ва **ишбай** шакллари мавжуд. Бундан ташқари иш ҳақининг **асосий** ва **қўшимчаси** мавжуддир.

### Мавзуга оид адабиётлар:

1. Каримов И.А. «Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари». - Т.: «Ўзбекистон», 2009.
2. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. - Т.: «Ўзбекистон», 1995.
3. Абдуллаев А., И.Қаюмов. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Минҳож», 2002 й.
4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик. –Т.: Моли, 2002. –606 б.
5. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
6. Друри К. Управленческий и производственный учет: Пер. с англ.; Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.- 1071 с.
7. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: Шарқ, 2004. – 592 б.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 1997.
9. Остонакулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: "Ўзбекистон", 1993 й.
10. Умарова М, У. Эшбоев, К. Ахмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: "Меҳнат", 1999.
11. Умарова М., Эшбоев Ў. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: ЎАЖБНТ Маркази, 2004.
12. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт. - Т.: «Молия», 2003. – 248 б.
13. Ҳасанов Б.А., Хашимов А.А. Бошқарув ҳисоби. Дарслик. –Т.: Иқтисод-Молия, 2005.
14. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.
15. "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996 й.
16. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби сўҳтлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (қўшимча ва ўзгаришлар билан). –Т.: 2002 й.

### 7-мавзу: “Бошқарув ҳисобининг назарий асослари”

#### Фанни ўқитиш технологияси:

#### “Бошқарув ҳисобининг назарий асослари”

мавзусидаги маъруза машғулотининг  
технологик харитаси

Т/р	Босқичлар ва бажариладиган иш мазмуни	Амалга оширувчи шахс, вақт
1	<b>Тайёрлов босқичи:</b> <b>1.1. Дарс мақсади:</b> Бошқарув ҳисобининг назарий асослари тўғрисида тушунча ҳосил қилдириш <b>1.2. Идентив ўқув мақсадлари.</b> <b>1.2.1.</b> Бошқарув ҳисоби моҳияти тўғрисида сўзлаб бера олади <b>1.2.2.</b> Бошқарув ҳисобининг концептуал асосларини изоҳлаб беради	Ўқитувчи



	<p><b>1.2.3.</b> Корхоналарда ахборот тизими тўғрисида сўзлаб бера олади</p> <p><b>1.2.4.</b> Ахборот тизимида бошқарув ҳисобининг аҳамиятини изоҳлаб беради</p> <p><b>1.2.5.</b> Бошқарув ҳисоби моҳияти тўғрисида сўзлаб бера олади</p> <p><b>1.2.6.</b> Бошқарув ҳисобининг концептуал асосларини изоҳлаб беради</p> <p><b>1.3.Асосий тушунча ва иборалар:</b> Ходимлар оператив ҳисоби. Асосий ходимлар. Ишчи ва хизматчилар. Шахсий таркиб. Табель ҳисоби. Иш ҳақи шакллари. Иш ҳақи турлари. Вақтбай ва ишбай иш ҳақлари. Иш ҳақидан ушланмалар. Иш ҳақидан ажратмалар. Даромад солиқи. Иш ҳақи синтетик ҳисоби</p> <p><b>1.4. Дарс шакли:</b> маъруза.</p> <p><b>1.5. Фойдаланиладиган метод ва усуллар:</b> суҳбат, маъруза-хикоя, баҳс, тақдирот ва видеоусул.</p> <p><b>1.6. Керакли жиҳоз ва воситалар:</b> видеопроректор, слайдлар.</p>	
2	<p><b>Ўқув машғулоти ташкил қилиш босқичи:</b></p> <p><b>2.1.</b> Мавзу эълон қилинади.</p> <p><b>2.2.</b> Маъруза бошланади, асосий қисмлари баён қилинади.</p>	Ўқитувчи, 20 минут
3	<p><b>Гуруҳда ишлаш босқичи:</b></p> <p><b>3.1.</b> Талабаларга муаммоли савол беради.</p> <p><b>3.2.</b> Талабалар фикри эшитилади, бошқа талабалар баҳсга чақирилади.</p> <p><b>3.3.</b> Умумий хулосалар чиқарилади ва тўғрилиги текширилади.</p> <p><b>3.4.</b> Умумий хулосага келинади.</p>	Ўқитувчи-талаба, 40 минут
4	<p><b>Мустақамлаш ва баҳолаш босқичи:</b></p> <p><b>4.1.</b> Берилган маълумотни талабалар томонидан ўзлаштирилганини аниқлаш учун қуйидаги саволлар берилди:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Бошқарув ҳисоби нима?</li> <li>2. Бошқарув ҳисобининг маълумотлари қандай кўринишларда бўлади?</li> <li>3. Калькуляция бухгалтерия мазмунини тушунтиринг</li> <li>4. "Муҳим нуқта" нима?</li> <li>5. Иқтисодий ахборот нима?</li> <li>7. Иқтисодий ахборот турларини айтинг</li> <li>8. Тезкор ишлаб чиқариш нима?</li> <li>9. Бирламчи ахборот маълумотларини айтинг.</li> <li>10. Ахборотларнинг тезкорлиги нимага боғлиқ?</li> <li>11. Бошқарув даражалари бўйича ҳисоботларининг ҳаракатини тушунтиринг</li> <li>12. Хужжатлар айланишини изоҳланг</li> <li>13. Ишлаб чиқариш ҳисоб-ахборот тизимини тузиш аспектларини тушунтиринг</li> </ol> <p><b>4.2.</b> Энг фаол талабалар (баҳолаш мезони асосида) баҳоланади.</p>	Ўқитувчи, 10 минут
5	<p><b>Ўқув машғулоти яқунлаш босқичи:</b></p> <p><b>5.1.</b> Талабалар билими таҳлил қилинади.</p> <p><b>5.2.</b> Мустақил иш топшириқлари берилди.</p> <p><b>5.3.</b> Ўқитувчи ўз фаолиятини таҳлил қилади ва тегишли ўзгартиришлар киритади.</p>	Ўқитувчи, 10 минут

**Кўриб чиқиладиган асосий саволлар:**

1. Бошқарув ҳисоби ва унинг концептуал асослари

2. Хўжалик юритувчи субъектнинг ахборот тизимидаги бошқарув ҳисобининг аҳамияти ва ўрни
3. Бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва ўзаро таққосланиши
4. Бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисобини такомиллаштиришнинг зарурияти

**Мавзуга оид таянч тушунча ва иборалар:** Харажатлар ҳисоби, калькуляция, таннархнинг шаклланиши, ҳисоб маълумотлари, калькуляция ҳисоби, "стандарт-кост", "муҳим нуқта", соф (нетто) даромад, режа ахборотлари, дирекция бошқарув ҳисоби.

**Мавзуда кўриб чиқиладиган муаммолар:**

1. Бошқарув ҳисоби ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобининг асосида юзага келган Буни қандай мисоллар ёрдамида изоҳлаш мумкин?
2. Бозор иқтисодиётига ўтиш субъектнинг ичида ҳамда унинг ташқарисида пайдо бўлаётган ахборотнинг ҳажмини кўпайтиришни талаб қилади. Буни изоҳланг.

**1-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда бошқарув ҳисоби ва унинг концептуал асослари тўғрисида маълумотлар бериш

**Идентив ўқув мақсадлари:**

- 1.1. Бошқарув ҳисоби моҳияти тўғрисида сўзлаб бера олади
- 1.2. Бошқарув ҳисобининг концептуал асосларини изоҳлаб беради

**1-савол баёни.** **Бошқарув ҳисоби ва унинг концептуал асослари.** Бизнинг бухгалтерия амалиётида авваллари бошқарув ҳисоби тушунчаси мавжуд эмас эди. Бироқ, бу нарса унга ўхшаш тушунчалар умуман йўқ эди, деган маънони билдирмайди. Чунки, бошқарув ҳисоби ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобининг асосида юзага келган. Бизда бошқарув назоратининг кўпгина масалалари тезкор-техника ҳисобининг предмети бўлиб ҳисобланади. Шу билан бирга, хориждаги бошқарув ҳисобида қўлланиладиган усул ва услублар мамлакатимизда субъектларнинг хўжалик фаолияти таҳлилининг назариясида ўрганилади.

Бошқарув ҳисоби бухгалтерия ҳисобининг алоҳида бир бўлими сифатида ғарб мамлакатларида асримизнинг 50-60 йилларида юзага келган. Унинг баъзи бир элементлари яна ҳам аввалроқ, яъни асримизнинг бошларида пайдо бўла бошлаган. Бизнинг мамлакатда эса 90-йилларга келиб бошқарув ҳисоби тўғрисида мулоҳазалар юритила бошланди.

Бошқарув ҳисоби нима? Дастлаб тушунчанинг моҳиятини аниқлаб олайлик. Ҳозиргача айрим олимлар ҳисобнинг бу турига бошқарув қарорларини қабул қилишга йўналтирилган харажатлар ҳисоби ва маҳсулот таннархини калькуляция қилиш сифатида таъриф бермоқдалар. Бу қисман тўғри, албатта. Чунки, бошқарув ҳисоби ишлаб чиқариш харажатларининг ҳисоби ва таннархини калькуляция қилишдан кенг тушунчадир. Агар харажатларнинг ҳисоби ва таннархини калькуляция қилиш, ишлаб чиқариш харажатларини акс эттириш, таннархни калькуляция қилишнинг услубияти ва техник тарафига йўналтирилган бўлса, бошқарув ҳисоби мавжуд ҳолатни таҳлил этиш, қарор қабул қилиш, ресурслардан фойдаланиш ва таннархнинг шаклланишини бошқариш, харажатларнинг меъёрдан четга чиқишини таҳлил қилиш ва бошқаларни қамраб олувчи маълумотларга истеъмолчиларнинг талабларини ўрганишга йўналтирилади, яъни бир сўз билан айтганда, у ишлаб чиқаришни оптималлаштиришнинг фаол қуролига айланади.

Шу билан бир қаторда, айрим иқтисодчи олимларимиз бошқарув ҳисобининг янада кенгрок таърифни беришга ҳаракат қилишмоқда. Бу таъриф бўйича бошқарув ҳисоби харажатлар ва даромадларнинг ҳисоби, бутун хўжалик фаолиятининг, шу жумладан, капитал қўйилманинг самарадорлигини ҳисобга олиш ва хўжалик жараёнларини оптималлаштириш усулларини ўз ичига олмоқда. Иқтисодий адабиётларда юқоридагиларга ўхшаган жуда кўп таърифлар мавжуд, бироқ, ҳозиргача бошқарув ҳисоби бўйича ягона бир таърифта тўхталингани йўқ.

Шуни ҳам айтиб ўтиш керакки, бир гуруҳ иқтисодчи олимлар бошқарув ҳисобининг таркибий қисмига диққатни қаратишаётган бўлса, бошқа бирлари бажарадиган вазифасига кўпроқ эътибор бермоқдалар.

Ушбу иқтисодчи олимларнинг фикрларидан келиб чиққан ҳолда ва бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартларига таяниб қуйидаги таърифларни бериш мумкин:

1. Бошқарув ҳисоби- бу фақатгина шу кунларда бизнинг амалиётда қўлланилаётган ишлаб чиқариш харажатларининг ҳисоби ва маҳсулот таннархини калькуляция қилишдангина иборат эмас.

2. Бошқарув ҳисоби фақатгина ҳисобни (бухгалтерия ва тезкор ҳисобни) эмас, балки ҳисоб маълумотларини қайта ишлаш ва уларнинг таҳлилини ҳам ўз ичига олади.

3. Бошқарув ҳисоби истиқболни белгилашга, қарор қабул қилишга ва бошқарувга зарур бўлган маълумотларнинг ўз вақтида ва тўлиқ етказиб берилиши устидан назорат қилишга алоҳида эътиборни қаратади.

4. Бошқарув ҳисоби ҳисоб ва таҳлил вазифаларидан ташқари, харажатлар, маҳсулот ишлаб чиқариш, алоҳида турдаги маҳсулотларнинг рентабеллиги ва қарор қабул қилиш устидан бошқариш функциясини ҳам бажаради.

Бошқарув ҳисоби ички эҳтиёжга мўлжалланиб субъектнинг раҳбариятини бошқарув учун лозим бўладиган маълумотлар билан таъминлаб бериш керак экан, унинг маълумотлари қандай бўлиши керак, деган саволнинг туғилиши табиийдир.

Бошқарув ҳисобининг маълумотлари қуйидаги кўринишларда бўлади:

1. Субъектнинг маълумот оладиган бошқарув ходимининг бошқарадиган қисмига тегишли бўлиши лозим, чунки ишлаб чиқариш рақбарини сотиш харажатлари ҳақидаги маълумотлар қизиқтирмайди.

2. Истиқболни режалаштиришни ҳам ўз ичига олиши керак.

3. Қуйидаги икки талабни қондириши лозим.

а) фойдали бўлиши;

б) уни олишга кетган харажатлар жуда қимматга тушмаслиги лозим, яъни маълумот аҳамияти билан уни олиш учун кетган харажатлар биринчисининг фойдасига ҳал бўлиши керак.

Ушбу маълумотлар бошқарувчилар томонидан турли қарорлар қабул қилишда ишлатилади. Бу қарорларни қуйидаги 4 гуруҳга ажратиш мумкин:

а) молия билан боғлиқ қарорлар- субъектнинг фаолият кўрсатиши учун зарур бўладиган маблағнинг миқдорини аниқлаш (қурилмалар сотиб олиш ва жорий фаолият учун маблағлар) ва молиялаштириш манбалари (ўзинг ва қарзга олган маблағари) ҳақидаги қарор қабул қилиш;

в) маблағардан фойдаланиш бўйича қарорлар- субъектнинг сармоясини қандай қилиб самарали ишлатиш кераклигини аниқлаш;

с) ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлган қарорлар- қандай маҳсулотларни ишлаб чиқариш кераклигини ва уларни қачон, қандай талаблар ҳисобига ишлаб чиқариш кераклигини аниқлаш;

д) маркетинг бўйича қарорлар қабул қилиш- маҳсулотнинг баҳосини ва реклама харажатларини, сотиш бозорларини ўрганиш ва уларни забт этиш йилларини аниқлашдан иборатдир.

Демак, бошқарув ҳисобида бухгалтерия ва таҳлил қилиш натижалари маълумотларидан фойдаланилар экан.

Бошқарув ҳисоби ўз вазифаларини хўжалик ҳисобининг ҳар учала турини жорий этиш билан ҳамда назорат, бошқариш ва иқтисодий таҳлил функциялари воситасида амалга оширади.

Шундай қилиб, умумий (молиявий) ҳисобнинг объектлари, яъни мол етказиб берувчилар, харидорлар билан ҳисоблашиш, молиявий натижаларнинг шаклланиши ва ишлатилишини бошқариш, ишлаб чиқаришни ўрганиш ҳолатлари ва ҳоказолар билан

бошқариш яққол ифодаланган, даврий хусусиятга эга бўлмаган бир пайтда ёпик бошқарув тизими пайдо бўлади.

**Бошқарув ҳисоби**- бу субъектдаги умумий ҳисоб тизимининг четга чиқишлар бўйича бошқарув усуллари кенг қўллаган ҳолда, бухгалтерия ҳисоби, тезкор-техник ва статистик ҳисоб функцияларини иқтисодий таҳлил, режалаштириш, назорат, тартибга солиш ва истиқболни белгилаш функциялари билан ўзаро ҳамкорлигини таъмин этадиган қисмидир. Ундан ташқари, бошқарув ҳисоби доирасига харажатларнинг ҳосил бўлиш жойлари ва жавобгарлик марказлари бўйича ҳисобга олиш, ҳисобнинг илғор тизим ва усуллари яратиш ҳамда тадбиқ этиш ҳам киради.

Бошқарув ҳисобининг мазмуни кўриб чиқиладиганда, хорижий мамлакатларда унинг умумий бухгалтерия ҳисоби тизимидан ажратиш сабабини аниқлаш лозим бўлади. Шу билан бирга, бизнинг мамлакатимизда бухгалтерия ҳисобининг бу икки турини ажратишнинг қанчалик мақсадга мувофиқлигини аниқлаш зарур ҳамда уни бошқарув тизимидаги ўрнини очиб бериш керак.

Хўжалик қарорларини қабул қилувчи бир гуруҳ шахслар учун маълумотларни йиғиш ва умумлаштириш бўйича ҳар хил йўналишга эга бўлган режалаштириш, таҳлил қилиш, қарор қабул қилиш, назорат мақсадида ахборотларни шакллантириш ва сақлаб қолиш бўйича қўшимча функциялар пайдо бўлди.

Бухгалтерия ҳисоби тезкорлик ва таҳлилийликни эгаллаб борапти. Бухгалтерлар ишлаб чиқариш харажатларига, ишлаб чиқаришнинг ҳақиқий ҳажми ҳисобига, ҳамда, нафақат бутун субъектнинг, балки унинг бўлимлари бўйича ишлаб чиқариш дастурларининг бажарилишини баҳолашга катта эътибор бермоқдалар.

Капитал тўплаш, ташқи ва ички рақобат, инфляция, ишлаб чиқариш харажатлари ҳажмининг бир мунча ўсиши, трансмиллий корпорацияларнинг тузилиши ва фаолият кўрсатиши каби шароитларида ҳисобнинг анъанавий усуллари бошқарувнинг талабларига жавоб бера олмас эди.

Бошқарувнинг самарадорлик тамойили бошқарув ҳисобининг пайдо бўлиш заруриятини олдиндан белгилаган эди. Аста-секин ҳар хил давлатларда "ишлаб чиқариш ҳисоби" атамаси "бошқарув ҳисоби"га алмаштирилди. Бироқ, бу фақатгина терминологияни ўзгартириш эди, балки бухгалтерия ҳисоби тизимининг ташкилий ва услубий ўзгаришига эришиш лозим эди. У иккита тармоққа, яъни молиявий ва бошқарув ҳисобига бўлинган эди.

Шу пайтда корхоналарда иккита бухгалтерия тузиладиган эди: молиявий ва бошқарув бухгалтерияси. Ҳар бири ўзининг мақсадларига, вазифаларига ва функцияларига эга. Шунингдек, калькуляция бухгалтериянинг тузилиши бўлинишга асос бўлди.

Калькуляция ҳисоби дастлабки сметаларни тузиш: аниқ санага харажатларни аниқлаш, харажатларни ва уларнинг ўзгаришини назорат қилувчи механизмни ишлаб чиқиш, олдиндан тузилган сметаларнинг ижобий ва салбий фарқларининг чиқиши, пайдо бўлган фарқларни ва ишлаб чиқариш харажатларини бошқаришни ташкиллаштиришнинг тезкор таҳлилинини ўтказишларда ҳисобга олинар эди. Янги ишлаб чиқариш муносабатларига бухгалтерия ҳисоби ва унинг таркибий қисмларини ташкиллаштириш яна ҳам мос келиши керак.

Авваламбор бошқаришнинг мақсадлари ўзгарди, кейин эса калькуляция ҳисобига бўлган талаб ҳам ўзгарди, чунки қуйидаги мақсадларда калькуляция қилиш талаб қилинар эди:

1. **Жавобгарлик маркази бўйича**- технология жараёнларига амал қилишни ва улар рый бераётган бўлимларнинг фаолиятини назорат қилиш учун;

2. **Буюмларнинг номлари бўйича**- буюмларга сарфланган тўлиқ харажатларни ва уларга қўйилган баҳоларни ҳисоблаш учун;

3. **Маҳсулотнинг турлари бўйича**- қисман харажатларни ҳисоблаш ва инвестицияларни назорат қилиш учун.

Шундай қилиб, таннархнинг ҳар хил турлари бошқаришнинг турли мақсадлари учун зарур. Бунинг ҳаммаси марказлаштирилмаган тамойил бўйича ташкиллаштирилган ички ишлаб чиқариш бухгалтериясининг ташкил этилишига олиб келди. Бошқарув ҳисобининг децентрализацияси деганда, субъектнинг таркибидаги фаолият кўрсатаётган фирмаси ва бўлимлари орасидаги алоқали йўллар усулли ахборотли тизимни тузиш; ахборотни тезкор йиғиш ва қайта ишлашни таъминлаш; таркибидаги бўлимнинг фаолиятини ҳозирги кунда режалаштириш; моддий, меҳнат ва молиявий ресурсларнинг сарфлари даражасини тезкор назорат қилиш кабилар тушунилади.

Бошқарув ҳисобининг кейинги ривожланиши ва такомиллашиши турли давлатларнинг бухгалтерия ҳисоби миллий тизими доирасида ўтди. Ғарбий ҳисобнинг ривожланиши умумий мойиллик ва ўзига хос хусусиятлари билан ажралиб туради.

Бугунги кунда бошқарув ҳисобининг юзага келиши ва ривожланишининг куйидаги босқичларини санаб ўтиш мумкин:

1. Технология жараёнларида муҳандислик назоратининг кучли воситаси бўлган "стандарт-кост" тизимининг юзага келиши. Бу тизимнинг ривожланиши нафақат харажатларга, балки субъектнинг даромадларига ҳам стандарт ўрнатиш имкониятини беради. Энг муҳими, субъектнинг ҳақиқий харажатларини белгиланган стандартлардан четга чиқишлари бўйича бошқаришни ташкил этиш имкони юзага келади.

2. Таҳлилга "муҳим нуқта" атамасининг кириб келиши ва харажатларнинг ызгарувчан ва доимий турга бўлиниши. Бу босқич ишлаб чиқаришда хўжалик ҳисобининг ривожланишига ва унинг тамойилларини бошқарувнинг турли бўғинларида жорий этишга катта таъсир қилади.

3. Соф (нетто) даромад (биздаги фойда) ва брутто даромад (фойда+доимий харажатлар) каби категорияларни ишлатиш имконини берадиган "директ-костинг" тизимининг юзага келиши. Бу барча бухгалтерия ҳисоби билан режалаштиришни қўшиб олиб бориш имконини яратди. Бу тизим ишлаб чиқариш қувватларидан тыла фойдаланилмайдиган шароитда катта аҳамият касб этади.

4. Иқтисодий- математик усуллар ва имитация, ҳисоб-китоб техникаларининг қўлланилиши бошқарув ҳисоби предметининг олдига кўплаб вазифалар қўйиш имконини беради. Бу вазифалар ишлаб чиқариладиган тайёр маҳсулот гуруҳи (партияси)нинг шажмини режалаштириш, захираларни бошқариш ва назорат қилиш, харажатлар ва даромадлар ҳисоби модулларини яратиш билан боғлиқ вазифалар ва бошқалардир.

5. ЭХМларнинг кенг қўлланила бошланиши бухгалтерия ҳисобида ўтмишда бажаришнинг иложи бўлмаган вазифаларни ҳал қилиш имкониятини яратмоқда.

Кибернетика, бошқарув умумий назариясининг ривожланиши бу фанлар категориясида бошқарув ҳисоби тушунчасининг тан олинишига олиб келди. Субъектларнинг ахборот таъминоти такомиллашди, баҳоларни, меъёрни бошқариш ва хоказолар бухгалтерия ҳисобида кенг қўлланила бошланди.

Ҳозирги вақтда бошқарув ҳисобининг ривожланиши субъектларнинг молиявий иқтисодий модулларини ишлаб чиқиш йўли билан бормоқда. Бу нарса бошқарув ҳисобининг бошқарувни ташкил этиш назариясининг ютуқларидан фойдаланган ҳолда макро даражада бирлаштириш имкониятини бермоқда.

Бошқарув ҳисобини ташкил қилишда субъектнинг катта-кичиклиги муҳим аҳамиятга эга. Ҳозирги қабул қилинган бухгалтерия ҳисоби бўйича ҳужжатларда, яъни бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонун, счётлар режаси, харажатларнинг таркиби ҳақидаги низомда бошқарув ҳисобини ташкил қилиш ва юритиш субъектларнинг ўз ихтиёрига берилган. Ушбу ҳужжатларда маълумот истеъмолчиларини 2 тоифага, яъни ташки истеъмолчилар ва ички истеъмолчилар (субъектнинг раҳбарлари)га бўлиниши кўзда тутилган. Шу сабабли бошқарув ҳисобининг ҳар бир соҳадаги хусусиятларини, улардаги субъектларнинг катта кичиклигини ҳисобга олган ҳолда ташкил қилиш ва

қўлланиши мақсадга мувофиқ бўлган услубларини кўриб чиқиш ҳозирги куннинг долзарб масалаларидан бири бўлиб ҳисобланади.

Ўзбекистон Республикасида бозор иқтисодиётига ўтишга бағишланган қонунларнинг қабул қилиниши ва Президентимиз асосий йўналишларни белгилаб берганларидан кейин бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни жаҳон стандартларига мослаштирилган ҳолда хўжалик юритувчи субъектларда ташкил қилиш ва юритиш тўғрисида қатор йўналтирувчи ва меъёрий ҳужжатлар қабул қилинди ва ушбу ҳужжатларга асосан ишлаб чиқилган тадбирлар изчиллик билан субъектларнинг фаолиятига тадбиқ қилинмоқда. Ушбу тадбирлар бошқарув ҳисобига ҳам тўлиқ таълуқлидир, чунки бухгалтерия ҳисоби бир-бирини тўлғазувчи икки қисмдан-**молиявий ва бошқарув ҳисобидан ташкил топган.** Ҳозирги пайтга келиб бухгалтерия ҳисобини меъёрий тартибга солиш тизими тўлиқ ишлаб чиқилди ва амалиётга тадбиқ қилинмоқда.

Ушбу меъёрий ҳужжатларнинг аҳамияти бўйича босқичлари "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун" (1996 й) билан белгиланган ва муҳимлилиги нуқтаи назаридан учта босқич бўйича берилган:

1. Гражданлик кодекси, Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида қонун, Бухгалтерия ҳисоби бўйича ҳисоботни тузиш тўғрисида Низом, Маҳсулот (иш, хизмат)ни ишлаб чиқариш харажатларининг таркиби ва молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом.

Ушбу босқичдаги меъёрий ҳужжатлар қуйидаги тартибларни ўрнатади:

■ хўжалик юритувчи субъектда содир бўлган муомалаларни ҳисобга олишнинг бир хиллигини таъминлаш;

■ хўжалик юритувчи субъектнинг мулкий ҳолати, уларнинг мажбуриятлари, даромад ва сарфлари тўғрисида таққосланадиган ва ишончли маълумотларни жамлаш ва қизиқувчи фойдаланувчиларга ўз вақтида тақдим қилиш.

2. Меъёрий ҳужжатлар, Молия вазирлигининг услубий кўрсатмалари ва йыриқномалари, бухгалтерия ҳисоби счётларининг режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома ҳам ушбу меъёрий ҳужжатларнинг қаторига киради.

Лекин ушбу ҳужжатлар ичида мулкчилик шаклидан қатъий назар ҳамма хўжалик юритувчи субъект учун мажбурий айрим масалаларни мулк, мажбурият, капиталнинг ҳолатига таъсир қилувчи воқеа ва ҳодисаларни бухгалтерия ҳисобида қайд қилиш тартибининг ўрнатилиши муҳим аҳамиятга эга бўлди. Бу 1998-2000 йилларда ишлаб чиқилган ва асосий воқеалар қайд қилинган Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартларидир.

Ҳозирги даврга келиб 21та миллий стандарт (БХМС) ишлаб чиқилган ва 18таси амалиётда тадбиқ қилинган. Бухгалтерия ҳисобини юритишни тартибга солувчи стандартларни ишлаб чиқишни давом қилдириш кўзда тутилган ва Қонун билан Молия вазирлигининг зиммасига юклатилган.

Ушбу иккинчи босқичда қайд қилинган ҳужжатлар билан белгиланган бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича ўрнатилган қоидалар хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсатини ишлаб чиқиш ва уни амалиётга тадбиқ қилишда асос бўлади.

3. Хўжалик юритувчи субъектнинг ҳисоб сиёсатини шакллантиришда ишлаб чиқиладиган ҳужжатлар.

Хўжалик юритувчи субъектнинг раҳбари томонидан ҳисоб сиёсати тўғрисида ҳужжатларни тасдиқлаш тартиби ва уларнинг номлари "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги" Қонунда келтирилган ва унга қуйидагилар киради:

■ ҳисоб ва ҳисоботни ўз вақтида, тилиқ ва ишончилиги талабларидан келиб чиққан ҳолда бухгалтерия ҳисобини юритиш учун зарур бўлган счётларни ызида мужассамлаштирган бухгалтерия ҳисоби счётларининг ишчи режаси;

■ дастлабки хужжатларнинг намунавий шакли бўлмаган ҳолатларда хўжалик муомалаларини асослаш учун зарур бўлган дастлабки хужжатларнинг ва ички бухгалтерия ҳисоботлари хужжатларининг шаклини ишлаб чиқиш;

■ инвентаризация ўтказиш тартиби, мулк ва мажбуриятларнинг турларини баҳолаш усулларини белгилаш;

■ хужжатларнинг айланиш тартиби ва ҳисоб маълумотларига ишлов бериш технологиясини ишлаб чиқиш;

■ хўжалик муомалалари устидан назорат ўрнатиш тартиби ва бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш учун зарур бўлган бошқа қарорларни қабул қилиш.

Шуни қайд қилиш зарурки, “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида Қонун” бухгалтерия ахборотларининг конфиденциаллигини эълон қилган биринчи меъёрий хужжат ҳисобланади. Бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва ички бухгалтерия ҳисоботларининг мазмуни тижорат сири ҳисобланиши таъкидланган. Бу таъкидлаш бошқарув ҳисобининг маълумотларига ва харажатларни ҳисобга олувчи регистрларга тўлиқ таъллуқдир.

Ҳозирги давргача қабул қилинган БХМСнинг ҳаммаси ҳам бошқарув ҳисобига таъллуқли эмас, чунки айрим қабул қилинган БХМСда ташқи истеъмолчиларга тақдим қилинадиган ҳисоботларнинг олдига қўйилган талаблар ёритилган. Бу талаблар бошқарув ҳисобига таъллуқли эмас.

Ҳозирги даврда ишлаб чиқилган ва амалиётда жорий қилинаётган субъектларнинг ҳисоб сиёсати бошқарув ҳисобини ташкил қилиш ва юритишнинг ўзига хос асоси (фундаменти) ҳисобланади. Ушбу ҳисоб сиёсатида товар-моддий захираларини баҳолаш тартиби, асосий воситаларга амортизация ҳисоблаш, айрим маҳсулотларнинг турларига эгри харажатларни қўшиш тартиби ёритилган. Чунки ушбу эгри харажатларни тақсим қилиш усули маҳсулотнинг таннархини калькуляция қилишнинг асосий принциплари ҳисобланади, демак у бошқарув ҳисобининг асоси бўлиб хизмат қилади.

Шундай қилиб, Ўзбекистон Республикасининг қонун хужжатлари асосида хўжалик юритувчи субъектларда бошқарув ҳисобини жорий қилиш ва ривожланган давлатларнинг тажрибаларига таяниб уни яна ҳам ривожлантириш учун кенг имкониятлар яратилган.

### **Назорат саволлари:**

1. Бошқарув ҳисоби нима?
2. Бошқарув ҳисобининг маълумотлари қандай кўринишларда бўлади?
3. Калькуляцион бухгалтерия мазмунини тушунтиринг
4. "Муҳим нуқта" нима?

**2-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда ахборот тизимидаги бошқарув ҳисобининг аҳамияти ва ўрни тўғрисида маълумотлар бериш

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

**2.1.** Корхоналарда ахборот тизими тўғрисида сўзлаб бера олади

**2.2.** Ахборот тизимида бошқарув ҳисобининг аҳамиятини изоҳлаб беради

**2-савол баёни.** **Хўжалик юритувчи субъектнинг ахборот тизимидаги бошқарув ҳисобининг аҳамияти ва ўрни.** Бозор иқтисодиётига ўтиш субъектнинг ичида ҳамда унинг ташқарисида пайдо бўлаётган ахборотнинг ҳажмини кўпайтиришни талаб қилади. Шунингдек, ташқи субъектлар томонидан шу субъектнинг ё фаолиятига, ёки фаолиятининг натижаларига қизиқиши пайдо бўлади.

Ишлаб чиқарилаётган маҳсулотга бўлган талаблар ҳақида аниқ шароит ва талабларда маҳсулотни сотиш имкониятлари ҳақида, шу маҳсулотнинг моддий-техник таъминоти ҳақида, асосий ишлаб чиқариш ҳақида, маҳсулотнинг техник тайёргарлиги, аниқ буюмларни ишлаб чиқариш ва самарадорлик харажатлари ва бошқалар ҳақидаги ахборотларнинг ҳажми кўпаймоқда.

Хусусан субъектнинг эгасини, мол етказиб берувчиларни, сотиб олувчиларни, кредиторларни, солиқ органларини ва акциядорларни бошқа ахборот қизиқтиради: хусусий капитал улушининг ўзгариши, инвестицияларнинг самарадорлиги, даромад ва ресурсларни ишлатиш самарадорлиги ҳақида ва бошқалар.

Рақобатбардош субъектларнинг муносабатида бу турли хил ахборотлар кўринишида бўлиши мумкин. Кўпчилик ҳолларда субъектлар бўйича ахборотга бўлган эҳтиёж бир хил ва уларни қуйидагича гуруҳлаштириш мумкин:

### Ахборотларнинг турлари



Иқтисодий ахборот шундай ахборотни ақс эттирадики, у хўжалик юритувчи субъектнинг ишлаб чиқариш хўжалик фаолиятини бирин-кетин ва тўлиқ ақс эттиради.

Иқтисодий ахборот қуйидаги турларга бўлинади: режали, меъёрий-маълумотли ва ҳисобли.

Режа ахборотлари фаолият учун танланган келажакда қабул қилиниши мумкин бўлган ҳаракатларни ўз ичига сақлайди. Режали-иқтисодий ахборотнинг асосий таркиби техник-иқтисодий ва тезкор ишлаб чиқариш режасидан иборат. Режа билан ҳар қандай таркибий бўлимлар ва бутун субъект жалб қилиниши мумкин.

Техник-иқтисодий ишланмалар режалаштиришнинг муҳим қисми бўлиб, аниқ даврга (йилга) бутун субъект учун тузилган сметалар (бюджет) ҳисобланади. Ишлаб чиқариш пайтида маъмурият томонидан қўйилган сметаларнинг асосий мақсади бу таркибий бўлимларнинг алоҳида режаларнинг координацияси ва уларнинг мослигини таъминлашдир.

Бутун субъект ва унинг айрим таркибий бўлимлари фаолиятининг охирига натижаси тайёр маҳсулот ёки турли тайёрланадиган маҳсулот ёки хизмат ва ишлар ҳисоблангани учун сметаларнинг мослигини режалаштириш объекти (маҳсулот, шу маҳсулотни ишлаб чиқариш бўйича харажатларни, унинг самарадорлиги кабилар) орқали амалга ошириш керак.

Тезкор ишлаб чиқаришни режалаштириш қисқа даврга (бир ойдан бир соатгача) бўлган иш жойлари, субъект ва унинг айрим бўлимлари бўйича ишлаб чиқариш дастурининг кўрсаткичларини аниқлаш, батафсил текшириш ва конкретлаштириш бўйича режали ишларни сақлайди. Режалаштириш тизимининг охирига босқичи бўлган тезкор ишлаб чиқаришни режалаштиришнинг ўзига хос хусусияти бу режани батафсил ишлаб чиқиш билан субъектнинг иқтисодий меъёрларини бириктириши ва ишлаб чиқариш дастурининг бажарилишини балансга келтирилишини бевосита назорат қилишидир.

Режаларни ишлаб чиқиш уларнинг бажарилишига ишонч билдирмайди. Бўлимларнинг ҳар қайси бошлиғи бунинг учун аниқ чора ва тадбирларни кўриши керак. Ҳар бир менежер режанинг бажарилишини назорат қилиши, қандайдир носозликларни топса аралашини ва янги шароитдан келиб чиққан ҳолда зарурият туғилганда олдинги режаларни алмаштириши керак.



Ички ишлаб чиқариш режалаштиришнинг иккита қисм тушунчасини аниқлаш битта субъектнинг ўзида уларнинг мақсад ва вазифалари бир-бирига тўғри келаётганини тасдиқлашга йўл қўймоқда. Режалаштиришнинг иккита қисмининг асоси бир хил кўрсаткичлардан ва иқтисодий меъёрлардан таркиб топиши керак.

Меъёрий-маълумотли ахборот иқтисодий ахборотларнинг ҳамма турлари орасидаги боғловчи бўғин ҳисобланади. Меъёрий маълумотли ахборотнинг таркибий қисми ишлаб чиқаришнинг тури, ишлаб чиқариш маҳсулотининг мажмуи ва мураккаблиги, Меҳнатни ички ишлаб чиқариш билан бўлиш ва ички хўжалик муносабатларининг ривожланиш даражаси билан аниқланади. Бу хусусиятлар техник-иқтисодий ва тезкор-ишлаб чиқаришни режалаштириш усуллари дидир, ишлаб чиқариш ҳисоби, ишлаб чиқариш харажатлари ва маҳсулот таннархининг калькуляция ҳисоби усуллари қўлланганда асос бўлади.

Ҳисобга оид маълумот, иқтисодий ахборотнинг бошқа турлари сингари, меъёрий-маълумотли ва режали-иқтисодий турлари билан умумий хусусият, тамойил ва объектларга эга. Ҳисобга оид маълумотли тизим қуйидаги босқичларга эга: тўплаш, бирламчи маълумотларни ўзгартириш, рўйхатдан ўтказиш, ҳисоблаш марказига ёки қайта ишлаш учун бошқарув аппаратида ўтказиш, тезкор бошқариш учун маълумотларни қайта ишлаш, оқим ва аниқ тамойиллар бўйича маълумотлар йиғиш ва гуруҳлаштириш, аналитик ва синтетик ҳисобда ишлатиладиган жамлама маълумотларини шакллантириш ва ҳисоб-китобларни ишлаб чиқиш, ички ва ташқи ҳисоботларни тузишдан иборат.

Субъектнинг фаолияти пайтида тезкор ахборотнинг катта ҳажми пайдо бўлади. Масалан, уста қайси жой ва бригадада ишлаб чиқариш тўхтаб қолганини, цех томонидан қанча маҳсулот ишлаб чиқарилганини, қанча деталлар қайта ишланганини, қанча меҳнат ҳақи ҳисобланганини билиши керак, ҳар қайси ишчини эса унга қанча меҳнат ҳақи ҳисобланганлиги қизиқтиради.

Омбор мудирини омбордаги товар-моддий захираларининг мавжудлиги ҳақидаги нафақат суммадаги миқдорини, балки ҳар бир тури бўйича натурадаги миқдорини ҳам билиши керак, чунки ушбу маълумот товар-моддий захираларининг янги гуруҳига буюртма бериш учун зарур бўлади.

Бирламчи ахборот молиявий ва бошқарув ҳисобни дастлабки маълумотлар билан таъминлайди.

Молиявий ҳисоб ички ва ташқи фойдаланувчилар учун маълумотларни тайёрлайди, бунинг учун у субъектдаги мавжуд былган кириш қоидаларида ишлатилади.

Дастлабки маълумотларнинг катта ҳажми менежерларга уни тўлиқ англашга, таҳлил қилишга ва ўзларининг ишларида ишлатишга халақит беради. Менежерлар ўзларининг вазифаларини бажариш учун қисқа кўринишда ва бошқа гуруҳлаштириш ахборотларини ишлатиши керак. Бошқарувнинг ҳар хил даражали раҳбарлари учун маҳсус тайёрланган ҳисобли маълумот бошқарув ҳисобли ахборот дейилади.

Бошқарув ҳисоби дастлабки маълумотни, уни ўлчаш миқдорида қарамай ишлатади, масалан, маҳсулот сифати ҳақидаги харидорларнинг фикрлари. Бироқ, дастлабки маълумотларнинг катта қисми раҳбарларнинг талабларига жавоб бермаяпти. Шундай қилиб, бош конструкторни механика цехининг қайсидир ишчиси бугун ёки бир шафта олдин қанча Меҳнат ҳақи ишлаб топиши ҳақидаги савол қизиқтирмайди. У якуний маълумотлар: унинг материалларга бўлган талаби тўлиқ қониқтирилганми ёки йўқми, субъектнинг бюджети томонидан маҳсулот тузилиши билан ёки янги маҳсулотни ўзлаштириш билан боғлиқ ишларга қанча сумма ажратилганлиги билан қизиқади.

Шундай қилиб, менежерлар ўз ишларида ҳам батафсил, ҳам якуний маълумотларни ишлатадилар.

### Назорат саволлари:

1. Иқтисодий ахборот нима?
2. Иқтисодий ахборот турларини айтинг
3. Тезкор ишлаб чиқариш нима?
4. Бирламчи ахборот маълумотларини айтинг.

**3-савол бўйича дарс мақсади:** Талабаларда бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва ўзаро таққосланиши тўғрисида маълумотлар бериш

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

- 3.1. Бошқарув ҳисоби моҳияти тўғрисида сўзлаб бера олади
- 3.2. Бошқарув ҳисобининг концептуал асосларини изоҳлаб беради

**3-савол баёни.** Бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва ўзаро таққосланиши. Замонавий хўжалик юритувчи субъект ызининг ишлаб чиқаришининг мураккаб тузилиши билан, иқтисодиётда хўжаликнинг жўшқин объекти бўлиб чиқиб туради ва аниқ ички ва ташқи мақсадлари билан тугатилган тизимни ифодалайди. Улар субъектда шаклланаётган ва қайта ишланаётган маълумотларнинг таркиби ва мазмунини аниқлайди.

Бошқарув ҳисоби, молиявий ҳисобнинг давоми ҳисобланиб, у билан ҳақиқий ўзаро узвий алоқага ва аниқ фарқларга эга.

Бошқарув ва бухгалтерия ҳисобининг ўзаро таъсири дастлабки маълумотларни, бирлик меъёрлар ва меъёрлаштиришни комплекс ишлатиш ва кетма-кетлик, шунингдек бутунлай меъёрий-маълумотли ахборотнинг бирлиги, ҳисобнинг бир туридан бошқасининг маълумотлари билан ахборотни тўлдириш, бирламчи ҳисобдаги ҳамма бошланғич ўзгарувчан маълумотларни бир марта ёзиб қўйиш, усул ёки уларнинг элементларини бир-бирига ўтиши, қарор қабул қилиш жойларига ҳисобли ахборотнинг яқинлашиши, ишлаб чиқаришнинг автоматлаштириш тизимини лойиҳалаштириш ёки такомиллаштиришдаги бошқарув ва молиявий ҳисобнинг мақсадларини ишлаб чиқиш учун ягона йўл асосида етади.

Қуйидаги чизмада ишлаб чиқариш ҳисоби мисолида кўриш мумкин былган молиявий ва бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлигини мўлжаллаган услубий асослари кўрсатилган.

#### **Молиявий ва бошқарув ҳисоблари ўзаро алоқаларининг услубий асослари**

Объектлар	Усуллар	Тамойиллар
Мехнат воситалари: ҳолати ва ишлатилиши	Хужжатлаштириш ёки ахборотнинг бошқа эгалари	Ишлаб чиқариш бошқарув ва молиявий ҳисобнинг мақсад ва вазифаларини танлашдаги ағона йўл
Мехнат предметлари-дастлабки ҳолати; ишлаб чиқаришга бериш ва уларни ишлатиш учун назорат	Инвентаризация	Ҳисобнинг 2 тури учун ағона режали-ҳисоб бирликлари
Мехнат ресурслари-ишчиларни ишлаб чиқариш; миқдор; ишлаган вақт	Баҳолаш ва калькуляция қилиш	Ҳисобнинг ҳамма турлари учун дастлабки ахборотнинг бир марталик кириши
Ишлаб чиқаришда мехнат предметларини ҳаракати; тайёрлаш, деталлар ва яримфабрикатлар	Ҳисоб объектларини гуруҳлаштириш	Ҳисобнинг бир тури ахборотининг бошқаси билан тўлдириш ва кетма-кетлик
Омборда ва НДБ хазинасидаги мехнат	Бўлимларнинг ҳисоботлари	Бошқариш, умумлаштириш, ҳисобот бериш мақсадлари

предметларининг ахволи		учун оралиқ ахборотни кўп марта ишлатиш
Тугатилмаган ишлаб чиқаришнинг қиймати; аниқланиши; натижаси	Субъектнинг ички ҳисоботи	Ахборотнинг тезкорлиги, аниқлиги, стандартлаштирилиши
	Субъектнинг ташқи ҳисоботи	

Ҳисобнинг ҳар бир турида ўзининг хусусиятлари мавжуд бўлганига қарамай, улар тузилиш тамойилларида ва қўлланиладиган усулларида умумий хусусиятларига эга ва энг асосийси бошқарув ва молиявий ҳисобда ишлаб чиқаришни бошқариш жараёнида ягона объект сифатида меҳнат воситалари ва меҳнатнинг ўзи чиқиб туради, яъни моддий ва меҳнат ресурслари ягона объект ҳисобланади.

Иккала тур ҳам бошқарув ролини ўйнаган ва ўйнаётган, ҳамда назорат функцияларини бажарётганда тўғри ва тескари алоқалар, ишлаб чиқаришни ёки унинг алоҳида қисмларининг ҳар хил таснифларини ва бирламчи ҳужжатларнинг маълумотлари бўйича ахборотни қайта ишлашни ўлчаш имкониятини назарга оладиган тизимнинг элементларини ўзларида олиб боради. Бунга далил бўлиб субъект ва бухгалтериянинг бўлимлари ва хизматлари орасидаги ҳисоботли ҳужжатларнинг ҳаракати ҳисобланади.

Субъектнинг асбобсозлик ўртача размерлари (883,1 млн. ўнлик белгилари, яъни 441,5 млн. байт) бўйича бухгалтерияга келадиган ахборот ҳажмининг текширув натижалари шуни кўрсатадики, ишлаб чиқариш ҳақидаги ахборотга, моддий-техник таъминот ва ташқи бирлашмаларнинг муомалалари қўйилган ҳолда, 70%дан камроқ тўғри келади.

Қўлланилаётган ҳужжатларнинг алмашинув тизими жуда ҳам мураккабдир. Уларнинг кўплиги бу ҳужжатларнинг шакл жиҳатидан ўхшашлигидан, такрорланишидан келиб чиқади. Бундан ташқари, бир қаторда берилган баъзи маълумотлар ҳужжатлар кўп бўлишига қарамай бошқа ҳужжатлар орқали тўла такрорланади. Масалан, лимит рухсатномаси билан ишлаб чиқаришга режалаштирилган материалларни бериш юзасидан 11 мингдан 15 минггача талабномалар тўлдирилади. Олинаётган маълумотлар 2-3 маротаба такрорланади. Масалан, банк ҳужжатларини қайта ишлаш ва маҳсулотни сотиш ҳақидаги ЭҲМдаги ҳужжатларни қайта ишлаш, бухгалтериядаги сотилган маҳсулотларнинг аналитик ҳисоби ҳақидаги маълумотлар ва ҳоказо. Тайёр маҳсулотларни сақлаш омборларига топшириш ҳисоби шу омборхоналарда, сотиш бўлимида, бухгалтерияда, ишлаб чиқариш бўлимида, режалаштириш бўлимида ва ниҳоят субъект миқёсида бажарилади. Маош тўлаш ҳақидаги реквизитлар эса кадрлар бўлимида, меҳнатни ташкиллаштириш ва ҳақ тўлаш бўлимида, цехда, ишлаб чиқариш бўлимида, бухгалтерияда ва хўжалик миқёсида кўриб чиқилади.

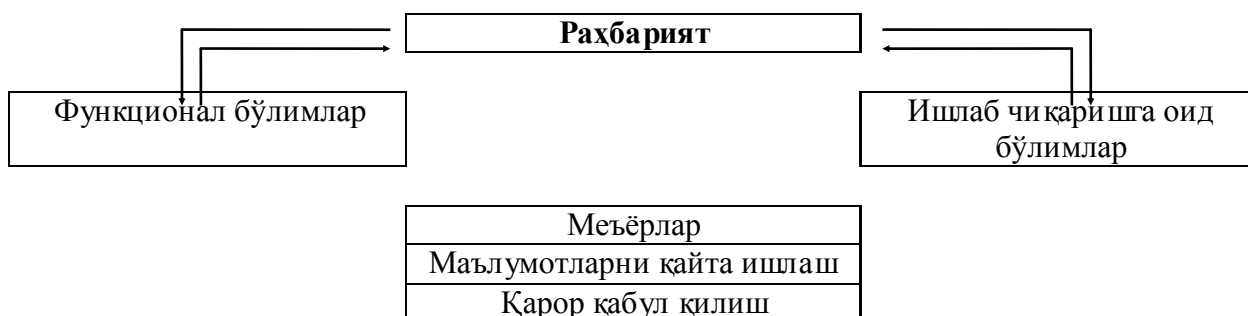
Бундай ҳолатнинг асосий сабабларидан бири ҳисобнинг ҳар бир тури учун, уларнинг вазибалари ва ахборотларининг тезкорлигига боғлиқ ҳолда, маълумотларни йиғиш ва субъектнинг бўлимларида иқтисодий ахборотни қайта ишлашнинг мустақиллигидир. Шунингдек, хўжалик кўринишининг қандайдир бир тарафини акс эттирувчи ҳар бир алоҳида олинган ҳужжат ҳужжатларнинг бошқа шакллари билан муносабатга эга. Бу бирламчи ҳужжатлар асосида маълумотлар жамғарма, гуруҳлашган ва йиғма ҳужжатларда шаклланишида намоён бўлади. Бундай ҳолатда бухгалтерия ҳисоботининг ҳужжатлари у ёки бу иқтисодий кўрсаткичга нисбатан ахборот ва назорат ролини ўйнайди. Ҳужжатларнинг ахборот ҳажми ва ҳаракати йўналишларининг таҳлил маълумотларига кўра 18 мингдан ортиқ кўрсаткичлар аниқланган, шу билан бирга ўртача ҳар бир кўрсаткич 3 ёки 4та ҳужжатларда учрайди.

Пайдо бўлиш ва ҳаракат қилиш жойларига қараб ҳисоботга оид маълумот бошқарувнинг қуйидаги даражаларини ўтади: нолли, биринчи, кейинги. Нолли даража бирламчи ҳисоб ҳужжатларининг пайдо бўлиши ҳамда асосий ва ёрдамчи цехларнинг ҳисоботларини ўз ичига олади. Биринчи даража қуйидаги бўлимларни ҳужжатлаштиришдан иборат: молиявий бўлим (МБ), моддий-техник таъминот бўлими (МТТБ), сотиш бўлими (СБ), ташқи бирлашма бўлими (ТББ), хўжалик омбори бўлими (ХОБ). Кейинги даражалар субъектни бошқариш фаолиятининг бўлимларида- кадрлар бўлими (КБ), Меҳнат ва унга ҳақ тўлаш бўлими (МХТБ), техник таълим бўлими (ТТБ), бош конструктор бўлими (БКБ), бош технолог бўлими (БТБ), бош механик бўлими (БМБ) ва бошқалар- йиғма ҳисобот ҳужжатларини бирлаштиради ва шакллантиради. Охири босқич таркибий бўлимлардан йиғма ҳужжатларни умумлаштиришда ва уни бўлимлар ишлаб чиқариш-диспетчерлик бўлим (ИЧДБ), режали иқтисодий бўлим (РИБ) томонидан натижали ҳисоботга оид ҳужжатлаштиришга ўзгартиришлар киритилади.

Бошқарув даражалари бўйича ҳисоботларининг ҳаракати улар орасидаги тўғри ва тескари алоқаларнинг борлигини, субъектнинг ресурслари ва уларнинг ишлаб чиқариш жараёни пайтида ўзгариши ҳақида бирламчи ҳужжатларда мавжуд комплекс ахборотни мавжудлигини, ишлаб чиқариш технологик босқичлари бўйича ҳаракатлари, ахборотнинг биргаликдаги хусусиятини кўрсатади, чунки гуруҳлаштирилган ҳисобот маълумотлари кўпчилик ҳолатларда режали (меъерий) хусусиятга эга бўлган маълумотларни ўзида сақлайди.

Режали, меъерий-маълумотли ва ҳисоб ахборотларининг шаклланиши ва ҳаракатининг қонунийлигини ҳисобга олган ҳолда ва ахборот тизимининг ҳар бир гуруҳининг алоҳида олинган ҳужжатнинг айланиш чизмасига таянган ҳолда қуйида умумий чизмани соддалаштирилган ҳолда кўрсатамиз.

#### Ҳужжатлар айланишининг умумий чизмаси.



Шу муносабат билан ишлаб чиқариш ҳисоб-ахборот тизимини тузиш муаммосида икки аспект вужудга келади. **Биринчи аспект**- интеграциялашган тизим, субъектнинг ичида ишлаб чиқаришни бошқариш учун зарур бўлган маълумот билан таъминлаши ва ички хўжалик механизмини тузишга мос келиши керак. Бу эришишлар интеграциялашган ҳисоб услубияти ривожланишининг нафақат ахборотлашганлиги, балки ҳисоб функциясининг тартибга солувчанлигини ҳам белгилайди.

Ҳисоб-ҳисобот ахборотнинг янги тизимини ишлаб чиқиш ўз таркибида меъёрлаштириш ва режалаштириш элементларини ҳам кўзламоғи керак. Улар муаммонинг **иккинчи аспекти**ни ечишга имконият яратадилар- ҳисобнинг тартибга солувчи функциясини кенгайтириш, режалаштириш, назорат қилиш, йўналтириш ва шунга ўхшаш ишларни бажараётган субъектнинг ишлаб чиқариш, технология ва иқтисодий хизматлари ўртасида зарур алоқани ўрнатиш, ҳисоб тизимига режа ва меъерий маълумотларни қўшиб, маълумотни қайта ишлаш жараёнида иқтисодий кўрсаткичларининг таҳлили, алоҳида жамоалар фаолиятининг натижаларини баҳолаш

ва тавсифлашни, бу кўрсаткичларнинг йўналишлари ва ишлаб чиқариш ривожланишининг йўналишини башорат қилишни ҳам киритиш мумкин.

Интеграциялашган тизим ва унинг аниқ моделини тузиш ишлаб чиқаришнинг технология жараёнларини, уларнинг кетма-кетлигини, навбатлигини, мақсадга қаратилганлигини ва алоқаларини қайтариши керак. Субъектнинг ихтисослашганлигидан келиб чиқиб, интеграциялашган тизимни тузишда асос (база) сифатида ишлаб чиқаришнинг ҳисобга олиш объектлари олиниши керак. Улар маҳсулот ишлаб чиқариш жараёнида ресурсларнинг ҳаракати ҳақидаги режа, меъёрий ва ҳисоб маълумотларини интеграциялаб қолмай, маҳсулотнинг қандай натурал-моддий шакли бўлса, шу маҳсулотни ишлаб чиқариш учун кетган харажатлар бўйича режалаштирилгандан четга чиқишларни аниқлаш билан ҳисоб ва назорат муомалаларининг алгоритмизациясини ўтказди.

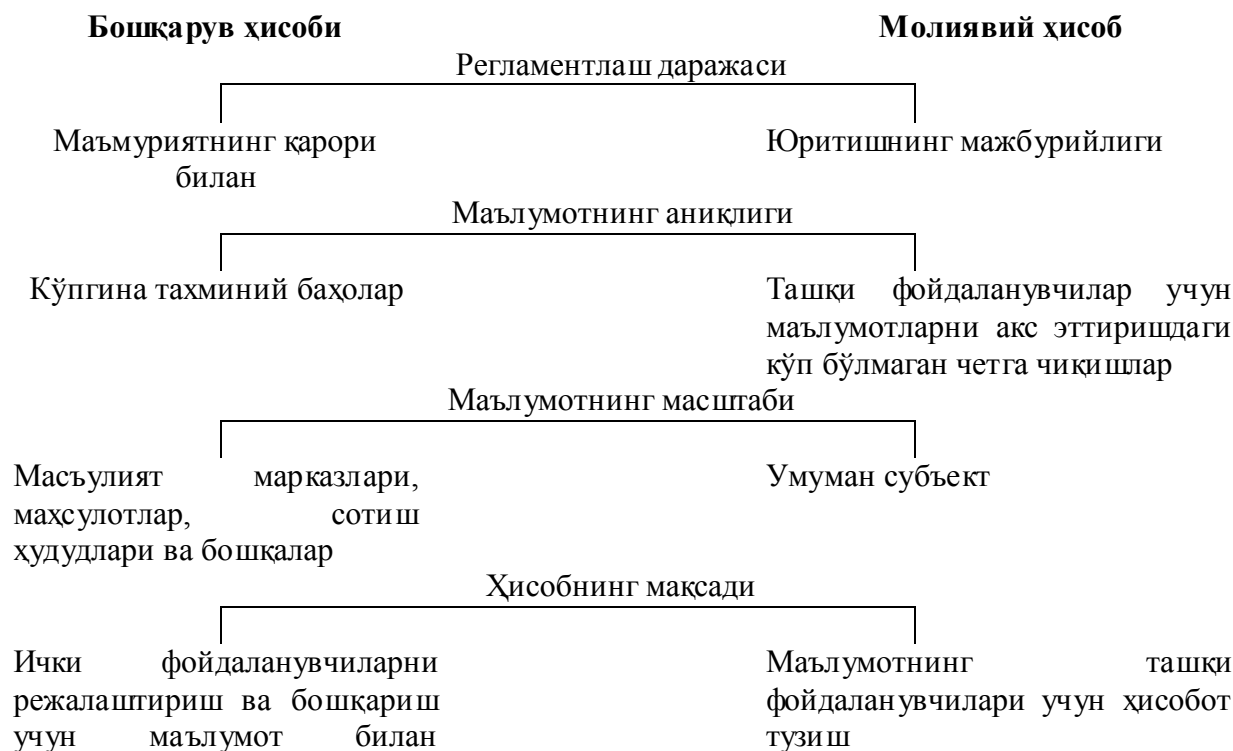
Тўғридан-тўғри ҳисобга таълуқли бўлмаган, ахборот моделининг таркибига жалб қилинган маълумотлар, керакли бошқарув қарорларни қабул қилиш учун маълумотни йиғиш, ишлов бериш ва қўллаш чегараларини кенгайтиради. Шунинг билан бирга ҳисобнинг ҳамма турлари билан ишлаб чиқариш муомалаларнинг ҳисоби ва тизимли былинмаларнинг хўжалик ҳисобидаги ўзаро муносабатларини қамраш худуди ошиб кетади.

Шозирги вақтда бошқарув ва молиявий ҳисобларнинг таъсир доираси чегараланган ва ишлаб чиқариш шажми ва номенклатурасининг шажмини режалаштириш ва товар маҳсулотини ишлаб чиқаришга кетган харажатларнинг объекти ва услубияти билан белгиланади.

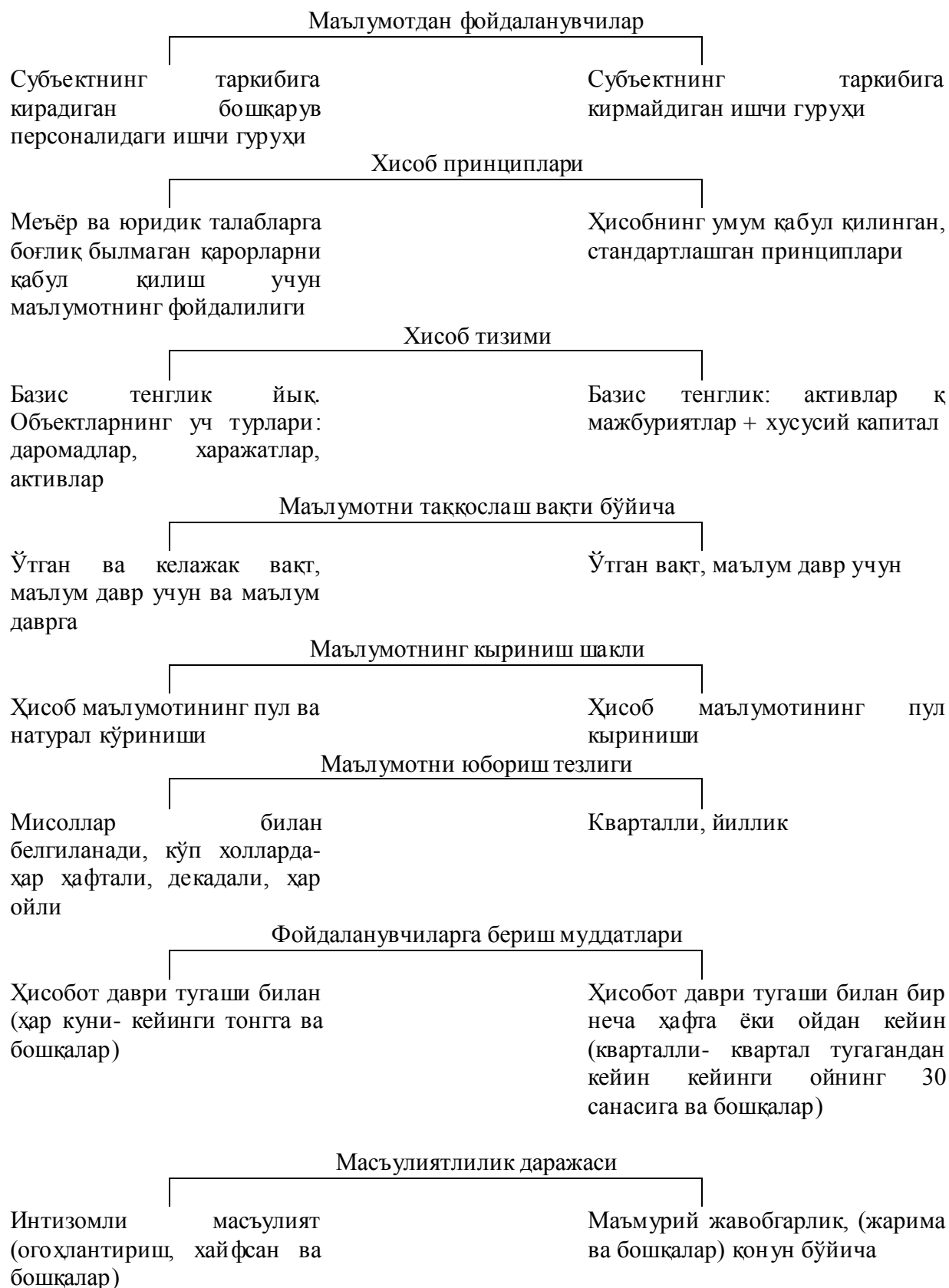
Субъектларнинг турли хизматларини маълумот билан таъминлаш шудудини кенгайтириш, биринчи навбатда технологик хизматлари, ҳисоб услубиятини, унинг мазмуни ва былинмаларининг ички ўзаро таъсир кырсатиш механизми билан розиликни ўзгартиришни талаб қилади.

Молиявий ва бошқарув ҳисобларни таққослаб, фарқларини ҳам ажратиш мумкин. Қуйидаги чизмада ҳар бир турдаги ҳисобнинг ажралувчи белгилари маълумот тавсифномаларига нисбатан гуруҳлаштирилган.

### Ҳар бир турдаги ҳисобнинг ажралувчи белгилари



таъминлаш



**Регламентлаш даражаси.** Ҳар бир субъект учун молиявий ҳисобни юритиш мажбурийдир. Қонун томонидан молиявий маълумотларга бўлган талаблар белгиланади. Ҳисоботнинг шакллари ва уларнинг мазмуни, кўрсаткичларни ҳисоблаш тартиби регламентлаштирилади.

Бошқарув ҳисобини юритиш маъмурият истагига боғлиқ. Мақсадга мувофиқлик принципига қараб дирекция бошқарув ҳисобини юритиши мумкин. Ҳисоб қандай ташкил этилиши ва қандай шаклда олиб борилишини кўрсатишга ҳеч кимнинг ҳаққи йўқ. Маълумотни йиғиш ва ишлов бериш унинг бошқарув учун қиймати олиш нархидан юқори бўлгандагина мақсадга мувофиқ бўлади.

**Маълумотнинг аниқлиги.** Кўп ҳолларда менеджерларга маълумот тезда керак бўлгани учун қарорларни қабул қилиш учун тахминли баҳолар ишлатилади. Бошқарув ҳисобида аниқликка бўлган талаблар маълумотни олишнинг тезлигига қарата кучсизлаштирилган. Молиявий ҳисоб маълумотнинг аниқлигига асосланган вақтда, қонун томонидан нафақат чегараланишлар, балки талаблар ҳам регламентлаштирилади. Молиявий ҳисоботлар ташқи истеъмолчилар учун, яъни субъектда ишламайдиган шахслар учун тайёрланади. Молиявий ҳисоботда аниқ маълумотлар бўлиб ўтган муомалаларни акс эттиради, шунинг учун у текширилади ва ишончликка ба ҳоланади.

Бошқарув ҳисоби, режалаштириш ва бошқарув қарорларни қабул қилишни бирлаштириб, кўп даражада келажакка қаратилган тенденцияларни аниқлаш учун хизмат қилса ўтган маълумотларнинг аниқлиги бўлажак ҳодисаларнинг субъектив баҳоларига алмаштирилади.

**Маълумотнинг масштаби.** Молиявий ҳисоботлар бутун субъектнинг фаолияти ҳақидаги маълумотни умумлаштиради. Айрим ҳолларда (субъект ёки турли регионларда жойлашган бўлса, ёки бир неча турдаги фаолият юритса) тармоқлар бўйича, фаолият турлари бўйича алоҳида молиявий ҳисоботлар ёки ҳисоблашлар тузилади.

Бошқарув ҳисоби субъектнинг бўлинмалари рамакалари билан чегараланган бўлиши мумкин. Маълумот алоҳида бўюмлар, фаолият турлари, ташкилий бўлинмалар, масъулият марказларининг натижалари ҳақидаги ҳисоботларда мавжуд.

**Ҳисобнинг мақсади-** ажралиб турувчи тавсифнинг асос солувчи белгиси. Молиявий ҳисобнинг қылланилиши- маълумотнинг ташқи фойдаланувчилари учун молиявий ҳисоботни тузиш. Ҳужжатлар тузилиб қўлланиладиган жойга берилганда мақсадга эришилган бўлади.

Бошқарув ҳисоби режалаштириш, бошқариш ва назорат қилиш мақсадида маълумотни йиғиш ва қайта кўришни таъминлайди.

Маълумотдан фойдаланувчилар ҳар бир ҳисоб турининг асосий мазмунини аниқлаб берадилар. Молиявий маълумот истеъмолчилари- акциядорлар, кредиторлар, солиқ органлари, бюджетдан ташқари жамғармалар, ҳукумат органлари ҳисобланади. Бу ҳисобот субъект билан маълум муносабатда бўлган юридик ва жисмоний шахсларнинг фойдаланиши учун тайёрланади. Субъектнинг рақобарияти молиявий ҳисоботни тайёрлаш учун масъулиятликка тортилади, лекин ўзлари бу маълумотдан чекланган даражада фойдаланадилар.

Таққослаш учун субъектнинг бухгалтериясида тузиладиган аналитик ҳисоботлар аниқ шахслар томонидан фойдаланилади- маълум фаолият учун масъул бўлган турли даражадаги бошқарувчилар учун тузилади. Масалан, харажатлар тўғрисидаги маълумотлар қуйидагилар учун ишлатилиши мумкин: маҳсулот таннархини аниқлаш, бўюмлар таннархини таҳлил қилиш учун; былажак муомалаларни ўтказишнинг сметаларини тузиш; иш натижаларини баҳолаш мақсади билан масъулият марказларининг жорий ва тезкор ҳисоботларини тузиш; қисқа муддатли қарорларни қабул қилиш ва капитал қийилмалар сметасини таҳлил қилиш; субъект фаолиятини узоқ муддатга режалаштириш учун фойдаланилади.

Маълумотдан кўпгина ташқи фойдаланувчиларнинг талаблари бир турлиги билан тавсифланади. Бошқарув ҳисобининг маълумотларидан фойдаланувчи шахслар, одатда, маълум ва уларнинг ызига хос талабларига бу турдаги ҳисобнинг тизими қаратилган бўлади.

**Ҳисобнинг принциплари.** Молиявий ҳисоб бухгалтерия ҳисобининг умум қабул қилинган меъёр ва стандартлари асосида тузилади. Бу принцип маълумотларни ташқи фойдаланувчилари учун таққослашлар ўтказишга имкон беради. Ундан ташқари, фойдаланувчилар ҳисоб умум қабул қилинган тартиб бўйича олиб борилишига, шунга биноан унинг кераклиги даражада тўғрилигига ишонч ҳосил қилишлари керак.

Меъёр ва юридик талабларга нисбатсиз бошқарув ҳисоби ташкил этилади. Субъектнинг бошқарув аппарати ишини асосий принципи наф олиб келувчи ва қарорлар қабул қилишда фойдали бўлган қоидалар, принциплар, қилланмаларни танлашдан иборатдир. Ҳисобнинг қўлланилаётган амалиёти ва техникаси фойдали маълумот бериши керак.

Ҳисоб тизими базис ыратмалардан фойдаланишга боғлиқ. Молиявий ҳисобда куйидаги базис тенглик қўлланилади:

$$\text{Активлар} = \text{Мажбуриятлар} + \text{Хусусий капитал}$$

Бошқарув ҳисобида ягона ўхшаш тенглик мавжуд эмас. Унинг тизими уч турдаги объектлардан иборат: даромад, харажат ва активлар. Бошқарув ҳисобининг турли тизими бу тушунчалар билан муомала ўтказилади:

- 1) тўлиқ таннарх ҳисобида;
- 2) дифференциялашган ҳисобда;
- 3) масъулият марказлари бўйича ҳисобда.

**Нисбат вақти бўйича.** Молиявий ҳисоботларда акс эттирилган маълумотлар маълум вақт даврида бўлиб ўтган воқеалар ва хўжалик муомалаларининг натижаларини кўрсатади. Молиявий ҳисобнинг маълумотлари бошқарув ҳисобида режалаштириш ва истиқболни белгилашда қўлланилади. Аммо бошқарув ҳисобининг тизимига, ундан ташқари, келажакка қаратилган маълумот ҳам кириб қолади. Молиявий ҳисоб-"Бу қандай бўлганини" кўрсатиши, бошқарув ҳисобиники эса-"Бу қандай бўлиши керак"лигини башорат қилишдир. Шунда келажак даврларни баҳолашга кўп эътибор берилади.

**Маълумотни кўрсатиш шакллари.** Молиявий ҳисобнинг якуний маҳсулоти бўлиб пул кўринишида тузиладиган молиявий ҳужжатлар ҳисобланади. Хўжалик муомалалари бўлиб ўтган ва бухгалтерия ҳисобининг счётларида керакли даврда пул бирлигида объектив ўлчанган бўлади.

Бош китобга киритилган ҳамма счётларнинг сальдоси молиявий ҳисоботда кўрсатилади.

Бошқарув ҳисоби маҳсулотга кыра восита ҳисобланади. Унда таҳлил учун асос сифатида куйидаги тушунчалар мавжуд: меъёр-соат, Меҳнат-соати, машинанинг ишлаш соати, ишлаб чиқариш ҳажмининг натура ўлчовлари. Ўлчовни танлашда унинг ушбу ҳолатда фойдалилигидан келиб чиққан ҳолда қўлланилади. Масалан, бошқарув ҳисобида материалларнинг миқдори, уларни ҳар бир етказиб бериш ва ҳар бир етказиб берувчи бўйича қиймати, реализация қилинган маҳсулотларнинг миқдори, уларнинг қиймати ва бошқалар акс эттирилади.

**Маълумотни жўнатиш зудлиги.** Маълумотнинг ташқи истеъмолчилари учун молиявий ҳисоботлар доимий асосда тайёрланади: ҳар ойда, ҳар кварталда, ҳар йилда. Йил натижалари бўйича тўлиқ молиявий ҳисобот тузилади, камроқ деталли ҳисоботлар- квартал натижалари бўйича, ой натижалари бўйича эса алоҳида ҳисоблашлар бўйича ҳисоботлар тузилади.

Молиявий ҳисоб ва ҳисоботдан фарқлироқ бошқарув ҳисобида ҳисобот ҳам доимий асосда, ҳам талаб бўйича тузилиши мумкин. Масалан, материаллардан фойдаланиш ҳақидаги ички ҳисобот ҳар ойда тузилади; материалларни бичиш натижалари, бичиладиган материалнинг ҳар бир туркуми бўйича бичиш карталарида акс эттирилади, яъни сменада бир марта топширилади. Талаб бўйича ўта дефицит (тақчил) материалларнинг сарфлари бўйича ҳужжатлар тузилиши мумкин.



Маълумотни жўнатиш зудлиги фойдаланувчининг талабига боғлиқ ва унинг учун керак бўлган вақтда тайёрланиши керак. Шунинг учун маълумотнинг бир қисми зудлик билан йиғилади ва қайта ишланади.

Фойдаланувчиларга маълумотни тақдим этиш муддатлари молиявий ҳисобда регламентлаштирилади ва бошқарув ҳисоботлари учун ушбу муддат маъмурият томонидан ўрнатилади. Молиявий ҳисоб маълумотларини тасдиқлаш учун бухгалтерлар томонидан молиявий бухгалтерияни юритишни ва ташқи аудиторлар томонидан текширувни талаб қилганлиги учун бир неча ҳафта (кварталли муддатларда) ёки бир неча ой (йиллик муддатларда) ўтади. Ундан ташқари, ҳисоботни нашр этиш ва тарқатиш учун вақт керак бўлади.

Бошқарув ҳисоби бўйича ҳисоботлар ҳар кварталда, ҳар ойда, ҳар ҳафтада, ҳар куни тузилиши мумкин, чунки унда зудлик билан қарорлар қабул қилишни талаб қилувчи маълумот бўлиши мумкин.

**Масъулиятлилик даражаси.** Кўпинча солиқ органлари молиявий ҳисобни юритишда ўрнатилган қоидаларни бузганлиги учун жарима санкциялари соладилар. Келажакда, эҳтимол, акциядор ва кредиторлар ички фойдаланувчилар учун ҳисоботни бузганликлари учун судга мурожаат қиладилар.

Олдин кўриб чиқилганидек, бошқарув ҳисобининг маълумотлари кенг омма учун мўлжалланмаган ва кўп ҳолларда тахминий бўлади. Шунинг учун маъмурият томонидан нотўғри деб ҳисобланган қарорлар учун менеджер жавобгар бўлади.

Шуни таъкидлаш жоизки, интизомли масъулиятлилик менеджерларга бошқарув ҳисобининг қайсидир маълумотлари учун эмас, балки маълум ҳаракати учун қўлланилади.

Шундай қилиб, молиявий ва бошқарув ҳисоби ўртасидаги фарққа қарамай услуб элементлари, ҳисоб объектлари ва ҳозирги маълумотнинг бирлиги орқали кўринадиган ўхшашлик ҳам мавжуд.

**Бозор иқтисодиёти шароитида бошқарув ҳисобини такомиллаштиришнинг зарурияти.** Бозор иқтисодиётига ўтиш иқтисоднинг барча соҳалари каби бухгалтерия ҳисобининг асосий таркибий қисми бўлган бошқарув ҳисоби соҳасида ҳам ислохотлар ўтказиш заруриятини келтириб чиқармоқда. Бунинг асосий сабабларидан бири бухгалтерия ҳисобининг хўжалик юритишдаги янги усулларининг иқтисодиётнинг талабларига мос келмай қолиши ҳамда бухгалтерия ҳисобидаги мавжуд камчиликларнинг мамлакатимиз иқтисодиётининг ривожланишига ва унинг жаҳон иқтисодиёти билан уйғунлашишига тўсқинлик қила бошлаганидир.

Ҳар қандай бошқарув тизими хоҳ у маъмурий тизим бўлсин, хоҳ у бозор тизими бўлсин тегишли ахборот таъминоти тизимсиз фаолият кўрсата олмайди. Суюъектнинг ишлаб чиқариш фаолиятига доир маълумотларни йиғиш, умумлаштириш ва қайта ишлашнинг энг муҳим воситаларидан бири бошқарув ҳисобидир. Аммо турли тизимларда бухгалтерия ҳисоби ҳар хил вазифаларни бажаради, шунинг учун бир тизимдан бошқа бир тизимга ўтишда бухгалтерия ҳисобининг тизимини ҳам ўзгартириш керак бўлади. Масалан, бозор элементларининг жорий этила бориши билан турли даражадаги ноаниқликлар ва ҳавфлар юзага келади. Мол етказиб берувчига тегишли тўловнинг тўланмаслиги мумкин, маҳсулот ва товарлар сотилмай қолиши мумкин, баҳо бирданига ўзгариши мумкин ва ҳоказо. Ундан ташқари, кўпгина янги жараёнлар, масалан, акция чиқариш, дивиденд тўлаш ва ҳоказолар пайдо бўлади. Суюъектлар бу ҳолатни ўз вақтида ва аниқ ҳисобга олишлари, тегишли чоратадбирларни кўришлари, унинг асосида барқарор ривожланишлари учун зарур бўлган маълумотларни йиғиш, гуруҳлаш ва таҳлил қилишнинг самарали тизимига эга бўлиши керак.

Ундан ташқари, бухгалтерия ҳисобининг узоқ давр мобайнида давлат мулки устидан марказлаштирилган давлат назоратининг қуроли бўлиб келганлиги,

услугиятининг шу вазифага мос ишланганлиги ҳам ҳозирги кунда тегишли ўзгартиришлар киритишни тақозо этмоқда.

Бухгалтерия ҳисобининг билими бошқарувнинг бошқа бўлимларидан ажралиб қолган эди. Бундай ҳолат ҳисоб маълумотларидан субъектнинг фаолиятини жорий бошқаришда жуда қониқарсиз даражада фойдаланилишига олиб келган эди.

Ўтган давр ичида мамлакатимизда бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаси доимий равишда хўжалик юритувчи субъект фаолиятининг ҳолати ва турли йўналишлари бўйича молиявий натижалари ҳақида жамланган иқтисодий маълумотлар билан юқори ташкилотни таъминлаш мақсадида кўп турдаги ҳисоботлар тузиш бўлган ва жуда мураккаб ҳисобланган ҳамда қатъий тартиб асосида фаолият кўрсатадиган бухгалтерия ҳисоби юзага келган эди.

Турли мулкчилик шакллариининг пайдо булиши, субъектларнинг ташқи бозорга чиқа бошлаши узоқ давр мобайнида юзага келтирилган, марказлашган режали хўжалик юритишга мосланган бухгалтерия ҳисобининг амалиётда орқада қолаётганлигини яққол кўрсата бошлади. Бухгалтерия ходимлари янги масалаларни ҳал қилиш учун зарур бўлган низомларнинг мавжуд эмаслиги туфайли боши берк кўчага кириб қола бошладилар.

Бу муаммолар 90-йилларда матбуотда бухгалтерия ҳисобини бозор иқтисоди талабларига мос келадиган даражага олиб чиқиш йўллари хусусидаги муҳокамаларнинг бошланишига олиб келди. Жумладан, матбуотда бухгалтерия ҳисобини соддалаштириш, счётлар режасининг мазмуни ва аҳамияти, аудитни жорий этиш, бухгалтерия ҳисобини юритишнинг мақсадини ички ва ташқи истеъмолчилар учун зарур бўлган маълумотларга қаратиш, турли мулкчилик шаклига эга былган субъектларнинг фаолиятидаги баъзи соҳаларнинг ҳисобини ташкил қилишга бағишланган масалалар юзасидан тортишувлар бошланди.

Бу тортишувлар бухгалтерия ҳисобига оид кўплаб низомлар ва қирсатмаларнинг қабул қилинишига олиб келди. Бирок, бу янгиликлар кўзланган самарани бермади, яъни субъект бошқарувининг эшгигига йўналтирилган ҳисоб тизими яратилмади. Бунга сабаб қилинган ўзгартиришларнинг асосан мавжуд ҳисобни тўлдириш, баъзи бир кичик масалаларни ҳал қилишга қаратилганлиги эди. Ундан ташқари, ҳисоботни соддалаштириш борасида амалга оширилган ишлар ҳам тегишли натижа бермади. Бунга сабаб бозор иқтисодиёти шароитида ҳисобнинг услубий ва ташкилий масалалари яхши ўрганилмаганлиги ва ишлаб чиқилган низомлар учун илмий асосланган дастурнинг мавжуд эмаслиги эди. Бу омиллар бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботининг ташқи ва ички истеъмолчи учун бўлган аҳамиятининг ўлчаб бўлмас даражада ўсишига ва аналитик хусусиятининг пасайишига олиб келди.

Бухгалтерия ҳисобининг мавжуд тизими хўжалик юритишни экстенсив усулда олиб боришга йўналтирилган эди. Тадқиқотларнинг кўрсатишича хўжалик юритишнинг янги шароитида бухгалтерия ҳисобида юз берган ызғаришлар ишлаб чиқаришнинг унумдорлигини оширишнинг асосий муаммоларини ҳал қилиш савиясига (сифатига) тегишли таъсирини кўрсатмади. Натижада бошқарувнинг мазмуни, хўжалик ҳисоби ва бухгалтерия ҳисоби тизими ўртасида ўзаро номутаносиблик юзага келди.

Иқтисодий адабиётда турли мулкчилик шакллардаги субъектларнинг фаолият кўрсата бошлаши ва умуман, бозор иқтисоди шароитида бухгалтерия ҳисобини такомиллаштириш борасида турли фикрлар билдирилмоқда. Шу билан бирга, олимларнинг кўпчилиги бухгалтерия ҳисоби субъектларнинг бошқарув тизимини зарур маълумотлар билан таъминлай олмаётганлигини тан олмақда.

Юқоридагилардан ташқари, бухгалтерия ҳисоби, хусусан бошқарув ҳисоби маълум бир даражада суст хусусиятга эга бўлиб қолаётганлиги, яъни унинг вазифаси асосан хўжалик жараёнини қайд этишдан иборат бўлиб қолаётганлиги иқтисодий адабиётларда алоҳида таъкидланмоқда.

Бухгалтерия ҳисобининг яна бир муҳим вазифаси- маълумотлар билан таъминлаш вазифасининг аҳамияти ҳозирги кунда жуда ошиб бораётганлиги, мавжуд ҳисоб тизими эса бу вазифани қониқарсиз даражада бажараётганлиги ва бу борада ўзгартиришлар қилиш, ҳамда бухгалтерия ҳисобини бозор иқтисоди талабларига мос қилиб такомиллаштириб бориш давр талаби эканлиги айтилмоқда.

Бухгалтерия ҳисобининг ривожланишида бир нарсага алоҳида эътиборни қаратиш лозим, у ҳам бўлса, бошқарув ҳисобини бозор иқтисоди талаблари асосида такомиллаштириш фақатгина ҳисоб маълумотлари доирасининг мазмунини, мақсадга мувофиқлигини, муддатини, уни йиғиш ва ишлов беришга кетадиган харажатларни ва бошқарув объектларини акс эттириш усулларини кенгайтириш асосида бўлмоқлиги керак. Чунки, бу нарса ҳисоб ишлари ҳажмининг ўзини оқламаган тарзда ортиши ва бунинг оқибатида бошқарув тизимининг унга бўлган қизиқиши камайиши ҳамда унинг юритилишида соҳталиқ юз бериши каби салбий оқибатларга олиб келиши мумкин.

Бошқарув ҳисоби ишлаб чиқаришнинг бошқарув тизимида фақатгина бошқарув объектлари ҳақида маълумот бериш манбаи бўлиб қолмасдан, балки унинг ҳолати устидан тезкор равишда назорат қилиш воситаси ҳам ҳисобланади.

Шу билан бир қаторда, баъзи бир иқтисодчиларнинг фикрича, бухгалтерия ҳисоби тизими махсус тезкор ҳисобни ташкил этмасдан ички бўлинмалар хўжалик ҳисоби кўрсаткичларининг тезкор равишда олинишини таъминлаши керак. Бошқача қилиб айтадиган бўлсак, хўжалик ҳисобида ишловчи субъект бўлинмаларининг фаолияти ҳақидаги зарурий, тезкор ва аниқ маълумотларни бошқарув ҳисоби бериши лозим.

Бундай оммавий, шу билан бирга, мутлақо нотўғри қараш бир томондан субъект былинмалари фаолияти натижаларининг тезкор-техника ҳисоби ва назоратининг вазифаларини ҳал қилишни объектив жиҳатдан имконсиз қилиб қўймоқда, яъни бухгалтерия ҳисоби ўзининг юқори даражада объективлиги билан ажралиб тургани ҳолда, у авваламбор кечикиб юритилмоқда, қолаверса, маълумотларни тезкор бошқарув эҳтиёжи учун зарур бўлган даражада деталларга (қисмларга) ажратилмаган ҳолда бермоқда. Бу маълумотлар одатда ўтган давр учун субъектнинг фаолияти бўйича ҳисобот тузишда фойдаланилади.

Иккинчи томондан, масалага бундай ёндошиш субъектнинг бошқа бўлим (марказ)ларини жавобгарликдан озод қилгани ҳолда, деярли барча ишларни бухгалтерия бўлимининг зиммасига юкламоқда. Бусиз ҳам ҳисобнинг дастлабки даврида (босқичида) бошланғич бухгалтерия ҳисоби билан тезкор-техника ҳисоби ўртасида кескин бир чегара қўйиш мумкин эмас.

Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисобини бозор иқтисоди талабларига мос қилиб ривожлантиришда тезкор-техника ҳисоби билан бухгалтерия ҳисобини биргаликда олиб қараш лозим.

Тадқиқотлар шуни кўрсатмоқдаки, субъектларда олинаётган барча маълумотларнинг 40-50 фоизи кераксиз, шу билан бирга, бошқарувнинг тезкор ва ҳолис маълумотга бўлган эҳтиёжи 50 фоизга қондирилмас экан.

Шундай қилиб, бир томондан катта ҳажмда маълумотнинг етишмаслиги ва уларнинг кечикиб берилаётганлиги яққол сезилаётган бўлса, иккинчи томондан бухгалтерия ҳисоби, тезкор-техника ҳисоби етказиб бераётган маълумотларнинг ярми ҳеч кимга керак бўлмаяпти. Бу ҳолни фақат ҳисобнинг инқироз ҳолати деб баҳолаш мумкин ҳолос.

Шундай экан, ҳисобни бошқарувнинг эҳтиёжини керакли маълумотлар билан етарли даражада қондиришга йўналтириш борасидаги изланишларни кучайтириш зарур.

Ҳозирги вақтда бухгалтерия ҳисобининг тезкорлик даражаси юқори эмас ва ишлаб чиқаришнинг бориши ҳақидаги маълумотларни бошқарув ҳисоби масъул раҳбарларга тезликда етказиб бера олмайди. Шунингдек, бухгалтерия ҳисобининг кўп

маълумотлари ҳисобот даври тамом бўлгандан кейингина олинади. Бу маълумотлардан фақат кейинги ишлаб чиқариш жараёнларида фойдаланиш мумкин. Шунинг учун ҳам бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг тезкорлигини таъминлаш ҳозирги даврда ишлаб чиқариш жараёнини бошқаришнинг асосий талабларидан бири бўлиб ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобининг дастлабки ҳужжатларида жуда кўп кўрсаткичлар бир неча марта такрорланади. Шунинг учун бошланғич ҳужжатларнинг шакллари ишлаб чиқишда ва уларда акс эттирилган маълумотларни ишлашда бир хил кўрсаткичларнинг ҳар хил ҳужжатларда қайтарилишини мумкин қадар камайтириш керак.

Бундан ташқари, дастлабки ҳужжатлардаги кўрсаткичларнинг кўплари доимий маълумотлар бўлиб, улар шу каби ҳужжатларнинг ҳар бирида акс эттирилади. Шундай доимий маълумотларнинг дастлабки ҳужжатларда қандай даражада акс эттирилишини ҳам илмий ва амалий ҳал қилиш лозим.

Бозор иқтисодига ўтиш шароитида фақатгина бошқарув ҳисобини такомиллаштириш билан чекланмасдан бухгалтерия ходимларининг малакасини оширишга ҳам эътиборни қаратиш керак. Бухгалтерия ходимларининг бозор иқтисоди шароитида субъектнинг кучли рақобат кураши даврида самарали фаолият кўрсатиши кўп жиҳатдан уларнинг иш юритиш ва малакавий сифатига боғлиқ эканлигини тўла ҳис этиши зарур. Шунингдек, улар кредитнинг юқори фоизи, пулнинг кадрсизланиш даражаси ва бошқа шу каби бозорнинг ўзига хос хусусиятларининг субъект фаолиятига таъсирини доимо эътиборга олишлари, таҳлил қилиб боришлари ва баҳолашлари лозим.

Хўжалик юритувчи субъектларнинг фаолият шартларини давлат белгилаб бермаётган бир шароитда бухгалтерларнинг зиммасига субъектнинг ўзида етарли миқдорда сармоя тўплашни таъминлаш, уларнинг ўринли ишлатилишига эришиш, асосий ва айланма маблағлардан юқори самара олиш каби жавобгарлик юкланмоқда. Бухгалтерия ходимлари молиявий фаолият бўйича ички бошқарувининг самарали усуллари эгаллашлари лозим. Шу билан бирга, субъектнинг кўзланган фойдага эришиш ва келгусида самарали фаолият кўрсатишнинг зарурий шартлари пул жараёнларини, мажбурият ва кредит муносабатларини назорат қилиш ва тартибга солиб туриш, захираларни доимий равишда бошқариб туриш эканлигини яхши билиши керак.

Амалиёт шуни кўрсатмоқдаки, бухгалтерия ҳисоби тизимининг мавжуд асосига таянган ҳолда такомиллаштиришнинг самарали йўллари излаш кўзланган натижани бермади. Шунинг учун масалага бу тарзда ёндошиш, бизнингча, чегараланган ва ўз истиқболига эга эмас.

Шу билан бирга, бошқарув ҳисобининг олдига тезкорлик ва аналитиклик хусусиятларини ошириш, тегишли қарорлар қабул қилиш, қисқа ва узоқ муддатли иқтисодий башоратларни тузиш учун зарур бўладиган маълумотларни етказиб бериш каби вазифалар турибди.

Бошқарув ҳисоби бозор иқтисодига ўтиш шароитида ишлаб чиқаришни ташкил этиш, технология, режалаштириш, бошқарув, математик дастурлаш, информатика, кибернетика, психология, хўжалик фаолиятининг таҳлили, иқтисод, тадбиркорлик, маркетинг, жараёнлар тадқиқоти ва бошқа фанлар билан ўзаро ҳамкорлигини кучайтириш лозим.

Бозор иқтисодига ўтиш бухгалтериянинг вазифасини ва ташкилий тузилишини ҳам тубдан ўзгартиришни тақозо этмоқда. Шу билан бирга, бухгалтерия ҳисоби соҳасида узоқ давр мобайнида юзага келтирилган мавжуд имкониятдан бутунлай воз кечиб бўлмайди.

Бугунги куннинг муҳим вазифаларидан бири бозор иқтисоди талабларига мос келадиган бухгалтерия ҳисобини яратишнинг аниқ бир комплекс дастурини ишлаб

чиқиш ва унинг тадбиқ этилиши учун зарур бўлган шарт-шароитни яратиш масаласидир.

Мавжуд бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботнинг барча қоидаларини уларнинг объектларидан бошлаб то умумлаштирилган маълумотларни тақдим этиш шаклигача услубий тафтишдан ўтказиш зарур.

Истиқболда бухгалтерия ҳисобини ривожлантириш концепциясини ишлаб чиқиш мақсадида бозор иқтисоди шароитида фаолият кўрсатаётган ривожланган мамлакатларнинг бу борадаги тажрибаларини ўрганиш ва маҳаллий шарт-шароитни ҳисобга олган ҳолда бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асослари ва услубиятининг самарали вариантларини яратиш лозим. Бунда нафақат бизнинг мамлакатдаги шартларга жавоб берадиган, балки хорижий давлатлардаги бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш тамойилларига мос келадиган ҳисоб ва ҳисобот тизимини яратишга ҳаракат қилиш керак.

Ҳозирги кунда республикамизда бухгалтерия ҳисобининг ажралмас бир қисми бўлган ва ички бошқарув вазифаларини ҳал қилишга мўлжалланган бошқарув ҳисобини яратиш ва уни ривожлантириш борасида тадқиқотларни бошлаш лозим.

Барча ривожланган давлатлар томонидан узоқ вақтдан бери самарали қўлланилиб келинаётган "Харажатлар- маҳсулот ишлаб чиқариш- натижалар" модели асосида бухгалтерия ҳисобининг бизнинг иқтисодиётга мос тизимини яратиш объектив заруриятга айланиб бормоқда. Ушбу ҳолатлар ва шарт-шароитлардан келиб чиққан ҳолда Ўзбекистонда кейинги даврларда анча тадбирлар ишлаб чиқилди ва амалиётга тадбиқ қилинди. Бунга мисол қилиб, 1996 йилда қабул қилинган "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонун", 1999 йилда тасдиқланган "Низом" ва 1998-2000 йилларда ишлаб чиқилган ва Адлия вазирлигида рўйхатга олинган Миллий стандартларни келтириш мумкин.

Бу соҳадаги хориж тажрибасини ўрганишга былган қизиқиш бозор элементларининг жорий этила бориши, жаҳонга иқтисодиётимиз эшигининг очилиши натижасида янада ортиб кетди ва уни кенг тарзда ўрганиш бошланди. Бу нарсага хорижий сармоянинг кириб келиши ҳам сабаб бўлди. Хорижий сармоянинг кириб келиши иқтисодимизда икки хил ҳисобнинг юритилишига олиб келди ва ишлаб чиқаришни қисмларга ажратилган кенг аналитик бухгалтерия ҳисоби маълумотларисиз бошқариш мумкин эмаслигини исботлади. Мавжуд бухгалтерия ҳисоби эса бундай маълумотларни бермайди. Бу эса амалиётда қўшма корхоналарда икки хил усулда, яъни расмий бухгалтерия ҳисоби тизими мамлакатимиздаги стандартлар асосида, бошқарувнинг маълумотга бўлган эҳтиёжини қондириш учун эса хорижий амалиёт асосида бухгалтерия ҳисоби юритилишига олиб келди.

Шу нарсани очиқ тан олиш керакки, ғарб модели ўзининг самарали хусусиятлари билан нафақат субъект миқёсида, балки давлат миқёсида кўпгина ижобий натижаларга эришиш имконини беради.

Хорижий шерикларнинг фаолияти шуни яққол кўрсатмоқдаки, бизнинг хўжалик юритувчиларга яхши таниш былган қатъий низом ва тартиб асосида юритиладиган бухгалтерия ҳисобидан ташқари, бозордаги кучли рақобат шароитида субъектларни самарали бошқаришнинг муҳим қуроли ҳисобланадиган бошқарув ҳисоби санъати ҳам мавжуд экан. Бу нарса бозор иқтисодига ўтиш шароитида бухгалтерия ҳисобига бўлган қарашларни тубдан ўзгартириш кераклигини аниқлатмоқда.

Бозор иқтисодига ўтиш шароитида синиш хавфининг кучайиши, рақобат курашининг авж олиши жуда кўплаб муаммоларни келтириб чиқаради. Бу муаммоларнинг қай даражада ҳал қилиниши кўп жиқатдан субъектларнинг келгусидаги тақдирини белгилаб беради. Қарор қабул қилиш жараёнининг жуда қийинлашиб бориши шароитида жавобгарлик ҳам маълум бир даражада ошади. Ҳаттоки, унчалик катта бўлмаган бошқарув хатолари субъект учун катта зарар келтириши мумкин.

Бозор иқтисодига ўтиш шароитида, агар хоҳланса, ишлаб чиқариш харажатларининг бухгалтерия ҳисобини алоҳида юритиш мумкин, яъни ишлаб чиқариш харажатлари счётларини счётларнинг умумий тизимидан ажратиб олган ҳолда юритиб, шу билан ғарб мамлакатларида кенг тарқалган ишлаб чиқариш ва молия бухгалтерия ҳисобига ўтиш мумкин. Натижада ишлаб чиқариш бухгалтерияси билан молия бухгалтерияси ташкилий жihatдан ажратилиши мумкин бўлади. Бунда ишлаб чиқариш бухгалтерияси ҳисобини ишлаб чиқаришни бошқариш ва ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг таннархини калькуляция қилиш манфатини кызлаб юритилса, молиявий ҳисоб субъектнинг молиявий ҳисоботи тизими ва унинг молиявий ҳамда тижорат фаолиятини бошқариш мақсадида юритилади. Ҳисобчиликнинг бундай тартибига ўтиш ҳар хил даражадаги бошқарув тизимини зарурий ахборотлар билан таъминлашни сезиларли равишда тезлаштириш ва такомиллаштириш билан бирга ишлаб чиқариш харажатлари, таннарх ва маҳсулот айрим турларининг рентабеллик даражаси ҳақидаги тижорат сирларини яшириш имконини беради.

Юқоридагиларни ҳисобга олиб республикамызда бухгалтерия ҳисобини ривожланган мамлакатлардаги каби молиявий ва бошқарув ҳисобларига бўлиб ташкил қилиш масалаларини назарий ва амалиёт нуқтаи назаридан ишлаб чиқиш зарур. Республикамызда кўпгина мамлакатларда қўлланилиб келаётган "Харажатлар- ишлаб чиқариш" усулини қўллашга ўтиш бўйича тегишли илмий-тадқиқот ишларини олиб бориш мақсадга мувофиқдир.

Бу борада дастлабки қадамлар қўйилди. 1999 йил 1 январдан бошлаб амалиётга жорий этила бошланган "Харажатлар таркиби ҳақидаги" Низомда бу борада анчагина ишлар қилинди. Илк бор маҳсулот (хизмат, иш)ни ишлаб чиқариш билан боғлиқ бўлмаган харажатларнинг бир қисми тўғридан-тўғри молиявий натижаларга олиб бориладиган бўлди. Бухгалтерия ҳисобининг молиявий ва бухгалтерия ҳисобига бўлиниши борасида ҳам дадил қадамлар қўйилди. Эндиги вазифа бошқарув ҳисоби борасида таклифлар ишлаб чиқишдан иборатдир. Бозор иқтисодига ўтиш шароитида мамлакатимызда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритиш соҳасида иккита асосий муаммони ҳал этиш лозим.

Улардан биринчиси бозор иқтисоди шароитига ва халқаро бухгалтерия ҳисоби стандартларига мос келадиган бухгалтерия ҳисобининг назарий, ташкилий ва услубий асосини яратишни ўз ичига олади.

Бухгалтерия ҳисобининг фаолияти ва вазифаларини қайта йўналтириш бир томондан, маълумотларни ташқи истеъмолчиларнинг (давлат органларини фойданинг тўғри ҳисобланиши, солиқнинг тўғри аниқланиши ва ўз вақтида тўланиши, кредиторларни эса субъектнинг молиявий ҳолати, тўлов қобилияти, сармоядорларни эса субъектнинг рентабеллик даражаси қизиқтиради) манфаати учун амалга оширилиши керак.

Иккинчи томондан, бухгалтерия ҳисоби маълумотларининг ички истеъмолчиларини бошқарув ҳисобининг счётлар режасини, бухгалтерия ҳисобининг ташкилий асослари ва услубиятини, харажатларнинг келиб чиқиш жойлари ва жавобгарлик марказлари бўйича таҳлил ва назорат қилишни, ресурслардан фойдаланишда меъёрдан четга чиқишлар бўйича бошқариш имкониятини ҳамда истиқболни белгилашнинг заруриятини ўз ичига олган манфаатларини эътиборга олиш лозим.

Иккинчи муаммо, ички ва ташқи истеъмолчилар учун зарур бўлган маълумотларни тезкор йиғиш, гуруҳлаш ва таҳлил қилишни тезлаштириш учун бухгалтерия ҳисоби тизимида ҳисоблаш техникасидан кенгроқ фойдаланишни ривожлантириш масаласидир.

Юқорида таъкидланган муаммолар ижобий ҳал қилинса бухгалтерия ҳисобининг ва айниқса бошқарув ҳисобининг маълумотларидан фойдаланиш натижасида бошқарув қарорларини қабул қилиш ва унинг самарадорлиги янада ортади.

## Назорат саволлари

1. Ахборотларнинг тезкорлиги нимага боғлиқ?
2. Бошқарув даражалари бўйича ҳисоботларининг ҳаракатини тушунтиринг
3. Хужжатлар айланишини изоҳланг
4. Ишлаб чиқариш ҳисоб-ахборот тизимини тузиш аспектларини тушунтиринг

### Мавзу бўйича асосий хулосалар:

**Бошқарув ҳисоби**- бу субъектдаги умумий ҳисоб тизимининг четга чиқишлар бўйича бошқарув усуллари кенг қўллаган ҳолда, бухгалтерия ҳисоби, тезкор-техник ва статистик ҳисоб функцияларини иқтисодий таҳлил, режалаштириш, назорат, тартибга солиш ва истиқболни белгилаш функциялари билан ўзаро ҳамкорлигини таъмин этадиган қисмидир. Ундан ташқари, бошқарув ҳисоби доирасига харажатларнинг ҳосил бўлиш жойлари ва жавобгарлик марказлари бўйича ҳисобга олиш, ҳисобнинг илғор тизим ва усуллари яратиш ҳамда тадбиқ этиш ҳам кирилади.

Авваламбор бошқаришнинг мақсадлари ўзгарди, кейин эса калькуляция ҳисобига бўлган талаб ҳам ўзгарди, чунки қуйидаги мақсадларда калькуляция қилиш талаб қилинар эди:

4. **Жавобгарлик маркази бўйича**- технология жараёнларига амал қилишни ва улар рўй бераётган бўлимларнинг фаолиятини назорат қилиш учун;

5. **Буюмларнинг номлари бўйича**- буюмларга сарфланган тўлиқ харажатларни ва уларга қўйилган баҳоларни ҳисоблаш учун;

6. **Маҳсулотнинг турлари бўйича**- қисман харажатларни ҳисоблаш ва инвестицияларни назорат қилиш учун.

Бугунги кунда бошқарув ҳисобининг юзага келиши ва ривожланишининг қуйидаги босқичларини санаб ўтиш мумкин:

6. Технология жараёнларида муҳандислик назоратининг кучли воситаси бўлган "стандарт-кост" тизимининг юзага келиши. Бу тизимнинг ривожланиши нафақат харажатларга, балки субъектнинг даромадларига ҳам стандарт ўрнатиш имкониятини беради. Энг муҳими, субъектнинг ҳақиқий харажатларини белгиланган стандартлардан четга чиқишлари бўйича бошқаришни ташкил этиш имкони юзага келади.

7. Таҳлилга "муҳим нуқта" атамасининг кириб келиши ва харажатларнинг ызгарувчан ва доимий турга бўлиниши. Бу босқич ишлаб чиқаришда хўжалик ҳисобининг ривожланишига ва унинг тамойилларини бошқарувнинг турли бўғинларида жорий этишга катта таъсир қилади.

8. Соф (нетто) даромад (биздаги фойда) ва брутто даромад (фойда+доимий харажатлар) каби категорияларни ишлатиш имконини берадиган "директ-костинг" тизимининг юзага келиши. Бу барча бухгалтерия ҳисоби билан режалаштиришни қўшиб олиб бориш имконини яратди. Бу тизим ишлаб чиқариш қувватларидан тыла фойдаланилмайдиган шароитда катта аҳамият касб этади.

9. Иқтисодий- математик усуллар ва имитация, ҳисоб-китоб техникаларининг қўлланилиши бошқарув ҳисоби предметининг олдига кўплаб вазифалар қўйиш имконини беради. Бу вазифалар ишлаб чиқариладиган тайёр маҳсулот гуруҳи (партияси)нинг шажмини режалаштириш, захираларни бошқариш ва назорат қилиш, харажатлар ва даромадлар ҳисоби модулларини яратиш билан боғлиқ вазифалар ва бошқалардир.

10. ЭХМларнинг кенг қўлланила бошланиши бухгалтерия ҳисобида ўтмишда бажаришнинг иложи бўлмаган вазифаларни ҳал қилиш имкониятини яратмоқда.

### **Мавзуга оид адабиётлар:**

1. Каримов И.А. «Жахон молиявий-иқтисодий инкирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари». - Т.: «Ўзбекистон», 2009.
2. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. - Т.: «Ўзбекистон», 1995.
3. Абдуллаев А., И.Қаюмов. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Минҳож», 2002 й.
4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик. -Т.: Моли, 2002. –606 б.
5. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
6. Друри К. Управленческий и производственный учет: Пер. с англ.; Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.- 1071 с.
7. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик.-Т.: Шарқ, 2004. – 592 б.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 1997.
9. Остонақулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: "Ўзбекистон", 1993 й.
10. Умарова М, У. Эшбоев, К. Ахмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: "Меҳнат", 1999.
11. Умарова М., Эшбоев Ў. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: ЎАЖБНТ Маркази, 2004.
12. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт.- Т.: «Молия», 2003. – 248 б.
13. Ҳасанов Б.А., Хашимов А.А. Бошқарув ҳисоби. Дарслик.-Т.: Иқтисод-Молия, 2005.
14. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.
15. "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996 й.
16. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби сўтлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (қўшимча ва ўзгаришлар билан). –Т.: 2002 й.



# 1-МОДУЛ БЎЙИЧА АМАЛИЙ МАШҒУЛОТЛАРИНИ БАЖАРИШ ЮЗАСИДАН КЎРСАТМАЛАР

## 1.1. МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ ФАНИНИНГ ПРЕДМЕТИ ВА УСУЛЛАРИ

### Амалий машғулотни олиб бориш технологияси

**Дарс мақсади:** Бухгалтерия ҳисобининг концепциялари ва тамойиллари тўғрисида талабаларда тушунчалар ҳосил қилиш.

#### Идентив ўқув масадлари:

- 1.1. Молиявий ҳисоботнинг асосий шакллари айтилади.
- 1.2. Ҳисоблаш тамойилини амалда қўллаш принципларини тушунтира олади.

**Керакли жиҳозлар:** БХМА, йиллик молиявий ҳисобот шакллари.

#### Ишни бажариш тартиби:

1. Молиявий ҳисобот шакллари ўрганиш.
2. Молиявий ҳисобот элементларини ажратиб олиш.
3. Молиявий ҳисобот моддаларини таҳлил қилиш.
4. Молиявий ҳисобот концепцияларини ўрганиш.
5. Молиявий ҳисобот ахборотлар тизимини тузиш тамойиллари таҳлил қилиш.

#### Мустақил иш топшириқлари

##### 1-топшириқ. МУҲИМЛИК

Баъзи моддалар, агарда улар муҳим бўлса, тушунтириш ёзувларида очиб берилишлари керак. Сиздан қуйидаги моддалар муҳим ёки муҳим эмаслигини аниқлаш талаб этилади. Ўз жавобларингизни асосланг.

1. Бу йилнинг охирида ўтган йилда сотиб олинган актив бўйича нотўғри амортизация ҳисобланганлиги аниқланди. Бу актив бўйича амортизация 1000 сўм миқдорни ташкил этиши керак эди. Ўтган йил учун компаниянинг соф фойдаси 110 000 сўмни ташкил этди.

2. 2004 йилнинг бошида, 2003 йил учун молиявий ҳисоботлар чиқарилмасдан олдин, компания ўзининг энг йирик мижози Ўзининг банкротлигини эълон қилганлигини аниқлайди. 2003 йил охирида мижознинг компания олдида қарзи йўқ эди, лекин 2004 йил бошида у катта суммалик кредитга товар сотиб олди, қарзини тўламади ва бу суммалар қайтарилмайдиган бўлди.

**2-топшириқ. КОНСЕРВАТИЗМ** тамойилига асосланиб қуйидаги вазиятларда фойда ва зарарни тан олинмагани ёки йўқ.

#### Фойда

- Автомобилнинг баланс баҳоси 50 000 сўм миқдоридан кўрсатилган. Компанияга у учун 70 000 сўм таклиф этилди.
- Компания баланс баҳоси 400 000 сўмлик бинони сотишга қарор қилди. Унинг бозор баҳоси 500 000дан 600 000 гача сўм оралиғида тебранади.
- Компания шубҳали деб ҳисобдан чиқарган мижоз қарзини ундириб олиш бўйича келишувга эришди.

#### Зарарлар

- Баланс қиймати бўйича ТМЗ 50 000 сўм миқдоридан кўрсатилган, лекин компания реализациянинг жорий соф қиймати тахминан 35000 сўмга тенг, деб ҳисоблайди.
- Мижоз 3 ой учун тўловни ўтказмади ва ҳозир у тўловни яна 6 ойга узайтиришни таклиф этади. У, шу вақтгача қарзнинг бошланғич миқдорини тўлай олиш эҳтимоли мавжуд, деб ҳисоблайди.
- Кассани кутилмаган текшириш натижасида нақд пул каммати аниқланди. Касса учун масъул шахс каммат суммасини 2 шафта давомида қайта таклашга ваъда беради.

##### 3-топшириқ. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ТАМОЙИЛЛАРИ

Харфлар билан белгиланган, қуйидаги тамойиллар ва сифат тавсифларидан қайси бири қуйида келтирилган моддалар учун қўлланилади:

- а) айна пайтлилик;
- б) солиштириш имконининг мавжудлиги;
- в) тўлиқ очиб бериш;
- г) консерватизм;
- д) баҳолаш тамойили;
- е) муҳимлик.

1. \_\_\_ 2003 ва 2004 йилларда ТМЗни ҳисобга олишнинг бир хил усуллари қўлланилади.

2. \_\_\_ Бухгалтерия балансини тузиш муддатига компаниянинг расмий ҳеч қандай мажбуриятлари бўлмаса ҳам судда компания мажбуриятлари вужудга келиши мумкинлиги ҳақида гапирувчи тушинтириш ёзувлари молиявий ҳисоботларда келтирилади.

3. \_\_\_ Кичик кассадан бўладиган барча тўловлар бошқа харажатлар счётига дебетланади.

4. \_\_\_ Чакана савдо магазини ойлик молиявий ҳисоботларни тайёрлаш мақсадида ТМЗ тўлиқ жисмоний ҳисоби амалга оширмайди, балки ҳисоб маълумотлари ишлатилади.

5. \_\_\_ ТМЗ энг паст таннарх ёки бозор қиймати бўйича баҳоланади.

6. \_\_\_ Узоқ муддатли инвестициялар сотиб олиш қиймати бўйича баҳоланади.

7. \_\_\_ Йирик ишлаб чиқариш фирмаси фойдаланадиган майда инструментлар, харажат сифатида акс эттирилади.

#### **Керакли адабиётлар:**

1. Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида. ЎзР Қонуни, 1996 йил 30 август. № 279-1// Нормативно-правовые акты. –Т.: ЮСАИД, 2003. 7-10-б.
2. Национальные стандарты бухгалтерского учета Рuz. – Т.: АБА Уз., 2000. с. 2-34.
3. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2000. – с.12-29.
4. Султанова Д. Молиявий ҳисоб.–Тошкент:УБФУА,2001.–7-15 б.

## **1.2. МОЛИЯВИЙ ҲИСОБОТЛАР ТАВСИФИ**

**Дарс мақсади:** Молиявий ҳисобот тайёрлаш ва балансни қўйиши бўйича талабаларда тушунчалар ҳосил қилиш.

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

- 1.1. Молиявий ҳисоботга умумий тавсиф бера олади.
- 1.2. Молиявий ҳисобот тайёрлаш бўйича умумий тушунча олади.

**Керакли жишозлар:** Йиллик ҳисобот шакллари, бухгалтерия ҳисобининг счётлар режаси, БХМА.

#### **Ишни бажариш тартиби:**

##### **1. Молиявий ҳисобот шакллариини ўрганиш.**

2. Хўжалик муомалаларини счётларда акс эттириш.
3. Синов балансини тузиш.
4. Бухгалтерия баланси тайёрлаш.
5. Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот тузиш.

#### **Мустақил иш топшириқлари:**

##### **1-топшириқ: БАЛАНС МУОМАЛАЛАРИни акс эттиринг.**

- 1) Ўйланг: Қандай муомала амалга оширилган?
- 2) Таҳлил қилинг: Қандай счётларга таъсир этилган (нима кўпайди ёки нима камайди)?
- 3) Топинг: Счётлар режасидаги тегишли счётлар.
- 4) Бухгалтерия ёзувлари қилинг: Журнал ёзувлари ёрдамида муомалаларни акс эттиринг.
- 5) Кўрсатинг: Бухгалтерия балансида муомалалар натижасини.

1. Фаолиятни 500000 сўмлик оддий акциялар сотиш билан бошланг. Акциялар учун тўловлар нақд пул билан амалга оширилган.  
Д-т  
К-т
2. 1-чи пунктда олинган пулнинг 200000 сўм миқдордаги қисмига асосий воситалар (машина ва асбоб ускуналар) сотиб олинг.  
Д-т  
К-т  
Балансинг жами актив бўйича қолдиғи ўзгардими?
3. Асосий воситаларни пул маблағларига сотиб олиш ўрнига, уларни банкдан 200000 сўм қарз олиш ва унга тўланадиган вексель бериш ҳисобига сотиб олинган деб кўрсатинг.  
Д-т  
К-т  
Балансинг жами актив бўйича қолдиғи ўзгардими?
4. Давлат томонидан 13000 сўмлик қайтарилмайдиган субсидия олинди.  
Д-т  
К-т
5. Даромадни кўпайтириш мақсадида 150000 сўмни қисқа муддатли эркин сотиладиган инвестицияларга қўйинг.  
Д-т  
К-т  
Балансинг жами актив қолдиғи ўзгармаганлигини эътиборга олинг. Лекин компаниянинг даромадига келгусида бу қолдиқлардаги ўзгариш таъсир қиладими?

#### **Керакли адабиётлар:**

1. Национальные стандарты бухгалтерского учета Руз. – Т.: АБА Уз., 2000. с. 35-53, 88-95.
2. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2000. – с.30-44, 116-133.
3. Султанова Д. Молиявий ҳисоб.–Т.: ҚБФҚА, 2001.–16-30 б.

### **1.3. ҲИСОБ ЦИКЛИ. ҲИСОБЛАШ УСУЛИДА ҲИСОБНИ ЮРИТИШ ВА ЁПИЛАДИГАН БУХГАЛТЕРИЯ ЁЗУВЛАРИ**

**Дарс мақсади:** Талабаларда ишчи жадвалини тузиш ҳақида тушунчалар ҳосил қилиш.

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

- 1.1. Ишчи жадвални тузишни билади. билади.
- 1.2. Ишчи жадвал асосида молиявий ҳисоботлар тузишни билади.

Керакли жишозлар: счётлар режаси ва ишчи жадвал бланкаси, БШМА.

#### **Ишни бажариш тартиби:**

1. Ишчи жадвални тайёрлаш.
2. Синов балансини ишчи жадвалга ўтказиш.
3. Тузатиш ёзувлар қилиш.
4. Тузатилган синов балансини тайёрлаш.
5. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни тузиш.
6. Тақсимланмаган фойда тўғрисидаги ҳисоботни тузиш.
7. Бухгалтерия балансини тузиш.

#### **Мустақил иш топшириқлари:**

**1-топшириқ.** Бухгалтерия ҳисобини ҳисоблаш усули бўйича юритишга тааллуқли мисоллар.

#### **Даромадни ҳисоблаш**

1. Март ойида мижозга 10000 сўм тўлаши учун квитанцияни юборилди. Тегишли ҳисобот даврида ушбу даромадни ҳисобга олинишини таъминлаш учун қуйидаги бухгалтерия ўтказма ўтказилади:

Д-т  
К-т

Мижоз апрел ойида тўловни амалга оширганда қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси ўтказилади:

Д-т  
К-т

2. Шартномага биноан, мижоз сервис хизмат кўрсатиш компаниясига кўрсатилган хизмат учун ҳар чоракда 3000 сўм тылаши керак. Тегишли ҳисобот даврида ушбу даромад ҳисобга олиниши учун, уни ҳар ой ҳисобга олиш керак: *Январ*:

Д-т  
К-т

Феврал ва март ойида шунга ыҳшаш бухгалтерия ўтказмалар ўтказилади ва мижоз уч ойдан кейин туловни амалга оширади:

Д-т  
К-т

3. Компания йилига 60% ставкаси билан 6 ойга 120000 сўм инвестицияга қўяди. Ҳисоблаш тамойилига мувофиқ компания ҳар бир ойда фоизлар ҳисоблаб боради. Бухгалтер ҳар ойи бухгалтерия дафтарида қуйидагича бухгалтерия ўтказмаси беради:

Д-т  
К-т

#### **Харажатларни ҳисоблаш**

1. Компания раҳбарияти 2003 йил бошида маъмурият ходимларига 2003 йил учун 240000 сўм йиллик мукофот бериш ҳақида қарор қилади. Мукофот 2004 йил январ ойининг охирида тўланиб бўлиши керак. 2003 йилнинг январидан ноябр ойигача бўлган давр ичида бухгалтерия ҳар ой 20000 сўм мукофот ёзиб боради.

Д-т  
К-т

2003 йил декабр ойида компания раҳбарлиги мукофот суммасини 300000 сўмгача оширади. Олдинги даврда бу харажатлар ҳисобга олинмагани учун жорий даврнинг харажати бўлиб ҳисобланиши керак ва бухгалтерия декабр ойида қуйидаги бухгалтерия ўтказмасини ўтказлади:

Д-т  
К-т

2. 3 мартда компанияга электроэнергия учун 3000 сўмлик счёт тақдим этилди. Тўлов 5 апрелда ўтказилади. Бухгалтерия дафтарида қуйидаги бухгалтерия ўтказмалар ўтказилади: Счётни олган даврида:

Д-т  
К-т

Тўлов вақтида:

Д-т  
К-т

3. Битимга биноан компания ижара тўловларини (йилига 24000 сўм) 30 июнда 12000 сўм ва 31 декабрда 12000 сўмни амалга ошириши керак. Январ ойида Бош китобда қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси ўтказилди:

Д-т  
К-т

Феврал ойи учун қўшимча ҳисоблаш амалга оширилади:

Д-т  
К-т

Худди шундай ёзувлар ҳар ойда биринчи ярим йиллик охиригача амалга оширилади. 30 июнда ижарага берувчи ижара учун 12000 сўм суммага счёт тақдим этади ва компания уни тўлайди, бунда қуйидаги бухгалтерия ўтказма берилади:

Д-т  
К-т

4. Ҳисобот даври бошида компания журналга йиллик обуна учун 60000 сўм тўлади. Бухгалтер қуйидаги бухгалтерия ўтказмасини беради:

Д-т  
К-т

Ҳар ойда бухгалтер сумманинг 1/12 қисмини ҳисобдан чиқаради:

Д-т  
К-т

**2-топширик.** Хўжалик муомалаларини акс эттирилиши

**«Бўстон» компанияси**

- 1-сентябр: Ўз оддий акцияларини сотишдан 800 сўм миқдорида пул маблағлари олинган.  
 3-сентябр: Насияга 1000 сўм миқдорида офис жиҳозлари сотиб олинган.  
 3-сентябр: Олинган инвентарь ва хўжалик асбоблари учун 50 сўм нақд пул тўланди.  
 4-сентябр: Мижозларга насияга хизматлар кўрсатилди ва 700 сўм миқдорида счёт ёзиб берилди.  
 15-сентябр: 4-сентябрда счёт ёзиб берилган мижозлардан 700 сўм нақд пул олинди.  
 16-сентябр: Хариди 3 сентябрда счётда акс эттирилган офис жиҳозлари учун 1000 сўм тўланди.  
 17-сентябр: Маҳаллий газетадаги реклама учун 150 сўм тўланди.  
 27-сентябр: Нақд пулга мижозларга хизмат кўрсатилди ва 420 сўм олинди.  
 28-сентябр: Соатига ишлайдиган ассистентга 85 сўм маош ҳисобланди.  
 39-сентябр: Мижозларга насияга хизмат кўрсатилди ва 600 сўм миқдорида счёт ёзиб берилди.  
 30-сентябр: Телефон компаниясидан 110 сўм тўлашга счёт олинди. Счёт кейинги ойда тўланади.  
 30-сентябр: 100 сўм миқдорида дивидендлар ҳисобланди.  
 30-сентябр: Соатига ишлайдиган ассистентга 85 сўм маош тўланди.  
 30-сентябр: 100 сўм миқдорида дивидендлар тўланди.

**БОШ ЖУРНАЛ**

САНА	ТАСВИРЛАШ	ТУРЛИ БЕЛ-ГИЛАР	ДЕ-БЕТ	КРЕДИТ
2003 1 СЕНТ.	Пул маблағлар Оддий акциялар Оддий акциялари учун пул маблағларига чиқариш	5010 8310	800	800

**«Бўстон» компанияси**

Синов баданси

30-сентябр, 2003 йилда яқунланган ой учун

СЧЁТ №	СЧЁТ НОМИ	ДЕ-БЕТ	КРЕДИТ
5010	Миллий валютадаги пул маблағлар		
4010	Олинадиган счётлар		
1080	Инвентарь ва хўжалик асбоблари		
0140	Мебель ва офис жиҳозлари		
6010	Мол етказиб берувчиларга тўланадиган счётлар		
6610	Тўланадиган дивидендлар		
6710	Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар		

8310	Оддий акциялар		
8710	Тақсимланмаган фойда (копланмаган зарар)		
9030	Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлардан олинган даромад		
9420	Маъмурий харажатлар–(Меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари)		
9420	Маъмурий харажатлар–(Алоқа хизматлари бўйича харажатлар)		
9410	Сотиш харажатлари–(Реклама ва сотишни ривожлантириш харажатлари)		

**Молиявий ҳисоботлар**

**«Бўстон» компанияси**

Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот

2003 йил сентябр оyi учун

Хизмат кўрсатишдан олинган даромад

Харажатлар: Маош

Теленфон

Реклама

**Жами**

**Соф фойда**

«Бўстон» компанияси

Тақсимланмаган фойда тўғрисидаги ҳисобот

2003 йил сентябр оyi учун

2003 йил, 1 сентябрга бўлган тақсимланмаган фойда

Сентябр учун соф фойда

**Дивидендлар**

2003 йил, 30 сентябрга бўлган тақсимланмаган фойда

«Бўстон» компанияси.

**Баланс ҳисоботи. 30 сентябр 2003 йил**

Активлар	Сумма	Пассивлар	Сумма
Пул маблағлари (5010)		<b>Мажбуриятлар</b>	
Олинадиган счётлар (4010)		Тўланадиган счётлар	
Инвентар ва хўжалик асбоблари (1080)		Ҳисобланган мажбуриятлар	
Мебел ва офис жиҳозлари (0140)		<b>Жами мажбуриятлар</b>	
		Акционерлик капитали	
		Оддий акциялар	
		Тақсимланмаган фойда	
		<b>Жами капитал</b>	
<b>Жами активлар</b>		<b>Жами мажбуриятлар ва акционерлик капитали</b>	

**Керакли адабиётлар:**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению (новая редакция). – Т.: 2003. – 204 с.
2. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2000. – с.45-75.
3. Султанова Д. Молиявий ҳисоб.–Т.: ЎБФЎА, 2001.–49-59 б.

#### 1.4. ДАРОМАДЛАР ВА ХАРАЖАТЛАРНИ ТАН ОЛИШ

**Дарс мақсади:** Талабаларда даромадлар ва харажатларни тан олиш ҳақида тушунча ҳосил қилиш.

##### **Идентив ўқув мақсадлари:**

- 1.1. Фойда ва зарарни тан олиш пайтини билади.
- 1.2. Харажатларни тан олиш вақтини билади.

**Керакли жищозлар:** молиявий ҳисобот, счётлар режаси, БҲМА.

##### **Ишни бажариш тартиби:**

1. Даромадлар ва харажатлар концепцияси ва моҳиятини ташдил қилиш.
2. Даромадлар ва харажатлар тан олиш жараёнинг мезонлари ва тамойилларини ўрганиш.
3. Бериш пайтида тан олинган даромадни аниқлаш.
4. Бериш пайтидан кейин тан олинган даромадни белгилаш.
5. Бериш пайтигача тан олинган даромадни ҳисоблаш.
6. Молиявий ҳисоботда даромад ва харажатларни очиб бериш.

##### **Мустақил иш топшириқлари:**

###### **1-топшириқ. Даромадни тан олиш.**

###### **Қуйидаги вазиятларнинг ҳар бири учун**

- 1) Хўжалик муомаласи содир бўлган санага бухгалтерия ўтказмаларини акс эттиринг.
- 2) Даромадни тан олишда қўлланиладиган усулни кўрсатинг.

**2003 йилда учта алоҳида вазият содир бўлган. Ҳисобот йили 31 декабрда тугайди.**

1. 2003 йил 31 декабрда «ГААР» компанияси махсус машинани \$100000га сотди ва \$40000ни нақд олди. Қолган \$60000 плус 10% 2004 йил 31 декабрда олинади. Машинани олиб бориб бериш “ГААР” компанияси томонидан 2004 йил 5 январда амалга оширилади. Харидор кредитга тўла лаёқатли, шунинг учун тўловни ундириш кафолатланган.
2. 2003 йил 15 ноябрда “АГР” компанияси X маҳсулотни \$500га сотди. Харидор маҳсулот учун ўз товарининг икки бирлиги билан тўлайди. Харидор товарни 2004 йил 31 декабрда олиб беришга ваъда берди.
3. 2003 йил 2 январда “ББ” компанияси “Инвестор маслахатчиси” журнаliga уч йиллик обуна учун \$900 йиғиб олди. Обуначиларга юбориш учун журналнинг биринчи сонини чиқариш 2003 йилнинг март ойига мўлжалланган.

##### **ТЕСТЛАР**

1. Ҳисоблаш усули бўйича, харажатлар мувофиқлик принципига асосан тан олинади агар:
  - а) харажатлар пул маблағлари билан тўланган бўлса
  - б) улар жорий ҳисобот давридаги ишлаб топилган даромадлар билан боғланган бўлса
  - в) улар фақат ишлаб топилган даромадлар билан боғланган бўлса
  - г) улар фақат жорий ҳисобот даври билан боғланган бўлса
  - д) харажатлар ва даромадлар пул маблағлари билан тыланган бўлса
2. Шарқ гиламлари билан савдо қилувчи дилер, ўзининг потенциал мижозига гиламни, унинг уйига қандай мос келишини билиш учун олиб кетишга рухсат берди. Гиламнинг сотиш баҳоси – 15000 сўм, дилер учун эса гилам 7 000 сўмга тушган. Бу ҳолда дилер учун тан олинган даромад суммаси қуйидагини ташкил қилади:
  - а) 7 000      б) 15 000      в) 8 000      г) 0      д) 22 000
3. Компания сотиш ҳажмидан 7% миқдорда соф фойда олди. Сотиш ҳажми 500 000 000 сўмни ташкил қилган. Бунда соф фойда суммаси тенг бўлади:
  - а) 35 000 000
  - б) 35 000
  - в) 71 285 000
  - г) 71 285
  - д) 500 000 000
4. Компаниянинг тузатилган синов балансидан қуйидаги ахборот олинга эди:

	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>	
Сотиш		500 000	
Сотилган товарлар таннархи			300 000
Маъмурий харажатлар			70 000
Сотиш харажатлари			80 000
Бошқа операцион харажатлар			20 000
Сотилган товарларнинг қайтарилиши ва чегирмалар			2 000

Ушбу счётларни ёпиш учун журнал проводкаси қуйидаги счётларнинг дебетини ўз ичига олиши керак:

- |                               |         |
|-------------------------------|---------|
| а) Сотилган товарлар таннархи | 300 000 |
| б) Якуний даромадлар          | 28 000  |
| в) Сотиш                      | 498 000 |
| г) Сотиш                      | 500 000 |
| д) Тақсимланмаган фойда       | 200 000 |
5. Компания шубҳали қарзлар бўйича харажатларни кредитга соф сотишдан 2% миқдорда баҳолайди. Ҳамма товарлар кредитга сотилади. Тузатилмаган синов балансида қуйидаги счётлардаги қолдиқлар кўрсатилган:

<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Олинадиган счётлар	200 000
Шубҳали қарзлар бўйича захира	5 000
Сотиш	2 000 000
Қайтарилган товарлар ва чегирмалар	10 000

Шубҳали қарзлар бўйича харажатларни қайд қилиш учун журнал ёзуви «Шубҳали қарзлар бўйича харажат» счётини дебетда ёзилади:

- а) 39 800    б) 40 000    в) 45 000    г) 44 800    д) 9 000

#### **Керакли адабиётлар:**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению (новая редакция). – Т.: 2003. – 204 с.
2. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2000. – с.45-60.
3. Султанова Д. Молиявий ҳисоб.–Т.: ЎБФЎА, 2001.–60-69 б.

### **1.5. ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ВА ОЛИНАДИГАН СЧЁТЛАР ҲИСОБИ**

**Дарс мақсади:** Талабаларда пул маблағлари ва олинадиган счётлар ҳисоби ҳақида тушунчалар ҳосил қилиш.

#### **Идентив ўқув мақсадлари:**

- 1.1. Пул маблағлари ва қисқа муддатли инвестициялар ҳисобини билади.
- 1.2. Олинадиган счётлар ҳисобини ўрганади.
- 1.3. Шубҳали қарзлар захираси ҳисоб-китоби қилади.

**Керакли жиҳозлар:** БҲМА, касса китоби, касса кирим ва чиким ордерлари, банкдаги ҳисоб-китоб счётидан нусха, счёт-фактура, товар-транспорт накладной, счётлар режаси.

#### **Ишни бажариш тартиби:**

1. Ликвидлик активларнинг асосий типларини ўрганиш.
2. Ҳисоб-китоб счёти ва касса ҳужжатларини таҳлил қилиш.
3. Олинадиган счётлар ҳужжатларини тўлдириш.
4. Шубҳали қарзлар бўйича захиралар ҳисоб-китоби қилиш.
5. Шубҳали қарзлар захирасини тиклаш жараёнини амалга ошириш.



### Мустақил иш топшириқлари:

#### 1-топшириқ: **Офис буюмларини етказиб берувчи компаниянинг сотиш муомалалари**

Қуйидаги муомалаларни журналга ёзинг:

1. \$500 нақд пулга товарни мижозга сотдилар. Сотилган товарнинг таннархи \$400 ташкил қилади.

2. \$50 нақд пулга олинган товар қайтарилди (№1га қаранг). Пул мижозга қайтарилди. Сотилган товарни таннархи \$40 ташкил қилди. Товар ТМЗ счётига ёзилган эди.

3. \$2000 кредитга товарни мижозга сотдилар. Сотиш шартлари 2/10, п/30. (Эслатма: Мижоз чегирмага ҳақи бор, у сотиш вақтида счёг фактурада акс эттирилмайди. Кредитга сотишнинг тўлиқ суммаси бўйича – ҳеч қандай чегирмасиз акс эттирилади.) Сотилган товарларнинг таннархи \$1500 ташкил қилди.

4. Кредитга сотилган товар учун №3-да кўрсатилган чегирма давомида мижоздан ҳақ олинди. (Эслатма: Мижоз тўловни чегирма амалдаги даври давомида бажарганлиги сабабли сиз чегирмани ўз бухгалтерия ўтказмангизда акс эттиришингиз зарур.)

#### 2-топшириқ: **Шубҳали счётлар бўйича ўтказмалар – тўлов муддати бўйича ҳисоб усули**

«Баҳодир» компанияси дебиторлик қарзи асосида тўланмаган счётлар бўйича ҳисоб-китоб қилади. 31 декабрда кичик бухгалтер компаниянинг \$ 88 000 миқдордаги тўланмаган дебиторлик қарз бўйича қуйидаги рўйхатни тайёрлади:

Вақт оралиғи	Олинмаслиги мумкин бўлган счётлар		
	Сумма, \$	%	Сумма,\$
Муддати ўтмаган	58.650	2	1.173
Муддати 1 кундан 30 кунгача ўтган	13.220	4	529
31 кундан 60 кунгача	8.930	20	1.786
61 кундан 90 кунгача	4.000	30	1.200
90 кундан ортиқ	3.200	50	1.600

Шу вақтнинг ўзида шубҳали қарзлар захираси \$210 миқдордаги дебет қолдиғига эга.

1. Компания ололмаслиги мумкин бўлган счётларни акс эттириш учун тузатувчи ёзувни тайёрланг:

2. Қуйидаги счётларни ҳисобдан чиқариш учун ўтказмани акс эттиринг:

Т.Донаев \$700

Ж.Каримов 450

Д.Муродов 1000

3. Ж.Каримов қарз бўлган \$450 олиншини акс эттирган ўтказмани тузинг.

4. Қуйидаги саволга жавоб ёзинг: Қайси ҳолларда тузатишдан олдин шубҳали қарзларнинг захираси дебет қолдиғига эга бўлади?

#### 3-топшириқ: **Шубҳали счётлар бўйича ўтказмалар – кредитга соғ сотишдан фоиз усули**

«Дилноза» компанияси шубҳали қарзлардан зарарлар ва кредитга соғ сотиш орасидаги фоиз нисбатига асосланиб ўзининг қайтарилмайдиган счётларини баҳолайди.

2003 йилда «Дилноза» компанияси 4 450 000 сым миқдорида савдо қилган. Савдонинг 70% кредитга амалга оширилган. Олдинги тажриба кредитга сотишнинг 3% тўлаймайдиганини кўрсатади.

Ҳозирги вақтда «Шубҳали қарзлар захираси» счёти 15450 сўмлик кредит қолдиғига эга.

1. Компаниянинг олинмаслиги мумкин бўлган қарзларини акс эттириш учун журнал ўтказмаларини тузинг.

2. Нима учун ўтказма беришда кредитга соғ сотиш фоиз усули қўлланилганида шубҳали қарзлар счётидаги қолдиқ ҳисобга олинмайди? Муддати бўйича тўлов ҳисоби усулидан бу усулни фарқи нимадан иборат?

### Керакли адабиётлар:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению (новая редакция). – Т.: 2003. – 204 с.
2. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета. - М.:Финансы и статистика, 2000. – с.134-158.
3. Султанова Д. Молиявий ҳисоб.–Т.: ЎБФЎА,2001.–70-80 б.

### 1.6. ТМЗ ВА ИШЛАБ ЧИҚАРИШ ХАРАЖАТЛАРИ ҲИСОБИ

**Дарс мақсади:** ТМЗ ва уларнинг баҳолаш қоидалари ҳақида талабаларда тушунчалар ҳосил қилиш.

#### Идентив ўқув мақсадлари:

- 1.1. ТМЗларнинг таърифи ва баҳолаш қоидаларинини билади.
- 1.2. ТМЗларнинг таннархини ҳисоблаш усулларини қўллай олади.
- 1.3. ТМЗнинг даврий ва узлуксиз тизимлари бўйича ҳисоб юритиб олади.

**Керакли жихозлар:** БҲМА, счётлар режаси, счёт фактура, товар-транспорт накладной, инвентаризация далолатномаси.

#### Ишни бажариш тартиби:

1. ТМЗ таркибини ўрганиш.
2. Хўжалик операцияларини бошланғич ҳужжатларда акс эттириш ва проводкалар бериш.
3. ТМЗ таннархига киритиладиган харажатларни аниқлаш.
4. Муайян давр ТМЗ операциялари бўйича таннархни ҳисоблаш усулларини амалда синаш.
5. Шикастланган ТМЗни соф сотиш қийматини аниқлаш.
6. ТМЗнинг ҳисобга олишнинг даврий ва узлуксиз тизимларини қўллаш.

#### Мустақил иш топшириқлари:

##### 1-топшириқ. ТМЗни баҳолаш

Фараз қиламиз, «Лазиз-мьюзикал» компанияси 2003 йил давомида қуйидаги тартибда \$10000 компакт диск сотиб олди:

Сана	Сотиб олинган дисклар сони	Шар бирининг баҳоси, \$	Умумий суммаси, \$
1 январ	800	7.00	5 600
8 март	2 200	7.50	16 500
23 июн	4 000	7.25	29 000
15 сентябр	3 000	7.40	22 200
<b>Жами</b>	<b>10 000</b>		<b>73 300</b>

Йил охирида 1000 дона диск борлиги аниқланган, қуйидаги усулларнинг ҳар бири бўйича баланс қиймати қандай? Қуйидаги усулларнинг ҳар бири бўйича сотилган товарларнинг таннархи қандай? 1. FIFO. 2. LIFO. 3. Ўртача қиймат (AVECO)

#### ТЕСТЛАР

3. Компания товар моддий захиралар (ТМЗ) бўйича бошланғич қолдиққа эга эмас эди.

ТМЗни сотиб олиш санаси	Сотиб олинган бирлик миқдори	Ҳар бир бирлик таннархи
15.01	2 000	2,00
20.07	3 000	2,20
03.09	1 000	2,30
29.10	5 000	2,50
12.12	1 000	2,60

ТМЗни охириги қолдиғи 2 500 бирликни ташкил этади. ТМЗ қийматини баҳолашда ФИФО усулидан фойдаланилса сотилган товарлар қиймати қанча бўлади?

- а) 5 100    б) 6 350    в) 21 650    г) 22 167    д) 6 200

4. «Сиёвуш» компанияси ТМЗ ҳисобини, асосий товар гурышларидан фойдаланиб, таннарх ёки соф сотиш қийматидан энг кам билан олиб боради. Бухгалтер қуйидаги ахборотни тайёрлади:

ТМЗ категорияси	Бошланғич қиймат	Соф сотиш қиймати
А	22 000	20 000
Б	45 000	95 000
В	18 000	36 000
Г	56 000	55 000
<b>Жами:</b>	<b>141 000</b>	<b>206 000</b>

Бухгалтерия балансида ТМЗ бўйича қуйидаги маблағ кўрсатилиши керак:

- а) 138 000 б) 141 000 в) 206 000 г) 209 000 д) 347 000
5. “Зарафшон” савло фирмаси 2004 йилда Ургенч гилам фабрикасидан 600 000 сўмга 100та гилам сотиб олди. Гиламни олиб келиш учун 60 000 сўм сарфланди. Шундай қилиб 1та гиламнинг таннархи 6 600 сўмга тенг. Йил мобайнида фирма 80та гиламни 7500 сўмдан сотди. Йил охирида “Зарафшон” фирмасида 20та гилам бўлиб, шундан 5таси шикастланган. Шикастланган гиламларнинг донасини 3 500 сўмдан, қолган 15та гиламнинг ҳар бир донасининг 7500 сўмдан сотиш мумкин. Йил охирида товарларнинг қолдиғи балансида қайси суммада ҳисобга олинади?
- а) 132 000 б) 116 000 в) 92 500 г) 99 000 д) 66 000

#### Назорат саволлари:

1. ТМЗ таркибини очиб беринг.
2. Мавжуд бўлган ТМЗни қачон моддий захиралар таркибига киритилмайди?
3. ТМЗ таннархини ҳисоблаб беринг.
4. Бевосита ва билвосита харажатлар деб нимага айтилади?
5. FIFO усули моҳиятини очиб беринг.
6. LIFO усули деб нимага айтилади?
7. АВЕСО усули моҳияти нимадан иборат.
8. Ялпи идентификация усули моҳиятини очиб беринг.
9. ТМЗни соф сотиш қиймати бўйича баҳолаш қандай амалга оширилади?
10. ТМЗлар шаракатининг узлуксиз ҳисобга олиш тизимини тушунтириб беринг.
11. ТМЗларни даврий ҳисоби ҳақида тушунча беринг.
12. Харажатлар мувофиқлик принципига асосан қачон эътироф этилади.

#### Мавзу бўйича ечимини кутаётган илмий муаммолар:

1. ТМЗ классификациясини замонавий талабларга мос келадиган асосларда яратиш.
2. ТМЗнинг таннархини ҳисоблашда замонавий усулларни ишлаб чиқиш.

#### Керакли адабиётлар:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению (новая редакция). – Т.: 2003. – 204 с.
2. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2000. – с.158-177.
3. Султанова Д. Молиявий ҳисоб. – Т.: ЎБФЎА, 2001. – 81-91 б.

### 1.7. АСОСИЙ ВОСИТАЛАР ВА НОМОДДИЙ АКТИВЛАР ҲИСОБИ

**Дарс мақсади:** Талабаларда узоқ муддатли активлар ҳисоби бўйича тушунчалар ҳосил қилиш.

#### Идентив ўқув мақсадлари:

- 1.1. Узоқ муддатли активларнинг ҳисобини билади.
- 1.2. Амортизация ҳисоблашнинг усулларини қўллаш олади.

**Керакли жихозлар:** БХМА, сўмлар режаси, бошланғич ҳужжатлар, журналлар.

#### Ишнинг бажариш тартиби:

1. Узоқ муддатли активлар турларини ўрганиш.

2. Асосий воситалар сотиб олишини ҳужжатларда расмийлаштириш.
3. Сотиб олинган асосий воситаларни баҳолаш.
4. Асосий воситаларга амортизация ҳисоблаш.
5. Асосий воситаларга кейинги капитал қўйилмалар қилинишни ўрганиш.

**Мустақил иш топшириқлари:**

**1-топшириқ: Ишлаб чиқариш активларни сотиб олиш харажатлари**

Илғор технологияларни қўлловчи компьютерлар ишлаб чиқарувчи компания компьютер чиплари (микросхемалар)ни СИРТҚИ МОНТАЖ ТЕХНОЛОГИЯСИ (СМТ) номли жараёни қўллаш билан платага уловчи асбоб-ускуна сотиб олди. СМТ машинасини сотиб олиш билан боғлиқ харажатлар қуйида санаб ўтилган. Харажатлар бўйича ўтказмалар қайси счётларда акс эттирилиши лозим?

Харажатлар	Сумма, \$	Счёт номи	Счёт рақами
Сотиб олиш баҳоси	150 000		
Ташиш харажатлари	1 200		
Машинани талаб қилинадиган параметрларгача созлаш ва ўрнатиш учун инженерларга тўлов	2 000		
СМТ машинаси учун электр ўтказгичларни монтажи учун тўлов	800		
Электр ўтказгич монтажи натижасида шикастланган деворларни таъмирлаш	500		
Янги машинани ишлатишдан олдин санаб кўришда ишлатилган микросхемалар учун чиплар ва платалар қиймати	300		
СМТ машинасини ишлаб чиқарувчи хар қандай талаб қилинадиган таъмирлашни бепул қиладиган, хизмат кўрсатиш бўйича йиллик контрактнинг қиймати	3 000		

**2-топшириқ: Амортизация ҳисоб-китоби**

«Дилноза» пиццерияси пиццани етказиб бериш учун автомашина сотиб олди. Машинанинг қиймати - \$ 14 000. Машина 5 йил давомида ишлатилади, ундан кейин унинг тугатиш қиймати тахминан \$ 2 000ни ташкил қилади. «Дилноза» компанияси машина бу беш йил давомида 80 000 км масофа ўтади деб тахмин қилапти.

1. Барча беш йил учун бир текисда ҳисобдан чиқариш усули ёрдамида амортизацияни ҳисобланг.
2. Биринчи йили машина 10 000 км ытди, иккинчи йили 15 000 км, учинчи йили 18 000 км, тўртинчи йили 20 000 ва бешинчи йили 17 000 км ытди, деб фараз қиламиз. Амортизацияни ишлаб чиқариш бирликлари усули ёрдамида ҳисобланг.
3. Амортизацияни камайиб борувчи қолдиқ усули билан ҳисобланг.
4. Амортизацияни сонлар суммаси усули бўйича ҳисобланг.

**3-топшириқ: Асосий воситалар чиқимидан кўрилган фойда ва зарарларнинг ҳисоб-китоби ва акс эттирилиши**

1. Беш йил ўтгач «Дилноза» пиццерияси машинани сотиб юборди.
  - а) Агар машина \$ 3 600 баҳода сотилган бўлса, операцияни акс эттиринг. Бу сумма ++С - \$ 600ни ҳам ўз ичига олади.
  - б) Агар машина \$ 2 000 баҳода сотилган бўлса, операцияни акс эттиринг. Бу сумма ++С - \$ 400ни ҳам ўз ичига олади.
2. Агар «Дилноза» компанияси машинадан 3,5 йил давомида фойдалангандан кейин, ++С - \$ 400ни қўшган ҳолда \$ 2 000га сотган бўлса, керакли операцияларни акс эттиринг. «Дилноза» компанияси бир текисдаги эскиришни ҳисоблаш усулини қўллаган, деб фараз қилинг.

**Изоҳ:** Биринчи қадам сифатида сотиш вақтигача тўпланган эскиришни ҳисобланг. Эскиришни тузатгандан сўнг фойда ёки зарарни аниқлашга киришиш ва сотиш фактини акс эттириш мумкин.

### **ТЕСТЛАР**

1. Компания мол етказиб берувчилардан 1500000 сумга автомобил сотиб олди. Автомобилни етказиб келтириш харажатлари 50 000 сумни ташкил этади. Расмийлаштириш харажатлари 5 000 сум. Экспедиторни хизмат сафари харажатлари 10 000 сум. Бундан ташқари компания автомобил сотиб олиш учун банкдан 1 000 000 сум узоқ муддатли кредит олган. Кредит шартномасида кредитнинг йиллик фоиз ставкаси 10% деб белгиланган ва у 3 йилдан кейин қайтарилиши кўрсатилган. Бунда «Машина ва ускуналар» счёти қайси суммага дебетланади?

а) 1500000 б) 1885000 в) 1665000 г) 1565000 д) 2565000

2. 2003 йил 1 январда қиймати 2 000 000 сум бўлган асбоб ускуна сотиб олинган. Ускунанинг кутилаётган хизмат муддати – 10 йил, унумдорлиги – 20 000 000 дон, тугатиш қиймати – 500 000 сўм. Агар амортизация ҳисоблашнинг бир текисда ҳисобдан чиқариш усули қўлланилганда 2003 йил учун амортизация харажатлари қанчани ташкил қилади?

а) 200000 б) 150000 в) 100000 г) 50000 д) 250000

3. Компания унумдорлик (операциялар тезлиги) ва станок қувватини ошириш учун 500 000 сўм сарфлади. Ушбу қиймат қуйидаги счётга дебетланиши керак:

- а) машина ва асбоб-ускуналар
- б) ўрнатиладиган асбоб-ускуналар
- в) бошқа маъмурий харажатлар
- г) бошқа операцион харажатлар
- д) сотилган маҳсулот таннари

4. Фабрика асбоб-ускуналарини амортизациясини акс эттириш учун журнал проводкаси ўз ичига қуйидаги счёт дебетини олиши керак:

- а) машина ва асбоб-ускуналар
- б) машина ва асбоб-ускуналарнинг эскириши
- в) тугалланмаган ишлаб чиқаришдаги ТМЗ
- г) Асосий воситалар эскириши
- д) тайёр маҳсулот

### **Назорат саволлари:**

1. Асосий воситаларга таркибига нималар киради?
2. Асосий воситалар қайси асосда учта гуруҳга бўлинади?
3. Асосий воситалар ва номоддий активларнинг ҳисобида қандай иккита асосий масала мавжуд?
4. Бошланғич, қайта тиклаш, қолдиқ, тугатиш, амортизацияланадиган қийматлар деб нимага айтилади?
6. Бир вақтнинг ўзида бир неча активларни умумий суммага сотиб олганда уларнинг алоҳида қийматини ҳисоблаб беринг.
7. Тўғри чизикли амортизация усулини изоҳлаб беринг.
8. Ишлаб чиқариш усулини қайси ҳолатларда қўллаш мумкин?
9. Сонлар йиғиндиси бўйича ҳисобдан чиқариш усулини қўллаш тартибини кўрсатинг.
10. Қолдиқни камайтириш усулини ҳисоблаш тартибини кўрсатинг.

### **Керакли адабиётлар:**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению (новая редакция). – Т.: 2003. – 204 с.
2. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2000. – с.196-235.
3. Султанова Д. Молиявий ҳисоб.–Т.: ЎБФЎА, 2001.–92-118б.

## 1-МОДУЛ БЎЙИЧА ЯКУНИЙ ХУЛОСАЛАР:

Ҳар бир хўжалик юритувчи субъектнинг ишбилармонлик фаолияти юзасидан бошқарув қарорларини қабул қилишида бизнес режа, меъёрий, технология, ҳисоб ва аналитик маълумотларга асосланади. Бошқарувнинг асоси бўлган назорат ва мослаштириш (тартибга солиш) бизнес-режа маълумотлари билан тезкор ҳисоб маълумотларини таққослаш натижасидагина амалга оширилади. Бошқарув қарорларининг натижаларини баҳолаш ва уларнинг бажарилишининг масъуллиги фақатгина ички ҳисобот маълумотларига асосан амалга оширилади. Хўжалик юритувчи субъект келгусидаги ривожланишини режалаштириш ва муқобиллаштириш ўзига хос усуллар ёрдамида ҳисобланган аналитик ҳисоблашларга асосланади.

Бошқарув ҳисобининг вазифаларини бажаришнинг шарт эканлигини далилларга асосан исботлаш ва ички ҳисоб ва назорат тизимини тузишда унинг принципларини қўллаш лозимлигини тушунтириш керак.

Бошқарув ҳисобини ўрганаётганда унинг ўзига хос принципларига асосий эътиборларни қаратиш лозим:

ишлаб чиқаришнинг бизнес-режасини тузишда ва уни ҳисобга олишда ўлчовнинг бир хил режа-ҳисоб бирлигидан фойдаланиш;

хўжалик юритувчи субъект бўлинмаларининг фаолиятини баҳолаш;

зарур бўлган ахборотларнинг тўлиқлиги ва мукамаллиги;

хўжалик юритувчи субъектнинг ишлаб чиқариш ва тижорат фаолиятини ёритишда даврийлик;

сарфланган харажатлар устидан бюджет (смета) ва меъёрий назоратни ўрнатиш.

Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш мақсадида харажатларни туркумлаштириш, баҳолаш усули кенг ёритилган ва уларни ҳисобга олиш тизимига тасниф берилган. Ишлаб чиқариш харажатларининг ҳозирги даврдаги модули ва хўжалик фаолиятининг натижаларига кенг ўрин берилган.

Халқаро стандартларга таянган ҳолда Ўзбекистонда ўтказилаётган миллий бухгалтерия ҳисобидаги шакл ва мазмуни бўйича тубдан ўзгартиришлар асосий мақсадлардан бири бўлган хўжалик юритувчи субъектнинг ички бўлинмаларини бошқаришнинг самарадорлигини оширишга қаратилгандир. Шу билан бир қаторда бошқарув ҳисоби тизимини субъектларнинг масъул ходимларига тушунтириш ва амалиётга тадбиқ қилишга ёрдам бериш ҳисобланади.

## 1-МОДУЛ БЎЙИЧА ЎЗ-ЎЗИНИ ТЕКШИРИШ УЧУН НАЗОРАТ САВОЛЛАРИ

1. Асосий жамғармалар нима?
2. Номоддий активлар таркибига нималар киради?
3. Моддий ресурслар нима?
4. Бирламчи ҳисобнинг ташкил этилишини гапириб беринг
5. Бошқарув ҳисобининг принципларини айтиб беринг
6. Режа-ҳисоб бирликлари нима?
7. Субъектнинг хўжалик механизми бўлинмалар ва уларнинг ичида тезкор бошқариш эҳтиёжлари нима?
8. Бошқарув тизими қандай принципларга жавоб бериши керак?
9. Қайси принциплар асосий эътиборга лойиқ?
10. Режалаштириш жараёнини тушунтириб беринг
11. Рағбатлантириш нима?
12. Ички ахборот алоқаси моҳияти

13. Бошқарув фаолиятини амалга оширувчи ходимлар тўғрисида маълумот беринг
14. Бошқарув ҳисобининг тизими нима?
15. Харажатларнинг тизимли ҳисоби моҳиятини айтинг
16. Муаммоли ҳисоб нима?
17. Монистик- бухгалтерия ҳисоби нима?
18. Стандарт харажатларни айтинг
19. Бошқарув ҳисобининг таркибий қисмларини айтинг
20. Конроллинг нима?
21. «Баланс» термини нимани англатади?
22. Баланс турларини санаб беринг.
23. Баланс активи ва пасиви моддаларини изоҳлаб беринг
- 24.** Баланснинг хўжалик фаолиятини юритишдаги аҳамиятини очиб беринг.
25. Банкда ҳисоб-китоб счётини очиш тартибини айтиб беринг
26. Асосий фаолият юзасидан ҳисоб-китоб счётига қандай ҳолларда маблағ келиб тушади?
27. Ҳисоб-китобларда қўлланиладиган ҳужжатлар қандай турларга бўлинади?
28. Пул маблағларининг иқтисодий мазмуни ва мощияти
29. Нақд ва нақд пулсиз ҳисоб китоб операциялари ҳисоби
30. Корхона кассасини текшириш тартиби
31. Банкдаги махсус счёт операциялари ҳисоби
32. Ишлаб чиқариш захираларига нималар киради?
33. Материаллар қандай баҳоланади?
34. Ишлаб чиқариш захиралари кимлардан келиб тушади?
35. Ишлаб чиқариш захираларни ҳисобга олишда бухгалтерия олдида қандай вазифалар туради?
36. Ишлаб чиқариш захираларининг иқтисодий мазмуни ва мощияти сўзлаб беринг
37. Товар моддий қийматликларни баҳолаш тартиби қандай?
38. Ишлаб чиқариш захираларининг келиб тушиш ва сарфланиши қандай амалга оширилади?
39. Товар моддий қийматликларни инвентаризация қилиш тартиби ва уларни ҳисобда акс эттириш қандай амалга оширилади?
40. Асосий воситалар таркибини изоҳлаб беринг
41. Асосий воситаларни баҳолаш турларини тушунтириб беринг
42. Асосий воситаларнинг тиклаш қиймати мощиятини тушунтириб беринг
43. Асосий воситаларнинг инвентар объекти функциясини тушунтириб беринг
44. Асосий воситалар таркибини айтиб беринг
45. Асосий воситаларни қабул қилиш бўйича бирламчи ҳужжатларга изош беринг
46. Асосий воситаларни қабул қилиш бўйича бухгалтерия проводкаларини тузинг
47. Асосий воситаларни тугатиш тўғрисидаги далолатнома тузиш тартибини тушунтириб беринг
48. Асосий воситаларнинг ҳисобдан чиқариш сабабларини изоҳлаб беринг
49. Инвентар карточкалар қандай юритилади?
50. Асосий воситаларнинг корхонадан чиқиб кетиши қайси счётда амалга оширилади?
51. Амортизация ҳисоблашнинг жадаллаштирилган усулини тушунтиринг
52. Асосий воситаларни таъмирлаш харажатлари ҳисоби қандай олиб борилади?
53. Ижарага олинган асосий воситалар ҳисоби қандай юритилади?
54. Асосий воситаларнинг иқтисодий мазмуни ва хусусиятлари.
55. Асосий воситаларнинг баҳоланиши ва уларнинг аналитик ҳисоби.
56. Асосий воситаларнинг синтетик ҳисоби: уларнинг корхонага келиб тушиш манбалари ва чиқиб кетиш йыналишлари.
57. Асосий воситаларга эскириш суммаларини ҳисоблаш тартиби ва ҳисобини ташкил қилиш.





### Харажатларни ҳисоблаш

1. Компания раҳбарияти 2003 йил бошида маъмурият ходимларига 2003 йил учун 240000 сўм йиллик мукофот бериш ҳақида қарор қилади. Мукофот 2004 йил январ ойининг охирида тўланиб бўлиши керак. 2003 йилнинг январидан ноябр ойигача бўлган давр ичида бухгалтерия ҳар ой 20000 сўм мукофот ёзиб боради.

Д-т

К-т

2003 йил декабр ойида компания раҳбарлиги мукофот суммасини 300000 сўмгача оширади. Олдинги даврда бу харажатлар ҳисобга олинмагани учун жорий даврнинг харажати бўлиб ҳисобланиши керак ва бухгалтерия декабр ойида қуйидаги бухгалтерия ўтказмасини ўтказди:

Д-т

К-т

2. 3 мартда компанияга электроэнергия учун 3000 сўмлик счётақдими этилди. Тўлов 5 апрелда ўтказилади. Бухгалтерия дафтарида қуйидаги бухгалтерия ўтказмалар ўтказилади: Счётни олган даврида:

Д-т

К-т

Тўлов вақтида:

Д-т

К-т

3. Битимга биноан компания ижара тўловларини (йилига 24000 сўм) 30 июнда 12000 сўм ва 31 декабрда 12000 сўмни амалга ошириши керак. Январ ойида Бош китобда қуйидаги бухгалтерия ўтказмаси ўтказилди:

Д-т

К-т

Феврал ойи учун қўшимча ҳисоблаш амалга оширилади:

Д-т

К-т

Худди шундай ёзувлар ҳар ойда биринчи ярим йиллик охиригача амалга оширилади. 30 июнда ижарага берувчи ижара учун 12000 сўм суммага счётақдими этади ва компания уни тўлайди, бунда қуйидаги бухгалтерия ўтказма берилади:

Д-т

К-т

4. Ҳисобот даври бошида компания журналга йиллик обуна учун 60000 сўм тўлади. Бухгалтер қуйидаги бухгалтерия ўтказмасини беради:

Д-т

К-т

Ҳар ойда бухгалтер сумманинг 1/12 қисмини ҳисобдан чиқаради:

Д-т

К-т

**2-топшириқ.** Хўжалик муомалаларини акс эттирилиши

#### «Бўстон» компанияси

1-сентябр: Ўз оддий акцияларини сотишдан 800 сўм миқдорида пул маблағлари олинган.

3-сентябр: Насияга 1000 сўм миқдорида офис жиҳозлари сотиб олинган.

3-сентябр: Олинган инвентарь ва хўжалик асбоблари учун 50 сўм нақд пул тўланди.

4-сентябр: Мижозларга насияга хизматлар кўрсатилди ва 700 сўм миқдорида счётақдими ёзиб берилди.

15-сентябр: 4-сентябрда счётақдими ёзиб берилган мижозлардан 700 сўм нақд пул олинди.

16-сентябр: Хариди 3 сентябрда счётақдими акс эттирилган офис жиҳозлари учун 1000 сўм тўланди.

17-сентябр: Маҳаллий газетадаги реклама учун 150 сўм тўланди.

27-сентябр: Нақд пулга мижозларга хизмат кўрсатилди ва 420 сўм олинди.  
 28-сентябр: Соатига ишлайдиган ассистентга 85 сўм маош ҳисобланди.  
 39-сентябр: Мижозларга насияга хизмат кўрсатилди ва 600 сўм миқдорида счёт ёзиб берилди.  
 30-сентябр: Телефон компаниясидан 110 сўм тўлашга счёт олинди. Счёт кейинги ойда тўланади.  
 30-сентябр: 100 сўм миқдорида дивидендлар ҳисобланди.  
 30-сентябр: Соатига ишлайдиган ассистентга 85 сўм маош тўланди.  
 30-сентябр: 100 сўм миқдорида дивидендлар тўланди.

**БОШ ЖУРНАЛ**

<b>САНА</b>	<b>ТАСВИРЛАШ</b>	<b>ТУРЛИ БЕЛ-ГИЛАР</b>	<b>ДЕ-БЕТ</b>	<b>КРЕДИТ</b>
2003 1 СЕНТ.	Пул маблағлар Оддий акциялар Оддий акциялари учун пул маблағларига чиқариш	5010 8310	800	800

**«Бўстон» компанияси**

Синов баданси

30-сентябр, 2003 йилда яқунланган ой учун

<b>СЧЁТ №</b>	<b>СЧЁТ НОМИ</b>	<b>ДЕБЕТ</b>	<b>КРЕДИТ</b>
5010	Миллий валютадаги пул маблағлар		
4010	Олинадиган счётлар		
1080	Инвентарь ва хыжалик асбоблари		
0140	Мебель ва офис жиҳозлари		
6010	Мол етказиб берувчиларга тўланадиган счётлар		
6610	Тўланадиган дивидендлар		
6710	Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар		
8310	Оддий акциялар		
8710	Тақсимланмаган фойда (копланмаган зарар)		
9030	Бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлардан олинган даромад		
9420	Маъмурий харажатлар–(Меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари)		
9420	Маъмурий харажатлар–(Алоқа хизматлари бўйича харажатлар)		
9410	Сотиш харажатлари–(Реклама ва сотишни ривожлантириш харажатлари)		

**Молиявий ҳисоботлар**

**«Бўстон» компанияси**

Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот

2003 йил сентябр ойи учун

Хизмат кўрсатишдан олинган даромад

Харажатлар: Маош  
 Телефон  
 Реклама  
**Жами**

**Соф фойда**

«Бўстон» компанияси

Тақсимланмаган фойда тўғрисидаги ҳисобот

2003 йил сентябр ойи учун

2003 йил, 1 сентябрга бўлган тақсимланмаган фойда

Сентябр учун соф фойда

### Дивидендлар

2003 йил, 30 сентябрга былган тақсимланмаган фойда

«Бўстон» компанияси.

### Баланс ҳисоботи 30 сентябр 2003 йил

Активлар	Сумма	Пассивлар	Сумма
Пул маблағлари (5010)		<b>Мажбуриятлар</b>	
Олинадиган счётлар (4010)		Тўланадиган счётлар	
Инвентар ва хўжалик асбоблари (1080)		Ҳисобланган мажбуриятлар	
Мебел ва офис жиҳозлари (0140)		<b>Жами мажбуриятлар</b>	
		Акционерлик капитали	
		Оддий акциялар	
		Тақсимланмаган фойда	
		<b>Жами капитал</b>	
<b>Жами активлар</b>		<b>Жами мажбуриятлар ва акционерлик капитали</b>	

#### Керакли адабиётлар:

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению (новая редакция). – Т.: 2003. – 204 с.
2. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2000. – с.45-75.
3. Султанова Д. Молиявий ҳисоб.–Т.: ЎБФЎА, 2001.–49-59 б.

#### МУСТАҚИЛ ИШ ТОПШИРИҚЛАРИ:

##### 1-топшириқ. Даромадни тан олиш.

##### Қуйидаги вазиятларнинг ҳар бири учун

- 3) Хўжалик муомаласи содир бўлган санага бухгалтерия ўтказмаларини акс эттиринг.
- 4) Даромадни тан олишда қўлланиладиган усулни кўрсатинг.

##### 2003 йилда учта алоҳида вазият содир бўлган. Ҳисобот йили 31 декабрда тугайди.

1. 2003 йил 31 декабрда «ГААР» компанияси махсус машинани \$100000га сотди ва \$40000ни нақд олди. Қолган \$60000 плюс 10% 2004 йил 31 декабрда олинади. Машинани олиб бориб бериш «ГААР» компанияси томонидан 2004 йил 5 январда амалга оширилади. Харидор кредитга тўла лаёқатли, шунинг учун тўловни ундириш кафолатланган.

2. 2003 йил 15 ноябрда «АГР» компанияси X маҳсулотни \$500га сотди. Харидор маҳсулот учун ўз товарининг икки бирлиги билан тўлайди. Харидор товарни 2004 йил 31 декабрда олиб беришга ваъда берди.

3. 2003 йил 2 январда «ББ» компанияси «Инвестор маслахатчиси» журнаliga уч йиллик обуна учун \$900 йиғиб олди. Обуначиларга юбориш учун журналнинг биринчи сонини чиқариш 2003 йилнинг март ойига мўлжалланган.

#### МУСТАҚИЛ ИШ ТОПШИРИҚЛАРИ:

##### 1-топшириқ: Офис буюмларини етказиб берувчи компаниянинг сотиш муомалалари

Қуйидаги муомалаларни журналга ёзинг:

1. \$500 нақд пулга товарни мижозга сотдилар. Сотилган товарнинг таннари \$400 ташкил қилади.

2. \$50 нақд пулга олинган товар қайтарилди (№1га қаранг). Пул мижозга қайтарилди. Сотилган товарни таннархи \$40 ташкил қилди. Товар ТМЗ счётига ёзилган эди.

3. \$2000 кредитга товарни мижозга сотдилар. Сотиш шартлари 2/10, п/30. (Эслатма: Мижоз чегирмага ҳақи бор, у сотиш вақтида счёт фактурада акс эттирилмайди. Кредитга сотишнинг тўлиқ суммаси бўйича – ҳеч қандай чегирмасиз акс эттирилади.) Сотилган товарларнинг таннархи \$1500 ташкил қилди.

4. Кредитга сотилган товар учун №3-да кўрсатилган чегирма давомида мижоздан ҳақ олинди. (Эслатма: Мижоз тўловни чегирма амалдаги даври давомида бажарганлиги сабабли сиз чегирмани ўз бухгалтерия ўтказмангизда акс эттиришингиз зарур.)

**2-топширик: Шубҳали счётлар бўйича ўтказмалар – тўлов муддати бўйича ҳисоб усули**

«Баходир» компанияси дебиторлик қарзи асосида тўланмаган счётлар бўйича ҳисоб-китоб қилади. 31 декабрда кичик бухгалтер компаниянинг \$ 88 000 миқдордаги тўланмаган дебиторлик қарз бўйича қуйидаги рўйхатни тайёрлади:

Вақт оралиғи	Олинмаслиги мумкин бўлган счётлар		
	Сумма, \$	%	Сумма,\$
Муддати ўтмаган	58.650	2	1.173
Муддати 1 кундан 30 кунгача ўтган	13.220	4	529
31 кундан 60 кунгача	8.930	20	1.786
61 кундан 90 кунгача	4.000	30	1.200
90 кундан ортиқ	3.200	50	1.600

Шу вақтнинг ўзида шубҳали қарзлар захираси \$210 миқдордаги дебет қолдиғига эга.

1. Компания ололмаслиги мумкин бўлган счётларни акс эттириш учун тузатувчи ёзувни тайёрланг:

2. Қуйидаги счётларни ҳисобдан чиқариш учун ўтказмани акс эттиринг:

Т.Донаев \$700  
 Ж.Каримов 450  
 Д.Муродов 1000

3. Ж.Каримов қарз бўлган \$450 олинисини акс эттирган ўтказмани тузинг.

4. Қуйидаги саволга жавоб ёзинг: Қайси ҳолларда тузатишдан олдин шубҳали қарзларнинг захираси дебет қолдиғига эга бўлади?

**3-топширик: Шубҳали счётлар бўйича ўтказмалар – кредитга соф сотишдан фоиз усули**

«Дилноза» компанияси шубҳали қарзлардан зарарлар ва кредитга соф сотиш орасидаги фоиз нисбатига асосланиб ўзининг қайтарилмайдиган счётларини баҳолайди.

2003 йилда «Дилноза» компанияси 4 450 000 сым миқдорида савдо қилган. Савдонинг 70% кредитга амалга оширилган. Олдинги тажриба кредитга сотишнинг 3% тўлаймайдиганини кўрсатади.

Ҳозирги вақтда «Шубҳали қарзлар захираси» счёти 15450 сўмлик кредит қолдиғига эга.

1. Компаниянинг олинмаслиги мумкин бўлган қарзларини акс эттириш учун журнал ўтказмаларини тузинг.

2. Нима учун ўтказма беришда кредитга соф сотиш фоиз усули қўлланилганида шубҳали қарзлар счётидаги қолдиқ ҳисобга олинмайди? Муддати бўйича тўлов ҳисоби усулидан бу усулни фарқи нимадан иборат?

**Керакли адабиётлар:**

1. План счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности хозяйствующих субъектов и инструкция по его применению (новая редакция). – Т.: 2003. – 204 с.
2. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета. - М.: Финансы и статистика, 2000. – с.134-158.

3. Султанова Д. Молиявий ҳисоб.–Т.: ЎБФЎА,2001.–70-80 б.

4.

### МУСТАҚИЛ ИШ ТОПШИРИҚЛАРИ:

#### 1-топшириқ: Ишлаб чиқариш активларни сотиб олиш харажатлари

Илғор технологияларни қўлловчи компьютерлар ишлаб чиқарувчи компания компьютер чиплари (микросхемалар)ни СИРТҚИ МОНТАЖ ТЕХНОЛОГИЯСИ (СМТ) номли жараёни қўллаш билан платага уловчи асбоб-ускуна сотиб олди. СМТ машинасини сотиб олиш билан боғлиқ харажатлар қуйида санаб ўтилган. Харажатлар бўйича ўтказмалар қайси счётларда акс эттирилиши лозим?

Харажатлар	Сумма, \$	Счёт номи	Счёт рақами
Сотиб олиш баҳоси	150 000		
Ташиш харажатлари	1 200		
Машинани талаб қилинадиган параметрларгача созлаш ва ўрнатиш учун инженерларга тўлов	2 000		
СМТ машинаси учун электр ўтказгичларни монтажи учун тўлов	800		
Электр ўтказгич монтажи натижасида шикастланган деворларни таъмирлаш	500		
Янги машинани ишлатишдан олдин санаб кўришда ишлатилган микросхемалар учун чиплар ва платалар қиймати	300		
СМТ машинасини ишлаб чиқарувчи ҳар қандай талаб қилинадиган таъмирлашни бепул қиладиган, хизмат кўрсатиш бўйича йиллик контрактнинг қиймати	3 000		

#### 2-топшириқ: Амортизация ҳисоб-китоби

«Дилноза» пиццерияси пиццани етказиб бериш учун автомашина сотиб олди. Машинанинг қиймати - \$ 14 000. Машина 5 йил давомида ишлатилади, ундан кейин унинг тугатиш қиймати тахминан \$ 2 000ни ташкил қилади. «Дилноза» компанияси машина бу беш йил давомида 80 000 км масофа ўтади деб тахмин қилаяпти.

5. Барча беш йил учун бир текисда ҳисобдан чиқариш усули ёрдамида амортизацияни ҳисобланг.
6. Биринчи йили машина 10 000 км ытди, иккинчи йили 15 000 км, учинчи йили 18 000 км, тўртинчи йили 20 000 ва бешинчи йили 17 000 км ытди, деб фараз қиламиз. Амортизацияни ишлаб чиқариш бирликлари усули ёрдамида ҳисобланг.
7. Амортизацияни камайиб борувчи қолдиқ усули билан ҳисобланг.
8. Амортизацияни сонлар суммаси усули бўйича ҳисобланг.

#### 3-топшириқ: Асосий воситалар чиқимидан қўрилган фойда ва зарарларнинг ҳисоб-китоби ва акс эттирилиши

1. Беш йил ўтгач «Дилноза» пиццерияси машинани сотиб юборди.
  - а) Агар машина \$ 3 600 баҳода сотилган бўлса, операцияни акс эттиринг. Бу сумма ++С - \$ 600ни ҳам ўз ичига олади.
  - б) Агар машина \$ 2 000 баҳода сотилган бўлса, операцияни акс эттиринг. Бу сумма ++С - \$ 400ни ҳам ўз ичига олади.
2. Агар «Дилноза» компанияси машинадан 3,5 йил давомида фойдалангандан кейин, ++С - \$ 400ни қўшган ҳолда \$ 2 000га сотган бўлса, керакли операцияларни акс эттиринг. «Дилноза» компанияси бир текисдаги эскиришни ҳисоблаш усулини қўллаган, деб фараз қилинг.

**Изоҳ:** Биринчи қадам сифатида сотиш вақтигача тўпланган эскиришни ҳисобланг. Эскиришни тузатгандан сўнг фойда ёки зарарни аниқлашга киришиш ва сотиш фактини акс эттириш мумкин.

## **“МОЛИЯВИЙ ВА БОШҚАРУВ ҲИСОБИ” ФАНИДАН ЕЧИМИНИ КУТАЁТГАН ИЛМИЙ МУАММОЛАР:**

1. Бошқарув ҳисоби - хўжалик юритувчи субъект ахборот тизимининг таркибий қисми ҳисобланади.
2. Бухгалтерия баланси - бу корхона маблағлари ва уларнинг манбасини маълум санага пул бирликларида гуруҳлаш усулидир. У бухгалтерия ҳисоби услубиятининг асосий усулларида бири ҳисоблади.
3. Пул маблағларининг корхона иқтисодиётида муҳим рол ўйнайди. Бу фикрни изоҳлаб беринг ва ўз муносабатингизни билдириш.
4. Асосий воситаларни баҳолаш усуллари ҳисоб сиёсатидан келиб чиққан ҳолда белгиланади.
5. Асосий воситаларни таъмирлашда хўжалик усулидан фойдаланиш иқтисодий самара беради.
6. Иш вақтидан фойдаланишни назорат қилиш
7. Қишлоқ хўжалиги корхоналарида қандай иш ҳақи ҳисоблаш усулидан фойдаланиш мақсадга мувофиқлигига муносабатингиз қандай?
8. Бошқарув ҳисоби ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобининг асосида юзага келган Буни қандай мисоллар ёрдамида изоҳлаш мумкин?
9. Бозор иқтисодиётига ўтиш субъектнинг ичида ҳамда унинг ташқарисида пайдо бўлаётган ахборотнинг ҳажмини кўпайтиришни талаб қилади.

## **ИНФОРМАЦИОН – УСЛУБИЙ ТАЪМИНОТ**

### **АСОСИЙ АДАБИЁТЛАР:**

1. Каримов И.А. «Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари». - Т.: «Ўзбекистон», 2009.
2. Каримов И.А. Ўзбекистон иқтисодий ислохотларни чуқурлаштириш йўлида. - Т.: «Ўзбекистон», 1995.
3. Абдуллаев А., И.Қаюмов. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Минҳож», 2002 й.
4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик. -Т.: Моли, 2002. –606 б.
5. Друри К. Введение в управленческий и производственный учет. – М.: Аудит, ЮНИТИ, 1997.
6. Друри К. Управленческий и производственный учет: Пер. с англ.; Учебник. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2003.- 1071 с.
7. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. -Т.: Шарқ, 2004. – 592 б.
8. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие. –М.: ИНФРА-М, 1997.
9. Остонакулов М. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. –Т.: "Ўзбекистон", 1993 й.
10. Умарова М, У. Эшбоев, К. Ахмаджонов. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: "Меҳнат", 1999.
11. Умарова М., Эшбоев Ў. Бухгалтерия ҳисоби. –Т.: ЎАЖБНТ Маркази, 2004.
12. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби: назария ва услубиёт. - Т.: «Молия», 2003. – 248 б.
13. Ҳасанов Б.А., Ҳашимов А.А. Бошқарув ҳисоби. Дарслик. -Т.: Иқтисод-Молия, 2005.- 308 б.
14. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик. –Т.: «Янги аср авлоди». 2004.
15. "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси қонуни, "Халқ сўзи" газетаси, 12-сон, 1996 й.
16. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар Режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома (қўшимча ва ўзгаришлар билан). –Т.: 2002 й.

## ҚЎШИМЧА АДАБИЁТЛАР:

1. Учетная политика и финансовая отчетность. НСБУ-1. Зарегистрировано Министерством юстиции РУз № 474 14 августа 1998 г. // Национальные стандарты бухгалтерского учета Руз. – Т.: АБА Уз., 2000. с. 16-34.
2. Хорнгрен Ч.Т., Фостер Дж. Бухгалтерский учет: управленческий аспект: Пер. с англ./ Под ред. Я.В.Соколова. – М.: Финансы и статистика, 2002. с. 41-67.
3. Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий андозаси 21-БХМА. ЎзР Молия вазирлиги томонидан 2002 йил 9 сентябрда 103-сон билан тасдиқланган.-Т.: НАБА РУз, 2003. с. 3-203.

### **“Молиявий ва бошқарув ҳисоби” га оид мақолалар эълон қилинадиган илмий журналлар рўйхати ва сайтлари:**

1. [www.mf.uz](http://www.mf.uz) сайт Министерство финансов Республики Узбекистан
2. <http://www.nao.gov.uk> (UK National audit office)
3. <http://www.buhgalteria.com.ua>
4. [www.gaap.ru](http://www.gaap.ru) (Халқаро стандартлар)
5. [www.buhgalt.ru](http://www.buhgalt.ru) (Российский журнал «Бухгалтерский учет»)
6. [www.consult.ru](http://www.consult.ru) (Бухгалтерские консультации)

## ГЛОССАРИЙ

**Авизо** – ўзаро ҳисоб-китоб ҳолатидаги ўзгаришлар, пул ўтказилиши, мол жўнатилганлиги ҳақида ахборот хужжати; ҳисоб-китоб ишлари бажарилгани ҳақида бир томоннинг иккинчисига жўнатган ахбороти

**Агент** – турли келишувларни тайёрлаш, айрим ишларни бажаришда бошқа шахс (юридик ёки жисмоний) ҳисобидан ва унинг номидан фаолият кўрсатувчи шахс. Савдода савдо агенти билан ишлаб чиқариш корхонаси, фирмаси ёки хусусий шахс келишади ва келишув асосида ишонч қоғозига таяниб, фаолият юритади.

**Аккредитив** – нақд пулсиз ҳисоб-китоб бўладиган банк счётининг тури; кредит муассасасидан олиш мумкин бўлган, аниқ олувчи кўрсатилган қимматбаҳо қоғоз.

**Акцепт** – ташкилотлар ўртасидаги нақд пулсиз ҳисоб-лашишнинг бир шакли; таклифларни қабул қилиш, келган хужжатларга ва молга пул тўлашга розилик бериш ифодаси.

**Акциз** – оммавий истеъмолга ҳос бўлган озиқ-овқат молларига ҳамда ноозиқ-овқат молларига қўйиладиган егри солиқ. Ушбу солиқ давлатга шундай маҳсулот ишлаб чиқарувчилар ва сотувчилар томонидан тўланади ҳамда нархнинг оширилиши билан аҳоли гарданига юклатилади.

**Акция** – акциядорлар жамияти аъзосининг маблағ қўшган-лиги ҳақида гувоҳлик берувчи қимматбаҳо қоғоз. Акция сотиб олган шахс акциядор ҳисобланиб, маълум ҳуқуқ ва мажбуриятга ега бўлади.

**Акциядорлик жамияти** – корхонанинг ташкилий-ҳуқуқий шакли бўлиб, жамият ихтиёридаги мулки, бойлигига асосланиб фаолият юритади. Акциядорлик жамияти сармоёси жамият аъзоларининг қўшган пул маблағи ёки моддий неъматидан ташкил топади.

**Акциянинг назорат пакети** – бирон шахсга акциядорлар жамияти фаолияти устидан назорат қилишни таъминлайдиган акциялар ҳиссаси. Одатда бундай ҳолат акциялар миқдорининг ярмидан кўпи ёки катта қисми бир қўлда тўпланганда амалга ошади.

**Арбитраж** – хўжалик томонлари ўртасидаги келишмовчи-ликларни ҳал қилувчи ҳакамлар суди.

**Айланма фондлар** – бу фондлар одатда ишлаб чиқариш жараёнларида бир марта ишлатилиб, уларнинг ҳар бирида янгиланади ва ўз қийматини ишлаб чиқарилган маҳсулотга тўла ўтказади.

**Асосий фондлар** – бу фондлар ишлаб чиқариш жараёнида қайта-қайта ишлатилади. У узок муддат давомида фойдаланишга мўлжалланган бўлиб, емирилиши даражасига қараб ишлаб чиқарилган маҳсулот қийматига ўз қийматини аста-секинлик билан ўтказиб боради.

**Ассортимент** – сотиш хонасидаги турли-туман молларнинг тўпланиши; баъзида бир молнинг турлар, навларининг тўплами.

**Ассоциация** – тўпланма, уюшма; бирон мақсадга еришиш учун (хўжалик, сиёсий, илмий, маданий ёки бошқа мақсадлар) бирлашиш. Ассоциация юридик шахс бўлиб ҳисобланади.

**Аудитор фирмаси** – мустақил ташкилот бўлиб, шартнома асосида корхоналар йиллик бухгалтерия ҳисоботини текширади ва тасдиқлайди. Текширув давомида аудитор фирмаси бухгалтерия ҳисоб-китобининг ҳолатини ва талабга мос келишини, молия-хўжалик фаолияти масалаларининг ҳақиқий ҳолатга мос келишини назорат қилади.

**Аукцион** – ким ошди савдоси. Бу алоҳида хусусиятга ега бўлган ва алоҳида жойларда ташкил етиладиган очиқ савдога асосланган маҳсул бозор. Аукцион ўзаро мусобақага таянган ҳолда амалга ошади.



**Аҳолининг харид қобилияти** – аҳолининг бозордаги вужудга келган нарх асосида молларни, хизматни харид қилиш имконияти. Аҳолининг харид қобилияти бозор сиғимини белгилашда етакчи ўрин егаллайди.

**Аҳолининг минимал истеъмол бюджети** – ҳар бир оила аъзосининг иш кучини қайта тиклаши учун зарур маблағ миқдори. Бунда зарур истеъмол молларининг, хизматнинг миқдори ва сифати еътиборга олинади ва оиланинг ҳар бир аъзосига пул бирлигида ҳисобланади.

**База** – асос, таянч, қуйи қисм, омбор ва бошқалар. Тижорат ишларида банд базалар; мол қабул қилувчи, қайта ишловчи, навлараг, турларга ажратувчи ва сакловчт базалардан иборат.

**Банк** – пул маблағларини мужассамлаштирадиган, қарз берувчи, пул, қимматбаҳо қоғозларни, ҳисобларни олиб борувчи муассаса.

**Банкрот** – тўловга қодир бўлмаган қарздор.

**Баргер** – савдо-сотик фаолиятининг бир тури бўлиб, маҳсулот айрибошлаш пул тўловисиз содир бўлади. Алмашув маҳсулотлар нархи, халқаро ва ички бозор нархлари, сифати, етказиб бериш шартлари ҳисобга олиниб, улар ўртасидаги нисбат ўрнатилади.

**Башорат** – маълум ахборотларга, рақамларга, ҳисобларга, шароитга таяниб башорат қилиш.

**Бижутерия** – заргарлик моллари савдоси.

**Биржа** – қимматбаҳо қоғозлар, валюта, товар, иш кучи ва хом ашё сотиладиган ва харид қилинадиган муассаса.

**Бож тўлови** – чегарадан чиқаётган ёки келаётган молларга қўйилиши мумкин бўлган тўлов. Унинг миқдори давлат сиёсатига боғлиқ. Бож миқдори махсус бож тарифларида ифодаланади.

**Бозор сегменти** – бозорнинг маълум қисмини ташкил этади ва бозордаги истеъмол мақсади бир бўлган харидорларнинг ҳатти-харакатини тавсифлайди. Харидорнинг даромади, турар жойи, оилавий, миллий урф-одатлари, жинси, ёши ва бошқа хусусиятларига қараб бозор сегментлаштирилади.

**Бозор сиғими** – маълум бозорда маълум муддатда тўловга қодир мол тақлифи ва чакана нарх даражаси ҳисобга олинган ҳолда сотилиши мумкин бўлган мол миқдори. Бозор сиғимини аниқлашда бирор товарга мўлжалланган аҳолининг харид қуввати, корхоналарнинг айнан шу молни сотиб олиш еҳтиёжи ҳисобга олинади.

**Бонд** – божхона божи тўланмаган товар.

**Борд** – молнинг сотувчи ҳисобидан кемага етказиб берилиш шarti.

**Бонус** – хизмат учун мукофотлаш, рағбатлантириш. Товар бозорида бонуснинг миқдори сотилган ёки харид қилинган товарнинг қийматига, ундан олинadиган фоизга, товарнинг бозорда тез сотилишига, сотилиш йўлига, иқтидорли комисио-нерлар ўртасидаги рақобат даражасига боғлиқ.

**Брокер** – сотувчи ва олувчи ўртасидага воситачи; миждозларнинг топшириғи билан ва улар ҳисобига ишлайдиган ҳамда воситачилик иши учун ўз комисион ҳақини олувчи шахс.

**Буюртма** – харидорнинг (буюртмачининг) сотувчига жўнатадиган хужжати бўлиб, унда молни харид қилишга қатъий қарор қилинганлиги ифодаланади.

**Валвация** – чет ел тангаси қийматини давлат пул бирлигида баҳолаш.

**Валюта** – бирор мамлакатда қабул қилинган пул тизими ва пул бирлиги.

**Валюта курси** – бир мамлакат пул бирлигининг бошқа мамлакат пул бирлигида ифодаланиши. Валюта курсининг ўрнатилиши котировка дейилади.

**Вексел** – қонун томонидан қатъий белгиланган, қарзни ифодаловчи ёзма мажбурият бўлиб, вексел олувчи уни егасига топширади.

**Венчур корхоналари** – давлат, йирик фирмалар билан контракт асосида илмий изланишлар олиб борувчи, муҳандислик ишларини яратувчи, янгиликларни тадбиқ етувчи корхона.

**Гарантия** – кафиллик, ишонтириш, гарданига олиш, бирор бир нарсани таъминлайдиган шароит. Контракт тузувчи томонлар, масалан, контрактнинг бажарилишига, агар бажарилмаса, зарарларни қоплашга кафиллик беради.

**Гиперинфляция** – пул қадрсизланишининг жуда юқори суръатини ифодалайди. Бунда пулнинг қадрсизланиши йилиги 1000 фоиздан ортади.

**Даромадлар** – корхона, ташкилот, фирмалар фаолиятининг муҳим кўрсаткичи бўлиб, фаолиятнинг барча томонларидан келиши мумкин. Савдо фирмаси, дўконнинг даромади молнинг харид нархи билан сотилиш нархи ўртасидаги тафовутдан келиб чиқади.

**Дебитор** – бирор корхонадан, фирмадан, муассасадан бош-қа юридик шахс ёки фуқаронинг қарздор бўлиб қолиши.

**Девальвация** – мамлакат пул бирлиги асосидаги олтин-нинг камайиши ёки курсининг бошқа мамлакатлар валютаси курсига нисбатан қонуний равишда пасайиши.

**Декларация** – маълум ахборотни ўз ичига олувчи ҳужжат. Декларация божхона учун тайёрланган бўлса, унда бож тўланадиган молнинг номи, миқдори, нархи ва бошқалар ифодаланади.

**Декор** – молнинг ҳақини муддатдан аввал тўланган ёки молнинг миқдори, сифати келишув шартларига мос келмагани учун молнинг нархидан чегирма.

**Демаркетинг** – маркетингнинг бир тури бўлиб, ишлаб чиқариш қуввати, хом ашёнинг етишмаслиги туфайли бозорга кам чиқариладиган молга талабни пасайтиришга қаратилган.

**Демпинг** – экспорт товарларини бозорнинг ўртача нархидан, ҳатто таннархидан ҳам пастроқ нархда сотиш. Бу усул бозорни егаллаш, рақобатчиларни синдириш мақсадида қўлланилади.

**Дефицит** – бирор нарсанинг етишмаслиги, камчилиги. Жумладан, товарлар етишмаслиги, бюджет маблағининг етиш-маслиги.

**Джоббер** – йирик миқдордаги товарларни тез сотиб юбориш мақсадида харид қиладиган фирма.

**Дивидент** – акция егасининг оладиган даромади бўлиб, акциядор жамияти фойдасининг бир қисмини ташкил этади.

**Дилер** – биржадаги ёки савдодаги воситачи бўлган шахс.

**Дискаунтер** – ривожланган мамлакатлардаги узоқ муддат ишлатишга мўлжалланган товарларни арзон баҳода ва қўшимча хизмациз сотиладиган дўкон.

**Дистрибютер** – ўз номидан ва ўз маблағи ҳисобига товарларни харид қилиб, сотувчи воситачи. Молларни улгуржи сотиб олади ва чакана савдо фирмалари, дўконларга сотади.

**Ижара** – қарзга бериш. Бир шахс ёки корхона, ташкилотнинг бошқа шахс, корхонадан маълум муддатга ва маълум тўлов тўлайдиган шарти билан оладиган мулки.

**Имидж** – фирманин мавқеи, ишлаб чиқараётган молнинг, хизматнинг сифати, раҳбарларнинг обрўси ҳақидаги буюртмачи ва харидорнинг фикри.

**Импорт** – чет елдан товарларни сотиб олиш ёки бошқа усуллар билан келтириш. Келтирилган мол истеъмол, қайта ишлаш, ҳатто ташқарига сотиш мақсадида бўлиши мумкин.

**Инвестиция** – келгусида фойда олиш самарага еришиш мақсадида бирор бир корхонага узоқ муддатга капитал қўйиш.

**Инвестор** – инвестиция билан шуғулланувчи юридик шахс ёки фуқаро.

**Инжиниринг корхона** – муҳандислик маслаҳат хизматларини тижоратчилик қоидаларига асосланган ҳолда амалга оширадиган корхона.

**Инкассо** – молнинг жўнатилганлиги ҳақидаги ҳужжатларни топширган томон ҳисобига тўловнинг банкка келиб тушиши ва банкнинг мол жўнатувчи миждози ҳисоб рақамига маблағни ёзию бериши.

**Инфляция** – муомала доирасида пулнинг кўпайиб кетиши ёки қадрсизланиши.

**Истеъмол саватчаси** – маълум моллар, хизматлар йиғиндисини ташкил этиб, бу йиғинди аҳоли истеъмолининг таркиби ва даражасини тўлиқроқ ифодалайди.

**Капитал** – бу егасига даромад келтирувчи маблағ ва ресурс.

**Квота** – ўрнатилган мутлоқ ёки нисбий кўрсаткич. Савдода, экспорт ёки импорт қилиш миқдорининг чегараси.

**Клиринг** – халқаро нақд пулсиз ҳисоблашиш шакли бўлиб, бунда давлатлар бири-бирига қарзини ўзаро қарама-қарши тўлов мажбуриятлари воситасида тўлайди.

**Коммиссион** – учинчи шахс воситасида сотиб олинadиган ва сотиладиган нарсалар; коммиссион савдо корхоналари ёки коммиссионерлар воситачилик иши учун маълум ҳақ, мукофот оладилар.

**Коммивояжер** – фирма ишлаб чиқараётган барча маҳсулотни сотувга тақдим етувчи шахс.

**Консорциум** – бу аниқ иқтисодий лойиҳаларни амалга оширишни мақсад қилган корхоналарнинг муваққат бирлашмаси.

**Конфискация** – мажбурий ҳолда мулкнинг жами ёки бир қисмини мусодара қилиш ва давлат ихтиёрига ўтказиш.

**Концерн** – бу ишлаб чиқариш диверсификацияси, яъни корхоналарнинг фаолият соҳалари ва ишлаб чиқарadиган маҳсулотлари турининг кенгайиши, янгиланиб туриши асосида таркиб топадиган йирик кўп тармоқли корпорация.

**Концессия** – миллий иқтисодиётни ривожлантириш ёки тиклаш, табиий бойликларни ўзлаштириш мақсадида давлат ёки муниципалитетга қарашли ер участкалари, қазилма бойликлари, мол-мулк, корхоналар ва бошқа хўжалик объектларини муайян муддатга ва шартлар билан фойдаланиш учун чет еллик инвесторга давлат номидан берилadиган рухсатнома, улар билан тузиладиган шартнома ёки келишув.

**Конъюктура** – хўжаликнинг маълум давридаги ҳолатини характерловчи кўрсаткичлар тўплами.

**Кооператив** – бу юридик шахс ҳуқуқига ега бўлган, хўжалик юритувчи субъект. У жамоа мулки ҳуқуқидаги мулкка егаллик қилади, ундан фойдаланади ва тасурруф этади.

**Кооперация** – ишлаб чиқариш ёки айирбошлаш доирасидаги жамоага бирлашиш.

**Корпорация** – бир хил маҳсулот ишлаб чиқарувчи йирик акционерлик жамиятлари бирлашмаси.

**Корхона активлари** – бу корхонада ишлаб чиқариш фондлари шаклида банд бўлган капиталдир.

**Лизинг** – иморат, иншоат, машина, жиҳозлар, асбоб-ускуна, транспортларини ўрта ва узоқ муддатга ижарага бериш.

**Лицензия** – бирор бир фаолият тури билан шуғулланиш учун давлат органлари томонидан рухсат буриш.

**Маржа** – савдо, биржа, банк ишларида фойдаланиладиган ҳамда моллар нархлари, қимматбаҳо қоғозлар курслари, бошқа кўрсаткичлар ўртасидаги фарқ.

**Маркетинг** – бозор талабларига бўйсунган ҳолда истеъмолчилар еhtiёжини имкони борича қондиришга қаратилган хўжалик фаолиятини ташкил этиш ва бошқариш тизими.

**Нотижорат юридик шахс** – бу ихтиёрийлик асосида ташкил етилган, даромад (фойда) олишни ўз фаолиятининг асосий мақсади қилиб олмаган ҳамда олинган даромадлар (фойда)ни ўз аъзолари ўртасида тақсимламайдиган ўзини-ўзи бошқариш ташкилоти.

**Ноу-хоу** – маҳсулот ишлаб чиқаришни ўзлаштиришни енгиллаштириш ва тезлаштиришга имкон берувчи техник билим, техник тажриба, ишлаб чиқаришнинг яширин имкониятлари.

**Офферта** – сотувчининг мол харид имкони бор харидорга маълум шартлар асосида мот тўпламини соти ҳақида юборган таклифи.

**Паблик рилейшнз** – мол, хизмат, фирма, корхона ҳақида яхши фикрни вужудга келтириш жараёни.

**Протекционизм** – миллий ишлаб чиқаришни ривожлантириш мақсадида чет ел рақобатидан сақлаш, ҳимоя қилиш.

**Рақобатбардошлик** – бирор турдаги молнинг истеъмол қиймати мос келадиган бошқа товарга солиштириш, таққослаш кўрсаткичи.

**Ревалвация** – бошқа давлатлар валютасига нисбатан миллий валюта расмий курсининг ошиши.

**Реклама** – товлар, хизматлар ҳақида турли воситалар билан очиқ хабардор қилиш.

**Рентабеллик** – ҳаражатларни оқлайдиган, хўжалик нуктаи назаридан мақсадга мувофиқ, фойдали, драомадли. Рентабеллик кўрсаткичи фойданинг моддий, меҳнат ва молиявий ресурсларга нисбати билан ўлчанади.

**Рефакция** – товарнинг нархи ёки оғирлигидан унинг бузилган ёки камайгани учун чегирма қилиш.

**Стагнация** – иқтисодиётда турғунликни англатади.

**Стагфляция** – иқтисодиётнинг шундай ҳолати, бунда турғунлик ва пулнинг кадрсизланиши биргаликда ҳукм суради.

**Суғурта** – қутилмаган шароитлардан ёки таваккалчиликдан кўрилган зарарни қисман ёки тўлиқ қоплаш, муҳофаза қилиш чоралари.

**Тадбиркор** – юридик шахс ташкил етган ҳолда ёки ташкил етмасдан доимий асосда тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланувчи шахс.

**Тадбиркорлик** – бу мулкчилик субъектларининг фойда одиш мақсадида таваккал қилиб ва мулквий жавобгарлиги асосида амалдаги қонунчилик доирасида ташаббус билан иқтисодий фаолият кўрсатишдир.

**Тангъема** – савдо, саноат, банк, акционерлар ташкилотлари фойдасидан бу ташкилотларнинг бошқарув ходимларига тўланадиган қўшимча муқофот.

**Тариф** – бирор иш, хизмат учун расмий ҳамда белгиланган тўлов.

**Ташқи савдо баланси** – маълум давр (ой, чорақ, йил) давомида мамлакатга келтириладиган ва ундан чиқариладиган товарлар қиймати ўртасидаги нисбат.

**Тендер** – биржада савдо ўтказишда тушадиган таклиф. Таклиф бериш тартиби савдони ўтказадиган ташкилотчилар томонидан белгиланади.

**Тўлов валютаси** – томонларнинг келишуви билан товарларнинг ташқи савдо алоқаларида ҳақини тўлашда ёки ҳалқаро кредитни қайтаришда ишлатиладиган валюта.

**Тўловга қодирлик** – юридик ёки жисмоний шахснинг молиявий мажбуриятларини ўз вақтида бажара олиш имконияти.

**Тўлов топшириғи** – корхона, фирма, ташкилотнинг унга хизмат қиладиган ўз сечтидан маблағ ўтказиш зарурлиги ҳақидаги топшириғи.

**Факторинг** – молия-тижорат хизматининг тури бўлиб, бунда банк ёки бошқа молия ташкилотлари харид қилувчи корхона қарзларини, мажбуриятларни ўзига олади.

**Фермер хўжалиги** – бу ўзига узоқ муддатли ижарага берилган ер участкаларидан фойдаланга ҳолда қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини ишлаб чиқаришни амалга оширувчи фермер хўжалиги аъзоларининг биргаликдаги фаолиятига асосланган, юридик шахс ҳуқуқига ега мустақил хўжалик юритувчи субъект.

**Фирма** – ишлаб чиқариш, хизмат кўрсатиш, тижорат ёки тадбиркорлик фаолиятига қаратилган, юридик шахс ҳисобланган корхона.

**Фондларнинг айланиши** – бу моддий ашёвий омиллар қийматининг ишлаб чиқариш ва муомала соҳалари орқали ҳаракат жараёнидир.

**Холдинг компания** – бу мулк егалари томонидан бир қанча мустақил акциядорлик жамиятлари фаолиятини назорат қилиш мақсадида ташкил етилган ҳиссадорлик жамияти.

**Хусусий капитал** – тадбиркорнинг енг муҳим ва ҳал етувчи аҳамиятга ега бўлган сармояси.

**Хусусий тадбиркорлик** – бу фуқаролар (алоҳида фуқаро) томонидан ўзларининг таваккалчиликлари ва мулкий жавобгарликлари асосида, шахсий даромд (фойда) олиш мақсадида амалдаги қонунчилик доирасида амалга ошириладиган ташаббускор хўжалик фаолиятидир.

**Хусусий фирма** – айрим шахс ёки оилага тегишли бўлган яка хусусий мулкка асосланиб фаолият кўрсатувчи корхона.

**Ширкат фирма** – бир неча тадбиркорларнинг ўзаро мулкий бирлашуви ва тадбиркорликдан олинadиган фойдани баҳам кўришга асосланган шерикчилик корхонаси.

**Еркин иқтисодий зоналар** – бу қўшма соҳибкорлик зоналари, хориж капиталининг еркин амал қилиши учун ажратилган махсус ҳудуд.

**Еркин савдо зонаси** – бу маълум бир ҳудудларни иқтисодий ўз ичига олган, бож тўловларидан озод қилинган савдо зонасидир.

**Қарз-кредит капитали** – банк, бюджет, молия муассасалари ёки бошқа корхоналардан олинadиган кредитлар, чиқариладиган облигациялар эвазига шаклланади.

**Қўшма капитал** – бу тедна жалб етилган ресурслар бўлиб, у асосан акцияларни сотиш, пай ва кириш бадалларини тўплаш, корхоналарни бирлаштириш натижасида активларнинг кўпайиши эвазига шаклланади.

## ГЛОССАРИЙ

**Avizo** – o'zaro hisob-kitob holatidagi o'zgarishlar, pul o'tkazilishi, mol jo'natilganligi haqida axborot xujjati; hisob-kitob ishlari bajarilgani haqida bir tomonning ikkinchisiga jo'natgan axboroti

**Agent** – turli kelishuvlarni tayyorlash, ayrim ishlarni bajarishda boshqa shaxs (yuridik yoki jismoniy) hisobidan va uning nomidan faoliyat ko'rsatuvchi shaxs. Savdoda savdo agenti bilan ishlab chiqarish korxonasi, firmasi yoki xususiy shaxs kelishadi va kelishuv asosida ishonch qog'oziga tayanib, faoliyat yuritadi.

**Akkreditiv** – naqd pulsiz hisob-kitob bo'ladigan bank schyotining turi; kredit muassasasidan olish mumkin bo'lgan, aniq oluvchi ko'rsatilgan qimmatbaho qog'oz.

**Aktsept** – tashkilotlar o'rtasidagi naqd pulsiz hisob-lashishning bir shakli; takliflarni qabul qilish, kelgan hujjatlarga va molga pul to'lashga rozilik berish ifodasi.

**Aktsiz** – ommaviy iste'molga hos bo'lgan oziq-ovqat mollariga hamda nooziq-ovqat mollariga qo'yiladigan egri soliq. Ushbu soliq davlatga shunday mahsulot ishlab chiqaruvchilar va sotuvchilar tomonidan to'lanadi hamda narxning oshirilishi bilan aholi gardaniga yuklatiladi.

**Aktsiya** – aktsiyadorlar jamiyati a'zosining mablag' qo'shgan-ligi haqida guvohlik beruvchi qimmatbaho qog'oz. Aktsiya sotib olgan shaxs aktsiyador hisoblanib, ma'lum huquq va majburiyatga ega bo'ladi.

**Aktsiyadorlik jamiyati** – korxonaning tashkiliy-huquqiy shakli bo'lib, jamiyat ixtiyoridagi mulki, boyligiga asoslanib faoliyat yuritadi. Aktsiyadorlik jamiyati sarmoyasi jamiyat a'zolarining qo'shgan pul mablag'i yoki moddiy ne'matidan tashkil topadi.

**Aktsiyaning nazorat paketi** – biron shaxsga aktsiyadorlar jamiyati faoliyati ustidan nazorat qilishni ta'minlaydigan aktsiyalar hissasi. Odatda bunday holat aktsiyalar miqdorining yarmidan ko'pi yoki katta qismi bir qo'lda to'planganda amalga oshadi.

**Arbitraj** – xo'jalik tomonlari o'rtasidagi kelishmovchi-liklarni hal qiluvchi hakamlar sudi.

**Aylanma fondlar** – bu fondlar odatda ishlab chiqarish jarayonlarida bir marta ishlatilib, ularning har birida yangilanadi va o'z qiymatini ishlab chiqarilgan mahsulotga to'la o'tkazadi.

**Asosiy fondlar** – bu fondlar ishlab chiqarish jarayonida qayta-qayta ishlatiladi. U uzoq muddat davomida foydalanishga mo'ljallangan bo'lib, emirilishi darajasiga qarab ishlab chiqarilgan mahsulot qiymatiga o'z qiymatini asta-sekinlik bilan o'tkazib boradi.

**Assortiment** – sotish xonasidagi turli-tuman mollarning to'planishi; ba'zida bir molning turlar, navlarining to'plami.

**Assotsiatsiya** – to'planma, uyushma; biron maqsadga erishish uchun (xo'jalik, siyosiy, ilmiy, madaniy yoki boshqa maqsadlar) birlashish. Assotsiatsiya yuridik shaxs bo'lib hisoblanadi.

**Auditor firmasi** – mustaqil tashkilot bo'lib, shartnoma asosida korxonalar yillik buxgalteriya hisobotini tekshiradi va tasdiqlaydi. Tekshiruv davomida auditor firmasi buxgalteriya hisob-kitobining holatini va talabga mos kelishini, moliya-xo'jalik faoliyati masalalarining haqiqiy holatga mos kelishini nazorat qiladi.

**Auktsion** – kim oshdi savdosi. Bu alohida xususiyatga ega bo'lgan va alohida joylarda tashkil etiladigan ochiq savdoga asoslangan mahsus bozor. Auktsion o'zaro musobaqaga tayangan holda amalga oshadi.

**Aholining harid qobiliyati** – aholining bozordagi vujudga kelgan narx asosida mollarni, xizmatni xarid qilish imkoniyati. Aholining harid qobiliyati bozor sig'imini belgilashda etakchi o'rin egallaydi.

**Aholining minimal iste'mol byudjeti** – har bir oila a'zosining ish kuchini qayta tiklashi uchun zarur mablag' miqdori. Bunda zarur iste'mol mollarining, xizmatning miqdori va sifati e'tiborga olinadi va oilaning har bir a'zosiga pul birligida hisoblanadi.

**Baza** – asos, tayanch, quyi qism, ombor va boshqalar. Tijorat ishlarida band bazalar; mol qabul qiluvchi, qayta ishlovchi, navlarag, turlarga ajratuvchi va saqlovcht bazalardan iborat.

**Bank** – pul mablag'larini mujassamlashtiradigan, qarz beruvchi, pul, qimmatbaho qog'ozlarni, hisoblarni olib boruvchi muassasa.

**Bankrot** – to'lovga qodir bo'lmagan qarzdor.

**Barter** – savdo-sotiq faoliyatining bir turi bo'lib, mahsulot ayriboshlash pul to'lovizid sodir bo'ladi. Almashuv mahsulotlar narxi, xalqaro va ichki bozor narxlari, sifati, etkazib berish shartlari hisobga olinib, ular o'rtasidagi nisbat o'rnatiladi.

**Bashorat** – ma'lum axborotlarga, raqamlarga, hisoblarga, sharoitga tayanib bashorat qilish.

**Bijuteriya** – zargarlik mollari savdosi.

**Birja** – qimmatbaho qog'ozlar, valyuta, tovar, ish kuchi va xom ashyo sotiladigan va harid qilinadigan muassasa.

**Boj to'lovi** – chegaradan chiqayotgan yoki kelayotgan mollarga qo'yilishi mumkin bo'lgan to'lov. Uning miqdori davlat siyosatiga bog'liq. Boj miqdori mahsus boj tariflarida ifodalanadi.

**Bozor segmenti** – bozorning ma'lum qismini tashkil etadi va bozordagi iste'mol maqsadi bir bo'lgan xaridorlarning hatti-xarakatini tavsiflaydi. Xaridorning daromadi, turar joyi, oilaviy, milliy urf-odatlar, jinsi, yoshi va boshqa xususiyatlariga qarab bozor segmentlashtiriladi.

**Bozor sig'imi** – ma'lum bozorda ma'lum muddatda to'lovga qodir mol taklifi va chakana narx darajasi hisobga olingan holda sotilishi mumkin bo'lgan mol miqdori. Bozor sig'imini aniqlashda biror tovarga mo'ljallangan aholining harid quvvati, korxonalarining aynan shu molni sotib olish ehtiyoji hisobga olinadi.

**Bond** – bojxona boji to'lanmagan tovar.

**Bord** – molning sotuvchi hisobidan kemaga etkazib berilish sharti.

**Bonus** – xizmat uchun mukofotlash, rag'batlantirish. Tovar bozorida bonusning miqdori sotilgan yoki harid qilingan tovarning qiymatiga, undan olinadigan foizga, tovarning bozorda tez sotilishiga, sotilish yo'liga, iqtidorli komissio-nerlar o'rtasidagi raqobat darajasiga bog'liq.

**Broker** – sotuvchi va oluvchi o'rtasidaga vositachi; mijozlarning topshirig'i bilan va ular hisobiga ishlaydigan hamda vositachilik ishi uchun o'z komission haqini oluvchi shaxs.

**Buyurtma** – haridorning (buyurtmachining) sotuvchiga jo'natadigan xujjati bo'lib, unda molni harid qilishga qat'iy qaror qilinganligi ifodalanadi.

**Valvatsiya** – chet el tangasi qiymatini davlat pul birligida baholash.

**Valyuta** – biror mamlakatda qabul qilingan pul tizimi va pul birligi.

**Valyuta kursi** – bir mamlakat pul birligining boshqa mamlakat pul birligida ifodalanishi. Valyuta kursining o'rnatilishi kotirovka deyiladi.

**Veksel** – qonun tomonidan qat'iy belgilangan, qarzni ifodalovchi yozma majburiyat bo'lib, veksel oluvchi uni egasiga topshiradi.

**Venchur korxonalari** – davlat, yirik firmalar bilan kontrakt asosida ilmiy izlanishlar olib boruvchi, muhandislik ishlarini yaratuvchi, yangiliklarni tadbqiq etuvchi korxonalar.

**Garantiya** – kafillik, ishontirish, gardaniga olish, biror bir narsani ta'minlaydigan sharoit. Kontrakt tuzuvchi tomonlar, masalan, kontraktning bajarilishiga, agar bajarilmasa, zararlarni qoplashga kafillik beradi.

**Giperinflyatsiya** – pul qadrsizlanishining juda yuqori sur'atini ifodalaydi. Bunda pulning qadrsizlanishi yiliga 1000 foizdan ortadi.

**Daromadlar** – korxonalar, tashkilot, firmalar faoliyatining muxim ko'rsatkichi bo'lib, faoliyatning barcha tomonlaridan kelishi mumkin. Savdo firmasi, do'konning daromadi molning xarid narxi bilan sotilish narxi o'rtasidagi tafovutdan kelib chiqadi.

**Debitor** – biror korxonadan, firmadan, muassasadan boshqa yuridik shaxs yoki fuqaroning qarzdor bo'lib qolishi.

**Devalvatsiya** – mamlakat pul birligi asosidagi oltin-ning kamayishi yoki kursining boshqa mamlakatlar valyutasi kursiga nisbatan qonuniy ravishda pasayishi.

**Deklaratsiya** – ma'lum axborotni o'z ichiga oluvchi hujjat. Deklaratsiya bojxona uchun tayyorlangan bo'lsa, unda boj to'lanadigan molning nomi, miqdori, narxi va boshqalar ifodalanadi.

**Dekort** – molning haqini muddatdan avval to'langan yoki molning miqdori, sifati kelishuv shartlariga mos kelmagani uchun molning narxidan chegirma.

**Demarketing** – marketingning bir turi bo'lib, ishlab chiqarish quvvati, xom ashyoning etishmasligi tufayli bozorga kam chiqariladigan molga talabni pasaytirishga qaratilgan.

**Demping** – eksport tovarlarini bozorning o'rtacha narxidan, hatto tannarxidan ham pastroq narxda sotish. Bu usul bozorni egallash, raqobatchilarni sindirish maqsadida qo'llaniladi.

**Defitsit** – biror narsaning etishmasligi, kamchiligi. Jumladan, tovarlar etishmasligi, byudjet mablag'ining etish-masligi.

**Djobber** – yirik miqdordagi tovarlarni tez sotib yuborish maqsadida harid qiladigan firma.

**Divident** – aktsiya egasining oladigan daromadi bo'lib, aktsiyador jamiyati foydasining bir qismini tashkil etadi.

**Diler** – birjadagi yoki savdodagi vositachi bo'lgan shaxs.

**Diskaunter** – rivojlangan mamlakatlardagi uzoq muddat ishlatishga mo'ljallangan tovarlarni arzon bahoda va qo'shimcha xizmatsiz sotiladigan do'kon.

**Distribyuter** – o'z nomidan va o'z mablag'i hisobiga tovarlarni harid qilib, sotuvchi vositachi. Mollarni ulgurji sotib oladi va chakana savdo firmalari, do'konlarga sotadi.

**Ijara** – qarzga berish. Bir shaxs yoki korxonalar, tashkilotning boshqa shaxs, korxonadan ma'lum muddatga va ma'lum to'lov to'laydigan sharti bilan oladigan mulki.

**Imidj** – firmanin mavqei, ishlab chiqarayotgan molning, xizmatning sifati, rahbarlarning obro'si haqidagi buyurtmachi va xaridorning fikri.

**Import** – chet eldan tovarlarni sotib olish yoki boshqa usullar bilan keltirish. Keltirilgan mol iste'mol, qayta ishlash, hatto tashqariga sotish maqsadida bo'lishi mumkin.

**Investitsiya** – kelgusida foyda olish samaraga erishish maqsadida biror bir korxonaga uzoq muddatga kapital qo'yish.

**Investor** – investitsiya bilan shug'ullanuvchi yuridik shaxs yoki fuqaro.

**Injining korxonalar** – muhandislik maslahat xizmatlarini tijoratchilik qoidalariga asoslangan holda amalga oshiradigan korxonalar.

**Inkasso** – molning jo'natilganligi haqidagi hujjatlarni topshirgan tomon hisobiga to'lovning bankka kelib tushishi va bankning mol jo'natuvchi mijozni hisob raqamiga mablag'ni yoziyu berishi.

**Inflyatsiya** – muomala doirasida pulning ko'payib ketishi yoki **qadrsizlanishi**.

**Iste'mol savatchasi** – ma'ulm mollar, xizmatlar yig'indisini tashkil etib, bu yig'indi aholi iste'molining tarkibi va darajasini to'liqroq ifodalaydi.

**Kapital** – bu egasiga daromad keltiruvchi mablag' va resurs.

**Kvota** – o'rnatilgan mutloq yoki nisbiy ko'rsatkich. Savdoda, eksport yoki import qilish miqdorining chegarasi.

**Kliring** – xalqaro naqd pulsiz hisoblashish shakli bo'lib, bunda davlatlar bir-biriga qarzini o'zaro qarama-qarshi to'lov majburiyatlari vositasida to'laydi.

**Komission** – uchinchi shaxs vositasida sotib olinadigan va sotiladigan narsalar; komission savdo korxonalar yoki komissionerlar vositachilik ishi uchun ma'lum haq, mukofot oladilar.

**Kommivoyajer** – firma ishlab chiqarayotgan barcha mahsulotni sotuvga taqdim etuvchi shaxs.

**Konsortium** – bu aniq iqtisodiy loyihalarni amalga oshirishni maqsad qilgan korxonalarining muvaqqat birlashmasi.

**Konfiskatsiya** – majburiy holda mulkning jami yoki bir qismini musodara qilish va davlat ixtiyoriga o'tkazish.



**Kontsern** – bu ishlab chiqarish diversifikatsiyasi, ya'ni korxonalarining faoliyat sohalari va ishlab chiqaradigan mahsulotlari turining kengayishi, yangilanib turishi asosida tarkib topadigan yirik ko'p tarmoqli korporatsiya.

**Kontsessiya** – milliy iqtisodiyotni rivojlantirish yoki tiklash, tabiiy boyliklarni o'zlashtirish maqsadida davlat yoki munitsipalitetga qarashli er uchastkalari, qazilma boyliklari, mol-mulk, korxonalar va boshqa xo'jalik ob'ektlarini muayyan muddatga va shartlar bilan foydalanish uchun chet ellik investorga davlat nomidan beriladigan ruxsatnoma, ular bilan tuziladigan shartnoma yoki kelishuv.

**Kon'yuktura** – xo'jalikning ma'lum davridagi holatini xarakterlovchi ko'rsatkichlar to'plami.

**Kooperativ** – bu yuridik shaxs huquqiga ega bo'lgan, xo'jalik yurituvchi sub'ekt. U jamoa mulki huquqidagi mulkka egalik qiladi, undan foydalanadi va tasarruf etadi.

**Kooperatsiya** – ishlab chiqarish yoki ayirboshlash doirasidagi jamoaga birlashish.

**Korporatsiya** – bir xil mahsulot ishlab chiqaruvchi yirik aksionerlik jamiyatlari birlashmasi.

**Korxonada aktivlari** – bu korxonada ishlab chiqarish fondlari shaklida band bo'lgan kapitaldir.

**Lizing** – imorat, inshoot, mashina, jihozlar, asbob-uskuna, transportlarini o'rta va uzoq muddatga ijaraga berish.

**Litsenziya** – biror bir faoliyat turi bilan shug'ullanish uchun davlat organlari tomonidan ruxsat burish.

**Marja** – savdo, birja, bank ishlarida foydalaniladigan hamda mollar narxlari, qimmatbaho qog'ozlar kurslari, boshqa ko'rsatkichlar o'rtasidagi farq.

**Marketing** – bozor talablariga bo'ysungan holda iste'molchilar ehtiyojini imkoni boricha qondirishga qaratilgan xo'jalik faoliyatini tashkil etish va boshqarish tizimi.

**Notijorat yuridik shaxs** – bu ixtiyoriylik asosida tashkil etilgan, daromad (foйда) olishni o'z faoliyatining asosiy maqsadi qilib olmagan hamda olingan daromadlar (foйда)ni o'z a'zolari o'rtasida taqsimlamaydigan o'zini-o'zi boshqarish tashkiloti.

**Nou-xou** – mahsulot ishlab chiqarishni o'zlashtirishni engillashtirish va tezlashtirishga imkon beruvchi texnik bilim, texnik tajriba, ishlab chiqarishning yashirin imkoniyatlari.

**Offerta** – sotuvchining mol harid imkoni bor haridorga ma'lum shartlar asosida mot to'plamini soti haqida yuborgan taklifi.

**Pablik rileyshnz** – mol, xizmat, firma, korxonada haqida yaxshi fikrni vujudga keltirish jarayoni.

**Proteksionizm** – milliy ishlab chiqarishni rivojlantirish maqsadida chet el raqobatidan saqlash, himoya qilish.

**Raqobatbardoshlik** – biror turdagi molning iste'mol qiymati mos keladigan boshqa tovarga solishtirish, taqqoslash ko'rsatkichi.

**Revalvatsiya** – boshqa davlatlar valyutasiga nisbatan milliy valyuta rasmiy kursining oshishi.

**Reklama** – tovalar, xizmatlar haqida turli vositalar bilan ochiq xabardor qilish.

**Rentabellik** – harajatlarni oqlaydigan, xo'jalik nuqtai nazaridan maqsadga muvofiq, foydali, draomadli. Rentabellik ko'rsatkichi foydaning moddiy, mehnat va moliyaviy resurslarga nisbati bilan o'lchanadi.

**Refaktsiya** – tovarning narxi yoki og'irligidan uning buzilgan yoki kamaygani uchun chegirma qilish.

**Stagnatsiya** – iqtisodiyotda turg'unlikni anglatadi.

**Stagflyatsiya** – iqtisodiyotning shunday holatiki, bunda turg'unlik va pulning qadrsizlanishi birgalikda xukm suradi.

**Sug'urta** – kutilmagan sharoitlardan yoki tavakkalchilikdan ko'rilgan zararni qisman yoki to'liq qoplash, muhofaza qilish choralari.

**Tadbirkor** – yuridik shaxs tashkil etgan holda yoki tashkil etmasdan doimiy asosda tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxs.

**Tadbirkorlik** – bu mulkchilik sub'ektlarining foyda odish maqsadida tavakkal qilib va mulkiy javobgarligi asosida amaldagi qonunchilik doirasida tashabbus bilan iqtisodiy faoliyat ko'rsatishdir.

**Tant'ema** – savdo, sanoat, bank, aksionerlar tashkilotlari foydasidan bu tashkilotlarning boshqaruv xodimlariga to'lanadigan qo'shimcha mukofot.

**Tarif** – biror ish, xizmat uchun rasmiy hamda belgilangan to'lov.

**Tashqi savdo balansi** – ma'lum davr (oy, chorak, yil) davomida mamlakatga keltiriladigan va undan chiqariladigan tovarlar qiymati o'rtasidagi nisbat.

**Tender** – birjada savdo o'tkazishda tushadigan taklif. Taklif berish tartibi savdoni o'tkazadigan tashkilotchilar tomonidan belgilanadi.

**To'lov valyutasi** – tomonlarning kelishuvi bilan tovarlarning tashqi savdo aloqalarida haqini to'lashda yoki halqaro kreditni qaytarishda ishlatiladigan valyuta.

**To'lovga qodirlik** – yuridik yoki jismoniy shaxsning moliyaviy majburiyatlarini o'z vaqtida bajara olish imkoniyati.

**To'lov topshirig'i** – korxonaga, firma, tashkilotning unga xizmat qiladigan o'z schetidani mablag' o'tkazish zarurligi haqidagi topshirig'i.

**Faktoring** – moliya-tijorat xizmatining turi bo'lib, bunda bank yoki boshqa moliya tashkilotlari xarid qiluvchi korxonaga qarzlarni, majburiyatlarni o'ziga oladi.

**Fermer xo'jaligi** – bu o'ziga uzoq muddatli ijaraga berilgan er uchastkalaridan foydalanga holda qishloq xo'jaligi mahsulotlarini ishlab chiqarishni amalga oshiruvchi fermer xo'jaligi a'zolarining birgalikdagi faoliyatiga asoslangan, yuridik shaxs huquqiga ega mustaqil xo'jalik yurituvchi sub'ekt.

**Firma** – ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish, tijorat yoki tadbirkorlik faoliyatiga qaratilgan, yuridik shaxs hisoblangan korxonaga.

**Fondlarning aylanishi** – bu moddiy ashyoviy omillar qiymatining ishlab chiqarish va muomala sohalari orqali harakat jarayonidir.

**Xolding kompaniya** – bu mulk egalari tomonidan bir qancha mustaqil aksiyadorlik jamiyatlari faoliyatini nazorat qilish maqsadida tashkil etilgan hissadorlik jamiyati.

**Xususiy kapital** – tadbirkorning eng muhim va hal etuvchi ahamiyatga ega bo'lgan sarmoyasi.

**Xususiy tadbirkorlik** – bu fuqarolar (alohida fuqaro) tomonidan o'zlarining tavakkalchiliklari va mulkiy javobgarliklari asosida, shaxsiy daromd (foyda) olish maqsadida amaldagi qonunchilik doirasida amalga oshiriladigan tashabbuskor xo'jalik faoliyatidir.

**Xususiy firma** – ayrim shaxs yoki oilaga tegishli bo'lgan yaka xususiy mulkka asoslanib faoliyat ko'rsatuvchi korxonaga.

**Shirkat firma** – bir necha tadbirkorlarning o'zaro mulkiy birlashuvi va tadbirkorlikdan olinadigan foydani baham ko'rishga asoslangan sherikchilik korxonasi.

**Erkin iqtisodiy zonalar** – bu qo'shma sohibkorlik zonalarini, xorij kapitalini erkin amal qilishi uchun ajratilgan mahsus hudud.

**Erkin savdo zonasi** – bu ma'lum bir hududlarni iqtisodiy o'z ichiga olgan, boj to'lovlardan ozod qilingan savdo zonasidir.

**Qarz-kredit kapitali** – bank, byudjet, moliya muassasalari yoki boshqa korxonalar bilan olinadigan kreditlar, chiqariladigan obligatsiyalar evaziga shakllanadi.

**Qo'shma kapital** – bu tedna jalb etilgan resurslar bo'lib, u asosan aksiyalarni sotish, pay va kirish badallarini to'plash, korxonalar bilan birlashtirish natijasida aktivlarning ko'payishi evaziga shakllanadi.

Теришга .10.10.11 йил берилди. Босишга 16.10.11 йилда  
рухсат қилинди. Бичими 60 x 84, 1/16. Буюртма № \_\_.  
Хажми 5 б.т. Нусхаси 300 дона. Баҳоси келишилган  
нархда. ГулДУ босмахонасида чоп этилди.  
7007012. Гулистон, 4-мавзе

