

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ VA SUV XO'JALIGI
VAZIRLIGI**

TOSHKENT IRRIGATSIYA VA MELIORATSIYA INSTITUTI

“BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” KAFEDRASI

5340900 - «Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi talabalarining

ISHLAB CHIQRISH AMALIYOTINI O'TKAZISH BO'YICHA

METODIK KO'RSATMA



TOSHKENT - 2010

Ushbu metodik ko'rsatma institut Ilmiy-metodik Kengashining 02 noyabr 2010 yilda bo'lib o'tgan 1 - sonli majlisida ko'rib chiqildi va chop etishga tavsiya etildi.

Ushbu metodik ko'rsatmada 5340900 - "Buxgalteriya hisobi va audit" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun ishlab chiqarish amaliyotining maqsadi, unga qo'yilgan talab va vazifalar, hamda ularni bajarilishining tartibi, hisobot uchun zarur ma'lumotlarni yig'ish va boshqa zaruriy ko'rsatkichlarni to'plash, ularni qayta ishlash, tahlil qilish va hisoblash texnikalaridan foydalanish, shunindek, ishlab chiqarish amaliyoti bo'yicha hisobotni himoya qilishga tayyorgarlik ko'rish kabi masalalar bo'yicha ko'rsatmalar berilgan.

Tuzuvchilar:

Sh.T. Ergasheva, dotsent

A.Z. Tabaev, katta o'qituvchi

Taqrizchilar:

F. Abduvohidov, Toshkent Davlat

Iqtisodiyot Universiteti

dotsenti

X.T. Toshmatov, dotsent

KIRISH

Respublikamiz qishloq va suv xo'jaligida olib borilayotgan tub o'zgarishlar mamlakatimiz iqtisodiyotida o'z samarasini bermoqda. Jumladan, suv xo'jaligini boshqarish tizimida ham bozor iqtisodiyoti mexanizmlari va printsiplari joriy etilmoqda.

Xususan, 2003 yil 20 iyunda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan "Suv xo'jaligini boshqarishni tashkil etishni takomillashtirish to'g'risida"gi 320-sonli Qarori e'lon qilindi. Natijada suv xo'jaligini boshqarishning havzaviy boshqarish tizimiga o'tildi. Bunday o'zgarishlardan maqsad suv resurslardan foydalanishning bozor printsiplari va mexanizmlarini, ilg'or texnologiyalarni joriy etish borasida qishloq xo'jalik mahsulotlarini etishtiruvchilarini uzluksiz talab etiladigan suv resurslari bilan ta'minlashdan iborat. Shuningdek, fermer xo'jaliklariga xizmat ko'rsatuvchi infratuzilmaning bir qismi bo'lgan suv istemolchilari uyushmalarining faoliyati ham jadal suratlarda rivojlanmoqda. Hozirgi kunga kelib Respublikamizda 1700 tadan ortiq suv istemolchilari uyushmalari vujudga kelgan. Ularning mol-mulkini to'g'ri hisobga olish va mablag'larini sarflanishini nazorat qilish buxgalteriya hisobining asosiy vazifasi bo'lib, bu vazifani amalga oshirish uchun malakali mutaxassislarni tayyorlash bugungi kunning dolzarb muammosi hisoblanadi.

Suv xo'jaligi tashkilotlarida va korxonalarida iqtisodiy axborot umumiy hajmining 70-80 foizi buxgalteriya axborotining ulushiga to'g'ri keladi. Mutaxassislarning fikriga ko'ra, yaqin vaqtga qadar boshqaruv qarorlari uchun buxgalteriya axborotidan foydalanish koeffitsienti 10-12 foizni tashkil qilar edi. Shuning uchun, iqtisodiy munosabatlardan tashqari xo'jalik mablag'lari, xo'jalik mabalag'larini tashkil topish manbalari va xo'jalik jarayonlari to'g'ri hisobga olish muhim ahamiyatga ega.

Shuningdek, yetuk kadrlarni tayyorlash uchun ularga naziriy jihatdan chuqur bilim berish va olgan bilim va ko'nikmalarni amaliy jihatdan mustahkamlash muhimdir.

Buning uchun talabalar mutaxassisliklari bo'yicha ishlab chiqarish amaliyotini o'tashlari va o'z mutaxassisligi haqida chuqurroq bilim olishi lozim. Ishlab chiqarish amaliyoti «Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi talabalari uchun yuqorida qo'yilgan maqsad va vazifalarni amalga oshirishga yordam beradi.

Ushbu metodik ko'rsatma "Ishlab chiqarish amaliyotini o'tish bo'yicha dastur"ga (Toshkent irrigatsiya va melioratsiya instituti Ilmiy- metodik kengashining 13 iyul 2007 yildagi 11 - sonli majlisida ko'rib chiqilgan va tavsiya qilingan) asosan tayyorlangan bo'lib, 5340900 - "Buxgalteriya hisobi va audit" ta'lim yo'nalishi talabalari uchun mo'ljallangan.

1. AMALIYOTNING MAQSADI VA VAZIFALARI

Mutaxassislar tayyorlashning asosiy talablariga asosan «Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi bo'yicha oliy o'quv yurtida ta'lim olayotgan talabalar yuqori malakali mutaxassis bo'lishlari uchun nazariy bilim olish bilan birga amaliy bilimlarni ham o'zlashtirishlari kerak. Shuning uchun talabalar nazariy kurslarni tugatganlaridan so'ng ishlab chiqarish amaliyotini o'taydilar.

«Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi bo'yicha ishlab chiqarish amaliyoti talabalarning o'quv jarayonida olgan nazariy bilimlarini mustahkamlash uchun qishloq va suv xo'jaligi korxonalarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish, yuritish, korxonalar va tashkilotlarda hisobotlar tuzish, xo'jalik faoliyatini tahlil qilishni o'rganib boradi. Shu bilan bu amaliyot talabalarini o'z mutaxassisliklari bo'yicha oliy o'quv yurtini tugatgandan so'ng ishlay olib bilishlarini ko'rsatadi.

Bu amaliyot «Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishi bo'yicha o'quv rejasida belgilangan muddatlarida qishloq va suv xo'jaligi boshqarmalarida, suv xo'jaligi qurilish tashkilotlarida, suv xo'jaligi ekspluatatsiya tashkilotlari (irrigatsiya tizimi havza boshqarmalari, irrigatsiya tizimi boshqarmalari, magistral kanal boshqarmalari, suv omborlari, nasos stantsiyalari)da, suvdan foydalanuvchilar uyushmalarida, suv oqava tashkilotlari (vodakanallar)da, suv nazorati inspeksiyalarida va qishloq xo'jaligi korxonalarida o'tkaziladi.

Ishlab chiqarish amaliyotini o'tkazishda iqtisodiyotni erkinlashtirish sharoitida buxgalteriya hisobining milliy standartlari asosida hisob-kitob shakllari, buxgalteriya hisobi schyotlari rejasida, hisobot tuzishda bo'lgan hamma o'zgarishlarni hisobiga olgan holda tashkil qilinishi lozim.

Bu yangiliklar moddiy va material resurslarini sotib olish, saqlash, ulardan samarali foydalanishni va hisob ko'rsatkichlarini sintetik va xaqqoniy hisobga olinishlarini taqazo qiladi. Shuning uchun talabalar ishlab chiqarish amaliyotini o'tish davrida dasturga qattiq amal qilib, hamma tadbirlarni to'liq bajarishlari shart.

Shuningdek ishlab chiqarish amaliyoti davomida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan qabul qilingan qarorlar, Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi, Qishloq va suv xo'jaligi vazirligi hamda Moliya vazirligi tomonidan tayyorlangan tavsiya va yo'riqnomalarga amal qilish kerak.

2. AMALIYOTNI TASHKIL ETISH

Talabalarning ishlab chiqarish amaliyotini o'tishiga rahbarlik qilish, metodik ko'rsatmalar bilan ta'minlash «Buxgalteriya hisobi va audit» kafedrasining professor-o'qituvchilari tomonidan olib boriladi. Amaliyotni tashkil etish, amaliyot bo'yicha korxonalar va tashkilotlar bilan shartnomalar tuzishga, amaliyotga talabalarning borishiga rafedra mudiri va amaliyot rahbarli ma'suldirlar.

3.AMALIYOT O'TUVCHI TALABALARNING BAJARADIGAN VAZIFALARI

1. Amaliyot o'tuvchi talaba belgilangan muddatda buyruqqa asosan belgilangan xo'jalikka yetib borish shart.

2. Xo'jalikda amaliyot o'tuvchi talabaga korxonalar rahbarining buyrug'iga asosan ishlab chiqarishdan rahbar tayyorlanadi va talaba shu rahbarning ko'rsatmalariga binoan dasturda ko'rsatilgan savollarni o'rganib boradi.

3. Amaliyot rahbarlari bilan birgalikda ish rejasi tuziladi.

4. Korxonada ichki tartib qoidasi va hamma ishlab chiqarish amaliyoti talablari talaba tomonidan bajarilishi va ishlab chiqarish jarayonida faol qatnashishi shart.

5. Amaliyot dasturi o'z vaqtida bajarilishi shart.

6. Har bir talaba amaliyot davrida kundalik tutib, unda har kuni bajarilgan ishni yozib borilishi kerak.

7. Amaliyot davrida kurs ishi va bitiruv malakaviy ishlari uchun zarur bo'lgan materiallar to'plashi kerak.

8. Amaliyot davrida talaba korxonaning yillik hisobotini tahlil qilib, hisobotni to'ldirish uchun qilingan hamma hisob-kitoblarni o'rganib o'z hisobotida ilova tariqasida ko'rsatishi kerak.

9. Har bir talaba amaliyot natijalarini metodik ko'rsatma rejasiga asosan hisobot tuzib, amaliyotning oxirgi haftasida amaliyot rahbariga topshirishi va himoya qilishi kerak.

4. AMALIYOT RAHBARLARINING BAJARADIGAN VAZIFALARI

Ishlab chiqarish amaliyotini tashkil qilish, talabalarni metodik ko'rsatmalar bilan ta'minlash «Buxgalteriya hisobi va audit» kafedrasida tomonidan tashkil qilinadi.

Amaliyot o'tkazish kafedra tomonidan buyruqqa asosan tayinlangan rahbar tashkil qilib, har bir talabaning ishlab chiqarish amaliyotini o'tadigan korxonada va tashkilotlarni aniqlab, u erda tayinlangan rahbarlar bilan hamkorlikda amaliyot o'tish rejasini aniqlanib talabalarga etkaziladi.

1. Kafedra tomonidan tayinlangan amaliyot rahbarining vazifalari:

- talabalar ishlab chiqarish amaliyotiga ketgunga qadar, insitutda amaliyot bilan bog'lik bo'lgan barcha tashkiliy ishlarga qatnashish;
- amaliyot dasturini aniq bajarilishini ta'minlash;
- talabalarni amaliyot o'tkazishlari uchun shart-sharoit yaratish va yashash joyini ta'minlash va uni nazorat qilish;

- talabalarni korxonaning ichki ish intizomlariga bo'ysunishlari va uni bajarishlari ustidan nazorot qilish;

- talabalarning kundalik daftarlarini va yozgan hisobotlarini ko'rish, ularning bajaradigan ishlariga o'z fikrini bildirish;

- ishlab chiqarish amaliyoti tugagandan so'ng talabalarning yozgan hisobotlarini qabul qilish, tekshirish va himoya qildirish.

2. Korxonadan tayinlangan amaliyot rahbarining vazifalari:

- talabalarni korxonaning tarkibi, uning iqtisodiy bo'limi va buxgalteriya bo'limlari bilan tanishtirish;

- har bir amaliyot o'taydigan talabani zaruriy ma'lumotlar, hujjatlar bilan taminlash;

- talabalarning amaliyot o'tishini ishlab chiqarish amaliyot dasturiga asosan o'tkazilishini ta'minlash;

- talabalar tomonidan dasturning ma'lum qismi o'rganilgandan so'ng shu qismini kundalik daftarga yozilishi ustidan nazorat qilish;

- talabalar yozgan hisobotlarini ko'rib chiqish va o'z fikrini bildirib turish.

5. ISHLAB CHIQRISH AMALIYOTINING MAZMUNI

O'tiladigan ishlab chiqarish amaliyoti talabalarga qishloq va suv xo'jalik tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish, korxonada buxgalteriyasida boshlang'ich xujjatlarni qabul qilib olish, ularni qayta ishlash va hisob registrlarga yozish uchun tayyorlash va har bir bo'lim buxgalterining bajaradigan ishlarini o'rganishdan boshlanadi.

Amaliyot o'tuvchi talaba korxonada rahbari va bosh buxgalterining ko'rsatmasiga asosan amaliyot o'tish muddatida korxonada pul mablag'lari, hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish, asosiy va aylanma fondlarni kelib tushishi, joylashishi va ishlatilishini hisobga olish va mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish, tayyor mahsulotni hisobga olish va ularni realizatsiya qilish, moliyaviy natijani aniqlash va korxonada fondlarini hisobga olish tartibini mukammal

o'rganishlari zarur. Shuningdek, (byudjet hisobidan moliyalashtiriladigan korxonalar va tashkilotlarda amaliyot o'talganda) korxonaning xarajatlarni smetasining tuzilishi, uning ijrosi, moliyalashtirilishi, u bilan bog'liq operatsiyalarni xujjatlar va registrlarda rasmiylashtirish tartibi, hamda uning ijrosi bo'yicha hisobot berish tartibi bilan bevosita tanishib chiqishlari lozim.

Shuningdek amaliyot o'tish davrida korxonada buxgalteriya hisobini yuritish shakli (memorial-order, jurnal order, bosh daftar va avtomatlashgan hisob shakllari) bilan tanishib chiqishlari kerak.

Talaba korxonadan tayinlangan rahbar bilan birgalikda kalendar rejasini tuzish, bunda amaliyot davrida o'rganiladigan hamma savollar ko'rsatilgan bo'lishi kerak.

6. AMALIYOT DASTURI

“Ishlab chiqarish amaliyotini o'tish bo'yicha dastur”ga Toshkent irrigatsiya va melioratsiya instituti Ilmiy- metodik kengashining 13 iyul 2007 yildagi 11 - sonli majlisida ko'rib chiqilgan va tavsiya qilingan.

Ushbu ishlab chiqarish amaliyotini o'tish bo'yicha dastur suv xo'jaligi tashkilotlari, suv xo'jaligi qurilish tashkilotlari, suv istemolchilari uyushmalari, suv xo'jaligini hamda qisman qishloq xo'jaligi korxonalarida amaliyot o'tash uchun mo'ljallangan.

Dastur quyidagilarni o'z ichiga oladi:

- Buxgalteriya hisobi fanining barcha mavzularni o'rganish uchun amaliyot davrida talabalarning ish vaqtini taqsimlovchi mavzular rejasini;

- Amaliyot o'tish davrida har bir mavzuning mazmuni, hisob-kitobda qo'llaniladigan normativ materiallarini, hujjatlar va hisob rejasini va korxonada buxgalteriya hisobni qanday tashkil qilish tadbirlarini;

- Amaliyot o'tuvchi talaba ushbu dasturning har bir qismi bilan chuqur tanishib chikishi kerak va hisobot yozish paytida dastur va metodik ko'rsatmalarda aks ettirilgan talab va qoidalarga amal qilishlari zarur.

7. ISHLAB CHIQRISH AMALIYOTINING MAVZULAR REJASI

Suv xo'jaligi hamda qishloq xo'jaligi korxonalarida ishlab chiqarish amaliyotlarini o'tkazish uchun talabalarning ish vaqtlarini taqsimlashni quydagi mavzular rejasiga asosan olib borish taklif qilinadi va mutaxassilik o'quv rejasiga mos keladi.

№	Mavzuning nomlari	Ish kunlari
1	Korxonaning ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati, uning tashkiliy strukturasi, ishlab chiqarish bo'linmalarining asosiy funksiyalari va ish jarayonlari bilan tanishish	2-kun
2	Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy holati bilan tanishish	4-kun
3	Asosiy vositalar nomoddiy aktivlar va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarni hisobga olish	4-kun
4	Materiallarni hisobga olish	4-kun
5	Mehnat va ish haqini hisobga olish	6-kun
6	Ishlab chiqarish xarajatlari, mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxini aniqlashni hisobga olish	4-kun
7	Tayyor mahsulotlar va ularni sotishni hisobini olish	4-kun
8	Pul mablag'lari, hisob-kitob va kredit operatsiyalarini hisobga olish	6-kun
9	Fondlar, jalb etilgan mablag'lar va uzoq muddatga beriladigan kreditlarni hisobga olish	4-kun
10	Moliyaviy natijalar va foydani taqsimlashni hisobga olish	4-kun
11	Korxonaning yillik moliyaviy hisoboti	4-kun
12	Kapital qo'yilmalarni hisobga olish	2-kun
	Jami	48 - kun

Byudjetdan moliyalashtiriladigan ayrim suv xo'jaligi va qishloq xo'jaligi korxonalarida ishlab chiqarish amaliyotlarini o'tkazish uchun talabalarning ish

vaqtlarini taqsimlashda xo'jalik xususiyatlaridan kelib chiqib, ayrim mavzular yuzasidan xo'jalik muomilalari bo'lmaganda uning o'rniga boshqa mavzular yoritilishi lozim. Byudjet hisobidan moliyalanadigan korxonalar, g'aznachilik tizimi asosida moliyalanishi yo'lga qo'yilgan bo'lsa, g'aznachilik tizimi bilan bo'ladigan munosabatlari kengroq yoritilishi lozim.

№	Mavzuning nomlari	Ish kunlari
1	Korxonaning ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati, uning tashkiliy strukturasi, ishlab chiqarish bo'linmalarining asosiy funktsiyalari va ish jarayonlari bilan tanishish	2-kun
2	Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy holati bilan tanishish	4-kun
3	Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobga olish	4-kun
4	Materiallar va arzon baholi tez eskiruvchi buyumlarni hisobga olish	4-kun
5	Mehnat va ish haqini hisobga olish	6-kun
6	Xarajatlar va ularni moliyalashtirish hisobi	4-kun
7	Pul mablag'lari, hisob-kitob va kredit operatsiyalarini hisobga olish	4-kun
8	Fondlar, jalb etilgan mablag'lar va uzoq muddatga beriladigan kreditlarni hisobini olish	6-kun
9	Kapital qo'yilmalarni hisobga olish	4-kun
10	Inventarizatsiya va schyotlarni yil oxirida yopish, byudjetdan tashqari tushumlar hisobi	4-kun
11	Korxonaning yillik buxgalteriya hisoboti	4-kun
12	Tashkilot (korxonalar) bilan g'aznachilik tizimi o'rtasidagi munosabatlar	2-kun
	Jami	48 - kun

1-Mavzu. Korxonaning ishlab chiqarish xo'jalik faoliyati, uning tashkiliy strukturasi, ishlab chiqarish bo'limlarining asosiy funksiyalari va ish jarayonlari bilan tanishish

1. Talabalar amaliyot o'tash davrida quydagi savollarni o'rganishi kerak:

- Korxonaning tashkiliy tarkibi bilan tanishish, boshqarish apparatining funksiyalarini o'rganish;

- Korxonaning iqtisodiy rejalashtirish, moliya, ta'minot, sotish, mehnat va ish haqi, ishlab chiqarish, kadrlar bo'limlari va ombor xo'jaligining faoliyatlarini o'rganish;

- Korxonada moliya rejasini asosiy ko'rsatkichlarini bajarilishlarini o'rganish;

- Korxonada qo'llanilayotgan mehnatni tashkil qilish bilan tanishish va xususiyatlarini o'rganish;

- Korxonaning ishlab chiqarish bo'limlariga (tsex, bo'limlari, ustaxona va boshqalar)ga sayohat qilish;

- Korxonaning qurib bitkazilgan ob'ektlari, hamda ishlab chiqargan mahsulotlarning turlari va ish jarayonlari bilan tanishish.

1-mavzu bo'yicha hisobot tayirlash uchun metodik ko'rsatma

Hisobotda quydagilarni aks ettirish zarur:

1. Korxonaning tashkil etilishi va hozirgi jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi sharoitida rivojlanish chora-tadbirlari to'g'risida ma'lumot;

2. Korxonaning ishlab chiqargan mahsulotlari, ko'rsatgan xizmatlari, bajargan ishlari hamda qurib bitkazgan inshootlari to'g'risida tushuncha;

3. Korxonaning tashkiliy tarkibi to'g'risida tushuncha;

4. Korxonaning ishlab chiqarish (xizmat ko'rsatish) bo'limlari to'g'risida bayon qilish;

5. Qurib bitkazilgan ob'ektlar va ishlab chiqarish mahsulotlarini qisqacha tavsifi;

6. Korxonalarda qo'llanilayotgan mehnatni tashkil qilishni shakllari (mulkchilik) to'g'risida tushuntirish.

2- Mavzu: Korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etishning umumiy holati bilan tanishish

1. Talabalar ishlab chiqarish amaliyoti davrida quyidagilarni o'rganishi kerak:
 - Korxonada buxgalteriyasining tarkibi;
 - Korxonada ishlatilgan buxgalteriya hisobining shakli;
 - Buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish bilan tanishish;
 - Korxonaning hisob siyosati bilan tanishish.

2- mavzu bo'yicha hisobot tayyorlash uchun metodik ko'rsatma.

Hisobotda quyidagilarni aks ettirish zarur:

1. Korxonada buxgalteriyasi tarkibining umumiy ko'rinishi;
2. Korxonada ishlatilgan buxgalteriya hisobining shakli to'g'risida hisob tushuncha;
3. Mexanizatsiyalashgan va avtomatlashgan hisob-kitob ishlari to'g'risida qisqacha tushuntirish;
4. Korxonada buxgalteriya hisobini takomillashtirish uchun qilinishi kerak bo'lgan ishlar.

3- Mavzu: Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarni hisobga olish

1. Talabalar amaliyot o'tish davrida quyidagilarni o'rganishi kerak:
 - Bozor iqtisodi sharoitida korxonalarda asosiy vositalarni hisobga olish, baholash, sotish va hisobdan chiqarish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi va yuqori tashkilotlar chiqargan yo'riqnomalarni va xujjatlarni o'rganish;
 - Korxonaning asosiy vositalarini turlari va ularni turkumlarga ajratish. Asosiy vositalarni kelishi va chiqishining dastlabki hisobini tashkil qilish ularni qabul qilib olish va hisobdan chiqarish jarayonlarini boshlang'ich xujjatlarda va hisob registrlarida aks ettirish tartibi;

- Asosiy vositalarni sintetik va analitik hisobi, ularning eskirish summasini hisoblash va mahsulot tannarxiga qo'shishni hisobga olish. Korxonadagi asosiy vositalarni eskirish qismini hisobga olish tartibi;

- Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini hisobga olish va ta'mirlash fondini tashkil qilish, uni hisobga olish xo'jalik usuli bilan yoki pudrat usuli bilan asosiy vositalarni kapital ta'mirlash xujjatlarini rasmiylashtirish va hisobga olish. Joriy va kapital ta'mirlash xarajatlarini mahsulot tannarxiga o'tkazish tartibi bilan tanishish. Asosiy vositalarni tugatilishini hisobga olish va tugatish natijalarini aniqlash va ularni hisobga olish tartiblari;

- Korxonada asosiy vositalarini inventarizatsiya qilish va inventarizatsiya natijalarini hisobga olish. Asosiy vositalarni hisobga olishda EXM dasturlari (1S:Buxgalteriya va yangi BEM) dan foydalanishni o'rganish;

- Nomoddiy aktivlarni hisobga olish uchun tavsiya kilingan yo'riqnomalar bilan tanishish, ularni hisobga olishni sintetik va analitik hisobi, suv xo'jaligi va qishloq xo'jaligi korxonalarida nomoddiy aktivlardan foydalanish, ularni eskirishini hisoblash va ishlab chiqarish xarajatlariga o'tkazish tartibi yo'llari bilan tanishish;

- Uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalar, ularning turlari sintetik va analitik schyotlarda hisobga olish xujjatlarda aks ettirish va hisob regitsrlarida hisobga olish yullari.

3- mavzu bo'yicha hisobot ezish uchun metodik kursatma:

Hisobot yozishda quyidagilarni aks ettirish zarur:

1. Korxonada asosiy fondlarining tarkibini bayoni, ularning tuzilishi, jismoniy eskirishi, ulardan mahsulot va qurilish montaj ishlarini bajarishda foydalanish ko'rsatkichlari;

2. Asosiy vositalarni inventar tartibida hisobga olib borish va inventar kartochkalarni holatini hisobotda to'la aks ettirish. SHuningdek, hisobotga inventar kartochkalardan bir nechtasini to'ldirilgan holatda, tikib qo'ying;

3. Korxonada asosiy vositalarning kelishi va harakat jarayonlarini aks ettirish jarayonlari hisobi «Asosiy vositalarni qabul qilish va hisobdan chiqarish

dalolatnomasi» hamda asosiy vositalarni qabul qilish va hisobdan chiqarish jarayonlarini hisobga olish registrlarini to'ldirilgan holda hisobotga tikib qo'ying;

4. Eskirish summasini hisoblash, eskirish va ta'mirlash fondlariga summa ajratishni aks ettirgan xujjat va registrlarini to'ldirgan holda hisobotga tikib qo'ying;

5. Asosiy vositalarni kapital ta'mirlashni hisobga olish va rejalashtirishni qisqacha tushintirib bering (bu holatni pudrat va xo'jalik usuli sharoitida aks ettiring);

6. Asosiy vositalarni tugatilishi jarayonini va bu holatni hisobga olishni aks ettiring;

7. Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish jarayonini va uning natijasini hisobga olishda foydalaniladigan xujjat va registrlarni to'ldirgan holda hisobotda aks ettiring;

8. Korxonada asosiy vositalarni hisobga olishni yaxshilash va takomillashtirish yo'llari to'g'risida qisqa fikr bering.

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va uzoq muddatli moliyaviy qo'yilmalarni hisobga olish mavzusi bo'yicha hisobotga tikiladigan xujjatlar va registrlar ro'yxati:

- | | |
|--|-----------|
| 1. Asosiy vositalarni qabul qilish va topshirish dalolatnomasi | - 1 nusxa |
| 2. Inventar kartochkalari | - 1 nusxa |
| 3. Asosiy vositalarni tugatish to'g'risida dalolatnoma f.OS-4 | - 1 nusxa |
| 4. Asosiy vositalarni inventarizatsiya qilish ruyxati f.OS | - 1 nusxa |
| 5. 3-sonli jurnal-order | - 1 nusxa |

4-Mavzu. Materiallarni hisobga olish

1. Talabalar amaliyot o'tash davrida quyidagilarni o'rganishlari kerak:

- Korxonada materiallarni hisobga olishda qo'llaniladigan xujjatlar;
- Korxonadagi materiallarni turkumlarga ajratish. Bozor iqtisodiyoti sharoitida materiallarni sotib olish tartibi, ularni baholash va baholar o'rtasidagi farqni aniqlash va hisobga olish;

– Mol etkazib beruvchilar bilan bo'ladigan hisob-kitoblarni hisobga olish, mol etkazib beruvchilardan kelgan materiallar uchun qo'llaniladigan hisob-kitob shakllari;

– Materiallarni saqlash, ortish, tushirish va tashish xarajatlarini hisobga olish;

– Materiallarni qabul qilish va uni ishlab chiqarishga sarflashda qo'llaniladigan xujjatlarni to'ldirish va ulardan foydalanish;

– Materiallarni omborda hisobga olish. Ombordagi materiallarni hisobga olishda qo'llaniladigan registrlar va moddiy javobgar shaxslarni oylik hisoboti;

– Korxonadagi materiallarni inventarizatsiya qilish tartibi, inventarizatsiya qilish natijalarini aniqlash va ularni hisobga olish registrlarida aks ettirish;

– Materiallarni hisoboti;

– Materiallarni hisobga olishda EXM dasturlaridan foydalanishni o'rganish;

– Byudjetdan moliyalashtiriladigan korxonalar va tashkilotlarda amaliyot o'talsa ABTEB larni hisobga olish tartibi va xujjatlashtirish ham o'rganiladi.

4-mavzu bo'yicha hisobot tayyorlash uchun metodik ko'rsatma.

Hisobot tayyorlashda quyidagilarni aks ettirish zarur.

1. Korxonada ishlar, xizmatlar va ob'ektlarni ko'rish va mahsulot ishlab chiqarish uchun foydalaniladigan materiallarning turlari, materiallar qaysi mol etkazib beruvchidan olinadi. Bu erda hisobotga materiallar, hamda mol etkazib beruvchilar ro'yxatidan ko'chirma keltirib qo'yish kerak;

2. Materiallarni omborlarga qabul qilish va ombordan tashqariga jo'natish qoidalari. Materiallarni qabul qilish va ishlab chiqarishga xarajat qilishda qo'llaniladigan quyidagi boshlang'ich xujjatlarni: tovar-transport nakladnoyi, kirim orderini qabul qilish aktini, talabnoma va limit-zabor kartochkalarini to'ldirilgan holda hisobotga tikib qo'ying;

3. Korxonalar buxgalteriyasida materiallarni hisobga olishda qo'yiladigan hisob registrlarini to'ldirilgan holda hisobotda ko'rsating;

4. Mol etkazib beruvchilardan keladigan xujjatlarni qaysi bo'limga kelishi, ko'rib chiqilishi, hisob-kitob qilishini va buxgalteriyaga berishini aks ettiring;

5. Inventarizatsiya o'tkazish va inventarizatsiya natijalarini aniqlab hisobga olish tartibini hisobotda aks ettiring;

6. Materiallarni hisobga olishda EXM dasturlaridan foydalanish tartibini aks ettiring.

Materiallarni olish mavzusi bo'yicha hisobotga tikiladigan xujjatlar va registrlarning ro'yxati:

1.	Schyot-faktura (jo'natilgan molning ro'yxati)	- 1 nusxa
2.	Schyot-to'lov talabnomasi	- 1 nusxa
3.	To'lov majburiyatnomasi	- 1 nusxa
4.	Kirim orderi FM-4, M-3	- 1 nusxa
5.	Keladigan materiallarni hisobga olish jurnali F.1, M-1	-1nusxa
6.	Qabul qilish akti F. M-7	- 1 nusxa
7.	Yuk xati FM-12, M-13	- 2 nusxa
8.	Limit zabor kartasi F.M-10, M-9	- 2 nusxa
9.	Talabnoma FM-10, M-11	- 3 nusxa
10.	Materiallarni omborda hisobga olish kartochokalari	- 3 nusxa
11.	Hujjatlarni qabul qilish va topshirish registrlari M-1	-2nusxa
12.	Materiallarning hisoboti	- 1 nusxa
13.	10-sonli jadval (qaydnoma)	- 1 nusxa
14.	Materiallar qoldig'i jadvali	- 1 nusxa
15.	Inventarizatsiya ro'yxati	- 1 nusxa
16.	6-sonli jurnal order	- 1 nusxa

5-Mavzu. Mehnat va ish haqini hisobga olish

1. Talabalar amaliyot o'tash davrida quyidagilarni o'rganishlari kerak:
 - Suv xo'jaligi va qishloq xo'jaligi korxonalarida mehnatni tashkil qilish va unga haq to'lashni yangi shakllari;
 - Yagona tarif setkasining suv va qishloq xo'jalik korxonalarida qo'llanishi;
 - Korxonadagi ishchilarning shaxsiy tarkibi, uning turkumlanishi;

- Mehnat va ish haqi hisobining boshlang'ich hisobida qo'llaniladigan xujjatlar, ularni to'ldirish tartibi va buxgalteriyada kayta ishlash;
- Tabel, naryad, akkord naryadi, traktorchi va mashinistlarni hisob varaqalari, traktorchi va shafyorlarning yo'l varaqalari, hisoblash to'lov qaydnomai va boshqa ish vaqtini hisobga olish xujjatlari bilan tanishish va ularni to'ldirish;
- Suv xo'jaligi korxonalarida ish haqi fondi va mehnatga haq to'lash shakllari va turlari bilan tanishish;
- Asosiy ish haqi, qo'shimcha ish haqi, tarif tizimi (tarif stavkasi, tarif setkasi va tarif malaka birligi) bilan tanishish;
- Brigada ish haqini uning a'zolari o'rtasida taqsimlanishi va brigada a'zolariga ish haqini taqsimlash tartibi bilan ish haqidan ushlab qolinadigan soliqlar va chegiriladigan summalarni hisoblash va ularni hisobga olish tartibi;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasinig qaroriga asosan ish haqidan ushlab qolinadigan summalar daromad solig'i, ijro varaqalari orqali ushlanadigan summalar, ortiqcha berib qo'yilgan ish haqidan ssudalar bo'yicha qarz, ixtiyoriy sug'urta to'lovlari, korxonaga etkazilgan zararlar uchun ushlanadigan summalar va kasaba uyushmasiga to'lanadigan to'lovlar va boshqa ish haqidan ushlab qolinadigan soliqlar va to'lovlarni hisobga olish tartibi, hamda korxonalar va tashkilotlarda ish haqini hisobga olish uchun qo'llaniladigan bosh sintetik schyot va unda ish haqini hisobga olish tartibi;

Deponentlangan ish haqi summalarini hisobga olish.

Korxonaning iqtisodiy rejalashtirish, mehnat va ish haqini hisobga olish bo'limlarda injener-texnik xodimlarga va kichik xizmatchi xodimlarga oylik belgilash qoidalarini o'rganish. Korxonaning buxgalteriyasida talabalar yuqorida ko'rsatilgandan tashqari quyidagilarni bajarishi kerak.

- a) Ish haqi hisoblash va ish haqidan ushlab qolinadigan summalarni buxgalteriya schyotlarida aks ettirish;
- b) Ish haqi fondini taqsimlash ustidan buxgalteriya nazorat sistemasini o'rganish;
- c) Mehnat va ish haqi bo'yicha hisobot tuzish ishlarida katnashish;

d) Mehnat va ish haqini hisobga olishda EXM dasturlaridan foydalanish.

5-mavzu bo'yicha hisobot yozish uchun metodik kursatma.

Hisobot yozishda quyidagilarni aks ettirish zarur:

1. Korxonada ishchi-xizmatchilarning ishlash joyidagi ish vaqtini, ishga kelishini va kelmasliklarini kim va qanday nazorat qiladi;

2. Tabel tuzish qoidalarini bayon qiling va tuzilgan tabeldan bir nusxasini hisobotga tikib qo'ying;

3. Har bir ishchiga to'g'ri keladigan bajarilgan ishni, ishlab chiqargan mahsulotni hisobga olish qaysi xujjatlarda olib boriladi. Xujjatlardan to'ldirilgan holda hisobotga tikib ko'ying;

4. Biror bir ishchini bir oylik bajargan mahsulotini hisobga oluvchi barcha xujjatlarni yig'ib, bularga asosan ishchining shaxsiy hisobvaraqa-siga va ish haqi hisoblash qaydnomaiga kerakli yozuvlarni qiling. Brigada bo'yicha mehnatga «ishga qatnashish koeffitsienti» (IKK) qo'llash sharoitida ish haqi hisoblanish uchun aks ettirish tartibini ko'rsating. Hisob-kitob varaqa-siga qaydnomalardan bir nusxadan to'ldirilgan holda hisobotga tikib ko'ying;

5. Tabelga asosan vaqtbay ishlovchi xodimga ish haqi hisoblang va tarmoqning bir oylik ish haqi hisoblash qaydnomaiga yozing. Hisob-kitobni va qaydnomani to'ldirgan holda hisobotga tikib qo'ying;

6. Quyidagilarga hisob-kitob qilib summa hisoblang: navbatdagi mehnat ta'tili uchun haq to'lash, mukofot to'lash, vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizlik uchun ish vaqtidan ortiqcha ishlagan soatlari uchun: ish haqidan ushlab qolingani har xil summalar (daromad solig'i va boshqalar);

7. Ish haqi bo'yicha foydalaniladigan barcha boshlang'ich xujjatlarni to'ldirilgan holda hisobotga tikib qo'ying.

8. Ishchi va xizmatchilarning ish haqini hisobga olishda foydalaniladigan hisobga olish registrlariga buxgalteriya yozuvlarini qiling va bu registrlarni hisobotga tikib, korxonada mehnat va ish haqini hisobga olishni yaxshilash va takomillashtirish bo'yicha takliflarni bayon qiling.

Mehnat va ish haqini hisobga olish mavzusi bo'yicha hisobotga tikiladigan xujjatlar va registrlarni ruyxati:

1	Tabel FT-12, T-13 T-1	- 3 dona
2	Bajarilgan ish uchun raport FT-22 :23a	- 1 dona
3	Bajarilgan ish uchun raport FT-18, T-17, T-19	- 3 dona
4	Ishbay ish uchun naryad FT-40	- 1 dona
5	To'lov bo'yicha varaqa FT-48	- 1 dona
6	Ish haqini brigada a'zolari o'rtasida taqsimlashni hisob-kitob qilish	- 1 dona
7	Belgilangan ish vaqtdan ortiqcha ishlash va ish to'xtab qolgan soatlar uchun ma'lumotnoma	- 1 dona
8	Hisoblash qaydnomai	- 1 dona

6-Mavzu. Ishlab chiqarish xarajatlari, mahsulot va bajarilgan ish, ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxini aniqlashni hisobga olish

1. Talabalar amaliyot o'tish davrida quyidagilarni o'rganishlari kerak:

– Korxonada ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish, mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxini hisobga olishda qo'llaniladigan uslibiy qo'llanmalari, hukumat qarorlari vazirliklar va normativ xujjatlar bilan tanishish;

– Asosiy ishlab chiqarish iqtisodiy belgilari va xarajat moddalari bo'yicha turlari: ish haqi, qurilish materiallari, yoqilg'i va yoqilg'i moylash materiallari, qurilish mashinalari va mexanizmlaridan foydalanish xarajatlari, yordamida ishlab chiqarish va nokapital qurilish xarajatlari, umumishlab chiqarish va davr xarajatlari, ularni hisobga olishda taqsimlash tartibi;

– Buxgalteriyada ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish va mahsulot tannarxini aniqlashni tashkil etish, korxonada bo'yicha mahsulot turlari, qurilish ob'ektlari bo'yicha hisob-kitobni yuritish tartibi. Vaqtbay va ishbay ishlovichlarning asosiy va qo'shimcha ish haqlari, asosiy vositalarni eskirishini hisoblash va xarajatlarini bajarilgan ish va ob'ektlar bo'yicha taqsimlanishi;

– Mahsulot tannarxini aniqlash ob'ektlarini ro'yxati;

– Tugallanmagan ishlab chiqarish xarajatlarini aniqlash, qurib bitkazilgan va buyurtmachilarga topshirilgan ob'ektlarni tannarxini aniqlash tartibi va ularni buxgalteriya schyotlarda hisobga olish;

– Ishlab chiqarishga ketgan barcha xarajatlar summasini aniqlash va uni bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat turlari o'rtasida taqsimlash, yillik, choraklik va oylik ishlab chiqarish xarajatlarini buxgalteriya schyotlarida hisobga olish.

6-mavzu bo'yicha hisobot yozish uchun metodik kursatma

Hisobot ezishda quyidagilarni ak ettirish zarur.

1. Asosiy vositalarni eskirish summasi hisoblangan, sarflangan materiallar, hisoblangan ish haqi bo'yicha biror bo'lim bo'yicha to'g'ri xarajatlarni hisobini olish yo'llarini bayon qiling.

2. Bir oy davomida umumishlab chiqarish va davr xarajatlarini hisobga olish va taqsimlash ro'yxatlarini keltiring.

3. Suv xo'jaligi qurilish tashkilotning bir oylik xarajatini hisobga oluvchi 10 jurnal-orderini tuzing;

4. Korxonada qabul qilingan shaklda bir-ikki xil qurilish ob'ektini tannarxini aniqlash ro'yxatini tuzing;

5. Tugallanmagan qurilish montaj ishlarini aniqlash tartibini bayon qiling;

6. Korxonada ma'lumotlariga asosan talab qilinadigan yillik hisobotni to'ldiring. Hisobotga tikiladigan xujatlar va registrlarning ro'yxati:

1	Qurilish ob'ektlarining ro'yxati	1 dona
2	Asosiy vositasini ta'mirlash summasini aniqlash hisob-kitobini summasi	1 dona
3	Materiallar sarflarini taqsimlash va rejadan farqlash ro'yxati	1 dona
4	Ish haqini taqsimlash ro'yxati	1 dona
5	Qurilish mashinalaridan foydalanish xarajatlarini taqsimlash ro'yxati	1 dona
6	10-sonli jurnal orderi	1 dona
7	Tannarxini aniqlash hisoboti	1 dona

7-Mavzu. Tayyor mahsulotlar va uni sotishni hisobga olish

1. Talabalar amaliyot o'tish davrida quyidagilarni o'rganishlari kerak:

- Suv xo'jalik korxonalarida tayyor mahsulotlar va uni sotishni hisobga olish bilan bog'lik bo'lgan xujjatlar;
- Buyurtmachilar va xaridorlar o'rtasida tuzilgan shartnomalar, ularni hisobga olish;
- Korxonada tayyor mahsulotni baholashni o'rganish, ularni omborga topshirish va ombordan chiqarishni xujjatlantirish;
- Jo'natilgan va sotilgan mahsulotlarni buyurtmachilar va xaridorlar tomonidan to'langan schyotlarini hisobini olish tartibi va bu ma'lumotlarini hisob registrlarida aks ettirish;
- Sotilgan mahsulotni to'la tannarxini aniqlash;
- Sotilgan mahsulotlaridan olingan moliyaviy natijani aniqlash va ularni hisobga olish. Qurilish qiymat va boshqa soliqini hisoblash qoidalari ularni yillarda hisobga olish tartibi;
- Tayyor mahsulotlarni topshirish va sotish to'g'risida choraklik va yillik hisobotlarni tuzish tartibi.

7-mavzu bo'yicha hisobot yozish uchun metodik kursatma.

Hisobot yozishda quyidagilarni aks ettirish zarur.

1. Mahsulotni sotishda qo'llaniladigan hisob-kitob shakllari, to'lov talabnomasi, to'lov topshirig'i, tovar-transport nakladnoylarini yozish va ularni bankka topshirish qoidalari;

2. Tayyor mahsulotlarni obmorda hisobga olish tartibi va ularni xujjatlantirish, ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlarini hisobini olish va bu xarajatlarni sotilgan mahsulotlar o'rtasida taqsimlash.

3. Korxonada sotilgan mahsulotlarni hisobini olish tartibi. Mahsulot qachon sotilgan deb hisoblanadi. Hisobotga mahsulotni sotish to'g'risida xujjatlarni tikib qo'ying.

4. Sotilgan mahsulotlarga tegishli moliyaviy natijani aniqlash tartibi, uni hisobotini olib borish va oylik hisob-kitoblarni hisobotga tikib qo'ying.

Hisobotga tikiladigan xujjatlar va hisob registrlarning ro'yxati:

1	Topshirish yuk xati	1-dona
2	Omborda hisobga olish kartochkalari	1-dona
3	Qurib bitkazilgan ob'ektini topshirish akti	1-dona
4	11-jurnal-orderi	1-dona
5	Tovar-transport yuk xati	1-dona
6	Ishlab chiqarishdan tashqari xarajatlarni hisob-kitobi	1-dona

8-Mavzu. Pul mablag'lari, hisob-kitob va kredit operatsiyalarni hisobga olish

1. Talabalar amaliyot o'tish davrida quyidagilarni o'rganishlar kerak:

– Korxonada pul mablag'lari, hisob-kitob va kredit operatsiyasi bilan bog'lik bo'lgan Respublika va qishloq va suv xo'jalik tarmoqlarining normativ xujjatlarini o'rganish;

– Kassdagi pul mablag'larini hisobga olish. Boshlang'ich xujjatlarni yozish va to'ldirish hisob registrlari va ularga yozish tartibi, kassadagi pul mablag'larini inventarizatsiya qilish;

– Korxonani bankdagi hisob-kitob (joriy schyot) schyotidagi pul mablag'larini hisobini yuritish, boshlang'ich xujjatlarni yozish va hisob registrlarida yozish tartibi;

– Bankdagi hisob-kitob schyoti, valyuta schyoti, maxsus va akkreditiv schyotlari, limitlangan chek daftarchasi, bir shahardagi va boshqa shahardagi xaridor va mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitob operatsiyalarini o'rganish;

– Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitob: boshlang'ich xujjatlar, hisobga olish registrlarini yuritish tartiblari;

– Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni hisobga olish;

– Korxonada oladigan qisqa muddatli ssudalar (qarzar) ning turlari. Bankdan olinadigan kreditlarni xujjatlashtirish, uni korxonada schyotiga olish va qaytarib berish tartiblari va hisob registrlarida aks ettirish, kredit uchun to'lanadigan qarzlarni hisobga olish;

– Korxonani davlat byudjeti va ijtimoiy sug’urta tashkilotlari bilan bo’ladigan hisob-kitoblarini hisobi.

8-mavzu bo’yicha hisobot yozish uchun metodik ko’rsatma.

Hisobot yozishda quyidagilarni aks ettirish zarur:

1. Kassadagi naqd pul mablag’larining limit chegarasi va bu chegara Kim tomonidan belgilanadi;

2. Korxonaning hisob-kitob (joriy) schyotlaridan ko’chirma oling va ularni hisob registrlariga yozing;

3. Hisobdor shaxslarga pul berish va uni hisobdan o’chirish tartibi. Hisobdor shaxsning hisobotini to’ldiring, uning ma’lumotlarini hisob registrlariga yozing va amaliyot hisobotiga tikib qo’ying;

4. Har xil debitor va kreditorlar bilan hisob-kitobini hisobga olish tartibini yozing, kerakli registrlarni hisobotga tikib qo’ying;

5. Bankdan olinadigan qarzlarning qoidalarini qisqa muddatli karzlarning turlari va ulardan korxonada kandy foydalanishni qisqa qilib hisobotga yozing;

6. Oxirgi oyning birinchi kuniga korxonaning bankdan, davlat byudjetidan va boshqa korxonalaridan qarzlari to’g’risida ko’chirma qiling va hisobotga yozing;

7. Bu mavzu bo’yicha korxonada hisobga olishni yaxshilash va takomillashtirish uchun o’z takliflaringizni keltiring.

Pul mablag’lari, hisob-kitob va kredit operatsiyalarini hisobga olish mavzusi bo’yicha hisobotga tikiladigan registrlar va xujjatlarning ro’yxati:

- | | |
|---|---------|
| 1. Kassaning kirim orderi KO -1 | 2-nusxa |
| 2. Kassaning chiqim orderi KO -2 | 2-nusxa |
| 3. Kassaning kirim va chiqim orderlarini ro’yxatga oluvchi jurnal KO-3 | 1-nusxa |
| 4. Kassa kitobi KO-4 | 1-nusxa |
| 5. Kassirning bergan va qabul qilib olgan pullarining hisobini olish kitobi KO -5 | 1-nusxa |
| 6. 1-sonli jurnal orderi | 1-nusxa |
| 7. Hisob-kitob (joriy) schyotidan bank ko’chirmasi | 1-nusxa |

8. Davlat bankidan pul olish «chek»i	1-nusxa
9. Naqd pul to'lash (to'lov qaydnomasi)	1-nusxa
10. To'lov talabnomasi	1-nusxa
11. To'lov topshirig'i	1-nusxa
12. 2-sonli jurnal orderi	1-nusxa
13. 3-sonli jurnal orderi	1-nusxa

9-Mavzu. Fondlar, chetga jalb qilingan mablag'lar va uzoq muddatga beriladigan kreditlarni hisobga olish

1. Talabalar amaliyot o'tish davrida quyidagilarni o'rganishlar kerak:

– Korxonada fondlar, chetga jalb qilingan mablag'lar va uzoq muddatga beriladigan kreditlarni hisobga olish bilan bog'liq Respublika va tarmoq vazirligining normativ xujjatlarini o'rganish;

– Korxonadagi zaxira va maxsus maqsadlari uchun belgilangan fondlarni tashkil etish qoidalarini tarkibi. Bu fondlardan foydalanish yo'llari. Bu fondlarning sinetik va analitik hisobi. Fondlarni xujjatlashtirish va registrlarda aks ettirish;

– Nizom fondi va aylanma mablag'larini korxonada ichra moliyalashtirishni hisobga olish;

– Korxonada maqsadli moliyalashtirish va maqsadli kirimlarning tarkibi, bularni registrlarga yozish tartibi;

– Iqtisodiy rag'batlantirish, zaxira va maxsus belgilangan fondlarni, nizom fondi, maqsadli moliyalashtirish tashkil etish to'g'risida hisobot;

– Chetga jalb etilgan mablag'lar, foydadan ajratma bo'yicha davlat byudjeti bilan hisob-kitobni hisobini olish.

9-mavzu bo'yicha hisobot yozish uchun metodik kursatma

Hisobot yozishda quyidagilarni aks ettirish zarur:

1. Iqtisodiy fondan (har bir fond uchun alohida) foydalanish va tashkil etish smetasi;

2. Fondlar, zaxira va maqsadli moliyalashtirishni hisobini olishni tashkil etish qoidalarini bayon eting. Kerakli registrlarni hisobotga tikib qo'ying.

3. Nizom fondi, aylanma mablag'larni moliyalashtirish, tovar material buyumlarini qayta baholash jarayonini tuzishni hisobga olishni bayon kiling.

4. Chetga jalb etilgan mablag'lar va foydadan ajratma uchun davlat byudjeti bilan hisob-kitob qilish tartibini yozing. Registr va hisob-kitobni hisobotga tikib qo'ying.

5. Korxonada bu mavzu bo'yicha hisobga olishni takomillashtirish yo'llarini ko'rsating.

Fondlar, chetga jalb qilingan mablag'lar va uzoq muddatga beriladigan kreditlarni hisobini olish mavzusi bo'yicha hisobotga tikiladigan xujjatlarning va registrlarning ro'yxati:

1	Iqtisodiy rag'batlantirish fondini tashkil etish smetasi	1 nusxa
2	Fondlarga ajratmalar uchun hisob-kitoblar	1 nusxa
3	12-sonli jurnal orderi	1 nusxa

10-Mavzu. Moliyaviy natijalar va foydani taqsimlashni hisobga olish

1. Talabalar amaliyot o'tish davrida quyidagilarni o'rganishlari kerak:

– Korxonada moliyaviy natijalar va foydani (daromad) taqsimlashni hisobga olish bilan bog'lik bo'lgan qishloq va suv xo'jaligi tarmoqlarining normativ xujjatlarini o'rganish;

– Korxonada ishlarining moliyaviy natijalarining tarkibi. Sotishdan tashqari foyda va zararlarning hisobini olish va registrlarda aks ettirish;

– Foydadan foydalanishni hisobga olish: maxsus, rezerv fondlarini tashkil etish, davlat byudjetiga Respublikada qabul qilingan qonunga asosan to'lanadigan soliqlarini va boshqa to'lovlarni hisobga olish;

– Korxonada foydasini to'la taqsimlashni hisobga olish, xujjatlashtirish va registrlarda aks ettirish;

– Moliyaviy natijalar va foydani taqsimlash to'g'risida hisobot shakllarining mazmuni.

10-mavzu bo'yicha hisobot yozish uchun metodik ko'rsatma.

Hisobot yozishda quyidagilarni aks ettirish zarur:

1. Korxonada ishining moliyaviy natijasini foydaning tavsifnomasi. Korxonada foydani taqsimlashda qo'llaniladigan tartibni bayon kiling. O'tgan yilgi foydani taqsimlash tartibini hisobotga tikib qo'ying;

2. Korxonaning foydadan foydalanishni hisobga olish tartibini bayon qiling;

3. Korxonada foydasini to'la taqsimlash hisob-kitoblarini to'ldirilgan registrlarni, hisobotlarini hisobotga tikib qo'ying, bu ma'lumotlarni buxgalteriya hisobi schyotlarida aks ettiring.

Moliyaviy natijalar va foydani taqsimlashni hisobga olish mavzusi bo'yicha hisobotga tikiladigan xujjatlar va registrlar ro'yxati:

1	Foydani taqsimlash hisob-kitobi	1 nusxa
2	15-sonli jurnal orderi	1 nusxa
3	Bosh kitob va boshqalar	1 nusxa

11-Mavzu. Korxonaning hisoboti

1. Talabalar amaliyot o'tish davrida quyidagilarni o'rganishlari kerak:

– Korxonada hisobot tuzish bilan bog'liq bo'lgan Respublika qishloq va suv xo'jaligi tarmoqlarining xujjatlarini o'rganish;

– Korxonaning joriy va yillik hisobotlarini tuzish uchun tayyorgarlik ishlarini o'rganish:

- Tovar material boyliklarini, asosiy vositalar, pul mablag'larini inventarizatsiya qilish, debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni solishirib ko'rish, bank, pul saqlash kassalari va moliyaviy organlar bilan hisob-kitoblarni tekshirib ko'rish;

- Buxgalteriya schyotlarini yopish qoidalari, ma'lumotlarni balans moddalari bo'yicha tayyorlash;

– Korxonada choraklik hisoboti mazmuni, chorakda tuziladigan balans formasi bu balansga tikib qo'yiladigan boshqa hisobot formalari, joriy hisobotlarni tegishli muassasalarga topshirish muddatlari, bu hisobotlarni ko'rib chiqish tartibi;

– Korxonaning yillik hisobotining mazmuni, hisobotdagi ma'lumotlarni tekshirish, xatolarni to'g'irlash usullari. Yillik hisobotini tegishli muassasalarga topshirish muddatlari va ko'rib chiqish tartibi.

11-mavzu bo'yicha hisobot yozish uchun metodik ko'rsatma.

Hisobot yozishda quyidagilarni aks ettirish zarur:

1. Yillik va choraklik hisobotlarni to'ldirilgan formalar;
2. Korxonaning yillik hisobotiga «Tushuntirish xati»;
3. Hisobotga tegishli barcha hisob-kitob jadvallari;
4. Balansga tikib qo'yiladigan barcha hisob-kitob formalari;

Korxonaning hisoboti bo'yicha hisobotga tikiladigan barcha xujjatlar va registrlar ro'yxati:

- | | |
|--|-------------|
| 1. Balans formasi | -1 dona |
| 2. Balansga tikiladigan har xil formalar | -1 nusxadan |

12-Mavzu. Kapital qo'yilmalar, ularni moliyalashtirish va qurish ishlarini hisobga olish

1. Talabalar amaliyot o'tish davrida quyidagilarni o'rganishlari kerak:

– Korxonada kapital qo'yilmalar, ularni moliyalashtirish va qurish ishlarini hisobini olish bilan bog'liq Respublika qishloq va suv xo'jaligi vazirligining normativ xujjatlarini o'rganish;

– Qurilishni pudrat va xo'jalik usullari bilan bajarishda kapital qo'yilmalarning hisobini olish. Tugatilgan kapital qo'yilmalarni va tugallangan ob'ektlarni inventar qiymatini aniqlashni hisobini olish;

– Qurilishni xo'jalik usulida bajarishda ishlab chiqarishida asosiy xarajatlarini va ustama xarajatlarni tarkibi. Xarajat bo'lgan materiallar, ishchilarga to'langan ish haqi, qurilish uchun ishlatilgan mashinalarga ketgan xarajatlar va har xil to'g'ri xarajatlarni xujjatlashirish va registrlarda aks ettirish. Ustama xujjatlarning ro'yxati va uni taqsimlashni hisobga olish;

– Qurilish ishlarini pudrat va xo'jalik usulida amalga oshirishda moliyalashtirishni hisobga olish. Tugallangan kapital qo'yilmalarni moliyalash manbasiga qarab hisobdan o'chirish tartibi;

– Kapital qo'yilmalarni chorak va yillik hisobotlarda aks ettirish;

– Korxonaning asosiy faoliyati bo'yicha kapital qurilish bo'limini bilan hisob-kitob ishlarini hisobga olish.

12-mavzu bo'yicha hisobot yozish uchun metodik ko'rsatma.

Hisobot yozishda quyidagilarni aks ettirish zarur:

1. Korxonaning kapital qurilishi bo'limining tarkibi, uning vazifalari va ishni tashkil etish printsiplari. Quruvchi ishchi kadrlar bilan ta'minlanish darajasi. Qurilish ishlarini mexanizatsiyalash darajasi;

2. Kapital qurilish bo'limini buxgalteriyasining tarkibi;

3. Korxonaning asosiy faoliyati bilan kapital qurilish bo'limining o'zaro aloqalari va ular o'rtasidagi hisob-kitoblarni hisobga olish;

4. Korxonada o'tgan yili kapital qo'yilmaning qanday ko'rinishlari bo'lgan, bu yili nimalar moliyalashtiriladi va kaysi manbadan. Hisobotga moliyalashtirish rejasini tikib qo'ying;

5. Hisobotga kapital qurilish bo'yicha tuzilgan choraklik va yillik hisobotlarni tikib qo'ying.

8. AMALIYOT TO'G'RISIDA HISOBOTNI RASMIYLASHTIRISH VA HIMOYA QILISH

Ishlab chiqarish amaliyotini o'tkazgandan so'ng bajarilgan ishlar bo'yicha 35 - 40 bet (ilovalarsiz) atrofida hisobot yoziladi.

Hisobotni kafedra tomonidan ishlab chiqilgan uslubiy qo'llanma asosida rasmiylashtirish quyidagi hujjatlar asosida bajariladi.

Har bir hujjatning namunasi asosida hisobot tayyorlanadi.

1. Hisobot titul varaqasi -1 bet.

2. Institut rektori tomonidan amaliyotni o'tkazish to'g'risida chiqarilgan buyruqdan yoki yo'llanma nusxasi -1 bet.

3. Kundalik daftar (ishlab chiqarish ob'ekti rahbari yoki mutaxassislari tomonidan tasdiqlanib muhrlangan holda) -1 daftar.

4. Amaliyot ob'ekti va uning faoliyatida bajarilgan ishlar to'g'risida hisobot - 15-20 bet.

5. Buxgalteriya hisobi boshlang'ich xujjatlarini va korxonada moliyaviy hisobotning nusxasi.

6. «Buxgalteriya hisobi va audit» kafedrasidan tayinlangan amaliyot rahbarining xulosasi ya'ni taqrizi bo'lishi lozim - 1 bet.

Yuqoridagilar hisobot shaklida tikilib, «Buxgalteriya hisobi va audit» kafedrasiga ishlab chiqarish amaliyoti tugatgan kundan boshlab 3 kalendar kuni muddatida topshiriladi.

«Buxgalteriya hisobi va audit» kafedrasida majlis qarori bilan amaliyot natijalari to'g'risida yozilgan hisobotlarni baholash hay'ati tuziladi. Hay'at raisi tomonidan hisobotni qabul qilish vaqti va joylari belgilanadi.

Hisobotni himoya qilmagan, topshirmagan yoki qoniqarsiz baholangan talabalarga hay'at a'zolari amaliyotni qayta o'tkazish to'g'risida qaror chiqaradi.

Hiyoya qilganayotganda talabaning tirishqoqoligi va amaliyot ob'yekti rahbari tomonidan berilgan tavsifnoma va xulosa ham e'tiborga olinishi kerak.

9. TALABALARNING JAMOAT ISHLARIDA QATNASHISH

AMALIYOTI

Har bir talaba amaliyoti o'tganda jamoat ishlarida faol qatnashmogi lozim. Talabalarga jamoa ishlarida faol qatnashishi hamda jamoatchilik tomonidan berilgan topshiriqlarni aniq, o'z vaqtida bajarish kerak. Amaliyot paytida talabalar hozirgi kunning muammolari bo'yicha mavzular o'qishi suhbatlar o'tkazishi lozim.

Ishlab chiqarish amaliyoti bo'yicha hisobotning muqovasini rasmiylashtirish
namunasi

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI QISHLOQ VA SUV XO'JALIGI
VAZIRLIGI**

TOSHKENT IRRIGATSIYA VA MELIORATSIYA INSTITUTI

«Suv xo'jaligini boshqarish va uning iqtisodiyoti» fakulteti

«Buxgalteriya hisobi va audit» kafedrası

ISHLAB CHIQRISH AMALIYOTI BO'YICHA

HISOBOT

BAJARDI:

F.I.SH.

AMALIYOT RAHBARI:

F.I.SH.

T O S H K E N T – 20__

korxonasi nomi

rahbarning ismi sharifi

YO'LLANMA

Toshkent irrigatsiya va melioratsiya instituti "Suv xo'jaligini boshqarish va uning iqtisodiyoti" fakulteti 3 bosqich ___ guruh talabasi _____ ni Institut rektorining "___" _____ 20_ yil №___ sonli buyrug'iga asosan Siz rahbarlik qilayotgan korxonaga (xo'jalikka) ishlab chiqarish amaliyotini («__» _____ 20_ yildan «__» _____ 20_ yilgacha) o'tash uchun jo'natilmoqda. Ushbu talabaga O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining bakalavr talabalari uchun "O'quv ishlab chiqarish amaliyoti to'g'risida" gi Nizomiga binoan sharoit yaratib berishingizni so'raymiz.

Fakultet dekani

Z. Abdullaev

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

1. O'zbekiston Respublikasi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida» gi Qonuni. 30 avgust 1996 yil.
2. O'zbekiston Respublikasining “Suv va suvdan foydalanish to'g'risida” gi Qonuni. 2009 y.
3. O'zbekiston Respublikasining “Yer kodeksi” 30 aprel 1998 y.
4. Karimov I.A. “Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf etish choralari va yo'llari”. - T.: O'zbekiston, 2009.
5. Karimov I.A. “O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'llari”, - T.: O'qituvchi, 1995.
6. «Mahsulot (ish, xizmat)larni ishlab chiqarish va sotish xarajatlarning tarkibi va moliyaviy natijalarni shakllantirish to'g'risida» gi Nizom. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 5 fevral 1999 yildagi 54-sonli qarori.
7. «O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari». (№01 - №23).
8. Ergasheva Sh.T., Pulatov A.P., O'rinboev N.N. «Boshqaruv hisobi»,-T.: TIMI, 2007 y.
9. Bobojonov O., Jumaniyozov K. «Moliyaviy hisob»,-T.: «Moliya», 2002 y.
10. Ochilov I.K., Kurbonov J.E. «Moliyaviy hisob»,-T.:«Iqtisod-moliya», 2007 y.
11. Karimov A. va boshqalar «Buxgalteriya hisobi»,-T.:«Shark» NMAK, 2004 y.
12. Po'latov A.P., Tabaev A.Z. «Suv xo'jaligida buxgalteriya hisobi»,-T.: TIMI, 2008 y.
13. Ostonaqulov M. “Byudjet hisobi”,-T.:«Iqtisod-moliya», 2008 y.
14. Ostonaqulov M. “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi”,-T.:«Iqtisod-moliya», 2008 y.
15. Suvdan foydalanuvchilar uyushmalarini ta'xis etishning tashkiliy va huquqiy masalalariga oid qo'llanma.–T.:“O'qituvchi”, 2000 y. 103 b.

MUNDARIJA

Kirish.....	3
Amaliyotning maqsadi va vazifalari.....	4
Amaliyotni tashkil etish	5
Amaliyot o'tuvchi talabalarning bajaradigan vazifasi	5
Amaliyot rahbarining bajaradigan vazifasi	6
Ishlab chiqarish amaliyotining mazmuni	7
Amaliy dastur	8
Ishlab chiqarish amaliyotining mavzular rejası	9
Amaliyot to'g'risida hisobotni rasmiylashtirish va himoya qilish	28
Talbalarning jamoat ishlarida qatnashish amaliyoti	29
Ilovalar	30
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.....	32

Ergasheva Shaxlo Turgunovna
Tabaev Azamat Zaripbaevich

5340900 - “Buxgalteriya hisobi va audit” yo’nalishidagi bakalavrlar uchun ishlab
chiqarish amaliyotini o’tkazish bo’yicha

(Metodik ko’rsatma)

Muharrir:

M.Nurtoeva

Bosishga ruxsat etildi
Qog’oz o’lchami 60x84 1/6
Hajmi 2.1 b.t. 50 nusxa
Buyurtma №

© Toshkent irrigatsiya va melioratsiya instituti bosmaxonasida chop etildi.
Toshkent-100000 Qori - Niyoziy ko’chasi, 39- uy.