

O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY TA’LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

SAMARQAND DAVLAT VETERINARIYA MEDITSINASI,
CHORVACHILIK VA BIOTEXNOLOGIYALAR UNIVERSITETI

IQTISODIYOT FAKULTETI

IQTISODIYOT VA MENEJMENT KAFEDRASI

60710200-“Biotexnologiya” ta’lim yo‘nalishi
401-guruh talabalari uchun

TIRKASHEV FARHOD MAHMUDOVICHning

“Tadbirkorlik asoslari” fanidan

“Tadbirkor qanday soliqlarni to‘laydi va hujjatlarni yuritadi” mavzusida ochiq
amaliy darsining ishlanmasi

Samarqand – 2026

Tuzuvchi:

F. Tirkashev– “Iqtisodiyot va menejment” kafedrası assistenti.

Taqrizchilar:

L.Xalikova – SamISI “Iqtisodiyot nazariyasi” kafedrası i.f.d., professor

I.Salamov – SamDVMCHBU “Iqtisodiyot va menejment” kafedrası dotsenti, i.f.n.

**Kelishildi: O‘quv-uslubiy boshqarma
boshlig‘i, v.f.n., dotsent**

Sh.X.Qurbanov

**“Tadbirkor qanday soliqlarni to‘laydi va hujjatlarni yuritadi” mavzusidagi
amaliy mashg‘ulotni o‘qitish texnologiyasi**

<i>Amaliy mashg‘ulot vaqti: 2 soat</i>	<i>Talabalar soni: 20</i>
<i>Amaliy mashg‘ulot / o‘quv mashg‘ulotining tuzilishi</i>	3.10.1. Tadbirkorlik faoliyatida soliqlarning mohiyati va tadbirkor to‘laydigan asosiy soliq turlari. 3.10.2. Soliqlarni hisoblash, to‘lash va soliq hisobotlarini taqdim etish tartibi 3.10.3. Tadbirkorlik faoliyatida hujjatlarni rasmiylashtirish, yuritish va saqlash tartibi.
<i>Amaliy mashg‘uloti maqsadi:</i>	Talabalarda tadbirkor to‘laydigan asosiy soliqlar haqida tushuncha hosil qilish, soliqlarni hisoblash va to‘lash, hisobotlarni taqdim etish hamda tadbirkorlik hujjatlarini to‘g‘ri rasmiylashtirish va yuritish bo‘yicha amaliy ko‘nikmalarni shakllantirishdan iborat.
<i>Pedagogik vazifalar:</i> - <i>Tadbirkor to‘laydigan asosiy soliq turlari va ularning ahamiyatini tushuntirish;</i> - <i>Amaliy masalalar orqali soliqlarni hisoblash, to‘lash va hisobotlarni taqdim etish tartibini o‘rgatish;</i> - <i>Axborot texnologiyalaridan foydalangan holda iqtisodiy hisob-kitoblarni bajarish malakasini shakllantirish.</i>	<i>O‘quv faoliyatining natijalari:</i> - Tadbirkor to‘laydigan asosiy soliq turlarini sanab beradi va ularning mohiyatini tushunishadi; - Amaliy misollar asosida soliqlarni hisoblaydi, ularni to‘lash va hisobotlarni taqdim etish tartibini izohlaydi; - Tadbirkorlik hujjatlarini to‘g‘ri rasmiylashtiradi, ularni yuritish va saqlash tartibini tushuntiradi, izohlay olishadi.
<i>O‘qitish metodlari</i>	Muammoli ma’ruza, aqliy hujum.
<i>O‘qitish vositalari</i>	Amaliy mashg‘ulot tarqatmalari, noutbuk, videoproektor va boshq.
<i>O‘qitish sharoiti</i>	Videoproektor bilan jihozlangan, guruhli shakllarda ishlashga mo‘ljallangan xonalar
<i>Qaytar aloqaning yo‘l va vositalari</i>	Og‘zaki nazorat: Blits-so‘rov, test.

**“Tadbirkor qanday soliqlarni to‘laydi va hujjatlarni yuritadi” mavzusidagi
ochiq amaliy mashg‘ulot o‘qitishning texnologik xaritasi**

Ish bosqichlari va vaqti	Faoliyat mazmuni (Pedagogik texnologiya – muammoli, klaster)	
	O‘qituvchi	Talabalar
1-bosqich. O‘quv mashg‘ulotiga kirish (10 daq.)	1.1.Mavzuning nomi va rejasi e‘lon qilinadi. 1.2.Mavzuni to‘liq o‘zlashtirish uchun asosiy va qo‘shimcha adabiyotlar beriladi. 1.3. Mavzuda ko‘p ishlatiladigan atama va iboralar bilan tanishtiriladi 1.4.Mavzu davomida o‘rganilayotgan muammolarga to‘xtalanadi 1.5.Topshiriqlarga javob berish tartibi tushuntiriladi	Tinglaydilar Yozib oladilar,amaliy masalalar yechimini o‘rganadilar. Ma’ruza matnini ARMdan (O‘UM, darslik, o‘quv qo‘llanma) oladilar Amaliy mashg‘ulot bo‘yicha o‘z fikrlarini bildiradilar
2-bosqich. Asosiy (60 daq.)	2.1.Amaliy mashg‘ulot tarqatmalari tarqatiladi. 2.2.MAmaliy mashg‘ulot bo‘yicha qo‘yilgan reja savollari keltirilgan taqdimotlar videoprojektor orqali ko‘rsatiladi, har bir savol bo‘yicha xulosa qilinadi hamda “bumerang” usulida savol bilan murojaat qilinadi 2.3.Doskada asosiy faktlar, hisoblash formulalari hamda hisoblash jarayonlari hayotiy aniq misollar ishlab chiqarish bilan bog‘liq holda yozib ko‘rsatiladi	Tinglaydilar Yozib oladilar Muhim joylarini belgilab oladilar Tushunmagan joylaridan savollar berishga tayyorlanadilar
3-bosqich. Yakuniy (10 daq.)	3.1.Amaliy mashg‘ulot o‘rganilgan mavzu bo‘yicha ko‘tarilgan muammolar va auditoriyaga tashlangan savollar bo‘yicha xulosalar qilinadi 3.2. Talabalar qiziqqan va tushunmagan	Savol beradilar. Vazifani yozib oladilar

	masalalar bo'yicha savollariga javob oladilar.	
--	--	--

Amaliy mashg'ulot mavzusi: Tadbirkor qanday soliqlarni to'laydi va hujjatlarni yuritadi.

Reja

1. Tadbirkorlik faoliyatida soliqlarning mohiyati va tadbirkor to'laydigan asosiy soliq turlari.
2. Soliqlarni hisoblash, to'lash va soliq hisobotlarini taqdim etish tartibi
3. Tadbirkorlik faoliyatida hujjatlarni rasmiylashtirish, yuritish va saqlash tartibi.

Tayanch iboralar: *Tadbirkorlik, soliq, soliq to'lovchi, soliq majburiyati, soliq bazasi, soliq stavkasi, aylanmadan olinadigan soliq, qo'shilgan qiymat solig'i (QQS), foyda solig'i, daromad solig'i, ijtimoiy soliq, mol-mulk solig'i, yer solig'i, soliq hisoboti, buxgalteriya hisobi, daromad, xarajat,*

1. Tadbirkorlik faoliyatida soliqlarning mohiyati va tadbirkor to'laydigan asosiy soliq turlari

1. **Soliq** — qonunchilikda belgilangan, davlat budjetiga to'lanadigan majburiy to'lovdir. Soliqlar davlatning ta'lim, sog'liqni saqlash, infratuzilma va boshqa ijtimoiy xizmatlarni moliyalashtirishiga xizmat qiladi. Tadbirkor uchun soliqlarni bilish biznes xarajatlarini rejalashtirish va moliyaviy hisobni to'g'ri yuritishda zarur.
2. Tadbirkorning qaysi soliqlarni to'lashi uning faoliyat turi, tashkiliy shakli, daromadi, qo'llanadigan soliq rejimi va soliq solish obyektlariga bog'liq. Barcha tadbirkorlar quyidagi soliqlarning hammasini bir vaqtda to'lamaydi. **lex.uz**

Soliq turi	Qisqacha mazmuni
Aylanmadan olinadigan soliq	Ushbu soliq rejimiga mos keladigan tadbirkorlarning qonunda belgilangan daromadidan hisoblanadi.
Qo'shilgan qiymat solig'i (QQS)	QQS to'lovchilarda tovar va xizmatlarni realizatsiya qilish hamda import bilan bog'liq holda yuzaga keladi.
Foyda solig'i	Soliq solinadigan foydadan hisoblanadi.
Jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i	Jismoniy shaxslarning daromadlariga solinadi; ish beruvchi xodim maoshidan soliqni ushlab, budjetga o'tkazadi.
Ijtimoiy soliq	Ish beruvchining mehnatga haq to'lash xarajatlari va qonunda belgilangan boshqa asoslar bo'yicha hisoblanadi.
Mol-mulk solig'i	Soliq solinadigan mol-mulk mavjud bo'lganda to'lanadi.
Yer solig'i	Yer uchastkasiga tegishli huquq mavjud bo'lganda, qonunda belgilangan tartibda to'lanadi.
Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq	Soliq solinadigan suvdan foydalanish hajmiga qarab hisoblanadi.
Aksiz solig'i	Qonunda belgilangan ayrim mahsulotlar va operatsiyalarga qo'llanadi.

Jadval O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi asosida tuzilgan. lex.uz

Masalan, biotexnologik mahsulot ishlab chiqaruvchi korxonada soliq rejimiga qarab aylanmadan olinadigan soliq yoki QQS va foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar yuzaga kelishi mumkin. Xodimlar ishlasa, ish haqi bilan bog'liq soliqlar, soliq solinadigan bino yoki yer mavjud bo'lsa, mol-mulk va yer soliqlari ham hisobga olinadi.

2. Soliqlarni hisoblash, to'lash va soliq hisobotlarini taqdim etish tartibi

Tadbirkorlik faoliyatida soliqlarni to'g'ri hisoblash moliyaviy boshqaruvning muhim qismidir. Tadbirkor daromadini aniqlash bilan birga, budjetga to'lanadigan soliq summasini ham oldindan rejalashtirishi lozim. Bu korxonaning pul mablag'larini to'g'ri taqsimlash va to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirishga yordam beradi.

Soliqlarni hisoblash

Dastlab tadbirkorning qaysi soliq bo'yicha to'lovchi ekanligi aniqlanadi. Keyin tegishli soliq obyekti, soliq bazasi, stavka va mavjud imtiyozlar hisobga olinadi. Soliq bazasi — soliq hisoblanadigan qiymat yoki miqdor; stavka esa ushbu bazaga qo'llanadigan foiz yoki belgilangan summadir. Hisoblash tartibi soliq turiga qarab farqlanadi.

Foizli stavka qo'llanadigan oddiy holatda hisoblash quyidagicha ifodalanadi:

Soliq summasi = Soliq bazasi × Soliq stavkasi ÷ 100

O'quv misoli: biotexnologik mahsulot ishlab chiqaruvchi kichik korxonaning bir oylik soliq solinadigan daromadi 50 000 000 so'm bo'lsin. Hisoblashni o'rganish uchun shartli ravishda 4 foizlik stavka qabul qilamiz:

$50\,000\,000 \times 4 \div 100 = 2\,000\,000$ so'm

Demak, misol shartiga ko'ra korxona 2 000 000 so'm soliq hisoblaydi. Bu yerda 50 000 000 so'm — soliq bazasi, 4 foiz — shartli stavka, 2 000 000 so'm esa hisoblangan soliqdir. Misoldagi stavka barcha tadbirkorlarga qo'llanadigan umumiy stavka sifatida qabul qilinmaydi.

1 jadval Soliq hisoblash bo'yicha shartli o'quv misoli

Ko'rsatkich	Hisoblash tartibi	Natija
Sotilgan mahsulot miqdori	Misol shartida berilgan	1 000 dona
Bir dona mahsulot narxi	Misol shartida berilgan	50 000 so'm
Soliq solinadigan daromad	$1\,000 \times 50\,000$	50 000 000 so'm
Shartli soliq stavkasi	O'quv hisob-kitobi uchun	4%
Hisoblangan soliq	$50\,000\,000 \times 4\%$	2 000 000 so'm
Daromaddan soliq ayrilgandagi summa	$50\,000\,000 - 2\,000\,000$	48 000 000 so'm

Izoh: 48 000 000 so'm korxonaning sof foydasi emas. Sof foydani aniqlashda xomashyo, ish haqi, ijara, transport va boshqa xarajatlar ham hisobga olinadi. Masalan, ushbu o'quv misolida barcha xarajatlar 35 000 000 so'm bo'lsa, boshqa soliqlar va tuzatishlar mavjud emas deb faraz qilganda, qoladigan natija:

$50\,000\,000 - 35\,000\,000 - 2\,000\,000 = 13\,000\,000$ so'm

Bu misol daromad, soliq va foyda bir xil tushuncha emasligini ko'rsatadi.

Soliqlarni to'lash

Hisoblangan soliq tegishli budjet hisobvarag'iga belgilangan muddatda o'tkaziladi. To'lovda soliq turi, davri, summa va rekvizitlar to'g'ri ko'rsatilishi kerak. Soliqni hisoblash, hisobot topshirish va to'lash muddatlari har bir soliq bo'yicha alohida belgilanadi. Shu sababli barcha soliqlar uchun bitta umumiy sana qo'llanmaydi. Tadbirkor uchun soliq to'lovini rejalashtirishning qulay usuli — alohida soliq taqvimini yuritishdir. Unda bajariladigan ish, muddat, mas'ul shaxs va bajarilganlik belgisi ko'rsatiladi. Masalan, korxona rahbari hisobchi bilan birgalikda har oy hujjatlarni yig'ish, hisob-kitoblarni tekshirish va to'lov uchun mablag' ajratishni rejalashtirishi mumkin.

Soliq hisobotlarini taqdim etish

Soliq hisoboti hisoblangan soliq va uni aniqlashga asos bo'lgan ma'lumotlarni aks ettiradi. Hisobot tegishli shaklda, belgilangan muddatda soliq organiga taqdim etiladi. Elektron shaklda yuborilganda uning qabul qilinganligi tekshiriladi. Hisobot topshirish va soliq to'lash — ikkita alohida majburiyatdir. Xato aniqlansa, qonunda belgilangan tartibda aniqlashtirilgan hisobot taqdim etiladi.

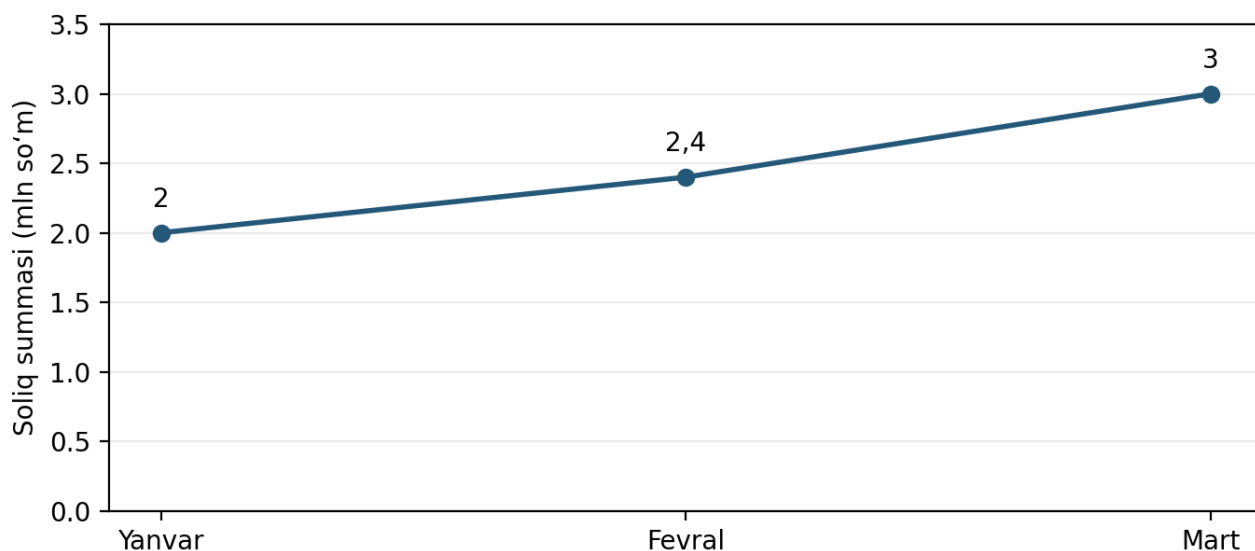
2 jadval Hisoblash hisobot va to'lovni tashkil etish bosqichlari

Bosqich	Bajariladigan ish	Amaliy tekshirish savoli
1. Hujjatlarni yig'ish	Savdo, xarid, ish haqi va bank operatsiyalari ma'lumotlarini jamlash	Barcha operatsiyalar hujjat bilan tasdiqlanganmi?
2. Hisob-kitob qilish	Tegishli soliq bazasi va stavka asosida soliqni aniqlash	Baza va stavka to'g'ri tanlanganmi?
3. Hisobot tayyorlash	Ma'lumotlarni tegishli hisobot shakliga kiritish	Hisobotdagi raqamlar hisob ma'lumotlariga mosmi?
4. Hisobot yuborish	Hisobotni taqdim etish va qabul holatini tekshirish	Qabul qilinganligi tasdiqlanganmi?
5. To'lovni bajarish	Tegishli muddatda soliq summasini o'tkazish	Summa va rekvizitlar to'g'rimi?
6. Natijani tekshirish	Hisobot va to'lov ma'lumotlarini solishtirish	Bajarilgan ishlar qayd etilganmi?

Jadvaldagi ishlar umumiy tashkiliy ketma-ketlikni ko'rsatadi; hisobot va to'lovning aniq sanalari tegishli soliq tartibiga muvofiq belgilanadi.

Grafik Uch oylik soliq summasining o'zgarishi

Quyidagi grafikda korxonaning shartli soliq bazasi yanvarda 50 mln, fevralda 60 mln, martda 75 mln so'm deb olingan. Har uch oy uchun ham o'quv maqsadida 4 foizlik stavka qo'llangan.



Grafikdagi raqamlar haqiqiy korxona statistikasi emas, shartli o'quv misolidir. Grafik izohi: stavka o'zgarmasa, soliq bazasining ko'payishi hisoblangan soliq summasining ham oshishiga olib keladi. Yanvarda soliq 2 mln so'm, fevralda 2,4 mln so'm, martda esa 3 mln so'mni tashkil etmoqda. Shuning uchun tadbirkor savdo hajmini rejalashtirganda soliq to'lovlari uchun zarur mablag'ni ham hisobga olishi kerak.

Amaliy mashg'ulotda talabalar ushbu misoldagi mahsulot miqdori yoki narxini o'zgartirib, yangi soliq summasini hisoblashlari mumkin. Bu topshiriq soliqlarni hisoblashni o'rganish bilan birga, biznesdagi moliyaviy qarorlarning natijasini tushunishga yordam beradi.

Manba: O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi

3.Tadbirkorlik faoliyatida hujjatlarni rasmiylashtirish yuritish va saqlash tartibi

Tadbirkorlik faoliyatida hujjatlar bajarilgan ishlar, sotilgan mahsulotlar, amalga oshirilgan to'lovlar va tomonlar o'rtasidagi kelishuvlarni tasdiqlaydi. Hujjatlarni to'g'ri yuritish tadbirkorga daromad va xarajatlarni hisobga olish, soliqlarni hisoblash, qarzдорlikni nazorat qilish hamda o'z manfaatlarini himoya qilishga yordam beradi. Masalan, mahsulot sotilganligi, xaridorga yetkazilganligi va uning puli to'langanligi turli hujjatlar orqali tasdiqlanishi mumkin.

Hujjatlarni rasmiylashtirish

Xo'jalik operatsiyalarini tasdiqlovchi boshlang'ich hisob hujjatlari operatsiya amalga oshirilayotgan paytda yoki undan keyin tuziladi. Ularda tashkilot nomi, hujjat nomi va raqami, tuzilgan sana va joy, operatsiya mazmuni, miqdori, o'lchov birliklari hamda mas'ul shaxslarning lavozimi, ularni aniqlashga imkon beradigan ma'lumotlari va imzolari ko'rsatiladi. Ushbu hujjatlar elektron shaklda ham tuzilishi mumkin.

Hujjatdagi ma'lumotlar aniq va o'zaro mos bo'lishi lozim. Masalan, mahsulot miqdori 100 dona, bir dona narxi 40 000 so'm bo'lsa, umumiy qiymati 4 000 000 so'mni tashkil qiladi. Mahsulot nomi, miqdori yoki summadagi xato keyinchalik hisob-kitoblarda kelishmovchilik keltirib chiqarishi mumkin.

Tadbirkorlik faoliyatida qo'llanadigan asosiy hujjatlar

Hujjat nomi	Vazifasi	Amaliy misol
Shartnoma	Tomonlarning huquq va majburiyatlari, narx, muddat va to'lov shartlarini belgilaydi	Biologik o'g'it yetkazib berish bo'yicha kelishuv
Hisobvara-q-faktura	Tovar yoki xizmat realizatsiyasiga oid ma'lumotlarni aks ettiradi	Sotilgan mahsulot nomi, miqdori va qiymati
Yuk xati	Tovarni jo'natish va topshirishga oid ma'lumotlarni qayd etadi	Ombordan xaridorga yuborilgan mahsulot
Qabul qilish-topshirish dalolatnomasi	Mahsulot, ish yoki xizmat topshirilganligi va qabul qilinganligini tasdiqlaydi	Laboratoriya uskunasi xaridorga topshirish
To'lov topshiriqnomasi	Bankka mablag' o'tkazish bo'yicha ko'rsatma beradi	Yetkazib beruvchiga pul o'tkazish
Bank ko'chirmasi	Bank hisobvarag'idagi pul harakatini ko'rsatadi	Xaridordan tushgan to'lovni tekshirish
Kassa cheki	Savdo bo'yicha hisob-kitobni tasdiqlaydi	Chakana savdoda xaridorga berilgan chek
Ish haqi hisoblash qaydnomasi	Xodimlarning ish haqi va ushlanmalarini hisobga olishga xizmat qiladi	Xodimlar uchun oylik ish haqini hisoblash

Hujjatlarni yuritish

Hujjatni tuzish bilan ish tugamaydi: uni tekshirish, tegishli mas'ul shaxsga topshirish, hisobda aks ettirish va saqlash ham zarur. Hujjatlarning tuzilishidan arxivga topshirilishigacha bo'lgan harakati hujjatlar aylanishi deyiladi. Korxonada bu jarayon kim hujjat tuzishi, kim tekshirishi va qachon buxgalteriyaga topshirishini belgilaydigan tartib asosida tashkil etiladi.

Amaliy jihatdan hujjatlarni quyidagicha tartibga solish qulay:

1. Qabul qilish va tekshirish: sana, raqam, tomonlar, summa va imzolarni ko'rib chiqish.
2. Ro'yxatga olish: hujjatni jurnal yoki elektron tizimda qayd etish.
3. Hisobda aks ettirish: daromad, xarajat, tovar yoki to'lov haqidagi ma'lumotni tegishli hisobga kiritish.
4. Guruhlash: hujjatlarni turi, sanasi va hamkori bo'yicha tartiblash.
5. Saqlashga topshirish: foydalanilgan hujjatlarni belgilangan joyga joylashtirish. Masalan, korxona hujjatlarini "Xaridlar", "Sotuvlar", "Bank operatsiyalari", "Ish haqi" va "Hisobotlar" bo'yicha ajratishi mumkin. Elektron fayllarga sana, hujjat raqami va hamkor nomini kiritish ularni tez topishga yordam beradi.

Hujjatlardagi xatolarni o'zboshimchalik bilan o'zgartirish mumkin emas.

Boshlang'ich hisob hujjatlaridagi tuzatishlar operatsiya ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanishi kerak; bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatish hamda o'chirib yozishga yo'l qo'yilmaydi.

Hujjatlarni saqlash

Buxgalteriya hujjatlari qonunchilikda belgilangan muddat davomida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil saqlanadi. Bu barcha hujjatlarni besh yildan keyin yo'q qilish mumkinligini anglatmaydi: ayrim hujjatlar uchun uzoqroq muddat belgilanadi. Qog'oz hujjatlarni namlik, yong'in va yo'qolishdan himoyalangan joyda saqlash maqsadga muvofiq. Elektron hujjatlar uchun zaxira nusxalar yaratish, kirish huquqlarini cheklash va fayllarni muntazam tekshirish tavsiya etiladi. Elektron

hujjatning asl fayli, tegishli tasdiqlash ma'lumotlari va uni keyinchalik ochish imkoniyati saqlanishi muhim.

Amaliy misol

Biotexnologik mahsulot ishlab chiqaruvchi korxona xaridorga 100 dona biologik o'g'itni har birini 40 000 so'mdan sotdi. Umumiy qiymat:

$$100 \times 40\,000 = 4\,000\,000 \text{ so'm}$$

Shartnomada yetkazib berish va to'lov shartlari belgilanadi, tegishli savdo hujjatlarida mahsulot miqdori va qiymati qayd etiladi. Mahsulot topshirilganligi tegishli hujjat bilan, pul tushganligi esa bank ko'chirmasi bilan tekshiriladi. Agar xaridor faqat 3 000 000 so'm to'lagan bo'lsa, qolgan 1 000 000 so'm qarzdorlik hujjatlar asosida nazorat qilinadi.

Shunday qilib, tartibli hujjat yuritish tadbirkorga qaysi mahsulot sotilgani, qancha pul tushgani va qancha qarzdorlik qolganini aniq bilishga imkon beradi.

Manbalar

1. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonun, 14 va 29-moddalar: <https://lex.uz/acts/-2931253>
2. Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to'g'risidagi nizom, ro'yxat raqami 3538: <https://lex.uz/docs/-7041901>

Xulosa

Tadbirkorlik faoliyatini samarali tashkil etish uchun tadbirkor o'z faoliyatiga tegishli soliq turlarini bilishi, ularni to'g'ri hisoblab, belgilangan muddatlarda to'lashi va soliq hisobotlarini taqdim etishi zarur. Hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirish, muntazam yuritish va saqlash esa daromad hamda xarajatlarni aniq hisobga olish, qarzdorlikni nazorat qilish va soliqlarni asosli hisoblashga yordam beradi. Soliq intizomi va tartibli hujjat yuritish biznesning moliyaviy barqarorligi hamda ishonchliligini ta'minlashning muhim shartidir.

Test topshiriqlari:

1. Tadbirkorlik faoliyatida soliqning mohiyati qaysi javobda to'g'ri ifodalangan?

- A. Hamkorlarga shartnoma asosida to'lanadigan mablag'.
- B. Davlat budjetiga qonun asosida to'lanadigan mablag'.
- D. Xodimlarga mehnat natijasida to'lanadigan mablag'.
- E. Yetkazib beruvchiga xarid uchun to'lanadigan mablag'.

2. Soliq summasini hisoblashda soliq bazasi nimani anglatadi?

- A. Korxonada ishlab chiqarilgan mahsulotning nomini.
- B. Korxonada faoliyat yuritayotgan xodimning lavozimini.
- D. Soliq hisoblashga asos bo'ladigan qiymat yoki miqdorni.
- E. Soliq hisobotini tayyorlaydigan xodimning lavozimini.

3. Soliq bazasi 40 000 000 so'm, shartli stavka 4% bo'lsa, soliq summasi qancha?

- A. Hisoblangan soliq summasi 1 200 000 so‘m.
- B. Hisoblangan soliq summasi 1 400 000 so‘m.
- D. Hisoblangan soliq summasi 1 800 000 so‘m.
- E. Hisoblangan soliq summasi 1 600 000 so‘m.

4. Foyda solig‘ini hisoblashda asosiy soliq bazasi qaysi ko‘rsatkich hisoblanadi?

- A. Korxonaning ombordagi jami mahsulot miqdori.
- B. Korxonaning belgilangan soliq solinadigan foydasi.
- D. Korxonaning bankdan olgan jami kredit summasi.
- E. Korxonaning ishlab chiqarishdagi xodimlar soni.

5. Soliq hisobotining asosiy vazifasi qaysi javobda ko‘rsatilgan?

- A. Mahsulot yetkazib berish shartlarini bayon etish.
- B. Xodimlarning ishga kelish vaqtlarini qayd etish.
- D. Soliq hisob-kitobiga oid ma’lumotlarni aks ettirish.
- E. Xaridorlarning mahsulotga talablarini aniqlab berish.

6. Shartnomaning tadbirkorlik faoliyatidagi asosiy vazifasi nima?

- A. Korxonaning kunlik pul tushumlarini qayd etish.
- B. Xodimlarning oylik ish haqlarini hisoblab berish.
- D. Ombordagi mahsulot qoldiqlarini hisoblab berish.
- E. Tomonlarning huquq va majburiyatlarini belgilash.

7. Bank hisobvarag‘iga xaridordan pul tushganini qaysi hujjat orqali tekshirish mumkin?

- A. Korxonada tuzilgan xodimlar ish jadvali orqali.
- B. Bank tomonidan berilgan hisobvaraq ko‘chirmasi orqali.
- D. Korxonada tasdiqlangan mahsulot narxnomasi orqali.
- E. Hamkor bilan tuzilgan yetkazib berish shartnomasi orqali.

8. Hujjatlar aylanishi tushunchasi qaysi javobda to‘g‘ri ifodalangan?

- A. Mahsulotning ishlab chiqarishdan sotilishgacha bo‘lgan harakati.
- B. Mablag‘ning xaridordan yetkazib beruvchigacha bo‘lgan harakati.
- D. Hujjatning tuzilishidan arxivga topshirilishigacha bo‘lgan harakati.
- E. Xodimning ishga qabuldan ta’tilga chiqishigacha bo‘lgan harakati.

9. Elektron hujjatlarni yo‘qolishdan himoyalash uchun qaysi usul maqsadga muvofiq?

- A. Elektron hujjatlarning fayl nomlarini muntazam almashtirish.
- B. Elektron hujjatlarning eski nusxalarini muntazam o‘chirish.
- D. Elektron hujjatlarning kirish parollarini hammaga tarqatish.
- E. Elektron hujjatlarning zaxira nusxalarini muntazam yaratish.

10. Xaridor 4 000 000 so‘mlik mahsulot uchun 3 000 000 so‘m to‘ladi. Qolgan qarzdorlik qancha?

- A. Xaridorning qolgan qarzdorligi 500 000 so‘m.
- B. Xaridorning qolgan qarzdorligi 1 000 000 so‘m.
- D. Xaridorning qolgan qarzdorligi 1 500 000 so‘m.
- E. Xaridorning qolgan qarzdorligi 2 000 000 so‘m.

To‘g‘ri javoblar:

1 — B; 2 — D; 3 — E; 4 — B; 5 — D; 6 — E; 7 — B; 8 — D; 9 — E; 10 — B.

Takrorlash uchun savollar:

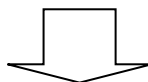
1. Soliqlarning mohiyati nimadan iborat va ular tadbirkorlik faoliyatida qanday ahamiyatga ega?
2. Tadbirkor to'laydigan asosiy soliq turlari qaysilar va ularning qo'llanishi nimalarga bog'liq?
3. Soliq bazasi va soliq stavkasi nima hamda ular asosida soliq summasi qanday hisoblanadi?
4. Soliqlarni to'lash va soliq hisobotlarini taqdim etishda qanday tartiblarga rioya qilinadi?
5. Tadbirkorlik faoliyatida qanday asosiy hujjatlar qo'llanadi va ular qanday vazifalarni bajaradi?
6. Boshlang'ich hisob hujjatlari qanday rasmiylashtiriladi va hujjatlar aylanishi qanday tashkil etiladi?
7. Qog'oz va elektron hujjatlarni saqlashda qanday talablarga rioya qilish kerak?

TAQDIMOTLAR

“Insert” texnikasi bilan ishlash qoidasi

1. Amaliy mashg'ulot matnini o'qing va o'qigan betlardagi qatorlarning yon chetlariga quyidagi belgilarni qo'yib borib ushbu usulni qo'llang:

- V - bilgan bilimlarimga mos (ma'lumotlar) to'g'risida
- (minus) - bilgan bilimlarimga qarama-qarshi bilimlar to'g'risida
- + (plyus) - bilgan bilimimga nisbatan yangi ma'lumot hisoblanadi



2. Olgan bilimlaringiz to'g'risidagi ma'lumotlarni jadval shaklida tizimlashtiring:

Mavzu savollari	V	-	+	?
1.				
2.				
3.				

**Tadbirkor qanday soliqlarni to'laydi va
hujjatlarni yuritadi.**

1. SOLIQ TURLARI VA TO'LOVCHILARI

**2. SOLIQ TO'LOVCHILAR XUJJATLARINI
RASMIYLASHTIRISH.**

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati

Asosiy adabiyotlar

1. Taniyev A.B., Alikulov C.A., Shukurov I.S., Pardayeva O.M. Biznesga kirish. Darslik. Toshkent NIF MSH nashri. 2024 y. 338 bet.
2. Rahmonov A.N., Umurzakova N.M., Rustamova D.R., Tadjibaeva M. Biznes_huquqi, O'quv qo'llanma.-T." INNOVATSION RIVOJLANISH NASHRIYOTI MATBAA UYI" 2021.-264 bet.

Qo'shimcha adabiyotlar

1. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekistonda erkin va farovon yashaylik. "Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021 yil. – 52 bet.
2. Mirziyoyev Sh.M. Insonparvarlik, ezgulik va bunyodkorlik-milliy g'oyamizning poydevoridir. Toshkent, "Tasvir" nashriyot uyi, 2021 yil. – 36 bet.
3. Mirziyoyev Sh.M. Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi. Toshkent, "O'zbekiston" nashriyoti, 2022 yil. – 416 bet.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2019-yil 28-martdagi "Veterinariya va chorvachilik sohasida davlat boshqaruvi tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi PF-5696 son Farmoni.
5. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 31-martdagi "Veterinariya va chorvachilik sohasida kadrlar tayyorlash tizimini tubdan takomillashtirish to'g'risida"gi PQ-187-son qarori.
6. O'zbekiston Respublikasining qonuni. Markaziy bank to'g'risida. 2019 yil, 11-noyabr, O'RQ-582-son.
7. O'zbekiston Respublikasining qonuni. Banklar va bank faoliyati to'g'risida (yangi tahriri). 2019 yil, 5-noyabr, O'RQ-580-son.
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmoni. Valyuta siyosatini liberallashtirish bo'yicha birinchi navbatdagi chora-tadbirlari to'g'risida. 2017 yil 2-sentyabr, PF-5177-son.
9. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori. Respublika bank tizimini

yanada rivojlantirish va barqarorligini oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida. 2017 yil 12-sentyabr, PQ-3270-son.

10. Omonov A.A, Qoraliyev T.M “Pul, kredit va banklar” Darslik. –Toshkent: “Iqtisod-moliya”, 2022.

11. Абрамова М.А. Деньги, кредит, банки. – М.: КНОРУС, 2024.

Axborot manbaalari

1. www.lex.uz – O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi portali

2. www.soliq.uz – O‘zbekiston Respublikasi iqtisodiyot va moliya vazirligi sayti

3. www.norma.uz – axborot-huquqiy portal