**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O‘RTA**

**MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI**

**Farg‘ona politexnika instituti**

**“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasi**

“Tasdiqlayman” “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasi mudiri prof. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_I.N.Ismanov

“\_\_\_\_”\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_yil.

**“1C Buxgalteriya dasturi”**

fanidan yakuniy nazoratni baholash uchun savollar to’plami.

Ta’lim yo’nalishi: ”BH va A”.

Bosqich: IV.

Semestr: VII.

Tuzuvchi: N.A.Qayumov

**“1C Buxgalteriya dasturi”**

fanidan yakuniy nazoratni baholash uchun savollar to’plami.

1. Korxona toʻgʻrisidagi maʼlumotlarni tezkor kiritish

2. Boshlangʻich yordamchi

3. Ish stoli

4. Buxgalter monitori

5. Rahbar uchun hisobot

6. Hisob paramentrlarini sozlash

7. Tashkilotning hisob siyosati

8. Harajatlar hisobini yuritish tamoyillari

9. Hisob varaqlar rejasi

10. Subkonto turlari

11. Dastur sozlamalari

12. Maʼlumotlarga oʻzgartirish kiritishni taqiqlash sanasi

13. Hisobning dolzarblik sanasi

14. Fayllar bilan ishlash

15. Foydalanuvchilarning shahsiy sozlamalari

16. Interfeyslarni tanlash

17. Ввод началных остатков

18. Hoʻjalik faoliyati dalillarini roʻyhatdan oʻtkazish

19. Hujjatlar

20. Hujjatning operatsiya turlari

21. Hujjatlarning jadval qismini tezkor toʻldirish

22. Hujjatning jadval qismidagi ustunlar koʻrinishini sozlash

23. Hujjatga asosan yangi hujjatyaratish

24. Hujjatlarni oʻtkazish

25. Hujjatlar harakatini koʻrish va toʻgʻirlash

26. Hujjatlarni bosmaga chiqarish

27. Qidiruv

28. Namunaviy operatsiyalar

29. Operatsiyalarni qoʻlda kiritish

30. Registrlardagi yozuvarni toʻgʻirlash

31. Stornolash

32. Oʻtkazmalarni koʻrish

33. Standart hisobotlarning umumiy tavsifi

34. Hisobot parametrlarini sozlash

35. Sozlamalar panelidagi parametrlar

36. Hisobot maʼlumotlarini tafsillash mexanizmi

37. Standart hisobot turlari

38. Muomala-saldo qaydnomasi

39. Shaxmat qaydnomasi

40. Schet boʻyicha muomala-saldo qaydnomasi

41. Schet muomalasi

42. Schet tahlili

43. Schet kartochkasi

44. Subkonto tahlili

45. Subkontolar aro muomala

46. Subkonto kartochkasi

47. Oʻtkazmalar boʻyicha hisobot

48. Bosh kitob

49. Qoldiqlar va muomalalar

50. Roʻyhat/kross jadvali

51. Universal hisobot

52. Pul mablagʻlarining analitik hisobi

53. Kirim kassa orderi

54. Chiqim kassa orderi

55. Kassa kitobi

56. Kassa hujjatlarini roʻyhatga olish jurnali

57. Pulga oid hujjatlar

58. Tashkilotning bank hisobvaraqlari

59. Kirim toʻlov topshiriqnomasi

60. Chiqim toʻlov topshiriqnomasi

61. Qoʻyilgan toʻlov talabnomasi

62. Bank mijozi

63. Valyuta boʻyicha operatsialar

64. Valyuta kurslari

65. Horijiy valyutani harid qilish

66. Horijiy valyutani sotish

67. Naqd pul mablagʻlarini berish

68. Naqd pulsiz mablagʻlarning berilishi

69. Xodimlarning shahsiy bank kartalaridan foydalanishi

70. Korporativ bank kartalaridan foydalanish

71. Avans hisoboti

72. “Kontragentlar” maʼlumotnomasi

73. Kontragentlar bilan hisob-kitob schetlarini belgilash

74. Avanslar hisobi

75. Valyutadagi hisob-kitoblar

76. Shartli birliklardagi hisob-kitoblar

77. Kontragentlar qarzlarini toʻgʻirlash

78. Kontragentlar bilan hisob-kitoblarni solishtirish

79. Kontragentlar bilan hisob-kitoblarni inventrizatsiya qilish

80. Shartnomalarni roʻyhatdan oʻtkazish quyi tizimi

81. Shartnomalarni roʻyhatdan oʻtkazish ish joyini sozlash

82. Kelishuvlarni roʻyhatdan oʻtkazish jurnali

83. Kelishuvlar yaratish

84. Shartnomaning bosma shaklidagi andozasini yaratish

85. Word formatidagi faylda ishlatiladigan parametrlar roʻyhati

86. Chiqish xatlarini roʻyhatga olish

87. Devonxona hujjatlari raqamlarini shakllantirish andozasini sozlash

88. Chiquvchi xatlarning raqamlarini shakllantirish andozasini sozlash

89. Kelishuvlar raqamlarini shakllantirish andozasini sozlash

90. Kontragent shartnomalari raqamlarini shakllantirish andozasini

91. Nomenklaturaning analitik hisobi

92. “Nomenklatura” maʼlumotnomasi

93. Nomenklatura hisobi schetlarini belgilash

94. Nomenklatura narxini belgilash

95. Hujjatda nomenklatura narxi turini tanlash

96. “Номенклатурныэ группы” maʼlumotnomasi

97. Tovar va xizmatlar sotib olish

98. Tovar va xizmatlar savdosi

99. Tara(idish) bӯyicha operatsiyalar

100. Komissiya savdosi

101. Subkomissiya

102. Agent xizmatlari

103. Chakana savdo

104. Tovar kӯchirish

105. Tovarlar inventarizatsiyasi

106. Оприходование товаров xujjati

107. Списание товаров xujjati

108. Номенклатурадан комплектyasash

109. Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish

110. Materiallar kelib tushishi

111. Materiallarni ishlab chiqarish uchun topshirish

112. Boshqa tashkilot tomonidan qӯrsatilgan xizmat

113. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish

114. Tayyo rmahsulotni rejalashtirilgan narx bӯyicha hisobga olish

xususiyatlari

115. Ishlab chiqarishga material topshirish

116. Tayyor mahsulot sotish

117. Tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi

118. Mijozning xom-ashyosini qayta ishlab chiqarish

119. Xo‘jalik jixozlarni va uskunalarni ishlatishga topshirish

120. Foydalanishdagi inventar va xӯjalik jixozlarini kamaytirish

121. Asosiy vositalar analitika hisobi

122. Uskuna olish

123. Qurilish obyektlarini qabul kilish

124. Hisobga olingan asosiy vositalar

125. Asosiy vositalar amortizatsiyasini hisoblash

126. Asosiy vositalarni modernizatsiyalash

127. Asosiy vositalar tugatilishi

128. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi

129. Asosiy vositalarni qayta baxolash

130. Nomoddiy aktivlar kelib tushishi

131. Nomoddiy aktivlarni hisobga olish

132. Nomoddiy aktivlar bӯyicha amortizatsiya hisoblash

133. Nomoddiy aktivlar hisobdan chiqarish

134. Xodimlar bӯyicha hisob

135. Ish hakini hisoblash

136. Ish haqi tӯlash

137. Oylikni depozitga qӯymoq

138. IXF bӯyicha soliq va tӯlovlar hisobi, hamda ish haqi hisoblash

ӯtkazmalari

139. Ish haqi bӯyicha xisobotlar

140. Hisobchining kalendari

141. Davr yopishga tayyorgarlik

142. Davr yopish

143. Reglament operatsiyalarni batafsil kӯrish

144. Reglament hisoboti rӯyxati

145. “Регламентированная и финансовая отчетност” obrabotkasi

146. “Регламентированная отчетност” maʼlumotnomasi

147. Hisobchining kalendari

148. Reglament hisobot yaratish

149. Reglament hisobotining kӯrsatkichlarini batafsil kӯrish

150. Reglment hisobotni chop etish

151. Reglament hisobotlarini saqlash

152. Reglament hisobotlarining statuslari

153. Reglament hisobotlarni yuklab olish

154.Axborot bazani arxiv nusxasini saqlash