KARIMOV AKROM ABBOSOVICH
MUQUMOV ZAFAR, TULAYEV MIRZA,
KURBANBAYEV JO'RABEK ERUVBAYEVICH,
RAHMONOVSHERZOD SHERKULOVICH

BUXGALTERIYA HISOBINING AXBOROT TIZIMLARI

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIY VA O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

KARIMOV AKROM ABBOSOVICH
MUQUMOV ZAFAR
TULAYEV MIRZA
KURBANBAYEV JO'RABEK ERUVBAYEVICH
RAHMONOV SHERZOD SHERKULOVICH

BUXGALTERIYA HISOBINING AXBOROT TIZIMLARI

O'QUV QO'LLANMA

5230900 – "Buxgalteriya hisobi va audit" ta'lim yo'nalishi uchun mo'ljallangan

TOSHKENT–2018

Ushbu o'quv qo'llanma Davlat ta'lim standartlari talablari, buxgalteriya hisobi nazariyasi o'quv dasturiga asosan tuzilgan bo'lib, 5230900– "Buxgalteriya hisobi va audit" ta'lim yo'nalishi bo'yicha ta'lim olayotgan talabalar uchun mo'ljallangan.

Qo'llanma buxgalteriya hisobining nazariy asosi bo'lib, u buxgalteriya hisobining jamiyatda tutgan o'rni, vazifasi, tamoyillari va usullari kabi nazariy bilimlar bo'yicha talabalarda tushuncha hamda ko'nikma hosil qilishga yo'naltirilgan.

Mazkur o'quv qo'llanma talabalar uchun "Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari" fanidan asosiy o'quv adabiyoti sifatida xorijiy tajriba asosida tayyorlangan bo'lib, undan boshqa iqtisodiyot yonalishida tahsil olayotgan talabalar, xo'jalik yurituvchi subyektlarning mutaxassislari, ushbu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan tadqiqotchilar ham foydalanishlari mumkin.

Tuzuvchilar:

Karimov Akrom Abbosovich	TMI "Buxgalteriya hisobi" kafedrasi mudiri, iqtisod fanlari doktori
Muqumov Zafar	TDIU "Iqtisodiy tahlil va audit" kafedrasi mudiri, iqtisod fanlari nomzodi
Tulayev Mirza	TDIU "Iqtisodiy tahlil va audit" kafedrasi dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi
Kurbanbayev J.E.	– TMI "Buxgalteriya hisobi" kafedrasi dotsenti, iqtisod fanlari nomzodi
Rahmonov Sh.Sh.	– TMI "Buxgalteriya hisobi" kafedrasi katta o'qituvchi

Taqrizchilar:

Rizaev N.K.	– O'zR BMA, iqtisod fanlari nomzodi, dotsent
Norbekov D.	– TMI, iqtisod fanlari nomzodi, dotsenti

MUNDARIJA

СОДЕРЖАНИЕ

CONTENTS

1-BOB. "BUXGALTERIYA HISOBINING AXBOROT TIZIMLARI" FANIGA KIRISh

Reja:

1.1. **O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari.** ***Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining nazariy asoslari. Unda foydalaniladigan axborotlarning turlari, boshqa axborot tizimlari bilan o'zaro bog'liqlik jihatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi.***

1.2. **Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish.**

1.3. **Korxonalar haqida ma'lumotlarni kiritish, kontragentlar va ularga doir ma'lumotlari bilan ishlash.**

1.1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. *Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining nazariy asoslari. Unda foydalaniladigan axborotlarning turlari, boshqa axborot tizimlari bilan o'zaro bog'liqlik jihatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi.*

Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari asosida majmualarga birlashtirilgan, hisobning alohida uchastkalari tomonidan bajariladigan hisob vazifalarini hisoblash bajariladi. Vazifalar majmuasi iqtisodiy mazmunini aniqlash, tasdiqlangan sintetik schyotlarni olib borish, birlamchi va yig'ma hujjatlar, hisoblash algoritmlarining o'zaro aloqalari hamda hisobning aniq uchastkasining uslubiy materiallari va me'yoriy hujjatlari bilan ta'riflanadi.

Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari an'anaviy ravishda vazifalarning quyidagi majmualarini o'z ichiga oladi: asosiy vositalar hisobi, moddiy boyliklar hisobi, mehnat va ish haqi (maosh) hisobi, tayyor mahsulotlar hisobi, moliyaviy hisoblash operatsiyalarining hisobi, ishlab chiqish harajatlari hisobi, yig'ma hisob va hisobotlarni tuzish. Korxonaning sifatan bir turli resurslari haqidagi axborotlarga ega sifatida vazifalar majmuasini ajratishni mo'ljallash an'anaviy ravishda hisobni qo'lda olib borishdayoq vujudga kelgan, keyin esa hisoblash axborotlarining hisoblash markazida markazlashtirilgan holda ishlab chiqishda o'z qo'llanishini topgan.

Shaxsiy kompyuterlar bazasida avtomatlashtirilgan ish joylarining tashkil qilinishi, korxonalarda mahalliy hisoblash tarmoqlarini yaratish, axborot bazasini tashkil qilish va iqtisodiy vazifalar mazjmuasini shakllantirishda yangi talablarni ilgari surdi. Ma'lumotlarning taqsimlangan bazalari tizimini yaratish, turli foydalanuvchilar o'rtasida axborotlarni almashtirish, kompyuterda boshlang'ich hujjatlarni avtomatik shakllantirishning imkoniyatlari paydo bo'ldi.

Bunday sharoitlarda turli vazifaviy tizimchalar majmualari o'rtasidagi aniq chegaralar buzila boshladi, bu ilk navbatda buxgalteriya hisobining axborot bazasida namoyon bo'ldi.

Boshqaruv masalalarining vazifalararo majmualari vujudga keldi. Buxgalteriya hisobi bo'yicha dasturiy vositalarning yangi versiyalar hisobning turli uchastkalari

majmualari axborotlarini birlashtiradi. Misol uchun, mehnat va ish haqi hisobining namunaviy loyihalarida bir vaqtda fondlarga to'lovlar bo'yicha to'lov hujjatlari (daromad solig'ini to'lash, nafaka jamg'armasiga ajratmalar, tibbiyot sug'urtasi, bandlik jamg'armasiga qo'shib hisoblash bo'yicha to'lov topshiriqnomalari) bo'yicha to'lov hujjatlarini ko'chirib berish ko'zda tutilgan, bunday mashina dasturini bajarilishi hisob vazifalarining ikkita majmuasini mehnat va ish haqining hisobi hamda moliyaviy hisoblash operatsiyalarini birlashtiradi. Moddiy boyliklar hisobi tayyorlash mahsulotlarining hisobi va boshqalar bo'yicha vazifalar majmuasida ham xuddi shunga o'xshash misollarni keltirish mumkin.

Vazifalararo majmuani tashkil qilish «materiallar» dasturi misolida ham ko'rib chiqilishi mumkin. Uning asosini korxonaning mahalliy hisoblash tarmog'i sharoitlarida faoliyat yurituvchi yagona ma'lumotlar bazasi tashkil qiladi. Moddiy boyliklarning mavjudligi va harakatini hisobga olish jarayonlarida uchta bo'lim: ***omborlar, hisobxona, moddiy-texnik ta'minot bo'limi mutaxassislari faoliyat qiladi. Dasturiy majmua o'z ichiga uch qism: omborchi (ombor) moduli, hisobxona moduli, moddiy-texnik ta'minot bo'limi modulini oladi.***

Omborchining dasturiy moduli ombor kartotekasini olib borilishini: hisobchining ma'lumotli qismida moddiy boyliklar harakati bo'yicha hujjat-larni buxgalteriya hisobi to'ldirilishini, materiallarning harakati bo'yicha operatsiyalar nazoratini, materiallar harakati miqdoriy va summasi aks ettirilishi hisobini, moliyaviy hisoblashlarni ta'minlaydi. Moddiy-texnik ta'minot iqtisodchisi moddiy boyliklarning harakati bo'yicha hujjatlarni shakllantirishni olib boradi.

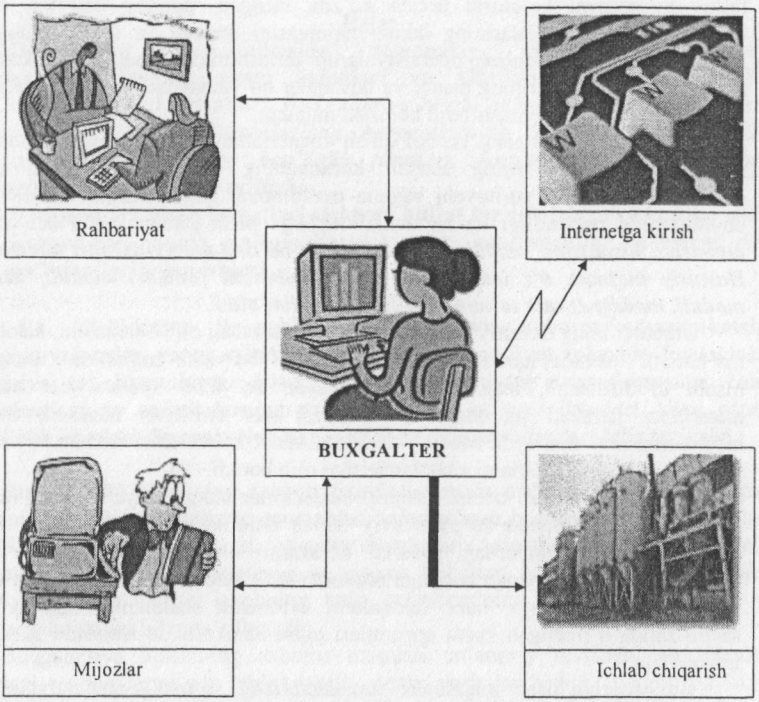
Savdo tashkilotlari uchun dasturiy mahsulotlar buxgalteriya hisobini marketing operatsiyalari majmuida ko'pvazifaviy ishlab chiqilishini ko'zda tutadi. Masalan, «ombor» moduli ombordagi tovarlar harakatini olib borishga, xaridlar kitobini tuzishga, schyotlarni yozib borishga provodkalarni avtomatik shakllantirish va ularni hisobchiga topshirishga, narx varaqalarni avtomatik shakllantirishga, do'konning savdo zalida o'rnatilgan kassa apparatlari bilan hamkorlikda ishlashni ta'minlashga imkon beradi.

Buxgalteriya hisobi majmualari murakkab *ichki* va *tashqi* aloqalarga ega. **Ichki aloqalar** buxgalteriya hisobining ayrim vazifalari, majmualari va uchastkalarining axborotli o'zaro hamkorliklarini; **tashqi aloqalar** — boshqaruvning o'zga vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa bo'linmalari hamda tashqi tashkilotlar bilan o'zaro hamkorligini aks ettiradi.

Quyidagi 1-rasmda zamonaviy buxgalterning ish joyini avtomatlashtirilgan axborot tizimlari (AAT) va avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalari (AATexlariga asoslangan holda tashkil qilinish tamoyili keltirilgan.

Hisob vazifalari majmualarining o'zaro bog'lanishi buxgalteriya hisobi uslubiyotining o'ziga, schyotlarni olib borish va provodkalarni bajarish tizimiga kiritilgan, bu erda har bir xo'jalik operatsiyasi ikki marta: bittasi schyotning kreditida va boshqasi debetida aks ettiriladi. Hisob vazifalari majmuasining axborotli aloqasi mashina dasturining asosiga kiritilgan ishlab chiqarishning uch bosqichini farqlashga imkon beradi. **Birinchi bosqichda** birlamchi hisob, birlamchi hujjatlarni tuzish, ularni ishlab chiqarish va hisobning har bir uchastkasi bo'yicha tahliliy hisobning qaydnomalari tuzilishi bajariladi (masalan, ish haqi hisobi bo'yicha hisoblash to'lov

hujjatlari, qo'shib hisoblangan va ushlab qolingan ish haqining to'plamlari va boshqalar tuziladi).



1-rasm Buxgalterning zamonaviy ish joyini tashkil qilish tamoyillari.

Ishlab chiqishning **ikkinchi bosqichi** provodkalarni tuzish, ularni tahliliy va sintetik hisobning turli registrlari, schyotlarning tartib raqamlari bo'yicha qayd daftari orderlariga joylashtirishdan iborat bo'ladi. Kompyuterli ishlab chiqish har bir uchastka echimini tugashi bo'yicha provodkani shakllantirib, bu jarayonlarni to'liq avtomatlashtirishga imkon beradi.

Ishlab chiqishning **uchinchi bosqichida** yig'ma sintetik hisobni: asosiy kitobning schyotlari bo'yicha hisobot saldo qaydnomalari va moliyaviy hisobotning shakllarini tuzishdan iborat bo'ladi, bu «Provodka-Asosiy kitob-Balans» mashina dasturining asosiy moduli tomonidan ta'minlanadi.

Buxgalterlar foydalanuvchilar sifatida

Ko'plab tashkilotlarda buxgalterlik funksiyasi information texnologiyalar(IT)ning yagona yirik foydalanuvchisidir. Moliyaviy tranzaksiyalar jarayonida ishtirok etuvchi hamma tizimlar buxgalterlik funksiyasiga ba'zi yo'llar orqali ta'sir etadi. Oxirgi foydalanuvchilar sifatida buxgalterlar tizimni yaratuvchi professionallarni o'z ehtiyojlarining aniq tasviri bilan ta'minlashlari kerak.

Masalan, buxgalter foydalaniladigan buxgalterlik qoidalar va texnikalarni, ichki nazorat talablari, amortizatsiya modellari kabi maxsus algoritmlarni aniqlashtirishi lozim. Tizimning rivojlanishida buxgalterning ishtiroki passivdan ko'ra aktiv bo'lishi kerak. Tizimning omadsizligiga olib keluvchi loyihalash xatosining asosiy sababi bu – foydalanuvchi muhitining mavjud emaslidir.

Buxgalterlar tizim yaratuvchilari sifatida

Tizim loyihasi uchun buxgalterlarning javobgarligini baholashda kompyuterni biznes information vosita sifatida ko'ruvchi tarixiy dunyoqarash talab etiladi. Odatda, buxgalterlar information tizimining asosiy aspektlariga kiruvchi foydalanuvchilarning information ehtiyojini baholash, tashqi hisobot formati va tarkibini aniqlash, ma'lumotlar manbaini tayinlash, buxgalterlik qoidalariga muvofiqlashtirish, va information tizimning nafliligi va to'g'riligini buzilib ketmasligi uchun kerakli bo'lgan nazoratni aniqlash uchun javobgardirlar.

Bu odatiy tizimlar ruhiy, ko'zga tashlanadigan va tushunarli edi. Ma'lumotlarga ishlov berish jarayonlari qo'lda amalga oshirilar edi, ma'lumotlarni uzatish o'rtachasi va axborot to'plashning vositasi qog'oz edi. Kompyuterlarning paydo bo'lishi bilan kompyuter tizimlari qo'lda bajariladigan amaliyotlar o'rnini egalladi va qog'ozdagi yozuvlar raqamli tarzda to'plana boshlandi. Buxgalterlarning yangi davrda o'ynagan roli ko'plab bahs-munozaralarning asosiy mavzusiga aylandi. Kompyuter ko'nikmasining etarlicha emasligi, bu yangi texnologiyani egalashga xohishning yo'qligi buxgalterlarning statusini noaniq qilib qo'ydi.

Ko'plab buxgalterlar o'zlarining odatiy majburiyatlarini ularning tashkilotida yangi bo'lgan kompyuter profesionallarining yangi avlodiga topshirib qo'yishdi. Odatda, buxgalterlikdan bexabar yoki biznes kurslariga bormagan kompyuter loyihachilari IAT loyhasi uchun to'liq javobgarlikni o'z bo'ynilariga oladilar. Natijada, ko'plab tizimlar buxgalterlik tamoyillarini buzadi va ular kerakli nazoratda emas. Tizimning katta etishmovchiliklari va kompyuterdagi aldovlar buxgalterlik tarixidagi ushbu davrni baholab berdi. Bu muammoni bartaraf etish uchun 1970 yilning o'rtalarida buxgalterik kasbi buxgalterlarning mahoratini va kompyuterga asoslangan tizim uchun qonuniy javobgarlini qaydadan ko'rib chiqdi.

Hozirgi kunda, tizim loyihasi uchun javobgarlik buxgalterlar va IT mutaxassislari o'rtasida quyidagicha taqsimlanganini bilamiz: buxgalter tizimning tarkibiga, IT mutaxassis esa tizimning tuzilish jihati uchun mas'uldirlar. Tarkibiy va tuzilmaviy taraflarni farqlash uchun quyidagi namunaga e'tibor qiling:

Chakana savdo biznesning kredit boshqarmasi AR boshqarmasining to'lovdan qochadigan akkauntlar haqidagi ma'lumotini talab qiladi. Bu ma'lumot kredit menedjerining mijozning kreditga layoqatini baholash orqali qilgan qarorini qo'llab- quvvatlaydi.

Tizimning tarkibiy loyihasi to'lovdan qochadigan mijozlarni aniqlashtirish va ro'yhatga yozilishi talab etiladigan ma'lumotlarni aniq o'rnatilishini o'z ichiga oladi. Buxgalter talab etilayotgan ma'lumot tabiatini, uning manbasini, vazifasi va ishlatiladigan buxgalterlik qoidalarini aniqlashni o'z ichiga oladi. Tuzilmaviy tizim esa ushbu ma'lumotlarni namoyish etishning usuli va vositasidir. Kompyuter mutaxassislari topshiriqni bajarish uchun eng samarali va tejamkor usulini aniqlaydilar. Bundan kelib chiqadiki, tizimlar loyihasi o'zaro hamkorlikda amalga oshirilishi kerak. Har bir tizimning yagonaligi va tizimning jiddiy xatolik, hatto

qalloblikka ta'sirchanligi sababli buxgalterlarning tizim loyihasidagi ishtiroki faol bo'lishi kerak. Keyingi bo'limlarda biz tizimning muvaffaqiyatli bo'lishida buxgalterlarning faol ishtiroki juda muhimligini ko'rib chiqamiz.

Buxgalterlar tizim auditorlari sifatida

Auditorlik – bu korxona moliyaviy holatining haqqoniyligini haqida o'z fikrini bildiruvchi mutaxassis, ya'ni auditor tomonidan taqdim etiladigan erkin guvohlik shaklidir. Korxona holati to'g'risida ichki taqdim etilgan holati haqqoniyligiga jamoat ishinchining qanday bo'lishi erkin mutaxassis auditor tomonidan haqqoniy deb tan olinishiga bog'liq. Bu xizmat, odatda, tasdiqlovchi funksiya deb ataladi. Auditorlar o'zlarining xulosalarini 15 bo'limda tushuntirib beriladigan tizimli jarayonga asoslangan holda chiqaradilar.

Ichki va tashqi auditorlarning har ikkisi hisobot, balans kabilarni nazorat qiladi. Tashqi auditorlik, odatda, erkin, mustaqil auditorlik deb ataladi, chunki mijoz tashkilot menedjmentidan mustaqil , sertifikatlangan jamoat auditorlik firmalari ularni namoyish etadi. Tashqi auditorlar uchinchi tomon tashkilot ta'sischilari, ya'ni aksiyadorlar, kreditorlar va hukumat agentliklari manfaatlarini namoyon etishadi.

Tashqi auditorlik

Tarixan, tashqi buxgalterlarning tizim auditori sifatidagi majburiyatlari yuqorida tasvirlab o'tilgan vazifalarni bajarish uchun cheklangan bo'lgan. Hozirgi kunda esa, ularning roli kafolat konseptsiyasi orqali kengaytirilgan. Katta To'rtlik jamoat buxgalterlik firmalari hozirda o'zlarining odatdagi auditorlik vazifalarini kafolat xizmatlariga qayda nomlashdi.

Kafolat. *Kafolat xizmatlari - bu professional xizmat bo'lib, qaror qabul qilish orqali moliyaviy va moliyaviy bo'lmagan ma'lumotlar sifatini yaxshilashga qaratilgan tasdiq funksiyasini o'z ichiga oladi. Masalan, mijoz mahsulot bozorbopligi va sifatliligi kabi fikrni qamrab olish uchun kafolat xizmatlari bilan shartnoma tuzgan bo'lishi mumkin. Muqobil ravishda, mijoz mahsulot ishlab chiqarish jarayonining samaradorligi yoki tarmoq xavfsizligi tizimining foydaliligi haqida ma'lumotga muhtoj bo'lishi mumkin. Kafolat va maslahat xizmatlari o'rtasidagi qisman o'xshashlikning chegarasidan auditorlar qochishi kerak. Ularga oldin bir marta mijozlarga auditorlik xizmatlarini ko'rsatishda maslahat xizmatlaridan foydalanishga ruxsat berilgan edi. Va bu hozirda SOX qonunchiligi ostida taqiqlanadi. Bu muammo keying bo'limlarda muhokama qilinadi*[1].

Buxgalteriya hisobi majmualari o'rtasida hisobxona hisoblash tarmog'ini tashkil qilish asosiga olingan axborotli aloqalar mavjud. Hisobning asosiy vositalari hisobi, tayyor mahsulotlar hisobi, moliyaviy hisoblash operatsiyalarining hisobi, moddiy bo'lim boyliklari hisobi, mehnat va ish haqi hisobi kabi uchastkalari uchun dastlabki axborotlarni shakllantirish, qoidaga ko'ra, boshlang'ich hisobiga va boshlang'ich hujjatlarda xo'jalik operatsiyalarini aqs ettirish hisobiga sodir bo'ladi. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va kiruvchi axborotlarning yig'ma hisobi bo'yicha vazifalar uchun hisob vazifalarining boshqa majmualarini echishning natijalari asos bo'lib xizmat qiladilar. Ishlab chiqarish xarajatlarining hisobi bo'yicha axborot bazasini shakllantirish alohida e'tiborga loyiq, bu o'rinda oldinroq asosiy vositalar,

[1] Accounting Information Systems, Seventh Edition James A. Hall, 2011,South Western Cengage Learning, USA - 32-33-betlar

materiallar, mehnat, ish haqi va tayyor mahsulotlar hisobi bo'yicha vazifalarni echishdan olingan yakuniy ma'lumotlar asosiy manba bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi vazifasini echishning dasturiy ta'minlanishi ishlab chiqarishning ko'rib chiqilgan pallalarining hisob vazifalarini integratsiyalash hamda tashqi aloqalarning mavjudligini hisobga olish bilan ko'riladi.

Buxgalteriya hisobining tashkilotlar bilan axborotli aloqasiga alohida to'xtash zarur. Asosan bu aloqa me'yoriy va uslubiy materiallarni olish, hamda yig'ma moliyaviy hisobotni manfaatdor tashkilot — yuqori ma'muriy idoralar, soliq qo'mitasi, statistika idoralari, moliyaviy tashkilotlar va boshqa-larga berishdan iboratdir. ShKda olingan buxgalteriya hisobotlari-ning shakllarini yuqori idoralarga taqdim etish qonunlashtirilgan. Bu tashkilotlarga axborotlarni magnitli manbalar va aloqa kanallari bo'yicha topshirish haqidagi masalalar hal qilinmoqda.

Banklar bilan aloqa uchun «Mijoz-Bank» tizimi bo'yicha axborotlarni maishnalararo almashtirish ko'zda tutilmoqda.

Tashkilotning hisob-kitob schyotiga xizmat ko'rsatuvchi bank hisob-kitob schyotlarini tezkor boshqarish bo'yicha xizmatlarni to'g'ridan-to'g'ri taklif kiladi. «Mijoz-Bank» dasturi to'lov topshiriqnomalarni yaratish, ularni bankka modem bo'yicha uzatish, ShKda hisob-kitob raqamlaridan ko'chirmalar olishga imkon beradi. Bunday axborotlarning himoyalanishini ta'minlash uchun elektron imzodan (usiz uzatilayotgan hujjatlar haqiqiy emas) hamda axborotlarni shifrlashning maxsus tizimidan foydalaniladi. Tizim g'oyatda qulay, vaqtni tejaydi va turli mijozlardan nullarni hisob-kitob raqamiga kelishi haqida axborotlarni olishga imkon beradi va shu tariqa ularga xizmat ko'rsatishni tezlashtiradi. Bundan tashqari «Mijoz-Bank» tizimi to'lovlarni amalga oshirish uchun bankka borishdan tashkilotni ozod qiladi.

Hisobxona ichidagi va tashqarisidagi turli bo'linmalarda vujudga keluvchi ko'plab boshlang'ich hujjatlarning katta hajmi hamda me'yoriy ma'lumotnomaviy hujjatlardan keng foydalanish bilan ta'riflanuvchi buxgalteriya hisobi axborot ta'minlanishining ba'zi xususiyatlari haqida to'xtab o'tamiz.

Barcha xo'jalik operatsiyalari boshlang'ich buxgalteriya hujjati — xo'jalik operatsiyasi sodir bo'lganligi haqidagi to'liq va ishonchli yozma guvohnomada qayd etiladi. Hujjat yuridik kuchga ega. Ularni shakllantirish va qo'llash bo'yicha umumiy uslubiy rahbarlik O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va Davlat statistika qo'mitasi tomonidan amalga oshiriladi. Ular hujjatlar haqidagi qoidalarni nashr qiladi, boshlang'ich hujjatlarning namunaviy shakllarini ishlab chiqadi, yo'riqnomaviy va uslubiy materiallarni nashr etadi.

Namunaviy buxgalteriya hujjatlari sohalararo va sohaviyga bo'linadi. Sohalararo hujjatlar barcha korxona va tashkilotlarda qo'llanish uchun yagona bo'ladi. Ularga asosiy vositalarning hisobi bo'yicha hujjatlar, kassa va to'lov hujjatlari, hisob beruvchi shaxslar bilan hisob-kitoblar uchun hujjatlar kiradi. Kichik korxonalarda buxgalteriya hisobini olib borish va yagona hisob registrlarini qo'llash bo'yicha tavsiyalar ishlab chiqilgan.

Sohaviy shakllar tavsiyanomaviy xarakterga ega. Ular asosida har bir soha ushbu soha hisobining o'ziga xosligini e'tiborga olgan holda o'z hujjat-larining shakllarini ishlab chiqishlari mumkin. Hujjatlarning sohaviy shakllari mehnat va ish haqi hisobi, materiallar hisobi, tayyor mahsulotlar hisobi uchastkalarida qo'llaniladi.

Barcha birlamchi buxgalteriya hujjatlari DTS, hujjatlarning bir shaklga keltirilgan tizimlari talablarini hisobga olish bilan ishlab chiqiladi va kompyuterli ishlab chiqarish tomonidan qo'yiladigan talablarni aks ettiradi.

Buxgalteriya hisobining hujjatlari turli belgilari bo'yicha tasniflanadi:

- belgilanishi bo'yicha — farmoyish beradigan, ijroiya (oqlaydigan), hisobli rasmiylashtiruvchi, murakkab;
- xo'jalik operatsiyalari mazmuni bo'yicha — moddiy, pulli hisoblash;
- aks ettirgan operatsiyalarning hajmi bo'yicha — yagona (birlamchi) yoki yig'ma;
- foydalanish usuli bo'yicha — bir martali va jamlovchi;
- hisobga oladigan o'rinlarning soni bo'yicha — bir qatorli va ko'p qatorli;
- tizilish joyi bo'yicha — ichki va tashqi;
- to'ldirish usuli bo'yicha — qo'lda, hisobni avtomatlashtirish vositalari yordamida.

Hisob hujjatlarini rasmiylashtirish (qo'lda yoki kompyuterlarda) texnikasi korxonaning buxgalteriya xizmati, uning ishlab chiqish va vazifaviy bo'linmalarini kompyuterlar bilan texnik jihozlanish darajasiga bog'liq. Ammo ayrim xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishning amaldagi qoidalari bir qator hollarda hujjatlarni qo'lda tuzishni ko'zda tutadi.

Tasniflagichlar va kodlardan ajratilgan guruhlovchi (bir yoki bir necha) alomat, masalan, bo'linmalar, tsexlar, brigadalar bo'yicha ishlovchilar asosida buxgalteriya hisoblari, ma'lumotlar va guruhlar tuzish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya vazifalarini kompyuterlashtirishda tasniflagichlarning har xil turlari: **umumdavlat, sohaviy** va **mahalliydan** foydalaniladi.

Umumdavlat tasniflagichlari (UT) — butun O'zbekiston uchun yagonadir, buxgalteriya hisobida cheklangan miqdorda foydalaniladi. Ularga quyidagilar kiradi: korxona va tashkilotlarning umumdavlat tasniflagichi (KTUT), milliy iqtisodiyot sohasining UT(MISUT), tashkiliy huquq shaklining kodi (THShK), davlat mulkini boshqarish idoralarining kodi, o'lchov birligi kodi (UBK), boshqaruv hujjatlarining UT. Qoidaga ko'ra bu kodlar yig'ma buxgalteriya hisobotlarining sarlavha qismiga qo'yiladi va korxonadagi hisobning mahalliy uchastkalari buxgalteriya vazifalarini echishda foydalanilmaydi. Ularga zaruriyat faqat yig'ma buxgalteriya hujjatlarini kompyuterda ishlab chiqishda vujudga keladi.

Sohaviy tasniflagichlardan ushbu soha uchun xos bo'lgan axborotlarni kodlashtirish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi barcha sohalarda olib borilishini hisobga olgan holda, ushbu guruhga korxona va tashkilotlarning sohaviy qaramligidan qat'iy nazar, buxgalteriya hisobi uchun yagona bo'lgan tasniflagichlarni kiritamiz.

Qoidaga ko'ra, bu tasniflagichlar barcha namunaviy loyihalarda bir turli bo'ladi, shuning uchun korxonalar va firmalarda buxgalteriya vazifalarni kompyuterlashtirishda ularni loyihalashtirish zaruriyati yo'q. Ularga buxgalteriya hisobi sintetik hisob raqamlarning kodi, ish haqi bo'yicha to'lovlar turlari va ushlab qolishlar turlari, moddiy mablag'lar hisob harakatlari operatsiyalari turlari, amortazatsiya chegirishi me'yorlari, soliq to'lovchilar kategoriyalari, kassa operatsiyalari kiradi. Mahalliy kodlar yakka tartibli, faqat aniq korxonalar uchun

xosdir, shuning uchun ularni loyihalashtirish aniq korxonada xatto namunaviy loyihalarni xarid qilishda ham olib boriladi.

Korxonada kodlarni loyihalashtirish tizimli yondoshishga rioya qilishni talab qiladi, ya'ni kodlar korxonalarning barcha bo'linmalaridagi turli vazifalarini echishda qo'llana olinishi kerak. Misol uchun, bo'linmalarning kodlari hisob vazifalari, xodimlar hisobi vazifalari, ishlab chiqarish hisobini ishlab chiqishda yagona bo'lishi kerak.

Ayni vaqtda ba'zi bir kodlardan faqat buxgalteriya vazifalari uchun foydalaniladi. Aytilganlardan kelib chiqqan holda mahalliy kodlarni ikki guruhga bo'lish mumkin. Birinchi guruh — bu, korxona uchun yagona bo'lgan kodlar: tarkibiy bo'linmalar, materiallar, tayyor mahsulotlar, detallar, qismlar va birlashmalar; uskunalar, tabel tartib sonlari, etkazib beruvchilar va is-te'molchilar, ixtisosliklar kodlari. Kodlarning ikkinchi guruhidan faqat buxgalteriya vazifalarini echishda foydalaniladi, bular: subschyotlar, asosiy vositalar, moddiy javobgar shaxslarning kodlari.

Buxgalteriya vazifalarining axborot ta'minlanishi shuningdek, mashina manbalarida joylashgan ma'lumotlar majmuasini (o'zaro bog'langan fayllarni) ham o'z ichiga oladi.

Iqtisodiy vazifalarni ishlab chiqarishning axborot-kommunikatsiya texnologiyalari AIJ va hisoblash tarmog'i va yakka tartibdagi loyihalar har xil konfiguratsiyasida: markazlashgan, taqsimlangan, mahalliy ma'lumotlar bazasini tashkil qilishga mo'ljallangan.

Bunda korxona va tashkilotlar uchun umumiy bo'lgan bazali massivlar (ishlovchilar, materiallar, ma'lumotnomaviy ma'lumotlar, bo'linmalar, lavozimlar) hamda faqat buxgalteriya vazifalarini echishda foydalaniladigan mahalliy bazalar (buxgalteriya hisobi raqamlari, namunaviy provodkalar, xo'jalik operatsiyalari qayd daftari, shaxsiy hisob raqam, asosiy vositalarning yo'qlama varaqachalari, hisob raqamlar varaqachalari) yaratiladi.

Ma'lumotlarning axborotli ko'p bosqichli taqsimlangan bazasi tarkibi korxona KAT ishchi loyihasini tuzishning borishida aniqlanadi. Namunaviy loyihalardan foydalanishda ma'lumotlar bazasini tashkil qilishning yana bir jihatini ta'qidlash mumkin.

Namunaviy loyihalarda, qoidaga ko'ra, barcha korxonalar uchun yagona bo'lgan ma'lumotlar bazasining tarkibi (buxgalteriya hisob raqamlari rejasi, ish xaqi bo'yicha to'lovlar va ushlab qolishlarning turlari, materiallar harakati operatsiyami, namunaviy, provodkalar va boshqalar) ko'zda tutiladi. Foydalanuvchi o'z istagiga ko'ra bu massivlarga o'zgartirishlar kiritishi, tartibi aniq foydalanuvchi tomonidan belgilanadigan va u tomonidan qo'lda to'ldiriladigan boshqa bazali massivlar (bo'limlar, xodimlar, materiallar va boshqalar) yaratiladi.

Buxgalteriya hisobining dasturiy ta'minlanishiga to'liq asosda bir qator axborotli ma'lumotli dasturlar; «Maslahatchi-hisobchi», «Maslaxatchi-plyus», «Kafolat», «O'zbekiston soliqlari», «Yuridik ma'lumotnoma»ni kiritish mumkin. «Maslahatchihisobchi» mutaxassislarning turli huquqiy me'yorlarini qo'llash tartibi haqidagi tushuntirishlarga ega. Axborotlarni to'ldirish huquqiy axborotlarni tarqatishning umumdavlat tarmog'i bo'yicha bajariladi.

1.2. Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan savdo va servis sohasida olinadigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) haqi bank korporativ plastik kartalaridan foydalangan holda to'langanida to'lov terminallarining cheklari ham boshlang'ich hisob hujjatlari deb tan olinadi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan paytda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi.

Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hujjat rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir: buxgalteriya hisobi sub'ektining nomi; hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va o'lchov birliklari ko'rsatilgan miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda);

xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasi ismining bosh harflari yoxud boshqa rekvizitlari ko'rsatilgan holda lavozimlari nomi va imzolari.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida, to'g'ri va ishonchli tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirilishiga javobgardir.

Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzilishi va taqdim etilishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlariga xo'jalik operatsiyasi ishtirokchilari tomonidan tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa-pul hujjatlarida tuzatishlar hamda o'chirib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari, buxgalteriya hisobi registrlari, moliyaviy hisobot va boshqa hisobotlar, shuningdek buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog'liq boshqa hujjatlar qonun hujjatlarida belgilangan muddatlar mobaynida, biroq hisobot yilidan keyin kamida besh yil buxgalteriya hisobi sub'ekti tomonidan saqlanadi.

1.3. Korxonalar haqida ma'lumotlarni kiritish, kontragentlar va ularga doir ma'lumotlari bilan ishlash

Har bir tashkilotning buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish uchun eng avval ushbu tashkilot haqidagi ma'lumotlarni kiritish lozim bo'ladi.

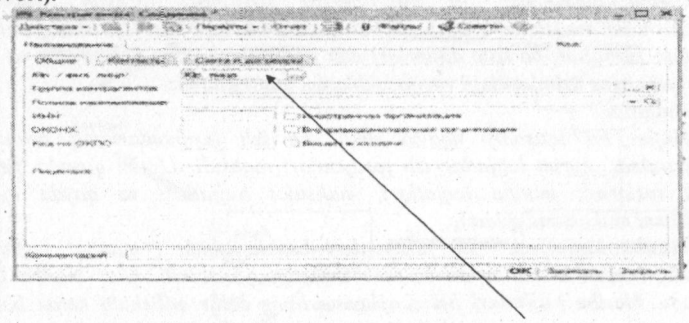
Bizda bitta axborot bazasi bo'lib, unda bir qancha tashkilotlarning buxgalteriya hisobini yuritishingiz mumkin. Ma'lumotlar dastur tomonidan berilayotgan shaklda to'ldirilib boriladi. Shaklning pastki qismida Keyingi tugmachasi bo'lib, u orqali tegishli shaklning keyingi varog'iga shtiladi.

Korxona haqidagi ma'lumotlarga tashkilotning to'liq va qisqa nomi, tashkilotning turini tanlash, hujjatlar va hisobotlarning to'g'ri rasmiylashtirilishi uchun tashkilotning STIR, OKONX (XXTUT), va boshqalarni kiritilishi lozim.

Kontragent – bu yuridik yoki jismoniy shaxslar bo'lib, ular bilan hisob-kitoblarni amalga oshirasiz. **Kontragentlar** ma'lumotlar bazasi bilan ishlayotganda ayrim qiyinchiliklar vujudga keladi. Birinchidan, buxgalterlar ma'lumotlar bazasiga bir kontragent haqida ma'lumotlarni ikki mata kiritadilar. Ushbu kontragent ma'lumotlar bazasida bor yoki yo'qligini tekshirmaslik natijasida sodir bo'ladi. Bunday tekshirish doimo yangi elementni shakllantirishdan oldin amalga oshirilishi kerak. Kontragentning mavjudligini **Iearxik ko'rish (Iearxicheskiy prosmotr)** tugmachasi bilan ko'rish mumkin. tugmachasini bosish bilan ma'lumotlar bazasidagi mol etkazib beruvchilar, xaridorlar va boshqa kontragentlar haqidagi ma'lumotlar ochiladi. Klaviaturda birinchi tergan harflar bilan bo'yicha boshlanadigan kontragentlarning nomlarini tizim ko'rsatadi. Bunday qidiruv ma'lumotlar bazasiga kontragentlarni qayda kiritishning oldini oladi. Biroq, birinchi tergan harflar bo'yicha kontragentlarni topish uchun, quyidagi qoidaga rioya qilish kerak: kontragentning kartochkasida **Nomi (Naimenovanie)** rekvizitida hech qachon (MChJ, OAJ, XK va boshqa) qisqartmalar bilan yozilmasligi kerak. Bu foydalanuvchi tomonidan yo'l qo'yayotgan ikkinchi xatolik hisoblanadi.

Ma'lumotlar bazasini ikki darajali qilish uchun, menyudan foydalanish tavsiya etiladi **Harakat – Yangi guruh (Deystvie – Novaya gruppa)** yoki **guruhni qo'shing (dobavit gruppu)** tugmachasidan foydalanish mumkin.

Kontragent kartochkasi quyidagi zakladkalari tashkil topgan **Umumiy (Obshchie)** , **Kontaktlar (Kontakti), Schyotlar va shartnomalar (Schyota i dogovori).**



Umumiy zakladkasini to'ldirishda yur/fiz litso bazasida jismoniy shaxslarning FISh kiritish imkoniyatiga egamiz. Bunday bog'liqlik ayrim operatsiyalarni amalga oshirish imkonini beradi (xodimlarga mahsulot realizatsiya qilinganda).

Kontaktlar zakladkasida kontragentning yuridik va pochta manzili hamda boshqa manzillari ko'rsatiladi.

Schyotlar va shartnomalar zakladkasida esa hisob-kitoblar amalga oshiriladigan shartnomalar ko'rsatiladi.

Kontragentlar bilan tuzilgan shartnomalarni saqlash uchun, kontragent shartnomalari (dogovori konrtagentov) ma'lumotlar bazasi mavjud va kontragent

ma'lumotlar bazasiga bo'ysunadi. Konrtagentlar bilan amalga oshiriladigan xo'jalik operatsiyalari shartnomalarni majburiy ko'rsatish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Rasmiylashtirilgan shartnomalarni ko'rish va kontragent bilan yangi shartnomani rasmiylashtirish uchun **Schyotlar va shartnomalar** zakladkasida yoki **Kontragentlar bilan shartnoma (dogovori kontragentov)** ma'lumotlar bazasida rasmiylashtirish mumkin.

Shartnomaning shaklida shartnomaning turi (**Xaridorlar bilan, Mol etkazib beruvchilar bilan** va boshqa) va foydalanilayotgan narxlar ko'rsatiladi. Shartnomaning turi ushbu shartnoma bilan qanday operatsiya amalga oshirilishi mumkinligini ko'rsatadi. Masalan, tovarlarning kirimi **mol etkazib beruvchilar** yoki **komitentlar** bilan tuzilgan shartnoma asosida qabul qilish mumkin.

Kontragentlar bilan hisob-kitoblar ular bilan tuzilgan shartnomada qaysi valyuta bilan hisob-kitob amalga oshirilishi va hujjat qaysi valyutada rasmiylashtirilganligiga bog'liqdir. Hisob-kitoblar uchun shartnomada so'm ko'rsatilgan bo'lsa, u holda hujjat ham faqat so'mda rasmiylashtirilishi mumkin.

Agar hisob-kitoblar uchun shartnomada boshqa valyuta ko'rsatilgan bo'lsa, u holda bunday hisob-kitoblar buxgalteriya hisobida valyutada ko'rsatiladi.

Schyotlar va shartnomalar zakladkasida kontragentlarning bankdagi hisob-raqamlari to'g'risidagi ma'lumotlar to'ldirilishi lozim. Bu zakladka keyinchalik to'lovtopshirqnomasi, schyot-faktura va boshqalarni shakllantirishda foydalaniladi.

Buxgalteriya qaydlari.

Ushbu qism har bir buxgalteriya qaydining jarayon aylanishlarida qo'llanishidan maqsadini tasvirlaydi. Ish qaydlarida qo'l biln bajariladigan tizimlar (hujjatlar, jurnallar, ba kata dafterlar) dan foydalanish bilan boshlaymiz va ularning kompyuter asos tizimlaridagi vazifadoshlarini tahlil qilamiz.

Hujjatlar.

Hujjat bu iqtisodiy hodisa dalili va ish jarayonlarining boshlanishida foydalaniladi. Ayrim hujjatlar ish jarayonlari mahsuli. Ushbu qismda biz uch xil hujjat turlarini; manba hujjatlari, mahsulot hujjatlari va qayda aylanuvchi hujjatlarni muhokama qilamiz.

Manba hujjatlari. *Ish jarayonlari boshlanishida (manba) Boshlanishida iqtisodiy hodisalar natijasida ko'plab hujjatlar yaratiladi. Ular manba hujjatlari deyiladi.* ***Manba hujjatlari*** *bitim aylanmasining sodir etilishida kerak bo;kadigan bitim ma'lumotlarini qayd qiladi va rasmiylashtiradi. 2-2 chizmada manba hujjati yaratilishi ko'rsatilgan.*

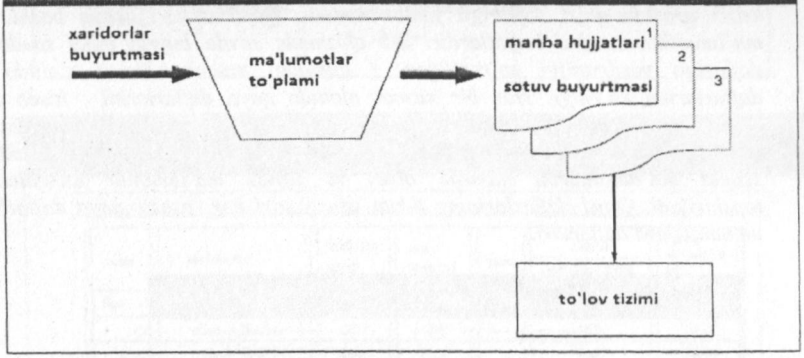
Iqtisodiy hodisa (savdo) sotuvchi kotibning sotganligining rasmiy dalili sifatida ko'p qismli savdo buyurtmasi tayyorlanishiga sabab bo'ladi.

Ushbu manba hujjati nusxasi sotuvchi tizimga kiritiladiva turli vazifalar ayniqsa to'lov, tashish va hokazolar haqidagi ma'lumotlarni izohlashda foydalaniladi. Savdo buyrug'idagi ma'lumotlar ushbu qismlarning har biridagi alohida aktivlarga sabab bo'ladi.

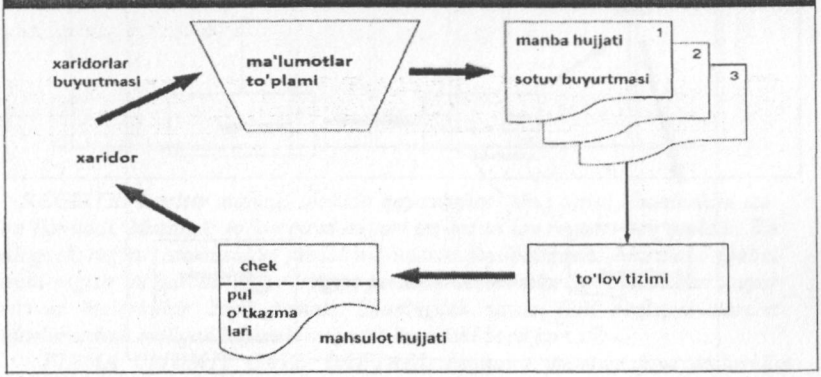
Mahsulot hujjatlari *jarayonlarga sabab bo'ladigan mexanizmlardan ko'ra ish jarayonlari mahsuli. Masalan: xizmatchiga topshiriladigan mehnat shartnomasi mehnat shartnomasi tizimining mahsulot hujjati. 2-3 chizmada 2-2 chizmada berilganlarga o'xshash xaridorning hisob raqami savdo tizimining mahsulot hujjati*

ekanligiga misol keltirilgan. Keying boblarda mahsulot hujjatlarining boshqa ko'plab namunalari haqid o'rganamiz.

2.2 shakl manba hujjatlarining yaratilishi



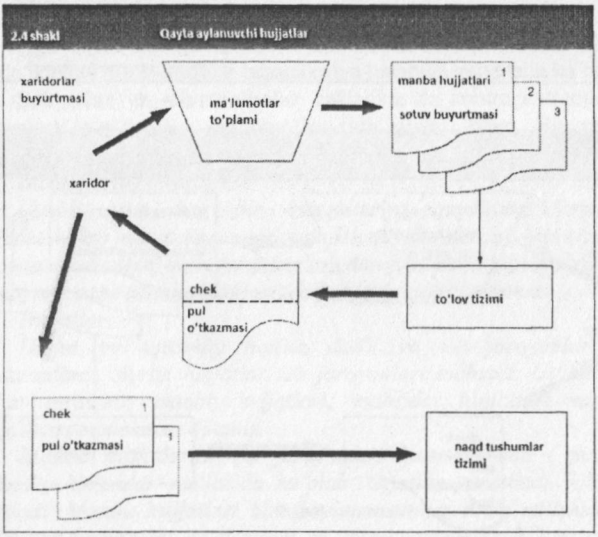
2.3 shakl Mahsulot hujjati



Qayta aylanuvchi hujjatlar *– bu bir tizimning resurs hujjatlari, boshqa bir tizimning manba hujjatiga aylanishi mumkin bo'lgan hujjatlar. Bunga 2-4 chizmada misol keltirilgan. Xaridor ikki qismli hisob raqam yoki hisobotni qabul qilib oladi. Yuqori qism asl hisob raqam va pastki qism tavsiya yuborish. Xaridorlar jo'natilgan tavsiyalarni lishadi va uni o'zlarining to;lovlari bilan kompaniyaga qaydarishadi (ayniqsa chekda). Qayta aylanuvchi hujjat xaridorning hisob raqamidan naqd pulli to'lovni qabul qilish jarayoni haqidagi muhim ma'lumotlarni o'z ichiga oladi. Pul qabul qiluvchi tizimlar tuzilishi loyihalarining muammolaridan biri bu xaridor to'lovining xaridor hisob raqamiga mos kelishi. Ushbu kerakli ma'lumotlarni*

mahsulotdek savdo tizimlariga yetkazilishi pulni qabul qilish tizimlari harakatlanganda aniqlikni ta'minlaydi.

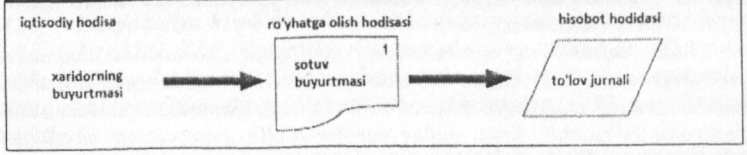
Qayd daftariga *hodisalar ketma-ketlik asosida qayd qilinadi. Barcha ish haqidagi muhim faktlar ma'lum bo'lganda ish jarayonida bir qavcha paytlar ketma-ketlik asosida qayd daftariga yozib boriladi. Qayd daftari uchun boshlang'ich ma'lumotlar manbai hujjatlardir. 2-5 chizmada savdo buyrug'ining savdo qayd daftariga yozilganligi ko'rsatilgan. (quyidagi muhokamalarni alohida qayd daftarlarida ko'ring). Har bir xizmat alohida qayd daftarlarini , hisob raqam o'zgarishlari debitlash va kreditlash miqdori aks etishini talab qiladi. Buxgalteriyada ishlrni boshlash va hisobot qilish vaqti tez-tez kechikadi. Qayd daftari tugallangan xizmat ma'lumotlarini qamrab oladi va ushbu ma'lumotlar buxgalteriyaga topshiriladi. Qayd daftarlarining ikkita asosiy turi bor: asosiy qayd daftarlari va umumiy qayd daftarlari.*



ASOSIY QAYD DAFTARLARI. *Asosiy qayd daftarlari kata ko'lamda sodir etiladigan alohida xizmat turlarida qaydlar uchun qo'llaniladi. Bunda xizmatlar alohida qayd daftarlarida birgalikda guruhlanishi mumkin va bu jarayon umumiy qayd daftari ruxsatnomalaridan ko'ra foydaliroq. 2-6 chizma savdod qaydlar uchun alohida qayd daftarini ko'rsatadi.*

Ko'rib turganingizdek, savdolar qayd daftari faqatgina savdo xizmatlari qaydlari uchun ixtisoslashtirilgan tuzilishga ega. Jarayon davrining (oy, hafta yoki kun) nihoyasida, kotib kata daftarda ko'rsatilgan hisoblar ustuni miqdorini pocht orqali jo'natadi (ushbu bobda kata daftar muhokamasini ko'ring). Masalan: umumiy savdolar 401 hisob raqamiga yuboriladi. Ko'plab tashkilotlar boshqa bir qancha alohida qayd daftarlaridan foydalanadi, naqd pulni hisobga oluvchi qayd daftarlari, naqd pul to'lovlari qayd daftarlari, xaridlar qayd daftari, va to'lov qayd daftari.

2.5 shakl **to'lov jurnalida to'lov buyurtmasining aks ettirilishi**



sana	xaridorlar	faktura soni	akk. nomeri	post	Debit Acct. Rec. #102	kredit to'lovlari # 401
Sept. 1	Hewitt Co.	4523	1120		3300	3300
15	Acme Drilling	8821	1298		6825	6825
Oct. 3	Buell Corp.	22987	1030		4000	4000
10	Chock Ltd.	66734	1110		8500	8500

REGISTR. Registr *atamasi alohida qayd daftari aniq turini ifodalashda tez-tez qo'llaniladi. Masalan: to'lov qayd daftari tez-tez to'lov registri deb ataladi. Biz shuningdek registr atamasidan jurnal ma'nosida foydalanamiz. Masalan: Qabul qiluvchi registr bu barcha buyurtirilgan yetkazib beruvchilardan olinadigan tayyor Tovar va materiallar bord jurnali. Shuningdek savdo floti registeri barcha xaridorlar uchun ortilgan buyumlarni yozib boruvchi bord jurnali.*

FIRMA UMUMIY QAYD DAFTARI. *Firmalar umumiy qayd daftaridan takrorlanadigan, kam uchraydigan, noodatiy xizmatlarni xayd qilishda foydalanadi. Masalan: biz odatda umumiy qayd daftarlarida davriy qadrsizlanish va yopiladigan kirimlarni yozamiz. 2-7 chizmada umumiy qayd daftarlaridan bir bet ko'rsatilgan. Alohida bo'lmagan ustunli yozuv, istalgan turdagi xizmatlarni qayd qilish imkonini beradi. Kirimlar xronologik, ketma-ket yoib boriladi.*

Amaliyotda ko'plab tashkilotlar o'zlarining umumiy qayd daftarini voucher tizimidagi qayd daftariga joylashtirgan. Voucher qayd daftari aslida ta'sir qiladigan umumiy katta daftar hisoblridan tuzilgan oddiy qayd daftaridek alohida manba hujjati.Voucher qayd daftari o'rntilgan tartibdagi xizmatlr, o'rnatilmagan tartibdagi xizmatlar, tartiblangan kirimlar va yopiq kirimlarning yakunlarini yozishda

foydalaniladi. Umumiy voucher qayd daftarlari umumiy qayd daftari ekvivalenti sifatida foydalaniladi. Keying boblarda ish jarayonlarida ushbu texnikalardan foydalanishni muhokama qilamiz.

Katta daftar *firma xizmatlarining turli qayd dftarlaridan olingan moliyaviy faoliyatlarni aks ettiradigan buxgalteriya kitobi. Holbuki qayd daftarlari biznes harakatlarining xronologik natijalarini ko'rsatadi. Katta daftarlar hisob kitob orqali faoliyatni ko'rsatadi. Katta daftar har bir o'sish, pasayish va buxgalteriya joriy balansini ko'rsatadi. Tashkilotlar bu ma'lumotlardan moliyaviy bayonot, kunlik faoliyat hisobi va xalqaro hisobotlar tayyorlashd foydalanadi. 2-8 chizma qayd daftarlari va katta daftarlardagi manba hujjatlaridan moliyaviy ma'lumotlar oqimini ko'rsatadi. Katta daftarlarning asosiy ikki turi bor: (1) Umumiy katta daftarlar, firma buxgalteriya ma'lumotlari shaklining yakuniy nazorat hisoblaridan tashkil topgan va (2) qo'shimcha katta daftar ya'ni qisman nazorat hisoblaridan tashkil topgan alohida qismlardan iborat.*[2]

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunakitsyalaridan foydalanish darajasi qanday?
2. Yuridik shaxslarni davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi qanday?
3. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning yutuq va kamchiliklari nimadan iborat?
4. Kontragentlar deganda nimani tushunasiz?
5. Tashkilotlarning ma'lumotlari (STIR, OKONX (XUTUT) va boshqa statistik kodlari) qaysi hujjatlardan olinadi?
7. Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish qaysi hujjat bilan tartibga solinadi?
8. Buxgalteriya hisobida foydalaniladigan qanday dasturlarni bilasiz?

---

[2] Accounting Information Systems, Seventh Edition James A. Hall, 2011,South Western Cengage Learning, USA 44-47

2-BOB. BUXGALTERIYA HISOBI MA'LUMOTLARINI AXBOROT TIZIMIGA KIRITISH

2.1. *Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari (1S, 1UZ, BEM, UzASBO, ERP (Enterprise resource planning system) tizimining asosiy elementlari). Buxgalteriya hisobining axborot tizimlariga turli xil yondashuvlar va modelllar asosida yoritish. Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rifi, tasniflanishi va xususiyatlari.*

2.2. Schyotlar rejasi. Korxona xususiyatidan kelib chiqqan holda schyotlar rejasiga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritish.

2.3. Faoliyat ko'rsatayotgan korxona ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish.

2.4. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish: schyotlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish, asosiy vositalar qoldiqlarni kiritish, xodimlarga ish haqi bo'yicha majburiyatlar va boshqa schyotlarga oid qoldiqlarni kiritish.

2.1. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari (1S, 1UZ, BEM, UzASBO, ERP (Enterprise resource planning system) tizimining asosiy elementlari). Buxgalteriya hisobining axborot tizimlariga turli xil yondashuvlar va modelllar asosida yoritish. Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rifi, tasniflanishi va xususiyatlari

1S: Buxgalteriya 8,0 amaliy dastur paketi imkoniyatlari.

1S: Buxgalteriya 8,0 da barcha ma'lumotlar, bank xisoblari, ruyxat kodlari va korxona ishchilarining (pasport ma'lumotlari, kodlari, mansablari, maoshlari) saklanadi; 1S:Buxgalteriya 8.0 da barcha buxgalteriya, soliq xisobotlari avtomatik tarzda tashkil topadi va ularni IFNSga chop etish yoki faylda saklash mumkin. Xisobot tuzishni boshlash 1S:Buxgalterii 8.0 da ishni boshlash uchun korxona xakidagi ma'lumot va korxonaning siyosiy taraflarini bilishning uzi kifoya. Bunda dastur barcha dalillar orkali ish boshlashga moslashadi. Oddiy xujjat tuldirish 1S:Buxgalterii 8.0da xujjatlarni tuldirishda kupgina ma'lumotlar avtomatik tarzda bariladi. Xisobotni yozish uchun ma'lumotni keltirish va tovar yoki xizmat turlarini kursatish kifoya. Keltirilgan ma'lumotni bir xujjatdan ikkinchi xujjatga kuchirib utkazish. Masalan: xisobot asosida yuk-xati yozish mumkin. Xisobotning oddiy taxlili 1S: Buxgalteriya 8,0 ning tezkor taxlilini bilish uchun kuyidagi xisobotlarni kurib chikiladi: aylanma koldik xujjatlari, xisob-kitob taxlili, xisob-kitob varagi va boshkalar. Xar kanday xisobot kerakli ma'lumotni olish uchun tuziladi. Masalan: omborga keltirilgan turli markadagi ventilyatorlarni xisobini olish uchun «Aylanma koldik vedomost orkali 4/,01, xisobotga yoziladi. «Ombordagi tovar» xisob varakasi orkali ventilyatorning kanchaligini bilish mumkin. Buxgalteriya va soliq xisobotlarini tuzish 1S: Buxgalteriya 8.0 soliq va buxgalteriya xisobotlarini tuzishni engillashtiradi. Masalan: buxgalteriya balansini tuzish uchun uning xisobot davridagi axvolini kursatish kifoya. Xamma kursatgichlarni dastur uzi tuldiradi. Barcha xisobotlar dasturda saklanadi. Xisobot kursatkichlarini esa kul orkali kiritish mumkin va ushbu uzgarishlarni dastur uzi yodda saklab koladi. Kursatgichlarni yuborib bank tulovnomasini olish mumkin 1S:Buxgalteriya 8.0 da aks etgan barcha tulov xujjatlari osongina «Bank- mijoz» dasturi xisobiga kelib tushadi. Bankdan olingan ma'lumotlar

ham osongina kirim tulovnomalarida aks ettiriladi. 1S: Buxgalteriya 8,0 orqali ma'lumotlarni almashishni 700dan ziyod kredit tashkilotlari kullab- kuvvatlaydi. 136 1S:Buxgalteriya 8.0 asosiy afzalliklari: Solik va buxgalteriya xisobini nazarda tutmagan xolda ma'lumotlarni 1S:Buxgalterii 8.0ga kisman kiritish orkali tovar-moddiy zaxiralarini urtacha tannarxni kullab FIFO va LIFO usullarida xisoblaydi Chakana savdodagi maxsulotlarni sotuv narxida xisob-kitob kilish imkoniyati yaratilgan (42 schetni kullagan xolda «Savdoni baxolash») 40 schetni kullagan va kullanilmagan xolatda tayyor maxsulot ishlab-chikarish jarayonini aks ettirish imkoniyati kuzda tutilgan «Maxsulot ishlab-chikarish (ish, xizmat)» Solik va buxgalteriya xisobotida xujalik operatsiyalarini anik xolda xujjatlarda aks ettirish imkoni mavjud. Tovarlar va materialar xisob schetini nomenklatura va saklash joyi uchun berish mumkin. Shartnoma va xisob turlari xar bir kontragent uchun aloxida xisob scheti beriladi. Berilgan xisob schetlar xujjatlarga avtomatik tarzda kiritiladi. 9.3 TsP amaliy dastur paketida ishlash TsP paketini IBM kompyuteriga mos keluvchi, MS-DOS yoki Windows muhitiga ega bo'lgan shaxsiy kompyuterlarning qattiq diskiga (vinchesteriga) joylashtirish mumkin. Qulaylik uchun paketning programmali modullarini maxsus yaratilgan direktoriyga (masalan, TsP nomi bilan) joylashtirish kerak. U o'zida tenglamalar sistemasi matnlari, axborot massivlarini va boshqa ma'lumotlarni mujassamlashtirgan ishchi fayllarni saqlaydigan poddirektoriy (masalan, WORK nomi bilan) ega bo'lishi kerak [26]. Paketning NETDRV10.RTT modulini esa DOS direktoriysiga joylashtirish zarurdir. Paketni MS DOS operatsion tizimidan chaqirish TsP.exe komandasini kiritish bilan va Windows operatsion tizimidan chaqirishda, Windowsning ishchi stolida uning yorlig'ini yaratish va ushbu yorliq orqali ishga tushirish mumkin. Ekonometrik model tuzish Ushbu qismning asosiy vazifasi - ekonometrik modellashtirish sohasida tadqiqotlarga kirishishni va ishning birinchi bosqichi davomida amaliy natijalar olishdir. TsP imkoniyatlarini sistematik o'rganishlar, keyingi echiladigan masalalar ko'lamini kengaytirishga yordam beradi. Paketni kompyuterning operativ xotirasiga yuklagandan so'ng, TsPning ekrani paydo bo'ladi. Paketning ekrani 5 qismdan iborat: 1. Dinamik qatorlar intervallarini aks ettiruvchi qism. 2. Dinamik qatorlar nomlarini aks ettiruvchi qism. 3. Dinamik qatorning joriy intervali va printerning holati qismi. 4. TsP paketining ishchi sohasi qismi. 5. TsP paketining yordamchi menyu qismi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobini yurituvchi "UzASBO" dasturiy majmuasi 2011 yilda foydalanishga topshirilgan bo'lib, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma" talablariga to'liq javob beruvchi va respublikamizda Web-texnologiyaga asoslangan holda ishlab chiqilgan ilk dasturiy majmualardan biridir. Dasturdan foydalanish bepul bo'lib, hozirda undan 26000 dan ortiq tashkilotlar foydalanib kelmoqda. Bugungi kunda byudjet tashkilotlari shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridan ko'chirmalarni elektron ko'rinishda mazkur dasturiy majmuadan olish imkoniyatiga ega. Shuningdek, dasturiy majmua orqali to'lov topshiriqnomalar g'aznachilik organlariga va moliyaviy hisobotlar yuqori turuvchi tashkilotlarga hamda moliya organlariga elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan holda to'liq elektron ko'rinishda taqdim etilmoqda.

2012 yilda "UzASBO" dasturiy majmuasining byudjet tashkilotlari xodimlarining ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarini hisoblashga ixtisoslashtirilgan alohida moduli ishlab chiqildi. Hozirda byudjet tashkilotlari tomonidan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xarajatlarga naqd pul olishga so'rovnomalar – g'aznachilik organlariga, jamg'arib boriladigan pensiya badallari bo'yicha xodimlar reestri – Xalq banki filiallariga, plastik vedomostlar ro'yxati esa Ipoteka bank, Agrobank, Mikrokreditbank, Qishloqqurilishbank, O'zsanoatqurilishbank, Asaka bank, Turonbank, Xalq banki va Ipak yo'li banklariga elektron ko'rinishda yuborilmoqda.

BEM – Buxgalterga Elektron Madad amaliy dastur paketida ishlash "BEM – Buxgalterga Elektron Madad" – bu har qanday turdagi faoliyat bilan shug'ullanuvchi tashkilotlarga buxgalteriya hisobini yuritish uchun tayyor echimdir. Bugungi kunda "BEM-Kichik korxonalar", "BEM-Bozorlar", "BEM- Byudjet tashkilotlari" dasturlari ko'rinishida faoliyat turlari xizmatlar, ulgurji va chakana savdo, ishlab chiqarish kabilardan iborat bo'lgan korxonalar; xo'jalik hisobidagi va byudjet tashkilotlari; yagona soliq to'lovi to'lovchilar va umumbelgilangan soliqlar to'lovchilar, bozorlar, oliy o'quv yurtlari va boshqalar uchun muvaffaqiyatli echim yaratildi. Dasturlar bilan hatto boshlovchi foydalanuvchilar ham ishlashi mumkin. Dastur ikki tilda: o'zbek va rus tillarida yaratilgan. Tarmoqda ishlash imkoniyati mavjud. Amaldagi qonunchilikka muvofiq dasturlarni har kvartalda tekin yangilash amalga oshiriladi. BEMning dasturiy mahsulotlari amaldagi qonunchilikning barcha talablariga javob beradi va boshqa barcha muqobillaridan farqli o'laroq, qo'shimcha sozlash va konfiguratsiya qilishni talab etmaydi. Buxgalter korxona, xodimlar va operatsiyalar bo'yicha boshlang'ich ma'lumotlarni kiritsa kifoya, qolgan barchasini dasturning o'zi tez va to'g'ri amalga oshiradi. Agar korxonangiz kichikroq bo'lsa, Siz bir soatdan keyinoq soliq va buxgalteriya hujjatlari bo'yicha, kadrlar hisobi bo'yicha va ish haqi bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalarini shakllantirishingiz mumkin. Taqdim etiladigan hujjatlar №21 BHMS ning tasdiqlangan shakllariga mos keladi va zarurat tug'ilganda MS Excel ga osongina o'tadi[13,16]. Agar korxonangiz yirik bo'lsa, aynan BEM dasturi Sizga buxgalteriya hisobini yuritish jarayonini bir necha marta soddalashtirish hamda har doim aniq va to'liq axborotga ega bo'lishingizga imkon yaratadi. Sodda ko'rinishiga qaramay, dasturlar maxsus ma'lumotlar bazalaridan foydalanilgan holda yaratilgan hamda korxonadagi operatsiyalar va xodimlar sonidan qat'i nazar, kiritilgan ma'lumotlarning ishonchli saqlanishini kafolatlaydi. Dasturda buxgalteriyaning "Bank", "Kassa", "Asosiy vositalar", "TMZ", "Oylik ish haqi", "Xizmatlar" kabi uchastkalari avtomatlashtirilgan. Bularning barchasi O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchiligi va byudjet tashkilotlarida hisob yuritishning o'ziga xosliklariga muvofiq ravishda amalga oshirilgan. BEM dasturlarining bazaviy imkoniyatlaridan tashqari, "BEM-Byudjet tashkilotlari"da byudjet tashkilotlari uchun o'ta muhim bo'lgan quyidagi jihatlar ham e'tiborga olingan:

- Dasturda byudjet tashkilotlari uchun o'ta muhim bo'lgan buxgalteriya hisobining moliyalashtirishning bir necha manbalari bo'yicha bo'linishi tizimi ishlaydi; 132

• Tashkilotlarning xarajatlar bazaviy smetasi "Xarajatlar bazaviy smetasi" hujjatida aks etadi, "Smetalarga tuzatish kiritish" hujjati yordamida esa tashkilotlarning smetalarida bir yil ichida yuz beradigan o'zgartirishlar kiritiladi;

• Xarajatlar qismlari bo'yicha qoldiqlar summalarini To'lov topshiriqnomasini to'ldirish paytida ko'rish mumkin;

• Belgili muddat xizmat qilgani uchun ustamani avtomatik hisoblash amalga oshirilgan;

• Xodimlarning ish haqlarini ham belgilangan maoshlar bo'yicha ham xodimlarning razryadini ko'rsatgan holda hisoblash.

BEM dasturida ishlash natijasida quyidagi hisobotlar avtomatik ravishda shakllanadi: №1 ox shakl "Xarajatlar smetalari ijrosi haqidagi oylik hisobot" №1 shakl "Xarajatlar smetalari ijrosi balansi" №2 shakl "Byudjet bo'yicha xarajatlar smetalari ijrosi haqidagi hisobot" №2 rj shakl "Rivojlanish fondi mablag'larining tushumi va sarflanishi haqidagi hisobot" №3 VMKN shakl "Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqa" №5 shakl "Asosiy vositalarning harakatlari haqidagi hisobot" №6 shakl "Moddiy qiymatlar harakatlari haqidagi hisobot" "BEM-Byudjet tashkilotlari" dasturi yangi schyotlar rejasi bo'yicha ishlaydi. "BEM-Kichik korxonalar" dasturining tipovoy versiyasi kichik va o'rta biznes korxonalari buxgalteriyasining asosiy uchastkalarini O'zR qonunchiligiga muvofiq ravishda avtomatlashtirish imkoniyatini beradi. Dastur interfeysi foydalanishga qulay va sodda bo'lib, o'z ichiga quyidagilarni oladi: 1. Asosiy menyu. 2. Yuqori panel buxgalteriya hisobi uchastkalariga bo'lingan bo'lib, ularda ko'rsatilgan bo'limlarning eng ko'p ishlatiladigan ob'ektlari aks ettirilgan. 3. O'ng panel – Soliq to'lovchining taqvimida davlat organlariga hisobotlar topshirish sanalari haqidagi axborot aks etadi. 4. Chap panelda buxgalteriya hisobining barcha uchastkalari aks ettirilgan bo'lib, ularga bosilganda dasturning tanlangan bo'limga tegishli barcha ob'ektlari aks etadi. Qoldiqlarni kiritish bo'yicha ma'lumotnomalar va hujjatlarni to'ldirishni yanada qulaylashtirish uchun dasturda ushbu ob'ektlarni Microsoft Excelda shakllantirilgan shablon yordamida yuklash ko'zda tutilgan. Dasturda buxgalteriyaning quyidagi uchastkalari bilan ishlash ko'zda tutilgan: Bank. "Bank" bo'limi milliy va xorijiy valyutadagi naqd bo'lmagan pul mablag'larining harakatini aks ettiradi. Birlamchi bank hujjatlarini (to'lov topshiriqnomasi va talabnomasi) rasmiylashtirish imkonini beradi. Kassa. "Kassa" bo'limi kassa operatsiyalari hisobini ta'minlash, birlamchi kassa hujjatlarini (milliy va xorijiy valyutadagi kirim va chiqim 133 orderlari) rasmiylashtirish imkonini beradi. Kassa hujjatlari asosida kassa kitobini avtomatik shakllantiradi. Uzoq muddatli aktivlar hisobi. "Asosiy vositalar" bo'limidan foydalanish asosiy vositalar ob'ektlari hisobini ularning joylashgan joyi bo'yicha va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritish, hisobga qabul qilish, topshirish, hisobdan chiqarish, AV ob'ektlarini to'g'ridan-to'g'ri yoki indeks usulida qayda hisoblashni amalga oshirish, amortizatsiya hisoblashni amalga oshirish, nomoddiy aktivlar hisobini yuritish va ularga amortizatsiya hisoblash imkonini beradi. Bir oy davomida hisoblangan amortizatsiyalar summalarini bir necha schyotlar yoki tahliliy hisob ob'ektlari o'rtasida taqsimlash mumkin. "AV inventarizatsiyasi" hujjati asosida esa "Inventarizatsiya ro'yxati" va "AV inventarizatsiyasi natijalarining solishtirma qaydnomasi" hisobotlari shakllanadi. Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish,

asosiy vositalarni tugatish aktlari va boshqalarning shakllanishi imkoniyati mavjud. TMZ hisobi. Savdo. "TMZ hisobi" bo'limi materiallar hisobini moddiy javobgar shaxslar bo'yicha va saqlanish joylari bo'yicha yuritish, zaruriy barcha birlamchi hujjatlarni (kirim orderlari, yukxatlar, hisobdan chiqarish aktlari, material hisobotlar va inventarizatsiya aktlari) shakllantirish imkoniyatini beradi. Shuningdek, materiallarni hisobdan chiqarishning ikki usuli - FIFO va AVECO ham ko'zda tutilgan. "Savdo" bo'limidan foydalanish ulgurji va chakana savdo hisobini avtomatlashtirishga imkon yaratadi. Ushbu modul yordamida omborlar va do'konlarda tovarlarning mavjudligini hisobga olish, mijozlar va ta'minotchilar bazasini yuritish, tovarlar kirimi va chiqimini rasmiylashtirish, zarur barcha birlamchi hujjatlarni (yukxatlar, schyot- fakturalar, tovar hisobotlari, inventarizatsiya aktlari va boshqalar) shakllantirish, kontragentlar bilan o'zaro hisob-kitoblar holatini kuzatib borish mumkin. Ishlab chiqarish. "Ishlab chiqarish" bo'limi korxonaning moddiy resurslari hisobini va tayyor mahsulotlar ishlab chiqarishni hujjatli rasmiylashtirishni avtomatlashtirishga mo'ljallangan. Bo'lim moddiy resurslar bilan bog'liq tayyor mahsulotlarning kelib tushishi, hisobdan chiqarilishi va tannarxini hisoblashni, xaridorlarga berish va boshqa shu kabi operatsiyalarni avtomatlashtirish imkonini beradi. Xizmatlar ko'rsatish. "Xizmatlar ko'rsatish" bo'limi xizmat ko'rsatish shartnomalari hisobini yuritish va ular asosida bajarilgan ishlar aktlarini avtomatik shakllantirish, shuningdek, chet korxonalar xizmatlari hisobini yuritish imkonini beradi. Ish haqini hisoblash. "Ish haqini hisoblash" bo'limi mehnatga haq to'lash bo'yicha ishchilar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish imkonini beradi. Daromad solig'i setkalarini avtomatik shakllantirish, qo'shimcha to'lov va chegirmalar ma'lumotnomalarini yuritish, ish haqi, shuningdek, mehnatga haq to'lash fondidan soliqlar va ajratmalarni (daromad, pensiya, korxonalardan YaIT, JBPT, kasaba uyushmalari badallari) avtomatik 134 hisoblash ko'zda tutilgan. Tashkilotda foydalaniladigan hisoblashning har xil turlarini kiritish imkoniyati mavjud. Shuningdek, ushbu bo'limda xodimlarning plastik kartochkalariga pul o'tkazish ham ko'zda tutilgan. Bo'lim 10 dan ortiq hisobotlarni (hisob-kitob varag'i, hisob-to'lov qaydnomasi, xodimlarning daromadlari haqidagi ma'lumotlar va boshqalar) o'z ichiga olgan bo'lib, ularni ko'rib chiqish va qog'ozga chiqarish mumkin. Reglament. Bo'lim oyning yakunlovchi operatsiyalari – valyutalarni qayda baholash, moliyaviy natijalarni aniqlash, soliqlar hisob-kitobi, kurslar va summalar farqlari hisob-kitobi va boshqalarni yuritish imkoniyatini beradi. Standart hisobotlar. Ushbu bo'limda tahliliy xarakterdagi barcha standart hisobotlar (schyotlar qoldiqlari, oborotlari bo'yicha va ajratmalar bo'yicha alohida-alohida) amalga oshirilgan. Hisobotlarni sozlashning juda ko'p variantlari amalga oshirilgan. Shuningdek, dasturda quyidagi shartnomalarni shakllantirish ko'zda tutilgan: Avtotransport ijarasi shartnomasi; Beg'araz foydalanish shartnomasi; Hadya shartnomasi; Oldi-sotdi shartnomasi; Xizmatlar ko'rsatish shartnomasi; Qarz to'g'risidagi shartnoma; Garov to'g'risidagi shartnoma; Pudrat shartnomasi; Prokat shartnomasi. Reglament hisobotlari – soliq idoralariga taqdim etishga mo'ljallangan soliq va buxgalteriya hisobotlari, shuningdek, turli jamg'armalarga taqdim etishga mo'ljallangan hisobotlar. Hisobotni shablon ko'rinishida va to'ldirilgan hisobot (to'ldirish dasturga kiritilgan ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi) ko'rinishida shakllantirish imkoniyati mavjud. «BEM - Buxgalterga Elektron Madad» - bu har qanday turdagi tijoriy faoliyat bilan

shug'ullanuvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini yuritish uchun tayyor echimdir. Ushbu dasturiy mahsulot buxgalteriya hisobi masalalarini echishga yordam beradi. Ammo uning imkoniyatlari bu bilan cheklanmaydi: ma'lumotlarni qayda ishlash va saqlashni o'z ichiga oladigan har qanday masalalar ham BEM ilovalarining asosiy tarkibiy qismi vositalari yordamida bajarilishi mumkin. BEM mahsulotining asosiy tarkibiy qismlari chet yaratuvchilar tomonidan qo'shimcha funktsional kiritish va uni quvvatlashni amalga oshirishga imkon beradi. Turli hisoblar (shu jumladan, buxgalteriya hisobi) masalalarini echish sohasida o'tkazilgan tahlillar natijasida dasturiy ta'minotni yaratish jarayonida biznes-ob'ektlar tavsiflari, ularning aloqalari va o'zaro bog'liqligi tizimi yaratildi. Umum qabul qilingan jahon tajribasiga tayanib, BEM mahsulotining boshlang'ich kodlarini taqdim etish orqali ishlanmalarning oddiyligi va 135 kengayuvchanligiga osongina ishonch hosil qilish mumkin. Agar dastur yaratish jarayonida, unda yangi imkoniyatlar qo'shishingiz va ularni BEM dasturiy mahsuloti bazasida tarqatishingiz mumkin. Umumiy xulosa sifatida BEM mahsulotlaridan foydalanish jarayonlari bo'yicha xududlarda buxgalterlar uchun malaka oshirish kurslarini tashkil etish va ushbu dastur imkoniyatlaridan foydalanishni yo'lga qo'yish buxgalterlar ishini tezlashishi va ish sifatini oshirilishiga olib keladi.

Kompyuterga asoslangan sistemada tekshirish ishlari ananaviy forxona sistemasidagidan ko'ra kamroq tekshiriladi, ammo ular hamon mavjud. Kompyuterga asoslangan sistemada buxgalteriya yozuvlari magnetik fayllarning 4 shakli orqali korsatib beriladi: asosiy fayl, ma'lumotlar fayli, munosabat fayli, zaxira fayli. 2-11 shakl tekshirish munosabatlarini shakllantirishda bu fayllarning munosabatlarini ko'rsatadi.

Asosiy fayl. Asosiy fayl hisob ma'lumotlarini o'z ichiga oladi. Umumiy hisobvaraqlar daftari va yordamchi hisobvaraqlar daftari asosiy faylga misol bo'la oladi. Asosiy fayldagi ma'lumotlar qiymati o'tkazma ma'lumotlardan qabul qilinadi.

Ma'lumotlar fayli. Ma'lumotlar fayli o'tkazma yozuvlarining vaqtinchalik fayli bo'lib, asosiy faylga ma'lumotlarni qabul qilish va o'zgartirish uchun foydalaniladi. To'lov topshiriqnomalari, materiallar va to'lov reeisterlari ma'lumotlar faylining misollari bo'la oladi.

Munosabat fayli. Munosabat fayli o'tkazmalar jarayoni uchun standart foydalaniladigan ma'lumotlarni yig'adi. Masalan, hisoblar dasturi hisob munosabatlari uchun soliqlarning to'g'ri son qiymatini hisoblash uchun soliq tabelini o'z ichiga olishi mumkin.

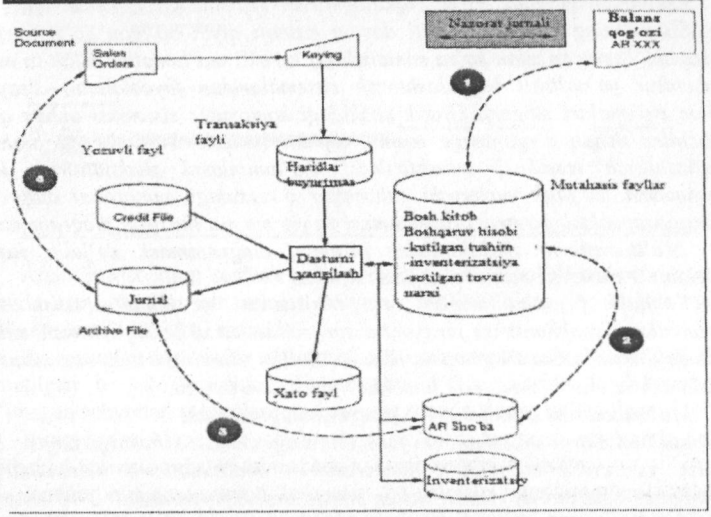
Zaxira fayli. Zaxira fayli kelajakdagi munosabatlar uchun yig'ib qo'yilgan amalga oshirilgan o'tkazma yozuvlarini o'z ichiga oladi. Bu o'tkazma ma'lumotlari tekshirish ishlari uchun muhim qismni shakllantiradi. Zaxira fayllari jurnallar, ma'lum davr uchun o'tkazma ma'lumotlari, ishdan bo'shab ketgan ishchilar ro'yxati, hisobyozuvi ma'lumotlari, ma;lum davr uchun ma'lumotlar yozuvini o'z ichiga oladi.

Raqamli tekshirish ishlari

Keling 2-11 shakl qanday qilib kompyuter fayllari tekshirish ishlarini ta'minlashi ko'rsatamiz. Biz iqtisodiy hodisaning qaramligi bilan boshlaymiz. Bu misolda narxlar manba hujjatlarida korxona sistemasida yig'ilgan. Bu jarayonda keyingi qadam manba hujjatlarini raqamli shaklga aylantirish. Ma'lumotlar nashr qilinganda va to'lov topshiriqnomalarining ma'lumotlar fayli ishlab chiqilganda Bu

ma'lumot-mahsulot bosqichida qilinadi. Ba'zi kompyuter sistemalari qo'lda qilingan hujjatlardan foydalanmaydi. Buning o'rniga ma'lumotlar raqamli sistemalar orqali hosil qilinadi.

2-11 Kompyuterga asoslangan tizimda buxgalteriya qaydlari



Keyingi qadam turli asosiy faylni o'tkazmalarga ta'sir ko'rsatadigan yordamchi va nazorat hisobvaraqlariga yuklash. Yuklash jarayonida ma'lumotlarning qo'shimcha nashri hosil bo'ladi. Ba'zi ma'lumotlar noto'g'ri hisob raqamlar, qo'lda aniqlikda qilinmagan son miqdorlar,yoki xaridor krediti muammolari sababli noto'g'ri bo'lganligini isbotlab berishi mumkin. Bu misolda sistema sotuv jarayonidan oldin kredit faylidan har bir xaridor uchun mos kreditni aniqlaydi. Kredit muammolari uchun inkor qilingan yozuvlar xato faylga o'tkaziladi. Qolgan Tovar ma'lumotlari asosiy faylga yuklash uchun foydalaniladi. Bu ma'lumotlar narxlar jurnali sifatida xizmat qiluvchi zaxira fayliga qo'shiladi. Jurnalga kerakli ma'lumotlarni ko'chirish orqali haqiqiy ma'lumotlar fayli hisob ishlari maqsadlari uchun kerak bo'lmay qoladi. Bu fayl to'lov topshiriqnomasining keyingi qismini tayyorlashda qirqib olinishi mumkin.

Qog'oz ishlariga o'xshab raqamli hisob ishlari ma'lumotlarni guruhlashga imkon beradi. Bundan tashqari, auditor balansda AR shaklning aniqligini 2-11 shaklda ko'rsatilgan quyidagi qadamlar orqali hisoblay oladi.

1. Asosiy fayl AR nazorat hisob balansi bilan balansdagi munosabat hisobvaraqalarini taqqoslash.

2. Jami AR yordamchi hisob bilan AR nazorat shaklini farqini aniqlash orqali.

3. AR yordamchi hisob varag'ida qilingan hisob-kitoblarning yozuv namunasini tanlash va bularni narxlar jurnalidagi ma'lumotlarga bilan mosligini aniqlash

4. Bu jurnal yozuvlaridan, ularning fayllaridan ajratilgan va farq qiladigan maxsus manba ma'lumotlarini aniqlash. Agar zarur bo'lsa auditor savol ostida

turgan xaridorlar bilan aloqa qilish orqali bu manba hujjatlarinining aniqligi va to'g'rilini aniqlaydi.

Hujjatlashtirish texnikasi

Eskilar aytganidek rasm hujjatlashtirish sistemasiga keganda ming so'zda teng. Sistemaning yozilgan tavsifi davom ettirish qiyin bo'lgan so'z. tajriba shu ko'rsatdiki, tasvir so'zdan ko'ra samaraliroq kerakli ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Hisobchilar yo'nalishli hujjatlashtirish sistemalaridan foydalanadi, dizayner va auditor sistemalari singari. Grafik shakldagi kompyuter sistemasi uchun qobiliyat hisobchilar uchun o'rganishga muhim tajriba bo'ladi. Bu bo'limda besh asosiy hujjatlashtirish texnikasi tanishtiriladi: ma'lumotlarni shakllantirish jarayoni diagrammasi, xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasidagi munosabat diagrammasi, sistema jarayonlari, jarayon programmasi va yig'ma ma'lumotlar diagrammasi.

Ma'lumotlarni shakllantirish jarayoni diagrammasi, xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasidagi munosabat diagrammasi

Kundalik foydalaniladigan dezayn sistemasi va hujjatlashtirish texnikasi Ma'lumotlarni shakllantirish jarayoni diagrammasi va xo'jalik yurituvchi subyektlar o'rtasidagi munosabat diagrammasidir. Bu bo'lim ularning o'ziga xos xususiyatlari foydalanish va ular orasida bog'lanishlarni ko'rsatib beradi.

Ma'lumotlarni shakllantirish jarayoni diagrammasi

Ma'lumotlarni shakllantirish jarayoni diagrammasi sistemaga bog'liq bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyektlar, jarayonlar , ma'lumotlarni shakllantirish va ma'lumotlar bazasini ko'rsatish uchun simvollardan foydalanadi. 2-12 chizma ko'p foydalaniladigan simvollarni ko'rsatadi. DFD umumiydan tavsiflangangacha bo'lgan turli darajalardagi sistemalarni ko'rsatish uchun foydalaniladi. 14- bo'limda biz kichik darajadagi DFD ning tuzulishini o'rganamiz. Hozir esa bir darajali DFD hujjatlashtirish vositasi sifatida uning foydalanilishini ko'rsatish ancha samarali. Biz 2-13 chizmada buni misol tariqasida ko'ramiz.

DFD da subyektlar modellashtirilayotgan sistemaning chegarasidagi tashqi obyektdir. Ular ma'lumotlar uchun joyni va manbani ko'rsatadi.[3]

2.2. Schyotlar rejasi. Korxona xususiyatidan kelib chiqqan holda schyotlar rejasiga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritish

Barcha avtomatlashtirilgan tizimlarda buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi kiritilgan. Ushbu schyotlar rejasi 21-BHMSga mos keladi.

Schyotlar rejasi barcha tashkilotlar uchun umumiy hisoblanadi, axborotlar bazasida ularning hisobi yuritiladi va tashkilotning hisob siyosatining bir qismi hisoblanadi. Schyotlar rejasiga menyuda **Korxona – Schyotlar rejasi – Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi (Predpriyatie – Plan schetov – Plan schetov buxgalterskogo ucheta)** orqali o'tish

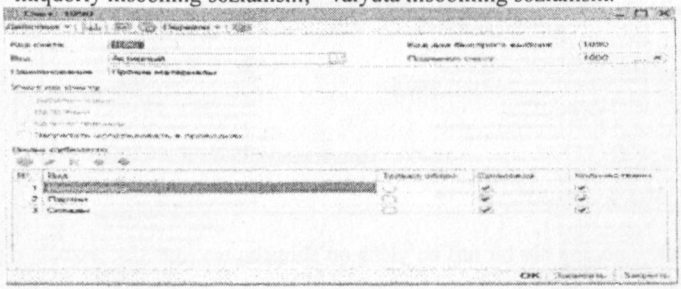
Tizimda oldindan bo'lgan schyotlarni foydalanuvchi tomonidan o'chirib tashlashi mumkin emas (oldindan bo'lgan schyotlar belgi bilan belgilangan), biroq yangi schyotlar va subschyotlar kiritshi mumkin. Yangi kiritilgan schyotlar bo'yicha quyidagi xususiyatlarini belgilashi shart:

- aktiv, passiv schyotlarning alomatlarini;

---

[3] Accounting Information Systems, Seventh Edition James A. Hall, 2011,South Western Cengage Learning, USA 51-54

- balansdan tashqari schyotlarning alomatlarini;
- analitik hisobning sozlanishi;
- miqdoriy hisobning sozlanishi; - valyuta hisobining sozlanishi.



Analitik hisobning sozlash – bu subkonto turlari bo'lib, schyotning xususiyati sifatida beriladi. Har bir schyot bo'yicha analitik hisob bir vaqtda uchtagacha subkontoda olib borilishi mumkin.

Buxgalteriya hisobining o'tkazmalarida schyotlardan foydalanishiga cheklovlar o'rnatilgan bo'lishi mumkin. Buxgalteriya o'tkazmalarida foydalanish mumkin bo'lmagan schyotlar, schyotlar rejasida sariq rangda ajratib ko'rsatilgan.

Buxgalteriya hisobi schyotining tuzilishi bilan tanishish maqsadida **Schyotning tuzilishi (Opisanie scheta)** tugmachasini bosib ko'rish mumkin.

Tanlab olingan schyot bo'yicha qo'shimcha ma'lumotlarni olish uchun **Hisobotlar (Otcheti)** tugmachasini bosiladi va standart buxgalteriya hisobotining biri, masalan, **Schyot bo'yicha oborot-saldo qaydnomasi (Oborotno-saldovaya vedomost po schetu)** shakllantiriladi.

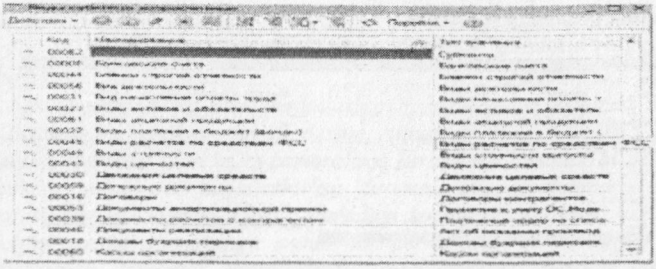
Schyotning subkonto ro'yxatiga o'tish uchun, **Subkonto** tugmachasi bosiladi.

Pechat tugmachasi bilan buxgalteriya hisobining schyotlar rejasini ekranga chiqarish va qog'ozda pechat qilish mumkin.

Subkonto turlari

Dasturda subkonto deganda analitik hisobning ob'ekti tushuniladi. Subkonto turlari deganda analitik hisobning bir tipdagi ko'pgina ob'ektlari tushuniladi, va ulardan biri ob'ekt qilib tanlanadi.

Subkonto turi sifatida ma'lumotlar bazasi, hujjat turlari va boshqa ob'ektlar bo'lishi mumkin. Hisob uchun umumiy subkonto turlaridan foydalaniladi, ular menyuda **Korxona – Schyotlar rejasi – subkonto turlari (Predpriyatie – Plan schetov – Vidi subkonto)** joylashgan.



Subkontoning har bir turi bo'yicha qo'shimcha ma'lumotlar priznaki o'rnatilishi mumkin:

- faqat aylanmalar hisobi – subkonto qoldig'i bo'yicha hisob yuritilmayotgan paytda maqsadga muvofiq hisoblanadi;
- hisob so'mda olib borilishi – ko'rgina hollarda maqsadga muvofiq hisoblanadi;
- miqdoriy hisob – TMZ schyotlari uchun maqsadga muvofiq;
- valyuta hisobi – balansning valyuta moddalari bo'yicha olib borish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

2.3. Faoliyat ko'rsatayotgan korxona ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish

Korxonalarning buxgalteriya hisobini avtomatlashtirilgan tizimda olib borish uchun korxonalarni shartli ravishda ikkiga bo'lish lozim: a) yangi ochilgan korxona, b) faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar. Agar korxona yangi bo'lsa, schyotlar bo'yicha qoldiqlar kiritilmaydi. Lekin korxona o'z faoliyatini davom etayotgan bo'lsa, xo'jalik operatsiyalarini qayd qilishdan oldin boshlang'ich qoldiqlarni kiritishi lozim bo'ladi.

Qoldiqlarni hisobot davrining – yil, chorak yoki oyning birinchi sanasida kiritish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Qoldiqlarni kiritish sanasi hisobot davri boshidagi sanadan oldin bo'lishi shart. Masalan, yil boshidagi qoldiqlar o'tgan yilning 31 dekabri bilan kiritilishi lozim.

Korxonaning boshlang'ich qoldiqlarni aniqlab olish uchun, moliyaviy hisobot elementlarining har biri moddasi 19-BHMSga binoan inventarizatsiyadan o'tkaziladi va qoldiqlarni aniqlanishi kerak.

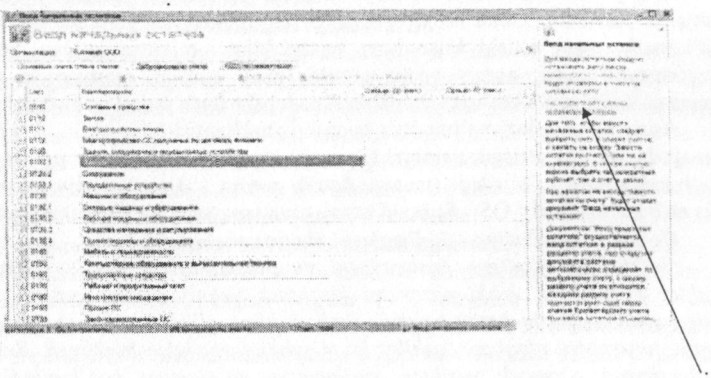
Masalan, kontragent - mol etkazib beruvchi – uning to'liq nomi va manzili, telefon raqami, bankining nomi, bankdagi hisob raqami, MFO kodi, STIR, OKONX kodi, u bilan tuzilgan shartnoma raqami va sanasi.

Tovar-moddiy zahira, xom-ashyo va materiallar – uning turi, nomi, miqdori – natura va so'mda, sorti, navi va boshqalar.

2.4. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish: schyotlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish, asosiy vositalar qoldiqlarni kiritish, xodimlarga ish haqi bo'yicha majburiyatlar va boshqa schyotlarga oid qoldiqlarni kiritish

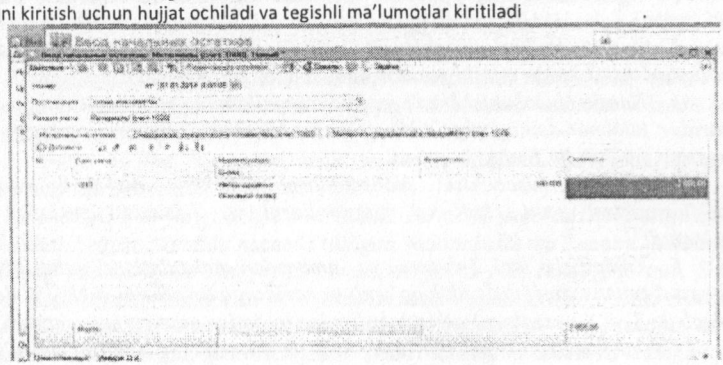
Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish yagona shaklda kiritiladi, menyu **Korxona (Predpriyatie) Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish (Vvod nachalnix ostatkov).**

Soliqqa tortish tizimdan qat'iy nazar barcha kiruvchi qoldiqlar kiritishda yuqorida ta'kidlangan usulda amalga oshiriladi.



Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish oborot-saldo qadnomani eslatadi. Shaklda schyotlar ro'yxati chiqariladi va bir schyot bo'yicha boshlang'ich qoldiq summasi schetning debeti yoki krediti bo'yicha aks ettiriladi.

Schyot bo'yicha qoldiqni kiritish uchun qoldiq kiritilayotgan schyotni belgilab olish va Ввести остатки по счету tugmachasini bosish kerak. Tanlab olingan schyot bo'ycha qoldiqni kiritish uchun hujjat ochiladi va tegishli ma'lumotlar kiritiladi



Boshlang'ich qoldiqlar qo'shimcha 000 schyot orqali buxgalteriya o'tkazmasi bilan kiritiladi. Qo'shimcha 000 schyot bo'yicha qoldiq boshlang'ich qoldiqlarni kiritish sanasida nolga teng bo'lishi kerak.

Kiritilgan qoldiqlarning to'g'riligini tekshirish uchun standart hisobot orqali **Oborot-saldo qaydnomasi (oborotno-saldovaya vedomost)** yoki **Schet kartochkasi (Kartochka scheta)** bilan tekshirish mumkin.

Asosiy vositalarning boshlang'ich qoldiqlarini kiritishda katta e'tibor qaratish kerak.

Birinchi bo'lib, asosiy vositalar hisobi bo'yichahujjatlarni shakllantirishda

foydalaniladigan ma'lumotlar bazasini o'rganib chiqish zarur.

Asosiy vositalar hisobi **Asosiy vositalar (Osnovnie sredstva)** ma'lumotlar bazasida yuritiladi. Unda asosiy vositalar to'g'risidagi ma'lumotlar saqlanadi. Bu ma'lumotlar vaqt o'tishi bilan ham va tashkilotning xususiyatidan qat'iy nazar o'zgarmaydi: nomi, asosiy vosita guruhi (bino, inshoat, mashina va uskunalar, transport vositalar va boshqa), foydalanishga topshirilgan sanasi va boshqalar.

Asosisy vositalar ma'lumotlar bazasini shakllantirishdan oldin, **Amortizatsiya xarajatlarini aks ettirish usullari (Sposobi otrajeniya rasxodov po amortizatsii)** ma'lumotnomasi to'ldiriladi (menyu **Asosiy vosita - Amortizatsiya xarajatlarini aks ettirish usullari (OS - Sposobi otrajeniya rasxodov po amortizatsii)).**

Qo'lda bajariladigan faoliyatlarni diagrammalashtirish

Qo'lda bajariladigan faoliyatlarni diagrammalashtirishni ko'rsatissh uchun auditor jarayon va ichki nazoratni hisoblash uchun narxlar qatori sistemasini diagrammalashtirishi kerak bo'ladi. Auditor nima qilishni aniqlash uchun narxlar tartibi jarayoniga aloqador kishilar bilan suhbatlashishdan boshlaydi. Bu ma'lumot boshqalariga o'xshash yozilgan ma'lumotlar to'plamiga bog'laniladi. Maqsad diagrammalashtirishni ko'rsatish ekanligini unitmaslik lozim. Aniqlashtirish uchun, Sistema ma'lumotlari oddiy.

1. Narxlar bo'limidagi hisobchi email orqali xaridor talabnomasini qabul qiladi va qo'lda narxlar jadvalini tayyorlaydi.

2. Hisobchi uning 1-nusxasini ma'qullash uchun kredit bo'limiga jo'natadi. Boshqa uch nusxa va haqiqiy nuxsa vaqtincha lik to'ldiriladi, qonuniy kuchga ega bo'lmaydi.

3. Kredit bo'limi hisobchisiga kredit bo'limidagi saqlanayotgan kredit yozuvlari nusxalariga qarshi xaridor talabnomasi kerak bo'ladi.

4. Narxlar hisobchisi kredit ma'qullanganligini ko'rgandan so'ng, u 1-nusxani xaridor talabnomasini faylga tikib qo'yadi. Hisobchi 2-nusxani omborga 3- va 4-nusxani yuklash bo'limiga jo'natadi.

5. Ombor hisobchisi mahsulotlarni yig'adi mol-mulk yozuvlariga ko'chirmalarni qayd etadi va mahsulotlarni va 2-nusxani yuklash bo'limiga jo'natadi.

6. Yuklash bo'limi 2-nusxani va ombordan mahsulotlarni qabul qiladi va 2-nusxani kvitansiya sifatida tikib qo'yadi va xaridorga tovarlarni yuklaydi. Va nihoyat, hisobchi 3-va 4-nusxalarni yuklash bo'limiga hujjatlar orasiga joylashtiradi.

Ushbu faktlarga asoslanib, auditor qism sistemaning diagrammasini yaratadi. Diagrammalashtirish diagramma yaratuvchiga katta imkoniyat beradigan texnik malaka singari muhim san'at shakli hisoblanadi. Biroq, dastlabki obyektivlik sistemaning bir biriga o'xshamagan tavsifini ta'minlaydi. Xotirada esa aniq qoidalar va suhbatlar kuzatilishi kerak.

1. Diagramma u ko'rsatadigan sistemani aniqlash uchun aniq nom bilan belgilanishi kerak.

2. To'g'ri belgilar sistemada turli foydalaniladigan narsalarni ko'rsatish uchun foydalaniladi.

3. Diagrammadagi barcha belgilar nomlanadi.

4. Chiziqlarda diagrammalash jarayoni va voqealar ketma-ketligini ko'rsatish uchun tor kursorlar bo'lishi kerak.

5. Agar murakkab jarayonlarga aniqlik uchun qo'shimcha tushuntirishlar kerak bo'lsa, matn izohi diagramma orqali nazarda tutilgan tikib qo'yiluvchi hujjatda yoki diagrammada aytib o'tilishi kerak.

Faoliyatning harakat hududini rejalashtirish

Diagramma chiziqlar orqali ajratiladigan harakat va voqealarning vertikal ustunlari sifatida ko'rsatiladigan harakat qsistemasini aks ettiradi.

Umuman olganda, faoliyatning bu qusmining har biri maxsus sarlavhaga ega alohida ustun. Yozilgan sistema ma'lumotlaridan, biz faoliyatning aniq to'rt turi: narxlar bo'limi, kredit bo'limi, ombor, yuklash bo'limi borligini ko'ra olamiz. Diagramma tayyorlashda 1-qadam faoliyatning bu qismini rejalashtirish va ularning har birini nomlash. 2-16 chizma bu qadamni ko'rsatadi.

Yozilgan ma'lumotlarni ko'rish formatida tasvirlash

Bu qadamda biz sistama ma'lumotlarini ko'rsatishga tayyor bo'lamiz. Bu maqsad uchun foydalaniladigan Belgilar 2-17 chizmada ko'rsatilgan to'plamdan tanlanadi. Biz 1-ifodalangan ma'lumotdan boshlaymiz. Narxlar bo'limidagi Hisobchi email orqali xaridor talabnomasini qabul qiladi va 4 nusxada narxlar talabnomasini tayyorlaydi.

2-18 chizma qanday qilib ma'lumot ko'rsatilishini ta'minlaydi. Xaridor buyurtmachi ammo u sistema qismi emas. Oval shakl diagrammalashtirilayotgan sistemadan ajaratiladigan hudud va ma'lumotlar manbasini tekshirishda foydalaniladi. Narxlar bo'limiga kirayotgan Hujjat belgilari xaridor talabnomasini aniqlashtiladi va nomlaydi. Buket shaklidagi belgi qo'l jarayonini ifodalaydi. Bu holatda narxlar bo'limidagi hisobchi narxlar talabnomasining 4 nusxasini tayyorlaydi. Hisobchi emas balki uning topshirigi ko'rsatilishini eslab qoling. Narsalr o'rtasidagi chiziqlar voqealar ketma-ketligi va diagramma yo'nalishini ko'rsatadi.

2. hisobchi xaridor talabnomasining 1-nusxasini ma'qullash uchun kredit bo'limiga jo'natdi. Qolgan 3 nusxasi va haqiqiy talabnoma vqtinchalik kredit bo'limi maqullagungacha saqlanadi.

3. kredit bo'ilmi hisobchisi krdit bo'limida saqlanadigan yozuvlar orasiga xaridorning talabnomasini saqlap qo'yadi.

Bu shaklga 2 ta yangi belgilar kiritiladi. Birinchi, yuqori qismi pastga qaragan uchburchak belgisi 2-omilda nazarda tutligan vaqtinchalik ma'lumotni ifodalaydi. Bu hujjat qog'ozlarining harakat fayllari masalan: parta yoki stoldagi tortma. Shunday fayllar maxsus talabnomaga ko'ra rejalashtiriladi. Foydalanilgan fayllar sistemasini aniqlash uchun fayl belgilari N raqamli, C xronologik va A alifbo tartibida joylashtiriladi. Ikkinchi, parallelogram shakli 3-omilda nazarda tutilgan kredit yozuvlarini ko'rsatadi. Bu shakl buxgalteriya ma'lumotlarining ko'pchilik turlarini ko'rsatish uchun foydalaniladi, masalan, jurnallar, subsidiya daftari, asosiy daftar va yuk qog'ozlari.

Bu asoslarniyaratib bo'lib, qolgan ma'lumotlarni ko'rsatish uchun diagrammani to'ldiramiz.

4.Narxlar hisobchisi ma'qullangan kreditni qabul qilgandan so'ng, u 1-nusxani va bo'limga xaridor talabnomasini saqlab qo'yadi.

5. Ombor hisobchisi mahsulotlarni yig'adi, mol-mulk hujjarlarida o'tkazmalarni qady qiladi va mahsulotlarni va 2-nusxani yuklash bo'limiga jo'natadi.

6. Yuklash bo'limi 2-nusxani va mahsulotlarni qabul qiladi, 2-nusxani jo'natmalarga qo'shadi va mahsulotlarni xaridorlar uchun yuklaydi. Va nihoyat, hisobchi 3-va 4-nusxalarni yuklash bo'limiga yig'ib qo'yadi.

To'ldirilgan diagramma 2-20 chizmada ko'rsatilgan. A nomli aylanma belgiga e'tibor bering. Bu diagramma belgilari o'rnida keluvchi bog'lovchi agar shunday bo'lmasa bu qismda tatibsizlikka sabab bo'lardi. Bu misolda bog'lovchi narxlar bo'limidan yuklash bo'limiga 3-va 4-nusxalarning harakatini aniqlovchi chiziqlarning o'rniga keladi. Chiziqlar qachonki aniqlikni oshirish kerak bo'lganda foydalaniladi. Bog'lovhcining qismlarga ajratib foydalanishi diagrammaning o'qish oson bo'lishini ta'nimlaydi.

4- va 5- omillarda nazarda tutilgan mahsulot va tovarlar diagrammada ko'rsatilmaydi. Biroq Tovarlarni yig'uvchi va nazorat qiluvchi 2- nusxa hujjati ko'rsatiladi. Sistema diagrammasi hujjatlar harakatini ko'rsatadi , aktivlar harakatini emas.

Va nihoyat, ko'rish aniqligi uchun sistema diagrammalari yagona o'tkazma jarayonlarini ko'rsatadi. Biroq siz guruhlardagi qo'lda bajariladigan jarayonlarni amalga oshirirsh orqali o'tkazmalarni xotirada saqlashingiz zarur. Qo'shimcha hujjatlar texnikasini yaratishdan oldin, biz guruh jarayoniga oid bazi muhim muammolarni tekshirishimiz kerak.

Guruhlar jarayoni

Gurhlar jarayoni o'tkazmalarning katta qismida samarali nazorat ni ta'minlaydi. Guruhlar birga bajariladigan va vaqt mobaynida yig'iladigan o'xshash o'tkazmalar yig'indisi. Guruhlar jarayoni ikki umumiy ustunlikni taklif qiladi. Birinchi, har bir hodisa alohida jarayonlashtirilgandan ko'ra ishlar jamlanmasli sifatida jarayonlashtirish va guruhlardagi o'tkazmalarning katta qismini guruhlashtirish orqali tashkilotlar operativ samaradorlikni yaxshilaydi.

Ikkinchi, guruhlar jarayoni o'tkazmalar jarayoni ustidan nazoratni ta'minlaydi. Jarayon aniqligi nazorat shakliga teskari guruhlarni birlashtirish orqali yaratiladi. Masalan, narxlar talabnomasining umumiy guruh qiymati 100,000 $ bo'lsin deb taxmin qilamiz. Bu raqam guruh jarayonlashtirish mobaynida turli qiymatlarda yig'ladigan va qayda hisoblanadigan paytda yoziladi. Agar jarayonlashtirish paytida xato sodir bo'lsa va keyin qayda hisoblanga guruhlar jamlanmasi haqiqiy guruhlarning umumiy qiymati bir xil bo'lmaydi va muammo aniqlanadi.

Bu ustunliklarning ikkalasi ham guruhlar sistemasini loyihalashtirish uchun ko'rsatmalar bor. Birinchisi iqtisod iloji boricha katta guruhlar o'tkazmalarini qilish orqali olinishi. Guruhlar bilan yig'ilgan o'rnatilgan qiymat jarayonlari o'tkazmalarning katta qismi orqali ajratiladi.

Ikkinchi ustunlik katta guruhlarda xatoni toppish qiyinchilik tug'dirishida. Guruh kichik bo'lsa xatoni aniqlash oson bo'ladi. Guruh sistemasini loyihalashda hisobchi katta guruhlarning iqtisodiy ustunliklari va kichik guruhlarning muammoni yechish ustunliklar o'rtasidagi balansni qidirishi kerak. Guruhlar o'lchami uchun sirli raqam yo'q. bu loyiha boshqaruv, biznes va iqtisodiy omillarga asoslanadi. Bu o'tkazmalarning qiymati sanoatning raqobatbardoshli xatolarning odatiy mavjud bo'lishi, aniqlanmagan xatoning moliyaviy holatlari va jarayonlashtirish qiymatlari orasida bo'ladi.

Diagrammalashtirishning kompyuter jarayonlari

Biz qo'lda bajariladigan va kompyuter jarayonlarini hisobga oladigan sistemani ko'rsatish uchun Diagrammalashtirishning kompyuter jarayonlarini tekshiramiz. Belgilar to'plami 2-17 va 2-21 chizmalarda berilgan sistema diagrammalarini yaratishda qo'llaniladi. Bizning misol quyida berilgan omillarga aloqador narx tizimi sistemasiga asoslanadi:

1. Narxlar bo'limidagi hisobchi email orqali xaridor talabnomasini qabul qiladi kompyuter operatsiyalari bo'limida markazlashgan kompyuter dasturiga bog'lanilgan kompyuter ichidagi ma'lumotlarni kiritadi.

2-, 3-, 4-omillar kompyuter operatsiyalaribo'limida sodir bo'ladigan faoliyatlarga bog'liq bo'ladi.

2. Kompyuter dasturi o'tkazmalarni naxr qilish, kredit tarixi faylini nazarda tutuvchi xaridorlarning kreditini tekshiradi va narxlar talabnomalarining o'tkazma faylini ishlab chiqadi.

3. Narxlar talabnomasi o'tkazma fayli AR va inventor fayllarda yozuvlarni to'g'irlashda o'tkazmalarni amalga oshiruvchi yuklama dastur orqali jarayonlashtiriladi.

4. Va nihoyat, yuklama dastur narxlar talabnomasining 3 nusxasini yaratadi. 1-nusxa omborga 2-va 3-nusxalar yuklash bo'limiga jo'natiladi.

5. 1-nusxani qabul qilishda ombor hisobchisi maxsulotlarni yig'adi. 1-nusxadan foydalanish va ombor kompyuteri, hisobchikompyuterda saqlanadigan raqmli mulk yozuvlariga inventar o'tkazmani yozadi. Keyin, hisobchi harakat inventorini va 1-nusxani yuklash bo'limiga jo'natadi.

6. Yuklash bo'limi 1-nusxani va ombordan tovarlarni qabul qiladi. Hisobchi 1-,2-,3-tovarlarni ko'rib chiqadi va 1-nusxani jo'natish uchun tayyorlaydi. Keyin hisobchi tovarlarni (1-nusxa bilan birga) yuklaydi. Va nihoyat, hisobchi yuk jurnaliga yozuvlarni qayd etadi va yuklash bo'limiga 2-va 3- nusxalarni yig'ib qo'yadi.[4]

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Tashkilotlarda kassa va kassa operatsiyalari qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?
2. Naqd pulsiz operatsiyalar deganda nima tushunasiz?
3. Kassa kirim va chiqim hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi fanday?
4. Hisobdor shaxslarga avans to'lovlari va ularning hisoboti buxgalteriyadan qanday rasmiylashtiriladi?
5. Bank plastik kartochkasi bilan xo'jalik operatsiyalarni o'tkazish tartibi aytib bering?
6. Bank ko'chirmasi deganda nimani tushunasiz?
7. To'lov topshiriqnomasi va to'lov talabnomasining bir-biridan farqi nimadan iborat?

[4]Accounting Information Systems, Seventh Edition James A. Hall, 2011,South Western Cengage Learning, USA 57-64

3-BOB. BUXGALTERIYA HISOBIDA PUL MABLAG'LARI VA HISOBDOR SHAXSLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

3.1.*Xo'jalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining qo'llanilishi. Buxgalteriya o'tkazmalari jarayoni.*
3.2. Pul mablag'larining analitik hisobi.
3.3. Kassa kirim va chiqim orderi, kassa kitobi.
3.4. Pul hujjatlari.
3.5. Avans hisoboti.
3.6. Kiruvchi va chiquvchi to'lov topshiriqnomasi.
3.7. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi.
3.8. Bank korporativ plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar hisobi.

3.1.*Xo'jalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining qo'llanilishi. Buxgalteriya o'tkazmalari jarayoni*

Iqtisodiyotni boshqarishdagi o'zgarishlar, bozor munosabatlariga o'tish buxgalteriya hisobini tashkil qilish va olib borishga katta ta'sir ko'rsatadi.

Har qanday iqtisodiy ob'ekt boshqarish faoliyatini asosini murakkab qurilishga ega bo'lgan axborot tizimlari tashkil qiladi, ularning tarkibi,

faoliyat turi korxona, iqtisodiy ob'ekt, firmaning ko'lamiga bog'liq[29].

Boshqaruv jarayonida buxgalteriya hisobi katta rol o'ynaydi, bu erda barcha axborotlarning 60% ga yaqini jamlangan. Buxgalteriya hisobining axborotli tizimlari an'anaviy ravishda vazifalarning quyidagi majmualarini o'z ichiga oladi: asosiy vositalar hisobi, moddiy boyliklar hisobi, mehnat va ish haqi hisobi, tayyor mahsulotlar hisobi, moliyaviy hisoblash operatsiyalarining hisobi, ishlab chiqarish harajatlari hisobi, yig'ma hisob va hisobotlarni tuzish.

ShK lar bazasida avtomatlashtirilgan ish joylarining tashkil qilingan, korxonalarda mahalliy hisoblash tarmoqlarini yaratish, axborot bazasini tashkil qilish va iqtisodiy vazifalar majmuasini shakllantirishda yangi talablarni ilgari surdi. Ma'lumotlarni taqsimlash bazalari tizimini yaratish, turli foydalanuvchilar o'rtasida axborotlarni almashtirish, kompyuterda boshlang'ich hujjatlarni avtomatik shakllantirishning imkoniyatlari paydo bo'ldi va boshqaruv masalalarining vazifalararo majmualari vujudga keldi.

Vazifalararo majmuasini tashkil qilish «materiallar» dasturi ham ko'rib chiqilishi mumkin. Moddiy boyliklarning mavjudligi va harajatni hisobga olish jarayonida uchta bo'lim:

- omborlar;
- hisobxona;
- moddiy-texnika ta'minoti bo'limi mutahassislari faoliyat yuritadi.

Dasturiy majmua o'z ichiga uch qism:

- omborchi moduli;
- hisobxona moduli;
- moddiy texnika ta'minoti bo'limi modulini oladi.

Buxgalteriya hisobi majmualari murakkab ichki va tashqi aloqalarga ega.

Ichki aloqalar buxgalteriya hisobining ayrim vazifalari, majmualari va uchastkalarining axborotli o'zaro hamkorliklarini; Tashqi aloqalar – boshqaruvning o'zga vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa bo'limlari hamda tashqi iqtisodiy ob'ektlar bilan o'zaro hamkorligini aks ettiradi.

Hisob vazifalari majmuasining axborotli aloqasi mashina dasturining asosida kiritilgan ishlab chiqishning uch pallasini farqlashga imkon beradi.

Birinchi pallada – birlamchi hisob, birlamchi hujjatlarni tuzish, ularni ishlab chiqish va hisobning har bir uchastkasi bo'yicha tahliliy hisobning qaydnomalari tuzilishi bajariladi.

Ishlab chiqishning ikkinchi pallasi provodkalarini tuzish, ularni tahliliy va sintetik hisobning turli registrlari, schetlarning tartib raqamlari bo'yicha qayd daftari ordenlariga joylashtirishdan iborat bo'ladi.

Ishlab chiqarishning uchinchi pallasi yig'ma sintetik hisobini: asosiy kitobning schyotlari bo'yicha hisobot, saldo qaydnomalari va moliyaviy hisobotning shakllarini tuzishdan iborat bo'ladi.

Namunaviy buxgalteriya hujjatlari sohalararo va sohaviyga bo'linadi. Sohalararo hujjatlar barcha korxona iqtisodiy ob'ektlarda qo'llash uchun yagona bo'ladi. Sohaviy shakllar tavsiyanomaviy harakterga ega.

Barcha birlamchi buxgalteriya hujjatlari GOST, hujjatlarning bir shaklga keltirilgan tizimlari talablarini hisobga olish bilan ishlab chiqiladi.

Buxgalteriya hisobining hujjatlari turli belgilari bo'yicha tasniflanadi:

- belgilanishi bo'yicha – farmoyish beradigan, ijroiya (oqlaydigan), hisobli rasmiylashtiruvchi, murakkab;
- xo'jalik operatsiyalari mazmuni bo'yicha moddiy, pulli hisoblash;
- aks ettirgan operatsiyalarning hajmi bo'yicha yagona (birlamchi) yoki yig'ma;
- foydalanish usuli bo'yicha: bir martali va jamlovchi;
- hisobga oladigan o'rinlarining soni bo'yicha: bir qatorli va ko'p qatorli;
- tuzilish joyi bo'yicha: ichki va tashqi;
- to'ldirish usuli bo'yicha: qo'ldi, hisobni avtomatlashtirish vositalari yordamida.

Buxgalteriya hisobining dasturiy ta'minlanishiga to'liq asosda bir qator axborotli ma'lumotli dasturlar: «Maslahatchi hisobchi», «Maslahatchi-plyus», «Kafolat», «O'zbekiston soliqlari», «Yuridik ma'lumotnoma»ni kiritish mumkin. Axborotlarni to'ldirish huquqiy axborotlarni tarqatishning umumdavlat tarmog'i bo'yicha bajariladi.

Buxgalteriya vazifalarini echishni AAT lar asosida tashkil qilish: birlamchi buxgalteriya hujjatlarini tuzish paytidan boshlab yakuniy moliyaviy hisobotni tuzish bilan yakunlanuvchi operatsiyalarning yig'indisidir.

Hozirgi bosqichda buxgalteriya vazifalarini axborot texnologiyasi asosida markazlashtirilgan holda ishlab chiqish asosiy rol o'ynaydi:

- foydalanuvchining ish joyida o'rnatilgan kompyuterlarni qo'llash, bu erda vazifalarni echish hisobchi tomonidan bevosita uning ish joyida bajariladi;
- korxonaning turli xildagi bo'linmalari iqtisodiy vazifalarini integratsiyalangan holda ishlab chiqilishini ta'minlovchi mahalliy va ko'p bosqichli hisoblash tarmoqlarini shakllantirish;
- hisoblash texnikasida bajariladigan buxgalteriya hisoblar tarkibini ancha

ko'paytirish;

- har xil hisoblash bo'linmalari uchun korxonaning yagona taqsimlangan ma'lumotlar bazasini yaratish;
- birlamchi buxgalteriya hujjatlarini mashinada shakllantirish imkoniyatlari, bu qog'ozsiz texnologiyalarga o'tishni ta'minlaydi va hujjatlarni yig'ish va ro'yxatga olish bo'yicha operatsiyalar mehnat talabligi darajasini kamaytiradi;
- buxgalteriya vazifalari majmualarini echishni integratsiyalash;
- dialogli usulda amalga oshirish yo'li bilan axborot xizmat ko'rsatishni tashkil qilish imkoniyati.

Texnologik jarayonning barcha operatsiyalari ShK da bitta ish joyida va uning tuzilishiga ko'ra izchillik bilan bajariladi.

ShK da bajariladigan texnologik jarayonida quyidagi uchta jarayoni:

- tayyorlov;
- boshlang'ich;
- asosiyni ajratish mumkin.

Tayyorlov bosqichi dastur va ma'lumotlar bazasini ishga tayyorlash bilan bog'liq. Hisobchi mashinaga korxonaning ma'lumotnomaviy ma'lumotlarni kiritadi, buxgalteriya schyotlarining rejasi va namunaviy buxgalteriya yozuvlarining tartibiga tuzatishlar kiritadi.

Boshlang'ich bosqichi birlamchi hujjatlarni yig'ish va ro'yxatga olish bilan bog'liq. Avval ta'kidlaganidek hujjatlarni qo'lda yoki avtomatlashtirilgan usulda shakllantirish mumkin. Hujjatlarni kiritish dasturi quyidagi vazifalarni bajarishni ko'zda tutadi:

- kiritilgan hujjatlarga nomer berish, ko'chirmaning sanash va boshqa alomatlari bilan registrini tuzish;
- kiritilgan hujjattlarga ma'lumotnomaviy va shartli doimiy alomatlarni avtomatik kiritish;
- xo'jalik operatsiyalarining qayd etish daftarida buxgalteriya yozuvlarini avtomatik bajarish;
- noto'g'ri hujjatlarni chiqarib tashlash;
- noto'g'ri hujjatlarni nazorat qilish va tuzatish kiritish;
- birlamchi hujjatlarni bosib chiqarish.

Asosiy bosqich ishning tugallovchi bosqichi bo'ladi va har xil hisobot shakllarini olish bilan bog'liq. Uni bajarish uchun «moddiy boyliklarning qaydnomasi», «Aylanish qaydnomasi» va «Hisobotlar» menyusi modulidan foydalaniladi.

Ko'pgina firmalar dasturlarni ikki variantda: mahalliy va tarmoqli ishlab chiqaradilar. Ta'kidlash kerakki, tarmoqli variantlar ancha murakkab va qimmat.

Buxgalteriya vazifalari ana'anaviy majmuasining tarkibi yangi boshqaruv, savdo va tahliliy modullarini yaratilishi hisobiga kengaytirilishi mumkin. Bunda asosiy tamoyillarga rioya qilish zarur – ADP lar o'zaro axborotli bog'langan bo'lishlari kerak. Bu faqat ADPlarning butun majmuasini bitta firmadan harid qilingandagina mumkin.

Kichik korxonalarda BX AT yaratishda ShK dan keng foydalanish hisobchining ish joyida axborotlarni ishlab chiqish, saqlash va uzatish bo'yicha barcha tadbirlarni avtomatlashtirishga imkon beradi. Bunday BX AT larni yaratishda

bir nechta yondoshishlar mavjud.

Birinchi yondoshishda faqat moliyaviy hisobni avtomatlashtiruvchi tizim yaratiladi. Bunday BX AT – minihisobxonalar sinfiga kiradi. Qoida bo'yicha, bu tizimda buxgalteriya hisobi bitta odam – hisobchi tomonidan olib boriladi.

Ikkinchi yondashishda – moliyaviy hisobdan tashqari qisman boshqaruv tizimi ham har tomonlama avtomatlashtiriladi. Bu holda buxgalteriya hisobini ikkita odam: hisobchi va uning yordamchisi yoki kirishni cheklash yo'li bilan bitta ish joyi o'rnida yoki ikkita ish joylarida olib boriladi.

Moliyaviy va boshqaruv hisobini zamonaviy kompyuter texnologiyalari asosida avtomatlashtirish uchinchi yondoshishda erishiladi. Bunday tizimda ishlab chiqilayotgan axborotlarning katta hajmlarida ko'p foydalanuvchanlik usulidan foydalaniladi. Unda bir nechta ShKlar mahalliy tarmoqqa birlashtiriladi.

Kichik va o'rta korxonalardagi moliyaviy va boshqaruv hisobini qarab oluvchi buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish uchun dasturiy majmua ikkita moduldan tashkil topadi.

Boshqaruv hisobining moduli. Tovar-moddiy boyliklari va arzon hamda tez eskiruvchan mollarning hisobi, tayyor mahsulotlarning hisobi, ish haqi bo'yicha hisob –kitoblar bo'limlari uchun so'mdagi va miqdoriy aks ettirilgandagi hisobni olib borishga imkon beradi.

Moliyaviy hisobning moduli buxgalteriya hisobining barcha schyotlari bo'yicha hisob olib borishga imkon beradi. Tahliliy registrlar va yakuniy hisob registrlari uning asosiy hisob registrlaridan bo'ladi.

Modullar o'rtasidagi aloqani xo'jalik operatsiyalarining qayd daftari orqali amalga oshiriladi.

Belgilanishi bo'yicha ma'lumotnomalar beshta guruhga bo'linadilar:

- umumiy belgilanish ma'lumotnomalari;
- materiallar – tovar boyliklarining qayd daftari bilan bog'liq ma'lumotnomalar (matariallar, o'lchov birliklari, harakat operatsiyalari);
- buxgalteriya yozuvlari bilan bog'liq ma'lumotnomalar (schyotlar rejasi, provodkalar);
- taxliliy hisob bilan bog'liq ma'lumotnomalar (korxona ob'ektlari, bo'linmalar);
- valyuta kurslari bo'yicha ma'lumotnomalar.

Tuzilishi bo'yicha ma'lumotnomalar oddiy va murakkablarga bo'linadi.

Oddiy ma'lumotnomalar andozaviy tuzilishga ega: kod, nom, qo'shimcha ma'lumotlar schyot bo'yicha xizmatlar.

Murakkab ma'lumotnomalar o'z ichiga ma'lumotlarning kiritilganligining ikkita va undan ortiq bosqichlarini oladi. U yozuvlarning katta miqdorini ekranda joylashtirib bo'lmaydigan katta hajmdagi ma'lumotlar bilan ishlash uchun mo'ljallangan. Dastlabki axborot bazaga birlamchi hujjatlardan kiritiladi.

Avtomatlashtirish uchun hisob bo'yicha quyidagi andozaviy birlamchi hujjatlardan foydalaniladi.

- moddiy boyliklarning harakati, qabul qilish dalolatnomasi, yuk xati, ro'yxatdan chiqarish dalolatnomasi;
- moliyaviy – hisoblash operatsiyalari to'lov topshiriqnomasi, kirish, chiqish kassa orderi va boshqalar;

- asosiy vositalar;
- mehnat va ish haqi (tabel, noryad);
- tayyor mahsulotlar – dalolatnomasi.

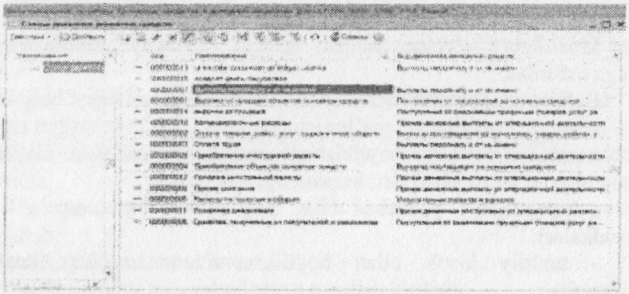
Birlamchi hujjatlarning axborotlari asosida tezkor axborotlarning fayllari shakllantiriladi, ularga tegishli ma'lumotnomalarni axborotlari avtomatlashtirilgan usulda kiritiladi.

3.2. Pul mablag'larining analitik hisobi

Tashkilotlarda pul mablag'lari hisobini yuritish uchun 5000 schyotdan 5800 gacha bo'lgan schyotlar tayinlangan. Pul mablag'lari bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalar hisobi pul mablag'lari harakati moddalari bo'yicha olib boriladi.

Pul mablag'lari harakati moddalari bo'yicha oborotlar 4-shakl "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"ni avtomatik to'ldirish uchun foydalaniladi. Agar 4-shaklni to'ldirish kerak bo'lmasa, ya'ni tashkilot kichik biznes korxonasi bo'lsa, pul mablag'lari harakati moddalari bo'yicha analitik hisob yuritish bayroqchasini o'chirish mumkin. Bu esa kassa va bank hujjatlarini kiritishni osonlashtiradi.

Agar tashkilot pul mablag'lari harakati moddalari bo'yicha pul mblag'lari hisobini yuritadigan bo'lsa, kassa va bank hujjatlarida pul mablag'lari harakati moddasi to'ldirilishi kerak. Ushbu rekvizit ma'lumoti menyu **Bank (Kassa) pul mablag'lari harakati moddalari** ma'lumotlar bazasidan olinadi.



Ushbu ma'lumotlar bazasi subkonto turi sifatida belgilangan va 5000 "Kassa", 5100 "Hisob-kitob schyoti", 5200 "Valyuta schyoti", 5500 "Bankdagi maxsus schyotlar"da pul mablag'lari harakati moddalari bo'yicha analitik hisob yuritish uchun mo'ljallangan.

Naqd pul mablag'lariga doir hujjatlar menyu **Kassa**da, naqd pulsiz mablag'larga doir hujjatlar menyu **Bank**da mavjud.

3.3. Kassa kirim va chiqim orderi, kassa kitobi

Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari[5] yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish tartibini belgilaydi. Tashkilotlar o'rtasidagi hisob-kitoblar, shuningdek fuqarolarning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishi bilan bog'liq holda ular ishtirokidagi hisob-kitoblar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi. Ko'rsatib o'tilgan shaxslar o'rtasidagi hisob-kitoblar, agar qonunda boshqacha tartib belgilab qo'yilgan bo'lmasa, naqd

[5] O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2015 yil 22 iyunda 2687-son bilan ro'yxatga olingan

pulda ham amalga oshirilishi mumkin.

Tashkilotlarning xorijiy valyutadagi kassa operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi hududida xorijiy valyuta bilan kassa operatsiyalarini yuritish tartibiga[6] muvofiq amalga oshiriladi.

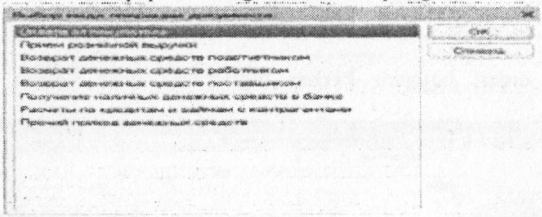
Tashkilotlar bankdan olgan naqd pullarni qaysi maqsad uchun olgan bo'lsalar, undan faqat o'sha maqsadda foydalanishlari shart.

Kassa operatsiyalari birlamchi hisob hujjatlari (kassa kirim orderi va kassa chiqim orderi) asosida rasmiylashtiriladi.

Tashkilotlar kassasiga naqd pullar buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi qo'yilgan **Kassa kirim orderi** bo'yicha qabul qilinadi.

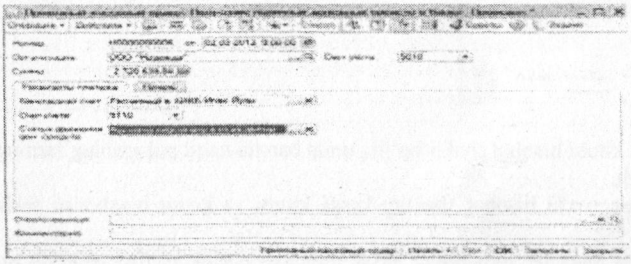
Hujjat quyidagi xo'jalik operatsiyalarni aks ettiradi:

- xaridorlardan to'lov;
- chakana savdo tushumini qabul qilish;
- hisobdor shaxs tomonidan foydalanilmagan pul mablag'ini topshirganda;
- xodim tomonidan pul mablag'i qaydarganda;
- mol etkazib beruvchi tomonidan pul mablag'larini qaydarganda;
- bankdan naqd pul mablag'lari olinganda;
- kontragentlar bilan kredit va qarzalar bo'yicha hisob-kitob qilinganda;
- boshqa pul mablag'larini kirim qilinganda.



Operatsiyalarning turlari **Operatsiya** rekvizitida belgilab qo'yiladi.

Kassa kirim orderi hujjatini **Pechat** tugmachasi bilan qog'oz shaklida chiqartirish mumkin.

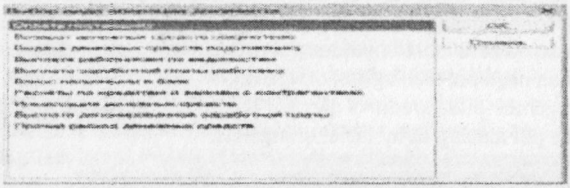


[6] O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 22 yanvarda 611-son bilan ro'yxatga olingan

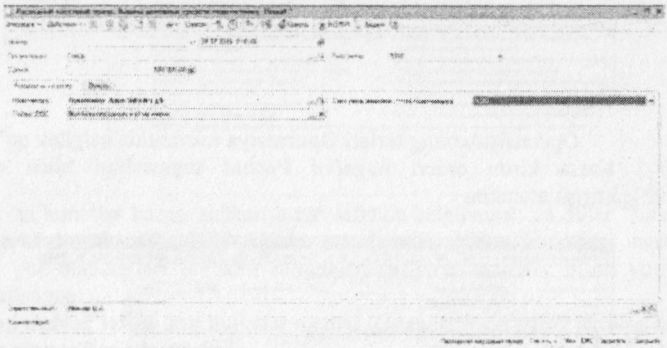
Tashkilotlar kassasidan naqd pullar buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi qo'yilgan **Kassa chiqim orderi** bo'yicha chiqim qilinadi.

Hujjat quyidagi xo'jalik operatsiyalarni aks ettiradi:

- mol etkazib beruvchilarga to'lov;
- xaridorlarga pul mablag'lar qaydarilganda;
- hisobdor shaxslarga pul mablag'lari berilganda;
- qaydnomalar bo'yicha xodimlarga pul mablag'i berilganda;
- bankka naqd pul mablag'lari topshirganda;
- kontragentlar bilan kredit va qarzalar bo'yicha hisob-kitob qilinganda;
- pul mablag'lari inkasso qilinganda; - deponentlashtirilgan ish haqi berilganda; - boshqa pul mablag'lari chiqim qilinganda.



Kassa chiqim orderi hujjatini **Pechat** tugmachasi bilan qog'oz shaklida chiqartirish mumkin.



Kassa kitobi hisobot shakli bo'lib, unda barcha naqd pul mablag'larning harakati aks ettiriladi.

Foydalanuvchi hisobot shaklini kassa kitobi va kassir hisobotini pechat qilishi mumkin.

Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalariga binoan kassir bu ishlarni har kun amalga oshirishi lozim va quyidagi ketma-ketlikda amalga oshiriladi:

1. Kun oxirida kassir yakunlangan kun uchun kassa kitobi hisobot shaklining ikki varog'ini (kassa kitobi va kassir hisoboti) pechat qiladi. Ular bir-biriga mos

keladi.

2. Barcha dastlabki hujjatlar ilova qilingan holda, kassir ikkala varog'ini bosh buxgalterga taqdim etadi, va u esa, ikkala varoqqa imzo qo'yadi va kassirga kassa kitobini qaydarib beradi.

3. Kassir hisobot davrida to'plangan kassa kitobi varog'ini jamlaydi va tikadi.

3.4. Pul hujjatlari

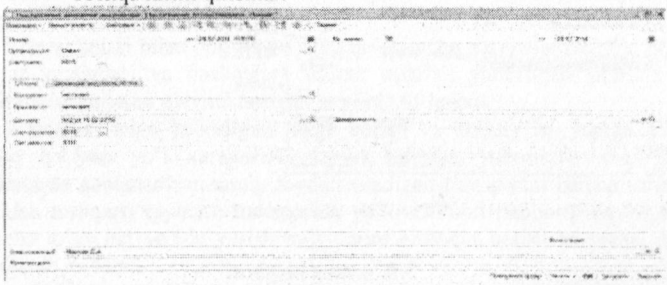
Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan tizimini yuritishda pul hujjatlaridan foydalaniladi. Pul hujjatlar 1S dasturida 5015 "Pul hujjatlari", 5025 "Xorijiy valyutadagi pul hujjatlari" schyotida olib boriladi. Schyotlarda pul hujjatlarning turiga qarab summada va miqdorda uning hisobi olib boriladi.

Pul hujjatlari haqida axborotlar **Pul hujjatlari (Denejnie dokumenti)** ma'lumotlar bazasida menyu **Kassa**da olib boriladi.

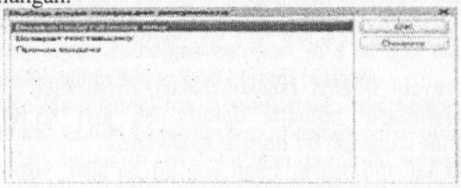
Pul hujjatlarni qayd qilish **Pul hujjatlarning kirimi** hujjati tayinlangan.

Hujjatda quyidagi xo'jalik operatsiyalar aks ettiriladi:

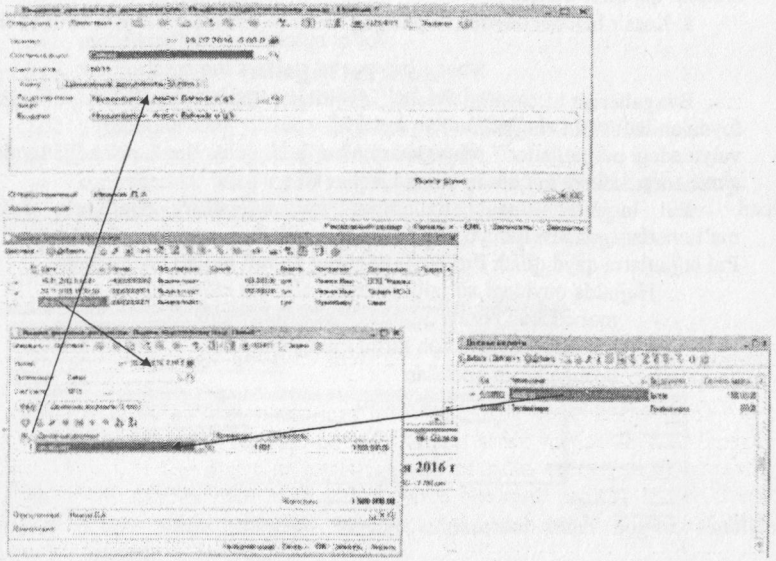
- mol etkazib beruvchilardan kirim qilinganda;
- hisobdor shaxslardan kirim qilinganda;
- boshqa kirim qilishlar.



Pul hujjatlari berilganligini qayd qilish uchun **Pul hujjatlar chiqimi** hujjati tayinlangan.



Hisobdor shaxsga pul hujjatlari berilganda menyu Kassa - Pul hujjatlarni berish ma'lumotlar bazasida beriladi.



3.5. Avans hisoboti

O'zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to'g'risida yo'riqnomaga[7]muvofiq xizmat safari deb ishchini tashkilot, muassasa, birlashma, korxona rahbarini farmoyishi bo'yicha, o'zining doimiy ish joyidan tashqarida xizmat topshirig'ini bajarish uchun boshqa joyga, ma'lum bir muddatga yuborilishi (borib kelish) tushuniladi.

Tashkilotni tarkibiga kiruvchi filiallar (shaxobchalar), uchastkalar va boshqa bo'linmalar boshqa erda joylashgan hollarda doimiy ish joyi bo'lib mehnat shartnomasida belgilangan ishlab chiqarish bo'linmasi hisoblanadi.

Doimiy ishi yo'lda yoki ko'chib yurish bilan bog'liq bo'lgan, yoxud doimiy harakatlanuvchi tusga ega bo'lgan ishchilarni xizmat yuzasidan borib kelishlari xizmat safari hisoblanmaydi.

Xizmat safarida bo'lgan ishchilarga ular yuborilgan korxonalardagi ish vaqti rejimi va dam olish vaqtlari taalluqli bo'ladi. Xizmat safari vaqtida foydalanilmagan dam olish kunlari, boshqa dam olish kunlari xizmat safaridan qaydganda tiklanmaydi.

Agar ishchi ataydan dam olish yoki bayram kunlarida ishlash uchun xizmat safariga yuborilgan bo'lsa, ushbu kunlarda ishlagani uchun amaldagi qonunchilikka muvofiq kompensatsiya to'lanadi.

---

[7] O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003 yil 29 avgustda 1268-son bilan ro'yxatga olingan

Agar ishchi ma'muriyatni farmoyishiga binoan xizmat majburiyatini bajarish uchun dam olish kunida xizmat safariga ketsa, unga xizmat safaridan qaydgach belgilangan tartibda boshqa dam olish kuni beriladi.

Xizmat safariga ketish va xizmat safaridan qaydish kunlarida ishga chiqish masalasi ma'muriyat bilan kelishilgan holda hal qilinadi.

Xizmat safariga yuborilgan ishchini xizmat safarida bo'lgan muddatida va yo'lda bo'lgan muddatda ish joyi (lavozimi), ishbaylar uchun o'rtacha ish haqi yoki mansab maoshi yoki ishchilarni boshqa toifalari uchun stavkalari saqlanib qoladi.

Xizmat safariga yuborilgan ishchining ish haqi uning iltimosiga ko'ra u yuborilgan korxonaning schyotiga jo'natiladi.

O'rindoshlik bo'yicha ishlayotgan shaxs xizmat safariga yuborilganda uning o'rtacha ish haqi uni xizmat safariga yuborgan tashkilotda saqlanadi. Agar xizmat safariga bir vaqtni o'zida ham asosiy ham o'rindoshlik ishi bo'yicha xizmat safariga yuborilganda ish haqi har ikkala mansab bo'yicha saqlanadi, xizmat safariga haq to'lash bo'yicha xarajatlar esa xizmat safariga yuboruvchi tashkilotlarni o'zaro kelishuviga binoan taqsimlanadi.

Xizmat safariga yuborilgan ishchiga turar joy ijarasi bo'yicha, xizmat safari joyiga borish va ish joyiga qaydish xarajatlari qoplanadi, shuningdek sutkaliklar to'lanadi.

Xizmat safari bilan bog'liq bo'lgan qo'shimcha xarajatlar (telefonda gaplashish, telegraf xarajatlari va boshqalar) xizmat safariga yuborilgan shaxsda ushbularni tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lgan taqdirda to'lanadi.

Xizmat safariga yuborilgan joyga borish va doimiy ish joyiga qaydish bilan bog'liq bo'lgan yo'l xarajatlari xizmat safariga yuborilgan shaxsga quyidagi miqdorlarda qoplanadi: umumiy foydalaniladigan transportni barcha turlarida yurish (taksidan tashqari) qiymati; transportda yo'lovchilarni majburiy davlat sug'urtalash bo'yicha to'lovlar; yo'lda yurish hujjatlarini oldindan sotish bo'yicha, samolyot va poezdlarda joylarni

bronlash xizmatlari bo'yicha tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lgan taqdirda haq to'lash; agar ular aholi yashaydigan hududdan tashqarida joylashgan bo'lsa, umumiy foydalaniladigan transport bilan (taksidan tashqari) stantsiyagacha, sohilgacha (pristangacha), aeroportgacha etib olish xarajatlari. Istisno tariqasida (kechki poezd, umumiy foydalaniladigan transport yo'q bo'lgan taqdirda) tashkilot rahbariga taksida yurganlik uchun haq to'lash huquqi beriladi.

Yo'lda o'rin-ko'rpa buyumlaridan foydalanganlik uchun xarajatlar tasdiqlovchi hujjatlarni taqdim etmasdan haq to'lashga qabul qilinadi.

Yo'l hujjatlari yo'q bo'lgan taqdirda korxona rahbariga har bir aniq holat bo'yicha xizmat safariga yuborilgan ishchini yo'l xarajatlariga haq to'lash masalasini echish huquqi beriladi. Bunda, yo'l xarajati bo'yicha qoplanadigan summa xizmat safariga temir yo'l orqali borish qiymatidan ortiq bo'lmasligi, lekin yo'lovchilarni aviada tashish tariflarini 30%dan ko'p bo'lmasligi kerak.

Xizmat safarida va yo'lda bo'lgan vaqt uchun sutkalik xarajatlar xizmat safariga yuborilgan ishlarga jamoa shartnomalari, jamoa kelishuvlari va mehnat shartnomalarida ko'zda tutilgan miqdorlarda, lekin quyidagi miqdorlardan kam bo'lmagan holda belgilanadi (respublika bo'yicha o'rnatilgan eng kam oylik ish haqiga nisbatan koeffitsientlarda): Toshkent shahrida, shaharlar - viloyatlar

markazlarida - 0,1; boshqa shaharlar va aholi yashaydigan punktlarda - 0,08.

Ushbu ko'rsatilgan xarajatlarni qoplash haqiqatda qilingan xarajatlarni hujjatlar bilan tasdiqlashsiz amalga oshiriladi.

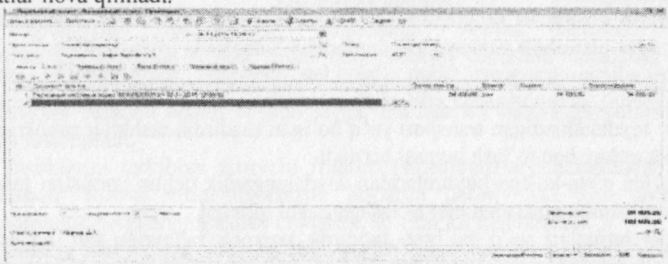
Xizmat safari joyidagi turar joyni ijaraga olish bo'yicha xarajatlar xizmat safariga yuborilgan ishchini kelish va ketish kunlari bo'yicha haqiqatdagi xarajatlar bo'yicha (lyuks-nomerlardan xonalardan) tashqari), jumladan mehmonxonalarda ko'rsatiladigan qo'shimcha xizmatlar (joylarni bronlash, dazmoldan foydalanish, saqlash kamerasidan, televizor, muzlatgich, idish-tovoq, aloqa xizmatidai foydalanish)ga haq to'lash bo'yicha xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lgan taqdirda qoplanadi.

Agar, mehmonxonalarni lyuks-nomerlarida (xonalarida) yashaganligini tasdiqlovchi hujjatlar taqdim etilganda, turar joy xonasini ijaraga olish bo'yicha haq to'lash ushbu nomerni (xonani) qiymatini 70% miqdorida amalga oshiriladi.

Turar joy xonasini ijaraga olganlikni tasdiqlovchi hujjatlar yo'q bo'lgan hollarda, xarajatlar har bir sutka uchun belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorini 2 % miqdorida qoplanadi.

Xizmat safariga yuborilgan ishchiga shuningdek istisno tariqasida, tasdiklovchi hujjatlar mavjud bo'lganda, tashkilot rahbarining ruxsati bilan havo, temir yo'l, suv va umumiy foydalanishdagi avtomobil transportida bagajni olib o'tish bilan bog'liq xarajatlar qoplanadi.

Xizmat safariga yuboriladigan ishchiga xizmat safariga ketishdan oldin ko'zda tutilgan miqdorlarda sutkalik, yo'l xarajatlari, turar joy xonasini ijaraga olish xarajatlari chegarasida pul ko'rinishidagi avans (bo'nak) to'lanadi. Ishchi xizmat safaridan qaydgan kundan e'tiboran uch kun mobaynida avans (bo'nak) hisobotini taqdim qilishi shart. Ushbu hisobotga belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan xizmat safari guvohnomasi va xizmat safarida haqiqatda qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar ilova qilinadi.



Hisobdor shaxslar o'z qarzlarining to'lanishi menyu **Kassa - Avans hisoboti** hujjatida aks ettiriladi.

Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar 6970 "Hisobdor shaxslar bilan hisobkitoblar" schyotida amalga oshiriladi.

3.6. Kiruvchi va chiquvchi to'lov topshiriqnomasi

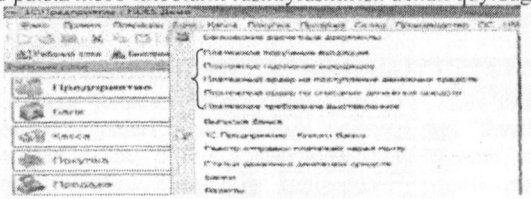
O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshiruvchi yuridik va jismoniy shaxslarga nisbatan O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risidagi nizom[8] tatbiq etiladi.

O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar quyidagi shakllarda amalga oshiriladi:

- to'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblar; - inkasso bo'yicha hisob-kitoblar; - cheklar bilan hisob-kitoblar.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar shakli va hisob-kitob hujjatlarining turi mablag'larni to'lovchi va mablag'larni oluvchi o'rtasida tuziladigan shartnomaga (bitimga) muvofiq belgilanadi.

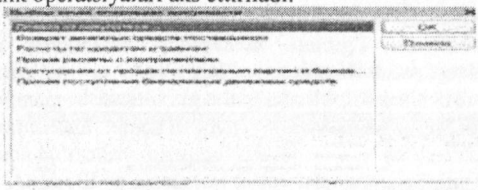
Naqd pulsiz hisob-kitoblar hisobi bo'yicha hujjatlarni menyu **Bank**da mavjud. Naqd pulsiz hisob-kitoblarni rasmiylashtirish uchun quyidagi hujjatlar mavjud:



- to'lov topshiriqnomasi kiruvchi ;
- to'lov topshiriqnomasi chiquvchi;
- kirim qilingan pul mablag'larning to'lov orderi; - chiqim qilingan pul mablag'larning to'lov orderi; - taqdim qilingan to'lov talabnomasi.

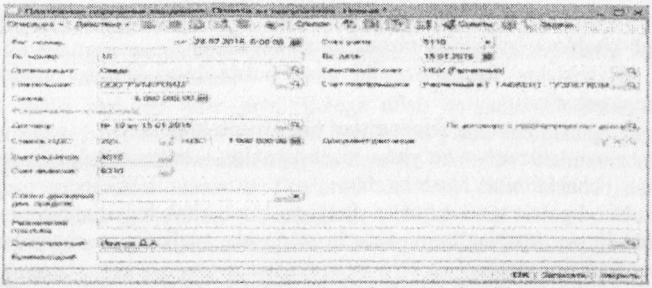
Barcha bu hujjatlar buxgalteriya o'tkazmasini shakllantiradi. Bank ko'chirmasini qayda ishlov berish buxgalteriya o'tkazmasini shakllantirmaydi.

Kiruvchi to'lov topshiriqnomasining jadval qismida tanlagan xo'jalik operatsiyasining turiga qarab o'zgarib boradi. Hujjatda quyidagi xo'jalik operatsiyalari aks ettiriladi:



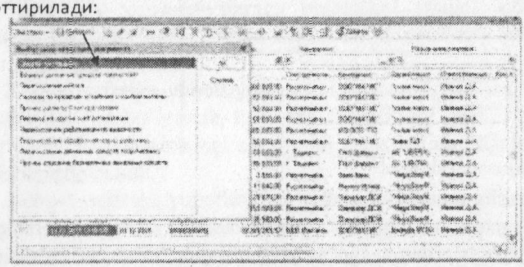
- xaridorlardan pul mablag'ining olinishi;
- mol yetkazib beruvchi tomonidan pullarning qaytarilishi;
- kredit va qarzlar bo'yicha hisob-kitoblar;
- kontragentlar bilan boshqa hisob-kitoblar (foydalanish tavsiya qilinmaydi) ;
- bank plastik kartalari orqali sotuvlar bo'yicha pul mablag'larining kirimi;
- boshqa kirimlar.

[8] O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 3 iyunda 2465-son bilan ro'yxatga olingan

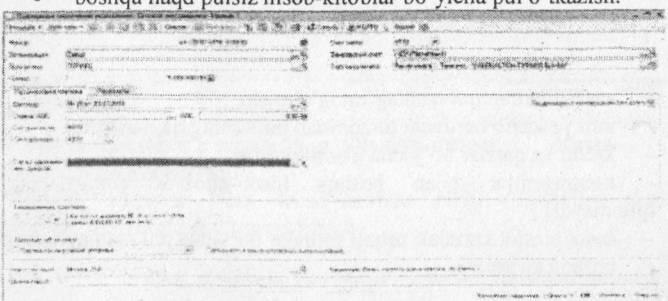


Chiquvchi to'lov topshiriqnomasining jadval qismida tanlagan xo'jalik operatsiyasining turiga qarab o'zgarib boradi. Hujjatda quyidagi xo'jalik operatsiyalari

акс эттирилади:



- mol etkazib beruvchilar pulning to'lanishi;
- xaridorlarga pul mablag'larining qaydarilishi;
- soliqlarning to'lanishi;
- kontragentlar bilan kredit va qarzlar bo'yicha hisob-kitoblar;
- tashkilotning boshqa hisob-kitob schyotiga pul o'tkazish;
- ish haqini o'tkazish;
- hisobdor shaxslarga pul mablag'larini o'tkazish;
- boshqa naqd pulsiz hisob-kitoblar bo'yicha pul o'tkazish.



Buxgalteriya xodimi har bir to'lov topshiriqnomasini shakllantirganda albatta oldindan ko'rib chiqishi shart, agar unda xatoliklar bo'lmasa, uni chop etishi mumkin.

3.7. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi

To'lov talabnomasi - mablag'larni oluvchining mablag'larni to'lovchi tomonidan to'lov talabnomasida ko'rsatilgan summani bank orqali to'lash to'g'risidagi talabi nazarda tutilgan hisob-kitob hujjati hisoblanadi.

To'lov talabnomasi tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun, shuningdek mablag'larni oluvchi hamda mablag'larni to'lovchi o'rtasida tuzilgan shartnomada nazarda tutilgan boshqa to'lovlar bo'yicha taqdim etilishi mumkin.

To'lov talabnomalari quyidagi turlarga bo'linadi:

aktseptli to'lov talabnomasi - to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchi tomonidan aktseptlanganidan (tan olinganidan) so'ng, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati; *aktseptsiz to'lov talabnomasi* - to'lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag'larni to'lovchining roziligi bo'lishi yoki bo'lmasligidan qat'i nazar, to'lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati.

Tovarlarni etkazib beruvchi to'lov talabnomasining "To'lov maqsadi" grafasida:

shartnoma turi, sanasi va tartib raqami;

tovarni jo'natish (topshirish) sanasi va tovar-transport yoki qabul qilish-topshirish hujjatlari raqami hamda transport turi, tovarlar pochta aloqasi orqali jo'natilganda esa, pochta kvitantsiyalarining raqami; tovarlar sotib oluvchining transport vositasi bilan olib ketilganda "__-sonli ishonch xati asosida sotib oluvchining transport vositasi bilan olib chiqib ketilgan" degan yozuv ko'rsatilishi shart.

To'lov talabnomasi bitta operatsiya bo'yicha takroran taqdim etilishi mumkin emas.

Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida mablag'lar mavjud bo'lmagan taqdirda, to'lov talabnomasi "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi hamda bu haqda uch ish kuni ichida mablag'larni oluvchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka ma'lum qilinadi va mablag'larning kelib tushishiga qarab to'lab boriladi.

Mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida etarli mablag' bo'lmagan taqdirda, bank tomonidan hisobvaraq qoldig'i doirasida to'lov amalga oshiriladi. Mablag'larning etarli bo'lmagan qismi doirasida to'lov talabnomasi "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi, bunda to'lov talabnomasining orqa tomonida qisman to'langan summa va sana ko'rsatilib, imzo qo'yiladi.

Aktseptli va aktseptsiz to'lov talabnomalarining "Muddatida to'lanmagan hisob-kitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'idan hisobdan chiqarilishi mablag'larni oluvchining yozma arizasiga asosan amalga oshiriladi hamda unga xizmat ko'rsatuvchi bankka ijro etilmasdan qaydarib yuboriladi.

Aktseptli to'lov talabnomasining nusxasi bankka kelib tushgandan keyingi kundan kechiktirmay, mablag'larni to'lovchi yoki uning vakiliga "To'lov muddatini kutayotgan hisobkitob hujjatlari" jurnalida imzo qo'ydirgan holda topshiriladi hamda "To'lov muddatini kutayotgan hisob-kitob hujjatlari" (1-kartoteka) 90962 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi.

Mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan aktseptli to'lov talabnomalarini aktseptlash bo'yicha quyidagi muddat belgilanadi:

bir hududda (viloyatlar, Toshkent shahri, Qoraqalpog'iston Respublikasi) joylashgan
mijozlar uchun - to'lov talabnomasi topshirilganidan keyingi kundan boshlab uch ish kuni; boshqa hududda joylashgan mijozlar uchun - to'lov talabnomasi topshirilganidan
keyingi kundan boshlab besh ish kuni;
mablag'larni to'lovchining yozma talabiga ko'ra - to'lov talabnomasi topshirilganidan keyingi kundan boshlab o'n ish kuni.

Mablag'larni to'lovchi ushbu muddat ichida to'lov talabnomasini aktseptlashni to'la yoki qisman yozma ravishda rad etish huquqiga ega.

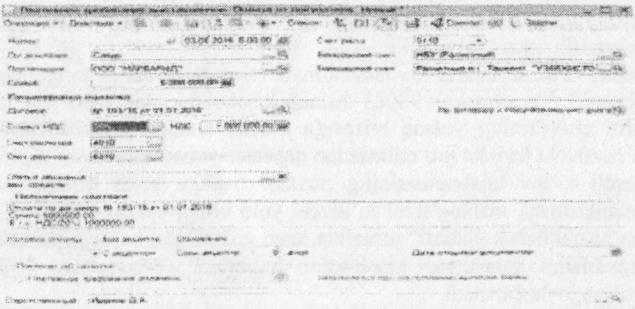
Mablag'larni to'lovchining yozma ravishdagi arizasi imzolar namunalari va muhr izi qo'yilgan varaqchada ko'rsatilgan shaxslar tomonidan imzolanishi va arizada to'la yoki qisman rad etish sabablari ko'rsatilishi shart.

Mablag'lar quyidagi hollarda aktseptsiz hisobdan chiqariladi: to'lov talabnomasiga mablag'larni to'lovchining summani tan olganligi to'g'risidagi yozma xati asl nusxada ilova qilinganda. Debitorlik-kreditorlik qarzlarini solishtirish dalolatnomasi, tovarlar (ishlar, xizmatlar) to'g'risidagi dalolatnomaning to'lov talabnomasiga ilova qilinishi aktseptsiz hisobdan chiqarish uchun asos bo'lmaydi;
banklar tomonidan - mablag'larni to'lovchining asosiy hisobvarag'iga xizmat ko'rsatuvchi bankka - mablag'larni to'lovchining kreditlar bo'yicha qarzlari o'z vaqtida so'ndirilmaganda; qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Bunday hollarda, to'lov talabnomasining yuqori o'ng burchagiga "Aktseptsiz" degan yozuv kiritiladi.

Bank amaliyot kuni davomida mablag'larni to'lovchiga xizmat ko'rsatuvchi bankka kelib tushgan aktseptsiz to'lov talabnomalari bo'yicha tegishli summa shu kunning o'zida to'lanadi, mablag'larni to'lovchining hisobvarag'ida mablag' bo'lmagan yoki etarli mablag' bo'lmagan taqdirda, to'lov talabnomasi to'lanmagan summa doirasida "Muddatida to'lanmagan hisobkitob hujjatlari" (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag'iga joylashtiriladi.

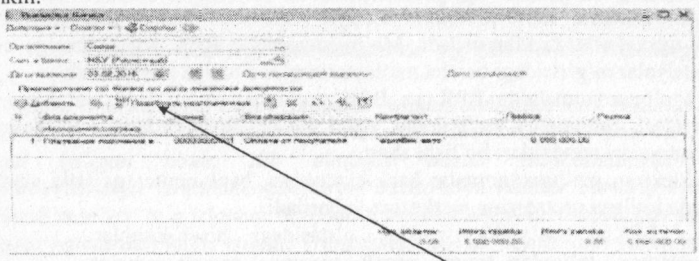
To'lov talabnoma shakllantirish uchun menyu **Bank – Taqdim qilingan to'lov talabnoma** bilan to'lov talabnomasi rasmiylashtiriladi.



Bank ko'chirmasi – jurnali tashkilotning bankdagi hisob raqamiga kelib tushgan va chiqib ketgan pul mablag'lariga doir operatsiyalarni ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan.

Jurnalning jadval qismida bank schyoti bo'yicha tanlangan davr uchun: boshlang'ich qoldiq, kirim, chiqim, kun oxiridagi qoldiq summalari ko'rsatiladi.

Bank ko'chirmasi shaklida tashkilot nomi, bankdagi schyoti, ko'chirma sanasi ko'rsatiladi va Enter tugmachasi bosiladi. Ko'chirma avtomatik ravishda axborot bazada kiritilgan kirim va chiqim hujjatlari asosida to'ldiriladi. Agar hujjat noto'g'ri o'tkazilgan bo'lsa, hujjatni o'tkazmaslik tugmachasini bosish bilan bekor qilish mumkin.



Тўланмаган ҳужжатларни банк кўчирмасига киритиш учун тугмачасини босиш билан тегишли ҳужжатлар кўринади ва ўтказилиши керак бўлган ҳужжатлар рўйхати

kshrinadi hamda ularning oldiga bayroqcha qo'yiladi va ularni o'tkazish tugmachasi bosiladi.

3.8. Korporativ plastik kartochkalar bilan hisob kitoblar hisobi

Bank plastik kartochkasi (BPK) - bank tomonidan emissiya qilingan, personalizatsiyalangan, to'lov vositasi sifatida ishlatiladigan va o'z saqlovchisiga bank hisobvarag'idagi mablag'lari doirasida operatsiyalarni, jumladan, hisobvaraq orqali naqd pulsiz hisob-kitoblarni (to'lovlarni) amalga oshirish, undan naqd pul mablag'larini va bank kreditini olish imkonini beruvchi bank plastik kartasi.

BPKlardan jismoniy va yuridik shaxslar tomonidan amalga oshiriladigan naqd pulsiz hisob-kitoblarda, shuningdek naqd pul beradigan shoxobchalar va bankomatlardan naqd pul mablag'larini olishda foydalaniladi.

Xalqaro BPKlar vakolatli banklar tomonidan muomalaga chiqariladi va ularga xizmat ko'rsatiladi.

BPKlarga xizmat ko'rsatish bo'yicha tuziladigan shartnoma quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olishi shart: taraflarning nomi; shartnoma predmeti;

taraflarning huquqlari va majburiyatlari; taraflarning javobgarligi; hisob-kitoblarni amalga oshirish shartlari;

shartnomaning amal qilish muddati va uni bekor qilish shartlari; nizolarni hal qilish tartibi; taraflarning yuridik manzili.

BPKlar personalizatsiya qilingan taqdirda, unda quyidagi rekvizitlar ko'rsatilishi shart:

identifikatsiyalovchi ma'lumotlar (BPKning seriyasi va tartib raqami) ;

bank-emitentning unikal kodi (xos raqami) ;

hisobvaraqning tartib raqami va BPK saqlovchisining familiyasi, ismi, otasining
ismi (tashkilotning nomi) ;

BPKning amal qilish muddati.

BPKga operatsiyalarni amalga oshirish va ular hisobini olib borish uchun boshqa qo'shimcha ma'lumotlar ham kiritilishi mumkin.

BPKlardan foydalangan holda amalga oshirilgan hisob-kitoblar qog'ozda (slip, elektron terminal kvitantsiyasi) yoki elektron shaklda (bankomat yoki terminalning elektron hujjati) yoki boshqa ma'lumotnomalar bilan tasdiqlanadi. Bunda mazkur ma'lumotnomalar hisob-kitoblarni amalga oshirishda ishtirok etuvchi tomonlarga etarli nusxalarda shakllantiriladi. Ma'lumotnomalar BPK orqali amalga oshirilgan operatsiyalar to'g'risidagi barcha ma'lumotlarni o'z ichiga olishi kerak.

Ma'lumotnomalarda BPK va BPK saqlovchilarning bankdagi hisobvaraqlari rekvizitlari, shuningdek tashkilotlar, naqd pul berish punktlari va bankomatlarning hisobvaraqlari rekvizitlari bo'lishi shart.

Elektron ma'lumotnomalar bank-ekvayerga, bank-emitentga yoki shartnomada nazarda tutilgan protsessing markaziga yuboriladi.

BPKlar bo'yicha banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar:

elektron to'lovlar tizimi orqali umumiy asosda amalga oshiriladi;

amaliyot kuni davomida o'zaro majburiyatlarni yakuniy hisob-kitobi va yakuniy hisobkitoblar summasini banklarning vakillik hisobvaraqlari orqali hisobga o'tkazish asosida hisob-kitob ishtirokchilari tomonidan tashkil qilingan protsessing markazi orqali hisobkitoblarni amalga oshirish.

Amalga oshirilgan operatsiyalar bo'yicha umumiy hisob-kitoblar elektron to'lovlar tizimi orqali quyidagicha amalga oshiriladi:

a) bank-emitent tomonidan avtorizatsiya qilinmagan holda amalga oshirilgan hisob-
kitoblarda:

bank tomonidan xizmat ko'rsatilayotgan tashkilotdan olingan elektron hujjatlar asosida bank-ekvayer uning hisobvarag'iga tegishli mablag'larni o'tkazadi, bunda avtomatik ravishda debet elektron memorial order shakllanadi va elektron to'lovlar tizimi orqali bank-emitentga yuboriladi; mijozning BPK hisobvarag'idagi mablag'lar bank-emitent tomonidan debet elektron memorial order asosida dasturiy ravishda hisobdan chiqariladi. Debet elektron memorial order ro'yxat ko'rinishida chop etilib, bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikib qo'yiladi;

b) bank-emitent tomonidan avtorizatsiya qilingan holda amalga oshirilgan hisob-
kitoblarda:

bank tomonidan xizmat ko'rsatilayotgan tashkilotdan olingan elektron hujjatlar asosida bank-ekvayerda avtomatik ravishda elektron xabarnoma shakllanadi hamda o'tkazmalarni avtorizatsiya qilish va amalga oshirish uchun elektron to'lovlar tizimi orqali bank-emitentga yuboriladi; bank-emitent elektron xabarnoma asosida tranzaktsiyani avtorizatsiya qilib, mablag'larni elektron to'lovlar tizimi orqali tegishli tashkilotlar hisobvarag'iga o'tkazish uchun bank-ekvayerga yuboradi hamda mablag'larni BPK hisobvarag'idan hisobdan chiqarish uchun elektron memorial orderni dasturiy ravishda shakllantiradi; mablag'lar bank-ekvayer tomonidan bank-

emitentdan olingan elektron memorial order asosida tegishli tashkilotlarning hisobvarag'iga o'tkaziladi va memorial order ro'yxat ko'rinishida chop etilib, bankning kunlik hujjatlar yig'majildiga tikiladi. Protsessing markazi orqali hisob-kitoblar quyidagicha amalga oshiriladi: amaliyot kuni davomida BPKlar bo'yicha protsessing markazi orqali amalga oshirilgan barcha operatsiyalar hisob-kitob ishtirokchilari uchun ochilgan alohida shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi; yakuniy summalar O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisob-kitob markazida ochilgan banklarning vakillik hisobvaraqlari orqali shartnomada nazarda tutilgan muddatda o'tkaziladi; banklar tomonidan protsessing markazidan olingan ma'lumotlar asosida mijozning BPK hisobvarag'iga mablag'lar o'tkaziladi yoki hisobdan chiqariladi.

Haqiqiy vaqtdagi ma`lumotlarni yig`gan holda paketlarga ishlov berish.

Mashhur ma`lumotga ishlov beruvchi yondashuvlardan biri hisoblanib ,katta operatsiyalar uchun mo`ljallangan elektron tranzaksion ma`lumotlar manbasi mavjud bo`lgan holda ilib oladigan dastur hisoblanadi.Ma`lumotlarni foydalanuvchilarga tarqatishi,ma`lum bir tranzaksion hatolar bartaraf etiladi yoki aniqlanib manbasi to`g`irlanadi.Natijada tranzaksion fayllar ushbu tizim yordamida ko`pgina hatolardan halos etiladi. Tranzaksion fayllar keyinchalik paket jarayonida tezkor samaradorlikga erishish uchun ishlov beriladi.2-31 jadvalda univermaglarda foydalaniladigan ossonlashtirilgan savdo tizimi ko`rstilgan .Ushbu jarayondagi asosiy bosqichlar bular:

- *Univermag hodimi mijozning xarid qilgan tovar va maxsulotlarini va mijozning hisobini kiritadi.*
- *Ushbu tizim mijozning credit qoldig`ini va mijoz yozuvlarini(sho`ba korhonasining hisob debitorlik fayllari) tekshiradi va umumiy savdoni aks ettirishi uchun mijozning hisob –kitob balansini yangilaydi.*
- *Keyingi bosqichda esa inventorizatsiya yozuvidagi (inventorizatsiya sho`ba fayllari)inventorizatsiyada kamaytrishni aks ettiradi.Ushbu tizim hozirgi kungacha bo`lgan ma`lumotlarni boshqa ishchilar uchun inventorizatsiya imkoniyatini beradi.*
- *Savdo sotiq yozuvlari keyingi bosqichda savdo tartibi fayllariga qo`shiladi (tranzaksion fayl),paket tizimidagi biznes kunining oxirida ishlov beriladi. Paket jarayoni har bir tranzaksiyalarni savdo sotiq jurnaliga yozib oladi va umumiy hisob kitoblarni yangilaydi.*

Harid jurnali va umumiy buxgalteriya hisobini paket turida ishlov berilayotganiga hayron bo`layotgan bo`lsangiz kerak.Nima uchun sho`ba hisobini haqiqiy vaqtda yangilash kerak emas?Bu savolga javob esa quyidagicha: tezkor samaradorlikka erihish uchun.Ushbu jarayonni siz bilan ko`rib chiqamiz.

Biror bir korxona 2-31 jadvalda ko`rsatilgan savdo tartib tizimini bir vaqtda yuzlab mijozlarning katta qismiga xizmat qila oladi deb faraz qilaylik .Hamda faraz qilamiz 500 ta savdo terminallari har bir bo`limga taqsimlab chiqilgan.

Mijozning har bir savdosi quyidagi 6 ta yozuvlarga ham ta`sir ko`rsatadi:

- *Mijozning debitorlik hisobiga (ikkinchi darajali-yagona)*
- *Inventarizatsiya elementiga (ikkinchi darajali- deyarli yagona)*

- *Inventorizatsiya nazorati (GL-umumiy)*
- *Debitorlik hisobi nazorati(GL-umumiy)*
- *Xarid qilingan mahsulot(GL-umumiy)*

Hisob ma`lumotlarini yaxshi holatda saqlab turish uchun ushbu yozuv tizimga kiritilgandan so`ng, tizim ushbu ma`lumotlarni yopib qo`yadi va ushbu jarayon yakunlanmagunicha foydalanuvchiga ma`lumotlar ko`rsatilmaydi.Ushbu yozuvlar misol sifatida qayd qilinib ,ma`lumotlarni vaqtinchalik yopib qo`yish qoidasi faqatgina ushbu tizimdan foydalanuvchi shaxsgagina amal qilishini yodda tuting.

Mijozning debitorlik hisobi ikkilamchi yozuvga tushish jarayonida ,ushbu tizimning boshqa foydalanuvchilariga ma`lumotlar ochiq bo`ladi.Har bir foydalanuvchi faqatgina o`zining kiritgan ma`lumotlariga ko`rish imkoniyatiga ega bo`ladi. Misol uchun, Jon Smitning hisobotini Merri Jons foydalanish huquqiga ega emas.Inventorizatsiya qismidagi yozuvlarni yangilab turish deyarli kamdan kam amalga oshiriladi. Chunki Meri Jons va Jon Smitning mustaqil bir vaqtda va bir mahsulotni xarid qilishi ehtimoli mavjud.Jon Smitning tranzaksiyasi inventorizatsiya hisobiga o`tayotgan paytda Meri Jons bir oz muddatga kutib turishiga to`g`ri keladi. Ushbu holat juda kamdan kam holatlarda yuzaga kelib,mijozga ozgina noqulay ahvol tufayli turli mojarolarga olib kelishi mumkin.Shuning uchun, master fayllari yagona trnzaksiyaga yozilgandan so`ng mijozning hisobi va yagona inventorizatsiya yozuvi haqiqiy vaqtda hech qanday amaldagi kechikishlarsiz yangilanadi.

Yozuvlarni umumiy kitobga yangilab turish biz hozirgina ko`rib chiqgan tizimdan farq qilib turadi. Hamma umumiy hisob kitoblar oldindan ro`yxatdan o`tib har bir xariddan so`ng yangilanib turishi shart.Agar Jon Smitning transaksiya jarayoni Meri Jonsdan oldin amalga oshirilsa , Meri Jonsning tranzaksiya jarayoni o`tgunicha 6ta yozuv yangilangunga qadar kutishiga to`g`ri keladi.Ammo, 20-yoki 30 soniyaga kechikish Meri Jonsga noqulaylikni emas ko`proq nizo kelib chiqishiga sabab bo`ladi. Tranzaksiya hajmi qancha yuqori bo`lsa muammo bo`lish imkoniyati yanada ko`payadi.Har 500 -mijozning 20 soniyalik kechikishi tranzaksialarning tartibsiz darajadagi operativ samarasizligiga olib keladi. Har 500-mijoz undan avvalgi turgan insonlarning tranzaksion jarayoni tugamagunicha kutishiga to`g`ri keladi.Navbatdagi so`nggi inson 500\*20 sekund=$2^3/_4$ soat kutishiga to`g`ri keladi.

Haqiqiy vaqt tizimi boshlang`ich tranzaksiya jarayonida sodir bo`ladi.Misol uchun ,savdo buyurtmasi bilan ishlash tizimi 2-32 jadvalda ko`rsatilgan bo`lib, bir kunda to`ldirilib, jo`natilgan .Shunday tizimlar ko`pgina foydali imkoniyatlarga ega bo`lib, o`z ichiga mukammal mahsuldorlik,kamaytirilgan inventarizatsiya,yuqori inventorizatsiya aylanmasi,mijoz murojaatida kechikish,kengaytirilgan mijoz qoniqishini o`z ichiga oladi. Chunki tranzaksion ma`lumotlar elektron tarzda olib boriladi,fizik hujjat manbalari bartaraf etiladi yoki katta miqdorda tushiriladi.

Haqiqiy vaqt jarayoni tranzaksiyalari hajmi past bo`lgan va umumiy yozuvlarni tarqatmaydigan tizimlarga mos tushadi.Ushbu tizim mahalliy hududlardagi keng ko`lamli tarmoqlarda va keng hududdagi tarmoq tehnologiyalarida foydalaniladi.Tashkilot bo`ylab taqsimlab chiqilgan terminallar joriy tranzaksiyalar to`g`risidagi ma`lumotlarni qabul qilish , ishlov berish va jo`natish bilan shugu`llanadi.Bular tarmoq shartnomasiga aloqador bo`lishlari shart

,shunday ekan foydalanuvchilar ushbu tarmoqga bog`lana oladilar.Tarmoqlarning tezkorlik hususiyati bilan 12-bobda tanishib chiqamiz.

Ma`lumotlarni kodlash sxemasi

Ma`lumotlarga ishlov berish mobaynida ,ma`lumotlarni kodlashtirish raqamli yoki alfavait kodlarini yaratadi va ushbu iqtisodiy hodisa ma`lumotlarga ishlov berish jarayonini yengillashtirishda yordam beradi.Misol uchun,2-28 jadvalida , biz ikkilamchi kalit tranzaksion fayl yozuvlarini master fayllarining bosh kalitiga qanday ulanganini ko`rishimiz mumkin. Misoldagi ikkilamchi va bosh kalitlar ma`lumotlarni kodlashtirishni talab qiladi.Ushbu bo`limda biz sizlar bilan bir qator ma`lumotlarni kodlashtirish sxemalari va AISning arizasi to`g`risida misollarni ko`rib chiqamiz. Ma`lumotlarni kodlashtirishda alohida ushbu muhim tomoniga e`tibor berishimiz kerakki,biz birinchi bo`lib foydalanmaydigan gipotetik tizimni ko`rib chiqamiz.

Kodlashtirish mavjud bo`lmagan tizim

Korhonalar katta miqdordagi muhim hususiyatlarga ega bo`lgan tranzaksiyalarga ishlov beradi.Misol uchun ,biron bir korhonaning AR fayllari bir qancha mijozlarning bir hil ismli yoki bir xil adresni tashkil qilishi mumkin.Ushbu hisoblarni to`gri bo`lishida tranzaksiyalarga ishlov beriladi, ushbu korxona biron bir Jon Smitni boshqasidan ajrata olish qobiliyatiga ega bo`lishi shart.Ushbu vazifa bir hil xususiyaga ega bo`lgan va biron bir nasaning klassifikatsiyasidagi o`sgani sari qiyinlashib bormoqda.

Biron bir muhim tovar sifatida savdo do`koni yong`oq ishlab chiqaruvchi appartni inventorizatsiyasini o`z bo`yniga olishi mumkin.Yong`oqning inventorizatsiyasi uchun uchta o`ziga xos ajratilgan deb faraz qilaylik : bular o`lchami,hom ashyosi va yong`oq turi. Natijada ,boshlang`ich sinf inventorizatsiyasi ushbu uchta xususiyatga qarab ajratilishi lozim:

1.O`ziga xos xususiyatiga ega yong`oqlar hajmi $^1/_4$ duymdan $1^3/_4$ duymgacha va diametrini $^1/_{64}$ duymgacha oshirib,yong`oqlarga 96 hajmida chiqarilishi.

2.Har bir sinf hajmiga ,to`rt hom ashyo mavjud:mis va ruh qotishmasi,yumshoq po`lat,va sementlangan metall.

3.Har bir hajm va hom ashyo quyi sinflarida uchta har hil ipdan foydalanish :standart,dag`al va yupqa.

Ushbu tahminlar bilan birgalikda ,sinflarning inventorizatsiyasi 1,152 alohida tovarga ega bo`lishi kerak.(96x4x3). Ushbu sinfdagi har bir alohida tovar avvalgi ajratib o`tgan xususiyatlarga ega bo`lishi kerak.Misol uchun ,biron bir jurnal boshida yarim duymlik yong`oqlardan $1,000 daromad olingani va toblangan yong`oqlarning standart iplarda birikilgan mahsulotlari Ohio shtatining Klevelend sanoatlashgan ishlab ciqaruvchi tomonidan ta`minlandi.

	Debit	kredit
Yong`oq inventorizatsiyasi ,$^1/_2$ duym ,toblangan,		
Standart iplarga mahkamlangan.	*1,000*	
AP- Ohio shtatining Klevelend sanoatlashgan		
ishlab ciqaruvchisi		*1,000*

Ushbu kodlashtirilmagan boshlanish yozuv oralig`ida yaxshi kelishuvda erishadi, yozuvga ko`p vaqti ketadi, va ko`p turdagi hatolarga moyil bo`lib qoladi.

Ushbu yondashuvning salbiy taraflari sifatida tashkilotning ko`pgina qismlarida bilinadi:

Ishchi hodimlarning savdosi. Ko`pgina sotilgan tovarlarni aniqlash mobaynida katta miqdordagi detallar ma`lumotlar bazasiga tushadi. Ko`pgina kvaqt va harakatlardan tashqari,idora xizmatchisining ko`pgina xatoliklar va noto`g`ri jo`natishlarga olib keladi.

Omborxona xodimlari. Mahsulot olish va joylashuv vaqtidagi jo`natuvlar paytida har hil vaziyatlar bo`lishi mumkin va jo`natuvdagi hatoliklar yuz beradi.

3.Hisob hodimlari. Hisobchi lavozimidagi hodimlar yordamchi fayllardan foydalangan holda ko`pgina vaqti ketib qoladi hisob kitob qilishiga. Ushbu jarayon sekin kechib ,hato kiritilgan hisoblar soni oddiy holatga aylanib qoladi.

Kodlashtirilgan tizim

Ushbu muammo o`z yechimini topishi mumkin,yoki ushbu muammoning ma`lum darajada kodlashtirishda foydalangan holda havfning tushishiga sabab bo`lishi , inventorizatsiya va yordamchi hisobiarni har birini namoyish qilishi mumkin.Faraz qilaylik,avvalgi misolimizda tovar inventorizatsyasiga 896 raqamli kodi kiritilsin, va APning yordamchi hisobini kodini 321 deylik. Jurnalning kodlangan versiyasi avvalgi jurnalning boshida judayam ossonlashishi mumkin :

Hisob	*debit*	*kredit*
896	*1.000*	
321		*1.000*

Ushbu detallashgan ma`lumotni inventorizatsiya va yetkazib beruvchi to`g`risida maslahat berish tashkilot uchun hech qanday qiziqish uyg`otmaydi. Ko`rinib turganidek ,ushbu faktlar ma`lumotnoma fayllarida saqlanadi va ro`yxatni ma`lum qismini to`g`irlash,kataloglar ,hom ashyoning hisob raqami va ma`lumotlarni jo`natish maqsadida foydalaniladi. Ushbu misolda keltirilganidek detallarni o`z ichiga olish jarayonida ,tranzaksiya vazifasi jarayonida tartibsizlik yuzaga keladi va ushbu jarayondan chiqa olmaydi.AIS ma`lumotlarini kodlashtirishning boshqa foydalanuvi bular:

1.Xar hil ahborotning qisqa namoishi keyinchalik boshqarib bo`lmaydigan vaziyatlarga olib kelishi mumkin.

2.Tranzaksiyalarning bajarilishi jarayonida hisob kitobni talab qiladi.

3.Noyob tranzaksiyalarni va fayllardagi hisoblarni tekshirish.

4.Auditorlik funksiyasini qo`llab quvvatlagan holda samarali auditorlikni yo`lga qo`yish.

Ushbu suhbat shuni ko`rsatadiki kodlashtirish tehnikasini ko`p holatlarda foydalanish ushbu tadqiqotning yaxshi va yomon taraflarini ko`rsatib beradi.

Raqamli va alfavit kodlashtirish shemasi

Kelgusi kodlashtirish

Ushbu nomda nazarda tutilganidek, kelasi kodlashtirish narsaning kelasi tartibini namoyon qiladi(o`sish va tushish).Kelgusi kodlashtirishning umumiy arizasi sifatida ma`lumotlarni oldindan hisoblash imkoniyatiga ega.Har bir nusxalangan hujjat alohida kod raqamiga ega. Ushbu raqam tranzaksion raqam sifatida yuzaga keladi qaysiki tizimni har bir tranzaksiyasini kuzatish va har bir yo`qolgan yoki ketma ketligi buzilgan hujjatlarni aniqlashni o`z ichiga oladi. Raqamli hujjatlar bir vaqtda ajratiladi va kelgusi raqamlar kiritilganidan so`ng kompyuterda ko`rinadi.

Afzalligi.kelgusi kodlashtirish tranzaksiyalar paketini bitimini qo`llab quvvatlaydi ,bular to`lov talabnomasi ,jarayonning yakunida amalga oshadi. Agar tranzaksiya jarayoni tizimi tranzaksion sonlarning ketma ketlik tafovutini aniqlasa, boshqaruvga xavfni bildiruvchi ishorasini qoldirib ketilgan yoki joyi almashgan tranzaksiyalarga nisbatan qo`llaydi.Tranzaksion raqamlarning ma`lum bosqichdan o`tganidan so`ng iziga tushsa raqamlar qaydariladi ,boshqaruv kengashi oqibatda xatoning sababi va ta`sirini aniqlaydi.Kelgusi raqamli hujjatlarsiz , ushbu darajadagi muammolarni aniqlash va hal qilish qiyin hisoblanadi.

Noqulayliklari. Kelgusi kodlashtirish o`zida ma`lumotlarni saqlamaydi va ketma ketligini tartibini ortda qoldiradi.Misol uchun ,kelgusi kodlashtirish hom ashyo inventarizatsiyasi tovarlari bizga ushbu tovarning hech qanday hususiyatlarini aytmaydi.(turi, hajmi ,hom ashyosi ,omborxona joylashuvi , va boshqalar.) .Shuningdek ,kelgusi kodlashtirish sxemasini almashtirish juda ham qiyin. Yangi tovarning o`rta nuqtasini kiritayotganda kelgusi tovarlarni qayda raqamlanishiga olib keladi Arizalarda yozuv turlari mantiqiy guruhlanishi kerak va qo`shimcha va zimdan berilgan habarlar muntazam tarzda sodir bo`lganida ,ushbu kodlashtirish shemasi yaroqsiz bo`lib qoladi.

Kodlarni bloklash

Raqamli kod blokiari sodir bo`lga qisman noaniqliklarni ketma ketlik kodlarini almashtirish orqali amalga oshiradi.Ushbu yondashuv har bir tovarning to`liq sinfini namoyish etishda foydalaniladi va har bir sinfning o`ziga xos qatorlarni kodlashtirish sxemasi orqali cheklab qo`yadi.Umumiy arizalarning kodlarini bloklash hisob jadvalini qurilishiga olib keladi.

Yaxshi bajarilgan va har tomonlama bo`lgan hisob jadvali umumiy kitoblar va moliyaviy tashkilotlarining tanqidiy va boshqaruv hisobot tizimi asosi hisoblanadi. Hisob jadvali keng yoritilgan bo`lsa, korhona shunchalik aniq o`zining tranzaksiyalarini tasnif eta oladi va ma`lumotlarning katta qismini ichki va tashqi foydalanuvchilarni ta`minlay oladi.2-33 jadvalda hisoblardan foydalangan holda kodlarni bloklash ko`rsatilgan.

Shuni yodda tuting ,har bir hisob turlari noyob qatorli bloklash yoki kodlash orqali ko`rsatib berilgan.Shuning uchun,balans va daromad rasmiy hisoboti sinflash va quyi sinflash orqli tafsiflanadi.Ushbu misolda , har bir hisob uch honali kodlashtirishdan tashkil topgan. Birinchi raqam bloklash raqami hisoblanadi va hisob sinfini namoyish qiladi ; misol uchun, joriy aktivlar, majburiyat va operatsion xarajatlar . Kodlashtirishdagi qolgan raqamlar ketma ketlikda ajratiladi.

Afzalligi. Bloklab kodlashtirish yangi kodlarni bloklash orqali boshlang`ish kodlash tizimini qayda tashkil qilmasdan to`ldirish imkoniyati mavjud.Misol uchun ,reklama xarajatlari 626 hisobida bo`lsa , birinchi raqam ushbu hisobni operatsion xarajatligini ko`rsatib beradi.Tovar xarajatlarining yangi turlari yetkazilgan va ayniqsa hisoblangan bo`lsa ,ular 600 ta hisob sinfini qo`shgan bo`lishi mumkin . Ushbu uch honali kod moslashuvi 100 ta alohida tovarga har bir bloklashda mavjud bo`ladi (x00 orasidan x99).Ko`rinib turganidek , kodlash qatorida qanchalik ko`p xonali son bo`lsa ,shunchalik ko`p tovar ko`rsatilishi mumkin.

Noqulayliklari. Kelgusi kodlashtirishdek ,bloklab kodlashtirish ma`lumotlari hajmi shubhasiz tayyor emas.Misol uchun ; 626 hisob raqami hech qanday ma`noga

ega emas hisob jadvalida tanlanmagunicha ,qaysiki reklama xarajatlarini aniqlab beradigan.

Guruhli kodlash

Raqamli guruhli kodlar murakkab tovar yoki hodisalarni ikki yoki undan ko`p ma`lumot bo`laklarini ko`rsatish uchun mo`ljallangan. Kodlar zona yoki sohalarning o`ziga hos ma`nodan tashkil topgan.Misol uchun , Hukumat zahira zanjiri kodlari sotuvi zahira bo`limida shunday berilgan:

magazin raqami	*Korhona raqami*	*tovar raqami*	*sotuvchi shaxs*
04	*09*	*476214*	*99*

Afzalligi. Guruhli kodlashning bir qator kelgusi va bloklab kodlashdan ko`proq afzalligi mavjud.

1. Ular turli hajmdagi axborotlarni tashkil etishda ko`maklashadi.

2.Ular kompleks axborot strukturalarini ierarxik shaklda tashkil etishda yordam beradi qaysiki mantiqan va ko`proq odamlar tomonidan osongina esda qoladi.

3.Ular jarayonni detallashtirishga va hisobotlarni ikkala tovar sinfi va tovarlarning har xil sinflarini ko`rib chiqadi.

Avvalgi misollardan foydalangan holda ,magazin raqami 04 Allen shaharchasining Gamilton marketi deb olsak ; Hukumat raqami 09 sport tovarlari korhonasini namoyish qiladi; tovar raqami deb 476214 hokkey tayog`I deb olsak;Sotuvchi inson sifatida 99 bu Jon Innes .Ushbu bosqich ichidagi ma`lumot ,korxonaning boshqaruvchisi magazinning rentabelligini o`lchay oladi,hukumatning barcha bir xil do`konlarini ijrosini taqqoslay oladi,muhim inventorizatsiya tovarlarini harakatini kuzata oladi,do`kon ishchilarining savdo sotiq ijrosini baholay oladi.

Noqulayliklari.guruhlab kodlashtirishning bosh noqulayligi buyumning klassifikatsiya muvaffaqiyatidan borat.Chunki guruhlab kodlashning samarali turli xil axborotlarni ko`rsatadi ,va qayda ishlashga moyil hisoblanadi.Bog`liq bo`lmagan ma`lumotlar bajarilishi mumkin bo`lgani uchun osongina bog`lana oladi. Zarur bo`lmagan kompleks guruhlarni osongina tarjima qila olmaydi.Yakunda, haddan tashqari ishlatib yuborish saqlash narxini ko`tarib yuborib,ko`pgina xatolarga olib keladi ,va vaqt jarayoni oshishi va harakatning ko`p ketishiga olib keladi.[9]

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Tashkilotlarda kassa va kassa operatsiyalari qaysi me'yoriy hujjat bilan tartibga solinadi?
2. Naqd pulsiz operatsiyalar deganda nima tushunasiz?
3. Kassa kirim va chiqim hujjatlarni rasmiylashtirish tartibi fanday?
4. Hisobdor shaxslarga avans to'lovlari va ularning hisoboti buxgalteriyadan qanday rasmiylashtiriladi?
5. Bank plastik kartochkasi bilan xo'jalik operatsiyalarni o'tkazish tartibi aytib bering?

[9] Accounting Information Systems, Seventh Edition James A. Hall, 2011,South Western Cengage Learning, USA 70-74

6. Bank ko'chirmasi deganda nimani tushunasiz?

7. To'lov topshirinomasi va to'lov talabnomasining bir-biridan farqi nimadan iborat?

4-MAVZU. MEHNATGA HAQ TO'LASH VA ISH HAQI BO'YICHA HISOB-KITOBLAR HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

REJA:

1. Xodimlarning hisobiga doir hujjatlar. *Kadrlar bo'limi, ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilar, tugallanmagan ishlab chiqarishdagi ishchilarning hisobi ma'lumotlari bilan ishlash, to'lov qaydnomasini shakllantirish, oylik maoshlarini belgilash.* Ish haqi hisobi uchun hujjatlar.
2. Xodimning ish haqidan: daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanma, ijro varag'i, xodimning arizasi bo'yicha ushlanmalar.
3. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi. Mehnat ta'tili. O'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.

4.1. Xodimlarning hisobiga doir hujjatlar.

Mehnatga haq to'lashning nazariy asoslari.

Mehnatga haq to'lash jarayonida xarajatlar xom-ashyo yoki tugallanmagan ishlab chiqarish yo'nalishida emas, balki ishchi kuchiga sarflanadi. Mehnatga haq to'lash tizimi shaxsiy tarkibga binoan amalga oshiriladi.

Kadrlar bo'limi.

Mehnat haqi bo'yicha hisob-kitoblar uchun zaruriy "shaxsiy harakat forma" si hujjatlarini kadrlar bo'limi buxgalteriya bulimiga taqdim qiladi. Bu kabi hujjatlar ish tasnifi, ish haqidan ushlanmalar, soatbay ish haqidagi o'zgarishlar va mehnat haqi miqdorini aniqlashda yordam beradi.

Xodimlar

Kadrlar bo'limi terminallar orqali real vaqt rejimida xodimlar shaxsiy varaqasiga o'zgartirishlar kiritadi. Bu o'zgarishlar yangi xodimlarining ishga qabul qilinishi, mehnat shartnomasining bekor qilinishi, lavozim o'zgarishlari ushlab qolishlar va ish holati o'zgarishlari (to'lov stavkasi) kabi holatlarni ham o'z ichiga oladi.

Axborotlashtirilgan ma'lumotlar bazasi orqali korxonada muayyan vaqtda o'z ish faoliyatini yuritayotgan ishchi xodimlarning ro'yxati yaratilib, ushbu ro'yxatga asosan har bir ichchi-xodim to'g'risida batafsil ma'lumotga ega bo'lish imkonini beradi.

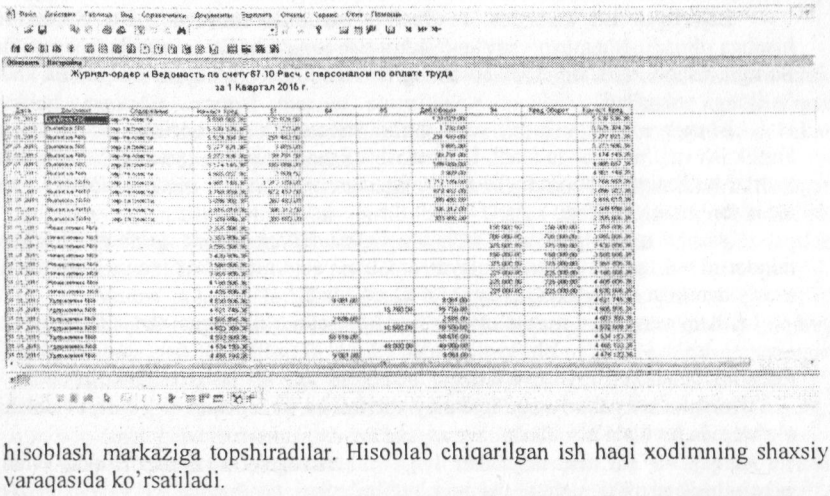
Ishchini ishga qabul qilish mehnat shartnomasi va u imzolanganidan keyin korxona rahbarining ishchini ishga qabul qilish to'g'risida imzolagan buyrug'i chiqarilishi bilan rasmiylashtiriladi. Korxona bo'yicha xodimlar jadvali ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi, u barcha xodimlarning ro'yxati bo'lib, ular maoshining miqdori ko'rsatiladi.

Xodimlar bo'limida har bir xodimga shaxsiy varaqa to'ldiriladi. rahbar xodimlar va mutaxassislarga, bundan tashqari, shaxsiy varaqa bir xodim ishga qabul qilish paytida tabel raqami beriladi, keyinchalik ish hajmi va ish haqini hisobga olishga doir barcha hujjatlarga ushbu raqam qo'yiladi[10]. (1-rasm)

[10] Accounting information systems. James A. HALL. 266-bet

Ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchi xodimlar va ma'muriyat xodimlarining mehnat haqi xarajatlari hisobi alohida yuritiladi.

Tegishlicha rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlar oy oxirida buxgalteriyaga topshiriladi, buxgalteriya xodimlari ularni diqqat bilan tekshiradilar, so'ngra har bir xodimga tegishli bo'lgan ish haqini hisoblaydilar va ma'lumotlarni ishlov berish uchun



hisoblash markaziga topshiradilar. Hisoblab chiqarilgan ish haqi xodimning shaxsiy varaqasida ko'rsatiladi.

Korxona buxgalteriyasi tomonidan ishchi va xizmatchilar bilan hisob-kitoblarni rasmiylashtirish uchun foydalaniladigan asosiy registr bo'lib hisob-kitob qaydnomasi hisoblanadi.

Xodimning ish kuni davomida ish haqini ishlangan vaqt miqdoridan va bir soat ish uchun belgilangan haq orqali aniqlanadi.

Ishlab chiqarishda band bo'lgan ishchilar quyidagi hujjatlar asosida sarflangan vaqt hisobini olib boradi:

- Bajarilgan ish kartasi (job ticket);
- Ishlangan vaqt kartasi. (time cards).

Tuzilishi bo'yicha ma'lumotnomalar oddiy va murakkablarga bo'linadi.

Oddiy ma'lumotnomalar andozaviy tuzilishga ega: kod, nom, qo'shimcha ma'lumotlar schyot bo'yicha xizmatlar.

Murakkab ma'lumotnomalar o'z ichiga ma'lumotlarning kiritilganligining ikkita va undan ortiq bosqichlarini oladi. U yozuvlarning katta miqdorini ekranda joylashtirib bo'lmaydigan katta hajmdagi ma'lumotlar bilan ishlash uchun mo'ljallangan.

Dastlabki axborot bazaga birlamchi hujjatlardan kiritiladi. Avtomatlashtirish uchun hisob bo'yicha quyidagi andozaviy birlamchi hujjatlardan foydalaniladi.

- moddiy boyliklarning harakati, qabul qilish dalolatnomasi, yuk xati, ro'yxatdan chiqarish dalolatnomasi,

- moliyaviy – hisoblash operatsiyalari to'lov topshiriqnomasi, kirim, chiqim kassa orderi va boshqalar;

- asosiy vositalar;

- mehnat va ish haqi (tabel, naryad);

- tayyor mahsulotlar – dalolatnomasi.

Birlamchi hujjatlarning axborotlari asosida tezkor axborotlarning fayllari shakllantiriladi, ularga tegishli ma'lumotnomalarni axborotlari avtomatlashtirilgan usulda kiritiladi.

Bajarilgan ish kartasida, ishchining har birlik mahsulotga sarflagan vaqti hisobga olinadi. Ishlangan vaqt kartasida – ish joyida bo'lgan vaqti hisobi yuritiladi. So'ngra ushbu kartalardan ishchilarning mehnat haqini hisoblash maqsadida kadrlar bo'limiga yuboriladi.

Ishchilarning kunlik ish vaqti grafigi muntazam olib boriladi. Kartadagi vaqt kunlik ish vaqtini hisobga oladi. Umumlashtirilgan kunlik ma'lumotlar haftalik tarzda kadrlar bo'limiga yuboriladi. Ta'rif stavkasidan kelib chiqib, hisob-kitoblarni amalga oshirishni nazarda tutadi.

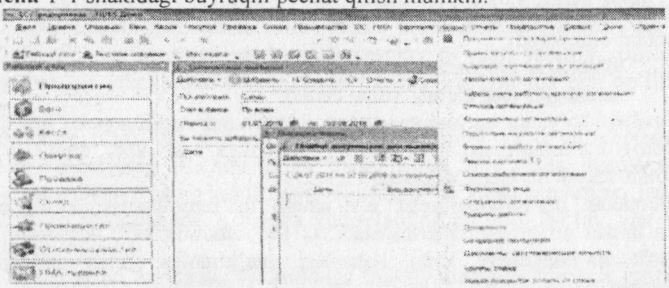
Korxona mehnatga haq to'lashning shakli, tizimi, hamda qo'shimcha to'lovlar miqdorini mustaqil ravishda aniqlaydi, amaldagi qonunchilikka binoan. Xodimlarning asosiy daromad manbai bo'lib, ish haqi hisoblanadi.

Ish haqi xarajatlari mahsulot ishlab chiqarishda qilinadigan xarajatlarning asosiy qismini tashkil qiladi. Ish haqi, ishlab chiqarish xarajatlarining bir qismi bo'lib mahsulot tannarxini va pirovard natijada korxonaning foydasiga ta'sir ko'rsatadi.

Korxona buxgalteriyasining asosiy vazifasi bo'lib ish haqi to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida berilishi hisoblanadi.

Aniq biror bir mansab bilan bog'liq bo'lmagan, xodimlar haqida umumiy axborotlarni saqlash uchun (pasport ma'lumotlari va boshqalar) menyu **Kadrlar (Kadri) Jismoniy shaxslar** ma'lumotlar bazasi mo'ljallangan.

Aniq mansab bilan bog'liq bo'lgan axborotlarni saqlash uchun (tashkilot, bo'lim, mansab, tabel raqami) menyu **Kadrlar (Kadri) - Tashkilot xodimlari** ma'lumotlar bazasi mo'ljallangan. Bevosita ma'lumotlar bazasidan **Xodimni ishga qabul qilish bo'yicha** T-1 shakldagi buyruqni pechat qilish mumkin.



Xodimni ishga qabul qilish uchun menyu **Kadrlar (Kadri) – Ishga qabul qilish**

4.2. Ish haqi hisobi uchun hujjatlar. Mehnat va fuqarolik-huquqiy shartnomasi

Xodimni ishga qabul qilish mehnat shartnomasi va buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

Korxonada xodimlarning shtat jadvali ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi. Unda xodimlarning okladining miqdori va mansablar ro'yxati bo'ladi.

Har bir xodimga buxgalteriyada kartochka ochiladi va har oyda unga hisoblangan ish haqi summasi yozib boriladi.

Xodimning ish haqi asosiy va qo'shimcha ish haqidan iboratdir.

Asosiy ish haqi deb, bajargan ishi uchun hisoblangan ish haqi, tarif stavkasi, oklad, mukofot, normal mehnat sharoitining buzilishi natijasida to'lanadigan qo'shimcha to'lovlar, kechki vaqtlarda ishlagani uchun haq, korxona aybi bilan bekor turib qolishlar va boshqalarga aytiladi.

Qo'shimcha ish haqi deb, ishlamagan vaqtlarida qonunchilikka nazarda tutilgan paytlarda to'lanadigan to'lovlar tushiniladi. Ularga navbatdagi mehnat ta'tili, emizdirish uchun tanaffuslar, davlat va jamoat ishlarini bajarish uchun ketgan vaqtlar, va boshqalar kiradi.

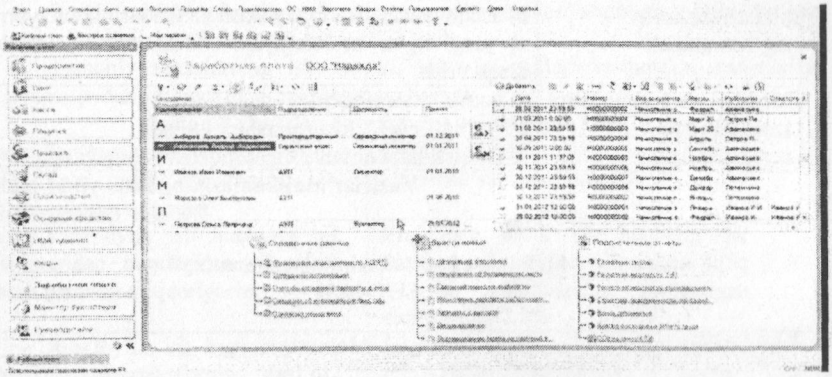
Mehnatga haq to'lashning ishbay va vaqtbay shakllari mavjud.

Ishbay ish haqisi xodim tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulotning miqdori, sifati, malakasi va sarf qilingan vaqtlari hisobga olinib to'lanadigan/hisoblanadigan ish haqiga aytiladi.

Vaqtbay ish haqisi xodim tomonidan sarf qilingan vaqtlari va malakasi hisobga olinib to'lanadigan/hisoblanadigan ish haqiga aytiladi.

Qo'shimcha to'lovlar - kompensatsiya tusidagi va ish me'yori hamda mehnat sharoitlariga bog'liq bo'lgan xodimlar foydasiga beriladigan to'lovlardir.

Tungi vaqtdagi ish uchun ko'shimcha to'lov – soat 22.00 dan to soat 6.00 gacha bo'lgan vaqt tungi vaqt hisoblanadi (MK 122 moddasi). Hiilador ayollar va o'n to'rt yoshga to'lmagan bolasi bor ayollar, 18 yoshga to'lmagan shaxslar va boshqa shaxslarga qo'yilmaydi.



Tungi vaqtdagi barcha ish korxonadagi birlamchi hujjatlarda rasmiylashtiriladi va tungi vaqtdagi ishning har bir soati uchun kamida 1.5 baravar miqdorda haq to'lanadi (MK 158 modda).

Ish vaqtidan tashqari ish uchun qo'shimcha to'lovlar – xodim uchun belgilangan kundalik ish muddatidan tashqari ishlash ash vaqtican tashqari ish deb hisoblanadi. Bunda ishlar, xodim o'z asosiy ishini yoki o'z vazifasi doirasidan tashqari ishni bajarganidan qat'i nazar ish vaqtidan tashqari ish deb hisoblanadi. Unga kamida ikki hissa miqdorida haq to'lanadi (MK 157 modda).

Bayram kunlaridagi ishlar uchun kamida ikki hissa miqdorida haq to'lanadi.

Asosiy ish bilan bir qatorda boshqa kasb bo'yicha qo'shimcha ishlarni bajarish *bir necha kasbda ishlaganlik* deb ataladi. Mehnat kodeksida bir necha kasbda ishlaganlik yoki xizmat ko'rsatish doirasi kengayligi uchun ustamalar miqdoriga nisbatan hech qanday cheklashlar qo'llanilmagan.

Ko'p yil ishlaganlik uchun taqdirlash, qoidagi ko'ra, ayrim tashkilotlarda xodimlarning uzoq muddat mehnatini rag'batlantirish maqsadida belgilanadi.

Mukofotlash tizimi xodimlarga topshiriqlar va shartnomaviy majburiyatlarini bajarishdan moddiy manfaatdorligini oshirish, ishlab chiqarish samaradorligi va ish sifatini oshirish maqsadida o'z asosiy ish haqlaridan tashqari qo'shimcha pul summalarini to'lashni nazarda tutadi.

Maqsad	Mukofotlash ko'rsatkichlari
Mehnat unumdorligining o'sishini rag'batlantirish	a) mahsulot ishlab chiqarishning o'sishi; b) mehnat hajsining pasayishi; v) berilgan ish hajmining belgilangan muddatda kamroq son bilan bajarilishi va boshqalar.
Mahsulot sifatini yaxshilash rag'batlantirish	a) umumiy ishlab chiqarish hajmida yuqori sifatli mahsulot salmog'i oshirish; b) ishlab chiqarilayotgan mahsulotda standartlar va texnik shartlarga rioya qilish; v) yaroqsiz mahsulotni kamaytirish va boshqalar.
Yangi texnika, texnologiyani o'zlashtirishni rag'batlantirish	a) asbob-uskunalarni ish bilan band etish koeffitsientini oshirish; b) asbob-uskunadan foydalanish xarajatlarini kamaytirish; v) yangi ilg'or texnologiyani o'zlashtirish muddatlarini qisqartirish.
Moddiy sarf-xarajatlarni kamaytirishni rag'batlantirish	a) xomashyoni tejash; b) yoqilg'i-energetika resurslarini tejash; v) chiqindilar, talofatlar va boshqalarni kamaytirish

Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 21 iyuldagi 206-son qaroriga 1-ilova

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif SETKASI

Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari	Mehnatga haq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsientlari

O'zR VM 11.01. 2012 y. 6-son Qaroriga muvofiq birinchi sat r o'z kuchini yo'qotgan			
0	1,000		
1	2,476	12	6,115
2	2,725	13	6,503
3	2,998	14	6,893
4	3,297	15	7,292
5	3,612	16	7,697
6	3,941	17	8,106
7	4,284	18	8,522
8	4,640	19	8,943
9	4,997	20	9,371
10	5,362	21	9,804
11	5,733	22	10,240

4.3. Xodimning ish haqidan: daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanma, ijro varag'i, xodimning arizasi bo'yicha ushlanmalar

O'zR MKning 164-moddasiga muvofiq mehnat haqi to'lovlaridan ushlab qolishlarni quyidagilarga taqsimlash mumkin:

- majburiy ushlab qolishlar: jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad solig'i va sud qarorlari va boshqa ijro hujjatlarini ijro etish uchun ushlab qolishlar;
- ish beruvchi tashabbusi bo'yicha ushlab qolishlar: xodim tomonidan ish beruvchiga etkazilgan zararni qoplash uchun; ish haqi hisobidan berilgan avansni ushlab qolish uchun va boshqalar;
- xodim tashabbusi bo'yicha ushlab qolishlar: kasaba uyushmalariga badallar ushlab qolinishi; xodimning yozma arizasiga binoan jismoniy yoki yuridik shaxslar foydasiga ushlab qolishlar.

Bunda ushlab qolinadigan haqning umumiy miqdori xodimga tegishli bo'lgan mehnat haqining 50%dan ortib ketmasligi lozim.

Jismoniy shaxslarning ish havlari, mkuofot pullari va boshqa daromadlari summalaridan soliqquyidagi miqdorda undiriladi:

Jismoniy shaxslar daromadiga solinadigan soliq stavkalari

Jami daromad miqdori	Soliq summasi
Eng kam oylik ish haqining bir baravari miqdorigacha	Daromad summasining 0%
Eng kam oylik ish haqining bir baravaridan miqdoridan (+1 so'm) besh baravari miqdorigacha	Eng kam oylik ish haqining bir baravari miqdoridan olinadigan soliq + bir baravaridan oshadigan summaning 7,5%
Eng kam oylik ish haqining besh baravari miqdoridan (+1 so'm) o'n baravariga miqdorigacha	Eng kam oylik ish haqining besh baravari miqdoridan olinadigan soliq + besh baravaridan oshadigan summaning 17%

Eng kam oylik ish haqining o'n baravari miqdoridan (+1 so'm) va undan yuqori miqdordan	Eng kam oylik ish haqining o'n baravari miqdoridan olinadigan soliq + o'n baravaridan oshadigan summaning 23%

Xodimning ish haqidan quyidagi yana ushlanmalar ushlab qolinadi:

- nafaqa fondiga 7,5% ushlanma;
- ShJBPHR (INPS) 1%; - kasaba uyushasiga 1% ushlanma; - xodimning arizasiga binoan.

Voyaga etmagan bolalr uchun sud qaroriga ko'ra undiriladigan aliment miqdori (Oila kodeksi 99-moddasi) quyidagilardan iborat:

- bir bola uchun –ish haqi va/yoki boshqa daromadning 25%;
- ikii bola uchun –ish haqi va/yoki boshqa daromadning 33%;
- uch va undan ortiq bola uchun –ish haqi va/yoki boshqa daromadning 50%;

Bunda har bir bola uchun undiriladigan aliment miqdori qonun hujjatlari bilan bilan belgilangan eng kam oylik ish haqining uchdan bir qismidan kam bo'lmasligi kerak.

4.4. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan ijtimoiy sug'urta bo'yicha quyidagi nafaqalar beriladi:

- homiladorlik va tug'ish uchun;
- bola tug'ilgani uchun;
- qo'shimcha dam olish kuni uchun;
- dafn etish marosimi uchun.

2007 yil 1 yanvardan boshlab vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlarga nafaqa to'lash bilan bog'liq xarajatlar: byudjet tashkilotlari tomonidan - mehnat haqi jamg'armasiga ajratiladigan byudjet mablag'lari doirasida;

xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan - foyda solig'ini hisoblashda mazkur xarajatlar soliqqa tortiladigan bazadan chiqarib tashlangan holda shaxsiy mablag'lari hisobidan amalga oshiriladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda beriladi:

a) vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq kasallikda (shikastlanishda) ;

b) sanatoriy-kurortlarda davolanganda;

v) kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda;

g) karantinda;

d) sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda;

e) mehnat qobiliyatini tiklash yoki yasama a'zo (protez) qo'ydirish uchun reabilitatsiya muassasalariga yotqizilganda.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini tayinlash uchun faqat belgilangan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (kasallik varaqasi) asos bo'ladi.

Oliy, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarini, magistratura, aspirantura, klinik ordinatura, doktoranturani tamomlagan va belgilangan tartibda ishga yuborilgan shaxslarga nafaqa ular ishga chiqishi lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

1941-1945 yillardagi urush nogironlariga, baynalminal jangchilarga, Chernobil AES falokati oqibatlarini tugatishda qatnashgan shaxslarga, shuningdek sanatoriyga davolanishni davom ettirish uchun davolash muassasalaridan o'tkir miokard infarkti bilan kasallangan, jarrohlik uslubi bilan yurakning aortakoronar shuntrovkasi va anevrizmlari, oshqozonning yaralik kasalligi, o'n ikki barmoq ichak kasalligidan davolangan va o't pufagini olib tashlashdan keyin bevosita yuborilgan xodimlarga, shuningdek sil kasalligi bilan og'riganlarga nafaqa sanatoriyda bo'lgan barcha vaqt uchun beriladi.

Uch yoshgacha bo'lgan bolani yoki 16 yoshgacha bo'lgan nogiron bolani parvarishlashda band bo'lgan ona kasal bo'lib, bolani parvarishlashga qurbi etmay qolgan hollarda, parvarish bilan band bo'lgan ishlayotgan boshqa oila a'zolari yoki qarindoshlariga (mehnatga layoqatsizlik varaqasiga asosan) nafaqa beriladi.

Oilaning kasal bo'lgan a'zosiga qarash bo'yicha vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi bemor birovning parvarishiga muhtoj bo'lgan, lekin 7 kalendar kunidan oshmagan davr uchun beriladi.

O'n to'rt yoshga etmagan bemor bolaga qarash uchun vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi bolaga parvarish kerak bo'lgan, ammo 14 kalendar kunidan oshmagan davr uchun beriladi.

Ishlayotgan nogironlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari, ketma-ket ikki oydan va kalendar yilda uch oydan oshmagan muddatga beriladi.

Ishlayotgan 1941-1945 yillardagi urush nogironlariga va imtiyozlari jihatdan ularga tenglashtirilgan boshqa nogironlarga, Chernobil AESdagi falokat yoki uning oqibatlarini bartaraf etish bo'yicha ishlarni bajarish bilan bog'liq sabablarga ko'ra nogiron bo'lgan shaxslarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi (mehnatda mayiblanish hodisalari yoki kasb kasalligidan tashqari) ketma-ket to'rt oygacha yoki kalendar yilda besh oygacha beriladi.

Agar ishlovchi nogironning vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi mehnatda mayiblanish yoki kasb kasalligi tufayli yuz bersa, nafaqa u to'la sog'aygunga yoki mehnatda mayiblanish yoxud kasb kasalligi bilan bog'liq nogironlik guruhi qayda ko'rib chiqilgunga qadar to'lanadi.

Sil kasalligi oqibatida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa shaxs to'la sog'aygunga qadar, lekin ko'pi bilan 10 oyga beriladi.

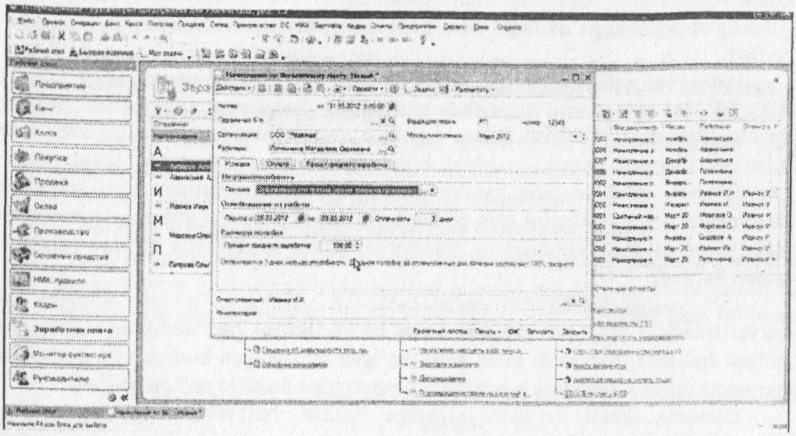
Xodim sil kasalligi bilan qayda kasallanganda yoki sil kasalligi oqibatida nogiron deb topilganda nafaqa ko'pi bilan 6 oyga beriladi.

TMEK ko'rigidan belgilangan muddatda qayda o'tmagan nogironga nafaqa mazkur bandda belgilangan muddatlarga to'lanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik quyidagi davrlarga to'g'ri kelganda *nafaqa to'lanmaydi:*

ish haqi saqlanmagan ta'til; bolani parvarishlash bo'yicha ta'til; ish vaqtincha to'xtatilgan; xodim ishdan (lavozimdan) chetlashtirilib, ish haqi to'lash to'xtatib qo'yilganligi sababli ishlamagan; harbiy o'quv yoki tekshiruv yig'ini; ishlab

chiqarishdan ajralmagan holda o'quv yurtlarida tahsil olish munosabati bilan berilgan qo'shimcha ta'til.



Ushbu davrlarda boshlanib, davom etayotgan mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi xodim ishga chiqishi (lavozimga tiklanishi) lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi. *Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda berilmaydi:* ishdan yoki boshqa vazifalardan bo'yin tovlash maqsadida o'z salomatligiga ataylab ziyon etkazgan yoxud o'zini kasallikka solganda; giyohvandlik yoki mastlik bilan bog'liqharakatlar oqibatida, shuningdek spirtli va giyohvandlik moddalarini iste'mol qilish natijasida kasallikka chalinganda (jarohatlanganda) ; jinoyat sodir qilish vaqtida jarohatlanganda; sud qarori asosida majburiy davolanishga yuborilganda (ruhiy kasallardan tashqari) ; hibsda bo'lgan davrda; sud-tibbiyot ekspertizasidan o'tish davrida.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar, ish haqining *100 foizi miqdorida quyidagilarga to'lanadi*:

ishlayotgan 1941-1945 yillardagi urush qatnashchilariga;

baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;

qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) etmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;

Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;

Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko'chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz) , qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;

mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov (lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga - ish haqining 100 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga - ish haqining 80 foizi miqdorida;

v) umumiy ish staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga - ish haqining 60 foizi miqdorida.

Xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda 21 yoshga etmagan chin (sag'ir) etimlarga - ish haqining 80 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga - ish haqining 60 foizi miqdorida.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa barcha hollarda belgilangan eng kam ish haqidan kam bo'lmasligi va nafaqa hisoblab chiqarilgan ish haqidan yuqori bo'lmasligi lozim.

4.5. Mehnat ta'tili

Barcha xodimlarga, shu jumladan o'rindoshlik asosida ishlayotgan xodimlarga, dam olish va ish qobiliyatini tiklash uchun ish joyi (lavozimi) va o'rtacha ish haqi saqlangan holda yillik mehnat ta'tillari beriladi.

Xodimlarga o'n besh ish kunidan kam bo'lmagan muddat bilan yillik asosiy ta'til beriladi.

Quyidagilarga ularning yoshi va sog'lig'i holatini hisobga olib, yillik uzaytirilgan asosiy ta'til beriladi:

o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga - o'ttiz kalendar kun; ishlayotgan I va II guruh nogironlariga - o'ttiz kalendar kun.

Ayrim toifadagi xodimlarga ularning mehnat vazifalarining o'ziga xos jihatlari va xususiyatlarini hamda boshqa holatlarni e'tiborga olib, qonun hujjatlariga muvofiq uzaytirilgan ta'tillar belgilanadi. Qo'shimcha ta'tillar:

mehnat sharoiti noqulay va o'ziga xos bo'lgan ishlarda band bo'lgan xodimlarga (137-modda); og'ir va noqulay tabiiy-iqlim sharoitlarida ish bajarayotgan xodimlarga (138-modda); mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda, mehnat shartnomasining shartlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda beriladi.

Mehnat jarayonida sog'lig'iga fizikaviy, kimyoviy, biologik va ishlab chiqarishning boshqa zararli omillari ta'sir etadigan xodimlarga noqulay mehnat sharoitida ishlaganliklari uchun yillik qo'shimcha ta'til beriladi.

Ta'tillarning muddati olti kunlik ish haftasi yuzasidan kalendar bo'yicha ish kunlari bilan hisoblab chiqariladi.

Ta'til davriga to'g'ri kelib qolgan va ishlanmaydigan kunlar deb hisoblanadigan bayram kunlari ta'til muddatini belgilashda hisobga olinmaydi.

Yillik ta'tilning umumiy muddatini hisoblab chiqarishda qo'shimcha ta'tillar yillik asosiy ta'tilga (shu jumladan uzaytirilgan ta'tilga ham) qo'shib jamlanadi.

Barcha hollarda qonun hujjatlari bilan belgilangan ta'tillarni jamlashda ularning umumiy muddati *qirq sakkiz ish kunidan* oshib ketishi mumkin emas.

Ta'tillar muddatini ishlangan vaqtga mutanosib ravishda hisoblab chiqarishda ularning muddati har bir to'liq ta'til miqdorini o'n ikkiga bo'lib, so'ng to'liq ishlangan oylar soniga ko'paytirish yo'li bilan aniqlanadi. Bunda o'n besh kalendar kunga teng va undan ko'p bo'lgan kunlar bir oy deb yaxlitlanadi, o'n besh kalendar kundan kami esa chiqarib tashlanadi.

Yillik asosiy ta'tilni olish huquqini beruvchi ish stajiga quyidagilar kiradi: ish yili davomida haqiqatda ishlangan vaqt;

xodim haqiqatda ishlamagan bo'lsa ham, lekin uning ish joyi (lavozimi) saqlangan

vaqt, bundan bolani parvarishlash uchun qisman haq to'lanadigan ta'til va ish haqi saqlanmagan holda beriladigan muddati ikki haftadan ko'p bo'lgan ta'tillar mustasno; mehnat shartnomasi g'ayriqonuniy ravishda bekor qilinganligi yoki xodim g'ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o'tkazilganligi natijasida qilingan haq to'lanadigan majburiy progul vaqti, basharti xodim keyinchalik avvalgi ishiga tiklangan bo'lsa; tarmoq kelishuvlari, jamoa shartnomalari va korxonaning o'zga lokal hujjatlari,

mehnat shartnomasining shartlarida nazarda tutilgan boshqa davrlar.

Jamoa shartnomasida, korxonaning boshqa lokal hujjatida, mehnat shartnomasida xususan ish haqi saqlanmagan holda beriladigan muddati ikki haftadan ko'p bo'lgan ta'til vaqtini ham yillik asosiy ta'tilni olish huquqini beradigan mehnat stajiga qo'shish nazarda tutilishi mumkin.

Mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda yillik qo'shimcha ta'tillarni olish huquqini beradigan ish stajini hisoblab chiqarishning alohida qoidalari nazarda tutilishi mumkin.

Yillik asosiy ta'til birinchi ish yili uchun *olti oy ishlangandan* keyin beriladi.

Ish yili mehnat shartnomasiga binoan ish boshlangan kundan e'tiboran hisoblanadi.

Ta'til quyidagi xodimlarga ularning xohishi bo'yicha olti oy o'tmasdan oldin beriladi:

ayollarga - homiladorlik va tug'ish ta'tili oldidan yoki undan keyin; I va II guruh nogironlariga; o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga;

muddatli harbiy xizmatdan rezervga bo'shatilgan va ishga joylashgan harbiy xizmatchilarga; o'rindoshlik asosida ishlayotganlarga - asosiy ish joyidagi ta'til bilan bir vaqtda,

o'rindoshlik asosida ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda haq to'lagan holda; ishlab chiqarishdan ajralmagan holda umumiy ta'lim maktablarida, oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtlarida, kadrlarning malakasini oshirish, ularni tayyorlash va qayda tayyorlash institutlari va kurslarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zlarining yillik ta'tillarini imtihonlar, sinovlar (zachyotlar) topshirish, diplom, kurs, laboratoriya va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni xohlasalar; texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ishlar xususiyati o'zgarishiga olib kelgan ishlar hajmining qisqarganligi yoxud korxonaning tugatilganligi munosabati bilan ishdan ozod etilgan xodimlarga (100modda ikkinchi qismining 1-bandi).

Maktablar, oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtlari, kadrlarning malakasini oshirish, ularni tayyorlash va qayda tayyorlash institutlari va kurslarining muallimlar tarkibiga birinchi ish yilida yillik ta'til ularning mazkur o'quv yurtiga ishga kirgan vaqtidan qat'i nazar haqiqiy ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda haq to'lagan holda yozgi ta'til davrida to'liq beriladi.

Ta'til har yili, shu ta'til berilayotgan ish yili tugagunga qadar berilishi lozim.

Ishlab chiqarish tusidagi sabablarga ko'ra joriy yilda ta'tilni to'liq berish imkoni bo'lmagan alohida hollarda, xodimning roziligi bilan ta'tilning o'n ikki ish kunidan ortiq bo'lgan qismi keyingi ish yiliga ko'chirilishi mumkin, shu yili undan albatta foydalanilmog'i lozim.

Xodimlar quyidagi *ijtimoiy ta'tillar* olish huquqidan foydalanadilar:

homiladorlik va tug'ish ta'tillari (233-modda) ;

bolalarni parvarishlash ta'tillari (232, 234, 235-moddalar); o'qish bilan bog'liq ta'tillar (254 va 256-moddalar) ;

ijodiy ta'tillar (258-modda).

Quyidagi xodimlarga ularning xohishiga ko'ra, *ish haqi saqlanmagan holda muqarrar tartibda ta'til beriladi:*

1941-1945 yillardagi urush qatnashchilariga va imtiyozlari jihatidan ularga tenglashtirilgan shaxslarga - har yili o'n to'rt kalendar kunga qadar; ishlayotgan I va II guruh nogironlariga - har yili o'n to'rt kalendar kunga qadar; ikki yoshdan uch yoshgacha bo'lgan bolani parvarish qilayotgan ayollarga (234-modda); o'n ikki yoshga to'lmagan ikki va undan ortiq bolani tarbiyalayotgan ayollarga - har yili o'n to'rt kalendar kunga qadar (232-modda) ; mehnat to'g'risidagi qonunlar va boshqa normativ hujjatlarda, shuningdek mehnat shartnomasi shartlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Yillik ta'tilning umumiy muddatini hisoblab chiqarishda qo'shimcha ta'tillar yillik asosiy ta'tilga qo'shib hisoblanadi.

Xodimlarga 15 kunidan kam bo'lmagan muddatda yillik asosiy ta'til beriladi.

Barcha hollarda qonun hujjatlari bilan belgilangan ta'tillarni jamlashda ularning umumiy muddati 48 ish kunidan oshib ketmasligi kerak (MK 140 modda).

O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi

Ta'tillar vaqtiga haq to'lash, ishdan bo'shatish nafaqasini, ishsizlik nafaqasini to'lash uchun o'rtacha oylik ish haqi birinchi yil ishlovchilarga hisoblab chiqarish kunidagi tarifikatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan kelib

chiqqan holda ularni o'n ikkidan birga (olti oy to'liq ishlaganlarga oltidan birga; etti oy to'liq ishlaganlarga ettidan birga va hokazolar), o'rta maxsus va hunar-texnika o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun hisoblash davrida tarifakatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan oshgan summani o'ndan birga oshirgan holda hisoblab chiqariladi. Ularga ishbay asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va ijtimoiy sug'urta bo'yicha badallar hisoblanadigan boshqa to'lovlar kiradi.

Yil oxirida ortiqcha bajarilgan soatlar uchun o'rta maxsus va hunar-texnika o'quv yurtlari o'qituvchilariga qo'shimcha haq ushbu soatlar bajarilayotgan vaqtda amalda bo'lgan stavkalar bo'yicha to'lanadi.

Xodimlarning salomatligiga mehnatda mayib bo'lishi, kasb kasalligiga chalinishi yoki mehnat vazifalarini bajarish bilan bog'liq holda sog'lig'ining boshqacha tarzda shikastlanishi ish beruvchi tomonidan qoplanishi uchun summalar hisob-kitobi Vazirlar Maxkamasining qarori bilan tasdiqlangan qoidalarga muvofiq amalga oshiriladi.

Mehnatga yaroqsizlik, homiladorlik va tug'ish varaqalari bo'yicha to'lovlar (nafaqalar hisoblash) hisob-kitobi Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.

Boshqa barcha hollarda (1-4-xatboshilarda ko'rsatib o'tilganlardan tashqari) o'rtacha oylik ish haqi keyingi ikki kalendar oyidagi o'rtacha oylik ish haqidan kelib chiqib belgilanadi.

Xodim mehnat ta'tilida bo'lganda, davlat yoki jamoat vazifalarini bajarish, ikki oygacha bo'lgan muddatda ish qidirish (mehnat bo'yicha mahalliy organ tomonidan berilgan ma'lumotnomaga muvofiq uch oy), shuningdek, kasallik davrida tarif stavkalari, lavozim maoshlari miqdorlari oshgan hollarda mehnatga haq to'lashning yangi shartlaridagi korxonalar, tashkilotlar, muassasalarning ishlagan kunlariga to'g'ri kelgan ish kunlarining amaldagi soni uchun to'lovlar qayda hisoblanadi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Xodimlarni ishga qabul qilishda taqdim etiladigan hujjatlarni sanab bering?
2. Mehnat shartnomasi va fuqarolik-huquqiy shartnomasining bir-biridan farqi nimadan iborat?
3. Xodimlarga ish haqi hisoblash uchun asos bo'ladigan hujjatlar turlarini sanab bering?
4. Xodimning ish haqidan ushlab qolinadigan daromad solig'ining stavkasini aytib bering?
5. Xodimning ish haqidan ushlab qolinadigan boshqa majburiy va ixtiyoriy ushlanmalarni sanab bering?
6. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqani hisoblash tartibini aytib bering?
7. Ta'lil turlarini sanab bering?
8. Mehnat ta'tilini hisoblash tartibini aytib bering?

5-BOB. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

5.1. Asosiy vositalar va NMAlarni sotib olish hisobi.
5.2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishi.
5.3. Asosiy vositalarning modernizatsiyasi.
5.4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi.

5.1. Asosiy vositalar va NMAlarni sotib olish hisobi

Asosiy vositalar - korxona tomonidan uzoq muddat davomida xo'jalik faoliyatini yuritishda mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish maqsadida foydalanish uchun tutib turiladigan moddiy aktivlar.

Uzoq muddatli aktivlar korxonaning mol-mulki, zavod binolari, asbob-uskunalari hisoblanadi. Uzok muddatli aktivlarni sotib olishda yirik hajmdagi investitsiyalar safarbar etiladi.[11]

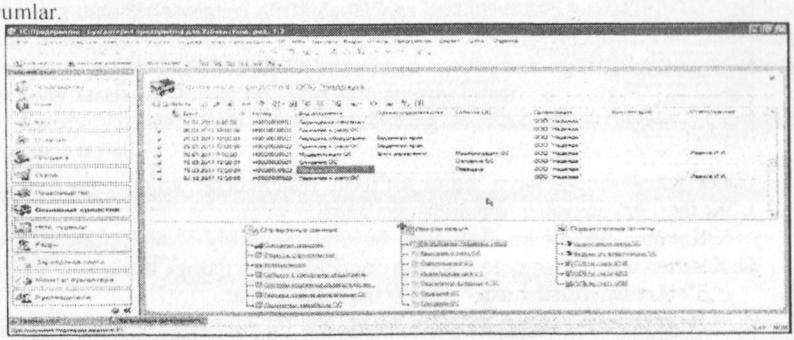
Nomoddiy aktivlar - korxona tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funktsiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlari.

Asosiy vositalar tarkibiga quyidagi mezonlarga bir vaqtning o'zida javob beradigan moddiy aktivlar kiritiladi:

a) bir yildan ortiq xizmat muddati;

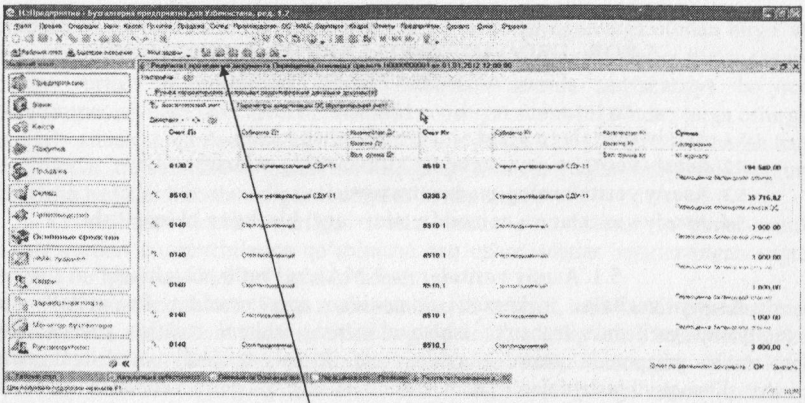
b) bir birlik (to'plam) uchun qiymati O'zbekiston Respublikasida (xarid paytida)

belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo'lgan buyumlar.

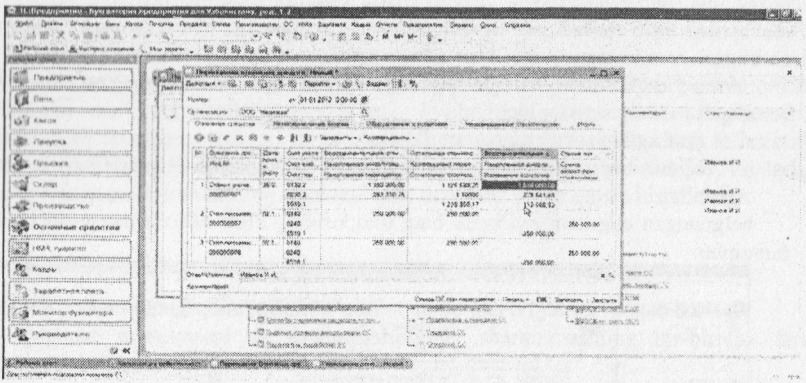


Asosiy vositalar harakati bilan bog'liq operatsiyalarni avtomatlashtirish (Osnovnie sredstva) vkladkasi orqali amalga oshiriladi. Asosiy vositalarni hisobga qabul qilish, qayda baholash, ta'mirlash, hisobdan chiqarishga oid ma'lumotlar (Prinyatie k uchetu OS – Oborudovanie- Organizatsiya- Schyot va xokazolar) kiritilib, buhgalteriya hisobini yuritishning uzluksizligi ta'minlanadi.

[11] Accounting information systems. James A. HALL. 281-bet



Asosiy vositalarni qayda baholash Pereotsenka OS ili NMA satriga o`zgartirish kiritish orqali amalga oshiriladi. Bunda Pereotsenka OS ili NMA satri bo'yicha yangi davr uchun ma'lumotlarni yangilash (Dobavit- Zapolnit) buyruqlarini ketma-ket berish orqali amalga oshiriladi.



Qayta baholashning qaysi turini ko'llash (Koefitsienti gruppi, Zagruzit s sayta www.fides.uz) buxgalter tomonidan tanlanadi.

Korxona rahbari hisobot yilida buyumlarni asosiy vositalar tarkibida hisobga olish uchun ular qiymatining eng kam chegarasini belgilashga haqli.

Asosiy vositalar aktiv sifatida tan olinadi, agar:

a) korxonaga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa;

b) aktiv qiymatini aniq baholash mumkin bo'lsa.

Asosiy vositalar boshlang'ich qiymat bo'yicha hisobga olinadi.

Asosiy vositalar korxona balansiga sotib olish qiymati (etkazib beruvchiga to'langan summa) va asosiy vositalarni xarid qilish bilan bog'liq barcha xarajatlarni

o'z ichiga olgan boshlang'ich qiymati bo'yicha kiritilishi lozim.

Asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq xarajatlarga quyidagilar kiradi: ro'yxatga olish yig'imlari, davlat bojlari va asosiy vositalarga bo'lgan huquqni sotib olish (olish) bo'yicha amalga oshirilgan boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

bojxona bojlari va yig'imlari;

asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish (barpo etish) munosabati bilan soliqlar va yig'imlar summalari (agar ular qoplanmasa) ;

asosiy vositalar ob'ektlarini sotib olish (barpo etish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'lanadigan summalar; asosiy vositalar ob'ektlarini etkazib berish (barpo qilish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

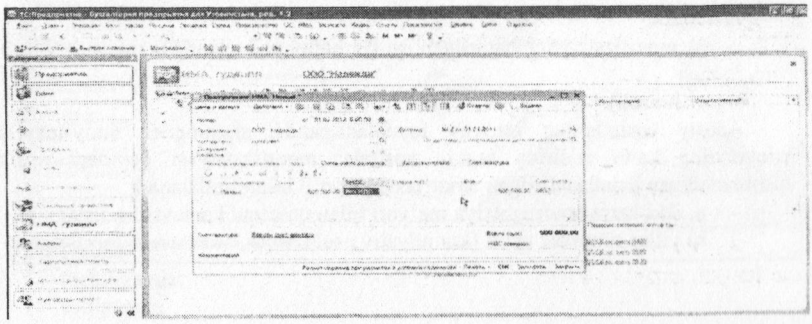
asosiy vositalar ob'ektini sotgan vositachilarga to'lanadigan mukofotlar; asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar; aktivdan maqsadga muvofiq foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Kreditdan foydalanganlik uchun foizlarni to'lashga doir xarajatlar qarzga olingan sarmoya hisobidan butkul yoki qisman sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi.

Sotib olingan asosiy vositalar haqini to'lash bilan bog'liq bank xizmatlari, akkreditiv ochish, xorijiy valyutani o'tkazganligi va konvertatsiya qilganligi uchun bankka vositachilik haqi to'lash bo'yicha xarajatlarni qo'shgan holda, shuningdek shartnomani tayyorlash va ro'yxatga olish xarajatlari asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular yuzaga kelgan hisobot davrida xarajatlar sifatida tan olinadi.

Agar shartnoma shartlarida sotib olingan asosiy vositalar haqini kechiktirib yoki bo'lib-bo'lib to'lash nazarda tutilgan bo'lsa, unda mazkur asosiy vositalar buxgalteriya hisobiga kechiktirib yoki bo'lib-bo'lib to'lashni hisobga olmagan holdagi sotib olish qiymati bo'yicha qabul qilinadi. Bunda sotib olish qiymati va to'lovning umumiy summasi o'rtasida yuzaga keladigan farq kechiktirib yoki bo'lib-bo'lib to'lash davri davomida joriy to'lovning kechiktirib yoki bo'lib-bo'lib to'lash bo'yicha to'lovlarning umumiy summasidagi solishtirma og'irligiga bog'liq holda moliyaviy xarajatlar (foizlar bo'yicha xarajatlar)ga kiradi.

Asosiy vositalar sotib olish va ularning harakati bilan bog'liq bir qancha sxemalar mavjud.



5.2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishi

Asosiy vositalar va NMA qiymati amortizatsiyani hisoblash yo'li bilan so'ndiriladi. Amortizatsiyalanadigan qiymat butun foydali xizmat muddati mobaynida sub'ekt xarajatlariga amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida muntazam taqsimlanadi.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur ob'ekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning dastlabki sanasidan boshlanadi hamda mazkur ob'ektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq so'ndirilgunga yoxud ushbu ob'ekt balansdan hisobdan chiqarilgunga qadar amalga oshiriladi.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash mazkur ob'ektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'liq so'ndirilgan yoki bu ob'ekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning dastlabki sanasida to'xtatiladi.

Asosiy vositalarni foydali ishlatish muddati davomida amortizatsiya ajratmalarini hisoblash to'xtatilmaydi, asosiy vositalar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan holatlar, shuningdek ularni butkul to'xtatish sharti bilan ob'ektni qurib bitkazish, to'liq jihozlash, qayda qurish, zamonaviylashtirish, texnik qayda qurollantirish davri bundan mustasno.

Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya ajratmalarini hisoblash hisobot davridagi korxona faoliyati natijalaridan qat'i nazar amalga oshiriladi va u daxldor bo'lgan hisobot davridagi buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summalari buxgalteriya hisobida tegishli summalarni alohida hisobvaraqda jamlash yo'li bilan aks ettiriladi.

Er uchastkalariga amortizatsiya hisoblanmaydi. Shuningdek quyidagi asosiy vositalar bo'yicha ham amortizatsiya hisoblanmaydi:

a) mahsuldor qoramollar;

b) kutubxona fondlari;

v) hokimiyatlarga bo'ysunadigan obodonlashtirish inshootlari;

g) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan fondlar; d) muzey qimmatliklari;

e) arxitektura va san'at yodgorliklari;

j) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari;

z) to'liq amortizatsiyalangan asosiy vositalar.

Amortizatsiya quyidagi usullarni qo'llash yo'li bilan hisoblanadi: a) amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash.

b) amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli).

Asosiy vositalardan intensiv foydalanilganda, shuningdek ilmiy-texnikaviy jarayonning katta ta'sirida asosiy vositalar amortizatsiyasi quyidagi usullarda hisoblanadigan jadallashtirilgan amortizatsiya yo'li bilan ifodalanadi:

a) ikki karra amortizatsiya me'yori bilan qoldiqni kamaytirish usuli;

b) yillar summasi usuli (kumulyativ usul).

5.3. Asosiy vositalarning modernizatsiyasi

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobiga qabul qilingan qiymati O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va 5-BHMSda belgilangan holatlardan tashqari hollarda o'zgartirilmaydi.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobiga qabul qilingan boshlang'ich qiymatini o'zgartirishga tegishli asosiy vositalar *qurib bitkazilgan, qo'shimcha jihozlangan, rekonstruktsiya qilingan, zamonaviylashtirilgan, texnik qayda qurollantirilgan, qisman tugatilgan va ular qayda baholangan* holatlarda yo'l qo'yiladi.

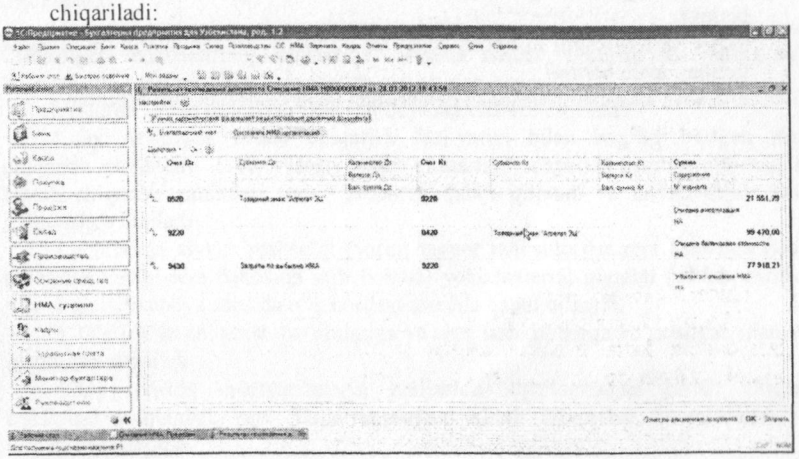
Qurib bitkazish, qo'shimcha jihozlash, zamonaviylashtirish ishlariga asosiy vositalarning texnologik yoki xizmat maqsadining o'zgarishi, og'irlikning oshishi va sifatni yanada yaxshilashga doir boshqa sifatlar tufayli yuzaga kelgan ishlar kiritiladi.

Rekonstruktsiya qilish ishlariga ishlab chiqarishni takomillashtirish va uning texnikiqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bilan bog'liq bo'lgan hamda ishlab chiqarish quvvatlarini oshirish, mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatini yaxshilash va nomenklaturasini o'zgartirish maqsadlarida asosiy vositalarni rekonstruktsiya qilish loyihasi bo'yicha amalga oshiriladigan mavjud asosiy vositalarni qayda qurish kiradi.

Texnik qayda qurollantirishga ilg'or texnika va texnologiyalarni joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, ma'nan va jismonan eskirgan uskunalarni zamonaviylashtirish va ularni yangilari, unumdorligi yanada yuqori bo'lganlari bilan almashtirish asosida asosiy vositalar va ularning ayrim qismlarining texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bo'yicha chora-tadbirlar majmuasi kiradi.

5.4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi

Asosiy vositalar va NMA qiymati chiqib ketishda balansdan chiqarilishi lozim. Asosiy vositalar qiymati korxona balansidan quyidagilar natijasida chiqariladi:



tugatilganda;

sotilganda;

ayirboshlanganda; bepul o'tkazilganda;
ustav sarmoyasiga ta'sischi qo'yilmasi sifatida berilganda;
moliyaviy ijara (lizing) shartnomasi bo'yicha berilganda;
kamomad yoki yo'qotishlar aniqlanganda;
ta'sischi ta'sischilar tarkibidan chiqqanda;
nodavlat notijorat tashkilot mulkini shakllantirishda mulkiy badal sifatida berilganda.

Asosiy vositalar qisman tugatilgan holatda uning boshlang'ich (tiklash) qiymati va jamlangan amortizatsiyasi tegishincha ob'ektning tugatilgan qismining boshlang'ich (tiklash) qiymati va jamlangan amortizatsiyasi summasiga kamaytiriladi.

Asosiy vositalarning chiqarilishidan moliyaviy natija (foyda va zarar) asosiy vositalarni chiqarishdan tushgan daromaddan ularning qoldiq (balans) qiymati, asosiy vositalarning chiqarilishi bilan bog'liq bilvosita soliqlar va xarajatlarni ayirish orqali aniqlanadi.

Asosiy vositalarning chiqib ketishidan olinadigan moliyaviy natijani (foydani yoki zararni) aniqlashda asosiy vositalarning ilgarigi qayda baholashlardagi ortgan summasining ushbu asosiy vositalar qiymatining ilgarigi qayda baholashlardagi kamayishi summasidan ortgan qismi asosiy vositalarning chiqib ketishidan olingan daromad tarkibiga kiritiladi va bir vaqtning o'zida "Uzoq muddatli aktivlarni qayda baholash bo'yicha tuzatishlar" hisobvarag'i bo'yicha rezerv kapital kamayadi.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Asosiy vositalar deganda nimani tushunasiz?
2. NMAlar tarkibiga nima kiradi?
3. AV va NMAlarni hisobda qabul qilish mezonlarini sanab bering?
4. AV va NMAlarga eskirish hisoblash tartibi va usullarini sanab bering?
5. AVlarning boshlang'ich qiymatini oshirish mumkin bo'lgan vaziyatlarni sanab bering?
6. AV va NMAlarni hisobdan chiqarish va moliyaviy natijalarni rasmiylashtirish tartibini aytib bering?
7. AV va NMAlarni hisobdan chiqarishda QQS hisoblash tartibi qanday?

6-BOB. AYLANMA AKTIVLAR HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

6.1. Ishlab chiqarish zahiralari va xarajatlari hisobini yuritish.
6.2. Tayyor mahsulotlarni hisobga olish.
6.3. Tayyor mahsulotlarni sotish hisobi.
6.4. Tovar va xizmatlarning kirimini hisobga olish.
6.5. Material va tovarlarning qaydarilishi hisobi.
6.6. Chet korxonalarning xizmatlarini hisobga olish.
6.7. Chakana va ulgurji savdoda tovarlar hisobi.
6.8. Schyot-faktura, uni rasmiylashtirish va QQS.

6.1. Ishlab chiqarish zahiralari va xarajatlari hisobini yuritish

Buxgalteriya hisobining 1C dasturiy ta'minotida (keyingi matnlarda "Dastur" deb ataladi) ishlab chiqarish faoliyatini avtomatlashtirilgan holda aks ettirish uchun quyidagi xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirish mumkin:

- ishlab chiqarish xarajatlariga olib boriladigan ishlab chiqarish zahiralari va chet tashkilotlarning xizmatlarining kirimi;
- ishlab chiqarish zahiralarini mahsulot ishlab chiqarishga berish;
- omborga tayyor mahsulot va yarim tayyor mahsulotlarning kirimi;
- o'z ishlab chiqarish bo'limlariga ko'rsatilgan xizmatlarni aks ettirish;
- mahsulot (tovar, xizmat)larning haqiqiy tannarxini aniqlash;
- o'z ishlab chiqargan tayyor mahsulot (yarim tayyor mahsulot, xizmat)larni sotish;
- buyurtmachilarga xizmatlarni ko'rsatish;
- daval xom-ashyolarni qayda ishlovga berish.

Ishlab chiqarishga doir hujjatlarda ishlab chiqarish bo'limini yozish majburiy hisoblanadi.

Dasturda mahsulot ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan va ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga hamda ishlab chiqarish faoliyatiga ta'sir ko'rsatuvchi omillarni hisob siyosatida aks ettirish lozim.

Dasturda ishlab chiqarish faoliyati quyidagicha aks ettiriladi:

1. Oy davomida ishlab chiqarish faoliyatini bilan bog'liq bo'lgan ishlab chiqarish xarajatlari 2010 "Asosiy ishlab chiqarish" schyotida hisobga olib boriladi. Ishlab chiqarish zahiralari avval omborga qabul qilinadi va undan keyin ishlab chiqarishga beriladi.

2. Omborga tayyor mahsulot (yarim tayyor mahsulot)lar reja bahosida (ishlab chiqarish hisobi reja bahosida olib borilsa) yoki material qiymati (ishlab chiqarish hisobi spetsifikatsiya asosida olib borilsa) asosida qabul qilinadi.

3. O'z ishlab chiqarish bo'limlariga va chet tashkilotlarga ko'rsatilgan xizmatlar hisobi aks ettiriladi.

4. Oy oxirida inventarizatsiya natijasida tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari aniqlanadi, agar **Tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi** hujjati foydalanilsa.

5. Oy oxirida reglamentli operatsiyalar natijasida ishlab chiqarish tayyor mahsulot (yarim tayyor mahsulot, xizmat)larning haqiqiy tannarxi aniqlanadi.

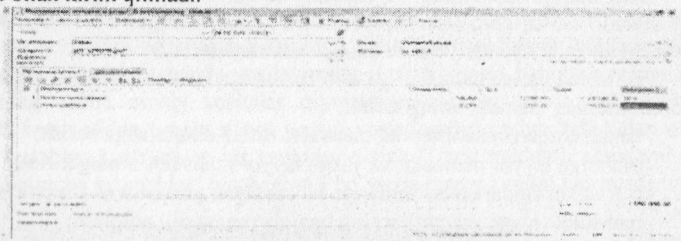
Ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi schyotlarida olib boriladi:

- 2000 "Asosiy ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schetlar";
- 2300 "Yordamchi ishlab chiqarishni hisobga oluvchi schetlar";
- 2500 "Umumishlab chiqarish xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar";
- 2600 "Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlarni hisobga oluvchi schetlar".

Ishlab chiqarish xarajatlari quyidagilar bo'yicha olib boriladi:

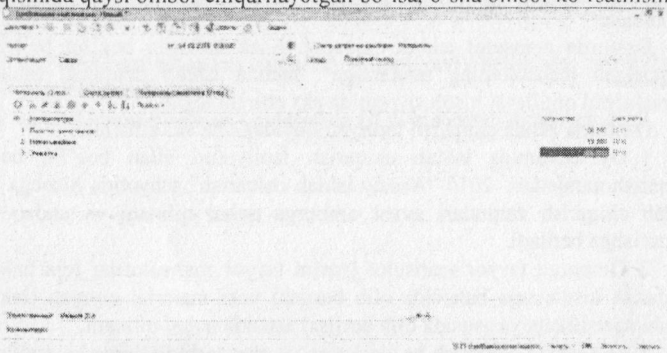
- Ishlab chiqarish bo'limlari (**Tashkilotning bo'limlari** ma'lumotlar bazasi);
- Ishlab chiqarilayotgan mahsulotlarning turlari (**Nomenklatura guruhi** ma'lumotlar bazasi);
- Xarajat moddalari (**Xarajat moddalari** va **Boshqa xarajat va daromadlar** ma'lumotlar bazasi).

Omborga materiallar kirimi qilish uchun menyu **Xaridlar – Tovar va xizmatlarning kirimi – Xarid, komissiya** operatsiya turi yoki **Qayta ishlovga** hujjatlari bilan kirim qilinadi.

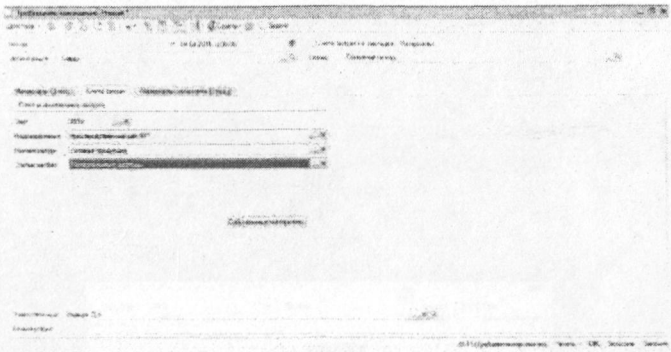


Material va yarim tayyor mahsulotlarning analitik hisobini olib borish uchun **Nomenklatura** ma'lumotlar bazasidan foydalaniladi.

Material va yarim tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarishga berishda menyu **Ishlab chiqarish-Talabnoma-yukxati** hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Hujjatning yuqorgi qismida qaysi ombor chiqarilayotgan bo'lsa, o'sha ombor ko'rsatilishi shart.



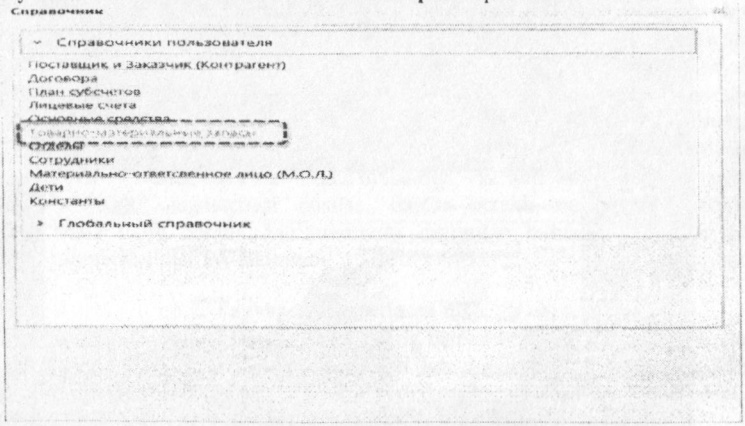
Materiallar zakladkasida ishlab chiqarishga berilayotgan materiallar va yarim tayyor mahsulotlarning nomi, miqdori va qaysi schyotlardan hisobdan chiqarilayotganligi ko'rsatiladi.



Uzasbo programmasida bu jarayoni xarajat schyotlari zakladkasida xarajatlar hisobining schyoti va analitik hisob ob'ektlari orqali aks ettiriladi.Tovar-moddiy zaxiralar haqidagi ma'lumotlar dasturiy majmuaga tovar-moddiy zaxiralarning analitik hisobini yuritishda foydalaniladigan M-44-son shakldagi tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha **"Aylanma qaydnoma"**, 296-son shakldagi Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi), Moddiy javobgar shaxslar haqidagi ma'lumot va boshqa hujjatlardan foydalangan holda kiritiladi.

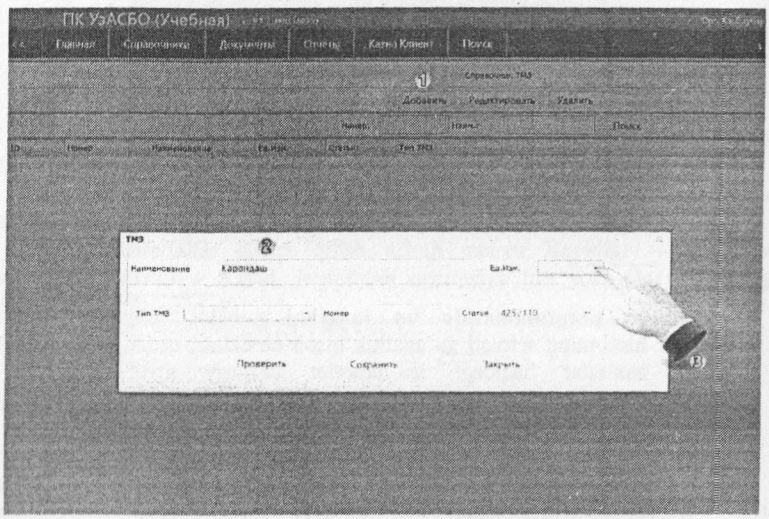
Bu quyidagicha bajariladi:

1. Dasturiy majmuadagi tovar-moddiy zaxiralar ma'lumotnomasini to'ldirish uchun **"Ma'lumotnomalar" – "Spravochniki"** oynasidan **"Foydalanuvchilar ma'lumotnomalari" – "Spravochniki polzovatelya"** bo'limi, so'ng **"Tovar-moddiy zaxiralar" – "Tovarno-materialnie zapasi"** qatori tanlab ochiladi.

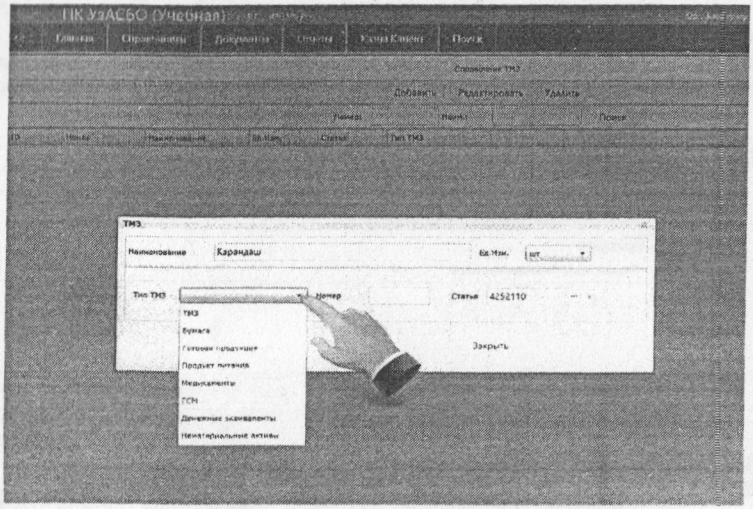


2. **"Dobavit"** tugmachasini **(1)** bosib, **"TMZ" ma'lumotlarini dasturga kiritish** oynasi ochiladi. Oynadagi kataklarga so'ralgan ma'lumotlar yozib yoki uchta nuqtali **(...)** belgi tugmachani bosish bilan paydo bo'ladigan ma'lumotlardan **"Tanlov" – "Vibrat"** tugmachasi yordamida olib to'ldiriladi. Tovar-moddiy

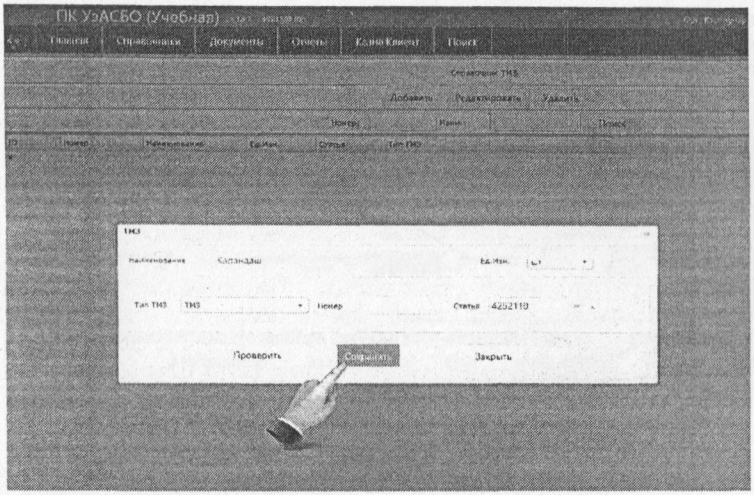
zaxiralarning to'liq nomi **"Naimenovanie"** katakchasiga **(2)** yoziladi, o'lchov birligi **"Edinitsa izmireniya"** katakchasini ochib, o'lchov birligi **(3)** tanlab olinadi.



3. Tovar-moddiy zaxiralarning turiga qarab **"Tip TMZ"** tanlab olinadi.



4. **"Nomer"** katakchasiga tartib raqam yoziladi. **"Statya"** katakchasiga tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilish xarajatlar moddasi tanlab olinadi.



Tovar-moddiy zaxiralar haqidagi barcha birlamchi buxgalteriya ma'lumotlari dasturga kiritilib bo'lgandan so'ng, tekshirish uchun **"Proverit"** tugmachasi bosiladi.

Agar oynadagi katakchalardan birortasi to'ldirilmagan bo'lsa, aynan shu katak to'ldirilmaganligi haqida ogohlantiruvchi yozuv paydo bo'ladi. Barcha ma'lumotlar to'la va to'liq kiritilgan bo'lsa, ogohlantiruvchi yozuv chiqmaydi. Shundan keyin ma'lumotlarni dastur xotirasida saqlash uchun **"Soxranit"** tugmachasi bosib, **"Tovar-moddiy zaxiralar"-"TMZ"** oynasidan chiqiladi. Dasturga kiritilgan ma'lumotlarga o'zgartirish kiritish lozim bo'lsa, **"Tahrir qilmoq"- "Redaktirovat"** tugmachasi tanlab olinib, o'zgartirish kiritish mumkin. Dasturga kiritilgan tovar-moddiy zaxiralar haqidagi ma'lumotlar ro'yhatidan kerakli tovar-moddiy zaxirani tez topish uchun **"TMZ ma'lumotnomasi" - "Spravochnik TMZ"** oynasidagi **"Nomer" va "Naimenovanie"** katakchalariga kerakli ma'lumotlar yozilib, **"Qidiruv"-"Poisk"** tugmachasi bosilsa, dastur kerakli ma'lumotni avtomatik ravishda tezda topib beradi. Ma'lumotlarni dasturdan butunlay o'chirish uchun **"Udalit"** tugmachasidan foydalaniladi[12].

6.2. Tayyor mahsulotlarni hisobga olish

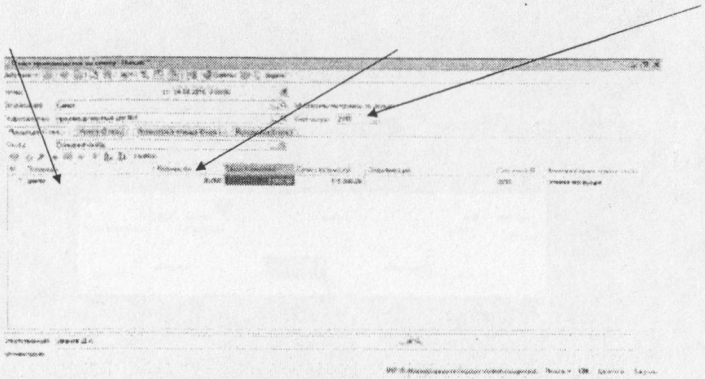
Tayyor mahsulotlar - ishlab chiqarishning barcha bosqichlaridan o'tgan, Davlat standarti yoki texnik talablarga to'liq javob beradigan, sifat nazorati bo'limidan o'tgan va dastlabki hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan va tayyor mahsulotlar omboriga topshirilgan mahsulotlarga aytiladi.

Tayyor mahsulotlar oy davomida ishlab chiqariladi va tayyor mahsulotlar omboriga topshirilishi menyu **Ishlab chiqarish - Smena bo'yicha ishlab chiqarish hisoboti** hujjati bilan rasmiylashtiriladi.

Oy davomida tayyor mahsulotlar (yarim tayyor mahsulotlar) omborga reja bahosi yoki material xarajatlar bahosi (hisob siyosatiga qarab) bilan qabul qilinadi. Ishlab

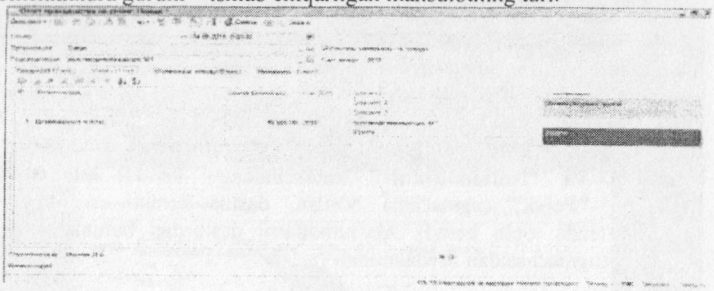
[12]https://help.mdm.uz/uz/13-uzasbo-balans/58-informatsiya-o-menyu-tovarno-materialnye-zapasy.html

chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi reglament operatsiyalarini (2000, 2300, 2500 schyotlarning yopilishi) amalga oshirilishi bilan hisoblanadi.

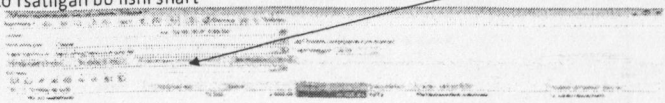


Jadval qismining **Xizmatlar** zakladkasida bir bo'lim tomonidan boshqa bo'limga ko'rsatilgan xizmatlari aks ettiriladi. Har xizmat uchun quyidagilar ko'rsatiladi:

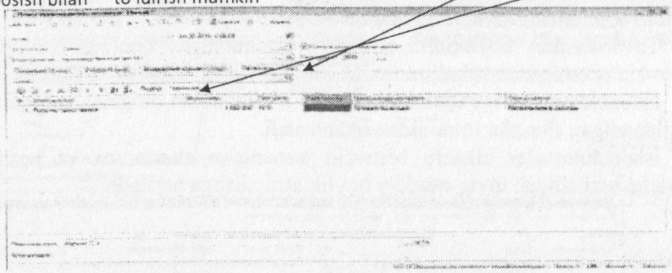
- ko'rsatilgan xizmatlarning nomi;
- miqdoriy ko'rsatkichlari yoki reja bahosi (hisob siyosatidan kelib chiqqan holda);
- xizmatlar ko'rsatilayotgan bo'limning xarajatlar hisobining schyoti;
- nomenklatura guruhi – ishlab chiqarilgan mahsulotning turi.



Ishlab chiqarishga berilgan ishla chiqaris zahiralardan **Qaytariladigan chiqindilar** ni kirim qilinishida ularning no miqdori belgilangan baho qaytariladigan chiqindilar hisobining sch xarajat moddalari nomenklatura guru ko'rsatilgan bo'lishi shart

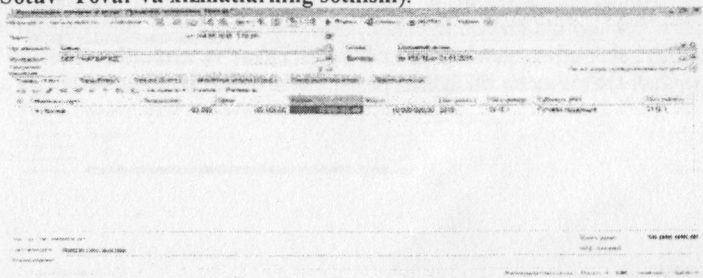


Mahsulotni ishlab chiqarishga berilgan xom-ashyolar chiqimi **Materiallar** zakladkasi to'ldiriladi Mahsulotlar zakladkasida tayy mahsulotlar bo'yic spetsifikatsiya ko'rsatilayotgan bo' **Materiallar** qism avtomatik ravishd **To'ldirish** tugmachasii bosish bilan to'ldirish mumkin

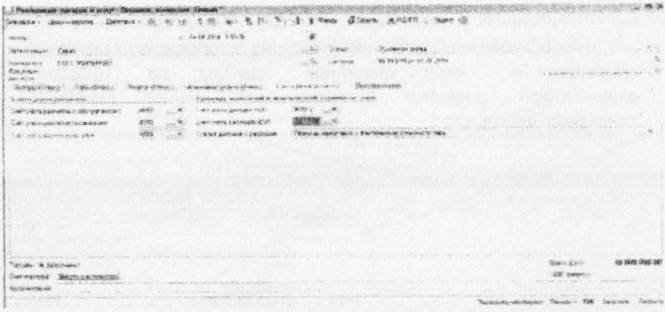


6.3. Tayyor mahsulotlarni sotish hisobi

Omborga qabul qilingan tayyor mahsulotlar xaridorlar bilan tuzilgan shartnomalar bo'yicha sotiladi va ularning sotilishi **Tovar va xizmatlarning sotilishi** hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Hujjatning jadval qismi sotilayotgan mahsulot haqida ma'lumotlar **Nomenklatura** ma'lumotlar bazasidan foydalanib rasmiylashtiriladi (menyu **Sotuv- Tovar va xizmatlarning sotilishi**).



Hisob-kitoblarni amalga oshirishda foydalaniladigan schyotlar ko'rsatiladi.



6.4. Tovar va xizmatlarning kirimini hisobga olish

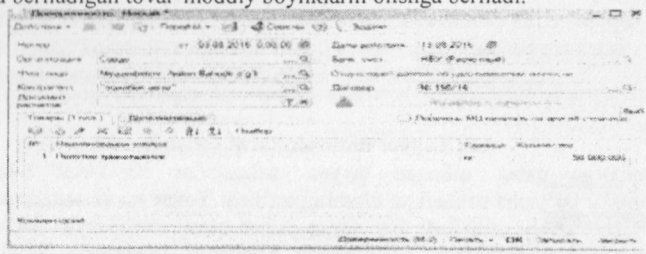
Qayta sotish uchun sotib olingan material qiymatliklar tovar deyiladi.

Tovarlar hisobda haqiqiy tannarxida hisobga olinadi. Tovarning haqiqiy tannarxi deganda ushbu tovarni sotib olishga qilingan barcha xarajatlar yig'indisi tushuniladi. Tovarni sotib olish sxemasi quyida keltirilgan.

Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar korxona ixtiyoriga ko'ra 2 xil shaklda rasmiylashtiriladi.

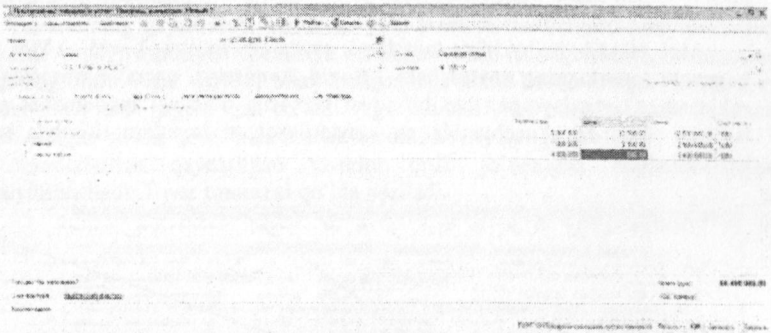
Ishonchnomalar korxona rahbari yoki u tomonidan qonunda belgilangan tartibda belgilanadigan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Ishonchnomalar etkazib beruvchi tomonidan shartnoma va boshqa bitimlar bo'yicha beriladigan tovar-moddiy boyliklarni olishga beriladi.

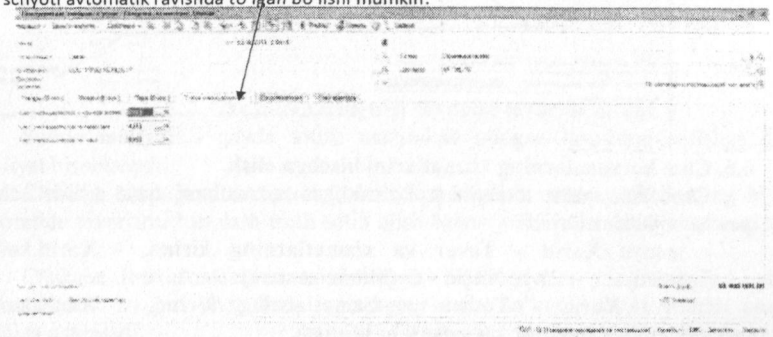


Hujjatning jadval qismi **Nomenklatura** ma'lumotlar bazasidan foydalanilgan holda yoki qo'lda kiritish mumkin. Ishonchnomani bekor qilish uchun tugmachasini bosish bekor qilish mumkin. Ishonchonma **Tovar va xizmatlarni kirimi** hujjati bilan yopiladi **Qo'shimcha** zakladkasi orqali. rasmiylashtiriladi.

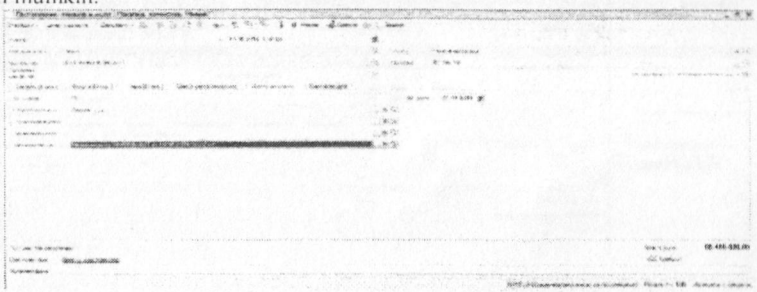
Tovar va xizmatlar kirimi qo'shimcha xarajatlar natijasida sotib olinsa, menyu **Xarid (Pokupka) Xarid, komissiya** operatsiyasi orqali



Jadval qismida **Hisob-kitob hisobi schyotlari** kontragentlar bilan hisob-kitoblar va avanslarni hisobga olish schyotlari ko'rsatiladi. Kontragentlar bilan hisob-kitoblar schyoti avtomatik ravishda to'ldiran bo'lishi mumkin.



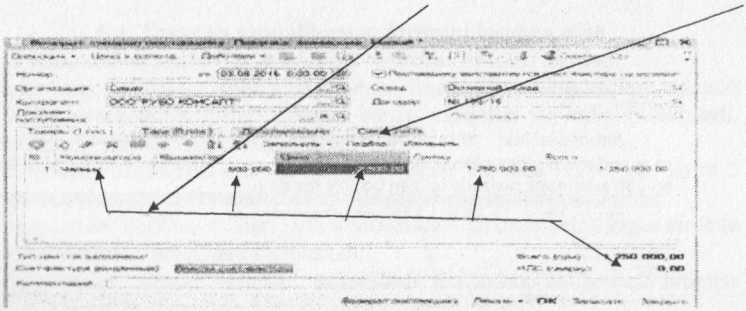
Qo'shimcha zakladkasida kirim hujjatning sanasi va raqami, ishonchnoma haqida ma'lumot, **Kontragent** ma'lumotlar bazasidan yukni oluvchi va jo'natuvchilar haqidagi ma'lumotlar (M-4, TORG-12 va boshqa hujjatlar) pechat qilish shaklida ko'rsatishi mumkin.



6.5. Material va tovarlar qaydarilishi hisobi

Mol etkazib beruvchi bilan tuzilgan shartnomaga binoan, tovar va xizmatlarni sotib olinadi. Biroq, mol etkazib beruvchi shartnoma shartiga rioya qilmay tovarlarni etkazib berish sharti buzganda. Mijoz ya'ni bizning korxonamiz tovarni mol etkazib beruvchiga qaydarishimiz mumkin.

Mol etkazib beruvchiga tovarlarni qaydarish menyu **Xarid - Mol etkazib beruvchi tovarlarning qaytarilishi – Xarid, komissiya** operatsiya asosida amalga oshiriladi. Qaytarilayotgan har bir tovar bo'yicha quyidagi ma'lumotlar yozilgan bo'lishi shart. Hisob schyotida esa qaytarilayotgan tovarlarni hisobda schyotlar ko'rsatiladi.

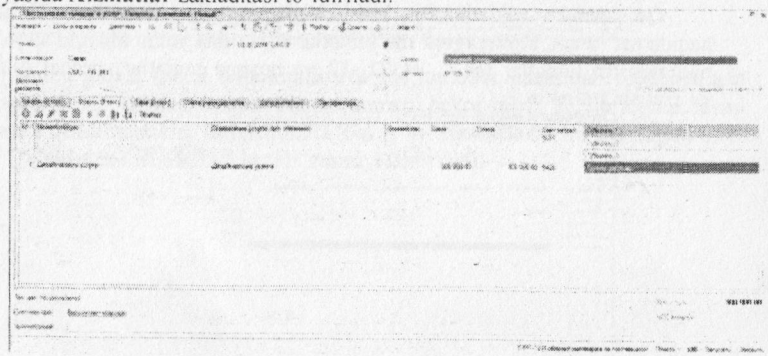


6.6. Chet korxonalarning xizmatlarini hisobga olish.

Chet korxonalar tomonidan ko'rsatilgan xizmatlarni qayd qilish uchun bir qancha hujjatlar mavjud:

- menyu **Xarid - Tovar va xizmatlarning kirimi, - Xarid,komissiya** operatsiyasi; -menyu **Xarid - Qo'shimcha xarajatlar kirimi**.

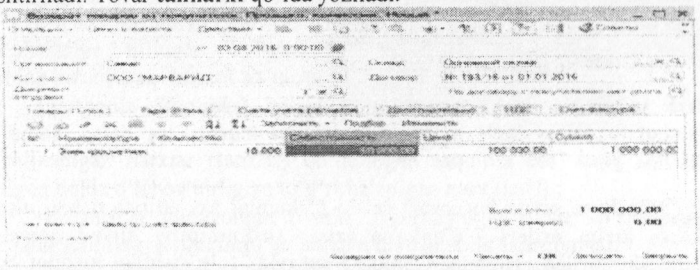
Menyu **Xarid - Tovar va xizmatlarning kirimi, - Xarid,komissiya** operatsiyasida **Xizmatlar** zakladkasi to'ldiriladi.



Xaridorlarga jo'natilgan mahsulot (tovar)lar qaydarilganda menyu **Sotuv xaridorlardan tovarlarning qaydarilishi** hujjat **Sotuv, komissiya** operatsiyasi orqali amalga oshiriladi.

Tovarlarning qaydarilishi xaridorlar yoki komissioner uchun rasmiylashtirilishi mumkin. Amalga oshirilgan operatsiya kontragent bilan rasmiylashtirilgan shartnoma tkriga bog'liqdir. Agar **xaridor** bilan tuzilgan shartnoma tanlab olingan bo'lsa, tovar xaridor tomonidan qaydarilgan bo'ladi. Agar **komissioner** bilan tuzilgan shartnoma tanlab olingan bo'lsa, tovar komissoner tomonidan qaydarilgan bo'ladi.

Xaridorlardan qaydarilgan tovarlar ortib jo'natilgan hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi. Tovar **tannarxi** qo'lda yoziladi.



6.7. Chakana va ulgurji savdoda tovarlar hisobi

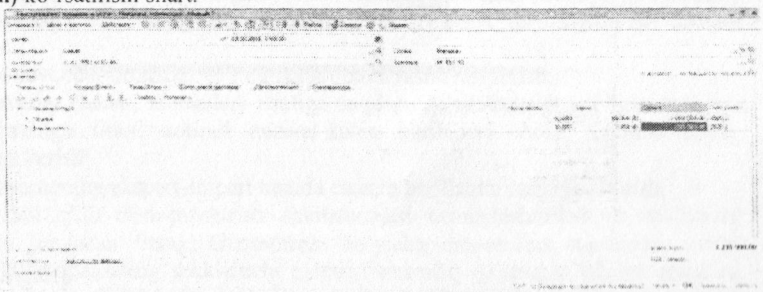
Savdo faoliyati - qayda sotish maqsadida olingan tovarlarni sotishga doir faoliyat hisoblanadi.

Chakana savdoga doir operatsiyalarni qayd qilish uchun tashkilotning hisob siyosatida tovarlarni baholash usuli sotib olish bahosi yoki sotish bahosi ko'rsatilishi lozim.

Chakana savdo avtomatlashtirilgan ("Makro", "Korzinka") yoki avtomatlashtirilmagan (mahallada joylashgan savdo do'koni) savdo nuqtasi orqali amalga oshiriladi.

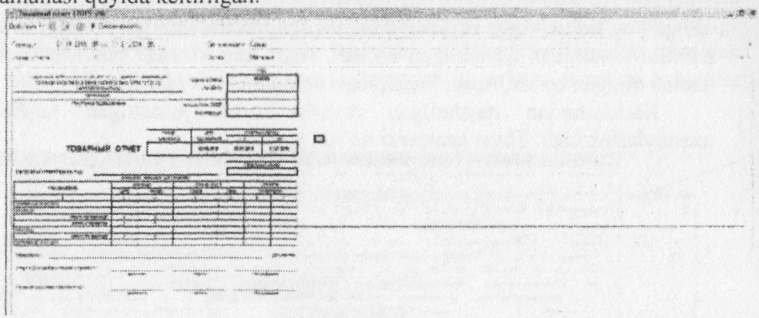
Tovarlarni sotish bahosida hisob yuritish tizimi qo'llanilsa, u holda 2980 "Savdo ustamasi" schetidan foydalaniladi.

Tovarlarning omborga qabul qilinishi menyu **Xaridlar – Tovar va xizmatlarning kirimi** hujjatida aks ettiriladi. Ombor rekvizitida **chakana savdo (magazin)** ko'rsatilishi shart.

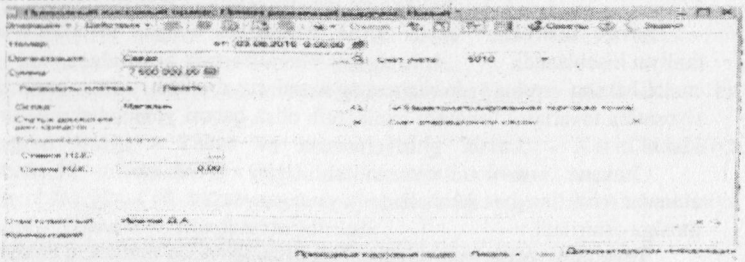


Chakana savdo tashkiloti tovarlarni sotish bahosida olib borganda, tovar hisobotini shakllantirish imkoniyati mavjud (TORG-29).

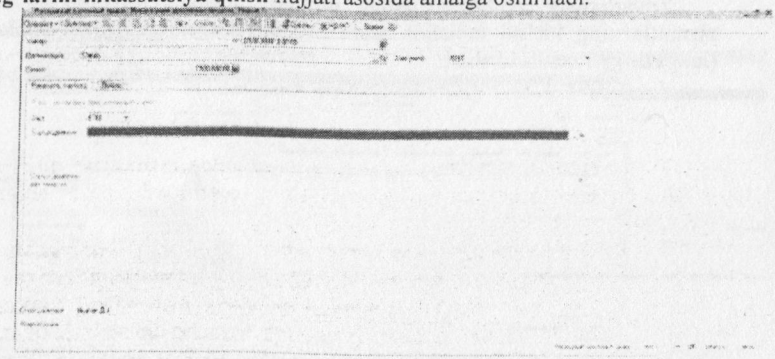
Tovar hisoboti hisobot davrining boshida qoldiq, kelib tushgan tovarlarning summasi kirim qilingan hujjatlar asosida, hisobdan chiqarilgan tovarlarning summasi – chiqim hujjatlar asosida, hisobot davri oxirida tovarlarning qoldig'i ko'rsatiladi. Uning namunasi quyida keltirilgan.



Chakana savdo korxonasi savdo tushumini aks ettirish uchun menyu **Kassa – kassa kirim orderi - Chakana savdo tushumining kirimi** operatsiyasi orqali rasmiylashtiriladi. Hujjatni **Chakana sotuvlar to'g'risidagi hisobot** hujjati asosida ham shakllantirish mumkin.



Chakana savdo tushumi inkassatsiya qilinishi **Kassa chiqim orderi – Pul mablag'larini inkassatsiya qilish** hujjati asosida amalga oshiriladi.



6.8. Schyot-faktura, shartnoma va uni rasmiylashtirish

Hisobvaraq-faktura qat'iy hisobot hujjati bo'lib, unda quyidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi:

1) hisobvaraq-fakturaning tartib raqami va yozib berilgan sanasi;

2) hisobvaraq-faktura ilova qilinadigan tovar jo'natish hujjatlarining yoki shartnomaning raqami va sanasi;

3) soliq to'lovchining va tovarlar (ishlar, xizmatlar) sotib oluvchining nomi, joylashgan eri (pochta manzili) hamda identifikatsiya raqami;

4) realizatsiya qilingan tovarlarning, bajarilgan ishlarning, ko'rsatilgan xizmatlarning nomi va o'lchov birliklari (ularni ko'rsatishning imkoniyati bo'lsa) ;

5) o'lchov birligidan (ularni ko'rsatishning imkoniyati bo'lsa) kelib chiqqan holda realizatsiya qilingan tovarlarning, bajarilgan ishlarning, ko'rsatilgan xizmatlarning hisobvaraq-faktura bo'yicha soni (hajmi) ;

6) shartnoma (kontrakt) bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olmagan holda, qo'shilgan qiymat solig'ini o'z ichiga oladigan davlat tomonidan tartibga solinadigan narxlar (tariflar) qo'llanilgan taqdirda esa, soliq summasini hisobga olgan holda o'lchov birligiga to'g'ri keladigan narx (tarif) ;

7) realizatsiya qilinayotgan tovarlar, bajarilayotgan ishlar, ko'rsatilayotgan xizmatlar jami sonining (hajmining) qo'shilgan qiymat solig'isiz qiymati;

8) aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha aktsiz solig'ining stavkasi va summasi;

9) tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) sotib oluvchisiga taqdim etilayotgan qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi va summasi;

9-1) transport vositalariga benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq stavkasi va summasi;

10) realizatsiya qilingan tovarlar, bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar jami sonining (hajmining) aktsiz to'lanadigan tovarlar bo'yicha aktsiz solig'i, qo'shilgan qiymat solig'i hamda transport vositalariga benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq hisobga olingan qiymati

Hisobvaraq-faktura qog'ozdagi shaklda yoki elektron hujjat tarzida tuzilishi mumkin.

Qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan oborotni va qo'shilgan qiymat solig'idan ozod qilingan oborotni amalga oshirayotgan yuridik shaxslar, shuningdek qo'shilgan qiymat solig'i to'lovchisi bo'lmagan yuridik shaxslar tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) oluvchi shaxsga hisobvaraq-faktura taqdim etishlari shart, quyidagi hollar bundan mustasno:

1) yo'lovchilar tashishni yo'l chiptalari bilan rasmiylashtirish;

2) tovarlar (ishlar, xizmatlar) aholiga naqd pulda realizatsiya qilingan hollarda sotib oluvchiga fiskal xotirali nazorat-kassa mashinasi cheki, terminal cheki, kvitantsiya berish;

3) tovarlarning eksport-import tarzida etkazib berilishini rasmiylashtirish;

4) qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi rasmiylashtiriladigan moliyaviy ijara (shu jumladan lizing) shartnomasi bo'yicha mol-mulkni topshirish, ushbu Kodeks 204moddasining sakkizinchi qismiga muvofiq qo'shilgan qiymat solig'ini to'lash majburiyatlari yuzaga keladigan hollar bundan mustasno. Bunda tegishli

hujjatlar (moliyaviy ijara shartnomasining tarkibiy qismi bo'lgan ijara (lizing) to'lovlari jadvali; hisobvaraq; ijaraga (lizingga) oluvchiga ijara (lizing) to'lovlarini to'lash uchun yuborilgan yozma bildirish va shu kabilar) bilan rasmiylashtirilgan har bir ijara (lizing) to'loviga ham hisobvaraq-faktura yozilmaydi

5) bank operatsiyalarini mijozning shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma berish orqali rasmiylashtirish;

6) sug'urta xizmatlarini topshiriq shartnomasi va (yoki) sug'urta polisi orqali rasmiylashtirish;

7) ushbu moddaning birinchi qismida ko'rsatilgan ma'lumotlar mavjud bo'lgan taqdirda, ishlarni (xizmatlarni) haqiqatda mazkur ishlar bajarilganligini (xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi hujjatlar bilan rasmiylashtirish.

Qo'shilgan qiymat solig'i solinadigan elektr energiyasi, suv, gaz, aloqa xizmatlari, kommunal xizmatlar, temir yo'lda tashishlar, transport-ekspeditorlik xizmati, bank operatsiyalari, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) uzluksiz etkazib berishni amalga oshirayotgan soliq to'lovchilar oyning oxirgi kunida bir marta hisobvaraq-faktura yozadi.

Hisobvaraq-fakturada tovarlarning (ishlarning, xizmatlarning) qiymati va qo'shilgan qiymat solig'i summasi milliy valyutada ko'rsatiladi.

Tuzilgan shartnomalarning shartlariga binoan tovarlariga, ishlari va xizmatlariga narxlar (tariflar) chet el valyutasida belgilanadigan yuridik shaxslar hisobvaraqfakturalarni chet el valyutasida yozib, ayni bir vaqtda uni hisobvaraq-faktura yozib berilgan sanada O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan kurs bo'yicha qayda hisoblagan holda milliy valyutada ifodalaydi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchi soliq solinadigan bazaga uni ko'paytirishga (kamaytirishga) qaratilgan tuzatish kiritgan taqdirda, mazkur tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) oluvchi tomonidan tasdiqlanadigan qo'shimcha hisobvaraq-faktura tuziladi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchi qo'shimcha hisobvaraq-fakturada quyidagi ma'lumotlarni ko'rsatishi kerak:

1) qo'shimcha hisobvaraq-fakturaning raqami va tuzilgan sanasi;

2) hisobvaraq-fakturani to'ldirishda zarur bo'lgan, ushbu moddaning birinchi qismida nazarda tutilgan rekvizitlar;

3) tuzatish kiritilayotgan hisobvaraq-fakturaning raqami va sanasi;

4) qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olmagan holda soliq solinadigan bazaga tuzatish kiritish miqdori (salbiy yoki ijobiy) ;

5) qo'shilgan qiymat solig'i summasiga tuzatish kiritish miqdori (salbiy yoki ijobiy).

Qo'shilgan qiymat solig'ini to'lovchilar o'zlari olgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha hisobvaraq-fakturalarning, shuningdek realizatsiya qilingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha taqdim etilgan hisobvaraq-fakturalarning reestrini yuritishi shart. Bunda olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha hisobvaraq-fakturalar reestriga faqat qo'shilgan qiymat solig'i ajratib ko'rsatilgan hisobvaraq-fakturalar kiritiladi.

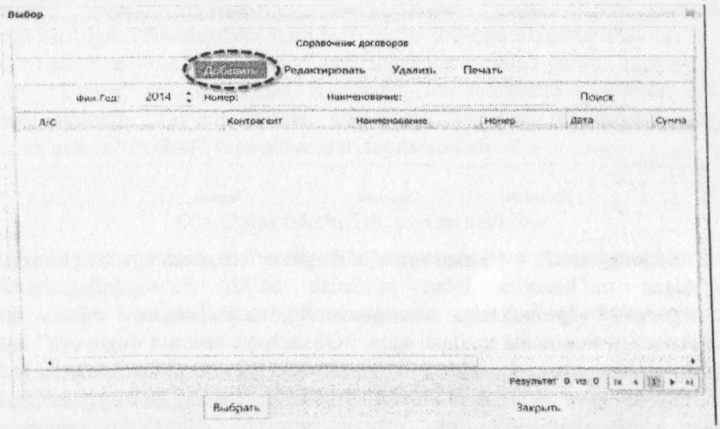
Hisobvaraq-fakturaning shakli, uni to'ldirish tartibi, shuningdek kelib tushgan va taqdim etilgan hisobvaraq-fakturalar reestrini yuritish tartibi O'zbekiston

Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Realizatsiya qilingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha schyot -fakturalar (schyot – faktura o'rnini bosadigan hujjatlar) reestri

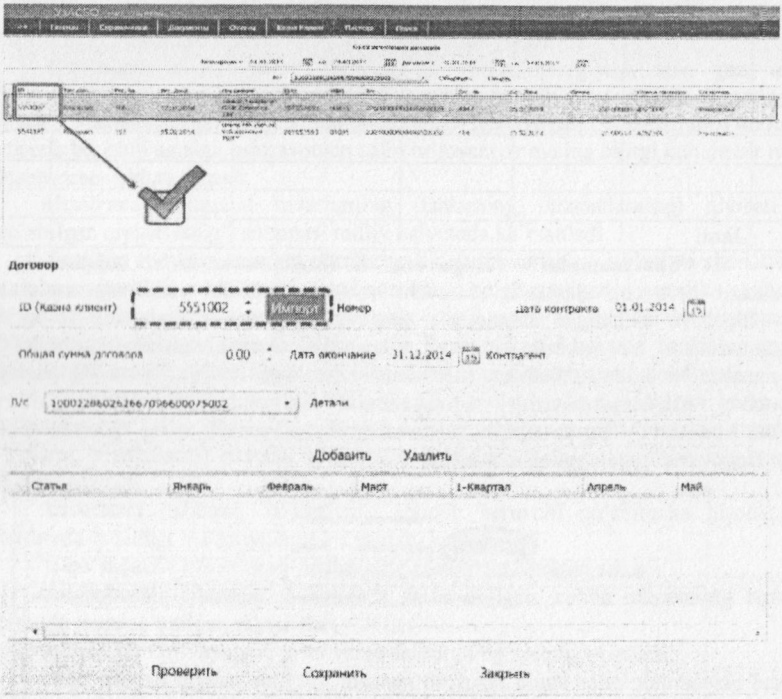
T/r	Sotib oluvchining nomi	Sotib Oluvchining STIRi	Hisobvaraq-faktura raqami	Hisobvaraqfaktura sanasi	Yetkazib berish qiymati (QQSsiz)	QQS summasi	QQS bilan qiymati
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jami						

1. **"Shartnomalar"- "Dogovora"** bo'limida tovar ishlab chiqaruvchi, mol etkazib beruvchi, xizmat ko'rsatuvchi korxona, tashkilot yoki muassasalar bilan tuzilgan va tuziladigan shartnomalar haqidagi ma'lumotlar jamlanadi. Tovar ishlab chiqaruvchi, mol etkazib beruvchi, xizmat ko'rsatuvchi korxona, tashkilot yoki muassasalar bilan tuziladigan shartnomalar haqidagi ma'lumotlarni DMga kiritish uchun **"Ma'lumotnomalar"-"Spravochniki"** bo'limidan **"Foydalanuvchilarning ma'lumotlari"-"Spravochniki polzovatelya"** bo'linmasi, so'ng **"Shartnomalar"- "Dogovora"** qatori tanlab ochiladi.



Uzasbo programmasida bu jarayon 2. "Shartnomalar ma'lumotnomasi"- "Spravochnik dogovorov" oynasida avval dasturga shartnomalar kiritilgan bo'lsa, kiritilgan barcha shartnomalar haqidagi ma'lumotlar ko'rinadi. Yangidan tovar ishlab

chiqaruvchi, mol etkazib beruvchi, xizmat ko'rsatuvchi korxona, tashkilot yoki muassasalar bilan tuziladigan shartnomalarni dasturga kiritish uchun **"Dobavit"** tugmachasi bosiladi. **"Shartnoma"-"Dogovor"** oynasidagi ma'lumotlarni shakllantirishni ikki xil usuli bo'lib, shundan: birinchi usul - Bosh oynadagi **"G'azna mijoz"-"G'azna Klient"** bo'limidagi shartnomalarni dasturiy majmuada ro'yhatga olingan ma'lumotini qog'ozga ko'chirib, so'ng undan "ID" raqami nushasini olib **"ID" (G'azna mijoz)** katakchasiga ko'chirib qo'yib, **"Import"** tugmachasini bosilsa. dastur avtomatik ravishda **"G'aznachilik"** dasturida ro'yhatga olingan shartnomalar haqidagi ma'lumotdan tortib olib to'ldirib beradi.



ikkinchi usul – **"Shartnoma"-"Dogovor"** oynasidagi barcha katakchalarni so'ralgan ma'lumotlar bilan to'ldirish bo'lib, bu quyidagicha bajariladi:
1. "Nomer" katakchasiga shartnomaning tartib raqami, **"Data kontrakta"** katakchasiga shartnoma tuzilgan sana, **"Obshchaya summa dogovora"** katakchasiga shartnomaning umumiy mablag'i (summasi), **"Data okonchaniya"** katakchasiga shartnomaning amal qilish muddatining so'nggi sanasi, **"Kontragent"** katakchasiga tovar ishlab chiqaruvchi, mol etkazib beruvchi, xizmat ko'rsatuvchi korxona, tashkilot yoki muassasaning nomi, **"L/s"** katakchasiga shaxsiy hisobvaraq raqami, **"Detali"** katakchasiga shartnoma tuzishdan maqsad va asos bo'luvchi hujjatning qisqacha mazmuni haqidagi ma'lumotlar kiritiladi.

2. So'ng **"Dobavit"** tugmachasi bosiladi. Yangi paydo bo'lgan qatorga shartnomadagi mablag'ni xarajatlar smetasining qaysi moddasidan xarajatga chiqarilishi va to'lov jadvali asosida oylar bo'yicha taqsimoti haqidagi ma'lumotlar bilan to'ldiriladi.

"Shartnoma"-"Dogovor" oynasidagi barcha katakchalar birlamchi buxgalteriya ma'lumotlari bilan to'ldirib bo'lingandan so'ng, tekshirish uchun **"Proverit"** tugmachasi bosiladi. Agar oynadagi katakchalardan birortasi to'ldirilmagan bo'lsa, aynan shu katak to'ldirilmaganligi haqida ogohlantiruvchi yozuv paydo bo'ladi. Barcha ma'lumotlar to'la va to'g'ri kiritilgan bo'lsa, ogohlantiruvchi yozuv paydo bo'lmaydi. Shundan keyin ma'lumotlarni dastur xotirasida saqlash uchun **"Soxranit"** tugmachasi bosiladi va **"Zakrit"** tugmasini bosib, **"Shartnoma"-"Dogovor"** oynasidan chiqiladi.

Dasturga kiritilgan shartnomalar haqidagi ma'lumotlarga o'zgartirish kiritish lozim bo'lsa, **"Tahrir qilmoq"-"Redaktirovat"** katakchasi tanlab ochib, tuzatish kiritish mumkin. **"Udalit"** tugmachasidan foydalanib ma'lumotlarni dasturdan butunlay o'chirish mumkin. Tayyor bo'lgan shartnoma haqidagi ma'lumotni qog'ozga ko'chirish uchun **"Pechat"** tugmachasidan foydalaniladi[13].

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Mol etkazib beruvchilardan sotib olinayotgan tovar va xizmatlar uchun qanday hujjatlar rasmiylatiriladi?
2. Mol etkazib beruvchilardan sotib olinayotgan tovarlarni qaytarib berish tartibi qanday?
3. Chet korxonalarning xizmatlaridan foydalanish deganda nimani tushunasiz?
4. Xaridorlarga ortib jo'natilgan mahsulotlarning qaytarilishi buxgalteriya hisobida qanday rasmiylashtiriladi?
5. Chakana va ulgurji savdoning bir-biridan farqini aytib bering?
6. Sotilgan va sotib olingan tovar-moddiy zahiralar bo'yicha schyot-fakturani rasmiylashtirish tartibi?

[13] https://help.mdm.uz/uz/13-uzasbo-balans/67-informatsiya-o-menyu-valyuta-dogovora.html

7. Noto'g'ri rasmiylashtirilgan schyot-faktura uchun jarima va buxgalteriya hisobida rasmiylashtirish tartibi qanday?

8. Mahsulot tannarxiga qo'shiladigan xarajatlar qaysi me`yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?

9. Mahsulot ishlab chiqarish uchun xarajatlarni turkumlang?

10. Ishlab chiqarishga materiallarni berish tartibi qanday?

11. Qaytarilgan chiqindilarni hisobga olish tartibi qanday?

12. Omborga tayyor mahsulotlarni kirim qilinish tartibini sanab bering?

13. Tayyor mahsulotlarni sotish va sof tushum hisobda qanday aks ettiriladi?

14. Xaridolarga beriladigan chegirma hisobda qanday aks ettiriladi?

7-MAVZU. HISOBOT DAVRINING YAKUNLANIShI

7.1Elektron raqamli imzo
7.2.Elektron tijorat texnologiyalari va internet tijorati mazmuni
7.3.Hisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlik.
7.4.Hisobot davrining yakunlanishi.
7.5.Reglament operatsiyalarning detallashtirilishi.
7.6.Reglamentlashtirilgan hisobotlar.
7.7.Reglamentlashtirilgan hisobot ko'rsatkichlariningyoyilmasi (rasshifrovkasi).
7.8.Standart hisobotlar.
7.9.Universal hisobotlar.

7.1. Elektron raqamli imzo

Bugungi kunda elektron xujjatlar aylanmasi buxgalter uchun qulay ishlash vositasiga aylandi.Xaqiqatdan ham bir talay qog'ozli xujjatlar o'rnini bosuvchi elektron xujjatlar aylanmasi muammola echimini ancha osonlashtiradi, vaqt va resurslarni tejaydi.

Dastavval konservativ kayfiyatdagi buxgalterlar hisobotni elektron ko'rinishda topshirish imkoniyatiga shubha bilan qarashgan bo'lsa, bugungi kunda buxgalteriyani avtomatlashtirganlar buxgalteriyani avtomatlashtirish bo'yicha zamonaviy dasturiy ta'minotdan foydalangan holda xisobotlarni masofadan jo'natish tabiiy hol deb qabul qilishmoqda.Ayni paytda O'zbekiston bozorida taqdim etilgan qator dasturiy mahsulotlar ularga ana shunday imkoniyatni taqdim etmoqda.

Elektron raqamli imzo-eri –o'zi nima?

Elektron xujjat tegishli imzoni talab etadi. ERI-elektron raqamli imzo – aynan shunday imzo hisoblanib u elektorn xujjatning yuridik kuchini tasdiqlash uchun zarurdir. Faqat eri yordamida Davlat soliq qo'mitasining maxsus saytlariga kirib xo'jalik yuritvchi sub'ektning byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan o'zaro xisob-kitoblar, tekshiruvlar reja-jadvali to'g'risida va eng muhim –elektron ko'rinishdagi soliq va moliyaviy hisobotlarni internet orqali soliq inspektsiyasiga jo'natish mumkin.

Elektron raqamli imzoni qanday olish mumkin?

ERI soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi davlat xizmati organlaridan olish mumkin.O'ebekiston Respublikasi "Elektron raqamli imzo to'g'risidag"Qonunni 3-moddasiga muvofiq quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi.

Elektron raqamli imzo-elektron xujjatdagi mazkur elektron xujjat axborotini elektron raqamli imzoning ochiq kalitidan foydalangan holda elektron xujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash xamda elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzodir.

Elektron raqamli imzoning yopiq kaliti-elektron raqamli imzoning yopiq kalitielektron raqamli imzo vositalaridan foydalangan holda xosil qilingan faqat imzo qo'yuvchi shaxsning o'ziga ma'lum bo'lgan va elektron xujjatda elektron raqamli imzoni yaratish uchun mo'ljallangan belgilar ketma-ketligi;

_____ дан
Давлат солиқ қўмитаси Янги технологиялар илмий-ахборот марказининг
ЭРИ калитларини рўйхатдан
ўтказиш марказига

АРИЗА

«Болтабоев МЧЖ»
(юридик шахс – ташкилотнинг номи)

Юридик шахс СТИРи *300455485*

Юридик шахснинг рўйхатдан ўтган рақами ва санаси *00457-сон, 15.01.2010 й.*

Раҳбар *Болтабоев Анвар Эшонович* номидан
(ташкилот раҳбари фамилияси, исм-шарифи)

Сиздан *Бухгалтер Смирнова Алла Ивановна, СА 15787980*
(номига ЭРИ рўйхатдан ўтказилоётган ходимнинг лавозими, Ф.И.Ш., паспорт маълумотлари)

номига 12 ойлик муддат давомида ташкилотимиз номидан қуйидаги ваколатларни амалга ошириш учун электрон-рақамли имзони расмийлаштиришни сўрайди

Ваколатлар

Белги (ҳа/йўқ)

1. Бюджет ва бюджетдан ташқари жамғармалар билан ўзаро ҳисоб-китоблар тўғрисида маълумот олиш / **ҳа**

2. Назорат қилувчи органлар томонидан хўжалик юритувчи субъектларнинг текширишлар режа-жадвалидан тегишли даврга кўчирма олиш / ҳа
3. Қуйидагилар бўйича электрон ҳисоботни шакллантириш ва жўнатиш:
3.1 Барча турдаги солиқ тўловлар бўйича / **ҳа**

3.2 _____

Эслатма: 3.2-бандида ходим электрон солиқ ҳисоботини шакллантириш, имзолаш ва жўнатиш ваколатига эга бўлган ходим томонидан тўланадиган солиқ тўловлари санаб ўтилади.

Давлат солиқ қўмитаси Янги технологиялар илмий-ахборот марказининг ЭРИ калитларини рўйхатдан ўтказиш марказининг очиқ офертаси билан танишдим, очиқ офертада белгилаб берилган шартларга розиман.

Раҳбар _____ **Болтабоев А.И.**

(тўлдирилган сана) / М.Ў.

elektron raqamli imzoning ochiq kaliti — elektron raqamli imzo vositalaridan foydalangan holda hosil qilingan, elektron raqamli imzoning yopiq kalitiga mos keluvchi, axborot tizimining har qanday foydalanuvchisi foydalana oladigan va elektron hujjatdagi elektron raqamli imzoning haqiqiyligini tasdiqlash uchun mo'ljallangan belgilar ketma-ketligi;

elektron raqamli imzoning haqiqiyligini tasdiqlash — elektron raqamli imzoning elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasiga tegishliligi va elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligi tekshirilgandagi ijobiy natija;

elektron hujjat — elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hamda elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beradigan boshqa rekvizitlariga ega bo'lgan axborot.

O'zingiz bilan flesh-moslamani olishni unutmang – ERI kaliti aynan unga yoziladi. Shuni hisobga olish lozimki, ERI yuridik shaxslar uchun pullik asosda beriladi. To'lov shartnoma (ochiq oferta) asosida – Shartnomaga ilova qilingan narxlar preyskuranti bo'yicha amalga oshiriladi. Siz www.e-hisobot.uz yoki www.otchet.uz saytlariga kirib, bu ilovani ham ko'chirib (yuklab) olishingiz mumkin.

Электрон рақамли имзо (ЭРИ)нинг
ёпиқ ва очиқ калитларини яратиш бўйича хизмат кўрсатиш учун
НАРХЛАР ПРЕЙСКУРАНТИ*

№	Хўжалик юритувчи субъект турлари	Нархлар (энг кам иш ҳақидан фоиз ҳисобида)
	ЮРИДИК ШАХСЛАР	
1	Бюджет ташкилотлари	0
2	Ногиронлар меҳнатидан фойдаланадиган корхоналар	0
3	Деҳқон ва фермер хўжаликлари	10
4	Хўжалик юритувчи субъектлар, 1, 2-бандларда кўрсатилганларидан ташқари	20
	ЖИСМОНИЙ ШАХСЛАР	
1	Жисмоний шахслар	0

* 2011 йилда амал қилаётгани

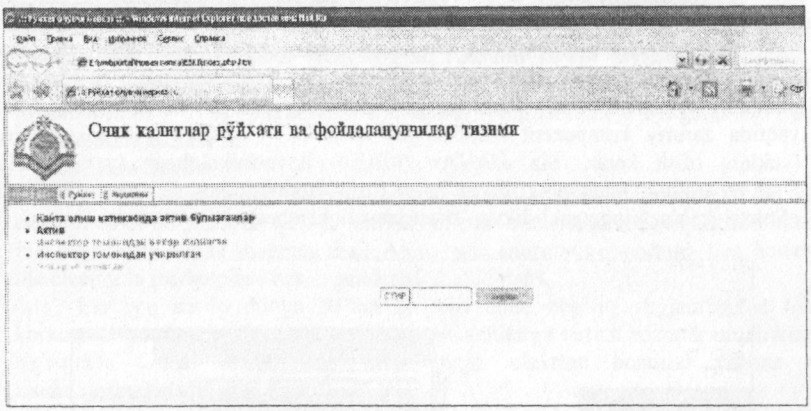
ERIni olish uchun bir necha daqiqa kifoya.Shuni qayd etish joizki buxgalter erini to'lov to'g'risidagi to'lov topshiriqnomasini taqdim etmasdan turib olishi mumkin, ya'ni avval erini olib so'ng to'lovni amalga oshirish mumkin.Biroq, bundaysharoitdashuninazardatutishingizlozimki, Sizubilanishlayolmaysizva «Soliqto'lovchigainteraktivxizmatlar» tizimigakirganvaqtingizdaxatolikhamdaERIningfaolemasligito'g'risidagixabarniolasiz.

Sizto'lovniamalgaoshiribbo'lganingizdankeyinginaERITizimfoydalanuvchilariningochiqkalitvasertifikatlarireestridaro'yxatdano'tkaziladivafaollikmaqominioladi.

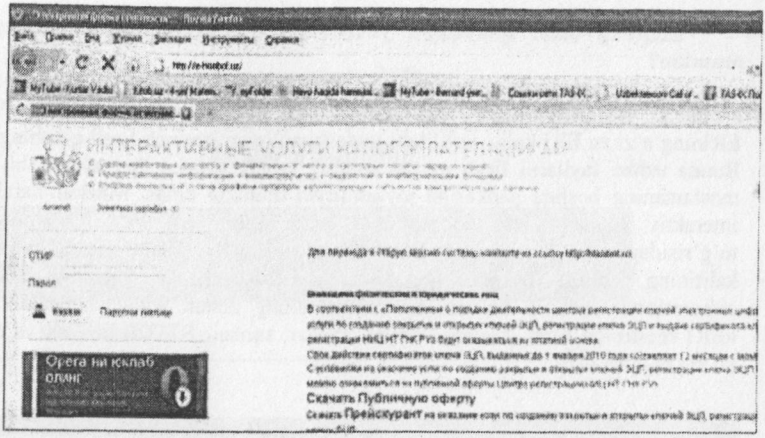
Shuni yodda tutish lozimki, ERI bir yil muddatga beriladi. Axborot maxfiyligi va xavfsizligini saqlash maqsadida ERIni har yili yangilash zarur. Yangi ERIni olish yoki eskisining muddatini uzaytirish uchun yana tuman DSIga tegishli so'rovnoma bilan murojaat etish va narxlar preyskurantiga muvofiq to'lovni amalga oshirish kerak.

ERInning amal qilayotgan yoki amal qilmayotganligini qanday bilish mumkin?

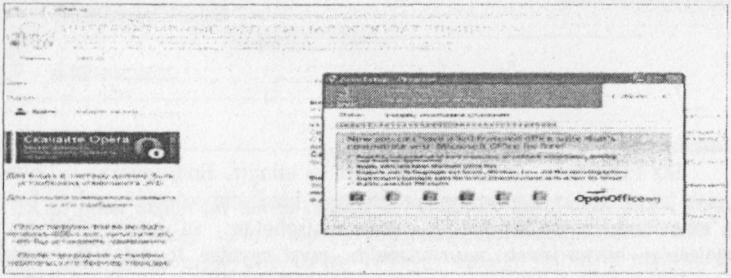
Siz kompyuterga ERI joylashgan elektron tashuvchi – flesh-moslamani o'rnatgan vaqtingizda, asosiy katalogda to'rtta fayl – yopiq va ochiq ERI kaliti, ERInning o'zi va ERI kaliti sertifikati joylashganligiga ishonch hosil qilishingiz kerak. Bunda ushbu fayllarni flesh moslamasining asosiy katalogidan aynan shu elektron moslamaning boshqa papkasiga joylashtirish mumkin emas. Mazkur harakat DSQ interaktiv xizmatlari tizimida xatolikka olib keladi va Siz ERI topilmaganligi to'g'risidagi xabarni olasiz. Shuningdek, har qanday foydalanuvchi ERI reestrida ERI kalitining faolligi, bekor qilinganligi yoki to'xtatib qo'yilganligi to'g'risidagi axborotlarni tekshirib ko'rishi mumkin. Buning uchun www.hisobot.uz saytining «ERI reestri»ga kirib, kerakli viloyat, shahar, tuman, STIRni tanlash va axborotni ko'rib chiqish lozim.



Siz ERIni olib, kerakli kalitga ega bo'ldingiz. Endi mazkur kalitning qulfini topish kerak. Soliq inspektsiyasiga elektron hisobotni jo'natish uchun Davlat soliq qo'mitasining www.hisobot.uz, www.e-hisobot.uz va www.otchet.uz maxsus saytlaridan biriga kirish zarur. Amalda qaysi saytdan foydalanish unchalik katta ahamiyatga ega emas, ammo, shuni ta'kidlash lozimki, «Soliq to'lovchilarga interaktiv xizmatlar» tizimida faqat www.hisobot.uz saytida ishlash uchun Internet Explorer brauzeridan foydalanish lozim. Aynan shu erda o'zbek va rus tillarida brauzerni sozlash bo'yicha qadam-baqadam yo'riqnoma mavjud. Yuqorida qayd etilgan boshqa saytlar istalgan brauzerlar, masalan, Opera, Mozilla Firefox va hokazolardan foydalangan holda ishlaydi.



Sizning chap tomoningizda – xabarlar oynasi bo'lib, unda STIR va parolni (dastlab tashkilotning STIRi parol hisoblanadi va keyinroq uni o`zgartirishingiz mumkin) ko'rsatish kerak. Shuningdek, ERIdan oydalangan holda tizimda ishlash vaqtida zaruriy komponent hisoblangan «JAVA» («JRE») ilovasini ko'chirib (yuklab) olish kerak. Siz «JAVA» («JRE») ilovasiniko'chirib (yuklab) olish, STIRvaparolniko'rsatganingizdanso'ng,«Kirish» tugmasinibosasiz. ShutariqaSizning «Shaxsiykabinet»ingizgakirdikvao'shaerdansoliqhisobotlarinijo'natamiz. [14]



Ko'p odamlar elektron tijorat terminini eshitganda, internetdagi elektron kataloglarni ko'rib chiqish yoki internetdagi virtual savdo markazlariga kirishni tushunadi. Elektron tijorat internetning eng asosiy tarkibiy qismi bo'lib hisoblanadi. Elektron tijorat elektron ma'lumotlarni qayda ishlash va uzatishni o'z ichiga oladi. Bu keng tushuncha bo'lib turli faoliyatlarni o'z ichiga oladi, shu jumladan ularga tovarlar va xizmatlarni elektron sotib olish va sotish, raqamli mahsulotlarni onlayn etkazib berish, elektron pul o'tkazmalari, aksiyalarning elektron savdolari va to'g'ridan-to'g'ri iste`mol bozorlari kiradi. Elektron tijorat yangi tushuncha emas; bir qancha kompaniyalar o'n yillar davomida xususiy tarmoqlar orqali elektron ma'lumotlar almashinuvi bilan shug'ullangan.Internet inqilob davom etayotgan bir paytda ,

[14]www.e-hisobot.uz va www.otchet.uz

so'nggi yillarda elektron tijorat tizimi keskin kengaydi va tub o'zgarishlar ro'y berdi. Tez rivojlanayotgan zamonda bir qator innovatsion bozorlar va savdo birlashmalari paydo bo'ldi. Elektron tijorat iste'molchilar va sotuvchilarga ulkan imkoniyatlar va'da qiladi, muhim muammolarni samarali amalga oshirish va nazorat qilish uchun malakali menejer va hisobchilar kerak bo'ladi. Tashqi ta'sir va risklarni to'g'ri baholash uchun, bizga elektron tijoratga oid texnika va texnologiyalar bilan tanish bo'lgan zamonaviy hisobchilar kerak. Uskunadagi uzilishlar, dasturiy ta'minotdagi xatolar va ta'qiqlangan joylardan ruxsatsiz foydalanishlar tashkilotning buxgalteriya tizimiga yagona tahdid bo'lib hisoblanadi. Misol uchun, operatsiya raqamlarining o'zgarishi, uzatish liniyalaridan o'tayotgan signallarning buzilishi yoki boshqa tomonga o'zgarishi va hech qachon qayda tiklanmasligi mumkin. Uning ilovasida, biz elektron tijoratning uch xil jihatlarini ko'rib chiqamiz: (1) ma'lumot tarqatishda ichki tarmoqlardan foydalanish, (2) biznes uchun biznes operatsiyalarini elektronik axborot almashish bilan boshqarish, (3) shu jumladan, internetga asoslangan tijorat, biznes xaridor uchun, biznes biznes uchun aloqalarini o'z ichiga oladi. Biz bu sohalarda elektron tijorat texnologiyalari, topologiyalar va takliflarni tekshirib chiqdik. Biz elektron tijorat bilan bog'liq risklarni ko'rib chiqishimiz, xavfsiz va ishonchli texnikalardan riskni qisqartirib ishonchlilikni oshirish uchun foydalanishimiz va elektron tijoratning oqibatlarini buxgalterlar bilan maslahatlashimiz kerak[15].

Elektron Savdo

Internet Commerce Internet commerce has enabled thousands of business enterprises of all sizes, as well as millions of con- sumers, to congregate and interact in a worldwide virtual shopping mall. Along with enormous opportuni- ties, however, the electronic marketplace has engendered unique risks.

Elektron savdo dunyo bo'lab bir biri bilan bog'liq va jamlangan tijorat korxonalariga o'zaro ta'sir ko'rsatadi va istemolchilarga virtual bozorlar orqali xizmat ko'rsatadi. Ulkan imkoniyatlar bilan birga, elektron bozorlar yagona risk muammosini keltirib chiqaradi.[16].

7.3.Hisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlik

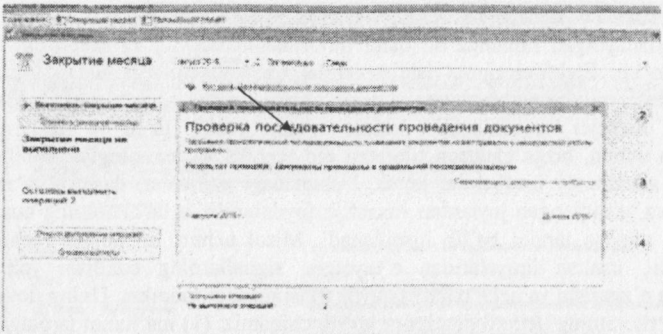
Axborot tizimlari orqali hisobotdavrining (oy, yil) yakunlanishini amalga oshirishdan oldin, axborot bazasida hujjatlarning to'g'riligini tekshirish va kerak bo'lgan xatoliklarni tuzatish lozim. Shu bilan birgalikda, mehnatga haq to'lash va xodimlar hisobda aks ettirilganligiga ishonch hosil qilish kerak.

Hisobot davrining yakunlanishidan amalga oshirishdan quyidagi harakatlarni amalga oshirish lozim:

1. Ma'lumotlarni kiritish;
2. Xatoliklarni tuzatish.

Reglament operatsiyalarni amalga oshirishdan oldinxatoliklarni tuzatish maqsadida hujjatlarning ketma-ket o'tkazilganligini tekshirish lozim. Bu hujjatlarning oldingi sana bilan o'zgartirishlar kiritilishi bilan bog'liqdir. Ketma-ketlik avtomatik ravishda oyning yopilishi yordamchisi bilan amalga oshiriladi

[15]Accounting Information Systems.JAMES A. HALL Peter E. Bennett Chair in Business and Economics Lehigh University 523-b
[16]Accounting Information Systems.JAMES A. HALL Peter E. Bennett Chair in Business and Economics Lehigh University 524-b



O'tkazilgan hujjatlarning ketmaketligi buzilgan bo'lsa, va ular hisobga ta'sirga ko'rsatadigan bo'lsa **Hujjatlarni qayda o'tkazish** tugmachasini bosish ketma-ketlikni tiklash mumkin. Bunda xronologiya bo'yicha buzilishga olib kelayotgan hujjatlargina qayda o'tkaziladi.

Menyu **Servis- Hisob yuritishning eskpress-tekshiruv** bilan xohlagan vaqtda yig'mayoki ma'lumotlar bazasi axborotlarining holati haqida detallashtirilgan ma'lumotlar olish imkoniyati mavjud.

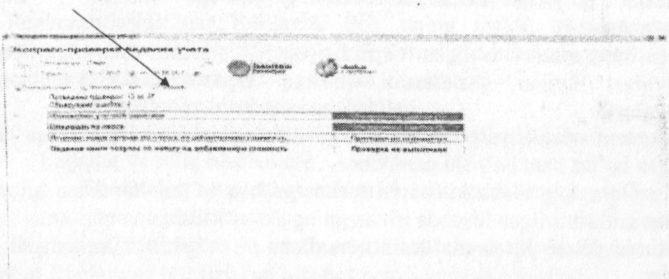
Hisob yuritishning eskpress-tekshiruv – hisobning qismlarini bo'yicha guruhlashtirilgan ma'lumotlarni tekshiruv to'plami hisoblanadi. Har bir tekshiruv ma'lumotlar bazasidagi xatoliklarning yo'qligini tekshiradi. Nazorat hisob ma'lumotlari amaldagi qonunchilik me'yorlariga omsligini yoki dasturdagi ichki algaritmga mosligini hisoblanadi.

Hisob yuritishning eskpress-tekshiruv natijasida hisobot shakllanadi, unda o'tkazilgan tekshiruvlarning umumiy soni va tekshiruv natijasida aniqlangan xatoliklarni soni ko'rsatiladi.

Eskpress-tekshiruv natijasini hisobning har bir bo'limi yoki har bir tekshiruv natijasini detallashtirilgan holda ko'rsatish uchun (**Ko'rsatish** tugmachasini bosish bilan) ko'rish mumkin. Hisobotda har bir tekshiruv natijasida sharhlar keltirilgan bo'lishi mumkin.

Sharhda quyidagilar keltiriladi:

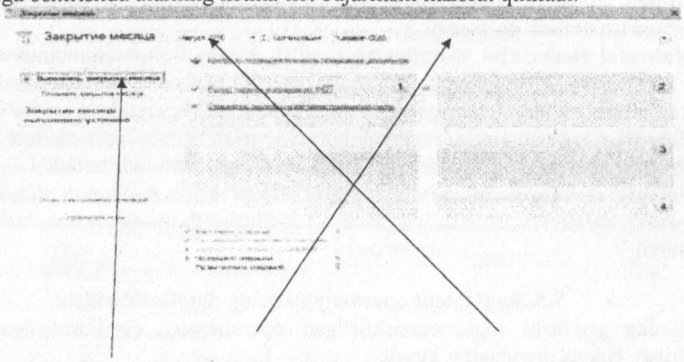
- Nazorat predmeti – joriy tekshiruv nimani tekshirmoqda;
- Tekshiruv natijasi - tekiruv natijasida xatoliklar aniqlandimi;
- Xatoliklarning mumkin bo'lgan sabablari;



7.4. Hisobot davrining yakunlanishi

Oyning yopilishi yordamchisi - buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida tashkilotning hisob siyosati, faoliyat turlari, soliqqa tortish usullari bo'yicha oyning yopilishi bo'yicha reglament operatsiyalarni belgilab beradi.

Barcha reglament operatsiyalari to'rtta guruhga bo'linadi. Guruh ichida reglament operatsiyalarini amalga oshirish erkin holda amalga oshiriladi. Har bir guruh operatsiyalari ketma-ket amalga oshirilishi lozim. Reglament operatsiyalarini amalga oshirishda ularning ketma-ket bajarilishi nazorat qilinadi.



Amalga oshirilishi mumkin bo'lgan reglament operatsiyalari:

- Hujjatlarning o'tkazilish ketma-ketligi;
- Asosiy vositalarning eskirishi;
- NMAlarning amortizatsiya xarajatlari;
- Valyuta mablag'larning qayda baholanishi;
- Nomenklatura qiymati korrektirovkasi;
- Kelgusi davr xarajatlarining hisobdan chiqarilishi;
- Sotilgan tovarlarga to'g'ri keladigan savdo ustamasi;
- 2000, 2300, 2500 schyotlarning yopilishi;
- 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 98 schyotlarning yopilishi;
- Soliqlar bo'yicha avnas to'lovlarning hisobga olinishi;

- Kontrgagentlar bo'yicha avnas to'lovlarning hisobga olinishi; - Hisobdor shaxslar bo'yicha avnas to'lovlarning hisobga olinishi; - Balansning reformatsiyasi.

Yuqorida sanab o'tilgan operatsiyalar bo'yicha alohida **Reglament operatsiyalari** hujjati shakllanadi (menyu **Operatsiyalar - reglament operatsiyalari**).

Reglament operatsiyalar tarkibiga bajarish tartibi hisobning boshqa bo'limida ko'rsatilgan bo'lsa ham bo'lishi mumkin:

-soliqlarning hisob kitobi va mehnatga haq to'lash fondidan ajratmalar; - reglamentlashtirilgan hisobda ish haqining aks ettirilishi.

Dasturda **Hisob-kitob-ma'lumotnomalar**ni shakllantirish imkoniyati mavjud bo'lib, ular:

-oyning yopilishi bo'yicha reglament operatsiyalarni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan hisob-kitoblarni amalga oshirishda;

-reglament operatsiyalarning o'tkazilganligini tasdiqlovchi hisob hujjatlarini shakllantirishda kerak bo'ladi.

Mahsulot va xizmatlarning tannarxi hisob-kitob-ma'lumotnomasi hisobot oyida ishlab chiqarilgan mahsulot va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxiga ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlashni ko'rsatadi.

Bilvosita xarajatlarni taqsimlash hisob-kitob-ma'lumotnomasi hisobot oyida umumishlab chiqarish va umumxo'jalik xarajatlarini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishga taqsimlash ko'rsatadi.

Mahsulot tannarxini kalkulyatsiya qilish hisob-kitob-ma'lumotnomasi hisob hujjati hisoblanadi. Hisobot oyida ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga qo'shilgan xarajatlar tarkibi va ularning miqdoriy hamda puldagi xarakteristikasi ko'rsatiladi.

Kelgusi davr xarajatlarni hisobdan chiqarish hisob-kitob-ma'lumotnomasi hisobot oyida kelgusi davr xarajatlarini hisobdan chiqarilishini ko'rsttadi.

Valyuta mablag'larini qayda baholash hisob-kitob-ma'lumotnomasi hisobot oyida xorijiy valyutada aks ettirilgan aktiv va majburiyatlarni qayda boholash natijasi ko'rsatiladi.

7.5. Reglament operatsiyalarning detallashtirilishi

Oyning yopilishi reglamentlashtirilgan operatsiyalar detallashtirilgan holda ko'rsatiladi. Bunga quyidagilar kiradi:

- Asosiy vositalar bo'yicha eskrish hisoblanishi;
- NMAlarga amortizatsiya hisoblanishi;
- Valyuta mablag'larning qayda baholanishi;
- Kelgusi davr xarajatlarini taqsimlash;
- Sotilgan tovarlarga to'g'ri keladigan savdo ustamasining hisob-kitobi;
- Nomenklatura qiymatini korrektirovkasi;
- 20, 23, 25 schyotlarning yopilishi va ishlab chiqargan mahsulot tannarxini aniqlash;
- Buxgalteriya hisobida umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash; - Tashkilotning bilvosita xarajatlarini taqsimlash; - Moliyaviy natijalarni aniqlash.

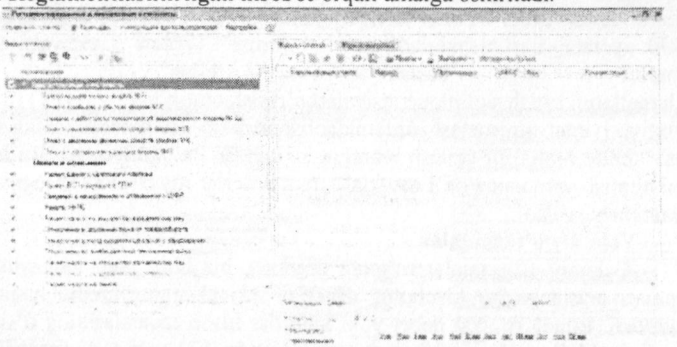
7.6. Reglamentlashtirilgan hisobotlar

Reglamentlashtirilgan hisobotlar deb, uning shakli, to'ldrish tartibi, davlat organlariga taqdim qilish muddati va tartibi o'rnatilgan hisobotlarga aytiladi.

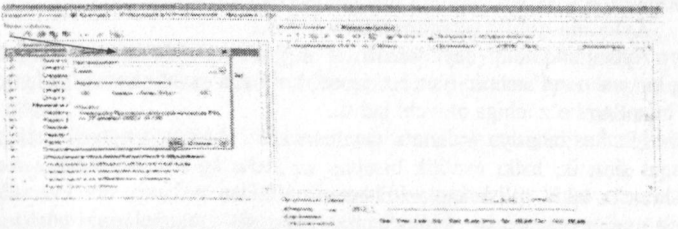
Reglamentlashtirilgan hisobotga quyidagilar kiradi:

- Buxgalteriya hisobotining shakllari;
- Soliq va boshqa tshlovlarni amalga oshirish uchun asosi bo'ladigan hujjatlar va soliq hisobotlari;
- Davlatning byudjetdan tashqari fondlariga hisobotlar; - Turli xil ma'lumotnomalar.

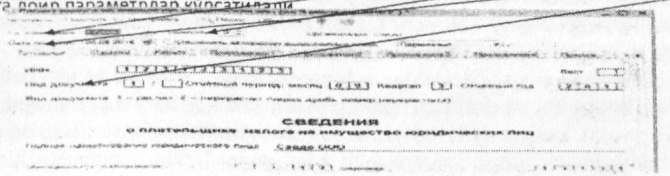
Reglamentlashtirilgan va moliyaviy hisobotlarni qayda ishlov berish menyu **Hisobot Reglamentlashtirilgan hisobot** orqali amalga oshiriladi.



Komandalar panelida reglamentlashtirilgan hisobotlarni shakllantirish uchun **Yangi hisobot shakllantirish** tugmachasi bosish bilan tuzish mumkin. Hisobotning davriyligi, davr ko'rsatilishi va **OK** tugmasini bosish kerak.



Hisobot shaklining юқори қисмида ўлчов бирлиги, аниклиги, имзо санаси, хисобот турларига доир параметрлар кўрсатилади



Hisobotlar va chiquvchi shakllar

Berilgan ma'lumotlar (manba) turiga qarab buxgalteriya hisobida korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini ikkita bosqichga bo'lish mumkin: dastlab, berilgan hujjatlar va ular asosida qilingan hisoblar asosida xo'jalik kitobini to'ldirish;

Moliyaviy natijalarga erishish maqsadida, soliqlar hisobi, buxgalter va soliq hisobotlari, hamda yakuniy ma'lumotlarni olish maqsadida kiritilayotgan ma'lumotlarni tahlil qilish.

Jurnal orderi

Jurnal orderi xo'jalik faoliyati jurnalidagi ba'zi turdagi, qaysidir vaqt oralig'idagi operatsiyalar uchun mo'ljallangan. Bunda tur deganda debet va kredit hisob raqami, ish joyi raqami, biror bir so'z (so'z qo'shimchasi)ni yozish operatsiyasi kabilarni tushunamiz, bundan tashqari jurnal orderi deganda, belgilangan vaqtdagi xo'jalik operatsiyalari tushuniladi. Jurnal orderi aktivatsiyasi Enter tugmasini bosish bilan boshlanadi. Ma'lumotlarnikiritishvaqtinioperatsiyalarko'rinishioralig'ida (F7 tugmasi), yokiixtiyoriyintervalnisozlashyordamidaolishmumkin. Bu operatsiyaning ikkinchi turi kerarli kunlar oralig'ini tanlash mumkin (1 kundan "n" kungacha). Bu ishni kerakli kunni ajratish yordamida qo'l ostidagi jurnal orderlar royxati va (*) tugmasini bosish yordamida bajariladi.

Yakuniy o'tkazmalar

Yakuniy o'tkazmalar ro'yxati deganda, biz biror vaqt mobaynida hisoblar aylanmasi orasidagi (bir hisobning debetiga ikkinchisining krediti haqidagi) hujjat tushuniladi. Bunda ro'yxat debet yoki kreditlar hisob raqamlarining o'sish tartibida chiqariladi. Ma'lumotlarni chiqarish mos ravishda (F3) yoki (F4) tugmalarini bosish yordamida bajariladi.

Shaxmatkalar Shaxmatkalar hisoblar orasidagi aylanma ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi jadval ko'rinishidagi hujjatdir. 1S dasturida ishlatiladigan shaxmatkalar shakllari umumiy shakllardan farq qilmaydi.

Aylanma-qoldiq qaydnomasi

Aylanma-qoldiq qaydnomasi – eng ko'p ishlatiladigan hujjat bo'lib, u belgilangan vaqt uchun har bir hisob bo'yicha qoldiqlar va aylanma haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi jadval.

1S: buxgalteriya aylanma qaydnomadan chiqmasdan turib tarkibni (qoldiq) nafaqat sintetik, balki analitik hisoblar bo'yicha ko'rish bilan birga ma'lumotlarni qo'shimcha tahlil qilish imkonini beradi. Bundan tashqari, uni kvartallar bo'yicha klaviaturaning raqamlar blokida (+) yoki (-) tugmalarini bosish yordamida "varaqlash" imkoni mavjud. Bu imkoniyat juda qulay, lekin uni amalga oshirish ushun «Raschetitogov» (birinchi funksiya «Otchetnost» menyusida) oynasida asosiy hisob bajarilgan bo'lishi kerak. Aylanma-saldo qaydnomasi ixtiyoriy vaqt uchun yakunlanishi mumkin. **Hisoblar aylanmasi**

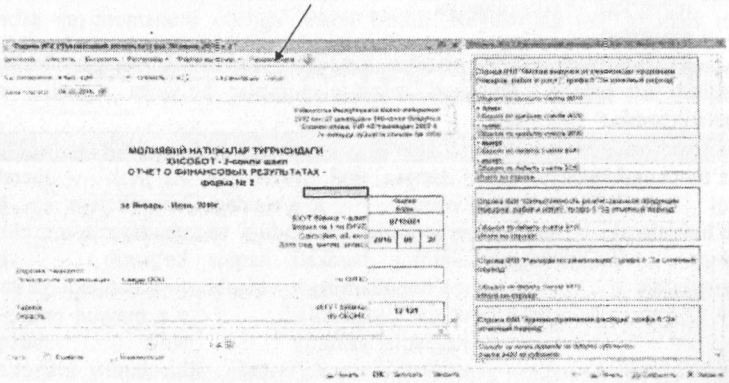
Hisoblar aylanmasi hisobotlar tuzish va yakunlash ishlarida ishlatiladi, bunda u oy va (yoki) kvartal (yil) bo'yicha hisob qoldiqlari va aylanmalarini o'z ichiga oluvchi jadvaldir. Agar parametrlar berilganda («Servis» paneli funksiyasining «Ustanovka parametrov» funksiyasi) «Vivod itogov bez subschetov» rejimi yoqilgan

bo'lsa, hisoblar aylanmasida faqat asosiy hisoblar mavjud bo'ladi(subchyotga ajratmagan holda).[17]

7.7. Reglamentlashtirilgan hisobot ko'rsatkichlarining yoyilmasi (rasshifrovkasi)

Ma'lumotlar bazasi asosida avtomatik ravishda shakllanadigan hisobot shakllarini uchun hisobot satr va ustunlarini shakllantirish algaritmini ko'rsatish imkoniyati mavjud.

Bunday rejim hisobot ko'rsatkichlarining yoilmasi (rasshifrovkasi) deyiladi. Bu rejim hisobotning barcha shakllari uchun ham mo'ljallanmagan. Bu rejim aniq reglamentlashtirilgan hisobotda **Yoyilma (Расшифровка)** tugmachasining mavjudligi bilan ajralib turadi.



7.8.Standart hisobotlar

Standart hisobotlar buxgalteriya hisobining schyotlari bo'yicha qoldiq va oborotlari, subkonto va buxgalteriya o'tkazmalari bo'yicha ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladi.

Standart hisobotlar asosan ichki iste'molchilar buxgalteriya hisobni yurituvchilar uchun mo'ljallangan.

7.9.Universal hisobotlar

Buxgalteriya hisobi registrlari ikkiyoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang'ich hisob hujjatlaridagi ma'lumotlar tizimlashtirilishi va to'planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat:
registrning nomi;
buxgalteriya hisobi sub'ektining nomi;

[17] http://uz.denemetr.com/docs/768/index-211739-1.html?page=4

registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr; xo'jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;

xo'jalik operatsiyalarining o'lchov birligi ko'rsatilgan holda puldagi o'lchov miqdori; registrni yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda

ismi va otasi ismining bosh harflari ko'rsatilgan holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

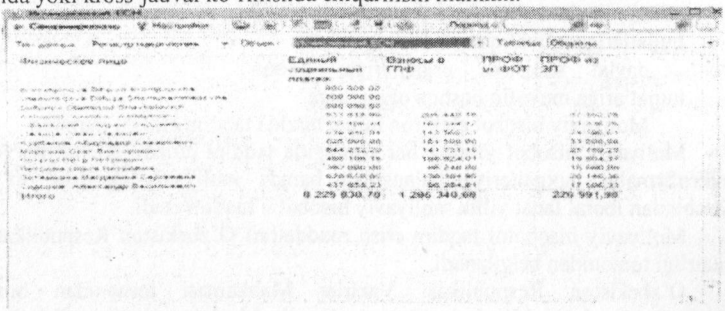
Registrlar deganda – turli xil shakldagi jadvallar bo'lib, ularga buxgalteriya hisobining dastlabki hujjatlari va ma'lumotlar bazasi asosida to'ldiriladi. Registrlar uch guruhga bo'linadi: - Ma'lumotlar registrlari;

- Jamg'ariladigan registrlari; - Buxgalteriya registrlari.

Regsitrlarning asosiy vazifasi hujjatlar asosida shakllangan ma'lumotlarni saqlash hisoblanadi. Quyidagi jadvalda guruhlar bo'yicha registrlar namunasi keltirilmoqda.

Ma'lumotlar registrlari	Jamg'ariladigan registrlari	Buxgalteriya registrlari
Ma'lum kombinatsiya yoki vaqt bo'yicha yoilgan ma'lumotlarni saqlash uchun mo'ljallangan registrlardir.	Material, pul, tovar va boshqalar to'g'risidagi axborotning mavjudligi va ularning harakati haqida ma'lumotlarning hisobi uchun foydalaniladi. Registrlar yakuniy ma'lumotlarni ko'rsatadi	Xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobida qanday aks ettirilishini ko'rsatib berishda foydalaniladi. Yuu ob'ekt o'z mavjud emas, lekin u aniq buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi bilan bog'langan.
Masalan, Soliqlar stavkasi. Hisob siyosati bo'yicha ma'lumotlar. Amortizatsiya parametrlari bo'yicha ma'lumotlar. Va boshqalar	Masalan, Hisoblangan YaST. Daromadlar to'g'risdagi ma'lumotlar va JShDS. O'rtacha ish haqi. Va boshqalar.	Masalan, Buxgalteriya o'tkazmalari kitobi.

Kross-jadval/ro'yxat hisobot tanlab olingan sanada jamg'ariladigan registrlari bo'yicha qaydnomalarni olishga imkon beradi. Registrning ma'lumotlari ro'yxat shaklida yoki kross-jadval ko'rinishda chiqarilishi mumkin.



Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi sub'ektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi: buxgalteriya balansi; moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot; pul oqimlari haqidagi hisobot; xususiy kapital to'g'risidagi hisobot; izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo'yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi sub'ekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o'z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

1 yanvar - 31 dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir.

1 yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr, yuridik shaxs bo'lmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (byudjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktyabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrida tugaydi.

Ro'yxatdan o'tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi: davlat soliq xizmati organlariga; ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

davlat statistika organlariga; qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim sub'ektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Reglamentlashtirilgan hisobot deganda nimani tushunasiz?
2. Standart hisobot deganda nimani tushunasiz?
3. Reglamentlashtirilgan va standart hisobotlarning bir-biridan farqi nimadan iborat?
4. Kichik biznes korxonalar uchun yillik hisobot shakllarini sanab bering va ular kim tomonidan tasliqlangan?
5. Buxgalteriya hisobining registrlari deganda nimani tushunasiz?
6. Subkonto nima?
7. Aylanma-qoldiq qaydnomasining shaklini chizib bering?
8. Hisobot davri deganda nimani tushunasiz?
9. Reglament operatsiyalarini sanab bering?
10. Hisobot davrining yakunlanishida o'tkazilgan hujjatlarni tekshirish ketmaketligi qanday naxorat qilinadi?
11. Oyning yopilishi tashkilot uchun qanday ahamiyatga ega?