

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
OLIIY TA‘LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI
MIRZO ULUG‘BEK NOMIDAGI O‘ZBEKISTON MILLIY
UNIVERSITETI**

K.Y.JABBAROV

AMALIY BUXGALTERIYA

O‘QUV QO‘LLANMA

5230100 – “Iqtisodiyot (tarmoqlar va sohalar bo‘yicha)” ta‘lim yo‘nalishi
talabalari uchun

**Toshkent
“Ma‘rifat”
2023**

UO‘K: 657.1:004(075.8)

KBK: 65.052ya73

J 13

Jabbarov K.Y. Amaliy buxgalteriya. O‘quv qo‘llanma.

–T.: “Ma’rifat”, 2023. 220 bet.

Ushbu o‘quv qo‘llanma Davlat ta’lim standartlari talablari, amaliy buxgalteriya (1C) o‘quv dasturiga asosan tuzilgan bo‘lib, 5230100 – “Iqtisodiyot (tarmoqlar va sohalar bo‘yicha)” yo‘nalishi bo‘yicha ta’lim olayotgan talabalar uchun mo‘ljallangan. Qo‘llanmada buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning nazariy va amaliy asoslari yoritilgan bo‘lib, u xo‘jalik yurituvchi subyektlarda sodir bo‘ladigan operatsiyalarni hisobga olish, ularni hujjatlashtirish, umumlashtirish, moliyaviy faoliyat to‘g‘risidagi to‘liq va ishonchli ma’lumotlarni shakllantirish hamda ushbu ma’lumotlarni avtomatlashtirilgan tarzda tezkor yuritish va qayta ishlashni o‘rgatadi. Mazkur o‘quv qo‘llanma talabalar uchun “Amaliy buxgalteriya” fanidan asosiy o‘quv adabiyoti sifatida xorijiy tajriba va joriy amaliyot talablari asosida tayyorlangan bo‘lib, undan boshqa iqtisodiy yo‘nalishlarda tahsil olayotgan talabalar, xo‘jalik yurituvchi subyektlarning mutaxassislari, ushbu sohada ilmiy izlanishlar olib borayotgan tadqiqotchilar ham foydalanishlari mumkin.

UO‘K: 657.1:004(075.8)

KBK: 65.052ya73

J 13

Taqrizchilar:

To‘rayev A.N. – Toshkent Davlat iqtisodiyot universiteti “Moliyaviy tahlil va audit” kafedrasida professori, iqtisodiyot fanlari doktori

Qulmatov A.A. – O‘zbekiston Milliy universiteti “Makroiqtisodiyot” kafedrasida dotsenti, iqtisodiyot fanlari nomzodi

Mazkur o‘quv qo‘llanma Mirzo Ulug‘bek nomidagi O‘zbekiston Milliy universiteti Kengashining 2022 yil 22 dekabrda 4-sonli qaroriga asosan nashr qilishga tavsiya etilgan (5-sonli Guvohnoma).

ISBN: 978-9943-9433-9-1

© “Ma’rifat” nashriyoti, Toshkent, 2023 y.

Kirish

“2022 – 2026-yillarga mo‘ljallangan Yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi” asosida milliy iqtisodiyotni barqaror rivojlantirish bo‘yicha belgilab berilgan ustuvor vazifalarni bajarish buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uni amalga oshirishga o‘z ta‘sirini o‘tkazmoqda. Yangicha sharoitning talablariga moslashish birinchi navbatda katta hajmdagi ma‘lumotlarni qisqa vaqt ichida qayta ishlab, joriy faoliyatda foydalanish uchun iste‘molga tayyor holatga olib kelishni nazarda tutadi.

Korxonalarda menejment tizimini yangi talablarga moslashtirish buxgalteriya hisobida joriy etilayotgan yangiliklar, sohada qo‘llanilayotgan axborot-kommunikatsiya texnologiyalari va innovatsion mahsulotlar hamda ularni qo‘llash bo‘yicha tartib qoidalar bilan chambarchas bog‘liqdir. Chunki jamiyatdagi ijtimoiy o‘zgarishlar buxgalteriya sohasida ham o‘zgarishlarga olib keladi. Xususan, “Buxgalteriya hisobi xo‘jalik faoliyati bilan boshqaruv qarorlarini qabul qiluvchi kishilar o‘rtasida aloqa bog‘lovchi vosita bo‘lib hisoblanadi”¹. Bu faktor buxgalteriya hisobiga axborot-kommunikatsiya texnologiyalariga asoslangan yangi mahsulotlarning va dasturiy ta‘minot vositalarining kirib kelishiga zamin hozirlaydi.

Bu ustuvor vazifalarni amalga oshirishda zamonaviy axborot kommunikatsiya texnologiyalariga asoslangan, dasturiy ta‘minot vositasida olib boriladigan “Amaliy buxgalteriya” fanini chuqur o‘zlashtirish juda muhim ahamiyatga ega.

Bugungi kunda mamlakatimizda faoliyat ko‘rsatayotgan xo‘jalik yurituvchi subyektlarda muvaffaqiyatli foydalanilib kelinayotgan ana shunday dasturlardan biri bu “1C” dasturiy ta‘minot vositasidir.

Buxgalteriya hisobini va dasturiy ta‘minot vositalariga asoslangan hisobni “o‘rganish” faqat nazariy jihatdan mumkin emas. Haqiqiy kompyuter dasturi muhitida buxgalteriya hisobining haqiqiy muammolarini hal qilish uchun amaliy harakatlar kerak bo‘ladi. Mana shu mantiq – buxgalteriya hisobida yuzaga keladigan holatlardan tortib ularni amalga oshirish uchun dasturiy vositalargacha bo‘lgan o‘quv qo‘llanmaning asosi hisoblanadi. Qo‘llanmada buxgalter korxonada faoliyati davomida duch

¹ Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета / Б. Нидлз, Х. Андерсон, Д. Колдуэлл: Пер. с англ./ Под ред. Я.В. Соколова. -М: Финансы и статистика, 2003, с.13.

keladigan vaziyatlar mavzular ketma-ketligida ko‘rib chiqiladi va ushbu vaziyatlar misolida standart vositalardan foydalanish qoidalari hamda usullari va odatiy dastur sozlamalari tahlil qilinadi. Agar standart vositalar va dastur sozlamalari iqtisodiy vaziyat talablariga to‘liq javob bermasa, u holda joriy dastur sozlamalarini o‘zgartirish usullari va uslublari ko‘rib chiqiladi. Bunga birinchi navbatda iqtisodiy vaziyat, keyin esa uni kompyuterda buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi asos bo‘lib xizmat qiladi.

Shularni hisobga olgan holda ushbu “Amaliy buxgalteriya” o‘quv qo‘llanmasida buxgalteriya hisobida axborot texnologiyalaridan foydalanish, dasturda korxonalar ma’lumotlarini shakllantirish va boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish, “Kadrlar” ma’lumotlar bazasi bilan ishlash, ish haqi hisobini avtomatlashtirish, bank operatsiyalari hisobini avtomatlashtirish, kassa operatsiyalari hisobini avtomatlashtirish va asosiy vositalar hisobini avtomatlashtirish kabi mavzular talabalar uchun sodda va tushunarli qilib ko‘rsatib berilgan.

O‘quv qo‘llanma haqida o‘z mulohazalarini bildirgan va takliflar bergan kitobxonlarga muallif oldindan o‘z minnatdorchiliklarini bildiradi.

1-MAVZU.

Buxgalteriya hisobida axborot texnologiyalaridan foydalanish

Reja:

1.1. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohalarida foydalanish imkoniyatlari.

1.2. Buxgalteriya hisobida dasturiy ta'minot vositalaridan foydalanish.

1.3. Hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish.

Mavzuga doir normativ-huquqiy hujjatlar

№	Hujjatning nomi	Qabul qilingan sana	Adliya vazirligida ro'yxatga olingan sana va raqam
1	O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi	08.12.1992-y.	
2	O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni	13.04.2016-y., O'RQ-404-son	
3	O'zbekiston Respublikasining "Elektron hujjat aylanishi to'g'risida"gi Qonuni	29.04.2004-y., 611-II-son	
4	O'zbekiston Respublikasining "Elektron raqamli imzo to'g'risida"gi Qonuni	11.12.2003-y., 562-II-son	
5	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini yanada joriy etish va rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori	21.03.2012-y., PQ-1730	
6	"Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risida"gi Nizom		14.01.2004-y., 1297-son

1.1.Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohalarida foydalanish imkoniyatlari.

"2017 – 2021-yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi"da

makroiqtisodiy barqarorlikni yanada mustahkamlash va iqtisodiy o‘shishning yuqori sur‘atlarini saqlab qolishga alohida e‘tibor qaratilgan². Barqaror iqtisodiy o‘shishning ta‘minlanishi iqtisodiyotning boshqa sohalari kabi bank-moliya, buxgalteriya hisobi va auditorlik faoliyatining rivojlantirilishi, xalqaro amaliyotda e‘tirof etilayotgan ilm-fanning eng so‘nggi yutuqlarining joriy qilinishi bilan chambarchas bog‘liqdir. Bunday innovatsiyalar qatorida axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini keng joriy etish alohida ahamiyat kasb etadi. Zero, mamlakatlarning global iqtisodiy integratsiya jarayonida munosib o‘rin egallashlari uchun o‘sha mamlakatda jamiyatning axborotlashish dararajasi eng asosiy mezonlardan biri hisoblanadi. Axborotlashgan jamiyatning asosini axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining infratuzilmasini shakllantirish tashkil etadi va u mamlakat iqtisodiyotining raqobatbardosh bo‘lishi uchun platforma vazifasini o‘taydi.

Bundan tashqari “2022 – 2026-yillarga mo‘ljallangan Yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi”ning III bo‘limi “Milliy iqtisodiyotni jadal rivojlantirish va yuqori o‘shish sur‘atlarini ta‘minlash”ga qaratilgan bo‘lib, bunda “raqamli iqtisodiyotni asosiy “drayver” sohaga aylantirib, uning hajmini kamida 2,5 baravar oshirish” maqsad qilingan. Bu maqsadni amalga oshirish doirasida bir nechta chora-tadbirlar belgilangan bo‘lib, “iqtisodiyotning real sektorida hamda moliya va bank sohasida ishlab chiqarish va operatsion jarayonlarni raqamlashtirish darajasini 2026-yil yakuniga qadar 70 foizgacha oshirish” shulardan biridir³.

Bugun mamlakatimizda kichik biznes va xususiy tadbirkorlikni rivojlantirishga davlat siyosati darajasida e‘tibor berilmoqda, ularning faoliyati har jihatdan qo‘llab-quvvatlanmoqda. Ta‘kidlash joizki, “...raqamli iqtisodiyotga faol o‘tish – kelgusi 5 yildagi eng ustuvor vazifalarimizdan biri bo‘ladi”⁴.

Shuningdek, iqtisodiyotda zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini keng joriy etish milliy iqtisodiyotimizga kirib keladigan

² O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 07.02.2017-yildagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-sonli Farmoni. www.lex.uz.

³ O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi “2022 — 2026-yillarga mo‘ljallangan Yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-60-son Farmoni. <https://lex.uz/docs/5841063>

⁴ O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi (24.01.2020). <https://president.uz/uz/lists/view/3324>.

investitsiyalar ko‘lamini va xalqaro moliya bozorlariga chiqish imkoniyatlarini oshirish maqsadida O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 24-fevraldagi “Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o‘tish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-4611-son Qarorida⁵ belgilab berilgan ustuvor vazifalarni amalga oshirishga xizmat qiladi.

Milliy iqtisodiyotni barqaror rivojlantirish bo‘yicha belgilab berilgan ustuvor vazifalarni bajarish buxgalteriya hisobini tashkil qilish va uni amalga oshirishga o‘z ta‘sirini o‘tkazmoqda. Natijada korxonalar hisobchisi bugun moliyaviy holatni to‘liq ochib beradigan barcha usul va uslublarni egallashini zamonning o‘zi taqozo etmoqda. Bundan tashqari qimmatli qog‘ozlar bilan ishlash ko‘nikmasi va investitsiyalarni jalb qilishning potensial asoslarini tahlil qila olish qobiliyati talab qilinmoqda. Qisqacha aytganda, korxonalar hisobchisi bugungi kunda moliyaviy tahlilchi bo‘lishi kerak.

Yangicha sharoitning talablariga moslashish birinchi navbatda katta hajmdagi ma‘lumotlarni qisqa vaqt ichida qayta ishlab, joriy faoliyatda foydalanish uchun iste‘molga tayyor holatga olib kelishni nazarda tutadi. Bunda ma‘lumotlarning hajmi korxonaning o‘ziga xos xususiyatlaridan kelib chiqib, uning tarkibi, faoliyat turi va ko‘lamiga bog‘liq bo‘ladi.

Savdo tashkilotlari uchun dasturiy mahsulotlar buxgalteriya hisobini marketing operatsiyalari majmuida ko‘p vazifali ishlab chiqilishini ko‘zda tutadi. Masalan, “ombor” moduli ombordagi tovarlar harakatini olib borishga, xaridlar kitobini tuzishga, schyotlarni yozib borishga, provodkalarini avtomatik shakllantirish va ularni hisobchiga topshirishga, narx varaqalarini 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 bo‘limlarining axborotli o‘zaro hamkorligini; tashqi aloqalar — boshqaruvning o‘zga vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa bo‘linmalari hamda tashqi tashkilotlar bilan o‘zaro aloqalarni bildiradi.

⁵ O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 24-fevraldagi “Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o‘tish bo‘yicha qo‘shimcha chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PQ-4611-son Qarori. www.lex.uz

Hisob vazifalari majmualarining o‘zaro bog‘lanishi buxgalteriya hisobi metodologiyasining o‘ziga, schyotlarni olib borish va provodkalarini bajarish tizimiga kiritilgan, bu yerda 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 bo‘limi bo‘yicha tahliliy hisobning qaydnomalari tuzilishi bajariladi (masalan, ish haqi hisobi bo‘yicha hisob to‘lov hujjatlari, qo‘shib hisoblangan va ushlab qolingan ish haqi va boshqalar tuziladi). Qayta o‘zgartirishning barcha operatsiyalari hisobning aniq bo‘limi yoki buxgalteriya hisobining yagona bazasiga qurilgan moduli asosida bajariladi.

Ishlab chiqarishning ikkinchi bosqichi provodkalarini tuzish, ularni tahliliy va sintetik hisobning turli registrlari, schyotlarning tartib raqamlari bo‘yicha qayd daftari orderlariga joylashtirishdan iborat bo‘ladi. Kompyuterga asoslangan ishlab chiqarishning har bir bo‘limi tugashi bo‘yicha provodkani shakllantirib, bu jarayonlarni to‘liq avtomatlashtirishga imkon beradi.

Ishlab chiqarishning uchinchi bosqichi yig‘ma sintetik hisobni, asosiy kitobning schyotlari bo‘yicha hisobot saldo qaydnomalari va moliyaviy hisobot shakllarini tuzishdan iborat bo‘ladi, bu dasturning asosiy moduli tomonidan ta’minlanadi.

Buxgalteriya hisobi majmualari o‘rtasida hisoblash tarmog‘ini tashkil qilish asosiga qurilgan axborotli aloqalar mavjud. Asosiy vositalar hisobi, tayyor mahsulotlar hisobi, moliyaviy operatsiyalar hisobi, moddiy boyliklari hisobi, ish haqi hisobi kabi bo‘limlari uchun dastlabki axborotlarni shakllantirish, qoidaga ko‘ra, boshlang‘ich hisobda va boshlang‘ich hujjatlarda xo‘jalik operatsiyalarini aks ettirish natijasida sodir bo‘ladi. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi va kiruvchi axborotlarning yig‘ma hisobi bo‘yicha vazifalar uchun hisob vazifalarining boshqa majmualarini yechishning natijalari asos bo‘lib xizmat qiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi bo‘yicha axborot bazasini shakllantirish alohida e’tiborga loyiq, bu o‘rinda asosiy vositalar, materiallar, ish haqi va tayyor

mahsulotlar hisobi bo'yicha vazifalarni hal qilishdan olingan yakuniy ma'lumotlar asosiy manba bo'ladi.

1.2. Buxgalteriya hisobida dasturiy ta'minot vositalaridan foydalanish.

Buxgalteriya hisobi vazifalarini yechishning dasturiy ta'minoti ishlab chiqarishning ko'rib chiqilgan bosqichlarining hisob vazifalarini birlashtirish hamda tashqi aloqalarning mavjudligini hisobga olish bilan o'lchanadi.

Buxgalteriya hisobining tashkilotlar bilan axborotli aloqasiga alohida to'xtalish zarur. Asosan bu aloqa me'yoriy va uslubiy materiallarni olish hamda yig'ma moliyaviy hisobotni manfaatdor tashkilotlar — yuqori ma'muriy idoralar, soliq va statistika idoralari, moliyaviy tashkilotlar va boshqalarga berishdan iboratdir. Banklar bilan aloqa uchun "Mijoz-Bank" tizimi bo'yicha axborotlarni internet tarmog'i vositasida almashish yo'lga qo'yilgan.

Tashkilotning hisob-kitob schyotiga xizmat ko'rsatuvchi bank hisob-kitob schyotlarini tezkor boshqarish bo'yicha xizmatlarni to'g'ridan-to'g'ri taklif qilmoqda. Bugungi kunda bu aloqa internet tarmog'idan foydalangan holda axborotlarni yuborish va qabul qilishda o'z aksini topmoqda. "Mijoz-Bank" dasturi to'lov topshiriqnomalarni yaratish, ularni bankka internet orqali uzatish, shaxsiy kompyuterda hisob raqamlaridan ko'chirmalar olishga imkon beradi. Bunday axborotlarning himoyalanihini ta'minlash uchun elektron raqamli imzodan (usiz uzatilayotgan hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi) hamda axborotlarni shifrlashning maxsus tizimidan foydalaniladi. Tizim juda qulay, vaqtni tejaydi va turli mijozlardan mablag'larning hisob 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 tashkilot xodimlarini ozod qiladi.

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

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

Namunaviy buxgalteriya hujjatlari sohalararo va sohaviyga bo‘linadi. Sohalararo hujjatlar barcha korxonalar va tashkilotlarda qo‘llanish uchun yagona bo‘ladi. Ularga asosiy vositalarning hisobi bo‘yicha hujjatlar, kassa va to‘lov hujjatlari, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar uchun hujjatlar kiradi.

Sohaviy shakllar tavsianomaviy xarakterga ega bo‘ladi. Ular asosida har bir soha ushbu soha hisobining o‘ziga xosligini e‘tiborga olgan holda o‘z hujjatlari shakllarini ishlab chiqishlari mumkin. Hujjatlarning sohaviy shakllari ish haqi hisobi, materiallar hisobi, tayyor mahsulotlar hisobi bo‘limlarida qo‘llaniladi.

Barcha birlamchi buxgalteriya hujjatlari belgilangan standartlar, 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 martalik va jamlovchi;
- 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) belgi, masalan, bo'linmalar, sexlar, guruhlar bo'yicha ishlovchilar asosida buxgalteriya hisoblari, ma'lumotlar va guruhlar tuzish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya vazifalarini kompyuterlashtirishda tasniflagichlarning har xil turlari: umumdavlat, sohaviy va mahalliy turlaridan foydalaniladi.

Umumdavlat tasniflagichlari (UT) — butun O'zbekiston uchun yagonadir, buxgalteriya hisobida cheklangan miqdorda foydalaniladi. Ularga quyidagilar kiradi: korxonalar va tashkilotlarning umumdavlat tasniflagichi (KTUT), milliy iqtisodiyot sohasining UT (MISUT), tashkiliy huquq shaklining kodi (THSHK), davlat mulkini boshqarish idoralarining kodi, o'lchov birligi kodi (O'BK), boshqaruv hujjatlarining UT. Qoidaga ko'ra, bu kodlar yig'ma buxgalteriya hisobotlarining sarlavha qismiga qo'yiladi va korxonadagi hisobning mahalliy bo'limlari buxgalteriya vazifalarini yechishda 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 korxonalar va tashkilotlarning sohaviy qaramligidan qat'iy nazar, buxgalteriya hisobi uchun yagona bo'lgan tasniflagichlarni kiritamiz. Qoidaga ko'ra, bu tasniflagichlar barcha namunaviy loyihalarda bir xil bo'ladi, shuning uchun korxonalar va firmalarda buxgalteriya vazifalarni kompyuterlashtirishda ularni loyihalashtirish zaruriyati yo'q. Ularga buxgalteriya hisobi sintetik hisob raqamlarining kodi, ish haqi bo'yicha to'lovlar turlari va ushlab qolishlar turlari, moddiy mablag'lar harakati operatsiyalari turlari, amortizatsiya hisoblash me'yorlari, soliq to'lovchilar kategoriyalari, kassa operatsiyalari kiradi.

Mahalliy kodlar yakka tartibli, faqat aniq korxonalar uchun xosdir, shuning uchun ularni loyihalashtirish aniq korxonada hatto namunaviy loyihalarni xarid qilishda ham olib boriladi.

Korxonada kodlarni loyihalashtirish tizimli yondashishga rioya qilishni talab qiladi, ya'ni kodlar korxonalarining barcha bo'linmalaridagi turli vazifalarini yechishda qo'llana olinishi kerak. Misol uchun, bo'linmalarining 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 – korxonalar uchun yagona bo'lgan kodlar: tarkibiy bo'linmalar, materiallar, tayyor mahsulotlar, detallar, qismlar va birlashmalar, uskunalar, tabel tartib sonlari, yetkazib beruvchilar va iste'molchilar, ixtisosliklar kodlari. Kodlarning ikkinchi guruhidan faqat buxgalteriya vazifalarini yechishda foydalaniladi, bular – subschyotlar, asosiy vositalar, moddiy javobgar shaxslarning kodlari va boshqalar.

Buxgalteriya vazifalarining axborot bilan ta'minlanishi, shuningdek, kompyuter manbalarida joylashgan ma'lumotlar majmuasini (o'zaro bog'langan fayllarni) ham o'z ichiga oladi. Bunda korxonalar va tashkilotlar uchun umumiy bo'lgan ma'lumotlar bazasi (ishlovchilar, materiallar, ma'lumotnomalar, bo'linmalar, lavozimlar) hamda faqat buxgalteriya vazifalarini yechishda foydalaniladigan mahalliy bazalar (buxgalteriya hisobi raqamlari, namunaviy provodkalar, xo'jalik operatsiyalari qayd daftari, shaxsiy hisobraqam, asosiy vositalarning yo'qlama varaqachalari, hisobraqamlar varaqachalari) yaratiladi.

Namunaviy loyihalarda, qoidaga ko'ra, barcha korxonalar uchun yagona bo'lgan ma'lumotlar bazasining tarkibi (buxgalteriya hisobining raqamlari rejasi, ish haqi bo'yicha to'lovlar va ushlab qolishlarning turlari, materiallar harakati operatsiyasi, namunaviy provodkalar va boshqalar) ko'zda tutiladi. Foydalanuvchi bu ma'lumotlar bazasiga o'zgartirishlar kiritishi mumkin, tartibi aniq foydalanuvchi tomonidan belgilanadigan va u tomonidan qo'lda to'ldiriladigan boshqa ma'lumotlar bazalari (bo'limlar, xodimlar, materiallar va boshqalar) yaratilishi mumkin.

1.3.Hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish.

Operatsiyalar amalga oshirilganligini qayd etuvchi boshlang'ich hisob hujjatlari va ularni o'tkazishga doir hujjatlar xo'jalik operatsiyalarining buxgalteriya hisobi uchun asos bo'ladi. Xo'jalik yurituvchi subyektlar 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 quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobi subyektining 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. Bu korxonaning hisob siyosatida ko'rsatib o'tilgan bo'lishi kerak.

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 umuman 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 subyekti tomonidan saqlanishi kerak.

Glossariy

Amaliy dasturlar paketi - Muayyan vazifalarni hal etish uchun mo‘ljallangan dasturlar majmui.

Axborot infratuzilmasi - Axborot tizimlarining ishlashini ta‘minlovchi tashkiliy-texnikaviy tuzilmalar va ob‘ektlar, ma‘lumotlar banklari va bazalari, aloqa va ma‘lumotlar uzatish tizimlari majmui.

Axborot jamiyati - Ko‘pchilik ishlovchilarning axborot, ayniqsa, uning oliy shakli bo‘lmish bilimlarni ishlab chiqarish, saqlash, qayta ishlash va amalga oshirish bilan band bo‘lgan jamiyati.

Axborot resursi - Moddiy jismlardagi yoki axborot tizimi tarkibidagi axborot, ma‘lumotlar banki va bazasi, dasturiy mahsulot.

Axborot texnologiyasi - Axborotni to‘plash, saqlash, izlash, unga ishlov berish va uni tarqatish uchun foydalaniladigan uslublar, qurilmalar, usullar va jarayonlar majmui.

Axborot tizimi - Axborot resurslari, axborot texnologiyalari va aloqa vositalarining axborotni to‘plash, saqlash, izlash, unga ishlov berish va undan foydalanish imkonini beradigan tashkiliy jihatdan tartibga solingan majmui.

Axborot zaxiralari - Alohida hujjat va alohida hujjat to‘plami, axborot tizimlari (kutubxona, arxiv, fond, ma‘lumotlar banklari, boshqa axborot tizimlari) dagi hujjatlar va hujjatlar to‘plami.

Axborotlashtirish - Axborot resurslari, axborot texnologiyalari va axborot tizimlaridan foydalanilgan holda yuridik va jismoniy shaxslarning axborotga bo‘lgan ehtiyojlarini qondirish uchun shart-sharoitlar yaratishning tashkiliy, ijtimoiy-iqtisodiy va ilmiy-texnikaviy jarayoni.

Boshqarishning avtomatlashtirilgan axborot tizimi - Tashkilotning maqsadidan kelib chiqadigan talablarga muvofiq

axborotlarni yig'ish, qayta ishlash, taqsimlash, taqdim etish uchun mo'ljallangan standart protseduralar, xodimlar, dasturiy vositalar, asbob-uskuna, ma'lumotlarning o'zaro bog'langan majmui.

Dasturiy interfeys - Hisoblash tizimi doirasida qurilma va dasturlarning o'zaro ta'sirini ta'minlovchi vositalar yig'indisi.

Elektron hujjat - Elektron shaklda qayd etilgan, elektron raqamli imzo bilan tasdiqlangan hamda elektron hujjatning uni identifikatsiya qilish imkonini beruvchi boshqa rekvizitlarga ega bo'lgan axborot.

Elektron raqamli imzo - Elektron hujjatdagi mazkur elektron hujjat axborotini elektron raqamli imzoning yopiq kalitidan foydalangan holda maxsus o'zgartirish natijasida hosil qilingan hamda elektron raqamli imzoning ochiq kaliti yordamida elektron hujjatdagi axborotda xatolik yo'qligini aniqlash va elektron raqamli imzo yopiq kalitining egasini identifikatsiya qilish imkoniyatini beradigan imzo.

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 haqiqiylikini tasdiqlash uchun mo'ljallangan belgilar ketma-ketligi.

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

Zamonaviy axborot texnologiyalari - Shaxsiy kompyuterlar va telekommunikatsiya vositalaridan foydalangan holda foydalanuvchi ishining do'stona interfeysli axborot texnologiyasi.

Nazorat uchun savollar

1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish darajasi qanday?
2. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning yutuq va kamchiliklari nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya hisobida foydalaniladigan qanday dasturlarni bilasiz, ularning bir-biridan nima farqi mavjud?

4. Elektron hujjat deganda nimani tushunasiz, elektron hujjatning qog'oz hujjatdan nima ustun va zaif tomonlari bor?
5. Elektron raqamli imzoning kalitlari haqida ma'lumot bering.
6. Elektron raqamli imzoni qayerdan olish mumkin?
7. Buxgalteriya hisobining hujjatlari qaysi belgilari bo'yicha tasniflanadi?
8. Umumdavlat, sohaviy va mahalliy tasniflagichlarning farqini tushuntirib bering.
9. Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlarini sanab bering.
10. Buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda yuritish bilan bog'liq hujjatlar buxgalteriya hisobi subyekti tomonidan qancha muddat davomida saqlanishi kerak?

Test savollari

1. Elektron hujjatning majburiy rekvizitlarini ko'rsating?
 - A. Elektron raqamli imzo, elektron hujjatni jo'natuvchi yuridik shaxsning nomi yoki elektron hujjatni jo'natuvchi jismoniy shaxsning familiyasi, ismi, otasining ismi.
 - B. Elektron hujjatni jo'natuvchining pochta va elektron manzili, hujjat yaratilgan sana.
 - C. Barcha javoblar to'g'ri.
2. Elektron hujjatlarni saqlash muddati qancha?
 - A. Elektron hujjatni saqlash muddati, agar qonunchilikda boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, shunga o'xshash maqsadga mo'ljallangan qog'oz hujjat uchun belgilangan muddatdan kam bo'lmasligi kerak.
 - B. 3 yil.
 - C. 10 yil.
3. Elektron raqamli imzo bilan qo'lda o'zi qo'ygan imzoning bir xil ahamiyatga ega ekanligini e'tirof etish shartlari to'g'ri ko'rsatilgan javobni toping.
 - A. Elektron raqamli imzoning haqiqiyliги tasdiqlangan bo'lsa, elektron raqamli imzoning haqiqiyliги tasdiqlangan paytda yoki imzolash paytini belgilovchi dalillar bo'lganda elektron hujjat imzolanayotgan paytda elektron raqamli imzo kalitining sertifikatı amal qilib turgan bo'lsa.

B. Elektron raqamli imzodan elektron raqamli imzo kalitining sertifikatida ko'rsatilgan maqsadlarda foydalanilayotgan bo'lsa.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

4. Quyidagi mulohazalardan qaysi biri to'g'ri?

A. Boshlang'ich hujjatlar va hisob registrlaridagi matn va raqamlarni o'chirishga va izoh berilmagan tuzatishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

B. Boshlang'ich bank va kassa pul hujjatlarida tuzatishlarga yo'l qo'yiladi.

C. Tekshiruvdan o'tgan boshlang'ich hujjatlar ularning qayta qo'llanilishini istisno etuvchi belgiga ega bo'lishi mumkin emas.

5. Quyidagi mulohazalardan qaysi biri noto'g'ri?

A. Boshlang'ich hujjatlardagi yozuvlar ularni arxivda belgilangan muddatlarda saqlanishini ta'minlaydigan siyoh, sharikli ruchka pastasi, yozuv mashinalari, mexanizatsiya vositalari va boshqa vositalar yordamida amalga oshirilishi lozim.

B. Yozuvlar uchun qalamdan foydalanish mumkin.

C. Boshlang'ich hujjatlar va registrlardagi bo'sh qatorlar chizilishi shart.

6. Tekshiruvdan o'tgan boshlang'ich hujjatlarning ularning qayta qo'llanilishini istisno etuvchi belgilarini ko'rsating.

A. Qo'l yordamida ishlovdan o'tkazilganda — hisob registriga yozilgan sanani ko'rsatish orqali.

B. Texnik vositalar hamda axborot tizimlari xizmatlari va axborot texnologiyalardan foydalangan holda ishlovdan o'tkazilganda — ishlovdan o'tkazish bo'yicha mas'ul operator shtampini qo'yish orqali.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

7. Quyidagi mulohazalardan qaysi biri noto'g'ri?

A. Qat'iy hisobdagi blankalar balansdan tashqari "Qat'iy hisobotdagi blankalar" schyotidan hisobdor shaxslarning olingan va ishlatilgan qat'iy hisobdagi blankalar uchun hisobot berishiga qarab hisobdan chiqarib boriladi.

B. Qat'iy hisobdagi blankalarning balansdan tashqari hisobi ularning mavqei (qadr-qimmati), miqdori va nominal bo'yicha ularning umumiy hisob summasi bo'yicha yuritiladi. Qat'iy hisobdagi blankalarning mavqei mavjud bo'lmaganda, ular haqiqiy xarid qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

C. “Qat’iy hisobdagi blankalarni hisobga olish jurnali”da xatolarni o‘chirishlarga yo‘l qo‘yiladi.

8. 006 “Qat’iy hisobot varaqlari” schyotida nimalar hisobga olinadi?

A. Patta daftarchalari, guvohnoma blanklari, litsenziya shartnomasi.

B. Turli abonementlar, talonlar, tovarlarni kuzatib boruvchi hujjatlarning varaqlari.

C. Diplomlar, foydalanishdagi inventar va xo‘jalik jihozlari.

9. Asosiy vositalarning chiqib ketishida ko‘rsatilgan xizmatlar uchun boshqa korxonalariga bo‘lgan qarz provodkasi berilgan javobni toping.

A. D-t 9210 K-t 6990

B. D-t 0920 K-t 9210

C. D-t 5110 K-t 9210

10. Asosiy vositalarning chiqib ketishidan qolgan materiallarning kirim qilinishida qanday o‘tkazma shakllantiriladi?

A. D-t 4120 K-t 9210

B. D-t 1010-1090 K-t 9210

C. D-t 4010 K-t 9220

Mavzuga doir amaliy mashqlar

1-Mashq

Kompyuterda o‘rnatilgan bo‘sh axborot bazasi asosida o‘zingizning yangi bazangizni shakllantiring va uni ishchi axborot bazasi ro‘yxatiga kiriting.

1-qadam.

Мой компьютер ► Локальный диск С ► Program files ► 1С ►

► Скопировать папку 1 sbdb ► Открыть Мои документы ►

► Вставить копию 1 sbdb в свою Новую созданную папку.

2-qadam.

Ярлык 1С ► Флажок Монопольно ► Экранная кнопка Добавить ► Наименование своей новой созданной базы ► Найти путь к папке новой созданной базы (открыть папку) ► Открыть 1 sbdb ► ► Выделить Ext ► ОК ► ОК

2-Masala.

Korxonaning ish davri parametrlarini o‘rnating

Tizim funksiyasi parametrlari.

Ish sanasi: 1-yanvar 2022-yil.

“Бухгалтерские итоги” zakladkasida quyidagi parametrlarni o‘rnatish zarur:

Kvartal: 1 kvartal 2022-y.

Oy: yanvar 2022-y.

Kun: 1-yanvar 2022-y.

Oraliq: 01.01.2021-yildan 31.12.2021 gacha.

Ish davri parametrlarini “Журнали” zakladkasida ham o‘rnatish .

“Операция” zakladkasida operatsiyalar summasining standart hisobotini o‘rnatish.

Jami hisoblar davrini o‘rnatish.

“Операции” menyusida “Управление бухгалтерскими итогами” punktini ochish kerak.

1. “По счети” maydonida o‘rnatish – 1 kvartal 2022-y.
2. “Установить расчет” knopkasini bosish.
3. “Пересчитать” knopkasini bosish.
4. “Выход” knopkasini bosish.

2-MAVZU.

Korxonaga ma'lumotlarini shakllantirish. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish

Reja:

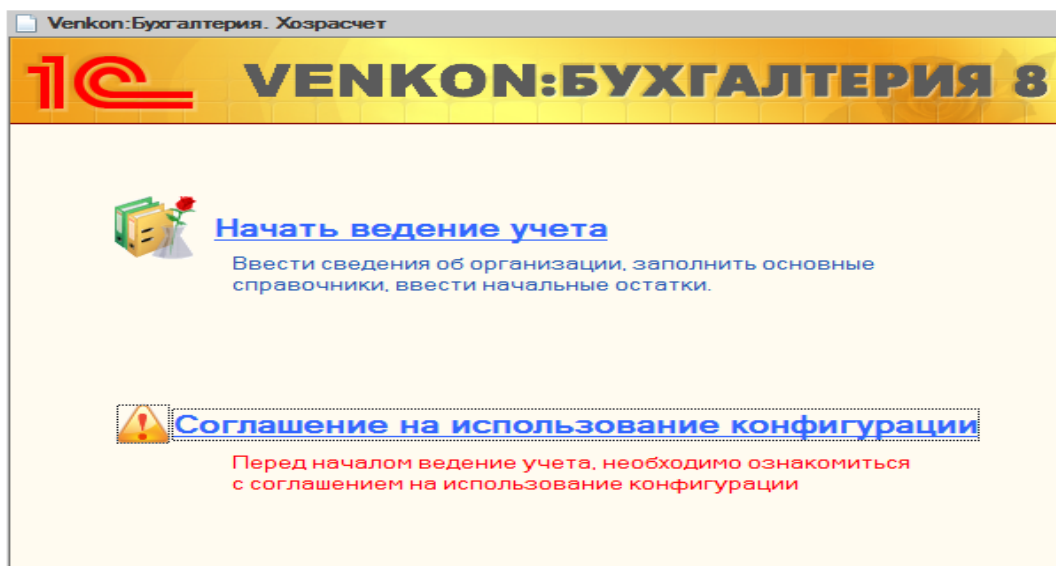
- 2.1. Korxonaga haqidagi ma'lumotlarni kiritish.
- 2.2. Dasturiy ta'minotda ishlash uchun asosiy parametrlarni sozlash.
- 2.3. Korxonaning hisob siyosatini shakllantirish.
- 2.4. Schyotlar rejasi va unga o'zgartirishlar kiritish.
- 2.5. Faoliyat ko'rsatayotgan korxonaga ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish va kiritish.
- 2.6. Kontragentlar bilan ishlash.

Mavzuga doir normativ-huquqiy hujjatlar

№	Hujjatning nomi	Qabul qilingan sana	Adliya vazirligida ro'yxatga olingan sana va raqam
1	Buxgalteriya hisobining 1-sonli "Hisob siyosati va moliyaviy hisobot" Milliy standarti (BHMS)		14.08.1998-y., 474-son
2	Moliyaviy hisobotni tayyorlash va taqdim etish uchun konseptual asos		14.08.1998-y., 475-son
3	Buxgalteriya hisobining 20-sonli "Kichik tadbirkorlik subyektlari tomonidan soddalashtirilgan tartibda hisob yuritish va hisobotlar tuzish to'g'risida"gi Milliy standarti (BHMS)		14.08.2013-y., 2501-son
4	Buxgalteriya hisobining 21-sonli "Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma" Milliy standarti (BHMS)		23.10.2002-y., 1181-son

2.1. Korxonaga haqidagi ma'lumotlarni kiritish.

Yangi ma'lumotlar bazasini birinchi marotaba ishga tushirishda konfiguratsiyadan foydalanish bo'yicha kelishuv bilan tanishish va uning shartlarini qabul qilish zarur (1-rasm).



1-рasm. Konfiguratsiyadan foydalanish bo‘yicha kelishuv

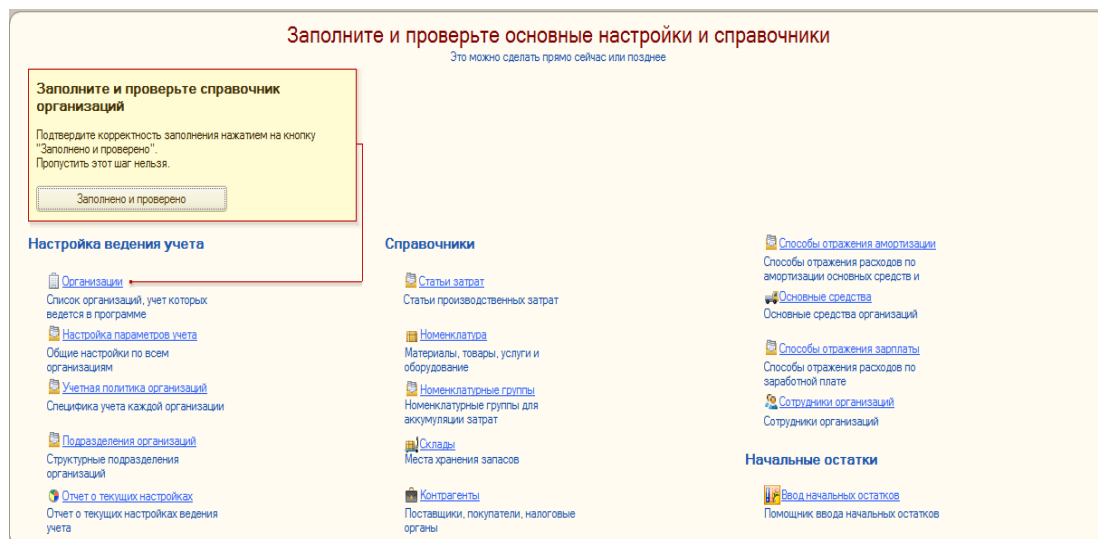
Bundan keyin dasturda ishni boshlash mumkin.

Tashkilot to‘g‘risida boshlang‘ich ma‘lumotlarni kiritish uchun “Помощник ввода сведений об организации” yordamchisi ishga tushadi (2-рasm).

2-рasm. “Помощник ввода сведений об организации” oynasi

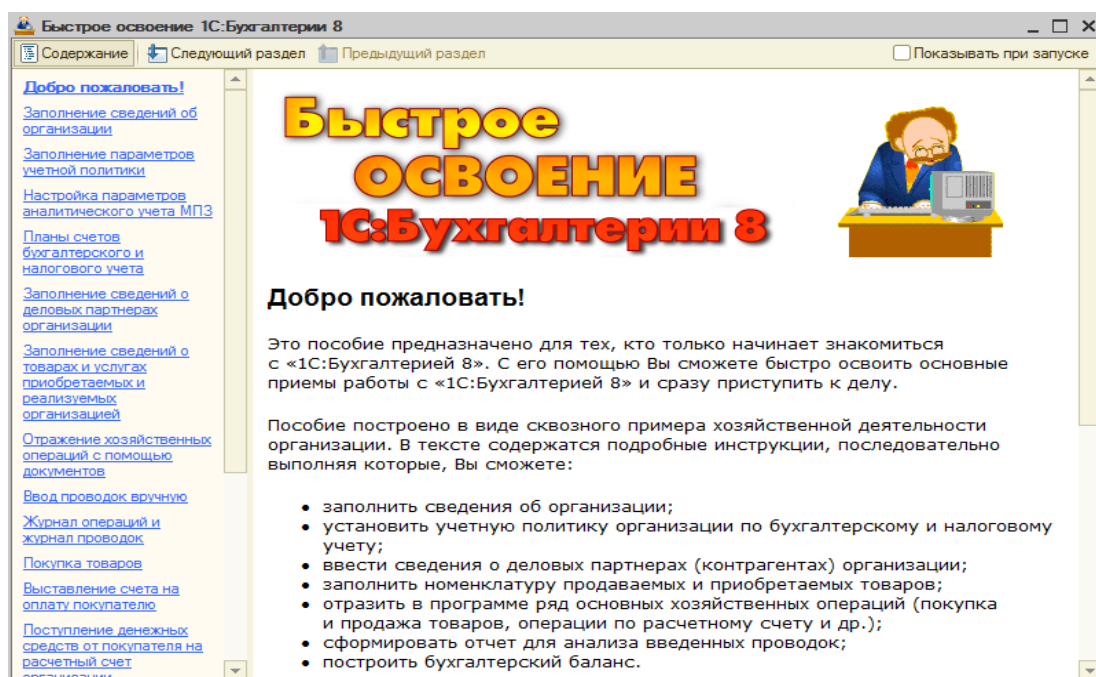
Tashkilot to‘g‘risidagi boshlang‘ich ma‘lumotlarni kiritgach Boshlang‘ich yordamchidan foydalanish tavsiya etiladi.

Tashkilot to‘g‘risidagi boshlang‘ich ma‘lumotlarni kiritgach, foydalanuvchiga boshlang‘ich sozlamalarni o‘rnatish imkonini beruvchi Boshlang‘ich yordamchi ochiladi (3-рasm).



3-rasm. Boshlang‘ich yordamchi menyusi

“Быстрое освоение 1С:Бухгалтерии 8” elektron qo‘llanmasi (Справка → Быстрое освоение 1С:Бухгалтерия 8) dastur bilan ishlashni endi boshlayotganlar uchun mo‘ljallangan (4-rasm).



4-rasm. “Быстрое освоение 1С:Бухгалтерии 8” oynasi

Asosiy menu yordamida hujjatlarga va ma‘lumotlar bazasining boshqa obyektlariga kirish amalga oshiriladi, buni bajarishning muqobil usuli **Рабочий стол (Ish stoli)** hisoblanadi.

Ish stoli navigatsiya paneli (chap tomonda) va ish maydonidan iborat. Ish maydonining yuqori qismida ushbu bo‘lim bo‘yicha hujjatlar ro‘yxati joylashgan.

Quyida qismida ma'lumotlar, yangi hujjatni kiritish hamda ushbu hisob bo'limi bo'yicha hisobotlar tayyorlash uchun havolalar joylashgan (5-rasm).

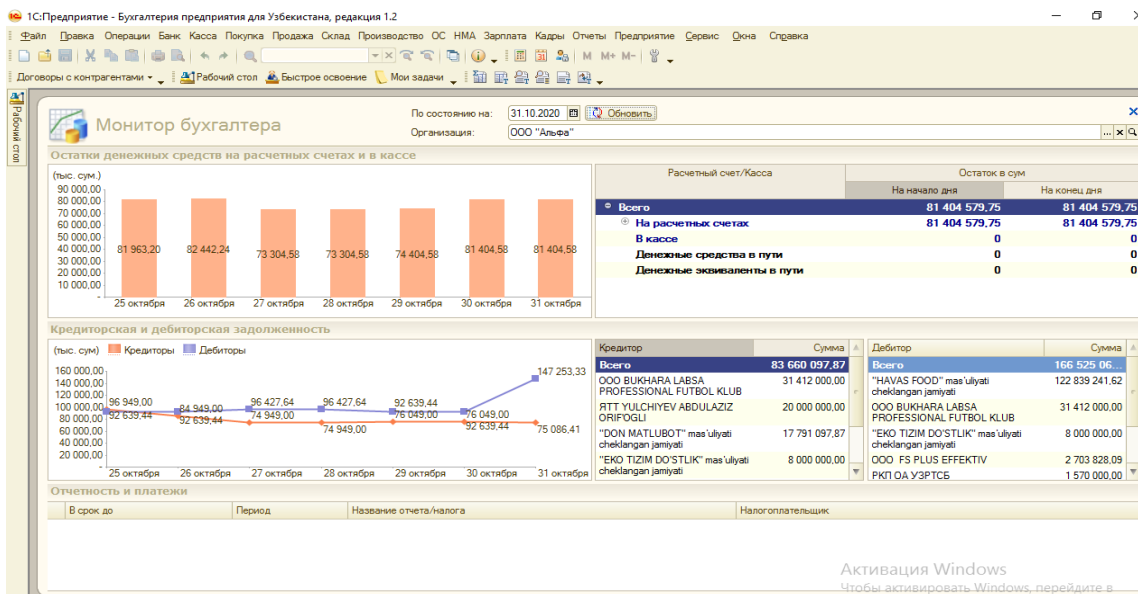
Дата поруче...	Номер	Счет организации	Приход	Расход	Валюта	Контрагент	Организация	Вид операции
29.06.2021	0000000012	Расчетный в Централь...	2 000 000.00		сум	ООО "Альфа"	ООО "Альфа"	Инкассация денежных с...
30.06.2021	0000000037	Расчетный в Централь...	1 196 450.01		сум	"TOSHKEN...	ООО "Альфа"	Возврат денежных сред...
01.07.2021	0000000038	Расчетный в Централь...	1 000 000.00		сум	СП "SAYY...	ООО "Альфа"	Оплата от покупателя
02.07.2021	0000000069	Расчетный в Централь...		273 224.00	сум	ГНИ Чилан...	ООО "Альфа"	Перечисление налога
02.07.2021	0000000070	Расчетный в Централь...		275 520.00	сум	ГНИ Чилан...	ООО "Альфа"	Перечисление налога
02.07.2021	0000000071	Расчетный в Централь...		2 296.00	сум	Халк Банк ...	ООО "Альфа"	Перечисление налога
02.07.2021	0000000072	Расчетный в Централь...		2 020 480.00	сум	ООО "Альфа"	ООО "Альфа"	Перечисление работни...
09.07.2021	0000000013	Расчетный в Централь...	6 350 000.00		сум	ООО "Альфа"	ООО "Альфа"	Инкассация денежных с...
09.07.2021	0000000050	Расчетный в Централь...		12 700.00	сум	ООО "Альфа"	ООО "Альфа"	Прочее списание безнал...
12.07.2021	0000000039	Расчетный в Централь...	2 304 000.00		сум	СП "SAYY...	ООО "Альфа"	Оплата от покупателя
07.02.2022	0000000001	Расчетный в Централь...		95 200.00	сум	ГНИ Чилан...	ООО "Альфа"	Перечисление налога
07.02.2022	0000000002	Расчетный в Централь...		800.00	сум	Халк Банк ...	ООО "Альфа"	Перечисление налога
07.02.2022	0000000003	Расчетный в Централь...		96 000.00	сум	ГНИ Чилан...	ООО "Альфа"	Перечисление налога
07.02.2022	0000000004	Расчетный в Централь...		704 000.00	сум	ООО "Альфа"	ООО "Альфа"	Перечисление работни...

5-rasm. "Рабочий стол" oynasi

Masalan, **Банк** bo'limidagi **Платежное поручение** havolasiga bosilganda yangi hujjat kiritish uchun shakl ochiladi, **Выписка банка** havolasiga bosilganda esa shunday nomdagi ishlanma shakli ochiladi. **ОСВ по счету 5100**, **Карточка счета 5100**, **Анализ счета 5100** havolalaridan foydalangan holda **Банк** bo'limida eng ko'p ishlatiladigan hisobotlarni tezda shakllantirish mumkin.

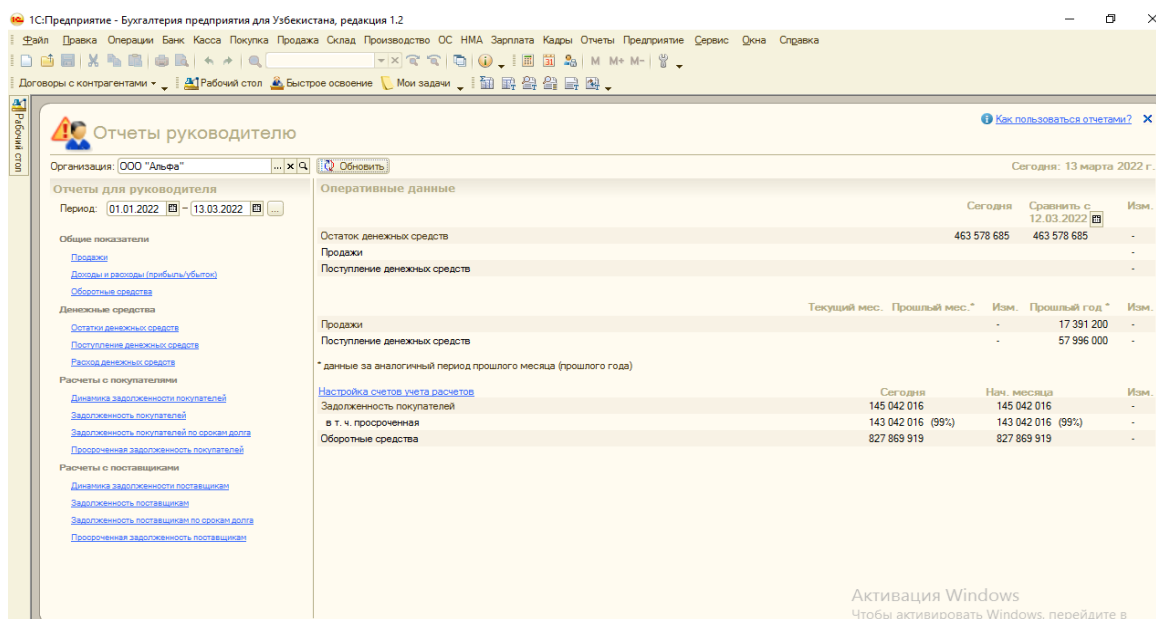
Bir-biri bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar, ishlanmalar, ma'lumotnomalar va hisobotlarning bunday tasvirlanishi hisobning alohida hududini olib boruvchi buxgalter uchun ish stoli sifatida xizmat qilishi mumkin.

Монитор бухгалтера tezda va qulay shaklda kassa va hisobraqamdagi pul qoldiqlari, debitor va kreditor qarzdorliklar, majburiy hisobotlarni topshirish va soliqlarni to'lash muddatlari to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lish imkonini beradi. **Монитор бухгалтера** ish stolining navigatsiya panelida joylashgan (6-rasm).



6-rasm. "Монитор бухгалтера" ойнаси

Отчеты руководителю bo'limi buxgalteriya hisobiga asosan tashkilotning moliyaviy holati va moliyaviy natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lish imkonini beradi (7-rasm).



7-rasm. "Отчеты руководителю" oynasi

Оперативные данные bo'limida hozirgi kun holatiga bir nechta ko'rsatkichlar bo'yicha tezkor ma'lumotlar keltiriladi. **Отчеты для руководителя** bo'limidagi hisobotlar yordamida ushbu tezkor ma'lumotlarni batafsil o'rganish mumkin.

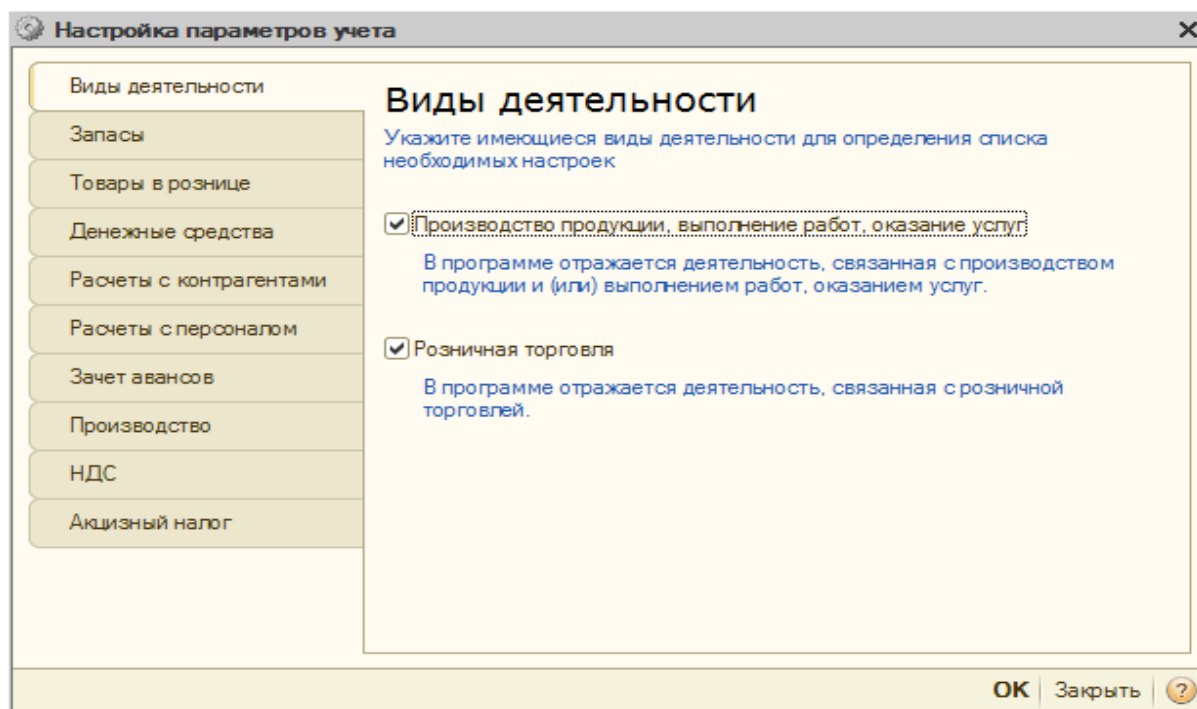
Ma'lumotlarni tahlil qilishning tavsiya etiladigan ketma-ketligiga **Как пользоваться отчетами** havolasi orqali o'tish mumkin.

2.2.Dasturiy ta'minotda ishlash uchun asosiy parametrlarni sozlash.

Dastur buxgalteriya hisobini yuritish uchun to'ldirilgan hisobvaraqlar rejasi va boshqa sozlamalar bilan qo'yiladi. Hisob yuritish sozlamalari foydalanuvchi tomonidan o'zgartirilishi mumkin.

Dasturda ishni boshlash uchun zarur bo'lgan asosiy ma'lumotlarni to'ldirish va hisobni to'g'ri yuritish maqsadida tez va qulay shaklda barcha asosiy sozlamalarni o'rnatishga yordam beradigan Boshlang'ich yordamchidan foydalanish tavsiya etiladi.

Analitik hisob parametrlari **Предприятие** menyusining **Настройка параметров учета** shaklida o'rnatiladi. Analitik hisob parametrlari sozlamalari ma'lumotlar bazasining barcha tashkilotlari uchun umumiy hisoblanadi (8-rasm).



8-rasm. “Настройка параметров учета” oynasi

“Виды деятельности” bo‘limi

Вид деятельности bo‘limida ma'lumotlar bazasidagi tashkilotlarning shug‘ullanuvchi faoliyat turlari ko‘rsatiladi. O‘rnatilgan bayroqchalardan kelib chiqqan holda zarur sozlamalar ro‘yxati aniqlanadi.

Agarda tashkilotlardan kamida bittasi ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko‘rsatish bilan shug‘ullanadigan bo‘lsa,

Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг bayroqchasi oʻrnatiladi.

Agarda tashkilotlarning kamida bittasi chakana savdo bilan shugʻullanadigan boʻlsa, **Розничная торговля** bayroqchasi oʻrnatiladi.

“Запасы” boʻlimi

Ushbu shaklning **Запасы** boʻlimida quyidagi sozlamalar oʻrnatiladi:

- Agarda tovar-moddiy boyliklarni sotish ularning tashkilot balansiga amalda qabul qilinishidan oldin bajariladigan boʻlsa, **Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета** bayroqchasini oʻrnatish zarur.

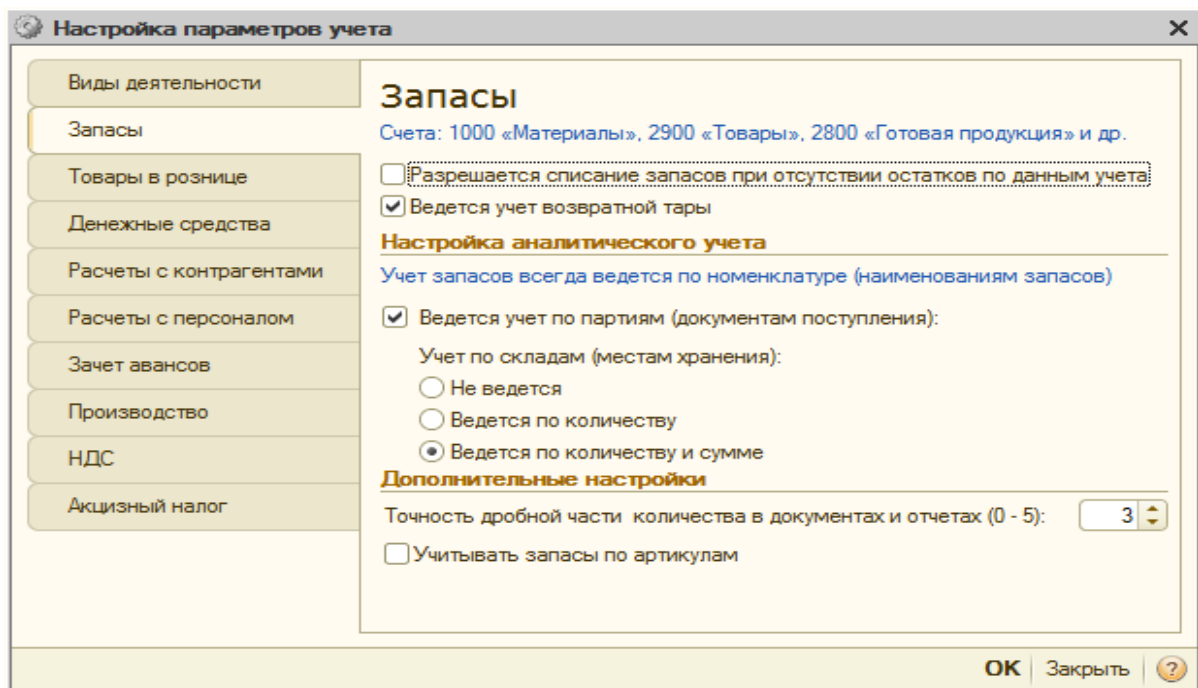
- Agarda tashkilotlarning kamida bittasi qaytariladigan idishlar hisobini yuritsa, **Ведется учет возвратной тары** bayroqchasini belgilash zarur.

- Agarda tashkilotlarning kamida bittasi partiya hisobini yuritsa, **Ведется учет по партиям (документам поступления)** bayroqchasini oʻrnatish zarur. Bu holda tovar-moddiy boyliklar (ТМВ) hisobvaraqlariga **“Партии”** subkontosi qoʻshiladi. Hujjatlarni oʻtkazishda **“Партии”** subkontosi avtomatik ravishda toʻldiriladi. Yaratilgan **“Партии”** subkontosi faqat FIFO usulida hisob yurituvchi tashkilot tomonidan foydalaniladi. Tovarlarni oʻrtacha tannarx boʻyicha hisobga oluvchi tashkilotlar uchun **“Партии”** subkontosi toʻldirilmaydi.

Agarda dasturda zaxiralar hisobi har xil omborlar boʻyicha yuritilmasa, **Не ведется** variantini tanlash mumkin. Agarda omborlar boʻyicha hisobga zarurat boʻlsa, omborlar kesimida faqat zaxiralar miqdori hisobini yuritish mumkin, bunda zaxiralarning chiqib ketish narxi ushbu nomenklaturaning barcha omborlardagi umumiy qiymatini uning barcha omborlardagi umumiy miqdoriga boʻlish orqali aniqlanadi.

Bunaqa hisob yuritish uchun **Ведется по количеству** varianti tanlanadi. **Ведется по количеству и сумме** variantini tanlash zaxiralar miqdori va ularning qiymati hisobining omborlar kesimida yuritilishiga olib keladi.

Bunda zaxiralarning chiqib ketish narxi har bir ombor uchun alohida aniqlanadi (9-rasm).



9-rasm. “Запасы” bo‘limi

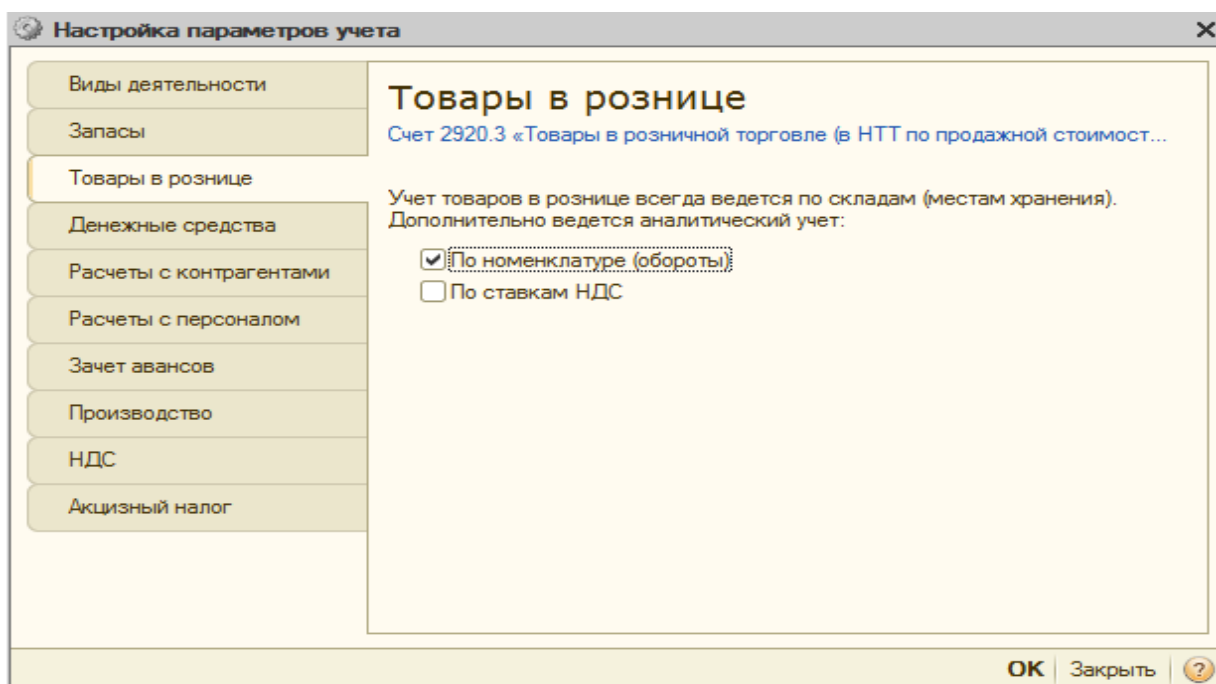
“Товары в рознице” bo‘limi

Chakana savdoda ishlatiladigan tovarlar hisobi har doim ularning saqlanish joyi, ya’ni omborxonalar kesimida hisobga olinadi. Lekin bunga qo’shimcha ravishda “1C” dasturida tovarlarni qoldiqlarsiz, faqat operatsiyalar bo‘yicha hamda QQS stavkalari bo‘yicha analitik hisobini yuritish imkoniyati mavjud. Buning uchun ayrim sozlashlarni amalga oshirish kerak.

Agarda tashkilotlarning kamida bittasi chakana savdo bilan shug‘ullanadigan bo‘lsa, **Товары в рознице** bo‘limida quyidagi qo’shimcha sozlamalar o‘rnatiladi:

- **По номенклатуре (обороты) – 2920.3 “Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)”** schyotiga yangi **“Номенклатура”** subkontosi qo‘shiladi. Ushbu subkonto bo‘yicha qoldiqlarsiz, faqat operatsiyalar hisobga olinadi.

- **По ставкам НДС – 2920.3 “Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости)” va 2980.2 “Торговая наценка в неавтоматизированных торговых точках”** schyotlariga **“Ставки НДС”** subkontosi qo‘shiladi (10-rasm).



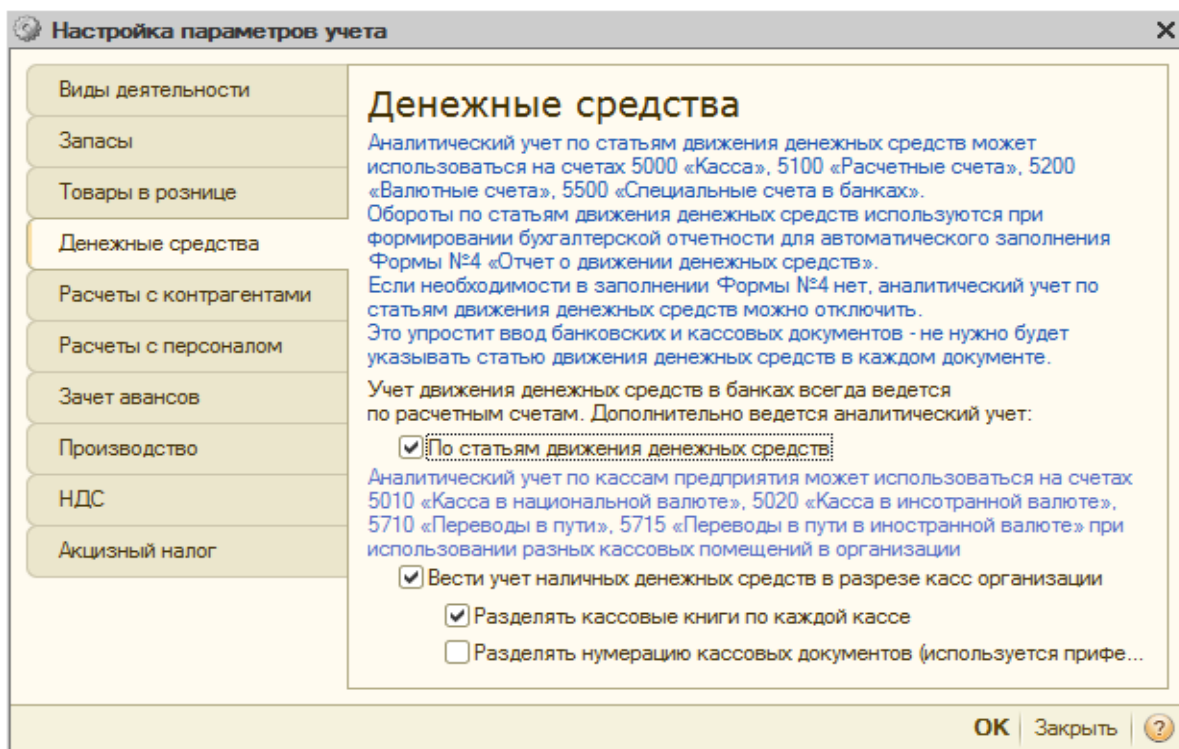
10-rasm. “Товары в рознице” bo‘limi

“Денежные средства” bo‘limi

Agarda tashkilotlardan kamida bittasi pul mablag‘larining aylanish moddalari bo‘yicha hisob yuritsa, **Денежные средства bo‘limida По статьям движения денежных средств** bayroqchasi o‘rnatiladi. Bayroqcha o‘rnatilgach pul mablag‘lari schyotlariga **Статьи движения денежных средств** subkontosi qo‘shiladi hamda bank va kassa hujjatlarida pul mablag‘lari aylanishi moddalarini tanlash mumkin bo‘ladi. Hujjatni o‘tkazishda ko‘rsatilgan moddaga asosan subkonto to‘ldiriladi.

Naqd pul mablag‘lari hisobi tashkilot kassalari kesimida yuritiladigan bo‘lsa, **Вести учет наличных денежных средств в разрезе касс организаций** bayroqchasi o‘rnatiladi. Agarda bayroqcha o‘rnatilsa, pul mablag‘lari schyotlariga **Кассы организаций** subkontosi qo‘shiladi. Har bir kassa uchun alohida kassa kitoblarini shakllantirishga zarurat bo‘lsa, **Разделять кассовые книги по каждой кассе** bayroqchasi o‘rnatiladi.

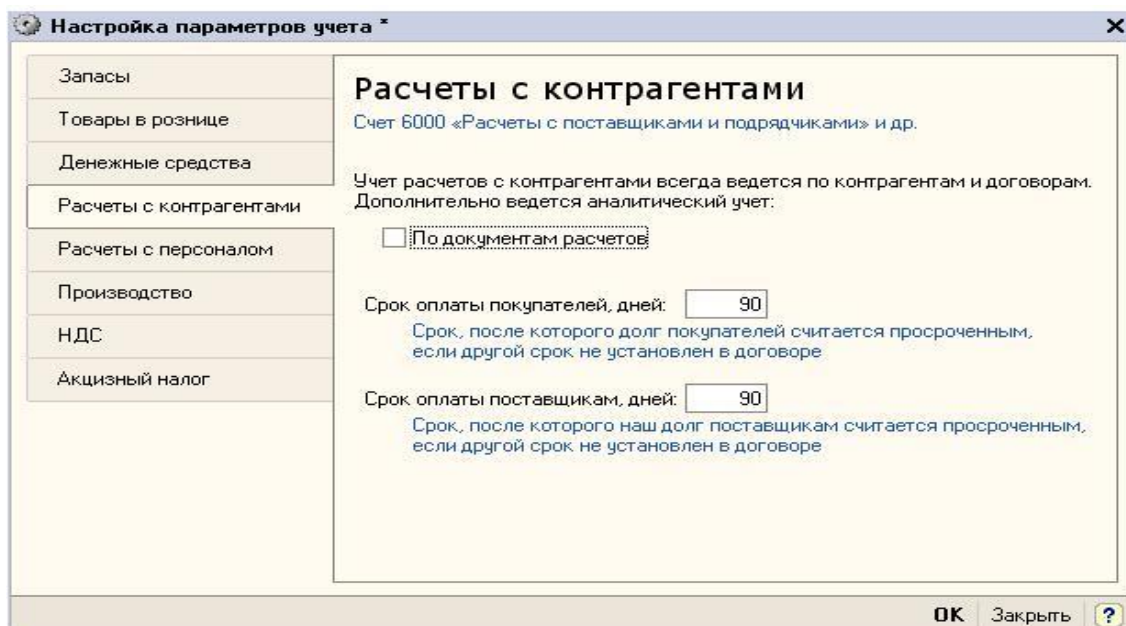
Har bir kassa uchun kassa hujjatlari raqamlanishining alohida hisobini olib borish zarurati bo‘lsa, **Разделять нумерацию кассовых документов** (tashkilot kassalari bo‘yicha prefikslardan foydalangan holda) bayroqchasi o‘rnatiladi (11-rasm).



11-rasm. “Денежные средства” bo‘limi

“Расчеты с контрагентами” bo‘limi

Расчеты с контрагентами bo‘limida barcha tashkilotlar uchun yagona hisoblangan, xaridorlar va ta‘minotchilarning to‘lov muddatlari belgilanadi. To‘lov muddatlari kechiktirilgan qarzarlar summalarini hisobotlarda aks ettirish uchun foydalaniladi (12-rasm).



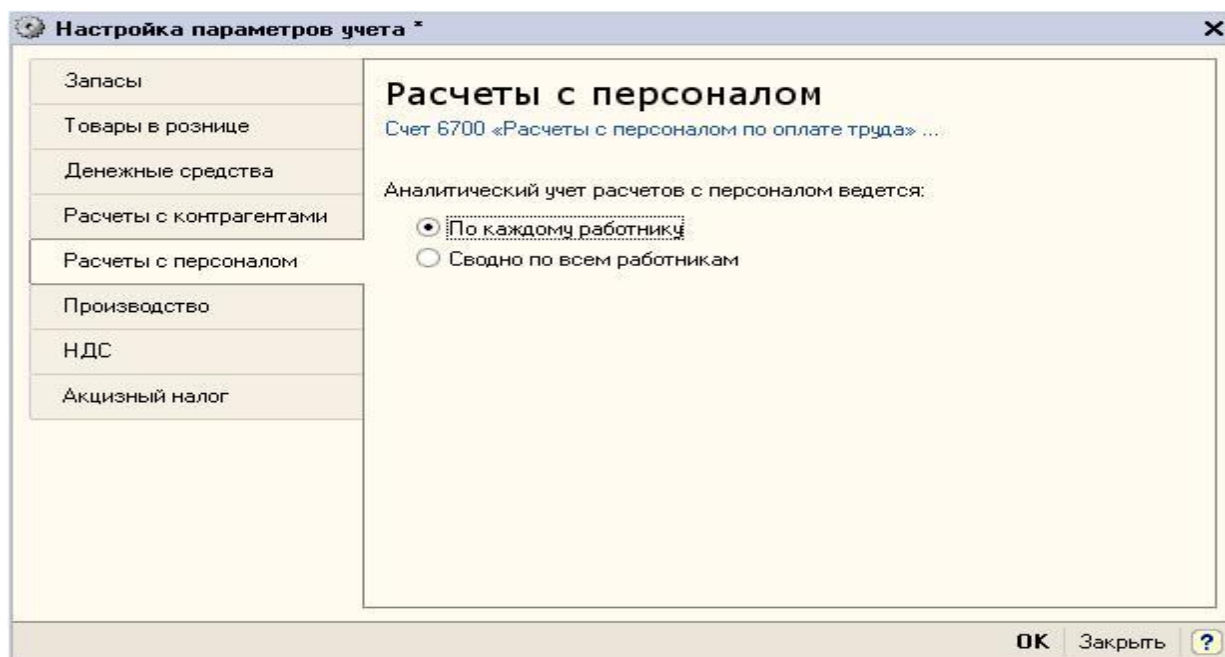
12-rasm. “Расчеты с контрагентами” bo‘limi

To'lov muddatlarini har bir shartnoma uchun yakka tartibda **Договоры контрагентов** ma'lumotnomasida belgilash mumkin. Hisob-kitob hujjatlari kesimida analitik hisob yuritishga zarurat bo'lsa, **По документам расчетов** bayroqchasi o'natiladi.

“Расчеты с персоналом” bo'limi

Agarda tashkilotlarning kamida bittasida ish haqi bo'yicha o'tkazmalarni har bir xodim uchun shakllantirilsa, **По каждому работнику** belgilanadi. Bu holda **6710 “Расчеты с персоналом по оплате труда”** schyotiga **Работники организаций** subkontosi qo'shiladi.

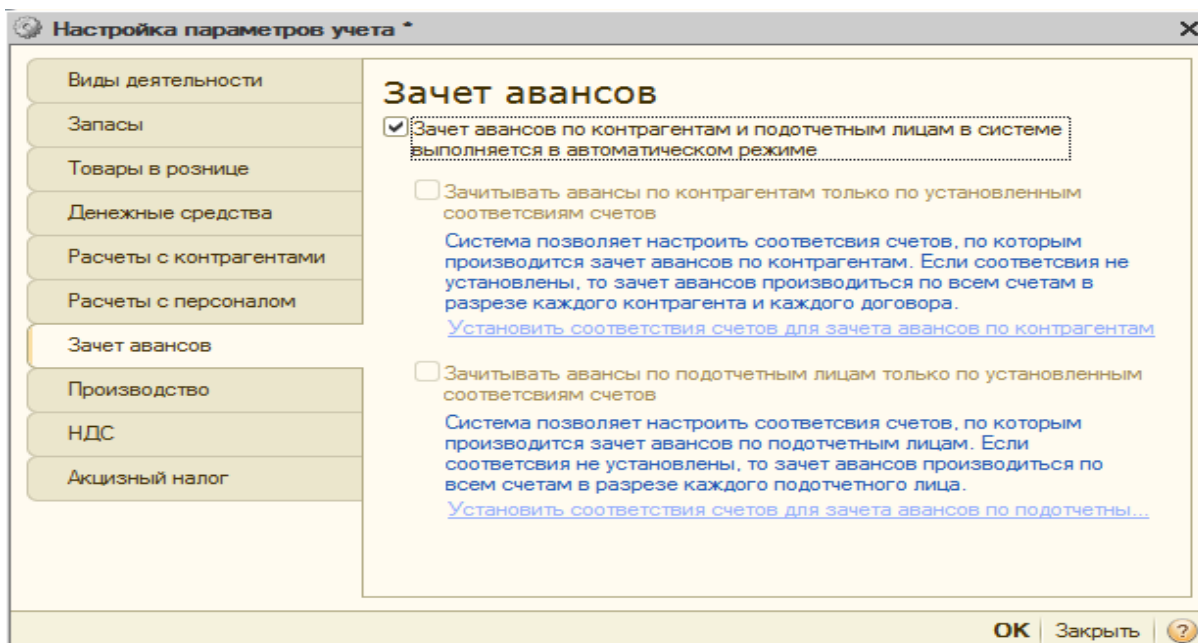
Agarda barcha tashkilotlar mehnat haqi bo'yicha ma'lumotlarni bazaga jamlangan o'tkazmalar orqali barcha xodimlar bo'yicha kiritmoqchi bo'lsa, **Сводно по всем работникам** belgilanadi (13-rasm).



13-rasm. “Расчеты с персоналом” bo'limi

“Зачет авансов” bo'limi

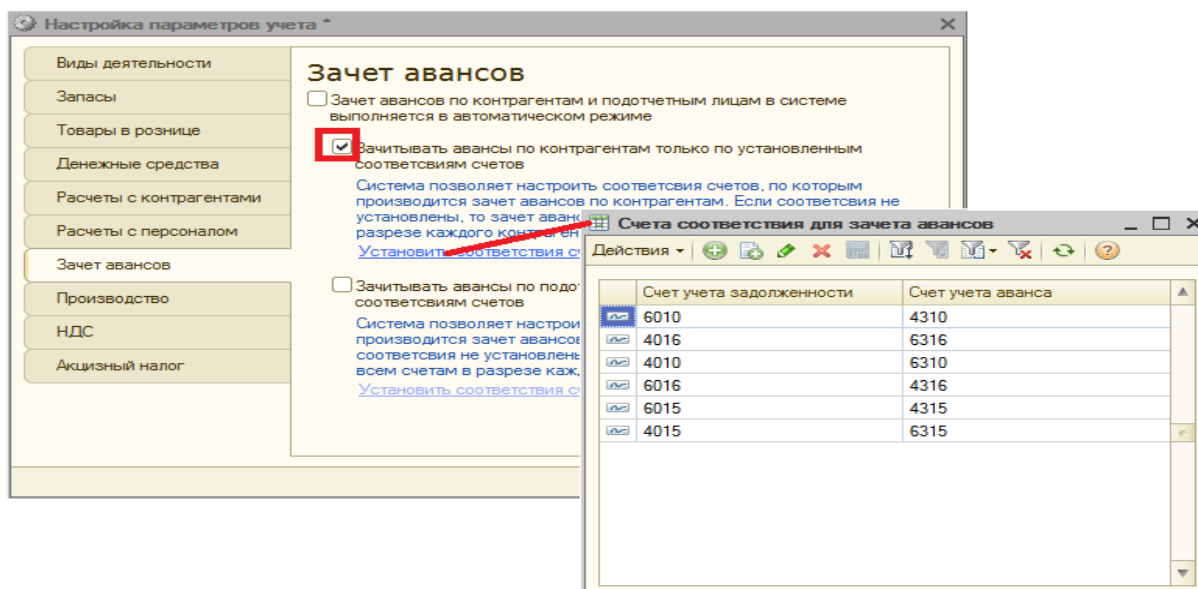
Agarda **Зачет авансов по контрагентам и подотчетным лицам** в системе выполняется в автоматическом режиме bayroqchasi o'rnatilsa, bo'naklarni hisobga olish kontragentlar bo'yicha shartnomalar kesimida, hisobdor shaxslar bo'yicha esa o'zaro hisob-kitoblar qoldiqlari saqlanuvchi schyotlariga bog'liq bo'lmagan holda amalga oshiriladi (14-rasm).



14-rasm. “Зачет авансов” bo‘limi

Agarda **Зачитывать авансы по контрагентам только по установленным соответствиям счетов** bayroqchasi o‘natilsa, bo‘naklarni hisobga olish kontragentlar bo‘yicha faqatgina foydalanuvchi tomonidan ko‘rsatilgan schyotlar bo‘yicha shartnomalar kesimida amalga oshiriladi.

Bu holda **Установить соответствия счетов для зачета авансов по контрагентам** havolasida tegishli hisob-kitob va bo‘nak schyotlari ko‘rsatiladi (15-rasm).

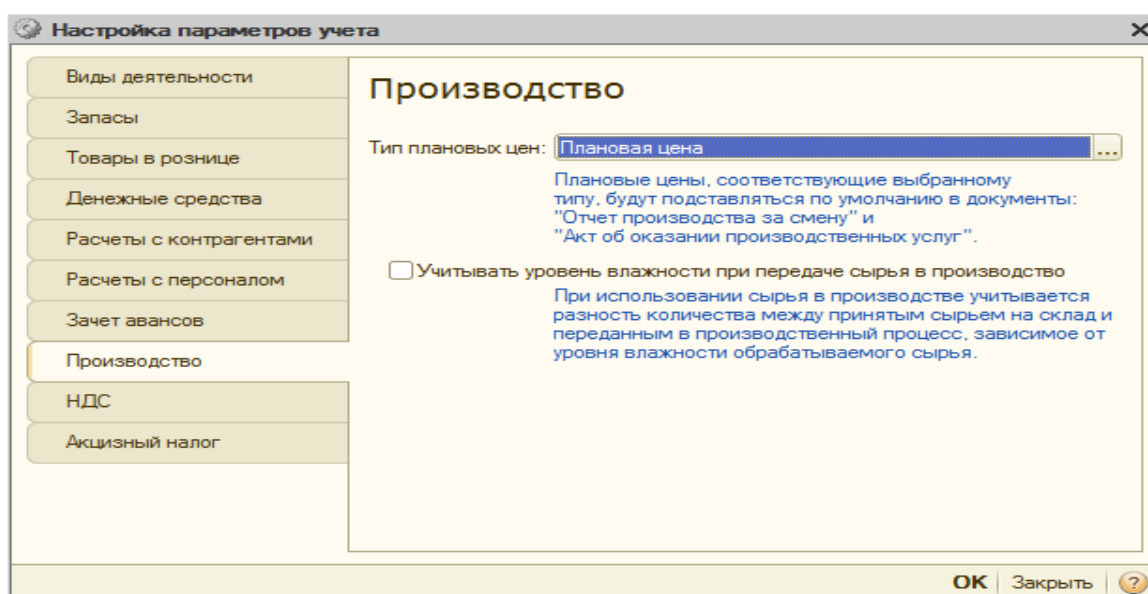


15-rasm. “Зачет авансов” bo‘limi

Xuddi shu tarzda hisobdor shaxslar uchun schyotlar muvofiqligi ko‘rsatiladi.

“Производство” bo‘limi

Ishlab chiqarish faoliyati bilan shug‘ullanuvchi tashkilotlar uchun **Производство** bo‘limida rejaviy narx turi ko‘rsatiladi. Oddiy holda ushbu rejaviy narxlar ishlab chiqarish hujjatlariga tushadi. Agarda xom-ashyodan ishlab chiqarish jarayonida foydalanishda namlik evaziga vujudga kelgan miqdor farqi hisobi yuritilsa, **Учитывать уровень влажности при передаче сырья в производство** bayroqchasi o‘rnatiladi (16-rasm).

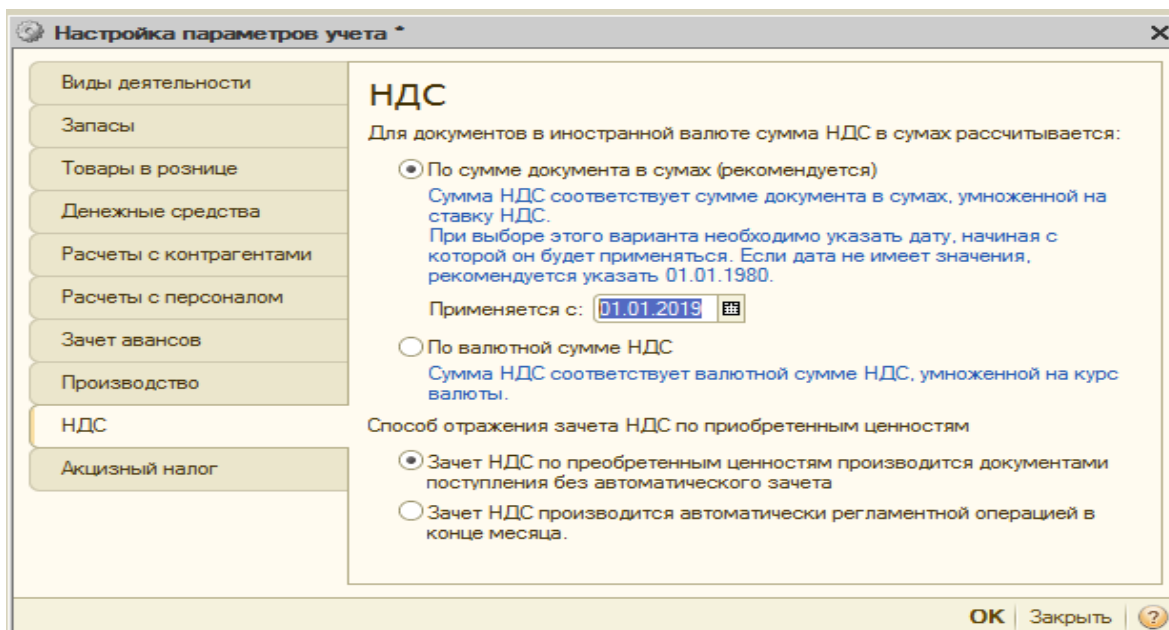


16-rasm. “Производство” bo‘limi

“НДС” bo‘limi

НДС bo‘limida xorijiy valyutadagi hujjatlar va kelib tushgan tovarlar bo‘yicha QQSni hisobga olishni aks ettirish usullari belgilanadi.

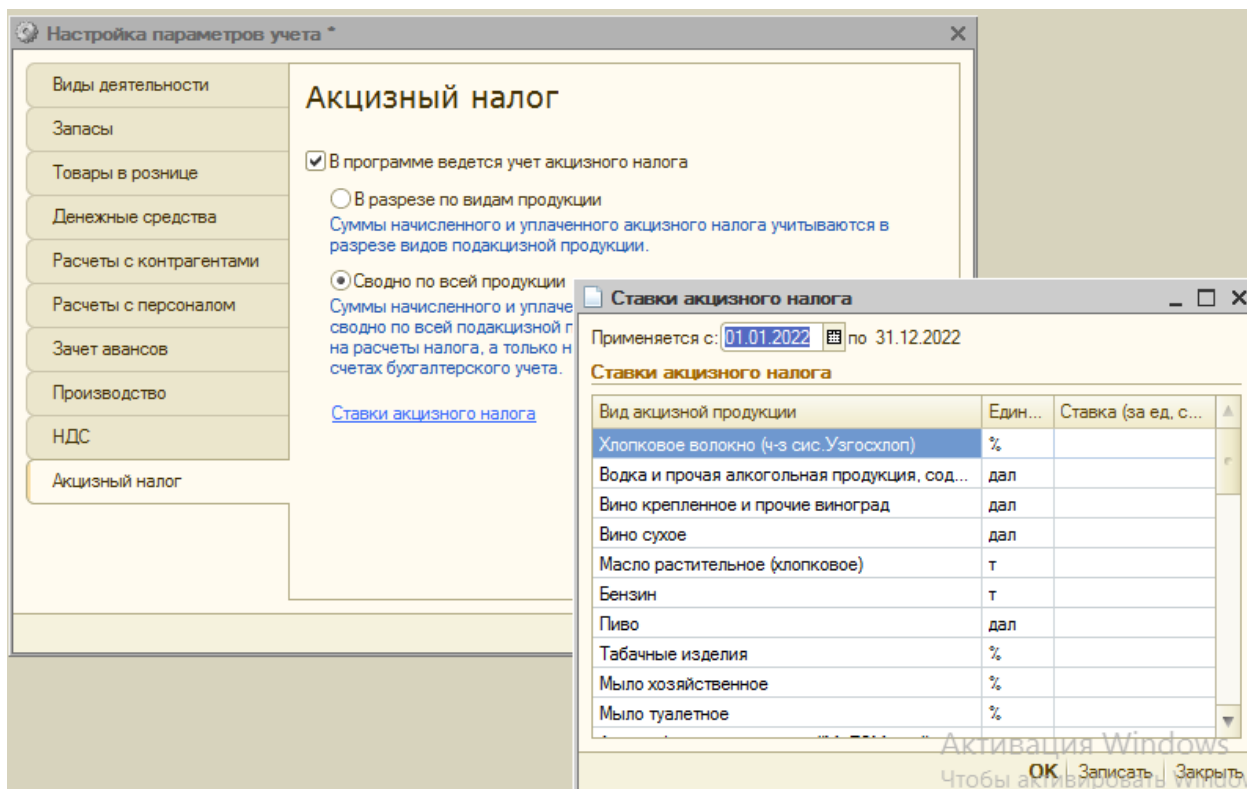
Agarda **“Зачет НДС по приобретенным ценностям производится документами поступления без автоматического зачета”** tanlansa, hisobvaraqlar rejasida 4410 schyot har bir QQS uchun alohida subschyotlarga ega bo‘ladi va QQS bo‘yicha bo‘naklarni hisobga olish kelib tushish hujjatlarida **Отразить вычет НДС** bayroqchasi o‘rnatilgan holda amalga oshiriladi (17-rasm).



17-rasm. "НДС" bo'limi

“Акцизный налог” bo'limi

Agarda tashkilot aksiz solig'i to'lovchisi bo'lsa, В программе ведется учет акцизного налога bayroqchasini o'rnatish va aksiz solig'i hisobini yuritish usulini, в разрезе по видам продукции yoki сводно по всей продукции, ko'rsatish lozim (18-rasm).



18-rasm. “Акцизный налог” bo'limi

Ставки акцизного налога havolasi bosilganda stavkalarni to'ldirish uchun shakl ochiladi.

2.3. Korxonaning hisob siyosatini shakllantirish.

Amaldagi qonunchilik bir qancha yo'nalish bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritishning bir nechta usullaridan bittasini tanlash imkonini beradi. O'sha tanlangan usullar to'plami tashkilotning hisob siyosati sanaladi.

Tashkilotning buxgalteriya hisobi bo'yicha hisob siyosati to'g'risidagi ma'lumotlar **Учетная политика** menyusidagi **Предприятие - Учетная политика - Учетная политика организаций** ma'lumotlar registrida saqlanadi (19-rasm).

Учетная политика организаций

Общие сведения

Запасы

Производство

Выпуск продукции, услуг

Курсовая разница

НДС

Индивидуальные налоги

Дополнительно

Учетная политика

Организация: ООО "Альфа" ... 🔍

Применяется с: 01.05.2020 по 31.12.2022

Система налогообложения:

Общая
Организация является плательщиком налога на прибыль

Упрощенная
Организация - плательщик единого налогового платежа, уплачиваемого при применении упрощенной системы налогообложения (УСН).

ЕНВД для отдельных видов деятельности

Учитывать акцизный налог при реализации ГСМ

Виды деятельности

Производство продукции, выполнение работ, оказание услуг
В программе отражается деятельность, связанная с производством продукции и (или) выполнением работ, оказанием услуг

Розничная торговля
В программе отражается деятельность, связанная с розничной торговлей

Основной вид деятельности: ПРОИЗВОДСТВО ... 🔍

Номенклатурная группа (вид товаров, работ, услуг): Производство бытовой химии ... 🔍

OK Закрыть ?

19-rasm. "Учетная политика организаций" ma'lumotlar registri

Ushbu registrning har bir yozuvi ma'lum bir hisobot davri (yil) uchun tashkilotning hisob siyosatini tavsiflaydi.

Учетная политика организаций ma'lumotlar registrining yangi element shakli buxgalteriya hisobi bo'yicha hisob siyosati parametrlari ko'rsatilgan bo'limlardan iborat. Soliqqa solish tizimi va faoliyat turidan

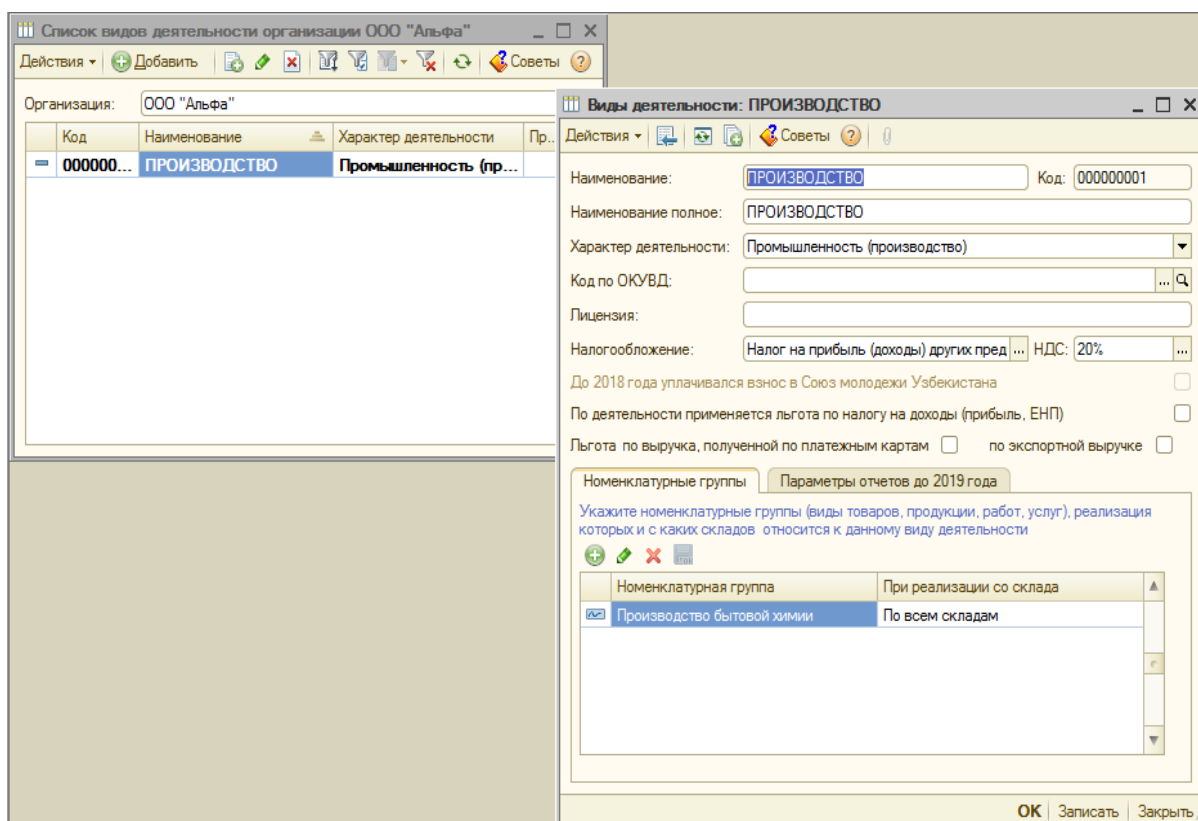
kelib chiqqan holda shaklda har xil bo‘limlar aks ettiriladi.

Hisob siyosati to‘g‘risidagi yangi yozuvni kiritishda ushbu hisob siyosati qo‘llaniladigan hisobot davrining boshi ko‘rsatilishi lozim.

Soliqqa tortishning umumiy tartibi

Agarda tashkilot soliq solishning umumiy tartibidan foydalanadigan bo‘lsa, **Общие сведения** bo‘limida **Общая** tanlanishi kerak.

Shuningdek, ushbu bo‘limda **Предприятие – Налоговый учет – Виды деятельности** menyusidagi **Список видов деятельности** dan tashkilotning asosiy faoliyat turini ko‘rsatishimiz lozim (20-rasm).



20-rasm. “Список видов деятельности” bo‘limi

Faoliyat turi parametrlarida quyidagilarni ko‘rsatishimiz lozim:

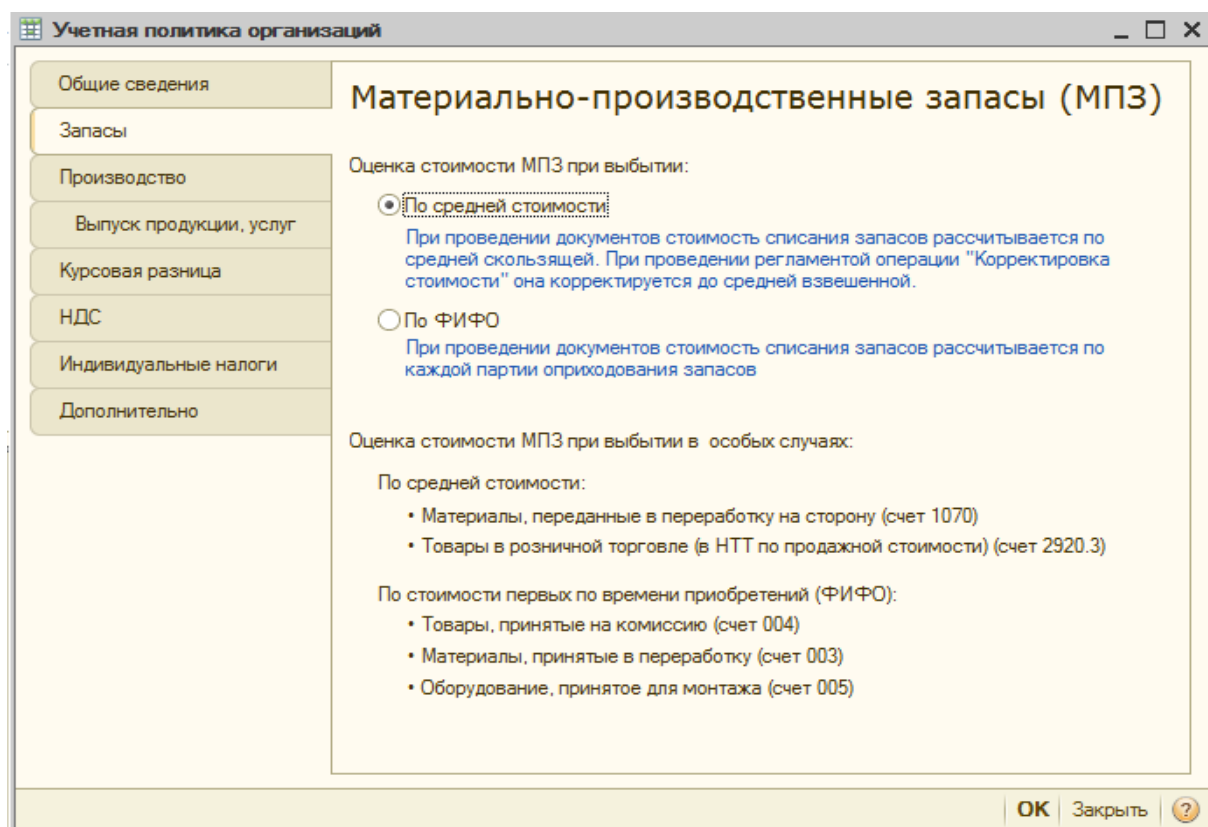
- Faoliyat turining qisqacha va to‘liq nomlanishi;
- Faoliyat tavsifi;
- Agarda faoliyat litsenziyalanadigan bo‘lsa, litsenziya nomeri va sanasi;
- Soliqqa tortish – **Налоги и отчисления** ma’lumotnomasi elementi. Umumiy soliqqa solish holatida **Налог на доходы (прибыль) с юридических лиц** ko‘rsatiladi.

Номенклатурные группы bo‘limida ushbu faoliyat turiga tegishli nomenklatura guruhlari va sotilganida ushbu faoliyat turi parametrlari qo‘llaniladigan omborlar nomlari ko‘rsatiladi.

Параметры отчетов 2019 bo‘limida byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar uchun faoliyat xarakterini ko‘rsatish va tegishli ajratmalarni **Налоги и отчисления** ma’lumotnomasidan tanlash mumkin bo‘lgan. Lekin bu tartib 2019-yil 1-yanvardan bekor qilingan. O‘zbekiston Respublikasining 24.12.2018-yildagi O‘RQ-508-son Qonun bilan Soliq kodeksiga tegishli tuzatishlar kiritildi. Unga ko‘ra 2019-yildan boshlab davlat maqsadli jamg‘armalariga ajratmalar bekor qilingan. Shu sababli **Параметры отчетов 2019** bo‘limidan bugungi kunda foydalanilmaydi.

“Запасы” bo‘limi

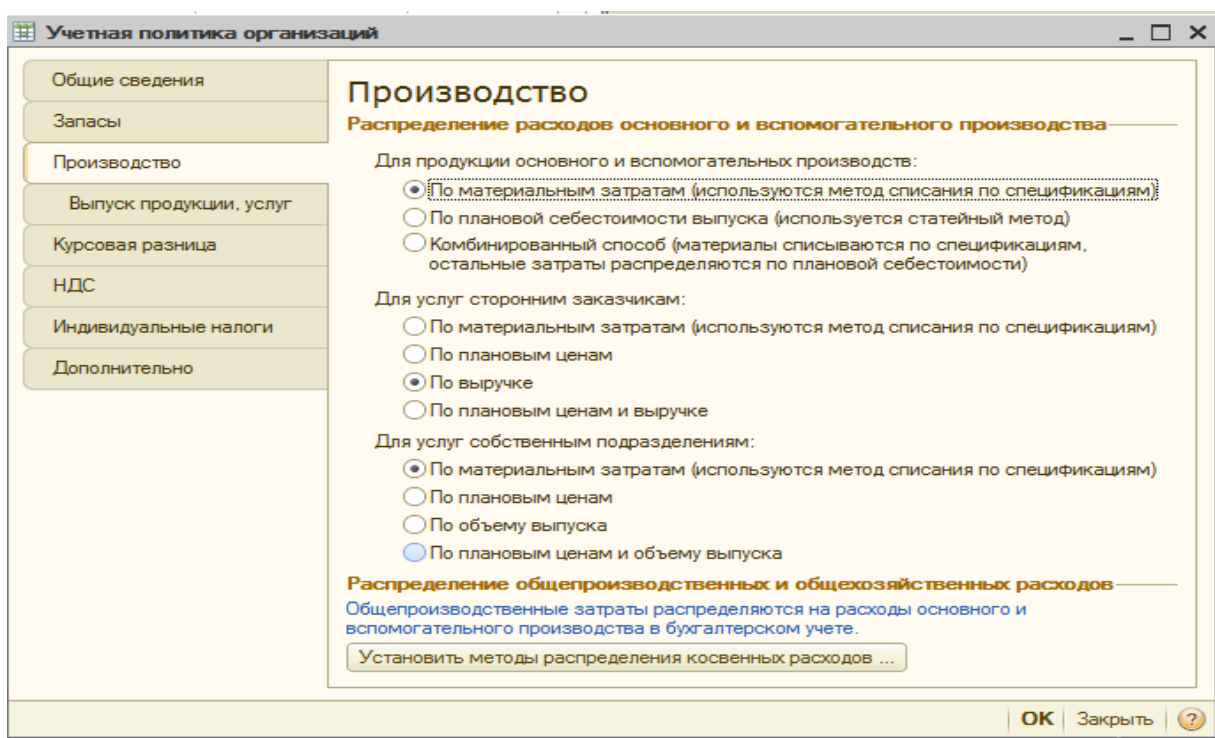
Запасы bo‘limida tovar-moddiy zaxiralarning chiqib ketishida qiymatini aniqlash tartibi ko‘rsatiladi. Quyidagi usullarni tanlash imkoniyati mavjud: o‘rtacha qiymati bo‘yicha yoki FIFO (21-rasm).



21-rasm. “Запасы” bo‘limi

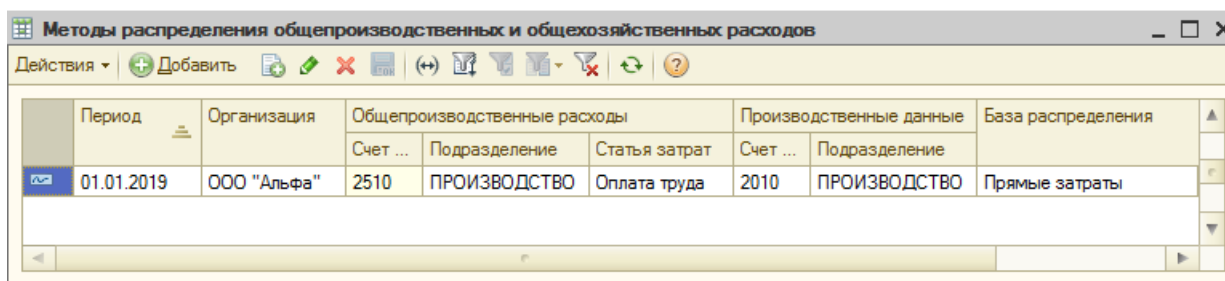
“Производство” bo‘limi

Agarda tashkilot faoliyati ishlarni bajarish, xizmatlar ko‘rsatish bilan bog‘liq bo‘lsa, yoki ishlab chiqarish bilan shug‘ullansa, **Производство** bo‘limida asosiy va ishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash bazasi, tashqi buyurtmachilarga ko‘rsatilgan xizmatlar uchun, o‘z bo‘linmalariga ko‘rsatilgan xizmatlar uchun belgilanadi (22-rasm).



22-rasm. “Производство” bo‘limi

Foydalanuvchi egri xarajatlarni taqsimlash usullarini ko‘rsatishi lozim. Taqsimlash usullari **Методы распределения общепроизводственных расходов** registrida saqlanadi (23-rasm).



Период	Организация	Общепроизводственные расходы			Производственные данные		База распределения
		Счет ...	Подразделение	Статья затрат	Счет ...	Подразделение	
01.01.2019	ООО "Альфа"	2510	ПРОИЗВОДСТВО	Оплата труда	2010	ПРОИЗВОДСТВО	Прямые затраты

23-rasm. “Методы распределения общепроизводственных расходов” registri

Egri xarajatlarni taqsimlashda bo‘linmalar va xarajat moddalari bo‘yicha taqsimlashning har xil usullaridan foydalanish imkoni mavjud. Egri xarajatlarni quyidagi bazalar bo‘yicha taqsimlash mumkin:

- Ishlab chiqarish hajmi;
- Rejaviy tannarx;
- Mehnat haqqi;
- Moddiy xarajatlar;
- Tushum;
- To‘g‘ri xarajatlar;
- To‘g‘ri xarajatlarning ayrim moddalari.

Agarda bo‘linma nomi va xarajat moddalari ko‘rsatilsa, egri xarajatlar o‘sha bo‘linmaga taqsimlanadi. Agarda shu maydonlar to‘ldirilmasa, egri xarajatlar barcha bo‘linmalar va nomenklatura guruhlari orasida ko‘rsatilgan taqsimlash bazasiga muvofiq taqsimlanadi.

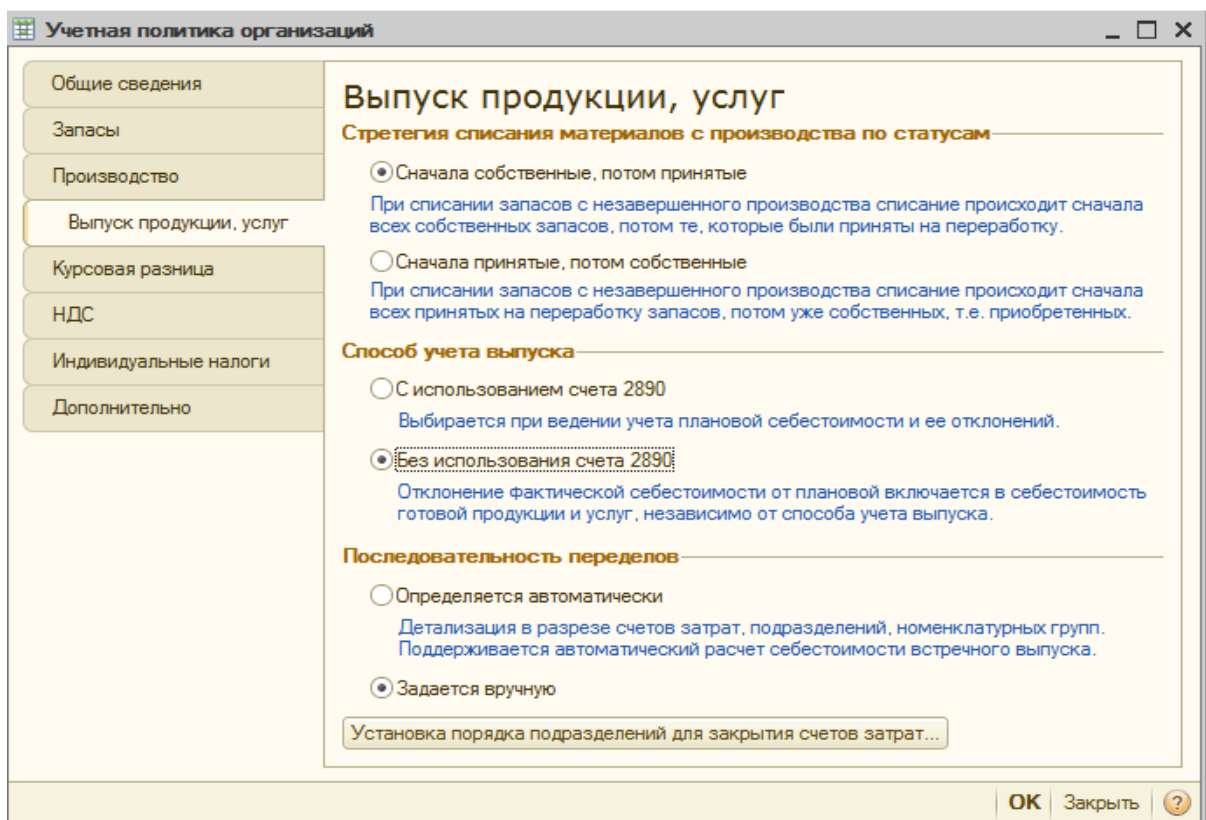
“Выпуск продукции, услуг” bo‘limi

Bo‘limda quyidagi sozlamalar ko‘rsatiladi:

- Materiallarni ishlab chiqarish jarayonidan statuslar bo‘yicha chiqarish strategiyasi (o‘z va qabul qilinganlarning ketma-ketligi);
- Ishlab chiqarish hisobini yuritish usuli – 2890 schyotidan foydalangan va 2890 schyotidan foydalanmagan holda;
- Pog‘onalar ketma-ketligi – xarajat schyotlarining yopilishi uchun bo‘linmalar ketma-ketligini belgilash usuli – qo‘lda yoki avtomatik ravishda.

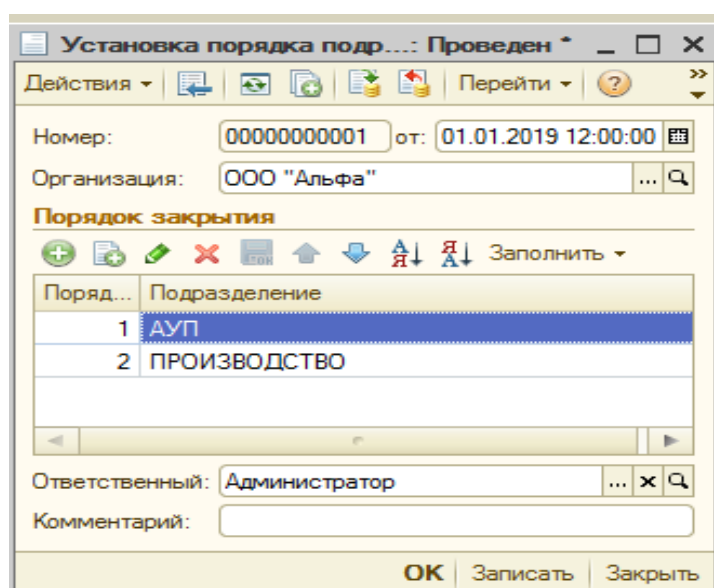
Agarda **Задается вручную** varianti tanlansa, **Установка порядка подразделений для закрытия счетов** hujjatida tayyor va yarim tayyor mahsulot tannarxini hisoblashdagi xarajat schyotlarini yopish uchun bo‘linmalar ketma-ketligini belgilash zarur. Hujjatlar ro‘yxatiga **Установка порядка подразделений для закрытия счетов затрат** tugmasi orqali o‘tish mumkin.

Определяется автоматически varianti tanlansa, schyotlarni yopish uchun bo‘linmalar ketma-ketligi avtomatik ravishda belgilanadi (24-rasm).



24-rasm. “Выпуск продукции, услуг” bo‘limi


Ko‘ppog‘onali ishlab chiqarishda tannarxni to‘g‘ri hisoblash maqsadida xarajat schyotlarining yopilishi uchun bo‘linmalar ketma-ketligini qo‘lda belgilash – **Установка порядка подразделений для закрытия счетов затрат** tugmasini bosish va ochilgan oynada yangi hujjatni qo‘shish zarur (25-rasm).



25-rasm. “Установка порядка подразделений для закрытия счетов затрат” oynasi

Установка порядка подразделений для закрытия счетов затрат hujjati shapkasida ushbu tartib kuchga kirish sanasini va tashkilot nomini ko'rsatish zarur.

Hujjatning jadval qismini ishlab chiqarish bo'linmalari nomlari bilan to'ldirish lozim, buning uchun **Заполнить** tugmasi mo'ljallangan.

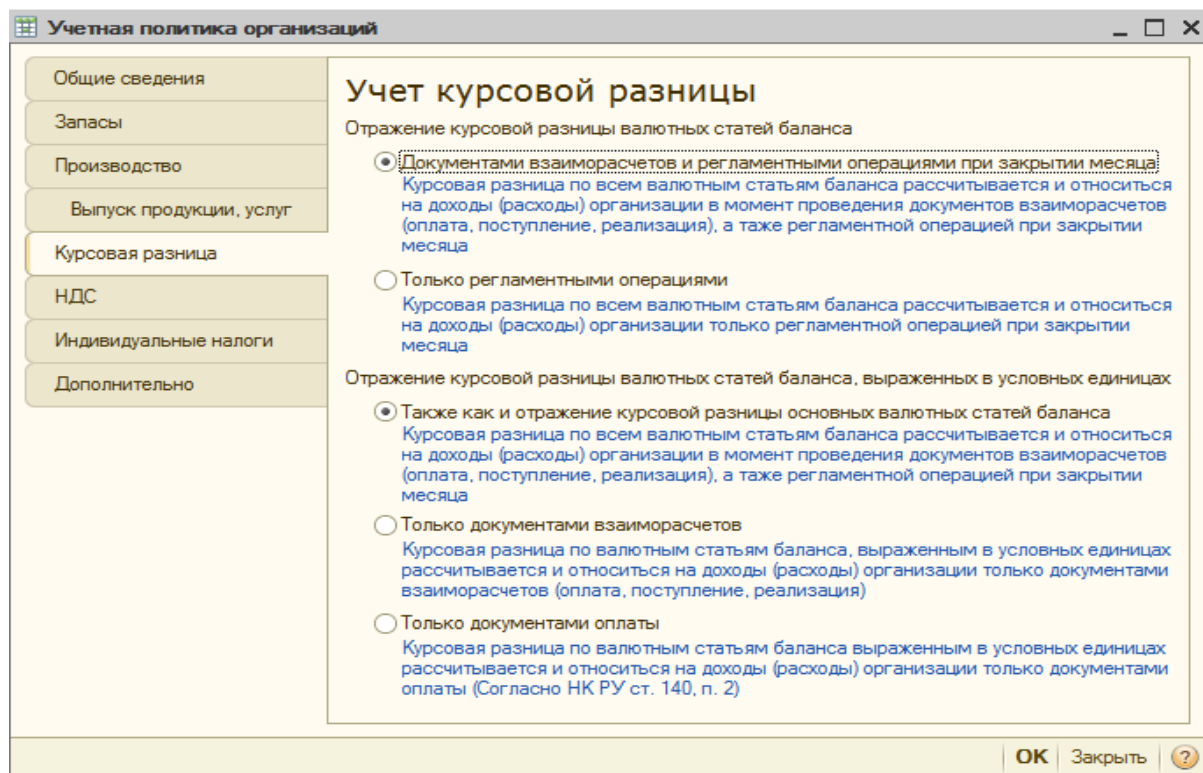
 (**Вверх/Вниз**) tugmalari yordamida ishlab chiqarish tannarxini hisoblash uchun bo'linmalar ketma-ketligini o'rnatish zarur.

“Курсовая разница” bo'limi

Bo'limda quyidagi sozlamalar ko'rsatiladi:

- **Отражение курсовой разницы валютных статей баланса** – hisob-kitob hujjatlari va majburiy operatsiyalar yoki faqat majburiy operatsiyalar orqali;

- **Отражение курсовой разницы валютных статей баланса, выраженных в условных единицах** – balansning asosiy valyuta moddalari kurs farqlarini aks ettirish kabi, faqat o'zaro hisob-kitob hujjatlari yoki faqat to'lov hujjatlari orqali (26-rasm).



26-rasm. “Курсовая разница” bo'limi

“НДС” bo‘limi

Dasturda mulkchilik huquqini o‘tkazmasdan tovar tushirishni aks ettirish mumkin. Operatsiya **Реализация товаров и услуг** hujjatining **Отгрузка без перехода права собственности** operatsiya turi orqali aks ettiriladi. Agarda **Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности** bayroqchasi o‘rnatilgan bo‘lsa, hujjatni o‘tkazishda QQS hisoblanadi. Agarda bayroqcha o‘rnatilmagan bo‘lsa, QQS hisoblash keyinroq, tushirilgan tovarlarning sotilishi **Реализация отгруженных товаров** hujjati orqali aks ettirilganda amalga oshiriladi.

Tashkilot shartli birliklarda shartnomalar tuzishi mumkin. Shartli birlikdagi shartnomalar bo‘yicha schyot-fakturalarning bosma shakllaridagi summa ko‘rsatkichlarini so‘mda aks ettirish imkoni mavjud. Buning uchun “НДС” bo‘limida **Счета-фактуры по расчетам в у.е. формировать в суммах** bayroqchasini o‘rnatish lozim (27-rasm).

Учетная политика организаций

Общие сведения

Запасы

Производство

Выпуск продукции, услуг

Курсовая разница

НДС

Индивидуальные налоги

Дополнительно

Налог на добавленную стоимость

Организация осуществляет деятельность с применением упрощенного НДС
Для учета упрощенного НДС используются особые ставки НДС (4%, 7%, 10%, 15%)

Начислять НДС по отгрузке без перехода права собственности

Счета-фактуры по расчетам в у.е. формировать в суммах
Счета-фактуры по расчетам в условных единицах могут быть распечатаны в валюте договора, либо в национальной валюте

Налоговый период:

Момент определения налоговой базы:

Организация осуществляет реализацию без НДС или с НДС 0%
Для учета особенностей при реализации товаров и услуг без НДС или с НДС 0% ведется партионный учет для целей НДС

Организация применяет льготу по уплате НДС

Восстановление НДС

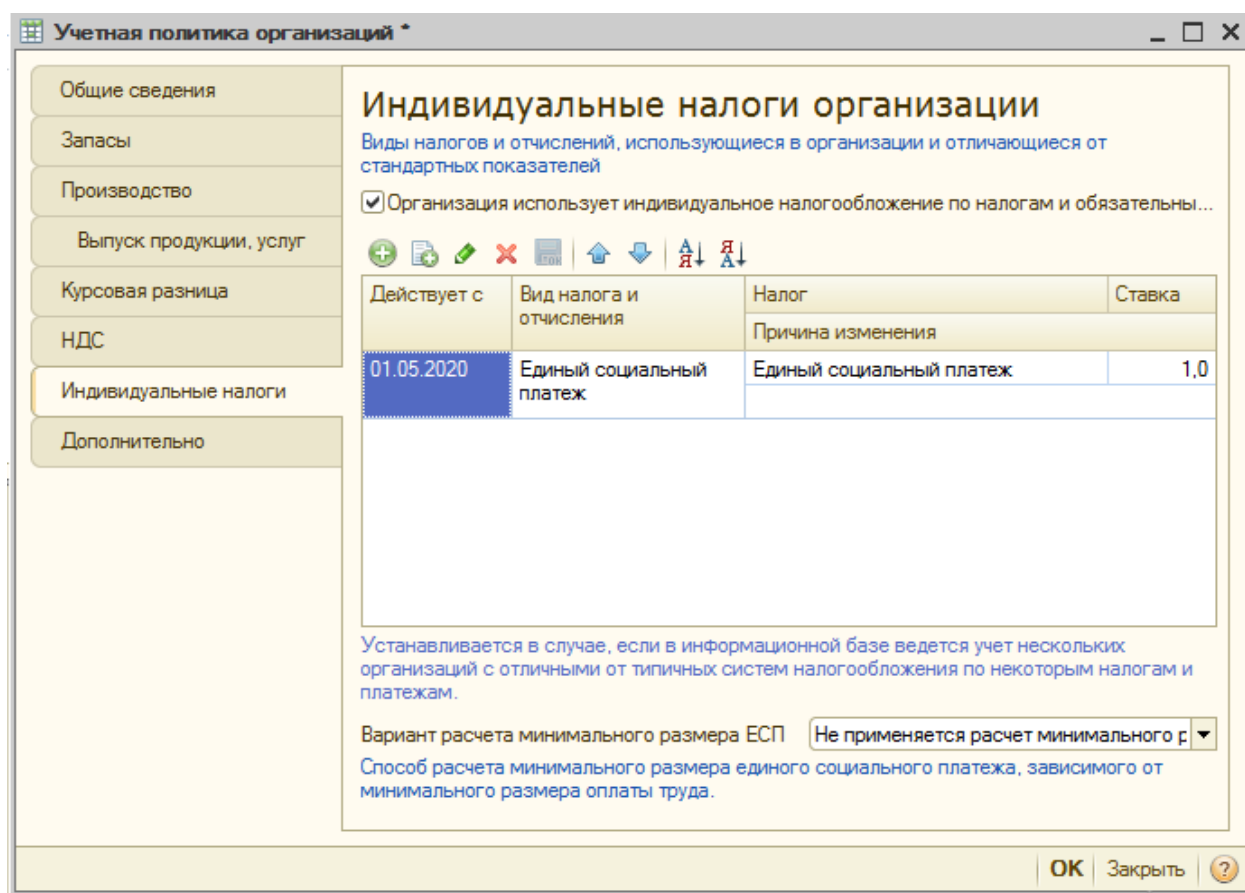
При переходе с УСН на уплату НДС, а также при УСН и добровольной уплате НДС, в том случае если не используется упрощенный учет НДС, при необходимости нужно восстановить НДС, ранее учтенный в себестоимости ТМЦ и МПЗ.

OK Закреть ?

27-rasm. “НДС” bo‘limi

“Индивидуальные налоги” bo‘limi

Agar tashkilot ma’lum bir normativ-huquqiy hujjatlar asosida soliqlardan birini yoki bir nechtasini imtiyozli yoki boshqacha stavkada to‘laydigan bo‘lsa, ushbu imtiyozdan **Индивидуальные налоги** bo‘limida kiritib qo‘yish orqali foydalanish mumkin. Masalan, O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 18.05.2020-yildagi “Koronavirus pandemiyasi davrida aholi va tadbirkorlik subyektlarini qo‘llab-quvvatlash bo‘yicha navbatdagi chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi PF-5996-son Farmoni asosida 2020-yilning 1-mayidan 1-iyuligacha bo‘lgan davrda mikrofirma va kichik korxonalar (aksizosti tovarlar ishlab chiqaruvchilar, davlat korxonalari va ustav jamg‘armasida (ustav kapitalida) davlat ulushi 50 foiz va undan yuqori bo‘lgan yuridik shaxslar bundan mustasno) ijtimoiy soliq stavkasi 12 foizdan 1 foizgacha kamaytirildi. Ma’lumot uchun, 2020-yil 1-yanvardan yagona ijtimoiy to‘lov o‘rniga ijtimoiy soliq joriy qilingan (28-rasm).



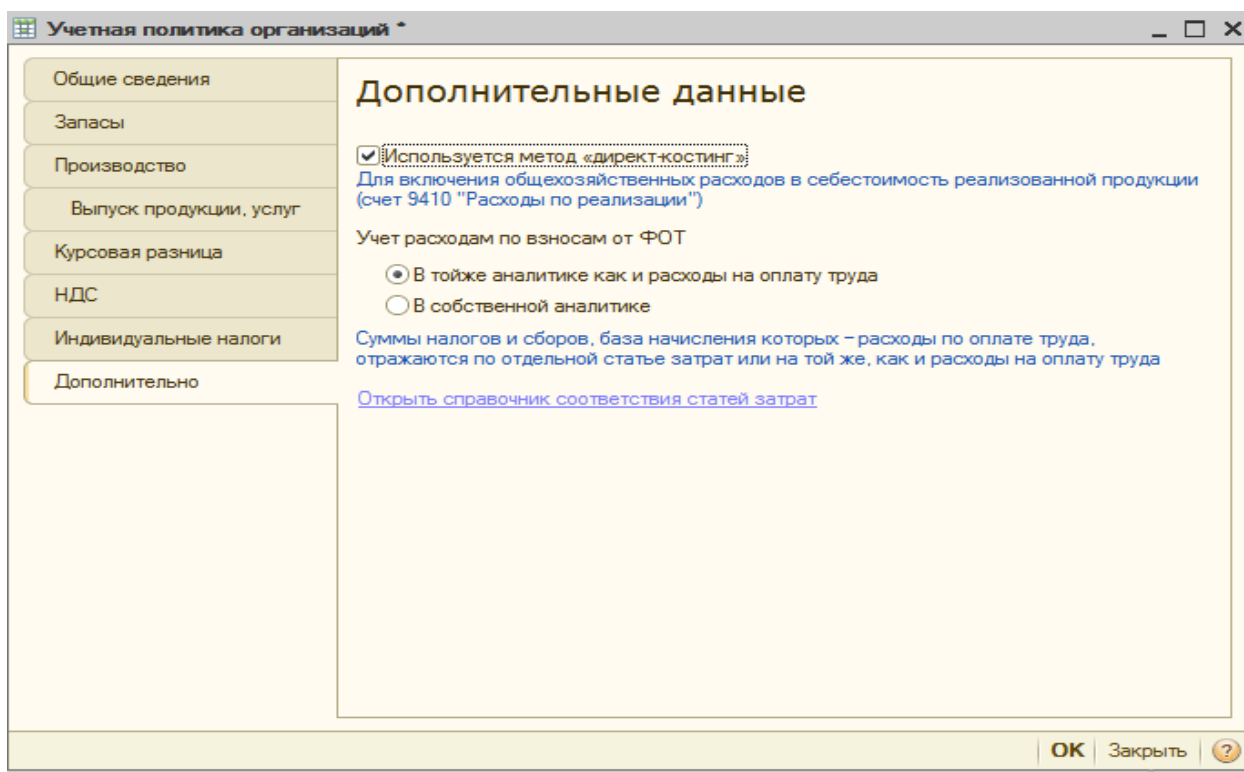
28-rasm. “Индивидуальные налоги” bo‘limi

“Дополнительно” bo‘limi

Agarda tashkilot umumxo‘jalik xarajatlari hisobini yuritish uchun “direkt-kosting” usulidan foydalansa, **Используется метод “директ-костинг”** bayroqchasi o‘rnatiladi.

Agarda tashkilot ish haqi fondidan badallar bo‘yicha xarajatlar analitikasini xuddi ish haqi bo‘yicha xarajatlar analitkasi kabi olib borsa, **В той же аналитике как и расходы на оплату труда** tanlanadi.

Ish haqi fondidan badallar bo‘yicha xarajatlar hisobini yuritish xususiy analitikada olib boriladigan holda bo‘lsa, **Открыть справочник соответствия статей затрат** havolasi orqali xarajatlar moddalari muvofiqligi bo‘yicha ma’lumotnomada muvofiq keluvchi xarajatlar moddalari ko‘rsatiladi (29-rasm).



29-rasm. “Дополнительно” bo‘limi

2.4.Schyotlar rejasi va unga o‘zgartirishlar kiritish


Konfiguratsiyaga qonun hujjatlari bilan belgilab qo‘yilgan hisobvaraqlar rejasi kiritilgan.

Hisobvaraqlar rejasi ma’lumotlar bazasida hisob yuritiladigan barcha tashkilotlar uchun umumiy hisoblanadi va tashkilot hisob siyosatining tarkibiy qismi sanaladi. Hisobvaraqlar rejasiga **Предприятие - План**


счетов - План счетов бухгалтерского учета menyusi orqali o‘tiladi (30-rasm).

Код	Быстрый...	Наименование	З...	А...	В...	К...	П...	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
001	001	Арендованные основные ср...	✓	А				Контрагенты	Основные сре...	
T 002	002	Товарно-материальные цен...	✓	А		✓	✓	Контрагенты	Номенклатура	Склады
T 003	003	Материалы, принятые в пер...	✓	А		✓	✓	Партии	Номенклатура	
T 003.1	0031	Материалы на складе	✓	А		✓	✓	Партии	Номенклатура	Склады
T 003.2	0032	Материалы, переданные в п...	✓	А		✓	✓	Партии	Номенклатура	
T 003.3	0033	Материалы, переданные суб...	✓	А		✓	✓	Партии	Контрагенты	Номенклатура
T 003.4	0034	Отходы из материалов зака...	✓	А		✓	✓	Документы р...	Номенклатура	Склады
T 004	004	Товары, принятые на комис...	✓	А		✓	✓	Партии	Номенклатура	
T 004.1	0041	Товары на складе	✓	А		✓	✓	Партии	Номенклатура	Склады
T 004.2	0042	Товары, переданные на ком...	✓	А		✓	✓	Партии	Контрагенты	Номенклатура
T 005	005	Оборудование, принятое для...	✓	А		✓	✓	Партии	Контрагенты	Номенклатура
T 005.1	0051	Оборудование на складе	✓	А		✓	✓	Партии	Номенклатура	Склады
T 005.2	0052	Оборудование переданное в...	✓	А		✓	✓	Партии	Номенклатура	
T 005.3	0053	Оборудование переданное с...	✓	А		✓	✓	Партии	Контрагенты	Номенклатура
T 006	006	Бланки строгой отчетности	✓	А		✓		Бланки строг...	Склады	
T 007	007	Списанная в убыток задолж...	✓	А				Контрагенты	Договоры	

30-rasm. “План счетов” oynasi

Schyotlar oldindan belgilab qo‘yilgan (“**Конфигуратор**” tartibida yaratilgan) va oldindan belgilab qo‘yilmagan (foydalanuvchi tomonidan yaratiladigan) bo‘ladi. Oldindan belgilab qo‘yilgan schyotlar  piktogrammasi orqali tasvirlangan. Foydalanuvchi oldindan belgilab qo‘yilgan schyotlarni o‘chira olmaydi, lekin yangi schyotlar va subschyotlarni quyidagi hossalarni o‘rnatgan holda kiritishi mumkin:

- aktiv, passiv va aktiv-passiv schyotlar xossalari;
- balansdan tashqari schyotlar xossalari;
- analitik hisobni sozlash;
- miqdoriy hisobni sozlash;
- valyuta hisobini sozlash.

Yangi subschyotni nusxalash yo‘li bilan qo‘shish tavsiya etiladi. Buning uchun kursor yordamida o‘xshash subschyotni tanlash,  (**Добавить копированием F9**) tugmasini bosish, yangi subschyot varaqchasida rekvizitlarni tahrirlash va **OK** tugmasi bilan saqlash zarur.

Analitik hisob sozlamalari bu – schyotlar hossalari tarzida beriladigan subkonto turlaridir. Har bir schyot bo‘yicha parallel ravishda uchtagacha subkonto turidan foydalangan holda analitik hisob yuritish

mumkin.

Schyot uchun o'tkazmalarda foydalanishni taqiqlash mumkin. Taqiqlashni subschyotlarga ega barcha schyotlarga nisbatan qo'llash maqsadga muvofiq bo'ladi. O'tkazmalarda foydalanish man etilgan schyotlar hisobvaraqlar rejasi fonida sariq rangda ajralib turadi.

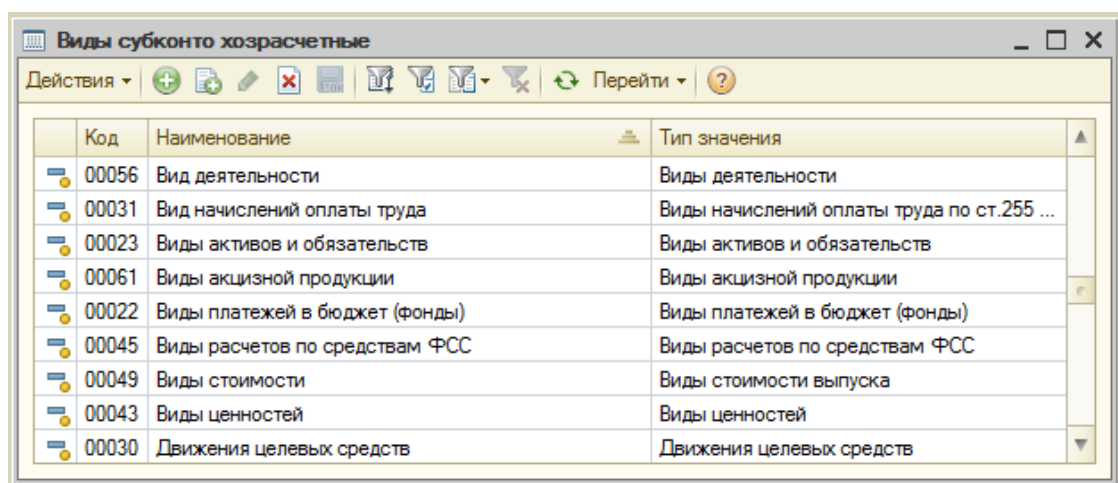
Hujjatlarni kiritishda schyot tanlashni tezlashtirish maqsadida hisobvaraqlar rejasining **Быстрый выбор** ustunida keltirilgan tezkor tanlash kodlaridan foydalanish mumkin.

Buxgalteriya schyoti tavsifi bilan tanishish uchun kontekst menyusidagi **Описание счета** tugmasi bosiladi.

Tanlangan schyot bo'yicha qo'shimcha ma'lumotga ega bo'lish uchun **Отчеты** tugmasini bosish va standart buxgalteriya hisobotlaridan bittasini, masalan, **Оборотно-сальдовая ведомость по счету** ni shakllantirish zarur.

Schyot subkontolari ro'yxatiga o'tish uchun **Субконто** tugmasini bosish lozim. Dasturda subkonto deganda analitik hisob obyekti tushuniladi. Subkonto turi deganda esa analitik hisobning obyekt tanlab olinadigan bir xil turkumi tushuniladi.

Subkonto turi sifatida ma'lumotnomalar, hujjat turlari va konfiguratsiyaning boshqa obyektlari belgilanishi mumkin. Hisob yuritish uchun **Предприятие - План счетов - Виды субконто** menyusidagi umumiy subkonto turlari foydalaniladi (31-rasm).





Код	Наименование	Тип значения
00056	Вид деятельности	Виды деятельности
00031	Вид начислений оплаты труда	Виды начислений оплаты труда по ст.255 ...
00023	Виды активов и обязательств	Виды активов и обязательств
00061	Виды акцизной продукции	Виды акцизной продукции
00022	Виды платежей в бюджет (фонды)	Виды платежей в бюджет (фонды)
00045	Виды расчетов по средствам ФСС	Виды расчетов по средствам ФСС
00049	Виды стоимости	Виды стоимости выпуска
00043	Виды ценностей	Виды ценностей
00030	Движения целевых средств	Движения целевых средств

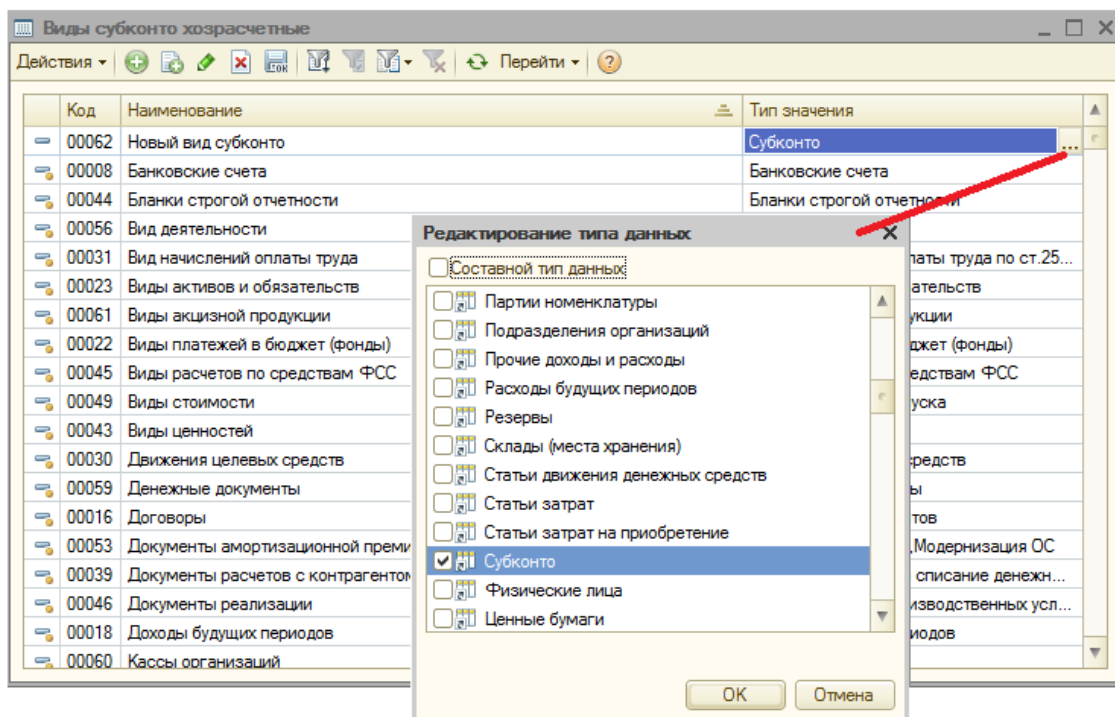
31-rasm. "Виды субконто" oynasi

Dasturda oldindan belgilab qo'yilgan subkonto ro'yxati mavjud, ularga qo'shimcha tariqasida foydalanuvchi yangi subkonto turlarini

kiritishi mumkin.

Yangi subkonto turi  (**Добавить Ins**) tugmasi yordamida yaratiladi. Subkonto ro'yxatlari shaklida yangi yozuv qo'shiladi. Keyin ro'yxat shaklining **Наименование** ustunida yangi subkonto nomlanishini ko'rsatish, **Тип значения** ustunida yangi subkontoning qiymati turini tanlash lozim.

Yangi subkonto turi mazkur yozuvning o'ng tomonidagi tanlash tugmasi  ni bosish orqali ishga tushadigan **Редактирование типа данных** maxsus oynasida tanlanadi (32-rasm).



32-rasm. “Редактирование типа данных” oynasi

Subkonto turi – “oddiy” yoki “murakkab”dan bittasi tanlanadi. Keyin subkonto sifatida ishlatish mumkin bo‘lgan obyektlar ro'yxati (hujjat, ma'lumotnoma turlari va b.) keltiriladi. Ushbu ro'yxatda subkonto qiymati tanlab olinadigan obyekt turlarini ko'rsatish zarur. Oddiy subkonto uchun faqat bitta obyekt turini, murakkab subkonto uchun xohlagan miqdorda subkonto turlarini ko'rsatish mumkin.

Dasturda subkonto turlari har xil hujjatlarning rekvizitlari sifatida ishlatiladi. Agarda subkonto murakkab bo'lsa, rekvizit qiymatini kiritish ikki bosqichda amalga oshiriladi, birinchi bosqichda obyekt turi, ikkinchi bosqichda obyekt qiymati tanlanadi. Rekvizit odatda hujjat shaklidagi

maydonga kiritiladi. Maydonni to'ldirish uchun o'ng tomondagi tugmadan foydalaniladi. Birinchi bosqichda u **Т** (**Выбор типа**) ko'rinishga, ikkinchi bosqichda esa **...** (**Выбор конкретного значения**) ko'rinishiga ega.

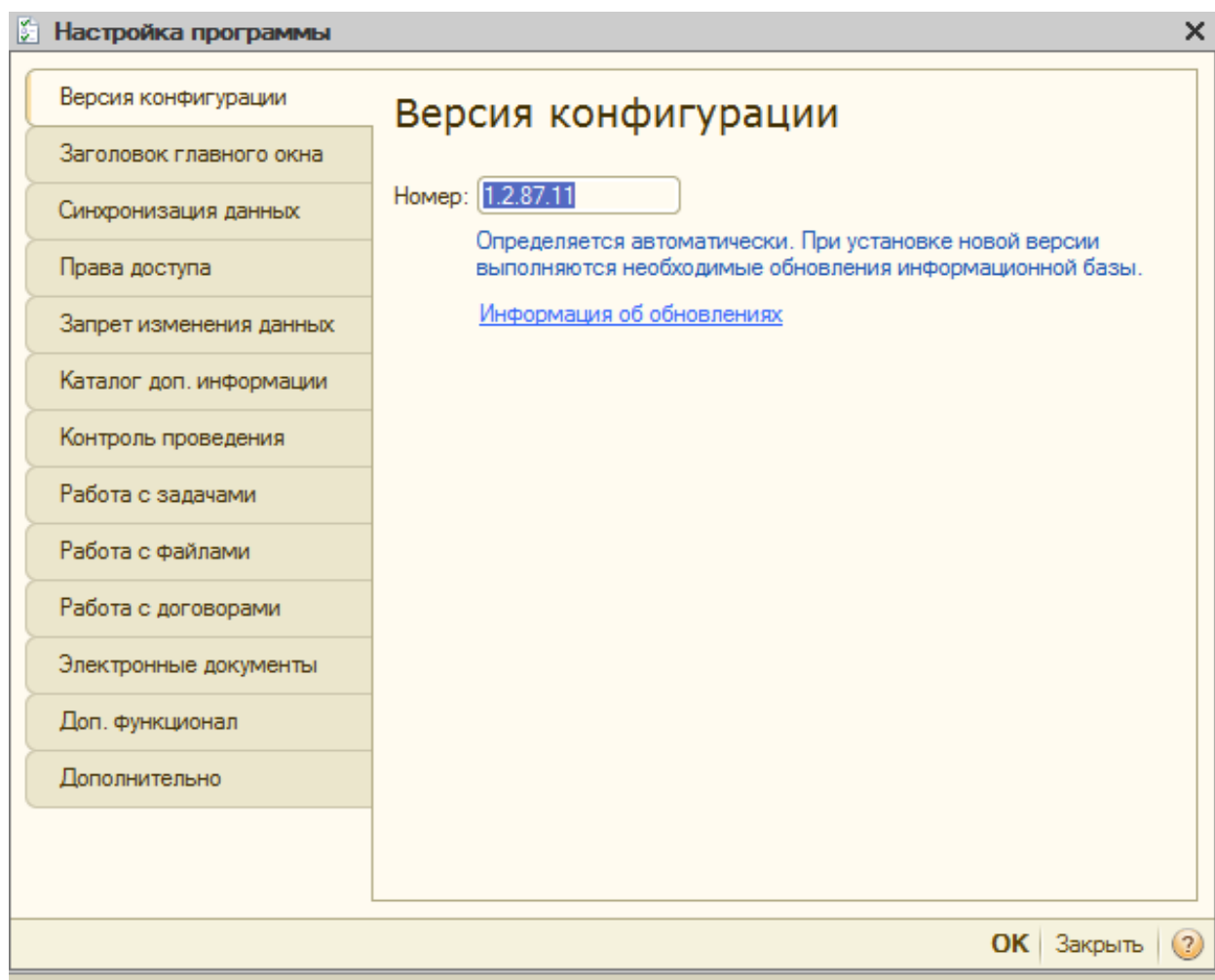
Hisobvaraqlar rejasida har bir schyot uchun uchtagacha subkonto turlari bo'yicha analitik hisob yuritish belgilanishi mumkin. Ushbu imkoniyat schyot shaklining **Виды субконт** jadvalida tegishli yozuvlarni kiritish orqali belgilanadi.

Har bir subkonto turi uchun quyidagi qo'shimcha alomatlar belgilanishi mumkin:

- faqat muomalalar hisobi – subkonto bo'yicha qoldiqlar hisobi ahamiyat kasb etmaganda, masalan, «**Статьи движения денежных средств**» subkonto turi uchun maqsadga muvofiq hisoblanadi;
- Summa hisobi – ko'pchilik hollarda maqsadga muvofiq;
- Miqdoriy hisob – tovar-moddiy zaxiralar schyotlari uchun maqsadga muvofiq;
- Valyuta hisobi – balansning valyuta moddalari uchun maqsadga muvofiq.

Dastur ishlashining texnik parametrlari **Сервис** menyusidagi **Настройка программы** shaklida belgilanadi (33-rasm).

- **Версия конфигурации** – hozirgi namunaviy konfiguratsiya versiyasi raqami;
- **Заголовок главного окна** – dasturning asosiy oyna sarlavhasi. Asosiy oynaning standart sarlavhasini ixtiyoriy matn bilan almashtirish mumkin;
- **Обмен данными** bo'limida tarqatilgan ma'lumotlar bazasi bilan ishlash jarayonida avtomatik ravishda ma'lumotlar bilan almashish parametrlari belgilanadi;
- **Права доступа** bo'limida, agarda ma'lumotlar bilan bir nechta foydalanuvchilar ishlayotgan bo'lsa, ularning bazaga kirish huquqlari sozlanadi;
- **Запрет изменения данных** bo'limida ko'rsatilgan sana bilan birgalikda undan oldingi xoxlagan ma'lumotlarni o'zgartirishni taqiqlovchi sana belgilanadi;

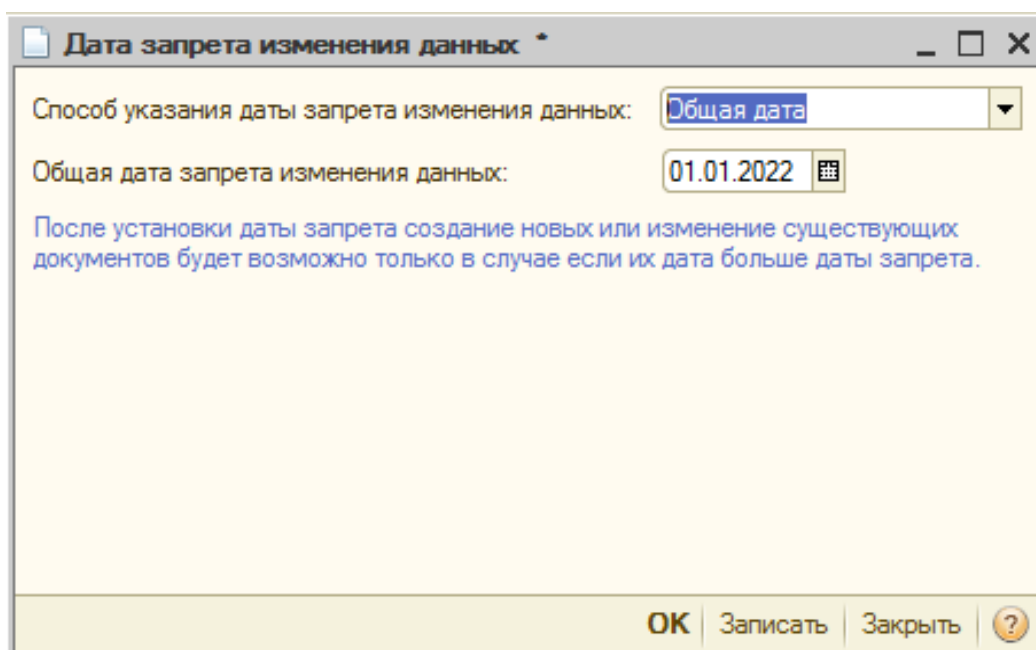


33-rasm. “Настройка программы” oynasi

- **Каталог доп. информации** – ichki veb-brauzer vositalari orqali qabul qilingan tashqi ishlanmalar va hujjatlar saqlanadigan diskdagi papka ko‘rsatiladi;
- **Контроль проведения** bo‘limida hujjatlarni “oldingi sana” bilan o‘zgartirilishi bilan bog‘liq xatoliklarni bartaraf etish uchun mo‘ljallangan hujjatlarni o‘tkazish bo‘yicha nazorat o‘rnatiladi;
- **Работа с задачами** bo‘limida ma’lumotlar bazasi foydalanuvchilarining vazifalari bilan ishlash parametrlari sozlanadi;
- **Работа с файлами** bo‘limida biriktirilgan fayllar bilan ishlash parametrlari sozlanadi;
- **Работа с договорами** bo‘limida namunaviy shartnomalarni tahrir qilish va chop qilish parametrlari sozlanadi;
- **Электронные документы** – bo‘limida elektron hujjat almashish parametrlari sozlanadi;

▪ **Доп.функционал** bo‘limida dastur obyektlariga qo‘shimcha rekvizit va ma’lumotlarni biriktirish parametrlari sozlanadi.

Hisobotlarni topshirish va davrni yopishdan keyin ma’lumotlar bazasini tasodifiy yoki maqsadli o‘zgartirishlardan himoyalash tavsiya etiladi. Ushbu masalani yechish uchun **Дата запрета изменения данных** menyusidagi **Сервис - Управление пользователями и доступом - Установить дату запрета изменения данных** mexanizmidan foydalaniladi (34-rasm).



34-rasm. “Дата запрета изменения данных” oynasi

Дата запрета изменении данных shaklida ma’lum bir sanadan oldingi ma’lumotlarni o‘zgartirish uchun cheklov o‘rnatish mumkin. Ma’lumotlar o‘zgartirilishini taqiqlash sanasini o‘rnatilgach, o‘sha sanadagi va undan oldingi hujjatlarni faqatgina ko‘rish imkoniyati mavjud.

Ma’lumotlar o‘zgartirilishini taqiqlashning bir nechta variantlari mavjud:

Общая дата – ushbu rejimda barcha tashkilotlar va foydalanuvchilar uchun bir xil taqiqlash sanasi o‘rnatiladi;

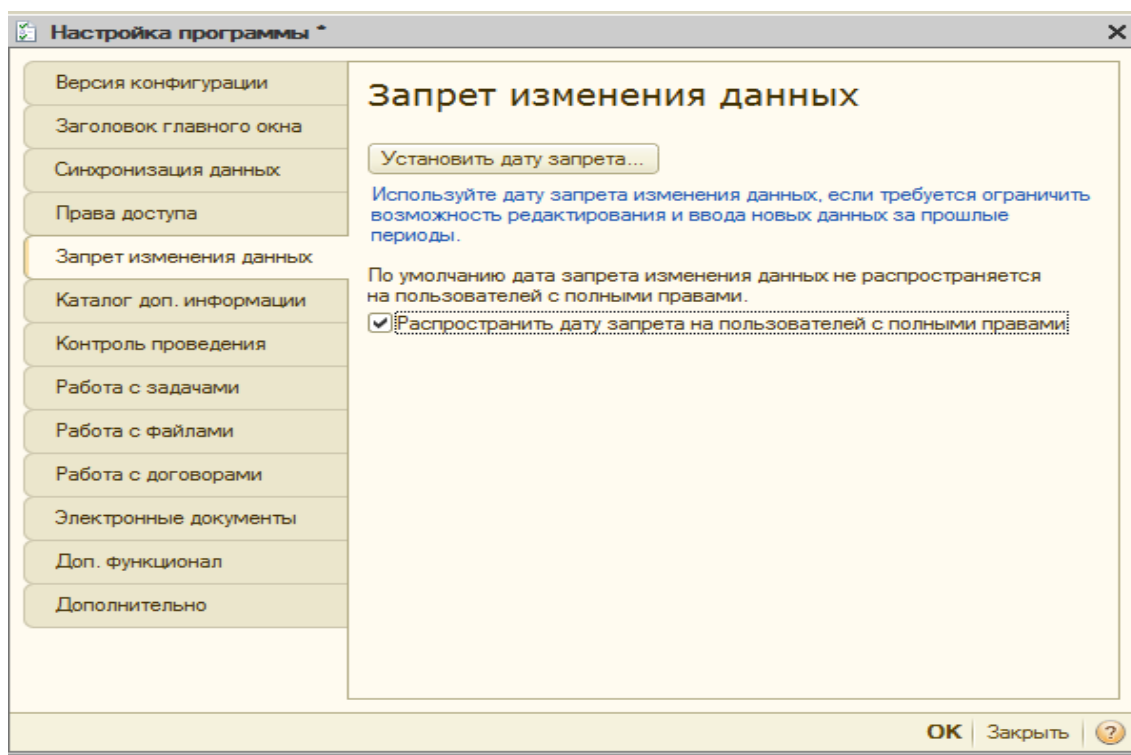
По организациям – har xil tashkilotlar uchun alohida taqiqlash sanalarini belgilash imkonini beradi;

По организациям и пользователям/группам пользователей – tashkilotlar uchun foydalanuvchilar va foydalanuvchi guruhlari kesimida har xil taqiqlash sanalarini belgilash imkonini beradi. Agarda

foydalanuvchi bir nechta foydalanuvchilar guruhlariga kiradigan bo'lsa, cheklovchi sana sifatida belgilangan sanalarning eng kami olinadi.

Ma'lumotlarni o'zgartirishni taqiqlash mexanizmidan foydalanish holatida taqiqlash sanasigacha bo'lgan davr hujjatini o'tkazishga (o'tkazilishini bekor qilish yoki qayta o'tkazish) harakat qilinsa, ekranda «**Редактирование данных этого периода запрещено. Изменения не могут быть записаны**» ogohlantirish xabari paydo bo'ladi.

Oddiy holda **Полные права** roliga ega foydalanuvchilarga taqiqlash sanasi bo'yicha cheklovlar ta'sir qilmaydi. To'liq huquqlarga ega bo'lgan foydalanuvchilarga ma'lumotlar o'zgartirilishini taqiqlashning ta'sir etishi uchun **Сервис – Настройка программы – Запрет изменения данных** menyusidagi **Распространить дату запрета на пользователей с полными правами** bayroqchasini o'rnatish lozim (35-rasm).



35-rasm. “Запрет изменения данных” oynasi

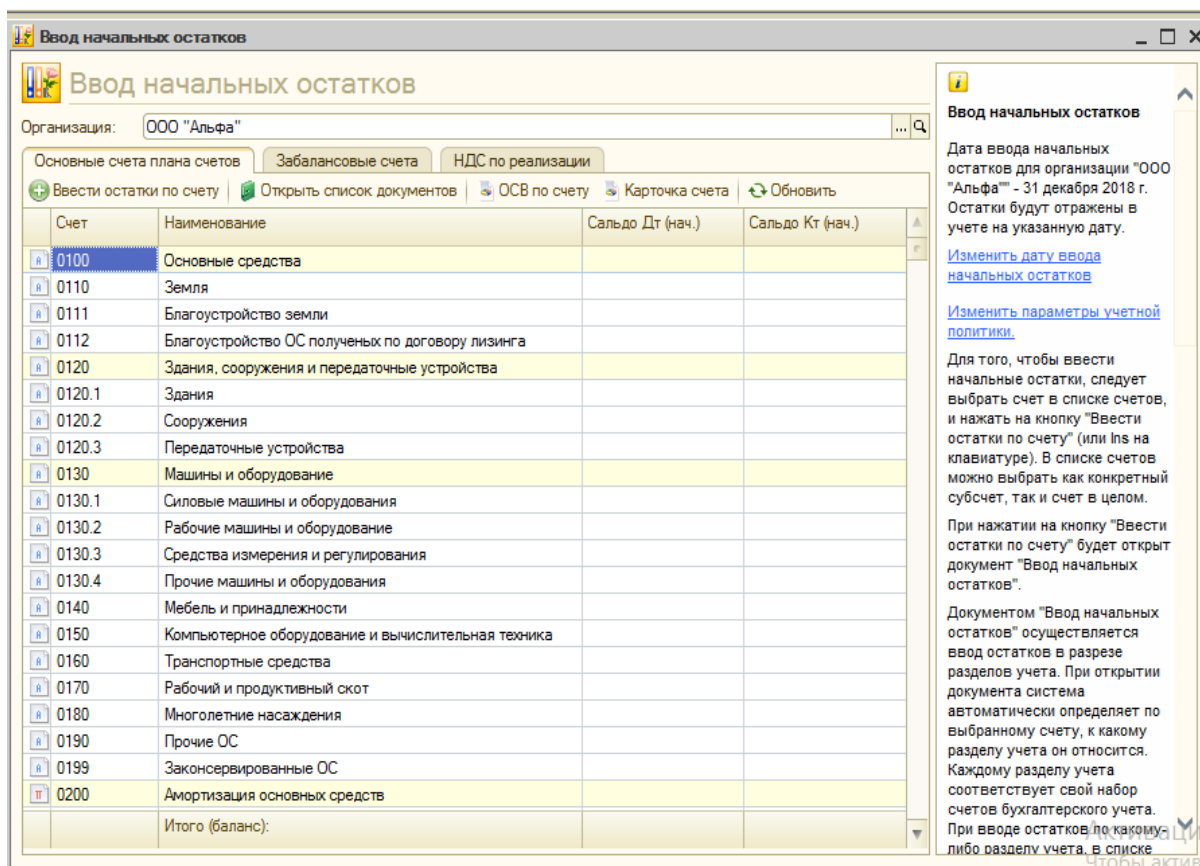
2.5.Faoliyat ko'rsatayotgan korxonada ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish va kiritish.

Xo'jalik operatsiyalarini ro'yxatdan o'tkazishdan oldin dasturda boshlang'ich qoldiqlarni kiritish zarur. Agarda tashkilot yangi bo'lsa va

oldin xo‘jalik faoliyatini yuritmagan bo‘lsa, boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish talab qilinmaydi.

Qoldiqlarni hisobot davri – yil, kvartal yoki oy boshiga (birinchisi afzalroq) kiritish maqsadga muvofiq hisoblanadi. Qoldiqlarni kiritish bo‘yicha operatsiyalar sanasi hisobot davri boshidagi sanadan oldin bo‘lishi kerak, masalan, yil boshi uchun qoldiqlar o‘tgan yilning 31-dekabr kuniga kiritiladi.

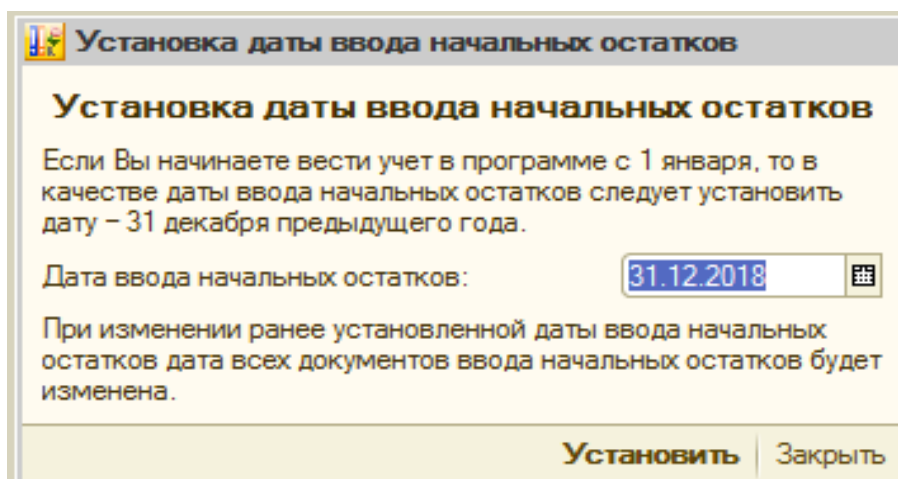
Boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish **Предприятие** menyusidagi **Ввод начальных остатков** umumiy shaklida amalga oshiriladi (36-rasm).



36-rasm. “Ввод начальных остатков” oynasi

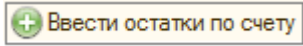
Shaklda **Установить дату ввода начальных остатков** (o‘ng tomondagi) havolasi orqali boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish sanasi ko‘rsatiladi.

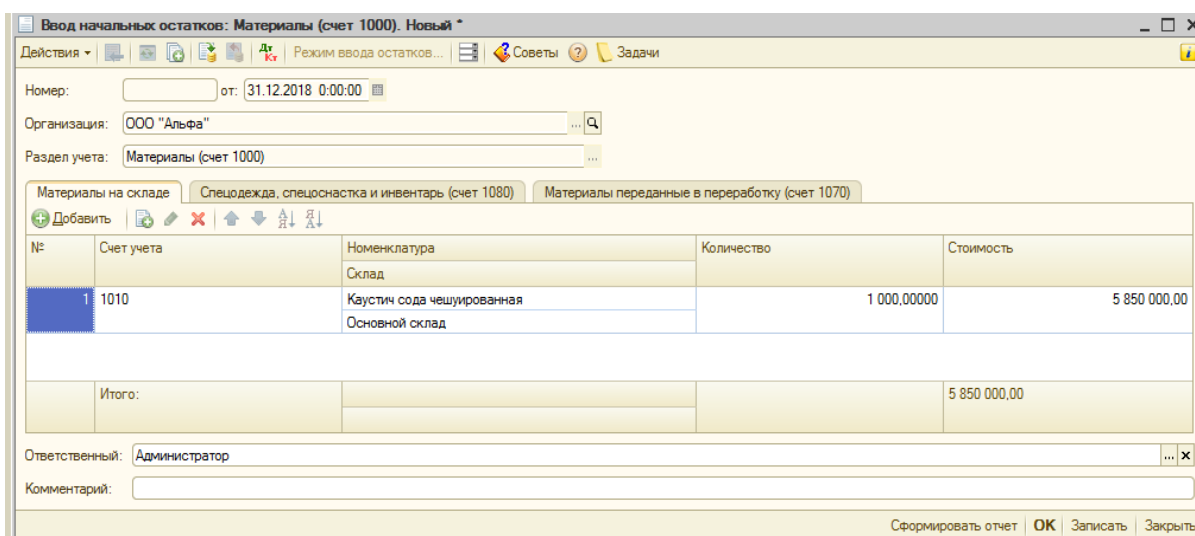
Barcha qoldiqlar dasturga ko‘rsatilgan sana uchun kiritiladi. Boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish sanasini o‘zgartirish zarurati paydo bo‘lganda **Изменить дату ввода начальных остатков** havolasiga bosish va sanani o‘zgartirish zarur. Buxgalteriya hisobi bo‘yicha qoldiqlar har bir tashkilot bo‘yicha kiritiladi (37-rasm).



37-расм. “Установить дату ввода начальных остатков” ойнаси

Shaklning o‘ng tomonida boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish tartibi ifodalangan qisqacha ma’lumot joylashgan.

Boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish uchun tegishli schyot belgilanadi va  tugmasi bosiladi. Tanlangan schyot bo‘yicha boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish hujjati ochiladi (38-rasm).



38-rasm. 1000 schyotga boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish oynasi

Hujjatlar hisob bo‘limlari kesimida yaratiladi. Hujjatning o‘ng tomonida tegishli hisob bo‘limi bo‘yicha qoldiqlarni kiritishning umumiy tamoyillari ifodasini topgan qisqacha ma’lumot joylashgan.


Qoldiqlar yordamchi 000 schyoti bilan muomalaga kiritiladi. Qoldiqlarni kiritish sanasi uchun yordamchi 000 schyoti bo‘yicha saldo nolga teng bo‘lishi kerak.

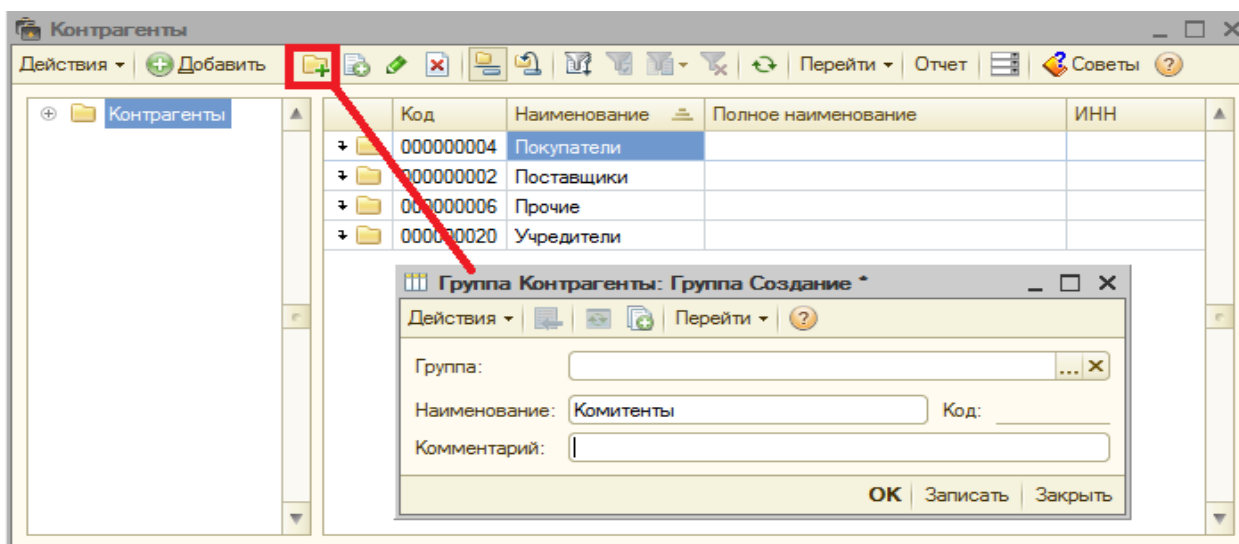
Qoldiqlarni kiritishning to'g'riligini **Оборотно-сальдовая ведомость** yoki **Карточка счета** standart hisobotlari yordamida tekshirib ko'rish mumkin.

2.6. Kontragentlar bilan ishlash


Kontragentlar – tashkilotning ish bo'yicha hamkorlari hisoblanadigan yuridik va jismoniy shaxslar (xaridorlar, ta'minotchilar va h.k.) hisoblanadi.

Kontragentlar ro'yxati **Предприятие** menyusining **Контрагенты** ma'lumotnomasida joylashgan. **Контрагенты** ma'lumotnomasida ro'yxatlar bilan ishlashni qulaylashtirish uchun axborotlar guruhlariga va quyi guruhlariga jamlangan, masalan: **Поставщики**, **Комитенты**, **Покупатели** va h.k., bunday holda ma'lumotnoma ierarxik tuzilishga ega.

Ma'lumotnomaga yangi guruhni qo'shish uchun **Действие – Новая группа** menyusidan  (**Добавить группу Ctrl + F9**) tugmasidan foydalanish zarur (39-rasm).




39-rasm. “Контрагенты” ma'lumotnomasi

Yangi kontragentni qo'shishdan oldin bunaqa yozuvning kontragentlar ro'yxatida mavjud emasligiga ishonch hosil qilish lozim. Kontragent mavjudligi tekshirish **Иерархический просмотр**  tugmasi orqali amalga oshiriladi (40-rasm).

Код	Наименование	Полное наименование	ИНН
000000193	АО Узбекистон те...	АО Узбекистон темир Йуллари	201051951
000000184	АРЕНДА		
000000196	Ассоциация GSI U...	Ассоциация GSI UZBEKISTAN	
000000206	ГНИ Чиланзарски...	ГНИ Чиланзарский ф-л ЕСП 12%	201836740
000000345	ГНИ Чиланзарски...	ГНИ Чиланзарский ф-л налог на воду	201836740
000000272	ГНИ Чиланзарски...	ГНИ Чиланзарский ф-л Налог на пр...	201836740
000000364	ГНИ Чиланзарски...	ГНИ Чиланзарский ф-л НДС	201836740
000000207	ГНИ Чиланзарски...	ГНИ Чиланзарский ф-л подоходный	201836740
000000192	ГП Axborot -ma'lum...	ГП Axborot -ma'lumot markazi	204755208

40-rasm. Kontragentlarning ierarxik ro'yxati

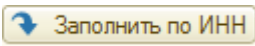
 tugmasi bosilganda ma'lumotnoma guruhlarini yoyiladi va foydalanuvchiga ta'minotchilar, xaridorlar va boshqalarning nomlari ko'rinadi. Foydalanuvchi klaviatura orqali tergan birinchi harfga binoan tizim shunday bo'g'indan boshlanuvchi kontragentlar nomlarini ko'rsatadi. Qidiruvning bunday yo'li kontragentni ma'lumotnomaga ikki marotaba kiritishning oldini oladi.

Kontragent varaqasi **Общие, Адреса и телефоны, Контакты, Счета и договоры** bo'limlaridan iborat.

Общие bo'limini to'ldirishda **Вид** rekvizitiga e'tibor qilish zarur, unda kontragentlarning quyidagi turlari ko'rsatiladi:

- **Юр.лицо;**
- **Физ.лицо;**
- **Обособленное подразделение;**
- **Иностранное юр.лицо;**
- **Внутриведомственная организация.**

Agarda **Физ. лицо** ko'rsatilgan bo'lsa, **Физические лица** ma'lumotnomasidan jismoniy shaxsning F.I.Sh.ni ko'rsatish imkoniyati mavjud. Bunaqa bog'lanish ba'zi operatsiyalarni shakllantirishda (xususan, xodimlarga mahsulotlarni sotishda) zarur bo'ladi.

Yuridik shaxslarning rekvizitlarini qo'lda ham, avtomatik ravishda ham to'ldirish mumkin. Avtomatik ravishda to'ldirish uchun  tugmasi mo'ljallangan. Bu tugma bosilganda quyidagi rekvizitlar to'ldiriladi: **наименование, ИНН, ОКЭД, ОКПО, адрес, телефон**. Kontragent rekvizitlari avtomatik ravishda to'ldirilishi uchun

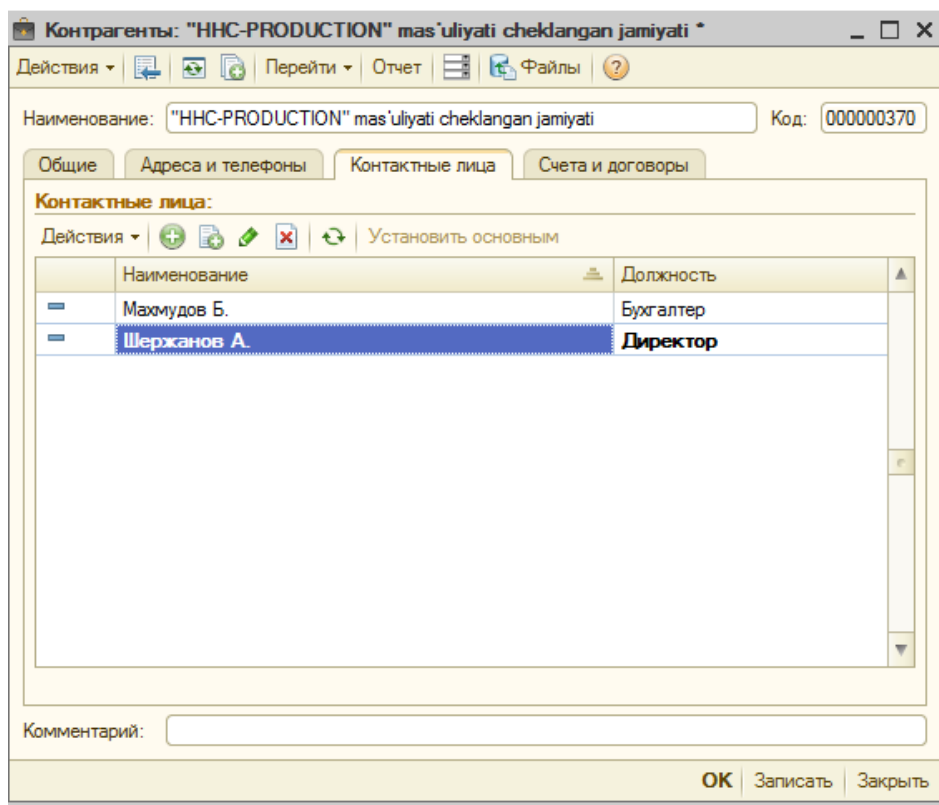
foydalanuvchi kompyuteri internet tarmog‘iga ulangan bo‘lishi lozim (41-rasm).

41-rasm. Yangi kontragentni kiritish oynasi

Адреса и телефоны bo‘limida kontragentning yuridik va haqiqiy manzili, telefoni, faksi va boshqalar ko‘rsatiladi.

Контакты bo‘limida kontragentning bog‘lanish uchun shaxslari to‘g‘risidagi ma’lumotlar kiritiladi. Bog‘lanish uchun shaxslarning asosiysini «**УСТАНОВИТЬ ОСНОВНЫМ**» tugmasi orqali belgilash mumkin. Bog‘lanish uchun asosiy shaxs kontragent bilan shartnomaning bosma shakliga chiqarilishi mumkin (42-rasm).

Счета и договоры bo‘limida hisob-kitoblar amalga oshirilayotgan shartnomalar ko‘rsatiladi. Kontragentlar bilan tuzilgan shartnomalarni saqlash uchun **Контрагенты** ma’lumotnomasidagi **ДОГОВОРЫ КОНТРАГЕНТОВ** ma’lumotnomasi mo‘ljallangan. Kontragentlar bilan bo‘ladigan barcha xo‘jalik operatsiyalari shartnomalar ko‘rsatilgan holda rasmiylashtiriladi. Rasmiylashtirilgan shartnomalar ro‘yxatini ko‘rish va kontragent bilan yangi shartnomani rasmiylashtirishni **Счета и договоры** bo‘limida amalga oshirish mumkin.



42-рasm. “Контрагенты” ma’lumotnomasi “Контакты” lavhasi

Yoki **Контрагенты** ma’lumotnomasining **Перейти** tugmasi orqali o’tish mumkin bo’lgan **Договоры контрагентов** ma’lumotnomasida shartnomalar ro’yxatini ko’rish va kontragent bilan yangi shartnomani rasmiylashtirishni amalga oshirish mumkin.

Shartnoma shaklida shartnoma turi (**С покупателем**, **С поставщиком** va b.) va foydalaniladigan narx turlari ko’rsatiladi. Shartnoma turi ushbu shartnoma orqali qanaqa xo’jalik operatsiyalarini o’tkazish mumkinligiga ta’sir ko’rsatadi. Masalan, tovarlar kelib tushishi operatsiyalarini faqat **С поставщиком** yoki **С комитентом** turdagi shartnomalar orqali o’tkazish mumkin.

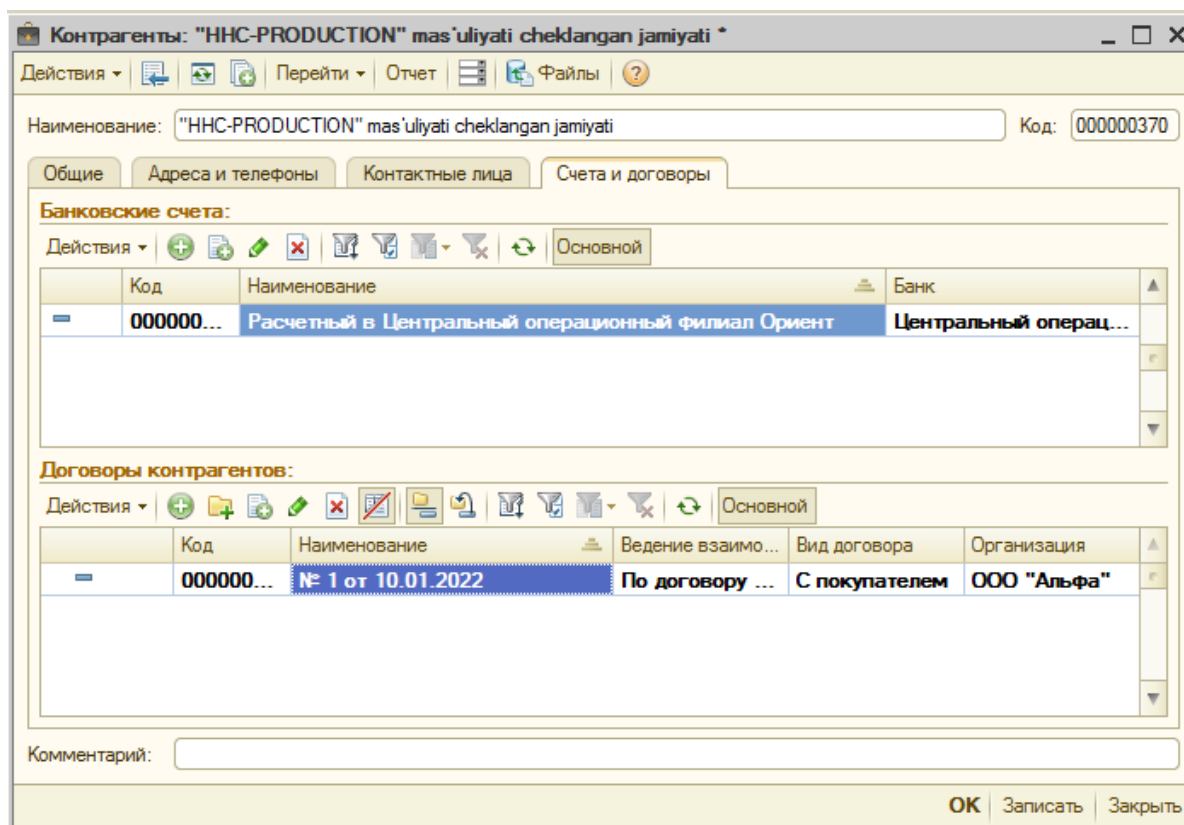
Kontragentlar bilan hisob-kitoblar asosan kontragent bilan shartnomada qanday hisob-kitob valyutasi ko’rsatilganligiga va hujjatning o’zi qanday valyutada rasmiylashtirilganligiga bog’liq. Agarda shartnoma bo’yicha hisob-kitob valyutasi so‘m bo’lsa, hujjat ham faqat so‘mda rasmiylashtirilishi mumkin.

Agarda shartnomada hisob-kitob valyutasi tariqasida so‘mdan farqli valyuta ko’rsatilgan bo’lsa, bunday shartnomalar bo’yicha hisob-kitoblar buxgalteriya hisobida valyutadagi hisob-kitoblar sifatida aks ettiriladi.

Agarda shartnomada hisob-kitoblar belgilari sifatida shartli birliklar ko‘rsatilgan bo‘lsa, xarid qilish va sotish hujjatlari shartnoma valyutasida, to‘lov hujjatlari esa so‘mda rasmiylashtirilishi mumkin.


Shartnoma uchun hisob-kitoblar turini **Вид взаиморасчетов** rekvizitida ko‘rsatish mumkin. Bu har xil kontragentlar shartnomalarini ularga bitta o‘zaro hisob-kitob turini belgilash orqali umumlashtirish, masalan, uzoq muddatli shartnomalar, oldindan to‘lov shartnomalari, sotish shartnomasi, bir martalik shartnomalar va h.k. kontragentlar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha hisobotlarda qo‘shimcha analitika vazifasini bajaradi.

Bundan tashqari, **Счета и договоры** bo‘limi kontragentning bank hisobraqami to‘g‘risidagi ma‘lumotlar bilan to‘ldiriladi. Ushbu bo‘limdagi axborotlar hujjatlarni (to‘lov topshiriqnomalari, schyot-faktura va h.k.) shakllantirishda foydalaniladi (43-rasm).



43-rasm. “Контрагенты” ma‘lumotnomasi “Счета и договоры” lavhasi

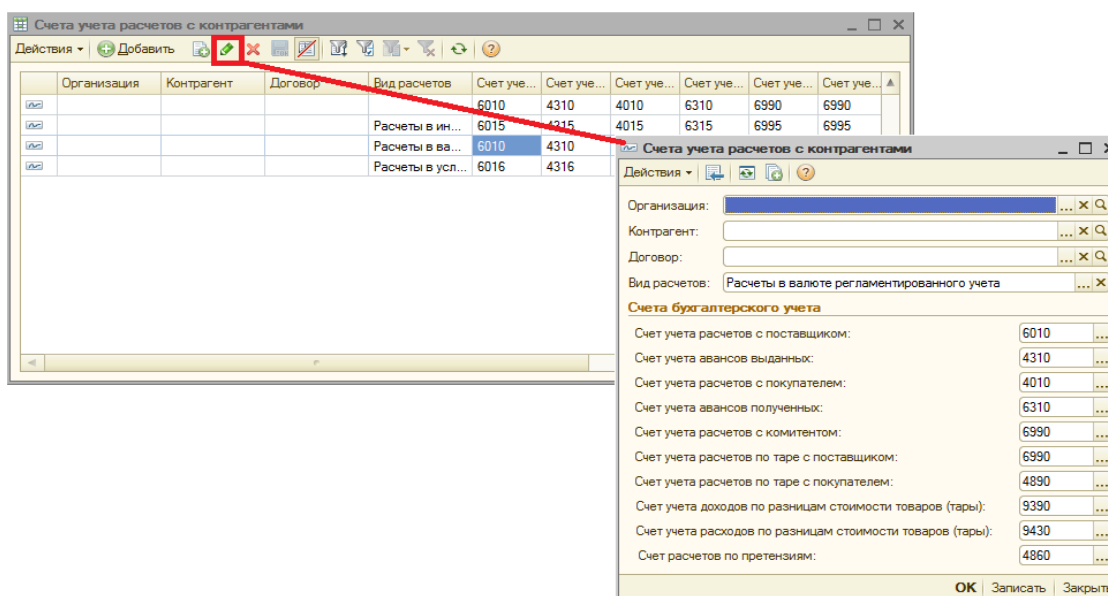
Agarda foydalanuvchidan kontragentni bitta guruhdan boshqa guruhga o‘tkazish talab qilinsa (masalan, xatolik bilan boshqa papkaga

kiritib qo'yilgan),  (**Переместить элемент в другую группу Ctrl + Shift + M**) tugmasidan foydalanish zarur.

Kontragentlar bilan hisob-kitob schyotlari avtomatik ravishda to'ldirilishi mumkin. Hisob-kitob schyotlari **Предприятие - Контрагенты** menyusidagi **Счета учета расчетов с контрагентами** ma'lumotlar registriga asosan belgilanadi. Hujjatda belgilangan schyot foydalanuvchi tomonidan o'zgartirilishi mumkin. Registrning har bir yozuvida quyidagi ma'lumotlar mavjud bo'ladi:

- Tashkilot;
- Kontragent;
- Shartnoma;
- Shartnoma bo'yicha hisob-kitob turi;
- Har xil vaziyatlarda kontragentlar bilan hisob-kitoblar uchun ishlatiladigan schyotlar – xaridorlar bilan, avanslar bo'yicha va boshqa hisob-kitoblar.

Счета учета расчетов с контрагентами ma'lumotlar registrida tashkilotlar kesimida har bir shartnoma yoki hisob-kitob turi uchun schyotlarni belgilash mumkin (44-rasm).



44-rasm. Kontragentlar bilan hisob-kitoblar schyotlari oynasi

Ma'lumotlar bazasini dastlabki to'ldirishda kontragentlar bilan hisob-kitob schyotlari registri avtomatik ravishda to'ldiriladi.

Glossariy

Aktivlar - Sub'ekt nazorat qiladigan, kelgusida ulardan daromad olish maqsadida avvalgi faoliyat natijasida olingan iqtisodiy resurslar.

Aktiv schyotlar - Aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning qoldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayishi esa kreditida aks ettiriladi.

Bo'limlar - Korxonada hisob yuritishning alohida qismlari, ish haqini hisoblash bo'limi kabi.

Bosh jamiyat - Bir yoki bir necha sho'ba xo'jalik jamiyatlariga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ekt.

Buxgalteriya hisobi - Korxonaning moddiy va pul resurslari harakatini hisobga oladi, boshlang'ich hujjatlarga asoslanib, korxonaning moddiy va moliyaviy resurslaridagi har bir o'zgarishni pulda hisoblab, ikkiyoqlama yozuv yo'li bilan hisobda qayd qiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari - Buxgalteriya hisobi registrlari ikkiyoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomlar, daftarlar, tasdiqlangan blankalardir.

Buxgalteriya hisobining funksiyalari - Rejalashtirish, tashkil qilish, tartibga solish, axborot, nazorat, mulklarning butligini ta'minlash, tahlil va hisob buxgalteriya hisobining funksiyalarini tashkil qiladi.

Buxgalteriya hisobining metodi - Korxonada mablag'larining holati va foydalanishini o'rganish uchun qo'llaniladigan usullarning yig'indisi. Bular hujjatlashtirish, inventarizatsiya, baholash, kalkulyatsiya, buxgalteriya hisobining schyotlari, ikkiyoqlama yozuv, buxgalteriya balansi va buxgalteriya hisobotidir.

Buxgalteriya hisobining shakllari - Amaliyotda asosan buxgalteriya hisobining memorial-order shakli, jurnal-order shakli va jadval-avtomatlashtirilgan shakllari keng qo'llaniladi.

Buxgalteriya yozuvi - Xo'jalik jarayonida sodir bo'lgan operatsiyani (voqea, hodisani) hujjatlarda qayd etish.

Debet - Xo'jalik mablag'lari va ularning manbalarini ko'payishi va kamayishini qayd qilish uchun schyot ikki qismdan iborat bo'ladi. Chap qismi debet (qarzdor), o'ng qismi kredit (ishonadi) deb nomlanadi.

Hujjatlashtirish - Korxonada xo'jalik faoliyatini kuzatib borish, hisobga olinadigan xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish va aks

ettirishning asosiy usuli. Har bir xo‘jalik operatsiyasi tegishli hujjatda rasmiylashtiriladi. Hujjatlarda mansabdor mas’ul shaxslarning imzosi bo‘lmasa, bunday hujjatlar haqiqiy hisoblanmaydi.

Kontragentlar - Mol yetkazib beruvchilar, pudratchilar (ta’minotchi) va xaridorlar hamda buyurtmachilar.

Kontraktiv schyot - Moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig’i u bilan bog’liq bo‘lgan aktiv schyotning qoldig’idan chegirib tashlanadi.

Kontrpassiv schyot - Moliyaviy hisobotda majburiyat yoki kapitalning sof qiymatini aks ettirish uchun uning qoldig’i u bilan bog’liq bo‘lgan passiv schyotning qoldig’idan chegirib tashlanadi.

Korrespondent schyot - Muomalaga kiruvchi (korrespondentsiyalanuvchi) schyot.

Kredit - Kirim-chiqim daftarining chiqimlari; Qarzga mol berish, shuningdek, qarzga beriladigan mol, pul; Ma’lum xarajatlar uchun chiqariladigan pul, mablag’.

Passiv - Buxgalteriyada balansning buromad, xarajat, chiqim qismi; Korxonada, muassasa va shu kabilarning majburiyat va qarzlari majmui.

Passiv schyot - Majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo‘ljallangan schyot bo‘lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig’i va ko‘payishi schyotning krediti bo‘yicha, kamayishi esa debetida aks ettiriladi.

Saldo - Qoldiq, ma’lum bir muddatda kirim va chiqim orasida vujudga kelgan farq; Buxgalteriyada – debet va kredit, umumiy aktiv va passiv o‘rtasidagi farq; Xalqaro savdoda – eksport va import o‘rtasidagi farq.

Nazorat uchun savollar

1. Tashkilotlarning STIR, IFUK kabi statistik kodlari qaysi hujjatlardan olinadi?
2. Schyotlar rejasi haqida nimalarni bilasiz?
3. Korxonada xususiyatidan kelib chiqqan holda schyotlar rejasiga o‘zgartirish va qo‘shimchalarni qanday qilib kiritamiz?
4. Faoliyat ko‘rsatayotgan korxonaning boshlang‘ich qoldiqlarini shakllantirishda qaysi hujjatlardan foydalaniladi?

5. Boshlang'ich qoldiqlarni schyotlarga kiritishga oid hujjatlarni sanab bering.

6. Kontragentlar deganda nimani tushunasiz?

7. Hisob siyosati nima?

8. Hisob siyosati qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?

9. Moliyaviy hisobot tarkibini aytib bering.

10. Moliyaviy hisobotning qo'shimcha axborotlari nima?

Test savollari

• 1-sonli BHMS qaysi tashkilotlarga nisbatan qo'llanilmaydi?

1. Banklar va sug'urta tashkilotlariga.

2. Byudjet tashkilotlariga.

3. Barcha javoblar to'g'ri.

• Quyidagi mulohazalardan qaysi biri to'g'ri?

A. Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosati xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining tegishli tashkiliy-farmoyish hujjatlari (buyruq, farmoyish va boshqalar) bilan rasmiylashtirilishi kerak.

B. Hisob siyosatini shakllantirishda subyekt tanlab olgan buxgalteriya hisobini yuritish usullari tegishli tashkiliy-farmoyish hujjati chiqarilgan yildan keyingi yilning 1-yanvaridan boshlab qo'llaniladi, hisobot yili davomida yangi tashkil etilgan xo'jalik yurituvchi subyektlar bundan mustasnodir.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

• Xo'jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatini qaysi hollarda o'zgartirishga yo'l qo'yiladi?

A. Subyekt qayta tashkil etilganda (qo'shib yuborilganda, bo'linganda, qo'shib olinganda); Mulk egalari almashganda.

B. O'zbekiston Respublikasi qonunchilik hujjatlarida yoki O'zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi me'yoriy tizimda o'zgarishlar bo'lganda; Buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilganda.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

• Moliyaviy hisobot kimlarga taqdim etiladi?

A. Davlat soliq xizmati organlariga.

B. Davlat statistika organlariga;

C. A va B javoblar to'g'ri.

- Aktivlar qaysi hollarda joriy aktiv sifatida tasnif etilishi kerak?

A. Xo'jalik yurituvchi subyekt operatsion faoliyatining bir qismi bo'lsa va subyektning bir normal o'tayotgan operatsion siklida uni olish yoki iste'mol qilish kutilayotgan bo'lsa.

B. Investitsiya maqsadida saqlab turilgan va hisobot kunidan boshlab 12 oy davomida sotilishi mumkin bo'lmagan aktivlar.

C. Hisobot kunidan boshlab 12 oy mobaynida ular bo'yicha hisob-kitob qilinsa.

- Buxgalteriya balansining majburiy elementlari to'g'ri ko'rsatilgan javobni toping.

A. Moddiy aktivlar, nomoddiy aktivlar, moliyaviy aktivlar, tushuntirishlar;

B. Debitorlik qarzi, pul mablag'i va pul ekvivalentlari, kreditorlik qarzi, zaxiralar;

C. Foiz to'lashni talab qiluvchi majburiyatlar, xususiy kapital va zaxiralar, izohlar.

- Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda quyidagi majburiy elementlardan qaysi birlari bo'lishi lozim?

A. Tushum, operatsion faoliyatining natijalari, moliyaviy faoliyat natijalari, favqulodda foydalar va zararlar, davrdagi sof foyda yoki zarar.

B. Tushum, operatsion faoliyatining natijalari, moliyaviy faoliyat natijalari, favqulodda foydalar va zararlar, davrdagi sof foyda yoki zarar, tushuntirishlar.

C. Tushum, operatsion faoliyatining natijalari, moliyaviy faoliyat natijalari, favqulodda foydalar va zararlar, davrdagi sof foyda yoki zarar, izohlar.

- Moliyaviy hisobotlarda baholashning qaysi usullaridan foydalaniladi?

A. Boshlang'ich qiymat, joriy qiymat, balans qiymati.

B. Sotish qiymati, diskontlangan qiymat.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

- Ta'ris hujjatlarida ko'zda tutilgan summada (korxonada ro'yxatdan o'tkazilgandan keyin) ustav kapitali tasdiqlanganda qanday o'tkazma shakllantiriladi?

A. D-t 4610 K-t 8310-8330

B. D-t 8330 K-t 6620

C. D-t 8710 K-t 6610

• Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi dividend to'lashga yo'naltirilganda qanday o'tkazma shakllantiriladi?

A. D-t 8710 K-t 6610

B. D-t 8710 K-t 8520

C. D-t 8720 K-t 8710

Mavzuga doir amaliy mashqlar

Tashkilot to'g'risida ma'lumotlarni kiriting.

1-Masala

Ro'yxatga olish hujjatlarida korxonaga to'g'risida quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilgan:

Ro'yxatga olingan sanasi: 1-avgust 2017-yil.

Nomi: "Alfa" MCHJ

To'liq nomi: "Alfa" mas'uliyati cheklangan jamiyati

Soliqlarni to'lashda to'lov talabnomalarida to'lovchining nomi: "Alfa" MCHJ

Yuridik manzili: Toshkent sh., Universitet ko'chasi, 4.

Pochta adresi: 100174, Toshkent sh., Universitet ko'chasi, 4.

Telefon: 998 71 500 00 00

"Коды" zakladkasi

INN: 000 234 567

Faoliyat turi (tarmoq): xo'jalik mahsulotlarini ishlab chiqarish

OKPO: 12345678

OKED: 12345

Tashkiliy huquqiy shakli: MCHJ

Hududiy sharoiti: Korxonaga joylashgan kod.

"Банк" zakladkasi

ATIB "iPOTEKABANK" Olmazor filiali 00 901

H/R 2020 0000 0000 1234.

Yuridik manzili: Toshkent sh., Universitet ko'chasi, 4.

Pochta adresi: 100174, Toshkent sh., Universitet ko'chasi, 4.

Telefon: 998 71 500 00 00

“Налогн” zakladkasi.

Tashkilot aylanmadan soliq to‘lovchi: yo‘q

Tashkilotga O‘zb. Resp. SKga binoan yagona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha imtiyoz berilgan: yo‘q.

Tashkilot qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchisi: ha.

“Ответственные лица” zakladkasi ishga olish to‘g‘risidagi bo‘yruqlar asosida keyinchalik to‘ldiriladi.

2-Masala

“Котрагенты” ma’lumotnomasi.

“Котрагенты” ma’lumotnomasida tashkilot ta’sischilari – yuridik va jismoniy shaxslar haqidagi ma’lumotlarni kiritish kerak:

1. “Star” OAJ

To‘liq nomi: “Star” Ochiq turdagi Aksionerlik Jamiyati

Yuridik adres: Chirchik, Maxzun ko‘chasi, 54.

Pochta adresi: Chirchik, 650070, a/ya 70.

Telefon: 31-28-82.

INN: 5407121401

Hisob raqami: 4070 2810 2260 2011 0000

Bank: АКВ “Капитал банк”

Bank adresi: Chirchiq shahri, Mustaqillik ko‘chasi, 33 uy.

Indeks, bankning pochta adresi: Chirchiq, 650099, a/ya 99

Telefon: 77-72-26

Korr. scheti: 4010 1810 4000 0001 0002

2. F.I.O.: Sergeev Andrey

Adres: Chirchiq, 650065,. Quruvchi ko‘chasi, 20 – 29.

Telefon: 73-03-78

INN – 800 420 509.

Pasport ma’lumotlari: seriya AV № 2345420, 16.06.2001-yil
Chirchiq shahar IIB tomonidan berilgan.

3-MAVZU.

“Kadrlar” ma’lumotlar bazasi bilan ishlash

Reja:

- 3.1. Xodimlar hisobiga doir hujjatlar. Shtatlar jadvali.
- 3.2. Xodimlarni ishga qabul qilish va ishdan bo‘shatish.
- 3.3. Jismoniy shaxslarni va korxonada xodimlarini kiritish.
- 3.4. Tabel to‘ldirish. Xodimlar bo‘yicha hisobot.

Mavzuga doir normativ-huquqiy hujjatlar

№	Hujjatning nomi	Qabul qilingan sana	Adliya vazirligida ro‘yxatga olingan sana va raqam
1	O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi	21.12.1995-y.	
2	O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi	25.12.2007-y.	
3	“Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va to‘lash tartibi to‘g‘risida”gi Nizom		08.05.2002-y., 1136-son
4	O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining “Mehnatga haq to‘lash, pensiyalar va boshqa to‘lovlar miqdorlarini aniqlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi Farmoni	21.05.2019-y., PF-5723	

3.1.Xodimlar hisobiga doir hujjatlar. Shtatlar jadvali.

Ish haqi va xodimlar hisobi tizimi quyidagi muammolarni hal qiladi:

Hujjatlarni (ishga qabul qilish, ko‘chirish, ishdan ketish, xodimlar o‘tkazish buyruqlari) shakllantirish hamda har bir tashkilotning xodimlar harakati hisobini yuritish;

Ish vaqtini hisobga olish tabelini shakllantirish;

Tashkilot xodimlarining dam olish kunlarini, xizmat safarini, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasi varaqlarini ro‘yxatga olish;

Jismoniy shaxslar bo‘yicha ma’lumotlarni saqlash, xodimning shaxsiy varaqasini T-2 orqali shakllantirish;

xodimlarning ish haqisini har bir to'lov uchun hisobda aks ettirish yo'lini tanlab har xil hisoblash (maosh bo'yicha, ishbay bo'yicha, dam olish hisobi, kasallik varaqasi bo'yicha to'lovlar, rag'batlantirish to'lovlari va boshqa to'lovlar);

har bir xodim uchun hisoblanadigan soliq bazasini sozlab, qonun bilan belgilangan soliq va to'lovlar hisobini yuritish;

kerakli hisobotlarni shakllantirish (JSHDS, ijtimoiy soliq hisoboti);

Hisoblangan ish haqi, soliq va to'lovlar summasini ko'rish.

Dasturda ish haqi to'lovlari uchun xodimlar bo'yicha analitik hisob yuritish belgilangan. Buning uchun **Настройка параметров учета** formasining **Расчеты с персоналом** lavhasida **По каждому работнику** belgilanishi kerak. Xodimlar bo'yicha analitika ish haqi to'lovlarini "umumiy o'tkazma" qilib kiritish uchun ishlatiladi. Bu holda axborot bazasida mavjud bo'lgan tashkilotlarning har bir xodimi bo'yicha ish to'lovlari to'g'risida ma'lumot ko'rinmaydi.

Xodimlarning ishga taalluqli bo'lmagan umumiy ma'lumotlarini (pasport ma'lumotlari va h.k.) saqlash uchun **Кадры** menyusida joylashgan **Физические лица** ma'lumotnomasi mo'ljallangan.

Ishga taalluqli majburiyatlar to'g'risidagi ma'lumotlarni (tashkilot, tarmoq, lavozim, tabel raqami) saqlash uchun **Кадры** menyusida **Сотрудники организаций** ma'lumotnomasi qo'llaniladi. Ma'lumotnomadan **Приказ Т-1** formasi bo'yicha (**распоряжение**) o'prieme **работника на работу** ni shakllantirib chop etish mumkin.

Konfiguratsiyaga xodimlar bo'yicha ma'lumot **Кадры** menyusidagi hujjatlar yordamida kiritiladi.

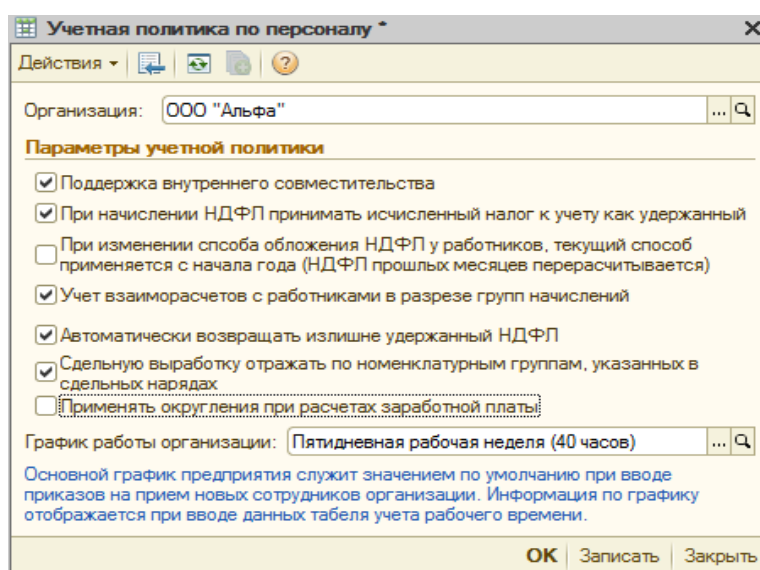
Xodimlar bilan ish boshlashdan oldin xodimlarga taalluqli hisob siyosati bo'yicha kerakli sozlamalarni kiritish lozim: **Предприятие - Учетная политика - Учетная политика по персоналу.**

Hujjat shaklida quyidagi sozlamalar belgilanadi:

▪ **Поддержка внутреннего совместительства** belgilanganda xodim qo'shimcha ishchi sifatida yana ishga olinishi mumkin;

▪ **При начислении НДФЛ принимать начисленный налог учету как удержанный** belgilanganda hisoblangan JSHDS har doim ushlab qolinganiga teng;

- **Учет взаиморасчетов с работниками в разрезе групп начислений** belgilanganda to‘lov ro‘yxatini avtomatik ravishda to‘ldirishda hisob guruhini tanlash imkoni paydo bo‘ladi;
- **Автоматически возвращать излишне удержанный НДФЛ** belgilanganda to‘lov ro‘yxati ko‘p ushlab qolingani JSHDS qiymati bilan avtomatik tarzda to‘ldiriladi;
- **Сдельную выработку отражать по номенклатурным группам, указанным в сдельных нарядах** belgilanganda ish haqi hisoblash bo‘yicha o‘tkazmalar nomenklatura guruhida ko‘rsatilgan ishbay to‘lovi bo‘yicha shakllanadi;
- **Применять округления при расчете заработной платы** lozim deb topilsa, hisoblangan va ushlab qolingani ish haqini yaxlitlash parametrlarini belgilash mumkin;
- **График работы организации** da tashkilotning asosiy ish jadvali belgilanadi (45-rasm).



45-rasm. “Учетная политика по персоналу” oynasi

Xodimlar jadvali, bu – tashkilotning me‘yoriy hujjati bo‘lib, tashkilotning bo‘limlarini belgilaydi va xodimlar sonini hamda lavozimga qarab ish haqini ko‘rsatadi. Xodimlar jadvalini to‘ldirish uchun **Кадры – Штатное Расписание** menyusida joylashgan **Штатная расстановка** hujjati mo‘ljallangan.

Xodimlar jadvalini qo‘lda yoki axborot bazaga **Прием на работу в организацию (Кадры menyusi)** hujjatlari kiritilgan bo‘lsa, «По текущей расстановке сотрудников» bo‘yicha avtomat tarzda to‘ldirish

mumkin.

Ma'lum bir kun uchun tarmoq shtat jadvalini qo'lda to'ldirish uchun tarmoqlar ro'yxatidan kerakli tarmoqni kursor bilan tanlash kerak. Ochilgan shaklda tarmoqlar bo'yicha tanlash belgilangan. Agar xodimlar jadvali butun tashkilot bo'yicha belgilanayotgan bo'lsa, По подразделению bosiladi, shunda tarmoqlar bo'yicha tanlov o'chiriladi. Jadval qismida xodimlar jadvali tuzilayotgan kun ko'rinishi uchun История tugmasini bosish kerak (46-rasm).

46-rasm. Tashkilotning shtat jadvali

Keyin Добавить tugmasini bosish kerak. Shunda xodimlar birligini to'ldirish shakli ochiladi va shu shaklda hamma kerakli ma'lumotlarni kiritish kerak.

Tashkilotning shtat jadvalini tuzish zarurati:

Mehnat to'g'risidagi qonunchilik ish beruvchiga shtat jadvalini tuzish majburiyatini yuklamaydi. Lekin shtat jadvali zarur ekanligi bir nechta hujjatlarda keltirib o'tiladi (Oliy Sud Plenumining 17.04.1998-yildagi 12-son Qarori);

Mohiyatiga ko'ra shtat jadvali korxonada tuzilmasi, bo'limlari, xodimlarining soni, shuningdek, ularning ish haqlari miqdorlarini aks ettiruvchi hujjat. Shu sababli korxonada shtat jadvalini tuzish tavsiya etiladi (47-rasm).

Штатное расписание организации: АУП Главный бухгалтер

Подразделение: АУП Должность: Главный бухгалтер

Штатная единица Дополнительно

Тарифная ставка

Количество ставок: 1,00 Мин. ставка: 2 500 000,000 Макс. ставка: 2 700 000,000

Вид ставки: Месячная Валюта ставки: сум

Дополнительно

Условия труда: График работы: Шестидневный

Надбавки

Действия

Вид надбавки	Показатели для расчета начисления

строка штатного расписания действует с: 31.01.2022

OK Записать Закрывать

47-rasm. Shtatlar jadvaliga yangi lavozimni kiritish oynasi

Xodimlar jadvalini chop etish mumkin. Buning uchun **Печать – Форма Т-13** tugmasini bosib, ochilgan oynada kun va tashkilotni belgilab **Сформировать** tugmasini bosish kerak (48-rasm).

Унифицированная форма Т-13 [Унифицированная форма Т-13]

Произвольная дата дата: 01.03.2022 Организация: ООО "Альфа"

Сформировать

Унифицированная форма № Т-13

Форма по ОКВД Код 0301017
по ОКПО 28275477

ООО "Альфа" наименование организации

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период Март 2022 г.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от " " 20 года № _____
штат в количестве 5 единиц

Структурное подразделение	код	Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., сум	Надбавки, сум			Всего в месяц, сум (гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) х гр. 4	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
АУП	5	Директор	1	2 800 000,00 - 3 000 000,00				2 800 000,00 - 3 000 000,00	
ПРОИЗВОДСТВО	6	ВОДИТЕЛЬ ЭКСПЕДИТОР	1	1 800 000,00 - 2 000 000,00				1 800 000,00 - 2 000 000,00	
ПРОИЗВОДСТВО	6	РАБОЧИЙ	1	1 300 000,00 - 1 500 000,00				1 300 000,00 - 1 500 000,00	
ПРОИЗВОДСТВО	6	ТЕХНОЛОГ	1	2 500 000,00 - 2 700 000,00				2 500 000,00 - 2 700 000,00	
ПРОИЗВОДСТВО	6	ЭКСПЕДИТОР	1	1 800 000,00 - 2 000 000,00				1 800 000,00 - 2 000 000,00	
Итого по листу			5					10 200 000,00 - 11 200 000,00	
Итого по документу			5					10 200 000,00 - 11 200 000,00	

Руководитель кадровой службы _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Главный бухгалтер _____ должность _____ личная подпись _____ расшифровка подписи _____

Активация Windows
Чтобы активировать Windows, перейдите к...

48-rasm. Xodimlar jadvali

Bundan tashqari **Анализ штатного расписания** hisobotini chop etish mumkin. Buning uchun **Печать – Анализ штатного расписания** tugmasini bosib, ochilgan oynada kun va tashkilotni belgilab, **Сформировать** tugmasini bosish kerak (49-rasm).

Штатное расписание организаций [Штатное расписание]

Начало этого месяца (01.03.2022) дата: 01.03.2022 Организация: ООО "Альфа"

Сформировать Настройки

Штатное расписание организаций
 Период: 01.03.2022
 Группировки строк: Организация; Подразделение организации;
 Группировки колонок: Должность;
 Показатели: Количество ставок; Занято ставок;
 Отбор: Организация Равно "ООО "Альфа"

Организация	ВОДИТЕЛЬ ЭКСПЕДИТОР		Директор		РАБОЧИЙ		ТЕХНОЛОГ		ЭКСПЕДИТОР		Итого	
	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок
ООО "Альфа"	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	5,00	3,00
АУП ПРОИЗВОДСТВ О	1,00	1,00				1,00		1,00		1,00	4,00	2,00
Итого	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00	5,00	3,00

49-rasm. Shtat jadvalini tahlil qilish oynasi

3.2. Xodimlarni ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish.

Dastlab xodimlarning ma'lumotlarini kiritish uchun **Помощник приема на работу** (Кадры - Прием на работу menyusi) dan foydalanish mumkin. **Помощник приема на работу** yangi xodim **Сотрудники организаций** ma'lumotnomaga kiritilganda kerak bo'ladi (50-rasm).

Помощник приема на работу

Основные данные

Место работы

Оплата труда

Доп. информация

Завершение работы

Основные данные

Фамилия: Иванов

Имя: Алексей

Отчество: Иванович

Дата рождения: 20.02.1988

Пол: Мужской

Штатный сотрудник
 Работник по договору гражданско-правового характера
 Без договора

Организация: ООО "Альфа"

Таб. номер: 0000000012

Отключить помощника приема на работу можно в настройках пользователя (меню "Сервис - Настройки пользователя").

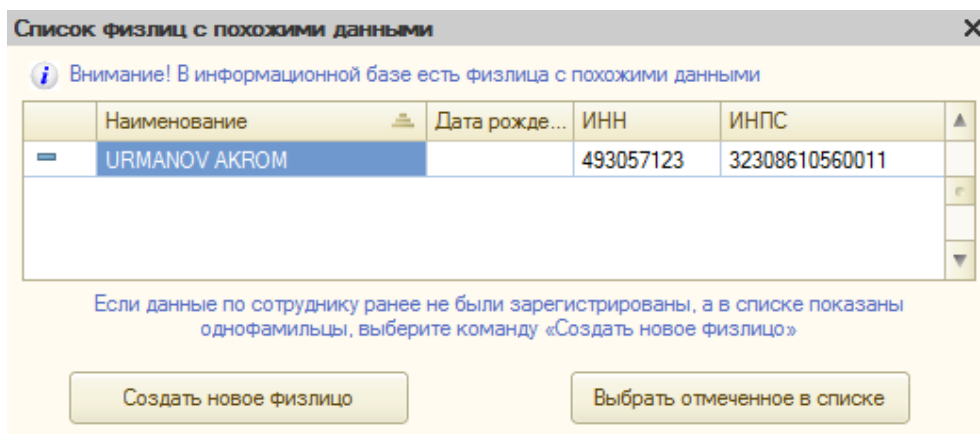
Назад Далее Отмена

50-rasm. "Помощник приема на работу" oynasi

Помощник приема на работу yangi xodim tog'risida ma'lumotni tez kiritish uchun mo'ljallangan. Ochilgan oynada ketma-ket xodim

to'g'risida ma'lumot kiritiladi. Keyingi bo'limga **Далее** tugmasini bosib o'tiladi.

Yangi xodim kiritilganda **Физические лица** ma'lumotnomasida bir xil familiyaga ega xodim bo'lsa, tizim quyidagi xabarni ko'rsatadi (51-rasm):

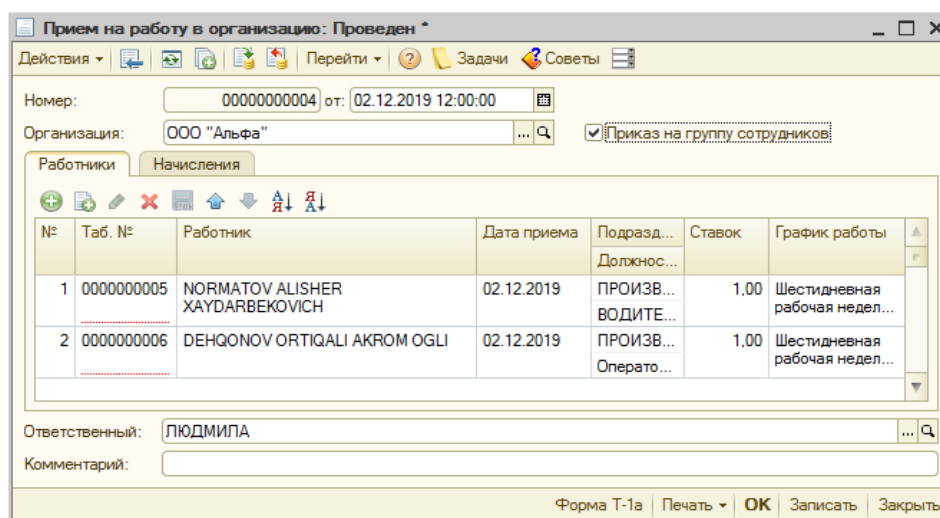


51-rasm. Ma'lumotlar mos kelganda xabar beruvchi oyna

Hamma ma'lumot kiritilgandan so'ng T-1 shakli bo'yicha **Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу** chop etilishi mumkin.

Помощник приема на работу funksiyasi o'chirib qo'yilishi mumkin. Buning uchun (**Сервис - Настройки пользователя**) foydalanuvchining sozlamasida **Не использовать помощника приема на работу** belgilanishi kerak.

Boshlang'ich ma'lumot kiritilganda **Прием на работу** hujjati shakllanadi. **Прием на работу** bitta yoki xodimlar guruhi (**Приказ на группу сотрудников** belgilab) uchun foydalanilishi mumkin (52-rasm).



52-rasm. "Прием на работу" oynasi

Hujjat shaklida quyidagi rekvizitlarni to'ldirish kerak:

- **Организация** da tashkilotlar ro'yxatidan xodim ishga qabul qilinayotgan tashkilot tanlanadi;

- **Сотрудник – Сотрудники организаций** ma'lumotnomasidan xodimning familiyasi tanlanadi, bu xodim ro'yxatda bo'lmasa, ma'lumotnomaga yangi xodimni kiritish lozim (**Справочник сотрудников организаций**);

- **Дата приема** da xodim ishga qabul qilinayotgan sana belgilanadi;

- **Подразделение** da xodim ishga qabul qilinayotgan tarmoq (bo'lim) tanlanadi;

- **Должность** da lavozimlar ro'yxatidan xodimning lavozimi tanlanadi;

- **График работы** ga xodimning ish jadvali kiritiladi;

- **Вид расчета – Начисления организаций** ro'yxatidan asosiy ish haqi hisoblanish usuli tanlanadi (**Начисления организаций**);

- **Размер** da asosiy ish haqini hisoblash qiymati belgilanadi.

Tashkilotning mehnat ta'tillari. Xodimlarning mehnat ta'tiliga chiqishi **Отпуска Организаций** hujjati bilan kiritiladi. Hujjat bitta xodim bo'yicha yoki xodimlar guruhi bo'yicha shakllantirilishi mumkin.

Zaruriyat tug'ilganda xodimni mehnat ta'tilidan chaqirib olish uchun **Возврат на работу организаций** hujjati mo'ljallangan (53-rasm).

Возврат на работу организаций: Новый

Действия

Номер: от: 07.02.2022 0:00:00

Организация: ООО "Альфа"

Регистрация группы сотрудников

Сотрудник: URMANOV AKROM

Таб. №: 000000011

Отзыв из состояния: В ежегодном отпуске

Дата возврата на работу: 07.02.2022

Ответственный: Администратор

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

53-rasm. “Возврат на работу организаций” hujjati

Bu hujjat xodimlar guruhi bo'yicha ham shakllantirilishi mumkin (**Регистрация группы сотрудников** belgilanishi kerak).

Xodimlarni ishdan bo'shatish uchun **Кадры** menyusida **Увольнение из организации** hujjati mo'ljallangan. Xodimni ishdan bo'shatish bitta xodim bo'yicha yoki xodimlar guruhi bo'yicha shakllantirilishi mumkin (**Приказ на группу сотрудников** belgilanishi kerak) (54-rasm).

Увольнение из организации: Проведен *

Действия

Номер: 3-4 от: 29.02.2020 0:00:00

Организация: ООО "Альфа"

Приказ на группу сотрудников

Сотрудник: NORMATOV ALISHER XAYDARBEKOVICH

Дата увольнения: 31.05.2020

Основание увольнения: Ст 99 ТК РУз

Компенсация за неиспользованный отпуск

Дней компенса... 6 Расчет дней компенсации

Вид компенса...

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Форма Т-8а Печать OK Записать Закрыть

54-rasm. “Увольнение из организации” hujjati

Xodimni xizmat safariga yuborish **Командировки Организаций** hujjati bilan ro'yxatdan o'tkaziladi (55-rasm).

Командировки организаций: Новый *

Действия

Номер: от: 01.02.2022 0:00:00 Командировка на группу сотрудников

Организация: ООО "Альфа"

Место назначения

Страна, город: Узбекистан, г. Самарканд

Организация: ООО "Мюш Средство"

Основание командировки:

Основание: Приказ № 5

Данные работника: Основание командировки

Таб. №: 000000011 Сотрудник: URMANOV AKROM

Дата начала: 01.02.2022 Дата окончания: 04.02.2022 Время нахождения в пути (дни): 0

Цель: Проведение переговоров

Источник финансирования: ООО "Альфа"

Ответственный: Администратор

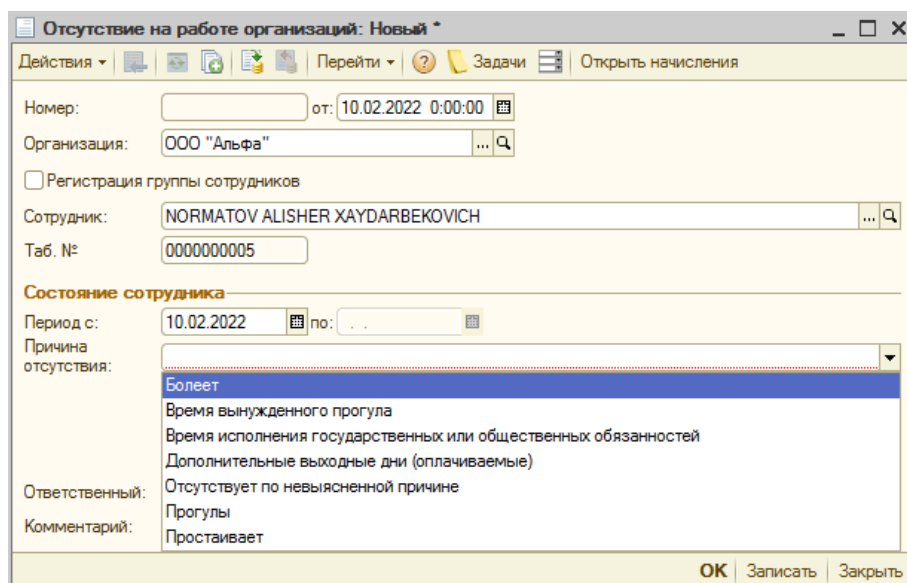
Комментарий:

Форма Т-9а Печать OK Записать Закрыть

55-rasm. “Командировки Организаций” hujjati

Xodim xizmat safariga yuborilganligi to‘g‘risidagi ma’lumot tabel avtomatik ravishda to‘ldirilganda hisobga olinadi. Hujjatni chop etish mumkin (**Приказ о командировании, командировочное удостоверение, служебное задание**).

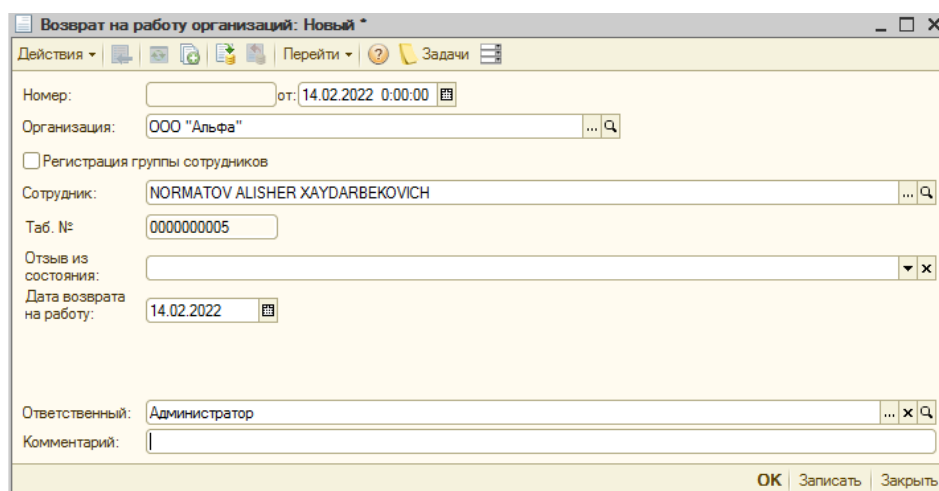
Ishga chiqmagan xodimlarni ro‘yxatdan o‘tkazish uchun **Кадры** menyusida joylashgan **Отсутствие на работе организаций** hujjati mo‘ljalangan (56-rasm).



56-rasm. “Отсутствие на работе организаций” hujjati

Hujjatda xodimning familiyasi, ishga chiqmagan kuni va sababini rekvizitlarda ko‘rsatish kerak, bu tabelda hisobga olinadi.

Xodim ishga qaytganini kiritish uchun **Кадры** menyusida joylashgan **Возврат на работу организации** hujjati mo‘ljalangan (57-rasm).



57-rasm. “Возврат на работу организации” hujjati

Hujjat rekvizitlarida quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

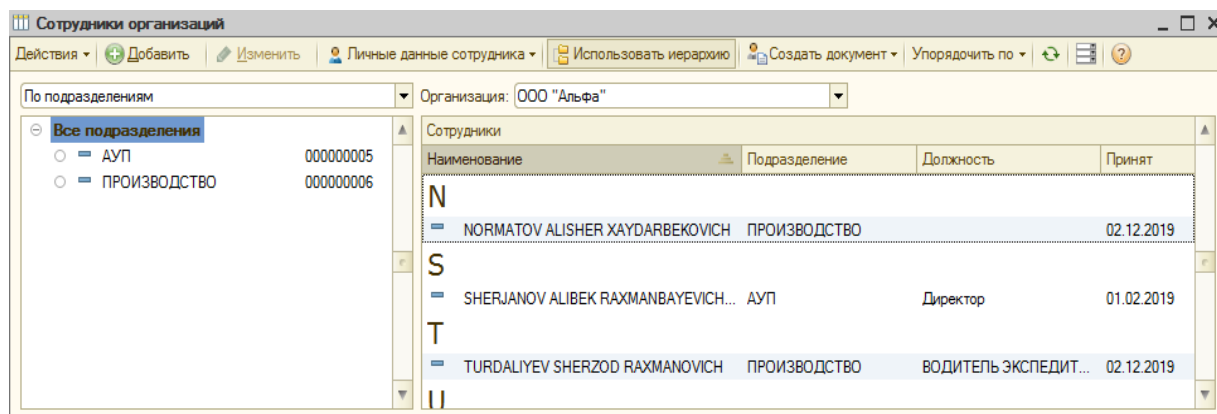
- Ходимнинг familiyasi;
- **отзыв из состояния** da ro'yxatdan ta'til turini tanlash kerak. Bu rekvizit xodim ta'tildan chaqirib olinganda to'ldiriladi, boshqa holatlarda (kasallik, ishga sababsiz kelmaslik) bu rekvizit to'ldirilmaydi;

- ishga qaytgan sana;

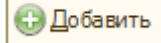
Bu ma'lumotlar tabel avtomatik ravishda to'ldirilganda hisobga olinadi.

3.3. Jismoniy shaxslarni va korxonada xodimlarini kiritish

Сотрудники организаций ma'lumotnomasi **Кадры** menyusida va ish stolining chap tomoni **Кадры** bo'limida joylashgan (58-rasm).



58-rasm. "Сотрудники организаций" ma'lumotnomasi

Yangi xodimni kiritish uchun buyruq panelida joylashgan  tugmasi bosiladi. Ochilgan oynada xodim tog'risida ma'lumotni kiritish kerak (59-rasm).

Создать нового сотрудника и ввести его личные в справочник физических лиц belgilansa, **Имя** joyiga xodimning to'liq ism-sharifini kiritish lozim. Yangi xodim ma'lumotlari yozib olinganda **Физические лица** ma'lumotnomasida avtomatik ravishda yangi yozuv kiritiladi.

Физические лица ma'lumotnomasida kiritilayotgan xodim to'g'risida ma'lumot mavjud bo'lsa, **Создать нового сотрудника** выбрав его из справочника физических лиц belgilanishi lozim. **Физические лица** ma'lumotnomasida kerakli yozuv mavjud yoki mavjud

emasligini tekshirish uchun **Открыть справочник физических лиц для выбора** havolasidan foydalanish mumkin.

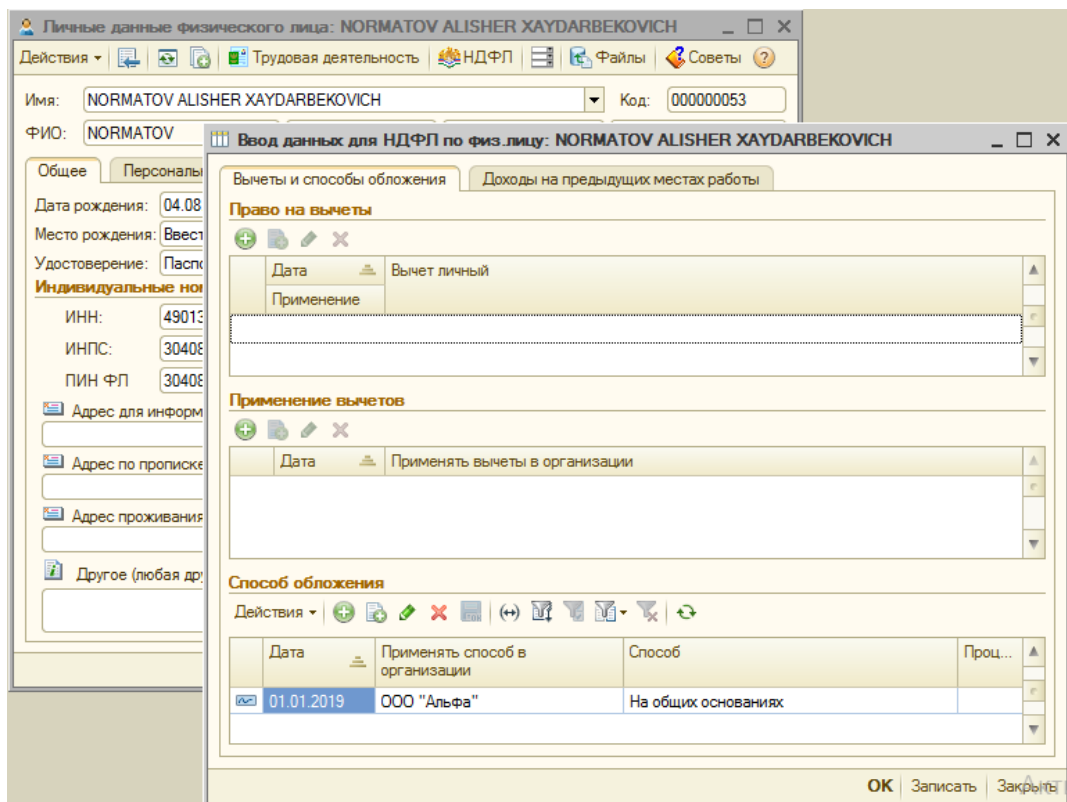
59-rasm. Yangi xodimni kiritish oynasi

Jismoniy shaxs to‘g‘risida ma‘lumot kiritish uchun **Сотрудники организаций** ma‘lumotnomasiga kirib, **Более подробно о физическом лице** havolasini bosib, **Физические лица** ma‘lumotnomadan element shaklini ochish kerak. Ochilgan shaklda hamma ma‘lumotlarni kiritish lozim, chunki keyinchalik bu JShDS va boshqa hisobotlarni to‘g‘ri shakllantirish uchun kerak bo‘ladi.

JShDSni to‘g‘ri hisoblash uchun **Физические лица** ma‘lumotnomasida joylashgan **НДФЛ** tugmasi yordamida chaqiriladigan alohida shaklga kerakli ma‘lumotlar kiritiladi:

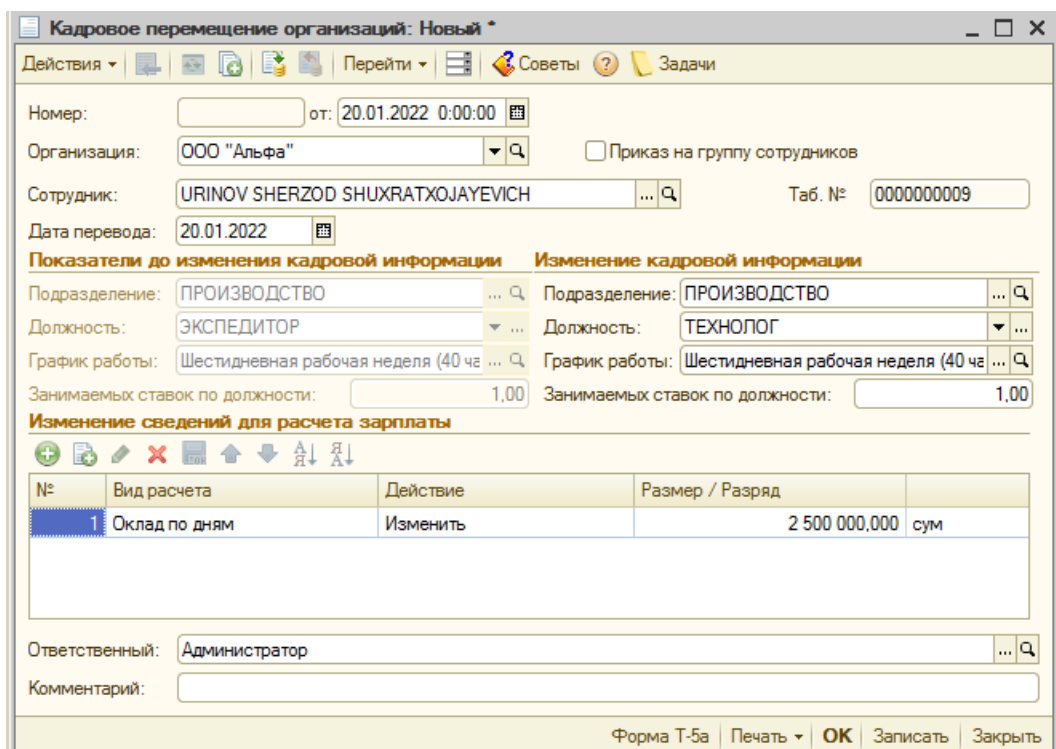
- **Вычеты и способы обложения** – jismoniy shaxsning standart to‘lovlarini hisoblash uchun kerak bo‘lgan ma‘lumotlar;
- **Доходы на предыдущих местах работы** – jismoniy shaxsning joriy hisob davrida olgan umumiy daromadini boshqarish uchun, joriy yilda boshqa tashkilotlardan olgan daromadlari kiritiladi.

Применение вычетов bo‘limining **Вычеты и способы обложения** lavhasida xodimga ushbu to‘lovlar qo‘llaniladigan tashkilot ko‘rsatiladi (60-rasm).



60-rasm. JShDSni boshqarish oynasi

Tashkilotning xodimlari harakatini hamda ish haqi va boshqa ish shartlaridagi o‘zgarishini kiritish uchun **Кадры** menyusida **Кадровое перемещение** hujjati mo‘ljallangan (61-rasm).



61-rasm. “Кадровое перемещение” hujjati

Xodimlar harakatini bitta xodim bo'yicha yoki xodimlar guruhi bo'yicha shakllantirish mumkin (**Приказ на группу сотрудников** belgilanishi kerak).

3.4. Tabel to'ldirish. Xodimlar bo'yicha hisobot.

Tashkilot xodimlarining ishlagan vaqtini hisobga olish uchun **Кадры** menyusida **Табель учета рабочего времени** hujjati mo'ljallangan (62-rasm).

62-rasm. “Табель учета рабочего времени” hujjati

Hujjatda quyidagi ma'lumotlarni kiritish kerak:

- **Подразделение** da tashkilotning alohida tarmoq bo'yicha tabelini shakllanirish uchun ro'yxatdan kerakli tarmoqni tanlash kerak;
- Oy;
- Tabel to'ldiriladigan davr (butun oy bo'yicha, oyning birinchi yarmi, oyning ikkinchi yarmi, ...dan boshlab ... gacha);
- **Способ ввода времени** – davrning har kuni bo'yicha, umumiy davr bo'yicha;
- Jadval qismi **Заполнить** tugmasini bosish bilan avtomatik tarzda to'ldiriladi.

Hujjat to'ldirilganda quyidagi hujjatlar – **Прием на работу в организации, Отпуска организаций, Командировки организаций, Увольнение из организаций, Отсутствие на работе организаций, Возврат на работу организаций** ma'lumotlari tahlil qilinadi.

Avtoto'ldirishning quyidagi turlari mavjud:

▪ по всем работникам tabelda ko‘rsatilgan tashkilot yoki tarmoq ro‘yhati tarkibi bo‘yicha shakllantiriladi;

▪ по списку работников tabel foydalanuvchi tomonidan shakllantirilgan ro‘yhat bo‘yicha shakllanadi.

Ish vaqtini hisobga oluvchi tabel shakllantirilganda, xodimlar hisobini olib borishga bog‘liq hamma hujjatlar axborot bazasiga kiritilgan bo‘lishi lozim.

Xodimlar bo‘yicha hisobot **Кадры - Отчеты по кадрам** menyusida joylashgan bo‘lib, uning quyidagi turlari mavjud: **Свод по кадровым изменениям, Личная карточка Т-2, Список работников организаций.**

Hisobotni shakllantirish uchun hisobotning yuqori qismida kun yoki davrni belgilab, **Сформировать** tugmasini bosish kerak (63-rasm).

The screenshot shows a software window titled "Списки сотрудников организаций [Паспортные данные]". It features a top navigation bar with tabs: "Варианты отчета", "Паспортные данные", "Родственники сотрудников", "Список работников предприятия", "Список юношей 15-16 лет", and "Стаж работы". Below the tabs, there are input fields for "Произвольная дата" (set to 01.02.2022) and "Организация:". A "Сформировать" button is visible. The main area displays "Паспортные данные" for the period 01.02.2022, including a table of employees for "ООО 'Альфа'".

группе	№ в	Таб. №	Сотрудник	Вид документа
АУП	1	0000000001	SHERJANOV ALIBEK RAHMANBAYEVICH (осн.)	Паспорт гражданина Республики Узбекистан
ПРОИЗВОДСТВО	1	0000000008	TURDALIYEV SHERZOD RAHMANOVICH	
	2	0000000009	URINOV SHERZOD SHUXRATXOJAYEVICH	

63-rasm. “Список работников организаций” hisoboti

Настройка tugmasi orqali o‘ng tomonda hujjatning ko‘rsatkichlarini o‘zgartirish sozlamasi ochiladi.

Glossariy

Asosiy faoliyat turi - Yuridik shaxsning hisobot davri yakunlari bo‘yicha umumiy realizatsiya qilish hajmidagi tushum ulushi ustunlik qiladigan faoliyati.

Asosiy ish joyi - Ish beruvchi mehnat to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq xodimning mehnat daftarchasini yuritishi shart bo'lgan ish joyi.

Jismoniy shaxslar - O'zbekiston Respublikasining fuqarolari, chet davlatlarning fuqarolari, shuningdek fuqaroligi bo'lmagan shaxslar.

Katalog - Fayllar nomi, hajmi, yozilgan vaqti kabi ma'lumotlarni saqlovchi diskdagi maxsus joy.

Konstantalar - Tashkilotga oid doimiy ma'lumotlar bo'lib, ular odatda o'zgartirilmaydi yoki kamdan-kam holatlarda o'zgartiriladi. Barcha o'zgarishlar tarixini o'zida saqlaydi (masalan, mehnatga haq to'lashning eng kam miqdori, rahbar, bosh hisobchi va h.).

Oddiy ishbay - Ishlab chiqarilgan mahsulot sonini ishbay narxiga ko'paytirish yo'li bilan ish haqi aniqlanadi.

Oddiy vaqtbay - Muhandis texnik xodimlar, xizmatchilar amaldagi ishlagan vaqtiga qarab belgilangan maosh asosida haq olishadi.

Oklad - Maosh, ma'lum vaqt uchun belgilangan ish haqi miqdori.

Yakka tartibdagi tadbirkor - Belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tgan va yuridik shaxs tashkil etmagan holda tadbirkorlik faoliyatini amalga oshiradigan jismoniy shaxs.

Yuridik shaxslar - 1) O'zbekiston Respublikasining qonunchiligiga muvofiq tashkil etilgan yuridik shaxslar; 2) chet davlatlarning qonunchiligiga muvofiq tashkil etilgan, fuqarolik huquqiy layoqatiga ega bo'lgan chet el yuridik shaxslari (shu jumladan kompaniyalar va boshqa korporativ tuzilmalar); 3) xalqaro tashkilotlar.

Nazorat uchun savollar

1. Xodimni ishga qabul qilishga asos bo'luvchi hujjatlar qaysilar?
2. "1C" da xodimni ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish ketma-ketligi qanday?
3. Korxonada xodimlari harakati xususidagi hisobotni shakllantirish tartibini ayting.
4. Korxonada tabel to'ldirish tartibi qanday yo'lga qo'yiladi?
5. Xodim ishga chiqmaganda "1C" dasturida qanday ro'yxatga olinadi?
6. Xodim ishga qaytganda "1C" dasturida qanday ro'yxatga olinadi?
7. Dasturda xizmat safarini rasmiylashtirish tartibi qanday?

8. T-6 shaklida qanday ma'lumotlar qayd etib boriladi?
9. Dasturda mehnat ta'tilini rasmiylashtirish tartibi qanday?
10. Intizomiy jazo nima va uning qanday turlari bor?

Test savollari

1. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi qanday holatlarda beriladi?

A. Vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq kasallikda, sanatoriy-kurortlarda davolanganda, kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda.

B. Karantinda, sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda, mehnat qobiliyatini tiklash uchun reabilitatsiya muassasalariga yotqizilganda.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

2. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'iy nazar kimlarga ish haqining 100 foizi miqdorida to'lanadi?

A. Qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) yetmagan 3 yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga.

B. Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar bilan kasallangan xodimlarga.

C. Ruhiiy kasalliklar bo'yicha ro'yhatda turuvchi xodimlarga.

3. Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa ish haqiga nisbatan nechchi foizi miqdorida to'lanadi?

A. Ish haqining 100 foizi miqdorida.

B. Ish haqining 80 foizi miqdorida.

C. Ish haqining 60 foizi miqdorida.

4. Quyidagilardan qaysi biri umumiy ish stajiga qo'shiladi?

A. Harbiy xizmat davri.

B. Xodim davlat tomonidan ijtimoiy sug'urtalangan holda bajargan har qanday ish.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

5. Bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa miqdori qancha?

A. Eng kam oylik ish haqining 2 barobari miqdorida.

B. Eng kam oylik ish haqining 3 barobari miqdorida.

- C. Eng kam oylik ish haqining 4 barobari miqdorida.
6. Ish haqining eng kam miqdori tushunchasi qachondan iste'molda ishlatilmaydi?
- A. 2019 yil 1 yanvardan.
B. 2019 yil 1 sentabrda.
C. 2020 yil 1 yanvardan.
7. Mehnatga haq to'lashning eng kam miqdori nima?
- A. 1,0 tarif koeffitsienti bo'yicha Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi 1-razryadi bo'yicha oylik tarif stavkasini puldagi ifodasi hisoblanadi.
B. Soliqlar, yig'implar, jarimalar, davlat bojlari va ko'rsatilayotgan davlat xizmatlari uchun boshqa to'lovlarning miqdorlarini aniqlashda qo'llaniladi.
C. Oziq-ovqat va yo'lkira uchun xarajatlar qiymatinin qoplash miqdorlarini aniqlashda qo'llaniladi.
8. Bazaviy hisoblash miqdori nima?
- A. Ishsizlik bo'yicha nafaqalar miqdorini aniqlashda qo'llaniladi.
B. Xodimlar o'zlari mehnat vazifalarini bajarish bilan bog'liq holda sog'ligining boshqacha tarzda shikastlanishi sababli yetkazilgan zararni qoplashda qo'llaniladi.
C. Davlat mukofotlari miqdorini aniqlashda qo'llaniladi.
9. Korxonada xodimi hisobidan maqsadli davlat jamg'armalariga ajratmalar qilinganda qanday o'tkazma shakllantiriladi?
- A. D-t 6710 K-t 6520.
B. D-t 5010 K-t 6710.
C. D-t 6710 K-t 4730.
10. Jismoniy shaxslarning ish haqisidan daromad solig'i summasi ushlab qolinganda qanday o'tkazma shakllantiriladi?
- A. D-t 6710 K-t 5010.
B. D-t 6710 K-t 6410.
C. D-t 6710 K-t 4790.

Mavzuga doir amaliy mashqlar

1-Masala.

“Приказы о приеме на работу” ni shakllantiring.

1. 2022-yil 3-yanvardagi №1 sonli buyruqqa asosan “Alfa” OAJ rahbari lavozimiga 2 500 000 so‘m maosh bilan Sergeev Andrey Markovich qabul qilindi.

INN – 500 123 456.

Tug‘ilgan sanasi: 16.05.1980 y.

Bo‘lim: Ma‘muriyat.

Ish tavsifi: Mehnat munosabatlari o‘rnatilgan.

Umum xo‘jalik xarajatlari: Tashkilot boshqaruv apparati ish haqi.

Qaramog‘idagilar soni – 1 nafar bola.

Pasport ma‘lumotlari: seriya AV № 2345420, 16.06.2001-yil Chirchiq shahar IIB tomonidan berilgan.

2. 2022-yil 3-yanvardagi №2 sonli buyruqqa asosan “Alfa” OAJ bosh buxgalteri lavozimiga 2 200 000 so‘m maosh bilan Alekseeva Anna Vasilyevna qabul qilindi.

INN – 600 420 174.

Tug‘ilgan sanasi: 28.01.2000-y.

Qaramog‘idagilar soni – 2 nafar bola.

Pasport ma‘lumotlari: seriya AA № 3210235, 29.01.2001-yil Toshkent shahar Yakkasaroy tuman IIB tomonidan berilgan.

3. 2022-yil 3-yanvardagi №3 sonli buyruqqa asosan “Alfa” OAJ ga kassir lavozimiga 1 800 000 so‘m maosh bilan Kim Antonina Vasilyevna qabul qilindi.

INN – 700 420 501.

Tug‘ilgan sanasi: 24.09.1998-y.

Qaramog‘idagilar soni – 3 nafar bola.

Pasport ma‘lumotlari: seriya AS № 2485701, 24.12.2001-yil Chirchiq shahar IIB tomonidan berilgan.

4. 2022-yil 3-yanvardagi №4 sonli buyruqqa asosan “Alfa” OAJ ekspeditor-haydovchi lavozimiga 1 500 000 so‘m maosh bilan Ivanov Konstantin Petrovich qabul qilindi.

INN – 400 420 506.

Tug‘ilgan sanasi: 16.05.1979 y.

Qaramog‘idagilar soni – 2 nafar bola.

Pasport ma‘lumotlari: seriya VA № 5411208, 01.02.2001-yil Chirchiq shahar IIB tomonidan berilgan.

4-MAVZU.

Ish haqi hisobini avtomatlashtirish

Reja:

- 4.1. Ish haqi. Yagona tarif setkasi.
- 4.2. O‘rtacha oylik ish haqini hisoblash. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasi va mehnat ta‘tilini hisoblash tartibi.
- 4.3. Ish haqini hisoblash va ish haqidan ushlanmalar.
- 4.4. Ish haqini to‘lash. Soliqlarni hisoblash va to‘lash tartibi. Ish haqi hisobotlari.

Mavzuga doir normativ-huquqiy hujjatlar

№	Hujjatning nomi	Qabul qilingan sana	Adliya vazirligida ro‘yxatga olingan sana va raqam
1	O‘zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi	21.12.1995-y.	
2	O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi	25.12.2007-y.	
3	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Davlat ijtimoiy sug‘urta tizimini rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Qarori	20.09.2022-y., 515-son	
4	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Mehnatga haq to‘lash yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to‘g‘risida” gi Qarori	16.09.2019-y., 775-son	

4.1. Ish haqi. Yagona tarif setkasi.

Ish haqi va uni hisoblashga taalluqli hujjatlar **Зарплата** menyusining hujjatlari yordamida kiritiladi.

Ish haqini hisoblash uchun quyidagi operatsiyalarni shakllantirish kerak:

1. Mehnat ta‘tilini va kasallik varaqalarini hisoblash – **Начисление отпуска работникам организаций, Начисления по больничному листу** hujjatlari;

2. Boshqa hisob va to'lovlar bo'yicha ma'lumotlar kiritish (premiyalar, jarimalar, alimentlar va h.k.) – **Ввод сведений о плановых начислениях работников организаций, Ввод сведений о плановых удержаниях работников организаций** hujjatlari;

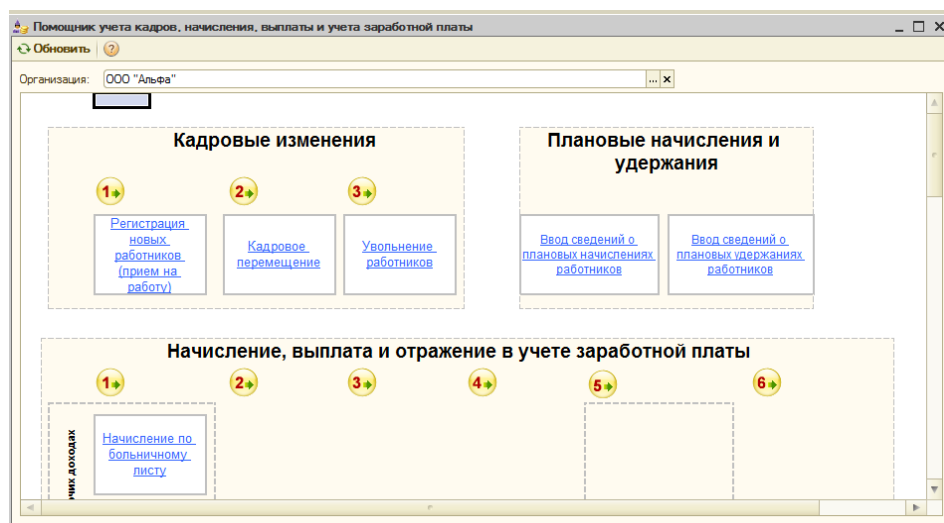
3. Ish haqi bo'yicha to'lovlarni kiritish – **Начисление зарплаты работникам организаций** hujjati;

4. Ish haqi fondidan soliq va kasaba uyushmasiga ajratmalarni hisoblash – **Расчет налогов и взносов от ФОТ** reglament operatsiyasi;

5. Hisoblangan ish haqini buxgalteriya hisobida aks ettirish – **Отражение зарплаты в регламентированном учете** reglament operatsiyasi.

Xodimlar va ish haqi hisobini yengillashtirish uchun **Помощник по учету зарплаты** hujjati mo'ljallangan.

Помощник по учету зарплаты xodimni ishga qabul qilishdan boshlab ish haqi bo'yicha o'tkazmalarni shakllantirishgacha amalga oshirilishi kerak bo'lgan ketma-ketlikni ko'rsatib turadi (64-rasm).



64-rasm. “Помощник по учету заработной платы” oynasi

Sxemani ko'rish uchun xodimlar va ish haqi hisobi yuritiladigan tashkilot nomini tanlash lozim.

Помощник по учету заработной платы tartib raqamlari qo'yilgan. Katakda joylashgan havolani bosganda shu turdagi kiritilgan hujjatlar ro'yxati ochiladi, shu ro'yxatga yangi hujjat kiritish mumkin yoki bor hujjatni ochib ishni davom ettirish mumkin.

Ish haqiga taalluqli hujjatlarda hujjat kiritilgan vaqt ko‘rinadi. Shu bilan birga kun bo‘yicha oxirgi kiritilgan hujjat emas, davr bo‘yicha oxirgi kiritilgan hujjat ko‘rinadi. Masalan, bugungi sana bilan joriy yilning iyun va yanvar oyidagi hujjat kiritilsa, jadvalda iyun oyining hujjati ko‘rinadi.

Oylik hisoblash turlari. Oylik hisoblash turlari **Зарплата – Начисления и удержания** menyusining **Начисления организаций** to‘lov turlari rejasida joylashgan. Ro‘yxatning har bir elementi uchun kiritiladi:

▪ **Ноm;**

▪ **Код** – ixtiyoriy son;

▪ **Группа начислений** – oylik hisoblash guruhlarining ro‘yxati. Guruh tanlanganda shu guruh bo‘yicha to‘lov ro‘yxatini tanlash imkoniyati paydo bo‘ladi.

“**Основные**” lavhasi

▪ **Ведущее основное начисление** belgilanganda xodim uchun shu oylik hisoblash turi asosiy bo‘ladi. Bitta xodimda bitta asosiy hisoblash turi tanlanishi mumkin;

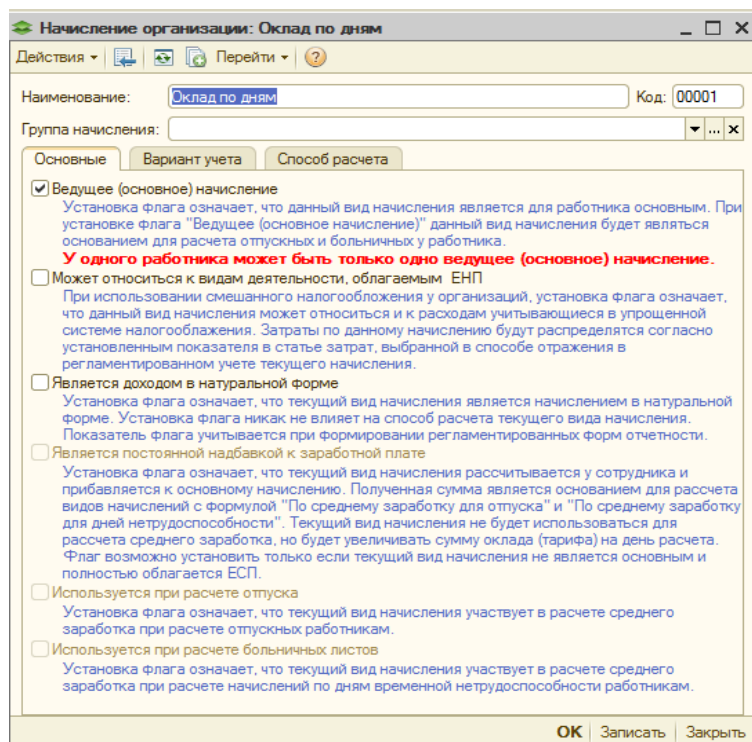
▪ **Может относиться к видам деятельности, облагаемым ЕНП** – har xil soliq to‘lovlari ishlatilganda qo‘llaniladi. Lavhada shu bo‘lim belgilanganda oylik hisoblash turi soddalashtirilgan soliq solishning xarajatlarida hisobga olinishi mumkinligi nazarda tutiladi. Oylik hisoblash turi joriy hisoblash reglament hisob usulida tanlangan xarajatlar modda ko‘rsatkichlari bo‘yicha taqsimlanadi;

▪ **Является доходом в натуральной форме** belgilanganda joriy oy ish haqi moddiy shaklda hisoblanadi. Belgi joriy ish haqi hisoblash usuliga ta’sir qilmaydi, reglament hisobotini shakllantirganda ishlatiladi;

▪ **Является постоянной надбавкой к заработной плате** belgisi joriy oylik hisoblash turi, ta’til va kasallik nafaqasi bo‘yicha o‘rtacha oylik hisoblanganda, asosiy oylik hisoblashga qo‘shilishini belgilaydi. Bu imkoniyat ijtimoiy soliqqa taalluqli oylik hisoblash turi uchun mumkin;

▪ **Используется при расчете отпуска** belgisi ta’til bo‘yicha o‘rtacha oylik hisoblanganda, asosiy oylik hisoblashga qo‘shilishini belgilaydi;

▪ **Используется при расчете больничных листов belgisi vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasi bo'yicha o'rtacha oylik hisoblashda shu oylik hisoblash turi qo'llanilishini ko'rsatadi (65-rasm).**



65-rasm. “Начисление организации” oynasi

“Вариант учета” lavhasi

▪ **Отражение в бухучете – Зарплата – Прочее menyusida mavjud Способы отражения зарплаты в регламентированном учете ma'lumotnomasining elementi;**

▪ **Доход НДФЛ – JShDS hisoboti uchun daromad kodi, Доходы НДФЛ (Зарплата menyusi – учет НДФЛ и ЕСП – Доходы НДФЛ) ma'lumotnomasining elementi;**

▪ **Вычет НДФЛ – Вычеты по НДФЛ ma'lumotnomasining elementi (Зарплата menyusi – учет НДФЛ и ЕСП – Вычеты по НДФЛ).**

“Способ расчета” lavhasi

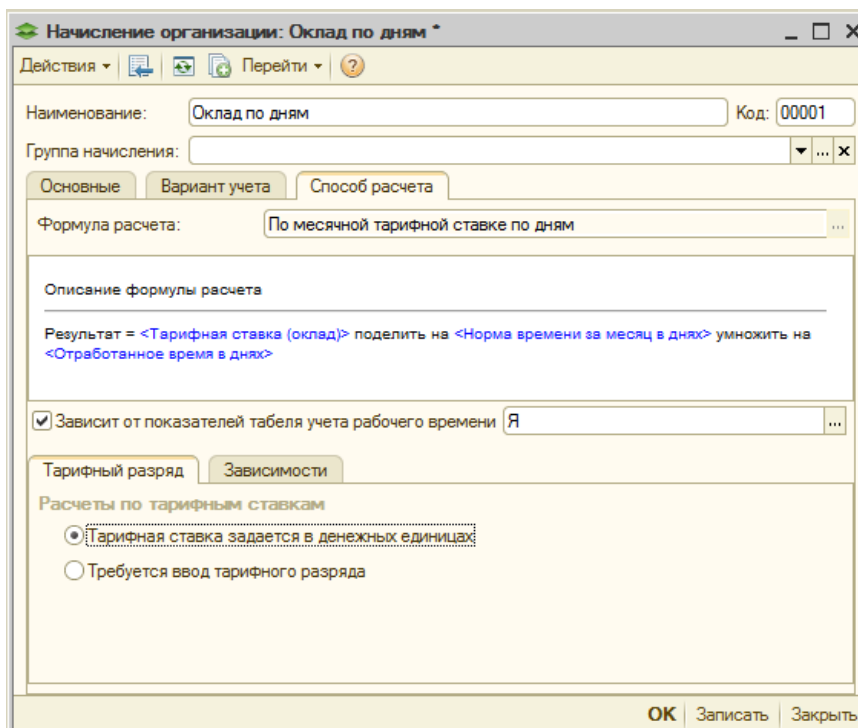
“Способ расчета” lavhasida joriy oylik hisoblash turining hisob formulasi ko'rsatiladi. Bunda quyidagi hisob formulalari mavjud:

▪ **По месячной тарифной ставке по дням (Oylik tarif stavkasi bo'yicha kunbay);**

- По **месячной тарифной ставке по часам** (Oylik tarif stavkasi bo'yicha soatbay);
- **Процентом от базы** (Bazadan foiz);
- **Процентом от базы с ограничением по МРОТ** (МНТЕКМ bilan cheklangan bazadan foiz);
- **Процентом от МРОТ** (МНТЕКМ dan foiz);
- По **дневной тарифной ставке** (kunlik tarif stavkasi bo'yicha);
- По **часовой тарифной ставке** (soatlik tarif stavkasi bo'yicha);
- **Фиксированной суммой** (belgilangan summa);
- По **среднему заработку для отпуска** (ta'tilning o'rtacha oyligi bo'yicha);
- По **среднему заработку для дней нетрудоспособности** (vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasi uchun o'rtacha oylik bo'yicha);
- По **среднему заработку** (o'rtacha oylik bo'yicha);
- **От стажа процентом** (stajdan foiz);
- **Пособие по уходу за ребенком до 2-х лет** (bola 2 yoshga to'lguncha beriladigan nafaqa);
- **Нулевая сумма;**
- **Доплата за определенные часы** (ma'lum soatlar uchun to'lov);
- **Доплата за ночные часы** (kechki soatlar uchun to'lov);
- **Сдельный заработок** (ishbay to'lov);
- **Произвольная формула** (ixtiyoriy formula).

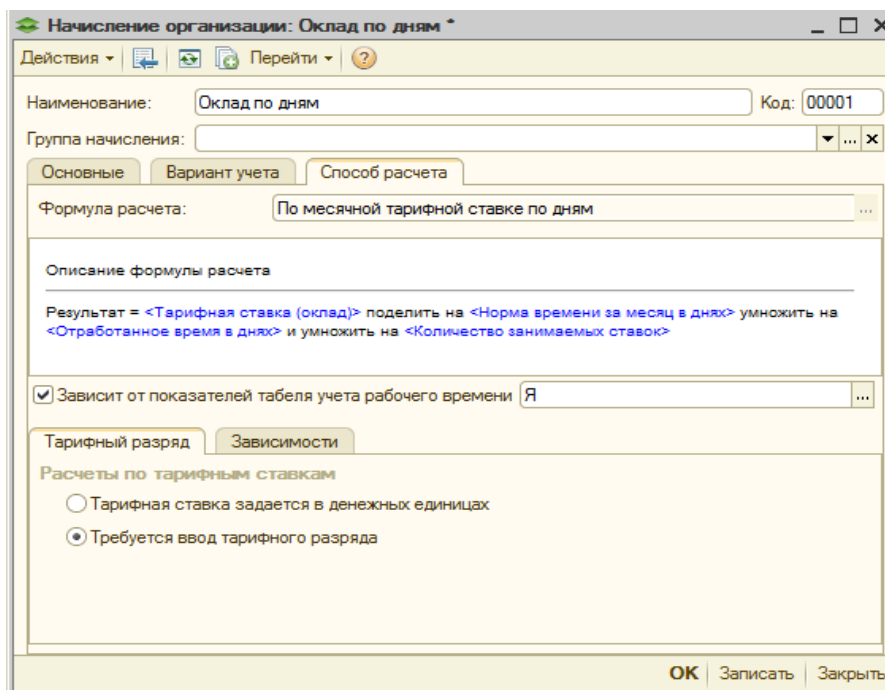
Formulaning mazmuni **Описание формулы расчета** da ko'rsatiladi.

Agar oylik hisoblash formulasi xodim ishlagan vaqti bo'yicha hisoblansa, **Зависит от показателей табеля учета рабочего времени** belgilanishi kerak va kerakli belgini tabelda ko'rsatish lozim (**Классификатор использования рабочего времени** ma'lumotnomasining elementi, 66-rasm).



66-расм. “Начисление организации” oynasi “Способ расчета” lavhasi

Единая тарифная сетка (Yagona tarif setkasi). Dasturda xodimlarning razryadini va tarif ko‘rsatkichlarini hisobga olish mexanizmi amalga oshiriladi (67-расм).



67-расм. “Начисление организации” oynasi “Способ расчета” lavhasida tarif razryadning belgilanishi

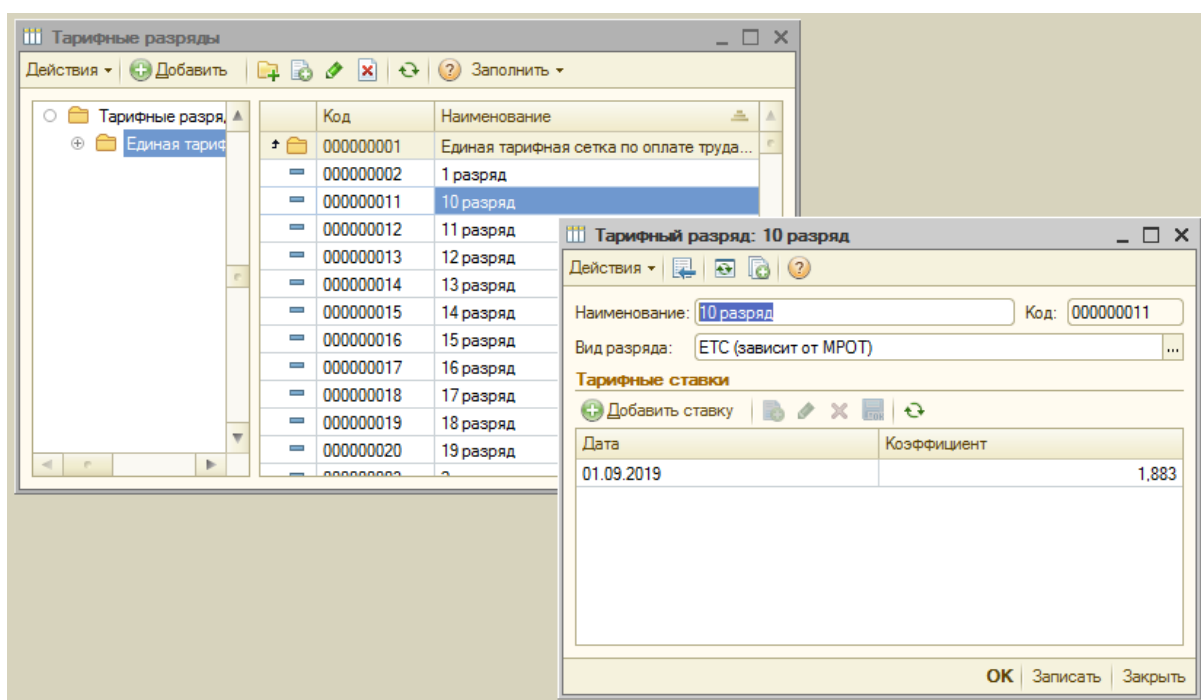
Tarif setkasini ishlatish uchun oylik hisoblash turi, to'lov turi tanlanilganda, foydalanuvchiga tarif razryadi talablarini kiritish imkoni beriladi.

Tarif razryadi rejimi tanlanganda barcha hujjatlarda (xodimlar, to'lov) summa kiritilmaydi, aksincha **Тарифный разряд** belgilanadi.

"Тарифные разряды" ma'lumotnomasi foydalanuvchi tomonidan to'ldiriladi. Ma'lumotnomani qonun hujjatlari bilan belgilangan YaTS bo'yicha avtomatik tarzda to'ldirish imkoni mavjud. Ma'lumotnoma avtomatik tarzda to'ldirilganda, tarif ko'rsatkichlari avtomatik ravishda to'ldiriladi.

Ma'lumotnoma qo'lda to'ldirilganda har bir tarif ko'rsatkichlari qiymati qo'lda kiritiladi. Tarif ko'rsatkichining qiymati davriy bo'lib, qo'llanish boshlanganda belgilanadi.

"Тарифные разряды" ma'lumotnomasi va tarif ko'rsatkichlari qiymati **Зарплата - ЕТС** menyusida joylashgan (68-rasm).



68-rasm. "Тарифные разряды" ma'lumotnomasi

Ushlanmalar turi. Ushlanmalar ro'yxati **Удержания организаций** menyusining **Зарплата – Начисления и удержания** to'lov turi rejasida joylashgan (69-rasm).

69-rasm. “Удержания организаций” oynasi

Ro‘yxatning har bir elementi uchun quyidagilar kiritilishi kerak:

- **Отражение в бухучете – Зарплата – Прочее** menyusida joylashgan **Способы отражения зарплаты в регламентированном учете** ma’lumotnomasining elementi;
- **Способ расчета** – hisob formulasi – Foizlar chegirmasi, aniq summa chegirmalari.

Удержание процентом tanlab chegirma hisoblash parametrlarini belgilash mumkin.

Особые начисления lavhasida oylik hisoblash ro‘yxatini tanlash mumkin, shu ro‘yxat bo‘yicha chegirmalar foizda hisoblanadi.

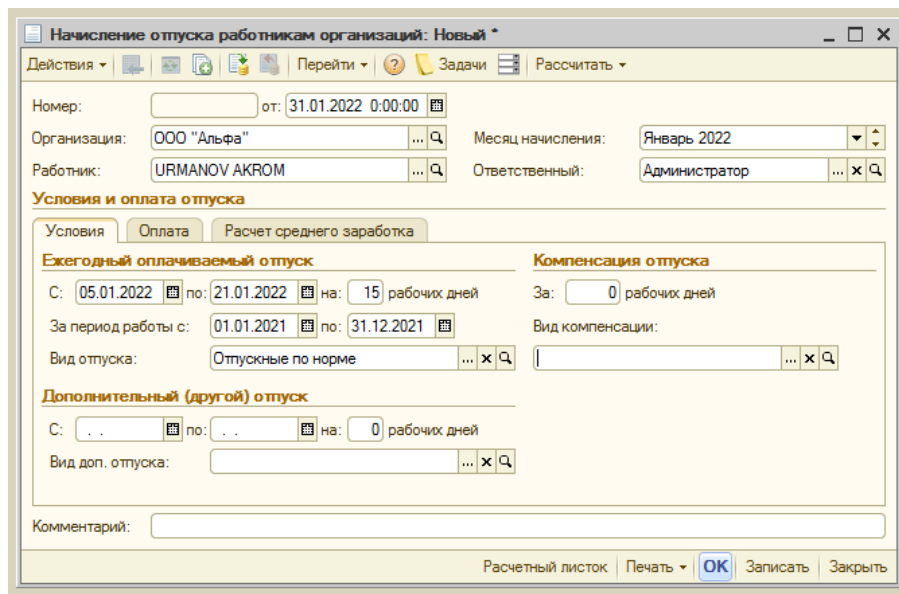
Ushlanma daromad solig‘ining soliqqa tortish bazasini kamaytirsa, **Уменьшает налогооблагаемую базу по НДФЛ** belgilanishi kerak va imtiyoz turi tanlanishi lozim.

4.2. O‘rtacha oylik ish haqini hisoblash. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasi va mehnat ta’tilini hisoblash tartibi.

Mehnat ta’tili vaqtiga haq to‘lash uchun xodimning o‘rtacha ish haqini hisoblab chiqarish kerak. U xodimga hisoblash kunidagi belgilangan maoshga undan oshgan ijtimoiy soliqqa tortiladigan mukofotlar va boshqa

qo‘shimcha to‘lovlarning 1/12 qismini qo‘shgan holda aniqlanadi.

Mehnat ta‘tilini hisoblash uchun **Зарплата – Неявки на работу** menyusida joylashgan **Начисление отпуска работникам организаций** hujjati mo‘ljallangan (70-rasm).



70-rasm. “Начисление отпуска работникам организаций” hujjati

Mehnat ta‘tilini hisoblashdan oldin xodimlar bo‘yicha **Отпуска организаций** hujjati tizimga kiritilgan bo‘lishi lozim.

Начисление отпуска работникам организаций hujjatning yuqori qismida xodimning ismi-sharifi va qaysi oy uchun hisob amalga oshirilayotganligini ko‘rsatish kerak.

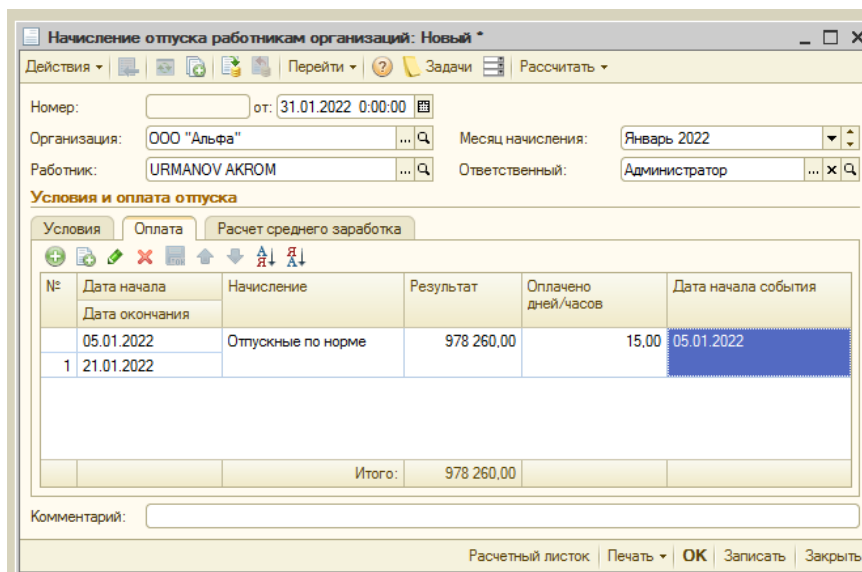
Условия lavhasida yillik va qo‘shimcha mehnat ta‘tili bo‘yicha ma‘lumot ko‘rsatiladi:

- **Период отпуска** ва **количество дней к оплате по отпускным и по компенсации** xodimlar hujjati bo‘yicha avtomatik tarzda to‘ldiriladi;

- **Вид отпуска – Начисления организаций** ma‘lumotnomasidan mehnat ta‘tili hisob moddasi tanlanadi;

- **Вид компенсации – Начисления организаций** ma‘lumotnomasidan kompensatsiya bo‘yicha hisob moddasi tanlanadi.

“Начисление отпуска работникам организаций” hujjati “**Оплата**” lavhasida to‘lov summasi ko‘rsatiladi (71-rasm).



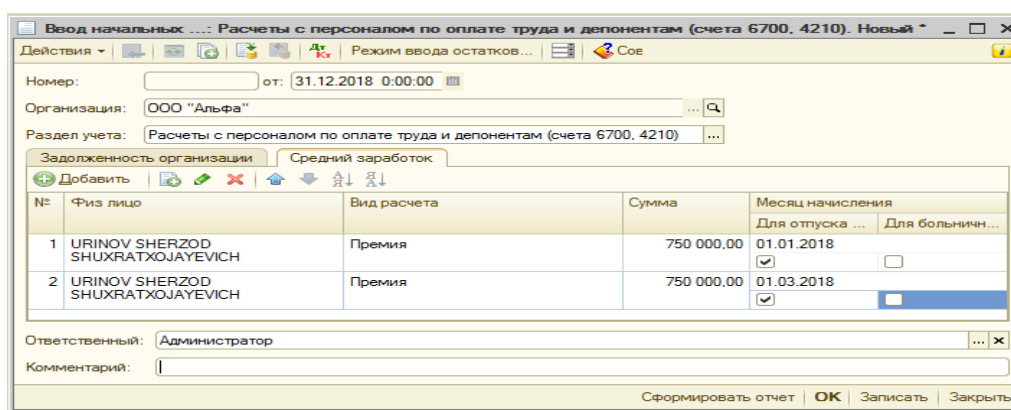
71-рasm. “Начисление отпуска работникам организаций” hujjati “Оплата” lavhasi

Расчет среднего заработка lavhasi o‘rtacha oylik 1/12 hisobiga kiruvchi qiymatlar hisobi ko‘rsatiladi.

Tizimga vazifa berilganda o‘rtacha oylik hisoblashda 1/12ga kerak bo‘lgan qiymatlarni ikkita yo‘l bilan kiritish mumkin:

1. **Расчет среднего заработка** lavhasiga ma’lumotlar kiritish, bunda mehnat ta’tilini hisoblash uchun **Рассчитать – Рассчитать начисления** tugmasidan foydalanish lozim;

2. **Средний заработок** registriga **Ввод начальных остатков** hujjati orqali ma’lumot kiritish (72-рasm).



72-рasm. O‘rtacha oylikni “Средний заработок” registri orqali kiritish

Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik (kasallik) varaqasi bo‘yicha hisob olib borish. Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqlari bo‘yicha

hisob olib borish uchun **Зарплата – Неявки на работу** menyusida joylashgan **Начисление по больничному листу** hujjati mo'ljallangan (73-rasm).

73-rasm. “Начисление по больничному листу” hujjati

Kasallik varaqasi bo'yicha hisob olib borishdan oldin **Отсутствие на работе организаций** (xodim kasallik sababli ishga kelmaganda shakllantiriladi) va **Возврат на работу организаций** (xodim kasallikdan keyin ishga qaytganda shakllantiriladi) hujjatlari tizimga kiritilgan bo'lishi lozim.

Начисление по больничному листу hujjatining yuqori qismida xodimning ism-sharifini, birinchi kasallik varaqasini (agar joriy kasallik varaqasi oldingisining davomi bo'lsa), kasallik varaqasi seriyasi va raqamini hamda hisob olib borilayotgan oyni ko'rsatish kerak.

Условия lavhasida quyidagilar ko'rsatiladi:

Причина нетрудоспособности da ro'yxatdan mehnatga layoqatsizlikning sababi tanlanadi;

Период освобождения от работы и количество дней к оплате xodimlar hujjati bo'yicha avtomatik tarzda to'ldiriladi;

Процент среднего заработка qo'lda belgilanadi.

Ish haqi hisoblarini hisoblash uchun **Рассчитать** tugmasini bosish kerak. Hujjatning quyidagi hisoblash usullari mavjud:

- **Рассчитать** – hujjatni to‘liq hisoblash;
- **Рассчитать начисления** – faqat oylik ish haqini hisoblash;
- **Рассчитать средний заработок** – o‘rtacha oylik ish haqi hisobida kerak bo‘lgan qiymatlarni hisoblash.

Оплата lavhasida kasallik varaqasi bo‘yicha to‘lov summasi ko‘rsatiladi (74-rasm).

№	Рабочее место	Дата начала	Дата окончания	Начисление	Результат	Оплачено дней/часов
1	URMANOV AKROM	24.01.2022	28.01.2022	Оплата больничных листов	260 865,00	5,00
					260 865,00	

**74-rasm. “Начисление по больничному листу” hujjati
“Оплата” lavhasi**

Расчет среднего заработка lavhasida o‘rtacha oylik 1/12 hisobiga kiruvchi qiymatlar hisobi ko‘rsatiladi.

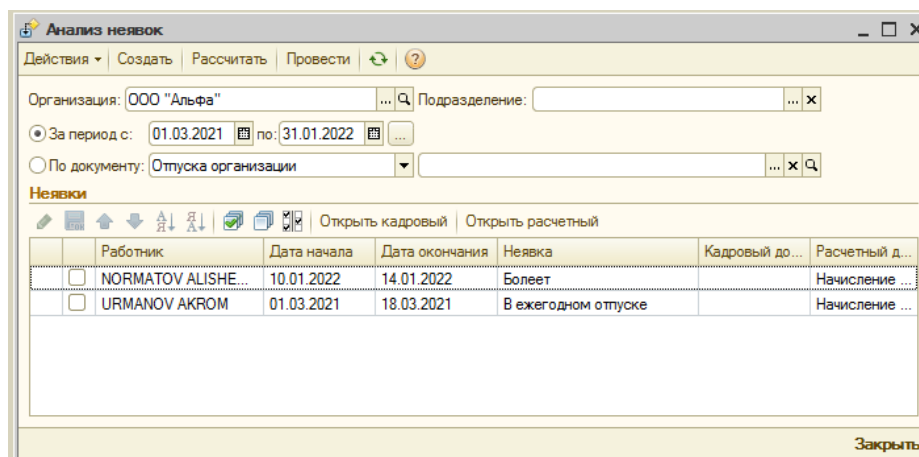
Tizimga ish boshlanganda o‘rtacha oylik hisoblashda 1/12 kerak bo‘lgan qiymatlarni ikkita yo‘l bilan kiritish mumkin:

1. **Расчет среднего заработка** lavhasiga ma’lumotlar kiritish, bunda mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash uchun **Рассчитать** – **Рассчитать начисления** tugmasidan foydalanish lozim.

2. Средний заработок registriga Ввод начальных остатков hujjati orqali ma'lumot kiritish.

Ishga kelmaslikni tahlil qilish. Mehnat ta'tili va kasallik varaqasi bo'yicha hujjatlarni guruh bilan kiritish imkoni bor. Buning uchun **Зарплата – Неявки на работу** menyusida joylashgan **Анализ неявок** maxsus shakli mo'ljallangan.

Maxsus shaklda davrni ko'rsatish uchun **Действия – Заполнить** tugmasini bosish kerak. Jadval qismida xodimlarning kasallik varaqasi yoki mehnat ta'tili sababi bilan ishga chiqmaganligi yozuvlari bilan to'ldiriladi. Sichqonchani ikki marotaba bosib yozuvlarni tahrir qilib (hisob turini va davrni ko'rsatish), hujjatlarni shakllantirish kerak bo'lgan yozuvlarni belgilab, **Действия** menyusida joylashgan **Создать, Рассчитать, Провести** tugmalarini bosish lozim (75-rasm).

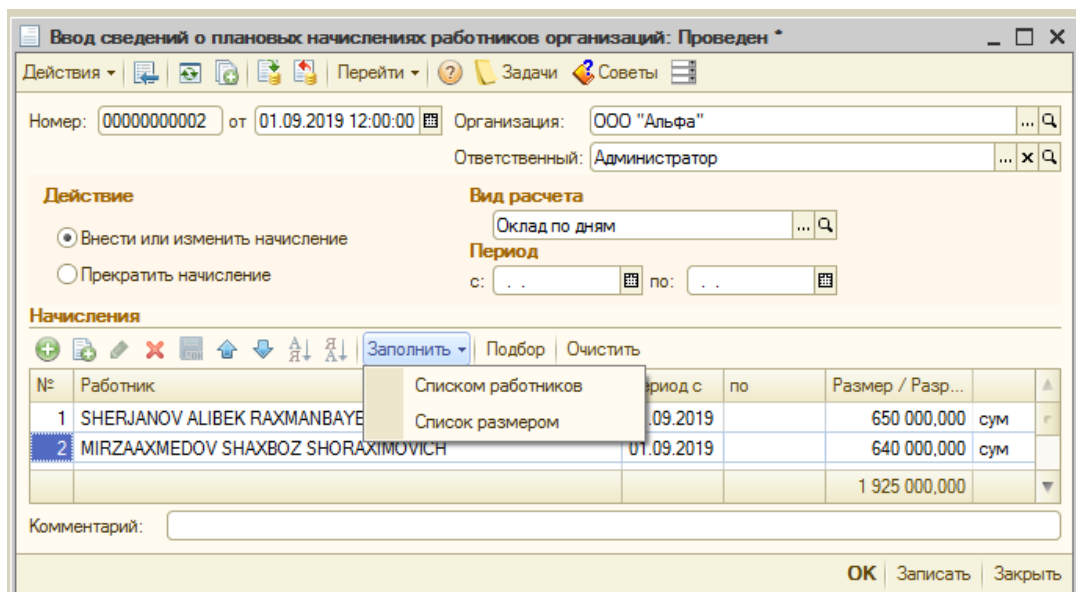


75-rasm. “Анализ неявок” oynasi

4.3. Ish haqini hisoblash va ish haqidan ushlanmalar.

Xodimlarga oylik belgilash, qo'shimcha to'lov hajmini o'zgartirish, to'xtatish yoki yangi ish haqi yoxud chegirishlarni hisoblash turini kiritish uchun **Зарплата – Начисления и удержания** menyusida joylashgan **Ввод сведений о плановых начислениях работников организации** va **Ввод сведений о плановых удержаниях работников организации** hujjatlaridan foydalanish kerak.

Ish haqini hisoblash turlarini kiritish (oylik, ta'til va kasallikdan tashqari), mavjud turlarini o'zgartirish yoki to'xtatish uchun **Ввод сведений о плановых начислениях работников организации** hujjati mo'ljallangan (76-rasm).

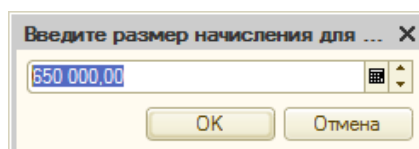


76-rasm. “Ввод сведений о плановых начислениях работников организации” hujjati

Ish haqini hisoblash yoki mavjudlarining qiymatini o‘zgartirish bo‘yicha ma’lumot kiritish uchun **Внести или изменить начисления** belgilanadi, mavjud bo‘lgan hisoblashni to‘xtatish uchun **Прекратить начисление** belgilanadi. **Вид расчета** da hisoblash turi ko‘rsatiladi.

Период ish haqi hisoblash davrini boshi va oxirini belgilash uchun ishlatiladi. Ish haqi oyma-oy olib borilsa, davrning boshlanishi belgilanadi.

Jadval qismi **Заполнить** tugmasi yordamida to‘ldiriladi. **Заполнить – Списоком работников** tanlanganda jadval qismi xodimlar ro‘yxati bilan to‘ldiriladi. **Размер** ustunini to‘ldirish uchun **Заполнить - Список размером** tugmasidan foydalanish mumkin. Buning uchun **Shift** yoki **Ctrl** klavishlari yordamida kerakli xodimlarni belgilab, ish haqi hisobini qiymatini belgilab, **OK** ni bosish kerak (77-rasm).



77-rasm. “Заполнить - Список размером” tugmasi bosilganda ochiladigan oyna

Tanlangan xodimlar bo‘yicha ish haqini o‘zgartirish kuni boshqa shu xodimlarning ish haqiga tegishli hujjatlar kuni bilan mos kelishi mumkin emas.

Xodimning oyligidan chegirilishlarni (soliq va to‘lovlardan tashqari)

kiritish uchun **Ввод сведений о плановых удержаниях работников организаций** hujjat mo‘ljallangan. Hujjat **Ввод сведений о плановых начислениях работников организации** hujjati kabi to‘ldiriladi.

Ижро qog‘ozi bo‘yicha hisoblar. Ижро qog‘ozlari bo‘yicha hisoblar **Зарплата – Начисления и удержания** menyusida joylashgan **Исполнительный лист** hujjati orqali kiritiladi.

Hujjat shaklida hisoblash davri, hisoblash turi, oluvchining rekvizitlari kiritiladi. Pochtaga oid to‘lovlar qiymatini belgilash imkoni mavjud. Ko‘rsatilgan ma’lumotlar **Начисления зарплаты работникам организации** hujjatini hisoblashda ishlatiladi (78-rasm).

78-rasm. “Исполнительный лист” hujjati

Иш haqini hisoblash. Иш haqi va ushlanmalar oy oxirida **Зарплата** menyusida joylashgan **Начисление зарплаты работникам организаций** hujjatida hisoblanadi (79-rasm).

№	Работник	Подразделение организации	Показатели для расчета начисления	Размер	Отработано		Результат	Сумма вычета по НДФЛ	Дата начала
					Дней	Часов			
1	URINOV SHERZOD SHUXRATXOJAYEVICH	ПРОИЗВОДСТВО	По месячной тарифной ставке по дням Оклад по дням	2 000 000,00 сум	19	152,00	2 000 000,00		01.01.2022
2	SHERJANOV ALIBEK RAXMANBAYEVICH (сон.)	АУП	По месячной тарифной ставке по дням Оклад по дням	3 000 000,00 сум	19	152,00	3 000 000,00		01.01.2022
Итого:						38	304,00	5 000 000,00	

79-rasm. “Начисление зарплаты работникам организаций” hujjati

Ish haqini butun tashkilot bo'yicha yoki alohida bo'lim bo'yicha hisoblash mumkin.

Hujjat rekvizitlarida quyidagilar ko'rsatiladi:

- **Дата документа** – ish haqi hisoblangan oyning oxirgi kuni;
- **Месяц начисления** – ish haqi hisoblangan oyning birinchi kuni;
- **Организация** – tashkilot nomi;
- **Подразделение** – bo'lim nomi (agar hisob alohida bo'limlar bo'yicha olib borilsa);

Hujjatning jadval qismini to'ldirish uchun **Заполнить** tugmasi ishlatiladi.

- **Заполнить всеми сотрудниками** tashkilotning (bo'limning) xodimlari bo'yicha rejalashtirilgan ish haqi bilan to'ldiriladi;
- **Заполнить по списку** ko'rsatilgan xodimlar ro'yxati bo'yicha rejalashtirilgan ish haqi bilan to'ldiriladi;
- **Заполнить подбором** tashkilotning tanlangan xodimlari bo'yicha rejalashtirilgan ish haqi bilan to'ldiriladi.

Xodimlar bo'yicha rejalashtirilgan ish haqi to'g'risidagi ma'lumotlar **Зарплата** menyusida joylashgan **Плановые начисления сотрудников организации** ma'lumotnomasida saqlanadi.

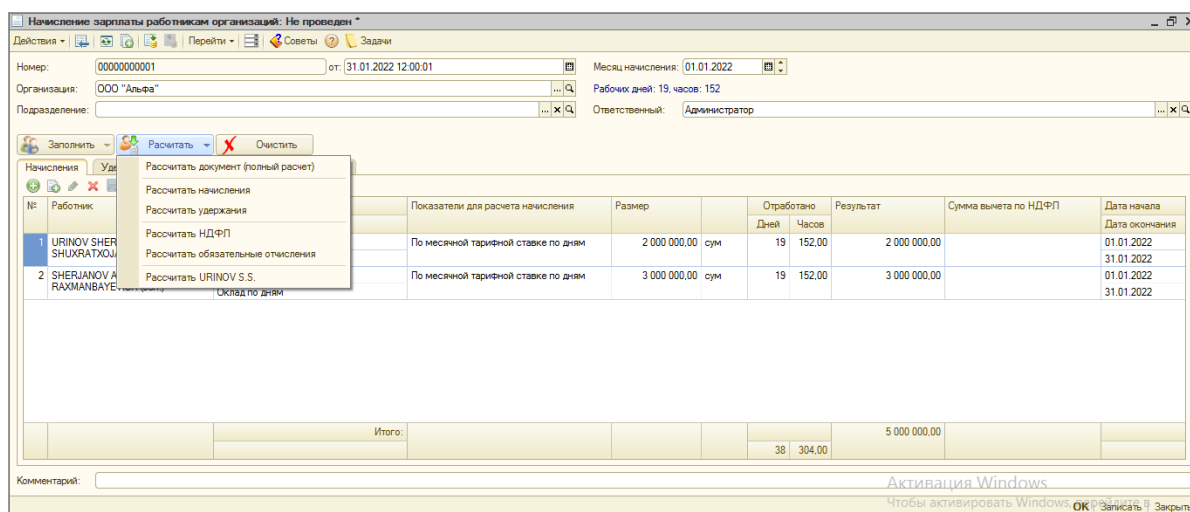
Ish vaqtiga bog'liq ish haqini hisoblash turi, ish vaqti tabeli bo'yicha ishlangan vaqtga qarab avtomatik tarzda to'ldiriladi.

Oy davomida xodim bo'yicha ish haqi qiymati **Кадровое перемещение** hujjati orqali o'zgartirilgan bo'lsa, jadval qism to'ldirilganda nechta har xil ish haqi qiymati qo'llanilgan bo'lsa, shuncha satr qo'shiladi. Ish haqi qiymati ishlangan vaqt bo'yicha qayta hisoblanib kiritiladi.

Bitta sanada faqat bitta shunaqa ish haqi hisoblash turi qo'llanilishi mumkin. Masalan, joriy oyning birinchi sanasida bir xodim uchun faqat bitta ish haqi hisoblash turi bitta hisoblash yo'li bilan qo'llanilishi mumkin (masalan, **“Премия”**). Biroq, agar har xil ish haqi hisoblash turiga ega boshqa premiya belgilansa (**Зарплата – Плановые начисления сотрудников организации** menyusida), masalan **“Премии за перевыполнение плана”**, shunda ikkalasi ham bir kundan boshlab qo'llanilishi mumkin va shakllantirilganda hujjat avtomatik ravishda

to'ldiriladi.

Ish haqini hisoblash, JShDS va boshqa soliqlar hamda ushlanmalarni hisoblash uchun **Рассчитать** tugmasi ishlatiladi. Hisoblashning quyidagi turlari mavjud: **Рассчитать документ (полный расчет)** – to'liq hisoblash, **Рассчитать начисления** – ish haqini hisoblash, **Рассчитать удержания** – ushlanmalarni hisoblash, **Рассчитать НДФЛ** – JShDSni hisoblash, **Рассчитать обязательные отчисления** – majburiy ajratmalarni hisoblash, **Рассчитать ФИО сотрудника** – ma'lum bir xodim uchun hisob-kitob (80-rasm).



80-rasm. “Рассчитать” tugmasidan foydalanish

Начисление зарплаты работникам организаций hujjati buxgalteriya hisobi bo'yicha o'tkazmalar shaklantirmaydi.

Ish haqi va ushlanmalar bo'yicha o'tkazmalarni shakllantirish uchun **Зарплата – Регламентные операции** menyusida **Отражение зарплаты в регламентированном учете** hujjat mo'ljallangan.

Ish haqi va ushlanmalar bo'yicha o'tkazmalar shablonini kiritish uchun **Зарплата** menyusida joylashgan **Способы отражения зарплаты в учете** ma'lumotnomasi mo'ljallangan.

Ish haqini hisobda ko'rsatish usullari. Ish haqini hisoblash va IHF to'lovlari bo'yicha o'tkazmalar shablonini kiritish uchun **Зарплата - Прочее** menyusida joylashgan **Способы отражения зарплаты в учете** ma'lumotnomasi mo'ljallangan (81-rasm).

Наименование	Счет Дт	Субконто	Счет Кт	Субконто	Расходы УСН
Дт2010 Кт6710	2010	ПРОИЗВОДСТВО Производство бы... Оплата труда	6710		
Дт6710 Кт4790	6710		4790		
Дт6710 Кт6980	6710		4790		
Не отражать в бухучете					
Отражение начислений по умолчанию					
Отражение удержаний по умолчанию	6710		9390	Доходы при удер...	

81-rasm. “Способы отражения зарплаты в учете” ma’lumotnomasi

Xodimlar uchun bitta to‘lov turi bo‘yicha har xil o‘tkazma shabloni ishlatilsa, shablonda tugmasini bosib, har bir xodim uchun shablon ishlatish belgisini yoqish kerak (82-rasm).

Наименование: Дт2010 Кт6710

Начисления, которым задан этот способ, будут отражаться в бухгалтерском учете по действующим установленным данным в элементе справочника сотрудника за исключением статьи затрат если такая используется в установленном счете затрат по начислениям.

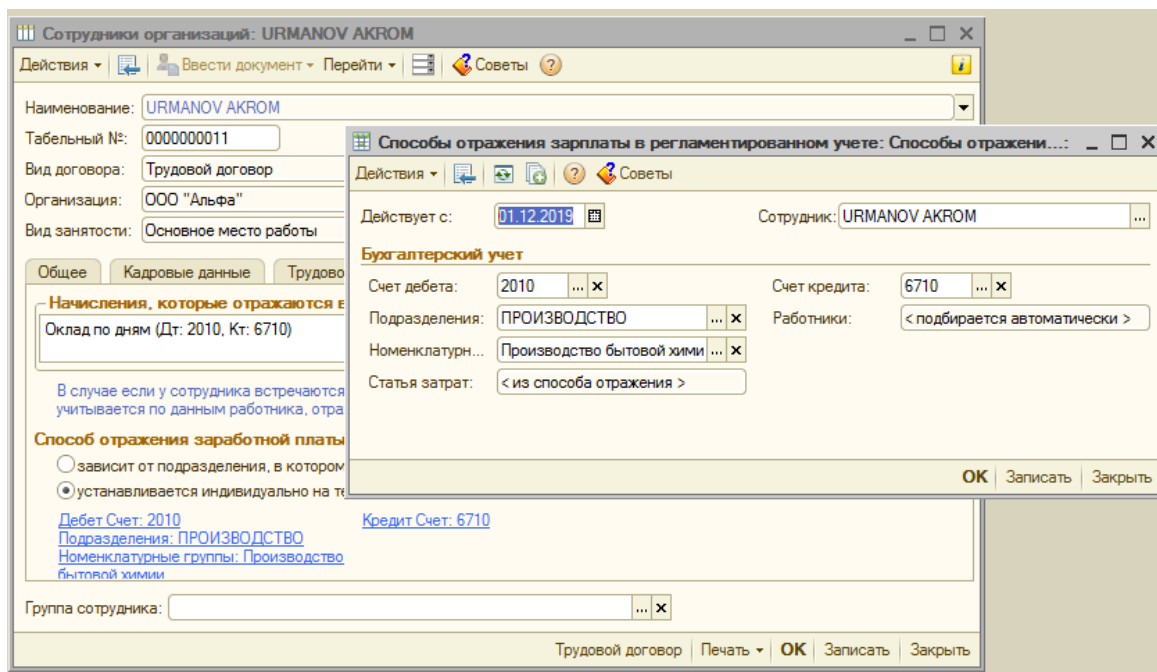
Статья затрат: ... x

OK Записать Закрыть

82-rasm. “Способы отражения зарплаты в учете” ma’lumotnomasi shabloni

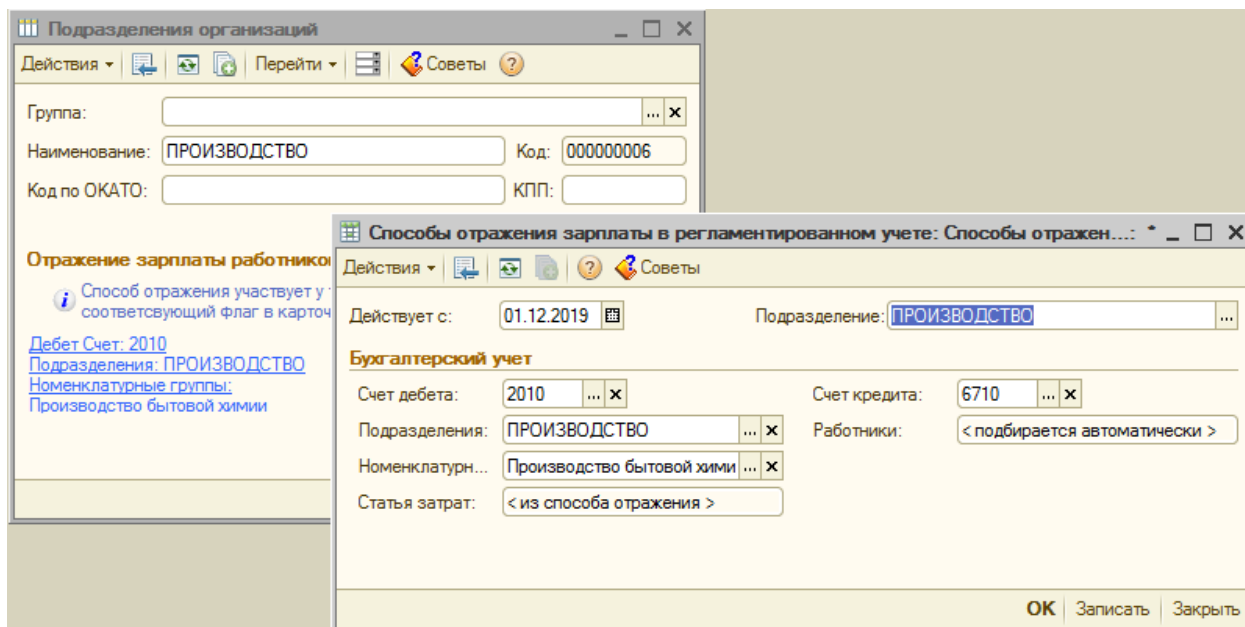
Bu holatda xodim kartochkasining **Отражение в учете** lavhasida har bir xodim uchun o‘tkazmalar shablonini belgilash kerak.

Mazkur lavhada bu tartib qachondan amal qilishi, buxgalteriya hisobi bo‘yicha debet va kredit schyotlar, tarmoq va bo‘limlar, shuningdek harajat moddalari ko‘rsatilishi kerak. Ishchilar ro‘yhatdan avtomatik ravishda tanlanadi (83-rasm).



83-rasm. “Сотрудники организаций” ma’lumotnomasida hisobda aks ettirish shabloni

Yoki Зависит от подразделения, в котором работает сотрудник организации belgilab, tarmoq kartochkasida o‘tkazma shablonini ko‘rsatish kerak (84-rasm).

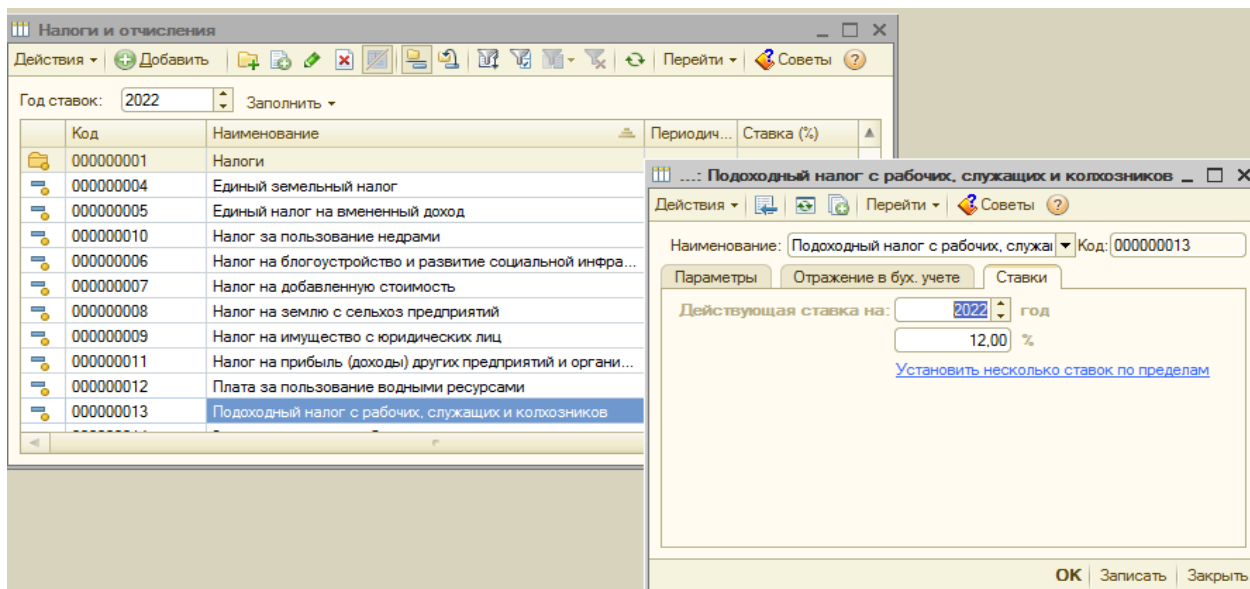


84-rasm. “Подразделения организаций” ma’lumotnomasidan shablon belgilash

JShDS hisobining xususiyatlari. JSHDS bo‘yicha hujjatlar, ma’lumotnomalar va registrlar **Зарплата – Учет НДФЛ и СН**

menyusida joylashgan. JShDS bo'yicha asosiy hisoblar **Начисление зарплаты работникам организаций** hujjati orqali kiritiladi.

JShDS ushlanmalari shkala bo'yicha hisoblanadi. JShDS shkalasi hamda hisob schyotlari **Предприятие – Налоговый учет** menyusining **Налоги и отчисления** ma'lumotnomasida belgilanadi (85-rasm).



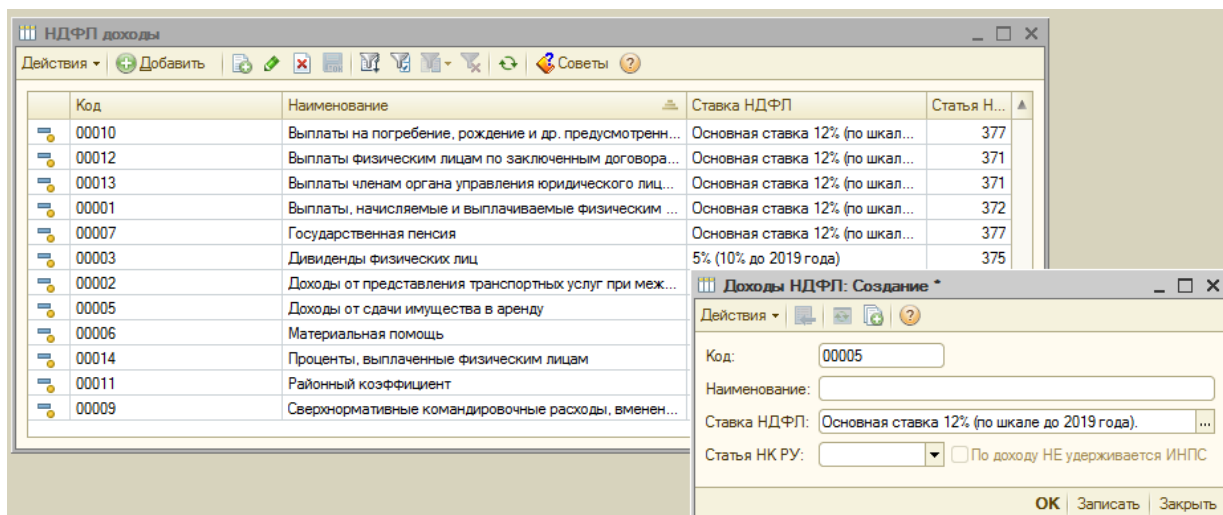
85-rasm. JShDS shkalasi hamda hisob schetlarini belgilash

Mehnatga haq to'lashning eng kam miqdori bo'yicha ma'lumot **Зарплата – Прочее** menyusining **Размер минимальной заработной платы** ma'lumotnomasida joylashgan (86-rasm).

Период	Размер
01.09.2019	634 880,00
01.02.2020	679 330,00
01.02.2021	747 300,00
01.09.2021	822 000,00

86-rasm. “Размер минимальной заработной платы” ma'lumotnomasi

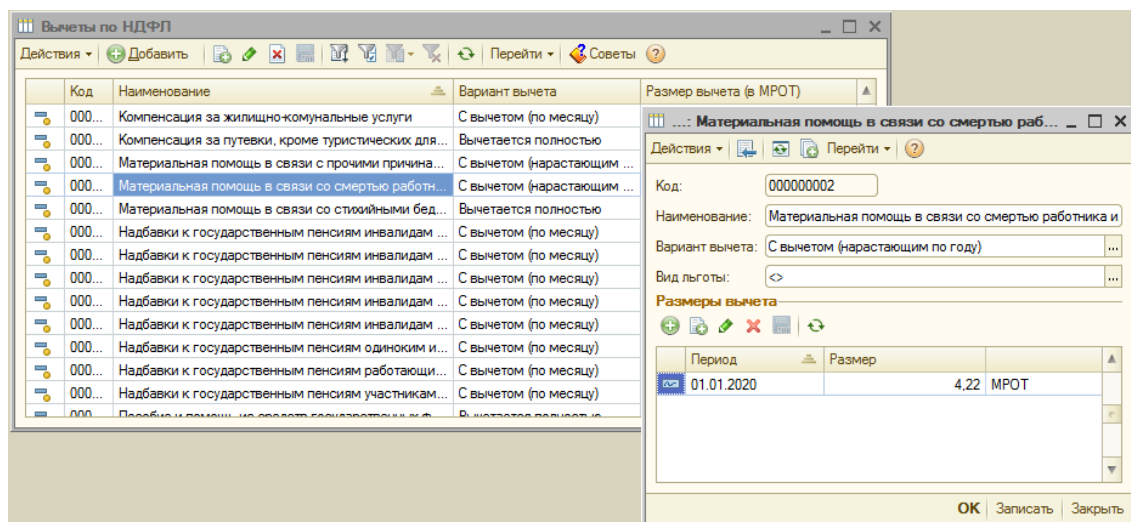
Daromadlar turi ro'yxati **Зарплата – Учет НДФЛ и СН** menyusining **Доходы НДФЛ** ma'lumotnomasida saqlanadi (87-rasm).



87-rasm. “Доходы НДФЛ” ma’lumotnomasi

Har bir daromad turi uchun JShDS stavkasini va soliq kodeksi moddasini ko’rsatish kerak. Mulkiy daromadlar uchun **По доходу не удерживается ИНПС** belgilash mumkin.

JShDS standart to’lovlari ro‘yxati **Зарплата – Учет НДФЛ и СН** menyusining **Вычеты по НДФЛ** ma’lumotnomasida bor (88-rasm).

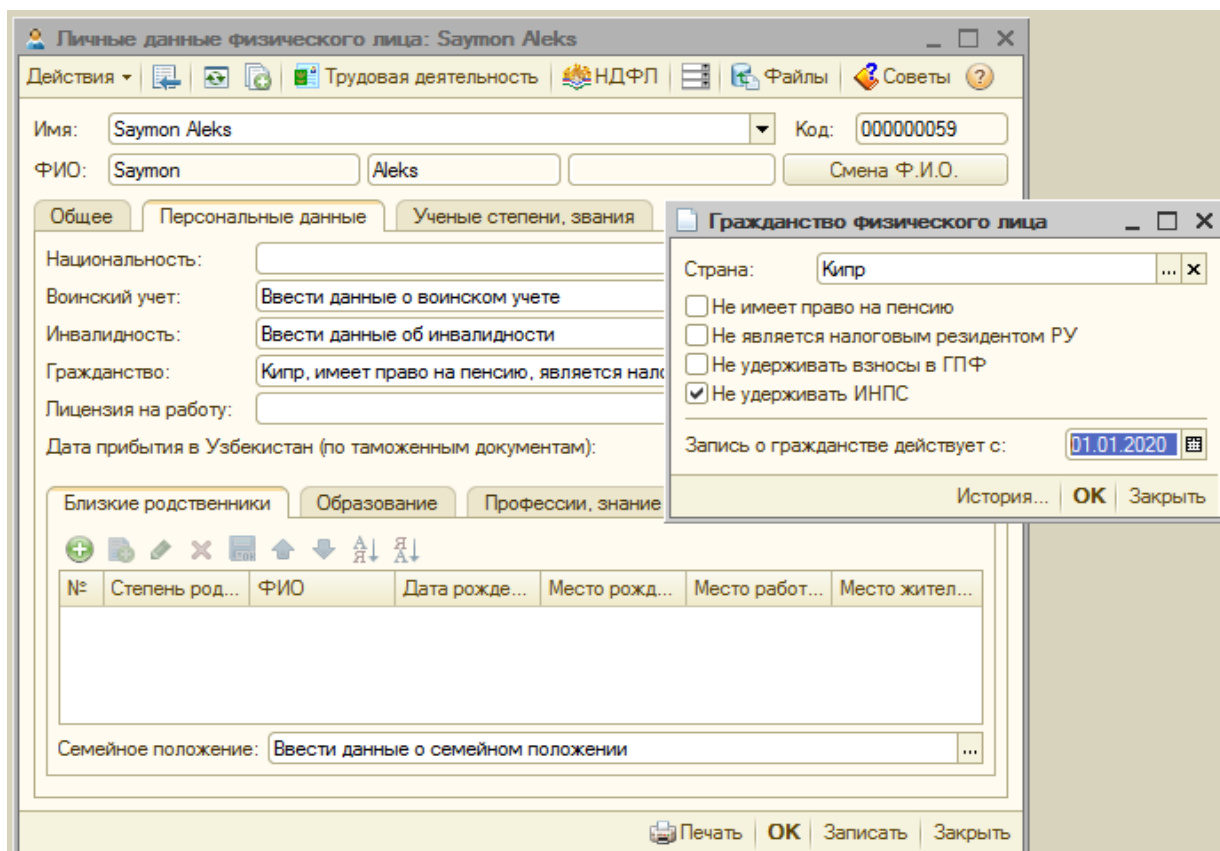


88-rasm. “Вычеты по НДФЛ” ma’lumotnomasi

Jismoniy shaxs soliq rezidenti emasligi to’g’risidagi ma’lumot maxsus shaklga kiritiladi. Shakl **Сотрудники организаций** ma’lumotnomasining **Гражданство** katagining o’ng tomonini bosib ochiladi.

Xodimlar daromadidan ShJBPT bo’yicha to’lovlar ushlanib qolinmasa, **Не удерживать ИНПС** bayroqchasi belgilanishi kerak. Agar

xodimlar daromadidan sug'urta bo'yicha to'lovlar ushlanib qolinmasa, **Не удерживать взносы в ПФР** belgilanishi kerak (89-rasm).



89-rasm. "Сотрудники организаций" ma'lumotnomasiga soliq rezidenti emasligini kiritish

JShDSni va boshqa to'lovlarni hisoblash uchun dasturda xodimning qo'shimcha daromadini hisobga olish imkoniyati bor. Buning uchun **Зарплата – Учет НДФЛ и СН** menyusida joylashgan **Ввод дополнительных доходов и налогов НДФЛ и СН** hujjati mo'ljallangan.

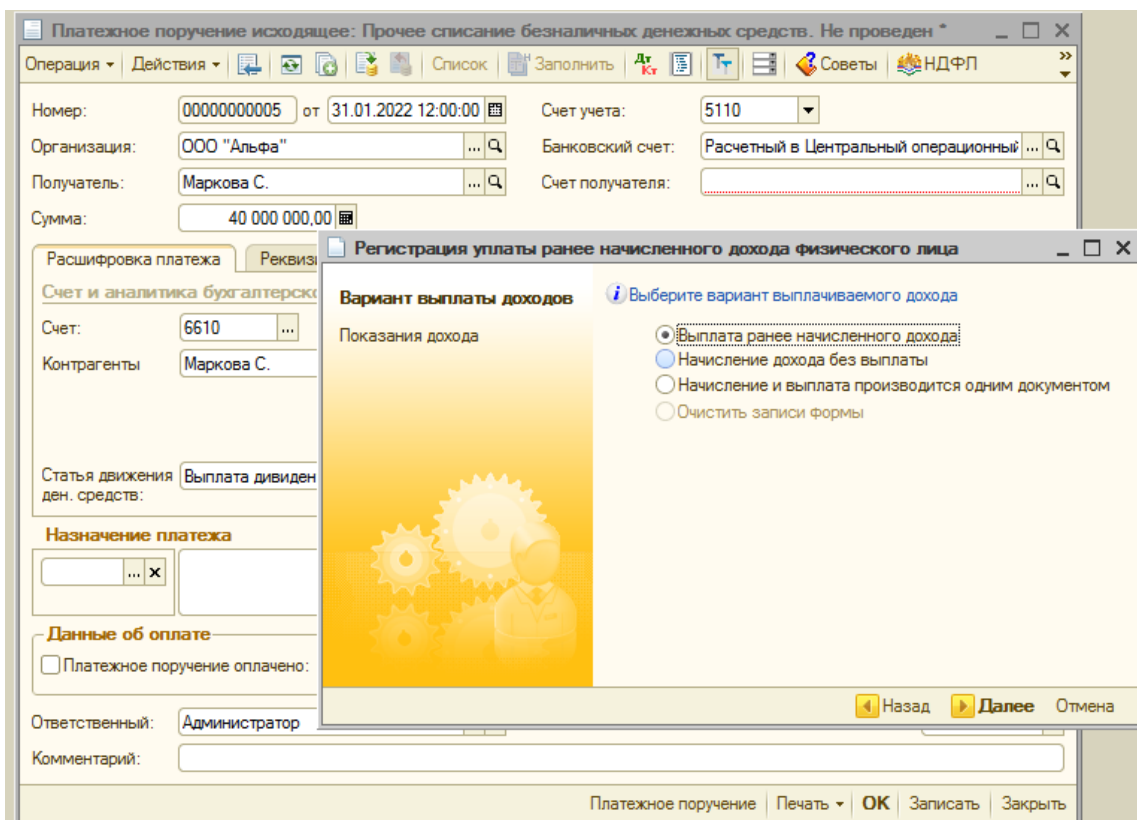
To'lov manбайдan ushlab qolingani daromad va soliqlar bo'yicha ma'lumot kiritish uchun **Ввод доходов и налогов НДФЛ, удержанных у источника** hujjati mo'ljallangan.

JShDSni oldingi davrlar bo'yicha qayta hisoblash uchun **Перерасчет НДФЛ** hujjati mo'ljallangan.

JShDSni qaytarish uchun **Возврат НДФЛ** hujjati mo'ljallangan.

Dasturda **Сведения о начисленном и уплаченном НДФЛ** reglament hisobotida ko'rsatilishi kerak bo'lgan, xodimlar va jismoniy shaxslarga boshqa daromadlar to'lovi to'g'risida ma'lumotlarni kiritish

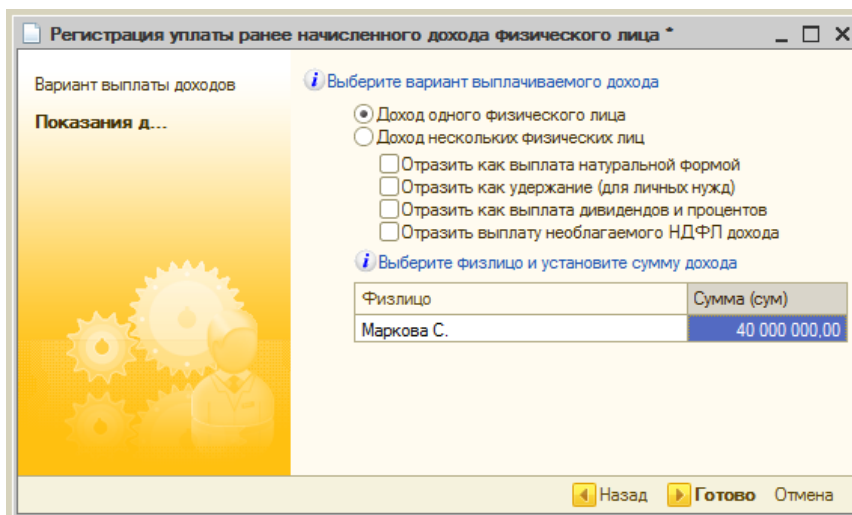
mumkin. Bunday daromadni to'lov hujjatlariga kiritish uchun НДФЛ tugmasi mo'ljallangan (90-rasm).



90-rasm. JShlarning boshqa daromadlarini to'lov hujjatlariga kiritish

Tugma bosilganda ochilgan oynada boshqa daromadlarni hisobga olish turini tanlash kerak:

- **Выплата ранее начисленного дохода** – daromadlar **Сведения о начисленном и уплаченном НДФЛ** hisobotining to'lovlarga tegishli bo'limlarida aks etadi;
- **Начисление дохода без выплаты** – daromadlar hisobotning hisoblashga tegishli bo'limlarida aks etadi;
- **Начисление и выплата производится одним документом** daromadlar hisobotning to'lovga va hisoblashga tegishli bo'limlarida aks etadi;
- **ФИО физического лица** holatida bir nechta jismoniy shaxsni tanlash mumkin;
- **Способ выплаты** – moddiy ko'rinishda to'lov, shaxsiy ehtiyojlar uchun chegirishlar, foiz va dividendlar to'lovi yoki soliqqa tortilmaydigan to'lovlar (91-rasm).

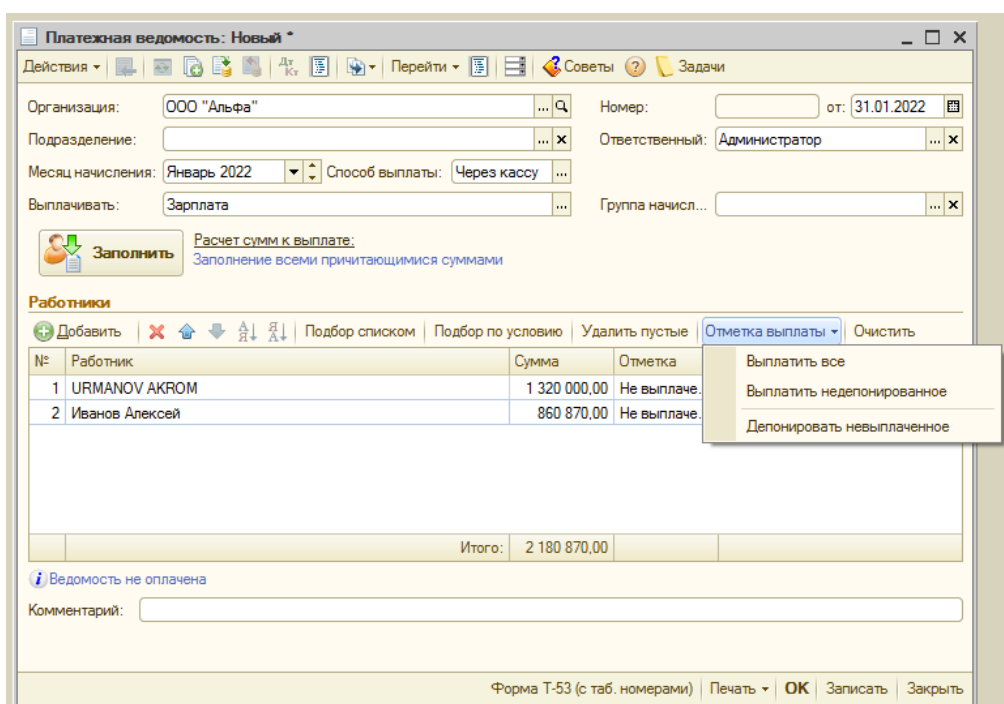


91-rasm. Daromadlarni hisobga olishda ularni ko'rsatish

Belgilangan sozlanishlarga qarab boshqa daromadlar **Сведения о начисленном и уплаченном НДФЛ** reglament hisobotida aks etadi.

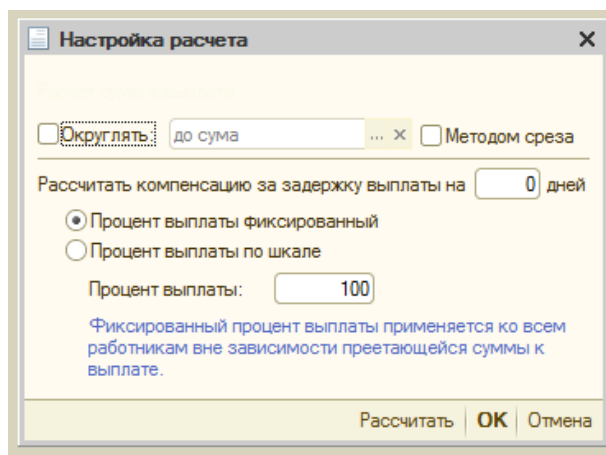
4.4. Ish haqini to'lash. Soliqlarni hisoblash va to'lash tartibi. Ish haqi hisobotlari.

Иш haqini kassadan to'lash. To'lov topshiriqnomalari ro'yxati bo'yicha ish haqi to'lash. Ish haqini to'lash **Зарплата** menyusida joylashgan **Выплата заработной платы – Платежная ведомость** hujjati yordamida kiritiladi (92-rasm).



92-rasm. "Платежная ведомость" hujjati

Hujjatning yuqori qismida kerakli rekvizitlar hamda to‘lov turi (kassa yoki bank orqali) kiritiladi. **Расчет сумм к выплате** havolasi orqali yaxlitlash parametrlarini hamda to‘lov foizini belgilash mumkin (93-rasm).



93-rasm. “Расчет сумм к выплате” havolasi

Начисление зарплаты работникам hujjati kiritilgan va bu hujjat bo‘yicha to‘lov amalga oshirilmagan holatda **Платежная ведомость** hujjatining jadval qismini avtomatik tarzda **Заполнить** tugmasi orqali to‘ldirish mumkin. Agar **группа начислений** ko‘rsatilgan bo‘lsa, jadval qismi faqat belgilangan ish haqi hisoblash turi bilan to‘ldiriladi.

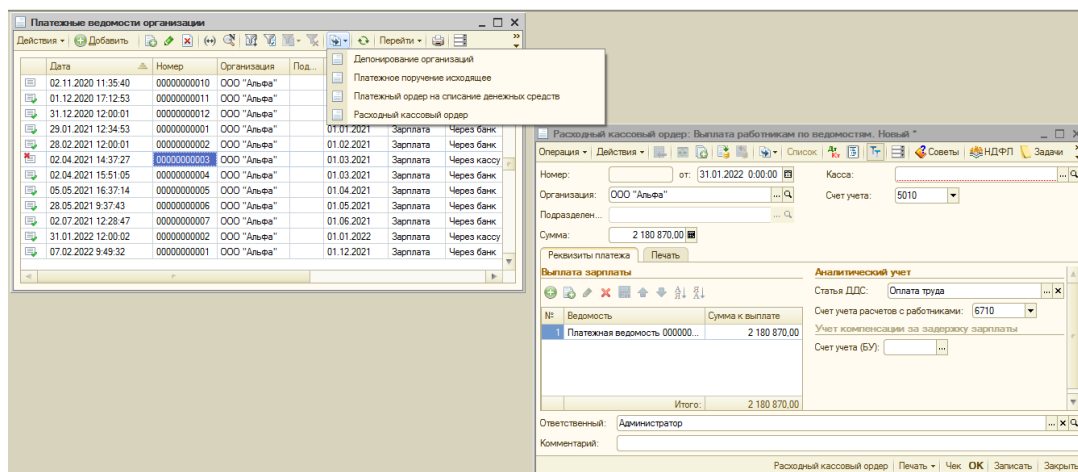
Платежная ведомость hujjatida chop etish shakllari mavjud (Т-49, Т-53).

Kassa orqali to‘lash usuli tanlanganda hujjatning jadval qismida **Отметка** ustuni paydo bo‘ladi. Shu ustunga quyidagi ma’lumot kiritiladi: **выплачено, не выплачено** va **задепонировано**.

Ustunga ma’lumot kiritishdan oldin **Не выплачено** deb to‘ldirilgan bo‘ladi. Hujjatning buyruq panelida joylashgan **Отметка выплаты** tugmasi orqali **Выплачено** yoki **Задепонировано** ma’lumoti bilan jadvalni to‘ldirish mumkin.

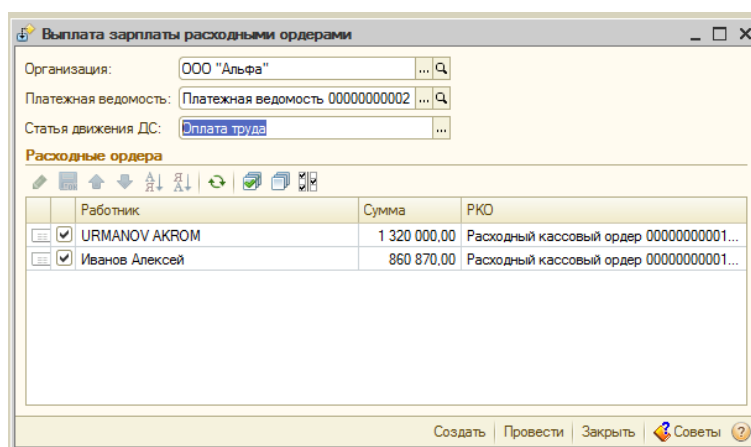
Платежная ведомость hujjati o‘tkazmalarni shakllantirmaydi. To‘lov topshiriqnomalari ro‘uxati bo‘yicha o‘tkazmalarni shakllantirish uchun **Расходный кассовый ордер** hujjatining **Выплата заработной платы по ведомостям** operatsiyasi mo‘ljallangan. Shu hujjat rekvizitlarida **Платежная ведомость** hujjatini ko‘rsatish kerak.

Расходный кассовый ордер hujjatini **Платежной ведомостью** asosida kiritish mumkin (94-rasm).



94-расм. “Расходный кассовый ордер” hujjatini “Платежной ведомость” asosida kiritish

Ish haqini chiqim orderi bilan to‘lash. Konfiguratsiyada xodimlar bo‘yicha ish haqini to‘lash uchun chiqim orderlari to‘plamini shakllantirish imkoni bor. **Зарплата** menyusida joylashgan **Выплата заработной платы – Выплата зарплаты расходными ордерами** maxsus shakli shu uchun mo‘ljallangan (95-rasm).



95-расм. “Выплата зарплаты расходными ордерами” hujjati

Maxsus shaklda pul oqimlari moddasini belgilash lozim. **Платежная ведомость – Ведомость на выплату зарплаты** hujjatini tanlash kerak. Shunda maxsus shaklning jadval qismi **Ведомость на выплату зарплаты** hujjatidagi **Выплачено** belgisi bor xodimlar ro‘yxati bilan to‘ldiriladi.

Расходный кассовый ордер hujjatida shakllanishi kerak bo‘lgan xodimlar ism-sharifi oldiga belgi qo‘yish kerak. **Расходный кассовый ордер** hujjatlar to‘plami **Создать** tugmasi yordamida avtomat tarzda

shakllanadi. Kassa orderlarini ro‘yxatdan o‘tkazish uchun **Провести** tugmasini bosish kerak.

Ish haqini bank orqali to‘lash. Ish haqini bank orqali to‘lash **Платежная ведомость** hujjatining **Через банк** to‘lov turi orqali ro‘yxatga olinadi (96-rasm).

Платежная ведомость: Проведен

Организация: ООО "Альфа" Номер: 0000000002 от: 31.01.2022

Подразделение: Ответственный: Администратор

Месяц начисления: Январь 2022 Способ выплаты: Через банк Банк:

Выплачивать: Зарплата Группа начисл...

Заполнить Расчет сумм к выплате: Заполнение всеми причитающимися суммами

Работники

№	Работник	Сумма
1	URMANOV AKROM	1 320 000,00
2	Иванов Алексей	860 870,00
		Итого: 2 180 870,00

Ведомость не оплачена

Комментарий:

Реестр для зачисления (по лицевым счетам) Печать ОК Записать Закрыть

96-rasm. “Платежная ведомость” hujjati

Bitta yoki bir nechta hujjat bo‘yicha buxgalteriya hisobi o‘tkazmalarini shakllantirish uchun **Платежное поручение исходящее** hujjatning **Перечисление заработной платы** operatsiya turi kiritiladi. Hujjatning rekvizitlarida kerakli **Платежная ведомость** hujjatini ko‘rsatish kerak.

Платежная ведомость hujjatining **Через банк** to‘lov turi tanlanganda jadval qismi avtomatik tarzda to‘ldirilishi uchun axborot bazasiga xodimlarning hisob raqamlari kiritilgan bo‘lishi kerak (97-rasm).

Регистрация лицевых счетов работников: Регистрация лицевых счетов работников орг...:00

Номер: 0000000003 от: 01.02.2022 12:00:00

Организация: ООО "Альфа" Ответственный: Администратор

Банк

Контрагент: Банк Зарплатный счет: Расчетный в Центральный операцио

№ договора: 123

Вид вклада

Вид вклада: Код валюты:

Код вида: Код подвида:

Работники

№	Физическое лицо	Номер лицевого счета	Фамилия	Имя и инициалы
1	Маркова С.	12345678910111213141	Маркова	С.
2	Иванов Алексей	22525154646565656598	Иванов	Алексей

Комментарий:

OK Записать Закрыть

97-rasm. “Регистрация лицевых счетов работников” hujjati

Hisob raqamini kiritish **Зарплата – Выплата зарплаты через банк** menyusida joylashgan **Регистрация лицевых счетов работников** hujjati orqali amalga oshiriladi. Jadval qismga tashkilot xodimlarining hisob raqamlarini kiritish kerak.

Ойликni depozitga o‘tkazish. Depozitga qo‘yilgan ish haqi bo‘yicha hujjatlar va hisobot **Зарплата – Депонирование** menyusida joylashgan.

O‘z vaqtida to‘lanmagan ish haqi depozitga qo‘yiladi. Bu jarayonni ro‘yxatdan o‘tkazish uchun **Депонирование организации** hujjati mo‘ljallangan (98-rasm).

№	Ведомость	Сумма к депонированию
1	Платежная ведомость 00000000003 от 02.02.2022 12:00:00	500 000,00
Итого:		500 000,00

98-rasm. “Депонирование организации” hujjati

Депонирование организаций hujjati **Зарплата к выплате** hujjati asosida kiritilish mumkin. **Неполученная заработная плата** lavhasining jadval qismini to‘lanmagan oylik qoldiqlari bo‘yicha avtomatik ravishda to‘ldirish uchun **Заполнить** tugmasidan foydalanish kerak.

Depozitga qo‘yilgan ish haqini to‘lash uchun **Расходный кассовый ордер** hujjatining **Выплата депонированной заработной платы** operatsiya turi mo‘ljallangan. Depozitga qo‘yilgan va to‘langan ish haqi bo‘yicha ma‘lumot **Книга депонентов** menyusida joylashgan **Зарплата – Выплата зарплаты** hisobot shaklida avtomatik tarzda ro‘yxatga olinadi.

Muddati o‘tib ketgan depozitga qo‘yilgan ish haqi **Списание депонентов в доходы организаций** hujjati orqali hisobdan chiqariladi (99-rasm).

№	Работник	Ведомость	Сумма
	Иванов Алексей	Платежная ведомость 00000000003 от 02...	500 000,00
Итого:			500 000,00

99-rasm. “Списание депонентов в доходы организаций” hujjati

ИФН bo‘yicha soliq va to‘lovlar hisobi hamda ish haqi hisoblash o‘tkazmalari. Budjetdan tashqari fondlar va kasaba uyushmasiga ajratmalar **Начисление зарплаты работникам организации** hujjatining **Обязательные отчисления** lavhasida amalga oshiriladi.

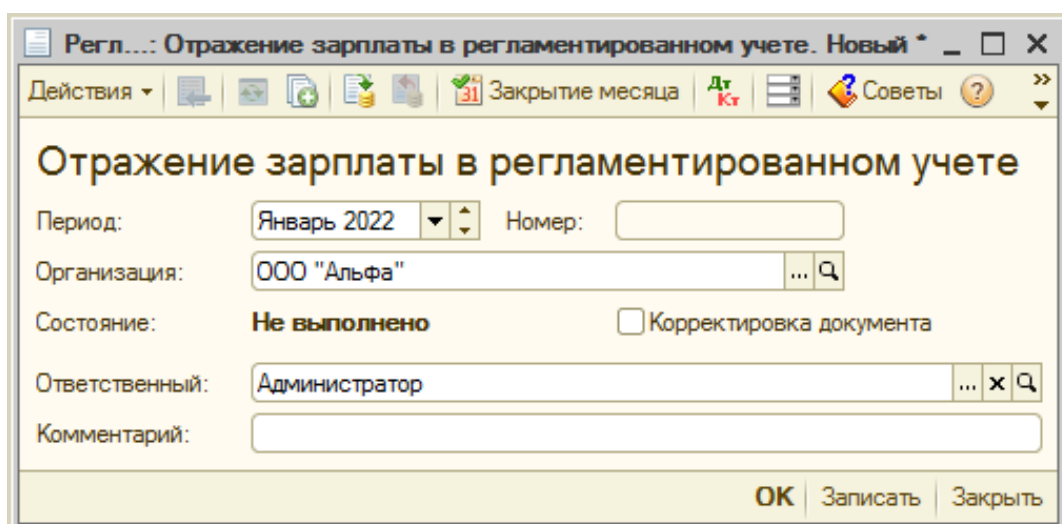
Ish haqidan IS va kasaba uyushmasiga to‘lovlarni hisoblash uchun **Зарплата** menyusida joylashgan **Расчет налогов и взносов от ФОТ** reglament operatsiyasi mo‘ljallangan (100-rasm).

100-rasm. “Расчет налогов и взносов от ФОТ” reglament operatsiyasi oynasi

Hisoblangan qiymatlarni qo'lda o'zgartirish mumkin. Hujjatni tahrir qilish uchun **Корректировка расчета** bayroqchasini belgilab jadval qismiga kerakli tuzatish kiritilishi kerak.

Корректировка расчета belgilansa, ish haqi qayta hisoblanganda IS va kasaba uyushmasiga to'lovlar qayta hisoblanmaydi.

Расчет налогов и взносов от ФОТ hujjati buxgalteriya hisobi o'tkazmalarida ma'lumotlarni ko'rsatmaydi, lekin kerakli yozuvlarni qayd etib boradi. IS va KU to'lovlar bo'yicha o'tkazmalar **Отражение зарплаты в регламентированном учете** reglament operatsiyasi bilan shakllantiriladi. **Отражение зарплаты в регламентированном учете** hujjati oylik hisoblash, ish haqidan to'lovlar, JSHDS, IS va kasaba uyushmasiga to'lovlar o'tkazmalarini shakllantiradi (101-rasm).



**101-rasm. “Отражение зарплаты в регламентированном учете”
reglament operatsiyasi oynasi**

Ish haqi bo'yicha hisobotlar. Ish haqiga taalluqli hisobotlar
Зарплата – Отчеты по заработной плате menyusida joylashgan:

- **Расчетные листки;**
- **Справка о доходах физических лиц;**
- **Расчетная ведомость Т-51;**
- **Расчетная ведомость (произвольная форма);**
- **Свод по начислению заработной платы;**
- **Свод по отражению зарплаты в регламентированном учете;**
- **Отчет по исполнительным листам;**

- Структура задолженности перед работником;
- Анализ расходов на оплату труда.

Hisobotni shakllantirish uchun davrni yoki sanani belgilab **Сформировать** tugmasini bosish kerak. Agar hujjatni aniq bir tashkilot, bo‘lim yoki xodim bo‘yicha shakllantirish kerak bo‘lsa, **Отбор** tugmasi qo‘llaniladi. Hisobotni chop etishdan oldin sarlavhasini **Заголовок** tugmasi orqali ko‘rsatish kerak.

Hisobot bir nechta turga ega bo‘lsa, hisobotni yuqori qismida kerak turini tanlash kerak (102-rasm).

Раздел	ООО "Альфа"	АУП	ПРОИЗВОДСТВО	Итого
Вид расчета	Сумма	Сумма	Сумма	Сумма
1. Начислено	17 572 000,00	5 600 000,00	11 972 000,00	17 572 000,00
Оклад по дням	17 572 000,00	5 600 000,00	11 972 000,00	17 572 000,00
3. Удержано	2 108 640,00	672 000,00	1 436 640,00	2 108 640,00
НДФЛ исчисленный	2 108 640,00	672 000,00	1 436 640,00	2 108 640,00
Взносы в ПФР				
Взносы в профсоюз				
4. Выплата	14 759 360,00	4 224 000,00	9 217 120,00	14 759 360,00
Выплачено через банк	14 759 360,00	4 224 000,00	9 217 120,00	14 759 360,00
5. Сальдо				
Долг за организацией на конец месяца	704 000,00	704 000,00		704 000,00

102-rasm. “Свод по начислению заработной платы” hisoboti

Настройка tugmasi orqali o‘ng tomonda sozlama paneli ochiladi, foydalanuvchi shu sozlamada kerakli hisobot ko‘rsatkichlarini sozlash imkoniga ega.

Glossariy

Agent - Yuridik yoki jismoniy shaxs bo‘lib, korxonadan yoki uning nomidan korxonadan xizmatchisi bo‘lmay turib, boshqa shaxs topshirig‘i bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshiruvchi shaxs.

Avans - Biror ish evaziga keyinchalik hisob-kitob qilish sharti bilan oldindan beriladigan pul, mahsulot.

Dividend - Aksiyalar bo‘yicha to‘lanishi lozim bo‘lgan daromad; Yuridik shaxs tomonidan uning muassislari o‘rtasida (ishtirokchilari, a‘zolari o‘rtasida ularning ulushlari, paylari, hissalar bo‘yicha) taqsimlanadigan sof foydaning va/yoki o‘tgan yillardagi taqsimlanmagan

foydaning bir qismi; Yuridik shaxs tugatilganda mol-mulkni taqsimlashdan olingan, shuningdek, muassis (ishtirokchi, a'zo) tomonidan yuridik shaxsda ishtirok etish ulushini (payini, hissasini) olgandagi daromadlar, bundan muassis (ishtirokchi, a'zo) ustav fondiga (ustav kapitaliga) hissa sifatida kiritgan mol-mulk qiymati chegiriladi, taqsimlanmagan foyda ustav fondini (ustav kapitalini) ko'paytirish uchun yo'naltirilgan taqdirda, yuridik shaxs aksiyadorining, muassisining (ishtirokchisining, a'zosining) qo'shimcha aksiyalar qiymati, aksiyalar nominal qiymatining oshishi, ulush (pay, hissa) qiymatining oshishi tarzida olingan daromadlari.

Ipoteka - Qarz. Kredit olish uchun biror-bir muayyan ko'chmas mulkni garovga qo'yish.

Jami daromad - soliq to'lovchi tomonidan hisobot (soliq) davri davomida olingan quyidagi daromatlardan tashkil topadi: 1) O'zbekiston Respublikasining rezidentlari uchun — O'zbekiston Respublikasidagi va uning tashqarisidagi manbalardan olingan daromatlardan; 2) O'zbekiston Respublikasining norezidentlari uchun — O'zbekiston Respublikasidagi manbalardan olingan daromatlardan.

Jami daromad tarkibi - 1) Soliq Kodeksning 371-moddasiga muvofiq mehnatga haq to'lash tarzidagi daromadlar; 2) Soliq Kodeksning 375-moddasiga muvofiq mulkiy daromadlar; 3) Soliq Kodeksning 376-moddasiga muvofiq moddiy naf tarzidagi daromadlar; 4) Soliq Kodeksning 377-moddasiga muvofiq boshqa daromadlar.

Schyotlar korrespondentsiyasi - Ikkiyoqlama yozuv vositasida schyotlar o'rtasida paydo bo'lgan o'zaro aloqa schyotlar korrespondentsiyasi deyiladi. Bu korrespondentsiyada qatnashuvchi schyotlar korrespondentsiyalanuvchi schyotlar deb nomlanadi. Schyotlar korrespondentsiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv buxgalteriya provodkasi deyiladi.

Tarif setkasi - Ish toifalari nisbatiga qarab ish haqi to'lash.

Tarif stavkasi - Tegishli ish toifasiga ega bo'lgan ishchining mehnatiga to'lanadigan haq miqdorini belgilab beradi.

Tarif tizimi - Tarif malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi kabi tushunchalarni o'z ichiga olgan tizim.

Nazorat uchun savollar

1. Xodimlarga ish haqi hisoblash uchun asos bo‘ladigan hujjatlar turlarini sanab bering.
2. Xodimning ish haqisidan ushlab qolinadigan daromad solig‘ining stavkasini aytib bering.
3. Xodimning ish haqisidan boshqa ushlanmalarni sanab bering.
4. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasini hisoblash tartibini aytib bering.
5. Ta‘tillar turlarini sanab bering.
6. Mehnat ta‘tilini hisoblash tartibini aytib bering.
7. Ijro hujjati nima?
8. O‘rtacha oylik ish haqini hisoblash tartibini aytib bering.
9. Ish haqi shakllarini aytib bering.
10. Mehnatga haq to‘lash bo‘yicha dastlabki hujjatlarni aytib bering.

Test savollari

1. Xodimning shaxsiy varaqasi qaysi shaklda yuritiladi?
 - A. T-1 shaklda.
 - B. T-2 shaklda.
 - C. T-3 shaklda.
2. Quyidagi to‘lovlardan qaysilari rag‘batlantirish turlariga kirmaydi?
 - A. Ustamalar, mukofotlar.
 - B. Mehnat haqi tizimida nazarda tutilgan boshqa to‘lovlar.
 - C. Barcha javoblar to‘g‘ri.
3. Quyidagilarning qaysi biri jami daromad tarkibiga kiritilmaydigan daromadlar hisoblanadi?
 - A. Olingan alimentlar, fuqarolar tomonidan olinadigan sug‘urta to‘voni summalari, davlat pensiyalari, stipendiyalar.
 - B. Olingan alimentlar, fuqarolar tomonidan olinadigan sug‘urta to‘voni summalari, davlat pensiyalari, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi.
 - C. Olingan alimentlar, ratsionalizatorlik taklifi uchun to‘lov, davlat pensiyalari, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi.
4. Quyidagilarning qaysi biri moddiy naf tarzidagi daromad hisoblanadi?

A. Foizlar, dividendlar, mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar.

B. Soliq agenti tomonidan soliq to'lovchi manfaatlarini ko'zlab, tovarlar, mulkiy huquqlar haqini to'lash.

C. Soliq to'lovchining yaratilgan ilm-fan, adabiyot va san'at asarlari uchun olgan daromadlari.

5. Quyidagilarning qaysi biri ijtimoiy soliqning obykti hisoblanmaydi?

A. Paxta yig'im-terimi bo'yicha mavsumiy qishloq xo'jaligi ishlariga jalb qilingan jismoniy shaxslarning bu ishlarni bajarganligi uchun mehnat haqi to'lashga doir xarajatlar.

B. Jismoniy shaxslarning ayrim toifalari uchun ular tomonidan tadbirkorlik faoliyatini, yakka tartibda mehnat faoliyatini amalga oshirish.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

6. Byudjet tashkilotlaridan tashqari barcha yuridik shaxslarda oxirgi 6 oy davomida uzluksiz ish stajiga ega bo'lgan ayollarga qancha miqdorda homiladorlik va tug'ish nafaqasi to'lanadi?

A. Bazaviy hisoblash miqdorining 4 baravari.

B. Mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 4 baravari.

C. Minimal iste'mol xarajatlarining 4 baravari.

7. Mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasi nechta razryaddan va tarif koeffitsiyentdan iborat?

A. 22 ta razryad, 1,000 – 3,597 koeffitsiyentlar.

B. 24 ta razryad, 1,000 – 3,600 koeffitsiyentlar.

C. 21 ta razryad, 1,000 – 4,000 koeffitsiyentlar.

8. Soliq solinmaydigan daromadlar qaysi qatorida to'g'ri ko'rsatilgan?

A. Moddiy yordam summalari – soliq davri uchun mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 4,22 barobarigacha miqdorda.

B. Ish beruvchidan soliq davri mobaynida mehnatga haq to'lashning eng kam miqdorining 2,11 barobarigacha bo'lgan qiymatdagi xodimlar natura shaklda olgan sovg'alar.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

9. Xodimlarga bir martalik mukofot hisoblanganda qanday o'tkazma hosil bo'ladi?

A. D-t 9430 K-t 6710.

B. D-t 9720 K-t 6710.

C. D-t 9210 K-t 6710.

10. Hisobdor shaxslarning qaytarmagan bo‘nak summolari ushlab qolinganda qanday o‘tkazma hosil bo‘ladi?

A. D-t 6710 K-t 4730.

B. D-t 6710 K-t 4220-4290.

C. D-t 6710 K-t 4610.

Mavzuga doir amaliy mashqlar

1-Masala.

2022-yil yanvar oyi uchun ma‘muriy-boshqaruv xodimlari va №1 ishlab chiqarish bo‘limi ishchilariga oylik maosh hisoblang.

2-Masala.

2022-yil 3-fevralda ATIB “Ipotekabank” Olmazor filiali hisob raqamidan korxonada ishchilariga yanvar oyiga ish haqi to‘lash uchun zarur miqdorda naqd pul yechib olindi. Kassa kirim orderi tuzing, bank ko‘chirmasini kiriting va “1C” dasturida ro‘yxatdan o‘tkazing.

3-Masala.

2022-yil 3-fevral holatiga ish haqi to‘lash uchun № 1 va № 2 to‘lov vedomostlarini shakllantiring.

5-MAVZU.

Bank operatsiyalari hisobini avtomatlashtirish

Reja:

- 5.1. Pul mablag'larining analitik hisobi. To'lov topshiriqnomasi.
- 5.2. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi.
- 5.3. Xorijiy valyutalar bilan bog'liq operatsiyalar.

Mavzuga doir normativ-huquqiy hujjatlar

№	Hujjatning nomi	Qabul qilingan sana	Adliya vazirligida ro'yxatga olingan sana va raqam
1	"O'zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to'g'risida"gi Nizom		13.04.2020-y., 3229-son
2	Buxgalteriya hisobining 22-sonli "Chet el valyutasida ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning hisobi" Milliy standarti (BHMS)		21.05.2004-y., 1364-son
3	O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Valyuta siyosatini liberallashtirish bo'yicha birinchi navbatdagi chora-tadbirlar to'g'risida"gi Farmoni	02.09.2017-y., PF-5177	

5.1. Pul mablag'larining analitik hisobi. To'lov topshiriqnomasi.

Pul mablag'lari bo'yicha operatsiyalarni pul mablag'lari harakati moddalari kesimida olib borish mumkin. Buning uchun hisob parametrlarini sozlashdagi **Денежные средства** bo'limida **По статьям движения денежных средств** bayroqchasini o'rnatish lozim.

Pul mablag'lari moddalari bo'yicha operatsiyalar 4-sonli "Pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot" shaklini avtomatik ravishda to'ldirishda foydalaniladi. Agarda 4-sonli shaklni to'ldirishga zarurat bo'lmasa, pul mablag'lari moddalari bo'yicha analitik hisobni o'chirib qo'yish mumkin. Bu bank va kassa operatsiyalarini kiritishni soddalashtiradi.

Agarda tashkilot pul mablag‘lari hisobini pul mablag‘lari harakati moddalari bo‘yicha yuritsa, kassa va bank hujjatlarida **Статья движения денежных средств** rekviziti to‘ldirilishi lozim. Mazkur rekvizit qiymati **Банк (Касса)** menyusidagi **Статьи движения денежных средств** ma’lumotnomasidan tanlab olinadi (103-rasm).

Наименование	Код	Наименование	Вид движения денежных средств
Статьи движения	000000007	Выплаты персоналу и от их имени	Выплаты персоналу и от их имени
	000000001	Выручка от продажи объектов основных средств	Поступления от покупателей за основные средства
	000000010	Командировочные расходы	Выплаты персоналу и от их имени
	000000002	Оплата товаров, работ, услуг, сырья и иных оборотных а...	Выплаты поставщикам за материалы, товары, работы, услуги
	000000003	Оплата труда	Выплаты персоналу и от их имени
	000000009	Приобретение иностранной валюты	Прочие денежные выплаты от операционной деятельности
	000000004	Приобретение объектов основных средств	Выплаты поставщикам за основные средства
	000000012	Продажа иностранной валюты	Прочие денежные выплаты от операционной деятельности
	000000008	Прочие списания	Прочие денежные выплаты от операционной деятельности
	000000005	Расчеты по налогам и сборам	Уплата прочих налогов и взносов
	000000011	Розничная реализация	Прочие денежные поступления от операционной деятельности
	000000006	Средства, полученные от покупателей и заказчиков	Поступления от реализации продукции (товаров услуг работ)

103-rasm. “Статьи движения денежных средств” ma’lumotnomasi

Ushbu ma’lumotnoma **5000 “Касса”, 5100 “Расчетные счета”, 5200 “Валютные счета”, 5500 “Специальные счета в банках”** schyotlariga subkonto turi tariqasida belgilangan va pul mablag‘lari harakatlari moddalari bo‘yicha analitik hisob yuritish uchun foydalaniladi.

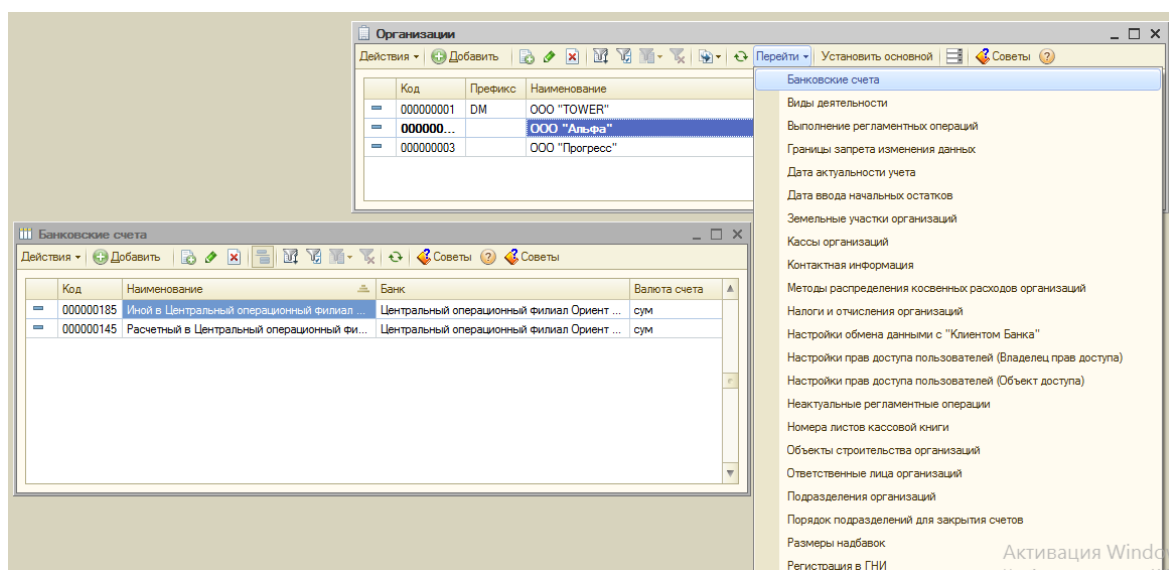
Naqd pul mablag‘lari hisobini yuritish bo‘yicha hujjatlar **Касса** menyusida joylashgan. Naqd bo‘lmagan pul mablag‘lari hisobini yuritish bo‘yicha hujjatlar **Банк** menyusida joylashgan.

Tashkilotning bank hisobvaraqlari. Tashkilotning bank hisobvaraqlari to‘g‘risidagi ma’lumotlari **Банковские счета** ma’lumotnomasida saqlanadi.

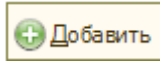
Tashkilotning bank hisobvaraqlari asosiy va ikkilamchi bo‘lishi mumkin. Xo‘jalik yurituvchi sub’ektning davlat ro‘yxatidan o‘tganidan so‘ng birinchi marta milliy valyutada ochgan talab qilib olinguncha depozit hisobvarag‘i uning asosiy talab qilib olinguncha depozit hisobvarag‘i hisoblanadi. Xo‘jalik yurituvchi sub’ekt asosiy hisobvarag‘ini ochgandan keyin milliy va chet el valyutasida ochadigan barcha talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlari uning ikkilamchi hisobvaraqlari hisoblanadi.

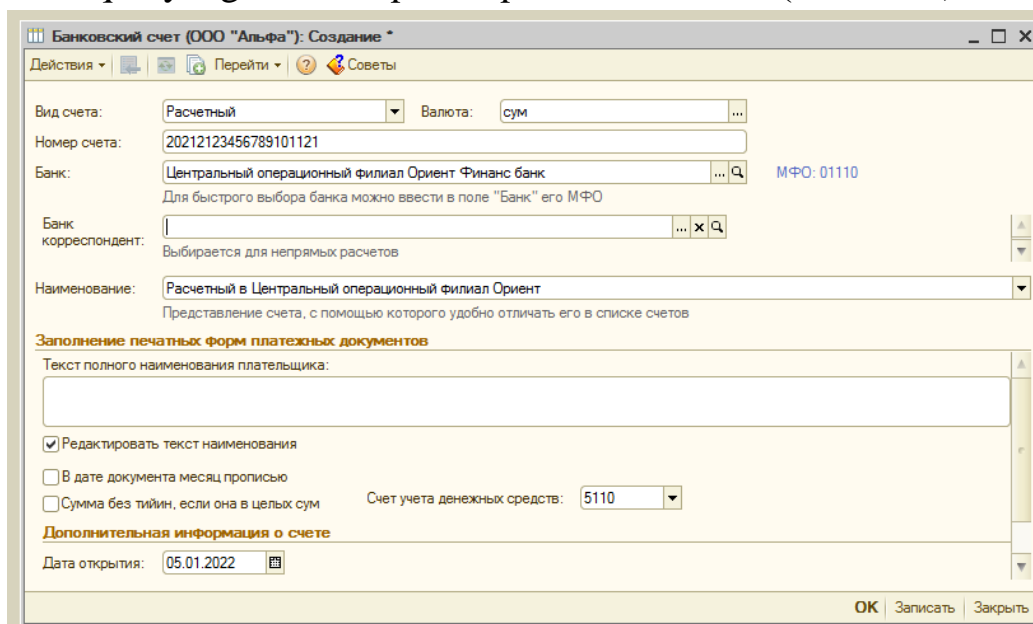
Har bir tashkilotning o‘z bank hisobvaraqlari ro‘yxati mavjud. Bank hisobvarag‘ini **Предприятия – Организации** menyusidagi tashkilotlar

ro'yxatidan tanlab olish mumkin. Buning uchun ro'yxatda tashkilotni tanlash, ro'yxat shaklidagi **Перейти** tugmasini bosish va menyuning **Банковские счета** bandini tanlash zarur (104-rasm).



104-rasm. “Банковские счета” ma’lumotnomasi

Tashkilotning bank hisobvaraqlari ro'yxati ochiladi, unda  tugmasi orqali yangi hisobraqamni qo'shish mumkin (105-rasm).



105-rasm. Tashkilotning yangi bank hisobraqamini qo'shish

Ma'lumotlar bazasiga bank hisobvaraqlari to'g'risidagi quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

- **Вид счета** – hisobvaraқ to‘g‘risida ma‘lumotnomalarni tuzish bo‘yicha talablarga muvofiq hisobvaraқ turi (hisob, ssuda, depozit yoki boshqa) ko‘rsatiladi;
- **Валюта** da hisobraқami ochilgan valyuta ko‘rsatiladi. **Валюты** ma‘lumotnomasida mavjud xohlagan valyutani tanlash mumkin;
- **Банк – Банки** ma‘lumotnomasidan hisobvaraқ ochilgan bank nomi tanlanadi. Agarda ma‘lumotnomada bank nomi mavjud bo‘lmasa, uni qo‘shish mumkin;
- **Банк-корреспондент** – hisob-kitoblar to‘g‘ridan-to‘g‘ri amalga oshirilmaganida **Банки** ma‘lumotnomasidan korrespondensiyalanuvchi bank nomi tanlanadi;
- **Текст полного наименования плательщика** – ushbu bank hisobvarag‘i ishlatilganida bank hujjatlarini shakllantirishda aks ettiriladigan sotuvchining to‘liq nomi;
- **Редактировать текст наименования** bayroqchasi o‘rnatilganida to‘lovchi nomini tahrirlash mumkin bo‘ladi;
- **В дате документа месяц прописью** bayroqchasi o‘rnatilganida hujjatlarning bosmaga chiqariladigan shakllarida hujjat sanasi raqamlarda emas, balki yozuvda chiqariladi;
- **Сумма без тийин если она в целых сум** bayroqchasi o‘rnatilganida, to‘lov topshiriқnomalaridagi butun summalar “=” belgisi orqali bosmaga chiqariladi;
- **Дата открытия** va **Дата закрытия** maydonlarida tegishli sanalarni ko‘rsatish zarur;
- **Номер и дата разрешения ЦБ на открытие валютного счета** ma‘lumotnomasini faqatgina hisobvaraқ valyutasi so‘m bo‘lmagan holda tahrirlash mumkin. Markaziy bankning xorijiy valyutada hisobvaraқ ochish uchun bergan ruxsatnomasi rasmiylashtirilgan sana va raқami ko‘rsatiladi.
- **Кirim to‘lov topshiriқnomasi. Платежное поручение входящее** kirim to‘lov topshiriқnomalarini shakllantirish uchun mo‘ljallangan.

Tanlangan xo‘jalik operatsiyasiga muvofiq jadval shaklidagi rekvizitlar to‘plami o‘zgarib boradi. Hujjat orqali xo‘jalik operatsiyalarining quyidagi turlari aks ettiriladi:

Оплата от покупателя operatsiyasi xaridorlardan naqd bo‘lmagan pul mablag‘larining kelib tushishini aks ettirish uchun mo‘ljallangan;

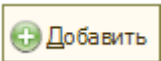
Возврат денежных средств поставщиком ta‘minotchilar tomonidan naqd bo‘lmagan pul mablag‘lari kelib tushganida tanlanadi;

Расчеты по кредитам и займам kreditlar va qarzlar bo‘yicha naqd bo‘lmagan pul mablag‘larining kelib tushishida ishlatiladi. Shartnomaning **Procheye** turini tanlash zarur;

Прочие расчеты с контрагентами operatsiyasi kontragentlar bilan shartnomalar bo‘yicha boshqa hisob-kitoblarni ro‘yxatga olishda ishlatiladi;

Поступления от продаж по платежным картам и банковским кредитам operatsiyasi kreditga sotilgan tovarlar uchun to‘lovlar va xaridorning to‘lov kartasi orqali amalga oshirilgan to‘lovlarning tashkilotning hisobraqamiga kelib tushishini aks ettirish uchun mo‘ljallangan.

Qolgan barcha hollarda **Прочие поступления** operatsiyasidan foydalaniladi.

Yangi hujjatni qo‘shish uchun hujjatlar jurnalida (**Банк-Платежное поручение входящее** menyusi)  tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, **ОК** ni bosish zarur.

Hujjat shaklida barcha rekvizitlarni ketma-ket to‘ldirish lozim. Tanlangan operatsiya turiga qarab rekvizitlar tarkibi o‘zgarib boradi.

Masalan, **Оплата от покупателя** operatsiyasi tanlanganda foydalanuvchi quyidagi rekvizitlarni to‘ldirishi zarur:

- **Счет учета** – schyotlar ro‘yxatidan pul mablag‘lari kelib tushgan schyot tanlanadi;
- **Вх. номер, Вх. дата** da kirim to‘lov topshiriqnomasining raqami va sanasi ko‘rsatiladi;
- **Организация** da mablag‘lar kelib tushgan tashkilot ko‘rsatiladi;
- **Банковский счет** da mablag‘lar kelib tushgan bank hisobvarag‘i ko‘rsatiladi;

- **Плательщик** da kontragentlar ro‘yxatidan to‘lovchining nomi tanlanadi;
- **Сумма** da to‘lovning summasi ko‘rsatiladi;
- **Договор** da kontragent shartnomalari ro‘yxatidan naqd pulsiz mablag‘lar kelib tushgan shartnoma tanlanadi. Shartnoma turiga **С покупателем, С комиссионером** yoki **С комитентом** tanlanishi zarur.
- **Ставка НДС** da QQS stavkasi ko‘rsatiladi;
- **Сумма НДС** da tahrirlash imkoniyati mavjud bo‘lgan holda avtomatik ravishda to‘ldiriladi;
- **Счет расчетов** va **Счет авансов** – o‘zaro hisob-kitobning joriy turi uchun andoza bo‘yicha to‘ldiriladi. Zarurat bo‘lganida foydalanuvchi schyotlarni o‘zgartirishi mumkin. Andoza bo‘yicha shatrnomadagi hisob-kitoblar holati avtomatik ravishda aniqlanadi, hujjatni o‘ktazishda kelib tushgan summa avans va to‘lovga ajraladi;
- **Статья движения денежных средств** da agarda tashkilot pul mablag‘lari hisobini moddalar bo‘yicha yuritsa, pul mablag‘lari harakati moddalari ko‘rsatiladi;
- **Назначение платежа** da to‘lovning maqsadi ko‘rsatiladi (106-rasm).

Платежное поручение входящее: Оплата от покупателя. Проведен

Операция Действия Списание Акты Т Списки Советы Задачи

Рег. номер: 00000000001 от: 10.01.2022 12:00:00 Счет учета: 5110

Вх. номер: 12 Вх. дата: 10.01.2022

Организация: ООО "Альфа" Банковский счет: Расчетный в Центральный операционны

Плательщик: "ECO LIFE PRODUCTION" mas'uliyati Счет плательщика:

Сумма: 3 000 000,00

Расшифровка платежа

Договор: № 1 от 07.01.2022 По договору с покупателем долг не рассчитан

Ставка НДС: Без НДС НДС: 0.00 Документ расчетов:

Счет расчетов: 4010

Счет авансов: 6310

Статья движения ден. средств: Средства, полученные от покупателя

Назначение платежа: Предоплата по договору № 1


Ответственный: Администратор


Комментарий:

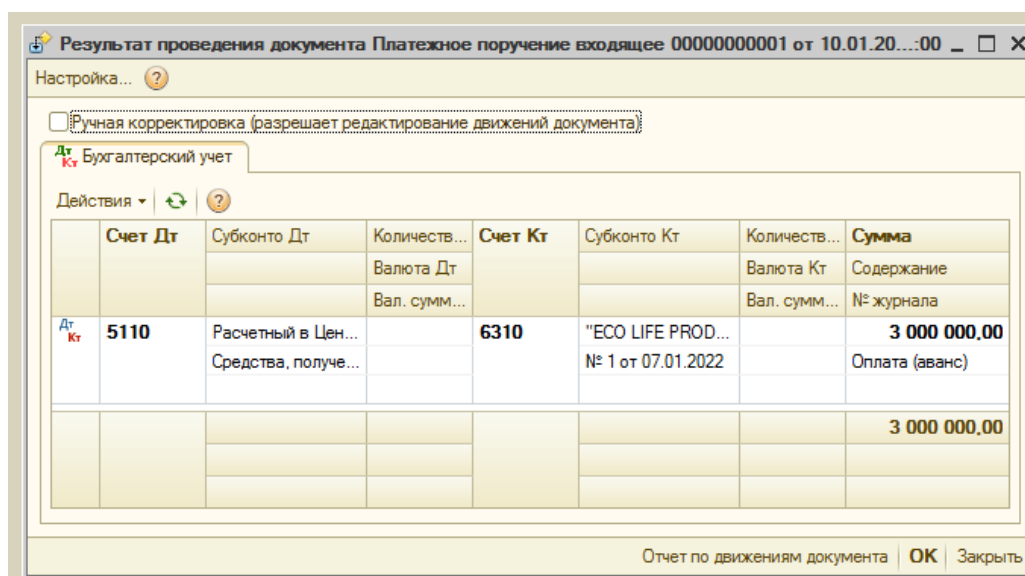
OK Записать Закрыть

106-rasm. “Платежное поручение входящее” hujjati

Hujjat bosmaga chiqarish shakliga ega emas.

Hujjatni o'tkazish uchun buyruqlar panelidagi  (**Провести**) tugmasini bosish zarur. Hujjatni o'tkazib, shaklni yopish uchun **OK** tugmasi ishlatiladi.


Hujjat bo'yicha provodkalarini  (**Результат проведения документа**) tugmasi orqali ko'rish mumkin (107-rasm).



Счет Дт	Субконто Дт	Количество	Счет Кт	Субконто Кт	Количество	Сумма
5110	Расчетный в Цен... Средства, получе...		6310	"ECO LIFE PROD... № 1 от 07.01.2022		3 000 000.00
						3 000 000.00

107-rasm. "Результат проведения документа" hujjati

Платежное поручение входящее hujjatini o'tkazishda hisobraqamlariga mablag'larning kelib tushishi bo'yicha o'tkazmalar paydo bo'ladi.

Hujjat rekvizitlariga o'zgartirishlar kiritish uchun jurnalda tegishli hujjatni kursor orqali tanlash,  (**Изменить текущий элемент F2**) tugmasini bosish, o'zgartirishlardan keyin **OK** ni bosish zarur.

Tashkilotning hisobraqamiga mablag'larning kelib tushishi to'lov topshiriqnomalari orqali amalga oshirilmasa, **Платежный ордер на поступление денежных средств** hujjati ishlatiladi. Ushbu hujjatni shakllantirish **Платежное поручение входящее** hujjatiga o'xshash tarzda amalga oshiriladi.

Chiqim to'lov topshiriqnomasi. **Платежное поручение исходящее** hujjati chiqim to'lov topshiriqnomalarini shakllantirish uchun mo'ljallangan.

Jadval qismidagi rekvizitlar tarkibi tanlangan xo‘jalik operatsiyasiga muvofiq o‘zgaradi. Hujjat orqali quyidagi xo‘jalik operatsiyalari turlari aks ettiriladi:

Оплата поставщику operatsiyasi ta’minotchilar bilan hisob-kitoblarni aks ettirish uchun mo‘ljallangan. Shartnomaning **С поставщиком, С комитентом** yoki **С комиссионером** turi tanlanadi;

Возврат денежных средств покупателю operatsiyasi naqd bo‘lmagan pul mablag‘larini xaridorga qaytarishni aks ettirish uchun foydalaniladi. Shartnomaning **С поставщиком, С комитентом** yoki **С комиссионером** turi tanlanadi;

Перечисление налога operatsiyasi soliqlarni va majburiy ajratmalarni to‘lash uchun chiqim to‘lov topshiriqnomalarini shakllantirish uchun mo‘ljallangan. Soliqlarni to‘lash hujjatlarini avtomatik ravishda yoki qo‘lda hosil qilish mumkin;

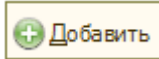
Расчеты по кредитам и займам с контрагентами operatsiyasi naqd bo‘lmagan pul mablag‘larining kredit va qarzlar bo‘yicha xarajat qilinishini aks ettirish uchun mo‘ljallangan;

Прочие расчеты с контрагентами shartnomalar bo‘yicha boshqa operatsiyalar uchun pul mablag‘larining chiqim qilinishini aks ettirish uchun mo‘ljallangan;

Перевод на другой счет организации operatsiyasi pul mablag‘larini tashkilotning boshqa (hisob, valyuta va maxsus) hisobvarag‘iga o‘tkazishda foydalaniladi;

Перечисление заработной платы operatsiyasi naqd bo‘lmagan pul mablag‘larini mehnat haqini to‘lash uchun chiqim qilishda ko‘rsatiladi. **Перечисление заработной платы** hujjatining jadval qismida pul mablag‘lari to‘lanayotgan **Ведомость на выплату зарплаты** hujjatini ko‘rsatish zarur;

Перечисление денежных средств подотчетнику operatsiyasi pul mablag‘larini ishchining (hisobdor shaxsning) shaxsiy bank kartasiga yoki ishchiga tayinlangan korporativ bank kartaga o‘tkazishni aks ettirish uchun mo‘ljallangan.

Yangi hujjatni qo'shish uchun hujjatlar jurnalida (**Банк-Платежное поручение исходящее** menyusi)  tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, **ОК** ni bosish zarur.

Hujjat shaklida barcha rekvizitlarni ketma-ket to'ldirish lozim. Tanlangan operatsiya turiga qarab rekvizitlar tarkibi o'zgarib boradi.

Masalan, **Оплата поставщику** operatsiyasini tanlashda foydalanuvchi quyidagi rekvizitlarni to'ldirishi zarur:

Счет учета da schetlar ro'yxatidan pul mablag'lari harajat qilinayotgan schet tanlanadi;

Организация da hisobvarag'idan mablag'lar chiqib ketayotgan tashkilot ko'rsatiladi;

Банковский счет da mablag'lar chiqib ketayotgan bank hisobvarag'i ko'rsatiladi;

Получатель da kontragentlar ro'yxatidan oluvchining nomi tanlanadi;

Счет получателя da kontragent hisobvaraqlari ro'yxatidan pul mablag'lari o'tkazilayotgan hisobvaraqlar tanlanadi;

Сумма da to'lovning summasi ko'rsatiladi;

Договор da kontragent shartnomalari ro'yxatidan naqd pulsiz mablag'lar o'tkazib berilayotgan shartnoma tanlanadi. Shartnoma turiga **С покупателем, С комиссионером** yoki **С комитентом** tanlash zarur;

Ставка НДС da QQS stavkasi ko'rsatiladi;

Сумма НДС da tahrirlash imkoniyati mavjud bo'lgan holda avtomatik ravishda to'ldiriladi;


Счет расчетов va **Счет авансов** o'zaro hisob-kitobning joriy turi uchun andoza bo'yicha to'ldiriladi. Zarurat bo'lganida foydalanuvchi schyotlarni o'zgartirishi mumkin. Andoza bo'yicha shartnomadagi hisob-kitoblar holati avtomatik ravishda aniqlanadi, hujjatni o'tkazishda kelib tushgan summa avans va to'lovga ajraladi;


Статья движения денежных средств da agarda tashkilot pul mablag'lari hisobini moddalar bo'yicha yuritsa, pul mablag'lari harakati moddalari ko'rsatiladi;

Назначение платежа da to'lovning maqsadi ko'rsatiladi (108-rasm).

108-rasm. “Платежное поручение исходящее” hujjati


Hujjat to‘lov topshiriqnomasining bosmaga chiqariladigan shakliga ega, uni hujjatning pastki qismidagi **Печать** tugmasi orqali hosil qilish mumkin.

Hujjatni o‘tkazish uchun buyruqlar panelidagi  (**Провести**) tugmasini bosish zarur. Hujjatni o‘tkazib shaklni yopish uchun **OK** tugmasi ishlatiladi.

Hujjat bo‘yicha provodkalarни  (**Результат проведения документа**) tugmasi orqali ko‘rish mumkin (109-rasm).

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
			Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
Дт Кт	4310	ООО "TOWER" № 11 от 08.02.2022		5110	Расчетный в Централ... Оплата товаров, рабо...		5 000 000,00 Оплата по договору ...
							5 000 000,00

109-rasm. “Результат проведения документа” hujjati

Hujjat rekvizitlariga o'zgartirishlar kiritish uchun jurnalda tegishli hujjatni kursor orqali tanlash,  (**Изменить текущий элемент F2**) tugmasini bosish, o'zgartirishlardan keyin **ОК** ni bosish zarur.

Tashkilotning hisobraqamidan pul mablag'larning chiqib ketishi to'lov topshiriqnomalari orqali amalga oshirilmasa, **Платежный ордер на списание денежных средств** hujjati ishlatiladi. Ushbu hujjatni shakllantirish **Платежное поручение исходящее** hujjatiga o'xshash tarzda amalga oshiriladi.


5.2. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi.

Платежное требование выставленное qo'yilgan to'lov talabnomalarini shakllantirish uchun mo'ljallangan.

Hujjat orqali quyidagi turdagi xo'jalik operatsiyalari aks ettiriladi:

Оплата от покупателя operatsiyasi xaridorlarga qo'yilgan to'lov talabnomalarini ro'yxatga olish va ular bo'yicha naqd pulsiz mablag'larning xaridorlardan kelib tushishini aks ettirish uchun mo'ljallangan;

Возврат денежных средств поставщиком operatsiyasi xaridorlarga qo'yilgan to'lov talabnomalarini ro'yxatga olish va ular bo'yicha naqd pulsiz mablag'larning xaridorlar tomonidan qaytarilishini aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Yangi hujjatni qo'shish uchun hujjatlar jurnalida (**Банк – Платежное требование выставленное** menyusi)  **Добавить** tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, **ОК** ni bosish zarur.

Hujjat shaklida barcha rekvizitlarni ketma-ket to'ldirish lozim. Tanlangan operatsiya turiga qarab rekvizitlar tarkibi o'zgarib boradi.

Оплата от покупателя operatsiyasini tanlashda foydalanuvchi quyidagi rekvizitlarni to'ldirishi zarur:

- **Счет учета** da schyotlar ro'yxatidan pul mablag'lari kelib tushgan schyot tanlanadi;
- **Организация** da mablag'lar kelib tushgan tashkilot ko'rsatiladi;
- **Банковский счет** da mablag'lar kelib tushgan bank hisobvarag'i ko'rsatiladi;

▪ **Плательщик** da kontragentlar ro‘yxatidan to‘lovchining nomi tanlanadi;

▪ **Сумма** da to‘lovning summasi ko‘rsatiladi;

▪ **Договор** da kontragent shartnomalari ro‘yxatidan naqd pulsiz mablag‘lar kelib tushgan shartnoma tanlanadi. Shartnoma turiga **С покупателем, С комиссионером** yoki **С комитентом** tanlash zarur;

▪ **Ставка НДС** da QQS stavkasi ko‘rsatiladi;

▪ **Сумма НДС** da tahrirlash imkoniyati mavjud bo‘lgan holda avtomatik ravishda to‘ldiriladi;

▪ **Счет расчетов** va **Счет авансов** da o‘zaro hisob-kitobning joriy turi uchun andoza bo‘yicha to‘ldiriladi. Zarurat bo‘lganida foydalanuvchi schyotlarni o‘zgartirishi mumkin;

▪ **Статья движения денежных средств** da agarda tashkilot pul mablag‘lari hisobini moddalar bo‘yicha yuritsa, pul mablag‘lari harakati moddalari ko‘rsatiladi;

▪ **Назначение платежа** da to‘lovning maqsadi ko‘rsatiladi;


▪ **Условие оплаты** da to‘lov shartlaridan kelib chiqqan holda **Без акцепта/С акцептом** tanlov tugmasi bosiladi.

Без акцепта shartini tanlashda tegishli asosni ko‘rsatish zarur.

С акцептом sharti tanlanganda aksept muddati va hujjatlarni qaytarib yuborish sanasini ko‘rsatish lozim.

Платежное требование оплачено ga bank ko‘chirmasi kelib tushganida bayroqcha o‘rnatiladi va pul mablag‘larining chiqib ketish sanasi ko‘rsatiladi.

Hujjat to‘lov talabnomasining bosmaga chiqariladigan shakliga ega, uni hujjatning pastki qismidagi **Печать** tugmasi orqali hosil qilish mumkin.

Hujjatni o‘tkazish uchun buyruqlar panelidagi  (**Провести**) tugmasini bosish zarur.

Hujjatni o‘tkazib, shaklni yopish uchun **ОК** tugmasi ishlatiladi (110-rasm).

Платежное требование выставленное: Оплата от покупателя. Проведен

Операция Действия Список Дт Кт Советы Задачи

Номер: 00000000001 от: 01.02.2022 12:00:00 Счет учета: 5110

Организация: ООО "Альфа" Банковский счет: Расчетный в Центральном операционном филиале

Подразделение: Банковский счет:

Плательщик: ООО "TOWER"

Сумма: 1 000 000,00

Расшифровка платежа

Договор: № 21 от 25.01.2022 По договору с покупателем нет долга

Ставка НДС: Без НДС НДС: 0,00

Счет расчетов: 4010

Счет авансов: 6310

Статья движения Средства, полученные от покупателей и ...

Назначение платежа

Оплата по договору № 21 от 25.01.2022
Сумма 1000000,00
Без налога (НДС)

Условие оплаты: Без акцепта С акцептом Дата отсылки документов: 01.02.2022

Данные об оплате


Платежное требование оплачено: 01.02.2022 12:00:00 Заполняется при поступлении выписки банка.

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Платежное требование | Печать | ОК | Записать | Закрыть

110-rasm. "Платежное требование выставленное" hujjati

Hujjat bo'yicha provodkalarni  (Результат проведения документа) tugmasi orqali ko'rish mumkin (111-rasm).

Результат проведения документа Платежное требование выставленное 00000000001 от 01.02.2022 12:00:00

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)


Дт Кт Бухгалтерский учет

Действия ?

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
Дт Кт 5110	Расчетный в Централ... Средства, полученны...		6310	ООО "TOWER" № 21 от 25.01.2022		1 000 000,00 Оплата (аванс)
						1 000 000,00

Отчет по движениям документа ОК Закрыть

111-rasm. "Результат проведения документа" hujjati

Hujjat rekvizitlariga o'zgartirishlar kiritish uchun jurnalda tegishli hujjatni kursor orqali tanlash,  (Изменить текущий элемент F2) tugmasini bosish, o'zgartirishlardan keyin OK ni bosish zarur.

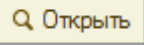
Bank ko‘chirmalari. Bank hujjatlari bilan ishlash qulay bo‘lishi uchun konfiguratsiyada **Банковские выписки** jurnali mavjud, **Банк – Выписка банка** menyusi (112-rasm).

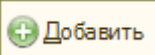
Дата	Счет в банке	Валю...	Нач. остаток	Приход	Расход	Кон. остаток
01.02.2022	Расчетный в Центральны...	сум	514 495 884,37	10 000 000,00		524 495 884,37
07.02.2022	Расчетный в Центральны...	сум	524 495 884,37		896 000,00	523 599 884,37
10.02.2022	Расчетный в Центральны...	сум	523 599 884,37		5 000 000,00	518 599 884,37
Итого за выбранный пе...				приход 10 000 000,00	расход 5 896 000,00	

112-rasm. “Банковские выписки” jurnali

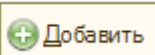
Jurnalning jadval qismida tanlangan tashkilot va hisobvaraқ bo‘yicha ko‘rsatilgan muddat uchun bank ko‘chirmalari aks ettiriladi. Agarda **Счет в банке** maydonida **По всем** qiymati tanlansa, jurnal tashkilotning barcha bank hisobvaraqlaridan ko‘chirmalarini aks ettiradi.


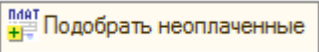
Agarda tizimda to‘langan (o‘tkazilgan) bank hujjatlari mavjud bo‘lsa, bank ko‘chirmasi ko‘rsatilgan sanaga avtomatik ravishda shakllantiriladi.

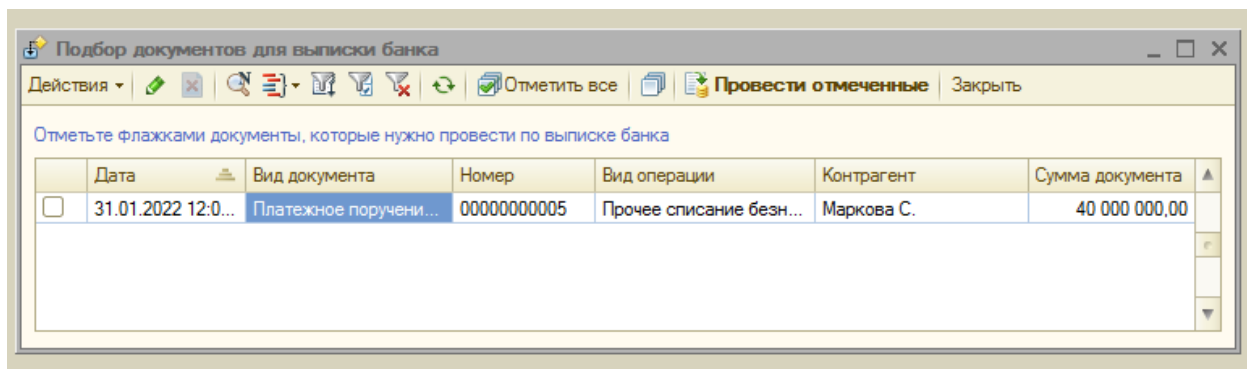
Ko‘chirma shaklini ochish uchun kursor orqali yozuvni tanlash va jurnalning buyruqlar panelidagi  tugmasini yoki sichqonchani ikki marta bosish zarur.

Yangi ko‘chirmani qo‘shish uchun jurnalning buyruqlar panelida  tugmasini bosishi zarur.


Ko‘chirma shaklida foydalanuvchi tashkilotni, bankdagi hisobvaraқni, sanani ko‘rsatishi va **Enter** tugmasini bosishi zarur.

Ko‘chirmaning jadval qismida ko‘rsatilgan sana uchun o‘tkazilgan bank hujjatlari to‘g‘risida ma‘lumotlar keltiriladi. Hujjatlarni bevosita ko‘chirma shaklidan qo‘shish mumkin. Buning uchun ko‘chirmaning buyruqlar panelida  tugmasini bosish, to‘lov hujjati va operatsiya turlarini tanlash va ochilgan hujjat shaklida barcha zarur rekvizitlarni to‘ldirish, hujjatni saqlash va o‘tkazish zarur. O‘tkazilgan hujjat ko‘chirmaning jadval qismida aks ettiriladi.

Jadval qismini yangilash uchun  (**Обновить данные**) tugmasini bosish tavsiya etiladi. Ko‘chirmaga to‘lanmagan hujjatlarni qo‘shish uchun buyruqlar panelidagi  tugmasini bosish zarur (113-rasm).



113-rasm. Ko‘chirmaga to‘lanmagan hujjatlarni qo‘shish oynasi

Yangi ochilgan **Подбор документов для выписки банка** oynasida ko‘rsatilgan sana uchun barcha to‘lanmagan hujjatlar aks ettiriladi. O‘tkazilishi lozim bo‘lgan barcha hujjatlar qarshisiga bayroqchani o‘rnatish va  tugmasini bosish zarur. Ko‘chirmaning quyi qismida boshlang‘ich qoldiq summasi, ko‘rsatilgan bank hisobvarag‘i bo‘yicha kelib tushgan, xarajat qilingan va yakuniy qoldiq summolari to‘g‘risida ma’lumotlar aks ettiriladi.

“Bank mijoz” dasturi. Banklar bilan elektron aloqa kanallari orqali axborot almashinuvi uchun **“Клиент банка”** kabi ixtisoslashtirilgan dasturlar mo‘ljallangan. Tizimda shunga o‘xshash dasturlar bilan ma’lumot almashinuv ko‘zda tutilgan. Buning uchun maxsus **“Клиент банка”** (to‘lov hujjatlarini yuklash va chetga chiqarish) ishlov berish vositasidan foydalaniladi.

Ishlov berish vositasi quyidagi operatsiyalar uchun foydalaniladi:

- **Выгрузка** bo‘limida to‘lov topshiriqnomalarini ma’lumotlar bazasidan chetga chiqarish;
- **Загрузка** bo‘limida **“Клиент банка”** tizimidan ma’lumotlar bazasiga axborotlarni yuklash.

Ishlov berish vositasi yordamida:

- ma'lumotlar bazasida to'lov hujjatlarini tanlash, keyin bankka elektron aloqa kanallari orqali taqdim etish uchun **“Клиент банка”** dasturiga yuklash;

- bankdan kelib tushgan tashkilotning hisobraqamlari bo'yicha operatsiyalar to'g'risidagi axborotlarni ma'lumotlar bazasiga yuklash.

Ma'lumotlar bazasi va **“Клиент банка”** turkumidagi dasturlar orasidagi ma'lumotlar almashinuvi oraliq vosita sifatida foydalaniladigan matnli fayl yordamida amalga oshiriladi.

Ma'lumotlarni chetga chiqarish. Выгрузка bo'limidagi **Файл выгрузки** maydonida almashinuv fayli nomi va unga yo'l ko'rsatiladi, xuddi shu fayl **“Клиент банка”** dasturida yuklash fayli sifatida ko'rsatilishi lozim. **Банковский счет** maydonida **“Клиент банка”** dasturi bilan almashinuv sodir bo'ladigan hisovaraqni ko'rsatish zarur.

To'lov hujjatlarini chetga chiqarishni amalga oshirish uchun **Выгрузить** tugmasini bosish zarur. Bundan keyin tizim avtomatik ravishda eksport qilinuvchi faylni hosil qiladi va uni barcha chiqim to'lov hujjatlari bo'yicha ma'lumotlar bilan to'ldiradi.

Agarda to'lov hujjatlari **“Клиент банка”** dasturi uchun chiqarilgandan keyin o'zgaradigan bo'lsa, ularni qaytadan chetga chiqarish mumkin. Bunda **“Клиент банка”** dasturida bankka taqdim etiladigan hujjatlar ro'yxati o'zgarishi kerak. Lekin, shuni e'tiborga olish zarurki, agarda dastur tomonidan hujjatlar bankka taqdim etilgan bo'lsa, ularni o'zgartirish tavsiya etilmaydi.

Ma'lumotlarni yuklash. Загрузка bo'limidagi **Файл загрузки** maydonida almashinuv fayli nomi va unga yo'l ko'rsatiladi, xuddi shu fayl **“Клиент банка”** dasturida chetga chiqariladigan fayl sifatida ko'rsatilishi lozim.

To'lov hujjatlarini dastlab **“Клиент банка”** dasturida hosil qilingan import faylidan yuklab olishni amalga oshirish uchun **Загрузить** tugmasini bosish zarur.

Yuklash jarayonida quyidagi operatsiyalar amalga oshirilishi mumkin:

- Ma'lumotlar bazasiga oldin kiritilgan to'lov hujjatlarining rekvizitlariga aniqlik kiritiladi. Agarda hujjatlar **“Клиент банка”**

dasturidan o'zgartirilgan holda kirib kelgan bo'lsa, ular ma'lumotlar bazasida to'g'irlanadi;

- Kirish va chiqish to'lov hujjatlari ro'yxatdan o'tkaziladi. Agarda chiqish hujjatlari ma'lumotlar bazasida aks ettirilmagan bo'lsa, yangi hujjatlar hosil qilinadi. Ularga yuklanayotgan to'lov hujjatlarining barcha rekvizitlari (hisobvaraqa, summa, kontragent) kiritiladi. Bunda tizim kontragentni topmasa, yangi kontragentni hosil qilib qo'shishni taklif qiladi.

5.3. Xorijiy valyuta bilan bog'liq operatsiyalar.

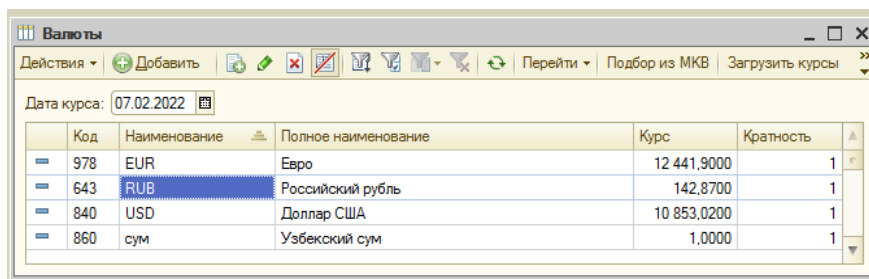
Naqd pulsiz mablag'larning kirimi va chiqimi bo'yicha hujjatlar so'mdagi operatsiyalar hisobini yuritish uchun ham, xorijiy valyutadagi operatsiyalar hisobini yuritish uchun ham foydalanilishi mumkin. To'lov valyutasi bank hisobvaraqlari rekvizitida ko'rsatilgan valyuta hisoblanadi. Bundan tashqari, xuddi shu valyuta kontragent, ya'ni to'lovchi yoki oluvchi bilan shartnomada ko'rsatilishi zarur. Oxirgi shart hujjat o'tkazilayotganida nazorat qilinadi.

Hujjat o'tkazilishida **5200 “Валютные счета”** schyoti bo'yicha buxgalteriya hisobi o'tkazmalari to'lovning so'mdagi va xorijiy valyutadagi summalari aks ettirilgan holda shakllantiriladi.

Pul mablag'larining valyutadagi qoldiqlari hujjatlarni valyuta schyotlaridan o'tkazishda va oy oxirida avtomatik ravishda qayta baholanadi.

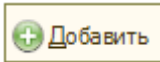
Valyuta kurslari. Xorijiy valyutani so'mga qayta hisoblash uchun O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan valyuta kurslari to'g'risidagi ma'lumotlar ishlatiladi. Ma'lumotlar bazasida ushbu axborotlarni Bank menyusidagi **Валюты** ma'lumotnomasidan olish mumkin. Valyuta kurslari to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z vaqtida yangilab borish zarur.

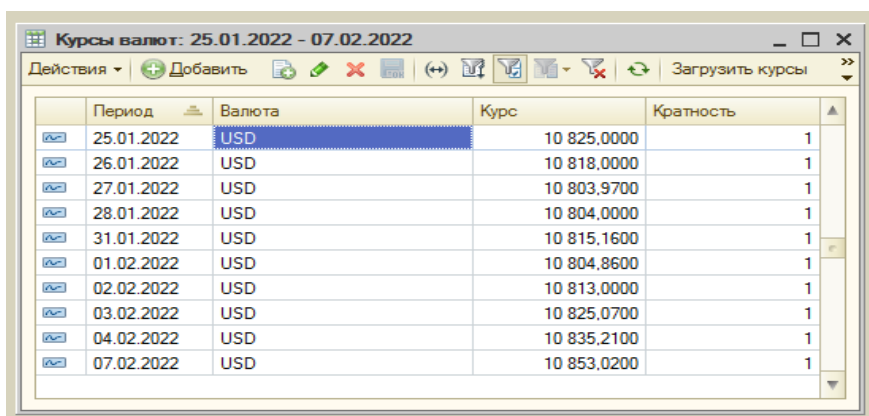
Agarda sizning kompyuteringiz Internet tarmog'iga ulanmagan bo'lsa, valyuta kurslarini qo'lda kiritish mumkin. Buning uchun valyuta ma'lumotnomasida (**Банк – Валюты** menyusi) valyuta kursini kursor orqali belgilash va buyruqlar panelidagi **Перейти** tugmasini bosish zarur (114-rasm).



Код	Наименование	Полное наименование	Курс	Кратность
978	EUR	Евро	12 441,9000	1
643	RUB	Российский рубль	142,8700	1
840	USD	Доллар США	10 853,0200	1
860	сум	Узбекский сум	1,0000	1

114-рasm. “Валюты” menyusi

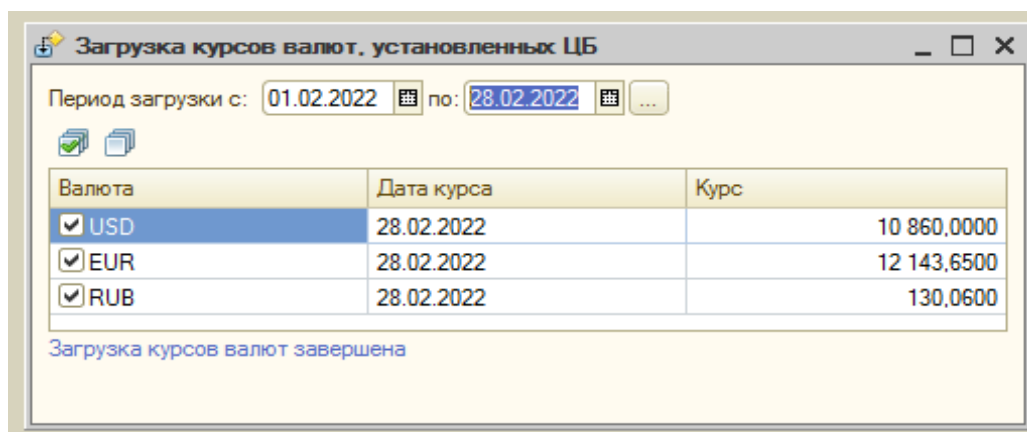
Курслar ro‘yxatida  tugmasini bosish, hosil bo‘lgan yangi satrda sana valyuta kursi va karralik (1)ni ko‘rsatish zarur (115-rasm).



Период	Валюта	Курс	Кратность
25.01.2022	USD	10 825,0000	1
26.01.2022	USD	10 818,0000	1
27.01.2022	USD	10 803,9700	1
28.01.2022	USD	10 804,0000	1
31.01.2022	USD	10 815,1600	1
01.02.2022	USD	10 804,8600	1
02.02.2022	USD	10 813,0000	1
03.02.2022	USD	10 825,0700	1
04.02.2022	USD	10 835,2100	1
07.02.2022	USD	10 853,0200	1

115-рasm. Intervalda valyuta kurslari

Agarda sizning kompyuteringiz Internet tarmog‘iga ulangan bo‘lsa, valyuta kurslari dasturning sozlamalaridan kelib chiqib, avtomatik ravishda yangilanishi mumkin. Buning uchun valyuta kurslari ro‘yxatida **Загрузить курсы** tugmasini bosish, ochilgan **Загрузка курсов валют установленных ЦБ** shaklida valyutalar ro‘yxatini aniqlashtirish, yangi kurslar belgilanishi lozim bo‘lgan davrni ko‘rsatish va **Загрузить** tugmasini bosish zarur (116-rasm).



Валюта	Дата курса	Курс
<input checked="" type="checkbox"/> USD	28.02.2022	10 860,0000
<input checked="" type="checkbox"/> EUR	28.02.2022	12 143,6500
<input checked="" type="checkbox"/> RUB	28.02.2022	130,0600

Загрузка курсов валют завершена

116-рasm. “Загрузка курсов валют установленных ЦБ” oynasi

Valyutalar kurslari dasturni ishga tushirishda avtomatik ravishda yangilanishi mumkin. Buning uchun **Сервис – Настройки пользователя** menyusidagi foydalanuvchi sozlamalarida **Автозагрузка курсов валют при начале работы программы** bayroqchasini o'rnatish lozim.

Хорijiy valyutani xarid qilish. Хорijiy valyutani sotib olish uchun mo'ljallangan so'mdagi mablag'larni to'lash **Платежное поручение исходящее – Прочее списание денежных средств** operatsiyasi orqali amalga oshiriladi (117-rasm).

117-rasm. “Платежное поручение исходящее – Прочее списание денежных средств” hujjati

Xarid qilingan mablag'larni tashkilotning valyutali schyotiga tushirish **Платежный ордер на поступление денежных средств** hujjatining **Приобретение иностранной валюты** operatsiyasi orqali amalga oshiriladi.

Хорijiy valyuta xarid qilinayotgan kontragent bilan shartnomaning turi **Прочее**, shartnoma valyutasi – so'm bo'lishi zarur.

Valyutali schyotga tushirishda hujjatning **Курс ЦБ РУ на дату приобретения валюты** rekvizitida ko'rsatilgan kurs foydalaniladi. Хорijiy valyutani harid qilish kursi alohida ko'rsatiladi (118-rasm).

Платежный ордер на поступление денежных средств: Приобретение иностранной валюты. Проведен

Операция Действия Список Советы Задачи

Рег. номер: 00000000001 от: 04.02.2022 12:00:01 Счет учета: 5210

Вх. номер: 1234 Вх. дата: 04.02.2022

Организация: ООО "Альфа" Банковский счет: Расчетный (USD)

Подразделение: АИКБ Ипотека банк Счет плательщика:

Плательщик: АИКБ Ипотека банк

Сумма: 250,00 USD

Расшифровка платежа

Договор: № 25 от 01.02.2022

Курс приобретения валюты: 10 850,0000 Сумма в суммах по курсу приобретения: 2 712 500,00

Курс ЦБ РУ на дату приобретения валюты: 10 835,0000 Отражать разницу в курсе в составе расходов

Счет расчетов с банком: 5620

Статья движения ден. средств: КОНВЕРТАЦИЯ ВАЛЮТЫ

Назначение платежа:

Ответственный: Администратор

Комментарий:

OK Записать Закрыть

118-rasm. “Платежный ордер на поступление денежных средств – Приобретение иностранной валюты” hujjati

Agarda **Отражать разницу в курсе в составе расходов** bayroqchasi oʻrnatilsa, hosil boʻlgan kurs farqlari **9620 “Убытки от отрицательных курсовых разниц”** yoki **9540 “Доходы от положительных курсовых разниц”** schyotlarida aks ettiriladi (119-rasm).

Результат проведения документа Платежный ордер на поступление денежных средств 00000000001 от 04.02.2022...:01

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Кт Бухгалтерский учет

Действия ?

Дт Кт	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
			Валюта Дт			Валюта Кт	
			Вал. сумма Дт				№ журнала
					Вал. сумма Кт		
Дт Кт	5210	Расчетный (USD) КОНВЕРТАЦИЯ ВАЛ...	USD 250,00	5620	КОНВЕРТАЦИЯ ВАЛ...		2 708 750,00 Приобретение иностр...
Дт Кт	9620	Отклонения курса пр...		5620	КОНВЕРТАЦИЯ ВАЛ...		3 750,00 Убыток от покупки ва...
							2 712 500,00
			250,00				

Отчет по движениям документа OK Закрыть

119-rasm. “Результат проведения документа” hujjati

Boshqa holatlarda farqlar schyotning o'zida qoladi va ularni ajratishni mustaqil ravishda amalga oshirish zarur. Bunda valyutani xarid qilishda hosil bo'lgan foyda yoki zarar alohida o'tkazma ko'rinishida ajratib ko'rsatiladi, hisob-kitob hujjati sifatida bevosita valyutani xarid qilish hujjati belgilanadi.

Pul mablag'larining ishlatilmagan so'mdagi qoldig'ining qaytarilishi **Платежный ордер на поступление денежных средств** hujjatining **Прочее поступление безналичных денежных средств** operatsiyasi orqali ro'yxatga olinadi.

Хорijiy valyutani sotish. Valyutaning hisobvaraqdan sotishga chiqim qilinishi **Платежное поручение исходящее** hujjatining **Прочее списание безналичных денежных средств** operatsiyasi orqali ro'yxatga olinadi (120-rasm).

120-rasm. “Платежное поручение исходящее – Прочее списание безналичных денежных средств” операцияси hujjati

O'tkazmalarning so'mdagi ekvivalentlari hujjat bo'yicha valyuta kurslari ro'yxatida belgilangan kurslarga muvofiq avtomatik ravishda hisoblanadi (**Банк – Валюты – Перейти – Курсы валют** menyusi).

Hujjatni o‘tkazishdan oldin ko‘rsatilgan sana uchun valyuta kursi to‘g‘risidagi yozuvning ma‘lumotnomada mavjudligiga ishonch hosil qilish kerak (121-rasm).

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
5210	Расчетный (USD)	USD	9540			4 505,00
5610	КОНВЕРТАЦИЯ ВАЛ...	USD 200,00	5210	Расчетный (USD) КОНВЕРТАЦИЯ ВАЛ...	USD 200,00	2 170 604,00
						2 175 109,00

121-rasm. “Результат проведения документа” hujjati

Valyutani sotishdan kelgan so‘mdagi pul mablag‘larini korxonа hisobraqamiga tushirish **Платежный ордер на поступление денежных средств** hujjatining **Поступления от продажи иностранной валюты** operatsiyasi orqali amalga oshiriladi.

Xorijiy valyuta sotilayotgan kontragent bilan shartnomaning turi **Прочее**, shartnoma valyutasi – xorijiy valyuta bo‘lishi zarur (122-rasm).

Рег. номер: 00000000002 от: 07.02.2022 9:51:03 Счет учета: 5110

Вх. номер: 123 Вх. дата: 07.02.2022

Организация: ООО "Альфа" Банковский счет: Расчетный в Центральном операционном центре

Подразделение: Счет плательщика: Расчетный в Алмазарский филиал Ипо

Плательщик: АИКБ Ипотека банк

Сумма: 2 170 604,00

Расшифровка платежа

Договор: № 15 от 07.02.2022

Курс реализации валюты: 10 853,0200 Сумма реализованной валюты (USD): 200,00

Курс ЦБ РУ на дату реализации валюты: 10 853,0200

Счет расчетов с банком: 5610

Статья движения ден. средств: КОНВЕРТАЦИЯ ВАЛЮТЫ

Назначение платежа:

Ответственный: Администратор

Комментарий:

122-rasm. “Платежный ордер на поступление денежных средств – Поступления от продажи иностранной валюты” hujjati

Glossariy

Akkreditiv - Bank yoki omonot banklarining biror shaxs yoki tashkilotga ma'lum miqdordagi mablag'ni berish haqida boshqa bank yoki kassaga yuborgan buyruq qog'oz.

Aksept - Shartnoma tuzishga rozilik; Veksel bo'yicha qarzni to'lab berish; To'lovchining hujjatga muvofiq pul o'tkazib berishga kafolatli roziligi.

Aksiya - Aksionerlik (hissadorlik) jamiyati tomonidan shu jamiyat kapitaliga o'z xissasini qo'shgan paychilarga (hissadorlarga) beriladigan va ularga jamiyat ishida qatnashish huquqini beradigan hujjat, qimmatbaho qog'oz.

Bank ko'chirmasi - Korxonalar va tashkilotlarning banklardagi hisob-kitob schyotlaridan pul mablag'larining harakati haqidagi bildirgi. Bank ko'chirmasi bankda korxonalar hisob-kitob schyoti bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning nusxasi hisoblanadi.

Debitor - Korxonalar, tashkilotlar va shu kabilardan qarzdor bo'lgan jismoniy yoki yuridik shaxs.

Debitorlik qarzi - Korxonalar va tashkilotlarning jo'natgan tovari uchun olinishi kerak bo'lgan haqi yoki olinmagan tovar uchun to'langan puli.

Depozit - Bank va tashkilotlarga joylashtirilgan pul va qimmatbaho qog'ozlar (aksiya, obligatsiyalar); Qarzdorning qarz bergan tashkilotga sud mahkamasi orqali o'tkazgan pul yoki qimmatbaho qog'ozlar miqdori.

Diskont stavkasi - Turli xil vaqtdagi davrlarga tegishli bo'lgan pul mablag'lari summasini bir paytga keltirish uchun foydalanadigan stavka.

Diskontlash - Baholash ob'ektidan kutilayotgan bo'lg'usi pul oqimlarini diskontlashning tegishli stavkasidan foydalanib, joriy qiymatga keltirish.

Emmissiya - Muomalaga bank biletleri, pul va qimmatbaho qog'ozlarni chiqarish.

Inkassa - Bank operatsiyalarining bir turi bo'lib, bankning turli hujjatlar orqali mijozlar nomidan va ular hisobidan oladigan puli.

Inkassatsiya - Korxonalar, tashkilotlar va ularning bo'linmalari o'rtasida naqd pul mablag'larini yig'ish va tashish uchun tegishli litsenziya

olishni talab qiladigan faoliyat turi.

Kapital - Biror maqsadga yo'naltirishga mo'ljallangan pul mablag'i. Boshlang'ich, doimiy, o'zgaruvchan, asosiy va aylanma kapital kabi turlari mavjud.

Kapitallashtirish - Baholash obyektidan kutilayotgan tushumlarni uning joriy qiymatiga aylantirish.

Kredit tashkilotlari - Tegishli litsenziyaga ega bo'lgan banklar, kredit uyushmalari, mikrokredit tashkilotlari, lombardlar va boshqa kredit tashkilotlari.

Kreditor - Qarzga mablag' beruvchi tomon.

Obligatsiya - Qimmatbaho qog'ozning bir turi, qarz majburiyati. Qarz olgan shaxsni obligatsiyani sotib olgan shaxsga to'lashi lozim bo'lgan, yozib qo'yilgan qiymatga oldindan belgilangan foiz hisobidagi yillik to'lovning miqdorini belgilab beradi. Obligatsiyalar bo'yicha daromad yutuqlar ko'rinishida maxsus tiraj o'yinlarida yoki kupon ko'rinishida to'lanishi mumkin.

Qimmatli qog'ozlar - Egalariga daromad keltiradigan hamda turli aktivlarga (sertifikat, aksiya, obligatsiyalarga) bo'lgan huquqni tasdiqlovchi hujjat bo'lib, aniq va real kapitalni qog'ozda ifodalaydi.

Chek - Belgilangan ko'rinishdagi pul hujjati. Bankdagi o'z hisobidan muayyan pul miqdorini chekda ko'rsatilgan shaxsga berish yoki uning hisobiga pul o'tkazish bo'yicha yozma topshiriq. Chek ikki ko'rinishda bo'ladi: oluvchining nomi yozilgan chek, ko'rsatuvchiga berilgan chek.

Valyuta kursi - Mamlakat pul birligining boshqa mamlakat pul birligida ifodalangan bahosi. Valyuta kursining qat'iy belgilangan va o'zgarib turadigan turlari mavjud.

Veksel - Qarz majburiyatlari xususida yozma holda berilgan maxsus ko'rinishdagi qimmatbaho qog'oz. Qarz bergan tomon vekselda ko'rsatilgan muddat tugashi bilan qarzni talab qilish huquqiga ega.

Nazorat uchun savollar

1. Bank operatsiyalari qaysi me'yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
2. Naqd pulsiz operatsiyalar deganda nima tushunasiz?
3. To'lov topshiriqnomasi va to'lov talabnomasining farqi nimada?

4. Bank ko‘chirmasi deganda nimani tushunasiz?
5. Naqd bo‘lmagan pul mablag‘larini xaridorga qaytarish “1C” dasturida qanday ro‘yhatga olinadi?
6. To‘lov orderlari qaysi holatlarda ishlatiladi?
7. To‘lov topshiriqnomalari qancha muddat davomida amal qiladi?
8. Tomonlarning kelishuviga binoan topshiriqnomalarga asosan qaysi holatlarda muddatli to‘lovlar amalga oshirilishi mumkin?
9. Inkassa topshiriqnomasi nima?
10. Banklarda memorial order qanday maqsadlarda ishlatiladi?

Test savollari

1. Shaxsiy varaqcha nima?
 - A. Tadbirkorlik faoliyati sub'yektlari uchun imzolar namunalari qo‘yilgan, boshqa yuridik shaxslar uchun imzolar namunalari va muhr izlari qo‘yilgan varaqcha.
 - B. To‘lov muddatini kutayotgan to‘lov hujjatlari hisobi yuritiladigan balansdan tashqari hisobvaraqlar.
 - C. Muddatida to‘lanmagan to‘lov hujjatlari hisobi yuritiladigan balansdan tashqari hisobvaraqlar.
2. 2-son kartoteka nima?
 - A. Tadbirkorlik faoliyati sub'yektlari uchun imzolar namunalari qo‘yilgan, boshqa yuridik shaxslar uchun imzolar namunalari va muhr izlari qo‘yilgan varaqcha.
 - B. To‘lov muddatini kutayotgan to‘lov hujjatlari hisobi yuritiladigan balansdan tashqari hisobvaraqlar.
 - C. Muddatida to‘lanmagan to‘lov hujjatlari hisobi yuritiladigan balansdan tashqari hisobvaraqlar.
3. Xalqaro to‘lovlar qancha muddat ichida bajariladi?
 - A. To‘lov hujjati olingan kundan e‘tiboran 5 bank kuni mobaynida.
 - B. To‘lov hujjati olingan kundan e‘tiboran 2 operatsiya kundan kechiktirmay.
 - C. To‘lov hujjati olingan kun davomida.
4. Quyidagi mulohazalardan qaysi biri to‘g‘ri?
 - A. To‘lov hujjatlarini faksimile usulida nusxa ko‘chirish vositalaridan foydalangan holda imzolash taqiqlanadi.

B. Tadbirkorlik sub'ektlari tomonidan taqdim qilingan to'lov hujjatlariga muhr qo'yish yoki hujjatlarni muhr bilan tasdiqlash talab etilmaydi.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

5. Qaysi tashkilotlar inkasso topshiriqnomalarini taqdim etish huquqiga ega?

A. Davlat soliq xizmati organlari, bojxona organlari, davlat ijrochilari va undiruvchilar, Moliya vazirligi, Moliya vazirligi huzuridagi Qishloq xo'jaligini davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash jamg'armasi.

B. Davlat soliq xizmati organlari, bojxona organlari, davlat ijrochilari va undiruvchilar, Moliya vazirligi, Markaziy Bank.

C. Davlat soliq xizmati organlari, bojxona organlari, davlat ijrochilari va undiruvchilar, Huquqni himoya qiluvchi organlar.

6. 22-son BHMSga ko'ra quyidagilardan qaysi biri qayta baholanmaydi?

A. Ustav kapitaliga va aksiyalarga investitsiyalar.

B. Chet el valyutasida xarid qilingan xo'jalik yurutuvchi sub'yektning asosiy vositalari, kassadagi valyuta mablag'lari.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

7. Quyidagi mulohazalardan qaysi biri noto'g'ri?

A. O'zbekiston Respublikasining yuridik shaxslari joriy xalqaro operatsiyalar bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish uchun tijorat banklarida chet el valyutasini cheklovsiz sotib olishlari mumkin.

B. Mulkchilik shaklidan qat'iy nazar barcha eksportchi korxonalarining chet el valyutasidagi tushumini majburiy sotish bo'yicha talab bekor qilingan.

C. Tovarlar uchun to'lovlarni chet el valyutasida amalga oshirish mumkin.

8. Xo'jalik yurutuvchi sub'ektning ustav kapitalini shakllantirishda ta'xis hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish sanasidagi va ustav kapitaliga mablag'larni haqiqatda kiritish sanasidagi MB kurslari o'rtasidagi vujudga keladigan kurs farqi buxgalteriya hisobida ... sifatida aks ettiriladi?

A. Qo'shilgan kapital.

B. Ustav kapitali.

C. Kurs farqidan foyda/zarar.

9. Ta'asischilardan hisob-kitob schyotiga pul kelib tushganda qaysi o'tkazma beriladi?

A. D-t 5110 K-t 4010.

B. D-t 5110 K-t 4610.

C. D-t 5110 K-t 5510.

10. Sotilgan tovarlar uchun pul mablag'lari valyuta schyotiga kelib tushganda qaysi o'tkazma beriladi?

A. D-t 5210 K-t 4010.

B. D-t 5210 K-t 5530.

C. D-t 5010 K-t 5210.

Mavzuga doir amaliy mashqlar

1-Masala.

2022-yil 19-yanvarda "Alfa" MCHJga 15.01.2022-yildagi № 1-sonli shartnomaga muvofiq kelgusida tozalik vositalari yetkazib berish uchun "First Rate" MCHJdan oldindan to'lov kelib tushgan. 8 500 000 so'mlik oldindan to'lov fakti №1 to'lov topshiriqnomasi ilova qilingan holda 16.01.2022-yildagi bank hisobraqamidan ko'chirma bilan tasdiqlangan. To'lov topshiriqnomasiga ko'ra oldindan to'lovga 15 % QQS kiritilgan. Oldindan to'lov o'tkazilganligini "1C" dasturida ro'yxatdan o'tkazing.

"First Rate" MCHJ ning ro'yxatga olingan rekvizitlari:

To'liq nomi: "First Rate" mas'uliyati cheklangan jamiyati

Yuridik manzili: Toshkent, Chorbog' ko'chasi, 180.

INN: 706 025 128

Telefon: 31-32-33

H/ R: 4070 2830 3000 0000 7991

Bank: ATB "Agrobank"

Bank manzili: Chirchiq, Suvbo'yi ko'chasi, 12

MFO: 12345

Telefon: 30-50-70

Indeks, bankning pochta manzili: Chirchiq, 650024, a/ya 24

2-Masala.

2022-yil 20-yanvarda "First Rate" MCHJ dan oldindan to'lov kelib tushganligi fakti bo'yicha "Alfa" MCHJ korxonasi buxgalteriyasida schyot-faktura yozing.

3-Masala.

“Alfa” MCHJ korxonasi “Queen” MCHJ tomonidan 1 dona 5 000 000 so‘mlik 15% QQS hisobga olingan holda “Sovutish qurilmasi XU-9” ishlab chiqarish jihozini yetkazib berganligi uchun unga 15.01.2022-yil № 2 schyot-faktura bo‘yicha to‘lovni amalga oshiradi.

2022-yil 15-yanvarda “Alfa” MCHJ korxonasi buxgalteri tomonidan №1 to‘lov talabnomasi yozilgan va ATIB “Ipotekabank” Olmazor filialiga yuborilgan.

Schyot-fakturada “Queen” MCHJning quyidagi bank rekvizitlari ko‘rsatilgan:

To‘liq nomi: “Queen” mas’uliyati cheklangan jamiyat

Yuridik manzili: Toshkent sh, Yunusobod tumani, Bog‘ishamol ko‘chasi.

INN: 776 034 566

Telefon: 80-000-54-20

H/R: 4070 2810 4000 0000 0217

Bankda: AT “O‘zsanoatqurilishbank” Chilonzor filiali

Bank manzili: Muqimiy ko‘chasi, 18

Telefon: 71 000-12-34

2022-yil 15-yanvarda “Alfa” MCHJ korxonasi buxgalteriyasiga AT “O‘zsanoatqurilishbank” Chilonzor filialidagi hisob raqamidan 2022-yil 15-yanvardagi №1 to‘lov talabnomasining nusxasi tikilgan ko‘chirma kelib tushdi. Ko‘chirmada “Queen” MCHJ hisob raqamiga 5 000 000 so‘m miqdoridagi mablag‘ ko‘chirilganligi ko‘rsatilgan.

Yuqorida berilganlarga asosan hujjatlarni “1C” dasturida rasmiylashtiring va tegishli o‘tkazmalarni amalga oshiring.

6-MAVZU.

Kassa operatsiyalari hisobini avtomatlashtirish

Reja:

- 6.1. Kassa kirim va chiqim orderi.
- 6.2. Kassa kitobi va kassa hisoboti.
- 6.3. Pul hujjatlari.
- 6.4. Avans hisoboti.

Mavzuga doir normativ-huquqiy hujjatlar

№	Hujjatning nomi	Qabul qilingan sana	Adliya vazirligida ro'yxatga olingan sana va raqam
1	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Onlayn nazorat-kassa mashinalari va virtual kassa tizimi qo'llanilishini ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori	23.11.2019-y., 943-son	
2	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Mahsulotlar (tovar va xizmatlar) yagona elektron milliy katalogini joriy etish, tadbirkorlik sub'ektlari o'rtasida tuzilgan shartnomalarni elektron ro'yxatdan o'tkazish va tovar-moddiy boyliklarni olish uchun ishonchnomalarni elektron rasmiylashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Qarori	28.04.2021-y., 249-son	

6.1. Kassa kirim va chiqim orderi

Naqd pul mablag'larining tashkilot kassasiga kelib tushishini ro'yxatga olish uchun **Касса** menyusidagi **Приходный кассовый ордер** hujjati mo'ljallangan.

Hujjat orqali quyidagi xo'jalik operatsiyalari turlari aks ettiriladi:

Xaridordan to'lov;

Chakana savdo tushumini qabul qilish;

Hisobdor shaxs tomonidan pul mablag'larining qaytarilishi;

Korxonada ishchisi tomonidan pul mablag'larining qaytarilishi;

Ta'minotchi tomonidan pul mablag'larining qaytarilishi;
Bankdan naqd pul mablag'larini olish;
Kontragentlar bilan kredit va qarzarlar bo'yicha hisob-kitoblar;
Pul mablag'larining boshqa kirimlari.

Operatsiya turi **Операция** rekvizitida belgilanadi.

Naqd pullarning xaridordan kelib tushishida **Оплата от покупателя** operatsiyasi tanlanadi. **Договор** rekvizitida **С покупателем, С комиссионером** yoki **С комитетом** turdagi shartnomalardan biri tanlanadi. Qarzlarni uzish tartibini **Вид взаиморасчетов** rekvizitida ko'rsatish mumkin. Qoida tariqasida shartnoma hisob-kitoblari holati hujjatni o'tkazishda avtomatik ravishda belgilanadi, kelib tushgan summa avans va to'lovga ajratiladi.

Прием розничной выручки operatsiyasi savdo nuqtasidagi chakana savdo tushumini korxonaga kassasiga kirim qilishni ro'yxatga olish uchun ishlatiladi.

Возврат денежных средств подотчетником operatsiyasi hisobdor shaxs (korxonaga xodimi) tomonidan pul mablag'larining qaytarilishini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan. Ushbu operatsiyani tanlashda shaklda hisobdor shaxsni tanlash uchun maydon paydo bo'ladi.

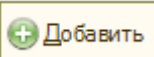
Возврат денежных средств работником operatsiyasi ish haqiga tegishli bo'lgan pul mablag'larining xodim tomonidan qaytarilishini ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan. Masalan, ortiqcha to'langan summalarni qaytarishda.

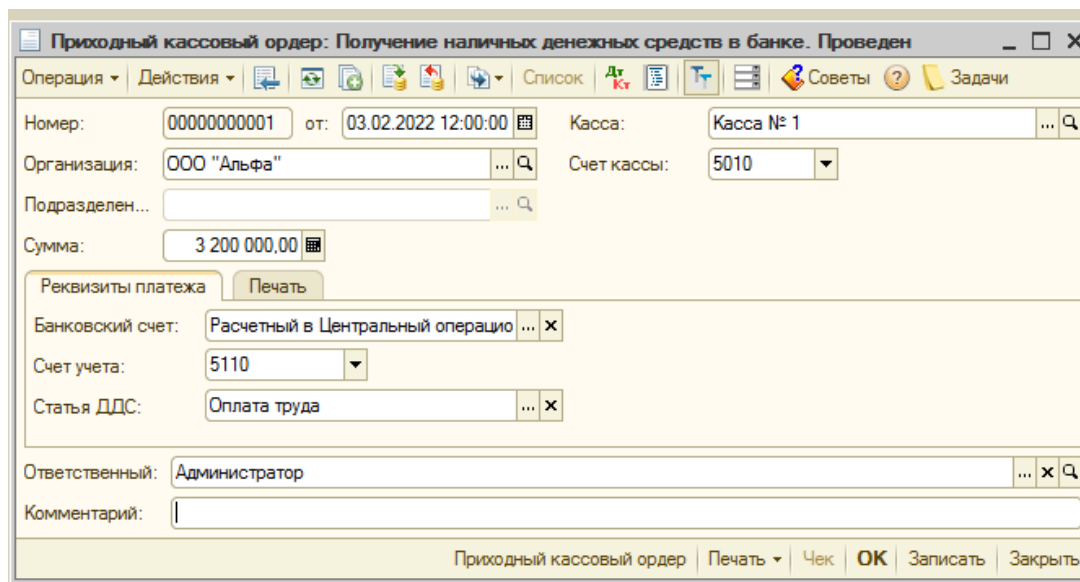
Возврат денежных средств поставщиком ta'minotchi tomonidan qaytarilgan naqd pul mablag'larining kelib tushishini aks ettirish uchun mo'ljallangan. Shartnomaning **С покупателем, С комиссионером** yoki **С комитетом** turlaridan birini ko'rsatish lozim.

Получение наличных денежных средств в банке operatsiyasi tashkilot hisobraqamidan naqd pul mablag'larining kelib tushishini aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Расчеты по кредитам и займам с контрагентами operatsiyasi kreditlar va qarzarlar bo'yicha naqd pul mablag'larining kelib tushishida foydalaniladi. Shartnomaning **Прочее** turini tanlash lozim.

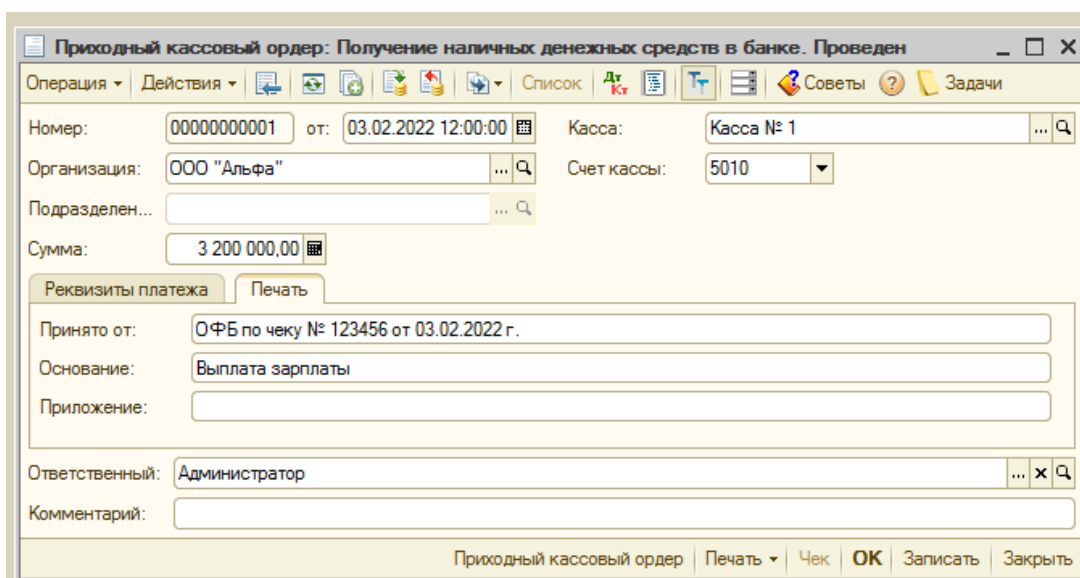
Прочий приход денежных средств operatsiyasi qolgan hollarda tanlanadi.

Yangi hujjatni qo‘shish uchun kirim kassa orderlari jurnalida (**Касса-Приходный кассовый ордер** menyusi)  tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, **OK**ni bosish zarur (123-rasm).




123-rasm. “Приходный кассовый ордер” hujjati


Печать lavhasida hujjatning bosmaga chiqariladigan shakli uchun ma’lumotlar ko‘rsatiladi (124-rasm).

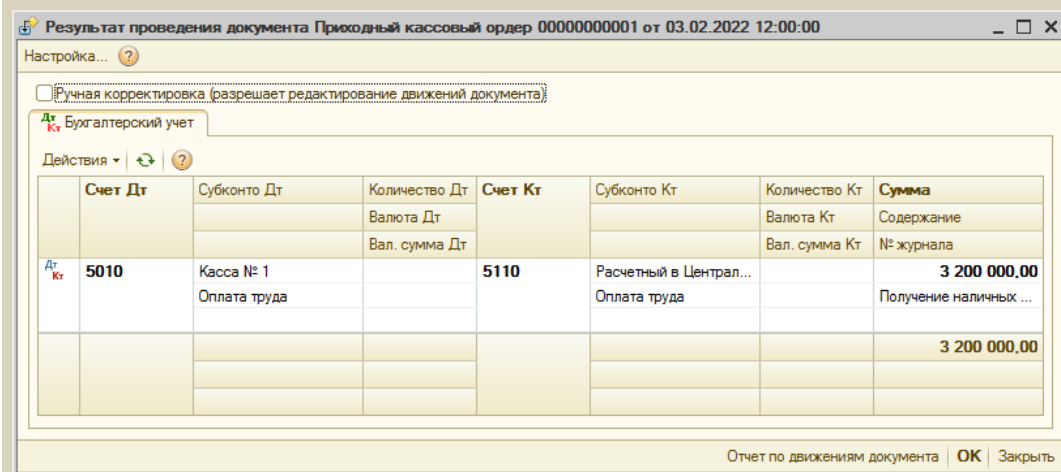


124-rasm. “Приходный кассовый ордер” hujjati “Печать” lavhasi

Kirim kassa orderini ushbu hujjat shaklining pastki qismidagi **Печать** tugmasi yordamida bosmaga chiqarish mumkin.

Hujjatni o‘tkazish uchun buyruqlar panelidagi  (**Провести**) tugmasini bosish zarur. Hujjatni o‘tkazib shaklni yopish uchun **OK** tugmasi ishlatiladi.

Hujjat bo‘yicha provodkalarini  (**Результат проведения документа**) tugmasi orqali ko‘rish mumkin (125-rasm).



Результат проведения документа Приходный кассовый ордер 00000000001 от 03.02.2022 12:00:00

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)


Дт Кт Бухгалтерский учет

Действия ▾ ↻ ?

Дт Кт	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
			Валюта Дт			Валюта Кт	
							Содержание
							№ журнала
Дт Кт	5010	Касса № 1 Оплата труда		5110	Расчетный в Централ... Оплата труда		3 200 000,00
							Получение наличных ...
							3 200 000,00

Отчет по движениям документа | **OK** | Закрыть

125-rasm. “Результат проведения документа” hujjati

Hujjat rekvizitlariga o‘zgartirishlar kiritish uchun jurnalda tegishli hujjatni kursor orqali tanlash,  (**Изменить текущий элемент F2**) tugmasini bosish, o‘zgartirishlardan keyin **OK** ni bosish zarur.

Chiқim kassa orderi. Naqd pul mablag‘larining kassadan xarajat qilinishini ro‘yxatga olish uchun **Расходный кассовый ордер** hujjati mo‘ljallangan.

Hujjat orqali xo‘jalik operatsiyalarining quyidagi turlari aks ettiriladi:

- ta‘minotchiga to‘lov;
- xaridorga pul mablag‘larini qaytarish;
- hisobdor shaxsga pul mablag‘larini berish;
- qaydnomalar bo‘yicha ish haqini to‘lash;
- ishchiga mehnat haqini to‘lash;
- bankka naqd pul topshirish;
- kontragentlar bilan kreditlar va qarzar bo‘yicha hisob-kitoblar;
- pul mablag‘lari inkassatsiyasi;
- deponentlashtirilgan ish haqini to‘lash;
- pul mablag‘larining boshqa xarajatlari.

Оплата поставщику operatsiyasi naqd pul mablag‘larini ta’minotchiga berishni aks ettirish uchun mo‘ljallangan. Shartnomada **С поставщиком, С комиссионером** yoki **С комитентом** turlaridan birini tanlash lozim.

Возврат денежных средств покупателю pul mablag‘larining xaridorga qaytarilishini ro‘yxatga olganda ishlatiladi.

Выдача денежных средств подотчетнику operatsiyasi hisobdor shaxslarga pul mablag‘larining berilishini ro‘yxatga olish uchun foydalaniladi.

Выплата заработной платы по ведомостям pul mablag‘larini mehnat haqi uchun xarajat qilishni aks ettirish uchun mo‘ljallangan. To‘lov rekvizitlarida pul mablag‘lari berilayotgan **Ведомость на выплату зарплаты** hujjatini ko‘rsatish zarur.

Выплата заработной платы работнику aniq ishchining mehnat haqi uchun pul mablag‘lari xarajatini aks ettirish uchun mo‘ljallangan. Agarda to‘lov rekvizitlarida to‘lov qaydnomasi ko‘rsatilsa, summa avtomatik ravishda to‘ldiriladi, agarda ko‘rsatilmasa, summani qo‘lda to‘ldirish zarur.

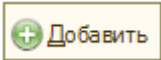
Внос наличными в банк operatsiyasi naqd pul mablag‘larini bankka kiritishni ro‘yxatga olish uchun mo‘ljallangan.

Расчеты по кредитам и займам с контрагентами operatsiyasi kreditlar va qarzlar bo‘yicha naqd pul mablag‘larini xarajat qilishni aks ettirish uchun mo‘ljallangan. Shartnomaning **Прочее** turini tanlash lozim.

Инкассация денежных средств chakana savdo nuqtasi tushumini inkassatsiyaga topshirishni ro‘yxatga olish uchun mo‘ljallangan.

Выплата депонированной заработной платы deponentlangan mehnat haqini xodimlarga berishni aks ettirish uchun mo‘ljallangan. To‘lov rekvizitlarida ishchilar ro‘yxati va mehnat haqi deponentlangan to‘lov qaydnomalari ko‘rsatiladi.

Boshqa hollarda **Прочий расход денежных средств** operatsiyasi ishlatiladi.

Yangi hujjatni qo‘shish uchun chiqim kassa orderlari jurnalida (**Касса-Расходный кассовый ордер** menyusi)  tugmasini

bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, **OK** ni bosish zarur (126-rasm).

The screenshot shows a software window titled "Расходный кассовый ордер: Выдача денежных средств подотчетнику. Проведен". The window contains a form with the following fields and values:

- Номер: 00000000002 от: 03.02.2022 12:00:01
- Касса: Касса № 1
- Организация: ООО "Альфа"
- Счет учета: 5010
- Сумма: 1 200 000,00
- Подотчетник: Иванов Алексей
- Счет учета задолженности подотчетника: 4220
- Статья ДДС: Командировочные расходы
- Ответственный: Администратор
- Комментарий: (empty)

At the bottom of the window, there is a navigation bar with buttons: "Расходный кассовый ордер", "Печать", "Чек", "OK", "Записать", and "Закреть".

126-rasm. "Расходный кассовый ордер" hujjati

Печать lavhasida hujjatning bosmaga chiqariladigan shakli uchun ma'lumotlar ko'rsatiladi (127-rasm).


This screenshot shows the same software window as the previous one, but with the "Реквизиты платежа" section expanded. The fields in this section are:


- Выдать: Иванов Алексей
- Основание: Командировочные расходы
- Приложение: (empty)
- По: Паспортные данные

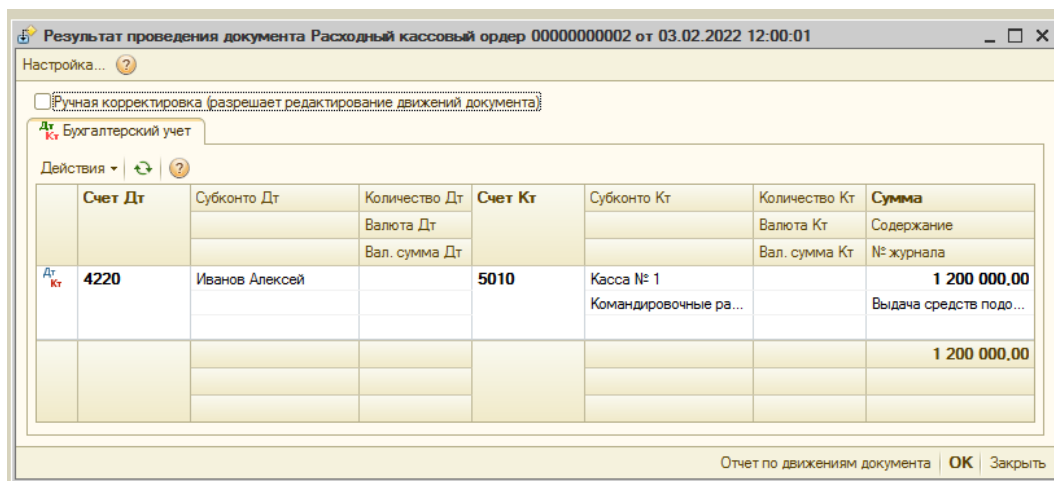
The rest of the form and the navigation bar at the bottom are identical to the previous screenshot.

127-rasm. "Расходный кассовый ордер" hujjati "Печать" lavhasi

Chiqim kassa orderini ushbu hujjat shaklining pastki qismidagi **Печать** tugmasi yordamida bosmaga chiqarish mumkin.

Hujjatni o‘tkazish uchun buyruqlar panelidagi  (**Провести**) tugmasini bosish zarur. Hujjatni o‘tkazib shaklni yopish uchun **OK** tugmasi ishlatiladi.

Hujjat bo‘yicha provodkalarini  (**Результат проведения документа**) tugmasi orqali ko‘rish mumkin (128-rasm).



Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
Дт Кт 4220	Иванов Алексей		5010	Касса № 1 Командировочные ра...		1 200 000,00 Выдача средств подо...
						1 200 000,00

128-rasm. “Результат проведения документа” hujjaati

6.2. Kassa kitobi va kassa hisoboti.

Kassa kitobi naqd pul mablag‘larining barcha harakatlari aks ettirilgan hisobot shakli sanaladi.

Hisobotni shakllantirish uchun **Касса** menyusining **Кассовая книга** bandini tanlash yoki ish stolining **Касса** bo‘limidagi quyi qismda joylashgan havoladan foydalanish zarur. Hisobot shaklida davrni tanlash, tashkilotni ko‘rsatish va **Сформировать** tugmasini bosish zarur (129-rasm).

Foydalanuvchi tanlangan tashkilot va ixtiyoriy davr uchun kassir hisoboti va kassa kitobi varaqlarini o‘z ichiga oluvchi hisobot shaklini bosmaga chiqarishi mumkin.

Kassa kitobining o‘ziga xos xususiyati shundan iboratki, u so‘mdagi va valyutadagi kassa orderlari uchun yakka tartibda rasmiylashtiriladi. Shuningdek, kassa kitobiga naqd valyuta mablag‘larini qayta baholash bo‘yicha yozuvlar ham tushadi.

Agarda tashkilotda kassa valyutada yuritilsa, davr boshiga va oxiriga qoldiqlar kengaytirilgan holda ko‘rsatiladi.

КАССА за 03.02.2022 Вкладной лист кассовой книги					КАССА за 03.02.2022 Отчет кассира				
Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, сум. т.	Расход, сум. т.	Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, сум. т.	Расход, сум. т.
Остаток на начало дня				X	Остаток на начало дня				X
1	Принято от ОФБ по чеку № 123456 от 03.02.2022 г.	5110	3 200 000=00		1	Принято от ОФБ по чеку № 123456 от 03.02.2022 г.	5110	3 200 000=00	
2	Выдано Иванов Алексей	4220		1 200 000=00	2	Выдано Иванов Алексей	4220		1 200 000=00
Итого за день			3 200 000=00	1 200 000=00	Итого за день			3 200 000=00	1 200 000=00
Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			2 000 000=00	X	Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			2 000 000=00	X

129-рasm. “Кассовая книга” hujjati

Касса hujjatlarini ro‘yxatga olish jurnali. Журнал регистрации кассовых документов kirim va chiqim kassa hujjatlarini ro‘yxatga olish jurnalining bixillashtirilgan formasini shakllantirish uchun mo‘ljallangan. Mazkur hisobot o‘chirish uchun belgilangan hujjatlardan tashqari yozilgan barcha kassa hujjatlariga asosan hisobot sozlamalarida ko‘rsatilgan tashkilot va davr uchun shakllantiriladi.

Hisobotni shakllantirish uchun **Касса** menyusidagi **Журнал регистрации кассовых документов** bandni tanlash yoki ish stolining **Касса** bo‘limi pastidagi havoladan foydalanish mumkin. Hisobot shaklida davrni, tashkilotni ko‘rsatish va **Сформировать** tugmasini bosish zarur (130-рasm).

Приходный документ				Расходный документ			
		Сумма, сум. т.	Примечание			Сумма, сум. т.	Примечание
Дата	Номер			Дата	Номер		
1	2	3	4	5	6	7	8
03.02.2022	1	3 200 000=00		03.02.2022	2	1 200 000=00	

130-рasm. “Журнал регистрации кассовых документов” hujjati

Agarda kassa kitobi vayutada rasmiylashtirilgan bo'lsa, **Сумма, сум.т.** ustuniga hujjat sanasidagi kurs bo'yicha qayta hisoblangan hujjat summasi chiqariladi. Alohida satr bilan valyuta summasi chiqariladi, **Примечание** ustunida hujjat valyutasi ko'rsatiladi.

Группировать по датам bayroqchasi qo'yilsa, hisobotdagi hujjatlar kunlar bo'yicha guruhlanadi. Qo'shimcha ravishda har bir sanaga muomalaning yakuniy summalari chiqariladi.

Обложка lavhasida kassa hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish jurnalining muqovasi chiqariladi (131-rasm).

Коды
0310003
28275477

**131-rasm. “Журнал регистрации кассовых документов” hujjati
“Обложка” lavhasi**

6.3. Pul hujjatlari

Pulga oid hujjatlar hisobi **5015 “Денежные документы”** va **5025 “Денежные документы в иностранной валюте”** schyotlarida olib boriladi. Ushbu schyotlarda pulga oid hujjatlar kesimida summa va miqdor hisobi yuritiladi.

Касса menyusidagi **Денежные документы** ma'lumotnomasida pulga oid hujjatlar to'g'risida ma'lumotlar saqlanadi.

Пулга oid hujjatlarning kelib tushishi. Pulga oid hujjatlarning kelib tushishini ro‘yxatga olish uchun **Поступление денежных документов** hujjati mo‘ljallangan.

Hujjat orqali quyidagi xo‘jalik operatsiyalari aks ettiriladi:

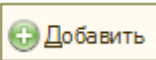
- Pul hujjatlarining ta‘minotchidan kelib tushishi;
- Pul hujjatlarining hisobdor shaxslardan kelib tushishi;
- Pul hujjatlarining boshqa turdagi kelib tushishlari.

Operatsiya turi **Операция** rekvizitida belgilanadi.

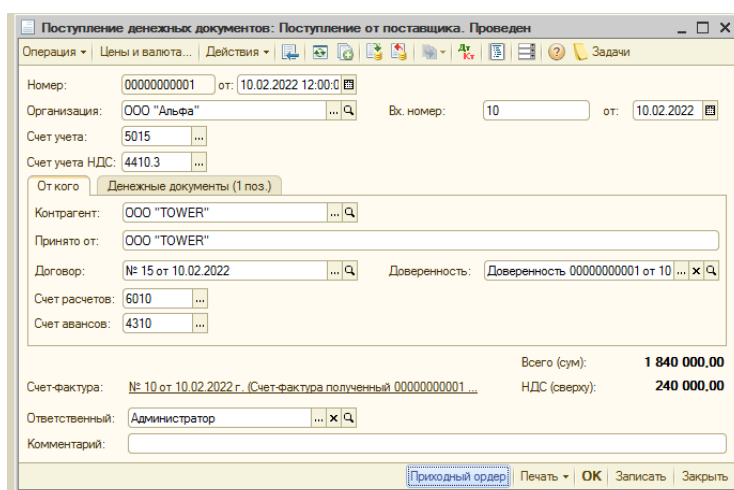
Поступление от поставщика operatsiyasi pulga oid hujjatlarning ta‘minotchidan kelib tushishida tanlanadi. **Договор** rekvizitida shartnomaning **Прочее** turi ko‘rsatiladi.

Поступление от подотчетного лица pulga oid hujjatlarning hisobdor shaxsdan kelib tushishida tanlanadi. Ushbu operatsiya turi tanlanganda hujjatning tashqi ko‘rinishi o‘zgaradi, shaklda hisobdor shaxsni xodimlar ro‘yxatidan tanlash maydoni paydo bo‘ladi.

Qolgan boshqa hollarda **Прочее поступление** operatsiyasi tanlanadi.


Yangi hujjatni qo‘shish uchun hujjatlar jurnalida (**Касса-Поступление денежных документов** menyusi)  tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, **ОК** ni bosish zarur.

Hujjat shaklida barcha rekvizitlarni ketma-ket to‘ldirish lozim. Tanlangan operatsiya turiga qarab rekvizitlar o‘zgaradi (132-rasm).



132-rasm. “Поступление денежных документов” hujjati

Денежные документы bo‘limida pulga oid hujjatlar miqdori va qiymati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni ko‘rsatish lozim. Pulga oid hujjatlar

Hujjat rekvizitlariga o‘zgartirishlar kiritish uchun jurnalda tegishli hujjatni kursor orqali tanlash,  (**Изменить текущий элемент F2**) tugmasini bosish, o‘zgartirishlardan keyin **OK** ni bosish zarur.

Pulga oid hujjatlarni berish. Pulga oid hujjatlarni berishni ro‘yxatga olish uchun **Выдача денежных документов** hujjati mo‘ljallangan.

Hujjat orqali xo‘jalik operatsiyalarining quyidagi turlari aks ettiriladi:

- Pul hujjatlarini hisobdor shaxslarga berish;
- Pul hujjatlarini ta‘minotchiga qaytarish;
- Pul hujjatlarini boshqa turdagi berishlar.

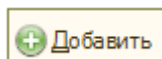
Operatsiya turi **Операция** rekvizitida belgilanadi.

Выдача подотчетному лицу operatsiyasi pul hujjatlarini hisobdor shaxsga berishda tanlanadi.

Возврат поставщику qaytarilishida tanlanadi. **Договор** rekvizitida shartnomaning **Прочее** turi ko‘rsatiladi. Qaytarishda qaytarilayotgan summa, agarda qaytarish summasi pulga oid hujjat qiymatidan farq qiladigan bo‘lsa, daromad yoki xarajat schyoti ko‘rsatiladi.

Qolgan boshqa hollarda **Прочая выдача** operatsiyasi tanlanadi.

Yangi hujjatni qo‘shish uchun kirim kassa orderlari jurnalida



tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, **OK** ni bosish zarur.

Hujjat shaklida barcha rekvizitlarni ketma-ket to‘ldirish lozim. Tanlangan operatsiya turiga qarab rekvizitlar o‘zgaradi (135-rasm).

135-rasm. “Выдача денежных документов” hujjati

Денежные документы lavhasida pulga oid hujjatlar miqdori va qiymati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni ko‘rsatish lozim. Pulga oid hujjatlar to‘g‘risidagi ma’lumotlar **Денежные документы** ma’lumotnomasida saqlanadi (136-rasm).

Выдача денежных документов: Выдача подотчетному лицу. Проведен

Операция Действия

Номер: 00000000001 от: 10.02.2022 12:00:0

Организация: ООО "Альфа"

Счет учета: 5015

Кому: Денежные документы (1 поз.)

№	Денежный документ	Количество	Стоимость
1	Авиабилет	2,000	1 840 000,00

Всего (сум): 1 840 000,00


Ответственный: Администратор

Комментарий:

Расходный ордер Печать OK Записать Закрыть

136-rasm. “Выдача денежных документов” hujjati “Денежные документы” lavhasi

Hujjatni **Печать** tugmasi yordamida bosmaga chiqarish mumkin.

Hujjat bo‘yicha provodkalarни  (**Результат проведения документа**) tugmasi orqali ko‘rish mumkin (137-rasm).

Результат проведения документа Выдача денежных документов 00000000001 от 10.02.2022 12:00:05

Настройка...

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)


Дт Кт Бухгалтерский учет

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
Дт Кт 4220	Иванов Алексей		5015	Авиабилет	2,00000	1 840 000,00
						Выдача денежных до...
					2,00000	1 840 000,00

Отчет по движениям документа OK Закрыть

137-rasm. “Результат проведения документа” hujjati

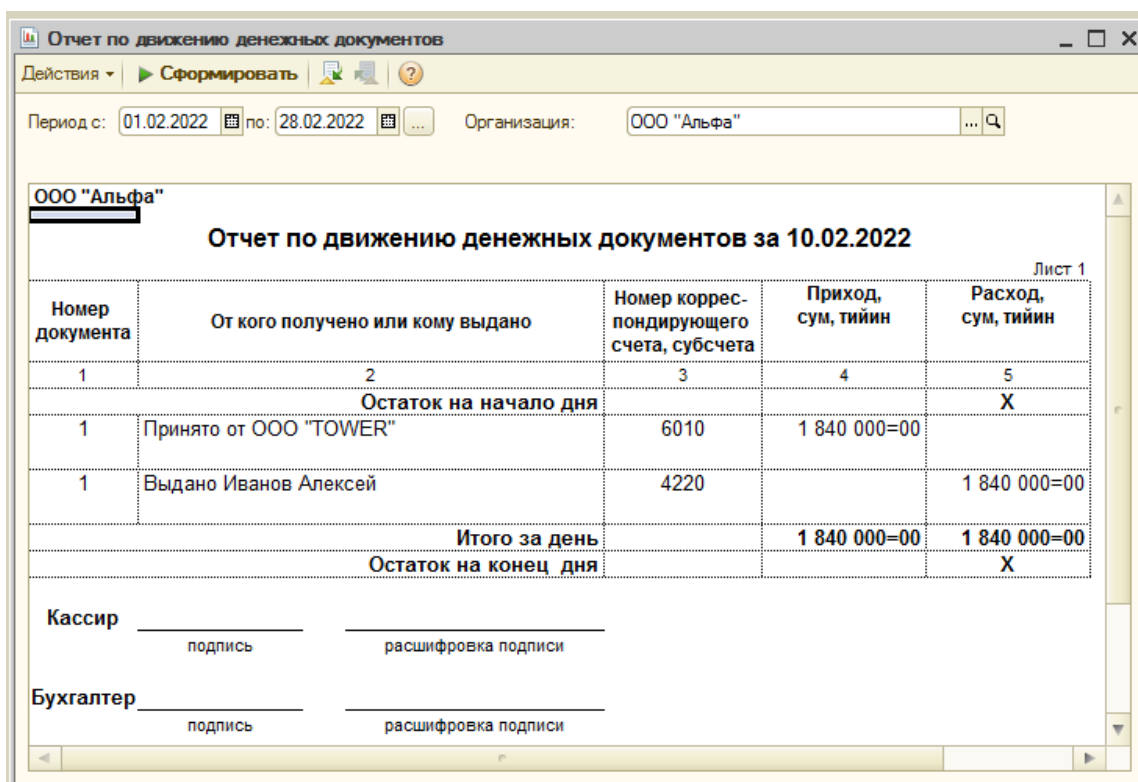
Hujjat rekvizitlariga o‘zgartirishlar kiritish uchun jurnalda tegishli hujjatni kursor orqali tanlash,  (Изменить текущий элемент F2) tugmasini bosish, o‘zgartirishlardan keyin OK ni bosish zarur.

Pulga oid hujjatlar harakati bo‘yicha hisobot. Kelib tushgan va berilgan pulga oid hujjatlarni nazoratga olish uchun **Отчет по движению денежных документов** mo‘ljallangan.

Hisobotni shakllantirish uchun **Касса** menyusining **Отчет по движению денежных документов** bandini tanlash yoki ish stolining **Касса** bo‘limi pastidagi havoladan foydalanish zarur.

Hisobot shaklida davrni, tashkilotni ko‘rsatish va **Сформировать** tugmasini bosish zarur.

Pulga oid hujjatlar harakatini nazorat va tahlil qilish uchun standart buxgalteriya hisobotlaridan foydalanish mumkin (138-rasm).



Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер корреспондирующего счета, субсчета	Приход, сум, тийин	Расход, сум, тийин
1	2	3	4	5
Остаток на начало дня				Х
1	Принято от ООО "TOWER"	6010	1 840 000=00	
1	Выдано Иванов Алексей	4220		1 840 000=00
Итого за день			1 840 000=00	1 840 000=00
Остаток на конец дня				Х

Кассир _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

Бухгалтер _____
подпись _____ расшифровка подписи _____

138-rasm. “Отчет по движению денежных документов” hujjati

6.4. Avans hisoboti

Hisobdor shaxslarga pul mablag‘larini berish **Расходный кассовый ордер** hujjatining **Выдача денежных средств подотчетнику** operatsiyasi orqali aks ettiriladi (139-rasm).

139-rasm. “Расходный кассовый ордер – Выдача денежных средств подотчетнику” hujjati

Foydalanuvchi hujjat rekvizitlarida hisobdor shaxsning F.I.SH., bo‘nak berish schyoti, berilgan mablag‘lar summasi va boshqa ma’lumotlarni ko‘rsatishi zarur.

Ishlatilmagan mablag‘larning hisobdor shaxs tomonidan qaytarilishini ro‘yxatga olish **Приходный кассовый ордер** hujjatining **Возврат денежных средств подотчетником** operatsiyasi orqali amalga oshiriladi (140-rasm).

140-rasm. “Приходный кассовый ордер – Возврат денежных средств подотчетником” hujjati

Xodim amalga oshirgan xarajatlari uchun avans hisobotini tayyorlaydi va buxgalteriyaga topshiradi.

Glossariy

Chek daftari - Korxonada chek daftarchalarini unga xizmat ko'rsatuvchi bankdan olish. Mehnatga haq to'lash, pensiyalar, kasallik varaqasi bo'yicha nafaqalar, mukofotlar, xizmat safarlari va xo'jalik xarajatlari uchun naqd pullarni bank cheki asosida korxonaning hisob-kitob schyotidan shu korxonada kassasiga beradi.

Elektron ishonchnoma - Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan tovar-moddiy boyliklarni olish uchun rasmiylashtiriladigan elektron hujjat.

Inkassasiya xizmati - Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar, shuningdek banklar, banklarning filiallari va alohida bo'linmalariga tegishli bo'lgan naqd pul va boshqa qimmatliklarni inkassasiya qilish, tashish hamda kuzatib borish xizmati.

Kassa cheki - Foydalanuvchi va xaridor (mijoz) o'rtasida sotilgan tovarlar (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar) uchun hisob-kitoblarni amalga oshirishdagi onlayn-NKM yoki virtual kassada amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq shakllantirilgan va elektron shaklda yoki qog'ozda chop etilgan, hisob-kitoblar to'g'risidagi ma'lumotlarni o'z ichiga olgan, uni amalga oshirish faktini tasdiqlovchi birlamchi hisob hujjati.

Kassa hujjatlari - Belgilangan tartibda rasmiylashtirilib, naqd pul va boshqa qimmatliklarni kirim yoki chiqim qilish uchun, shuningdek inkassatorlardan qabul qilib olish yoki ularga tashish uchun topshirishda asos bo'lib xizmat qiluvchi hujjatlar.

Kassa operatsiyalari - Kassa hujjatlari asosida naqd pul va boshqa qimmatliklarni kirim yoki chiqim qilish, qayta sanash, saralash, o'rabog'lash, almashtirib berish hamda inkassatorlardan qabul qilib olish yoki ularga tashish uchun topshirish.

Onlayn nazorat-kassa mashinalari - Fiskal modulga bog'lanish imkoniyatiga ega bo'lgan, fiskal hujjatlarni hosil qiluvchi, fiskal hujjatlarni fiskal ma'lumotlar operatoriga real vaqt rejimida uzatishni ta'minlovchi va qog'ozga chop etuvchi elektron hisoblash mashinalari, boshqa qurilmalar va ularning komplekslari.

QR-kod – Elektron ishonchnomaga birlashtiriladigan, mobil ilovalar va dasturiy mahsulotlar orqali o‘qish (skanerlash) vaqtida elektron ishonchnoma haqida barcha ma’lumotlarga havola bo‘ladigan maxsus grafik kod.

Valyuta qimmatliklari - Naqd chet el valyutasi, chet el valyutasidagi qimmatli qog‘ozlar, chet el valyutasidagi to‘lov hujjatlari va sof quyma oltin.

Virtual kassa - Fiskal modulga bog‘lanish imkoniyatiga ega bo‘lgan, fiskal hujjatlarni hosil qiluvchi va hosil qilingan fiskal hujjatlarni fiskal ma’lumotlar operatoriga real vaqt rejimida uzatishni ta’minlovchi, cheklarni qog‘ozga chop etish yoki ularni elektron shaklda yuborish funksiyasiga ega bo‘lgan dasturiy mahsulot va ularning komplekslari.

Nazorat uchun savollar

1. Tashkilotlarda kassa operatsiyalari qaysi me’yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi?
2. Kassa kirim orderini rasmiylashtirish tartibi qanday?
3. Hisobdor shaxslarga avans to‘lovlari va ularning hisoboti buxgalteriyada qanday rasmiylashtiriladi?
4. Kassa hisobotining tuzilish tartibini aytib bering.
5. Kassa kitobini yuritish tartibi haqida ma’lumot bering.
6. Pul hujjatlariga misollar keltiring.
7. Pul hujjatlarini kirim va chiqim qilish uchun “1C” dasturida qaysi hujjatlarda amalga oshiriladi?
8. Avans berish tartibi haqida ma’lumot bering.
9. Deponentlangan ish haqini rasmiylashtirish tartibi qanday?
10. Kassada inventarizatsiya qaysi holatlarda o‘tkaziladi?

Test savollari

1. Qaysi hollarda kassa cheklarda QR-kod va fiskal belgilar mavjud bo‘lmaydi?
 - A. To‘lovning bo‘nak, bo‘lib to‘lash, kredit turlarida.
 - B. Mahsulotlarning shtrix kodi ma’lumotlar bazasiga kiritilmagan holatlarda.
 - C. To‘g‘ri javob berilmagan.

2. Onlayn-NKM yoki virtual kassani qo'llash jarayonida ma'lumotlarni operatorga real vaqt rejimida yetkazib berishning texnik imkoniyati bo'lmasa, offlayn rejimda shakllangan chek qancha muddatda operatorga uzatilishi kerak?

- A. Birinchi offlayn rejimda shakllangan chek 48 soat ichida.
- B. Onlayn rejimga o'tgandan keyin 24 soat ichida.
- C. Barcha javoblar to'g'ri.

3. Tafovut aniqlanganda tuzatuvchi kassa cheki qancha muddatda shakllantiriladi?

- A. Bir oy muddatda.
- B. Tafovut aniqlangan oydan keying oyning 10 sanasidan kechiktirmay.
- C. Tafovut aniqlangan oydan keying oyning 15 sanasidan kechiktirmay.

4. Elektron shaklda rasmiylashtirilgan ishonchnomalar DSQning ma'lumotlar bazasida qanch muddat saqlanadi?

- A. Kamida 1 yil davomida.
- B. Kamida 5 yil davomida; Agar ishonchnomaning amal qilish muddati 5 yildan kam bo'lsa, shartnomaning amal qilish muddatidan kam bo'lmagan davr mobaynida.
- C. Joriy operatsiya amalga oshirilgan yil davomida.

5. Ishonchnomalarni elektron rasmiylashtirish sxemasi nechta bosqichdan iborat?

- A. 3 bosqich.
- B. 4 bosqich.
- C. 5 bosqich.

6. Bankdan olingan, korxonaga kassasi orqali tarqatilishi kerak bo'lgan pullar qancha muddat ichida tarqatilmasa, deponentga o'tkaziladi?

- A. 3 ish kuni.
- B. 5 ish kuni.
- C. Bankdan keying naqd pul olingunicha.

7. Quyidagi fikrlardan qaysi biri to'g'ri?

A. Pul berishga doir barcha hujjatlarni korxonaga rahbari va bosh buxgalter yoki ular vakolat bergan shxslar imzolashi kerak.

B. Agar kassa chiqim orderiga ilova qilingan hujjatlarda korxonah rahbarining ruxsat beruvchi qaydi bo'lsa, orderda uning imzosi bo'lishi shart emas.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

8. Quyidagi mulohazalardan qaysi biri noto'g'ri?

A. Kassa orderiga hech qanday o'zgartirish kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Agar unda xato borligi aniqlansa, kassa orderi qaytadan rasmiylashtiriladi.

B. Kassadagi doimiy saqlanadigan naqd pul miqdori bank bilan kelishilgan holda belgilanadi.

C. Kassadagi pul ishonchnoma orqali boshqa shaxsga berilishi mumkin emas.

9. Umum xo'jalik sarflari uchun hisobdor shaxslarga pul berilganda qanday o'tkazma hosil bo'ladi?

A. D-t 5110 K-t 5010.

B. D-t 4230 K-t 5010.

C. D-t 5010 K-t 4230.

10. Inventarizatsiya natijasida kassadagi pul mablag'lari kamomadi aniqlansa, qanday o'tkazma hosil bo'ladi?

A. D-t 5910 K-t 5010.

B. D-t 6710 K-t 5010.

C. D-t 5110 K-t 5010.

Mavzuga doir amaliy mashqlar

1-Masala.

2022-yil 5-yanvarda korxonah kassasiga ta'sischi - jismoniy shaxslar tomonidan ustav kapitaliga badal sifatida quyidagi summa qo'yildi:

Tulyaganov A.T. – 20 000 000 so'm.

Sergeyeva A.V. – 20 000 000 so'm.

Jami: 40 000 000 so'm.

Ish kuni oxirida ikki nusxada kunlik kassa operatsiyalarini aks ettiruvchi kassa kitobi varag'ini shakllantiring.

2-Masala.

Korxonalar rahbarining 04.01.2022-yildagi № 4-buyrug'iga asosan ta'rischilardan qo'yilma sifatida olingan 40 000 000 so'm naqd pul mablag'lari ATIB "Ipotekabank" Olmazor filialidagi hisob raqamiga o'tkazildi. 05.01.2022-yilda ATIB "Ipotekabank" Olmazor filialidagi hisob raqamdan A 01 № 000001 chek bo'yicha kassaga korxonalar ehtiyojlari uchun 5 000 00 so'm pul mablag'lari olingan.

Barcha operatsiyalarni "1C" dasturiga kiriting.

7-MAVZU.

Asosiy vositalar hisobini avtomatlashtirish

Reja:

- 7.1. Asosiy vositalar kirimi hisobi.
- 7.2. Asosiy vositalarning amortizatsiyasi va modernizatsiyasi.
- 7.3. Asosiy vositalarning tugatilishi.
- 7.4. Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi va qayta baholanishi.

Mavzuga doir normativ-huquqiy hujjatlar

№	Hujjatning nomi	Qabul qilingan sana	Adliya vazirligida ro'yxatga olingan sana va raqam
1	Buxgalteriya hisobining 5-sonli "Asosiy vositalar" Milliy standarti (BHMS)		20.01.2004-y., 1299-son
2	"Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida"gi Nizom (yangi tahrirda)		29.08.2004-y., 1401-son
3	"Buxgalteriya hisobida ijara operatsiyalarini aks ettirish tartibi to'g'risida"gi Nizom		01.06.2009-y., 1961-son
4	Buxgalteriya hisobining 6-sonli "Ijara hisobi" Milliy standarti (BHMS)		24.04.2009-y., 1946-son

7.1. Asosiy vositalar kirimi hisobi

Asosiy vositalar bu tashkilotning xo'jalik faoliyatini yuritish jarayonida ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalar bajarish uchun hamda mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish va ishlarni bajarish uchun ishlatiladigan uzoq muddatli moddiy aktivlardir.

Asosiy vositalarga tegishli ma'lumotnomalar, hujjatlar va hisobotlar **OC** menyusida yoki ish stolining **Основные средства** bo'limida joylashgan. **OC** menyusida asosiy vositalar sotib olish uchun alohida hujjat mo'ljallanmagan. Shuning uchun asosiy vosita kelib tushishini **Поступление товаров и услуг** hujjatining **Оборудование** operatsiya turi yoki **Объекты строительства** operatsiya turi yordamida kiritish lozim. **Поступление товаров и услуг** hujjati **Поступление доп.**

расходов hujjatini shakllantirish uchun asos bo'lishi mumkin. Bir hujjat asosida boshqa hujjat shakllantirish uchun asosiy hujjatni kursor bilan belgilab, **Действие** menyusidan **Ввести на основании** pozitsiyasini tanlash kerak.

Поступление доп. расходов hujjatida ko'rsatilgan xarajatlar tegishli obyektlar qiymati va miqdori bo'yicha teng taqsimlanadi.

Asosiy vosita hisobga olinganda va foydalanish uchun topshirilganda, asosiy vositaning narxi shakllangan hisoblanadi. Hujjatlarni to'g'ri ro'yxatga olish uchun **Принятие к учету ОС** hujjatida hamma lavhani to'ldirish kerak.

Asosiy vositalar bo'yicha hisob **Основные средства** ma'lumotnomasida yuritiladi. Bu ma'lumotnomada asosiy vositalar to'g'risida o'zgarma va tashkilotning xususiyatiga bog'liq bo'lgan nomi, asosiy vosita hisob guruhi (binolar, mashina va uskunalar, transport vositalari), ishlab chiqaruvchi to'g'risidagi va boshqa ma'lumotlar saqlanadi (141-rasm).

Основные средства: Бункер мешалка

Наименование: Бункер мешалка Код: 000000005

Организация: ООО "Альфа" Инв. №: 000000005

Дата сведений: 10.02.2022 23:59:59

Основные сведения

Группа ОС:

Полное наименование: Бункер мешалка

Изготовитель:

Заводской номер: 558

Номер паспорта: 019

Дата выпуска (постройки): 04.02.2019 Облагается налогом на имущество

Постоянные сведения

Группа учета ОС: Рабочие машины и оборудование

Шифр по ЕНАОФ:

Адрес местонахождения:

Сведения для ежегодной переоценки

Группа переоценки ОС: Машины и оборудование

Детализация группы: Рабочие машины и оборудование (41000-46119)

Комментарий:

Форма ОС-6 Печать OK Записать Закрыть

141-rasm. "Основные средства" ma'lumotnomasi

Bu ma'lumotlarni asosiy vositani hisobga olishdan oldin ma'lumotnomaga kiritish lozim.

Inventar raqamlari bilan farq qiladigan bir xil turdagi asosiy vositalar bo'yicha ma'lumot kiritish uchun ma'lumotnoma ro'yxatining shaklida maxsus **Групповое добавление** tugmasi bor.

Групповое добавление shaklida quyidagilarni to'ldirish kerak: yangi element qo'shilayotgan guruhni, ma'lumotnomaga qo'shilayotgan yangi elementni raqamlashning birinchi kodi, yaratilayotgan elementlar soni va ma'lumotnomaning element nomi (142-rasm).

Групповое добавление элементов справочника "Осн..."

Параметры группового добавления элементов справочника

Добавлять в группу:

Присваивать коды с: по:

Количество элементов:

Основные сведения об объектах основных средств

Наименование:

Полное наименование:

Изготовитель:

Заводской номер:

Номер паспорта:

Дата выпуска (постройки):

Постоянные сведения об объектах основных средств

Группа учета ОС:

Шифр по ЕНАОФ:

Сведения для ежегодной переоценки

Группа переоценки ОС:

Детализация группы:

Добавить Закреть ?

142-rasm. "Основные средства – Групповое добавление" ma'lumotnomasi

Hamma rekvizitlar kiritilganidan so'ng **Добавить** tugmasini bosish lozim, shunda ma'lumotnomaga yangi elementlar qo'shiladi.

Передача оборудования в монтаж: Проведен

Действия

Номер: 00000000001 от: 15.02.2022 12:00:00

Организация: ООО "Альфа" Склад: Основной склад

Объект строительства: Аппарат упаковочный Счет (БУ): 0810

Статья затрат: Оборудование требующее монтажа

Оборудование

№	Номенклатура	Количество	Счет учета (...)
1	Аппарат упаковочный	2,00000	0710

Ответственный: Администратор

Комментарий:

Форма ОС-15 Печать OK Записать Закрыть

144-rasm. “ОС – Передача оборудования в монтаж” hujjati

Qurilish obyektlarini qabul qilish. Ishlab chiqarish obyektiga ishlatilgan narsalar 0800 schyotning subschyotlarida aks etadi. Qurilish obyektlarini hisobga olish uchun ОС menyusida joylashgan **Объекты строительства** ma'lumotnomasi ishlatiladi. Xarajatlarni qurilish obyektlariga kiritish uchun **Поступление товаров и услуг** hujjatining **Объекты строительства** operatsiyasidan foydalanish kerak (145-rasm).

Поступление товаров и услуг: Объекты строительства. Новый *

Операция Цены и валюта... Действия

Номер: от: 15.02.2022 0:00:00

Организация: ООО "Альфа" Договор: № 11 от 08.02.2022

Подразделение: Контрагент: ООО "TOWER" По договору с поставщиком долг не рассчитан

Документ расчетов:

Объекты строительства (1 поз.) Услуги (0 поз.) Счета учета расчетов Дополнительно Счет-фактура

№	Объект строи...	Статья затрат	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета (...)	Счет НДС
1	Здание произ...	Капитальные ...	500 000 000,00			500 000 000,00	0810	4410,8

Тип цен: Не заполнено! Всего (сум): 500 000 000,00

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (сверху): Акциз (сверху):

Комментарий:

Приходная накладная Печать OK Записать Закрыть

145-rasm. “Поступление товаров и услуг – Объекты строительства” hujjati

Объекты строительства lavhasining jadval qismida obyekt nomi, xarajat moddasi, summa, QQS stavkasi, qurilish obyektini hisobga olish schyoti va QQSni hisobga olish schyotlari ko‘rsatiladi.

Hisobga olingan asosiy vositalar. Asosiy vositalarni hisobga olish operatsiyasi deb asosiy vosita narxini shakllantirish va uni hisobga olish tushuniladi. Uskuna yoki qurilish obyektini asosiy vosita sifatida hisobga olish uchun **Принятие к учету ОС** hujjati ishlatiladi.

Hujjatning quyidagi operatsiya turlari mavjud:

- **Оборудование** – 0700 yoki 0800 hisob schyoti uskunasi hisobga olish;
- **Объект строительства** – narxi qurilish uchun ishlatilgan xarajatlardan tashkil topgan asosiy vositani hisobga olish;
- **По результатам инвентаризации** – инвентаризация natijasida kelib tushgan obyektini hisobga olish (146-расм).

№	Код	Основное средство	Инв. №
1	000000038	Электродвигатель 5,5 кВт	000000038

146-расм. “Принятие к учету ОС” hujjati

Bitta hujjat yordamida bir nechta bir xil turdagi asosiy vosita obyektlari hisobga olinishi mumkin.

Hujjatning jadval qismini bir xil turdagi bir xil nomga ega obyektlar bilan tez to‘ldirish uchun, nom to‘ldirish uchun mo‘ljallangan servisdan foydalanish kerak. Hujjatning jadval qismida kamida bitta obyekt tanlansa, jadval qismi **Заполнить** tugmasi yordamida shunaqa nomga ega bo‘lgan

hamma obyektlar bilan to'ldiriladi. Hujjatni chop etish mumkin (**Форма 1-ОС Акт приема передачи оборудования**).

Uskunani hisobga olish. Принятие к учету ОС hujjatida **Оборудование** operatsiya turi tanlanganda, **Основные средства** lavhasida quyidagilarni ko'rsatish kerak: uskuna nomi, ombor va uskunani hisobga oluvchi schyotni (147-rasm).

№	Код	Основное средство	Инв. №
1	000000038	Электродвигатель 5,5 кВт	000000038

147-rasm. “Принятие к учету ОС – Оборудование” hujjati

Jadval qismida asosiy vosita ko'rsatish lozim (**Основные средства** ma'lumotnomasi). Ma'lumotnomaga yangi element qo'shilganda asosiy vosita parametrlarini to'ldirish lozim: asosiy vositaning amortizatsiya guruhi, asosiy vosita guruhi va h.

Общие сведения lavhasida **События с основными средствами** ma'lumotnomasidan **ОС** obyektlari bo'yicha operatsiyani tanlash va amortizatsiya xarajatlarini hisobga olish usulini ko'rsatish lozim (148-rasm).

Amortizatsiya xarajatlarini hisobga olish usuli **Способ отражения расходов по амортизации** ma'lumotnomasidan tanlanadi. Bu ma'lumotnomada asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha xarajatlarni hisobga olish to'g'risida ma'lumotlar saqlanadi (149-rasm).

Принятие к учету ОС: Оборудование. Проведен *

Операция Действия

Номер: от: 20.12.2021 0:00:00

Организация: ООО "Альфа" Ответственный: Администратор

Основные средства Общие сведения Бухгалтерский учет

Состояния основного средства

Операция с объектами ОС: Ввод в эксплуатацию

Ввести в эксплуатацию одновременно с принятием к учету

Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости): Амортизация

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

148-rasm. “Принятие к учету ОС – Оборудование” hujjati “Общие сведения” lavhasi

Способы отражения расходов по амортизации (погашению стоимости)

Действия + Добавить

Код	Наименование	Организация
000000003	Амортизация (дробный метод)	ООО "Альфа"
000000004	Амортизация	ООО "Альфа"
000000001	АУП	ООО "TOWER"
000000002	Производство муки	ООО "TOWER"

Список способов:

№	Счет затрат	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3	К.
1	2010	ПРОИЗВОДСТВО			0.800
		Производство бытовой химии			
		Амортизация			
2	9420	Амортизация			0.200

149-rasm. “Способ отражения расходов по амортизации” ma'lumotnomasi

Xarajatlarni hisobga olish usulida xarajat schyotini va analitik hisob obyektlarini ko‘rsatish lozim. Keyinchalik amortizatsiya hisoblanganda shu ma’lumotlar o‘tkazmalarda qayd etiladi. Amortizatsiya bo‘yicha xarajatlarni bir nechta xarajat moddalarini o‘z ichiga olishi mumkin. Bir nechta tarmoqlar orasida xarajatlarni taqsimlash nisbati **К** ustunida belgilanadi.

Бухгалтерский учет lavhasining jadval qismida **Общие сведения** bo‘limini to‘ldirish zarur (150-rasm):

**150-rasm. “Принятие к учету ОС – Оборудование” hujjati
“Бухгалтерский учет” lavhasi**

- Hisobga olish tartibini – **Начисление амортизации** yoki **Стоимость не погашается**;

- Sotib olish turini, asosiy vositalar hisobga oluvchi schyotni va moddiy narsalarga javobgar shaxsni tanlash kerak.

Начисление амортизации hisobga olish tartibi tanlanganda, **Параметры начисления амортизации** bo‘limi qo‘shiladi va shu bo‘limda quyidagi ma’lumotlar to‘ldirilishi kerak:

- Amortizatsiya hisob schyoti;
 - Amortizatsiya hisoblash usuli va shu usulga bog‘liq parametrlar.
- Amortizatsiya ishlab chiqarilgan mahsulot miqdoriga nisbatan hisoblansa, dastlabki tarzda joriy oyda ishlab chiqariladigan mahsulot miqdorni kiritish

kerak. Buning uchun **ОС – Параметры амортизации** menyusida joylashgan **Выработка ОС** hujjati mo'ljallangan;

- Foydali xizmat muddati (oy);
- Agar asosiy vositalar mavsum bo'yicha ishlatilsa, yil ichida amortizatsiya jadvali.

Amortizatsiya jadvali asosiy vosita hisobga olinganda belgilanib, keyinchalik **Изменение графиков амортизации ОС** hujjati yordamida o'zgartirilishi mumkin.

Yil davomida amortizatsiya taqsimlash jadvali **ОС – Параметры амортизации** menyusida joylashgan **Годовые графики амортизации ОС** ma'lumotnomasida ko'rsatiladi.

Yil javdali kalendar yiliga taalluqli bo'lmagan holda belgilanadi. Jadval qo'llanilgandan so'ng asosiy vositadan foydalanish muddatiga taqsimlash bir xil bo'ladi.

Amortizatsiya hisoblanishi asosiy vositani hisobga olish bilan birga buxgalteriya hisobiga olinsa, **Начислять амортизацию** bayroqchasi belgilanishi kerak.

Amortizatsiya belgilangan oydan boshlab emas, keyingi oydan boshlab hisoblanadi.

Agar asosiy vosita hisobga olingandan so'ng foydalanishga olinsa, **ОС - Параметры амортизации** menyusida joylashgan **Изменение состояния ОС** hujjat yordamida asosiy vositani foydalanishga kiritish mumkin.

Amortizatsiya hisoblash parametrlarini asosiy vositani hisobga olganda belgilab va keyinchalik **Изменение параметров начисления амортизации ОС** hujjati yordamida o'zgartirish mumkin.

Qurilish obyektini hisobga olish. **Принятие к учету ОС** hujjatida **Объекты строительства** operatsiya turi tanlanganda, **Объекты строительства** lavhasida quyidagi ma'lumotlarni kiritish kerak (151-rasm):

- Qurilish obyektlarini;
- Qurilish obyektlarini hisobga olish schyotini;
- Qiymatini.

Принятие к учету ОС: Объекты строительства. Новый

Операция Действия

Номер: от: 17.01.2022 0:00:00

Организация: ООО "Альфа" Ответственный: Администратор

Основные средства Общие сведения Бухгалтерский учет

Объект: Здание производства Рассчитать суммы

Счет: 0810 Стоимость: 500 000 000.00 сум в т.ч. хоз. способом: 0.00 сум

Основные средства

№	Код	Основное средство	Инв. №
1	000000039	Здание производства	000000039

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-1 Печать OK Записать Закрыть

151-rasm. “Принятие к учету ОС – Объекты строительства” hujjati

Qiymati avtomat tarzda **Рассчитать суммы** tugmasi yordamida kiritiladi. Zarurat tug‘ilganda foydalanuvchi qiymatlarga qo‘lda o‘zgartirish kiritishi mumkin.

Jadval qismida **Основные средства** ma’lumotnomasidan kerakli asosiy vositalarni tanlash lozim. Ma’lumotnomaga yangi element kiritilganda asosiy vosita kartochkasini to‘ldirish kerak: амортизационный гурӯҳи, asosiy vosita guruhу va h.

Бухгалтерский учет jadval qismini to‘ldirish tartibi **Оборудование** operatsiyasining jadval qismini to‘ldirish bilan bir xil.

Agar asosiy vosita hisobga olingandan so‘ng foydalanishga olinsa, **ОС - Параметры амортизации** menyusida joylashgan **Изменение состояния ОС** hujjati yordamida asosiy vositani foydalanishga kiritish mumkin.

Amortizatsiya hisoblash parametrlarini asosiy vositani hisobga olganda belgilab va keyinchalik **Изменение параметров начисления амортизации ОС, Модернизация ОС** hujjati yordamida o‘zgartirish mumkin.

7.2. Asosiy vositalarning amortizatsiyasi va modernizatsiyasi.

Аmortizatsiya **Операции – Заккрытие месяца** menyusida **Аmortизация и износ основных средств** reglament operatsiyasi bajarilgandan so'ng hisoblanadi. Agar asosiy vosita uchun oy davomida amortizatsiya hisoblangan bo'lsa, masalan, asosiy vosita hisobdan chiqarilganda, reglament operatsiya bajarilganda amortizatsiya qayta hisoblanmaydi.

Hisoblangan amortizatsiya qiymatini **ОС** menyusida joylashgan **Ведомость амортизации ОС за период** hisoboti orqali ko'rish mumkin. Hisobot shaklida davrni ko'rsatib, **Сформировать** tugmasini bosish kerak. **Ведомость амортизации ОС за период** hujjatini har qanday davr uchun shakllantirish mumkin. **Формировать отчет по документу** da aniq reglament **Аmortизация и износ основных средств** operatsiyasi tanlansa, davr kiritish joyi aktiv bo'lmaydi (152-rasm).

Основное средство	Первоначальная стоимость	Стоимость для вычисления амортизации	Стоимость на начало периода	Амортизация на начало периода	Увеличение стоимости	Амортизация за период	Уменьшение стоимости	Стоимость на конец периода	Амортизация на конец периода	Остаточная стоимость
ПРОИЗВОДСТВО	300 282 852,28	300 282 852,28	300 282 852,28	12 197 202,61		14 547 420,85		300 282 852,28	117 648 322,95	186 114 260,70
Емкость свариваемая 20 м3	15 589 083,33	15 589 083,33	15 589 083,33	3 702 407,36		2 336 562,48		15 589 083,33	6 040 769,74	9 548 313,59
Весы	650 000,00	650 000,00	650 000,00	208 633,27		139 999,96		650 000,00	336 633,33	314 166,77
Компрессор	1 645 980,33	1 645 980,33	1 645 980,33	390 920,25		246 897,00		1 645 980,33	637 817,25	1 008 163,08
Компрессор	721 324,79	721 324,79	721 324,79	171 314,84		108 198,72		721 324,79	279 513,36	441 811,43
Котел на жк стали	9 280 700,78	9 280 700,78	9 280 700,78	2 204 166,44		1 392 106,12		9 280 700,78	3 596 271,56	5 684 429,22
Котел на жк стали	9 280 700,78	9 280 700,78	9 280 700,78	2 204 166,44		1 392 106,12		9 280 700,78	3 596 271,56	5 684 429,22
Мешалка	3 757 689,20	3 757 689,20	3 757 689,20	892 451,23		563 653,44		3 757 689,20	1 456 104,72	2 301 584,48
Мешалка с электродвигателем 3.0 кВт	3 416 076,74	3 416 076,74	3 416 076,74	811 318,24		512 411,62		3 416 076,74	1 323 729,76	2 092 346,98
насос высокого давления с электродвигателем 22 кВт	13 450 292,40	13 450 292,40	13 450 292,40	3 194 444,54		2 017 543,92		13 450 292,40	5 211 988,46	8 238 303,94
насос высокого давления с электродвигателем 22 кВт	13 450 292,40	13 450 292,40	13 450 292,40	3 194 444,54		2 017 543,92		13 450 292,40	5 211 988,46	8 238 303,94
насос гидродинаматор	2 241 717,28	2 241 717,28	2 241 717,28	532 407,93		336 257,64		2 241 717,28	868 665,57	1 373 051,71

112-rasm. “Ведомость амортизации ОС” hujjati

Asosiy vositalarni modernizatsiyalash. Asosiy vositalarni modernizatsiyalash **ОС** menyusida joylashgan **Модернизация ОС** hujjati bilan amalga oshiriladi.

Hujjatning yuqori qismida joylashgan **Объект** katakchasida modernizatsiya bo'yicha kelib tushgan xarajatlarni oluvchi qurilish obyektini tanlash kerak.

Hujjatning jadval qismi **Основные средства** lavhasida modernizatsiyalashtirilayotgan asosiy vositalar ro'yxati ko'rsatiladi (153-rasm).

Модернизация ОС: Не проведен *

Действия

Номер: 0000000001 от: 14.02.2022 12:00:01

Организация: ООО "Альфа" Ответственный: Администратор

Событие: Модернизация ОС

Объект: Аппарат упаковочный

Основные средства | Бухгалтерский учет

Заполнить | Подбор

№	Основное средство Инв. №	Новый срок исп. (БУ)	Новый объем работ...	Стоимость (БУ)	Факт. аморт. (БУ)	% год. аморт. (БУ)
		Факт. срок исп. (БУ)	Факт. объем работ ...	Сумма модерн. (БУ)	Аморт. за месяц (БУ)	Коеф. ускорения (БУ)
		Ост. срок исп. (БУ)	Ост. объем работ (Б...	в т.ч. хоз. способом...	Ост. стоимость (БУ)	
1	Бункер мешалка 000000005	80		8 337 953,21	3 230 957,02	
		33		600 000,00	104 224,42	
		47			5 602 771,77	

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-3 | Печать | | |

153-расм. “Модернизация ОС” hujjati

Бухгалтерский учет lavhasida Бухгалтерский учет tugmasi yordamida qurilish obyektı xarajatlari bilan to‘ldiriladi, kerak bo‘lganda foydalanuvchi buni o‘zgartirishi mumkin (154-rasm).

Модернизация ОС: Не проведен *

Действия

Номер: 0000000001 от: 14.02.2022 12:00:01

Организация: ООО "Альфа" Ответственный: Администратор

Событие: Модернизация ОС

Объект: Аппарат упаковочный

Основные средства | Бухгалтерский учет

Бухгалтерский учет

Счет: 0810

Общая сумма: 600 000,00 сум в т.ч. хоз. способом: 0,00 сум

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-3 | Печать | | |

154-rasm. “Модернизация ОС” hujjati “Бухгалтерский учет” lavhasi

Основные средства lavhasida Заполнить tugmasi bosilganda modernizatsiya bo‘yicha yig‘ilgan summa qurilish obyektlaridan

kamaytirilib, jadval qismida ko'rsatilgan asosiy vositalar qiymatiga proporsional ravishda taqsimlanadi.

Modernizatsiyadan keyin asosiy vositalarning parametrlarini o'zgartirish mumkin, masalan, asosiy vositani yaroqlilik muddatini uzaytirish, shuningdek, amortizatsiya hisoblashning yangi usulini belgilash.

Модернизация ОС hujjatini chop etish mumkin (унифицированная форма ОС-3).

7.3. Asosiy vositalarning tugatilishi

Asosiy vositalar tugatilishi quyidagi hujjatlar bilan kiritiladi:

- **Передача ОС;**
- **Списание ОС.**

Передача ОС hujjati asosiy vosita sotilganda ishlatiladi.

Списание ОС asosiy vosita hisobdan chiqarilganda ishlatiladi. Hujjat asosiy vosita ma'naviy va jismoniy jihatdan eskirishi natijasida hisobdan chiqarish uchun mo'ljallangan.

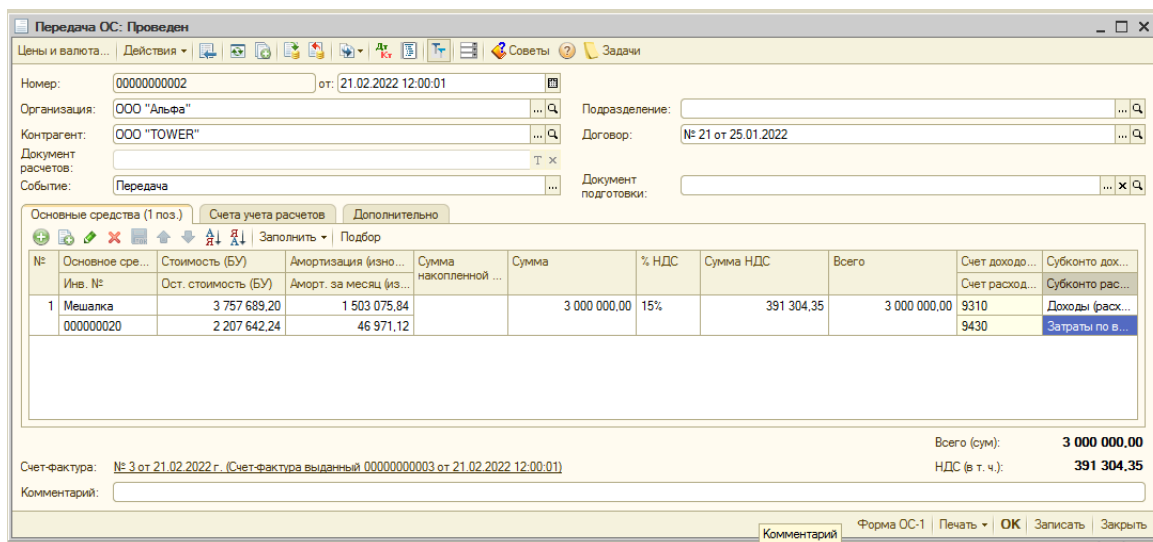
Asosiy vositalarni ko'chirishga tayyorlash. Asosiy vositalar o'tkazish dastlabki tayyorgarlik davri bilan shakllantirilishi mumkin. Buning uchun **Подготовка к передаче ОС** hujjat mo'ljallangan.

Подготовка к передаче ОС hujjati asosiy vositani hisobdan chiqarish va xaridorga berish orasida vaqt intervali paydo bo'lsa, ishlatiladi. Ko'chirilishga tayyorgarlik ko'rilgan oyda amortizatsiya hisoblanadi.

Asosiy vosita xaridorga berilganda **Передача ОС** hujjati kiritiladi. **Документ передачи** rekvizitida **Подготовка к передаче ОС** hujjatini ko'rsatish lozim.

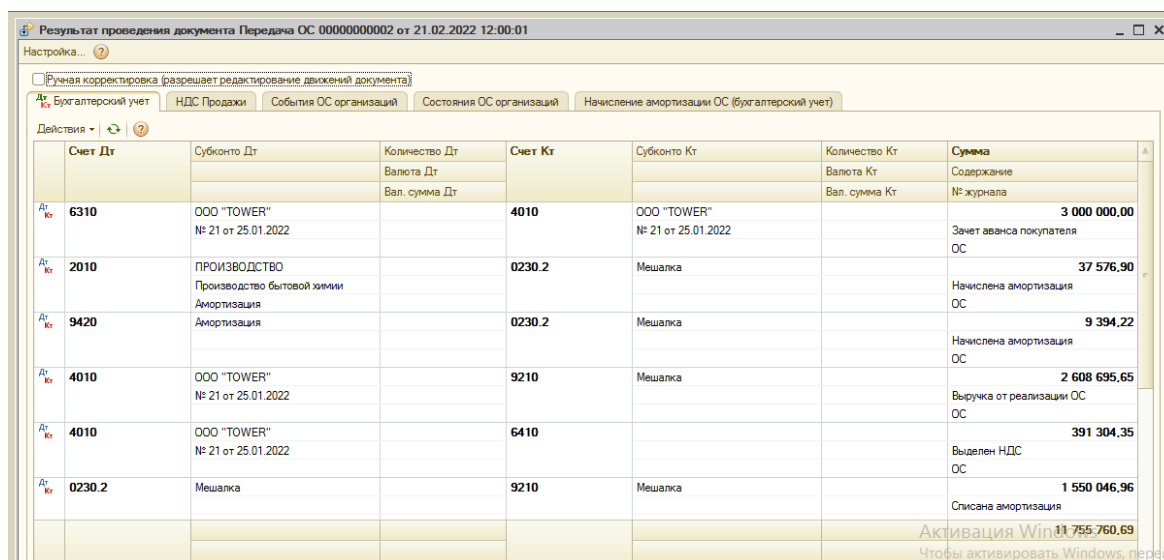
Asosiy vositalarni sotish. Asosiy vosita obykti sotilganda **Передача ОС** hujjati shakllantiriladi. Hujjat shaklida tarmoqni, xaridorni, xaridor bilan tuzilgan shartnomani hamda asosiy vosita hodisasini ko'rsatish kerak.

Obyekt bo'yicha oldindan **Подготовка к передаче ОС** hujjati shakllantirilgan bo'lsa, **Подготовка к передаче ОС** qismida shu hujjat ko'rsatiladi (155-rasm).



155-rasm. “Передача ОС” hujjati

Hujjatning jadval qismida asosiy vosita obyektini, sotuv qiymatini, QQS stavkasini tanlash hamda xarajatlar va daromad schyotlari analitikasi to‘ldirish kerak, qolgan ko‘rsatkichlar avtomat tarzda **Заполнить** tugmasi yordamida to‘ldiriladi. Hujjat ro‘yxatdan o‘tkazilganda chiqib ketish oyi uchun hisoblangan amortizatsiya hamda qayta baholash summasi kamayadi va hisob-kitob bo‘yicha qarzlari shakllanadi (156-rasm).



156-rasm. “Результат проведения документа” hujjati

Hujjat chop etish **ОС-1** shakliga ega.

Передача ОС hujjat asosida **Ввести счет-фактуру** havolasi yordamida **Ввести счет-фактуру** hujjat kiritiladi.

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish. Ma'naviy va jismoniy jihatdan eskirgan hamda likvidatsiya natijasida asosiy vositani hisobdan chiqarish uchun **Списание ОС** hujjatidan foydalaniladi (157-rasm).

Списание ОС: Новый

Действия

Номер: от: 21.02.2022 0:00:00

Организация: ООО "Альфа" Ответственный: ЛЮДМИЛА

Событие: Списание Причина: Физический износ

Счет расходов (БУ): 9430 Субконто (БУ): Затраты по выбытию ОС и другого и

Счет доходов (БУ): 9310 Субконто (БУ): Доходы (расходы), связанные с лике

Основные средства

Заполнить Подбор

№	Основное средство	Стоимость (БУ)	Амортизация (изно...)	Сумма накопленной переоценки ОС
	Инв. №	Ост. стоимость (БУ)	Аморт. за месяц (из...	
1	Весы	650 000,00	346 666,56	
	000000001	303 333,44		

Комментарий:

ОС-4 Печать ОК Записать Закрыть

157-rasm. “Списание ОС” hujjati

Hujjatning yuqori qismida quyidagi ma'lumotlar kiritiladi:

- Hisobdan chiqarish sababi;
- Xarajat va daromad schyotlari hamda shu schyotlarning subschyotlari;
- Asosiy vosita bilan bo'lgan hodisa.

Jadval qismida asosiy vosita obyekti tanlanadi. Hamma zarur bo'lgan parametrlar avtomat tarzda **Заполнить** tugmasi yordamida to'ldiriladi.

Hujjat ro'yxatdan o'tkazilganda chiqib ketish oyida amortizatsiya hisoblanadi, hisoblangan amortizatsiya va qayta baholash summalari kamaytiriladi.

Списание ОС hujjatini chop etish mumkin (**форма ОС-4**).

7.4. Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi va qayta baholanishi

Asosiy vositalar inventarizatsiyasini aks ettirish uchun **ОС** menyuda **Инвентаризация основных средств** hujjati mo'ljallangan (158-rasm).

№	Основное средство Инв. №	МОИП	Стоимость по данн... Наличие по данным...	Фактическая стоим... Фактическое налич...	Излишек, сумма Излишек, количество	Недостача, сумма Недостача, количес...
1	Мешалка 000000020	SHERJANOV ALIBEK RAXMANBAYEVICH	3 757 689,20 <input checked="" type="checkbox"/>			3 757 689,20 1
2	Мешалка с электродвигателем 3,0 кВт 000000021	SHERJANOV ALIBEK RAXMANBAYEVICH	3 416 076,74 <input checked="" type="checkbox"/>	3 416 076,74		
3	Насос высокого давления с электродви... 000000022	SHERJANOV ALIBEK RAXMANBAYEVICH	13 450 292,40 <input checked="" type="checkbox"/>			13 450 292,40 1
4	Насос высокого давления с электродви... 000000023	SHERJANOV ALIBEK RAXMANBAYEVICH	13 450 292,40 <input checked="" type="checkbox"/>	13 450 292,40		
5	Насос гломатизатор 000000024	SHERJANOV ALIBEK RAXMANBAYEVICH	2 241 717,28 <input checked="" type="checkbox"/>	2 241 717,28		
6	Насос шестеренный 000000025	SHERJANOV ALIBEK RAXMANBAYEVICH	3 681 372,98 <input checked="" type="checkbox"/>	3 681 372,98		

158-rasm. “ОС – Инвентаризация основных средств” hujjati

Основные средства lavhasining jadval qismi avtomatik tarzda hisobdagi ma’lumotlar bilan **Заполнить** tugmasi yordamida to’ldiriladi. **Дополнительно** lavhasida inventarizatsiya o’tkazish sabablari hamda inventarizatsiya komissiya a’zolari kiritiladi (159-rasm).

№	Члены комиссии	Председате...
1	Иванов Алексей	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Маркова С.	<input type="checkbox"/>
3	Saymon Aleks	<input type="checkbox"/>

159-rasm. “Инвентаризация ОС” hujjati “Дополнительно” lavhasi

Инвентаризация ОС hujjatidan chop etish mumkin:

- Инвентаризация o’tkazish buyruqi (forma INV-22);
- Инвентаризация dalolatnomasi (forma INV-1);

- Taqqoslash dalolatnomasi (forma INV-18).

Инвентаризация ОС hujjat ro‘yxatdan o‘tkazilganda o‘tkazmalar shaklanmaydi. Inventarizatsiya hujjati asosida quyidagi hujjatlarni kiritish mumkin:

- **Принятие к учету ОС** hujjatining **По результатам инвентаризации** operatsiya turi inventarizatsiya natijasida ortiqcha kelib chiqqan asosiy vositalarini hisobga oladi. Buxgalteriya hisobi qoidalariga ko‘ra bu asosiy vositalar joriy bozor qiymati bo‘yicha hisobga olinishi va moliyaviy natijalarning boshqa daromadlariga kiritilishi kerak;

- **Списание ОС** hujjati inventarizatsiya natijasida kam chiqqan asosiy vositalarini hisobdan kamaytiradi. Kamaytirilayotgan asosiy vositalar qiymati aybdor shaxsga yoziladi. Bu shaxslar aniqlanmaganda yetishmayotgan asosiy vosita qiymati xarajatga olinadi;

- **Перемещение ОС** inventarizatsiya natijasida bitta tashkilot bo‘yicha ko‘p, ikkinchisida kam chiqqan asosiy vositalar shu hujjat orqali ko‘chiriladi.

Asosiy vositalarni qayta baholash. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qayta baholash uchun **ОС** menyusida **Переоценка ОС, НМА и пр.** hujjati mo‘ljallangan. Hujjat tashkilotning asosiy vositalarini, nomoddiy aktivlarini, o‘rnatish kerak bo‘lgan uskunlarini va tugallanmagan qurilish obyektlarini qayta baholash uchun ishlatiladi (160-rasm).

№	Основное средство Инв. №	Дата принятия к учету	Счет учета Счет амортиз... Счет переоце...	Восстановительная стоимость (до ... Накопленная амортизация (до пер... Накопленная переоценка	Остаточная стоимос... Коеф. (2021 год) Остаточная стоимос...	Восстановительная стоимо... Накопленная амортизация ... Изменение остаточной стои...	Статья затрат Сумма затрат (при привышении)
1	Аппарат упаковочный 000000002	02.05.2...	0130.2 0230.2 8510.1	47 825 084,22 18 532 220,05	29 292 864,17 1,10000 32 222 150,58	52 607 592,64 20 385 442,06 2 929 286,41	
2	Аппарат упаковочный 000000003	02.05.2...	0130.2 0230.2 8510.1	1 530 401,85 593 030,62	937 371,23 1,05000 984 239,79	1 606 921,94 622 682,15 46 868,56	
3	Бункер 30 куб 000000004	02.05.2...	0130.2 0230.2 8510.1	19 378 977,16 7 509 353,51	11 869 623,65 1,04000 12 344 408,60	20 154 136,25 7 809 727,65 474 784,95	

160-rasm. “Переоценка ОС, НМА и пр.” hujjati

Hujjatning jadval qismi **Заполнить** tugmasi yordamida to'ldiriladi (asosiy vosita guruhi yoki hamma asosiy vositalar ro'yxati bo'yicha). Avtomat tarzda asosiy vosita to'g'risidagi ma'lumot bilan to'ldiriladi (hisobga olingan sana, asosiy vosita va amortizatsiya hisob schyotlari, qayta baholashdan oldingi qiymati, yig'ilgan amortizatsiya va h.). Qayta baholash koeffitsientlarini qo'lda kiritish mumkin yoki onlayn rejimda internetdan yuklab olish mumkin. Hujjatni ro'yxatdan o'tkazgandan so'ng chop etish mumkin (**Опись переоценки ОС**).

Glossariy

Aktivlarga kiritiladigan subsidiyalar - Uzoq muddatli aktivlarni muayyan qurilish loyihalari uchun sotib olish yoki qurish maqsadida xo'jalik sub'ektlari ajratadigan davlat subsidiyalari.

Amortizatsiya - Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar eskirishining qiymatdagi ifodasi hamda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning amortizatsiyalanadigan qiymatini ularning foydali xizmat muddati mobaynida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning belgilangan maqsadidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga olib borish va sistematik taqsimlash.

Amortizatsiyalanadigan qiymat - Moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi.

Asosiy kapital - Ishlab chiqarish jarayonida bir necha yil davomida ishtirok etuvchi va o'z qiymatini tayyorlanayotgan mahsulotga qisman o'tkazib boruvchi mehnat vositalari.

Asosiy vositalar - Korxonada 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 bir yildan ortiq xizmat muddatiga ega hamda bir birlik (to'plam) uchun qiymati O'zbekiston Respublikasida (xarid paytida) belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo'lgan moddiy aktivlar.

Boshlang'ich qiymat - To'langan va qoplanmaydigan soliqlarni

(yig'implarni), shuningdek, aktivni undan mo'ljal bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va istalgan boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda asosiy vositalarni tiklash (qurish va qurib bitkazish) yoki xarid qilish bo'yicha haqiqatda qilingan xarajatlar qiymati.

Inventarizatsiya - Haqiqiy mablag'lar va moliyaviy majburiyatlar qoldiqlarini buxgaltyeriya hisobi ma'lumotlari bilan ma'lum vaqtda ro'yxatdan o'tkazish.

Ishonchnoma - Korxonada tomonidan ishonchli shaxsga yozma ravishda vakolat berilgan hujjat hisoblanib, bu orqali qonunchilikda o'rnatilgan tartibda mol yetkazib beruvchilardan tovar-moddiy qiymatliklar qabul qilib olinadi.

Joriy (aylanma) aktivlar - Asosan qayta takroriy sotish maqsadida yoki qisqa muddatda saqlab turilgan bo'lsa va undan hisobot vaqtdan keyingi 12 oy mobaynida foydalaniladigan obyektlar.

Joriy narxlardagi qiymat - Aktiv sotilishi yoki majburiyat qoplanishi mumkin bo'lgan qiymat.

Joriy qiymat - Ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha tovar-moddiy zaxiralarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa.

Lizing - Asosiy fondlarni uzoq muddatga ijaraga olish. Yangiliklarni, ishlab chiqarish va sotishni moliya bilan ta'minlash usuli.

Moliyaviy lizing - Ijaraga olingan asosiy fondlarning to'la qiymatini hamda ijaraga beruvchining foydasini to'lash haqidagi kelishuv.

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

Qoldiq (balans) qiymat - Jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati.

Nazorat uchun savollar

1. Asosiy vositalar deganda nimani tushunasiz?
2. Asosiy vositalarni hisobga qabul qilish mezonlarini sanab bering.
3. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash tartibi va usullarini sanab bering.
4. Asosiy vositalarning boshlang'ich qiymatini oshirish mumkin bo'lgan vaziyatlarni aytib bering.
5. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va moliyaviy natijalarni rasmiylashtirish tartibi qanday?
6. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarishda QQSni hisoblash tartibi qanday?
7. Asosiy vositalarni modernizatsiya qilish tartibi qanday?
8. Asosiy vositalarni inventarizatsiyadan o'tkazish muddatlari qanday?
9. Asosiy vositalarning qayta baholanishi nima?
10. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish tartibini aytib bering.

Test savollari

1. Asosiy vositalarni tugatish qiymati nima?
 - A. Asosiy vositalarning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog'ida olinadigan aktivlarning kutilayotgan summasi.
 - B. Jamlangan amortizatsiya summasini chegirgan holda asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati.
 - C. Korxonada aktivdan foydalanadigan vaqt davri yoki korxonada ushbu aktivdan foydalanishdan olishni mo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori.
2. Quyidagilardan qaysi biri asosiy vosita hisoblanmaydi?
 - A. Mahsuldor chorva mollari.
 - B. Oshxonada inventari, shuningdek oshxonada choyshablari.
 - C. Muzey ashyolari.
3. Kutubxonada fondlari kami bilan necha yilda bir marta inventarizatsiya qilinadi?
 - A. Ikki yilda kamida bir marta.

- B. Uch yilda kamida bir marta.
- C. Besh yilda bir marta.
- 4. Asosiy vositalar qaysi holatlarda balansdan hisobdan chiqariladi?
 - A. Tugatilganda, realizatsiya qilinganda.
 - B. Ayriboshlanganda, lizing shartnomasi bo'yicha berilganda.
 - C. Barcha javoblar to'g'ri.

5. Moliyaviy ijara ob'ektlarini keyinchalik moliyaviy ijaraga berish maqsadlarida xarid qilib, moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha ijaraga oluvchi (lizingga oluvchi) tomonidan qoplanmaydigan va ijaraga beruvchi (lizingga beruvchi) tomonidan moliyaviy ijara ob'ektini etkazib berish va uni belgilangan maqsadi bo'yicha foydalanish uchun yaroqli holatga keltirish bilan bog'liq xarajatlar amalga oshirilganda qanday provodka beriladi?

- A. Debet kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar (0800);

Kredit 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" schyoti, 6110 "Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar", 6120 "Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar", turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6900) va boshqa tegishli schyotlar.

- B. Debet kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi schyotlar (0800);

Kredit materiallarni hisobga oluvchi schyotlar (1000), mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlarni hisobga oluvchi schyotlar (6700), sug'urta va maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha qarzni hisobga oluvchi schyotlar (6500) va boshqa tegishli schyotlar.

- C. Debet 6010 "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar", 6120 "Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar", turli kreditorlarga bo'lgan qarzlarni hisobga oluvchi schyotlar (6900) va boshqa tegishli schyotlar;

Kredit pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar.

- 6. Operativ ijara nima?

- A. Moliyaviy ijara shartnomasi hisoblanmaydigan mulkiy ijara shartnomasiga binoan mulkni vaqtinchalik egalik qilishga va foydalanishga yoki foydalanishga berish.

B. Kelishuvga binoan ijaraga beruvchi ijaraga oluvchiga haq evaziga vaqtinchalik egalik qilish va foydalanish yoki kelishilgan muddat davomida mulkdan foydalanish huquqini berish.

C. Ijarachi (lizingga oluvchi) ijaraga (lizingga) beruvchining roziligi bilan, ijaraga (lizingga) beruvchining oldida ijara (lizing) shartnomasi yuzasidan javobgarlikni saqlagan holda ijaraga olingan mulkni (lizing obyektini) boshqa shaxsga ikkilamchi ijara (ikkilamchi lizing)ga topshiradigan shartnoma munosabati.

7. Ikkilamchi ijara nima?

A. Moliyaviy ijara shartnomasi hisoblanmaydigan mulkiy ijara shartnomasiga binoan mulkni vaqtinchalik egalik qilishga va foydalanishga yoki foydalanishga berish.

B. Kelishuvga binoan ijaraga beruvchi ijaraga oluvchiga haq evaziga vaqtinchalik egalik qilish va foydalanish yoki kelishilgan muddat davomida mulkdan foydalanish huquqini berish.

C. Ijarachi (lizingga oluvchi) ijaraga (lizingga) beruvchining roziligi bilan, ijaraga (lizingga) beruvchining oldida ijara (lizing) shartnomasi yuzasidan javobgarlikni saqlagan holda ijaraga olingan mulkni (lizing obyektini) boshqa shaxsga ikkilamchi ijara (ikkilamchi lizing)ga topshiradigan shartnoma munosabati.

8. Operativ ijarani hisobga olish tartibi qaysi javobda to'g'ri ko'rsatilgan?

A. Operativ ijara obyekti ijarachi tomonidan balansdan tashqari schyotlarda operativ ijara shartnomasida ko'rsatilgan qiymatda, ijaraga beruvchida esa asosiy vositalar tarkibida balans schyotlarida hisobga olinadi.

B. Operativ ijara obyekti ijarachi tomonidan asosiy vositalar tarkibida balans schyotlarida, ijaraga beruvchida esa balansdan tashqari schyotlarda operativ ijara shartnomasida ko'rsatilgan qiymatda hisobga olinadi.

C. Barcha javoblar to'g'ri.

9. Ishchi va mahsuldor hayvonlarning asosiy vositalar tarkibiga kirim qilinishi to'g'ri ko'rsatilgan o'tkazmani aniqlang.

A. D-t 0170 K-t 0840.

B. D-t 0112 K-t 0860.

C. D-t 0111 K-t 0850.

10. Asosiy vositalarning tekenga kelib tushishi to'g'ri ko'rsatilgan o'tkazmani aniqlang.

A. D-t 4110 K-t 0110-0190.

B. 0110-0190 K-t 8530.

C. 0110-0190 K-t 0310.

Mavzuga doir amaliy mashqlar

1-Masala.

“Asosiy vositalar” ma'lumotnomasiga AV obykti ma'lumotlarini kiriting.

Nomi: Sovutish qurilmasi “XU-9”.

Tur (AV guruhi): Mashina va jihozlar.

Holati: ekspluatatsiyaga yaroqli.

Kelib tushish usuli: Sotib olingan.

Olingan sanasi: 25.01.2022-y.

Ishga tushgan sanasi: 26.01.2022-y.

Foydali ishlatish muddati: 7 yil – (84 oy.).

Umumiy ishlab chiqarish xarajatlari: Asosiy vositalar amortizatsiyasi.

Dastlabki qiymat: 125 000 000 so'm.

Biriktirilgan bo'lim: № 1 ishlab chiqarish bo'limi.

Sarf turi: AV ni olish bilan bog'liq.

2-Masala.

2022-yil 25-yanvarda “Alfa” MCHJ korxonasi “Queen” MCHJ tomonidan № 1234 sonli yo'l hujjati bilan 1 dona 125 000 000 so'mlik 15% QQS hisobga olingan holda “Sovutish qurilmasi XU-9” ishlab chiqarish jihozini yetkazib berdi. Avval unga 15.01.2022-yil № 2 shartnoma bo'yicha to'lov amalga oshirilgan edi. AV kelib tushganligi faktini ifodalang.

3-Masala.

2022-yil 26-yanvarda №1 topshirish-qabul qilish dalolatnomasi asosida №1 ishlab chiqarish bo'limiga berildi. AV ishlatishga berilganligi faktini ifodalang.

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati

1. Asosiy adabiyotlar

1. Харитонов С.А. Бухгалтерский и налоговый учет в «1С: Бухгалтерия 8» (редакция 3.0): практическое пособие / С.А. Харитонов. 7-е изд. – М.: ООО «1С Пабблишинг», 2015. – 78 с.
2. 1С:Предприятие 8. Конфигурация «Бухгалтерия предприятия» редакция 3.0.:Руководство по ведению учета/ 4-ое изд. – Москва: Фирма «1С», 2015. – 441с.
3. Исаев Г.Н. Информационные технологии в экономике: учебник /Г.Н.Исаев – М.: Омега - Л, 2010. – 462 с.
4. Михеева Е.В. Информационным технология в профессиональной деятельности экономиста и бухгалтера: учеб. пособие для студ. учреждений сред. проф. образования / Е. В. Михеева, Е.Ю. Тарасова, О.И. Титова. – 8-е изд., стер. – М.: Издательский центр «Академия», 2013. – 240 с.
5. Румянцева Е.Л. Информационные технологии: учеб.пособие/ Е.Л.Румянцева, В.В.Слюсарь. – М.: ИД «ФОРУМ»: ИНФРА-М, 2007. – 256 с.
6. Ясенев В.Н. Информационные системы и технологии в экономике: учеб.пособие/В.Н. Ясенев. – Н. Новгород: Юнити-Дана, 2008. – 560 с.
7. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standartlari (BHMS).
8. O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 21-son milliy standarti.
9. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету: Учебно–методические материалы/ Сост.: Лукинова Е.А.- М.: МИЭМП, 2006. – 59 с.
10. Jabbarov K.Y. Amaliy buxgalteriya fanidan atamalar lug’ati. – T: ”Impress media”, 2022. – 76 b.

2. Qo‘shimcha adabiyotlar

1. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 07.02.2017-yildagi “O‘zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo‘yicha Harakatlar strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-4947-sonli Farmoni.

2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2022-yil 28-yanvardagi “2022 — 2026-yillarga mo‘ljallangan Yangi O‘zbekistonning taraqqiyot strategiyasi to‘g‘risida”gi PF-60-son Farmoni.

3. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi (24.01.2020).

4. Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. – Toshkent: “O‘zbekiston”, 2017. – 104 b.

5. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – T.: O‘zbekiston, 2017. – 48 b.

6. Макконнелл К.Р., Экономикс: Принципы, проблемы, политика/К.Р. Макконнелл, С.Л. Брю. - Пер. с 13-го англ. изд. – М.: Инфра-м, 1999. – 974 с.

7. Жанназарова Г.К. Методическое указание по проведению лабораторных занятий по дисциплине “Практическая бухгалтерия”. – Т.: 2019 г. – 48 с.

8. Abdullayeva R.G., Jannazarova G.K. Amaliy buxgalteriya fanidan laboratoriya praktikumi. T. 2019 y. – 22 b.

9. Abdullayeva R.G. Amaliy buxgalteriya fanidan laboratoriya mashg‘ulotlarini o‘tkazish bo‘yicha metodik ko‘rsatma. Praktikum. T. 2019 y. – 40 b.

3.Internet saytlari

1. www.norma.uz
2. www.lex.uz
3. www.mf.uz
4. www.bhms.uz

BUXGALTERIYA HISOBINING SCHYOTLAR REJASI

I QISM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR I BO'LIM. ASOSIY VOSITALAR, NOMODDIY VA BOSHQA UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR

Schyotlar t/r	Schyotlar nomi	Schyotlar turi
	0100 ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko'p yillik o'simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
	0200 ASOSIY VOSITALARNING ESKIRISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	

0230	Mashina va asbob-uskunalarning eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarning eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko'p yillik o'simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarning eskirishi	
	0300 MOLIYAVIY IJARA SHARTNOMASI BO'YICHA OLINGAN ASOSIY VOSITALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0310	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalar (AV 25.05.2009 y. 1181-2-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'i tahriridagi satr)	
	0400 NOMODDIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta'minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0450	Tashkiliy xarajatlar (AV 30.05.2017 y. 1181-3-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'iga muvofiq 0450 schyot chiqarib tashlangan)	
0460	Franchayz	
0470	Mualliflik huquqlari	
0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
	0500 NOMODDIY AKTIVLAR AMORTIZATSIYASINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	

0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarning amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0550	Tashkiliy xarajatlarning amortizatsiyasi (AV 30.05.2017 y. 1181-3-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'iga muvofiq 0550 schyot chiqarib tashlangan)	
0560	Franchayzing amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
	0600 UZOQ MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Sho'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali mavjud bo'lgan korxonalariga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
	0700 O'RNATILADIGAN ASBOB-USKUNALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – mahalliy	
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar – xorijiy	
	0800 KAPITAL QUYILMALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	

0860	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
	0900 UZOQ MUDDATLI DEBITORLIK QARZLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
0910	Olingan veksellar	
0920	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	

II QISM. JORIY AKTIVLAR
II BO'LIM. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR

	1000 MATERIALLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1010	Xom ashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Idish va idishbop materiallar	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	

1080	Inventar va xo'jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
	1100 O'STIRISHDAGI VA BOQUVDAGI HAYVONLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1110	O'stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo'rdoqidagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
	1500 MATERIALLARNI TAYYORLASH VA XARID QILISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
	1600 MATERIALLAR QIYMATIDAGI FARQLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
	2000 ASOSIY ISHLAB CHIQRARISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
	2100 O'ZIDA ISHLAB CHIQRARILGAN YARIM TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	
2110	O'zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		

	2300 YORDAMCHI ISHLAB CHIQRISHNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
	2500 UMUMISHLAB CHIQRISH XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2510	Umumishlab chiqarish xarajatlari	
	2600 ISHLAB CHIQRISHDAGI YAROQSIZ MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
	2700 XIZMAT KO'RSATUVCHI XO'JALIKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2710	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar	
	2800 TAYYOR MAHSULOTLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko'rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Komissiyaga berilgan tayyor mahsulotlar	
	2900 TOVARLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko'rgazmadagi tovarlar	
2940	Prokatdagi buyumlar	

2950	Tovarlar bilan band va bo'sh idishlar	
2960	Komissiyaga berilgan tovarlar	
2970	Yo'ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA
2990	Boshqa tovarlar	

III BO'LIM. KELGUSI DAVR XARAJATLARI VA KECHIKTIRILGAN XARAJATLAR – JORIY QISMI

3000		
	3100 KELGUSI DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3110	Oldindan to'langan operativ ijara haqi	
3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari	
	3200 KECHIKTIRILGAN XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		
3400		
3500		
3600		

3700		
3800		
3900		

IV BO'LIM. OLINADIGAN SCHYOTLAR – JORIY QISMI

	4000 OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar	
4020	Olingan vekselar	
	4100 AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIDAN OLINADIGAN SCHYOTLAR	A
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan schyotlar	
4120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan schyotlar	
	4200 XODIMLARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4210	Mehnat haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
	4300 MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA BERILGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4310	TMQlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va	

	puqrachilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
	4400 BYUDJETGA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4410	Byudjetga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)	
	4500 MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA VA SUG'URTALAR BO'YICHA BO'NAK TO'LOVLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Maqsadli davlat jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
	4600 USTAV KAPITALIGA TA'SISCHILARNING ULUSHLARI BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
	4700 XODIMLARNING BOSHQA OPERATSIYALAR BO'YICHA QARZINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
	4800 TURLI DEBITORLAR QARZLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar – joriy qism	

4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar	
4890	Boshqa debitorlar qarzlari	
	4900 DARGUMON QARZLAR BO'YICHA REZERVNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KA
4910	Dargumon qarzarlar bo'yicha rezerv	

V BO'LIM. PUL MABLAG'LARI, QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLAR

	5000 KASSADAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5010	Milliy valyutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valyutasidagi pul mablag'lari	
	5100 HISOB-KITOB SCHYOTIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5110	Hisob-kitob schyoti	
	5200 CHET EL VALYUTASIDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5210	Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari	
5220	Chet eldagi valyuta schyotlari	

5300		
5400		
	5500 BANKDAGI MAXSUS SCHYOTLARDAGI PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	
5510	Akkreditivlar	.
5520	Chek daftarchalari	.
5530	Boshqa maxsus schyotlar	.
	5600 PUL EKVIVALENTLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	.
	5700 YO'LDAGI PUL MABLAG' (O'TKAZMA)LARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	.
	5800 QISQA MUDDATLI INVESTITSİYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	.
5830	Berilgan qisqa muddatli qarzlari	.
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	.
	5900 KAMOMADLAR VA QIYMATLIKLARNING BUZILISHIDAN YO'QOTISHLAR VA BOSHQA JORIY AKTIVLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	A
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar	.
5920	Boshqa joriy aktivlar	.

**III QISM. MAJBURIYATLAR
VI BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR**

	6000 MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	P
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
6020	Berilgan veksellar	
	6100 AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA TO'LANADIGAN SCHYOTLAR	P
6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lanadigan schyotlar	
6120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lanadigan schyotlar	
	6200 KECHIKTIRILGAN MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
	6300 OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	

6320	Aktsiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
	6400 BYUDJETGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6410	Byudjetga to'lovlar bo'yicha qarz (turlari bo'yicha)	
	6500 SUG'URTA VA MAQSADLI DAVLAT JAMG'ARMALARIGA TO'LOVLAR BO'YICHA QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Maqsadli davlat jamg'armalariga to'lovlar	
	6600 TA'SISCHILARGA BO'LGAN QARZNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sischilarga ulushlari bo'yicha qarz	
6630	Ustav kapitalini ko'paytirish bo'yicha muassislarning ulushlari	
	6700 MEHNAT HAQI BO'YICHA XODIM BILAN HISOBLASHISHLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6710	Mehnat haqi bo'yicha xodim bilan hisoblashishlar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
	6800 QISQA MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6810	Qisqa muddatli bank kreditlari	
6820	Qisqa muddatli qarzlar	

6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan vekselar	
	6900 TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
6910	To'lanadigan operativ ijara	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarz	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarz	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar – joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lanadigan schyotlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarz	
6990	Boshqa majburiyatlar	

VII BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR

	7000 MOL YETKAZIB BERUVCHILAR VA PUDRATCHILARGA TO'LANADIGAN UZOQ MUDDATLI SCHYOTLAR	P
7010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar	
7020	Berilgan vekselar	
	7100 AJRATILGAN BO'LINMALAR, SHO'BA VA QARAM XO'JALIK JAMIYATLARIGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZ	P
7110	Ajratilgan bo'linmalarga bo'lgan uzoq muddatli qarz	

7120	Sho'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga bo'lgan uzoq muddatli qarz	
	7200 KECHIKTIRILGAN UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i bo'yicha uzoq muddatli majburiyatlar	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
	7300 XARIDORLAR VA BUYURTMACHILARDAN OLINGAN BO'NAKLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar	
7400		
7500		
7600		
7700		
	7800 UZOQ MUDDATLI KREDITLAR VA QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7810	Uzoq muddatli bank kreditlari	
7820	Uzoq muddatli qarzlari	
7830	To'lanadigan obligatsiyalar	

7840	To'lanadigan vekselar	
	7900 TURLI KREDITORLARGA BO'LGAN UZOQ MUDDATLI QARZLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
7910	To'lanadigan moliyaviy ijara	
7920	Turli kreditorlarga bo'lgan boshqa uzoq muddatli qarzar	

**IV QISM. XUSUSIY KAPITAL
VIII BO'LIM. KAPITAL, TAQSIMLANMAGAN FOYDA VA
REZERVLAR**

8000		
8100		
8200		
	8300 USTAV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
	8400 QO'SHILGAN KAPITALNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
	8500 REZERV KAPITALINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	P
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo'yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali (fondi)	

8530	Tekinga olingan mulk	
	8600 SOTIB OLINGAN XUSUSIY AKSIYALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	KP
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar – oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar – imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)ni hisobga oluvchi schyotlar	
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlarni hisobga oluvchi schyotlar	
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlarini hisobga oluvchi schyotlar	
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	

V QISM. MOLIYAVIY NATIJALARNING SHAKLLANISHI VA ISHLATILISHI
IX BO'LIM. DAROMADLAR VA XARAJATLAR

	9000 ASOSIY (OPERATSION) FAOLIYATNING	T
--	--	----------

	DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlarning qaytishi	
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
	9100 SOTILGAN MAHSULOT (TOVAR, ISH, XIZMAT)LARNING TANNARXINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda TMZ sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisobda TMZ bo'yicha tuzatishlar	
	9200 ASOSIY VOSITALAR VA BOSHQA AKTIVLARNING CHIQIB KETISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
	9300 ASOSIY FAOLIYATNING BOSHQA DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	

9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Operativ ijaradan daromadlar	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Tekin qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
	9400 DAVR XARAJATLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9440	Kelgusida soliq solinadigan bazadan chiqariladigan hisobot davri xarajatlari (AV 30.05.2017 y. 1181-3-son bilan ro'yxatga olingan MV Buyrug'iga muvofiq 9440 schyot chiqarib tashlangan)	
	9500 MOLIYAVIY FAOLIYAT DAROMADLARINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	
9520	Dividendlar ko'rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko'rinishidagi daromadlar	
9540	Valyutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar	

9560	Qimmatli kog'ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromdlari	
	9600 MOLIYAVIY FAOLIYAT BO'YICHA XARAJATLARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9610	Foizlar ko'rinishidagi xarajatlar	
9620	Valyutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog'ozlarni chiqarish va tarqatish bo'yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo'yicha boshqa xarajatlar	
	9700 FAVQULODDAGI FOYDA (ZARAR)LARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9710	Favquloddagi foydalar	
9720	Favquloddagi zararlar	
	9800 SOLIQLAR VA BOSHQA MAJBURIY TO'LOVLARNI TO'LASH UCHUN FOYDANING ISHLATILISHINI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR	T
9810	Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha xarajatlar	
9900	Yakuniy moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyotlar	
9910	Yakuniy moliyaviy natija	

VI QISM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR

001	Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar	BT
-----	---	----

002	Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Komissiyaga qabul qilingan tovarlar	BT
005	O'rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat'iy hisobot varaqlari	BT
007	To'lashga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o'tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – olingan	BT
009	Majburiyatlar va to'lovlarni ta'minlash – berilgan	BT
010	Moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha berilgan asosiy vositalar	BT
011	Ssuda shartnomasi bo'yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo'yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	BT
015	Oddiy shirkat shartnomasi (birgalikdagi faoliyat) bo'yicha olingan mol-mulk	BT
016	Foydalanish huquqida olingan nomoddiy aktivlar	BT

Mundarija

Kirish.....	3
1-Mavzu. Buxgalteriya hisobida axborot texnologiyalaridan foydalanish.....	5
1.1. Zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohalarida foydalanish imkoniyatlari .	5
1.2. Buxgalteriya hisobida dasturiy ta'minot vositalaridan foydalanish.....	9
1.3. Hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish...	13
2-Mavzu. Korxonalar ma'lumotlarini shakllantirish. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish.....	20
2.1. Korxonalar haqidagi ma'lumotlarni kiritish	20
2.2. Dasturiy ta'minotda ishlash uchun asosiy parametrlarni sozlash..	25
2.3. Korxonaning hisob siyosatini shakllantirish.....	34
2.4. Schyotlar rejasi va unga o'zgartirishlar kiritish.....	43
2.5. Faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish va kiritish.....	50
2.6. Kontragentlar bilan ishlash.....	53
3-Mavzu. "Kadrlar" ma'lumotlar bazasi bilan ishlash.....	65
3.1. Xodimlar hisobiga doir hujjatlar. Shtatlar jadvali.....	65
3.2. Xodimlarni ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish.....	70
3.3. Jismoniy shaxslarni va korxonalar xodimlarini kiritish.....	75
3.4. Tabel to'ldirish. Xodimlar bo'yicha hisobot.....	78
4-Mavzu. Ish haqi hisobini avtomatlashtirish.....	84
4.1. Ish haqi. Yagona tarif setkasi.....	84
4.2. O'rtacha oylik ish haqini hisoblash. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasi va mehnat ta'tilini hisoblash tartibi.....	91
4.3. Ish haqini hisoblash va ish haqidan ushlanmalar.....	96
4.4. Ish haqini to'lash. Soliqlarni hisoblash va to'lash tartibi. Ish haqi hisobotlari.....	107
5-Mavzu. Bank operatsiyalari hisobini avtomatlashtirish.....	119
5.1. Pul mablag'larining analitik hisobi. To'lov topshiriqnomasi.....	119
5.2. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi.....	129
5.3. Xorijiy valyutalar bilan bog'liq operatsiyalar.....	135

6-Mavzu. Kassa operatsiyalari hisobini avtomatlashtirish.....	147
6.1. Kassa kirim va chiqim orderi.....	147
6.2. Kassa kitobi va kassa hisoboti.....	153
6.3. Pul hujjatlari.....	155
6.4. Avans hisoboti.....	160
7-Mavzu. Asosiy vositalar hisobini avtomatlashtirish.....	167
7.1. Asosiy vositalar kirimi hisobi.....	167
7.2. Asosiy vositalarning amortizatsiyasi va modernizatsiyasi.....	178
7.3. Asosiy vositalarning tugatilishi.....	180
7.4. Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi va qayta baholanishi.....	182
Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati.....	191
Ilova.....	193
Mundarija.....	214

Содержание

Введение.....	3
Тема 1. Использование информационных технологий в бухгалтерском учете.....	5
1.1. Новые поколения современных информационно-коммуникационных технологий и возможности их использования в экономике.....	5
1.2. Использование программного обеспечения в бухгалтерском учете.....	9
1.3. Составление и подача бухгалтерских документов в электронном виде.....	13
Тема 2. Формирование данных предприятие. Введение начальный сальдо.....	20
2.1. Введение данных предприятие.....	20
2.2. Настройка основные параметры работы с программой.....	25
2.3. Формирование учетной политики предприятия.....	34
2.4. План счетов и введение изменение на счетов	43
2.5. Формирование и ввод начальных остатков с использованием существующих данных предприятия.....	50
2.6. Работа с контрагентами	53
Тема 3. Работа с базой данных "Кадры".....	65
3.1. Документы учета сотрудников. Штатного расписание	65
3.2. Прием на работу и увольнение сотрудников.....	70
3.3. Включение физических лиц и работников предприятия.....	75
3.4. Заполнение табеля. Кадровый отчет.....	78
Тема 4. Автоматизация расчета заработной платы.....	84
4.1. Зарплата. Единая тарифная сетка.....	84
4.2. Рассчитать среднемесячную заработную плату. Порядок исчисления пособий по временной нетрудоспособности и отпусков.....	91
4.3. Начисление и удержания с заработной платы.....	96
4.4. Выплата заработной платы. Порядок исчисления и уплаты налогов. Отчеты о зарплате.....	107
Тема 5. Автоматизация банковских операций.....	119

5.1 Денежный аналитический учет. Платежное поручение.....	119
5.2. Платежный требование. Банковская выписка.....	129
5.3. Операции, связанные с иностранной валютой.....	135
Тема 6. Автоматизация кассовых операций.....	147
6.1.Расходный и приходный кассовый ордер	147
6.2. Кассовая книга и кассовый отчет.....	153
6.3. Денежные документы.....	155
6.4. Авансовый отчет.....	160
Тема 7. Автоматизированный учет основных средств.....	167
7.1.Приход основного средства.....	167
7.2. Амортизация и модернизация основных средств.....	178
7.3.Списание основных средств.....	180
7.4. Инвентаризация и переоценка основных средств.....	182
Список использованной литературы.....	191
Приложение.....	193
Содержание.....	214

Content

Intraduction.....	3
TOPIC 1. Use of information technologies in accounting.....	5
1.1. New generations of modern information and communication technologies and the possibility of their use in the economy.....	5
1.2. Use of software in accounting.....	9
1.3. Preparation and submission of accounting documents in electronic form.....	13
TOPIC 2. Formation of enterprise data. Introduction opening balance.....	20
2.1. Enterprise data entry.....	20
2.2. Setting the main parameters of working with the program.....	25
2.3. Formation of the accounting policy of the enterprise.....	34
2.4. Chart of accounts and introduction of changes to accounts.....	43
2.5. Formation and entry of opening balances using existing enterprise data.....	50
2.6. Working with contractors.....	53
TOPIC 3. Working with the database "Personnel"	65
3.1. Employee records. Staffing.....	65
3.2. Hiring and firing employees.....	70
3.3. Inclusion of individuals and employees of the enterprise.....	75
3.4. Filling out the spreadsheet. Personnel report.....	78
TOPIC 4. Payroll Automation.....	84
4.1. Salary. Unified tariff scale.....	84
4.2. Calculate the average monthly salary. The procedure for calculating temporary disability benefits and vacations.....	91
4.3. Payroll and deductions.....	96
4.4. Payment of wages. The procedure for calculating and paying taxes. Payroll reports.....	107
TOPIC 5. Automation of banking operations.....	119
5.1 Monetary analytical accounting. Payment order.....	119
5.2. Payment request. Bank statement.....	129

5.3. Operations related to foreign currency.....	135
TOPIC 6. Automation of cash transactions.....	147
6.1. Outgoing and incoming cash order.....	147
6.2. Cash book and cash report.....	153
6.3. Cash documents.....	155
6.4. Imprest report.....	160
TOPIC 7. Automated accounting of fixed assets.....	167
7.1. Arrival of fixed assets.....	167
7.2. Depreciation and modernization of fixed assets.....	178
7.3. Write-off of fixed assets.....	180
7.4. Inventory and revaluation of fixed assets.....	182
List of used literature.....	191
Appendix.....	193
Content.....	214

JABBAROV KAMOLIDDIN YO‘LDOSHEVICH

AMALIY BUXGALTERIYA

O‘QUV QO‘LLANMA

Muharrir Z.N.Buranov

Bosishga ruxsat etildi 14.04.2023y. Bichimi 60X84 ¹/₁₆.
Bosma tabog‘i 13,75. Shartli bosma tabog‘i 13,75. Adadi 50 nusxa.
Buyurtma № 100. Bahosi kelishilgan narxda.
“Ma’rifat” nashriyoti. Toshkent, Salorbo‘yi kochasi, 35A.
O‘zbekiston Milliy universiteti bosmaxonasida bosildi.
Toshkent, Talabalar shaharchasi, O‘zMU.