

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI  
OLIIY VA O‘RTA MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

**TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI**

**HAJIMURATOV NIZOMJON SHUKURULLAYEVICH**

**TO‘RAYEV ABDURAHIM NORTOJOYEVICH**

**TULOVOV ERKINJON TO‘LQIN O‘GLI**

**ALIYEV SHERZOD ABDIXOMIDOVICH**

**BUXGALTERIYA HISOBINING DASTURIY KOMPLEKSLARI  
O‘QUV QO‘LLANMA**

5230900 – “Buxgalteriya hisobi va audit” ta‘lim yo‘nalishi uchun mo‘ljallangan

**TOSHKENT–2022**

**Tuzuvchilar: N.SH.Hajimuratov, A.N.To'rayev, E.T. Tulovov, SH.A.Aliyev "Buxgalteriya hisobining dasturiy komplekslari". O'quv qo'llanma. T., 2022.**

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

Qo'llanmada buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning nazariy va amaliy asosi yoritilgan va u xo'jalik yurituvchi sub'ektlardagi sodir bo'ladigan muomalalarni hisobga olish, ularni hujjatlashtirish, umumlashtirish, moliyaviy faoliyati to'g'risidagi to'liq va ishonarli ma'lumotlarni shakllantirish hamda ushbu ma'lumotlarni avtomatlashtirilgan tarzda tezkor yuritish va qayta ishlashni o'rgatadi.

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

Учебник разработан с учетом требований государственных образовательных стандартов учебная программа "Программные комплексы бухгалтерского учета" и рассчитан на студентов специальности 5230900 - "Бухгалтерский учет и аудит".

Пособие дает теоретическую и практическую основу автоматизации бухгалтерского учета, обучает учету операций в хозяйствующих субъектах, их документальному оформлению, обобщению, формированию полной и достоверной информации о финансовой деятельности, автоматизации обработки и обработки этой информации.

Данное пособие основано на зарубежном опыте в области «Программные комплексы бухгалтерского учета» и может быть использовано студентами экономических специальностей, бизнес-специалистами и исследователями в этой области.

The textbook was developed taking into account the requirements of state educational standards, the curriculum "Accounting software systems" and is designed for students of the specialty 5230900 - "Accounting and Audit".

The manual provides a theoretical and practical basis for the automation of accounting, teaches the accounting of operations in economic entities, their documentation, generalization, the formation of complete and reliable information about financial activities, automation of processing and processing of this information.

This manual is based on foreign experience in the field of "Accounting software systems" and can be used by students of economic specialties, business professionals and researchers in this field.

#### **Tuzuvchilar:**

- |                  |   |
|------------------|---|
| N.SH.Hajimuratov | – TDIU “Moliyaviy tahlil va audit” kafedrası professori, i.f.d. |
| A.N.To'rayev     | – TDIU “Moliyaviy tahlil va audit” kafedrası professori, i.f.d. |
| E.T.Tulovov      | – TDIU “Moliyaviy tahlil va audit” kafedrası assistenti.        |
| Sh.A.Aliyev      | – TDIU “Moliyaviy tahlil va audit” kafedrası assistenti.        |

#### **Taqrizchilar:**

- |                |   |
|----------------|---|
| U.A.Nurmanov   | TDIU “Moliyaviy tahlil va audit” kafedrası dotsenti |
| G'.D.Tashmanov | – TMI, “Buxgalteriya hisobi” kafedrası dotsenti     |

## KIRISH

Hozirgi kunda axborot texnologiyalarining jadal rivojlanishi davriga guvoh bo‘lib turibmiz. Axborot texnologiyalarining ishlab chiqarish jarayonida joriy etilishi ham yuqori samaraga ega bo‘lmoqda. Xuddi shu kabi buxgalteriya hisobini axborot texnologiyalari orqali yuritish ham yuqori samara berishi hech kimga sir emas. Bu borada, mamlakatimizda yetarlicha amaliy tajriba orttirilgan. Masalan, IS:Buxgalteriya dasturiy ta‘minotini milliy qonunchiligimizga moslashtirilishi yoki IUZ dasturiy ta‘minotlarining ishlab chiqilishi bunga yaqqol misol bo‘la oladi. Bundan tashqari, bizning fikrimizcha, har bir xo‘jalik yurituvchi shaxs o‘z faoliyati xususiyatidan, salohiyatidan kelib chiqib, buxgalteriya hisobini yuritish uchun dasturiy ta‘minot ishlab chiqishi yoki faqatgina o‘zi foydalanadigan dasturiy ta‘minot sotib olishi mumkin. Ushbu holatda savol tug‘iladi. Buxgalteriya hisobini axborot texnologiyalari asosida yuritishda buxgalteriya hisobi qonunchiligi nuqtayi nazaridan qanday talablar va chegaralar qo‘yilgan.

Mamlakatimizda raqamli iqtisodiyotni faol rivojlantirish, barcha tarmoqlar va sohalarida, eng avvalo, davlat boshqaruvi, ta‘lim, sog‘liqni saqlash va qishloq xo‘jaligida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini keng joriy etish bo‘yicha kompleks chora-tadbirlar amalga oshirilmoqda.

Xususan, elektron hukumat tizimini takomillashtirish, dasturiy mahsulotlar va axborot texnologiyalarining mahalliy bozorini yanada rivojlantirish, respublikaning barcha hududlarida IT-parklarni tashkil etish, shuningdek, sohani malakali kadrlar bilan ta‘minlashni ko‘zda tutuvchi 220 dan ortiq ustuvor loyihalarni amalga oshirish boshlangan<sup>1</sup>.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonunning 1-va 5-moddalarida buxgalteriya hisobini tashkil etish hamda hisobot tuzish bilan bog‘liq munosabatlar ushbu Qonun va boshqa qonun hujjatlari bilan tartibga solinishi hamda buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanishi ko‘rsatilgan.

1-son BHMS “Hisob siyosati va moliyaviy hisobot” ga asosan hisob siyosati deganda buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzishning qoidalari va asoslariga muvofiq buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobot tuzish uchun xo‘jalik yurituvchi sub‘ektning rahbari tomonidan qabul qiladigan usullar yig‘masi tushuniladi.

Buxgalteriya hisobi usullariga ularni guruhlariga ajratish va xo‘jalik faoliyati faktlariga baho berish, aktivlar qiymatini to‘lash, hujjatlar aylanishini, inventarizatsiyadan o‘tkazishni tashkil etish usullari, buxgalteriya hisobi schyotlarini qo‘llash usullari, hisob registrlari tizimlari, ma‘lumotlarni qayta ishlash va boshqa tegishli usullar kiritiladi.

Demak, ma‘lumotlarning axborot texnologiyalari orqali qayta ishlanishi korxonada hisob siyosatida aks ettirilishi kerak.

“Dasturiy ta‘minot vositalari ishlab chiquvchilarining milliy reestri to‘g‘risida”gi Nizomga asosan dasturiy ta‘minot vositalari — algoritm tilida taqdim etilgan operatsiyalar, komandalar va ma‘lumotlarning mantiqiy tashkil etilgan yig‘indisidan iborat va muayyan natijaga erishish maqsadida kompyuterda amalga oshirish uchun mo‘ljallangan intellektual mulk ob‘ekti. Dasturiy ta‘minot vositalari deganda ularni ishlab chiqish davomida olingan tayyorlov materiallari ham nazarda tutiladi.

Xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobini yuritishda qo‘llaniladigan dasturiy ta‘minot “Dasturiy ta‘minot vositalari ishlab chiquvchilarining milliy reestri to‘g‘risida”gi Nizomda keltirilgan talablarga mos kelishi va undagi algoritm tilida taqdim etilgan operatsiyalar, komandalar va ma‘lumotlarning mantiqiy tashkil etilgan yig‘indisi buxgalteriya hisobi qonunchiligida o‘rnatilgan metodologiyaga mos kelishi lozim hamda korxonada shu tartibda yaratilgan dasturiy ta‘minot asosida buxgalteriya hisobi yuritilayotganligi korxonada hisob siyosatida aks ettirilishi lozim.

Bundan tashqari, buxgalteriya hisobini avtomatlashtirilgan tartibda yuritish yoki yuritmaslikdan qat‘iy nazar boshlang‘ich hujjatlar elektron shaklda tuzilganda “Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida”gi Qonun va “Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to‘g‘risida”gi Nizom talablariga rioya qilish kerak.

---

<sup>1</sup> O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 06-oktyabrdagi PF-6079 –sonli “Raqamli O‘zbekiston-2030» strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi Farmoni

## **1-BOB. BUXGALTERIYA HISOBIDA AXBOROT TIZIMLARIDAN FOYDALANISH.**

- 1.1. Zamonaviy axborot texnologiyalarining yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyotning turli sohalarida foydalanish imkoniyatlari.
- 1.2. Buxgalteriya hisobida dasturiy ta'minot vositalaridan foydalanish.
- 1.3. Hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish.

### **1.1.Zamonaviy axborot texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyotning turli sohalarida foydalanish imkoniyatlari.**

Bugungi kunda zamonaviy axborot texnologiyalarisiz korxonalar faoliyatini rivojlantirishni hech kim tassavvuriga ham sig'ira olmaydi. Chunki hozirgi kunda axborot kommunikatsion texnologiyalari shiddat bilan rivojlanib bormoqda, bu esa korxonalariga o'z faoliyatiga yangi innovatsion texnika va texnologiyalarni kiritish, yuqori texnologiyalardan foydalanib raqobatbardoshligini oshirish vazifalarini yuklaydi. Mamlakatimizda "Aqlli shahar" texnologiyalarini joriy etish konsepsiyasi qabul qilinib, unga ko'ra "aqlli transport", "aqlli ta'lim", "aqlli tibbiyot", "aqlli energetika tizimi", "aqlli qurilish", "aqlli kommunal xo'jalik", "aqlli uy", "aqlli hokimiyat", "aqlli mahalla" kabi loyihalar "Aqlli shahar" texnologiyalarini joriy etishning asosiy yo'nalishlari sifatida belgilandi. Shu bilan birgalikda mamlakatimizning aksariyat korxonalarida AKTni joriy etish masalalarida bir qancha muammolar saqlanib qolmoqda. O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasining faol investitsiyalar va ijtimoiy rivojlanish yilidagi ijrosi bo'yicha dasturda ham bunga katta ahamiyat qaratilgan. O'zbekiston Respublikasida chuqur, keng ko'lamli islohotlar amalga oshirilgan ekan, uzluksiz huquqiy ta'lim tizimini shakllantirishga katta ahamiyat berilmoqda. Darhaqiqat, kelajagi buyuk davlatni qurish tafakkuri, dunyoqarashi o'zgargan rahbar xodimlarimiz, mutaxassislarimizning faoliyatiga ko'p jihatdan chambarchas bog'liqdir. Shu bois, yangicha fikrlaydigan, o'z xizmat sohasi va faoliyatiga zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini samarali qo'llay oladigan, yuksak malakali, chuqur bilimli rahbar xodimlarni tayyorlash bugungi kunda davr talabi bo'lib qoldi<sup>2</sup>. Zamonaviy hayotimizda axborot texnologiyalari ijtimoiy ishlab chiqarishning barcha jabhalarida faoliyat yurituvchi barcha turdagi tashkilotlarni boshqarishda qo'llaniladi. Axborotni boshqarish texnologiyalarining eng ustun va aniq afzalliklari tijorat tashkilotlari amaliyotida paydo bo'la boshladi.

Axborot texnologiyalari yordamida korxonalarini boshqarish - tizimli dasturiy ta'minot, kompyuter va telekommunikatsiya texnologiyalarini rivojlantirish asosida boshqarish vazifalarini hal etish uchun ma'lumotlarni yig'ish, qayta ishlash, saqlash, uzatish va axborotni muhofaza qilish, bilim usullari va vositalari majmuini tashkil etishdan iboratdir. Boshqaruvda axborot texnologiyalari avtomatlashtirilgan tarzda tez-tez ishlatiladi, ya'ni texnik va dasturiy vositalardan foydalangan holda boshqarish texnologiyalarini amalga oshirishni ko'zda tutadi. Umuman olganda axborot texnologiyalari - bu ma'lumotlarni boshqarish va qayta ishlash texnologiyasidir. Odatda bu atama ostida kompyuter texnologiyalari tushuniladi. Axborot texnologiyalari sohasida turli axborotni elektron hisoblash mashinalari (EHM) va kompyuter tarmoqlari orqali yig'ish, saqlash, himoyalash, qayta ishlash, uzatish kabi amallar ustida ishlar olib boriladi. Axborot texnologiyasi asosiy texnik vositalari sifatida hisoblash - tashkiliy texnikadan tashqari aloqa vositalari - telefon, teletayp, telefaks va boshqalar qo'llaniladi. Axborot texnologiyalari insoniyat taraqqiyotining turli bosqichlarida mavjud bo'lgan bo'lsa-da, hozirgi zamon axborotlashgan jamiyatining o'ziga xos xususiyati shundaki, sivilizatsiya tarixida birinchi marta bilimlarga erishish va ishlab chiqarishga sarflanadigan kuch energiya, xomashyo, materiallar va moddiy iste'mol buyumlariga sarflanadigan xarajatlardan ustunlik qilmoqda, ya'ni axborot texnologiyalari mavjud yangi texnologiyalar orasida yetakchi o'rinni egallamoqda. Axborot texnologiyalari industriyasi majmuini kompyuter, aloqa tizimi, ma'lumotlar bazasi, bilimlar bazasi va u bilan bog'liq faoliyat sohalarini tashkil qiladi. Bugungi kunda axborot texnologiyalarini shartli ravishda saqlovchi, ratsionallashtiruvchi va yaratuvchi turlarga ajratish mumkin. Birinchi turdagi texnologiyalar mehnatni, moddiy resurslarni va vaqtni tejaydi. Ratsionallashtiruvchi axborot texnologiyalariga chiptalar buyurtma qilish, mehmonxona hisob-kitoblari tizimlari misol bo'la oladi. Yaratuvchi (ijodiy) axborot texnologiyalari

---

<sup>2</sup> Iminov A.A., Djamatov M.X. "Boshqaruvda axborot texnologiyalari" ma'ruzalar matni. Toshkent-2017.

axborotni ishlab chiqaradigan, undan foydalanadigan va insonning tarkibiy qismi sifatida o'z ichiga oladigan tizimlardan iborat. Axborot texnologiyalarining hozirgi zamon taraqqiyoti hamda yutuqlari fan va inson faoliyatining barcha sohalarini axborotlashtirish zarurligini ko'rsatmoqda. Jamiyatni axborotlashtirish deganda, axborotdan iqtisodiyotni rivojlantirish, mamlakat fan-texnika taraqqiyotini, jamiyatni demokratlashtirish va intellektuallashtirish jarayonlarini jadallashtirishni ta'minlaydigan jamiyat boyligi sifatida foydalanish tushuniladi. Korxonalar boshqaruvi uchun zamonaviy axborot texnologiyalarining asosiy vazifalari - kerakli ma'lumotlarni qidirish, to'plash, qayta ishlash, saqlash, yangi ma'lumotlarni ishlab chiqish va optimallashtirishning turli xil muammolarini hal etishdan iboratdir. Vazifa nafaqat vaqtni sarflaydigan, muntazam takrorlanadigan, ma'lumotlarni qayta ishlash operatsiyalarini tanlash va avtomatlashtirish, balki samarali boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo'lgan yangi ma'lumotlarni olish uchun ularni qayta ishlash orqali ham amalga oshiriladi. So'nggi o'n yil ichida axborot-kommunikatsiya texnologiyalari yordamida korxonalarni boshqarish, boshqaruvda sezilarli darajada imkoniyatlarni yaratmoqda, chunki ular barcha darajadagi menejerlarga va korxonalarining rahbarlariga eng yaxshi va muqobil boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur bo'lgan iqtisodiy va ijtimoiy axborotni qayta ishlash va tahlil qilishning so'nggi usullari bilan ta'minlanib kelinmoqda. Bugungi kunda axborot texnologiyalarini boshqaruvga tadbiiq etish xarajatlari nafaqat to'lash, balki daromad olish imkonini ham bermoqda. Ma'lumki, yirik g'arbiy korporatsiyalar korporativ axborot tizimlarini ishlab chiqish va rivojlantirish uchun har yili yillik aylanma mablag'larining 1,5 dan 4 foizi miqdorida sarflaydi. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari boshqa turdagi texnologiyalarning funksional tarkibiy qismlari (masalan, ishlab chiqarish, tashkiliy, ijtimoiy) va ularning intellektual yadrosi rolini o'ynaydi. Ayni paytda axborot-kommunikatsiya texnologiyalari iqtisodiyot rivojlanishining asosiy qismlaridan biri hisoblanadi. Deyarli barcha firmalar va iste'molchilar, iste'molchilarni ko'proq diversifikatsiyalangan hamda moslashtirilgan mahsulotlar bilan ta'minlash, mahsulot sifatini oshirish, tovar va xizmatlarni sotish kabi kompyuter va internet tarmog'idan iqtisodiy maqsadlarda foydalanish rivojlanib bormoqda. Barchamizga ma'lumki, rivojlangan va rivojlanayotgan mamlakatlarda axborot-kommunikatsiya texnologiyalarini kengaytirish va uning iqtisodiy o'sishga ta'siri so'nggi yigirma yil ichida jadal sur'atlar bilan o'sib kelmoqda. Biroq, kompyuter, mobil telefon va internet foydalanuvchilari haqidagi mamlakat ichidagi ma'lumotlar mamlakat va mintaqalar bo'yicha axborot-kommunikatsiya texnologiyalarining turli tarqalish ko'rsatkichlarini aks ettiradi, oxirgi jahon iqtisodiy inqiroziga qaramasdan, axborot-kommunikatsiya texnologiyalaridan foydalanish ko'rsatkichlari ortib borayotgan tendensiyani namoyish qiladi. Aslida, axborot-kommunikatsiya texnologiyalari elektronika, telekommunikatsiya, dasturiy ta'minot, tarmoqlar, markazlashtirilmagan kompyuter ish stansiyalari va ommaviy axborot vositalarining integratsiyasi bo'lib, ularning barchasi firmalar, sanoat va umuman olganda iqtisodiyotga katta ta'sir ko'rsatadi. Axborot-kommunikatsiya texnologiyalari radio, televideniye, kommunikatsiya uskunalari va dasturiy ta'minotni o'z ichiga olgan turli "aloqa uskunalari"dan iborat. Shu bois, axborot-kommunikatsiya sohasiga investitsiyalar asosan, kompyuter va telekommunikatsiyalarga, dasturiy ta'minot va xizmatlarga kiritiladi. Axborot texnologiyalari yordamida korxonani boshqarish uchun obyektning batafsil tahlil qilish, boshqaruv vazifalari va tuzilmasini o'rganish, shuningdek, axborot oqimlarini boshqarishni taqozo etadi. So'rov materiallarini tahlil qilish asosida axborotni boshqarish modeli ishlab chiqilib, u axborotni qayta ishlash vazifalari va yangi axborot oqimlari o'rtasidagi munosabatlarni o'rnatadi.

## **1.2. Buxgalteriya hisobida dasturiy ta'minot vositalaridan foydalanish.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Har qanday iqtisodiy ob‘ekt boshqarish faoliyatining asosini murakkab qurilishga ega bo‘lgan axborot tizimlari tashkil qiladi, ularning tarkibi, faoliyat turi korxonada, iqtisodiy ob‘ekt yoki firmaning ko‘lamiga bog‘liq hisoblanadi.

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

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

Vazifalararo majmuasini tashkil qilish “materiallar” dasturi ham ko‘rib chiqilishi mumkin. Moddiy boyliklarning mavjudligi va xarajatni hisobga olish jarayonida uchta bo‘lim:

- omborlar;
- hisobxona;
- moddiy-texnika ta‘minoti bo‘limi mutaxassislari faoliyat yuritadi.

Dasturiy majmua o‘z ichiga uch qism:

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

Buxgalteriya hisobi majmualari murakkab ichki va tashqi aloqalarga ega.

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

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

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

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobining hujjatlari turli belgilari bo'yicha tasniflanadi:

- belgilanishi bo'yicha – farmoyish beradigan, ijro (oqloydigan), hisobli rasmiylashtiruvchi, murakkab;

- xo'jalik operatsiyalari mazmuni bo'yicha moddiy, pulli hisoblash;

- aks ettirgan operatsiyalarning hajmi bo'yicha yagona (birlamchi) yoki yig'ma;

- foydalanish usuli bo'yicha: bir martali va jamlovchi;

- hisobga oladigan o'rinlarining soni bo'yicha: bir qatorli va ko'p qatorli;

- tuzilish joyi bo'yicha: ichki va tashqi;

- to'ldirish usuli bo'yicha: qo'lda, hisobni avtomatlashtirish vositalari yordamida.

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

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

Hozirgi bosqichda buxgalteriya operatsiyalarini axborot texnologiyasi asosida markazlashtirilgan holda ishlab chiqishda quyidagilar asosiy rol o'ynaydi:

- foydalanuvchining ish joyida o'rnatilgan kompyuterlarni qo'llash, bu yerda vazifalarni yechish hisobchi tomonidan bevosita uning ish joyida bajariladi;

- korxonaning turli xildagi bo'linmalari iqtisodiy vazifalarini integratsiyalangan holda ishlab chiqilishini ta'minlovchi mahalliy va ko'p bosqichli hisoblash tarmoqlarini shakllantirish;

- hisoblash texnikasida bajariladigan buxgalteriya hisobi tarkibini ancha ko'paytirish;

- har xil hisoblash bo'linmalari uchun korxonaning yagona taqsimlangan ma'lumotlar bazasini yaratish;

- birlamchi buxgalteriya hujjatlarini mashinada shakllantirish imkoniyatlari, bu qog'ozsiz texnologiyalarga o'tishni ta'minlaydi va hujjatlarni yig'ish va ro'yxatga olish bo'yicha operatsiyalar mehnat talabi darajasini kamaytiradi;

- buxgalteriya vazifalari majmualarini yechishni integratsiyalash;

- dialogli usulda amalga oshirish yo'li bilan axborot xizmat ko'rsatishni tashkil qilish imkoniyati.

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

ShK da bajariladigan texnologik jarayonlar quyidagi uchta:

- tayyorlov;

- boshlang'ich;

- asosiy jarayonlarga ajratiladi.

Tayyorlov bosqichi dastur va ma'lumotlar bazasini ishga tayyorlash bilan bog'liq. Hisobchi mashinaga korxonaning boshlang'ich ma'lumotlarini kiritadi, buxgalteriya schyotlari rejasi va namunaviy buxgalteriya yozuvlarining tartibiga tuzatishlar kiritadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Modullar o'rtasidagi aloqa xo'jalik operatsiyalarining qayd daftarini orqali amalga oshiriladi.

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

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

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

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

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

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



- moddiy boyliklarning harakati, qabul qilish dalolatnomasi, yuk xati, ro'yxatdan chiqarish dalolatnomasi;
- moliyaviy – hisoblash operatsiyalari to'lov topshiriqnomasi, kirish, chiqish kassa orderi va boshqalar;
- asosiy vositalar;
- mehnat va ish haqi (tabel, naryad);
- tayyor mahsulotlar – dalolatnomasi.

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

### **O'z-o'zini tekshirish uchun savollar:**

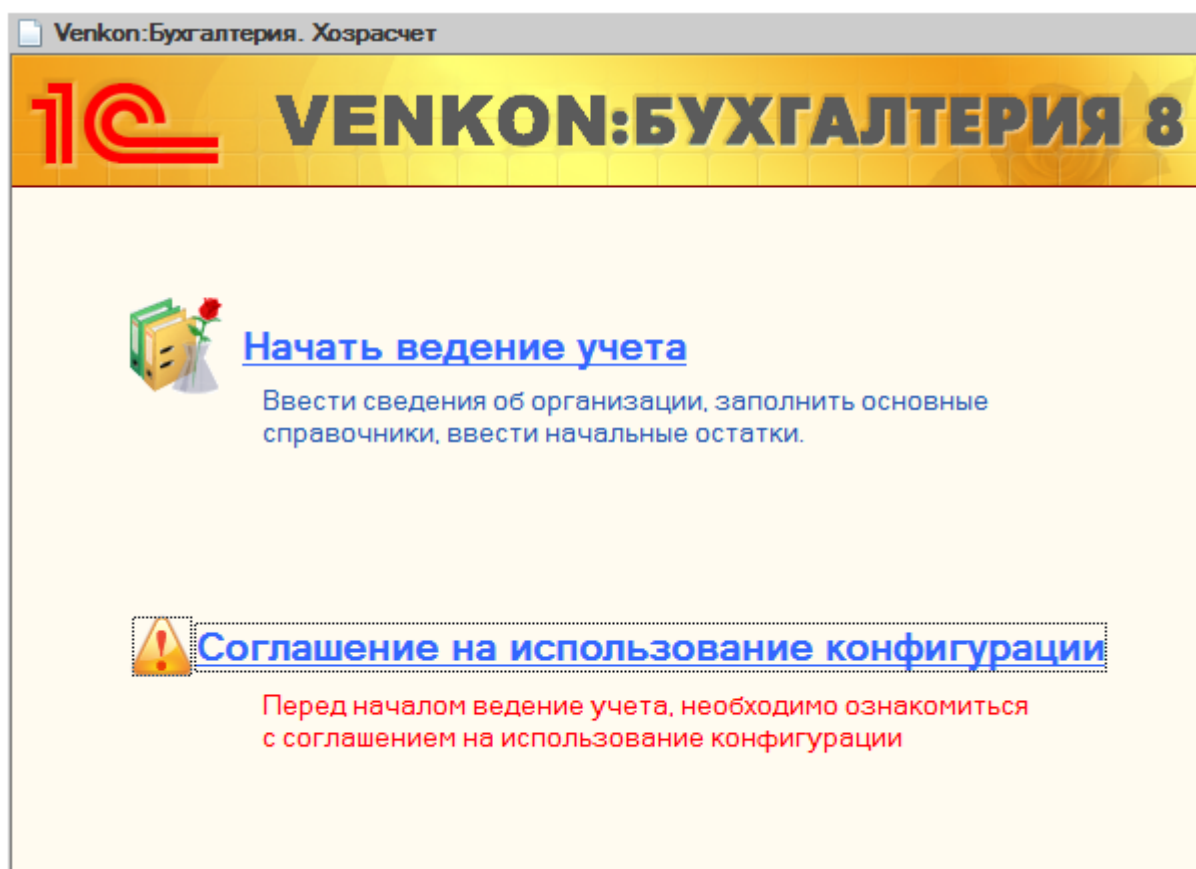
1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiyalaridan foydalanish darajasi qanday?
1. Yuridik shaxslarni davlat ro'yxatidan o'tkazish tartibi qanday?
2. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning yutuq va kamchiliklari nimalardan iborat?
3. Kontragentlar deganda nimani tushunasiz?
4.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

## 2-BOB. KORXONA MA'LUMOTLARINI SHAKLLANTIRISH. BOSHLANG'ICH QOLDIQLARNI KIRITISH.

- 2.1. Korxonalar 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 korxonalar ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish va kiritish.
- 2.6. Kontragentlar bilan ishlash.

### 2.1. Korxonalar haqida ma'lumotlarni kiritish

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



Bundan keyin dasturda ishni boshlash mumkin. Tashkilot to'g'risida boshlang'ich ma'lumotlarni kiritish uchun **Pomoshnik vvoda svedenii ob organizatsii** yordamchisi ishga tushadi

Помощник ввода сведений об организации

### Общие сведения об организации

Общие сведения  
 Банковский счет  
 Контактная информация  
 Ответственные лица

Краткое наименование:  

 Используется только в программе и служит для упрощения поиска и выбора организации (например, "Надежда").

Сокращенное наименование (по учредительным документам):  

 Сокращенное наименование используется при оформлении документов (например, "ООО Надежда").

Полное наименование (по учредительным документам):  

 Полное наименование используется при оформлении документов и при подготовке отчетности (например, "Общество с ограниченной ответственностью "Надежда").

Юр. / физ. лицо:  Тип организации - юридическое лицо или индивидуальный предприниматель.

ИНН / ОКОНХ:  /

Префикс:  Префикс документов организации - буквенный код длиной не более трех знаков. В программе показывается перед номером документа и используется для независимой нумерации документов разных организаций.

**Дополнительная информация**

Общие сведения об организации сохраняются в справочнике "Организации" (меню "Предприятие" - "Организации")

[Далее](#)

Tashkilot to'g'risida boshlang'ich ma'lumotlarni kiritgach **Boshlang'ich yordamchidan** foydalanish tavsiya etiladi.

### 2.1.1. Boshlang'ich yordamchi

Tashkilot to'g'risidagi boshlang'ich ma'lumotlarni kiritgach, foydalanuvchiga boshlang'ich sozlamalarni o'rnatish imkonini beruvchi **Boshlang'ich yordamchi** ochiladi

Заполните и проверьте основные настройки и справочники  
 Это можно сделать прямо сейчас или позднее

**Заполните и проверьте справочник организаций**  
 Подтвердите корректность заполнения нажатием на кнопку "Заполнено и проверено". Пропустить этот шаг нельзя.

**Настройка ведения учета**

- [Организации](#)  
Список организаций, учет которых ведется в программе
- [Настройка параметров учета](#)  
Общие настройки по всем организациям
- [Учетная политика организаций](#)  
Специфика учета каждой организации
- [Подразделения организаций](#)  
Структурные подразделения организаций
- [Отчет о текущих настройках учета](#)  
Отчет о текущих настройках ведения учета

**Справочники**

- [Статьи затрат](#)  
Статьи производственных затрат
- [Номенклатура](#)  
Материалы, товары, услуги и оборудование
- [Номенклатурные группы](#)  
Номенклатурные группы для аккумуляции затрат
- [Склады](#)  
Места хранения запасов
- [Контрагенты](#)  
Поставщики, покупатели, налоговые органы

**Начальные остатки**

- [Способы отражения амортизации](#)  
Способы отражения расходов по амортизации основных средств и
- [Основные средства](#)  
Основные средства организаций
- [Способы отражения зарплаты](#)  
Способы отражения расходов по заработной плате
- [Сотрудники организаций](#)  
Сотрудники организаций
- [Ввод начальных остатков](#)  
Помощник ввода начальных остатков

### 2.1.2. "Bistroye osvoyniye 1S:Buxgalterii 8" elektron qo'llanmasi

**Bistroye osvoyniye 1S:Buxgalterii 8** elektron qo'llanmasi (Spravka → Bistroye osvoyniye 1S:Buxgalteriya 8) dastur bilan ishlashni endi boshlayotganlar uchun mo'ljallangan.

Быстрое освоение 1С:Бухгалтерии 8

Содержание | Следующий раздел | Предыдущий раздел | Показывать при запуске

# Быстрое ОСВОЕНИЕ 1С:Бухгалтерии 8

Добро пожаловать!

Это пособие предназначено для тех, кто только начинает знакомиться с «1С:Бухгалтерией 8». С его помощью Вы сможете быстро освоить основные приемы работы с «1С:Бухгалтерией 8» и сразу приступить к делу.

Пособие построено в виде сквозного примера хозяйственной деятельности организации. В тексте содержатся подробные инструкции, последовательно выполняя которые, Вы сможете:

- заполнить сведения об организации;
- установить учетную политику организации по бухгалтерскому и налоговому учету;
- ввести сведения о деловых партнерах (контрагентах) организации;
- заполнить номенклатуру продаваемых и приобретаемых товаров;
- отразить в программе ряд основных хозяйственных операций (покупка и продажа товаров, операции по расчетному счету и др.);
- сформировать отчет для анализа введенных проводок;
- построить бухгалтерский баланс.

Добро пожаловать!

Зачем же так долго? Ведь в программе есть все, что нужно для работы. Но чтобы не тратить время на поиск информации, лучше сразу обратиться к этому пособию. Оно поможет быстро освоить основные приемы работы с программой и приступить к делу.

Пособие построено в виде сквозного примера хозяйственной деятельности организации. В тексте содержатся подробные инструкции, последовательно выполняя которые, Вы сможете:

- заполнить сведения об организации;
- установить учетную политику организации по бухгалтерскому и налоговому учету;
- ввести сведения о деловых партнерах (контрагентах) организации;
- заполнить номенклатуру продаваемых и приобретаемых товаров;
- отразить в программе ряд основных хозяйственных операций (покупка и продажа товаров, операции по расчетному счету и др.);
- сформировать отчет для анализа введенных проводок;
- построить бухгалтерский баланс.

### 2.1.3. Ish stoli

Asosiy menyu yordamida hujjatlarga va ma'lumotlar bazasining boshqa obyektlariga kirish amalga oshiriladi, buni bajarishning muqobil usuli **Rabochiy stol** hisoblanadi.

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

Quyi qismida ma'lumotlar, yangi hujjatni kiritish hamda ushbu hisob bo'limi bo'yicha hisobotlar tayyorlash uchun havolalar joylashgan.

1С:Предприятие - Бухгалтерия.Хозрасчет, редакция 1.3

Файл Правка Операции Банк Касса Покупка Продажа Склад Производство ОС НМА Зарплата Кадры Отчеты Предприятие Сервис Дневная Справка

Рабочий стол Быстрое освоение Мои задачи

Предприятие

Банк

Касса

Покупка

Продажа

Склад

Производство

Основные средства

НМА, гудвилл

Кадры

Зарплата

Монитор бухгалтер

Руководителю

Банк ООО "Лабиринт"

Оп.	Дата	Дата поруче...	Номер	Счет организации	Приход	Расход	Валюта	Контрагент	Организация	Вид операции
✓	10.10.2015 16:36:54	10.10.2015	LA000000006	основной в г. Та...	3 000 000.00		сум	PLAST ELEGANT...	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	10.10.2015 16:58:24	10.10.2015	LA000000007	основной в г. Та...	20 000 000.00		сум	SABINA BEST TR...	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	10.10.2015 17:25:15	10.10.2015	LA000000008	основной в г. Та...	200 000.00		сум	Артек	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	11.10.2015 15:03:54	11.10.2015	LA000000009	основной в г. Та...	900 000.00		сум	SPECIAL SOFT	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	11.10.2015 15:20:06	11.10.2015	LA000000010	основной в г. Та...	1 300 000.00		сум	Артек	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	11.10.2015 15:20:29	11.10.2015	LA000000011	основной в г. Та...	200 000.00		сум	Артек	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	11.10.2015 15:24:38	11.10.2015	LA000000012	основной в г. Та...	200 000.00		сум	SUPER ORIENTA...	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	11.10.2015 16:57:30	11.10.2015	LA000000013	основной в г. Та...	120 000.00		сум	PREMIUM DISTR...	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	11.10.2015 16:57:47	11.10.2015	LA000000014	основной в г. Та...	320 000.00		сум	PREMIUM DISTR...	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	11.10.2015 16:58:00	11.10.2015	LA000000015	основной в г. Та...	1 320 000.00		сум	PREMIUM DISTR...	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	13.10.2015 18:31:40	13.10.2015	LA000000018	основной в г. Та...	1 320 000.00		сум	ELSHOOD MEGA B...	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	13.10.2015 18:32:01	13.10.2015	LA000000019	основной в г. Та...	2 320 000.00		сум	ELSHOOD MEGA B...	ООО "Лабиринт"	Оплата от пок...
✓	13.11.2015 18:14:09	13.11.2015	LA000000001	Расчетный (EUR)...	100.00		EUR	Банк	ООО "Лабиринт"	Приобретение...
✓	13.11.2015 18:15:05	13.11.2015	LA000000006	депозит в АКБ...		150.00	USD	Банк	ООО "Лабиринт"	Прочие списа...

Справочные данные

- Статьи денежных средств
- Контрагенты
- Валюты
- Валютная банка

Ввести новый

- Платежное поручение исходящее
- Платежное поручение входящее
- Платежное требование выставление
- Ордер на списание денежных средств
- Ордер на поступление денежных ср...

Подсистемные отчеты

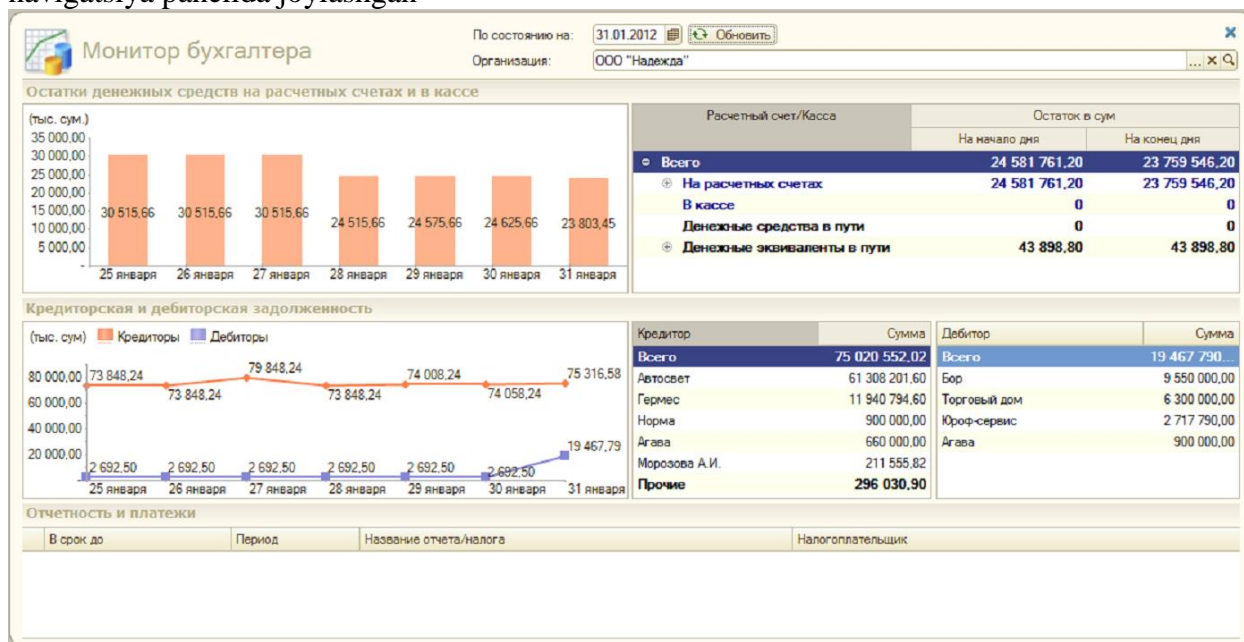
- Картонка счета 5100 по дебету
- ОСВ по счету 5100
- Анализ счета 5100
- Дополнительно
- Клиент банка
- Формирование платежных поруч...

Masalan, **Bank** bo'limidagi **Platejnoye porucheniye** havolasiga bosilganda yangi hujjat kiritish uchun shakl ochiladi, **Vipiska banka** havolasiga bosilganda esa shunday nomdagi ishlanma shakli ochiladi. **OSV po schetu 5100, Kartochka scheta 5100, Analiz scheta 5100** havolalaridan foydalangan holda **Bank** 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

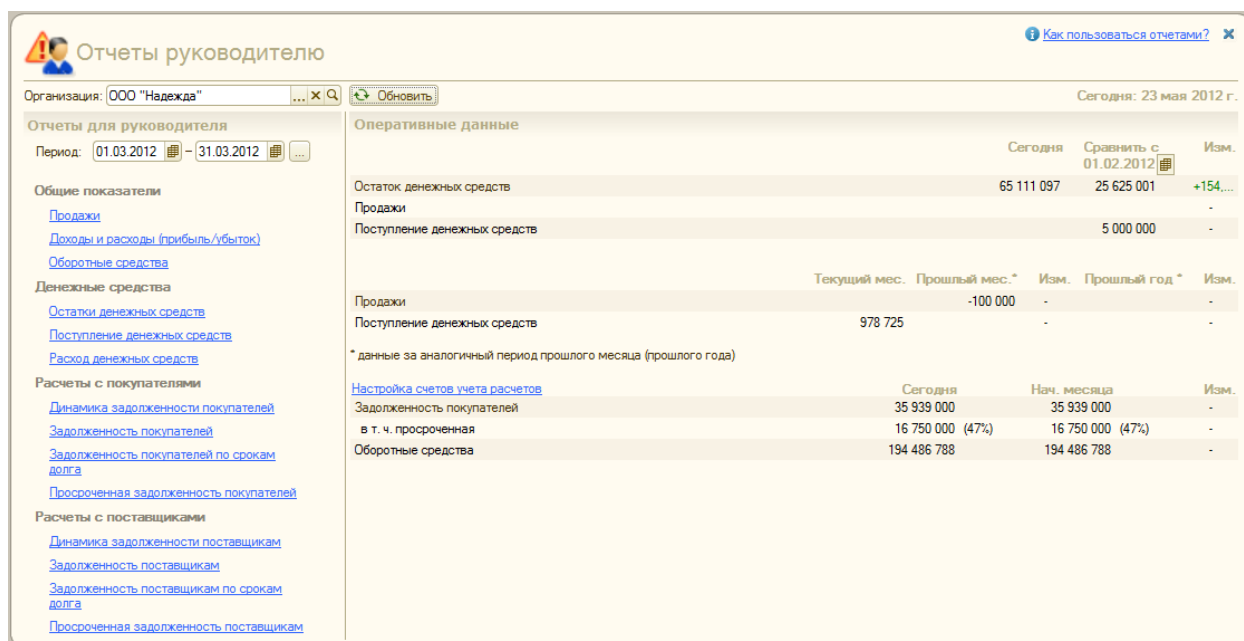
## 2.1.4. Buxgalter monitori

**Monitor buxgaltera** tezda va qulay shaklda kassa va hisob raqamdagi pul qoldiqlari, debitor va kreditor qarzdorliklar, majburiy hisobotlarni topshirish va soliqlarni to'lash muddatlari to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lish imkonini beradi. **Monitor buxgaltera** ish stolining navigatsiya panelida joylashgan



## 2.1.5. Rahbar uchun hisobot

**Otcheti rukovoditelyu** bo'limi buxgalteriya hisobiga asosan tashkilotning moliyaviy holati va moliyaviy natijalari to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lish imkonini beradi.



**Operativnie dannie** bo'limida hozirgi kun holatiga bir nechta ko'rsatkichlar bo'yicha tezkor ma'lumotlar keltiriladi. **Otcheti dlya rukovoditelya** bo'limidagi hisobotlar yordamida ushbu tezkor ma'lumotlarni batafsil o'rganish mumkin.

Ma'lumotlarni tahlil qilishning tavsiya etiladigan ketma-ketilgiga **Kak polzovatsya otchetami** havolasi orqali o'tish mumkin.

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 uchun, hisobni to'g'ri yuritish maqsadida tezda va qulay shaklda barcha asosiy sozlamalarni o'rnatishga yordam beradigan **Boshlang'ich yordamchidan** foydalanish tavsiya etiladi.

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

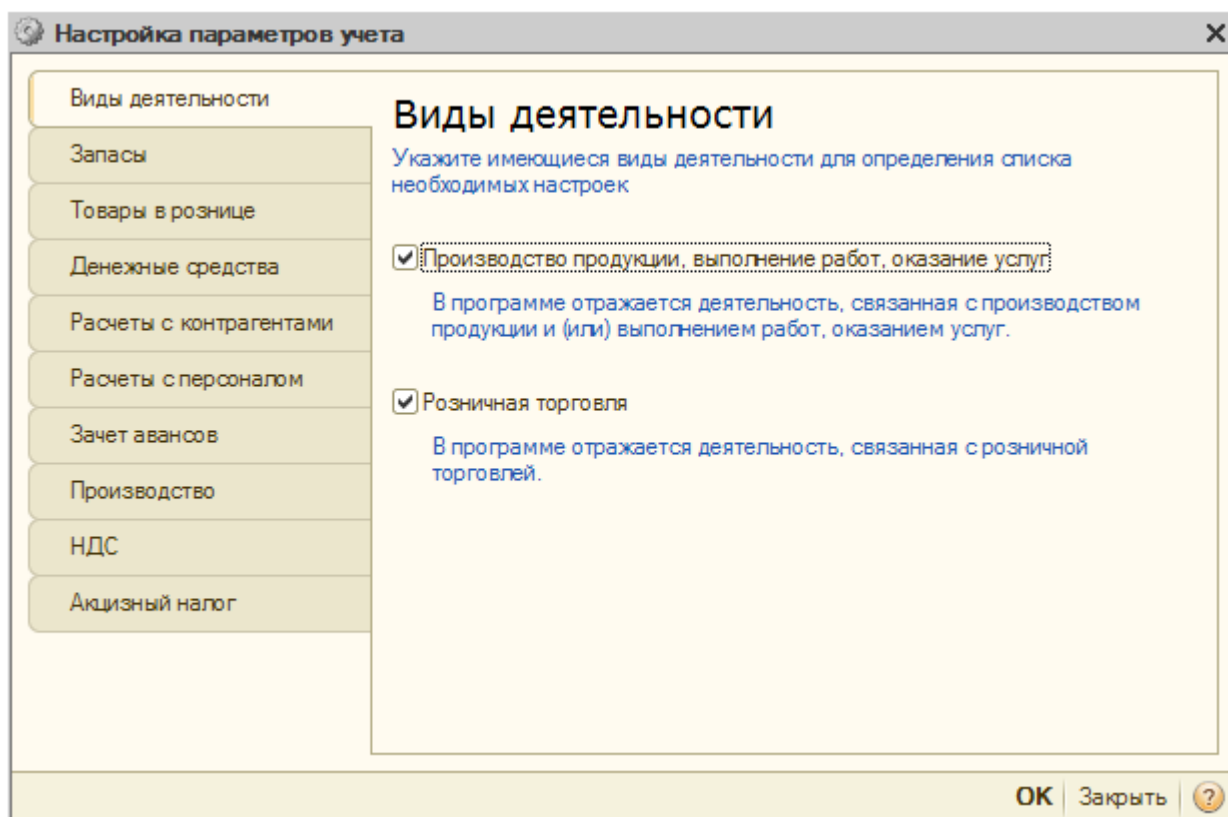
Analitik hisob parametrlari **Predpriyatiye** menyusining **Nastroyka parametrov ucheta** shaklida o'rnatiladi. Analitik hisob parametrlari sozlamalari ma'lumotlar bazasining barcha tashkilotlari uchun umumiy hisoblanadi.

### “Vidi deyatelnosti” bo‘limi

**Vid deyatelnosti** bo'limida ma'lumotlar bazasidagi tashkilotlar 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 **Proizvodstvo produkcii, vipolneniye rabot, okazaniye uslug** bayroqchasi o'rnatiladi.

▪ Agarda tashkilotlarning kamida bittasi chakana savdo bilan shug'ullanadigan bo'lsa **Roznichnaya trgovlya** bayroqchasi o'rnatiladi.



### “Zapasi” bo‘limi

Ushbu shaklning **Zapasi** bo'limida quyidagi sozlamalar o'rnatiladi:

▪ Agarda tovar-moddiy boyliklarni sotish ularning tashkilot balansiga amalda qabul qilinishidan oldin bajariladigan bo'lsa **Razreshayetsya spisanije zapasov pri otsutstvii ostatkov po dannim ucheta** bayroqchasini o'rnatish zarur.

▪ Agarda tashkilotlarning kamida bittasi qaytariladigan idishlar hisobini yuritsa **Vedetsya uchet vozvratnoy tari** bayroqchasini qo'yish zarur.

▪ Agarda tashkilotlarning kamida bittasi partiya hisobini yuritsa, **Vedetsya uchet po partiyam (dokumentam postupleniya)** bayroqchasini o'rnatish zarur. Bu holda tovar-moddiy

boyliklar (TMB) hisobvaraqlariga “Partii” subkontosi qo‘shiladi. Hujjatlarni o‘tkazishda “Partii” subkontosi avtomatik ravishda to‘ldiriladi. Yaratilgan “Partii” subkontosi faqat FIFO usulida hisob yurituvchi tashkilot tomonidan foydalaniladi. Tovarlarni o‘rtacha tannarx bo‘yicha hisobga oluvchi tashkilotlar uchun “Partii” subkontosi to‘ldirilmaydi.

Agarda dasturda zahiralalar hisobi har xil omborlar bo‘yicha yuritilmasa **Ne vedetsya** variantini tanlash mumkin. Agarda omborlar bo‘yicha hisobga zarurat bo‘lsa, omborlar kesimida faqat zahiralalar miqdori hisobini yuritish mumkin, bunda zahiralarning chiqib ketish narxi ushbu nomenklaturaning barcha omborlardagi umumiy qiymatini uning barcha omborlardagi umumiy miqdoriga bo‘lish orqali aniqlanadi. Bunaqa hisob yuritish uchun **Vedetsya no kolichestvu** varianti tanlanadi. **Vedetsya po kolichestvu i summe** variantini tanlash zahiralalar miqdori va ularning qiymati hisobining omborlar kesimida yuritilishiga olib keladi. Bunda zahiralarning chiqib ketish narxi har bir ombor uchun alohida aniqlanadi.

Настройка параметров учета

Виды деятельности

Запасы

Товары в рознице

Денежные средства

Расчеты с контрагентами

Расчеты с персоналом

Зачет авансов

Производство

НДС

Акцизный налог

### Запасы

Счета: 1000 «Материалы», 2900 «Товары», 2800 «Готовая продукция» и др.

Разрешается списание запасов при отсутствии остатков по данным учета

Ведется учет возвратной тары

#### Настройка аналитического учета

Учет запасов всегда ведется по номенклатуре (наименованиям запасов)

Ведется учет по партиям (документам поступления):

Учет по складам (местам хранения):

Не ведется

Ведется по количеству

Ведется по количеству и сумме

#### Дополнительные настройки

Точность дробной части количества в документах и отчетах (0 - 5):

Учитывать запасы по артикулам

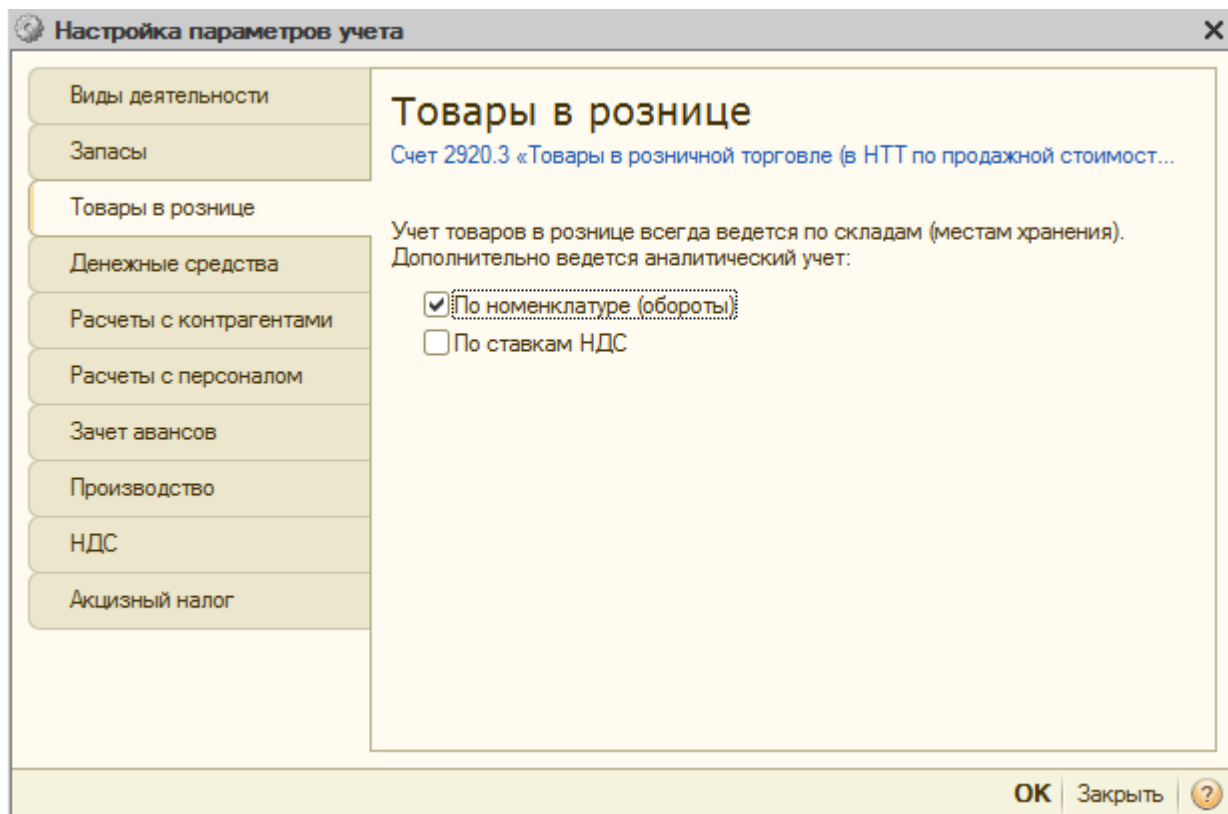
OK | Закреть | ?

#### “Товари v roznitse” bo‘limi

Agarda tashkilotlarning kamida bittasi chakana savdo bilan shug‘ullanadigan bo‘lsa, **Tovari v roznitse** bo‘limida quyidagi sozlamalarni o‘rnatish mumkin:

▪ **Po nomenklature (oboroti)** – 2920.3 “Товари v roznichnoy torgovle (v NTT po prodajnoy stoimosti)” schetiga muomalali yangi “Nomenklatura” subkontosi qo‘shiladi. Ushbu subkonto bo‘yicha qoldiqlarsiz, faqat muomalalar hisobga olinadi.

▪ **Po stavkam NDS** – 2920.3 “Товари v roznichnoy torgovle (v NTT po prodajnoy stoimosti)” i 2980.2 “Torgovaya natsenka v neavtomatizirovannix torgovix tochkax” schetlariga “Stavki NDS” subkontosi qo‘shiladi.



### “Denejnie sredstva” bo‘limi

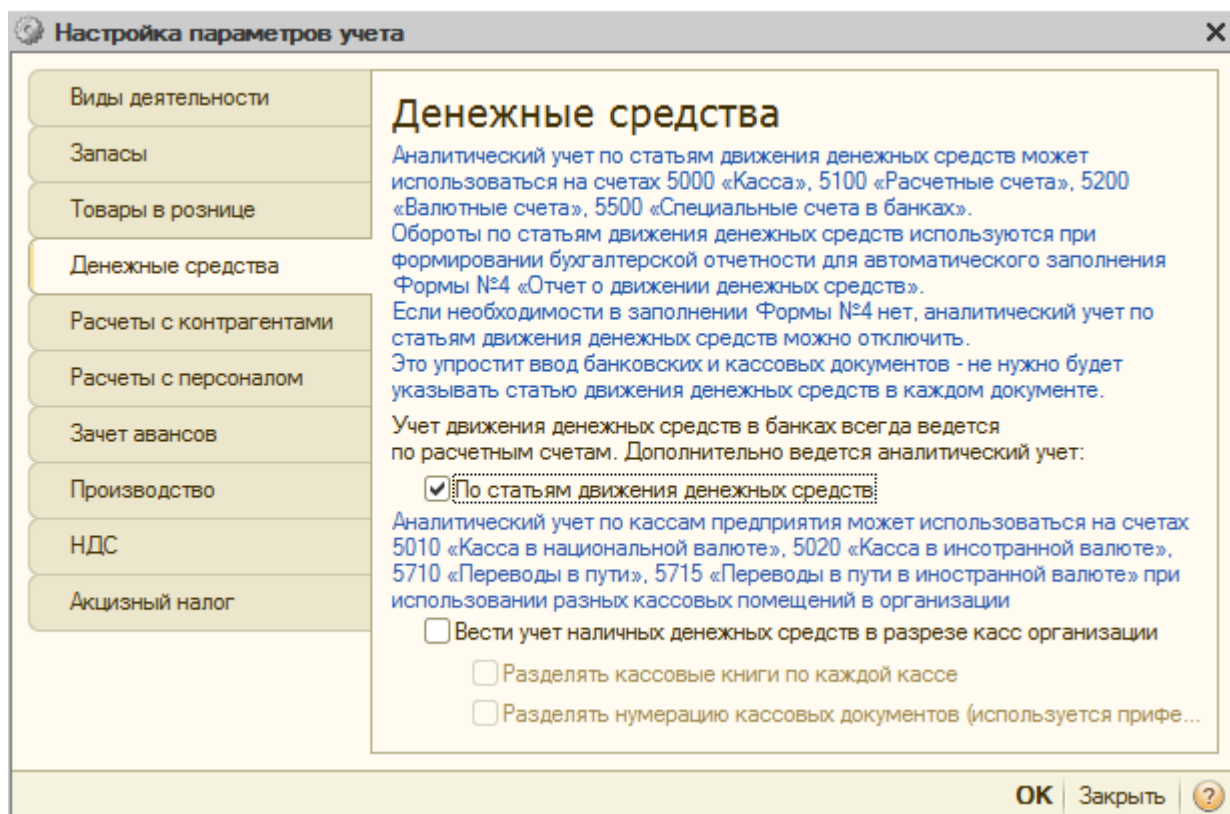
Agarda tashkilotlardan kamida bittasi pul mablag‘larining aylanish moddalari bo‘yicha hisob yuritsa **Denejnie sredstva** bo‘limida **Po statyam dvijeniya denejnix sredstv** bayroqchasi o‘rnatiladi. Agarda bayroqcha o‘rnatilsa pul mablag‘lari schetlariga **Stati dvijeniya denejnix sredstv** subkontosi qo‘shiladi hamda bank va kassa hujjatalrida 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 **Vesti uchet nalichnix denejnix sredstv v razreze kass organizatsiy** bayroqchasi o‘natiladi. Agarda bayroqcha o‘natilsa pul mablag‘lari schetlariga **Kassi organizatsiy** subkontosi qo‘shiladi.

Har bir kassa uchun alohida kassa kitoblarini shakllantirishga zarurat bo‘lsa **Razdelyat kassovie knigi po kajdoy kasse** bayroqchasi o‘rnatiladi.

Har bir kassa uchun kassa hujjatlari raqamlanishining alohida hisobini olib borish uchun zarurat bo‘lsa **Razdelyat numeratsiyu kassovix dokumentov** (tashkilot kassalari bo‘yicha prefikslardan foydalangan holda) bayroqchasi o‘rnatiladi.



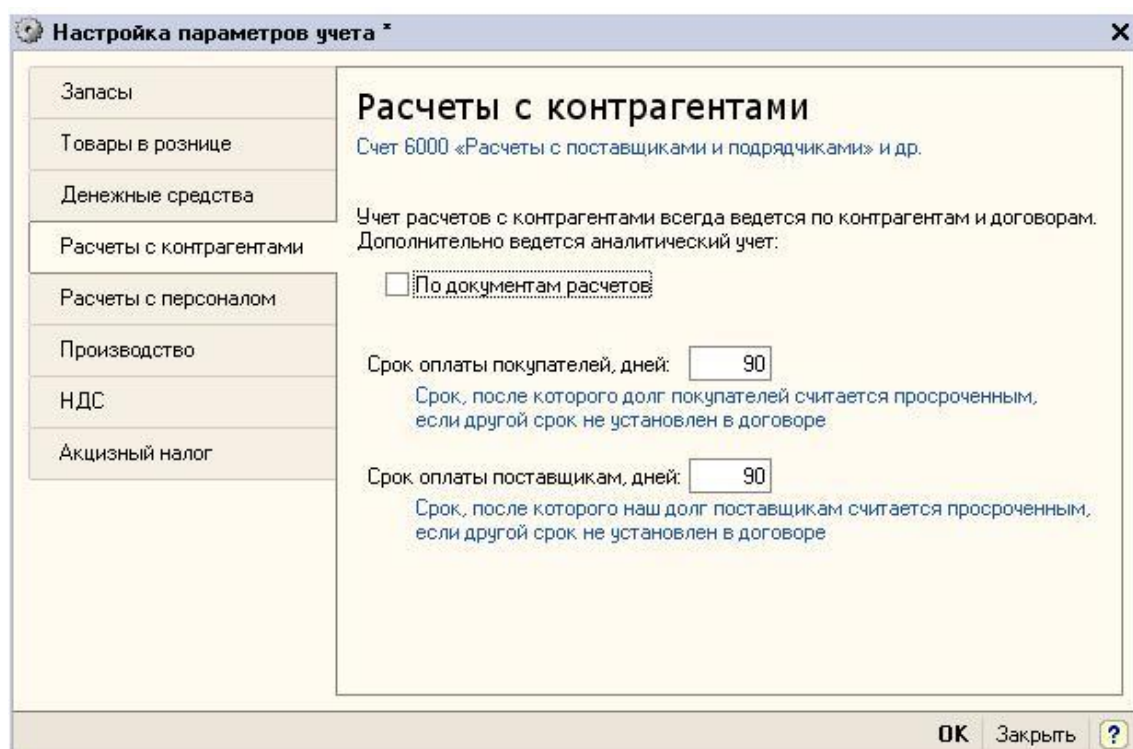


### “Rascheti s kontragentami” bo‘limi

**Rascheti s kontragentami** bo‘limida barcha tashkilotlar uchun yagona hisoblangan, xaridorlar va ta‘minotchilarning to‘lov muddatlari belgilanadi. To‘lov muddatlari kechiktirilgan qarzlari summalarini hisobotlarda aks ettirish uchun foydalaniladi.

To‘lov muddatlarini har bir shartnoma uchun yakka tartibda **Dogovori kontragentov** ma‘lumotnomasida belgilash mumkin.

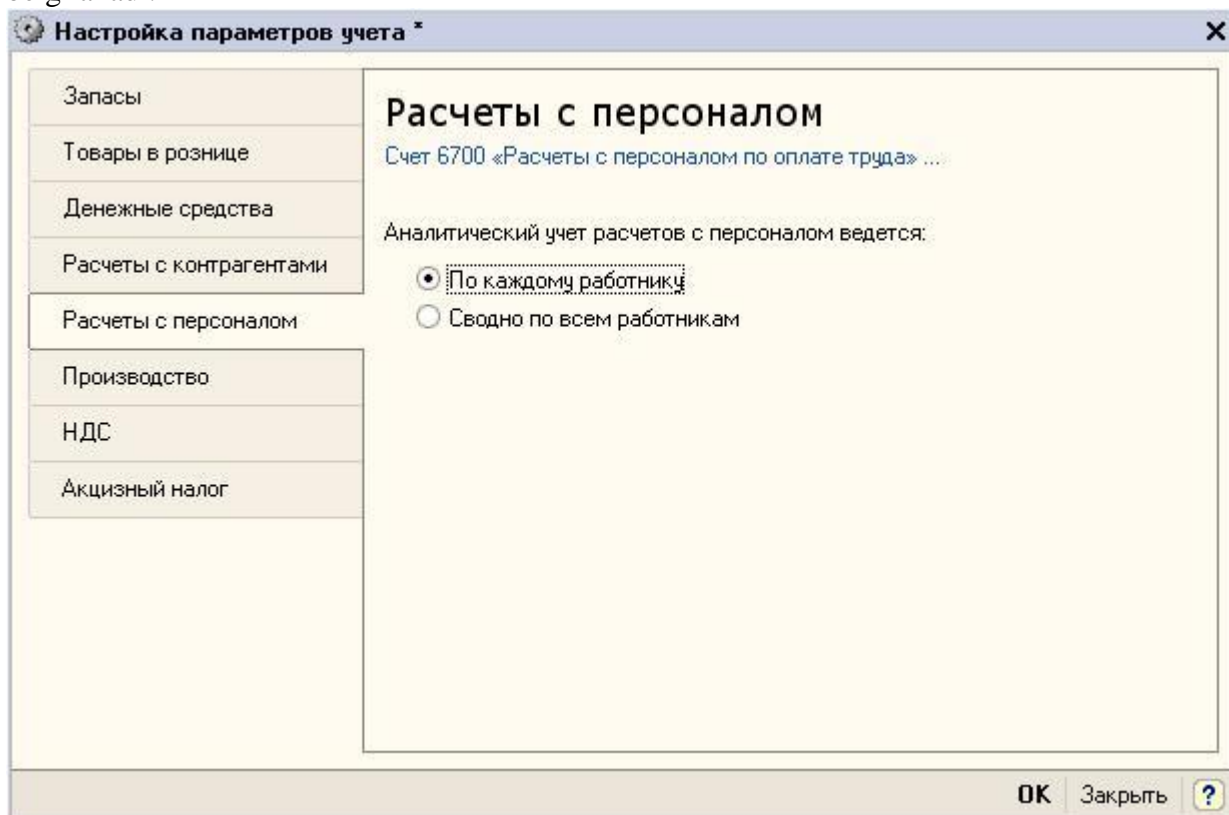
Hisob-kitob hujjatlari kesimida analitik hisob yuritishga zarurat bo‘lsa **Po dokumentam raschetov** bayroqchasi o‘natiladi.



### “Rascheti s personalom” bo‘limi

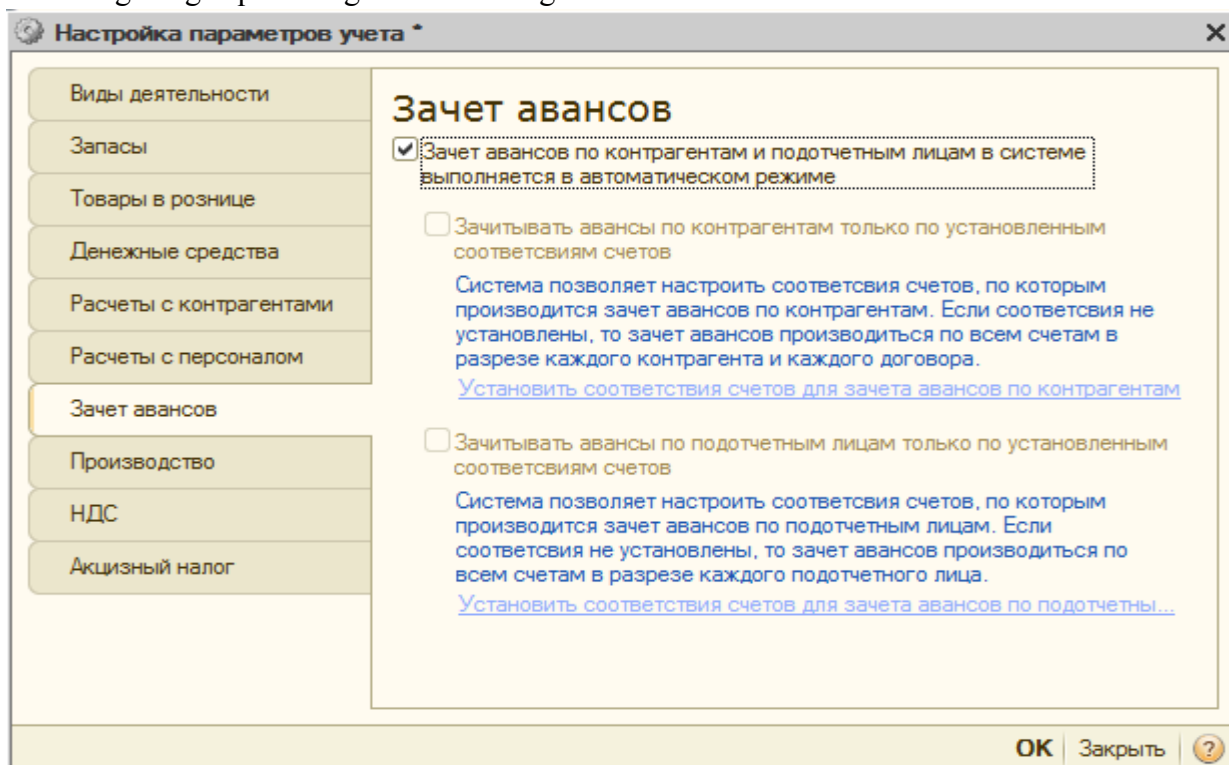
Agarda tashkilotlarning kamida bittasiga ish haqi bo'yicha o'tkazmalarni har bir xodim uchun hosil qilish zarur bo'lsa **Po kajdomu rabotniku** belgilanadi. Bu holda 6710 "Расчети с персоналом по оплате труда" schetiga **Rabotniki organizatsiy** subkontosi qo'shiladi.

Agarda barcha tashkilotlar mehnat haqi bo'yicha ma'lumotlarni bazaga jamlangan o'tkazmalar orqali barcha xodimlar bo'yicha kiritmoqchi bo'lsa **Svodno po vsem rabotnikam** belgilanadi.



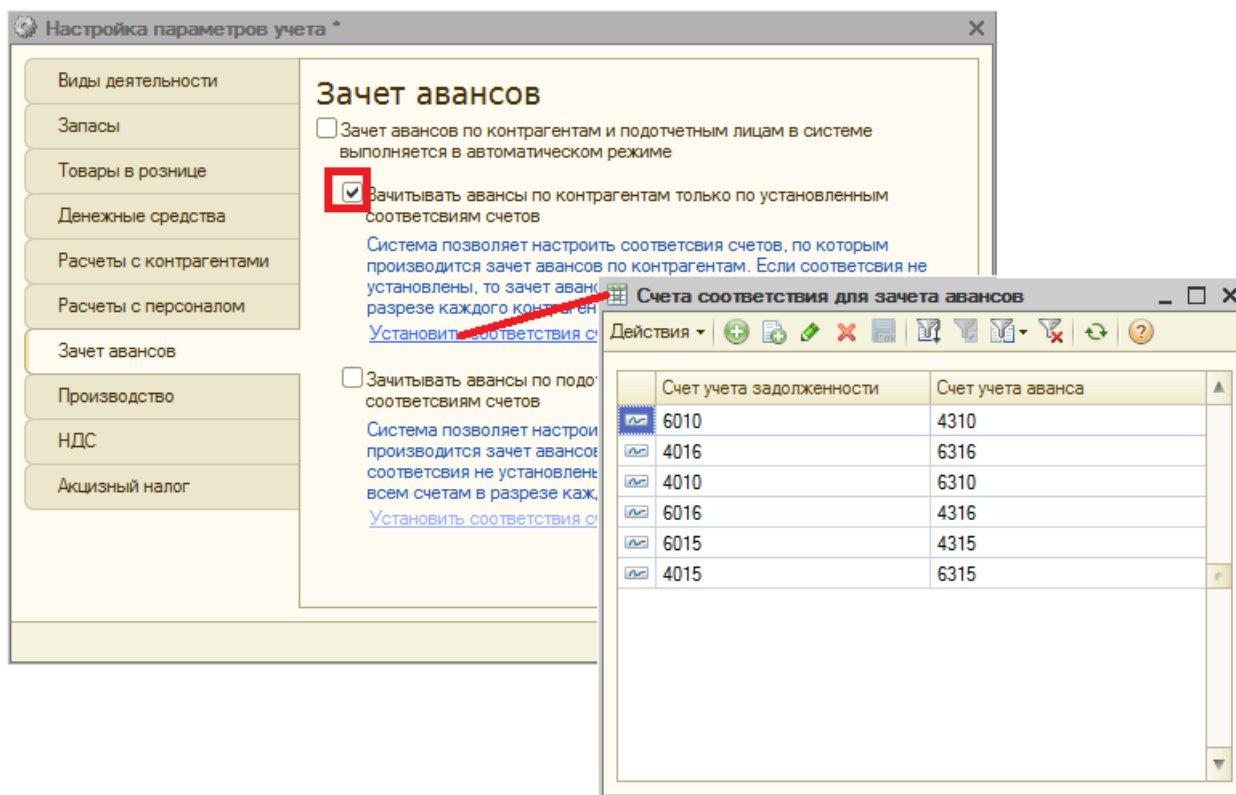
### "Zachet avansov" bo'limi

Agarda **Zachet avansov po kontragentam i podotchetnim litsam v sisteme vipolnyayetsya v avtomaticheskom rejime** bayroqchasi o'rnatilsa, bo'naklarni hisobga olish kontragentlar bo'yicha shartnomalar kesimida, hisobdor shaxslar bo'yicha esa o'zaro hisob-kitoblar qoldiqlari saqlanuvchi schetlariga bog'liq bo'lmagan holda amalga oshiriladi.



Agarda **Zachitivat avansi po kontragentam tolko po ustanovlennim sootvetstviyam schetov** bayroqchasi oʻnatilsa, boʻnaklarni hisobga olish kontragentlar boʻyicha faqatgina foydalanuvchi tomonidan koʻrsatilgan schotlar boʻyicha shartnomalar kesimida amalga oshiriladi.

Bu holda **Ustanovit sootvetstviya schetov dlya zacheta avansov po kontragentam** havolasida tegishli hisob-kitob va boʻnak schetlari koʻrsatiladi.

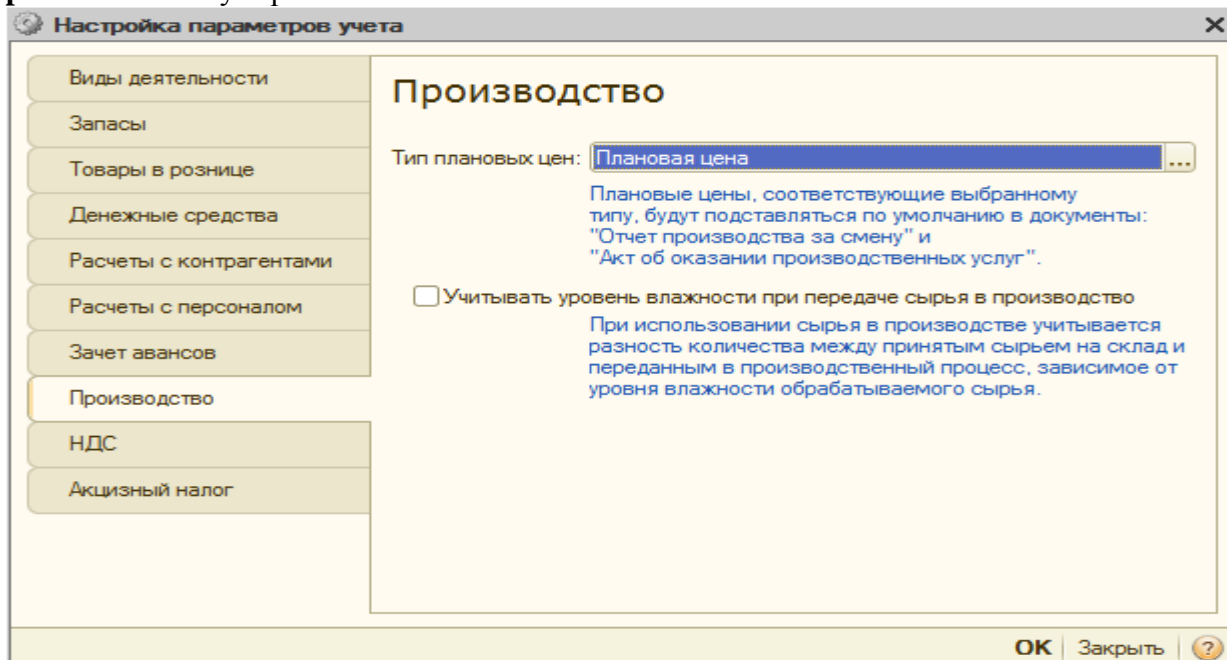


Xuddi shu tarzda hisobdor shaxslar uchun schotlar muvofiqligi koʻrsatiladi

### “Производство” boʻlimi

Ishlab chiqarish faoliyati bilan shugʻullanuvchi tashkilotlar uchun **Производство** boʻlimida rejaviy narx turi koʻrsatiladi. Oddiy holda ushbu rejaviy narxlar ishlab chiqarish hujjatlariga tushadi.

Agarda xom-ashyodan ishlab chiqarish jarayonida foydalanishda namlik evaziga vujudga kelgan miqdor farqi hisobi yuritilsa **Uchitivat uroven vlajnosti pri peredache sirya v proizvodstvo** bayroqchasi oʻrnatiladi.



## “NDS” bo‘limi

NDS bo‘limida xorijiy valyutadagi hujjatlar uchun va kelib tushgan qiymatliklar bo‘yicha QQSni hisobga olishni aks ettirish usullari belgilanadi.

**НДС**

Для документов в иностранной валюте сумма НДС в суммах рассчитывается:

По сумме документа в суммах (рекомендуется):  
Сумма НДС соответствует сумме документа в суммах, умноженной на ставку НДС.  
При выборе этого варианта необходимо указать дату, начиная с которой он будет применяться. Если дата не имеет значения, рекомендуется указать 01.01.1980.  
Применяется с: 01.01.1980

По валютной сумме НДС  
Сумма НДС соответствует валютной сумме НДС, умноженной на курс валюты.

Способ отражения зачета НДС по приобретенным ценностям

Зачет НДС по приобретенным ценностям производится документами поступления без автоматического зачета

Зачет НДС производится автоматически регламентной операцией в конце месяца.

OK Закрыть ?

Agarda “Zachet NDS po priobretennim sennostyam proizvoditsya dokumentami postupleniya bez avtomaticheskogo zacheta” tanlansa, hisobvaraqlar rejasida 4410 schet har bir QQS uchun alohida subschectlarga ega bo‘ladi va QQS bo‘yicha bo‘naklarni hisobga olish kelib tushish hujjatlarida Otrazit vichet NDS bayroqchasi o‘rnatilgan holda amalga oshiriladi.

## “Aksizniy nalog” bo‘limi

Agarda tashkilot aksiz solig‘i to‘lovchisi bo‘lsa V programme vedetsya uchet aksiznogo naloga bayroqchasini o‘rnatish va aksiz solig‘i hisobini yuritish usulini – v razreze po vidam produkcii yoki svodno po vsej produkcii ko‘rsatish lozim.

**Акцизный налог**

В программе ведется учет акцизного налога

В разрезе по видам продукции  
Суммы начисленного и уплаченного акцизного налога учитываются в разрезе видов подакцизной продукции.

Сводно по всей продукции  
Суммы начисленного и уплаченного акцизного налога учитываются сводно по всей продукции на расчеты налогов в счетах бухгалтерского учета.

Ставки акцизного налога

Применяется с: 01.01.2012 по 31.12.2012

Вид акцизной продукции	Един...	Ставка (за ед. с...)
Алкогольная продукция	дал	
Спирт этиловый	дал	
Пиво	дал	
Масло растительное (хлопковое)	т	
Сигареты	тыс. ...	
Нефтепродукты	т	
Ювелирные изделия	%	
Столовые приборы из серебра	%	
Газ природный	%	
Газ сжиженный	%	

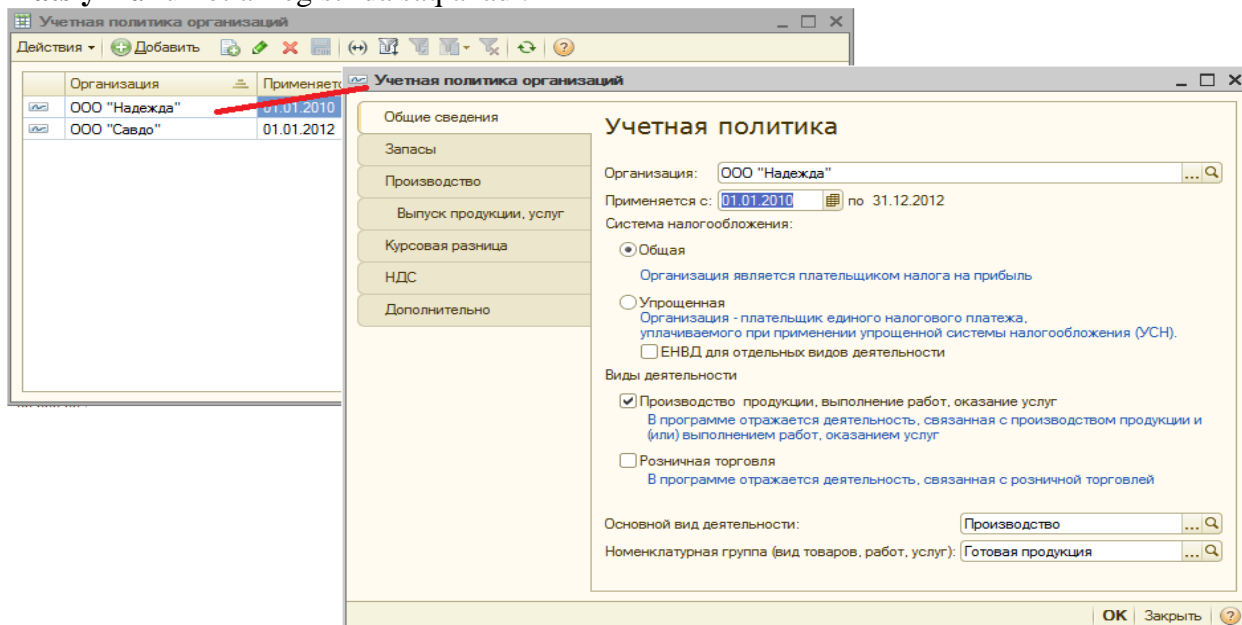
OK Записать Закрыть

Stavki aksiznogo naloga havolasiga bosilganda stavkalarni to'ldirish uchun shakl ochiladi

### 2.3. Korxonaning hisob siyosatini shakllantirish

Amaldagi qonunchilik birqancha 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 **Uchetnaya politika** menyusidagi **Predpriyatiye - Uchetnaya politika - Uchetnaya politika organizatsiy** ma'lumotlar registrida saqlanadi.



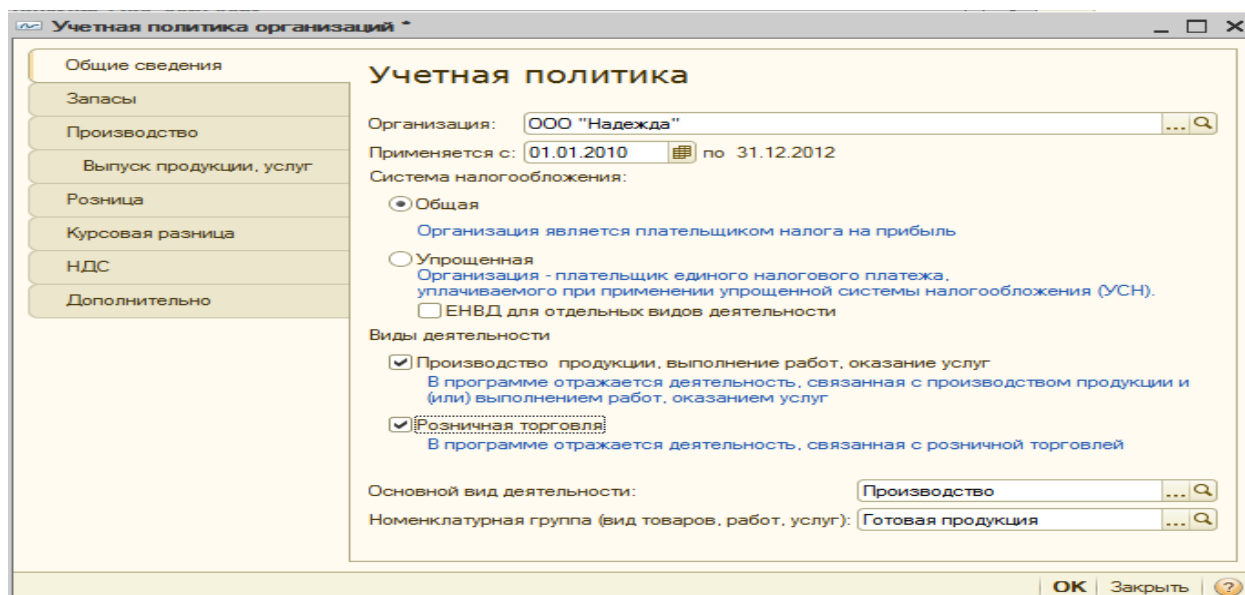
Ushbu registrning har bir yozuvi ma'lum bir hisobot davri (yil) uchun tashkilotning hisob siyosatini tavsiflaydi.

**Uchetnaya politika organizatsiy** ma'lumotlar registrining yangi element shakli buxgalteriya hisobi bo'yicha hisob siyosati paramaterlari 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 solishning umumiy tartibi

Agarda tashkilot soliq solishning umumiy tartibidan foydalanadigan bo'lsa, **Obshiy svedeniya** bo'limida **Obshaya** tanlashimiz zarur

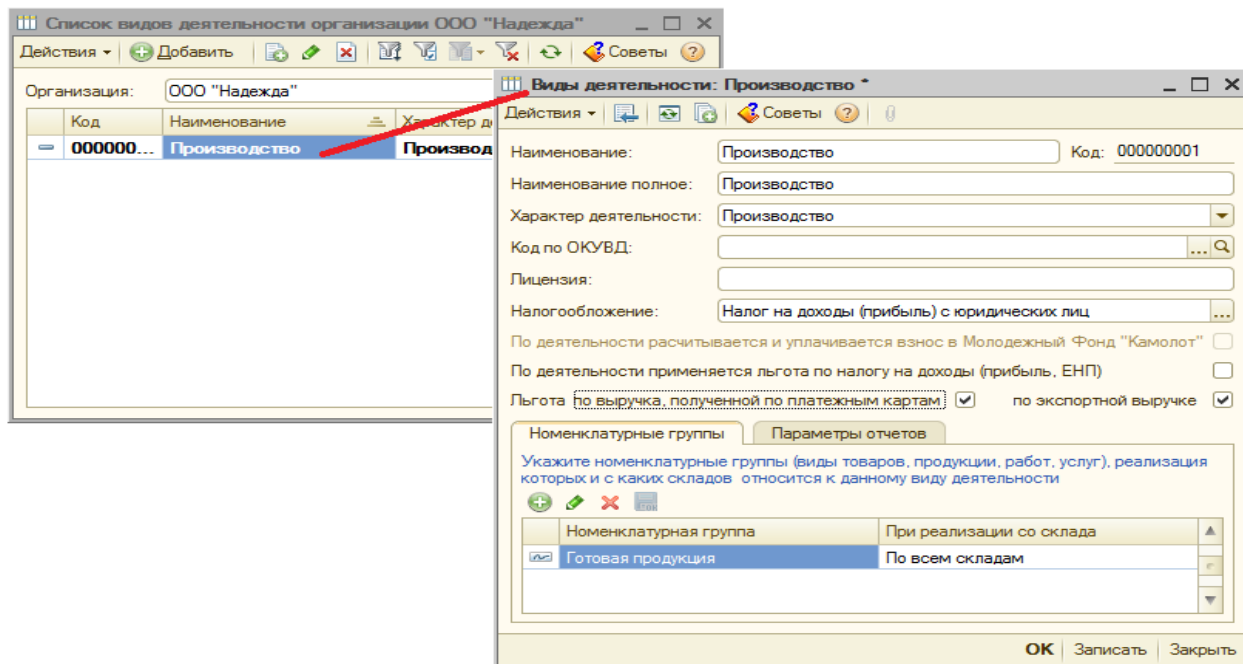


Shuningdek, ushbu bo‘limda **Predpriyatiye – Nalogoviy uchet – Vidi deyatelnosti** menyusidagi **Spisok vidov deyatelnosti** dan tashkilotning asosiy faoliyat turini ko‘rsatishimiz lozim.

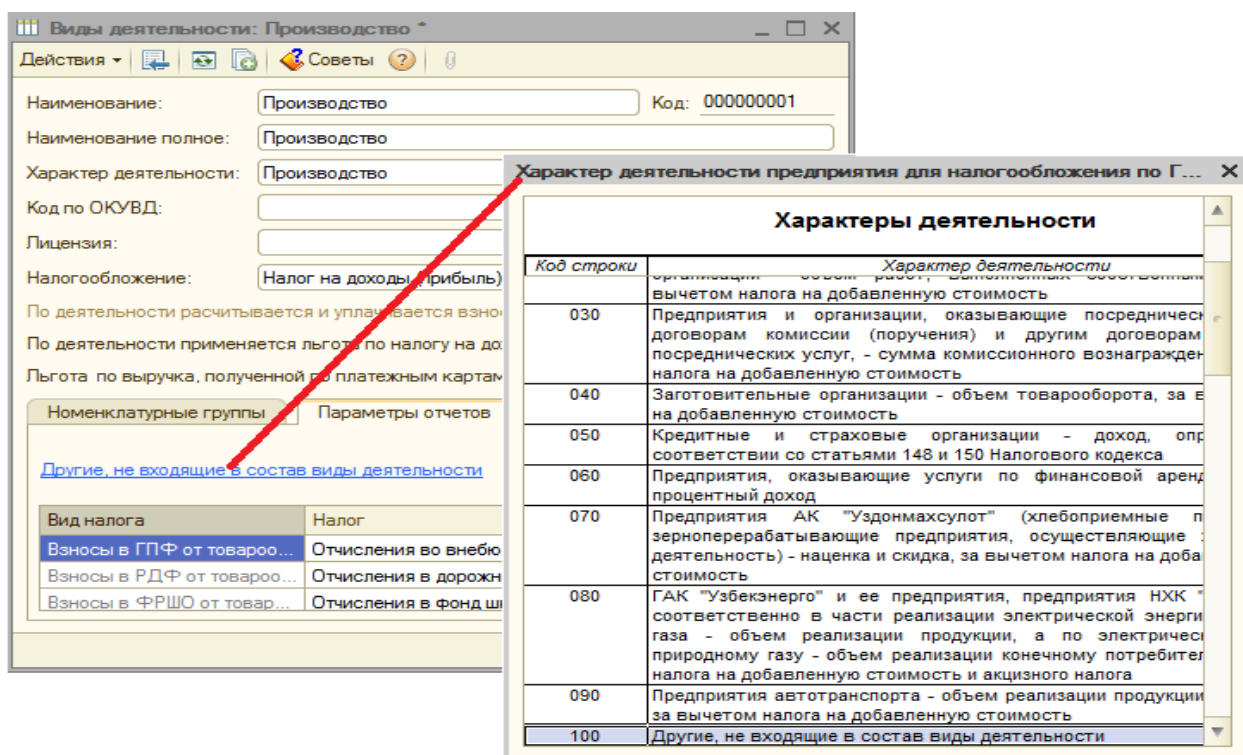
Faoliyat turi parametrlarida quyidagilarni ko‘rsatishimiz lozim:

- Faoliyat turining qisqacha va to‘liq nomlanishi
- Faoliyat xarakteri
- Agarda faoliyat litsenzilanadigan bo‘lsa, litsenziya nomeri va sanasi;
- Soliqqa solish – **Nalogi i otchisleniya** ma’lumotnomasi elementi. Umumiy soliqqa solish holatida **Nalog na doxodi (pribil) s yuridicheskix lis** ko‘rsatiladi.

**Nomenklturnie grupperi** bo‘limida ushbu faoliyat turiga tegishli nomenklatura guruhlari va sotilganida ushbu faoliyat turi parametrlari qo‘llaniladigan omborlar nomlari ko‘rsatiladi



**Parametri otchetov** bo‘limida byudjetdan tashqari fondlarga ajratmalar uchun faoliyat xarakterini ko‘rsatish va tegishli ajratmalarni **Nalogi i otchisleniya** ma’lumotnomasidan tanlashimiz zarur.



## “Zapasi” bo‘limi

**Zapasi** bo‘limida tovar-moddiy zahiralarni chiqib ketishida qiymatini aniqlash tartibi ko‘rsatiladi. Quyidagi usullarni tanlash imkoniyati mavjud: o‘rtacha qiymati bo‘yicha yoki FIFO.

The screenshot shows the 'Учетная политика организаций' (Accounting Policy of the Organization) window. The left sidebar has a tree view with 'Общие сведения' (General Information) selected. The main area is titled 'Материально-производственные запасы (МПЗ)' (Material and Production Reserves). It contains two sections for valuation methods:

- Оценка стоимости МПЗ при выбытии:** (Valuation of the cost of MPZ upon disposal).
  - По средней стоимости (By average cost). Description: При проведении документов стоимость списания запасов рассчитывается по средней скользящей. При проведении регламентной операции "Корректировка стоимости" она корректируется до средней взвешенной.
  - По ФИФО (By FIFO). Description: При проведении документов стоимость списания запасов рассчитывается по каждой партии оприходования запасов.
- Оценка стоимости МПЗ при выбытии в особых случаях:** (Valuation of the cost of MPZ upon disposal in special cases).
  - По средней стоимости:** (By average cost).
    - Материалы, переданные в переработку на сторону (счет 1070)
    - Товары в розничной торговле (в НТТ по продажной стоимости) (счет 2920.3)
  - По стоимости первых по времени приобретений (ФИФО):** (By the cost of the first acquisitions in time (FIFO)).
    - Товары, принятые на комиссию (счет 004)
    - Материалы, принятые в переработку (счет 003)
    - Оборудование, принятое для монтажа (счет 005)

Buttons at the bottom: OK, Закрыть, ?

## “Proizvodstvo” bo‘limi

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

The screenshot shows the 'Учетная политика организаций' (Accounting Policy of the Organization) window. The left sidebar has a tree view with 'Производство' (Production) selected. The main area is titled 'Производство' (Production) and contains sections for cost distribution:

- Распределение расходов основного и вспомогательного производства:** (Distribution of costs of main and auxiliary production).
  - Распределение по материальным затратам можно использовать только по всем видам производств
  - Для продукции основного и вспомогательных производств:** (For the products of main and auxiliary production).
    - По материальным затратам (используются метод списания по спецификациям)
    - По плановой себестоимости выпуска (используется статейный метод)
  - Для услуг сторонним заказчикам:** (For services to external customers).
    - По материальным затратам (используются метод списания по спецификациям)
    - По плановым ценам
    - По выручке
    - По плановым ценам и выручке
  - Для услуг собственным подразделениям:** (For services to own divisions).
    - По материальным затратам (используются метод списания по спецификациям)
    - По плановым ценам
    - По объему выпуска
    - По плановым ценам и объему выпуска
- Распределение общепроизводственных и общехозяйственных расходов:** (Distribution of general production and general administrative expenses).
  - Общепроизводственные затраты распределяются на расходы основного и вспомогательного производства в бухгалтерском учете.
  - Установить методы распределения косвенных расходов ...

Buttons at the bottom: OK, Закрыть, ?

Foydalanuvchi egri xarajatlarni taqsimlash usullarini ko'rsatishi lozim. Taqsimlash usullari **Metodi raspredeleniya obsheproizvodstvennix raxodov** registrida saqlanadi.

	Период	Организация	Общепроизводственные расходы			Производственные данные		База распределения
			Счет ...	Подразделение	Статья затрат	Счет ...	Подразделение	
	01.01.2012	ООО "Надежд...	2510			2010		Плановая себестоимос...
	01.01.2012	ООО "Надежд...	2510	Производственн...	Оплата труда	2010	Производственн...	Прямые затраты

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 haqi
- Moddiy xarajatlar
- Tushum
- To'g'ri xarajatlar
- To'g'ri xarajatlarning ayrim moddalari

Agarda bo'linma nomi va harajat moddalari ko'rsatilsa, egri xarajatlar o'sha bo'linmaga taqsimlanadi. Agarda shu maydonlar to'ldirilmasa, egri xarajatlar barcha bo'linmalar va nomenklaturaga guruhlar orasida ko'rsatilgan taqsimlash bazasiga muvofiq taqsimlanadi.

#### **“Vipusk produkcii, uslug” bo'limi**

Bo'limda quyidagi sozlamalar ko'rsatiladi:

- Materiallarni ishlab chiqarish jarayonidan statuslar bo'yicha chiqarish strategiyasi (o'z va qabul qilinganlarning ketma-ketligi);

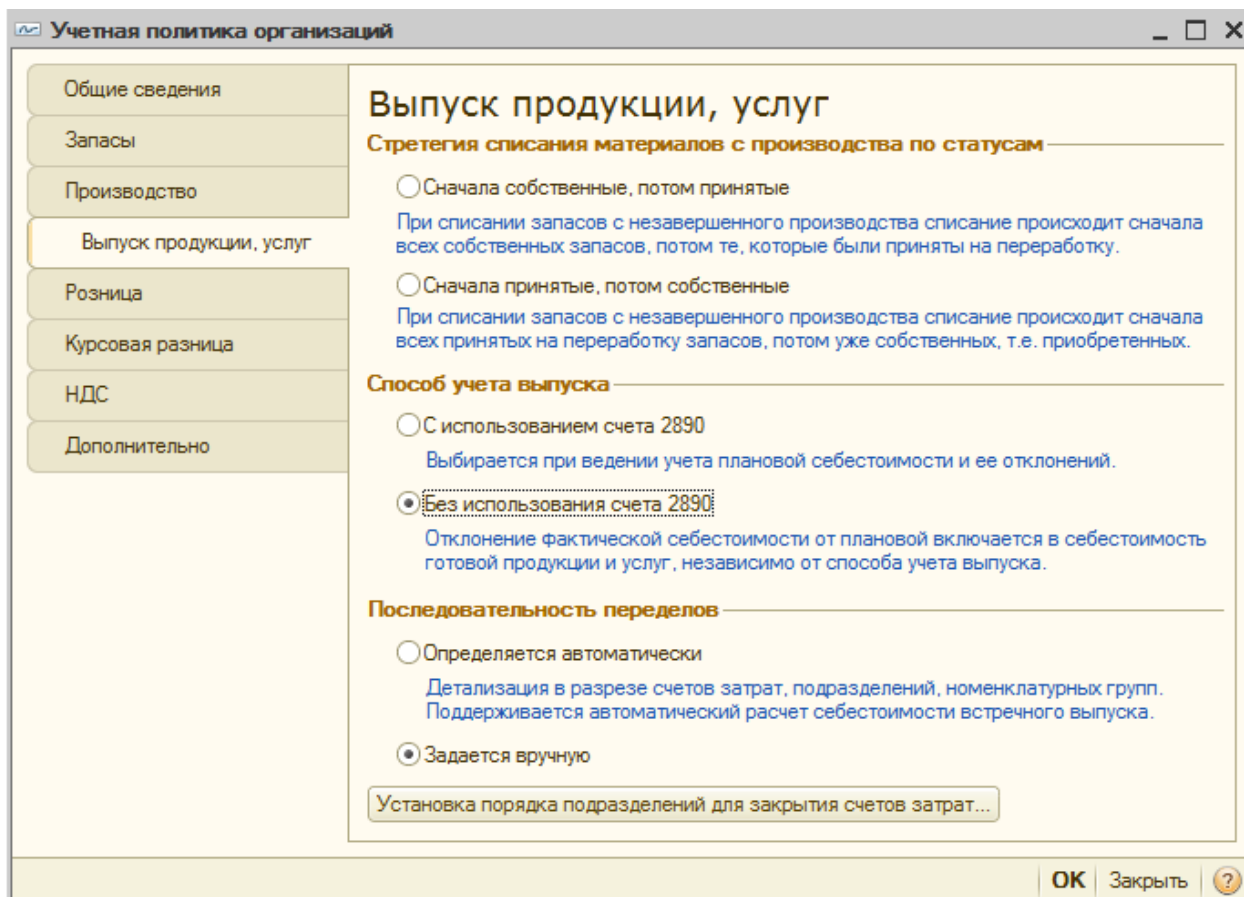
- Ishlab chiqarish hisobini yuritish usuli: 2890 schetidan foydalangan holda va 2890 schetidan foydalanmagan holda;

- Pog'onalar ketma-ketligi – xarajat schetlarining yopilishi uchun bo'linmalar ketma-ketligini belgilash usuli: qo'lda yoki avtomatik ravishda;

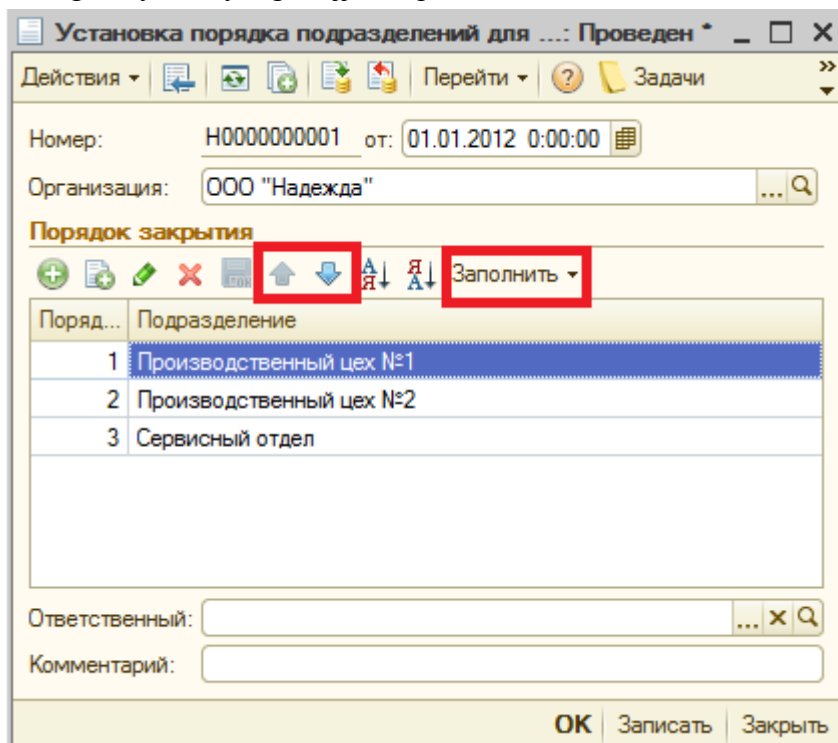
Agarda **Zadayetsya vruchnuyu** varianti tanlansa, **Ustanovka poryadka podrazdeleniy dlya zakritiya schetov** hujjatida tayyor va yarim tayyor mahsulot tannarxini hisoblashdagi harajat schetlarini yopish uchun bo'linmalar ketma-ketligini belgilash zarur. Hujjatlar ro'yxatiga **Ustanovka poryadka podrazdeleniy dlya zakritiya schetov zatrat** tugmasi orqali o'tish mumkin.

**Opredelyayetsya avtomaticheskii** varianti tanlansa, schetlarni yopish uchun bo'linmalar ketma-ketligi avtomatik ravishda belgilanadi.






Ko'p pog'onali ishlab chiqarishda yarim tayyor mahsulotlar ishlab chiqarishni alohida hududda (bo'linma) amalga oshirish lozim. Tannarxni to'g'ri hisoblash maqsadida xarajat schetlarining yopilishi uchun bo'linmalar ketma-ketligini qo'lda belgilash tavsiya etiladi. Buning uchun **Ustanovka poryadka podrazdeleniy dlya zakritiya schetov zatrat** tugmachasiga bosish va ochilgan oynada yangi hujjatni qo'shish zarur.



**Ustanovka poryadka podrazdeleniy dlya zakritiya schetov zatrat** hujjat shapkasida ushbu tartib kuchga kirish sanasi va tashkilot nomini ko'rsatish zarur.

Hujjatning jadval qismini ishlab chiqarish bo'linmalari nomlari bilan to'ldirish lozim, buning uchun **Zapolnit** tugmasi mo'ljallangan.  (**Vverx/Vniz**) tugmalari yordamida ishlab

chiqarish tannarxini hisoblash uchun bo‘linmalar ketma-ketligini o‘rnatish zarur (avval yarim tayyor mahsulot ishlab chiqariladigan bo‘linmalar, keyin asosiy mahsulotlar ishlab chiqariladigan bo‘linmalar)

### “Roznitsa” bo‘limi

Ushbu bo‘limda chakana savdo bilan shug‘ullanuvchi tashkilotlar uchun chakana savdodagi tovarlar qiymatini aniqlash usuli ko‘rsatiladi: xarid qilish yoki sotish qiymati bo‘yicha

Учетная политика организаций \*

Общие сведения

Запасы

Производство

Выпуск продукции, услуг

Розница

Курсовая разница

НДС

Дополнительно

### Розница

Способ оценки товаров в рознице:

По стоимости приобретения

Без использования счетов 2980, 2830 "Торговая наценка"

По продажной стоимости

Выбирается для ведения учета торговой наценки (счета 2980, 2830 "Торговая наценка").

OK Закреть ?

Agarda **Po stoimosti priobreteniya** usuli tanlansa, savdo ustamasi schetlari hisobda ishtirok yetmaydi.

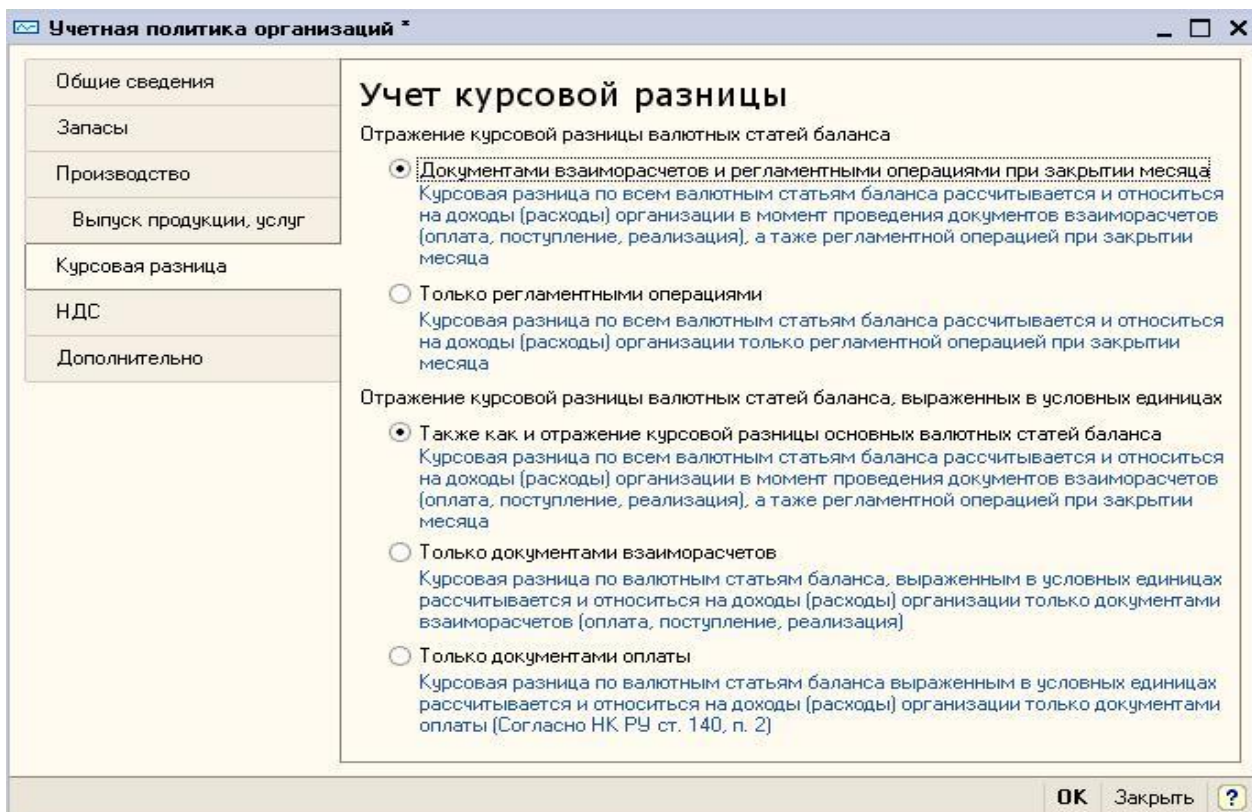
**Po prodajnoy stoimosti** usuli tanlansa, tizim chakana savdodagi tovarlar schetlariga (2920) tovarlarning kelib tushishi /harakatlanishida savdo ustamasi (2980) summasini avtomatik ravishda hisoblaydi, oy yopilishida **Raschet torgovoy natsenki po prodannim tovaram** majburiy operatsiyasi yordamida sotish narxlarida hisobga olinuvchi sotilgan tovarlarga tegishli savdo ustamasining hisoblanishi va chiqarilishi amalga oshiriladi.

### “Kurovaya raznitsa” bo‘limi

Bo‘limda quyidagi sozlamalar ko‘rsatiladi:

▪ **Balans valyuta moddalarining kurs farqlarini aks ettirish** – hisob-kitob hujjatlari va majburiy operatsiyalar yoki faqat majburiy operatsiyalar orqali;

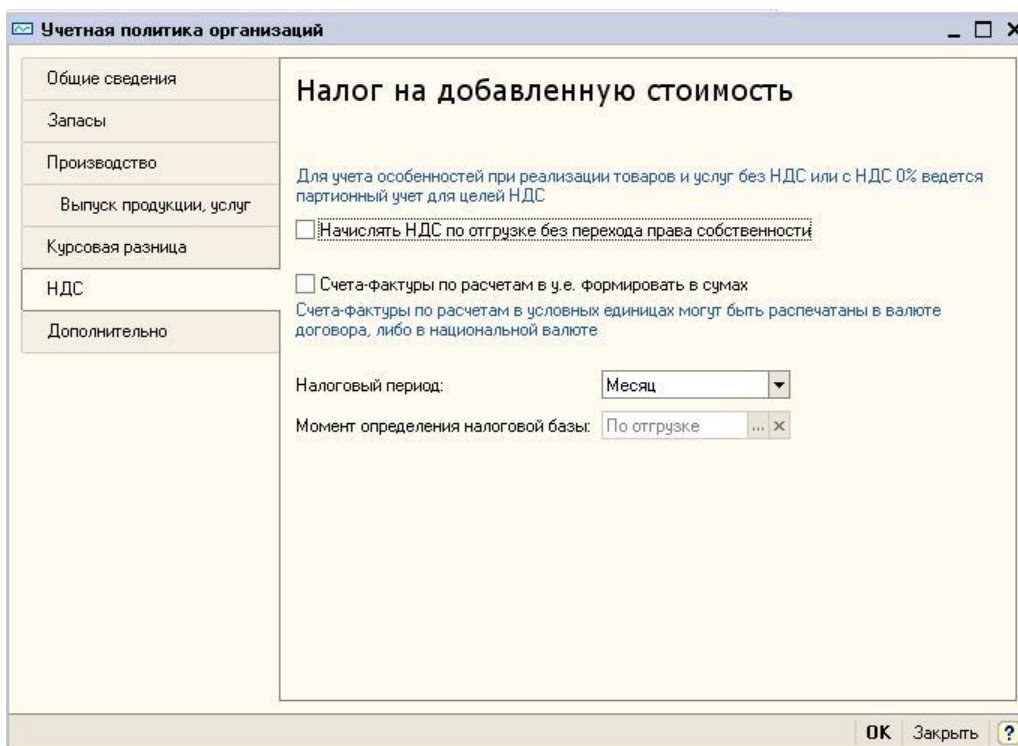
▪ **Shartli birliklarda ifodalangan balans valyuta moddalarining kurs farqlarini aks ettirish** – balansning asosiy valyuta moddalari kurs farqlarini aks ettirish kabi, faqat o‘zaro hisob-kitob hujjatlari yoki faqat to‘lov hujjatlari orqali;



### “NDS” bo‘limi

Dasturda mulkchilik huquqini o‘tkazmasdan tovar tushirishni aks ettirish mumkin. Operatsiya **Realizatsiya tovarov i uslug** hujjatining **Otgruzka bez perexoda prava sobstvennosti** operatsiya turi orqali aks ettiriladi. Agarda **Nachislyat NDS po otgruzke bez perexoda prava sobstvennosti** bayroqchasi o‘rnatilgan bo‘lsa, hujjatni o‘tkazishda QQS hisoblanadi. Agarda bayroqcha o‘rnatilmagan bo‘lsa, QQS hisoblash keyinroq, tushirilgan tovarlarning sotilishi **Realizatsiya otgrujennix tovarov** hujjati orqali aks ettirilganda amalga oshiriladi.

Tashkilot shartli birliklarda shartnomalar tuzishi mumkin. Shartli birlikdagi shartnomalar bo‘yicha schet-fakturalarning bosma shakllaridagi summa ko‘rsatkichlarini so‘mda aks ettirish imkoni mavjud. Buning uchun “NDS” bo‘limida **Scheta-fakturi po raschetam v u.ye. formirovat v sumax** bayroqchasini o‘rnatish lozim.



### “Dopolnitelno” bo‘limi

Agarda tashkilot umumxo‘jalik harajatlari hisobini yuritish uchun “direkt-kosting” usulidan foydalansa **Ispolzuetsya metod direkt-kosting** bayroqchasi o‘rnatiladi.

Agarda tashkilot ish haqi fondidan badallar bo‘yicha xarajatlar analitikasini huddi ish haqi bo‘yicha xarajatlar analitikasi kabi olib borsa **V toy je analitike kak i raxodi na oplatu truda** tanlanadi.

Учетная политика организаций \*

Общие сведения  
Запасы  
Производство  
Выпуск продукции, услуг  
Розница  
Курсовая разница  
НДС  
Канцелярия  
Дополнительно

### Дополнительные данные

Используется метод «директ-костинг»  
[Для включения общехозяйственных расходов в себестоимость реализованной продукции \(счет 9410 "Расходы по реализации"\)](#)

Учет расходам по взносам от ФОТ

В той же аналитике как и расходы на оплату труда  
 В собственной аналитике

Суммы налогов и сборов, база начисления которых – расходы по оплате труда, отражаются по отдельной статье затрат или на той же, как и расходы на оплату труда

[Открыть справочник соответствия статей затрат](#)

Вид единого социального платежа:

Элемент справочника "Налоги и отчисления", согласно настроек которого на предприятии рассчитывается единый социальный платеж.

Способ расчета МРЕСП по МРЗП:

От установленного способа зависит методика расчета минимального размера ЕСП.

Включать дни компенсации при расчете МРЕСП

OK Закреть ?

Ish haqi fondidan badallar bo‘yicha xarajatlar hisobini yuritish xususiy analitikada olib boriladigan holda **Otkrit spravochnik sootvetstviya statey zatrat** havolasi orqali xarajatlar moddalari muvofiqi bo‘yicha ma‘lumotnomada muvofiq keluvchi xarajatlar moddalari ko‘rsatiladi.

Статьи затрат по налогам с ФОТ

Действия + Добавить

Статья затрат по оплате труда	Налог с ФОТ	Статья затрат по налогам с ФОТ
	ЕСП	Начисление ЕСП
	Взносы в профсоюз	Отчисления в профсоюз с ФОТ

Ma‘lumotlar bazasining har xil tashkilotlari uchun har xil yagona ijtimoiy to‘lov stavkalari qo‘llanilishi mumkinligi tufayli **Vid yedinogo sotsialnogo plateja** rekvizitida tegishli ajratma turini **Nalogi i otchisleniya** ma‘lumotnomasidan tanlab ko‘rsatish lozim.

**Sposob rascheta MRESP po MRZP** rekvizitida yagona ijtimoiy to‘lovning eng kam miqdorini hisoblashda foydalaniladigan tegishli ko‘rsatkichni tanlash zarur:

- **Dlya krupnix predpriyatij** – har bir xodim uchun eng kam oylik ish haqining 100%;
- **Dlya mikrofirm i malix predpriyatij** – har bir xodim uchun eng kam oylik ish haqining 65%;
- **Dlya fermerskix xozyaystv** – har bir xodim uchun eng kam oylik ish haqining 50% miqdorlarida.


**Vklyuchat dni kompensatsii pri raschete MRESP** bayroqchasi o‘rnatilsa foydalanilmagan ta‘til uchun kompensatsiya kunlari yagona ijtimoiy to‘lovning eng kam miqdorini hisoblashda bajarilgan kunlar qatoriga qo‘shiladi.

## 2.4. Schyotlar rejasi va unga o'zgartirishlar kiritish.

Konfiguratsiyaga Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan 21-BHMS asosida 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 **Predpriyatiye - Plan schetov - Plan schetov buxgalterskogo ucheta** menyusi orqali o'tiladi.

Код	Быстрый...	Наименование	З...	А...	В...	К...	Субконто 1	Субконто 2	Субконто 3
001	001	Арендованные основные сред...	✓	A			Контрагенты	Основные сред...	
002	002	Товарно-материальные ценно...	✓	A	✓		Контрагенты	Номенклатура	Склады
003	003	Материалы, принятые в перер...	✓	A	✓		Партии	Номенклатура	
003.1	0031	Материалы на складе	✓	A	✓		Партии	Номенклатура	Склады
003.2	0032	Материалы, переданные в про...	✓	A	✓		Партии	Номенклатура	
003.3	0033	Материалы, переданные суб...	✓	A	✓		Партии	Контрагенты	Номенклатура
004	004	Товары, принятые на комиссию	✓	A	✓		Партии	Номенклатура	
004.1	0041	Товары на складе	✓	A	✓		Партии	Номенклатура	Склады
004.2	0042	Товары, переданные на комис...	✓	A	✓		Партии	Контрагенты	Номенклатура
005	005	Оборудование, принятое для ...	✓	A	✓		Партии		
005.1	0051	Оборудование на складе	✓	A	✓		Партии		
005.2	0052	Оборудование переданное в п...	✓	A	✓		Партии		
005.3	0053	Оборудование переданное суб...	✓	A	✓		Партии	Контрагенты	
006	006	Бланки строгой отчетности	✓	A	✓		Бланки строго...	Склады	
007	007	Списанная в убыток задолжен...	✓	A			Контрагенты	Договоры	
008	008	Обеспечения обязательств и ...	✓	A			Контрагенты	Договоры	
009	009	Обеспечения обязательств и ...	✓	A			Контрагенты	Договоры	
010	010	Основные средства, сданные ...	✓	A			Контрагенты	Основные сред...	
011	011	Имущество полученное по дог...	✓	A			Номенклатура		

Schetlar oldindan belgilab qo'yilgan ("Konfigurator" tartibida yaratilgan) va oldindan belgilab qo'yilmagan (foydalanuvchi tomonidan yaratiladigan) bo'ladi. Oldindan belgilab qo'yilgan schetlar  piktogrammasi orqali tasvirlangan. Foydalanuvchi oldindan belgilab qo'yilgan schetlarni o'chira olmaydi, lekin yangi schetlar va subschetlarni quyidagi xossalarni o'rnatgan holda kiritishi mumkin:

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

Счет: 1091

Код счета: 1091. Код для быстрого выбора: 1091

Вид: Активный. Подчинен счету: 1000

Наименование: Прочие материалы (Канцтовары)

**Учет по счету**

Забалансовый

Валютный

Количественный


Запретить использовать в проводках

**Виды субконто**

№	Вид	Только оборо...	Суммовой	Количественн...
1	Номенклатура	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Партии	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Склады	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

OK | Записать | Закрыть

## Eslatma

Yangi subschetni nusxalash yo'li bilan qo'shish tavsiya etiladi. Buning uchun kursor yordamida o'xshash subschetni tanlash,  (**Dobavit kopirovaniyem F9**) tugmasini bosish, yangi subschet varaqchasida rekvizitlarni tahrirlash va **OK** tugmasi bilan saqlash zarur.

Analitik hisob sozlamalari – bu schetlar xossalari tarzida beriladigan subkonto turlaridir. Har bir schet bo'yicha parallel ravishda uchtagacha subkonto turidan foydalangan holda analitik hisob yuritish mumkin.

Schet uchun o'tkazmalarda foydalanishni taqiqlash mumkin. Taqiqlashni subschectlarga ega barcha schectlarga nisbatan qo'llash maqsadga muvofiq bo'ladi. O'tkazmalarda foydalanish ma'n etilgan schetlar hisobvaraqlar rejasini fonida sariq rangda ajralib turadi.

## Eslatma

Hujjatlarni kiritishda schet tanlashni tezlashtirish maqsadida hisobvaraqlar rejasining **Bistriy vibor** ustunida keltirilgan tezkor tanlash kodlaridan foydalanish mumkin.

Buxgalteriya scheti tavsifi bilan tanishish uchun kontekst menyusidagi **Opisaniye scheta** tugmasiga bosiladi.

Tanlangan schet bo'yicha qo'shimcha ma'lumotga ega bo'lish uchun **Otcheti** tugmasini bosish va standart buxgalteriya hisobotlaridan bittasini, masalan, **Oborotno-saldovaya vedomost po schetu** shakllantirish zarur.

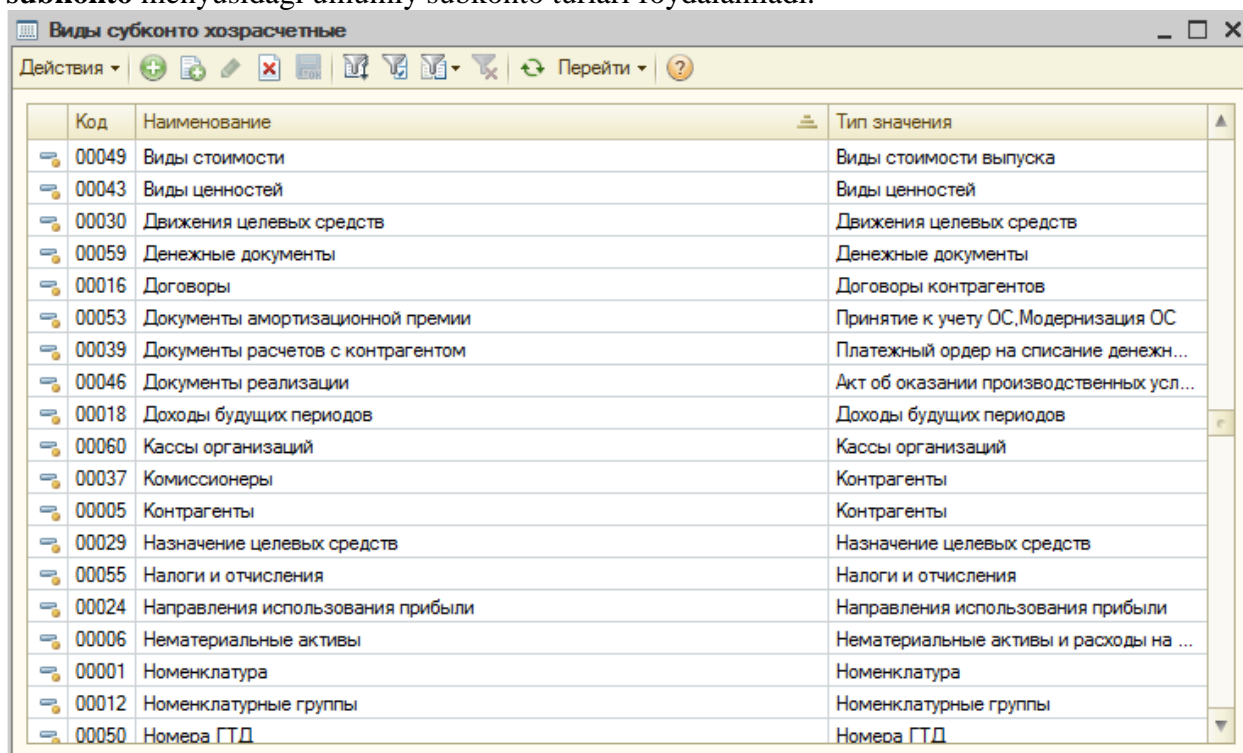
Schet subkontolari ro'yxatiga o'tish uchun **Subkonto** tugmasini bosish lozim.

**Pechat** tugmasi orqali buxgalteriya hisobvaraqlar rejasini ekranga va bosmaga chiqarish mumkin.

### 2.4.1. Subkonto turlari


Dasturda subkonto deganda analitik hisob obyekt 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 **Predpriyatiye - Plan schetov - Vidi subkonto** menyusidagi umumiy subkonto turlari foydalaniladi.

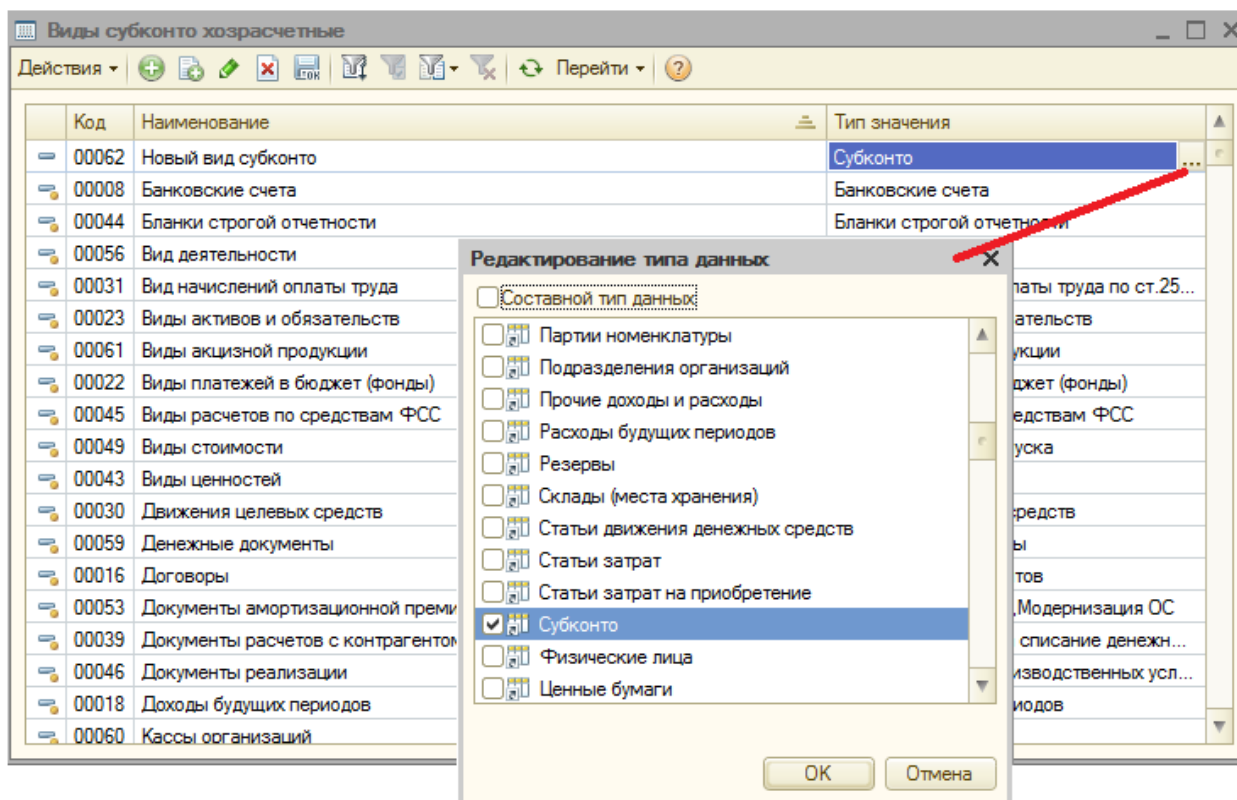


Код	Наименование	Тип значения
00049	Виды стоимости	Виды стоимости выпуска
00043	Виды ценностей	Виды ценностей
00030	Движения целевых средств	Движения целевых средств
00059	Денежные документы	Денежные документы
00016	Договоры	Договоры контрагентов
00053	Документы амортизационной премии	Принятие к учету ОС, Модернизация ОС
00039	Документы расчетов с контрагентом	Платежный ордер на списание денежн...
00046	Документы реализации	Акт об оказании производственных усл...
00018	Доходы будущих периодов	Доходы будущих периодов
00060	Кассы организаций	Кассы организаций
00037	Комиссионеры	Контрагенты
00005	Контрагенты	Контрагенты
00029	Назначение целевых средств	Назначение целевых средств
00055	Налоги и отчисления	Налоги и отчисления
00024	Направления использования прибыли	Направления использования прибыли
00006	Нематериальные активы	Нематериальные активы и расходы на ...
00001	Номенклатура	Номенклатура
00012	Номенклатурные группы	Номенклатурные группы
00050	Номера ГТД	Номера ГТД

Dastur oldindan belgilab qo‘yilgan subkonto ro‘yxati bilan qo‘yiladi, ularga qo‘shimcha tariqasida foydalanuvchi yangi subkonto turlarini kiritishi mumkin.



Yangi subkonto turi  (**Dobavit Ins**) tugmasi yordamida yaratiladi. Subkonto ro‘yxatlari shaklida yangi yozuv qo‘shiladi. Bundan keyin ro‘yxat shaklining **Naimenovaniye** ustunida yangi subkonto nomlanishini ko‘rsatish, **Tip znacheniya** ustunida yangi subkontoning qiymati turini tanlash lozim.

Yangi subkonto turi mazkur yozuvning o‘ng tomonidagi **tanlash tugmasi**  ni bosish orqali ishga tushadigan **Redaktirovaniye tipa dannix** maxsus oynasida tanlanadi.



Subkonto turini: “oddiy” yoki “murakkab”ni ko‘rsatish lozim. Bundan 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.

### Eslatma

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  (**Vibor tipa**) ko‘rinishga, ikkinchi bosqichda esa  (**Vibor konkretnogo znacheniya**) ko‘rinishiga ega.

Hisobvaraqlar rejasida har bir schet uchun uchtagacha subkonto turlari bo‘yicha analitik hisob yuritish alomati belgilanishi mumkin. Ushbu alomat schet shaklining **Vidi subkonto** jadvalida tegishli yozuvlarni kiritish orqali belgilanadi.

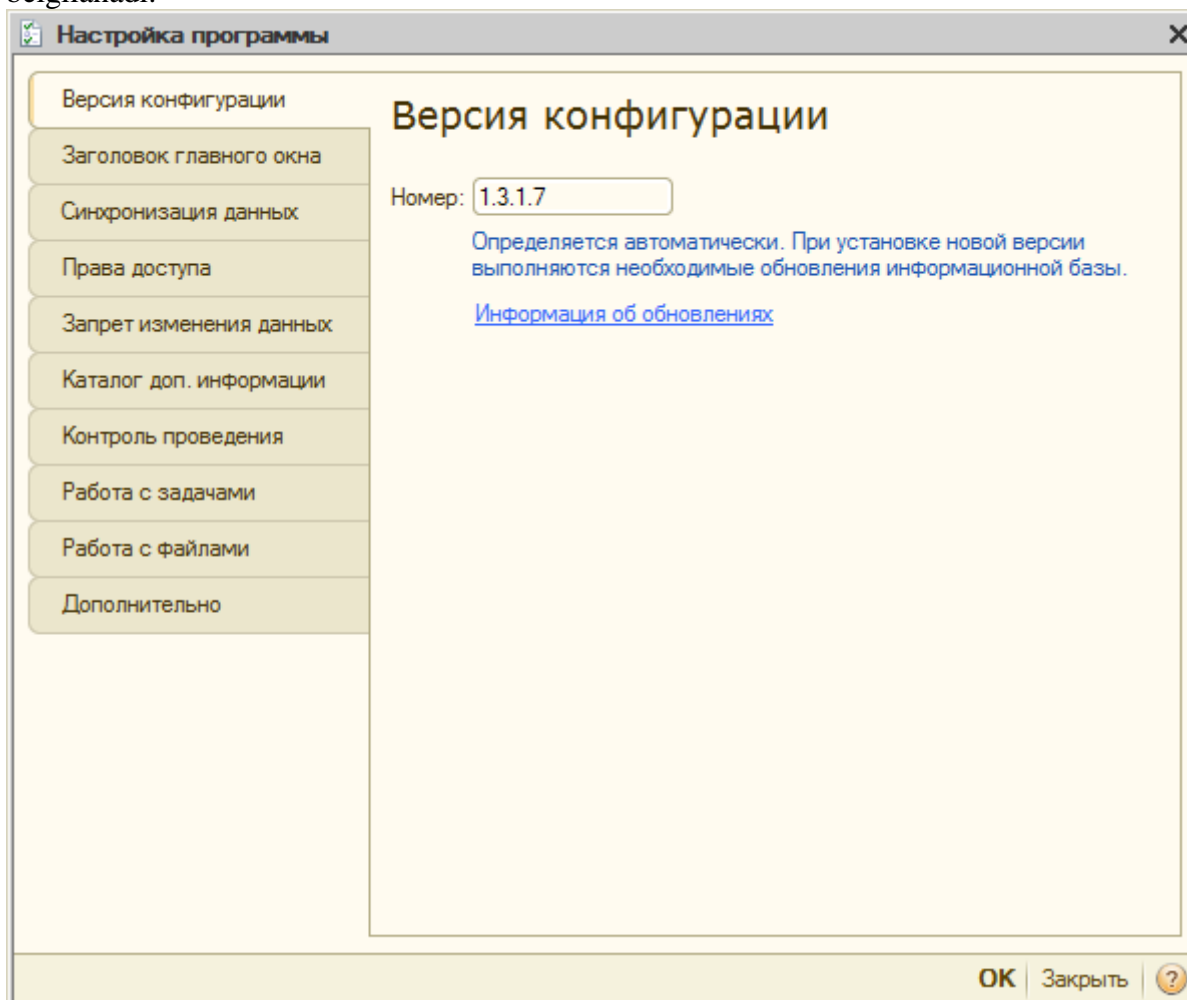
Har bir subkonto turi uchun quyidagi qo‘shimcha alomatlar belgilanishi mumkin:

- faqat muomalalar hisobi – subkonto bo‘yicha qoldiqlar hisobi ahamiyat kasb etmaganda, masalan, “**Stati dvijeniya denejnix sredstv**” subkonto turi uchun maqsadga muvofiq hisoblanadi.
- Summa hisobi – ko‘pchilik hollarda maqsadga muvofiq;

- Miqdoriy hisob – tovar-moddiy zahiralarni schetlari uchun maqsadga muvofiq;
- Valyuta hisobi – balansning valyuta moddalari uchun maqsadga muvofiq;

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

Dastur ishlashining texnik parametrlari **Servis** menyusidagi **Nastroyka programmi** shaklida belgilanadi.



- **Versiya konfiguratsii** – hozirgi namunaviy konfiguratsiya versiyasi raqami
  - **Zagolovok glavnogo okna** – dasturning asosiy oyna sarlavhasi. Asosiy oynaning standart sarlavhasini ixtiyoriy matn bilan almashtirish mumkin;
  - **Obmen dannimi** – ushbu bo‘limda tarqatilgan ma’lumotlar bazasi bilan ishlash jarayonida avtomatik ravishda ma’lumotlar bilan almashish parametrlari belgilanadi.
  - **Prava dostupa** – ushbu bo‘limda, agarda ma’lumotlar bilan bir nechta foydalanuvchilar ishlayotgan bo‘lsa, ularning bazaga kirish huquqlari sozlanadi.
  - **Zapret izmeneniya dannix** – ushbu bo‘limda ko‘rsatilgan sana bilan birgalikda undan oldingi xoxlagan ma’lumotlarni o‘zgartirishni taqiqlovchi sana belgilanadi.
  - **Katalog dop. informatsii** – ichki veb-brauzer vositalari orqali qabul qilingan tashqi ishlanmalar va hujjatlar saqlanadigan diskdagi papka ko‘rsatiladi.
  - **O‘tkazish nazorati** – ushbu bo‘limda hujjatlarni “orqa sana” bilan o‘zgartirilishi bilan bog‘liq xatoliklarni bartaraf etish uchun mo‘ljallangan hujjatlarni o‘tkazish bo‘yicha nazorat o‘rnatiladi.
  - **Rabota s zadachami** – ushbu bo‘limda ma’lumotlar bazasi foydalanuvchilarning vazifalari bilan ishlash parametrlari sozlanadi.
  - **Rabota s faylami** – ushbu bo‘limda biriktirilgan fayllar bilan ishlash parametrlari sozlanadi.
- Korxonalarining buxgalteriya hisobini avtomatlashtirilgan tizimda olib borish uchun korxonalarini shartli ravishda ikkiga bo‘lish lozim: a) yangi ochilgan korxonaga, b) faoliyat



ko'rsatayotgan korxonalar. Agar korxonalar yangi bo'lsa, schyotlar bo'yicha qoldiqlar kiritilmaydi. Lekin korxonalar o'z faoliyatini davom etayotgan bo'lsa, xo'jalik operatsiyalarini qayd qilishdan oldin boshlang'ich qoldiqlarni kiritishi lozim bo'ladi.

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

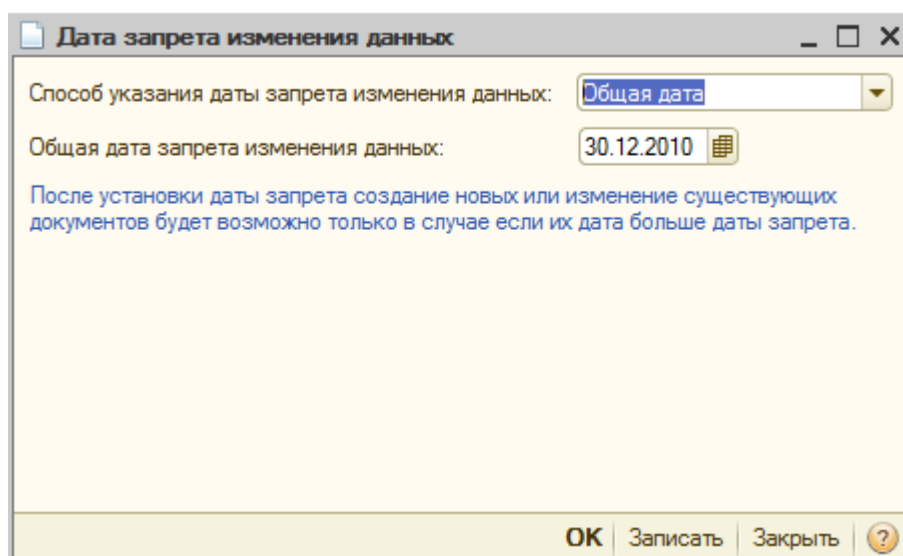
Korxonaning boshlang'ich qoldiqlarni aniqlab olish uchun, moliyaviy hisobot elementlarining har biri moddasi 19-BHMSga binoan inventarizatsiyadan o'tkaziladi va qoldiqlarni aniqlanishi kerak.

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

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

### 2.5.2. Ma'lumotlarga o'zgartirish kiritishni taqiqlash sanasi

Hisobotlarni topshirish va davrni yopishdan keyin ma'lumotlar bazasini tasodifiy yoki maqsadli o'zgartirishlardan himoyalash tavsiya etiladi. Ushbu masalani yechish uchun **Data zapreta izmenenii dannix** menyusidagi **Servis - Upravleniye polzovatelyami i dostupom - Ustanovit datu zapreta izmeneniya dannix** mexanizmidan foydalaniladi.



**Data zapreta izmenenii dannix** 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:

**Obshaya data** – ushbu rejimda barcha tashkilotlar va foydalanuvchilar uchun bir xil taqiqlash sanasi o'rnatiladi;

**Po organizatsiyam** – har xil tashkilotlar uchun alohida taqiqlash sanalarni belgilash imkonini beradi;

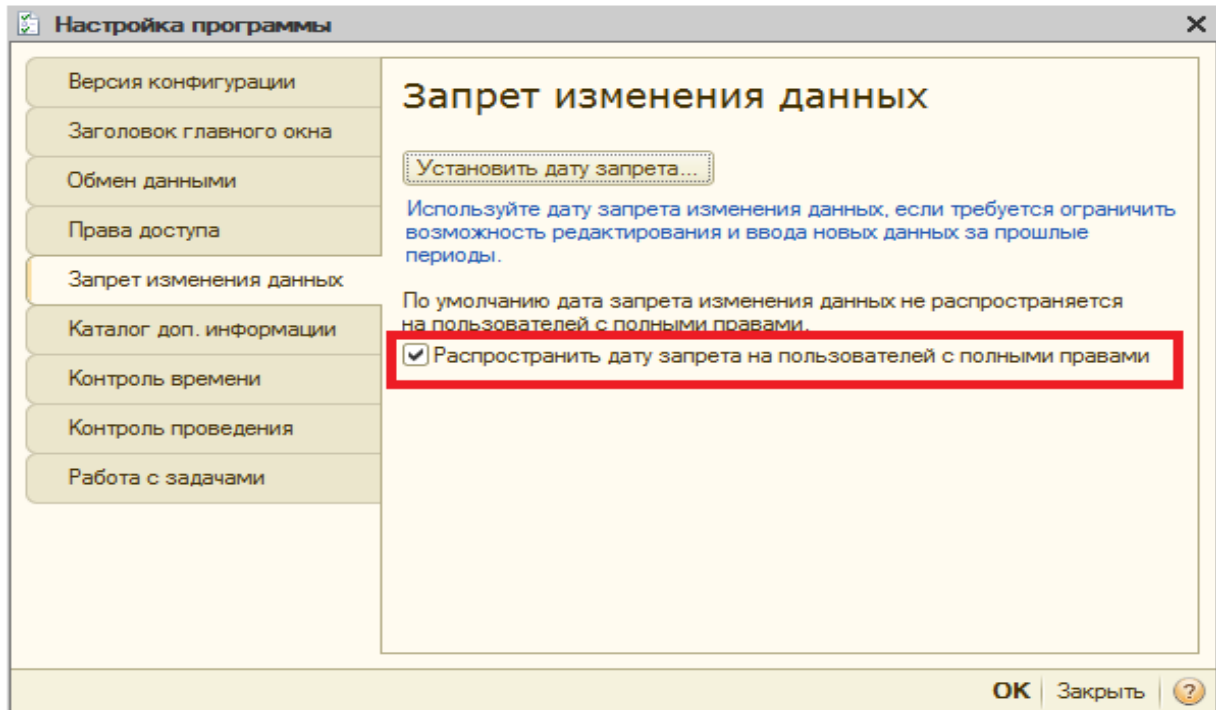
**Po organizatsiyam i polzovatelyam/gruppam polzovateley** – tashkilotlar uchun foydalanuvchilar va foydalanuvchi guruhlar kesimida har xil taqiqlash sanalarini belgilash imkonini beradi. Agarda foydalanuvchi bir nechta foydalanuvchilar guruhlariga kiradigan bo'lsa, cheklovchi sana sifatida belgilangan sanalarning eng kamin 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 **“Redaktirovaniye dannix etogo perioda zapresheno. Izmeneniya ne mogut bit zapisani”** ogohlantirish xabari paydo bo'ladi.

## Eslatma

Oddiy holda **Polnie prava** 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 **Servis – Nastroyka programmi – Zapret izmeneniya dannix** menyusidagi **Rasprostranit datu zapreta na polzovateley s polnimi pravami** bayroqchasini o'rnatish lozim.

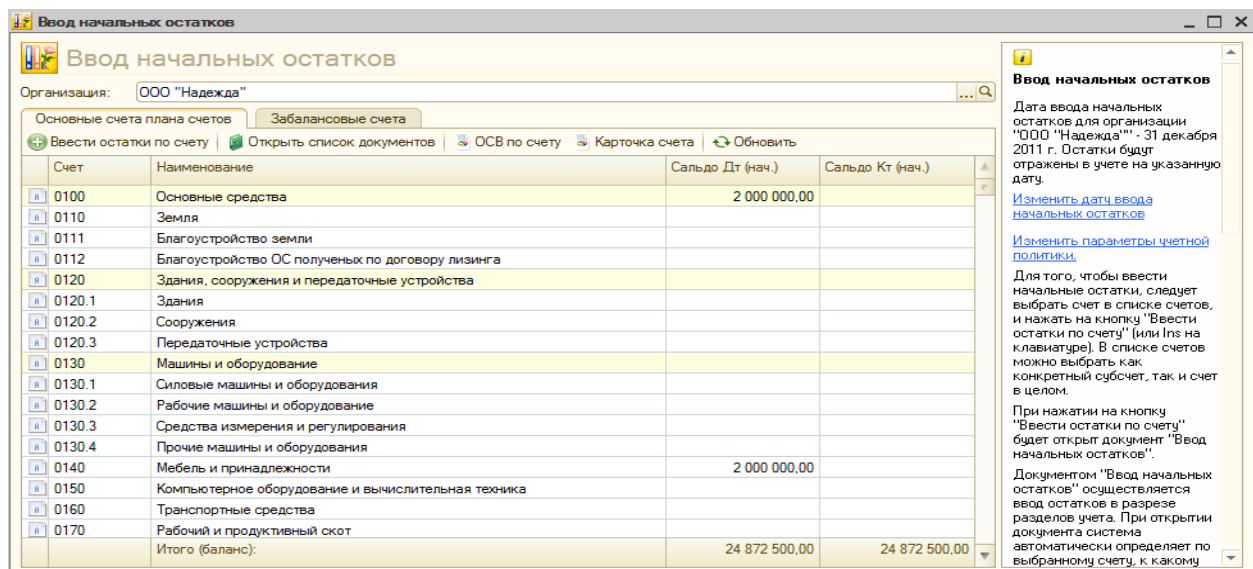


## 2.6. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish

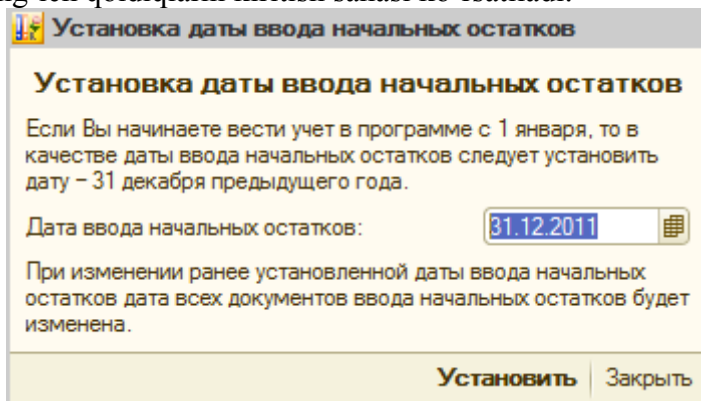
Xo'jalik operatsiyalari dalillarini ro'yxatdan o'tkazishdan oldin dasturda, avvalambor, boshlang'ich qoldiqlarni kiritish zarur. Agarda tashkilot yangi va oldin xo'jalik faoliyatini yuritmagan bo'lsa, boshlang'ich qoldiqlarni kiritish talab qilinmaydi.

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 **Predpriyatiye** menyusidagi **Vvod nachalnix ostatkov** umumiy shaklida amalga oshiriladi. U barcha qoldiqlarni qo'llanilayotgan soliq tizimi



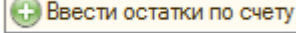
Shaklda **Ustanovit datu vvoda nachalnix ostatkov** (o'ng tomondagi) havolasi orqali boshlang'ich qoldiqlarni kiritish sanasi ko'rsatiladi.

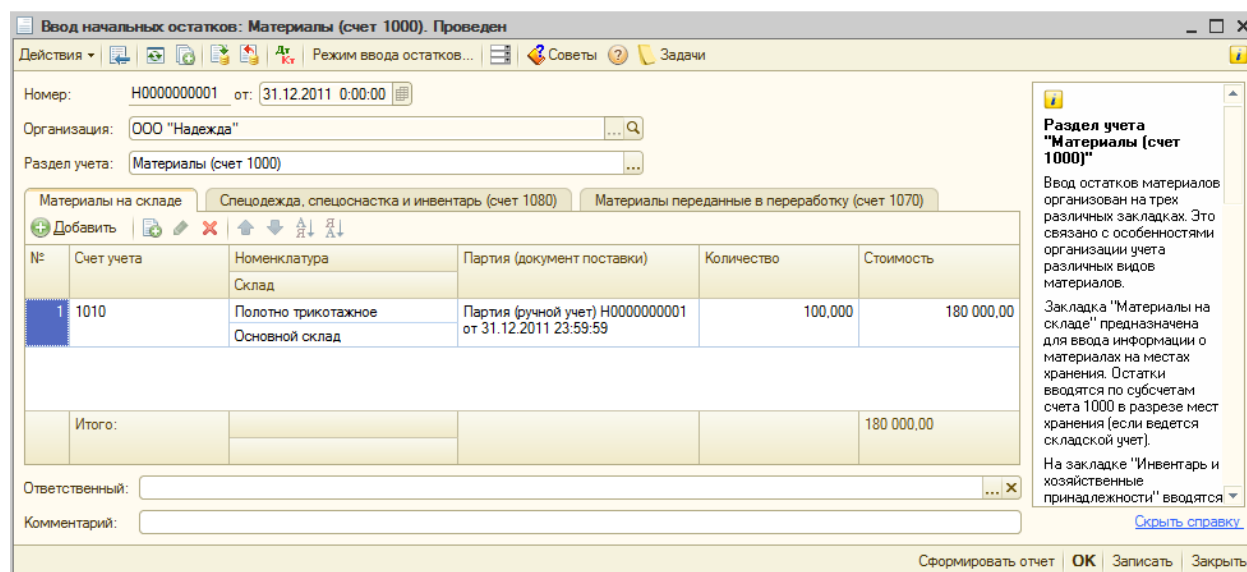


Barcha qoldiqlar dasturga ko'rsatilgan sana uchun kiritiladi. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish sanasini o'zgartirish zarurati paydo bo'lganda **Izmenit datu vvoda nachalnix ostatkov** havolasiga bosish va sanani o'zgartirish zarur.

Buxgalteriya hisobi bo'yicha qoldiqlar har bir tashkilot bo'yicha kiritiladi.

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

Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish uchun tegishli schet belgilanadi va  tugmasi bosiladi. Tanlangan schet bo'yicha boshlang'ich qoldiqlarni kiritish hujjati ochiladi.



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 scheti bilan muomalada kiritiladi. Qoldiqlarni kiritish sanasi uchun yordamchi 000 scheti bo'yicha saldo nolga teng bo'lishi kerak

Qoldiqlarni kiritishning to'g'riligini **Oborotno-saldovaya vedomost** yoki **Kartochka scheta** standart hisobotlari yordamida tekshirib ko'rish mumkin.

### O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Faoliyat turlari bo'yicha korxonalar (ishlab chiqarish, sotish va xizmat ko'rsatish)ni kiritish bosqichlari qanday bo'ladi?
2. 1S-8.3 dasturida hisob parametrlarini sozlash tartibi.
3. Korxonaning hisob siyosatini shakllantirish tartibini qanday ketma-ketlikda amalga oshiriladi?.
4. 1S-8.3 dasturida schyotlar rejasiga qo'shimchalar kiritish tartibi.

5. Faoliyat ko'rsatayotgan korxonada ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni kiritish tartibi.
6. Ta'rischilar, bank, soliq, mol yetkazib beruvchi, xaridor va boshqa kontragentlar bilan ishlash tartibi.

### 3-BOB. “KADRLAR” MA’LUMOTLAR BAZASI BILAN ISHLASH

#### 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 bazaga kiritish

#### 3.4. Tabel to’ldirish. Xodimlar bo’yicha hisobot

Xodimlarning ishga ta’luqli bo’lmagan umumiy ma’lumotlarini (pasport ma’lumotlari va h.k.) saqlash uchun **Kadri** menyusida joylashgan **Fizicheskiye litsa** ma’lumotnoma mo’ljallangan.

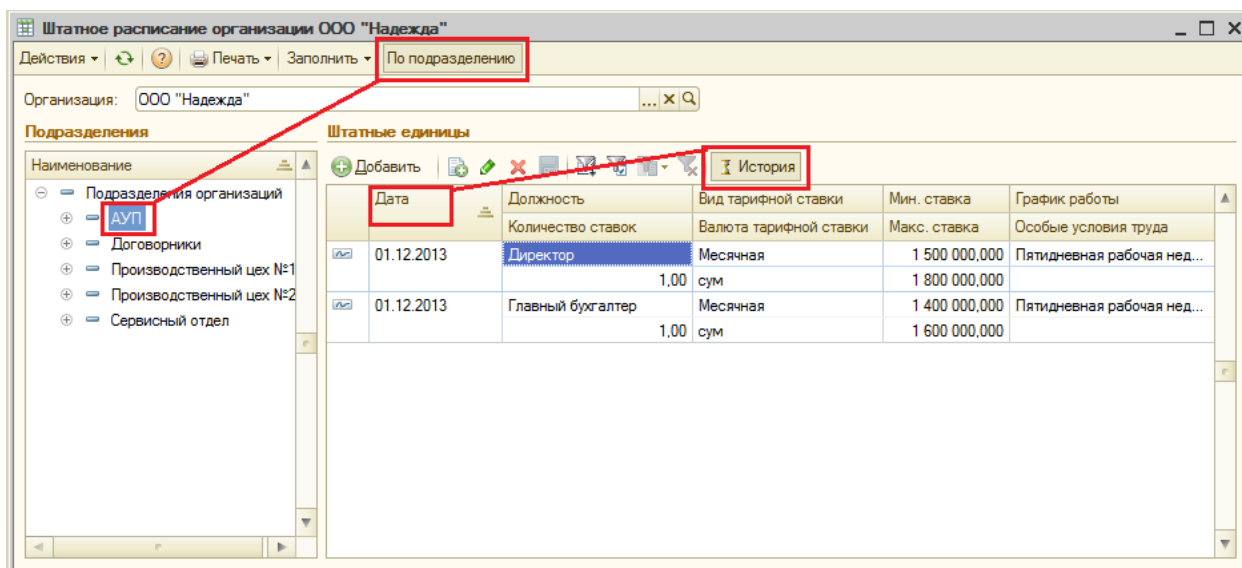
Ishga taluqli majburiyatlari to’g’risidagi ma’lumot (tashkilot, tarmoq, lavozim, tabel raqami) saqlash uchun **Kadri** menyusida **Sotrudniki organizatsiy** malumotnoma qo’llaniladi. Ma’lumotnomadan **Prikaz T-1** formasi bo’yicha (**rasporyajeniye**) o **priyeme rabotnika na rabotu** shakl etib chop etish mumkin.

Konfiguratsiyaga xodimlar bo’yicha ma’lumot **Kadri** menisidagi xujjatlar yordamida kiritiladi.

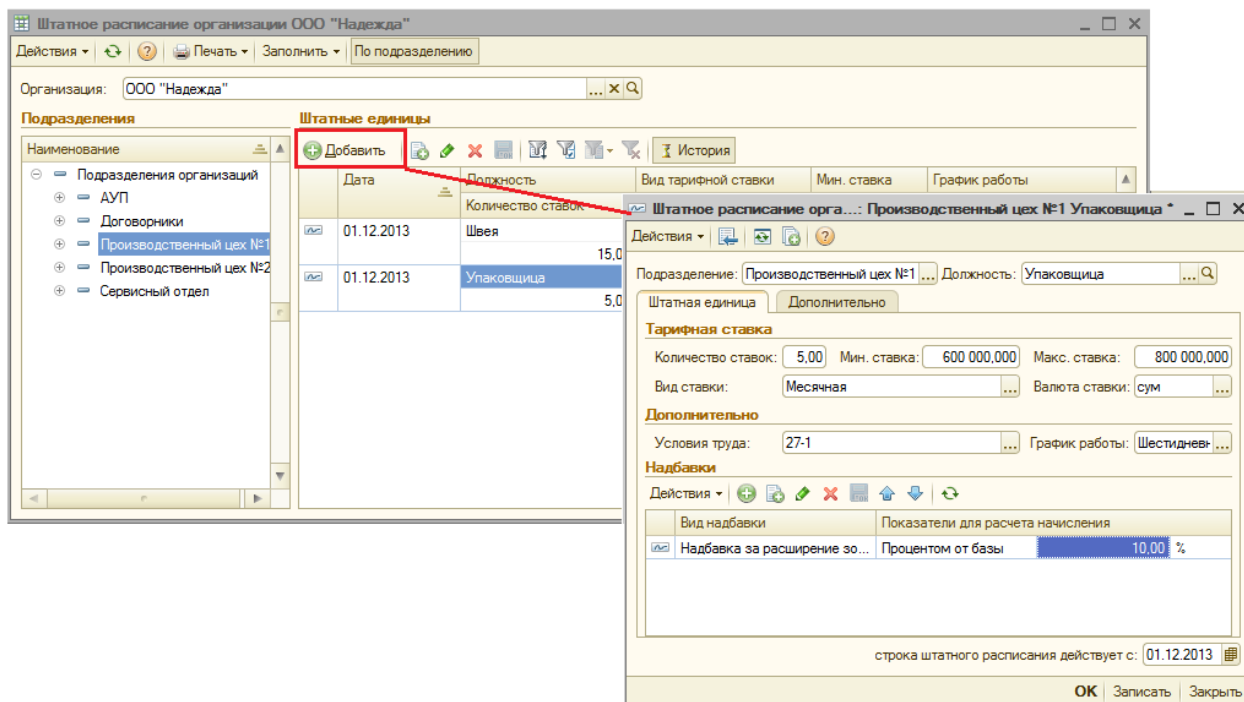
Xodimlar jadvali — bu tashkilotning me’yoriy xujjati bo’lib tashkilotning tarmoqlarini belgilidi va xodimlar sonini, hamda lavozimga qarab ish haqini ko’rsatadi. Xodimlar jadvalini to’ldirish uchun **Kadri – Shtatnoye Raspisaniye** menyusida joylashgan **Shtatnaya rasstanovka** mo’ljallangan.

Xodimlar jadvalini qo’lda yoki axborot bazaga **Priyem na rabotu v organizatsiyu** (**Kadri** menyusida) xujjatlari kiritilgan bo’lsa “Po tekushey rasstanovke sotrudnikov” 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 belgilanyotgan bo’lsa **По подразделению** bosish kerak, shunda tarmoqlar bo’yicha tanlov o’chiriladi. Jadval qisimda xodimlar jadvali tuzilayotgan kun ko’rinishi uchun **История** tugmasini bosish kerak.

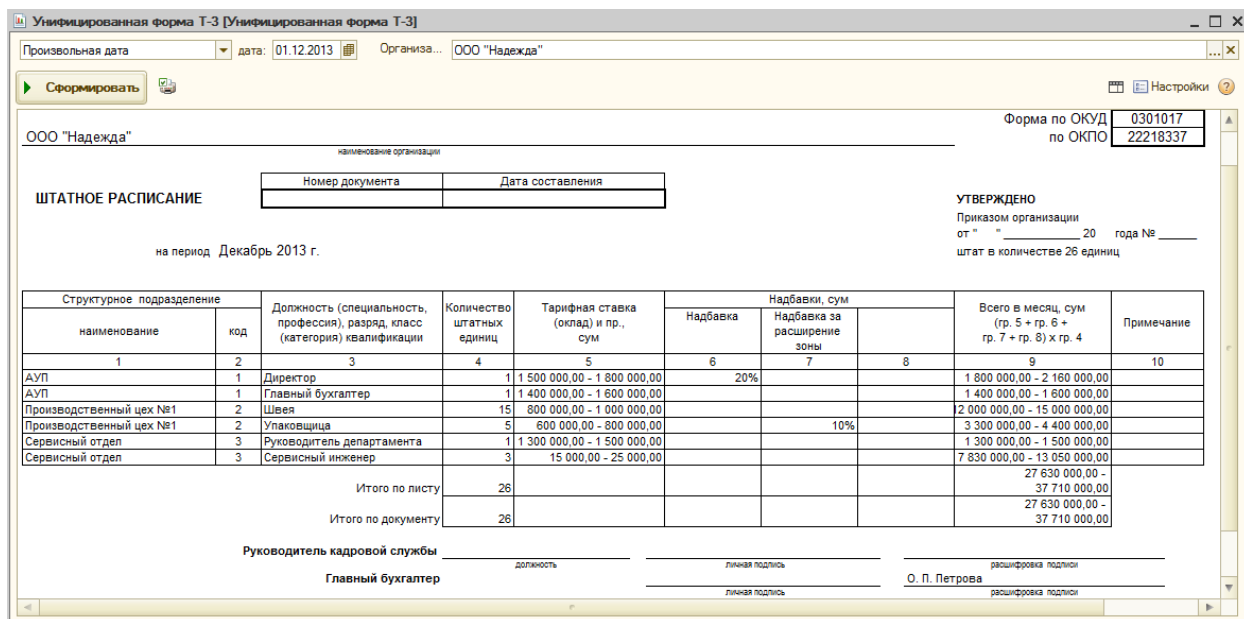


Keyin **Добавить** tugmasini bosish kerak.



Shunda xodimlar birligini to'ldirish shakli ochiladi va shu shaklda xamma kerakli ma'lumotlarni kiritish kerak.

Xodimlar jadvalini chop etish mumkin. Buning uchun **Pechat – Forma T-13** tugmasini bosib, ochilgan oynada kun va tashkilotni belgilab **Sformirovat** tugmasini bosish kerak.



Bundan tashqari **Analiz shtatnogo raspisaniya** hisobotini chop etish mumkin. Buning uchun **Pechat – Analiz shtatnogo raspisaniya** tugmasini bosib, ochilgan oynada kun va tashkilotni belgilab **Sformirovat** tugmasini bosish kerak.

Штатное расписание организаций [Штатное расписание]

Начало этого месяца (01.12.2013) дата: 01.12.2013 Организация: ООО "Надежда"

Сформировать

**Штатное расписание организаций**  
 Период: 01.12.2013  
 Группировки строк: Организация; Подразделение организации;  
 Группировки колонок: Должность;  
 Показатели: Количество ставок; Занято ставок;  
 Отбор: Организация Равно "ООО "Надежда""

Организация	Главный бухгалтер		Директор		Руководитель департамента		Сервисный инженер		Упаковщица		Швея
	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок	Количество ставок	Занято ставок	
ООО "Надежда"	1,00	1,00	1,00	1,00	1,00			3,00	4,00	5,00	
АУП	1,00	1,00	1,00	1,00							
Производственный цех №1										5,00	
Сервисный отдел					1,00		3,00	4,00			
<b>Итого</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>	<b>1,00</b>		<b>3,00</b>	<b>4,00</b>	<b>5,00</b>		

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

Ma'lumotni boshida kiritish uchun **Pomoshnik priyema na rabotu (Kadri - Priyem na rabotu menyusi)** foydalanish mumkin. **Pomoshnik priyema na rabotu** yangi xodim **Sotrudniki organizatsiy** ma'lumotnomaga kiritilganda kerak bo'ladi.

Помощник приема на работу \*

**Основные данные**

Кадровая информация

Дополнительная информация

Основные данные

Организация: ООО "Надежда" ...

Таб. номер: 0000000011

Фамилия: Таиров

Имя: Сарварбек

Отчество: Нуриддинбекович

Дата рождения: 12.05.1985

Пол: Мужской ...

Вы можете дополнить имя сотрудника уточнением для того, чтобы различать сотрудников с одинаковыми ФИО.

Таиров Сарварбек Нуриддинбекович

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

Назад Далее Отмена

**Pomoshnik priyema na rabotu** yangi xodim to'grisida ma'lumotni tez kiritish uchun mo'ljallangan. Ochilgan oynada ketma-ket xodim to'g'risida ma'lumot kiritiladi. Keyingi bo'limga **Dalee** tugmasini bosib o'tiladi.

Yangi xodim kiritilganda **Fizicheskiye litsa** ma'lumotnomasida bir xil ism sharifga ega xodim bo'lsa, tizim quyidagi xabarni ko'rsatadi:

Список физлиц с похожими данными

Внимание! В информационной базе есть физлица с похожими данными

Наименование	Дата рожде...	ИНН	Страховой номер П...
Таиров Сарварбек Нуриддинб...			412059851235897

Если данные по сотруднику ранее не были зарегистрированы, а в списке показаны однофамильцы, выберите команду «Создать новое физлицо»

Создать новое физлицо      Выбрать отмеченное в списке

Xamma ma'lumot kiritilgandan so'ng T-1 shakli bo'yicha **Prikaz (rasporyajeniye) o priyeme rabotnika na rabotu** chop etish mumkin.

**Pomoshnik priyema na rabotu** ochirib qo'yish mumkin. Buning uchun (menyu **Servis - Nastroyki polzovatelya**) foydalanuvchining sozlamasida **Ne ispolzovat pomoshnika priyema na rabotu** belgilash kerak.

Boshlang'ich ma'lumot kiritilganda **Priyem na rabotu** xujjat shakllanadi. **Priyem na rabotu** bitta yoki xodimlar guruhi (**Prikaz na gruppnu sotrudnikov** belgilab) uchun kiritish mumkin.

Прием на работу в организацию: Проведен \*

Действия    Перейти    Задачи    Советы

Номер: H0000000004 от: 01.01.2012 0:00:00

Организация: ООО "Надежда"     Приказ на группу сотрудников

Сотрудник: Таиров Сарварбек Нуриддинбекович

**Кадровые данные**

Таб. №: 0000000011

Дата приема: 01.01.2012

Подразделение: АУП

Должность: Руководитель департамента

График работы: Пятидневная рабочая неделя (40 часов)

**Сведения для расчета зарплаты**

Вид расчета: Оклад по дням

Размер: 1 500 000,000 сум

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий: Таиров Сарварбек Нуриддинбекович

Форма Т-1а    Печать    OK    Записать    Закрыть

Xujjat shaklida quyidagi rekvizitlarni to'ldirish kerak:

- **Organizatsiya** – tashkilot ro'yxatidan xodim ishga qabul qilingan tashkilot tanlanadi;
- **Sotrudnik** – **Sotrudniki organizatsiy** ma'lumotnomasidan xodimning ismi sharifi tanlanadi, bu xodim ro'yxatda bo'lmasa ma'lumotnomaga yangi xodim kiritish lozim (sm. razdel Spravochnik Sotrudniki organizatsiy);
- **Data priyema** – xodim ishga qabul qilingan sana belgilanadi;
- **Podrazdeleniye** – xodim kirgan bo'limga qarab tarmoq tanlanadi;
- **Doljnost** – lavozimlar ro'yxatidan xodimning lavozimi tanlanadi;



- **График работи** – xodimning ish jadvali kiritiladi;
- **Вид расчета** – **Nachisleniya organizatsiy** ro'yxatidan asosiy ish haqi hisoblanish usuli tanlanadi (sm. razdel Nachisleniya organizatsiy);

**Razmer** – asosiy ish haqi xisoblanish qiymati belgilanadi.

Xodimlarni ishdan bo'shatish uchun **Kadri** menyusida **Uvolneniye iz organizatsii** xujjat mo'ljallangan.

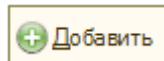
Xodimlarni ishdan bo'shatish bitta xodim bo'yicha yoki xodimlar guruhi bo'yicha shakllantirish mumkin (**Prikaz na gruppu sotrudnikov** belgilash kerak).

### 3.3. Jismoniy shaxslarni va korxonona xodimlarini bazaga kiritish

**Sotrudniki organizatsiy** ma'lumotnoma **Kadri** menyusida va ish joyining chap tomonining **Kadri** bo'limida joylashgan.

Наименование	Подразделение	Должность	Принят
А Акбаров Акмаль Акбарович	Производственный цех №1		01.12.2011
И Афанасьев Андрей Андреевич	Сервисный отдел	Сервисный инженер	01.01.2011
И Иванов Иван Иванович	АУП	Директор	01.01.2010
К Кораблев Денис Борисович	Сервисный отдел	Сервисный инженер	05.04.2012
М Морозов Олег Викторович	Сервисный отдел	Сервисный инженер	01.06.2010
П Петров Петр Петрович	Сервисный отдел		01.06.2010
П Петрова Ольга Петровна	Производственный цех №1	Швея	02.02.2012
П Потемкина Магдалина Сергеевна	Производственный цех №1	Швея	01.06.2010
С Сидоров Александр Васильевич	АУП	Главный бухгалтер	01.06.2010
Т Таиров Сарварбек Нуриддинбекович	АУП	Руководитель департам...	01.01.2012

Yangi xodim kiritish uchun bo'yruc panelida joylashgan Ochlilgan oynada xodim to'grisida ma'lumot kiritish kerak.



tugmasini bosing.

**Сотрудники организаций: Создание \***

Действия | Ввести документ | Перейти | Советы

Создать нового сотрудника и ввести его личные данные в справочник физических лиц [Открыть справочник физических лиц для выбора...](#)  
 Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц

Имя:

ФИО:

**Личные данные**

Дата рождения:  | Номер ИНПС:

Пол:  | ИНН:

**Данные сотрудника**

Наименование:

Организация:

Вид занятости:

Табельный №:

Группа сотрудника:

OK | Записать | Закрыть

**Если сотрудник ранее уже работал в организации...**  
Необходимо выбрать вариант «Создать нового сотрудника, выбрав его из справочника физических лиц» и далее выбрать физлицо из списка.

**Как уточнить наименование сотрудника?**  
В поле "Наименование" нажать на кнопку выбора из списка, можно выбрать предложенные варианты или задать произвольное дополнение к наименованию.

[Скрыть эту информацию о справочнике](#)

**Sozdat novogo sotrudnika i vvesti yego lichnie v spravochnik fizicheskix lis belgilansa** **Imya** joyiga xodimning to'liq ism sharifini kiritish lozim. Yangi xodim ma'lumotlari yozib olinganda **Fizicheskkiye litsa** ma'lumotnomada avtomat ravishda yangi yozuv kiritiladi.

**Fizicheskkiye litsa** ma'lumotnomada kiritilayotgan xodim to'grisida ma'lumot bor bo'lsa **Sozdat novogo sotrudnika vibrav yego iz spravochnika fizicheskix lis** belgilash lozim. **Fizicheskkiye litsa** ma'lumotnomada kerakli yozuv bor yoki yoqligini tekshirish uchun **Otkrit spravochnik fizicheskix lis dlya vibora** giperssilksidan foydalanish mumkin.

Jismoniy shaxs to'grisida ma'lumot kiritish uchun **Sotrudniki organizatsiy** ma'lumotnomanga kirib **Bolee podrobno o fizicheskom litse** giperssilksani bosib **Fizicheskkiye litsa** ma'lumotnomadan element shaklini ochish kerak. Ochlilgan shaklda xamma ma'lumotlarni kiritish lozim, chunki keyinchalik JSHDS va DPF hisobotlarni to'g'ri shakllantirish uchun kerak bo'ladi.

**Личные данные физического лица: Петрова Ольга Петровна**

Действия | Трудовая деятельность | НДФЛ | Файлы | Советы

Имя:  | Код:

ФИО:    | Смена Ф.И.О.

Наименование:

Табельный №:

Организация:

Вид занятости:

**Общие** | Кадровые д... | Начисления... | Отраже

Дата рождения:  | Номер ИНПС:

Пол:

[Более подробно о физическом лице Петрова Ольга Петровна](#)

Гражданство:

Инвалидность:

**Налоговые вычеты**

Стандартные:

Разовые:

Группа сотрудника:

**Индивидуальные номера**

ИНПС:  | ИНН:

**Адреса и телефоны:**

Тип	Вид	Представление
	Адрес	Адрес физ. лица за предела...
	Адрес	Адрес проживания физ. лица   г. Ташкент, Чиланзарский рай...
	Адрес	Адрес для информирования ...
	Адрес	Адрес по прописке физ. лица
	Телефон	Телефон служебный
	Телефон	Телефон физ. лица
	Адрес электронной почты	Email физ. лица

Печать | OK | Записать | Закрыть

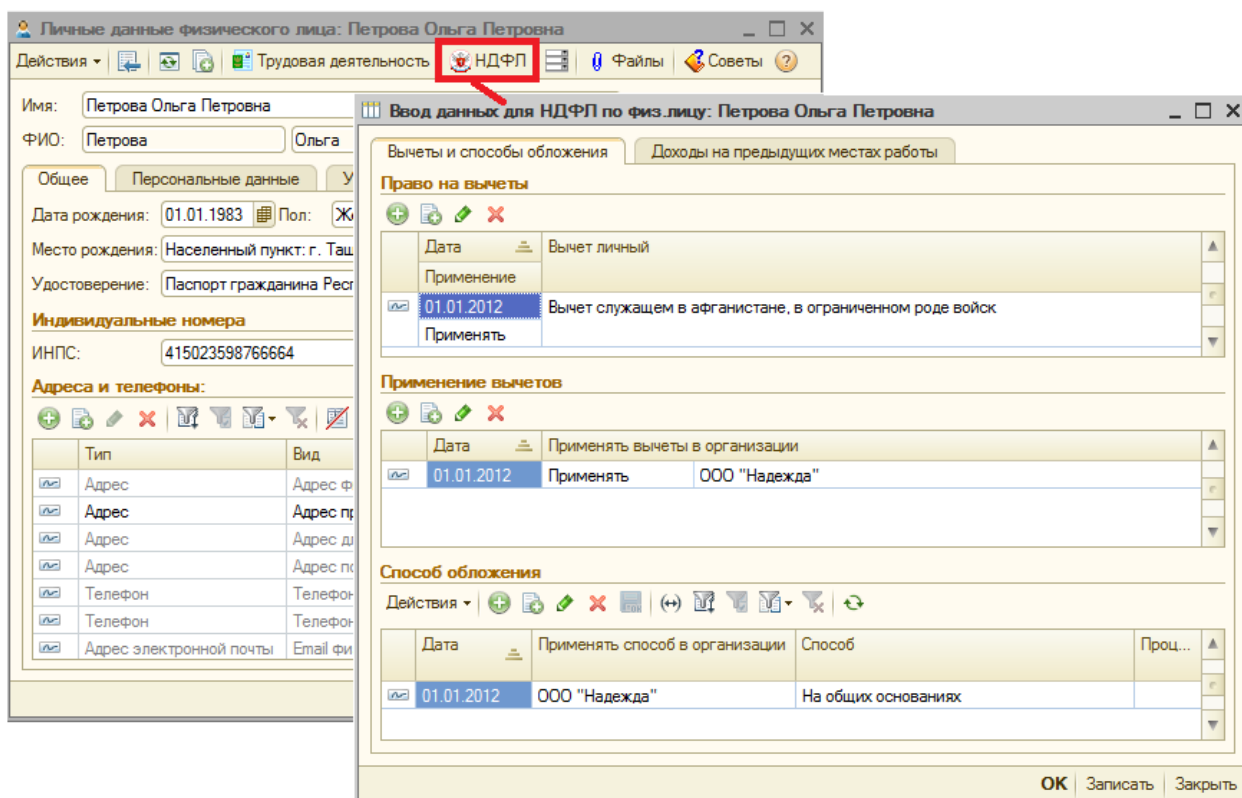
JSHDS to'g'ri hisoblash uchun **Fizicheskiye litsa** ma'lumotnomada joylashgan **NDFL** tugmasi yordamida chaqiriladigan alohida shaklga kerakli ma'lumotlar kiritiladi.

BU ma'lumotlarga quyidagilar kiradi:

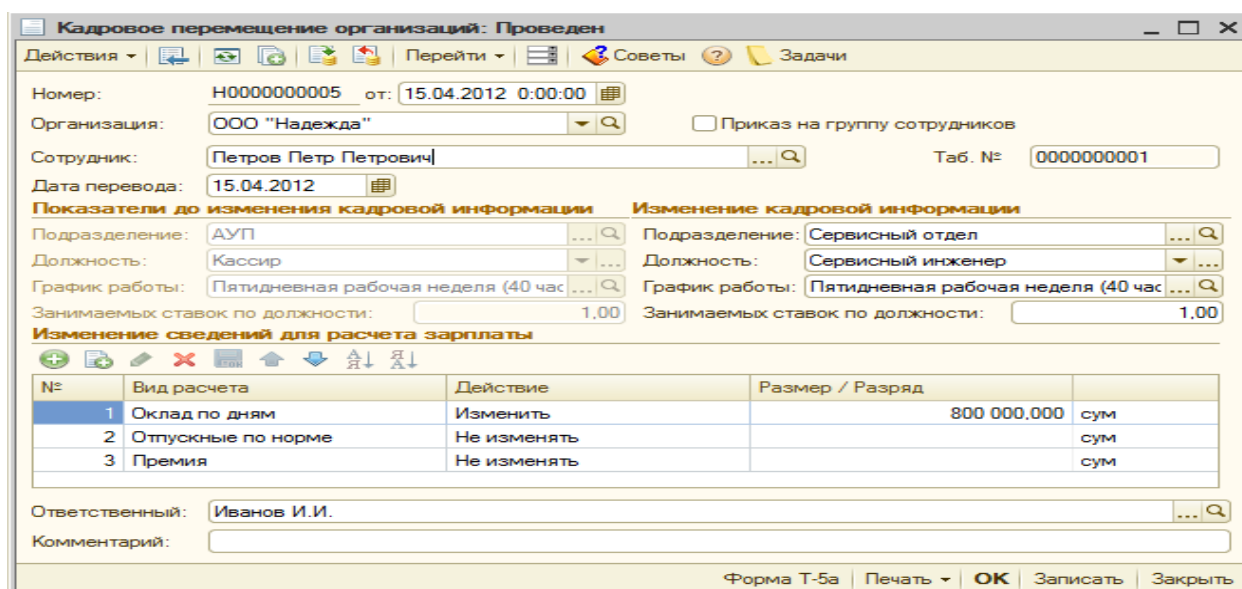
▪ **Vicheti i sposobi oblojeniya** – jismoniy shaxsning qonuniy standart to'lovlarini hisoblash uchun kerak bo'lgan ma'lumotlar.

▪ **Doxodi na predidushix mestax raboti** – jismoniy shaxsning joriy hisob davrida olgan umumiy daromadini boshqarish uchun, joriy yil ichida boshqa tashkilotlardan kelib tushgan daromadlari kiritiladi.

**Primeneniye vichetov** bo'limining **Vicheti i sposobi oblojeniya** lavhasida xodim to'lovlarni ishlatishi mumkin bo'lgan tashkilot ko'rsatiladi.



Tashkilotning xodimlari xarakterini, hamda ish haqi va boshqa ish shartlari o'zgarishini kiritish uchun **Kadri** menyusida **Kadrovoye peremesheniye** hujjat mo'ljallangan.



Xodimlar xarakatini bitta xodim bo'yicha yoki xodimlar guruxi bo'yicha shakllantirish mumkin (**Prikaz na grupp sotrudnikov** belgilash kerak).

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

Tashkilot xodimlarning ishlagan vaqtini hisobga olish uchun **Kadri** menyusida **Tabel ucheta rabocheho vremeni** joylashgan xujjat mo'ljallangan.

Xujjatda quyidagi ma'lumotlarni kirtish kerak:

- **Podrazdeleniye** – tabel tashkilotning alohida tarmoq bo'yicha tabel shakllantirish uchun ro'yxatdan kerakli tarmoq tanlash kerak;
- Oy;
- Tabel to'ldiriladigan davr (butun oy bo'yicha, oyning birinchi yarimi, oyning ikkinchi yarimi, ...dan boshlab ... gacha);
- **Sposob vvoda vremeni**: Davrning xar kuni bo'yicha, umumiy davr bo'yicha)

Jadval qismi **Zapolnit** tugmasini bosish bilan avtomatik tarzda to'ldiriladi. Xujjat to'ldirilganda quyidagi xajjatlarning: **Priyem na rabotu v organizatsii**, **Otpuska organizatsiy**, **Komandirovki organizatsiy**, **Uvolneniye iz organizatsiy**, **Otsutstviye na rabote organizatsiy**, **Vozvrat na rabotu organizatsiy** ma'lumotlari tahlil qilinadi.

Avtoto'ldirishning quyidagi turlari mavjud:

- **po vsem rabotnikam** – tabel ko'rsatilgan tashkilot yoki tarmoq ro'yxati tarkibi bo'yicha shakllantiriladi;
- **po spisku rabotnikov** – tabel foydalanuvchi tomonidan shakllantirilgan ro'yxat bo'yicha shakllanadi.

#### **Diqqat!**

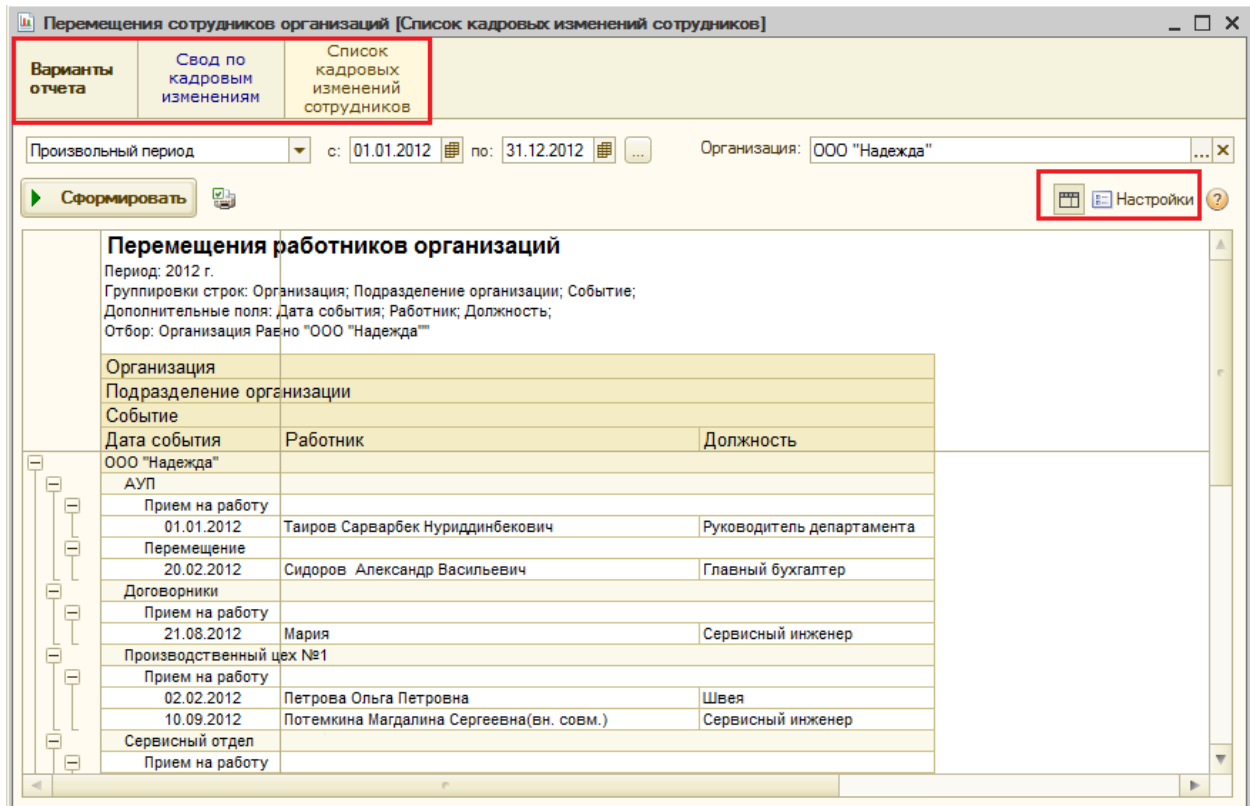
Ish vaqtini hisobga oluvchi tabel shakllantirilganda, xodimlar hisobini olib borishga bog'liq hamma xujjatlar axborot bazasiga kiritilgan bo'lishi lozim.

Xodimlar bo'yicha hisobot **Kadri - Otcheti po kadram** menyusida joylashgan. Hisobotning quyidagi turlari mavjud:

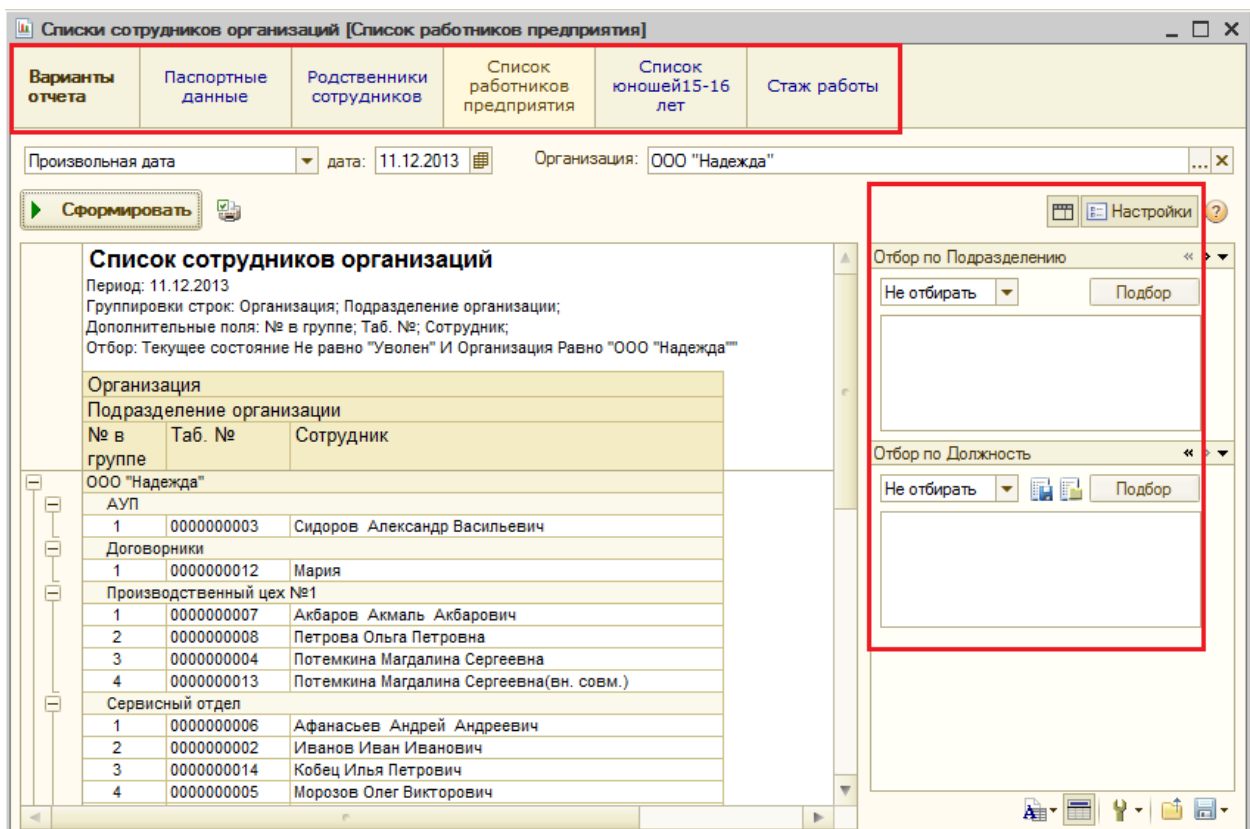
- **Svod po kadrovim izmeneniyam**;

- Lichnaya kartochka T-2;
- Spisok rabotnikov organizatsiy.

Hisobotni shakllantirish uchun hisobotning yuqori qismida kun yoki davr belgilab Sformirovat tugmasini bosish kerak.



Nastroyka tugmasi orqali o'ng tomonda xujjatning ko'rsatkichlarini o'zgartirish sozlamasi ochiladi.



### **O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar**

1. Korxonada xodimlarini xizmat ko‘rsatish, savdo va ishlab chiqarish faoliyatiga qarab kiritish tartibi?
2. IS-8.3 dasturida kadrlarni ishga qabul qilish tartibi.
3. Xodimlarni ishdan bo‘shatish hamda mukofotlar hisoblash tartibi.
4. IS-8.3 dasturida buyruqlarni shakllantirish.
5. Tabellarni hisoblash tartibi.
6. Kadrlarni ish haqi hisoblash uchun ta’rif setkasi, ta’rif razryadlarini to‘g‘ri shakllantirish.

## 4-BOB. ISH HAQI HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

### 4.1. Ish haqini hisoblash. 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.

#### 4.1. Ish haqini hisoblash. Yagona tarif setkasi.

Ish xaqiga va uni hisoblashga ta'lluqli xujjatlar **Zarplata** menyusining xujjatlari yordamida kiritiladi.

Ish haqini hisoblash uchun quyidagi operatsiyalarni shakllantirish kerak:

1. Xizmat ta'tilini va kasallik varaqalarini hisoblash- **Nachisleniye otpuska rabotnikam organizatsiy, Nachisleniya po bolnichnomu listu** xujjatlari;

2. Boshqa hisob va to'lovlar bo'yicha ma'lumot kiritish (premiyalar, jarimalar, alimentlar va h.k.) – **Vvod svedeniy o planovix nachisleniyax rabotnikov organizatsiy, Vvod svedeniy o planovix uderjaniyax rabotnikov organizatsiy** xujjatlari;

3. Ish haqi bo'yicha to'lov kiritish – **Nachisleniye zarplati rabotnikam organizatsiy** xujjati;

4. Yagona ijtimoiy to'lov va ish haqi fondidan kasaba uyushmasiga ajratmalar hisoblash - **Raschet nalogov i vnosov ot FOT** reglament operatsiyasi;

5. Hisoblangan ish xaqini buxgalteriya hisobida aks ettirish –**Otrajeniye zarplati v reglamentirovannom uchete** reglament operatsiyasi;

6. Yagona ijtimoiy to'lovni minimal qiymatini hisoblab qo'shimcha YAIT bo'yicha o'tkazmalar shakllantirish - **Raschet minimalnogo razmera YESP** reglament operatsiyasi.

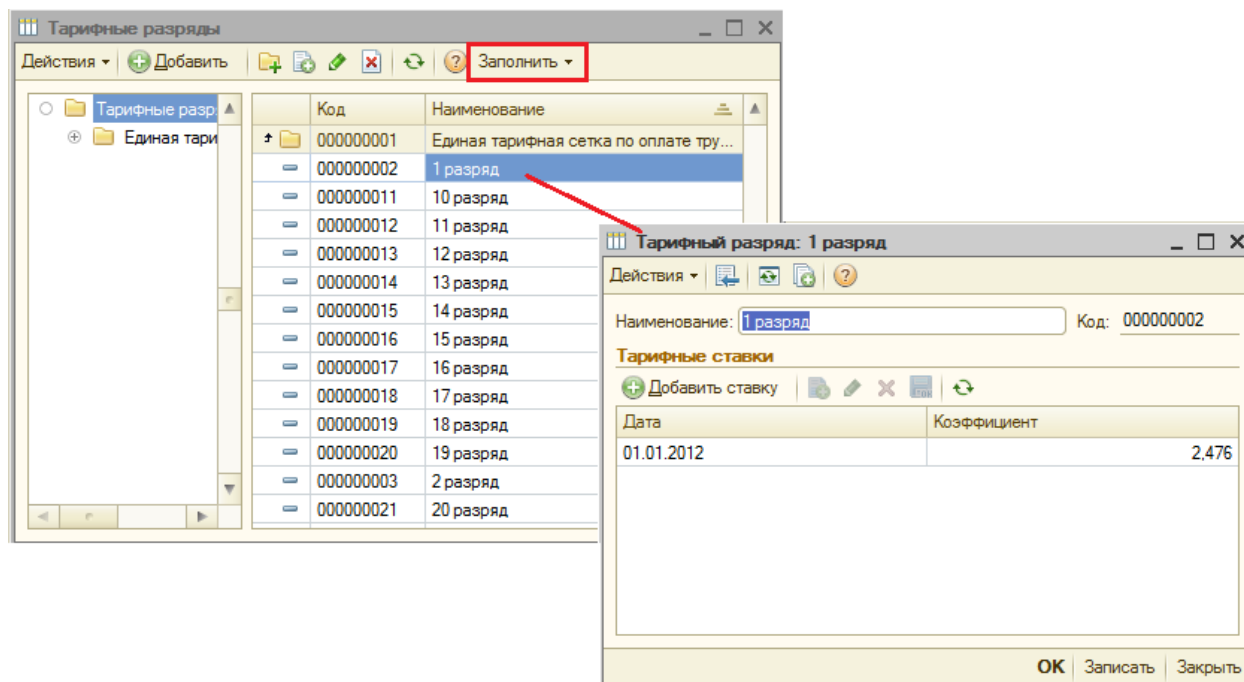
Xodimlar va ish haqi hisobini yengillashtirish uchun **Pomoshnik po uchetu zarplati** mo'ljallangan.

Dasturda xodimlarning razryadini va tarif ko'rsatkichlarini hisobga olish mexanizmi amalga oshirilgan.

Tarif jadvalini ishlatish uchun oylik hisoblash turi, to'lov turi tanlanilganda, foydalanuvchiga tarif razryadi talablarini kiritish imkoni beriladi. Tarif razryadi rejimi tanlanilganda barcha xujjatlarda (xodimlar, to'lov) summa kiritilmaydi, aksincha **Tarifniy razryad** tanlaniladi.

"**Tarifnie razryadi**" ma'lumotnoma foydalanuvchi tomonidan to'ldiriladi. Ma'lumotnomani qonun 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 tuldirilganda xar bir tarif ko'rsatkichlari qiymati qo'lda kiritiladi. Tarif ko'rsatkichining qiymati davriy bo'lib, ko'llanish boshlanganda belglinadi.

"**Tarifnie razryadi**" ma'lumotnomasi va tarif ko'rsatkichlari qiymati **Zarplata- YETS** menyusida joylashgan.



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

Ish haqiga va uni hisoblashga taalluqli xujjatlar **Zarplata** menyusining xujjatlari yordamida kiritiladi.

Ish haqini hisoblash uchun quyidagi operatsiyalarni shakllantirish kerak:

1. Xizmat ta'tilini va kasallik varaqalarini hisoblash- **Nachisleniye otpuska rabotnikam organizatsiy, Nachisleniya po bolnichnomu listu** xujjatlari;
2. Boshqa hisob va to'lovlar bo'yicha ma'lumot kiritish (premyalar, jarimalar, alimentlar va h.k.) – **Vvod svedeniy o planovix nachisleniyax rabotnikov organizatsiy, Vvod svedeniy o planovix uderjaniyax rabotnikov organizatsiy xujjatlari**;
3. Ish haqi bo'yicha to'lov kiritish – **Nachisleniye zarplati rabotnikam organizatsiy** xujjati;
4. Yagona ijtimoiy to'lov va ish haqi fondidan kasaba uyushmasiga ajratmalar hisoblash - **Raschet nalogov i vnosov ot FOT** reglament operatsiyasi;
5. Hisoblangan ish xaqini buxgalteriya hisobida aks ettirish –**Otrajeniye zarplati v reglamentirovannom uchete** reglament operatsiyasi;
6. Yagona ijtimoiy to'lovni minimal qiymatini hisoblab qo'shimcha YAIT bo'yicha o'tkazmalar shakllantirish - **Raschet minimalnogo razmera YESP** reglament operatsiyasi.

Xodimlar va ish haqi hisobini yengillashtirish uchun **Pomoshnik po uchetu zarplati** mo'ljallangan.

Vaqtincha nogironlik varaqlari bo'yicha hisob olib borish uchun **Zarplata – Neyavki na rabotu** menyusida joylashgan **Nachisleniye po bolnichnomu listu** xujjat mo'ljallangan.



Начисление по больничному листу: Проведен

Действия | Перейти | Задачи | Рассчитать

Номер: H0000000006 от: 29.02.2012 0:00:00

Первичный б/л: ... X Q Входящие серия: ФФ номер: 5678

Организация: ООО "Надежда" ... Q Месяц начисления: Февраль 2012

Работник: Иванов Иван Иванович ... Q

Условия | Оплата | Расчет среднего заработка

**Нетрудоспособность**

Причина: Заболевание или травма (кроме травм на производстве) ... X

**Освобождение от работы**

Период с: 01.02.2012 по: 09.02.2012 Оплачивать: 8 дней

**Размеры пособия**

Процент среднего заработка: 80,00

Оплачивается 8 дней нетрудоспособности. Дневное пособие за оплачиваемые дни болезни составляет 80% среднего зара...

Ответственный: Иванов И.И. ... X Q

Комментарий:

Расчетный листок | Печать | OK | Записать | Закрыть

## Mulohaza

Kasallik varaqasi bo'yicha hisob olib borishdan oldin **Otsutsviye na rabote organizatsiy** (xodim kasallik sababi bilan ishga kelmaganda shakllanadi) va **Vozvrat na rabotu organizatsiy** (xodim kasallikdan keyin ishga qaytganda shakllanadi) xujjatlari tizimga kiritilgan bo'lishi lozim.

**Nachisleniye po bolnichnomu listu** xujjatning yuqori qismida xodimning ism sharifini, birinchi kasallik varakasini (agar joriy kasallik varaqasi oldingisini davomi bo'lsa), kasallik varaqasi seriyasi va raqamini, hamda hisob olib borilgan oyni ko'rsatish kerak.

**Usloviya** lavxasida ko'rsatiladi:

- **Prichina netrudosposobnosti** – ro'yxatdan nogironlik sababi tanlanadi;
- **Period osvobojdeniya ot raboti i kolichestvo dney k oplate** – xodimlar xujjati bo'yicha avtomatik tarzda to'ldiriladi;
- **Protsent srednego zarabotka** – qo'lda belgilanadi.

Ish haqi hisoblarini hisoblash uchun **Rasschitat** tugmasini bosish kerak. Xujjatning quyidagi hisoblash usullari mavjud:

- **Rasschitat**– xujjatni to'liq hisoblash;
  - **Rasschitat nachisleniya** – faqat oylik haqini hisoblash;
  - **Rasschitat sredniy zarabotok** – o'rta oylik hisobida kerak bo'lgan qiymatlarni hisoblash.
- Oplata** lavhasida kasallik varaqasi bo'yicha to'lov summasi ko'rsatiladi.

Начисление по больничному листу: Проведен

Действия | Перейти | Задачи | Рассчитать

Номер: H0000000006 от: 29.02.2012 0:00:00

Первичный б/л: ... X Q Входящие серия: ФФ номер: 5678

Организация: ООО "Надежда" Месяц начисления: Февраль 2012

Работник: Иванов Иван Иванович

Условия | Оплата | Расчет среднего заработка

№	Рабочее место	Дата начала	Начисление	Результат	Оплачено дней/часов
		Дата окончания			
1	Иванов Иван Иванович АУП Директор	01.02.2012	Оплата больничных листов	228 266,67	8,00
		09.02.2012			
				228 266,67	

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

Расчетный листок | Печать | OK | Записать | Закрыть

Raschet srednego zarabotka o'rtta oylik 1/12 hisobiga kiruvchi qiymatlar hisobi ko'rsatiladi.

Начисление по больничному листу: Проведен

Действия | Перейти | Задачи | Рассчитать

Номер: H0000000006 от: 29.02.2012 0:00:00

Первичный б/л: ... X Q Входящие серия: ФФ номер: 5678

Организация: ООО "Надежда" Месяц начисления: Февраль 2012

Работник: Иванов Иван Иванович

Условия | Оплата | Расчет среднего заработка

№	Рабочее место	Вид заработка	Сумма	Дата начала
				Дата окончания
1	Иванов Иван Иванович АУП Директор	Премия	400 000,00	01.05.2011
				31.05.2011
2	Иванов Иван Иванович АУП Директор	Премия	500 000,00	01.07.2011
				31.07.2011
3	Иванов Иван Иванович АУП Директор	Премия	200 000,00	01.01.2012
				31.01.2012

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

Расчетный листок | Печать | OK | Записать | Закрыть

Tizimga ish boshlaganda o'rtayoqlik hisoblashda 1/12 kerak bo'lgan qiymatlarni ikkita yo'l bilan kiritish mumkin:

1. **Raschet srednego zarabotka** lavhasiga ma'lumotlar kiritish, shunda xizmat ta'tilini hisoblash uchun **Rasschitat – Rasschitat nachisleniya** tugmasidan foydalanish lozim.
2. **Sredniy zarabotok** registriga **Vvod nachalnix ostatkov** xujjat orqali ma'lumot kiritish.

Ввод начальных остатков: Расчеты с персоналом по оплате труда и дебиторам (счета 6700, 4210). Проведен \*

Действия | Режим ввода остатков... | Советы | Задачи

Номер: H000000007 от: 31.12.2011 12:00:01

Организация: ООО "Надежда"

Раздел учета: Расчеты с персоналом по оплате труда и дебиторам (счета 6700, 4210)

Задолженность организации | Средний заработок

№	Физ. лицо	Вид расчета	Сумма	Месяц начисления	
				Для отпуска и к...	Для больничных...
1	Иванов Иван Иванович	Премия	500 000,00	01.01.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Иванов Иван Иванович	Премия	400 000,00	01.02.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Иванов Иван Иванович	Премия	300 000,00	01.03.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Иванов Иван Иванович	Премия	200 000,00	01.04.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Иванов Иван Иванович	Премия	500 000,00	01.05.2011	<input checked="" type="checkbox"/>

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

Сформировать отчет | ОК | Записать | Закрыть

**Раздел учета "Расчеты с персоналом по оплате труда и дебиторам (счета 6700, 4210)"**

Для ввода остатков по дебиторам, следует выбрать счет бухгалтерского учета 6720 "Расчеты по депонированным суммам" и указать ведомость по которой указанный дебитор отражен в учете. Если ведомость отсутствует, то ее следует создать, заполнять и проводить ее при вводе остатков не следует.

В реквизите "Месяц начисления" следует указать период, за который была начислена заработная плата, остатки по

[Скрыть справку](#)

Xujjat chop etish shakliga ega- **Raschetniy listok**.  
 Mexnat ta'tilini hisoblash uchun **Zarplata – Neyavki na rabotu** menyusida joylashgan **Nachisleniye otpuska rabotnikam organizatsiy** xujjat mo'ljallangan.

Начисление отпуска работникам организаций: Проведен

Действия | Перейти | Задачи | Рассчитать

Номер: H000000004 от: 31.01.2012 23:59:59

Организация: ООО "Надежда" | Месяц начисления: Январь 2012

Работник: Потемкина Магдалина Сергеевна | Ответственный: Иванов И.И.

**Условия и оплата отпуска**

Условия | Оплата | Расчет среднего заработка

**Ежегодный оплачиваемый отпуск**

С: 10.01.2012 по: 26.01.2012 на: 15 рабочих дней

За период работы с: 01.01.2011 по: 31.12.2011

Вид отпуска: Отпускные по норме

**Компенсация отпуска**

За: 0 рабочих дней

Вид компенсации:

**Дополнительный (другой) отпуск**

С: .. по: .. на: 0 рабочих дней

Вид доп. отпуска:

Комментарий:

Расчетный листок | Печать | ОК | Записать | Закрыть

### Mulohaza

Mexnat ta'tilini hisoblashdan oldin xodimlar bo'yicha **Otpuska organizatsiy** xujjat tizimga kiritilgan bo'lishi lozim.

**Nachisleniye otpuska rabotnikam organizatsiy** xujjatning yuqori qismida xodimning ismi sharifi va qaysi oy uchun hisob olib borilayotganini ko'rsatish kerak.

**Usloviya** lavhasida yillik va qo'shimcha mehnat ta'ili bo'yicha ma'lumot ko'rsatiladi:

- **Period otpuska va kolichestvo dney k oplate po otpusknim i po kompensatsii** – xodimlar xujjati bo'yicha avtomatik tarzda to'ldiriladi;

- **Vid otpuska** – **Nachisleniya organizatsiy** ma'lumotnomadan mehnat ta'ili hisob moddasi tanlanadi;

- **Vid kompensatsii** - **Nachisleniya organizatsiy** ma'lumotnomadan kompensatsiya bo'yicha hisob moddasi tanlanadi;

Ish haqi hisoblash uchun **Rasschitat** tugmasini bosish kerak. Xujjatning quyidagi turlari mavjud:

- **Raschet** – xujjatni to'liq hisoblash;
  - **Rasschitat nachisleniya** – faqat oylik haqini hisoblash;
  - **Rasschitat sredniy zarabotok** – o'rtaoylik hisobida kerak bo'lgan qiymatlarni hisoblash.
- Oplata** lavhasida to'lov summasi ko'rsatiladi.

Начисление отпуска работникам организаций: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти | Задачи | Рассчитать

Номер: H0000000004 от: 31.01.2012 23:59:59

Организация: ООО "Надежда" | Месяц начисления: Январь 2012

Работник: Потемкина Магдалина Сергеевна | Ответственный: Иванов И.И.

**Условия и оплата отпуска**

Условия | Оплата | Расчет среднего заработка

№	Дата начала	Начисление	Результат	Оплачено дней/часов	Дата начала события
	Дата окончания				
	10.01.2012	Отпускные по норме	442 913,39	15,00	10.01.2012
1	26.01.2012				
Итого:			442 913,39		

Комментарий: [Поле]

Расчетный листок | Печать | OK | Записать | Закрыть

**Raschet srednego zarabotka** o'rtaoylik 1/12 hisobiga kiruvchi qiymatlar hisobi ko'rsatiladi.

Начисление отпуска работникам организаций: Проведен

Действия: [Иконки] | Перейти | Задачи | Рассчитать

Номер: H0000000004 от: 31.01.2012 23:59:59

Организация: ООО "Надежда" | Месяц начисления: Январь 2012

Работник: Потемкина Магдалина Сергеевна | Ответственный: Иванов И.И.

**Условия и оплата отпуска**

Условия | Оплата | Расчет среднего заработка

№	Вид заработка	Сумма	Дата начала
			Дата окончания
1	Премия	500 000,00	01.03.2011 31.03.2011
2	Премия	500 000,00	01.04.2011 30.04.2011
3	Премия	500 000,00	01.07.2011 31.07.2011
4	Премия	500 000,00	01.08.2011 31.08.2011

Комментарий: [Поле]

Расчетный листок | Печать | OK | Записать | Закрыть

Tizimga ish boshlaganda o'rtayoqlik hisoblashda 1/12 kerak bo'lgan qiymatlarni ikkita yo'l bilan kiritish mumkin:

3. **Raschet srednego zarabotka** lavhasiga ma'lumotlar kiritish, shunda xizmat ta'tilini hisoblash uchun **Rasschitat – Rasschitat nachisleniya** tugmasidan foydalanish lozim.

4. **Sredniy zarabotok** registriga **Vvod nachalnix ostatkov** xujjat orqali ma'lumot kiritish.

№	Физ лицо	Вид расчета	Сумма	Месяц начисления	
				Для отпуска и к...	Для больничных...
1	Иванов Иван Иванович	Премия	500 000,00	01.01.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Иванов Иван Иванович	Премия	400 000,00	01.02.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
3	Иванов Иван Иванович	Премия	300 000,00	01.03.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
4	Иванов Иван Иванович	Премия	200 000,00	01.04.2011	<input checked="" type="checkbox"/>
5	Иванов Иван Иванович	Премия	500 000,00	01.05.2011	<input checked="" type="checkbox"/>

Xujjat chop etish shakliga ega -**Raschetniy listok**.

### 4.3. Ish haqini hisoblash va ish haqidan ushlanmalar

Ish haqi va chegirishlarni oy ohirida **Zarplata** menyusida joylashgan **Nachisleniye zarplati** **rabotnikam organizatsiy** xujjatida hisoblanadi.

№	Работник	Подразделение организ...	Показатели для расчета начисления	Размер	Отработ...	Результат	Сумма вычета по НДФЛ	Дата на...
1	Афанасьев Андрей Андреевич	Сервисный отдел	По месячной тарифной ставке по часам	171 000,00 сум	26 17...	171 000,00		01.01.20...
2	Акбаров Акмаль Акбарович	Производственный цех ...	По дневной тарифной ставке	10 000,00 сум	26 17...	260 000,00		01.01.20...
3	Петров Петр Петрович	АУП	По месячной тарифной ставке по дням	500 000,00 сум	20 16...	454 545,45		01.01.20...
4	Петров Петр Петрович	АУП	Фиксированной суммой	200 000,00 сум		200 000,00		01.01.20...
Итого:					164 1 ...	4 426 754,29		31.01.20...

Butun tashkilot bo'yicha yoki alohida tarmoq bo'yicha hisoblash mumkin.

Xujjat rekvizitlarida quyidagilar ko'rsatiladi:

- **Data dokumenta** – ish haqi hisoblangan oyining oxirgi kuni;
- **Mesyas nachisleniya** – ish haqi hisoblangan oyining birinchi kuni;

- **Organizatsiya** – tashkilot nomi;
- **Podrazdeleniye** – tarmoq nomi (agar hisob alohida tarmoqlar bo'yicha olib borlsa); Xujjatning jadval qismini to'ldirish uchun **Zapolnit** tugmasi ishlatiladi.

Dostupni sleduyushiye vidi avtozapolneniya:

- Zapolnit vsemi sotrudnikami – jadval qism tashkilotning (tarmoq) xodimlari bo'yicha rejalstirilgan ish haqi bilan to'ldiriladi;
- Zapolnit po spisku – – jadval qism ko'rsatilgan xodimlar ro'yxati bo'yicha rejalstirilgan ish haqi bilan to'ldiriladi;
- Zapolnit podborom – – jadval qism tashkilotning tanlanilgan xodimlari bo'yicha rejalstirilgan ish haqi bilan to'ldiriladi.

### Eslatma

Xodimlar bo'yicha rejalstirilgan ish haqi to'g'risidagi ma'lumot **Zarplata** menyusida joylashgan **Planovie nachisleniya sotrudnikov organizatsii** ma'lumotnomada saqlanadi.

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

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

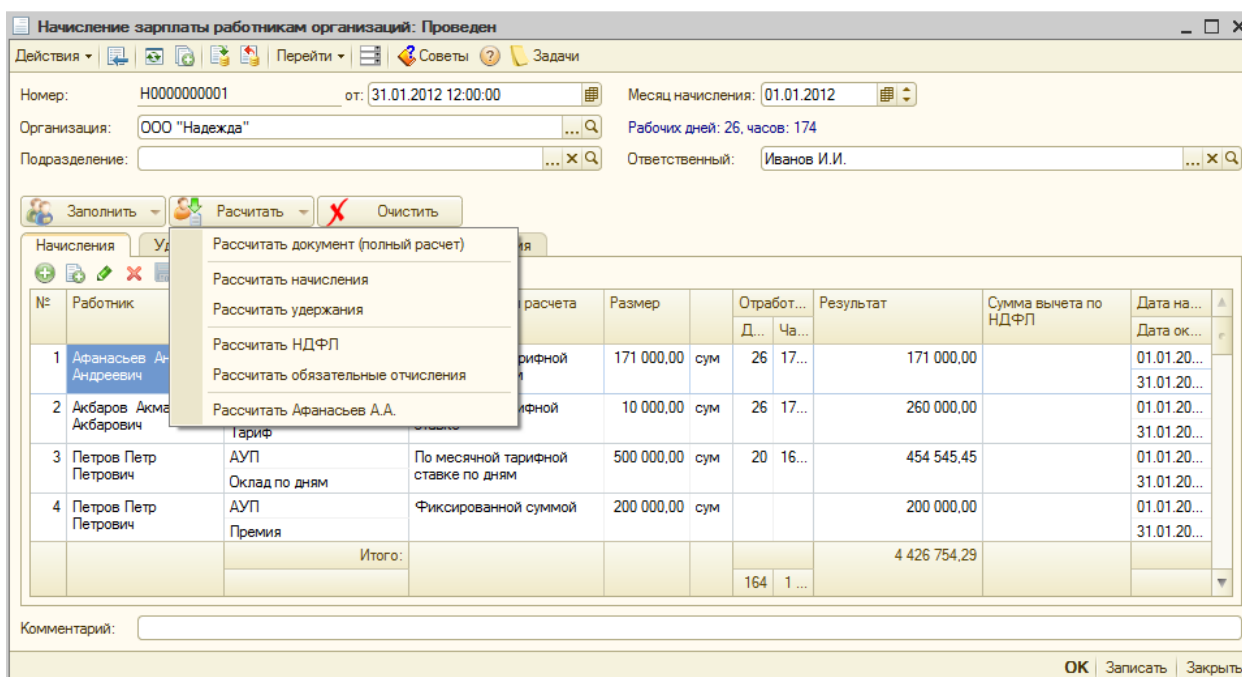
### MUHIM!

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, "Premiya"). Biroq, agar xar xil ish haqi hisoblash turiga ega boshqa premiya belgilansa (**Zarplata – Planovie nachisleniya sotrudnikov organizatsii** menyusida), masalan "Premii za perevopolneniye plana", shunda ikkalasi ham bir kundan boshlab qo'llanilishi mumkin va shakllantirilganda xujjat avtomatik ravishda to'ldiriladi.

Ish haqi hisoblash, JSHDS va sug'urta to'lovlari, hamda boshqa chegirishlar hisoblash uchun **Rasschitat** tugmasi ishlatiladi.

Hisoblash quyidagi turlari mavjud:

- **Rasschitat dokument (polniy raschet);**
- **Rasschitat nachisleniya;**
- **Rasschitat uderjaniya;**
- **Rasschitat NDFL;**
- **Rasschitat obyazatelnie otchisleniya;**
- **Rasschitat FIO sotrudnika.**



Nachisleniye zarplati rabotnikam organizatsiy ne formiruyet provodok xujjati buxgalteriya hisobi bo'yicha o'tkazmalar shakllantirmaydi. Ish haqi va chegirishlar bo'yicha o'tkazmalar shakllantirish uchun **Zarplata – Reglamentnie operatsii** menyusida **Otrajeniye zarplati v reglamentirovannom uchete** xujjat mo'ljallangan.

Ish haqi va chegirishlar bo'yicha o'tkazmalar shablonini kiritish uchun **Zarplata** menyusida joylashgan **Sposobi otrajeniya zarplati v uchete** ma'lumotnoma mo'ljallangan.

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

To'lov topshiriqnomalari ro'yxati bo'yicha ish haqi to'lash

Ish haqini to'lash **Zarplata** menyusida joylashgan **Platejnaya vedomost** xujjati yordamida kiritiladi.

Платежная ведомость: Записан \*

Действия | Перейти | Советы | Задачи

Организация: ООО "Надежда" | Номер: H0000000005 от: 31.01.2011

Подразделение: | Ответственный: Иванов И.И.

Месяц начисления: Январь 2011 | Способ выплаты: Через кассу

Выплачивать: Зарплата

Заполнить | Расчет сумм к выплате: Заполнение всеми причитающимися суммами

**Работники**

Добавить | Подбор списком | Подбор по условию | Удалить пустые | **Отметка выплаты** | Очистить

№	Работник	Сумма	Отметка
1	Иванов Иван Иванович	388 222,00	Не выплачено
2	Морозов Олег Викторович	279 630,75	Не выплачено
3	Петров Петр Петрович	380 910,28	Не выплачено
4	Потемкина Магдалина Сергеевна	348 242,47	Не выплачено...
5	Сидоров Александр Васильевич	272 630,75	Не выплачено...
Итого:		1 669 636,25	

Ведомость не оплачена

Комментарий:

Форма Т-53 (с таб. номерами) | Печать | ОК | Записать | Закрыть

Xujjatning yuqori qismida kerakli rekvizitlar kiritiladi, hamda to'lov turi (kassa yoki bank orqali). **Raschet summ k vplate** giperssilikasi orqali yaxlitlash parametrlarini hamda to'lov foizini belgilash mumkin.

Настройка расчета \*

**Расчет сумм к выплате**

Округлять: до сумма

Рассчитать компенсацию за задержку выплаты на 0 дней

Процент выплаты фиксированный

Процент выплаты по шкале

Процент выплаты: 50%

Фиксированный процент выплаты применяется ко всем работникам вне зависимости преетающейся суммы к выплате.

Рассчитать | ОК | Отмена

**Nachisleniye zarplati rabotnikam** xujjat kiritilgan va bu xujjat bo'yicha to'lov bo'lmagan holatida, **Platejnaya vedomost** xujjatining jadval qismini avtomatik tarzda **Zapolnit** tugmasi orqali to'ldirish mumkin.

Agar **gruppa nachisleniy** ko'rsatilgan bo'lsa, jadval qismi faqat belgilangan ish xaqi hisoblash turi bilan to'ldiriladi.

**Platejnaya vedomost** xujjatida chop etish shakllari mavjud. (T-49 raschetno-platejnaya vedomost, T-53 platejnaya vedomost).

Kassa orqali to'lash usuli tanlanilganda hujjatning jadval qismida **Otmyetka** ustuni paydo bo'ladi. Shu ustunga quyidagi ma'lumot kiritiladi:

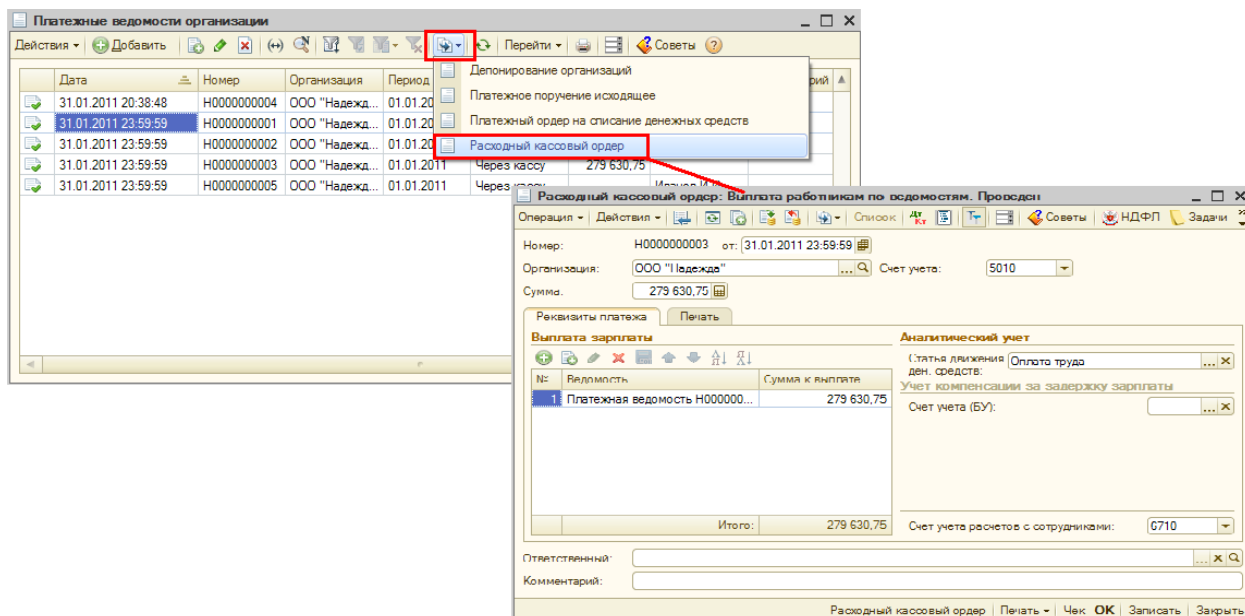
- **viplacheno;**
- **ne viplacheno;**
- **zadeponirovano.**

Ustunga ma'lumot kiritishdan oldin **Ne viplacheno** deb to'ldirilgan bo'ladi. Hujjatning buyruq panelida joylashgan **Otmetka viplati** tugmasi orqali **Viplacheno** yoki **Zadeponirovano** ma'lumot bilan jadvalni to'ldirish mumkin.

**Platejnaya vedomost** hujjati o'tkazmalar shakllantirmaydi. To'lov topshiriqnomalari ro'yxati bo'yicha o'tkazma shakllantirish uchun **Rasxodniy kassoviy order** hujjatining **Viplata zarabotnoy plati po vedomostyam** operatsiyasi mo'ljallangan. Shu hujjat rekvizitlarida **Platejnaya vedomost** hujjatini ko'rsatish kerak.

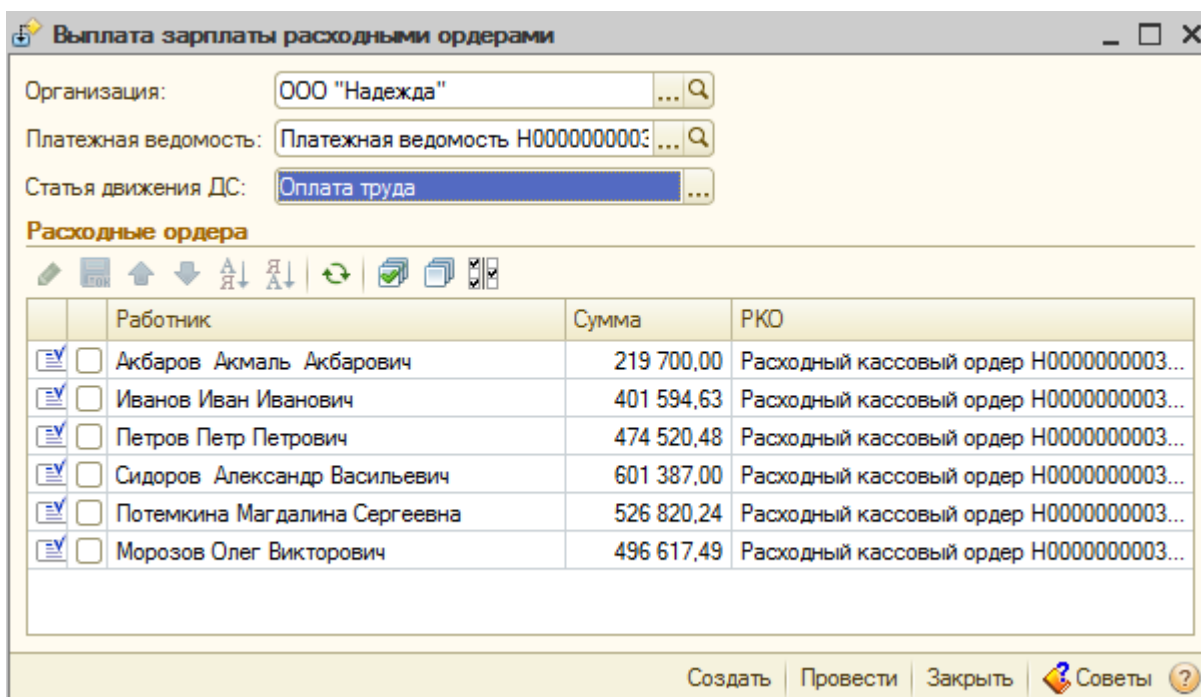
**Rasxodniy kassoviy order** hujjatini **Platejnoj vedomost** asosida kiritish mumkin.





Ish haqini xarajat orderi bilan to'lash

Konfiguratsiyada xodimlar bo'yicha ish haqini to'lash uchun xarajat orderlari to'plamini shakllantirish imkoni bor. **Zarplata** menyusida joylashgan **Viplata zarplati rasxodnimi orderami** maxsus shakl mo'ljalangan.



Maxsus shaklda pul oqislari moddasini belgilash lozim. **Platejnaya vedomost** –da **Vedomost na viplatu zarplati** hujjatini tanlash kerak. Shunda maxsus shaklning jadval qismi **Vedomost na viplatu zarplati** hujjatdagi **Viplacheno** belgisi bor xodimlar ro'yxati bilan to'ldiriladi.

**Rasxodniy kassoviy order** xujjati shakllanishi kerak bo'lgan xodimlar ism sharifi oldiga belgi qo'yish kerak.

**Rasxodniy kassoviy order** hujjatlar to'plami **Sozdat** tugmasi yordamida avtomat tarzda shakllanadi. Kassa orderlarini ro'yxatdan o'tkazish uchun **Provesti** tugmasini bosish kerak.

Ish haqini bank orqali to'lash **Platejnaya vedomost** xujjatining **Cherez bank** to'lov turi orqali ro'yxatga olinadi.

Платежная ведомость: Записан

Действия | Перейти | Советы | Задачи

Организация: ООО "Надежда" | Номер: H0000000001 от: 01.02.2012  
 Подразделение: | Ответственный: Иванов И.И.  
 Месяц начисления: Январь 2012 | Способ выплаты: Через банк | Банк: Банк  
 Выплачивать: Зарплата

Заполнить | Расчет сумм к выплате: Заполнение 50% от причитающихся сумм

**Работники**

Добавить | Подбор списком | Подбор по условию | Удалить пустые | Отметка выплаты | Очистить

№	Работник	Сумма
1	Иванов Иван Иванович	401 594,63
2	Морозов Олег Викторович	496 617,49
3	Петров Петр Петрович	474 520,48
4	Потемкина Магдалина Сергеевна	526 820,24
Итого:		2 500 939,84

Ведомость оплачена документом Платежное поручение исходящее H0000000003 от 01.02.2012 0:00:00

Комментарий:

Реестр для зачисления (по лицевым счетам) | Печать | OK | Записать | Закрыть

Bitta yoki bir nechta hujjat bo'yicha buxgalteriya hisobi o'tkazmalarini shakllantirish uchun **Platejnoye porucheniye isxodyashee** hujjatning **Perechisleniye zarabotnoy plati** operatsiya turi kiritiladi. Hujjatning rekvizitlarida kerakli **Platejnaya vedomost** hujjatini ko'rsatish kerak.

**Platejnaya vedomost** hujjatning **Cherez bank** to'lov turi tanlanganda jadval qismi avtomatik tarzda to'ldirilishi uchun axborot bazaga xodimlarning hisob raqamlarini kiritish lozim.

Hisob raqamini ochish bo'yicha ma'lumot **Zarplata - Viplata zarplati cherez bank** menyusida joylashgan **Registratsiya litsevix schetov rabotnikov** hujjat orqali kiritiladi.

Регистрация лицевых счетов работников: Регистрация лицевых счетов работников орга....00

Действия | Перейти | Советы | Задачи

Номер: H0000000002 от: 01.01.2012 12:00:00  
 Организация: ООО "Надежда" | Ответственный: Иванов И.И.  
**Банк**  
 Контрагент: Банк | Зарплатный счет: Расчетный в АИКБ Ипак Йули  
 № договора: 2359

**Вид вклада**

Вид вклада: | Код валюты: |  
 Код вида: | Код подвида: |

**Работники**

Заполнить

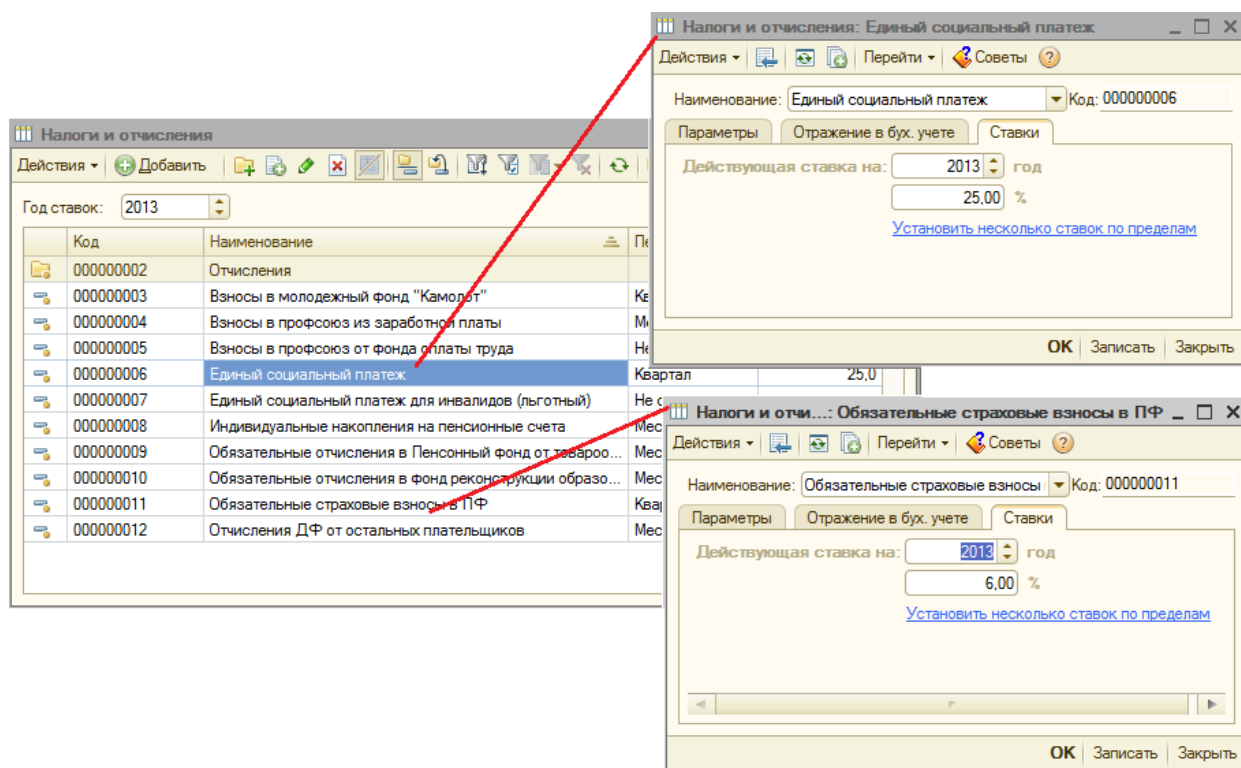
№	Физическое лицо	И	всеми работниками без открытых счетов	и инициалы
1	Иванов Иван Иванович	1	принятыми работниками в текущем месяце	
2	Петров Петр Петрович	22222222222222222222		
3	Сидоров Александр Василье...	33333333333333333333		
4	Потемкина Магдалина Серге...	44444444444444444444		
5	Морозов Олег Викторович	55555555555555555551		

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

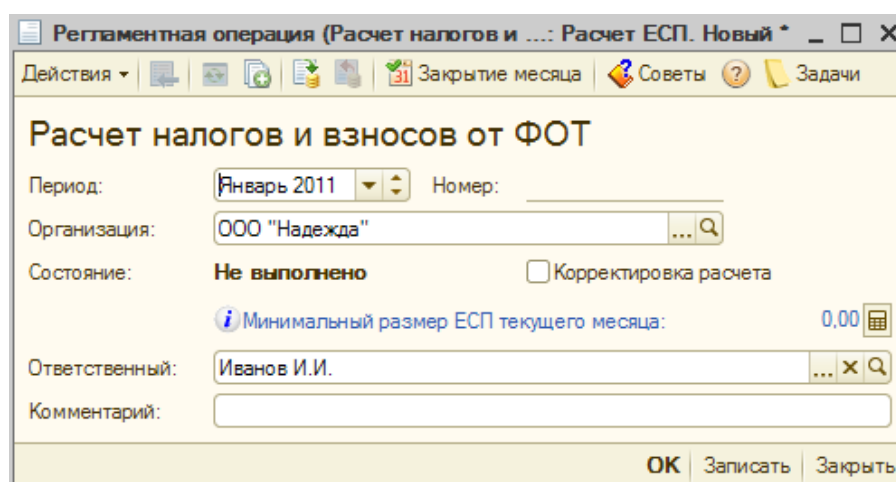
Jadval qismga tashkilotning xodimlarini hisob raqamlarini kiritish kerak.

IXF bo'yicha birinchi to'lov hisoblashdan oldin byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi YAIT va so'g'urta to'lovlarining stavkalarini tekshirish kerak. (**Predpriyatiye – Nalogoviy uchet – Nalogi i otchisleniya**).



Byudjetdan tashqari fond va kasaba jamg'armasiga sug'urta to'lovlar **Nachisleniye zarplati robotnikam organizatsii** hujjatining **Obyazatelnie otchisleniya** lavhasida hisoblanadi.

Ish haqidan YAIT va kasaba jamg'armasiga to'lovlar (tashkilot xarajatlari) hisoblash uchun **Zarplata** menyusida joylashgan **Raschet nalogov i vnosov ot FOT** reglament operatsiya mo'ljallangan.



Hisoblangan qiymatlarni qo'lda o'zgartirish mumkin. Xujjatni tahrir qilish uchun **Korrektirovka rascheta** belgilab jadval qismga kerakli tuzatish kiritish kerak.

**Diqqat!**

**Korrektirovka rascheta** belgilansa ish haqi qayta hisoblanganda YAIT va kasaba jamg'armasiga to'lovlar qayta hisoblanmaydi.

Регламентная операция (Расчет налогов и взн...: Расчет ЕСП. Не проведен \* \_ □ ×

Действия ▾ [Иконки] 31 Закрытие месяца Заполнить и рассчитать [Иконка] Советы ▾

### Расчет налогов и взносов от ФОТ

Период: Январь 2011 ▾ Номер: H0000000001

Организация: ООО "Надежда" ... Q

Состояние: **Не выполнено**  Корректировка расчета

Расчет налогов и взносов **Начисления**

[Иконки] Подбор | Рассчитать ЕСП и проф. взносы

№	Работник	ЕСП	Взносы в профс...
1	Морозов Олег Викторович	175 000,00	14 000,00
2	Иванов Иван Иванович	250 000,00	20 000,00
3	Петров Петр Петрович	243 897,64	19 511,81
4	Сидоров Александр Васильевич	170 238,10	13 619,05
5	Потемкина Магдалина Сергеевна	171 437,95	13 715,04
Итого:		1 010 573,69	80 845,90

*i* Минимальный размер ЕСП текущего месяца: 284 200,00 [Иконка]

Ответственный: [Поле] ... x Q

Комментарий: [Поле]

OK | Записать | Закрыть

**Raschet nalogov i vnzosov ot FOT** hujjati buxgalteriya hisobi o'tkazmalarida ma'lumot ko'rstamaydi, lekin kerakli to'plash registrilariga yozib boradi. YAIT va kasaba jamg'armasi to'lovlari bo'yicha o'tkazmalar **Otrajeniye zarplati v reglamentirovannom uchete** reglament operatsiyasi bilan shakllanadi. **Otrajeniye zarplati v reglamentirovannom uchete** hujjati oylik hisoblash, ish haqidan to'lovlar, JSHDS, so'g'urta to'lovlari, YAIT va kasaba jamg'armasi bo'yicha to'lovlar o'tkazmalarini shakllantiradi.

Регл...: Отражение зарплаты в регламентированном учете. Новый \* \_ □ ×

Действия ▾ [Иконки] 31 Закрытие месяца Дт Кт [Иконка] Советы ? ▾

### Отражение зарплаты в регламентированном учете

Период: Январь 2011 ▾ Номер: \_\_\_\_\_

Организация: ООО "Надежда" ... Q

Состояние: **Не выполнено**  Корректировка документа

Ответственный: Иванов И.И. ... x Q

Комментарий: [Поле]

OK | Записать | Закрыть

Eng kichik YAIT hisoblash uchun va ustiga qo'shib hisoblangan YAIT bo'yicha (haqiqiy YAIT eng kichik YAITdan kam hisoblanganda) o'tkazmalar shakllantirish uchun **Raschet minimalnogo razmera YESP** reglament operatsiya mo'ljallangan. Operatsiya bajarilganidan so'ng sistema eng kichik YAIT hisoblab, haqiqiy qiymat ko'p chiqsa, qiymatning farqiga o'tkazma shakllantiradi. Xarajat schetlariga qiymatlar hisoblangan IXF bo'yicha teng qismda taqsimlanadi. Eng kichik YAIT hisoblanganini ko'rish uchun chop etish shakli mo'ljallangan. ( **Pechat – Rasshifrovka**).

Регламентная опе...: Расчет минимального размера ЕСП. Проведен

Действия

### Расчет минимального размера ЕСП

Период: Сентябрь 2015    Номер: H0000000006

Организация: ООО "Лабиринт"

Состояние: **Выполнено**     Корректировка расчета

Минимальный размер ЕСП текущего месяца:	457 049,98
Начисленный ЕСП текущего месяца:	735 535,81
Сумма доначислений:	721 514,17

Ответственный:

Комментарий:

Расшифровка    Печать    **OK**    Записать    Закрыть

Daromad turlari **Zarplata - Uchet NDFL i YESP** menyusida joylashgan **Doxodi YESP** ma'lumotnomada joylashgan.

Способы отражения зарплаты в учете ЕСП

Действия

Код	Наименование	Вариант дохода ЕСП
00010	Выплаты, полученные в возмещение вреда, связанног...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00009	Выплаты за использования личного автомобиля или д...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00017	Выплаты иностранным гражданам, постоянно не про...	Облагается полностью ЕСП и ГПФ
00013	Выплаты работнику в связи со стихийным бедствием,...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00001	Выплаты, начисляемые и выплачиваемые физически...	Облагается полностью ЕСП и ГПФ
00015	Денежное довольствие, вознаграждения и другие вы...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00016	Доходы в виде оплаты труда, получаемые за счет сре...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00011	Доходы, начисляемые работнику и перечисляемые с ...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00006	Надбавки к заработной плате работников, постоянная...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00003	Начисления, которые не являются доходом ЕСП и ГПФ	Не является доходом ЕСП и ГПФ
00007	Полевое довольствие сверх норм, установленных зак...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00012	Поощрительные выплаты работнику в связи со знаме...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00005	Пособия, возмещаемые из фонда Пенсионного фонда	Не является доходом ЕСП и ГПФ
00014	Пособия, выплачиваемые за счет юридических лиц мо...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00008	Суточные во время служебных командировок сверх н...	Не облагается ЕСП и ГПФ
00018	Суточные во время служебных командировок сверх н...	Облагается полностью ЕСП и ГПФ

Xar bir darovmad turi uchun YAIT daromad turi ko'rsatiladi:

▪ **Oblagayetsya polnostyu YESP i GPF** – YAIT va sug'urta to'lovlari to'lanadigan daromdlar;

▪ **Ne oblagayetsya YESP i GPF** – ish xaqi kabi daromadlar, imtiyozli bo'lganligi sabab ular bo'yicha to'lovlar bo'lmaydi;

▪ **Ne yavlyayetsya doxodom YESP i GPF**– ish haqiga kirmaganligi sababli, YAIT va sug'urta to'lovlari to'lanmaydigan daromadlar;

**Oblagayetsya so skidkoy YESP, GPF oblagayetsya polnostyu**– sug'urta to'lovlari olinadigan, lekin YAIT to'lovlari olinmaydigan daromadlar.

Ish haqiga ta'luqli hisobotlar **Zarplata - Otcheti po zarabotnoy plate** menyusida joylashgan:

- Raschetnie listki;
- Spravka o doxodax fizicheskix lis;
- Raschetnaya vedomost T-51;
- Raschetnaya vedomost (proizvolnaya forma);
- Svod po nachisleniyu zarabotnoy plati;
- Svod po otrajeniyu zarplati v reglamentirovannom uchete;
- Otchet po ispolnitelnim listam;
- Struktura zadoljennosti pered rabotnikom;
- Analiz raxodov na oplatu truda.

Xisobotni shakllantirish uchun davrni yoki sanani belgilab **Sformirovat** tugmasini bosish kerak. Agar xujjatni aniq bir tashkilot, tarmoq yoki xodim bo'yicha shakllantirish kerak bo'lsa **Otbor** tugmasi qo'llaniladi. Xisobotni chop etishdan oldin sarlavhasini **Zagolovok** tugmasi orqali ko'rsatish kerak.

Таб. №	Ф.И.О.	Подразделение Должность	Рабочее время				Сальдо начальное	Начисления					Отп...			
			норма		отработано			Тариф в день		Оклад по часам		основная группа		Доплата за ночные часы		
			дни	часы	дни	часы		ставка	начислено	ставка	начислено	ставка			начислено	
0000000007	Акбаров Акмаль Акбарович	Производственный цех №1 Сервисный инженер	26	174	26	174		10 000,00	260 000,00							
0000000006	Афанасьев Андрей Андреевич	Сервисный отдел Сервисный инженер	26	174	26	174				171 000,00	171 000,00					
0000000002	Иванов Иван Иванович	АУП Директор	22	176	22	176	250 000,00				800 000,00	800 000,00				
0000000005	Морозов Олег Викторович	Сервисный отдел Сервисный инженер	26	174	26	174	600 000,00				500 000,00	500 000,00				
0000000001	Петров Петр Петрович	АУП Кассир	22	176	20	160	400 000,00				500 000,00	454 545,45				
0000000004	Потемкина Магдалина Сергеевна	Производственный цех №1 Швея	20	220	15	77	800 000,00				500 000,00	218 750,00	79 545,45	15		
0000000003	Сидоров Александр	АУП	22	176	22	176	642 500,00				500 000,00	500 000,00				

Hisobot bir nechta turga ega bo'lsa, hisobotni yuqori qismida kerak turini tanlash kerak.

Раздел	ООО "Надежда"	АУП	Производственный цех №1
<b>1. Начислено</b>	30 571 880,91	8 774 492,76	8 498 800,00
Оклад по дням	18 306 208,91	6 514 492,76	3 808 800,00
Районный коэффициент	63 672,00		
тариф в час	2 192 000,00		
Тариф в день	760 000,00		760 000,00
Питание	9 250 000,00	2 260 000,00	3 930 000,00
<b>3. Удержано</b>	7 965 812,39	1 962 055,08	1 083 900,00
НДФЛ исчисленный	5 073 443,73	1 930 388,41	1 058 500,00
Удержание по исп. листу процентом	1 061 894,06		
Почтовый сбор по исп. листам	63 713,64		
Ипотечный кредит	1 650 000,00		
Профсоюз 0.5%	116 760,96	31 666,67	25 300,00
<b>4. Выплата</b>	16 949 829,97	8 098 103,54	3 150 300,00

**Nastroyka** tugmasi orqali o'ng tomonda sozlama paneli ochiladi, foydalanuvchi shu sozlamada kerakli xisobot ko'rsatkichlarini sozlash imkoniga ega.

### **O'z-o'zini tekshirish uchun savollar**

1. Faoliyat turlari bo'yicha korxonalar (ishlab chiqarish, sotish va xizmat ko'rsatish)ni kiritish bosqichlari qanday bo'ladi?
2. 1S-8.3 dasturida ish haqi va undan ushlanmalar qanaqa shakllantiriladi.
3. Ish haqini hisoblash va to'lash tartibi
4. 1S-8.3 dasturida xizmat safari, kassalik varaqasi va ta'til pullarini hisoblash tartibi.
5. Ish haqidan ushlanmalar va ularni to'lash tartibi.
6. Ish haqidan ushlanmalar me'yorlarini kiritish tartibi qanday amalga oshiriladi.

## 5-BOB. BANK OPERATSIYALARI HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

### 5.1 Pul mablag‘larining analitik hisobi. To‘lov topshiriqnomasi.

### 5.2. To‘lov talabnomasi. Bank ko‘chirmasi.

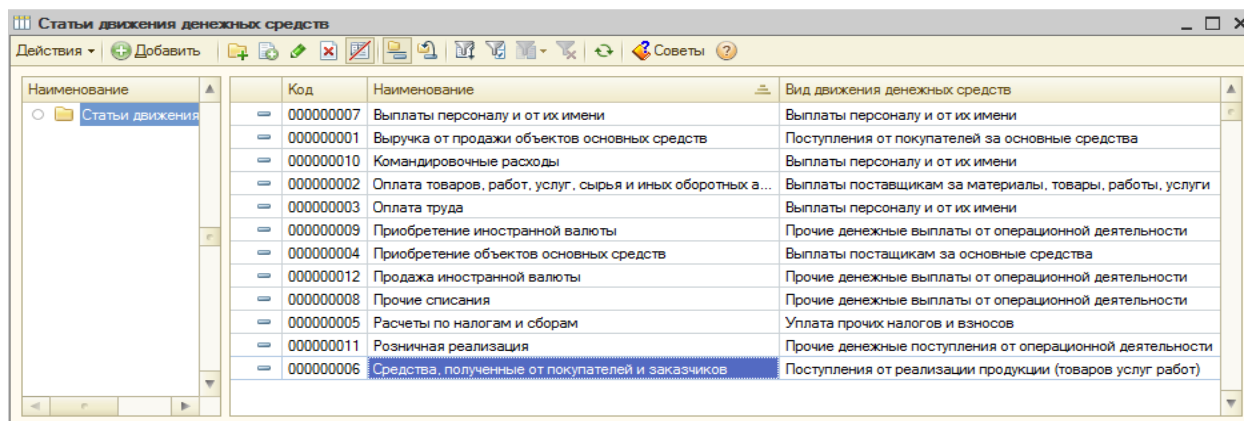
### 5.3. Xorijiy valyutalar bilan bog‘liq operatsiyalar

#### 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 **Denejniye sredstva** bo‘limida **Po statyam dvijeniye denejnix sredstv** bayroqchasini o‘rnatish lozim.

Pul mablag‘lari moddalari bo‘yicha muomalalar 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 hisbini pul mablag‘lari harakati moddalari bo‘yicha yuritisa, kassa va bank hujjatlarida **Statya dvijeniye denejnix sredstv** rekviziti to‘ldirilishi lozim. Mazkur rekvizit qiymati **Bank(Kassa)** menyusidagi **Stati dvijeniya denejnix sredstv** ma‘lumotnomasidan tanlab olinadi.



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)

Ushbu ma‘lumotnoma 5000 “Kassa”, 5100 «Raschetnie scheta», 5200 “Valyutnie scheta”. 5500 “Spetsialnie scheta v bankax” schetlariga 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 **Kassa** menyusida joylashgan. Naqd emas pul mablag‘lari hisobini yuritish bo‘yicha hujjatlar **Bank** menyusida joylashgan.

**Platejnoye porucheniye vxodyashee** kirim to‘lov topshiriqnomalarini 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:

- Xaridordan to‘lov;
- Ta‘minotchi tomonidan pul mablag‘larining qaytarilishi;
- Kreditlar va qarzarlar bo‘yicha hisob-kitoblar;
- Kontragentlar bilan bo‘ladigan boshqa hisob-kitoblar;
- To‘lov kartalari va bank kreditlari bo‘yicha tushum;
- Boshqa turdagi kelib tushishlar;

**Oplata ot pokupatelya** operatsiyasi xaridorlardan naqd bo‘lmagan pul mablag‘larining kelib tushishini aks ettirish uchun mo‘ljallangan.

**Vozvrat denejnix sredstv postavshikom** ta‘minotchilar tomonidan naqd bo‘lmagan pul mablag‘lari kelib tushganida tanlanadi.

**Rascheti po kreditam i zaymam** kreditlar va qarzarlar bo‘yicha naqd bo‘lmagan pul mablag‘larining kelib tushishida tanlanadi. Shartnomaning **Prochee** turini tanlash zarur.



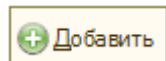
**Prochiye rascheti s kontragentami** operatsiyasi kontragentlar bilan shartnomalar bo'yicha boshqa hisob-kitoblarni ro'yxatga olishda tanlanadi.

**Postupleniya ot prodaj po platejnim kartam i bankovskim kreditam** operatsiyasi kreditga sotilgan tovarlar uchun to'lovlar va xaridorning to'lov kartasi orqali amalga oshirilgan to'lovlarning tashkilotning hisob raqamiga kelib tushishini aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Qolgan barcha hollarda **Prochiye postupleniya** operatsiyasi tanlanadi.

#### **Yangi hujjatni qo'shish**

Yangi hujjatni qo'shish uchun hujjatlar jurnalida (**Bank-Platejnoye porucheniye vxodyashee** menyusi)



tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, OKni bosish zarur.

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

Masalan, **Oplata ot pokupatelya** operatsiyasini tanlashda foydalanuvchi quyidagi rekvizitlarni to'ldirishi zarur:

- **Schet ucheta** – schetlar ro'yxatidan pul mablag'lari kelib tushgan schet tanlanadi
- **Vx. nomer, Vx. data** – kirim to'lov topshiriqnomasining raqami va sanasi ko'rsatiladi
- **Organizatsiya** – mablag'lar kelib tushgan tashkilot ko'rsatiladi
- **Bankovskiy schet** – mablag'lar kelib tushgan bank hisobvarag'i ko'rsatiladi;
- **Platelshik** – kontragentlar ro'yxatidan to'lovchining nomi tanlanadi;
- **Summa** – to'lovning summasi ko'rsatiladi;
- **Dogovor** – kontragent shartnomalari ro'yxatidan naqd pulsiz mablag'lar kelib tushgan shartnoma tanlanadi. Shartnoma turiga **S pokupatelem, S komissionerom** yoki **S komitentom** tanlash zarur.
  - **Stavka NDS** – QQS stavkasi ko'rsatiladi;
  - **Summa NDS** – tahrirlash imkoniyati mavjud bo'lgan holda avtomatik ravishda to'ldiriladi;
  - **Schet raschetov** va **Schet avansov** – o'zaro hisob-kitobning joriy turi uchun andoza bo'yicha to'ldiriladi. Zarurat bo'lganida foydalanuvchi schetlarni o'zgartirishi mumkin. Andoza bo'yicha shartnomadagi hisob-kitoblar holati avtomatik ravishda aniqlanadi, hujjatni o'ktazishda kelib tushgan summa avans va to'lovga ajraladi.
  - **Statya dvijeniya denejnix sredstv** – agarda tashkilot pul mablag'lari hisobini moddalar bo'yicha yuritsa, pul mablag'lari harakati moddalari ko'rsatiladi.
  - **Naznachenije plateja** – to'lovning maqsadi ko'rsatiladi.

Платежное поручение входящее: Оплата от покупателя. Проведен

Операция Действия Список Советы Задачи

Рег. номер: H0000000004 от: 25.01.2012 12:00:03 Счет учета: 5110

Вх. номер: 325 Вх. дата: 25.01.2012

Организация: ООО "Надежда" Банковский счет: Расчетный в АИКБ Ипак Йули

Плательщик: Агава Счет плательщика: Расчетный в г. Ташкент, МАРКАЗИЙ Б...

Сумма: 600 000,00

Расшифровка платежа

Договор: № 1 от 01.01.2011 По договору с покупателем долг компании 53 650 000,00 сум

Ставка НДС: 20% НДС: 100 000,00 Документ расчетов:

Счет расчетов: 4010

Счет авансов: 6310

Статья движения ден. средств: Средства, полученные от покупателя

Назначение платежа: Предплата по договору №1 за продукцию

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

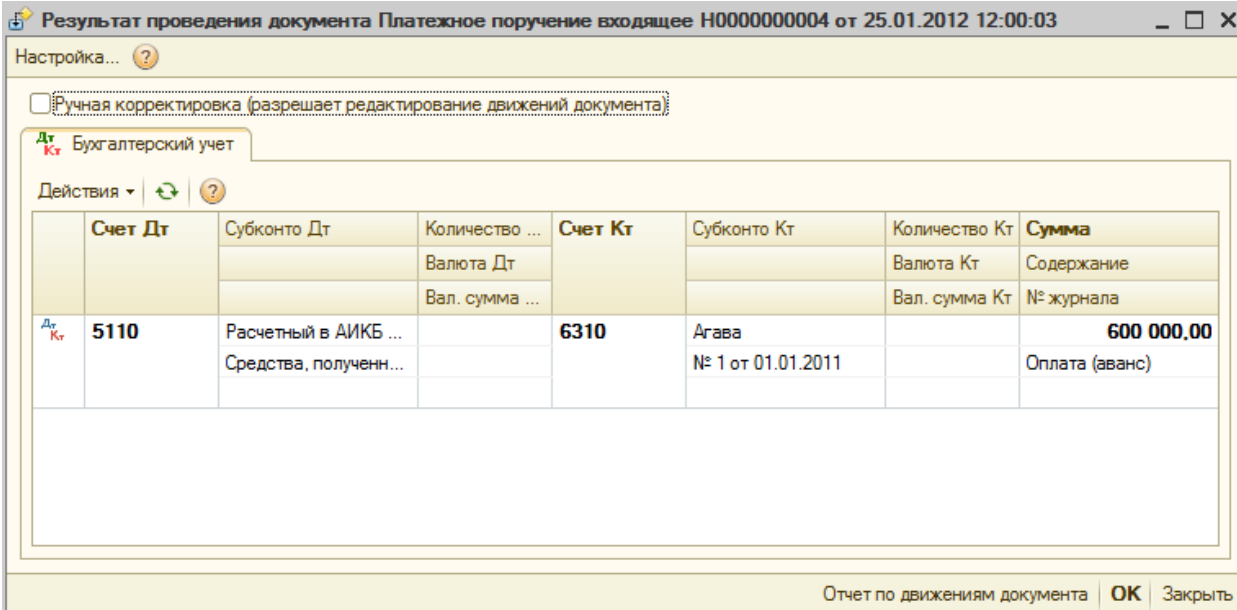
OK Записать Закрыть

Hujjat bosmaga chiqarish shakliga ega emas.

### **Hujjatni o'tkazish**

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


Hujjat bo'yicha provodkalmarni  (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasi orqali ko'rish mumkin.



	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
			Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
			Вал. сумма ...			Вал. сумма Кт	№ журнала
Дт Кт	5110	Расчетный в АИКБ ... Средства, полученн...		6310	Агава № 1 от 01.01.2011		600 000,00 Оплата (аванс)

**Platejnoye porucheniye vxodyashee** hujjatini o'tkazishda hisob raqamlariga mablag'larning kelib tushishi bo'yicha o'tkazmalar paydo bo'ladi.

### **Hujjatni tahrirlash**

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

Tashkilotning hisob raqamiga mablag'larning kelib tushishi to'lov topshiriqnomalari orqali amalga oshirilmasa **Platejniy order na postupleniye denejnix sredstv** hujjati ishlatiladi. Ushbu hujjatni shakllantirish **Platejnoye porucheniye vxodyashee** hujjatiga o'hshash.

**Platejnoye porucheniye isxodyashee** 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:

- Ta'minotchiga to'lov;
- xaridorga pul mablag'larining qaytarilishi;
- soliqlarni to'lash;
- kontragentlar bilan kreditlar va qarzlar bo'yicha hisob-kitoblar;
- tashkilotning boshqa hisobvarag'iga o'tkazish;
- hisobdor shahslarga pul mablag'larini o'tkazish;
- pul mablag'larining boshqa chiqimlari;

**Oplata postavshiku** operatsiyasi ta'minotchilar bilan hisob-kitoblarni aks ettirish uchun mo'ljallangan. Shartnomaning **S postavshikom**, **S komitentom** yoki **S komissionerom** turi tanlanadi.

**Vozvrat denejnix sredstv pokupatelyu** operatsiyasi naqd bo‘lmagan pul mablag‘larini xaridorga qaytarishni aks ettirish uchun foydalaniladi. Shartnomaning **S postavshikom, S komitentom** yoki **S komissionerom** turi tanlanadi.

**Perechisleniye naloga** operatsiyasi soliqlarni va majburiy ajratmalarni to‘lash uchun chiqim to‘lov topshiriqnomalarini shakllantirish uchun mo‘ljallangan. Soliqlarni to‘lash hujjatlarini avtomatik ravishda yoki qo‘da hosil qilish mumkin.

**Rascheti po kreditam i zaymam s kontragentami** operatsiyasi naqd bo‘lmagan pul mablag‘larining kredit va qarzlarni bo‘yicha harajat qilinishini aks ettirish uchun mo‘ljallangan.

**Prochiye rascheti s kontragentami** shartnomalar bo‘yicha boshqa operatsiyalar uchun pul mablag‘larining chiqim qilinishini aks ettirish uchun mo‘ljallangan.

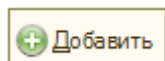
**Perevod na drugoy schet organizatsii** operatsiyasi pul mablag‘larini tashkilotning boshqa (hisob, valyuta va maxsus) hisobvarag‘iga o‘tkazishda foydalaniladi.

**Perechisleniye zarabotnoy plati** operatsiyasi naqd bo‘lmagan pul mablag‘larini mehnat haqini to‘lash uchun chiqim qilishda ko‘rsatiladi. **Perechisleniye zarabotnoy plati** hujjatining jadval qismida pul mablag‘lari to‘lanayotgan **Vedomost na viplatu zarplati** hujjatini ko‘rsatish zarur.

**Perechisleniye denejnix sredstv podotchetniku** operatsiyasi pul mablag‘larini ishchining (hisobdor shahsning) shahsiy bank kartasiga yoki ishchiga tayinlangan korporativ bank kartaga o‘tkazishni aks ettirish uchun mo‘ljallangan

#### **Yangi hujjatni qo‘shish**

Yangi hujjatni qo‘shish uchun hujjatlar jurnalida (**Bank-Platejnoye porucheniye vxodyashee** menyusi)



tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, OKni bosish zarur.

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

Masalan, **Oplata postavshiku** operatsiyasini tanlashda foydalanuvchi quyidagi rekvizitlarni to‘ldirishi zarur:

- **Schet ucheta** – schetlar ro‘yxatidan pul mablag‘lari harajat qilinayotgan schet tanlanadi
- **Organizatsiya** – hisobvarag‘idan mablag‘lar chiqib ketayotgan tashkilot ko‘rsatiladi
- **Bankovskiy schet** – mablag‘lar chiqib ketayotgan bank hisobvarag‘i ko‘rsatiladi;
- **Poluchatel** – kontragentlar ro‘yxatidan oluvchining nomi tanlanadi;
- **Schet poluchatelya** – kontragent hisobvaraqlari ro‘yxatidan pul mablag‘lari o‘tkazilayotgan hisobvaraqlar tanlanadi.
- **Summa** – to‘lovning summasi ko‘rsatiladi;
- **Dogovor** – kontragent shartnomalari ro‘yxatidan naqd pulsiz mablag‘lar o‘tkazib berilayotgan shartnoma tanlanadi. Shartnoma turiga **S pokupatelem, S komissionerom** yoki **S komitentom** tanlash zarur.
- **Stavka NDS** – QQS stavkasi ko‘rsatiladi;
- **Summa NDS** – tahrirlash imkoniyati mavjud bo‘lgan holda avtomatik ravishda to‘ldiriladi;
- **Schet raschetov** va **Schet avansov** – o‘zaro hisob-kitobning joriy turi uchun andoza bo‘yicha to‘ldiriladi. Zarurat bo‘lganida foydalanuvchi schetlarni o‘zgartirishi mumkin. Andoza bo‘yicha shartnomadagi hisob-kitoblar holati avtomatik ravishda aniqlanadi, hujjatni o‘tkazishda kelib tushgan summa avans va to‘lovga ajraladi.
- **Statya dvijeniya denejnix sredstv** – agarda tashkilot pul mablag‘lari hisobini moddalar bo‘yicha yuritsa, pul mablag‘lari harakati moddalari ko‘rsatiladi.
- **Naznacheniy plateja** – to‘lovning maqsadi ko‘rsatiladi.

**Платежное поручение исходящее: Оплата поставщику. Проведен**

Операция Действия

Номер: H0000000009 от 28.01.2012 0:00:00 Счет учета: 5110

Организация: ООО "Надежда" Банковский счет: Расчетный в АИКБ Ипак Йули

Получатель: Автосвет Счет получателя: Расчетный в АИКБ Ипотека банк

Сумма: 6 000 000,00

Расшифровка платежа Реквизиты

Договор: № 2 от 01.01.2012 По договору с поставщиком долг компании 4 650 000,00 сум

Ставка НДС: 20% НДС: 1 000 000,00

Счет расчетов: 6010

Счет авансов: 4310

Статья движения ден. средств: Оплата товаров, работ, услуг, сырь

**Назначение платежа**

Оплата по договору № 2 от 01.01.2011  
Сумма 6000000-00, в т.ч. НДС 20% 1000000-00

**Данные об оплате**

Платежное поручение оплачено: 28.01.2012 0:00:00 Заполняется при поступлении выписки банка.

Ответственный:

Комментарий:

Платежное поручение Печать **OK** Записать Закрыть

Hujjat to'lov topshiriqnomasining bosmaga chiqariladigan shakliga ega, uni hujjatning pastki qismdagi **Pechat** tugmasi orqali hosil qilish mumkin.

### **Hujjatni o'tkazish**

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

Hujjat bo'yicha provodkalamni (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasi orqali ko'rish mumkin.

**Результат проведения документа Платежное поручение входящее H0000000004 от 25.01.2012 12:00:03**

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)


**Dr Kr** Бухгалтерский учет

Действия ?

Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
						Валюта Дт
		Вал. сумма ...			Вал. сумма Кт	№ журнала
<b>5110</b>	Расчетный в АИКБ ...		<b>6310</b>	Агава		<b>600 000,00</b>
	Средства, полученн...			№ 1 от 01.01.2011		Оплата (аванс)

Отчет по движениям документа **OK** Закрыть

### ***Hujjatni tahrirlash***

Hujjat rekvizitlariga o'zgartirishlar kiritish uchun jurnalda tegishli hujjatni kursor orqali tanlash,  (**Izmenit tekushiy element F2**) tugmasini bosish, o'zgartirishlardan keyin **OKni** bosish zarur.

Tashkilotning hisob raqamidan pul mablag'larning chiqib ketishi to'lov topshiriqnomalari orqali amalga oshirilmasa **Platejniy order na spisanije denejnix sredstv** hujjati ishlatiladi. Ushbu hujjatni shakllantirish **Platejnoye porucheniye isxodyashee** hujjatiga o'hshash.

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

**Platejnoye trebovaniye vistavlennoye** qo'yilgan to'lov talabnomalarini shakllantirish uchun mo'ljallangan.


Hujjat orqali quyidagi turdagi xo'jalik operatsiyalari aks ettiriladi:

- Xaridordan to'lov;
- Ta'minotchi tomonidan pul mablag'larining qaytarilishi;

**Oplata ot pokupatelya** 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.

**Vozvrat denejnix sredstv postavshikom** 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***

Yangi hujjatni qo'shish uchun hujjatlar jurnalida (**Bank – Platejnoye trebovaniye vistavlennoye** menyusi)  **Добавить** tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, **OKni** bosish zarur.

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

**Oplata ot pokupatelya** operatsiyasini tanlashda foydalanuvchi quyidagi rekvizitlarni to'ldirishi zarur:

- **Schet ucheta** – schetlar ro'yxatidan pul mablag'lari kelib tushgan schet tanlanadi
- **Vx. nomer, Vx. data** – kirim to'lov topshiriqnomasining raqami va sanasi ko'rsatiladi
- **Organizatsiya** – mablag'lar kelib tushgan tashkilot ko'rsatiladi
- **Bankovskiy schet** – mablag'lar kelib tushgan bank hisobvarag'i ko'rsatiladi;
- **Platelshik** – kontragentlar ro'yxatidan to'lovchining nomi tanlanadi;
- **Summa** – to'lovning summasi ko'rsatiladi;
- **Dogovor** – kontragent shartnomalari ro'yxatidan naqd pulsiz mablag'lar kelib tushgan shartnoma tanlanadi. Shartnoma turiga **S pokupatelem, S komissionerom** yoki **S komitentom** tanlash zarur.
- **Stavka NDS** – QQS stavkasi ko'rsatiladi;
- **Summa NDS** – tahrirlash imkoniyati mavjud bo'lgan holda avtomatik ravishda to'ldiriladi;
- **Schet raschetov** va **Schet avansov** – o'zaro hisob-kitobning joriy turi uchun andoza bo'yicha to'ldiriladi. Zarurat bo'lganida foydalanuvchi schetlarni o'zgartirishi mumkin.
- **Statya dvijeniya denejnix sredstv** – agarda tashkilot pul mablag'lari hisobini moddalar bo'yicha yuritsa, pul mablag'lari harakati moddalari ko'rsatiladi.
- **Naznachenije plateja** – to'lovning maqsadi ko'rsatiladi.
- **Usloviye oplati** – to'lov shartlaridan kelib chiqqan holda **Bez aksept/S akseptom** tanlov tugmasi bosiladi. **Bez aksept** shartini tanlashda tegishli asosni ko'rsatish zarur. **S akseptom** sharti tanlanganda aksept muddati va hujjatlarni qaytarib yuborish sanasini ko'rsatish lozim.

**Platejnoye trebovaniye oplacheno** – bank ko'chirmasi kelib tushganida bayroqcha o'rnatiladi va pul mablag'larining chiqib ketish sanasi ko'rsatiladi.

**Платежное требование выставленное: Оплата от покупателя. Не проведен**

Операция Действия Список

Номер: H0000000001 от: 25.02.2012 0:00:00 Счет учета: 5110

Организация: ООО "Надежда" Банковский счет: Расчетный в АИКБ Ипак Йули

Плательщик: Агава Банковский счет: Расчетный в г. Ташкент, МАРКАЗИЙ Б...

Сумма: 810 000,00

**Расшифровка платежа**

Договор: № 333 от 01.01.2012 По договору с комиссионером долг контрагента 810 000,00 с...

Ставка НДС: 20% НДС: 135 000,00

Счет расчетов: 4010

Счет авансов: 6310

Статья движения Средства, полученные от покупателя ден. средств

**Назначение платежа**

Оплата по договору № 333 от 01.01.2012  
Сумма 810000-00  
В т.ч. НДС(20%) 135000-00

Условие оплаты:  Без акцепта Основание:   
 С акцептом Срок акцепта: 3 дней Дата отсылки документов: 25.01.2012

**Данные об оплате**

Платежное требование оплачено 25.02.2012 0:00:00 Заполняется при поступлении выписки банка.

Ответственный:

Комментарий:

Платежное требование Печать **OK** Записать Закрыть

Hujjat to'lov talabnomasining bosmaga chiqariladigan shakliga ega, uni hujjatning pastki qismdagi **Pechat** tugmasi orqali hosil qilish mumkin.

### **Hujjatni o'tkazish**

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

Hujjat bo'yicha provodkalmarni (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasi orqali ko'rish mumkin.

**Результат проведения документа Платежное требование выставленное H0000000001 от 25.02.2012 0:00:00**

Настройка...

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)


**Бухгалтерский учет**

Действия

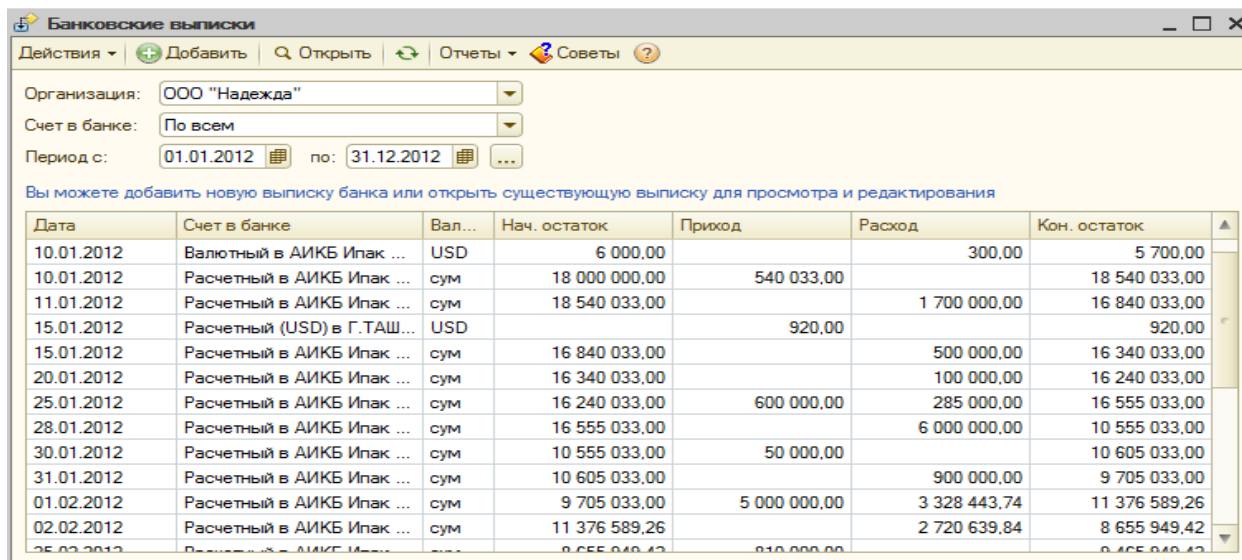
Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма ...			Вал. сумма Кт	№ журнала
<b>Dr Kr 5110</b>	Расчетный в АИКБ ...		<b>4010</b>	Агава		<b>810 000,00</b>
	Средства, полученн...			№ 333 от 01.01.2012		Оплата

Отчет по движениям документа **OK** Закрыть

### **Hujjatni tahrirlash**

Hujjat rekvizitlariga o'zgartirishlar kiritish uchun jurnalda tegishli hujjatni kursor orqali tanlash,  (Izmenit tekushiy element F2) tugmasini bosish, o'zgartirishlardan keyin OKni bosish zarur.

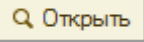
Bank hujjatlari bilan ishlash qulay bo'lishi uchun konfiguratsiyada **Bankovskiye vipiski** jurnali mavjud (**Bank – Vipiska banka** menyusi)

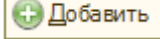


Дата	Счет в банке	Вал...	Нач. остаток	Приход	Расход	Кон. остаток
10.01.2012	Валютный в АИКБ Ипак ...	USD	6 000,00		300,00	5 700,00
10.01.2012	Расчетный в АИКБ Ипак ...	сум	18 000 000,00	540 033,00		18 540 033,00
11.01.2012	Расчетный в АИКБ Ипак ...	сум	18 540 033,00		1 700 000,00	16 840 033,00
15.01.2012	Расчетный (USD) в Г.ТАШ...	USD		920,00		920,00
15.01.2012	Расчетный в АИКБ Ипак ...	сум	16 840 033,00		500 000,00	16 340 033,00
20.01.2012	Расчетный в АИКБ Ипак ...	сум	16 340 033,00		100 000,00	16 240 033,00
25.01.2012	Расчетный в АИКБ Ипак ...	сум	16 240 033,00	600 000,00	285 000,00	16 555 033,00
28.01.2012	Расчетный в АИКБ Ипак ...	сум	16 555 033,00		6 000 000,00	10 555 033,00
30.01.2012	Расчетный в АИКБ Ипак ...	сум	10 555 033,00	50 000,00		10 605 033,00
31.01.2012	Расчетный в АИКБ Ипак ...	сум	10 605 033,00		900 000,00	9 705 033,00
01.02.2012	Расчетный в АИКБ Ипак ...	сум	9 705 033,00	5 000 000,00	3 328 443,74	11 376 589,26
02.02.2012	Расчетный в АИКБ Ипак ...	сум	11 376 589,26		2 720 639,84	8 655 949,42

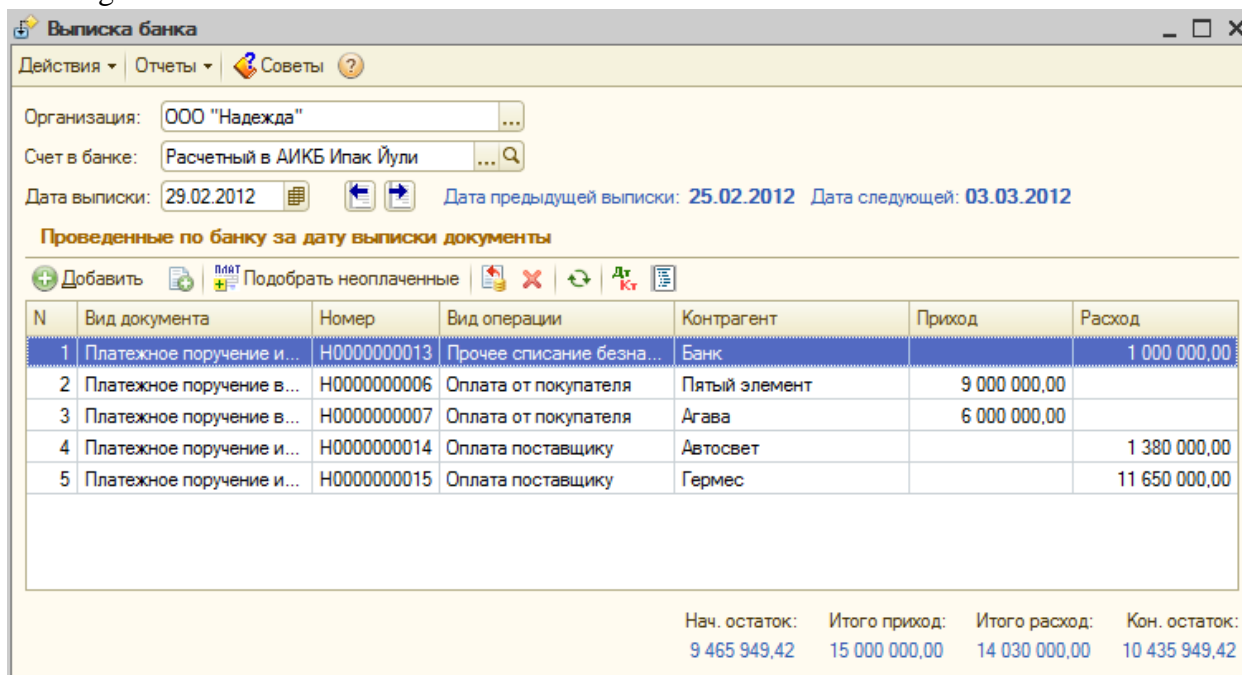
Jurnalning jadval qismida tanlangan tashkilot va hisobvaraқ bo'yicha ko'rsatilgan muddat uchun bank ko'chirmalari aks ettiriladi. Agarda **Schet v banke** maydonida **Po vsem** qiymati tanlansa, jurnal tashkilotning barcha bank hisobvaraqlaridan ko'chirmalarini aks ettiradi.

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.

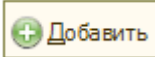
Yangi ko'chirmani qo'shish uchun jurnalning buyruqlar panelida  tugmasini bosishi zarur.

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

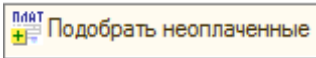


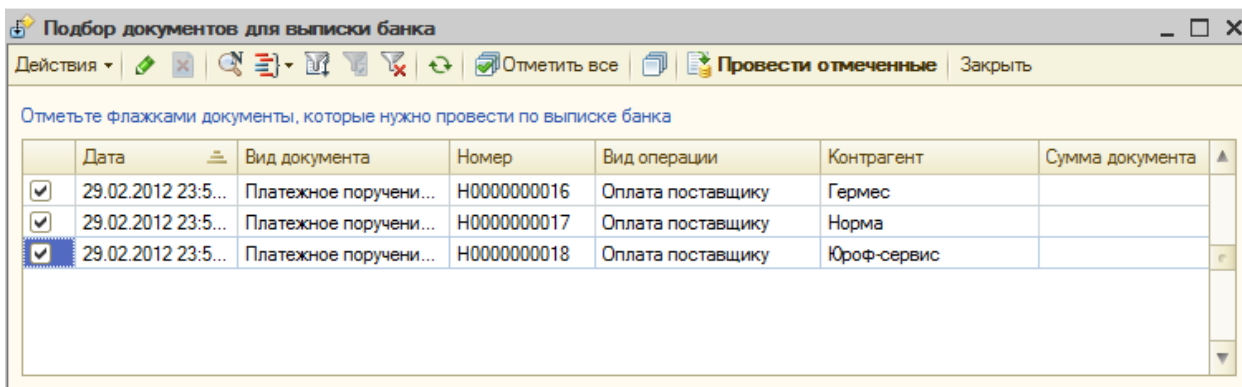
N	Вид документа	Номер	Вид операции	Контрагент	Приход	Расход
1	Платежное поручение и...	Н0000000013	Прочее списание безна...	Банк		1 000 000,00
2	Платежное поручение в...	Н0000000006	Оплата от покупателя	Пятый элемент	9 000 000,00	
3	Платежное поручение в...	Н0000000007	Оплата от покупателя	Агава	6 000 000,00	
4	Платежное поручение и...	Н0000000014	Оплата поставщику	Автосвет		1 380 000,00
5	Платежное поручение и...	Н0000000015	Оплата поставщику	Гермес		11 650 000,00

Нач. остаток: 9 465 949,42    Итого приход: 15 000 000,00    Итого расход: 14 030 000,00    Кон. остаток: 10 435 949,42


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 rekvizitarni to‘ldirish, hujjatni saqlash va o‘tkazish zarur. O‘tkazilgan hujjat ko‘chirmaning jadval qismida aks ettiriladi.

Jadval qismini yangilash uchun  (**Obnovit dannie**) tugmasini bosish tavsiya etiladi.

Ko‘chirmaga to‘lanmagan hujjatlarni qo‘shish uchun buyruqlar panelidagi  tugmasini bosish zarur.



	Дата	Вид документа	Номер	Вид операции	Контрагент	Сумма документа
<input checked="" type="checkbox"/>	29.02.2012 23:5...	Платежное поручени...	Н0000000016	Оплата поставщику	Гермес	
<input checked="" type="checkbox"/>	29.02.2012 23:5...	Платежное поручени...	Н0000000017	Оплата поставщику	Норма	
<input checked="" type="checkbox"/>	29.02.2012 23:5...	Платежное поручени...	Н0000000018	Оплата поставщику	Юроф-сервис	

Yangi ochilgan **Podbor dokumentov dlya vipiski banka** 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, harajat qilingan va yakuniy qoldiq summalari to‘g‘risida ma’lumotlar aks ettiriladi.

### 5.3. Xorijiy valyutalar bilan bog‘liq operatsiyalar.

Naqd pulsiz mablag‘larning kirimi va chiqimi bo‘yicha hujjatlar so‘mdagi operatsiyalar hisobini yuritish uchun ham, horijiy valyutadagi operatsiyalar hisobini yuritish uchun ham foydalanilishi mumkin. To‘lov valyutasi bank hisobvaraqlari rekvizitida ko‘rsatilgan valyuta hisoblanadi. Bundan tashqari, huddi 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 “Valyutnie scheta” scheti bo‘yicha buxgalteriya hisobi o‘tkazmalari to‘lovning so‘mdagi va horijiy valyutadagi summalari aks ettirilgan holda shakllantiriladi.

Pul mablag‘larining valyutadagi qoldiqlari hujjatlarni valyuta schetlaridan o‘tkazishda va oy oxirida avtomatik ravishda qayta baxolanadi.

### O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar

1. Korxonalarda bank bo‘limi orqali nimalar shakllantiriladi?
2. 1S-8.3 dasturida to‘lov topshiriqnomasi qanday kiritiladi.
3. Bank obortkasi bo‘yicha dasturda qanday ish olib boriladi?
4. Bank hujjatlariga misollar keltiring.
5. Xorijiy valyutada tovarlar kirimi va chiqimi qanday shakllantiriladi.
6. Bankning asosiy schyotlari va qo‘shimcha schyotlari qanday ochiladi.



## 6-BOB. KASSA OPERATSIYALARI HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

### 6.1.Kassa kirim va chiqim orderi.

### 6.2.Kassa kitobi va kassa hisoboti.

### 6.3. Pul hujjatlari.

### 6.4. Avans hisoboti.

#### 6.1.Kassa kirim va chiqim orderi.

Naqd pul mablag‘larining tashkilot kassasiga kelib tushishini ro‘yxatga olish uchun **Kassa** menyusidagi **Prixodniy kassoviy order** 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;
- Ishchi tomonidan pul mablag‘larining qaytarilishi;
- Ta‘minotchi tomonidan pul mablag‘larining qaytarilishi;
- Bankdan naqd pul mablag‘larini olish;
- Kontragentlar bilan kredit va qarzlarni bo‘yicha hisob-kitoblar;
- Pul mablag‘larining boshqa kirimlari;

Operatsiya turi **Operatsiya** rekvizitida belgilanadi.

Naqd pullarning xaridordan kelib tushishida **Oplata ot pokupatelya** operatsiyasi tanlanadi. **Dogovor** rekvizitida **S pokupatelem, S komissionerom** yoki **S komitetom** turdagi shartnoma tanlanadi. Qarzlarni uzish tartibini **Vid vzaimoraschetov** rekvizitida ko‘rsatish mumkin. Andoza bo‘yicha shartnoma hisob-kitoblari holati hujjatni o‘tkazishda avtomatik ravishda belgilanadi, kelib tushgan summa avans va to‘lovga ajratiladi.

**Priyem roznichnoy viruchki** operatsiyasi savdo nuqtasidagi chakana savdo tushumini korxonaga kassasiga kirim qilishni ro‘yxatga olish uchun ishlatiladi.

**Vozvrat denejnix sredstv podotchetnikom** 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.

**Vozvrat denejnix sredstv rabotnikom** operatsiyasi ish haqiga tegishli bo‘lgan pul mablag‘larining xodim tomonidan qaytarilishini ro‘yxatga olish uchun mo‘ljallangan. Masalan, ortiqcha to‘langan summalarni qaytarishda.

**Vozvrat denejnix sredstv postavshikom** taminotchi tomonidan qaytarilgan naqd pul mablag‘larining kelib tushishini aks ettirish uchun mo‘ljallangan. Shartnomaning **S postavshikom, S komissionerom** yoki **S komitentom** turlaridan birini ko‘rsatish lozim.

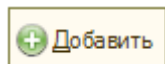
**Polucheniye nalichnix denejnix sredstv v banke** operatsiyasi tashkilot hisob raqamidan naqd pul mablag‘larining kelib tushishi dalilini aks ettirish uchun mo‘ljallangan.

**Rascheti po kreditam i zaymam s kontragentami** operatsiyasi kreditlar va qarzlarni bo‘yicha naqd pul mablag‘larining kelib tushishida foydalaniladi. Shartnomaning **Prochee** turini tanlash lozim.

**Prochiy prihod denejnix sredstv** operatsiyasi qolgan hollarda tanlanadi.

#### **Yangi hujjatni qo‘shish**

Yangi hujjatni qo‘shish uchun kirim kassa orderlari jurnalida (**Kassa-Prixodniy kassoviy order** menyusida)



tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, OKni bosish zarur.

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

Приходный кассовый order: Получение наличных денежных средств в банке. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ Списание

Номер: H0000000006 от: 02.02.2012 0:00:00

Организация: ООО "Надежда" Счет учета: 5010 ▾

Сумма: 2 720 639,84

Реквизиты платежа **Печать**

Банковский счет: Расчетный в АИКБ Ипак Йули

Счет учета: 5110 ▾

Статья движения ден. средств: Оплата труда

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

Приходный кассовый order | Печать ▾ | Чек **OK** | Записать | Закрыть

**Печать** bo‘limija hujjatning bosmaga chiqariladigan shakli uchun ma’lumotlar ko‘rsatiladi.

Приходный кассовый order: Получение наличных денежных средств в банке. Проведен \*

Операция ▾ Действия ▾ Списание

Номер: H0000000006 от: 02.02.2012 0:00:00

Организация: ООО "Надежда" Счет учета: 5010 ▾

Сумма: 2 720 639,84

Реквизиты платежа **Печать**

Принято от: АИКБ Ипак Йули по чеку № 123456 от 02.02.2012 г.

Основание: Выплата зарплаты

Приложение:

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

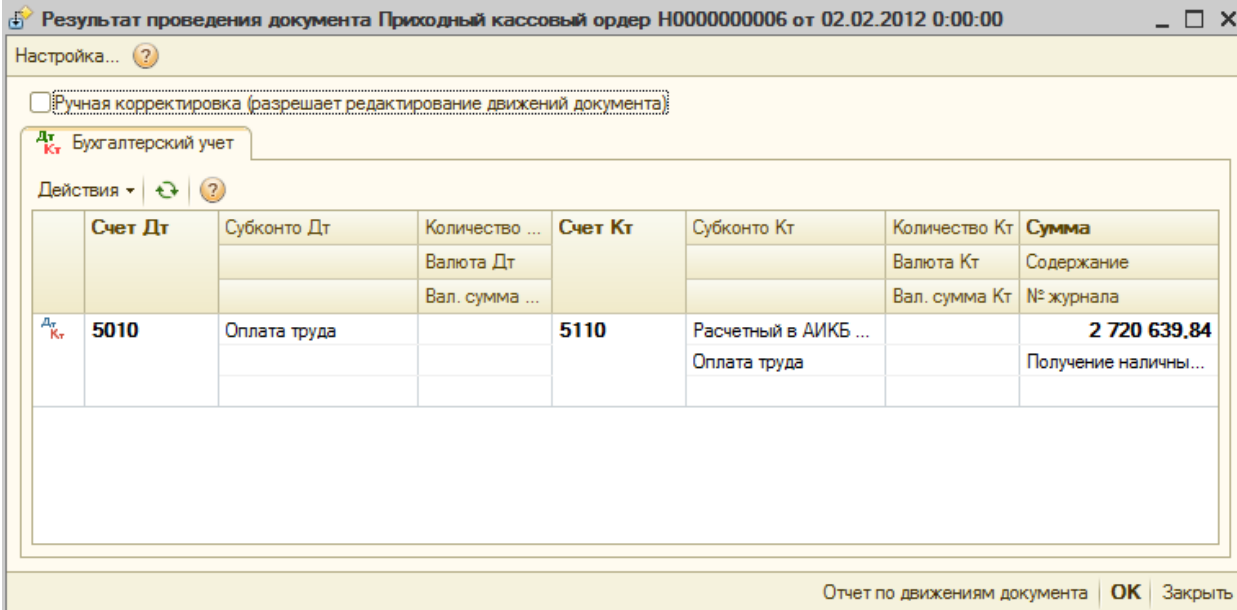
Приходный кассовый order | Печать ▾ | Чек **OK** | Записать | Закрыть

Kirim kassa orderini ushbu hujjat shaklining pastki qismidagi **Печать** tugmasi yordamida bosmaga chiqarish mumkin

### ***Хужјатни о‘тказиш***


Хужјатни о‘тказиш uchun buyruqlar panelidagi (**Provesti**) tugmasini bosish zarur. Хужјатни о‘тказиб shaklni yopish uchun **OK** tugmasi ishlatiladi.

Hujjat bo'yicha provodkalarni  (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasi orqali ko'rish mumkin.



Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма ...			Вал. сумма Кт	№ журнала
Дт Кт 5010	Оплата труда		5110	Расчетный в АИКБ ...		2 720 639,84
				Оплата труда		Получение наличны...

### *Hujjatni tahrirlash*

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

Naqd pul mablag'larining kassadan harajat qilinishini ro'yxatga olish uchun **Rasxodniy kassoviy order** hujjati mo'ljallangan.

Hujjat orqali hujalik operatsilarining quyidagi tkrlari 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;
- bankga naqd pul topshirish;
- kontragentlar bilan kreditlar va qarzlarni bo'yicha hisob-kitoblar;
- pul mablag'lari inkassatsiyasi;
- deponentlashtirilgan ish haqini to'lash;
- pul mablag'larining boshqa xarajatlari;

**Oplata postavshiku** operatsiyasi naqd pul mablag'larini Ta'minotchiga berishni aks ettirish uchun mo'ljallangan. Shartnoma **S postavshikom**, **S komissionerom** yoki **S komitentom** turini tanlash lozim.

**Vozvrat denejnix sredstv pokupatelyu** pul mablag'larining xaridorga qaytarilishini ro'yxatga olganda ishlatiladi. Shartnoma **S postavshikom**, **S komissionerom** yoki **S komitentom** turini tanlash lozim.

**Vidacha denejnix sredstv podotchetniku** operatsiyasi hisobdor shahslarga pul mablag'larining berilishini ro'yxatga olish uchun foydalaniladi.

**Viplata zarabotnoy plati po vedomostyam** pul mablag'larini mehnat haqi uchun harajat qilishni aks ettirish uchun mo'ljallangan. To'lov rekvizitlarida pul mablag'lari berilayotgan **Vedomost na viplatu zarplati** hujjatini ko'rsatish zarur.

**Viplata zarabotnoy plati rabotniku** aniq ishchi mehnat haqi uchun pul mablag'lari harajatini 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.

**Vznos nalichnimi v bank** operatsiyasi naqd pul mablag'larini bankga kiritishni ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan.

**Rascheti po kreditam i zaymam s kontragentami** operatsiyasi kreditlar va qarzlarni bo'yicha naqd pul mablag'larini harajat qilishni aks ettirish uchun mo'ljallangan. Shartnomaning **Prochee** turini tanlash lozim.

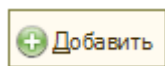
**Inkassatsiya denejnyx sredstv** chakana savdo nuqtasi tushumini inkassatsiyaga topshirishni ro'yxatga olish uchun mo'ljallangan.

**Viplata deponirovannoy zarabotnoy plati** deponetlangan mehnat haqini xodimlarga berishni aks ettirish uchun mo'ljallangan. To'lov rekvizitlarida ishchilar ro'yxati va mehnat haqi deponetlangan to'lov qaydnomalari ko'rsatiladi.

Boshqa hollarda **Prochiy raxod denejnyx sredstv** operatsiyasi ishlatiladi.

### **Yangi hujjatni qo'shish**

Yangi hujjatni qo'shish uchun chiqim kassa orderlari jurnalida (**Kassa-Raxodniy kassoviy order** menyusi)



tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, OKni bosish zarur.

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

**Pechat** bo'limida hujjatning bosmaga chiqariladigan shakli uchun ma'lumotlar ko'rsatiladi.

Расходный кассовый ордер: Выдача денежных средств подотчетнику. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ Список Советы НДСФП Задачи >>

Номер: H0000000005 от: 20.01.2012 12:00:01

Организация: ООО "Надежда" Счет учета: 5010 ▾

Сумма: 100 000,00

Реквизиты платежа Печать

Выдать: Иванов Иван Иванович

Основание: Командировочные расходы

Приложение:

По: Паспорт гражданина Республики Узбекистан серия СА, номер 1456689, выданный 01.01.2011 Чиланзаг

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

Расходный кассовый ордер Печать ▾ Чек **OK** Записать Закреть

Chiqim kassa orderini ushbu hujjat shaklining pastki qismidagi **Pechat** tugmasi yordamida bosmaga chiqarish mumkin

### ***Hujjatni o'tkazish***

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

Hujjat bo'yicha provodkalmarni (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasi orqali ko'rish mumkin.

Результат проведения документа Расходный кассовый ордер H0000000005 от 20.01.2012 12:00:01

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский учет

Действия ▾ ?

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...		Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт		Сумма
			Валюта Дт	Вал. сумма ...			Валюта Кт	Вал. сумма Кт	
									Содержание
									№ журнала
	4220	Иванов Иван Ивано...			5010	Командировочные р...			<b>100 000,00</b>
									Выдача средств под...

Отчет по движениям документа **OK** Закреть

### ***Hujjatni tahrirlash***

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

## 6.2. Kassa kitobi va kassa hisoboti

Kassa kitobi naqd pul mablag'larining barcha harakatlari aks ettirilgan hisobot shakli sanaladi.

Hisobotni shakllantirish uchun **Kassa** menyusining **Kassovaya kniga** bandini tanlash yoki ish stolining **Kassa** bo'limidagi quyi qismda joylashgan havoladan foydalanish zarur. Hisobot shaklida davrni tanlash, tashkilotni ko'rsatish va **Sformirovat** tugmasini bosish zarur.

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
Остаток на начало дня				X	Остаток на начало дня		
4	Принято от АИКБ Ипак Иули	5110	500 000=00		4	Принято от АИКБ Ипак Иули	5110
4	Выдано Иванов Иван Иванович	4220		500 000=00	4	Выдано Иванов Иван Иванович	4220
Итого за день			500 000=00	500 000=00	Итого за день		
Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии				X	Остаток на конец дня в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии		
Кассир _____ Сидоров А. В. подпись					Кассир _____ Сидоров А. В. подпись		

Foydalanuvchi tanlangan tashkilot va ixtiyoriy davr uchun kassir hisoboti va kassa kitobi varaqlarini o'z ichiga oluvchi hisobot shaklini bosmaga chiqarishi mumkin

Buning kassir tomonidan har kuni bajarilishini amaldagi "Yuridik shahslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari" majburlaydi, shuning uchun kassir quyidagicha ish tutishi lozim:

1. Har ish kuni oxirida kassir tugagan ish kuni uchun **Kassovaya kniga** hisobot shaklining ikki varag'ini bosmaga chiqaradi: kassa kitobi varag'i va kassir hisoboti. Ushbu varaqlar tarkibi bir xil bo'ladi.

2. Kassir ikkala varaqni ham pul hujjatlarini ilova qilgan holda bosh buxgalterga beradi, u kassa kitobi varag'iga qo'l qo'yib uni kassirga qaytaradi.

3. Yig'ilgan varaqlarni kassir joriy davr kassa kitoblariga tikib boradi.

Kassa kitobining o'ziga hos hususiyati shundan iboratki, u sumdagi 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.

**Jurnal registratsii kassovix dokumentov** kirim va chiqim kassa hujjatlarini ro'yxatga olish jurnalining bixillashirilgan shaklini paydo qilish 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 **Kassa** menyusidagi **Jurnal registratsii kassovix dokumentov** bandni tanlash yoki ish stolining **Kassa** bo'limi pastidagi havoladan foydalanish mumkin. Hisobot shaklida davrni, tashkilotni ko'rsatish va **Sformirovat** tugmasini bosish zarur.

Приходный документ				Расходный документ			
Дата	Номер	Сумма, сум. т.	Примечание	Дата	Номер	Сумма, сум. т.	Примечание
15.01.2012	4	500 000=00		15.01.2012	4	500 000=00	
20.01.2012	5	100 000=00		20.01.2012	5	100 000=00	
02.02.2012	6	2 720 639=84		02.02.2012	3	2 720 639=84	
				15.04.2012	10	184 665=00	
				15.04.2012	11	158 944=50	В валюте (USD)

Agarda kassa kitobi vayutada rasmiylashtirilgan bo'lsa, **Summa, sum.t.** ustuniga hujjat sanasidagi kurs bo'yicha qayta hisoblangan hujjat summasi chiqariladi. Alohida satr bilan valyuta summasi chiqariladi, **Primechaniye** ustunida hujjat valyutasi ko'rsatiladi.

**Grupperovat po datam** bayroqchasi qo'yilsa, hisobotdagi hujjatlar kunlar bo'yicha guruhlanadi. Qo'shimcha ravishda har bir sanaga muomalaning yakuniy summalari chiqariladi.

**Oblojka** bo'limiga kassa hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish jurnalining muqovasi chiqariladi.

Отчет Журнал регистрации кассовых документов

Действия ▾ ▶ Сформировать 🖨️ 📄 ?

Период с: 01.01.2012 📅 по: 31.12.2012 📅 ... Организация: ООО "Надежда" 🔍

Группировать по датам

Журнал документов | Обложка

Форма по ОКУД  
по ОКПО

Коды
0310003
22218337

ООО "Надежда"  
организация

структурное подразделение

**Журнал регистрации  
приходных и расходных кассовых документов  
на 2012 г.**

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Курбанов А. С. \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка подписи \_\_\_\_\_

### 6.3. Pul hujjatlari.

Pulga oid hujjatlar hisobi 5015 "Denejnie dokumenti" va 5025 "Denejnie dokumenti v inostrannoy valyute" schetlarida olib boriladi. Ushbu schetlarda pulga oid hujjatlar kesimida summa va miqdor hisobi yuritiladi.

**Kassa** menyusidagi **Denejnie dokumenti** ma'lumotnomasida pulga oid hujjatlar to'g'risida ma'lumotlar saqlanadi.

#### **Pulga oid hujjatlarning kelib tushishi**

Pulga oid hujjatlarning kelib tushishini ro'yxatga olish uchun **Postupleniye denejnix dokumentov** hujjati mo'ljallangan.

Hujjat orqali quyidagi xo'jalik operatsiyalari aks ettiriladi:

- ta'minotchidan kelib tushishi;
- hisobdor shahslardan kelib tushishi;
- boshqa turdagi kelib tushishlar;

Operatsiya turi **Operatsiya** rekvizitida belgilanadi.

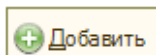
**Postupleniye ot postavshika** operatsiyasi pulga oid hujjatlarning Ta'minotchidan kelib tushishida tanlanadi. **Dogovor** rekvizitida shartnomaning **Prochee** turi ko'rsatiladi.

**Postupleniye ot podotchetnogo litsa** pulga oid hujjatlarning hisobdor shahsdan kelib tushishida tanlanadi. Ushbu operatsiya turi tanlanganda hujjatning tashqi ko'rinishi o'zgaradi: shaklda hisobdor shahsni xodimlar ro'yxatidan tanlash maydoni paydo bo'ladi.

Qolgan boshqa xollarda **Prochee postupleniye** operatsiyasi tanlanadi.

#### **Yangi hujjatni qo'shish**

Yangi hujjatni qo'shish uchun hujjatlar jurnalida (**Kassa-Postupleniye denejnix dokumentov** menyusi)



tugmasini bosish, ochilgan oynada operatsiya turini tanlab, OKni bosish zarur.

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

Поступление денежных документов: Поступление от поставщика. Проведен

Операция | Цены и валюта... | Действия | Задачи

Номер: H0000000002 от: 16.01.2012 0:00:0 Вх. номер: 53 от: 16.01.2011

Организация: ООО "Надежда"

Счет учета: 5015

Счет учета НДС: 4410.3

От кого: Денежные документы (1 поз.)

Контрагент: Автосвет

Принято от: Автосвет

Договор: № 2 от 01.01.2012 Доверенность: Доверенность H0000000013 от 1

Счет расчетов: 6010

Счет авансов: 4310

Всего (сум): 150 000,00

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

Приходный ордер | Печать | OK | Записать | Закрыть

**Denejnie dokumenti** bo'limida pulga oid hujjatlar miqdori va qiymati to'g'risida ma'lumotlarni ko'rsatish lozim. Pulga oid hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlar **Denejnie dokumenti** ma'lumotnomasida saqlanadi.

Поступление денежных документов: Поступление от поставщика. Проведен

Операция | Цены и валюта... | Действия | Задачи

Номер: H0000000002 от: 16.01.2012 0:00:0 Вх. номер: 53 от: 16.01.2011

Организация: ООО "Надежда"

Счет учета: 5015

Счет учета НДС: 4410.3

От кого: Денежные документы (1 поз.)

Контрагент: Автосвет

Принято от: Автосвет

Договор: № 2 от 01.01.2012 Доверенность: Доверенность H0000000013 от 1

Счет расчетов: 6010

Счет авансов: 4310

Всего (сум): 150 000,00

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

Приходный ордер | Печать | OK | Записать | Закрыть

**Денежные документы**

Код	Наименование	Вид документа	Стоимость единицы
= 000000002	Авиабилет	Билеты	1 500 000,00
= 000000001	Почтовые марки	Почтовые марки	500,00

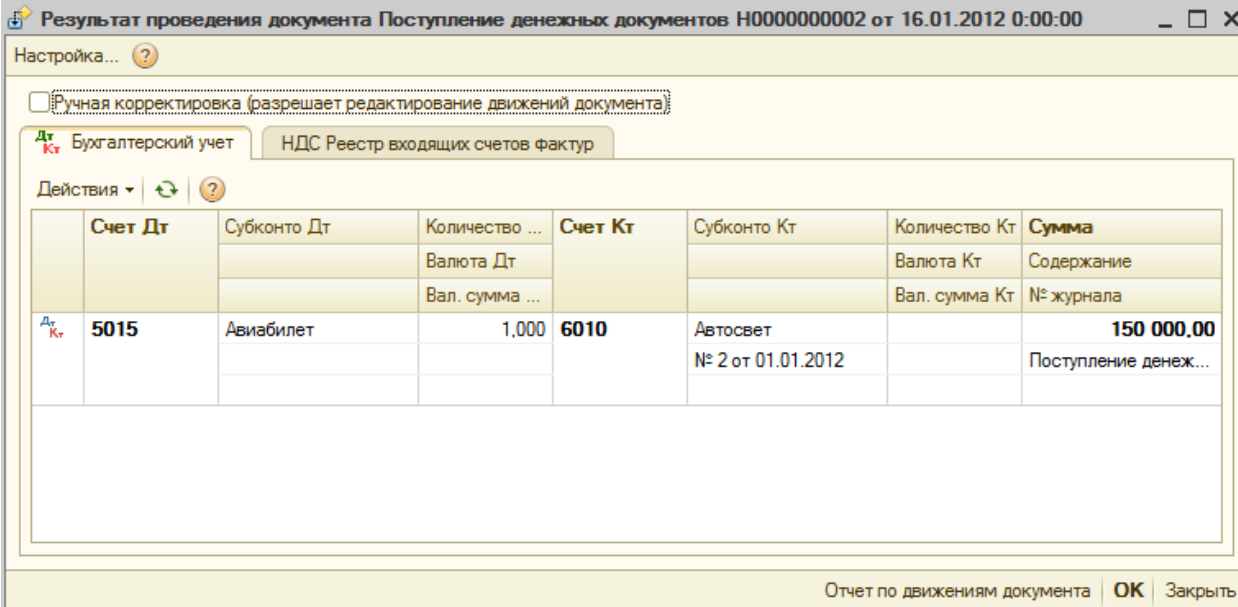
Hujjat bosmaga chiqarish shakliga ega uni hujjatning pastki qismidagi **Pechat** tugmasi yordamida bosmaga chiqarish mumkin

**Hujjatni o'tkazish**




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

Hujjat bo'yicha provodkalarini  (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasi orqali ko'rish mumkin.



Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма ...			Вал. сумма Кт	№ журнала
<b>5015</b>	Авиабилет	1,000	<b>6010</b>	Автосвет		<b>150 000.00</b>
				№ 2 от 01.01.2012		Поступление денеж...

### **Hujjatni tahrirlash**

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

### **Pulga oid hujjatlarni berish**

Pulga oid hujjatlarni berishni ro'yxatga olish uchun **Vidacha denejnix dokumentov** hujjati mo'ljallangan.

Hujjat orqali xo'jalik operatsiyalarining quyidagi turlari aks ettiriladi:

- hisobdor shahslarga berish;
- Ta'minotchiga qaytarish;
- boshqa turdagi berish;

Operatsiya turi **Operatsiya** rekvizitida belgilanadi.

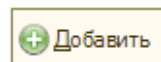
**Vidacha podotchetnomu litsu** operatsiyasi pul hujjatlarini hisobdor shahsga berishda tanlanadi.

**Vozvrat postavshiku** operatsiyasi pulga oid hujjatlarning Ta'minotchiga qaytarilishida tanlanadi. **Dogovor** rekvizitida shartnomaning **Prochee** turi ko'rsatiladi. Qaytarish holda qaytarilayotgan summa, agarda qaytarish summasi pulga oid hujjat qiymatidan farq qiladigan bo'lsa daromad yoki harajat scheti ko'rsatiladi.

Qolgan boshqa hollarda **Prochaya vidacha** operatsiyasi tanlanadi.

### **Yangi hujjatni qo'shish**

Yangi hujjatni qo'shish uchun 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 tarkibi o'zgarib boradi.

Выдача денежных документов: Выдача подотчетному лицу. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ ?

Номер: H0000000002 от: 16.01.2012 0:00:0

Организация: ООО "Надежда" ... Q

Счет учета: 5015 ...

Кому **Денежные документы (1 поз.)**

Подотчетное лицо: Иванов Иван Иванович ... Q

Выдано: Иванову Ивану Ивановичу

Всего (сум): **150 000,00**

Ответственный: Иванов И.И. ... X Q

Комментарий: |

Расходный ордер Печать ▾ **OK** Записать Закрывать

**Denejnie dokumenti** bo'limida pulga oid hujjatlar miqdori va qiymati to'g'risida ma'lumotlarni ko'rsatish lozim. Pulga oid hujjatlar to'g'risidagi ma'lumotlar **Denejnie dokumenti** ma'lumotnomasida saqlanadi.

Выдача денежных документов: Выдача подотчетному лицу. Проведен

Операция ▾ Действия ▾ ?

Номер: H0000000002 от: 16.01.2012 0:00:0

Организация: ООО "Надежда" ... Q

Счет учета: 5015 ...

Кому **Денежные документы (1 поз.)**

№	Денежный документ	Количество	Стоимость
1	Авиабилет	1,000	150 000,00

Всего (сум): **150 000,00**

Ответственный: Иванов И.И. ... X Q

Комментарий: |

Расходный ордер Печать ▾ **OK** Записать Закрывать

Hujjat bosmaga chiqarish shakliga ega, uni hujjatning pastki qismidagi **Pechat** tugmasi yordamida bosmaga chiqarish mumkin

### ***Hujjatni o'tkazish***

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

Hujjat bo'yicha provodkarni (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasi orqali ko'rish mumkin.

Результат проведения документа Выдача денежных документов H0000000002 от 16.01.2012 0:00:01

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)


Дт Кт Бухгалтерский учет

Действия ▾ ↻ ?

Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма ...			Вал. сумма Кт	№ журнала
Дт Кт 4220	Иванов Иван Ивано...		5015	Авиабилет	1,000	150 000.00
						Выдача денежных д...

Отчет по движениям документа | OK | Закрыть

### Ўқитни тahrirlash

Ўқит rekvizitlariga o'zgartirishlar kiritish uchun jurnalda tegishli hujjatni kursor orqali tanlash,  (Izmenit tekushiy element F2) tugmasini bosish, o'zgartirishlardan keyin OKni bosish zarur.

### Pulga oid hujjatlar harakati bo'yicha hisobot

Kelib tushgan va berilgan 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 **Sformirovat** tugmasini bosish zarur.

Отчет по движению денежных документов

Действия ▾ ▶ Сформировать

Период с: 01.01.2012 по: 31.01.2012 Организация: ООО "Надежда"

ООО "Надежда"

Отчет по движению денежных документов за 16.01.2012 Лист 1

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			X
2	Принято от Автосвет	6010	150 000=00	
2	Выдано Иванову Ивану Ивановичу	4220		150 000=00
	Итого за день		150 000=00	150 000=00
	Остаток на конец дня			X

Кассир \_\_\_\_\_ Сидоров А. В.  
подпись расшифровка подписи

Бухгалтер \_\_\_\_\_ Курбанов А. С.  
подпись расшифровка подписи

Pulga oid hujjatlar harakatini nazorat va tahlil qilish uchun standart buxgalteriya hisobotlaridan foydalanish mumkin.

#### **6.4. Avans hisoboti**

Avanaslar bo'yicha hisob-kitoblar hisobini yuritish uchun kontragentlar bilan hisob-kitoblar hisobini yuritish hujjatlari, bank va kassa hujjatlari shakllaridagi **Schet avansov** rekviziti ishlatiladi.

##### **Xarid qilish va sotish hujjatlari bo'yicha avanslarni hisobga olish**

Yangi harid (sotish) hujjatini kiritishda kontragent va kontragent shartnomasini tanlash zarur, hujjatni o'tkazishda barcha avans hujjatlari bo'yicha avanslar FIFO metodi bo'yicha, kontragent bilan shartnoma doirasida hisobga olinadi.

##### **To'lov hujjatlari bo'yicha qarzlarni uzish**

Hujjatni o'tkazishda to'lov avtomatik ravishda taqsimlanadi – shartnoma doirasida barcha hisob-kitob hujjatlari bo'yicha FIFO usulida qarzlarni uziladi. Agarda barcha hujjatlar bo'yicha qarzlarni uzilgan bo'lsa taqsimlanmagan qoldiq avans schetiga o'tkaziladi.

#### **O'z-o'zini tekshirish uchun savollar**

1. Kassa kirim va chiqim orderi qanday tuziladi?
2. 1S-8.3 dasturida kassa kirim orderi nima maqsadda tuziladi.
3. Kassa chiqim orderi bo'yicha xizmat safari xarajatlari qanday hisobga olinadi.
4. 1S-8.3 dasturida kassa kitobi qanday shakllantirildi?

## 7-BOB. ASOSIY VOSITALAR HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

### 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.

#### 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, ish bajarish uchun ishlatadigan uzoq-muddatli moddiy aktivlar deb hisoblanadi.

Asosiy vositalarga tegishli ma'lumotnomalar, xujjatlar va hisobotlar OS menyusida yoki ish joyining **Osnovnie sredstva** bo'limida joylashgan.

OS menyusida asosiy vositalar sotib olish uchun alohida xujjat mo'ljallanmagan. Shuning uchun asosiy vosita kelib tushishini **Postupleniye tovarov i uslug** xujjatining **Oborudovaniye** operatsiya turi yoki **Obyekti stroitelstva** operatsiya turi yordamida kiritish lozim. **Postupleniye tovarov i uslug** xujjati **Postupleniye dop. Rasxodov** xujjat shakllantirish uchun asos bo'lishi mumkin. Bir xujjat asosida boshqa xujjat shakllantirish uchun asosiy xujjatni kursor bilan belgilab, **Deystviye** menyusidan **Vvesti na osnovanii** pozitsiyasini tanlash kerak.

**Postupleniye dop. Rasxodov** xujjatda ko'rsatilgan xarajatlar ko'rsatilgan obyektlar qiymati va miqdori bo'yicha teng taqsimlanadi.

Asosiy vosita hisobga olinganda, odatda foydalanish uchun topshirilganda, asosiy vosita narhi shakllangan hisoblanadi. Xujjatlarni tug'ri ro'yxatga olish uchun **Prinyatiye k uchetu OS** xujjatida xamma lavxani to'ldirish kerak.

Asosiy vositalar buyicha hisob **Osnovnie sredstva** ma'lumotnomasida yuritiladi. Bu ma'lumotnomada asosiy vositalar to'g'risida o'zgarma va tashkilotning hususiyatiga bog'liq bo'lmagan ma'lumotlar saqlanadi: nomi, asosiy vosita hisob guruhi (Binolar, Mashina va uskunalar, Transport vositalari), ishlab chiqaruvchi to'g'risidagi ma'ulmot va h.k.

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 mahsus **Gruppovoye dobavleniye** tugmasi bor.

**Gruppovoye dobavleniye** shaklida quyidagilarni to'ldirish kerak:

- Yangi element qo'shilayotgan guruxni;
- Ma'lumotnomaga qushilayotgan yangi elementning raqamlash birinchi kodi;
- Yaratilayotgan elementlar soni;
- Ma'lumotnomaning element nomi.

Групповое добавление элементов справочника "Основные сред...

Параметры группового добавления элементов справочника

Добавлять в группу: Мебель

Присваивать коды с: 000000022 по: 000000031

Количество элементов: 10

Основные сведения об объектах основных средств

Наименование: Стул офисный

Полное наименование: Стул офисный

Изготовитель: ЧП "Рахимов А.И."

Заводской номер:

Номер паспорта:

Дата выпуска (постройки): 31.01.2002

Постоянные сведения об объектах основных средств

Группа учета ОС: Мебель и принадлежности

Шифр по ЕНАОФ:

Сведения для ежегодной переоценки

Группа переоценки ОС: Мебель (70003-70004)

Детализация группы:

Добавить Закреть ?

Xamma rekvizitlar kiritilganidan so'ng **Dobavit** tugmasini bosish lozim, shunda ma'lumotnomaga yangi elementlar qo'shiladi.

## 7.2. Asosiy vositalarning amortizatsiyasi va modernizatsiyasi.

Amortizatsiya **Operatsii - Zakritiye mesyatsa** menyusida **Amortizatsiya i iznos osnovnix sredstv** reglament operatsiya bajarilgandan so'ng hisoblanadi. Agar asosiy vosita uchun oy davomida amortizatsiya xisblangan bo'lsa, masalan asosiy vosita hisobdan chiqarilganda, reglament operatsiya bajarilganda amortizatsiya qayta hisoblanmadi.

Hisoblangan amortizatsiya qiymatini **OS** menyusida joylashgan **Vedomost amortizatsii OS za period** hisobot orqali ko'rish mumkin. Hisobot shaklida davr ko'rsatib **Sformirovattugmasini** bosish kerak. **Vedomost amortizatsii OS za period** xar qanday davr uchun shakllash mumkin. **Formirovat otchet po dokumentu**—da aniq reglament **Amortizatsiya i iznos osnovnix sredstv** operatsiyasi tanlansa davr kiritish joyi aktiv bo'lmidi.

Ведомость по амортизации ОС (Апрель 2012 г.)

Период с: 01.04.2012 по: 30.04.2012 Организация: ООО "Надежда"

Ведомость по амортизации ОС

Период: Апрель 2012 г.  
 Отбор:  
 Показатели: Первоначальная стоимость, Стоимость для вычисления амортизации, Стоимость на начало периода, Амортизация на начало периода, Увеличение стоимости, Амортизация за период, Уменьшение стоимости  
 Остаточная стоимость

Итого по: Подразделение Элементы, Основное средство Элементы

Основное средство	Первоначальная стоимость	Стоимость для вычисления амортизации	Стоимость на начало периода	Амортизация на начало периода	Увеличение стоимости	Амортизация за период	У
Производственный цех №1	7 280 000,00	7 358 666,67	7 380 000,00	49 056,50			
Башенный кран	6 000 000,00	6 000 000,00	6 000 000,00	3 000,00		75 000,00	
Станок универсальный СДУ-11	1 280 000,00	1 358 666,67	1 380 000,00	46 056,50			
Сервисный отдел	250 000,00	250 000,00	250 000,00				
Стол письменный	250 000,00	250 000,00	250 000,00				
АУП	9 750 000,00	11 050 000,00	11 050 000,00	1 839 999,99		6 250,00	
Стол письменный	250 000,00	250 000,00	250 000,00				
Стол письменный	250 000,00	250 000,00	250 000,00				
Стол письменный	250 000,00	250 000,00	250 000,00			3 125,00	

Asosiy vositalarni modernizatsiyalash OS menyusida joylashgan Modernizatsiya OS hujjati bilan kiritiladi.

Модернизация ОС: Проведен

Номер: H0000000001 от: 30.01.2012 0:00:00

Организация: ООО "Надежда" Ответственный: Иванов И.И.

Событие: Модернизация ОС

Объект: Блок управления

Основные средства Бухгалтерский учет

№	Основное сре...	Новый срок исп. (БУ)	Новый объем работ...	Стоимость (БУ)	Факт. аморт. (БУ)	% год. аморт. (БУ)
	Инв. №	Факт. срок исп. (БУ)	Факт. объем работ ...	Сумма модерн. (БУ)	Аморт. за месяц (БУ)	Козф. ускорения (БУ)
		Ост. срок исп. (БУ)	Ост. объем работ (Б...	в т.ч. хоз. способом...	Ост. стоимость (БУ)	
1	Станок униве...	60		1 280 000,00		
	000000001	1		100 000,00	21 333,33	
		59			1 358 666,67	

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-3 Печать OK Записать Закрыть

Xujjatning uqori qismida joylashgan Obyekt qismida modernizatsiya bo'yicha kelib tushgan xarajatlar oluvchi qurilish obyektini tanlash kerak.

Xujjatning jadval qismining Osnovnie sredstva lavhasida modernizatsiyalashtirilayotgan asosiy vositalar ro'yxati ko'rsatiladi.

Buxgalterskiy uchet lavhasida Rasschitat summi tugmasi yordamida qurilish objekti xarajatlari bilan to'ldiriladi, kerak bo'lganda foydalanuvchi o'zgartirishi mumkin.

Модернизация ОС: Проведен

Действия | [Иконки] | Советы | Задачи

Номер: H000000001 от: 30.01.2012 0:00:00

Организация: ООО "Надежда" Ответственный: Иванов И.И.

Событие: Модернизация ОС

Объект: Блок управления

Основные средства | Бухгалтерский учет

Рассчитать суммы

**Бухгалтерский учет**

Счет: 0810

Общая сумма: 100 000,00 сум в т.ч. хоз. способом: 0,00 сум

Счет-фактура: Счет-фактура не требуется

Комментарий:

Форма ОС-3 | Печать | OK | Записать | Закрыть

**Osnoynie sredstva** lavxasida **Zapolnit** tugmasi bosilganda modernizatsiya bo'yicha yeg'ilgan summa qurilish obyektlaridan kamaytirilib jadval qismida ko'rsatilgan asosiy vositalar qiymatiga proporsional ravishda taqsimlanadi.

Modernizatsiyadan keyin asosiy vositalar parametrlarini o'zgartirish mumkin, masalan, asosiy vositani yaroqli mudati uzaytirish, shuningdek amortizatsiyani hisoblash yangi usulini belgilash.

**Modernizatsiya OS** xujjatini chop etish mumkin (unifitsirovannaya forma OS-3)

### 7.3. Asosiy vositalarning tugatilishi.

Asosiy vositalar tugatilishi quyidagi xujjatlar bilan kiritiladi:

- Peredacha OS;
- Spisaniye OS

**Peredacha OS** xujjati asosiy vosita sotilganda ishlatiladi.

**Spisaniye OS** asosiy vosita hisobdan o'chirilganidi. Hujjat asosiy vosita ma'naviy va jihatdan jismoniy eskirish natijasida hisobdan chiqarish uchun mo'ljallangan.

### 7.4. Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi va qayta baholanishi.

Asosiy vositalar inventarizatsiyasini aks etish uchun OS menyuda **Inventarizatsiya osnoynix sredstv** xujjat mo'ljallangan.

Инвентаризация ОС: Записан

Действия | [Иконки] | Перейти | Советы | Задачи

Номер: H000000001 от: 28.03.2012 17:13:22

Организация: ООО "Надежда" Подразделение: АУП

Основные средства | Дополнительно

Заполнить | Подбор

№	Основное средство Инв. №	МОП	Стоимость по дан...	Фактическая стоим...	Излишек, сумма	Недостача, сумма
			Наличие по данным...	Фактическое налич...		
1	Стол письменный 000000015	Иванов Иван Иванович	250 000,00			250 000,00
2	Стол письменный 000000016	Иванов Иван Иванович	250 000,00	250 000,00		
3	Комплект мебели 000000020	Иванов Иван Иванович	3 000 000,00	3 000 000,00		
4	Комплект мебели 000000021	Иванов Иван Иванович	3 000 000,00	3 000 000,00		
5	Стол письменный 000000017	Иванов Иван Иванович	250 000,00	250 000,00		
6	Стол письменный	Иванов Иван	250 000,00	250 000,00		

Комментарий:

ИНВ-1 (инвентаризационная опись) | Печать | OK | Записать | Закрыть



**Osnovnie sredstva** lavxasining jadval qismi avtomatik tarzda hisobdagi ma'lumotlar bilan **Zapolnit** tugmasi yordamida to'ldiriladi. **Dopolnitelno** lavxasida inventarizatsiya o'tkazish sabablari, hamda inventarizatsiya komissiya a'zolari kiritiladi.

Инвентаризация ОС: Записан

Действия | Перейти | Советы | Задачи

Номер: H0000000001 от: 28.03.2012 17:13:22

Организация: ООО "Надежда" Подразделение: АУП

Основные средства | Дополнительно

**Проведение инвентаризации**

Документ: Приказ Дата начала: 28.03.2012

Номер: 12 от: 28.03.2012 Дата окончания: 28.03.2012

Причина: Ежегодная инвентаризация

**Инвентаризационная комиссия**

№	Члены комиссии	Председате...
1	Иванов Иван Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>
2	Курбанов Абдукадир Севарович	<input type="checkbox"/>
3	Морозов Олег Викторович	<input type="checkbox"/>
4	Сидоров Александр Васильевич	<input type="checkbox"/>

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

ИНВ-1 (инвентаризационная опись) | Печать | OK | Записать | Закрыть

**Инвентаризация ОС** xujjatidan chop etish mumkin:

- Инвентаризация o'tkazish buyruqi (forma INV-22);
- Инвентаризация bayonoti (forma INV-1);
- Taqqoslash bayonoti (forma INV-18).

**Инвентаризация ОС** xujjat ro'yxatdan o'tkazilganda o'tkazmalar shaklanmide. Инвентаризация xujjati aosida quyidagi xujjatlar kiritish mumkin:

▪ **Prinyatiye k uchetu OS** xujjatining **Po rezultatam inventarizatsii** 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.

▪ **Spisaniye OS** inventarizatsiya natijasida kam chiqqan asosiy vositalarini hisobdan kamaytiradi. Kamaytirilayotgan asosiy vositalar qiymati aybdor shaxsga yoziladi. Bu shaxslar aniqlanmaganda yetishmayotgan asosiy vosita qiymati xarajatga olinadi;

**Peremesheniye OS** inventarizatsiya natijasida bitta tashkilot bo'yicha ko'p ikkinchisida kam chiqqan asosiy vositalar shu xujjat orqali ko'chiriladi.

### О'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Asosiy vositalar hisobi bilan bog'liq hujjatlar misollar keltiring.
2. 1S-8.3 dasturida asosiy vositalar kirimini ketma ketligini kiriting.
3. Korxonaning hisob siyosati bo'yicha asosiy vositalar qanday hisobga olinadi?
4. 1S-8.3 dasturida asosiy vositalar hisobi bilan bog'liq bo'lgan schyotlar rejasiga qo'shimchalar kiritish tartibi.
5. Asosiy vositalarga qanday eskirish hisoblandi.
6. Asosiy vositalar inventarizatsiyasi qanday amalga oshiriladi.

## **8-BOB. TOVAR-MODDIY BOYLIKLAR HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH**

### **8.1.Nomenklatura hisobi va ma'lumotnomasi.**

### **8.2.Nomenklatura schetlari va narxlarini belgilash.**

### **8.3. “Nomenklatura guruhi” ma'lumotnomasi.**

#### **8.1. Nomenklatura hisobi va ma'lumotnomasi.**

Dasturda nomenklaturaning partiyalar bo'yicha analitik hisobini yuritish mumkin. Sozlamalar **Nastroyka parametrov ucheta** muloqotining **Zapasi** bo'limida o'rnatiladi.

**Vedetsya uchet po partiyam (dokument postupleniya)** bayroqchasi o'natilganida “Nomenklatura” subkontosi bo'yicha analitik hisob yuritiluvchi schetlarda, masalan, 1000 “Materiali” schetiga avtomatik ravishda “Partii” subkontosi qo'shiladi.

#### **Muhim!**

“Partii” subkontosi hujjatlarni o'tkazishda faqatgina hisob siyosatida TMQ chiqib ketishini FIFO usulida hisobga olish tanlangandagina avtomatik ravishda to'ldiriladi

#### **Muhim!**

Mazkur bayroqchani olib tashlanganida “Partii” subkontosi schetlardan o'chiriladi. O'tkazmalardagi partiyalar to'g'risidagi barcha ma'lumotlar yo'qotiladi, partiyalar hisobini yuritishni bayroqcha olib tashlangandan keyin qayta tiklash imkoni bo'lmaydi, shuning uchun partiyalar bo'yicha analitik hisob yuritishni bekor qilish jarayoniga ma'suliyat bilan yondashish zarur.

Partiyalar hisobini o'rnatish zarur, agarda kamida bitta tashkilotning hisob siyosatida chiqib ketayotgan tovar-moddiy zahiralarning hisobini FIFO usulida yuritsa.

Dasturda nomenklaturaning saqlanish joylari bo'yicha analitik hisob yuritish mumkin. Omborlar bo'yicha miqdoriy hisob yoki miqdoriy-summadagi hisob yuritilishi mumkin. Sozlamalar **Nastroyka parametrov ucheta** muloqotining **Zapasi** bo'limida o'rnatiladi.

Saqlanish joylari bo'yicha analitik hisob yuritishni konfiguratsiyada hisob yuritishni boshlashdan oldin sozlash lozim. Agarda saqlanish joylari bo'yicha hisob yuritish ma'lumotlar bazasiga hujjatlarni kiritishdan keyin amalga oshirilsa, barcha hujjatlarni qaytadan o'tkazish zarur.

Agarda omborlar bo'yicha miqdoriy va miqdoriy-summa hisobi yuritilsa tovar-moddiy qiymatliklar schetlariga avtomatik ravishda “Skladi” o'rnatiladi. Agarda omborlar bo'yicha hisob yuritilmasa, ushbu schetlardan “Skladi” subkontosi olib tashlanadi. Bunda o'tkazmalardagi omborlar to'g'risidagi barcha ma'lumotlar yo'qoladi.

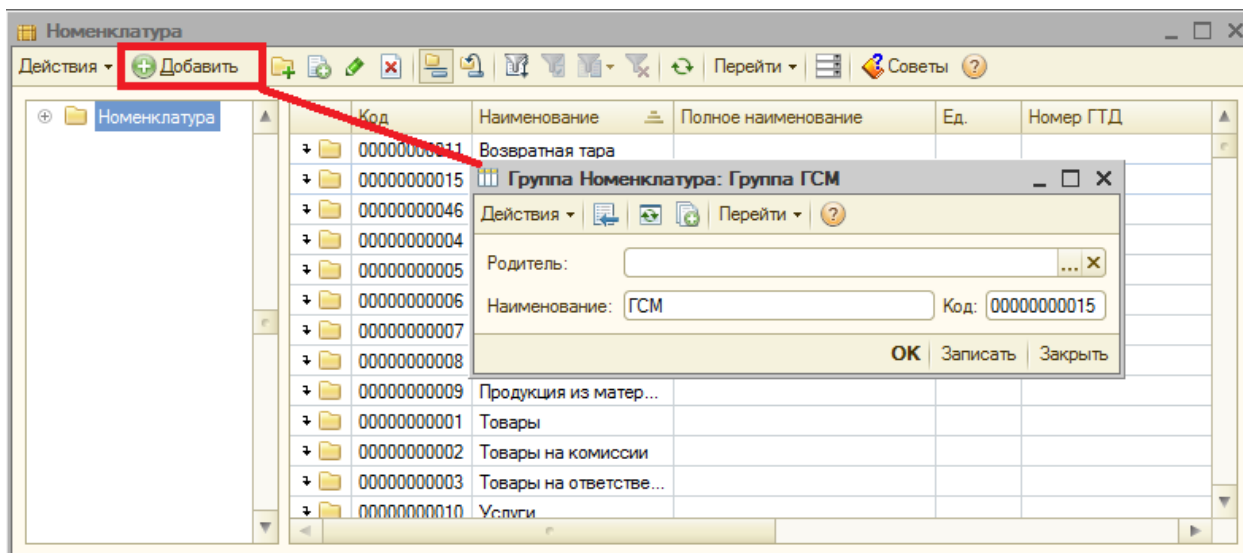
#### **Muhim!**

Agarda omborlar bo'yicha hisob yuritilmasa, ushbu schetlardan “Skladi” subkontosi olib tashlanadi. Bunda o'tkazmalardagi omborlar to'g'risidagi barcha ma'lumotlar yo'qoladi, shuning uchun analitik hisob yuritishni bekor qilish jarayoniga ma'suliyat bilan yondashish zarur.

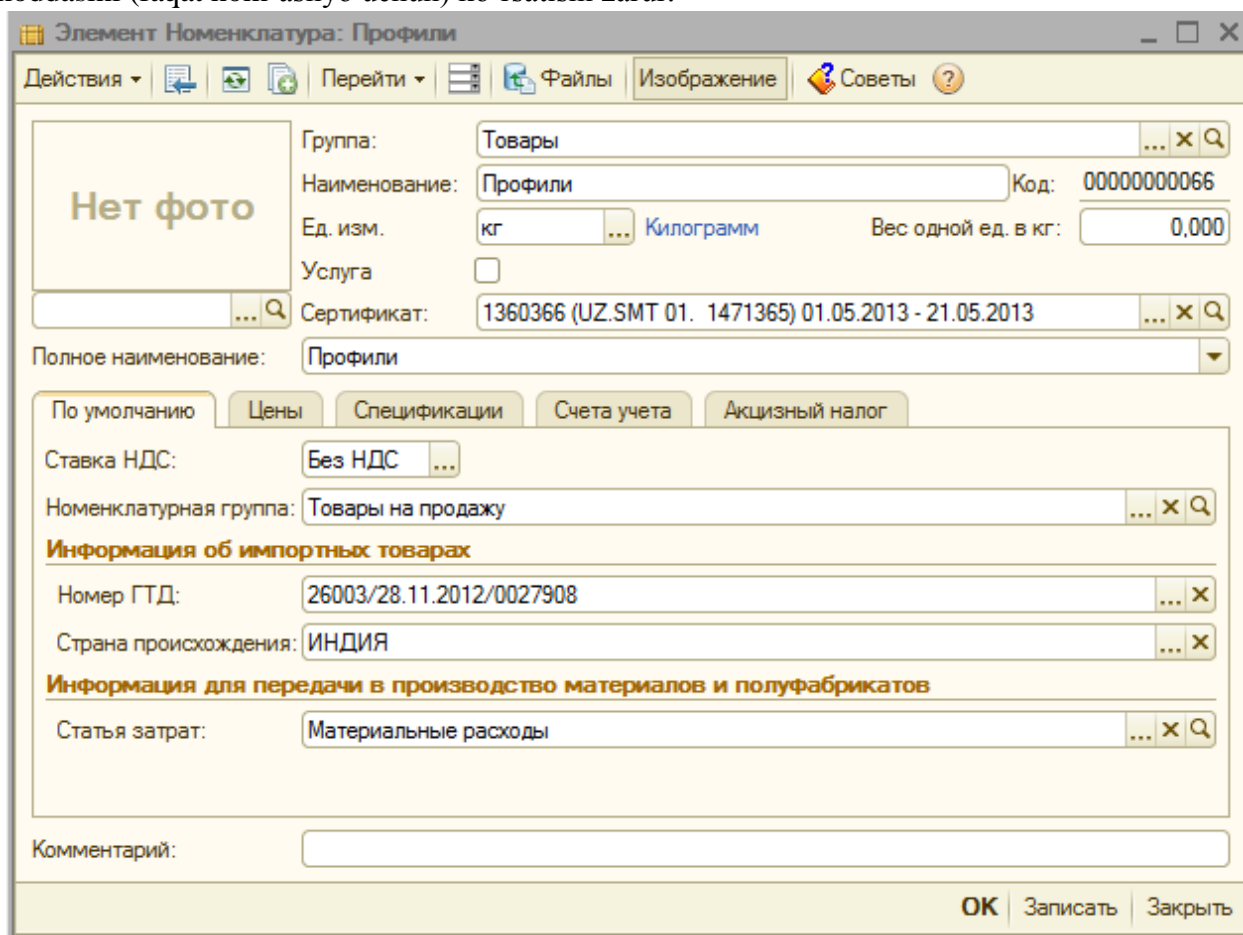
Tovar-moddiy qiymatliklarning analitik hisobini yuritish uchun **Nomenklatura** ma'lumotnomasi mo'ljallangan. Nomenklatura “VENKON: Xo'jalik hisobi buxgalteriyasi” da – bu tovar-moddiy qiymatliklar zahiralari (materiallar, tovarlar, tayyor mahsulot), o'rnatiladigan jihozlar (0700 scheti) va hizmatlar (harajat schetlariga yo'naltiriladi). Ma'lumotnoma **Predpriyatiye - Tovari (materiali, produksii, uslugi)** – **Nomenklatura menyusida** joylashgan.

Ma'lumotnomada ishlashni sodalashtirish va kerakli pozitsiyani qidirib topishni tezlashtirish maqsadida **Nomenklatura** ma'lumotnomasida element turlari (“Tovarlar”, “Materiallar” va h.k.) bo'yicha element guruhlarini yaratish maqsadga muvofiq. Bunda aniq pozitsiyalarni tegishli guruhning ichida yaratish lozim.

**Nomenklatura** ma'lumotnomasi oldindan asosiy tovar guruhlarini ro'yxatiga ega. Zarurat bo'lganida foydalanuvchi yangi guruhlarini yaratishi mumkin.

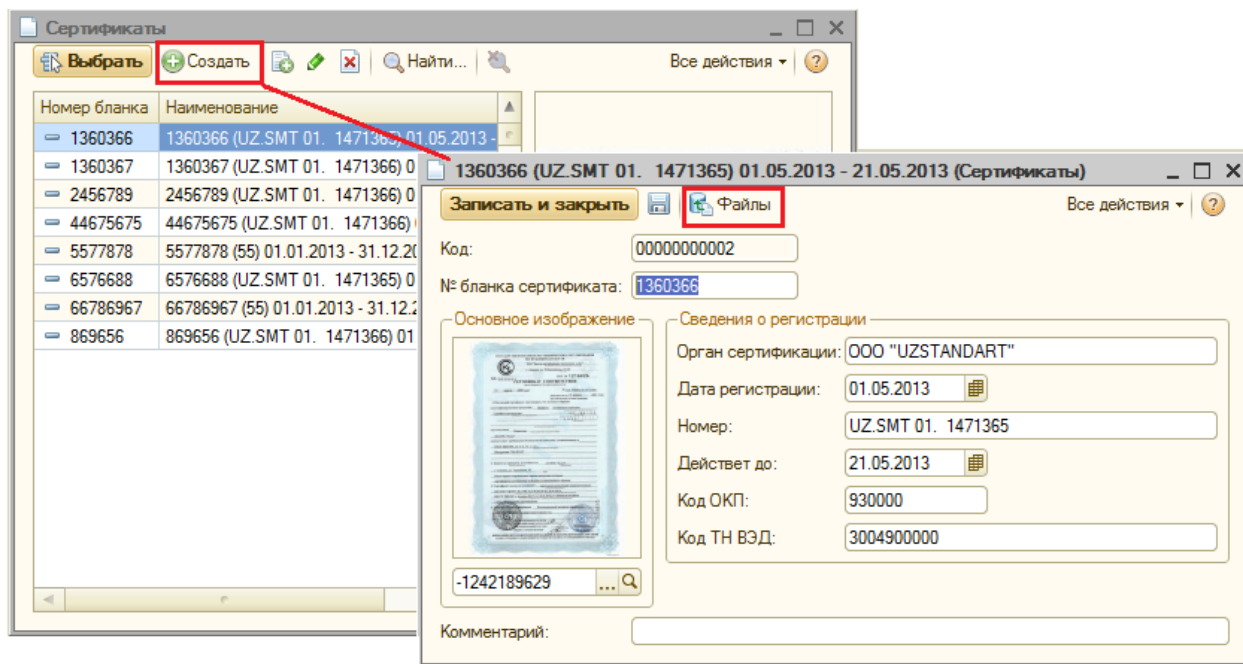


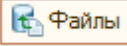
Foydalanuvchi nomenklatura varaqasida ushbu nomenklatura tanlanganda hujjatlarga avtomatik ravishda qo‘yiladigan nomenklaturaning qisqacha va to‘liq nomalanishi, o‘lchov birligi, QQS stavkasini, nomenklatura guruhini (faqat hom-ashyo va sotish uchun mo‘ljallangan nomenklatura uchun), YUBD va kelib chiqish davlatini (faqat import tovarlari uchun) va harajatlar moddasini (faqat hom-ashyo uchun) ko‘rsatishi zarur.

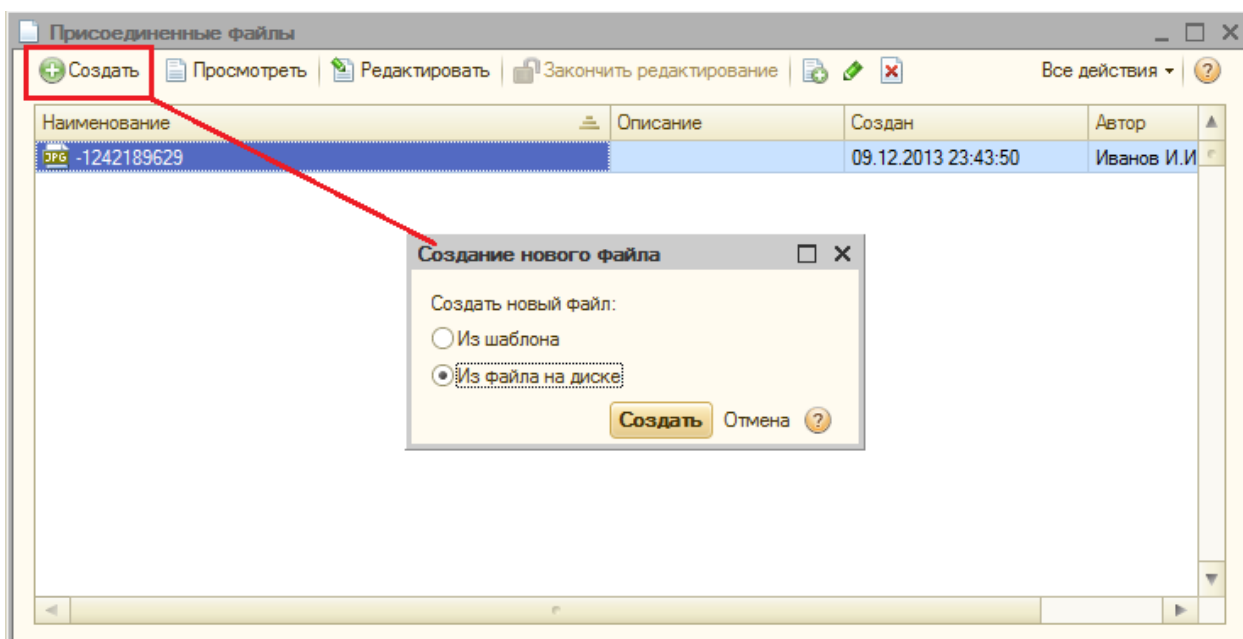


Nomenklatura uchun sertifikatni ko‘rsatish mumkin, u zarurat bo‘lganida **Realizatsiya tovarov i uslug** hujjatida bosmaga chiqariladi. Buning uchun **Sertifikat** maydonida **...** ko‘p nuqta orqali **Sertifikati** ma’lumotnomasini ochish zarur.

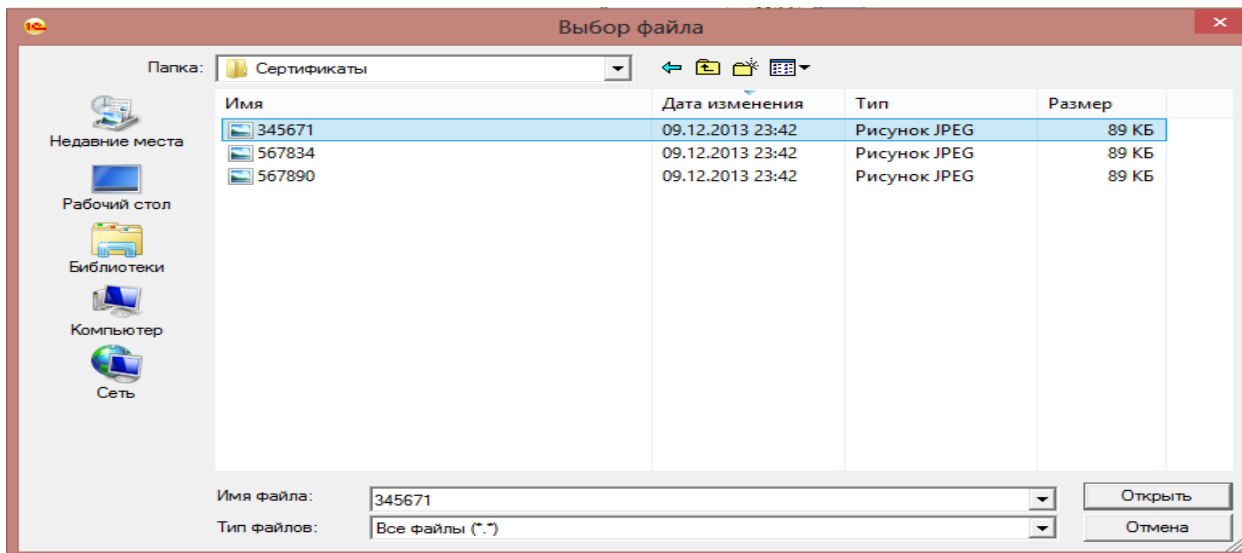
**Sertifikati** ma’lumotnomasida sertifikatning yangi yozuvini yaratish zarur.



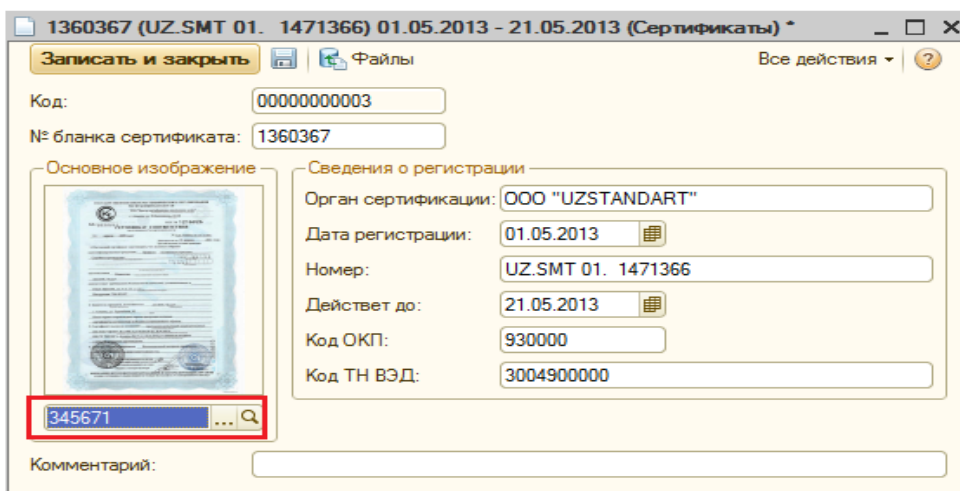
Sertifikat blankasining skaner nusxasini biriktirish uchun  tugmasini bosish zarur. Hosil bo'lgan oynada **Sozdat – Iz fayla na diske** tugmasini bosish zarur.



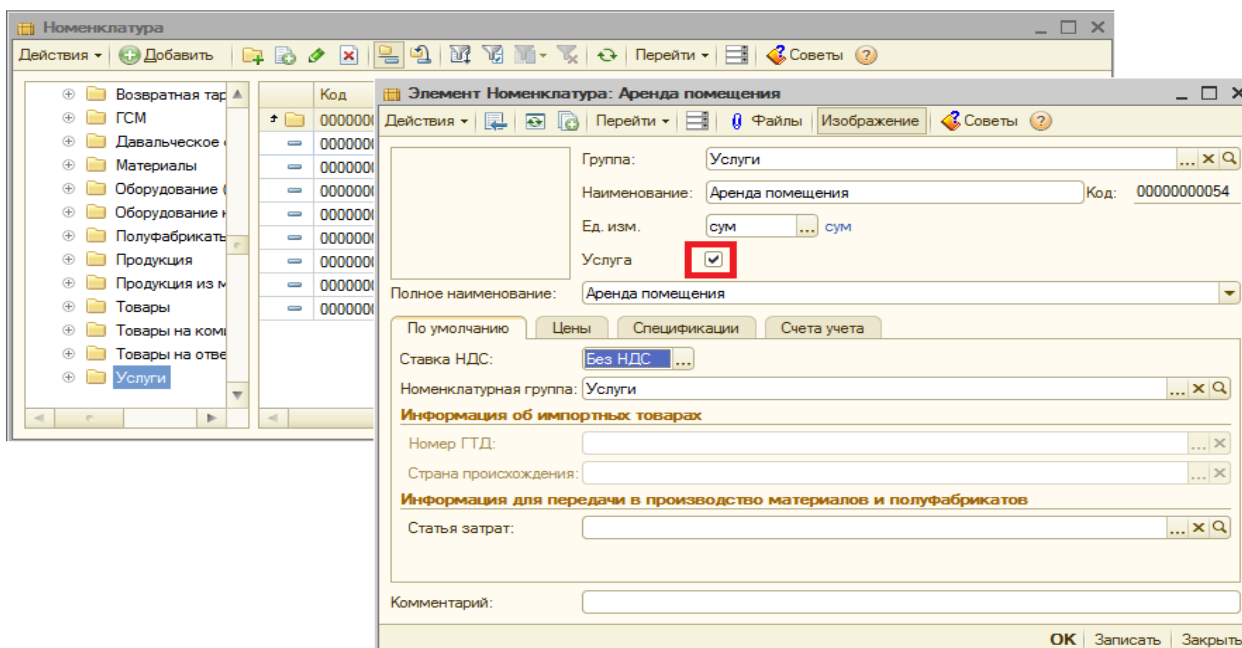
Hosil bo'lgan oynada sertifikat rasmiga ega faylni tanlash va **Zapisat i zakrit** tugmasini bosish zarur.



Keyin rasm pastidagi maydon qo'p nuqtasiga bosish va rasm faylini sichqonchani ikki marta bosish orqali tanlash lozim. Sertifikatni saqlash uchun **Zapisat i zakrit** tugmasi ishlatiladi.



Moddiy shaklga ega bo'lmagan, o'ziga xos nomenklatura ma'lumotnomasining elementi hisoblanadi. Bunday elementlar shakllariga **Usluga** bayroqchasi o'rnatiladi.

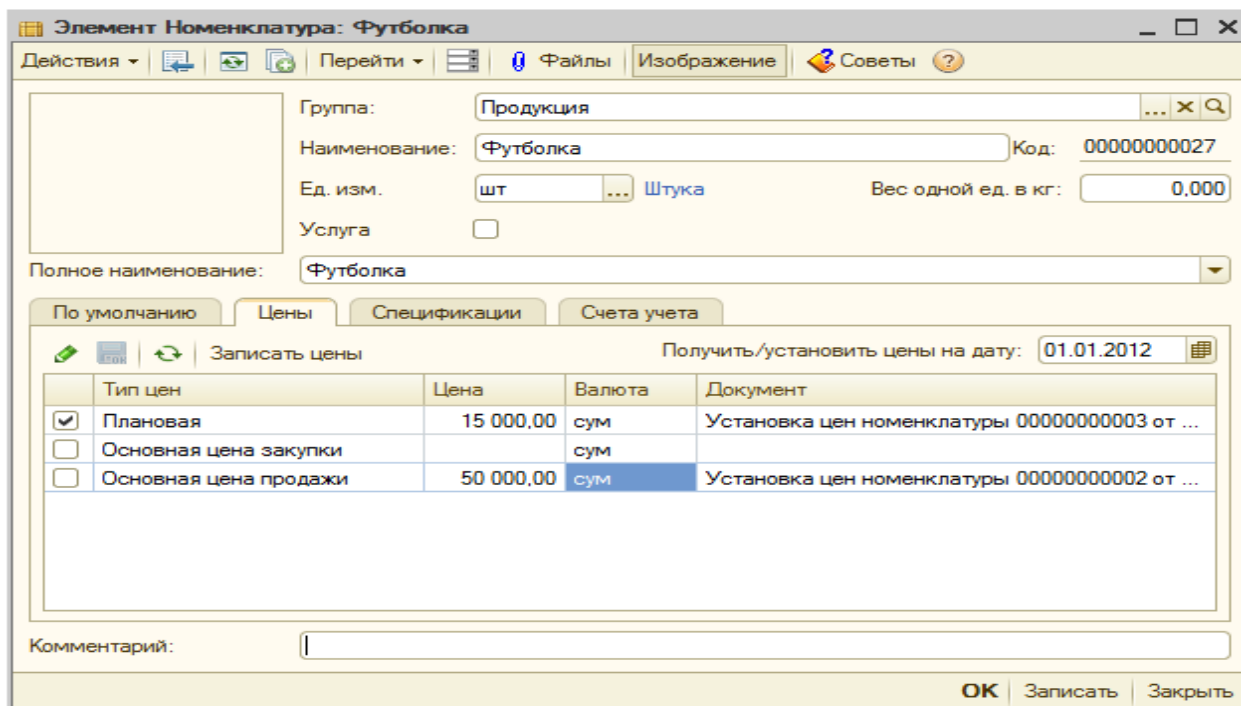


**Номенклатура** ma'lumotnomasi elementi shakli binechta bo'limlarga ega, ularda nomenklatura pozitsiyasining asosiy hususiyatlari ko'rsatiladi.

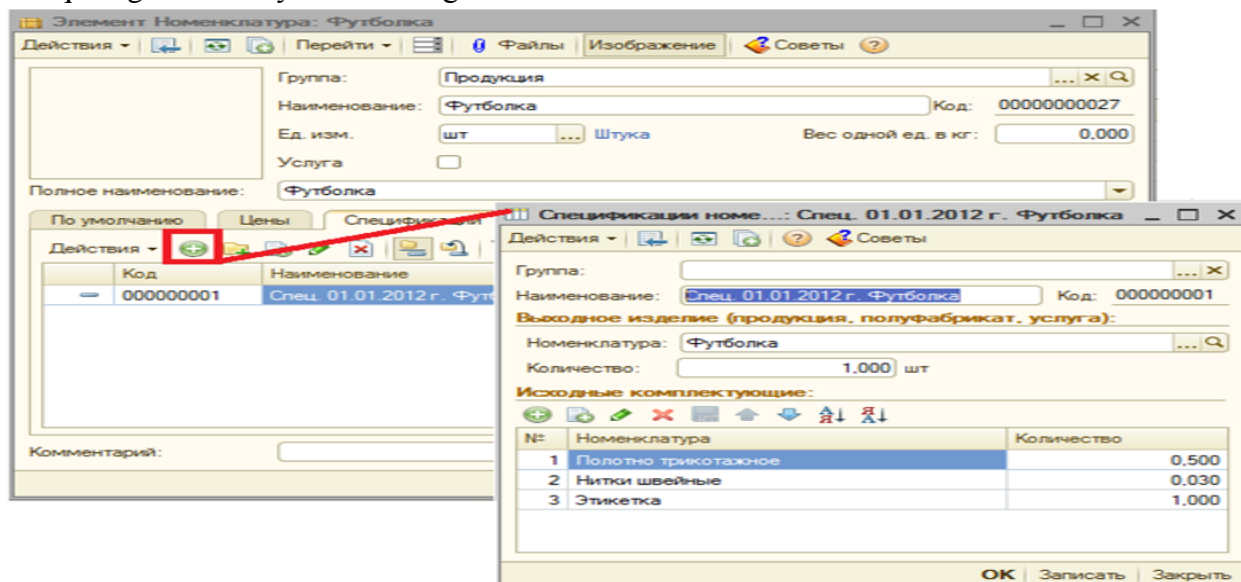
Konfiguratsiya hujjatlarida andoza bo'yicha qo'yiladigan qiymatlarni **Po umolchaniyu** bo'limida ko'rsatish mumkin.

**Номенклатурная группа** rekviziti tashkilot ishlab chiqarmoqchi (tovarlar, tayyor mahsulot, hizmatlar ko'rsatish) yoki sotmoqchi bo'lgan nomenklatura uchun albatta to'ldirilishi zarur.

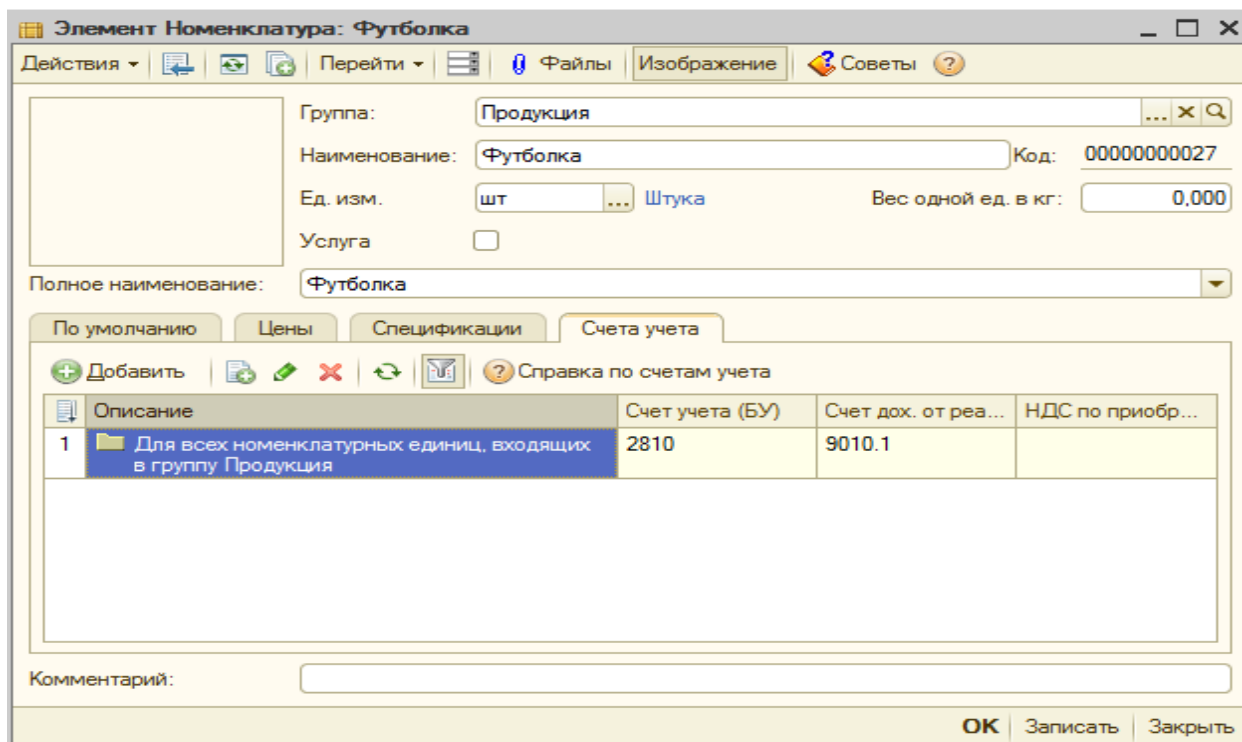
Номенклатура pozitsiyasining ma'lum bir sanadagi narxlarini **Seni** bo'limida o'rnatish mumkin. Narxlarini belgilash uchun sanani ko'rsatish, **Enter** tugmasini bosish, buning natijisida jadval qismi nomenklatura narxlari nomlari bilan to'ldiriladi, kiritish zarur bo'lgan narxga bayroqcha o'rnatish, narxni belgilash va **Zapisat** tugmasini bosish zarur. Bunda avtomatik ravishda nomenklatura shaklida ko'rsatilgan sanadagi **Ustanovka sen nomenklaturi** hujjati yaratiladi.



Номенклатура spetsifikatsiyasini **Spetsifikatsii** bo'limida yaratish mumkin. Uning uchun buyruqlar panelida **(Dobavit Ins)** tugmasini bosish zarur. Keyin spetsifikatsiya shaklida nomlanishi, hom-ashyo harajatlari normasi belgilanadigan tayyor mahsulot miqdorini ko'rsatish, jadal qismiga hom-ashyo tarkibi to'g'risida ma'lumotlarni kiritish va OKni bosish zarur.



Ushbu nomenklatura pozitsiyasi hisob schetlarini **Scheta ucheta** bo'limida belgilash mumkin.



## 8.2. Nomenklatura schetlari va narxlarini belgilash

Hisobvaraqlar rejasida **Nomenklatura** ma'lumotnomasi tovar-moddiy qiymatliklar hisobi scheti va subschetlari uchun subkonto sifatida belgilangan, masalan, 1000 "Materiali" scheti uchun.

Tovar-moddiy qiymatliklarning kelib tushishi, harakati va chiqib ketishi hujjatlar orqali rasmiylashtiriladi. Foydalanuvchi hujjatda nomenklatura pozitsiyasini na hisob schetini ko'rsatishi lozim. Bundu nomenklatura hisobi schetlari tanlangan nomenklatura pozitsiyasiga muvofiq avtomatik ravishda qo'yiladi.

Foydalanuvchi hisob schetlarining andoza bo'yicha qo'yilishidan voz kechishi mumkin, lekin unda har safar hujjatni tshldirishda hisob schetlarini qo'lda kiritib chiqishga to'g'ri keladi.

Nomenklatura hisobi schetlarining qo'yilishi **Predpriyatiye - Tovari (materiali, produksii, uslugi)** menyusidagi **Scheta ucheta** ma'lumotlar registriga muvofiq amalaga oshiriladi.

Организация	Номенклатура	Склад	Тип оклада	Счет уче...	Счет уче...	Счет уче...	Счет уче...	Счет уче...	Счет уче...	Счет рас...	Счет уче...	
	Товары		Оптовый	2910	4410.3	4410.5		2960.1		9020.2	9120.2	6410
	Товары	Магазин	Розничный	2920.2	4410.3	4410.5				9020.2	9120.2	6410
	Товары на комиссии			004.1	4410.3	4410.5		004.2		9020.2	9120.2	6410
	Товары на ответственном хр...			002	4410.3	4410.5				9020.2	9120.2	6410
	Материалы			1010	4410.3	4410.5		1070		9220	9220	9220
	Оборудование (объекты осно...			0820	4410.1	4410.5				9210	9210	9210
	Оборудование к установке			0710	4410.1	4410.5				9220	9220	9220
	Полуфабрикаты			2110			003.1	2830	003.2	9220	9220	9220
	Производство			2810				2830		9010.1	9110.1	6410
	Производство из материалов за...			2020						9030.1	9130.1	6410
	Услуги				4410.4					9030.2	9130.2	6410
	Возвратная тара			2950								
	Хоз инвентарь			1080	4410.3	4410.5		1070		9220	9220	9220
	Давальческое сырье			003.1	4410.3	4410.5	003.1	003.2	003.2	9220	9220	9220

**Scheta ucheta nomenklaturi** registrining har bir yozuvi quyidagi ma'lumotlarga ega:

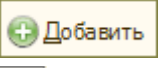


- **Organizatsiya** – agarda tashkilot tanlansa, ushbu tartib faqat mazkur tashkilot uchun amal qilinishini bildiradi. Shunday qilib, har xil tashkilotlar uchun o'sha-o'sha tovar guruhi yoki nomenklatura uchun har xil hisob schetlarini belgilash mumkin.

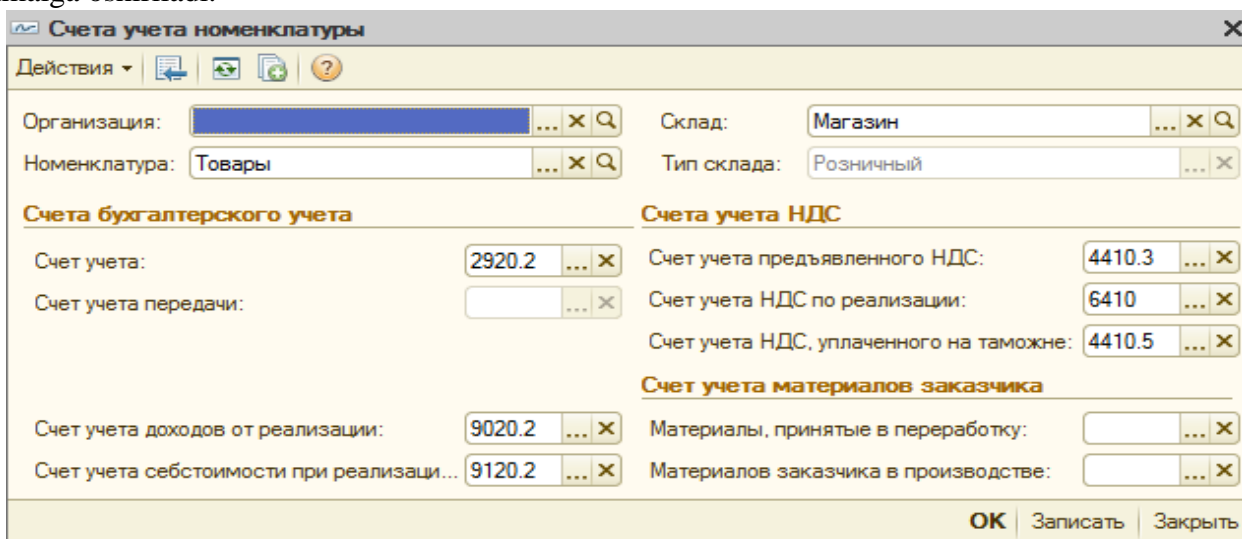
▪ склад – agarda ombor ko‘rsatilsa, ushbu tartib faqat mazkur ombor uchun amal qilinishini bildiradi. Shunday qilib, har xil omborlar uchun o‘sha-o‘sha tovar guruhi yoki nomenklatura uchun har xil hisob schetlarini belgilash mumkin.

- ombor turi
- nomenklatura hisobi scheti
- berish yoki sotish operatsiyalarida ishlatiladigan schetlar;

Ma’lumotlar bazasini ilk bor to‘ldirishda nomenklaturaning hisob schetlari registri barcha yaratilayotgan nomenklatura guruhleri (“Tovarlar”, “Materiallar”, “Yarim tayyor mahsulotlar”) avtomatik tarzda to‘ldiriladi. Odatda, hujjatlarga andoza bo‘yicha hisob schetlarini qo‘yish uchun bu yetarli hisoblanadi. Avtomatik ravishda hech qanaqa nomenklatura guruhi bilan bog‘lanmagan yozuv hosil bo‘ladi. Ushbu yozuv, agarda foydalanuvchi **Nomenklatura** ma’lumotnomasida yangi guruhlarni yaratganida, lekin resgitrda hisob schetlarini ko‘rsatmaganida ishlatiladi. Ushbu yozuv sozlamalari “Tovari” guruhiga to‘g‘ri keladi.

Yangi guruh uchun hisob schetlarini belgilash uchun **Nomenklatura** ma’lumotnomasidagi tovar guruhlari ro‘yxatida kursor yordamida yangi guruhni tanlash va **Pereyti** tugmasi orqali **Scheta ucheta nomenklaturi** registrini ochish zarur.

Yangi yozuvni  tugmasi orqali kiritish mumkin. Mavjud yozuvni nusxalash orqali yangisini yaratish  (**Dobavit koprovaniyemF9**) tugmasi yordamida amalga oshiriladi. Registrdagi mavjud yozuvni o‘zgartirish  (**Izmenit tekushiy element F2**) tugmasi orqali amalga oshiriladi.



**Счета учета номенклатуры**

Организация: [ ] Склад: Магазин

Номенклатура: Товары Тип склада: Розничный

**Счета бухгалтерского учета**

Счет учета: 2920.2

Счет учета передачи: [ ]

Счет учета доходов от реализации: 9020.2

Счет учета себестоимости при реализаци... 9120.2

**Счета учета НДС**

Счет учета предъявленного НДС: 4410.3

Счет учета НДС по реализации: 6410

Счет учета НДС, уплаченного на таможене: 4410.5

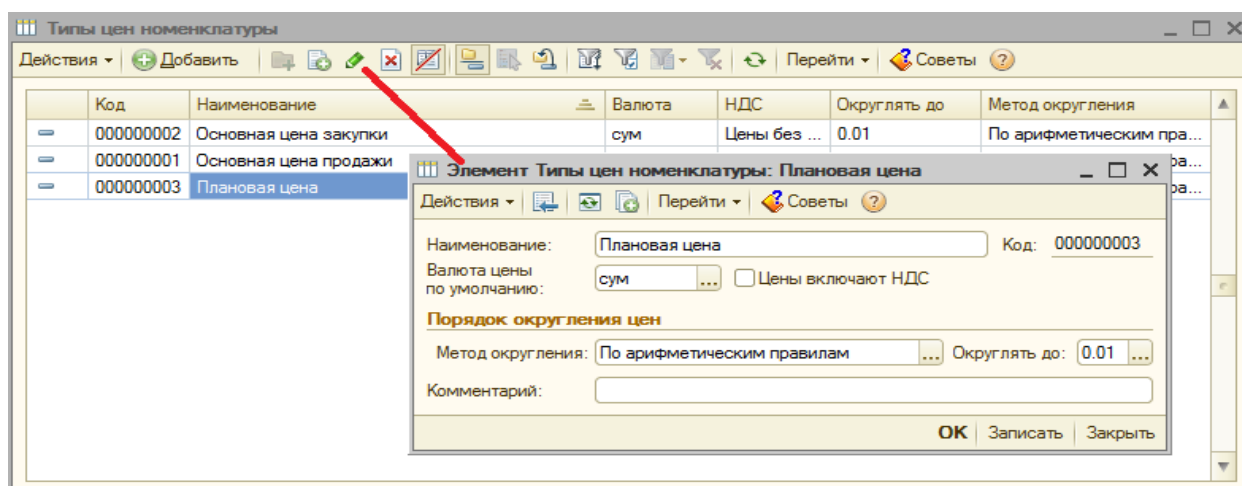
**Счет учета материалов заказчика**

Материалы, принятые в переработку: [ ]

Материалов заказчика в производстве: [ ]

OK Записать Закрыть

Korxonada bitta nomenklatura uchun bir vaqtning o‘zida bir nechta narx turlari ishlatilishi mumkin, masalan, harid narxi, sotish narxi. Narx turlari **Predpriyatiya - Tovari (materiali, produksiya, uslugi)** menyusidagi **Tipi sen nomenklaturi** ma’lumotnomasida belgilanadi.



**Типы цен номенклатуры**

Код	Наименование	Валюта	НДС	Округлять до	Метод округления
00000002	Основная цена закупки	сум	Цены без ...	0.01	По арифметическим пра...
00000001	Основная цена продажи				
00000003	Плановая цена				

**Элемент Типы цен номенклатуры: Плановая цена**

Наименование: Плановая цена Код: 00000003

Валюта цены по умолчанию: сум  Цены включают НДС

**Порядок округления цен**

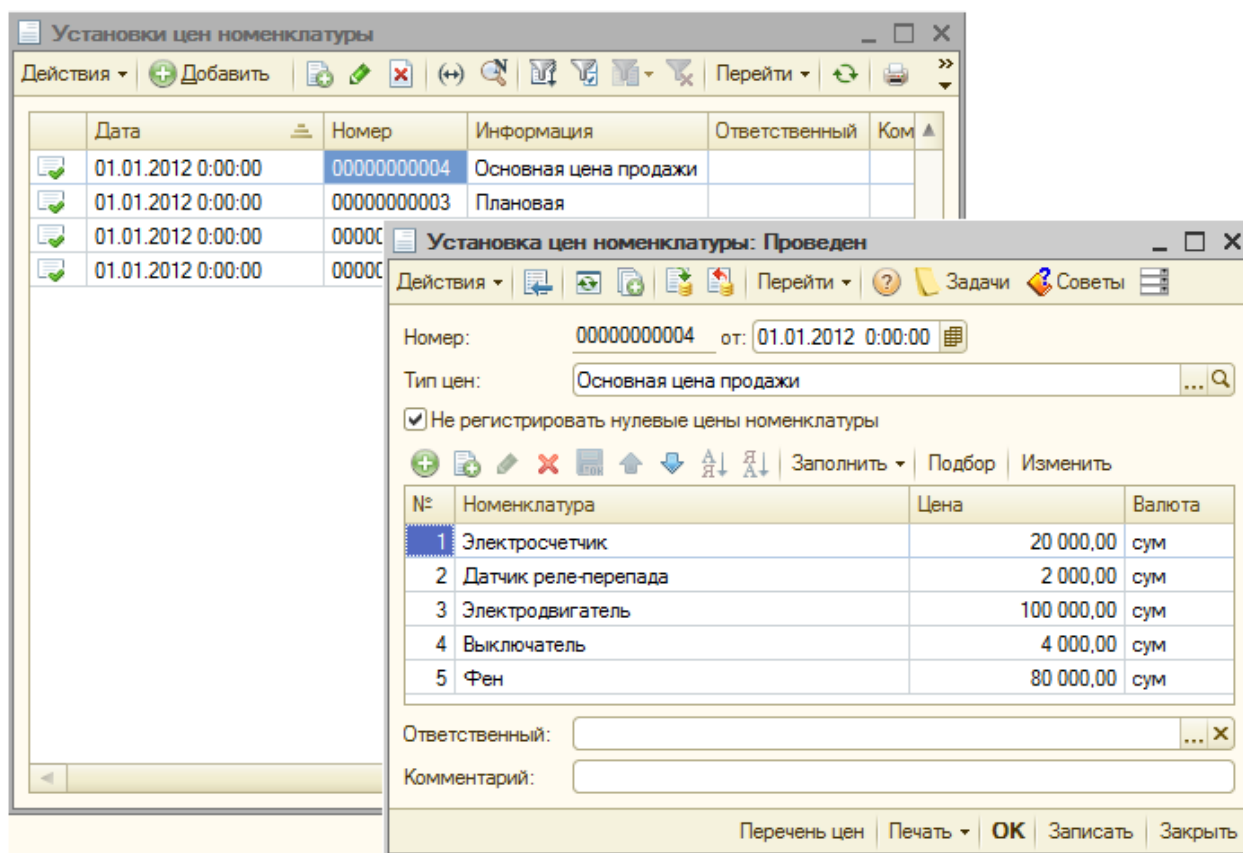
Метод округления: По арифметическим правилам Округлять до: 0.01

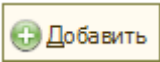
Комментарий: [ ]

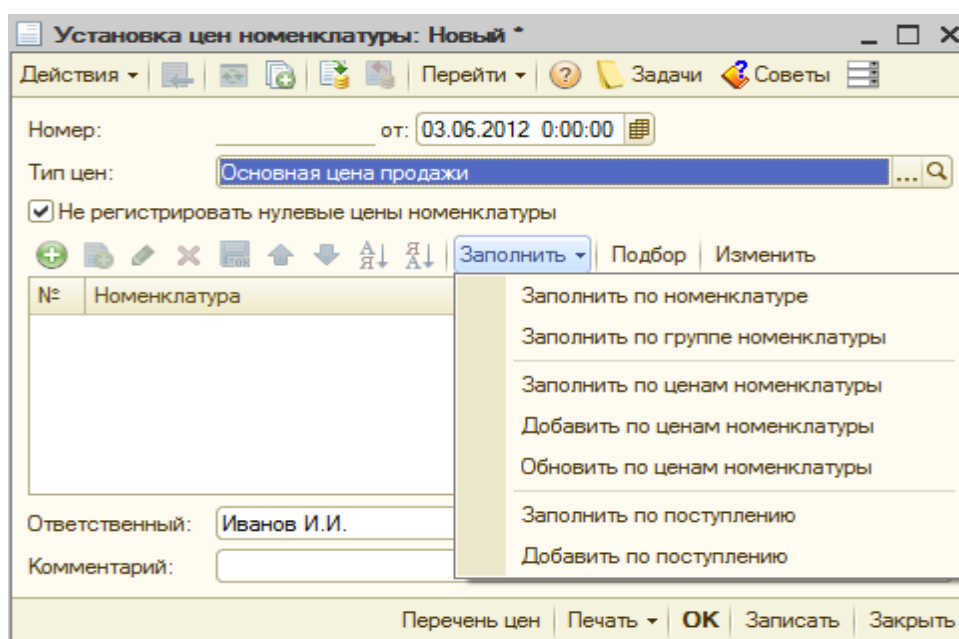
OK Записать Закрыть



Nomenklatura narxini aniq narx turiga bogʻlagan holda belgilash uchun **Predpriyatiye - Tovari (materiali, produksiya, uslugi)** menyusidagi **Ustanovka sen nomenklaturi** hujjati ishlatiladi.

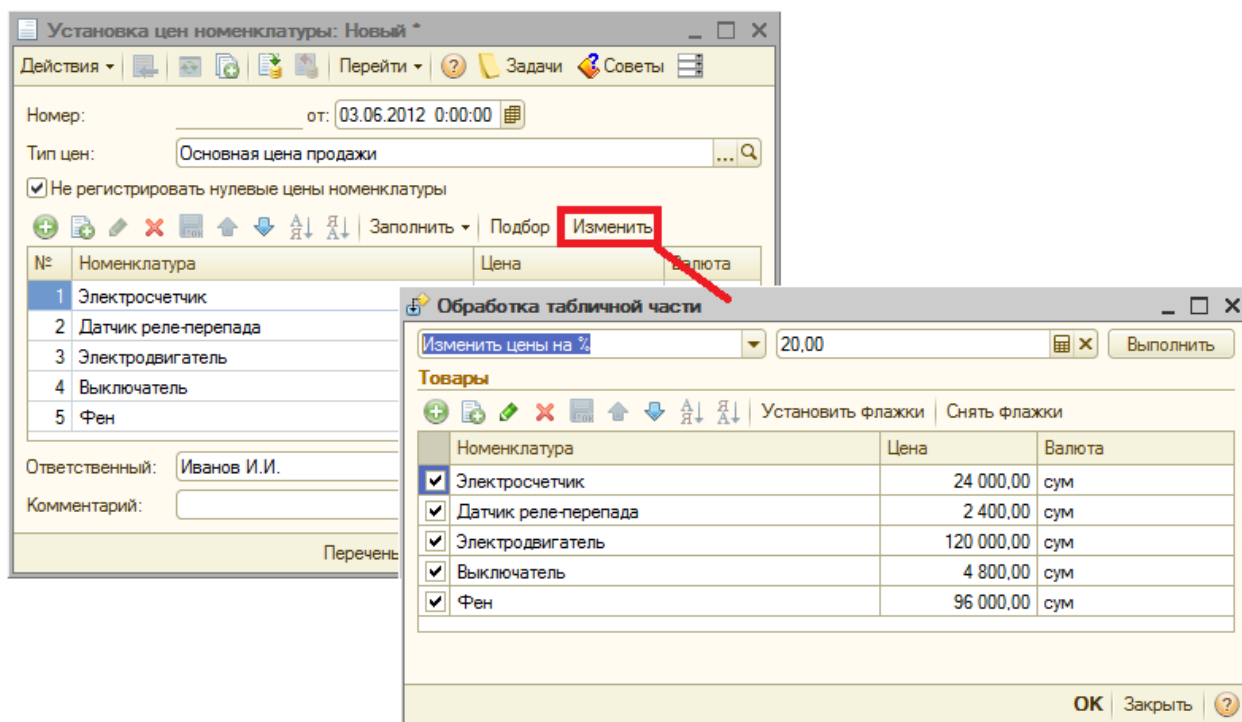


Yangi hujjat  tugmasi orqali yaratiladi. Hujjat shaklida koʻrsatilgan tartib kuchga kiruvchi sanani oʻrnatish zarur. **Zapolnit** tugmasi yordamida hujjatning jadval qismini avtomatik ravishda nomenklatura pozitsiyasi nomlari bilan toʻldirish mumkin.



Nomenklatura narxlari toʻgʻrisidagi maʼlumotlar kelgusida hujjatlarning jadval qimslarini avtomatik ravishda toʻldirishda foydalaniladi. Foydalanuvchi narxlarni maʼlumotlar bazasida saqlashdan voz kechishi mumkin, lekin har safar sotish yoki tovar-moddiy qiymatliklarning kelib tushishi hujjatlarini toʻldirishda narxlarni qoʻldan kiritishiga toʻgʻri keladi.

Hujjatlarning jadval qismlarini avtomatik tarzda to'ldirish va yoppasiga o'zgartirish nomenklatura narxlarini hisoblash uchun qulay imkoniyatlar yaratadi.



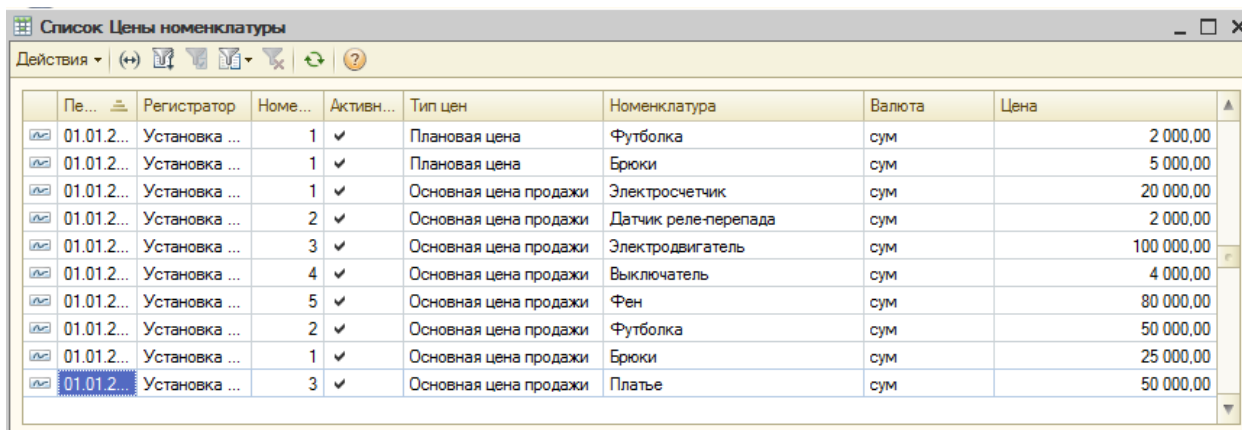
Masalan, **Osnovnaya sena zakupki** turdagi nomenklatura narxlarini yozish uchun **Ustanovka sen nomenklaturi** hujjatini yaratish, **Tip sen** maydoniga **Osnovnaya sena zakupki** qiymatini tanlash, **Zapolnit** tugmasi yordamida jadval qismiga bitta yoki bir nechta qabul qilish hujjatlari narxlarini kiritish mumkin.

Hujjatni yozish va o'tkazishdan keyin, keyingi, shunga o'hshash hujjatni nusxalash yo'li bilan yaratish, uning jadval qismini avtomatik ravishda ma'lumotlar bazasida mavjud narxlar bilan to'ldirish, **Izmenit** tugmasi orqali barcha narxlarni 20%ga oshirish mumkin. Keyin narxlar turini **Osnovnaya sena prodaji** o'zgartirish, saqlash va hujjatni o'tkazish zarur. Shundan keyin nomenklaturaning harid qilish narxiga nisbatan 20% usatamasi bilan ulgurji narxi ma'lumotlar bazasiga yoziladi.

Shu yo'l bilan chakana yoki mayda ulgurji narxlarni ulgurji yoki harid narxlariga nisbatan oldindan tanlangan ustamasi bilan ma'lumotlar bazasiga kiritish mumkin.

Tayyor mahsulotning rejaviy tannarxini hisoblashda foydalaniladigan o'ziga xos nomenklaturaning narxi uning rejaviy narxi hisoblanadi. Nomenklaturaning rejaviy narxi hisob parametrlarini sozlashning **Proizvodstvo** bo'limida ko'rsatiladi.

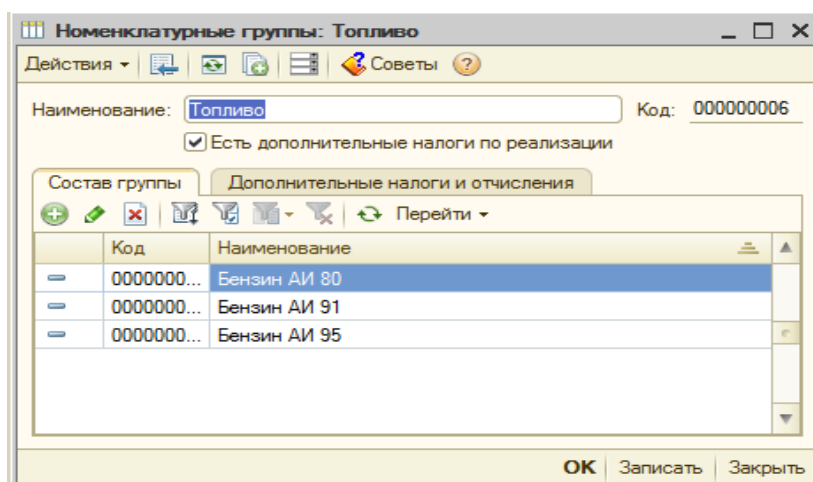
Belgilangan narxlarni **Predpriyatiye-Tovari (materiali, produksiya usluga) - Seni nomenklaturi** menyusida ko'rish mumkin.



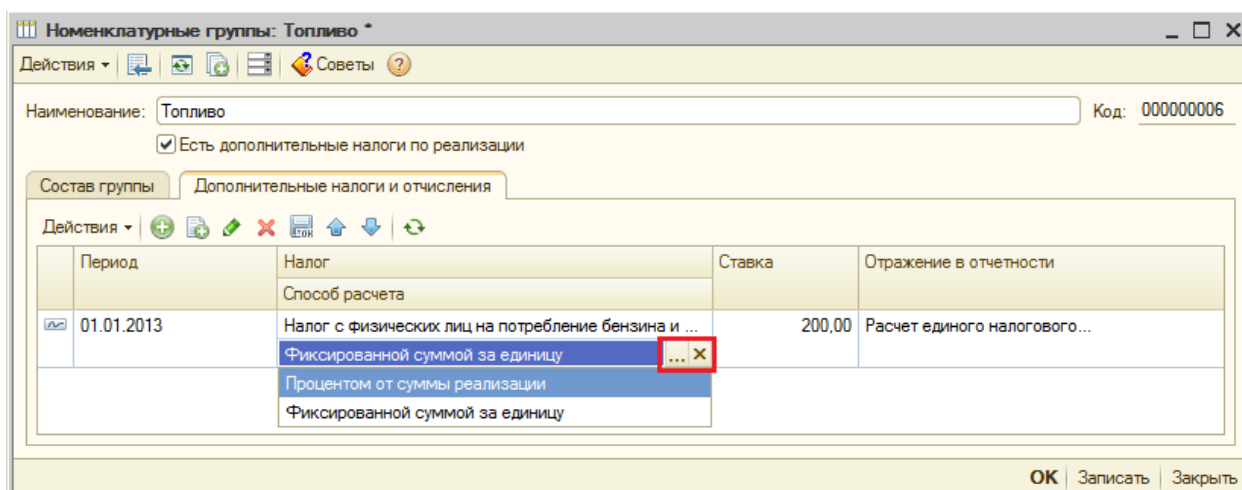
### 8.3. Nomenklatura guruhi ma'lumotnomasi.

**Nomenklaturnie gruppi** ma'lumotnomasi yiriklashtirilgan hisobni yuritish (masalan, asosiy ishlab chiqarish harajatlari yoki tovarlar, ishlar, hizmatlarni sotishdan tushgan daromad) uchun mo'ljallangan. Nomenklatura gruppalari tarkibiga cheksiz ko'p nomenklatura kirishi mumkin, lekin bitta shart bajarilishi lozim: nomenklaturaning bitta elementi faqat bitta nomenklatura tarkibiga kirishi mumkin. **Nomenklaturnie gruppi** ma'lumotnomasining tarkibiga iyerarxik tarkibidan qat'iy nazar faqat **Nomenklatura** ma'lumotnomasining elementlari kirishi mumkin (**Nomenklatura** ma'lumotnomasi guruhi emas). Nomenklatura gruppalari bo'yicha analitikaga zarurat quyidagi schetlarni tanlashda paydo bo'ladi: 2000 **Osnovnoye proizvodstvo**, 2300 **Vspomogatelnoye proizvodstvo**, 9000 **Doxodi ot osnovnoy deyatelnosti** va b.

Konfiguratsiyani birinchi marotaba ishga tushirishda **Nomenklaturnie gruppi** ma'lumotnomasida **Osnovnaya nomenklaturnaya gruppa** elementi to'ldirib qo'yiladi.



**Nomenklaturnie gruppi** ma'lumotnomasi asosiy faoliyatdan daromad schetlariga subkonto tariqasida belgilangan va **Realizatsiya tovarov i uslug** hujjatida foydalaniladi. Qo'shimcha soliqlarning va tovarlar, ishlar, hizmatlar sotishdan ajratmalarning (masalan, transport vositalari uchun benzin, dizel yoqilg'isi va gazni istyemol qilganlik uchun soliq) ma'lum turlarini hisoblash uchun zarurat bo'lganida nomenklatura gruppasi shaklida **Yest dopolnitelnie nalogi ot realizatsii** bayroqchasini o'rnatish lozim. **Dopolnitelnie nalogi i otchisleniya** bo'limida soliq turini, hisoblash usulini, stavkasini va ushbu soliq aks ettiriladigan majburiy hisobot turini ko'rsatish lozim.



**Realizatsiya tovarov i uslug** hujjatida ko'rsatilgan nomenklatura gruppasidagi nomenklatura tanlanganida mazkur soliqlarni to'lash bo'yicha o'tkazmalar avtomatik ravishda shakllantiriladi.

### **O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar**

1. Tovar moddiy zaxiralar hisobini dasturda amalga oshirish ketma ketligi.
2. 1S-8.3 dasturida ishonchnomani rasmiylashtirish tartibi.
3. Tovar moddiy zahiralari bo‘yicha kirimi va chiqimi.
4. Import qilingan tovarlarning hujjatlashtirilishi.
5. Eksport qilingan tovarlarning hisob kitobi.
6. Hisob-varaq fakturalarni rasmiylashtirish tartibi.

## 9-BOB. TOVARLARNI, ISHLARNI, XIZMATLARNI HISOBGA OLISH

### 9.1.Tovar va xizmatlar kirimi

### 9.2.Tovar va xizmatlar savdosi.

### 9.3.Tara bilan bog‘liq operatsiyalar

### 9.4.Komissiya savdosi

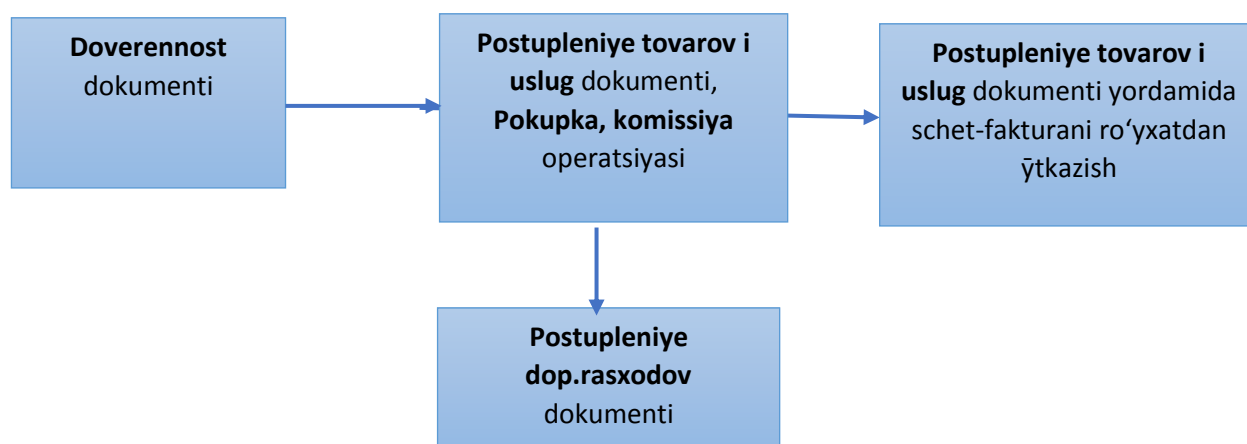
### 9.5.Agent xizmatlari

#### 9.1.Tovar va xizmatlar kirimi.

Tovarlar bu tashkilot tamonidan kayta sotish mavqsadida sotib olingan moddiy qiymatliklar.

Tovar haqiqiy tannarxi bo‘yicha hisobga qabul qilinadi.Xaqiqiy tannarx bu molni sotib olish uchun ishlatilgan xarajatlarni yig‘indisi.

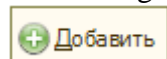
Tovar sotib olish sxemasi keyingi ko‘rinishga ega



**Doverennost** dokumenti mollarni olish uchun ishonchnoma rasmiylashtirish uchun mo‘ljallangan.

#### Yangini hujjat ko‘shish

Yangi xujjat ko‘shish uchun xujjatlar (menyu **Pokupka -Doverennost**)




tugmachasini bosish zarur.

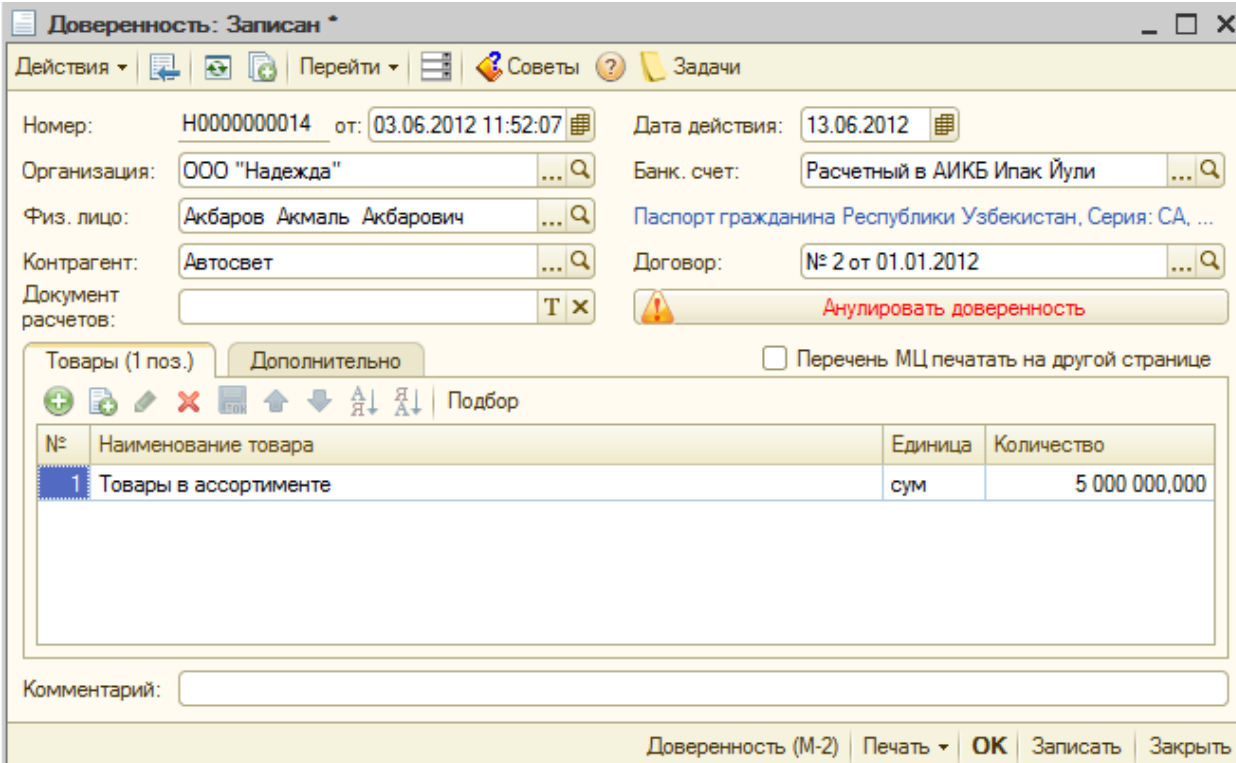
Xujjatni yuqori qismida quyidagi rekvizitlarni to‘ldirish zarur:

- **Data** –ishonchnoma berilgan sanasi ko‘rsatiladi;
- **Data deystviya** - ishonchnomaamal qilish muddati ko‘rsatiladi. Avtomatik ravishda muddat 10 kun belgilanadi, lekin foydalanuvchi ixtiyoriy muddat o‘rnatish imkoniyatigaega;
- **Organizatsiya** – tashkilot nomi ko‘rsatiladi;
- **Bankovskiy schet** – bank hisoblari ruyxatidan bosma shaklida aks etilishi kerak bo‘lgan hisob rakami tanlanadi;
- **Fiz.litso** –**Fizicheskiye litsama**’lumotnomadan vakil shaxslarism-sharifi tanlanadi;
- **Kontragent** – **Kontragent**ma’lumotnomadan Ta’minotchi nomi tanlanadi;
- **Dogovor** – kontragent shartnomalari ro‘yxatidan qaysi shartnoma bo‘yicha moddiy aktivlar sotib olingan bo‘lsa shunisi tanlanadi.

The screenshot shows a software window titled 'Доверенность: Записан'. It contains a form for recording a trust document. The form includes fields for 'Номер' (Number: H0000000014), 'Дата действия' (Date of action: 13.06.2012), 'Организация' (Organization: ООО 'Надежда'), 'Физ. лицо' (Physical person: Акбаров Акмаль Акбарович), 'Контрагент' (Counterparty: Автосвет), and 'Документ расчетов' (Calculation document). There is also a table for 'Товары' (Goods) with columns for '№', 'Наименование товара' (Goods name), 'Единица' (Unit), and 'Количество' (Quantity). The table contains one entry: 'Станок универсальный СДУ-11' (Universal machine SDU-11) with a quantity of 1,000 units. The form also has a 'Комментарий' (Comment) field and buttons for 'Печать' (Print), 'OK', 'Записать' (Record), and 'Закрыть' (Close).

Xujjatni jadval qismini **Nomenklatura** ma'lumotnomadan kerakli elementlar tanlab to'ldirish hamda qulda kiritish mumkin. Buni amalga oshirish uchun  (**Dobavit Ins**) tugmasini bosish kerak, yangi satirda nomenklatura nomini ma'lumotnoma ro'yxatidan tanlash, hamda o'lcham birligini va miqdorni ko'rsatmoq zarur. Jadvalni oson to'ldirish uchun **Podbor** tugmasidan foydalanish mumkin (sm. razdel Bistroye zapolneniye tablchnix chastey dokumenta).

Ishonchnoma umumiy summaga to'ldirilayotganda **Naimenovaniye tovara** dyegan joyga qo'lda tovar nomini kiritish lozim, **Yedinitsa** digan joyga sum, **Kolichestvo** dyegan joyga tovar umumiy qiymatini to'ldirish kerak.



Доверенность: Записан

Действия: Перейти: Советы: Задачи

Номер: H0000000014 от: 03.06.2012 11:52:07 Дата действия: 13.06.2012

Организация: ООО "Надежда" Банк. счет: Расчетный в АИКБ Ипак Йули

Физ. лицо: Акбаров Акмаль Акбарович Паспорт гражданина Республики Узбекистан, Серия: СА, ...

Контрагент: Автосвет Договор: № 2 от 01.01.2012

Документ расчетов: Анулировать доверенность

Товары (1 поз.)  Перечень МЦ печатать на другой странице

Дополнительно Подбор

№	Наименование товара	Единица	Количество
1	Товары в ассортименте	сум	5 000 000,000


Комментарий:


Доверенность (M-2) Печать **OK** Записать Закрыть

Hujjat yozib olish uchun **OK** tugmasi ishlatiladi. Ishonchnomani yopish uchun uni **Postupleniye tovarov i uslug** xujjatida **Dopolnitelnodigan** lavhasida ko'rsatish lozim.

Xujjat quyidagi bosma shakllarga ega M-2 i M-2a, bularni **Pechat** tugmasini bosib shakllantirish mumkin. Olish kerak bo'lgan moddiy aktivlar ro'yxatini alohida sahifada chop etish zarur bo'lganda hujjat shaklida **Perechen MS pechatat na drugoy stranitse** belgilash lozim.

### **Hujjatni tahrir qilish**


Hujjatning rekvizitlarini o'zgartirish uchun hujjatlar jurnalida kerakli xujjatni tanlab  (**F2**) tugmachasini bosib, zarur o'zgarishlar kirititib so'ng **OK** bosish kerak.

Ishonchnomani  **Анулировать доверенность** tugma yordamida bekor qilish mumkin.

Oldingi operatsiyani qaytarish uchun  **Актуализировать доверенность** tugmasi mo'ljallangan.

**Tovarlarni olish.** Ta'minotchi tomonidan tushgan tovarlar **Postupleniye tovarov i uslug** dokumentning **Pokupka, komissiya** (menyu **Pokupka**) operatsiyasi yordamida amalga oshiriladi.

### **Yangini hujjat ko'shish**

Yangi xujjat ko'shish uchun xujjatlar jurnalida (menyu **Pokupka -Postupleniye tovarov i uslug**)  **Добавить** tugmachasini bosish zarur, hamda **Pokupka, komissiya** operatsiyasini tanlab, **OK** bosish kerak.

Xujjatni yuqori qismida quyidagi rekvizitlarni to'ldirish zarur:

- **Data**—товар olingan sana ko'rsatilishi lozim;
- **Sklad** – omborlar ro'yxatidan moddiy aktivlar kelib tushgan omborni tanlash zarur;
- **Organizatsiya** – tashkilot nomi ko'rsatiladi;
- **Kontragent** – **Kontragent** ma'lumotnomadan Ta'minotchi nomi tanlanadi;
- **Dogovor** – kontragent shartnomalari ro'yxatidan qaysi shartnoma bo'yicha moddiy aktivlar sotib olingan bo'lsa shunisi tanlanadi.

Xujjatni **Tovari** lavxasini jadval qismida har bir olingan tovar bo'yicha quyidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi

- Nomenklatura pozitsiyasi - **Nomenklatura** ma'lumotnoma elementi;
- miqdori;
- narxi;
- QQS stavkasi;
- QQS'hisobga oluvchi schyot.

Jadvalni oson to'ldirish uchun **Podbor** tugmasidan foydalanish mumkin (sm. razdel Bistroye zapolneniye tablchnix chastey dokumenta).

**Scheta ucheta raschetov** lavxasida kontragentlar bilan bo'lgan hisob-kitob schyotlari va avans buyicha schyotlar ko'rsatiladi. Kontragentlar bo'yicha hisob-kitoblar avtomatik ravishda o'rnatilgan sozlanishlar bo'yicha to'ldiriladi (sm. razdel Ustanovka schetov ucheta raschetov s kontragentami).

**Dopolnitelno** lavxasidakirish xujjatini raqami va sanasi, hamda ishonchnoma to'grisida ma'lumotnoma (ishonchnoma yopiladi), yuk jo'natuvchi va yuk oluvchi (zarurat bo'lsa) to'ldiriladi.

**Postupleniye tovarov i uslug** hujjatini chop etish mumkin (M-4, TORG-12 i dr. shakllar ko'rinishida).

QQS bo'yicha to'lovni yopish uchun ta'minotchidan schet-fakturani olish majburiy bir shart hisoblanadi. Programmada ushbu hujjat **Schet-faktura poluchenniy** nomli hujjat orqali ro'yxatga olinadi.

**Schet-faktura poluchenniy** bir necha usullar bilan kiritilishi mumkin:

- **Postupleniye tovarov i uslug** hujjat shaklining past kismida **Vvesti schet-fakturu** nomli giprsslilka orqali;
- **Postupleniye tovarov i uslug** hujjatining **Schet-faktura** lavxasida **Pred'yavlen schet-fakturani** belgilab;
- bevosita olingan schetov-fakturajurnalidan. Menyu **Pokupka – Vedeniye knigi pokupok** – **Schet-faktura poluchenniy**. **Schet-faktura poluchenniy** yangi hujjatida **Osnovaniye** digan rekvizitiga kelib tushgan modiy aktivlar bo'yicha shakllangan hujjat ko'rsatilishi lozim.



**Счет-фактура полученный: Проведен**

Действия ▾ | Папки | Файлы

Номер: C0000000009 от: 25.03.2012 12:00:00

Организация: ООО "Савдо" ... Q

Контрагент: Юроф-сервис ... Q

Договор: № 25 от 15.01.2011 ... Q

**Документ-основание счета-фактуры**  Списание

Основание: Поступление товаров и услуг C0000000006 от 25.0 ... Q

Для полученных счетов-фактур можно указать несколько документов-оснований (флаг «Списание»), если поступление от поставщика по одному счету-фактуре отражено разными документами

**Реквизиты счета-фактуры поставщика**

Вх. дата: 25.03.2012 Вх. номер: 123

Отразить вычет НДС Всего: **33 000 000,00** сум

Ответственный: Иванов И.И. ... X


Комментарий: \_\_\_\_\_


Счет-фактура | Печать ▾ | **OK** | Записать | Закрыть

### Mulohaza

Agar tovar kelib tushganda schet-faktura bo'lmasa yoki schet-fakturalar alohida buxgalter bilan kiritilsa alohida hujjat yaratish foydali hisoblanadi.

### Hujjatni ruyxatdan o'tkazish

Hujjatni ruyxatdan o'tkazish uchun  (**Provesti**) tugmachasini bosib. Hujjat yozib olish va yopish uchun **OK** tugmasi ishlatiladi.

Buxgalteriya o'tkazmalarini ko'rish uchun  (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasidan foydalanish lozim.

Результат проведения документа Поступление товаров и услуг C0000000006 от 25.03.2012 0:00:00

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)


**Dr Kr** Бухгалтерский учет

Действия ▾ | Папки | Файлы

	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
<b>Dr Kr</b>	<b>6010</b>	Юроф-сервис № 25 от 15.01.2011		<b>4310</b>	Юроф-сервис № 25 от 15.01.2011		<b>26 900 000,00</b> Зачет аванса поставщику АВ
<b>Dr Kr</b>	<b>2910</b>	Электродвигатель Поступление товаров и у... Основной склад	100,000	<b>6010</b>	Юроф-сервис № 25 от 15.01.2011		<b>30 000 000,00</b> Оприходованы ТМЦ
<b>Dr Kr</b>	<b>2910</b>	Электросчетчик Поступление товаров и у... Основной склад	100,000	<b>6010</b>	Юроф-сервис № 25 от 15.01.2011		<b>3 000 000,00</b> Оприходованы ТМЦ

Отчет по движениям документа **OK** | Закрыть

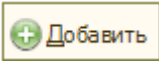
### Hujjatni tahrir qilish

Hujjatning rekvizitlarini o'zgartirish uchun hujjatlar jurnalida kerakli xujjatni tanlab  (**F2**) tugmachasini bosib, zarur o'zgarishlar kirititib so'ng **OK** bosish kerak.

## 9.2. Tovar va xizmatlar savdosi.

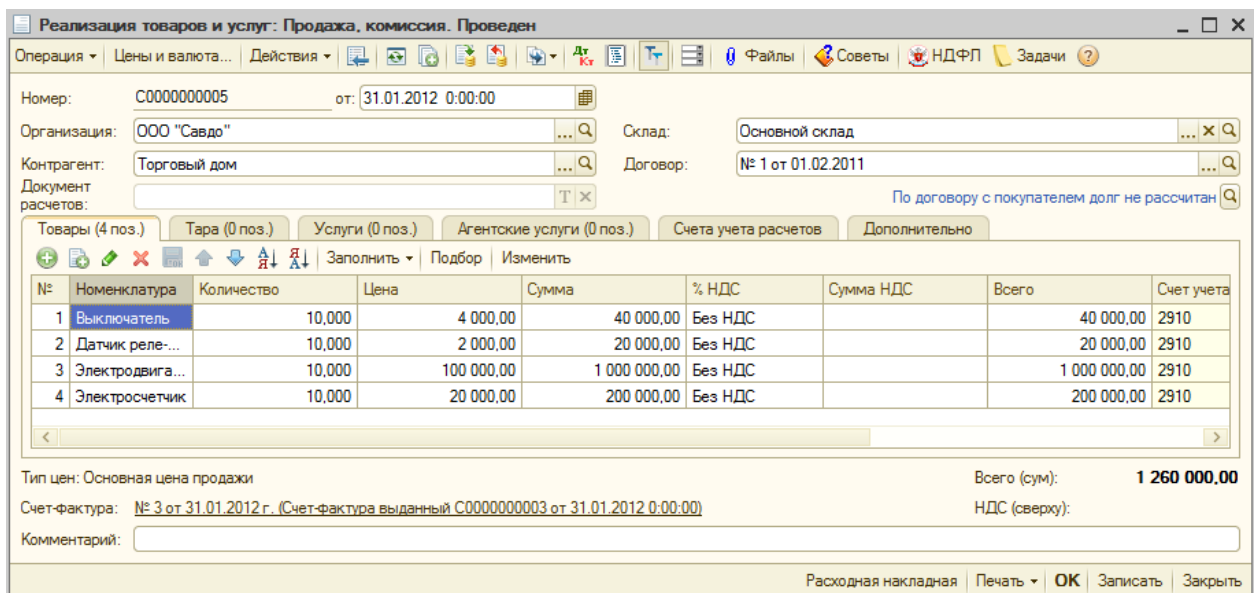
Tovar va tayyor maxsulotlar savdosi **Prodaja** menyusida **Prodaja, komissiya operatsiyasi - Realizatsiya tovarov i uslug** xujjati orqali shakllanadi.

### *Yangini hujjat ko'shish*

Yangi xujjat ko'shish uchun xujjatlar jurnalida (menyu **Prodaja - Realizatsiya tovarov i uslug**)  tugmachasini bosish zarur, hamda **Prodaja, komissiya operatsiyasini** tanlab, **OK** bosish kerak.

Xujjatni yuqori qismida quyidagi rekvizitlarni to'ldirish zarur:

- **Data** – tovar olingan sana ko'rsatilishi lozim;
- **Sklad** – omborlar ro'yxatidan moddiy aktivlar sotilayotgan omborni tanlash zarur;
- **Organizatsiya** – tashkilot nomi ko'rsatiladi;
- **Kontragent** – **Kontragent** ma'lumotnomadan xaridor nomi tanlanadi;
- **Dogovor** – kontragent shartnomalari ro'yxatidan xisob-kitob olib borilayotkan shartnoma tanlanadi. Shartnoma turi **S pokupatelem** bo'lishi lozim. Shartnomada narx turi tanlash tavsiya etiladi, shunda xujjada sotuv narxlarini avtomatik ravishda toldiriladi.

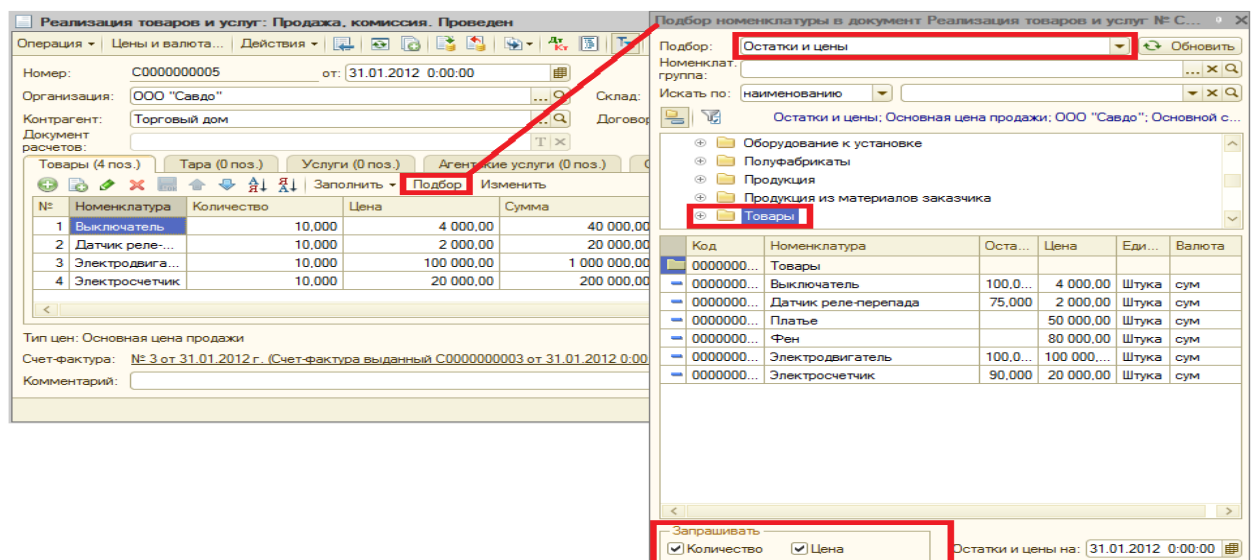


№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	% НДС	Сумма НДС	Всего	Счет учета
1	Выключатель	10,000	4 000,00	40 000,00	Без НДС		40 000,00	2910
2	Датчик реле...	10,000	2 000,00	20 000,00	Без НДС		20 000,00	2910
3	Электродвига...	10,000	100 000,00	1 000 000,00	Без НДС		1 000 000,00	2910
4	Электросчетчик	10,000	20 000,00	200 000,00	Без НДС		200 000,00	2910

Тип цен: Основная цена продажи  
Всего (сум): **1 260 000,00**  
Счет-фактура: № 3 от 31.01.2012 г. (Счет-фактура выданный C00000000003 от 31.01.2012 0:00:00)  
НДС (сверху):  
Комментарий:

Xujjatning jadval qismida **Tovari** lavxasidasotilayotgan tovarlar ro'yxati, soni va narxi ko'rsatiladi.

Jadval qismini to'ldirish qulay bo'lishi uchun **Podbor** tugmasidan foydalanish tavsiya etiladi. Ochilgan oynada **Podbor** turini **Ostatki i seni** tanlash kerak, **Tovari** papkasida kerakli tovarlarni sichqonchani ikki marotaba bosib xujjatga o'tkazish lozim.



Подбор: **Остатки и цены**

Искать по: наименованию

Остатки и цены: Основная цена продажи: ООО "Савдо"; Основной с...

Код	Номенклатура	Оста...	Цена	Еди...	Валюта
0000000...	Товары				
0000000...	Выключатель	100,0...	4 000,00	Штука	сум
0000000...	Датчик реле-перепада	75,000	2 000,00	Штука	сум
0000000...	Платье		50 000,00	Штука	сум
0000000...	Фен		80 000,00	Штука	сум
0000000...	Электродвигатель	100,0...	100 000,00	Штука	сум
0000000...	Электросчетчик		20 000,00	Штука	сум

Загружать:  
 Количество  Цена

Остатки и цены на: 31.01.2012 0:00:00

Savdo narxi xujjatda avtomatik ravishda to'ldirilishi uchun **Seni i valyutatugmasi** orqali narx turini tanlash kerak. Kontragent shartnomasida ko'rsatilgan bo'lsa narx turi avtomatik ravishda to'ldiriladi. Nomenklatura narxlarini kirk'izish Ustanovka sen nomenklaturi bo'limda ko'rsatilgan.

**Scheta ucheta raschetov** lavxasida kontragentlar bilan bo'lgan hisob-kitob schyotlari va avans buyicha schyotlar ko'rsatiladi. Kontragentlar bo'yicha hisob-kitoblar avtomatik ravishda o'rnatilgan sozlanishlar bo'yicha to'ldiriladi (sm. razdel Ustanovka schetov ucheta raschetov s kontragentami).

Xujjatning chop etish uchun **Pechattugmasidan** foydalanish kerak.

**Dopolnitelno** lavxasida **Vvesti informatsiyu o doverennosti** giperssilikasi orqali kiruvchi ishonchnoma tog'risidagi ma'lumotlar kirk'izilishi lozim.

Xujjatni pastgi qismida **Vvesti schet fakturu** giperssilikasi orqali **Schet-faktura vidanniy**xujjatini shakllash kerak.**Schet-faktura vidanniy** xujjat **Realizatsiya tovarov i uslugor**qali yaratilgani sababli xamma rekvizitlar avtomatik ravishda to'ldiriladi.

**Счет-фактура выданный: Проведен**

Действия ▾

Номер: C0000000003 от: 31.01.2012 0:00:00

Организация: ООО "Савдо" ... Q

Контрагент: Торговый дом ... Q

Договор: № 1 от 01.02.2011 ... Q

Вид счета-фактуры: На реализацию ...

**Документ-основание счета-фактуры**  Список

Основание: Реализация товаров и услуг C0000000005 от ... X Q

После выбора документа-основания нельзя изменить вид счета-фактуры.  
Для счетов-фактур на реализацию можно указать несколько документов-оснований (флаг «Список»)

**Платежно-расчетный документ**  Список

Дата: . . . . . Номер: . . . . .

Дата и номер платежно-расчетного документа указываются при осуществлении отгрузки под ранее полученный аванс.  
Для счетов-фактур на реализацию можно указать несколько платежно-расчетных документов (флаг «Список»).

Всего: **1 260 000,00** сум

Ответственный: . . . . . X

Комментарий: . . . . .


Счет-фактура | Печать ▾ | **OK** | Записать | Закрыть

**Pechat** tugmasi orqali schet-fakturani chop etish mumkin.

**Hujjatni ruyxatdan o'tkazish**

Hujjatni ruyxatdan o'tkazish uchun  (**Provesti**) tugmachasini bosning.

Hujjat yozib olish va yopish uchun **OK** tugmasi ishlatiladi.

Buxgalteriya o'tkazmalarini ko'rish uchun  (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasidan foydalanish lozim.

**Результат проведения документа Реализация товаров и услуг C0000000005 от 31.01.2012 0:00:00**

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

**Dr Kr** Бухгалтерский учет | УСН Доходы

Действия ▾

Dr Kr	Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
							Валюта Дт
			Вал. сумма Дт			Вал. сумма Кт	№ журнала
Dr Kr	9120.2	Товары на продажу		2910	Датчик реле-перепеда	10,000	<b>10 500,00</b>
					Поступление товаров и у...		Списаны ТМЦ
					Основной склад		
Dr Kr	9120.2	Товары на продажу		2910	Электродвигатель	10,000	<b>653 955,71</b>
					Поступление товаров и у...		Списаны ТМЦ
					Основной склад		
Dr Kr	9120.2	Товары на продажу		2910	Электросчетчик	10,000	<b>94 500,00</b>
					Поступление товаров и у...		Списаны ТМЦ
					Основной склад		
Dr Kr	6310	Торговый дом		4010	Торговый дом		<b>1 260 000,00</b>
		№ 1 от 01.02.2011			№ 1 от 01.02.2011		Зачет аванса покупателя
							АВ
Dr Kr	4010	Торговый дом		9020.2	Товары на продажу		<b>1 260 000,00</b>
		№ 1 от 01.02.2011					Выручка от реализации

Отчет по движениям документа | **OK** | Закрыть


Xujjat ro'yxatdan o'tkazilayotkanda nomenklatura qoldiqlari tahlil qilinadi va hisobdan chiqish summasi tanlangan (FIFO, Po sredney) usulga qarab hisoblanadi. Yesli ostatok menshe,

chem kolichество v dokumente, to dokument ne provedetsya. Xujjatda ko'rsatilgan tovar soni qoldikdan ko'p bo'lsa, xujjat ro'yxatdan o'tkazilmidi.

### Mulohaza

Qaysidur sabablarga ko'ra tovar kelib tushishdan oldin sotilsa, tovar va zahiralari qoldiklarini avtomatik tekshiruvini o'chirish mumkin (**Predpriyatiye menyusi-Zapasi lavxasi-Nastroyka parametrov ucheta**)

### Hujjatni tahrir qilish

Hujjatning rekvizitlarini o'zgartirish uchun hujjatlar jurnalida kerakli xujjatni tanlab  (F2) tugmachasini bosib, zarur o'zgarishlar kiritilib so'ng **OK** bosish kerak.

## 9.3. Tara bilan bog'liq operatsiyalar.

Kamida bita tashkilot qayta ishlatish mumkin bo'lgan tara bo'yicha xisob oborsa **Nastroyka parametrov ucheta** shaklining **Zapasi** lavxasida kerakli sozlanishlarni belgilash kerak.

Qayta ishlatish mumkin bo'lgan tara Ta'minotchidan olinganda **Pokupka** menyusidagi **Postupleniye tovarov i uslug** xujjati shakllanadi.

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета (...)
1	Тара	100,000	2 000,00	200 000,00	2950

**Tara** lavxasida **Nomenklatura** ma'lumotnomadan tara tanlanadi, uni soni, garov summasi va xisob scheti ko'rsatiladi.

Taralar tog'risida ma'lumot saqlash uchun **Nomenklatura** ma'lumotnomasida alohida gurux tuzish maqsadga muvofiq sanaladi.

Tara Ta'minotchisi bilan oboriladigon xisob-kitob scheti **Scheta ucheta raschetov** lavxasida ko'rsatiladi. Xujjatni ro'yxatdan o'tkazganda Ta'minotchi xisob-kitob kredit scheti bo'yicha tarani garov summasi aks etadi.

Tara bo'yicha operatsiyalar uchun QQS hisoblanmidi, shuning uchun jadval qismida QQS to'ldirilmidi.

Tara ichiga mahsulot solib savdo qilish uchun sotib olinsa uni **Postupleniye tovarov i uslug** xujjatida **Tovari** lavxasida kiritish lozim.

Tarani Ta'minotchiga qaytarish uchun **Pokupka** menyusida **Vozvrat tovarov postavshiku** xujjat orqali dasturga kiritiladi.

**Возврат товаров поставщику: Покупка, комиссия. Проведен**

Операция | Цены и валюта... | Действия | Советы | Задачи

Номер: C0000000003 от: 03.06.2012 22:59:08  Поставщику выставляется счет-фактура на возврат

Организация: ООО "Савдо" Склад: Основной склад

Контрагент: Гермес Договор: № 15 от 01.01.2011

Документ поступления: По договору с поставщиком долг не рассчитан

Товары (0 поз.) | Тара (1 поз.) | Дополнительно | Счета учета

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета (...)
1	Тара	100,000	2 000,00	200 000,00	2950

Тип цен: Не заполнено! Всего (сум): **0.00**

Счет-фактура (выданный): Ввести счет-фактуру НДС (сверху): **0.00**

Комментарий:

Возврат поставщику | Печать | OK | Записать | Закрыть

**Тара** lavxasi **Postupleniye tovarov i uslug** xujatiga o'xshab to'ldiriladi.

Tarani xaridorga berish **Prodajamenyusi Realizatsiya tovarov i uslug** xujjat orqali dasturga kiritiladi.

**Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия. Проведен**

Операция | Цены и валюта... | Действия | Файлы | Советы | НДС/П | Задачи

Номер: H0000000015 от: 03.06.2012 23:02:18

Организация: ООО "Надежда" Склад: Склад возвратной тары

Контрагент: Агава Договор: № 1 от 01.01.2011

Документ расчетов: По договору с покупателем долг не рассчитан

Товары (0 поз.) | Тара (1 поз.) | Услуги (0 поз.) | Агентские услуги (0 поз.) | Счета учета расчетов | Дополнительно

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета (...)
1	Тара	100,000	2 300,00	230 000,00	1060

Тип цен: Основная цена продажи Всего (сум):

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (сверху):

Комментарий:

Расходная накладная | Печать | OK | Записать | Закрыть

**Тара** lavxasida **Nomenklatura** ma'lumotnomadan tara tanlanadi, uni soni, garov summasi va xisob scheti ko'rsatiladi.

Tara Ta'minotchisi bilan oboriladigon xisob-kitob scheti **Scheta ucheta raschetov** lavxasida ko'rsatiladi. **Scheta ucheta raschetov** lavxasida xujjat ro'yxatga olinganda tarani haqiqiy qiymati bilan garov qiymati farqi bo'yicha daromadlar va xarajatlar xisob schetlari, hamda daromadlar va xarajatlar moddalari ko'rsatilishi lozim.

**Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия. Проведен**

Операция | Цены и валюта... | Действия | Файлы | Советы | НДС/П | Задачи

Номер: H0000000015 от: 03.06.2012 23:02:18

Организация: ООО "Надежда" Склад: Склад возвратной тары

Контрагент: Агава Договор: № 1 от 01.01.2011

Документ расчетов: По договору с покупателем долг не рассчитан

Товары (0 поз.) | Тара (1 поз.) | Услуги (0 поз.) | Агентские услуги (0 поз.) | Счета учета расчетов | Дополнительно

**Счета учета расчетов** **Разница залоговой и фактической стоимости тары**

Счет учета расчетов с контрагентом:	4010	Счет учета доходов (БУ):	9390
Счет учета расчетов по авансам:	6310	Счет учета расходов (БУ):	9430
Счет учета расчетов по таре:	4890	Статья доходов и расходов:	Разницы залоговой и фактической стоимости тары

Тип цен: Основная цена продажи Всего (сум):

Счет-фактура: Ввести счет-фактуру НДС (сверху):

Комментарий:

Расходная накладная | Печать | OK | Записать | Закрыть

## Mulohaza

Xaridorga tara qaytib olish shartisiz berilgan holatda uni tovar savdosidek kiritish lozim. Bunday tara alohida hisobga olinishi shartmas. Tara **Realizatsiya tovarov i uslug** xujjatida **Tovari** lavxasida ko'rsatiladi.

Xaridordan tara qaytish bo'yicha operatsiya **Prodaja** menyusida **Vozvrat tovara ot pokupatelya** xujjati orqali kiritiladi.

№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Счет учета (...)
1	Тара	100,000	2 300,00	230 000,00	1060

**Vozvrat tovara ot pokupatelya** xujjatning **Tara** lavxasi **Realizatsiya tovarov i uslug** xujjatiga o'xshab to'ldiriladi. **Scheta ucheta raschetov** lavxasida xaridor bilan tara xarajati bo'yicha xisob-kitob scheti ko'rsatilishi lozim.

## 9.4. Komissiya savdosi.

Komitent bilan savdo qilish uchun tuzilgan shartnoma **Dogovori kontragentov** ma'lumotnomasida qayd etiladi.

Komissiya bo'yicha tuzilgan shartnomalar turi **S komitentom** yoki **S komissionerom** bo'lib, unda birinchi holda bizning tashkilot tovarlar komissiyaga oluvchi, ikkinchi holda komissiyaga tovar beruvchi hisoblanadi.

Код	Наименование	Ведение в:
000000024	№ 12121 от 01.01.2012	По договор
000000054	№ 123 от 01.03.2012	По договор
000000...	№ 2 от 01.01.2012	По договор
000000017	№ 56 от 01.02.2011	По договор
000000053	№ 56 от 01.03.2012	По договор

Shartnomada **Sposob rascheta** qismida komissiya mukofoti hisoblanish usuli ko'rsatiladi. Komissiya mukofoti bir necha usul bilan hisoblanishi mumkin:

- Savdo summasidan foiz;
  - Kelib tushish narxi bilan savdo narxi farqidan foiz;
- Hisoblanmidi (malum bir summa).

### 9.5. Agent xizmatlari.

Agent xizmatlari agent tomonidan (bizning nomimizdan xizmat prinsipal ko'rsatadi) va prinsipal tomonidan (xizmat agent orqali ko'rsatiladi) ko'rsatilgan holatlar hisobi konfiguratsiyada avtomatlashtirilgan.

Agent shartnomasi **Dogovori kontragentov** ma'lumotnomada **S komitentom** yoki **S komissionerom** operatsiya turi tanlab ro'yxatdan o'tqazilishi lozim (birinchi holatda bizning tashkilot o'z nomidan prinsipal orqali xizmat ko'rsatadi, ikkinchisida xizmat agent orqali ko'rsatiladi).

Shartnomada mukofot hisoblash usuli ko'rsatiladi. Komissiya mukofoti bir necha usul bilan hisoblanishi mumkin:

- Savdo summasidan foiz;
- Kelib tushish narxi bilan savdo narxi farqidan foiz;
- Hisoblanmaydi (ma'lum bir summa).

Agent ko'rsatgan xizmat **Realizatsiya tovarov i uslug** hujati **Prodaja, komissiya** operatsiyasi bilan kiritiladi.

**Agentskiye uslugi** lavxasida prinsipal ko'rsatgan xizmat nomi, shartnomasi hamda xisob-kitob scheti ko'rsatilishi lozim.

The screenshot shows a software window titled "Реализация товаров и услуг: Продажа, комиссия. Проведен". It contains a form with various fields and a table. The table has columns: "типа", "Содержание услуги, доп. све...", "Количество", "Цена", "Сумма", "% НДС", "Сумма НДС", "Всего", "Контрагент", "Договор конт...", and "Счет ра...". One row is visible with the following data: "Услуги агента", "350 000,00", "350 000,00", "20%", "70 000,00", "420 000,00", "Юрф-сервис", "№ 89 от 01.01...", "6990". At the bottom right, there are summary values: "Всего (сум): 4 280 000,00" and "НДС (сверху): 70 000,00".

Shartnomaga ko'ra tashkilot vaqti vaqti bilan prinsipalga hisobot topshiradi. Dasturda hisobot tayyorlash uchun hamda komissiya bo'yicha mukofot hisoblash uchun **Pokupka** menyusida **Otchet komitentu o prodajax** hujjat mo'ljallangan.

Xujjatda quydagi ma'lumotlar saqlanadi:

- Ko'rsatilan xizmat ro'yxati;
- Mukofot summasi.

Jadval qismida avtomatik tarzda hisoblangan mukofot summasi ko'rsatiladi. Prinsipal bilan tuzilgan shartnoma asosida mukofot hisoblash usuli ko'yiladi, xujjat summasi ko'lda o'zgartirilishi mumkin.

Mukofot hisobga olish schetlari **Scheta ucheta doxodov** lavxasida ko'rsatiladi.

Agent topshirgan hisobot bo'yicha prinsipal **Prodaja** menyusida joylashgan **Otchet komissionera o prodajax** shakllantiradi.

Xujjat qo'yidagi xo'jalik operatsiyalar ro'yxatdan o'tkazadi:



- Agent orqali xizmat ko'rsatish;
- Agent mukofoti.

**Uslugi** lavxasida agent orqali prinsipal ko'rsatgan xizmat nomi, soni va narxi ko'rsatiladi. Agent bilan tuzilgan shartnoma asosida mukofot hisoblash usuli tanlanadi. Komitentga komissiya mukofotlari hisoblash variantlari bu operatsiyada qo'llash mumkin.

#### **O'z-o'zini tekshirish uchun savollar**

1. Tovar va xizmatlar kirimi qanday tartibda amalga oshiriladi.
2. Tovar va xizmatlar savdosi qanday amalga oshiriladi.
3. Tara bilan bog'liq operatsiyalar misollar keltiring.
4. Komissiya savdosi qanday amalga oshiriladi.
5. Agent xizmatlari bo'yicha ishlar amalga oshiriladi.

## 10-BOB. ISHLAB CHIQRISH HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

### 10.1. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.

### 10.2. Materiallar hisobi. Ishlab chiqarishga materialni berish hisobi.

### 10.3. Tayyor mahsulotlarni hisobga olish.

### 10.4. Tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi

#### 10.1. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.

Dasturda tashkilotning ishlab chiqarish tarkibidagi aktivlar faoliyati bo'yicha quyidagi operatsiyalar avtomatlashtirilgan:

- Ishlab chiqarish xarajatiga kiritilishi kerak bo'lgan ishlab chiqarish va boshqa tashkilotlar xizmati uchun ishlatiladigan moddiy zahiralari kelib tushishi;
- Moddiy zahiralarni ishlab chiqarishga topshirish;
- Omborga tayyor mahsulot va yarim tayyor mahsulot kelib tushishi;
- Tashkilot ishlab chiqarish tarmoqlariga ko'rsatilgan xizmatlarni aks ettirish;
- Mahsulotning (ish, xizmat) haqiqiy tannarxinini hisoblash;
- Tashkilot tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulotni (yarim tayyor mahsulot, xizmat) sotish;
- Buyurtmachiga xizmat qo'rsatish;
- Mijozning xom-ashyosini qayta ishlab chiqarish hisobi.

Ishlab chiqarish xujjatlarida tashkilot tarmoqi qo'rsatilishi shart.

Birinchi yopilish operatsiyasidan avval hisob siyosatida tannarx va ishlab chiqarishga tegishli xarajatlar bo'yicha kerakli sozlamalar belgilanishi lozim:

**Proizvodstvo, Vipusk produkcii, rabot, usluglavxalarida** quyidagi sozlamalarni to'ldirish kerak:

- Asosiy va yordamchi ishlab chiqarish bo'yicha tushgan xarajatlarni taqsimlash usuli;
- Ishlab chiqarish hisob usuli–yordamchi schet orqali “Mahsulot (ish, xizmat) ishlab chiqarish” yoki yordamchi schet ishlatmasdan;
- Ishlab chiqarish tannarxi hisoblash usuli sposob. Tashkilot tarmoqlarining xarajat schetlari yopilish ketma-ketligi qo'lda belgilansa, **Ustanovka poryadka podrazdeleniy dlya zakritiya schetov zatrat** xujjat orqali tarmoqlar ketma-ketligini kiritish kerak;

Dasturda ishlab chiqarish faoliyati keyingi ravishda aks etiladi:

1. Oy davomida ishlab chiqarishga taluqli xarajatlar ishlab chiqarish xarajati schetining debetida aks etiladi. Buning ustiga ishlab chiqarishda ishlatiladigan moddiy zahiralari, avval omborga tushirilishi keyin ishlab chiqarilishga yuborilishi lozim.

2. Tayyor mahsulot tayyor bo'lishi bilan omborga rejalashtirilgan qiymat (ishlab chiqarish hisobi rejalashtirilgan narx buyicha oborilsa) yoki moddiy qiymat (ishlab chiqarish hisobi moddiy xarajatlar buyicha oborilsa) bo'yicha kelib tushadi.

3. Tashkilot tarmoqlariga va buyurtmachilarga ko'rsatilgan xizmat kiritiladi.

4. **Inventarizatsiya NZP** ishlatilsa, oy oxirida inventarizatsiya natijasi bo'yicha tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari kiritiladi.

5. Reglament operatsiyasi yordamida oy oxirida ishlab chiqarilgan mahsulotning (yarim tayyor mahsulot, xizmat) tannarxi hisoblanadi.

**Ishlab chiqarish xarajatlarini hisobga olish.** Ishlab chiqarish xarajatlarining hisobga olish quyidagi schetlarda yuritiladi:

- 2000 “Asosiy ishlab chiqarish”;
- 2300 “Yordamchi ishlab chiqarish”;
- 2500 “Umum ishlab chiqarish xarajatlari”.

Ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi kesimlarda hisobga olinadi:

- ishlab chiqarish tarmoqlari (**Podrazdeleniya organizatsiy** ma'lumotnoma);
- ishlab chiqarilgan mahsulot turlari (**Nomenklaturnie gruppi** ma'lumotnoma);
- xarajat moddalari (**Stati zatrat** ma'lumotnoma).

## 10.2. Materiallar hisobi. Ishlab chiqarishga materialni berish hisobi.

Ishlab chiqarish uchun omborga kelib tushgan materiallar quyidagi xujjatlar yordamida kiritiladi:

▪ **Postupleniye tovarov i uslug-Pokupka, komissiyayoki V pererabotku** operatsiya turi (**Pokupka** menyusi);

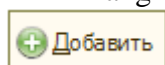
▪ **Avansoviy otchet (Kassa)** menyusi).

Kelib tushgan materiallar va sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar xujjatning **Tovari** lavxasida aks etiladi. Materiallar hamda yarim tayyor mahsulotlar hisob schyotlari deb "Materiallar" subscheta belgilanadi. Materiallar hamda yarim tayyor mahsulotlar analitikasi bo'yicha hisob olib borish uchun **Nomenklatura** ma'lumotnomasi ishlatiladi.

**Materiallarni ishlab chiqarish uchun topshirish.** Materiallar va yarim tayyor mahsulot ishlab chiqarishga topshirilganda **Proizvodstvo** menyusida joylashgan **Trebovaniye-nakladnaya** xujjati kiritiladi.

### *Yangini hujjat ko'shish*

Yangi xujjat ko'shish uchun xujjatlar (menyu **Proizvodstvo - Trebovaniye-nakladnaya**)



tugmachasini bosish zarur.

Xujjatni yuqori qismida materiallar chiqib ketgan ombor tanlanadi.

№	Номенклатура	Количество	Счет учета (...)
1	Нитки швейные	15,000	1010
2	Полотно трикотажное	250,000	1010
3	Этикетка	500,000	1010

**Materiali** lavxasida ishlab chiqarishga topshirilayotgan materiallar va yarim tayyor mahsulotlar ro'yxati, miqdori hamda kamayayotgan materiallar hisobga oluvchi schyotlar ko'rsatiladi.

**Scheta zatrat** lavxasida xarajatlar hisobga oluvchi schyotlar va analitika hisobi obyektlari ko'rsatiladi.

Требование-накладная: Проведен

Действия

Номер: H0000000003 от: 16.01.2012 0:00:00  Счета затрат на закладке "Материалы"

Организация: ООО "Надежда" Склад: Основной склад

Материалы (3 поз.) | Счета затрат | Материалы заказчика (0 поз.)

**Счет и аналитика затрат**

Счет: 2010

Подразделения: Производственный цех №1

Номенклатурн...: Готовая продукция

Статьи затрат: Материальные расходы

Вид передачи ...: Для производства продукции основног...

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

М-11 (Требование-накладная) Печать OK Записать Закрыть

Pri ukazanii scheta ucheta zatrat proizvodstva neobходимо ukazat:

- **Podrazdeleniye zatrat - Podrazdeleniya organizatsii** ma'lumotnomasining elementi bo'lib, ishlab chiqarish xarajatlarini batafsillashtirish uchun qo'llaniladi;
- **Nomenklturnaya gruppya - Nomenklturnie gruppyi** ma'lumotnomasining elementi bo'lib, ishlab chiqarish xarajatlarini tayyor mahsulot va xizmat turlari bo'yicha hisob olib borish uchun qo'llaniladi. **Nomenklturnie gruppyi** ma'lumotnoma **Predpriyatiye - Tovari (materiali, produksiya, uslugi)** menyusida joylashgan;
- **Statya zatrat - Stati zatrat** ma'lumotnomasining elementi bo'lib, ishlab chiqarish xarajatlarini buxgalteriyada xarajatlar bo'yicha hisobga olish uchun qo'llaniladi. Ma'lumotnoma **Predpriyatiye - Doxodi i raxodi** menyusida joylashgan;
- **Vid peredachi** – ro'yxatdan kerakli xom-ashyo topshirish turini tanlash lozim.

### Muloxaza

Materiallar xar hil xarajat schetlari yoki analitika obykti hisobi bo'yicha kamaytirilsa, quyidagi sozlamalar qo'llanadi. **Trebovaniye-nakladnaya** xujjat shaklida **Schet zatrat** belgilanib, xarajat schetlari **Materiali** lavxasida ko'rsatiladi. Bu xolatda **Schet zatrat** ko'rsatilmidi.

Требование-накладная: Проведен

Действия

Номер: H0000000003 от: 16.01.2012 0:00:00  Счета затрат на закладке "Материалы"

Организация: ООО "Надежда" Склад: Основной склад

Подразделение: Производственный цех №1

Материалы (3 поз.) | Материалы заказчика (0 поз.)


№	Номенклатура	Количество	Счет учета (...)	Счет затра...	Номенклат...	Статья зат...	Вид передачи материа...
1	Нитки швейные	15,000	1010	2010	Готовая пр...	Материаль...	Для производства про...
2	Полотно трик...	250,000	1010	2310	Готовая пр...	Материаль...	Для производства про...
3	Этикетка	500,000	1010	2010	Готовая пр...	Материаль...	Для производства про...


Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

М-11 (Требование-накладная) Печать OK Записать Закрыть

### Hujjatni ruyxatdan o'tkazish


Hujjatni ruyxatdan o'tkazish uchun  (**Provesti**) tugmachasini bosib.  
Hujjat yozib olish va yopish uchun **OK** tugmasi ishlatiladi.

Buxgalteriya o'tkazmalarini ko'rish uchun  (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasidan foydalanish lozim.



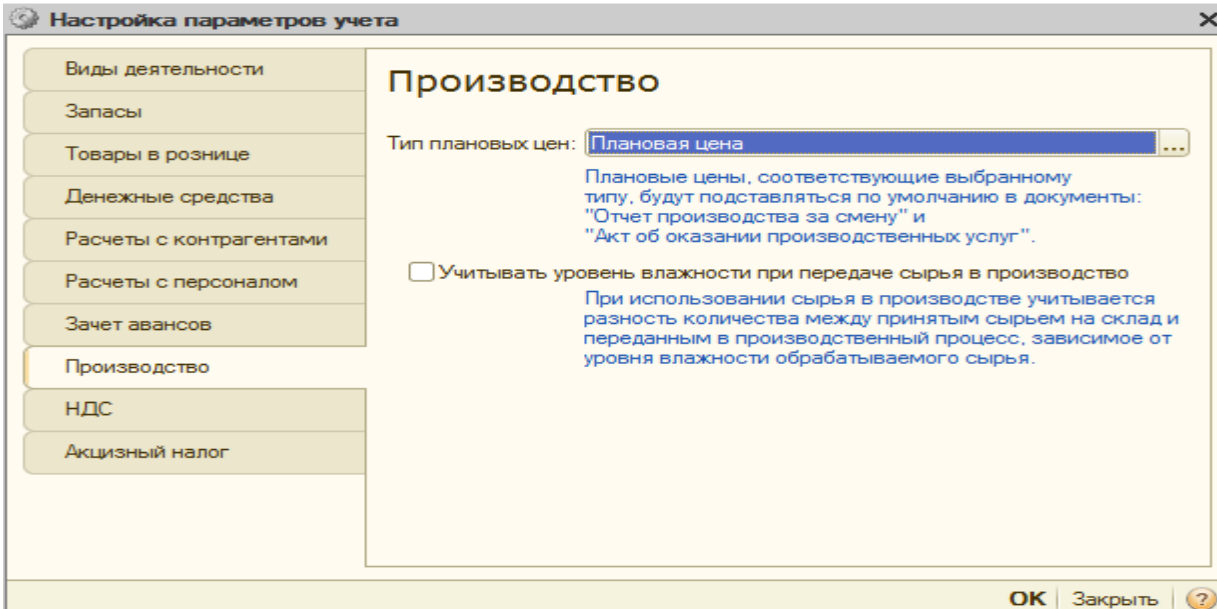
Счет Дт	Субконто Дт	Количество...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество...	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма...			Вал. сумма...	№ журнала
Дт Кт 2010	Производственны... Готовая продукция Материальные ра...		1010	Нитки швейные Поступление това... Основной склад	15,000	7 500,00 Списаны ТМЦ
Дт Кт 2010	Производственны... Готовая продукция Материальные ра...		1010	Полотно трикотаж... Партия (ручной уч... Основной склад	100,000	180 000,00 Списаны ТМЦ
Дт Кт 2010	Производственны... Готовая продукция Материальные ра...		1010	Полотно трикотаж... Поступление това... Основной склад	150,000	277 500,00 Списаны ТМЦ
Дт Кт 2010	Производственны... Готовая продукция Материальные ра...		1010	Этикетка Поступление това... Основной склад	500,000	12 500,00 Списаны ТМЦ

### Hujjatni tahrir qilish

Hujjatning rekvizitlarini o'zgartirish uchun hujjatlar jurnalida kerakli xujjatni tanlab  (**F2**) tugmachasini bosib, zarur o'zgarishlar kirititib so'ng **OK** bosish kerak.

### 10.3. Tayyor mahsulotlarni hisobga olish

Tayyor mahsulotni rejalashtirilgan narx buyicha hisobga olish uchun, ishlab chiqarish uchun belgilangan reja narx turini tanlash lozim. Narx turi hisob parametrlari shaklida **Tip planovix** senda belgilanadi (**Predpriyatiye- Nastroyka parametrov ucheta** menyusi **Proizvodstvo** lavxasi).



Настройка параметров учета

Производство

Тип плановых цен:

Плановые цены, соответствующие выбранному типу, будут подставляться по умолчанию в документы: "Отчет производства за смену" и "Акт об оказании производственных услуг".

Учитывать уровень влажности при передаче сырья в производство

При использовании сырья в производстве учитывается разность количества между принятым сырьем на склад и переданным в производственный процесс, зависимое от уровня влажности обрабатываемого сырья.

OK Закрывать ?

Buyurtmachilarga ko'rsatilgan xizmat uchun xarajatni asosiy va yordamchi ishlab chiqarishga taqsimlash usulini belgilanish lozim. **Po planovim senam** xarajat taqsimlash usuli hisob siyosati **Proizvodstvo** lavxasida kiritiladi.

Tashkilot o'z tarmoqlariga ko'rsatilgan xizmat uchun xarajatni asosiy va yordamchi ishlab chiqarishga taqsimlash usulini belgilanish lozim. **Po planovim senam** xarajat taqsimlash usuli hisob siyosati **Proizvodstvo** lavxasida kiritiladi.

#### 10.4. Tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi

Tashkilot har oy ohirida tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasini o'tqazishi lozim. Shu oy ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxiga tugallanmagan ishlab chiqarishdan kelib tushgan xarajatlarni qo'shish uchun, inventarizatsiya natijasini hisobga olish zarur.

Tugallanmagan ishlab chiqarish bo'yicha qoldiq kiritish uchun **Proizvodstvo** menyusida **Inventarizatsiya nezavershennogo proizvodstva** xujjat mo'ljallangan.

№	Номенклатурная группа	Сумма (БУ)
1	Готовая продукция	250 000,00

Ishlab chiqarish tarmoqlari bo'yicha tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari bor bo'lsa har oy ohirida har bir tarmoq uchun alohida xujjat kiritiladi. Ishlab chiqarish asosiy yoki yordamchiligiga qarab **Schet zarat** rekvizitida 2010 "Asosiy ishlab chiqarish" yoki 2310 "Yordamchi ishlab chiqarish" schetlari kiritiladi.

Tugallanmagan ishlab chiqarishning har bir mahsulot va xizmat turi bo'yicha qiymat baxosi xujjatning jadval qismiga kiritiladi.

Xujjat o'tkazmalar shakllantirmidi. Kursatilgan ma'lumotlar **Zakritiye schyotov 20, 23, 25 va raschet sebestoimosti vipuska** reglament operatsiyalari bajarilganda hisobga olinadi.

#### O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobiga misollar keltiring.
2. Materiallar hisoboti shakllantirish tartibi.
3. Tayyor mahsulotlarni shakllantirish tartibi.
4. Tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi o'tkazish tartibi qanday.

## 11-BOB. HISOBDOR SHAXSLAR VA KONTRAGENTLAR BILAN HISOB-KITOBLAR

### 11.1.Naqd pulsiz mablag‘larning berilishi hisobi.

### 11.2.Hisobdor shaxslar avans hisoboti.

### 11.3.Kontragentlar bilan hisob-kitoblar

### 11.4.Kontragentlar bilan hisob-kitoblarni solishtirish va inventarizatsiya qilish

#### 11.1.Naqd pulsiz mablag‘larning berilishi hisobi

Xodim bank kartasi yordamida tovarlar va xizmatmatlar uchun to‘lovlarni amalga oshirishi yoki uni naqd pul mablag‘lariga almashtirishi mumkin. Pul mablag‘larining shahsiy bank kartalariga o‘tkazilishi uchun xodim tashkilot buxgalteriyasiga o‘zining kartasi rekvizitlari to‘g‘risida axborot berishi lozim. Bank kartalari so‘mli va valyutali bo‘lishi mumkin.

Pul mablag‘larini xodimning shahsiy bank kartasiga o‘tkazish **Platejnoye porucheniye isxodyashee** operatsiyasining **Perechisleniye denejnix sredstv podotchetniku** turi orqali amalga oshiriladi.

Платежное поручение исходящее: Перечисление денежных средств подотчетнику. Проведен

Операция Действия Список Заполнить Дт Кт Советы НДФЛ

Номер: 0000000032 от 02.06.2012 0:00:00 Счет учета: 5110

Организация: ООО "Надежда" Банковский счет: Расчетный в АИКБ Ипак Йули

Получатель: Иванов И. И. Счет получателя: Иной в АИКБ Ипак Йули

Сумма: 250 000,00

Расшифровка платежа Реквизиты

Подотчетное лицо: Иванов Иван Иванович Счет учета задолженности подотчетника: 4220

Статья движения ден. средств: Командировочные расходы

Назначение платежа

Перечисляются средства на оплату командировочных расходов

Данные об оплате

Платежное поручение оплачено: 02.06.2012 14:09:33 Заполняется при поступлении выписки банка.

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

Платежное поручение Печать OK Записать Закрыть

**Poluchatel** rekvizitiga **Kontragenti** ma'lumotnomasidan tegishli kontragentni tanlash zarur. Bunda ma'lumotnoma elementi kartochkasida kontragent fizik shahs ekanligini ko'rsatish lozim.

Контрагенты: Иванов И. И. \*

Действия ▾ | Папки | Перейти ▾ | Отчет | Файлы | Советы ?

Наименование:  Код: 000000019

Общие | Контакты | Счета и договоры

Юр. / физ. лицо:  ...

Группа контрагентов:  ... x

**Физлицо:  ... x 🔍**

ФИО:

Документ:

ИНН:

Комментарий:

OK | Записать | Закрыть

Hisobdor shahsni **Fizicheskiye litsa** ma'lumotnomasidan tanlab **Podotchetnoye litso** maydonida ko'rsatish zarur.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Результат проведения документа Платежное поручение исходящее H0000000032 от 02.06.2012 14:09:33

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Дт Кт Бухгалтерский учет

Действия ▾ | Папки | ?

Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
						Содержание
		Валюта Дт			Валюта Кт	
		Вал. сумма ...			Вал. сумма Кт	№ журнала
Дт Кт 4220	Иванов Иван Ивано...		5110	Расчетный в АИКБ ...		250 000,00
				Командировочные р...		Перечисляются сре...

Отчет по движениям документа | OK | Закрыть

Korporativ bank kartalaridan foydalanish. Hisobdor shahslar bilan korporativ bank kartalari orqali hisob-kitoblarni amalga oshirish uchun tashkilot bankda maxsus karta hisobvarag'ini ochishi va bankdan ushbu hisobvaraqqa "biriqtirilgan" kerakli miqdordagi plastik kartalarni olishi zarur.

Bir nechta karta hisobvaraqlarini, masalan, har bir karta uchun alohida hisobvaraqni ochish mumkin. Bunda kartaning egasi tashkilot hisoblanadi, xodim esa – faqat kartadan foydalanuvchi.



Odatda, karta bitta odam nomiga rasmiylashtiriladi, ular orqali operatsiyalarni faqat bitta aniq xodim amalga oshirishi mumkin. Karta hisobvaraqlari soʻmda yoki valyutada boʻlishi mumkin.

Karta hisobvaraqlaridagi pul mablagʻlari hisobi 5500 “Spetsialnie scheta v bankax” schetining subschetida olib boriladi.

Korporativ kartalardan foydalanilganida maxsus karta hisobvaragʻiga pul mablagʻlarini oʻtkazish **Platejnoye porucheniye isxodyashee (perevod na drugoy schet organizatsii)** hujjati orqali roʻyxatdan oʻtkaziladi.

Платежное поручение исходящее: Перевод на другой счет организации. Проведен

Операция Действия

Номер: H0000000033 от 02.06.2012 0:00:00 Счет учета: 5110

Организация: ООО "Надежда" Банковский счет: Расчетный в АИКБ Ипак Йули

Получатель: ООО "Надежда" Счет получателя: Корпоративная карта в АИКБ Ипак Йули

Сумма: 1 000 000,00

Расшифровка платежа Реквизиты

Счет: 5530

Статья движения ден. средств: Перечисление на корпоративную ка ... X

**Назначение платежа**

Перечисляются денежные средства на корпоративную банковскую карту

**Данные об оплате**

Платежное поручение оплачено: 02.06.2012 14:27:16 Заполняется при поступлении выписки банка.

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

Платежное поручение Печать OK Записать Закрыть

Hujjat quyidagi oʻtkazmalarni shakllantiradi:

Результат проведения документа Платежное поручение исходящее H0000000033 от 02.06.2012 14:27:16

Настройка ... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский учет

Действия

	Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
			Валюта Дт			Валюта Кт	
			Вал. сумма ...				№ журнала
	5530	Корпоративная карт...		5110	Расчетный в АИКБ ...		1 000 000,00
		Перечисление на ко...			Перечисление на ко...		Перечисляются ден...

Отчет по движениям документа OK Закрыть

Xodimga hisobdorlik uchun pul mablag‘larini o‘tkazish **Platejniy order na spisaniye denejnix sredstv** hujjatining **Perechisleniye denejnix sredstv podotchetniku** operatsiyasi orqali aks ettiriladi.

Платежный ордер на списание денежн...: Перечисление денежных средств подотчетнику. Проведен

Операция Действия

Номер: H0000000003 от 02.06.2012 14:38:11 Счет учета: 5530

Вх. номер: 15 Вх. дата: 02.06.2012

Организация: ООО "Надежда" Банковский счет: Расчетный в АИКБ Ипак Йули

Получатель: Иванов И. И. Счет получателя: Иной в АИКБ Ипак Йули

Сумма: 500 000,00

**Расшифровка платежа**

Подотчетное лицо: Иванов Иван Иванович Счет учета задолженности подотчетника: 4230

Статья движения ден. средств: Общехозяйственные расходы

Назначение платежа:

Ответственный: Иванов И.И.

Комментарий:

OK Записать Закрыть

Hujjatda ko‘rsatilgan hisobdor shahslar bilan hisob-kitob schetlariga muvofiq hujjat 5530 schetining kreditidan tegishli bo‘nak schetlarining debetiga o‘tkazmalarni hosil qiladi.

Результат проведения документа Платежный ордер на списание денежных средств H0000000003 от 02.06...:11

Настройка...

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)

Бухгалтерский учет

Действия

Счет Дт	Субконто Дт	Количество ...	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма
		Валюта Дт			Валюта Кт	Содержание
		Вал. сумма ...			Вал. сумма Кт	№ журнала
4230	Иванов Иван Ивано...		5530	Расчетный в АИКБ ...		500 000,00
				Общехозяйственны...		Перечисление дене...

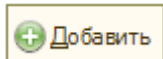
Отчет по движениям документа OK Закрыть

Xodim amalga oshirilgan sarf-harajatlar uchun avans hisobotlarini tuzadi va buxgalteriyaga topshiradi.

## 11.2. Hisobdor shaxslar avans hisoboti.

### Yangi hujjatni qo'shish



Yangi hujjatni qo'shish uchun hujjatlar jurnalida (**Kassa - Avansoviy otchet menyusi**)



tugmasini bosish zarur.

Hujjat shaklida barcha rekvizitlarni ketma-ket to'ldirish lozim. Hujjat boshida avans hisobotini to'ldirish sanasi, tashkilot nomi, hisbdor shahsning FISH va avans schetlari ko'rsatiladi. **Sklad** rekviziti tovar-moddiy qiymatliklarni naqd pulga yoki korporativ bank kartalari orqali harid qilish bo'yicha sarf-harajatlarni aks ettirishda to'ldiriladi.

**Avansi** bo'limida pul mablag'lari berilgan hujjat va hisobdor shahs hisobot topshirayotgan summalar ko'rsatiladi.

Hujjatning buyruqlar panelida  (**Dobavit Ins**) tugmasini bosish, keyin yangi satrda  tugmasi orqali tegishli avans hujjati turini tanlash zarur, buning natijasida tegishli hujjatlar ro'yxati keltirilgan oyna ochiladi, unda avans berilgan hujjatni tanlash zarur.

№	Документ аванса	Сумма аванса	Валюта	Выдано	Израсходовано
1	Расходный кассовый ордер H0000000004 от 15.01.2012 12:00:01	500 000,00	сум	500 000,00	420 000,00
2	Выдача денежных документов H0000000002 от 16.01.2012 0:00:01	150 000,00	сум	150 000,00	150 000,00

**Tovari** bo'limida hisobdor shahs tomonidan harid qilingan tovar-moddiy qiymatliklar (TMQ) ro'yxati keltiriladi.

**Nomenklatura** ma'lumotnomasidan nomenklatura pozitsiyasini tanlashda tizim avtomatik ravishda nomenklatura hisobini yuritish schetlarini qo'yib chiqadi. Hujjat shaklining tepasidagi **Sklad** maydonida ko'rsatilgan omborga TMQ kelib tushadi.

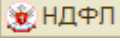
№	Номенклатура	Количество	Цена	Сумма	Поставщик	Наименование документа (расхода)	Счет учета (БУ)
1	Бензин АИ 80	60,000	1 580,00	94 800,00			1030

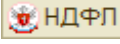
Hizmat safari uchun sarf-harajatlar **Prochee** bo'limida aks ettiriladi.

Hujjatning jadval qismida foydalanuvchi quyidagi maydonlarni to'ldirishi lozim:

- **Naimenovaniye dokumenta (raskoda)/Nomer dokumenta/Data dokumenta** – amalga oshirilgan sarf-harajatni tasdiqlovchi hujjat nomeri, sanasi va nomi ko'rsatiladi;
- **Soderjaniye** – amalga oshirilgan sarf-harajat nomi ko'rsatiladi;
- **Summa** – sarf-harajat summasi ko'rsatiladi;
- **Stavka NDS/Summa NDS** – QQS stavkasi va summasi ko'rsatiladi. Agarda QQS ajratishga zarurat bo'lmasa, ushbu maydonlarni **Seni i valyuta** tugmasi orqali **Uchitivat NDS** bayroqchasini olish orqali yashirib qo'yish mumkin;
- **Schet zatrat (BU)** – hizmat safarlari bo'yicha sarf-harajatlar aks ettiriladigan schet ko'rsatiladi.
- **Subkonto** – **Stati zatrat** ma'lumotnomasidan tanlangan holda s'harajatlar moddasi ko'rsatiladi.
- **Schet ucheta NDS** – (QQS hisobini yuritish zaruati bo'lganida) taqdim etilgan QQS shti ko'rsatiladi;
- **Vmenit v doxod rabotniku** – bayroqchasi o'natilganida ushbu sarf-harajat turi bo'yicha summa foyda solig'i, yagona ijtimoiy to'lov, byudjetdan tashqar pensiya jamg'armalariga badallarni hisoblash bazalarini ko'paytiradi

**Vmenit v doxod rabotniku** bayroqchasi o'natilgan bo'lsa ushbu summa **Svedeniya o nachislenom i uplachennom NDFL** majburiy hisobotining tegishli hisoblash bo'limlarida aks ettiriladi.

Ushbu summa hisobotning tegishli to'lov bo'limlarida aks ettirilishi uchun daromadni to'lash hujjatida (platejnoye porucheniye, platejniy order na spisaniye denejnix sredstv, rasxodniy kassoviy order)  tugmasi orqali daromadni to'lash to'g'risida ma'lumot kiritish lozim.

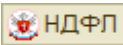
Daromadning hisoblanishi va to'lanishini majburiy hisobotda bitta sana bilan aks ettirish uchun avans hisobotida  tugmasini bosish va ochilgan **Registratsiya uplati ranee nachislenogo doxoda fizicheskogo litsa** shaklida quyidagi sozlamalarni ko'rsatish zarur:

▪ **Variant viplati doxoda** bo'limida **Nachisleniya i vplata proizvoditsya odnim dokumentom** tanlov tugmasini belgilash lozim;

- **Pokazaniya doxoda** bo‘limida summani ko‘rsatish va **Gotovo** tugmasini bosish zarur.

Физлицо	Сумма (сум)
Иванов Иван Иванович	82 248,00

Diqqat!

Sozlamalar  tugasi orqali belgilansa, **Vmenit v doxod rabotniku** bayroqchasini o‘rnatish kerak emas.

**Avansoviy otchet** hujjatining tegishli shakllarida avans hisobotiga ilova qilingan hujjatlarning miqdori va undagi jami varaqlar sonini ko‘rsatish mumkin.

Hujjat avans hisobotining bosmaga chiqariladigan shakliga ega, uni hujjatning pastki qismdagi **Pechat** tugmasi orqali hosil qilish mumkin.

### **Hujjatni o‘tkazish**

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

Hujjat bo‘yicha o‘tkazmalarni  (**Rezultat provedeniya dokumenta**) tugmasi orqali ko‘rish mumkin.

Результат проведения документа Авансовый отчет Н0000000010 от 20.01.2012 12:00:02

Настройка... ?

Ручная корректировка (разрешает редактирование движений документа)


Ак. Бухгалтерский учет    Взаиморасчеты с работниками организаций    ЕСН Сведения о доходах    Исчисленный ЕСН    НДС/П сведения о доходах    НДС/П сведения о выплате доходов

Действия ▾ ?

Счет Дт	Субконто Дт	Количество Дт	Счет Кт	Субконто Кт	Количество Кт	Сумма	
						Валюта Дт	Содержание
		Вал. сумма Дт			Валюта Кт	Вал. сумма Кт	№ журнала
9420	Командировочные расходы		6970	Иванов Иван Иванович			300 000,00
							Прочие поступления
9420	Командировочные расходы		6970	Иванов Иван Иванович			37 752,00
							Прочие поступления
9420	Командировочные расходы свершно...		6970	Иванов Иван Иванович			82 248,00
							Прочие поступления
9420	Командировочные расходы		6970	Иванов Иван Иванович			150 000,00
							Прочие поступления
6970	Иванов Иван Иванович		4220	Иванов Иван Иванович			570 000,00
							Зачет авансов подотчетнику

Отчет по движениям документа | ОК | Закрыть


### Hujjatni tahrirlash

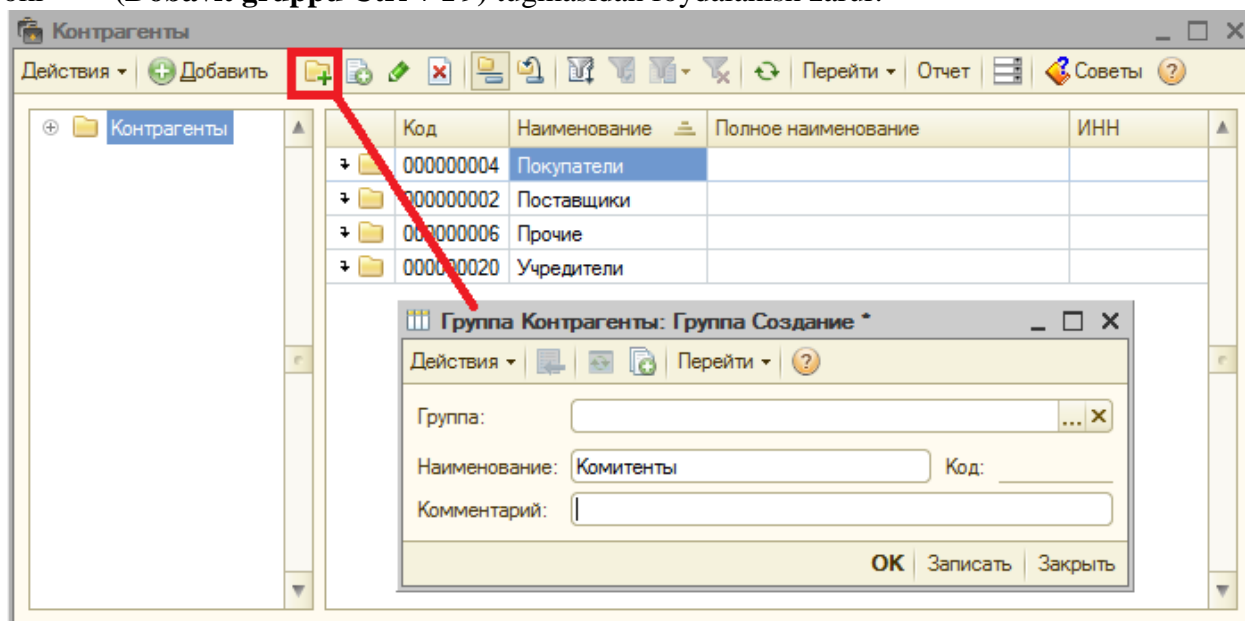
Hujjat rekvizitlariga o'zgartirishlar kiritish uchun jurnalda tegishli hujjatni kursor orqali tanlash,  (Izmenit tekushiy element F2) tugmasini bosish, o'zgartirishlardan keyin OKni bosish zarur.


### 11.3. Kontragentlar bilan hisob-kitoblar

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

Kontragentlar ro'yxati **Predpriyatiye** menyusining **Kontragenti** ma'lumotnomasida joylashgan. **Kontragenti** ma'lumotnomasida ro'yxatlar bilan ishlashni qulylashtirish uchun axborotlar guruhlariga va quyi guruhlariga jamlangan, masalan: **Postavshiki, Komitenti, Pokupateli** va h.k., bunday holda ma'lumotnoma iyerarxik tuzilishga ega.

Ma'lumotnomaga yangi guruhni qo'shish uchun **Deystviye – Novaya gruppya** mennyusidan yoki  (**Dobavit gruppya Ctrl + F9**) tugmasidan foydalanish zarur.



Yangi kontragentni qo'shishdan oldin bunaqa yoo'uvning kontragentlar ro'yxatida mavjud emasligiga ishonch hosil qilish lozim. Kontragent mavjudligi **Ierarxicheskiy prosmotr**  tugmasi orqali amalga oshiriladi.

Код	Наименование	Полное наименование	ИНН
000000021	Альянс	ООО "Альянс"	200200201
000000008	Банк	Банк	
000000010	Бор	ООО "Бор"	205659356
000000009	Гермес	ЧП "Гермес"	300569820
000000007	ГНИ	ГНИ	
000000019	Иванов учредитель	Иванов Иван Иванович	555555555
000000014	Норма	ООО "Норма"	300523596
000000004	Покупатели		
000000002	Поставщики		
000000018	Профсоюз	Профсоюз	
000000006	Прочие		
000000016	Пятый элемент	ООО "Пятый элемент"	306521402
000000017	Сосновый бор	ОАО "Сосновый бор"	200526520
000000011	Таможня	Таможня	
000000012	Торговый дом	ОАО "Торговый дом"	305201506
000000022	Уздуробита	ИП ООО "Уздуробита"	306251402
000000020	Учредители		
000000001	ЮрФ-сервис	ООО "ЮрФ-сервис"	206845320

tugmasiga bosishda ma'lumotnoma guruhlarini yoyiladi va foydalanuvchiga ta'minotchilar, xaridorlar va b. 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. Lekin tashkilot nomi dastlabki harfi orqali kontragent topilishi uchun quyidagi shartning bajarilishi zarur: kontragent varaqasining **Naimenovaniye** rekvizitida hech qachon qisqartirishlar (MCHJ, OAJ, XK va h.k.) va qo'shtirnoq belgilarini ishlatmaslik lozim

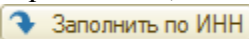
Kontragent varaqasi **Obshiyе, Adresa i telefoni, Kontakti, Scheta i dogovori** bo'limlaridan iborat

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

- Yur.litso;
- Fiz.litso;
- Obosoblennoye podrazdeleniye;
- Inostrannoye yur.litso;
- Vnutrivedomstvennaya organizatsiya.

Agarda **Fiz. Litso** ko'rstailagan bo'lsa, **Fizicheskiye litsa** ma'lumotnomasidan fizik shahsning FISHni ko'rsatish imkoniyati mavjud. Bunuqa bog'lanish ba'zi operatsiyalarni shakllantirishda (hususan, xodimlarga mahsulotlarni sotishda) zarur bo'ladi.

Yuridik shahslarning rekvizitlarini qo'lda ham, avtomatik ravishda ham to'ldirish mumkin.

Avtomatik ravishda to'ldirish uchun  tugmasi mo'ljallangan. Bu tugmani bosishda quyidagi rekvizitlar to'ldiriladi: Naimenovaniye, INN, OKONX, OKPO, Adres, telefon. Kontragent rekvizitlari avtomatik ravishda to'ldirilishi uchun foydalanuvchi kompyuteri internet tarmog'iga ulangan bo'lishi lozim.

Контрагенты: FIRDAVS-ZOHID SAVDO

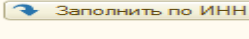
Наименование: FIRDAVS-ZOHID SAVDO Код: 000000068

Общие | Адреса и телефоны | Контакты | Счета и договоры

Вид: Юр. лицо

Группа контрагентов: Покупатели

Полное наименование: ЧП "FIRDAVS-ZOHID SAVDO"

ИНН: 301758598 

ОКОНХ: 71261

Код по ОКПО: 23489363

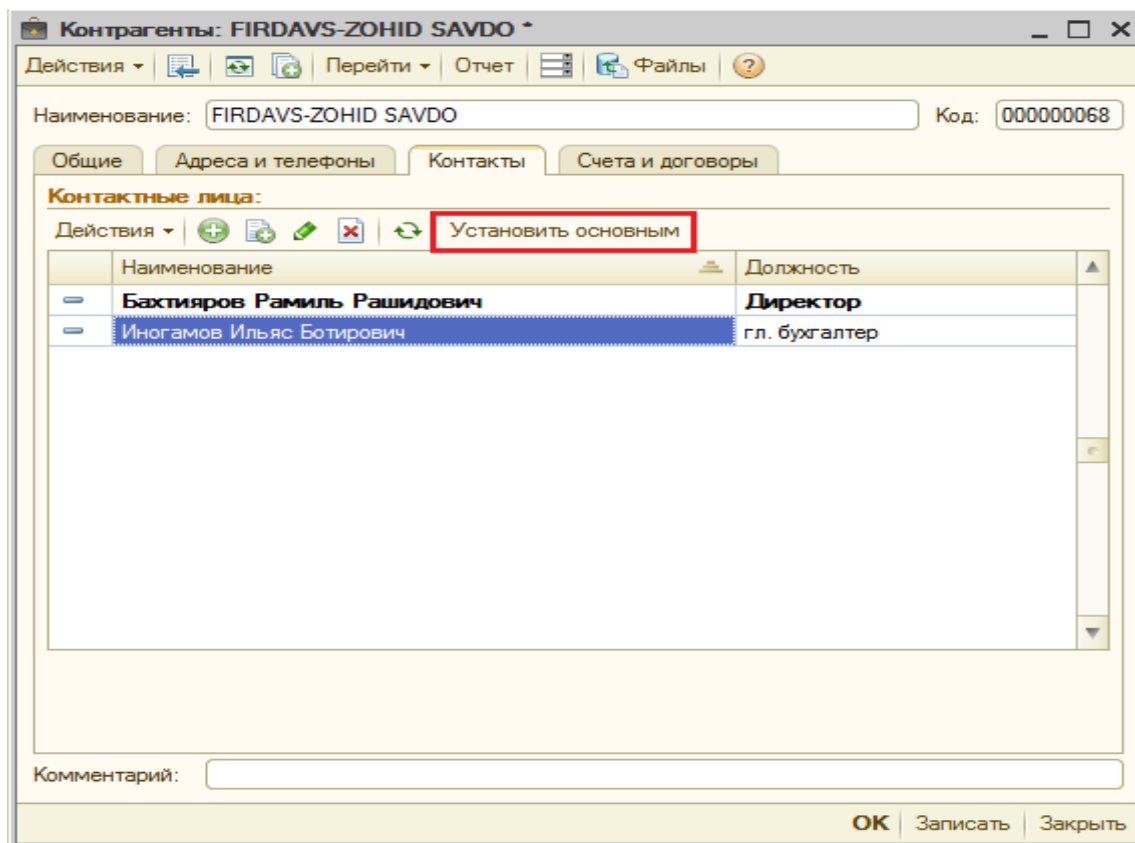
Регион: Ташкент

Комментарий: |

OK | Записать | Закрыть

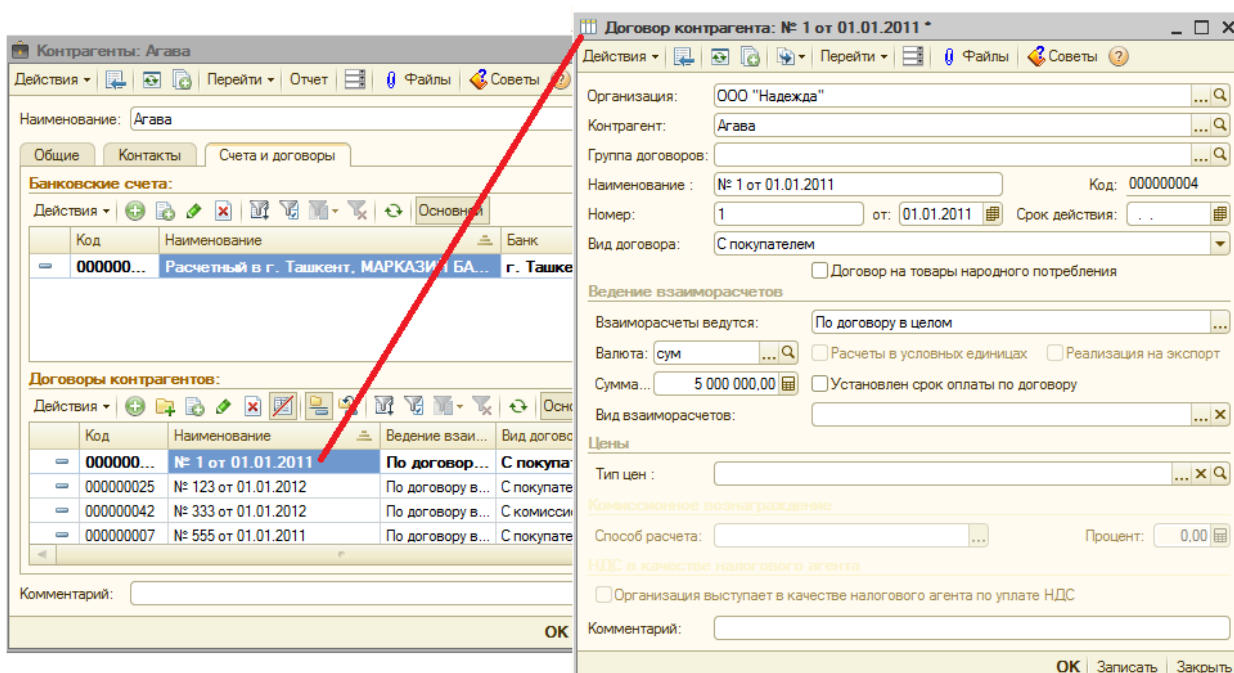
**Adresa i telefoni** bo‘limida kontragentning yuridik va haqiqiy manzili, telefoni, faksi va b. ko‘rsatiladi.

**Kontakti** bo‘limida kontragentning bog‘lanish uchun shahsi to‘g‘risidagi ma’lumotlar kiritiladi. Bog‘lanish uchun shahslarning asosiysini “Ustanovit osnovnim” tugmasi orqali belgilash mumkin. Bog‘lanish uchun asosiy shahs kontragent bilan shartnomaning bosma shakliga chiqarilishi mumkin.



**Scheta i dogovori** bo‘limida hisob-kitoblar amalga oshirilayotganshartnomalar ko‘rsatiladi.

Konragentlar bilan tuzilgan sharnomalarni saqlash uchun **Kontragenti** ma’lumotnomasiga bo‘ysinuvchi **Dogovori kontragentov** ma’lumotnomasi mo‘ljallangan. Kontragentlar bilan bo‘ladigan barcha xo‘jalik operatsiyalari albatta shartnomalar ko‘rsatilgan holda rasmiylashtiriladi.





Rasmiylashtirilgan shartnomalar ro'yxatini ko'rish va kontragent bilan yangi shartnomani rasmiylashtirishni **Scheta i dogovori** bo'limida yoki **Kontragenti** ma'lumotnomasining **Pereyti** tugmasi orqali o'tish mumkin bo'lgan **Dogovori kontragentov** ma'lumotnomasida amalga oshirish mumkin.

Shartnoma shaklida shartnoma turi (**S pokupatelem**, **S postavshikom** 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 **S postavshikom** yoki **S komitentom** turdagi shartnomalar orqali o'tkazish mumkin.

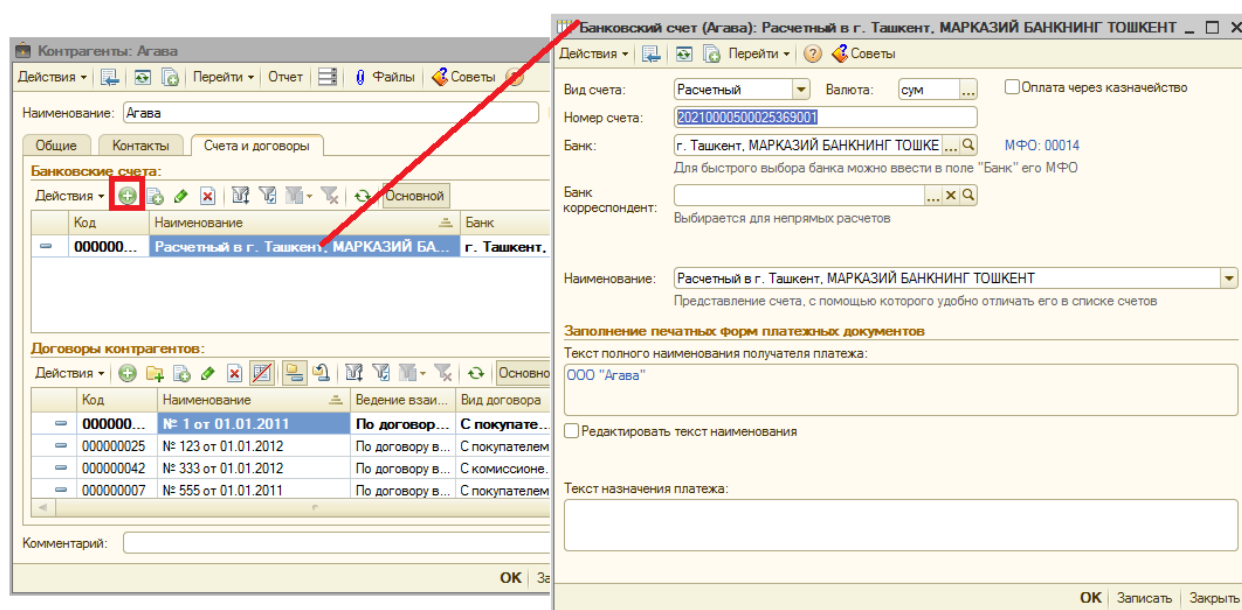
Konragentlar bilan hisob-kitoblar asosan konragent bilan shartnomada qanday hisob-kitob valyutasi ko'rsatilganligiga va hujjatning o'zi qanday valyutada rasmiylashtirilganligiga bog'liq. Agarda shartnoma bo'yicha hisob-kitob valyutasi so'm bo'lsa, hujjat ham faqat so'mda rasiylashtirilishi mumkin.


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 alomati sifatida shartli birliklar ko'rstatilgan bo'lsa, harid qilish va sotish hujjatlarni shartnoma valyutasida, to'lov hujjatlarini esa so'mda ramiylashtirish mumkin.

Shartnoma uchun hisob-kitoblar turini **Vid vzaimoraschetov** rekvizita 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. ushbu alomat kontragentlar bilan hisob-kitoblar bo'yicha hisobotlarda qo'shimcha analitika vazifasini bajaradi.

Bundan tashqari, **Scheta i dogovori** bo'limi kontragentning bank hisob raqami to'g'risidagi ma'lumotlar bilan to'ldiriladi. Ushbu bo'limdagi axborotlar hujjatlarni (to'lov topshiriqnomalari, schet-faktura va h.k.) shakllantirishda foydalaniladi.



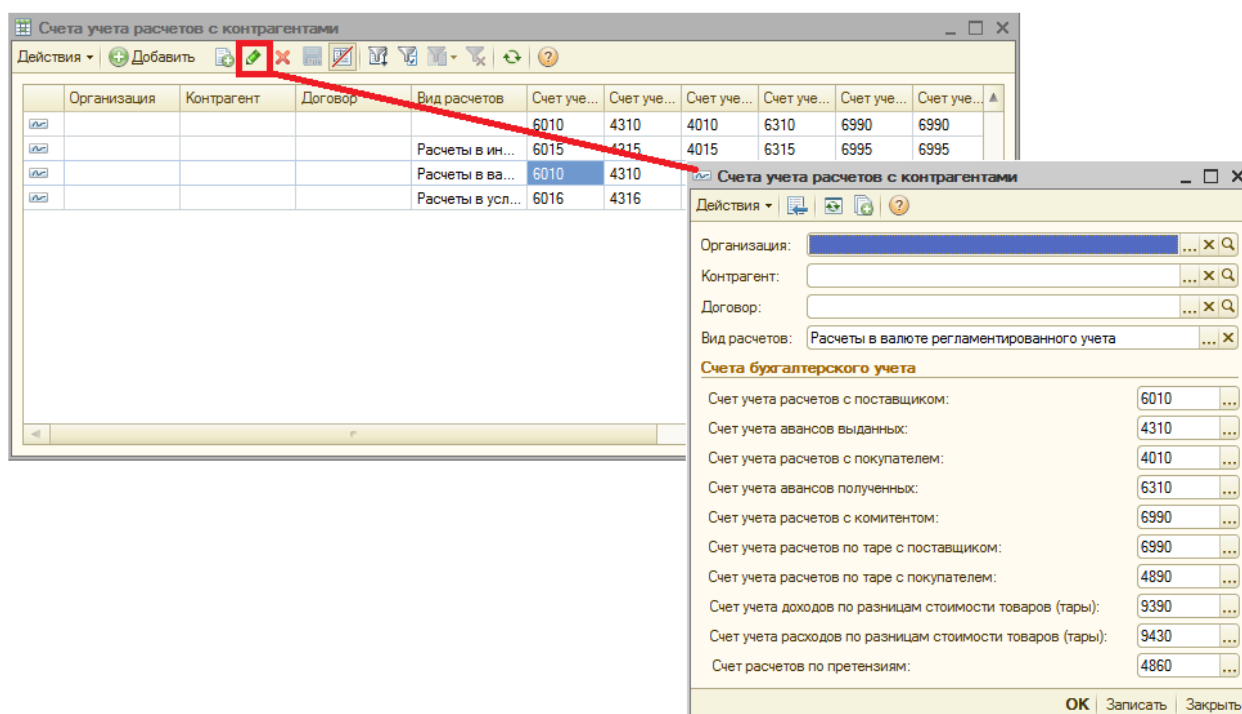
Agarda foydalanuvchidan kontragentni bitta guruhdan boshqa guruhga o'tkazish talab qilinsa (xatolik bilan boshqa papkaga kiritib qo'ygan)  (**Peremestit element v druguyu grupp** **Ctrl + Shift + M**) tugmasidan foydalanish zarur.

**Контрагентлар билан hisob-kitob schetlarini belgilash. Контрагентлар билан hisob-kitob schetlari avtomatik ravishda to'ldirilishi mumkin. Hisob-kitob schetlari Predpriyatiye - Контрагенти menyusidagi Scheta ucheta raschetov s kontragentami ma'lumotlar registriga asosan belgilanadi. Hujjatda andoza bo'yicha belgilangan schet, foydalanuvchi tomonidan o'zgartirilishi mumkin. Registrning har bir yozuvida quyidagi ma'lumotlar mavjud:**

- Tashkilot
- Контрагент
- Shartnoma
- Shartnoma bo'yicha hisob-kitob turi
- Har xil vaziyatlarda контрагентлар билан hisob-kitoblar uchun ishlatiladigan schetlar: xaridorlar bilan, avanslar bo'yicha va b. hisob-kitoblar;

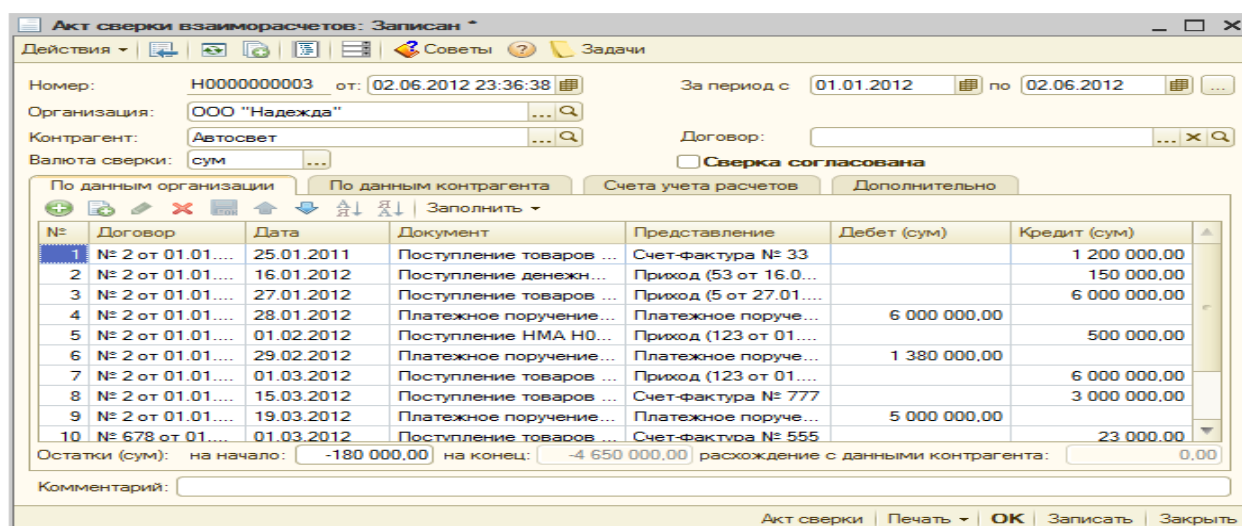
**Scheta ucheta raschetov s kontragentami** ma'lumotlar registrida tashkilotlar kesimida har bir shartnoma yoki hisob-kitob turi uchun schetlarni belgilash mumkin.

Ma'lumotlar bazasini dastlabki to'ldirishda контрагентлар билан hisob-kitob schetlari registri avtomatik ravishda to'ldiriladi.



#### 11.4. Контрагентлар билан hisob-kitoblarni solishtirish va inventarizatsiya qilish

Контрагентлар билан hisob-kitoblarni solishtirish uchun **Pokupka (Prodaja)** menyusidagi **Akt sverki vzaimoraschetov** hujjati mo'ljallangan.




Agarda solishtrish aniq shartnoma bo'yicha amalga oshirilayotgan bo'lsa, u **Dogovor** rekvizitida aks ettiriladi. Agarda solishtirishni barcha shartnomalar bo'yicha bajarish zarur bo'lsa **Dogovor** rekviziti to'ldirilmaydi. Solishtirishni bir nechta shartnomalar bo'yicha amalga oshirishda dalolatnomaning bosma shaklida yozuvlarni shartnomalar bo'yicha guruhlash mumkin, buning uchun **Razbit po dogovoram** bayroqchasini o'rnatish lozim.

**Po dannim organizatsii** va **Po dannim kontragenta** bo'limlaridagi jadval qismlar **Zapolnit** tugmasi orqali avtomatik ravishda to'ldiriladi.

Jadval qismini avtomatik ravishda **Po dannim organizatsii** orqali to'ldirishda hisob schetlari bo'yicha harakat tahlil qilinadi, u hujjatda ko'rsatilgan davr uchun **Scheta ucheta raschetov** bo'limida ko'rsatiladi.

Hisob-kitoblarni solishtirishni horijiy valyutada yoki so'mda amalga oshirish mumkin. Solishtirish amalga oshirilayotgan valyuta **Valyuta sverki** rekvizitida ko'rsatiladi.

Agarda hujjatda solishtirishning so'mda bajarilishi ko'rsatilgan bo'lsa, jadval qismini **Po dannim organizatsii** bo'yicha to'ldirishda, unga shartnomada qanday valyuta ko'rsatilishiga qaramasdan barcha hisob-kitob operatsiyalari tushadi. Agarda solishtrish horijiy valyutada amalga oshirilsa, jadval qismi faqatgina tanlangan valyutada horijiy valyutadagi yoki shartli birliklaragi shartnomalar bo'yicha amalga oshirilgan hisob-kitoblar bilan to'ldiriladi.

**Po dannim organizatsii**da jadval qismiga kontragentlar bilan hisob-kitoblar holatiga ta'sir ko'rsatgan hujjatlar tushadi. Shunday qilib, solishtirishni amalga oshirishda qarzdorliklarning har bir satri qaysi hujjatga asosan shakllantirilganligini ko'rish mumkin. Buning uchun hujjat nomiga bosish va  (**Otkrit Ctrl + Shift + F4**) tugmasini bosish zarur.

Jadval qismi **Po dannim kontragenta** tashkilot ma'lumotlari bo'yicha avtomatik ravishda yoki qo'lda to'ldiriladi. Tashkilot va kontragent ma'lumotlari summalari orasidagi farqlar maxsus oynada aks ettiriladi.

Hisob-kitoblarni solishtirish amalga oshirilayotgan tashkilot va kontragent vakillari to'g'risidagi ma'lumotlar **Dopolnitelno** bo'limida ko'rsatiladi.

Solishtirishni amalga oshirgandan keyin ma'lumotlarni tasodifiy o'zgartirishdan himoyalash mumkin. Buning uchun **Sverka soglasovana** bayroqchasini o'rnatish lozim. Bayroqchani o'rnatgandan keyin vakillar to'g'risidagi ma'lumotlardan tashqari hujjatning barcha rekvizitlari o'zgartirishlardan himoyalanaadi.

Акт сверки взаиморасчетов № 3 от 02 июня 2012 г.

Печать 1 экз. Только просмотр Сохранить копию...

**Акт сверки**  
взаимных расчетов за период: 01.01.2012 - 02.06.2012  
между ООО "Надежда"  
и ООО "Автосвет"

Мы, нижеподписавшиеся, Директор ООО "Надежда" Иванов Иван Иванович, с одной стороны, и \_\_\_\_\_ ООО "Автосвет" \_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт сверки в том, что состояние взаимных расчетов по данным учета следующее:

По данным ООО "Надежда", сум				По данным ООО "Автосвет", сум			
Дата	Документ	Дебет	Кредит	Дата	Документ	Дебет	Кредит
Сальдо начальное			180 000,00	Сальдо начальное		180 000,00	
<b>№ 2 от 01.01.2012</b>							
25.01.11	Счет-фактура № 33		1 200 000,00	25.01.11	Счет-фактура № 33	1 200 000,00	
16.01.12	Приход (53 от 16.01.2011)		150 000,00	16.01.12	Продажа (53 от 16.01.2011)	150 000,00	
27.01.12	Приход (5 от 27.01.2012)		6 000 000,00	27.01.12	Продажа (5 от 27.01.2012)	6 000 000,00	
28.01.12	Платежное поручение № 9	6 000 000,00		28.01.12	Платежное поручение № 9		6 000 000,00
01.02.12	Приход (123 от 01.02.2012)		500 000,00	01.02.12	Продажа (123 от 01.02.2012)	500 000,00	
29.02.12	Платежное поручение № 14	1 380 000,00		29.02.12	Платежное поручение № 14		1 380 000,00
01.03.12	Приход (123 от 01.03.2012)		6 000 000,00	01.03.12	Продажа (123 от 01.03.2012)	6 000 000,00	
15.03.12	Счет-фактура № 777		3 000 000,00	15.03.12	Счет-фактура № 777	3 000 000,00	
19.03.12	Платежное поручение № 2	5 000 000,00		19.03.12	Платежное поручение № 2		5 000 000,00
Итого по договору:		12 380 000,00	16 850 000,00	Итого по договору:		16 850 000,00	12 380 000,00
<b>№ 678 от 01.02.2012</b>							
01.03.12	Счет-фактура № 555		23 000,00	01.03.12	Счет-фактура № 555	23 000,00	
15.03.12	Платежное поручение № 31	123 000,00		15.03.12	Платежное поручение № 31		123 000,00
01.06.12	Перевод средств (01.06.2012)		100 000,00	01.06.12	Перевод средств (01.06.2012)	100 000,00	
Итого по договору:		123 000,00	123 000,00	Итого по договору:		123 000,00	123 000,00
<b>Обороты за период</b>		12 503 000,00	16 973 000,00	<b>Обороты за период</b>			
<b>Сальдо конечное</b>			4 650 000,00	<b>Сальдо конечное</b>			

**Kontragentlar bilan hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish. Kontragentlar bilan o‘zaro hisob-kitoblarni inventarizatsiya qilish uchun Pokupka (Prodaja) menyusidagi Inventarizatsiya raschetov s kontragentami hujjati mo‘ljallangan.**

Инвентаризация расчетов с контрагентами: Инвентаризация расчетов с контрагентами H0000000001 о....00

Действия ▾ | Заполнить | Советы ? | Задачи

Номер: H0000000001 от: 31.03.2012 12:00:00 Организация: ООО "Надежда" ... Q

Дебиторская задолженность | Кредиторская задолженность | Счета расчетов | Дополнительно

Контрагент	Счет расчетов	Всего	Подтверждено	Не подтверждено	В т.ч. истек срок давности
Юроф-сервис	4315	2 765 250,00	2 765 250,00		
Автосвет	4310	100 000,00	100 000,00		
Бор	4010	9 550 000,00	9 550 000,00		
Торговый дом	4010	6 300 000,00	6 300 000,00		
Пятый элемент	4010	12 000 000,00	12 000 000,00		

Всего строк: 5 Всего, 30 715 250,00 подтверждено: 30 715 250,00 не подтверждено: - истек срок давности: -

Ответственный: Иванов И.И. ... Q

Комментарий: \_\_\_\_\_

ИНВ-17 (акт инвентаризации) | Печать ▾ | ОК | Записать | Закрыть

Hujjatning jadval qismi **Zapolnit** tugmasini bosish orqali avtomatik ravishda to‘ldiriladi. To‘ldirishda **Scheta rascheta** bo‘limida ko‘rsatilgan kontragentlar bilan hisob-kitob schetlarining qoldiqlari tahlil qilinadi. Andoza bo‘yicha ushbu bo‘limda kontragentlar bilan hisob-kitoblarning barcha schetlari ko‘rsatilgan.

**Dopolnitelno** bo‘limida inventarizatsiya o‘tkazish uchun asos, sanasi va sababi hamda inventarizatsiya komissiyasi a‘zolari to‘g‘risida ma‘lumotlar to‘ldiriladi.

Инвентаризация расчетов с контрагентами: Инвентаризация расчетов с контрагентами H0000000001 о....00

Действия ▾ | Заполнить | Советы ? | Задачи

Номер: H0000000001 от: 31.03.2012 12:00:00 Организация: ООО "Надежда" ... Q

Дебиторская задолженность | Кредиторская задолженность | Счета расчетов | Дополнительно

**Проведение инвентаризации**

Основание: Приказ Номер: 12 от: 31.03.2012

Дата начала: 31.03.2012 Дата окончания: 31.03.2012

Причина проведения: Ежеквартальная инвентаризация

**Инвентаризационная комиссия**

№	Члены комиссии	Председатель
1	Иванов Иван Иванович	<input checked="" type="checkbox"/>

Ответственный: Иванов И.И. ... Q

Комментарий: \_\_\_\_\_

ИНВ-17 (акт инвентаризации) | Печать ▾ | ОК | Записать | Закрыть

Hujjat quyidagi bosmaga chiqarish shakllariga ega:

- INV-17 “Акт инвентаризации расчетов с покупателем, поставщиком и прочими дебиторами и кредиторами”;
- INV-22 “Приказ о проведении инвентаризации”.

### **O‘z-o‘zini tekshirish uchun savollar**

1. Naqd pulsiz mablag‘larning berilishi hisobini kiritish tartibi qanday.
2. Hisobdor shaxslar avans hisobotini shakllantirish.
3. Kontragentlar bilan hisob-kitoblar tartibi.
4. Kontragentlar bilan hisob-kitoblarni solishtirish va inventarizatsiya qilish tartibi.

## 12-BOB. HISOBOT DAVRINING YOPILISHI VA REGLAMENT HISOBOTLARI

### 12.1.Hisobot davrining yopilishiga tayyorgarlik.

### 12.2.Hisobot davrini yopish.

### 12.3.Reglament operatsiyalarini qayta tekshirish.

### 12.4.Reglament hisobotlarini saqlash.

### 12.5.Reglament hisobotlarini yuklab olish.

### 12.6.Ma'lumotlar bazasini arxiv nusxasini saqlab qo'yish.

#### 12.1.Hisobot davrining yopilishiga tayyorgarlik.

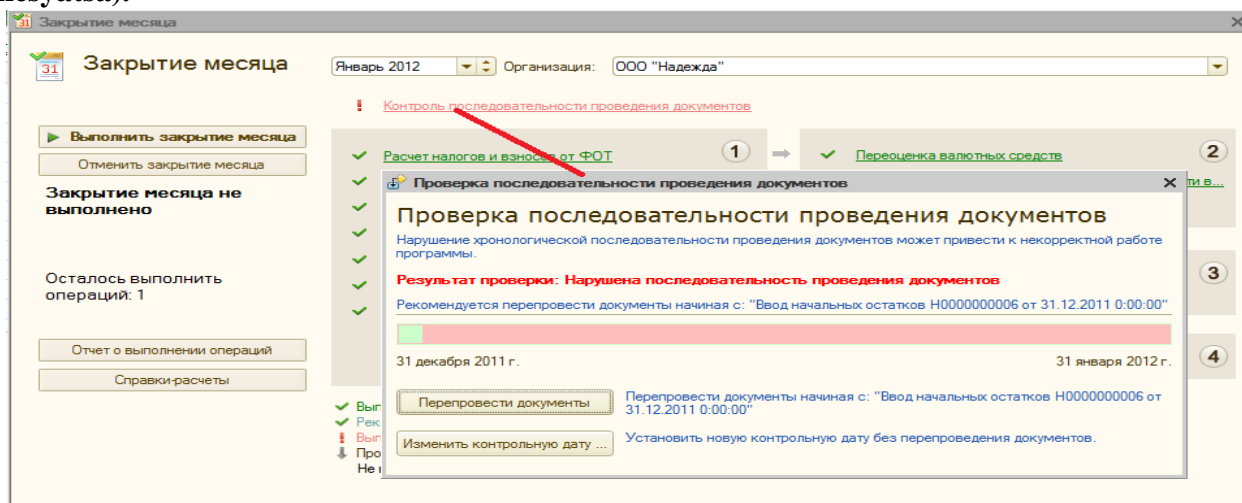
Davrni (oy, yil) yopishdan oldin axborot bazasiga kiritilgan xamma xujjatlarni tekshirish va xatolarini to'g'irlash kerak. Xususan ish haqi hisobi va xodimlar bo'yicha operatsiyalar hisobga kiritilganligiga amin bo'lish kerak.

Divrni yopishdan oldin quyidagilarni qilish maslaxat beriladi:

1. Ma'lumot kiritish;
2. Xatolarni to'g'irlash.

#### Xujjatlarni ketma ket kirg'izilganligini tekshirish

Reglament operatsiyalarini bajarishdan oldin, xujjatlarni oldingi sana bilan o'zgartirish sababli kelib chiqishi mumkin bo'lgan hatolarni to'g'irlash uchun xujjat ketma ketligini tekshirish kerak. Xujjat ketma ketligini avtomatik tarzda davr yopish shaklida bajariladi (**Operatsii - Zakritiye mesyatsa**).



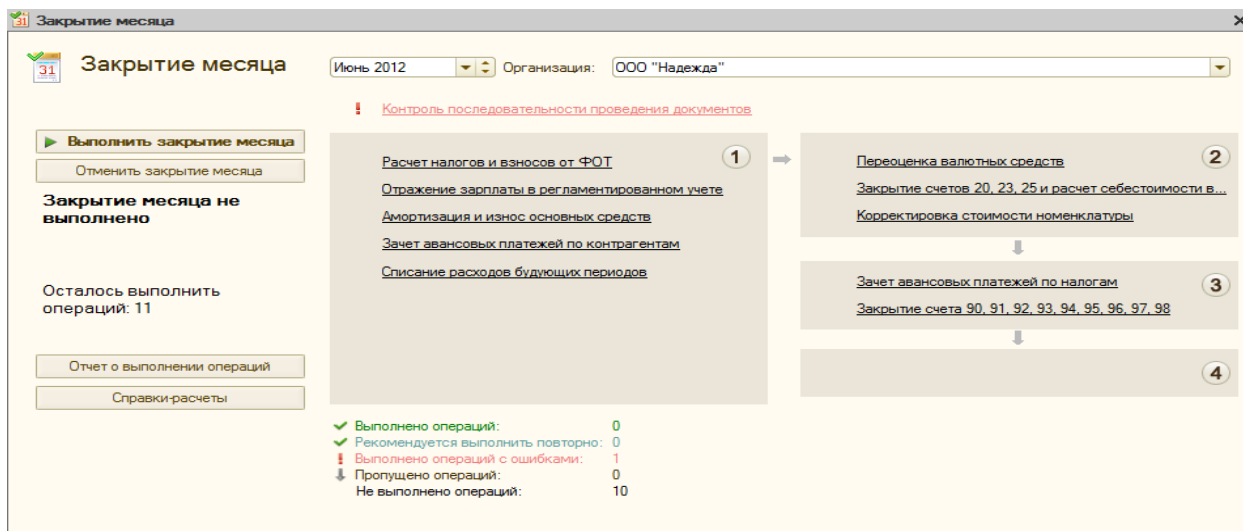
To'liq ma'lumot olish uchun yoki xato topilganda **Kontrol posledovatelnosti dokumentov** giperssilikasi orqali **Proverka posledovatelnosti provedeniya dokumentov** shaklga o'tish mumkin. Shaklda xujjatlar ketma ket ro'yxatdan o'tkazilganligi to'grisida ma'lumot ko'rsatiladi. Shunda fakat keyingi kechro kiritilishida ta'sir etishi mumkin bo'lgan xujjatlar tekshiriladi.

Ketma ketlik buzilgan taqdirda **Pereprovestidokumenti** tugmasi yordamida tiklash mumkin. Shunda ketma ketlik buzilishiga sabab bo'lgan xujjatlar kayta ro'yxatdan o'tkazilib chiqadi.

Aniqlangan ketma ketlik buzilishi keyinchali hisobga ta'sir etmasligiga amin bulganda yoki xatolar qo'lda o'zgartirilgan bo'lsa, ketma ketlikni to'g'ri deb tan olish mumkin. Buning uchun tekshiruv davrini uzgartirish kerak, shunda xujjatlar qayta ro'yxatdan o'tkazilmaydi.

#### 12.2.Hisobot davrini yopish.

Davr yopish yordamchisi kerakli reglament operatsiyalarini hisob siyosatiga, olib borilayotgan faoliyat turiga, soliqa tortish usuliga hamda buxgalteriya hisobiga qarab aniqlidi.



Xamma reglament operatsiyalar to'rt guruxga bo'linadi. Guruxlar ichida reglament operatsiyalarni xoxlagan ketma ketlikda bajarish mumkin. Xar bir gurux buyicha operatsiyalarni ketma ket bajarish zarur. Reglament operatsiyalar bajarilganda ketma ketligi tekshiriladi.

Davrni yopish uchun tashkilot va davrni belgilash kerak. **Vipolnit zakritiye mesyatsa** tugmasi bosilganda darv yopish bo'yicha reglament operatsiyalar bajariladi.

Reglament operatsiyalar turlari:

- Kontrol posledovatelnosti provedeniya dokumentov (xujjatlar ketma-ketligini tekshirish);
- Amortizatsiya i iznos osnovnix sredstv (asosiy vositalar eskirishi va amortizatsiyasi);
- Amortizatsiya NMA i spisaniye rasxodov po Gudvilu (nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi va gudvil bo'yicha xarajatlar kamaytirish);
- Pereotsenka valyutnix sredstv (valyuta mablag'larini qaytabaxolash);
- Korrektirovka stoimosti nomenklaturi (nomenklaturaning narxini o'zgartirish);
- Spisaniye rasxodov budushix periodov (kelajakdagi xarajatlarni kamaytirish);
- Raschet torgovoy natsenki po prodannim tovaram (sotilgan tovarlar ustumasini hisoblash);
- Zakritiye schetov 20, 23, 25 i raschet sebestoimosti vipuska (20, 23 va 25 schetlarni yopish va ishlab chiqarilgan maxsulotlarni tannarxini hisoblash);
- Zakritiye schetov 90,91,93,94,95,96,97,98 (90,91,93,94,95,96, 97,98 schetlarini yopish);
- Zachet avansovix platejey po nalogam (soliq bo'yicha avans to'lovlarni hisoblash);
- Zachet avansovix platejey po kontragentam (kontragentlar bo'yicha avans to'lovlarni hisoblash);
- Zachet avansovix platejey po podotchetnim litsam (xodimlar bo'yicha avans to'lovlarni hisoblash);
- Reformatsiya balansa (balansni reformatsiya qilish).

Ko'rsatib o'tilgan operatsiyalar bo'yicha **Operatsii - Reglamentnie operatsii** menyusida aloxida **Reglamentnie operatsii** xujjat shakllantiriladi. Xar bir reglament operatsiya bo'yicha buxgalteriya hisobida o'tkazmalar shakllanadi.

Reglament operatsiyalarga boshqa bo'limda etib o'tilgan reglament operatsiyalari kiradi:

- Raschet nalogov i vnosov ot FOT;
- Otrajeniye zarplati v reglamentirovannom uchete.

Davr yopishni bajarganda hisob xatolari chiqib kelishi mumkin. Bu xolatda xato tavsifi bilan tanishib chiqib uni tog'irlash va davr yopishni davom ettirish kerak (**Vipolnit zakritiye mesyatsa** tugmasi).

Davr yopish bo'yicha hisobotni **Otchet o vipolneniya operatsii** tugmasi orqali shakllash mumkin. Bu reglament operatsiya alohida ijrochilarga taqsimlanganda foydali bo'ishi mumkin.

Bundan tashqari bajarilgan operatsiyalar bo'yicha hisoblash spravkalarini shakllantirish mumkin (**Spravki-rascheti** tugmasi), bular quyidagilar uchun mo'ljallangan:

- Davr yopish reglament operatsiyaga tegishli hisob-kitoblarni ko'rsatish;
- Reglament operatsiyasini ro'yxatdan o'tkazilganini belgilaydigan hisob xujjatlarini kiritish.

**Sebestoimost produksii i uslug** hisoblash spravkasi ishlab chiqarilgan mahsulotning

tannarxiga taqsimlangan ishlab chiqarish xarajatlarini va ko'rsatilgan xizmat tannarxlarini ko'rsatib beradi.

**Kalkulyatsiya sebestoimosti** hisoblash spravkaning chop etish shakli hisob xujjati bo'lib, ishlab chiqarilgan mahsulotning va ko'rsatilgan xizmatning xarajat moddalarini ko'rsatib beradi, hamda shu xarajat moddalarini miqdorini va qiymatini belgilaydi.

**Spisaniye raxodov budushix periodov** hisoblash spravkasi kelajak xarajatlarini oying xarajatlariga taqsimlanishini ko'rsatadi.

**Pereotsenka valyutnix sredstv** hisoblash spravkasi aktivlarni va majburiyatlarni, xorijiy valyutalarni hisobot shakllangan oyda qayta baxolanganligini ko'rsatadi.

### 12.3. Reglament operatsiyalarini qayta tekshirish

**Detalizatsiya reglamentnix operatsiy** bo'limida davr yopishga tegishli reglament operatsiyalarni batafsil ko'rish mumkin.

**Amortizatsiya va eskirishni hisoblash**

**Asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblash**

**Amortizatsiya va iznos osnovnix sredstv** reglament operatsiyasi orqali asosiy vositalarning amortizatsiyasi hisoblanib qiymati kamayadi.

**Peredacha OS va Spisaniye OS** xujjatlari bilan oy davomida amortizatsiya hisoblangan asosiy vositalar bundan mustasno.

**Nomoddiy aktivlar bo'yicha amortizatsiya hisoblash**

**Amortizatsiya NMA i spisaniye raxodov po Gudvilu** reglament operatsiyasi orqali nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hisoblanadi. qiymati kamayadi rasschitivayetsya amortizatsiya nematerialnix aktivov. **Peredacha NMA** va **Spisaniye NMA** xujjatlari bilan oy davomida amortizatsiya hisoblangan aktivlar bundan mustasno.

**Valyuta mablag'larini qayta baxolash**

Bu operatsiyani bajarishdan oldin yopilayotgan davrning oxirgi kuniga valyuta kursi **Valyuti** ma'lumotnomaga to'g'ri kiritilganligiga amin bo'lish kerak.

**Pereotsenka valyutnix sredstv** reglament operatsiyasi bajarilganda valyuta priznakiga ega xamma schetlar **Valyuti** ma'lumotnomasida ko'rsatilgan SB RUz kursiga qarab qayta hisoblanadi.

Normativ xujjatlariga ko'ra joriy oyda faqat xorij valyutasidagi mulk va majburiyatlar xarakati schetlari, hamda analitika hisobi obyektlari qiymatlari qayta hisoblanadi. Xujjat ro'yxatdan o'tkazilganda qiymatlar qayta hisoblanadi.

**Kelajak xarajatlarini kamaytirish**

**Spisaniye raxodov budushix periodov** reglament operatsiya bajarilganda kelajakdigi xarajatlar kamayadi.

31 "Raxodi budushix periodov" schetning subscheti orqali kamayadi va debetda hisobga olinadi.

**Raxodi budushix periodov** analitikasida ko'rsatilgan qoida bo'yicha kamayadi (**Predpriyatiye – Doxodi i raxodi** menyusi).

Joriy oying xarajatlariga kelajak xarajatlarini ikki yo'l bilan kamaytirish mumkin:

- Kalendar kunlarga nisbatdan, **Po kalendarnim dnyam** usul belgilangan bo'lsa;
- Oylar soniga nisbatdan **Po mesyatsam** usul belgilangan bo'lsa.

Xarajatlarni **Po kalendarnim dnyam** usuli bilan tan olingan xolatda kelajak xarajatlari qiymati quyidagicha hisoblanadi:

1. Kelajak xarajatlarini umumiy qiymati kalendar davrining kunlarining soniga bo'linadi;
2. Natijada kelib chiqqan qiymat joriy oying kunlar soniga ko'paytiriladi.

Xarajatlarni **Po mesyatsam** usuli bilan tan olingan xolatda kelajak xarajatlari qiymati quyidagicha hisoblanadi:

1. Kamaytirilayotkan davrning umumiy oylar soni hisoblanadi.
2. Kamaytirilayotkan davr boshi va oxiri oying boshi va oxiri bilan mos kelmasa, to'liq bo'lmagan oy bo'yicha ulush hisoblanali. Ulushni hisoblash uchun kelajak xarajatlarining kunini shu oying kalendar bo'yicha kunlar soniga bo'lish kerak.



3. Kelajak xarajatlarining umumiy qiymati kamaytirilayotkan kalendar davrining kunlarining soniga ulushni hisobga olib bo'linadi.

4. 2-da hisoblangan qiymat butun oy uchun kamaytirish summasi deb topiladi yoki ulushga ko'paytirilib to'liqmas oyning summasi topiladi.

#### **Sotilgan tovarlar ustamasini hisoblash**

**Raschet torgovoy natsenki** reglament operatsiya bajarilganda sotuv narxida hisobga olingan sotilgan tovarlar ustamasi hisoblanib kamaytiriladi.

#### **Nomenklaturani narxini o'zgartirish**

Materiallarni **po srednevzveshennoy stoimosti** usul bilan hisobga olinganda **Korrektirovka stoimosti nomenklaturi** reglament operatsiya bajariladi. Boshqa xolatda bu operatsiyani o'tkazib yuborish mumkin.

**Korrektirovka stoimosti nomenklaturi** reglament operatsiya bajarilganda **sredney skolzyashey** va **sredney vzveshennoy stoimostyu** faqiga taxrir o'tkazmalari shakllanadi

#### **20, 23, 25 schetlarni yopish va ishlab chiqarilgan mahsulot tannarxini hisoblash**

**Zakritiye 20, 23, 25 schetov i raschet sebestoimosti vipuska** reglament operatsiya bajarilganda:

- Tarmoqlarni ketma ketligi aniqlanadi, agar hisob siyosatida xarajatlar schetini avtomatik yopish tanlangan bo'lsa. Agar 2000 "Ishlab chiqarish" schetlarini yopish ketma ketligi qo'lda belgilansa **Ustanovka poryadka podrazdeleniy dlya zakritiya schetov** xujjat yordamida **Poryadok podrazdeleniy dlya zakritiya schetov** registrda ko'rsatilishi lozim.

- Asosiy va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlarini mahsulot tannarxiga qo'shish: mahsulot uchun- rejalashtirilgan narx va moddiy xarajatlar bo'yicha; xizmat uchun hisob siyosatiga ko'ra rejalashtirilgan narx yoki daromad bo'yicha.

- Yordamchi ishlab chiqarish va umum ishlab chiqarish xarajatlarini asosiy va yordamchi ishlab chiqarishga qo'shish.

- Ishlab chiqarishni rejalashtirilgan va haqiqiy narx farqi bo'yicha taxrir qilish.

#### **Tarmoqlar ketma ketligini aniqlash**

Serialab ishlab chiqariladigan sanoat turlarida tannarx **poperedelniy** metodida hisoblanadi.

Peredel deb ishlab chiqarishning bir bo'limi hisoblanadi, shu bo'limdan tayyor maxsulot olib keyingisiga yuborinishi mumkin yoki sotilishi.

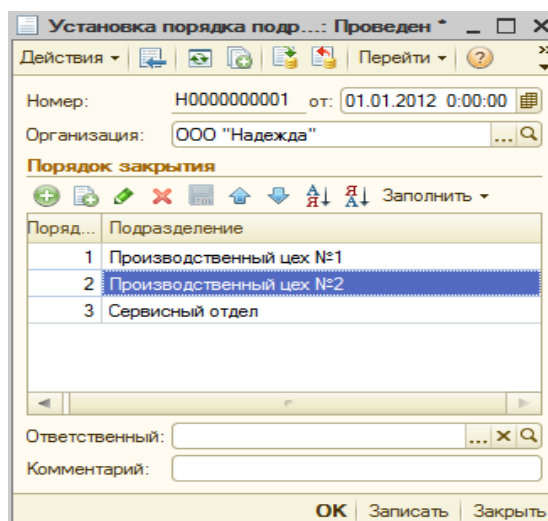
Hisoblash obyekti sifatida har bir bo'limning ishlab chiqarilishi sanaladi.

Konfiguratsiyada peredellarni aniqlab xarajatlarni yopish ikki usuli mavjud: qo'lda va avtomatik, bular tashkilotning hisob siyosatida belgilanadi.

#### **Peredellarni ko'lda yopish vazifasi**

Peredel ketma ketligini ko'lda belgilaydigan modelda xar bir tarmoq va unga tegishli nomenklatura guruxlari ishtirok etadi.

Tarmoqlar ketma ketligi **Predpriyatiye - Uchetnaya politika** menyusida joylashgan **Ustanovka poryadka podrazdeleniy dlya zakritiya schetov** xujjat orqali kiritiladi.



Belgilangan ketma ketlik xujjatda ko'rsatilgan vaqtdan boshlab qo'llaniladi. Qo'llanilayotgan ketma ketlikni ko'rish uchun **Predpriyatiye - Uchetnaya politika - Poryadok podrazdeleniy dlya zakritiya schetov** menyusidan foydalanish mumkin.

#### **Peredellarni ketma ketligini avtomatik ravishda belgilash**

Peredel ketma ketligini avtomatik ravishda belgilaydigan modelda xamma tarmoq va unga tegishli nomenklatura guruxlari ishtirok etadi.

Peredallar ketma ketligini hisoblaganda xar bir tarmoqning xarajatlari va ishlab chiqarish tahlil qilinadi. Birinchi tarmoq sifatida, xarajatlar kelib tushmagan tarmoq tanlanadi. Ikkinchi tarmoq esa birinchidan kelib tushgan xarajatlar bo'yicha tanlanadi va h.k.

#### **Bir biriga bog'liq ishlab chiqarish hamda o'z xarajatlariga olingan mahsulot tannarxi**

Birxil payt bir biriga ulanagn xolatlar yuzaga kelib chiqadi:

- Tarmoqlarni bir biriga ishlab chiqarish xizmatlari;
- Tarmoq ishlab chiqarishiga kerak bo'lgan o'zi ishlab chiqargan mahsulot

Bu xolatlarda tarmoq ketma ketligini foydalanuvchi o'zi belgilidi. **Predpriyatiye — Uchetnaya politika** menyuda joylashgan **Vstrechniy vipusk produkcii, uslug** ma'lumot registrida mahsulot ishlab chiqarish ko'rsatiladi, qaysi tarmoqda va qaysi nomenklatura guruxi buyicha tarmoq tannarxi hisoblanishi ko'rsatiladi. Bir biriga ulangan tarmoq ishlab chiqarilishining tannarxini hisoblash uchun tashkilot nomi va qo'llaniladigan davr ko'rsatiladi.

#### **Muloxaza**

Bir biriga ulangan ishlab chiqarish uchun materiallar kamaytirish FIFO usulini qo'llash kerak, hamda tarmoqlar bo'yicha avtomatik ravishda tannarx hisoblash usulini belgilash kerak.

#### **Mahsulot, yarim tayyor maxsulot, ish va xizmatlarni ishlab chiqarish xarajatlari bo'yicha hisoblash**

Tarmoklar ketma ketligi bo'yicha asosiy va yordamchi schetlari qo'rib chiqiladi. Agar ishlab chiqarish bitta nomenklaturadan tashkil topkan bo'lsa, xar bir tarmoqning xarajatlari mahsulot tannarxiga kiritiladi. Agar ishlab chiqarish bir nechta nomenklaturadan tashkil topkan bo'lsa, xarajatlar rejalashtirilgan narx (moddiy xarajat) bo'yicha tarmoqlar bo'yicha taqsimlanadi. Taxrir o'tkazmalari orqali bu hisob kitob hisobda aks etiladi.

Avtomatik ravishda hisoblar to'g'ri bo'lishi uchun, xar bir tarmoq uchun ishlab chiqarish xarajatlari (**Trebovaniye-nakladnaya** xujjat), tayyor mahsulot ishlab chiqarish (**Otchet proizvodstva za smenu** xujjat) va tugallanmagan ishlab chiqarish qoldiqlari (**Inventarizatsiya nezavershennogo proizvodstva** xujjat) to'g'ri aks etilgan bo'lishi lozim. Shu qoida buzilgan holatda, reglament operatsiya bajarilganda xarajatlar taqsimlash bazasi topilmaganligi to'g'risida malumot beradi.

#### **Umum ishlab chiqarish xarajatlarini buxgalteriya hisobida taqsimlash**

Umum ishlab chiqarish xarajatlari (2500 scheti) asosiy va yordamchi ishlab chiqarish xarajatlariga qo'shiladi va 2000 "Asosiy ishlab chiqarish", 2300 "Yordamchi ishlab chiqarish" schetlarida olib borilayotgan nomenklatura guruxlari bo'yicha taqsimlanadi.

#### **Tashkilotning bevosita xarajatlarini taqsimlash usullari**

Tashkilotning faoliyatiga qarab umum ishlab chiqarish va ho'jalik ishlab chiqarish xar xil taqsimlash bazalari qullanishi mumkin.

Xarajatlarni taqsimlash bazasini taqsimlash usuli **Metodi raspredeleniya kosvennix rasxodov organizatsiy** ma'lumotlar registrida belgilanadi (**Predpriyatiye - Uchetnaya politika** menyusi).

#### **Baza raspredeleniya** ustunida quyidagi taqsimlash usulidan biri tanlanadi:

- Obyem vipuska – taqsimlash bazasi deb joriy oyda ishlab chiqarilgan mahsulot miqdori, kursatilgan xizmat olinadi.
- Planovaya sebestoimost - taqsimlash bazasi deb joriy oyda ishlab chiqarilgan mahsulotning, kursatilgan xizmatning rejalashtirilgan qiymati olinadi.
- Oplata truda - taqsimlash bazasi deb joriy oyda **Oplata truda** xarajat moddalarida ko'rsatilgan xarajatlar yeg'indisi olinadi.

- Materialnie zratrati - taqsimlash bazasi deb joriy oyda **Materialnie raxodi** xarajat moddalarida ko'rsatilgan xarajatlar yeg'indisi olinadi.
- Viruchka - taqsimlash bazasi deb 9000 "Maxsulot sotuvidan olingan daromad" schetining krediti bo'yicha daromad yeg'indisi olinadi.
- Pryamie zratrati - taqsimlash bazasi deb joriy oyda xarajat moddalarida ko'rsatilgan bilvosita xarajatlar yeg'indisi olinadi.
- Otdelnie stati pryamix ztratrat - taqsimlash bazasi deb joriy oyda xarajat moddalarida erkin ro'yxatda ko'rsatilgan bilvosita xarajatlar yeg'indisi olinadi. Bevosita xarajatlar taqsimlash bazasi kiritilgan xarajtlar moddasining ro'yxati **Spiski statey ztratrat** ma'lumotnomada joylashgan.

Umum ishlab chiqarish va umum xo'jalik xarajatlar uchun tarmoqlar va xarajat moddalari bo'yicha xarajat taqsimlash moddalarini belgilash mumkin. Bux xar xil xarajatlar uchun xar xil taqsimlash usullarini qo'llash kerak bo'lganda ishlatiladi.

Umum ishlab chiqarish va umum xo'jalik xarajatlar uchun bitta xarajatlar taqsimlash usuli tanlanganda xarajat moddasini, tarmoqni va xarajat schetini ko'rsatish kerak emas. Bitta schetda yoki bitta tarmoqda hisobga olinadigan xamma xarajatlar uchun umumiy taqsimlash usulini belgilash mumkin.

Taqsimlash usuli **Metodi raspredeleniya kosvennix raxodov organizatsiy** ma'lumot registrida belgilanadi va kaysi kundun boshlab shu usul qo'llanilgan sana ko'rsatilishi kerak. Qaysidir davrdan boshlab yangi taqsimlash usul ko'llanishi kerak bo'lganda, ma'lumot registriga yangi yozuv kiritiladi. Bunda yangi taqsimlash usuli va qaysi sanadan boshlab qo'llash kerak bo'lgani kiritiladi.

#### **Moliyaviy natijalarni aniqlash**

Yilning xar bir oyini, dekabrda tashqari yopilganda 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 98 tranzit schetlari 9910 "Daromad va xarajatlar" schetiga o'tkazilib yopiladi.

Moliyaviy natijalar **Zakritiye schetov 90, 91, 93, 94, 95, 96, 97, 98** reglament operatsiyasi bilan shakllanadi. Hisobotdavri yopilganda –dekabrda, xamma tranzit schetlarini yopish kerak. Buning uchun **Zakritiye mesyatsa** reglament operatsiyasida **Reformatsiya Balansa** bajariladi. Joriy soliq davrining daromad/xarajatlari aniqlanadi va daromad/xarajatlar taqsimlanmagan foyda schetiga o'tkaziladi.

### **12.4. Reglament hisobotlarini saqlash.**

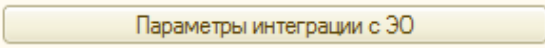
Saqlanib qolgan reglament hisobotlari bilan ishlash uchun **Reglamentirovannaya i finansovaya otchetnost** shaklining ung tomonida joylashgan **Jurnal otchetov** mo'ljallangan.

Jurnaldan oldin shakllantirilgan hisobotni ochib, unga kerakli o'zgartirishlar kiritib qayta saqlash qolish mumkin. Reglament hisobotining shakli o'zgartirilgan xolatda, hisobot baribir shakllantirilgan davrga tegishli shaklda ochiladi. Hisobotni qayta chop etish, eski yoki notog'ri to'ldirilganlarini uchirish mumkin

### **12.5. Reglament hisobotlarini yuklab olish.**

Soliq hisoblash bo'yicha o'tkazmalar shakllantirish uchun va soliq hamda buxgalteriya hisobotlarini elektron shaklda soliq idoralarga internet orqali topshirish uchun **mexanizm vigruzki reglamentirovannoy otchetnosti** mexanizmi mo'ljallangan.

Internet orqali hisobot topshirish uchun sisitemasi "Elektronnaya otchetnost" (EO) mo'ljallangan. "Elektronnaya otchetnost" sisitemasi – bu dasturdan DSK saytiga internet orqali soliq xisobotlarini topshirish uchun mo'ljallangan dastur tizimi.

EO tizimi bilan integratsiya qilish parametrlari **Predpriyatiye – Organizatsii** ma'lumotnoma shaklining elementi **Prochiye** lavxasida belgilanadi. Shu lavxada **Vklyuchit vozmojnost obmena s EO** belgilab  tugmasini bosish kerak.

Natijada EO tizimi bilan integratsiyani parametrlarini sozlash shakli ochiladi Shu shaklda quyidagilarni belgilash kerak:


▪ **Login** – abonentning (soliq inspeksiyasining soliq to'lovchilari) individul raqami. Abonentning kodi 9 raqamdan (belgi) tashkil topkan bulib, ko'p xolatlarida tashkilotning STIR ko'llaniladi.;

▪ **Parol** – tizimga hisobot topshirish uchun kirishga mo'ljallangan parol. **Login** va **Parol** foydalanuvchi tomonidan kiritiladi;

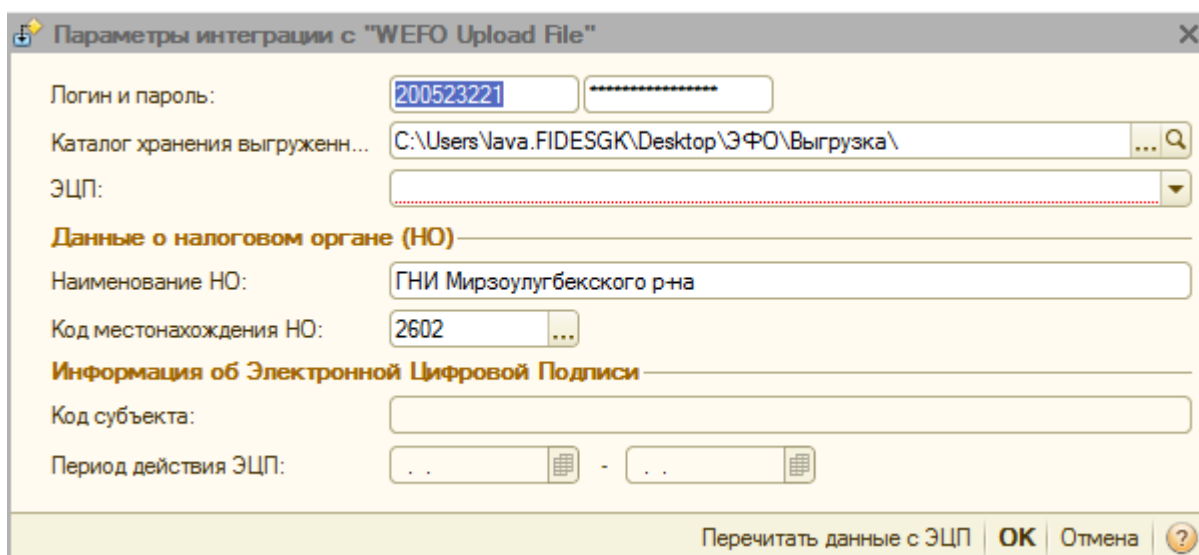
▪ **Katalog xraneniya vigrujennix otchetov** - xamma hisobot topshirilishdan oldin yuklab olinishi kerak bo'lgan katalogni ko'rsatish kerak. Bu katalog kompyuterning diskida joylashgan bo'lib, foydalanuvchiga ma'lumot yozish va oqish huquqi berilgan bo'lishi kerak;

▪ **ESP** – soliq idorasi tomonidan berilgan elektron imzo. Kompyuterga elektron kalit ulanganda, **ESP** avtomat ravishda to'ldiriladi.;

▪ **Naimenovaniye NO** – soliq idorasi nomi. Bu ma'lumot **Organizatsii** ma'lumotnomaning **Osnovnie** lavxasida **Nalogoviy organ vidavshiy svidetelstvo - Naimenovaniye** ko'rsatilgan ma'lumot asosida avtomatik ravishda to'ldiriladi;

▪ **Kod mestonaxojdeniya NO** – soliq idorasining manzil kodi ko'rsatiladi. kukazivayetsya kod mestonaxojdeniya nalogovogo organa. Bu ma'lumotni kiritish uchun  bosib kerakli region tanlash kerak;

▪ **Kod subyekta va Period deystviya ESP** –ESP sertifikatida ko'rsatilgan ma'lumot asosida avtomat ravishda to'ldiriladi.



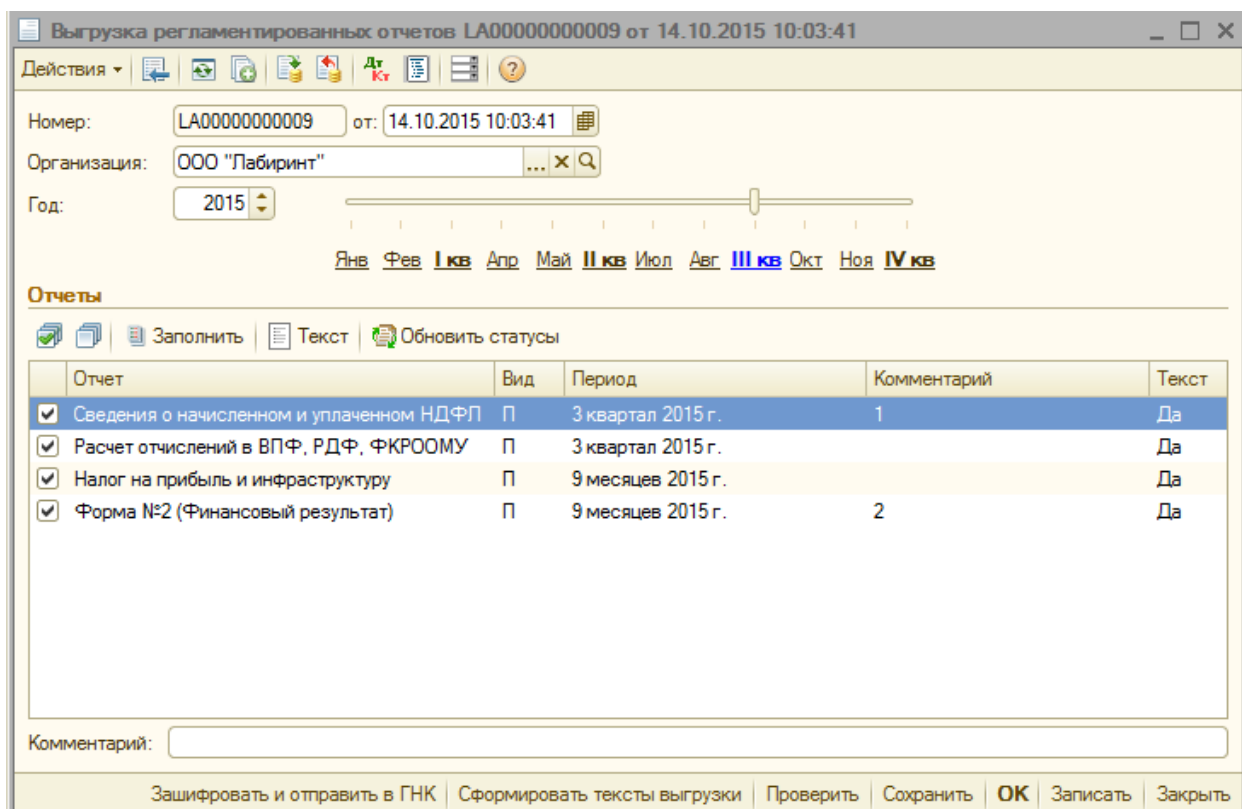
Shaklning ma'lumotlarini yangilash uchun tugmasi **Perechitat dannie ESP** ishlatiladi. Sozlamalar tekshirilganidan so'ng **OK** tugmasini bosish kerak.

Hisobotlar **Reglamentirovannaya i finansovaya otchetnost** shaklning ung tarafida joylashgan **Jurnal vigruzki** lavxasida yuklab olinadi.

Hisobotlar yuklab olish uchun **Vigruzka reglamentirovannoy otchetnosti** xujjat yaratish kerak.

Xujjat shaklida yuklab olinayotgan hisobot bo'yicha tashkilot nomini va davrni ko'rsatish kerak.

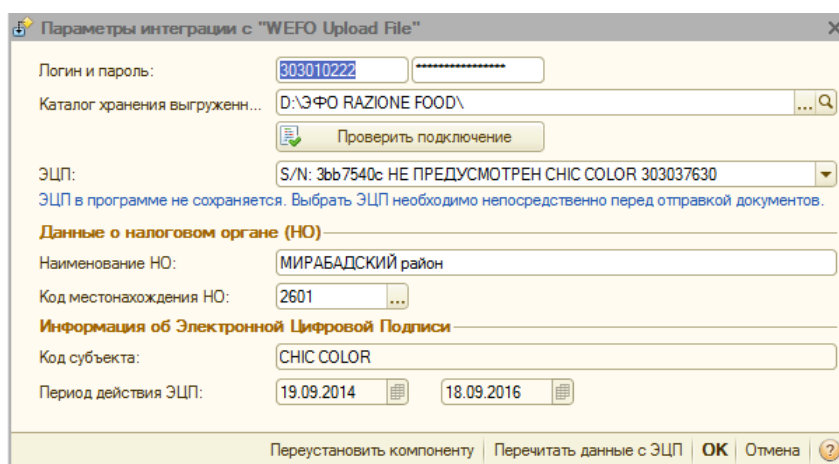
**Zapolnit** tugmasi yordamida xujjatning jadval qismi belgilangan davr ichida **Podgotovlen** stutusga ega xujjatlar bilan avtomatik ravishda to'ldiriladi. Yuklab olish kerak bo'lgan xujjatlarni belgilash mumkin.



Xujjatning jadval qismi to'ldirilganidan so'ng **Sformirovat teksti vigruzki** tugmasini bosish kerak. **Tekst** qismida xujjat to'g'risida natijada "Da" ko'rinishi kerak. Yuklab olingan xujjatni matnini ko'rish uchun **Tekst** tugmasini bosish kerak.

Matn yuklab olinganidan so'ng **Zashifrovat i otpraviv v GNK** bosish kerak, shunda elektron hisobotlar shakllanib **EO** parametrlar sozlamasida **Katalog xraneniya vigrujennix otchetov** ko'rsatilgan katalogda saqlanadi.

**Parametri integratsii s sistemoy EO** ochilgan oynada belgilangan sozlamalarni tekshirib va to'g'irlab **OK** tugmasini bosish kerak.



Natijada **Shifrovaniye i otpravka v GNI** shakli ochiladi, shunda **Prodoljit** tugmasini bosish kerak.

Hisobot shakllantirishda xato kelib chiqsa, tizim xabar ko'rsatadi:

```


Служебные сообщения
!! При выгрузке отчета 1. Файл: 3260220052322120000000000012K0112062119295402128442FFB1385C4798948FDE0141C6A780.xml (Версия 340 1.00)произошли ошибки.
! не получен ответ о благополучной инфрации файла отчета
!! При выгрузке отчета 2. Файл: 326022005232212010200000000012K01120621192958021255955A358FC64D64889825988ABD2A90.xml (Версия 340 1.00)произошли ошибки.
! не получен ответ о благополучной инфрации файла отчета
!! При выгрузке отчета 3. Файл: 326022005232212010300000000012K011206211930010212C9D45376BDF844CD872560E72C29688B.xml (Версия 340 1.00)произошли ошибки.
! не получен ответ о благополучной инфрации файла отчета
!! При выгрузке отчета 4. Файл: 326022005232212000800000000012K011206211930020212AD768FE754424FE7B611D7A717C03C6F.xml (Версия 340 1.00)произошли ошибки.
! не получен ответ о благополучной инфрации файла отчета
!! При выгрузке отчета 5. Файл: 326022005232212000300000000012K011206211930030212EB8D792B7FE84730A20E2273ABA7FC41.xml (Версия 340 1.00)произошли ошибки.
! не получен ответ о благополучной инфрации файла отчета


```

Agar xato aniqlansa, **Zashifrovat i otravit v GNK** tugmasini bosib yuklash protsedurasini qaytarish kerak.

Hisobotlar yuklanib olinganidan so'ng tizim "Vigruzka proshla uspešno" xabarini ko'rsatadi.

**Raschet YESP i vzosov v GPF** (forma №4) va **Raschet naloga na dobavlennoy stoimost** (formi №7 i №8) hisobtlari belgilangan shaklda Excel formatida shakllanadi, bu hisobotlarni DSK saytiga elektron hisobot topshirganida birga qo'shib topshirish mumkin. ustanovlennogo obrazza, kotorie mojno prikrepit pri sdache otchetnosti v elektronnom vide na sayte GNK.

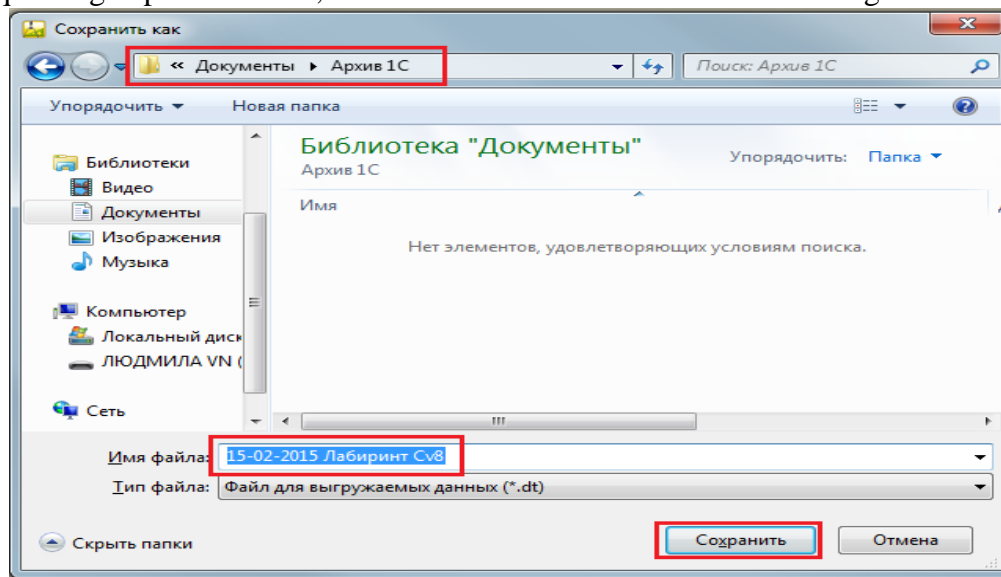
**Nalogi i otchisleniya** (Raschet YENP, Nalog na pribil, Otchisleniya v GDF i dr.) bo'limining bir xil hisobotlari bo'yicha **Vigruzka reglamentirovannoy otchetnosti** xujjat ro'yxatdan o'tkazilganda  (**Provesti**)buxgalteriya hisobi schetlari bo'yicha o'tkazmalar shakllanadi.

O'tkazmalarni ko'rish uchun tugmasini  (**Rezultat provedeniya dokumenta**) bosish kerak.

### 12.6. Ma'lumotlar bazasini arxiv nusxasini saqlab qo'yish

Axborot bazani arxiv nusxasini saqlab olish uchun dasturga **Konfigurator** rejimida kirish kerak. Arxiv nusxasini monopoliya rejimida yuklab olinadi.

Axborot bazani arxiv nusxasini saqlab olish uchun **Vigruzit informatsionnuyu bazu** (**Administrrovaniye** menyusi - **Vigruzit informatsionnuyu bazu**) bosish kerak. Ochilgan oynada bazalar saqlanadigan pakani tanlab, axborot bazani nomini kiritib **Soxranit** tugmasini bosish kerak.



Axborot bazasini har kuni yuklab olish tavsiya etiladi.

#### Nazorat qilish savollari

1. Buxgalteriya balansini shakllantirish tartibi qanday.
2. Hisobot davrida yakuniy moliyaviy natijalarni yopish.
3. Reglament hisobotiga misollar keltiring.
4. Reglament hisobotlariga misollar keltiring.
5. Reglament hisobotlarini yuklab olish tartibi
6. Ma'lumotlar bazasini arxiv nusxasini saqlab qo'yish tartibi

## XULOSA

Xulosa qilib shini aytish mumkinki, bugungi kunda buxgalteriya hisobini to'g'ri yuritish va uni tartibga solishda avtomatlashtirilgan dasturlardan foydalanish maqsadga muvofiq.

Shundan, kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobida hisob siyosati orqali buxgalteriya hisobida axborot tizimlaridan foydalanish, korxonada ma'lumotlarini shakllantirish. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish, "Kadrlar" ma'lumotlar bazasi bilan ishlash, ish haqi hisobini avtomatlashtirish, bank operatsiyalari hisobini avtomatlashtirish, kassa operatsiyalari hisobini avtomatlashtirish, asosiy vositalar hisobini avtomatlashtirish, tovar-moddiy boyliklar hisobini avtomat, tovarlarni, ishlarni, xizmatlarni hisobga olish, ishlab chiqarish hisobini avtomatlashtirish, hisobdor shahslar va kontragentlar bilan hisob-kitoblar, hisobot davrining yopilishi va reglament hisobotlari tartibga solinadi.

Bugungi kunda buxgalteriya hisobida vaqtni tejash, ish o'rnini yanada avtomatlashtirish, xodim ish jarayonini qulaylashtirishda buxgalteriya hisobining dasturiy kompleksining o'rnini yanada beqiyos bo'lib hisoblanadi.

Bitta korxonada minglab xodim ishlaydi, agar elektron tizimda ish haqi hisoblanishi natijasida buxgalteriya hisobida aniqlikka, ishonchlilikka, qog'ozlarni tejashga, vaqt sarfini kamaytirishga erishiladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqqan holda, bitta sub'ektda bosh hisobchi va uning yordamchilariga avtomatlashtirilgan dasturni set orqali o'rnatib berilsa, birinchidan nazorat qilish imkoniyati oshadi, ikkinchidan ularga ish hajmini to'g'ri taqsimlash funkshiyasi, uchinchidan moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilarni ishonchli ma'lumot bilan ta'minlashga hamda soliq organi, statistika organi, yuqori tashkilotlarga tezroq va to'liq shaklda taqdim etishga erishiladi.

Talaba yoshlarga ham tezroq ushbu dasturlardan foydalanishni bilishi, tezroq amaliy ko'nikmalarga erishishi hama ish bilan ta'minlanishiga amaliy yordam beradi.

Yirik korxonalarda buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish muammosi hozirgi sharoitlarda muhim vazifalardan biri hisoblanadi. Shuning uchun yirik korxonalaridagi buxgalteriya hisobining dasturiy komplekslari quyidagilarni ta'minlashi zarur:

1. Buxgalteriya hisobii rejalashtirish korxonada moliyaviy xo'jalik faoliyatining tahlili, ichki audit vazifalarining butun majmuasini avtomatlashtirilgan holda amalga oshirish;

2. Korxonadagi bajarilayotgan ishlarning joriy holati haqida tezkor, doimo o'zgarib turuvchi axborotlarni olish.

3. Birlashtirilgan hollarda ham boshqarish, ham umumlashtirilgan moliyaviy hisobotni olish imkoniyatini yaratish.

Ushbu ta'minlash talablariga javob beruvchi yirik korxonalar buxgalteriya hisobining dasturiy komplekslarini markazlashtirilgan boshqaruviga ega hisob tarmoqlarining avtomatlashtirilgan ish joyi majmuasi asosida yaratilishi maqsadga muvofiq. Yirik korxonalarda buxgalteriya hisobi boshqaruvining 2 - darajali, ya'ni tizim boshqaruvi va moliyaviy hisob bo'yicha tashkil qilinadi. Bunda axborotlar faqat foydalanuvchilar uchun mo'ljallangan. Boshqaruv hisobning ob'ektlari smeta, meyoroma, kalkulyatsiya harajatlardir.

Boshqaruv hisobning axborotlari ichki foydalanishga ega. Undan ishlab chiqaruvchi boshqarish xodimlari ma'muriyat tomonidan barcha boshqaruv hisobning axborotlari ko'pincha tijorat siri sifatida hisoblanadi.

Moliyaviy hisob axborotlarni umumlashtirish va yiriklashtirish sintez qilishda foydalaniladi. Ushbu hisob axborotlari muayyan davr bo'yicha korxonada faoliyatini tezkor ravishda aniqlash, korxonaning hisobot balansi shaklida aktiv va passivlarni umumlashtirishga, mulkiy va moliyaviy faoliyatini tariflashga imkon beradi. Ushbu hisobotdagi axborotlardan tashqari foydalanuvchilar keng foydalanadi, hamda korxonada iqtisodini rejalashtirishda va bashoratlashda axborotning iqtisodiy tahlilni olish uchun foydalaniladi. Moliyaviy va boshqaruv hisobining birlamchi ma'lumotlari yagona axborot to'plamiga asoslangan bo'lib, buxgalteriya hisobi esa mustaqil yuritiladi, ammo ular o'zaro bog'langan tizimlardir. Shuning uchun yirik korxonalarda buxgalteriya hisobining dasturiy komplekslarini yaratishda, ularni birlamchi hisobga asoslangan tizimchalarga ajratish lozim.

Buxgalteriya hisobining dasturiy komplekslari yordamida hisob axborotlarni ishlab chiqish, birlamchi boshqaruv va moliyaviy hisoblari uchta bosqichda olib boriladi. Har bir bosqichda hisob

axborotlarni yig'ish, ro'yxatga olish, ishlab chiqarishning uslubiyatiga muvofiq iqtisodchi, moliyachi va tahlilchilarning o'zaro bog'langan avtomatlashtirilgan ish joylari yaratiladi.

Avvalgi ish joylarida bajarayotgan vazifa va funktsiya bo'yicha uchastkalarida va bo'limlarda tashkil qilingan ulardan har biri yoki birlamchi hisob (materiallar tayyor mahsulotlar), tabel hisobi yoki xujalik operatsiyalari (moddiy boyliklar, asosiy vosita), mehnat va ish haqi hisobi bo'yicha uzluksiz ro'yxatga olish va ishlab chiqarish amalga oshiriladigan buxgalteriya hisobining belgilangan ob'ektlari hamda yig'ma hisob va hisobotlar tuzish, tahlil qilish va ichki audit bilan bog'langan.

Har bir avvalgi ish joyida va ularning guruhlarida uchun mustaqil model ishlab chiqarishadi. Ushbu dasturiy moddalar bir biri bilan bog'langan holda bitta modelga yig'iladi.



## FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

### Asosiy adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020-yil 06-oktyabrdagi PF-6079 –sonli “Raqamli O'zbekiston-2030» strategiyasini tasdiqlash va uni samarali amalga oshirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi Farmoni
2. Accounting Information Systems, Seventh Edition. James A. Hall 2011 South Western Cengage Learning, USA.
3. Karimov A., Muqumov Z, Tulayev M., Kurbanbayev J., Raxmonov Sh. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. -T.: Iqtisod-moliya, 2018.-194 b.
4. Kuznetsova, N.V. K voprosu ob avtomatizatsii buxgalterskogo ucheta materialno-proizvodstvennix zapasov / N.V. Kuznetsova, V.A. Xodyachix, T.I. Kurbanaliyev // Vestnik Voronejskogo gosudarstvennogo universiteta injenernix texnologiy. — 2017. — T. 79. — №3. — S. 194-202.
5. Tulayev M.S. Buxgalteriya hisobida axborot tizimlari. O'quv qo'llanma. T.: - “IQTISODIYOT”, 2016 y. – 202 b.

### Qo'shimcha adabiyotlar:

6. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –T.:Iqtisod-moliya, 2020. - 512 b.
7. Axborotlar tizimlari va texnologiyalari /S.S.G'ulomov umumiy tahriri ostida/. Darslik. - T.: "Sharq", 2000 y.
8. “O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
9. “Elektron raqamli imzo to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. – T., 2012
10. “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi O'zbekiston Respublikasi Qonuni. – T., 2016-yil 13-aprel.
11. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining “Moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o'tish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlari to'g'risida”gi 2020 yil 24 fevraldagi 4611-sonli qarori.
12. Alekseeva O.I., Mamaeva A.E."1C: Buxgalteriya" da QQS hisobi texnologiyasi. Yoshlar va hamkorlik - 2008 yil: Rossiya Kooperatsiya universitetining 95 yilligiga bag'ishlangan XXXII yakuniy mintaqalararo talabalar ilmiy konferentsiyasi tezislari. - Cheboksari, 2008. -- S. 22-23.
13. Burmistrova O. Yu., Yunusov A.S. "1C: Buxgalteriya 8" da ish haqi hisobini avtomatlashtirish. Yoshlar va hamkorlik - 2009: Rossiya Federatsiyasida Yoshlar yiliga bag'ishlangan XXXIII yakuniy mintaqalararo talabalar ilmiy konferentsiyasi tezislari. - Cheboksari, 2009. -S. 107-108

### Internet saytlari:

- [https:// www.lex.uz](https://www.lex.uz) – O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari va ma'lumotlari milliy bazasi.
- [https:// www. norma.uz](https://www.norma.uz) – Axborot – huquqiy portal
- [https:// www. tfi.uz](https://www.tfi.uz) – Toshkent moliya instituti rasmiy sayti
- [https:// www. cbu.uz](https://www.cbu.uz) – O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki rasmiy sayti
- [https:// www. sciencedirect.com](https://www.sciencedirect.com) – ommabop ilmiy jurnallar sayti.
- [https:// www. elsevier.com](https://www.elsevier.com) – ommabop ilmiy jurnallar sayti.
- [https:// www. scopus.com](https://www.scopus.com) – Xalqaro maqola va anjumanlar sayti
- [https:// www.venkon.uz](https://www.venkon.uz) - Venkon kompaniyasi sayti

## ILOVALAR

1-ilova

### GLOSSARIY

Atamaning o‘zbek tilida nomlanishi	Atamaning rus tilida nomlanishi	Atamaning ingliz tilida nomlanishi	Atamaning o‘zbek tilidagi ma‘nosi
Buhgalteriya hisobini avtomatlashtirish tizimlari	Avtomatizirovannie sistemi buxgalterskogo ucheta	Automation systems of Accounting	Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish tizimlari – iqtisodiy axborotni ishlashni avtomatlashtirilgan tizimining tarkibiy, nisbiy, mustaqil qismi bo‘lib, boshqaruvning muayan vazifasini o‘z ichiga oladi
Elektron hisoblash mashinalari	Elektronnie vichislitelnie mashini	Electronic calculating machines	Elektron hisoblash mashinalari – buhgalteriya hisobini avtomatlashtirish doirasida foydalanish axborotni to‘plash va ishlashni jadallashtirishga, muqobil yechimlarni tayorlashga yordam beradi
Boshqaruv tizimini avtomatlashtirish	Sistema avtomatizatsii upravleniya	Automation system of the management	Boshqaruv tizimini avtomatlashtirish – boshqaruvning turli bosqichlarida ishlaydigan tizim
Texnikaviy ta‘minot	Tyexnicheskoye obespecheniya	Maintenance of Technical	Texnikaviy ta‘minot – texnika vositalari majmuini hamda texnik vositalarni ishlatish hujjatlashtirish tizimlari jamidir
Matematik ta‘minlash	Matematcheskoye obespecheniye	Maintenance of Mathematical	Matematik ta‘minlash – iqtisodiy –matematik modellar yaratish hamda texnik vositalarni ishlatish hujjatlashtirishni o‘z ichiga oladi
Dasturiy ta‘minot	Programmnoye obespecheniye	Software	Dasturiy ta‘minot – qo‘yilgan vazifalarni hal etish imkonini beradigan dasturlar va dasturiy vositalar yig‘indisini o‘z ichiga oladi
Birinchi rahbar tamoyilli	<i>Prinsip pyervogo lidera</i>	The First leader principles	Birinchi rahbar tamoyilli – rahbariyat

			ma'lumotlarini ishlash avtomatlashtirilgan tizimini yaratishda bevosita qatnashib, yetakchilik qilishi
Huquqiy ta'minot	yuridicheskoye obespechivaniye	Provides legal	Huquqiy ta'minot – IAT ni ishlab chiqish, joriy etish va ishlatishni tartibga soluvchi me'voriy va xuquqiy aktlar jami
Boshqaruv vazifasi	Zadachi upravleniya	Task of management	Boshqaruv vazifasi – amalga oshiriladigan tizim
Tizmlar umumiy nazariyasi	Obshaya teoriya sistem	The general theory of systems	Tizmlar umumiy nazariyasi – bu ilmiy yo'nalish bo'lib ishlab chiqirish tabiati murakkab tizimlar tahlili va sintezining birtalay falsafiy, uslubiy, ilmiy muammolarini o'rganadi
Iqtisodiy-matematik model	Ekonomiko-matematicheskaya model	Economic and mathematical model	Iqtisodiy-matematik model – usullar, modellar va masalalar yrchimi algoritmlari majmuidir
BHDKni dasturiy ta'minlash	Programmnoye obespecheniya avtomatizirovannix sistem buxgalterskogo ucheta	Provide of software of Accounting Information	BHAT ni dasturiy ta'minlash – vazifalar yechimi algoritmlarini amalga oshiruvchi dasturlar bilan birga mashina qurilmalar va hisoblash jarayonidan samarali foydalanishni tashkil etish, dasturlash bilan bog'liq bo'lgan ishlarni yengillashtirish uchun mo'ljallangan dasturlar
Umumiy dasturiy ta'minlash	Obshee programmnoye obespecheniye	Provide a common software	Umumiy dasturiy ta'minlash – EHM ishi bilan bo'g'liq vazifalarni amalga oshiruvchi, dasturlash tizimlarini, operatsion tizimlarni, texnik xizmat ko'rsatish dasturlarini o'z ichiga oladi
Maxsus dasturiy ta'minlash	Spetsialnoye programmnoye obespecheniye	Provide a special software	Maxsus dasturiy ta'minlash – vazifalarning tamomila muattan yechimiga muammoli mo'jizalangan amaliy dasturlar paketlarini o'z

			ichiga oladi
Dasturlash tizimlari	Cistemi programmirovaniya	Programming systems	Dasturlash tizimlari – bu vazifalarni EHM da dasturlashni avtomatlashtirish uchun mo‘ljallangan dasturlar majmuidir
Modellashtirishning eng qadimiy turi	Samiy drevniy tip modelirovaniya	The most ancient type of modelling	Modellashtirish eng qadimiy turi– moddiy modellashtirishdir
Algoritm	Algoritm	Algorithm	Algoritm– boshlang‘ich ma‘lumotlarning izlanayotgan natijaga aylanish mazmuni va operatsiyalari tartibini aniq belgilovchi qoidalarning pirovard izchilligi
Axborot	Informatsiya	Information	Axborot – biron-bir vaqt yoki xodisaning bayoni, izohidir
Iqtisodiy-xo‘jalik faoliyati	Xozyaystvenno-ekonomicheskaya-deyatelnost	Economic activity	Iqtisodiy-xo‘jalik faoliyati – atrof muhit to‘g‘risidagi har qanday malumotlar tushuniladi
Iqtisodiy axborot	Ekonomicheskaya informatsiya	Economic information	Iqtisodiy axborot – iqtisodiy harakterdagi turli xil ma‘lumotlar jami bo‘lib, ularni halq xo‘jaligini va uning tarmoqlarini boshqarish vazifalarini amalga oshirish uchun qayd etish, uzatish, saqlash va ishlatish tushuniladi
Axborotlar etishmasligi	Nedostatok informatsii	Lack of information	Axborotlar etishmasligi – biror soha to‘g‘risidagi jamiyat tomonidan yig‘ilgan bilim va alohida bilimlar o‘rtasidagi farqni aniqlashni keltirib chiqaradi
Pragmatik jihat	Pragmaticheskii aspekt	Pragmatic feature	Pragmatik jihat – axborotlarning amaliy jihatdan foydaligi, iste‘molchi uchun qanchalik qimmatli ekanligi va qaror qabul qilishdagi ahamiyati nuqtayi nazaridan ko‘rib chiqiladi
Semantik jihat	Semanticheskii aspekt	Semantics feature	Semantik jihat – axborot qismlari o‘rtasidagi bog‘liqlarni ko‘rib

			chiqish
Rekvizitlar	Rekviziti	Requisites	Rekvizitlar – iqtisodiy axborotning oddiy bo‘linmas birliklarini hisoblanadi
Rekvizit negizlari	Osnovaniye rekvizita	Foundation of requisite	Rekvizit negizlari – o‘lchamning muayyan ifodalangan hodisalarning miqdoriy tavsifidir
Axborot tizmining boshqaruv obe‘kti	Upravlencheskiye obyekti informatsionnoy sistemi	Management objects of information system	Axborot tizmining boshqaruv obe‘kti – axborotni to‘la qamrab oluvchi hamda oily darajadagi birlikdir
Birlamchi axborot boshqaruvi	Upravleniye pervichnoy informatsii	Management of Primary information	Birlamchi axborot boshqaruvi – Boshqaruv jarayoninig dastlabki bosqichida paydo bo‘ladi va ob‘ekt holatini aks ettiradi
Oraliq axborot	Promejutochniy informatsii	Medium information	Oraliq axborot – kelajakda turli vazifalar yrchimida foydalaniladigan ma‘lumotlar
Doimiy axborot	Postoyanniy informatsii	Permanent Information	Doimiy axborot – aniq fursatninig nisbatan uzoq davr mobaynida o‘may turadigan va o‘zgaruvchan axborotni ishlashda ko‘p marotaba foydalaniladigan axborot
Nazorat	Kontrol	Control	Nazorat – takrorlash ortiqcha axborotni puhta nazoratni yo‘lga qo‘yish
Me‘yoriy axborot	Normativ informatsii	Normative information	Me‘yoriy axborot – ishlab chiqarishning turli xil unsurlarini tavsiflovchi ilmiy va texnika jihatidan asoslangan me‘yorlat tizimidir
Rejali axborot	Planovaya informatsii	Planning information	Rejali axborot – ob‘ektning muayan davrdagi faoliyatning barcha ko‘rsatkichlari bo‘yicha ma‘lumot
Jadval axboroti	Informatsiya tablisi	Information of table	Jadval axboroti – texnika – iqtisodiy hisob-kitoblar uchun, masalan, davlat soliqlarini, asosiy ishlab chiqarish vositalari turlariga sraflanadigan

			eskirish ajratmalari mablag'larine ushlab qolish uchun oldindan hisoblab chiqilgan ko'rsatkichlar
Sifatli axborot	Kachestvennaya informatsiya	Qualitative information	Sifatli axborot – yuksak provard natijaga erishish maqsadida to'gri boshqaruv yechimlari qabul qilinishiga yordam beradi
An'anaviy	Traditsionniy	Traditional	An'anaviy - AAT ma'lumotlarini markazlashtirilgan holda, hisobotlarni shaklantirishda mehnat sarfini kamaytirish maqsadida ishkatiladi
Avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalari	Avtomatizirovannie informatsionnie texnologii	Automated information technology	Avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalari – axborotlar, axborotlarni ishlab chiqishda qo'llaniladigan iqtisodiy, matematik usul va modellar hamda qarorlarini qabul qilishga mo'ljallangan texnik dasturiy, texnologik ta'minlash vositalar va mutaxassislarning majmuidir
Texnologik jarayon operatsiyalari	Operatsiy texnologicheskogo protsessa	The process of transactions	Texnologik jarayon operatsiyalari – ijro etish va nazorat operatsiyalaridir.
Ijro etuvchi operatsiyalar	Ispolnyayushiye operatsiy	The execution of transactions	Ijro etuvchi operatsiyalar – axborotni va uning tashigichlarini yozadi, qayta ishlaydi, uzatuvchi operatsiyalar
Nazorat operatsiyalari	Kontrolnie operatsii	The control transactions	Nazorat operatsiyalari - ishchi operatsiyalariga bajarilganligini tekshiruvchi operatsiyalar
Birlamchi bosqich	Nachalniy etap	The primary stage	Birlamchi bosqich – bu axborotni mashinada ishlashni dastlabki bosqichi bo'lib, bunda boshlang'ich ma'lumotlar to'planadi va qayd etiladi
Yordamchi jarayon	Vspomogatelniy protsess	The auxiliary process	Yordamchi jarayon – ma'lumotlarni texnik tashigichlarda tayorlash va ularni nazorat qilish

			bilan bogʻliq operatsiyalar
Texnologik jarayon	Texnologicheskiy protsess	The technological process	Texnologik jarayon – asosli bosqichli vazifalarni belgilangan algoritm boʻyicha mashinada hal etish, yakuniy axborotni olish va berishdan iboratdir
Vazifalar majmuasi	Kompleks zadach	Somplex of tasks	Vazifalar majmuasi – iqtisodiy mazmunini aniqlash, tasdiqlangan sintetik schetlarni olib boorish, birlamchi va yigʻma hujjatlar, hisoblash algoritmlarini oʻzaro aloqalari hamda hisobning aniq uchastkasining uslubiy materiallari va meʼyoriy hujjatlari bilan taʼriflanadi
Omborchining dasturiy moduli	Programmniy modul kladovshika	Software module of storekeeper	Omborchining dasturiy moduli – hisobchining maʼlumotli qismida moddiy boyliklar harakati boʻyicha hujjatlarni buxgalteriya hisobi toʻldirishini, materiallarni harakati boʻyicha operatsiyalarni malga oshiradi
Avtomatlashtirilgan ish joyi	Avtomatizirovannoye rabochee mesto	The automated workplace	Avtomatlashtirilgan ish joyi – yakuniy foydalanuvchiga maʼlumotlarni ishlab chiqish va aniq muammoli sohada boshqaruv vazifalarini avtomatlashtirishni taʼminlovchi axborot dasturiy va texnik resurslar majmui
Axborot aloqasi	Informatsionnie svyazi	Communication of information	Axborot aloqasi – kassa, bank, hisobdor shaxslar, ish haqi, asosiy vositalat va balans bandlari bilan bogʻliq aloqalar
Kassa operatsiyalari	Kassovie operatsii	Cash transactions	Kassa operatsiyalari – kun davomida olib boriladigan va hisobga olinadigan operatsiyalar
Axborotni uzatish	Peredacha informatsii	Transfer information	Axborotni uzatish - xoʻjalik yurituvchi subʼekt oid moliyaviy

			ma'lumotlari kun, oy, yillik tarzida umulash tirib avtomatlashtirgan holda ichki va tashqi foydalanuvchilarga taqdiv etish
Avtomatlashtirilgan ish joyi manbai	Istochnik avtomatizirovannogo rabocheho mesta	The source of automated workplace	Avtomatlashtirilgan ish joyi manbai – analitik va sintetik hisobotlarning yagona tizimi, me'yoriy ma'lumotnoma bazasi umumlashtirish tizimi, axborotlarni kodlash va tasniflash yagona tizimlaridir
Buhgalteriya vazifalarini yechish	Pesheniya buxgalterskix zadach	Resolving accounting functions	Buhgalteriya vazifalarini yechish – avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalari asosida buhgalteriya hujjatlarini tuzish, birlamchi ma'lumotlarni yozishdan boshlab yakuniy moliyaviy hisobotni tuzish bilan yakunlovchi operatsiyalarning yig'indisidir
Tahliliy hisob	Analiticheskiy uchyot	Analysing account	Tahliliy hisob – ob'ektlar bo'yicha natura va qiymat ifodalarida olib borish
AUBI	AUBI	AUBI	AUBI – bu kichik, yillik va yirik korxonadagi buhgalterlik hisobini avtomatlashtirish borasidagi birlashtirilgan dasturiy tizimning ro'yhatga olingan atamasi
Super menejer dasturi	Programma super menedjera	Super manager software	Super menejer dasturi – murakkab tuzilmalarga ega korxonalarda turli shakldagi mulkni avtomatlashtirish ravishda buhgalterlik hisobini yuritish uchun ko'p valyutali tizim
FOLIO	FOLIO	FOLIO	FOLIO – katta hajmdagi buhgalterlik kitobi, daftari va jurnali
Infin-buhgalteriya dasturi	Infin – buxgalterskaya programma	Infin – accounting software	Infin-buhgalteriya dasturi – Mukammal ishlab chiqilgan dastur



			tuzulmasi va buhgalter-foydalanuvchi ko'nikadigan dizayn
ABACUS dasturi	programma ABACUS	ABACUS software	ABACUS dasturi – buhgalteriya hisobining to'liq majmui
BOSS dasturi	programma BOSS	BOSS software	BOSS dasturi – yirik korxonalar, ishlab chiqarishi va savdo birlashmalari uchun avtomatlashtirishning majmuaviy tizimini ishlab chiqish
“1C-Bihgalteriya” dasturi	programma "1S Buxgalteriya"	“1C-Accounting” software	“1C-Bihgalteriya” dasturi – hat tomnlama mukammal ishlab chiqilgan dastur bo'lib, turli bo'limlar bo'yicha murakkab va tahliliy buhgalterlik hisobini olib borishga qaratilgan dastur
SABU dasturi	programma SABU	SABU software	SABU dasturi - Buhgalterlik hisobining ayrim uchastkalarini avtomatlashtirishga mo'ljallangan modullari
Best dasturi	programma BEST	BEST software	Best dasturi – Xodimlarni boshqarish va ish haqini hisob-kitobini amalga oshirishda “Xodimlar” va “Ish haqi” modullaridan foydalanish
Style Software Lab	Style Software Lab	Style Software Lab	Style Software Lab – Buhgalterlik hisobining tizim dasturiy majmuasi “markaziy buhgalteriya”, “savdo uyi”, “Kassa”, “Ish haqi” va “Asosiy mablag'lar” modullaridan tashkil topgan

## Bank kliyent kodlari

<i>Kod</i>	<i>Naimenovaniye transha ili naznacheniya plateja</i>	
00199	23222 hisob varag'i orqali boshqa to'lovlar	Prochiye oplati cherez schet 23222
00200	23202 hisob varag'i orqali to'lovlar	Oplati cherez schet 23202
00201	23208 hisob varag'i orqali to'lovlar	Oplati cherez schet 23208
00202	23212 hisob varag'i orqali to'lovlar	Oplati cherez schet 23212
00203	23214 hisob varag'i orqali to'lovlar	Oplati cherez schet 23214
00204	23224 hisob varag'i orqali to'lovlar	Oplati cherez schet 23224
00205	23226 hisob varag'i orqali to'lovlar	Oplati cherez schet 23226
00206	23228 hisob varag'i orqali to'lovlar	Oplati cherez schet 23228
00501	Yengil avtomobillar	Avtomobili
00502	Spirтли ichimliklar	Spirtnie napitki
00503	Tamaki mahsulotlari	Tabachnie izdeliya
00504	O'simlik yog'i	Rastitelnoye maslo
00505	Benzin, dizel yoqilg'isi va moylash materiallari	Benzin i dizelnoye toplivo
00506	Un va un mahsulotlari	Muka i muchnie izdeliya
00507	Shakar	Saxar
00508	Salqin ichimliklar	Proxladitelnie napitki
00509	Makaron va makaron mahsulotlari	Makaroni i makaronnie izdeliya
00510	Sut mahsulotlari	Molochnie produkti i detskoye pitaniye
00511	Tuxum va parranda mahsulotlari	Yayso i pitsa
00512	Qandolat mahsulotlari	Konditerskiye izdeliya
00513	Ghsht va go'sht mahsulotlari	Myaso i myasnie produkti
00514	Choy	Selxoz produkti
00515	Xujalik sovuni	Xozyaystvennoye milo
00516	Parfyumeriya va kosmetika tovarlari	Parfyumeriya i moyushiye sredstva
00517	Dori-darmonlar	Oplati za lekarstva
00518	Avtomobil va maishiy texnika vositalarining extiyot kislmlari	Avtomobilnie zapasnie chasti
00519	Margarin	Margarin
00520	Kurilish materiallari (sement va shiferdan tashkari)	Stroy material (krome sementa i shifera)
00521	Sement	Sement
00522	Xujalik mollari	Xozyaystvennie tovari
00523	Orgtexnika tovarlari	Orgtexnika
00524	Elektr va maishiy texnika tovarlari	Oplati za bitovuyu texniku
00525	Kogozlar va kanselyariya tovarlari	Kanstovari
00526	Paxta ipli gazlamalar	Odejda
00527	Poyabzallar	Obuv
00528	Shifer	Shifer
00529	Pivo	Pivo
00530	Kolipli non va non maxsulotlari	Formovoy xleb i xlebobulochnie produkti
00531	Maishiy shisha, oynalar	Bitovoye steklo, zerkalo
00532	Kabel, elektr utkazgichlar	Kabel, elektronnie provodniki
00533	Ipak gazlamalar	SHelkovie tkani
00534	Tikuv maxsulotlari	Shveynie produkti
00535	Bosh kiyimlar	Golovnoy ubor
00536	Trikotaj buyumlar	Trikotajnie izdeliya
00537	Paypoklar	Noski
00538	Gilam maxsulotlari	Kovrovie izdeliya
00539	Chinni idishlar	Farforovaya Posuda
00540	Charm attorlik buyumlari	Kojannie izdeliya
00541	Sport tovarlari	Sportivnie tovari
00542	Mebellar	Mebeli
00543	Plastmassa buyumlari	Plastikovie izdeliye
00544	Maishiy kimyo tovarlari	Bitovie ximicheskiye tovari
00545	Santexnika tovarlari	Tovari Santexnika
00546	Radiotovarlar	Radiotovari
00547	Lak buyok tovarlari	Lakokrasochnie tovari
00599	Boshka tovarlar	Drugiyie tovari
00601	Byudjet bilan xisob-kitoblar (705, 706, 707 dan tashkari)	Rascheti s byudjetom

00602	Byudjetdan moliyalashtirish	Byudjetnoye finansirovaniye
00603	Bojxona tulovlari	Tamojennie plateji
00604	Byudjetdan tashkari Pensiya jamgarmasiga tulov(708, 709, 710 dan tashkari)	Oplati v Pensionniy fond
00605	Nafaka uchun	Posobiya
00606	Kasaba uyushmasiga badal tulovlar	Profsoyuznie vnosi
00607	Byudjetdan tashkari Yul jamgarmasi uchun tulov(711, 712, 713 dan tashkari)	Oplati v Dorojniy fond
00608	Yul jamgarmasidan ajratmalar	Dotatsii Dorojnogo fonda
00609	Maktab fondiga ajratma (714, 715, 716 dan tashkari)	Otchisleniya v Shkolniy fond
00610	Majburiy valyuta sotishdan	Obyazatelnaya prodaja valyuti
00611	Konvertatsiya uchun	Konvertatsiya
00612	Davlat kiska muddatli obligatsiyalari uchun	Kratkosrochnie gosudarstvennie obligatsii
00613	Davlat kiska muddatli obl-lari uchun utkaz. mablaglarning kaytarilishi	Vozvrat sredstv perechislenix za kratkosrochnie gosudarstvennie obligatsii
00614	Nakd pul olish uchun	Polucheniye nalichnix sredstv
00615	Topshirilgan nakd pul uchun	Postupleniye nalichnix sredstv
00616	Markazlashtirilgan kredit resurslari uchun	
00617	Markazlashtirilgan kredit resurslarining kaytarilishi	
00618	Majburiy zaxiraga	Obyazatelnie rezervi
00619	Majburiy zaxiraning kamayishi	Snijeniye obyazatelnix rezervov
00620	MBka kuyilgan depozit	Depozit v SB
00621	MBka kuyilgan depozitni kaytarilishi	Vozvrat depozita s SB
00622	Depozitga jalb kilingan mablaglar	Privlechennix depoziti
00623	Depozitga jalb kilingan mablaglarning kaytarilishi	Vozvrat privlechennix depozitov
00624	Banklararo berilgan kredit	
00625	Banklararo kreditni kaytarilishi	
00626	Moliya Vaz. xuzuridagi davlat extiyojlari jamgarmasidan olingan kredit	
00627	Moliya Vaz. xuzuridagi davlat extiyojlari jamg. olingan kreditning kaytar.	
00628	Galla uchun (transh xisobvarakdan tashkari)	Urojay, zerno (krome tranzitnogo scheta)
00629	Paxta tolasi uchun (transh xisobvarakdan tashkari)	Xlopkovoye volokno (krome tranzitnogo scheta)
00630	NKMK - ish xaki uchun	z/plata NGMK
00631	NKMK bilan xisob-kitoblar (ish xakidan tashkari)	Rascheti s NGMK (krome z/plati)
00632	OKMK - ish xaki uchun	Zar/plata AGMK
00633	Ish xaki uchun	Zar/plata
00634	Plastik kartochkalar bilan xisob-kitoblar uchun	Rascheti po platsikovim kartochkam
00635	Mijozlarga berilgan kredit	
00636	Mijozlarga berilgan kreditni kaytarilishi	
00637	Mulkni sotib olish	Priobreteniye imushestva
00638	Davlat zaxirasi tulovlari	Oplati s gosudarstvennix zapasov
00639	Kimmatli kozoqlar buyicha tulovlar	Oplati po sennim bumagam
00640	Ustav jamgarmasini shakllantirish	Formirovaniye Ustavnogo fonda
00641	Asosiy xisobvaragidan ikkilamchi xisobvaragiga utkazilishi	Perevod s osnovnogo scheta na vtorichniy schet
00642	Ikkilamchi xisobvarakdan asosiy xisobvarakka utkazish	Perevod so vtorichnogo scheta na osnovnoy schet
00643	Mijozning boshka bankka utishi	Perexod kliyenta v drugoy bank
00644	Telefon suzlashuvlari uchun oldindan tulov	Predoplata za telefonnie peregovori
00645	Ekspress tulov kartochkalari uchun	Rascheti po kartochkam "ekspres" oplati
00646	Sugurta tulovlari	Oplati po straxovaniyu
00647	Asosiy vositalarning ijarasi uchun tulov	Oplati za arendu osnovnix sredstv
00648	Yem, shulxa, kunjara va boshka	Korm, sheluxa, shrot i drugoye
00649	Chorva mollari sotib olish uchun	Oplati na priobreteniye skotini
00650	Savdo puli	Torgovlya
00651	Gaz uchun tulovlar	Oplata za gaz
00652	Kommunal tulovlar	Kommunalnie plateji
00653	Elektr energiya uchun tulov	Oplata za elektroenergiyu
00654	Gazeta va jurnallarga obuna	Podpiska na gazeti i jurnali
00655	Talabalarning kontrakt tulovlari	Oplati po kontraktam studentov
00656	Kafillik buyicha tulovlar	Oplati po garantiyam
00657	Loyixalash ishlari uchun tulovlar	Oplati za proyektnie raboti
00658	Notugri utkazilgan tulovlarning kaytarilishi	Vozvrat oshibochno perechislenix sredstv
00659	Moliyaviy yordam	Finansovaya pomosh
00660	Avia biletlar uchun tulovlar	Oplata za Avia biletov

00661	Aliment tulovlari	Oplata alimentov
00662	Xaj ziyorati uchun tulov	Oplati za poyezdku v Xadj
00663	Davlat standarti uchun tulov	Oplati za Gosstandart
00664	Konsalting xizmatlari	Konsaltingovie uslugi
00665	Kuriklash xizmati	Uslugi oxrani
00666	Inkassatsiya xizmati	Uslugi inkassatsii
00667	Bank xizmati	Bankovskiye uslugi
00668	Bajarilgan ish va kursatilgan xizmatlar uchun	Okazannie i vipolnennye uslugi
00669	Xarbiy	Voyennoye
00670	Byudjetdan tashkari fondlar bilan xisob-kitoblar	Rascheti s vnebyudjetnimi fondami
00671	A`zolik badallari	Chlenskiye vznosi
00672	Xujalik sudi karorlari	Resheniya Xozyaystvennogo suda
00673	Yul kartochkalari va jetonlar uchun tulov	Oplati za proyezdnye kartochki i jetoni
00674	Kumir uchun tulov	Oplati za ugol
00675	Jarima tulovlari	Oplati shtrafov
00676	Madaniy dam olish tadbirlari uchun	Meropriyatiya kulturnogo otdixa
00677	Telefon suzlashuvi uchun tulov (talabnoma asosida)	Predoplata za telefonnie razgavori
00678	Byudjet tranzit(20205,20207,23402,23407,23409) x/v koldig.MBka kuchirish	Perevod ostatkov na tranzit.schetax (20205,20207,23402,23407,23409) v SB
00679	Zaxiraga nakd pul kuyish	Postupleniya nalichnix sredstv vo vkladu
00680	Zaxiradan nakd pulni chikarish	Vidacha nalichnix sredstv iz vkladov
00681	Mijozlar tomonidan kuyilgan depozitlar	Depoziti, otkrivayemie kliyentami
00682	Mijozlar tomonidan kuyilgan depozitlarni kaytarilishi	Vozvrat depozitov, otkritix kliyentami
00683	Konvertatsiya kilinmagan mablaglarni kaytarish	Vozvrat neskonvertirovannix sredstv
00684	Pensiya jamgarmasidan moliyalashtirish	Finansirovaniye Pensionnim fondom
00685	Mexnat vazirligidan nafaka uchun moliyalashtirish	Finansirovaniye Ministerstvom Truda detskogo posobiya
00686	Depozitga tulanagan foizlar	Protsenti za depozit
00687	Kreditga tulanagan foizlar	Protsenti za kredit
00689	Balik maxsulotlari uchun	Rascheti za ribnie produkti
00690	Guruch uchun	Rascheti za ris
00691	Montaj va ishga tushirish ishlari uchun	Rascheti za montajnie i pusko-naladochnie raboti
00692	Ta`mirlash ishlari uchun	Rascheti za naladochnie raboti
00693	Metall va metall maxsulotlari uchun	Rascheti za metall i izdeliya iz metalla
00696	Tara uchun	Rascheti za taru
00697	Undirilgan byudjetga tulov va jarimalar	Vziskannie plateji v byudjet i shtrafi
00698	Moliyaviy yordamni kaytarish	Vozvrat finansovoy pomoshi
00699	Mineral ugitlar xaridi uchun	Oplata za mineralnie udobreniya
00700	Kimyoviy maxsulotlar uchun	Rascheti za ximicheskiye produkti
00701	Zargarlik buyumlari uchun	Rascheti za yuvelirnie izdeliya
00702	Optika uchun	Rascheti za optiku
00703	‘Uzbekiston temir yullari’ kompaniyasi bilan xisob-kitoblar	Rascheti s UZGJK "Uzbekiston temir yullari"
00704	23402-respublika byudjetining xisobvaragi	
00705	Tekshiruv natijasida kushimcha xisoblangan solik, penya va moliyaviy jarima	Nachislennye v rezultate proverki dopolnitelnie nalogi, peni i finansovie shtrafi
00706	Byudjet tushumlari, debitor korxonadan undirilayotgan tushum	Postupleniya v byudjet, vzimayemie u predpriyatiya-debitora postupleniya
00707	Byudjetga sud ijrochilari tomonidan undirilayotgan mablaglar	Vzimayemie sudoispolnitelyami sredstva v schet byudjeta
00708	Pensiya jamg-siga tekshiruv natijasida kushimcha xisoblangan tulov va penya	Nachislennye v rezultate proverki dopolnitelnie plateji i peni v schet Pensionnogo fonda
00709	Pensiya jamgarmasiga debitor korxonadan undirilayotgan tushum	Vzimayemie u predpriyatiya-debitora postupleniya v schet Pensionnogo fonda
00710	Pensiya jamgarmasiga sud ijrochilari tomonidan undirilayotgan mablaglar	Vzimayemie sudoispolnitelyami sredstva v schet Pensionnogo fonda
00711	Yul jamgarmasiga tekshiruv natijasida kushimcha xisoblangan tulov va penya	Nachislennye v rezultate proverki dopolnitelnie plateji i peni v schet Dorojnogo fonda
00712	Yul jamgarmasiga tulovlar, debitor korxonadan undirilayotgan tushum	Plateji v Dorojniy fond, vzimayemie u predpriyatiya-debitora postupleniya
00713	Yul jamgarmasiga tulov, sud ijrochilari tomonidan undirilayotgan mablag	Plateji v Dorojniy fond, vzimayemie sudoispolnitelyami sredstva u predpriyatiya-debitora
00714	Maktab fondiga tekshiruv natijasida kushimcha xisoblangan tulov va penya	Nachislennye v rezultate proverki dopolnitelnie plateji i peni v schet Shkolnogo fonda
00715	Maktab fondiga ajratma, debitor korxonadan undirilayotgan tushum	Otchisleniya v Shkolniy fond, vzimayemie u predpriyatiya-debitora postupleniya
00716	Maktab fondiga sud ijrochilari tomonidan undirilayotgan mablaglar	Vzimayemie sudoispolnitelyami sredstva v schet Shkolnogo fonda

00717	Jamgarib boriladigan pensiya xisobvaraklariga tulovlar	Plateji v sberegatelnie pensionnie scheta
00718	Jamgarib boriladigan pensiya xisobvaraklaridan kaytarilgan mablaglar	Vozvrashennie sredstva iz sberegatelnix pensionnix schetov
00900	Respublika byudjeti daromadiga ajratmalar	
00910	Korakalpogiston Respublika byudjeti daromadiga ajratmalar	
00920	Viloyatlar va Toshkent shaxri byudjetlari daromadiga ajratmalar	
00930	Tuman (shaxar) byudjetlari daromadiga ajratmalar	
00940	Byudjetdan tashkari Pensiya jamgarmasi daromadiga ajratmalar	
00950	Respublika yul jamgarmasi daromadiga ajratmalar	
00960	Byudjetdan tashkari Ta'lim muas.rekon.kilish, ta'mirlash jamgarmasi daromadiga ajratmalar	
00970	Bojxona tulovlarini tulashdan tushgan tushumlar	
00980	Ish bilan ta'minlashga kumak.davlat jamgarmasi daromadiga ajratmalar	
00990	Davlat mulki kumitasining maxsus xisobvargiga tushumlar	
00991	MV xuzuridagi oliy ta'lim muas.mod.-tex. bazasini rivoj. jamgar. tushum.	
00992	Uzbekiston bolalar sportini rivojlantirish jamgarmasiga tushumlar	
00993	MV xuzuridagi byudj. tashk. Respublika maksadli kitob jamgarmasiga tushum.	
00994	Sugoriladigan yerlarning meliorativ xolatini yaxshilash jamgarmasiga tushum.	
00995	Boshka tushumlar	
00999	byudjetga notugri kelib tushgan soliklarni kaytarilishi	
01001	Markazlashtirilgan kredit resurslari berilishi	Vidacha sentralizovannix kreditnix resursov
01002	Markazlashtirilgan kredit resurslarining kaytarilishi	Vozvrat sentralizovannix kreditnix resursov
01003	Banklararo kreditning berilishi	Mejbankovskiye krediti
01004	Banklararo kreditning kaytarilishi	Vozvrat mejbankovskix kreditov
01005	Moliya Vaz.xuzuridagi davlat extiyojlari jamgarmasidan olingan kredit	Kreditni, poluchennie iz nakopitelnogo Fonda pri MinFine
01006	Moliya Vaz.xuzuridagi davlat extiyojlari jamg.olingan kreditning kaytar.	Vozvrat kreditov, poluchennix iz nakopitelnogo Fonda pri MinFine
01007	Mijozlarga berilgan kredit	Kreditni, vidannie kliyentam
01008	Mijozlarga berilgan kreditni kaytarilishi	Vozvrat kreditov, vidannix kliyentam
01009	Mijozlarga berilgan kreditlarning muddat utgan kr-t x/v utkazilishi	
01010	Mijozga berilgan kr-tning shartlari kayta kur.chik-gan kr-t x/v utkaz-sh	
01011	Mijozga berilgan kr-tning sud jarayonidagi kreditlar x/v utkazilishi	
01012	Mijozlarga berilgan kreditlar buyicha yaratilgan xaxira	
01013	Mijozga berilgan kr-tning xisobdan chik-gan kr-tlar x/v(95413)utkaz-sh	
01014	Mijozlarga berilgan kreditlarga xisoblangan foizlar	
01015	Mijozlarga berilgan kreditlar uchun undirilgan foizlar	
01016	Mijozlarga berilgan kreditlarga xisoblangan foizlar (91501, 91503)	
01017	Mijozlarga berilgan kreditlar uchun undirilgan foizlar (91501,91503)	
01018	Mijozga b-gan kr-tga xis.foizning mud.utgan foizlar x/v(16377) utkaz-sh	
01019	Mijozlarga berilgan kreditlarga xis.mud.utgan foizlarning undirilishi	
01020	Mijozlarga b-gan kr-tlarga xisoblangan foizlarning xisobdan chikarilishi	
09510	Byudjet tashkilotlariga byudjetdan tashkari mablaglarning tushumi	
09511	Byudjet tashkilotining byudjet mablaglari byicha tejalgan mablaglari	
09512	Byudjet tashkilotining tovar ishlab chikarish va sotishdan olingan daromadi	
09513	Byudjet tashkilotining ijaraga berishdan oligan mablaglari	
09514	Byudjet tashkilotiga berilayotgan xomiylik yordami (begaraz yordam)	

09515	Byudjet tashkilotining RJ daromalari buyicha boshka tushumlari	
09520	Ortikcha yoki notugri utkazilgan mablaglarning byudjet tash.ga kaytarilishi	
09521	Tibbiyot muassasasining umumiy byudjet mablaglarining 5 foizigacha	
09522	Tibbiyot muassasasining xomiy va donorlardan tushayotgan mablaglar	
09523	Pulli davolash va xizmatlar kursatishdan tushayotgan mablaglar	
09524	Tibbiyot muassasasining byudjet mablaglari buyicha tejalgan mablaglari	
09525	Byudjet ssudasini kaytarish	Vozvrat byudjetnoy ssudi
09526	Tibbiyot muassasining MRRj daromalari buyicha boshka tushumlari	
09530	Yukori byudjet tomonidan kuyi byudjetga uzaro x/k buyicha mablaglar utkazi	Perevod sredstv po vzaimoraschetu s vishebyudjet v nijebyudjet
09535	Kuyi byudjet tomonidan yukori byudjetga uzaro x/k buyicha mablaglar utkazi	Perevod sredstv po vzaimoraschetu s vishebyudjet v nijebyudjet
09540	Dotatsiya, subvensiya	Dotatsiya, subvensiya
09545	Dotatsiya, subvensiyani kaytarish	Vozvrat dotatsii, subvensii
09550	Nakd pul mablaglari buyicha xisobvaraklardan kaytarilgan mablaglar	Vozvrashennie sredstva so schetov po nalichnomu
09560	Ishlatilmasdan kaytarilgan deponent mablaglar	Vozvrashennie neispolzovannie deponentskiye sredstva
09590	Boshkalar	Drugie
99911	Gaznachilikning tranzit xisobvaraklaridan kaytarilayotgan mablaglar	
99912	Ishlatilmasdan kaytarilgan deponent mablaglar	
99999	Yektazib beruvchilardan yoki noturgi utkazilgan mablaglarning kaytarilishi	

**E-factura** tizimi – bu soliq to‘lovchining *solliq organlarining elektron davlat xizmatlari portalidagi shaxsiy kabinet* orqali elektron hisobvaraƒ-fakturalarni almashish bo‘yicha elektron hujjat aylanish tizimidir.

**E-factura** tizimi O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2018-yil 26-iyundagi “Davlat soliq xizmati organlari faoliyatini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari to‘g‘risida”gi PQ-3802-son qarori asosida ishlab chiqilgan.

Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 6 oktyabdagi 807-son qaroriga muvofiq joriy yilning 15-oktyabrida Toshkent viloyatining Chirchiq shahri, Navoiy va Sirdaryo viloyatlarining barcha xo‘jalik yurituvchi subyektlari tomonidan elektron hisobvaraƒ-fakturalarni almashish bo‘yicha majburiy tarzda bajarish yuzasidan tajriba o‘tkazilmoqda.

Elektron hisobvaraƒ-fakturani rasmiylashtirish qog‘oz ko‘rinishidagi odatiy hisobvaraƒ-fakturani rasmiylashtirishga o‘xshaydi.

**E-factura** tizimini yaratuvchisi - *Yangi texnologiyalar ilmiy-axborot markazi (YATIAM)* hisoblanadi.

Tizimda quyidagi qisqartma atamalardan foydalaniladi:

Elektron hisobvaraƒ-faktura – EFH;

Tovar-transport yukxati – TTYU;

Elektron hisobvaraƒ-faktura, ishonchnoma, tovar-transport yukxati – elektron hujjatlar.

#### **E-factura tizimining imkoniyatlari va afzalliklari:**

O‘zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 222-moddasiga asosan hisobvaraƒ-faktura quyidagi majburiy ma‘lumotlarni o‘z ichiga olgan hujjat xisoblanadi:

- 1) Hisobvaraƒ-faktura raqami va sanasi;
- 2) Hisobvaraƒ-faktura ilova qilinayogan mahsulot, transport yukxatlari yoki shartnoma raqami va sanasi;
- 3) Sotib oluvchining nomi, joylashgan pochta manzili va soliq to‘lovchi identifikatsiya raqami;
- 4) Sotilayogan mahsulotlarning nomi, bajarilgan ishlar, ko‘rsatiladigan xizmatlar va ularning o‘lchov birligi (iloji bo‘lsa ularning ko‘rsatmalari);
- 5) Sotiladigan mahsulotlarning miqdori (hajmi), bajarilgan ishlar ko‘rsatilgan o‘lchov birliklari asosida hisobvaraƒ-fakturada ko‘rsatiladigan xizmatlar (agar iloji bo‘lsa, ularni belgilang);
- 6) Qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisobga olmagan holda shartnoma (kontrakt) bo‘yicha o‘lchov birligiga narx (tarif), davlat tomonidan tartibga solinadigan narxlar (tariflar), shu jumladan qo‘shilgan qiymat solig‘i miqdorini hisobga olgan holda qo‘shilgan qiymat solig‘i;
- 7) Sotilgan tovarlar, bajarilgan ishlar, ko‘rsatiladigan xizmatlar, qo‘shilgan qiymat solig‘i hisoblanmagan holda, umumiy miqdori (qiymati);
- 8) Aksiz to‘lanadigan tovarlar bo‘yicha aksiz solig‘i stavkasi va miqdori;
- 9) Tovarlarini (ishlarni, xizmatlarni) xaridorga nisbatan qo‘shilgan qiymat solig‘i stavkasi va summasi;
- 10) Benzin, dizel yoqilg‘i va gazni iste‘mol qilish bo‘yicha soliq stavkasi va miqdori;
- 11) Aksiz to‘lanadigan tovarlarga aksiz solig‘ini, qo‘shilgan qiymat solig‘ini va benzin, dizel yoqilg‘isi va gazni iste‘mol qilganlik uchun soliqni hisobga olgan holda sotiladigan, ish bajarilgan, xizmatlarning umumiy miqdorining (hajmining) qiymati.

Qo‘shilgan qiymat solig‘i to‘lovchisi uchun hisobvaraƒ-faktura Soliq kodeksining 218-moddasiga muvofiq qo‘shilgan qiymat solig‘ini hisoblashga asos bo‘la oladi. Tovar (ish, xizmat) ning qiymati

va hisobvaraqa-fakturada qo‘shilgan qiymat solig‘i summasi milliy valyutada ko‘rsatilgan. Umuman, O‘zbekiston Respublikasida ECFni qo‘llash uchun huquqiy asos yaratilgan (Soliq kodeksining 222-moddasi ikkinchi qismi, "Elektron hujjat aylanishi to‘g‘risida"gi O‘zbekiston Respublikasi Qonuni). Bundan tashqari, elektron to‘lovlarni ro‘yxatdan o‘tkazish, saqlash va ulardan foydalanish tartibi, EHF qatnashchilari bo‘lgan tomonlarning EHFlarini shakllantirish, almashtirish va saqlash tartibi, vakolatli organlar bilan ma‘lumot almashish tartiblari ishlab chiqilgan.

Mahsulot-moddiy boyliklarini olish uchun ishonchnoma - korxonadan vakolatli shaxsga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda etkazib beruvchidan inventarizatsiya qilish uchun berilgan yozma ruxsatnomadir.

Tovar-moddiy boyliklarni olish huquqini beruvchi ishonchnoma korxonadan ixtiyoriga ko‘ra inventarizatsiya predmetlarini qabul qilish va ularni ishonchnomada qoldirish tartibi to‘g‘risidagi Nizomning 1-ilovasiga muvofiq shaklda beriladi (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2003-yil 27-mayda 1245-son bilan ro‘yxatga olingan).

EHFning afzalliklari:

- Imzolash va chop etish uchun sarflanadigan qog‘oz va vaqtni tejash;
- EHFni va ishonchnomani oluvchiga, joylashgan joyidan qat‘iy nazar, tezkor yetkazib berish, shuningdek sotuvchi va xaridor o‘rtasida xabarlarini tezkor almashish imkonini beradi;
- Tizimning formatlarni mantiqiy nazorat qilinishi natijasida xatolarni oldini olish.
- Ruxsatsiz ko‘chirib olishdan va elektron almashuvning qonuniyligini ta‘minlashda ishonchliligi;
- Butun saqlash davrida hujjatlarning himoyalangan serverlarda maksimal saqlanishini ta‘minlanganligi;
- Tizimni hisob-kitob va buxgalteriya dasturlari bilan integratsiyalash (bog‘lash) imkoniyatining mavjudligi.

### E-factura tizimiga kirish

Elektron hujjatlarni yaratish, yuborish, qabul qilish, imzolash va saqlash *solig‘i to‘lovchining my.soliq.uz portalidagi shaxsiy kabinetida* amalga oshiriladi.

Shaxsiy kabinetga kirish uchun YATIAM tomonidan berilgan amaldagi ERIGA ega bo‘lish lozim. Shaxsiy kabinetda keltirilgan xizmatlar ro‘yxatidan “**Elektron hisob-fakturalar**” xizmatini tanlang.



“**Elektron hisob-fakturalar**” xizmatining asosiy oynasi quyidagi shaklga ega.



Asosiy oynaning chap qismida menyu ro‘yxati keltirilgan. Qabul qilingan, yuborilgan, saqlangan hujjatlar soni haqida ma’lumotlar ko‘rinib turadi.

Asosiy oyna panelining yuqori chap qismida esa “**Hujjatlarni qidirish**” funksiyasi joylashgan.

Oynaning yuqori qismida qabul qilingan elektron hujjatlar holatiga ko‘ra 3 turga bo‘lib qo‘yilgan: kutayogan, imzolangan va rad etilgan.

Foydalanuvchi yuqoridagi ma’lumotlar asosida hujjatlar holatidan xabardor bo‘lib turadi.

Elektron hujjatlari ustida quyidagi harakatlar bajariladi: ko‘rish, mahsulotni qo‘shish, o‘zgartirish va o‘chirish.

Elektron hujjatlari quyidagi holatga ega bo‘lishi mumkin: saqlangan, tasdiqlangan va o‘chirilgan.

Undan keyingi ustunda hujjat turi keltirilgan bo‘lib, u ishonchnoma, EHF yoki TTYU bo‘lishi mumkin.

Shu bilan birga, mijoz, elektron hujjatning raqami, tuzilgan sanasi hamda kim tomonidan tuzilganligi haqidagi ma’lumotlar ham mavjud.

### EHFni yaratish

Oynaning chap panelidagi "**Hisob-faktura yaratish**" bo‘limiga kiring. "**Yangi hisobvaraqa-faktura**" oynasi ma’lumotlaringiz bilan ochiladi, bu konfiguratsiya funksiyasi yormida ma’lumotlar o‘zgartirilishi mumkin.

Хужжатни кидиринг...

4-SON QURILISH TRESTI, CTIP: 200523221 | Русский | Чакки

Янги ҳисобварақ-фактура

Ҳисобварақ-фактура

Сана Сана

Шартнома

Сана Сана

Ишончнома

Сана Сана ФИШ СТИР

Бажарувчи: 4-SON QURILISH TRESTI  
 СТИР: 200523221  
 Ҳисоб рақами: 20210000100176992001 в ТОШКЕНТ Ш. "ИПОТЕКА-БАНК" АТИБ ШАЙХОНТОХУР ФИЛИАЛИ  
 Манзил: ХОДЖАЕВА,2А  
 Телефон: +998944080022  
 Мобил телефон: +998944080023  
 ОКЭД: 41201  
 Вилоят: ТОШКЕНТ ШАҲАР  
 Туман: МИРЗО УЛУФБЕК ТУМАНИ  
 Директор: Eshmatov  
 Бош ҳисобчи: Toshmatov

Буюртмачи СТИРини кири Қўйиш

Орқага Силлаш

Сўраб кўришни

EHFning raqami va sanasini, shartnomaning raqami va sanasini hamda ishonchnomaning raqami va sanasini to'ldiring. Jismoniy shaxsning FISH va STIRini kiriting.

Shundan so'ng quyidagi katakka buyurtmachining (mijozning) STIRini kiritasiz. Keyin "Qidirish" tugmasini bosing.

Бажарувчи: 4-SON QURILISH TRESTI  
 СТИР: 200523221  
 Ҳисоб рақами: 20210000100176992001 в ТОШКЕНТ Ш. "ИПОТЕКА-БАНК" АТИБ ШАЙХОНТОХУР ФИЛИАЛИ  
 Манзил: ХОДЖАЕВА,2А  
 Телефон: +998944080022  
 Мобил телефон: +998944080023  
 ОКЭД: 41201  
 Вилоят: ТОШКЕНТ ШАҲАР  
 Туман: МИРЗО УЛУФБЕК ТУМАНИ  
 Директор: Eshmatov  
 Бош ҳисобчи: Toshmatov

Буюртмачи СТИРини кири Қўйиш

Орқага Силлаш

Сўраб кўришни

Oynada buyurtmachining ma'lumotlari shakllanadi:

**Буюртмачи:** 4-SON QURILISH TRESTI

**СТИР:** 200523221 [Буюртмачи](#) [Реквизитлар](#)

**Ҳисоб рақами:** 20210000100176992001 в ТОШКЕНТ Ш., "ИПОТЕКА-БАНК" АТИБ ШАЙХОНТОХУР ФИЛИАЛИ

**Манзил:** .ХОДЖАЕВА,2А,

**Телефон:** +998944080022

**Мобил телефон:** +998944080023

**ОКЭД:** 41201

**Вилоят:** ТОШКЕНТ ШАҲАР

**Туман:** МИРЗО УЛУФБЕК ТУМАНИ

**Директор:** Eshmatov

**Бош ҳисобчи:** Toshmatov

Agar siz STIR kodini kiritishda xatolikka yo'l qo'ygan bo'lsangiz yoki boshqa buyurmachi ma'lumotlarini shakllantirmoqchi bo'lsangiz, "Buyurtmachi" tugmasini bosing.

Mijoz ma'lumotlariga o'zgartirish kiritish uchun **“Rekvizitlar”** funksiyasi mavjud. U sizga **“Buyurtmachi ma'lumotlari”** shaklini ochadi va siz unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritishingiz hamda ularni saqlashingiz mumkin.

**"Yangi hisobvaraқ-faktura"** oynasidagi barcha ma'lumotlar to'g'ri bo'lsa, **“Saqlash”** tugmasini bosing.



Shundan so'ng mahsulotlarni (ishlarni, xizmatlarni) kiritish uchun oyna ochiladi.

Yangi mahsulot (ish, xizmat) haqidagi ma'lumotni qo'shish uchun o'ngda joylashgan **“Qo'shish”** tugmasini bosing.

1. Mahsulot yoki xizmat nomini kiriting;
2. Mahsulot o'lchov birligini katalogdan tanlang;
3. Soni va narxni kiriting;
4. Katalogdan QQS qiymatini tanlang.

"Yetkazish bahosi QQS bilan" maydoni avtomatik ravishda to'ldiriladi.

Barcha ma'lumotlarni kiritgandan so'ng, "Saqlash" tugmasini bosib.

Tahrirlash	Maqsulot e'ki xizmat nomi	U'lov birligi	Soni	Narxi	Etказиш bahosi	ҚҚС		Etказиш bahosi ҚҚС билан
						Ставка	Сумма	
 	Шакар	пачка	60 000	7 000	420 000 000	0	0	420 000 000

[+ Қўшиш](#)

[← Орқага](#) [+ Сақлаш](#)

Mahsulotlarni kiritish formasi yopiladi. Saqlangan yozuv oynada ko'rsatiladi. Bundan tashqari oynada saqlangan hujjatni tahrirlash va o'chirish funksiyalari mavjud. "Qo'shish" tugmasini bosib, keyingi mahsulot turini (ish, xizmat turini) to'ldirishingiz mumkin.

Hujjatni saqlash uchun "Saqlash" tugmasini bosib. Saqlagandan so'ng kiritilgan EHF oynaning chap panelida "Caqlangan" papkasida paydo bo'ladi.

"Saqlash" tugmasini bosganingizdan keyin, siz shakllantirgan EHFni ko'rishingiz mumkin.

[← Орқага](#) [+ Махsulotни қўшиш](#) [Ўзгaртириш](#) [Ўчириш](#) [Имzолаш ва жўнатиш](#)


ЭХФ № 9874 санаси 15.08.2018

1 / 1

Страница 1 из 1

### СЧЕТ-ФАКТУРА

№ 9874  
от 15 августа 2018  
к договору № 6425  
от 29 августа 2018



<b>Поставщик:</b> 4-SON QURILISH TRESTI <b>Адрес:</b> ,ХОДЖАЕВА,2А, <b>Телефон:</b> +998944080022, +998944080023 <b>Расчетный счет:</b> 20210000100176992001 <b>И:</b> ТОШКЕНТ Ш., "ИПОТЕКА-БАНК" АТИБ ШАЙХОНТОХУР ФИЛИАЛИ <b>МФО:</b> 00425 <b>ИНН:</b> 200523221 <b>ОКЭД:</b> 41201	<b>Покупатель:</b> 4-SON QURILISH TRESTI <b>Адрес:</b> ,ХОДЖАЕВА,2А, <b>Телефон:</b> +998944080022, +998944080023 <b>Расчетный счет:</b> 20210000100176992001 <b>И:</b> ТОШКЕНТ Ш., "ИПОТЕКА-БАНК" АТИБ ШАЙХОНТОХУР ФИЛИАЛИ <b>МФО:</b> 00425 <b>ИНН:</b> 200523221 <b>ОКЭД:</b> 41201
--	---

Наименование товаров (работ, услуг)	Единица измерения	Количество	Цена	Стоимость поставки	НДС		Стоимость поставки с учетом НДС
					ставка	сумма	
1	2	3	4	5	6	7	8
Шакар	пачка	60,000.00	7,000.00	420,000,000.00	0.0000	0.00	420,000,000.00
<b>Итого:</b>				420,000,000.00	x	0.00	420,000,000.00

Всего к оплате: Четыредесят два миллиона сум 00 тийин

<b>Руководитель:</b> Eshmatov <b>Главный бухгалтер:</b> Toshmatov	<b>Руководитель:</b> Eshmatov <b>Главный бухгалтер:</b> Toshmatov
--	--

**Доверенность:** № 5746 от 01 ноября 2018  
выдана ФИО

[← Орқага](#) [+ Махsulotни қўшиш](#) [Ўзгaртириш](#) [Ўчириш](#) [Имzолаш ва жўнатиш](#)

Ushbu oynada shakllangan EHF bilan ishlash uchun quyidagi funksiyalar mavjud:

"Orqaga"-avvalgi oynaga qaytish uchun;

"Mahsulotni qo'shish"- saqlangan yangi maxsulotning EHFsi qo'shish funksiyasi;

"O'zgartirish"-oldindan kiritilgan ma'lumotlarni o'zgartirish uchun (EHFning raqami va sanasi, shartnomaning raqami va sanasi);

"O'chirish"-yaratilgan EHFni o'chirish funksiyasi;

"Imzolash va jo'natish"-saqlangan EHFni qarshi tomon uchun imzolash va yuborish funksiyasi.

Oynaning yuqori o'ng burchagida joylashgan belgilardan foydalanib, EHFni chop etishingiz, uni ko'rish uchun ochishingiz yoki faylni \*.PDF formatida saqlashingiz mumkin.

Oynaning o'ng tarafida joylashgan imkoniyatlardan foydalanib, hujjatni kichik va katta formatlarda ko'ra olasiz.

EHFni imzolagan va qarshi tomonga yuborgandan so'ng, EHF yuborilgan hujjatlarni "Yuborilgan" papkasida (erkaning chap qismida) ko'rishingiz mumkin bo'ladi.

## Elektron ishonchnomani yaratish

Oynaning chap panelidagi **“Ishonchnoma yaratish”** tugmasini bosib. Konfiguratsiya funksiyasi yordamida o‘zgartirilishi mumkin bo‘lgan ma’lumotlar bilan **“Yangi ishonchnoma”** oynasi ochiladi:

Янги ишончнома

Ишончнома

Сана: Берилган сана: гана:

Шартнома

Сана: Сана:

Ишончли вакил

СТИР: Мансаб: Паспорт серия ва рақами: ФИШ: Паспорт берилган сана: Ким томонидан берилган:

Контрагент СТИРини кирити Қўйириш

Бюртмачи: 4-SON QURILISH TRESTI  
СТИР: 200523221  
Ҳисоб рақами: 20210000100176992001 в ТОШКЕНТ Ш. "ИПОТЕКА-БАНК" АТИБ ШАЙХОНТОХУР ФИЛИАЛИ  
Манзил: .ХОДЖАЕВА,2А,  
Телефон: +998944080022  
Мобил телефон: +998944080023  
ОКЭД: 41201  
Вилоят: ТОШКЕНТ ШАҲАР  
Туман: МИРЗО УЛУФБЕК ТУМАНИ  
Директор: Eshmatov  
Бош ҳисобчи: Toshmatov

Орнага Савош Служба подержки

Bo‘sh maydonlarni kerakli ma’lumotlar bilan to‘ldirganingizdan so‘ng, Kontragent STIRini kiritib. Keyin **“Qidirish”** tugmasini bosib. Oynada mijoz ma’lumotlari ko‘rsatiladi.

Бажарувчи: 4-SON QURILISH TRESTI

СТИР: 200523221 [Бажарувчи](#) [Реквизитлар](#)

Ҳисоб рақами: 20210000100176992001 в ТОШКЕНТ Ш. "ИПОТЕКА-БАНК" АТИБ ШАЙХОНТОХУР ФИЛИАЛИ

Манзил: .ХОДЖАЕВА,2А,

Телефон: +998944080022

Мобил телефон: +998944080023

ОКЭД: 41201

Вилоят: ТОШКЕНТ ШАҲАР

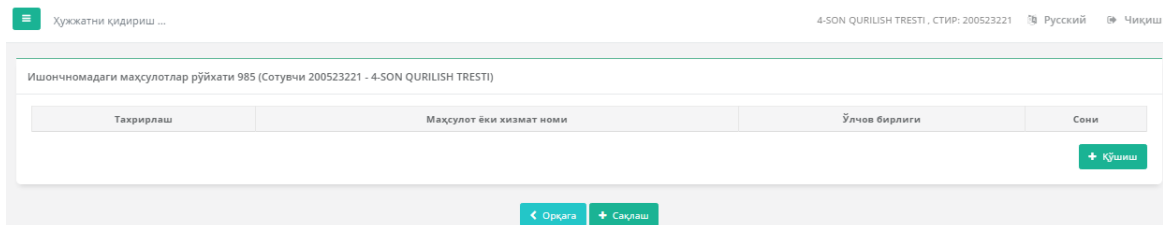
Туман: МИРЗО УЛУФБЕК ТУМАНИ

Директор: Eshmatov

Бош ҳисобчи: Toshmatov

Agar siz STIR kodini kiritishda xatolikka yo‘l qo‘ygan bo‘lsangiz yoki boshqa buyurmachi ma’lumotlarini shakllantirmoqchi bo‘lsangiz, **“Buyurtmachi”** tugmasini bosib.

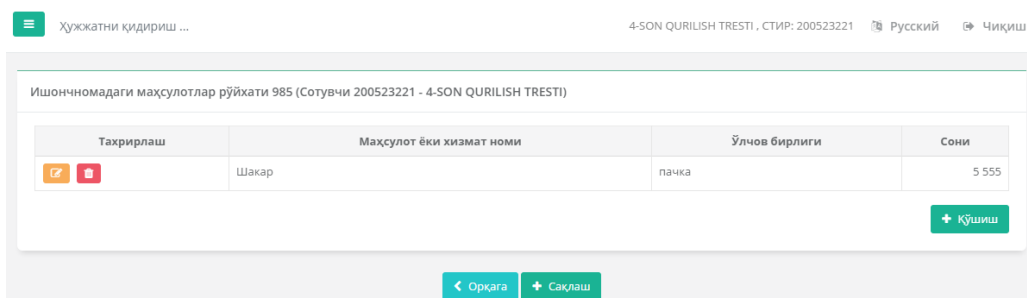
Mijoz ma’lumotlariga o‘zgartirish kiritish uchun esa, **“Rekvizitlar”** funksiyasi mavjud. U sizga **“Xaridor ma’lumotlari”** shaklini ochadi va siz unga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritishingiz hamda ularni saqlashingiz mumkin. Shundan so‘ng, oynadagi barcha ma’lumotlar to‘g‘ri bo‘lsa, **“Saqlash”** tugmasi bosiladi.



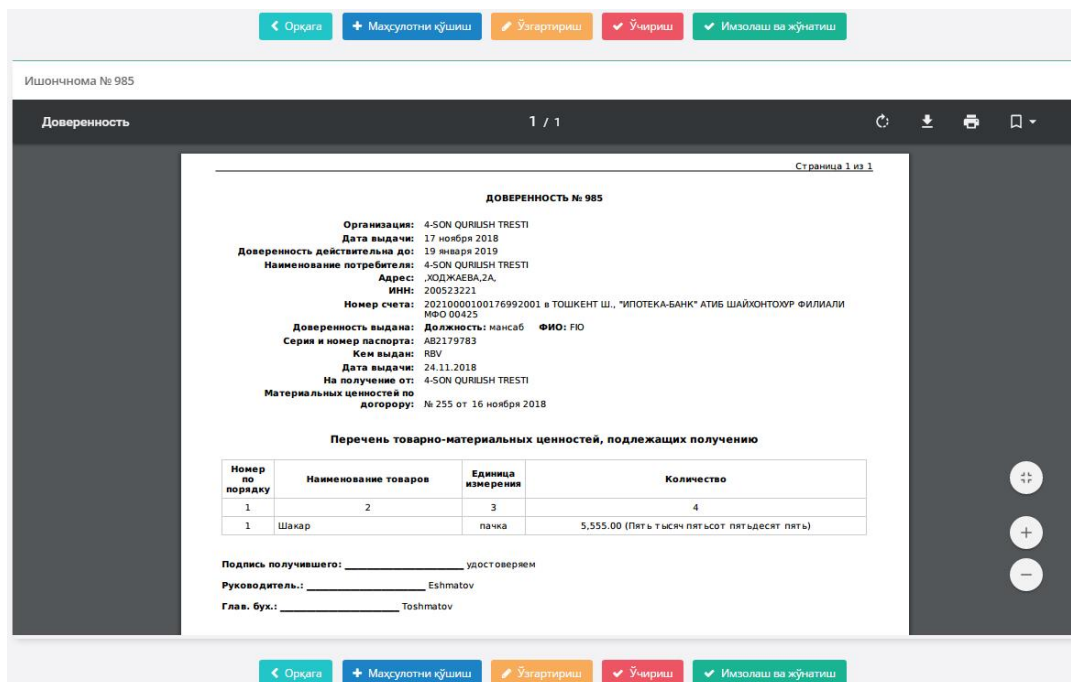
Keyingi qadamda **“Qo‘shish”** tugmasini bosish orqali yangi mahsulotlarni (ishlarni, xizmatlarni) kiriting.

**"Yangi mahsulot"** oynasi ochiladi:

Barcha ma'lumotlarni kiritgandan so'ng, **“Saqlash”** tugmasini bosing.



Mahsulotlarni kiritish formasi yopiladi. Saqlangan yozuv oynada ko‘rsatiladi. Bundan tashqari oynada saqlangan hujjatni tahrirlash va o‘chirish funksiyalari mavjud. **“Qo‘shish”** tugmasini bosib, keyingi mahsulot turini (ish, xizmat turini) to‘ldirishingiz mumkin. Shundan keyin siz shakllangan **“Ishonchnoma”**ni ko‘rishingiz mumkin.



Ushbu oynada shakllangan **“Ishonchnoma”** bilan ishlash uchun quyidagi funksiyalar mavjud (**“Ishonchnoma”**ning yuqori va pastki qismida):

**“Orqaga”**-avvalgi oynaga qaytish uchun;

**“Mahsulotni qo‘shish”**- saqlangan ishonchnomaga yangi maxsulotni qo‘shish funksiyasi;

**“O‘zgartirish”**-oldindan kiritilgan ma’lumotlarni o‘zgartirish uchun;

**“O‘chirish”**-shakllangan **“Ishonchnoma”** ni o‘chirish funksiyasi;

**“Imzolash va yuborish”**-saqlangan **“Ishonchnoma”**ni imzolash va mijozga yuborish funksiyasi;

Oynaning yuqori o‘ng burchagida joylashgan belgilardan foydalanib, ishonchnomani chop etishingiz, uni ko‘rish uchun ochishingiz yoki faylni \*.PDF formatida saqlashingiz mumkin.

Oynaning o‘ng tarafida joylashgan imkoniyatlardan foydalanib, hujjatni kichik va katta formatlarda ko‘ra olasiz.

Saqlaganingizdan so‘ng kiritilgan **“Ishonchnoma”** **“Caqlangan hujjatlar”** papkasida paydo bo‘ladi (oynaning chap panelida joylashgan papkani oching).

## TTYUni yaratish

TTYUni elektron yaratish uchun **“TTYU yaratish”** bo‘limiga o‘tasiz.

Хужжатни қўйириш ... 4-SOQ QURILISH TRESTI, СТИР: 200523221 Русский Чеккиш

Янги товар-транспорт хужжати

Товар-транспорт хужжати рақами:  санаси

ташиш тури:  омиборкондан омиборконга  сотувчидан харидорга

сон шартномага:  санаси

Йўл варақаси сон:  санаси

Автомобил давлат рақами:  тур

кажавали арава  кажавали ярим арава Гос. номер:  тур

хайдочни ФИШ:

Буортмачи:  Ташувчи: 4-SOQ QURILISH TRESTI

СТИР:  СТИР: 200523221

юкни жўнатувчи:  Юкни олувчи:

СТИР:  СТИР:

тушириш манзили 1:  юклаш манзили 1:

тушириш манзили 2:  юклаш манзили 2:

бошқа манзил:  бошқа манзил: янги юк қабул қилишни манзили

махсус белгилар:

топириди:  хайдочни топириди:

хайдочни қабул қилди:  қабул қилди:

ташиш оралиги:  жами  Шаҳарда

Hujjat raqamini, sanasini kiriting. Tashish turini tanlang. O‘zingizga kerakli bo‘lgan barcha maydonlarni to‘ldiring. Shundan so‘ng **“Saqlash”** tugmasini bosing.

Хужжатни қўйириш ... 4-SOQ QURILISH TRESTI, СТИР: 200523221 Русский Чеккиш

ТТЮ даги маҳсулотлар рўйхати 146/21.11.2018 (буортмачи 585184798 - ФИО)

Тахирлаш	Маҳсулот номи	Ўлчов бирлиги	Маҳсулот баҳоси	Сони	Юкнинг умумий баҳоси	Етказиб бериш баҳоси	Юк билан бирга хужжатлар	Вазнини аниқлаш йўли	Юк тури	брутто	нетто	Оғирлиги, тн

Yangi mahsulot turini qo‘shish uchun **“Qo‘shish”** tumasi bosiladi va quyidagi oyna ochiladi:

Янги маҳсулот

Маҳсулот номи  
Шакар

Автоқисоблаш

Ўлчов бирлиги  Сони  Нархи  Юкнинг умумий баҳоси

пачка 20 000 8 000 160 000 000

Етказиб бериш баҳоси  Юк билан бирга хужжатлар  Вазнини аниқлаш йўли

56 000 0 0

Юк тури  Брутто оғирлиги, тн  Нетто оғирлиги, тн

**“Yangi mahsulot”** qo‘shish maydonlarini to‘ldirganingizdan so‘ng, **“Saqlash”** tugmasini tugmasini bosib, ma’lumotlarni saqlaysiz.

Mahsulotlarni kiritish formasi yopiladi. Saqlangan yozuv oynada ko‘rsatiladi. Bundan tashqari oynada saqlangan hujjatni tahrirlash va o‘chirish funksiyalari mavjud.





Хужатни қидириш ... 4-SON QURILISH TRESTI, СТИР: 200523221 Русский Чқиқиш

Шартномалар

Буюртма қилинган Бажарилган

Харакат	Рақам	Сана	Сотувчи СТИР	Сотувчи номи
Кўриш	00001	01.10.2018	200838098	ELEKTQISHLOQQURILISH ICHTKB OA
Кўриш	1	01.10.2018	304001454	PLUMBING GROUP OK
Кўриш	1	08.10.2018	201522784	SAROY
Кўриш	1	16.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI
Кўриш	4	15.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI
Кўриш	4	02.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI
Кўриш	100	01.09.2018	200838098	ELEKTQISHLOQQURILISH ICHTKB OA
Кўриш	12/loki.2018	29.10.2014	304001454	PLUMBING GROUP OK
Кўриш	12/87hh9	01.01.1955	304001454	PLUMBING GROUP OK
Кўриш	21/85/2018	01.08.2018	202530465	ГУП "O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT SOLIQ QO'MITASI HUZURID

Умумий 30 ёзувлардан 1 дан 10 гачаси кўрсатилмоқда

Авалли 1 2 3 Кейинги

Bu bo‘limdagi ro‘yxatlar 2 qismdan iborat: **“Buyurtma qilingan”** va **“Bajarilgan”**. Ularda hujjatlarning raqami, sanasi, sotuvchining STIRi va nomi keltirilgan. **“Ko‘rish”** amalini bosganingizda quyidagi oyna ochiladi.

Хужатни қидириш ... 4-SON QURILISH TRESTI, СТИР: 200523221 Русский Чқиқиш

Шартнома № 1 от 01.10.2018

Контрагент: 304001454 - PLUMBING GROUP OK

Ҳисобварақ-фактуралар:

Харакат	Рақам	Сана
Кўриш	45	04.10.2018

Ишончномалар:

Харакат	Рақам	Сана
Кўриш	1	10.10.2018

**“Shartnomalar”** qismida faqatgina hujjatlarni ko‘ra olasiz.

### Qabul qilingan elektron hujjatlar ro‘yxati

Yetkazib beruvchilar va pudratchilardan qabul qilingan elektron hujjatlarni ko‘rish uchun oynaning chap panelida joylashgan **“Qabul qilingan”** katalogiga o‘ting.

Хужатни қидириш ... 4-SON QURILISH TRESTI, СТИР: 200523221 Русский Чқиқиш

Қабул қилинганлар

ЭҚФ 17 Ишончномалар 10 ТПЮ 0

Фильтр Фильтрни тозалаш

Харакат	Холат	Ҳисобварақ-фактура	Шартнома	Сотувчи СТИР	Сотувчи номи	Изоҳ
Кўриш	Тасдиқланган	10/7878/98 от 12.11.2018	1/2018/11 от 01.11.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI	
Кўриш	Тасдиқланган	101 от 10.10.2018	11 от 01.10.2018	443546687	GAYIROVA GULNARA AMANOVNA	
Кўриш	Тасдиқланган	11 от 11.11.2011	111111 от 11.11.2011	491483165	СОДИКОВ ШАМИШОД САЛИМОВИЧ	
Кўриш	Рад. тиланган	45 от 04.10.2018	1 от 01.10.2018	304001454	PLUMBING GROUP OK	Неправильная Фамилия
Кўриш	Рад. тиланган	2 от 04.10.2018	1 от 08.10.2018	201522784	SAROY	test
Кўриш	Тасдиқланган	null от null	1 от 16.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI	
Кўриш	Тасдиқланган	null от null	4 от 15.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI	
Кўриш	Тасдиқланган	null от null	4 от 02.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI	
Кўриш	Рад. тиланган	98/8858 от 22.06.2018	12/loki.2018 от 29.10.2014	304001454	PLUMBING GROUP OK	test
Кўриш	Тасдиқланган	89/98 от 16.10.2018	12/87hh9 от 01.01.1955	304001454	PLUMBING GROUP OK	

Умумий 17 ёзувлардан 1 дан 10 гачаси кўрсатилмоқда

Авалли 1 2 Кейинги

Bu oynada qabul qilingan hujjatlarning statusi, elektron hujjatlarning raqami va sanasi, shartnoma raqami va sanasi, sotuvchining STIRi va nomi haqidagi ma'lumotlar keltirilgan.

Elektron hujjatlarda quyidagi holatlar kuzatilishi mumkin:

- Elektron hujjatlar yuborilgan, ammo qarshi tomon tomonidan imzolanmagan bo'lsa, **“Mijoz imzosi kutilmoqda”** maqomiga ega bo'ladi.
- Qabul qiluvchi tomonidan imzolangan elektron hujjatlar **“Tasdiqlangan”** maqomiga ega.
- Elektron hujjatlarni berishdan voz kechilganda yoki shunga o'xshash holatlarda hujjat **“Rad yetilgan”** hisoblanadi.

Qabul qilingan Elektron hujjatlarni ko'rish uchun **“Ko'rish”** tugmasini bosning. Oynada tanlangan hujjat ko'rsatiladi.

**“Qabul qilingan”** qismida faqatgina hujjatlarni ko'rishingiz mumkin.

Bundan tashqari, **“Filtr”** imkoniyatidan foydalanib, qidiruvni osonlashtirish imkoniyatingiz bor.

### Yuborilgan elektron hujjatlar ro'yxatini ko'rish

Yuborilgan elektron hujjatlarni ko'rish uchun **“Asosiy”** sahifadagi oynaning chap qismidagi **“Yuborilganlar”** tugmasini bosning.

Юборилганлар

ЭҚФ 24 | Ишончномалар 15 | ТТЮ 0

Харакат	Холат	Ҳисобварақ-фактура	Шартнома	Харидор СТИР	Харидор номи	Изоҳ
Кўриш	Тасдиқланган	null от null	1 от 16.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI	
Кўриш	Тасдиқланган	null от null	4 от 15.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI	
Кўриш	Раёт этилган	4/2018 от 17.10.2018	1/www2018 от 02.10.2018	304001454	PLUMBING GROUP OK	сумма не правильно
Кўриш	Тасдиқланган	55 от 05.10.2018	11 от 11.09.2018	200838098	ELEKTQISHLOQQURILISH ICHTKB OA	
Кўриш	Тасдиқланган	null от null	4 от 02.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI	
Кўриш	Раёт этилган	150 от 16.10.2018	111 от 09.10.2018	200838098	ELEKTQISHLOQQURILISH ICHTKB OA	test 123
Кўриш	Тасдиқланган	120 от 16.10.2018	1000 от 15.10.2018	200838098	ELEKTQISHLOQQURILISH ICHTKB OA	
Кўриш	Контрагент имзосини кутмоқда	1212 от 23.10.2018	221 от 10.10.2018	304001454	PLUMBING GROUP OK	
Кўриш	Тасдиқланган	8 от 08.08.2018	77 от 07.07.2018	200838098	ELEKTQISHLOQQURILISH ICHTKB OA	
Кўриш	Контрагент имзосини кутмоқда	10 от 03.10.2018	12 от 05.10.2018	201522784	SAROY	

Умумий 24 ёзувлардан 11 дан 20 гачаси кўрсатилмоқда

Аввалги 1 2 3 Кейинги

Ro‘yxatning chap yuqori qismida yuborilgan elektron hujjatlar bo‘limlarga ajratib qo‘yilgan. Shu yerda sizning elektron hujjatlar ro‘yxatini alohida-alohida tarzda ko‘rish imkoniyatingiz mavjud.

## Elektron hujjat

larda quyidagi holatlar kuzatilishi mumkin:

- Elektron hujjatlar yuborilgan, ammo kontragent tomonidan imzolanmagan bo‘lsa, **“Kontragent imzosini kutmoqda”** maqomiga ega.
- Qabul qiluvchi tomonidan imzolangan Elektron hujjatlari **“Tasdiqlangan”** maqomiga ega.
- Elektron hujjatlarni berishdan voz kechilganda yoki shunga o‘xshash holatlarda hujjat **“Rad etilgan”** hisoblanadi.

Hujjatlarni **“Ko‘rish”** tugmasini bosgan holda shakllantira olasiz.

Shu bilan birga, **“Filtr”** imkoniyatidan foydalanib, qidiruvni osonlashtirish imkoniyatingiz bor.

Ҳисобварақ-фактурани қидириш

Ҳисобварақ-фактура  
 Рақами:  Санадан:  Санাগача:  Статус:  Барча

Доверенность  
 Рақами:  Санадан:  Санাগача:  ФИШ:

Шартнома  
 Рақами:  Санадан:  Санাগача:

Контрагент  
 СТИР:  Номи:

Етиш Қидириш

**“Yuborilgan”** qismida faqatgina hujjatlarni ko‘rishingiz mumkin.

## Saqlangan elektron hujjatlar ro‘yxatini ko‘rish

Saqlangan elektron hujjatlarni ko‘rish uchun **“Asosiy”** sahifadagi oynaning chap qismidagi **“Saqlangan”** tugmasini bosing.

Харакат	Ҳисобварақ-фактура	Шартнома	Харидор СТИР	Харидор номи
Кўриш	9874 от 15.08.2018	6425 от 29.08.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI
Кўриш	5555 от 16.11.2018	9955 от 14.11.2018	585184798	MUXAMMADOVA SADOQAT SHAVKAT QIZI
Маҳсулотни қўшиш	125 от 10.11.2018	72753 от 13.12.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI
Маҳсулотни қўшиш	125 от 10.11.2018	72753 от 13.12.2018	585184798	MUXAMMADOVA SADOQAT SHAVKAT QIZI
Маҳсулотни қўшиш	df от 07.11.2018	d от 30.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI
Кўриш	333 от 03.10.2018	300 от 01.10.2018	201589463	YANGI TEXNOLILMIY-AXB.MARKAZI
Кўриш	H1 от 04.11.2018	D1 от 05.11.2018	505282068	OCTONOV MUHRIDDIN BAKHRIDDIN UGLI
Кўриш	41 от 15.11.2018	11 от 29.11.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI
Кўриш	1 от 01.01.2018	1 от 01.01.2018	505282068	OCTONOV MUHRIDDIN BAKHRIDDIN UGLI
Кўриш	12 от 25.09.2018	23 от 02.10.2018	200523221	4-SON QURILISH TRESTI

Ro‘yxatning chap yuqori qismida yuborilgan EHF, ishonchnomalar va TTYUlar bo‘limlarga ajratib qo‘yilgan. Shu yerda sizning elektron hujjatlar ro‘yxatini alohida-alohida tarzda ko‘rish imkoniyatingiz mavjud.

Elektron hujjatlarda quyidagi harakatlar kuzatilishi mumkin:

Tanlangan elektron hujjatni ko‘rish **“Ko‘rish”** tugmasini bosib amalga oshiriladi.

Yaratilgan va imzolab, qarshi tomonga jo‘natilmagan hujjatlar ustida **“Mahsulotni qo‘shish”**, **“O‘zgartirish”**, **“O‘chirish”** harakatlari bajarilishi mumkin.

**“Mahsulotni qo‘shish”** harakatini tanlaganingizda, quyidagi oyna ochiladi va yuqorida keltirilgani kabi mahsulot (xizmat) turini qo‘shishingiz mumkin.

Тахрирлаш	Маҳсулот ёки хизмат номи	Ўлчов бирлиги	Сони	Нархи	Etказиш бахоси	ҚҚС		Etказиш бахоси ҚҚС билан
						Ставка	Сумма	

**“O‘zgartirish”** amalini bosganingizda esa, oynada shakllangan ma’lumotlarga o‘zgartirish kiritish imkoniyatingiz bor.

Хисобварақ-фактурани ўзгартириш

4-SON QURILISH TRESTI, СТИР: 200523221 | Русский | Чеклаш

Хисобварақ-фактура

Сана: 125 | Сана: 10.11.2018

Шартнома

Сана: 72753 | Сана: 13.12.2018

Ишоннома

Сана: 737 | Сана: 10.11.2018 | ФИШ: Муҳаммадрова Садродат Шавкат | СТИР: 585184798

Бижуретчи:	4-SON QURILISH TRESTI	Бижуретчи:	4-SON QURILISH TRESTI
СТИР:	200523221	СТИР:	200523221
Хисоб рақами:	20210000100176992001 в ТОШКЕНТ Ш. "ИПОТЕКА-БАНК" АТИБ ШАЙХОНТОҚУР ФИЛИАЛИ	Хисоб рақами:	00425 Банк ТОШКЕНТ Ш. "ИПОТЕКА-БАНК" АТИБ ШАЙХОНТОҚУР ФИЛИАЛИ
Манзил:	ХОҶЖАБВА, 2А	Манзил:	ХОҶЖАБВА, 2А
Телефон:	+99854080022	Телефон:	+99854080022
Мобил телефон:	+99854080023	Мобил телефон:	+99854080023
ОКЭД:	41201	ОКЭД:	41201
Вилоят:	ТОШКЕНТ ШАҲАР	Вилоят:	ТОШКЕНТ ШАҲАР
Туман:	МИРЗО УЛУҒБЕК ТУМАНИ	Туман:	МИРЗО УЛУҒБЕК ТУМАНИ
Директор:	Eshmatov	Директор:	Eshmatov
Бош ҳисобчи:	Toshmatov	Бош ҳисобчи:	Toshmatov

← Орақ | → Саҳифа | Служба поддежки

“O‘chirish” amalini bosganingizda tanlangan hujjatni o‘chirishingiz mumkin.

“Filtr” imkoniyatidan foydalanib, qidiruvni osonlashtira olasiz.

Хисобварақ-фактурани қидириш

Хисобварақ-фактура

Рақами | Санадан | Санагача | Статус

Доверенность

Рақами | Санадан | Санагача | ФИШ

Шартнома

Рақами | Санадан | Санагача

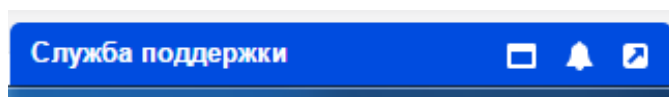
Контрагент

СТИР | Номи

Етиқ | Қидириш

### Qo‘llab-quvvatlash xizmati

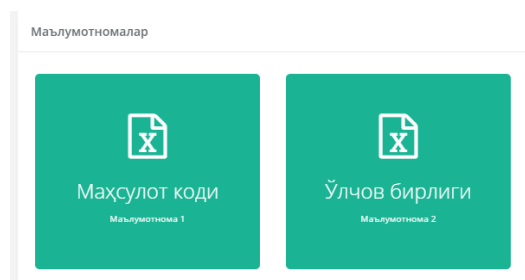
Oynaning pastki o‘ng qismida foydalanuvchilar uchun “Qo‘llab-quvvatlash xizmati” yaratilgan. Uning ekrandagi ko‘rinishi quyidagicha:



Ushbu xizmat orqali foydalanuvchilar tizimdan foydalanishda paydo bo‘lgan savollar, kamchiliklar va takliflarga onlayn rejimda javob olishi mumkin. Mazkur xizmat chat ko‘rinishidagi muloqot qilish shaklida yaratilgan.

## Ma'lumotnomalar

Ma'lumot kitoblarini Excel formatida ko'rish va saqlash uchun oynaning chap panelida joylashgan **"Ma'lumotnomalar"** bo'limiga o'ting. So'ngra, **"Mahsulot-kodlari"** va **"O'lchov birliklari"** katalogi ochiladi. Siz o'zingizga zarur bo'lgan ma'lumot ustiga bosganingizda u Excel shaklida yuklab oladi.



Siz uni oynaning chap pastki qismida hosil bo'lgan Excel fayli orqali ochishingiz mumkin.

## Sozlamalar

Elektron hujjatni tuzishda, yetkazib beruvchilar va xaridorlarning ma'lumotlari Davlat soliq qo'mitasining ma'lumotlar bazasidan avtomatik ravishda to'ldiriladi.

Shu bilan birga, mijozning tafsilotlarini o'zgartirish va to'ldirish imkoniyatlari ham mavjud.

Ma'lumotlaringizni ko'rish uchun oynaning chap panelida joylashgan **"Sozlamalar"** bo'limiga o'ting.

Tafsilotlarni ko'rish va o'zgartirish oynasi quyidagi ko'rinishga ega:

Сизнинг маълумотларингиз	
№	200523221
Номи:	4-SON QURILISH TRESTI
Манзил:	,ХОДЖАЕВА,2А
Телефон:	+998944080022
Мобил телефон:	+998944080023
Ҳисоб рақами:	20210000100176992001
Банк МФОси:	ТОШКЕНТ Ш. "ИПОТЕКА-БАНК" АТИБ ШАЙХОНТОХУР ФИЛИАЛИ
Вилоят:	ТОШКЕНТ ШАҲАР
Туман:	МИРЗО УЛУҒБЕК ТУМАНИ
ОКД:	41201
Бошлиқ:	Eshmatov
Бош хисобчи:	Toshmatov
Маҳсулотни берди:	
Ақсиз солиғи:	Йўқ
ҚҚС:	Ха
Еқили солиғи:	Йўқ
<a href="#">Uzgartirishni saqlash</a>	

Agar zarurat tug'ilsa:

- O'z ma'lumotlaringizni o'zgartirgan holda kiritishingiz mumkin. Ammo, E-factura tizimida kiritilgan o'zgartishlar DSQ soliq to'lovchilarning yagona reestridagi ma'lumotlarida o'zgarmaydi;
- Aksiz solig'i solinadigan mahsulotlarni sotayotgan bo'lsangiz, **"Aksiz solig'ini"** faollashtiring.

- Agar qo‘shilgan qiymat solig‘ini to‘lasangiz, **“QQS”**ni tanlang;
- Yoqilg‘i sotish faoliyatini amalga oshirayotgan bo‘lsangiz, **“Yoqilg‘i solig‘ini”** tanlang.

Shundan so‘ng **“O‘zgartirishni saqlash”** tugmasini bosishingiz mumkin.

Xaridorlar tafsilotlari EHFni yaratish va loyihalash jarayonida o‘zgartirilishi mumkin.



## MUNDARIJA

<b>Kirish</b> .....	5
<b>I bob Buxgalteriya hisobida axborot tizimlaridan foydalanish</b> .....	6
1.1. Zamonaviy axborot texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyotning turli sohalarida foydalanish imkoniyatlari.....	6
1.2. Buxgalteriya hisobida dasturiy ta'minot vositalaridan foydalanish.....	7
1.3. Hisob hujjatlarini elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish.....	8
<b>II bob. Korxonalar ma'lumotlarini shakllantirish. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish</b> .....	12
2.1. Korxonalar haqida ma'lumotlarni kiritish.....	12
2.2. Dasturiy ta'minotda ishlash uchun asosiy parametrlarni sozlash.....	16
2.3. Korxonaning hisob siyosatini shakllantirish.....	23
2.4. Schyotlar rejasi va unga o'zgartirishlar kiritish.....	31
2.5. Faoliyat ko'rsatayotgan korxonalar ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish va kiritish.....	34
2.6. Kontragentlar bilan ishlash.....	36
<b>III bob. "Kadrlar" ma'lumotlar bazasi bilan ishlash</b> .....	39
3.1. Xodimlar hisobiga doir hujjatlar. Shtatlar jadvali.....	39
3.2. Xodimlarni ishga qabul qilish va ishdan bo'shatish.....	41
3.3. Jismoniy shaxslarni va korxonalar xodimlarini kiritish.....	43
3.4. Tabel to'ldirish. Xodimlar bo'yicha hisobot .....	46
<b>IV bob. Ish haqi hisobini avtomatlashtirish</b> .....	49
4.1. Ish haqini hisoblash. Yagona tarif setkasi.....	49
4.2. O'rtacha oylik ish haqini hisoblash. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqasi va mehnat ta'tilini hisoblash tartibi.....	50
4.3. Ish haqini hisoblash va ish haqidan ushlanmalar.....	55
4.4. Ish haqini to'lash. Soliqlarni hisoblash va to'lash tartibi. Ish haqi hisobotlari.....	57
<b>V bob. Bank operatsiyalari hisobini avtomatlashtirish</b> .....	66
5.1. Pul mablag'larining analitik hisobi. To'lov topshiriqnomasi.....	66
5.2. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi.....	71
5.3. Xorijiy valyutalar bilan bog'liq operatsiyalar.....	74
<b>VI bob. Kassa operatsiyalari hisobini avtomatlashtirish</b> .....	75
6.1. Kassa kirim va chiqim orderi.....	75
6.2. Kassa kitobi va kassa hisoboti.....	80
6.3. Pul hujjatlari.....	81
6.4. Avans hisoboti.....	86
<b>VII bob. Asosiy vositalar hisobini avtomatlashtirish</b> .....	87
7.1. Asosiy vositalar kirimi hisobi.....	87
7.2. Asosiy vositalarning amortizatsiyasi va modernizatsiyasi .....	88
7.3. Asosiy vositalarning tugatilishi.....	90
7.4. Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi va qayta baholanishi.....	90
<b>VIII bob. Tovar-moddiy boyliklar hisobini avtomatlashtirish</b> .....	92
8.1. Nomenklatura hisobi va ma'lumotnomasi.....	92
8.2. Nomenklatura schetlari va narxlarini belgilash.....	97
8.3. "Nomenklatura guruhi" ma'lumotnomasi.....	101
<b>IX bob. Tovarlarni, ishlarni, xizmatlarni hisobga olish</b> .....	103
9.1. Tovar va xizmatlar kirimi.....	103
9.2. Tovar va xizmatlar savdosi.....	108
9.3. Tara bilan bog'liq operatsiyalar.....	111
9.4. Komissiya savdosi va agent xizmatlari.....	113
9.5. Agent xizmatlari.....	114
<b>X bob. Ishlab chiqarish hisobini avtomatlashtirish</b> .....	116
10.1. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobi.....	116

10.2.	Materiallar hisobi. Ishlab chiqarishga materialni berish hisobi.....	117
10.3.	Tayyor mahsulotlarni hisobga olish.....	119
10.4.	Tugallanmagan ishlab chiqarish inventarizatsiyasi .....	120
<b>XI bob.</b>	<b>Hisobdor shaxslar va kontragentlar bilan hisob-kitoblar.....</b>	<b>121</b>
11.1.	Naqd pulsiz mablagʻlarning berilishi hisobi.....	121
11.2.	Hisobdor shaxslar avans hisoboti.....	125
11.3.	Kontragentlar bilan hisob-kitoblar.....	128
11.4.	Kontragentlar bilan hisob-kitoblarni solishtirish va inventarizatsiya qilish...	132
<b>XII bob.</b>	<b>Hisobot davrining yopilishi va reglament hisobotlari.....</b>	<b>136</b>
12.1.	Hisobot davrining yopilishiga tayyorgarlik.....	136
12.2.	Hisobot davrini yopish.....	136
12.3.	Reglament operatsiyalarini qayta tekshirish.....	138
12.4.	Reglament hisobotlarini saqlash .....	141
12.5.	Reglament hisobotlarini yuklab olish.....	141
12.6.	Maʼlumotlar bazasining arxiv nusxasini saqlab qoʻyish.....	144
	<b>XULOSA.....</b>	<b>145</b>
	<b>FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR ROʻYXATI.....</b>	<b>147</b>
	<b>ILOVALAR.....</b>	<b>148</b>

## СОДЕРЖАНИЕ

	<b>Введение.....</b>	<b>5</b>
<b>Глава I</b>	<b>Использование информационных систем в бухгалтерском учете.....</b>	<b>6</b>
1.1.	Новые поколения современных информационных технологий и возможности их использования в различных отраслях экономики.....	6
1.2.	Использование бухгалтерских программ.....	7
1.3.	Составление и подача бухгалтерских документов в электронном виде.....	8
<b>Глава II.</b>	<b>Генерация корпоративных данных. Ввод начального баланса.....</b>	<b>12</b>
2.1.	Внесение информации о предприятиях.....	12
2.2.	Настройка основных параметров работы с программным обеспечением..	16
2.3.	Формирование учетной политики предприятия.....	23
2.4.	План счетов и изменения к нему.....	31
2.5.	Формирование и ввод начальных балансов с использованием данных действующего предприятия.....	34
2.6.	Работа с подрядчиками.....	36
<b>Глава III.</b>	<b>Работа с базой данных «Персонал».....</b>	<b>39</b>
3.1.	Документы учета сотрудников. Таблица состояний.....	39
3.2.	Прием на работу и увольнение работников.....	41
3.3.	Вклад физических лиц и работников предприятия.....	43
3.4.	Заполнить таблицу. Кадровый отчет.....	46
<b>Глава IV.</b>	<b>Автоматизация расчета заработной платы.....</b>	<b>49</b>
4.1.	Расчет заработной платы. Единая тарифная сетка.....	49
4.2.	Расчитать среднемесячную заработную плату. Порядок исчисления пенсии по временной нетрудоспособности и отпуска.....	50
4.3.	Расчет заработной платы и удержания.....	55
4.4.	Начисление заработной платы. Порядок исчисления и уплаты налогов. Отчеты о зарплате.	57
<b>Глава V.</b>	<b>Автоматизация учета банковских операций.....</b>	<b>66</b>
5.1.	Денежный аналитический счет. Платежное поручение.....	66
5.2.	Платежный запрос. Выписка из банка.....	71
5.3.	Операции в иностранной валюте.....	74
<b>Глава VI.</b>	<b>Автоматизация учета кассовых операций.....</b>	<b>75</b>
6.1.	Приемно-расходный кассовый ордер.....	75
6.2.	Кассовая книга и кассовый отчет.....	80
6.3.	Денежные документы.....	81
6.4.	Предварительный отчет.....	86
<b>Глава VII.</b>	<b>Автоматизированный учет основных средств.....</b>	<b>87</b>
7.1.	Счет доходов от основных средств.....	87
7.2.	Амортизация и модернизация основных средств.....	88
7.3.	Прекращение основных средств.....	90
7.4.	Инвентаризация и переоценка основных средств.....	90

<b>Глава VIII.</b>	<b>Автоматизация учета товарная материальная запасы.....</b>	92
8.1.	Номенклатурный учет и справочник .....	92
8.2.	Номенклатура счетов-фактур и ценообразование .....	97
8.3.	Справочник по номенклатурной группе .....	101
<b>Глава IX.</b>	<b>Учет товаров, работ, услуг .....</b>	103
9.1.	Доходы от товаров и услуг .....	103
9.2.	Торговля товарами и услугами .....	108
9.3.	Тарские операции .....	111
9.4.	Комиссионные продажи и агентские услуги .....	113
9.5.	Агентские услуги .....	114
<b>Глава X.</b>	<b>Автоматизация производственного учета .....</b>	116
10.1.	Расчет себестоимости продукции .....	116
10.2.	Учет материалов. Учет поставок материала для производства .....	117
10.3.	Учет готовой продукции .....	119
10.4.	Неполный производственный запас .....	120
<b>Глава XI.</b>	<b>Расчеты с бухгалтерами и контрагентами .....</b>	121
11.1.	Безналичный расчётный счёт .....	121
11.2.	Предварительный отчет бухгалтера .....	125
11.3.	Расчеты с контрагентами .....	128
11.4.	Сравнение счетов с контрагентами и товарно-материальных запасов ...	132
<b>Глава XII.</b>	<b>Закрытие отчетного периода и нормативная отчетность .....</b>	136
12.1.	Подготовка к закрытию отчетного периода .....	136
12.2.	Закрытие отчетного периода .....	136
12.3.	Повторная экспертиза регулирующих операций .....	138
12.4.	Хранение регламентной отчетности .....	141
12.5.	Скачать регламентные отчеты .....	141
12.6.	Поддерживать сохранить архивную копию базы .....	144
	<b>ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....</b>	145
	<b>СПИСОК ИСПОЛЬЗОВАННОЙ ЛИТЕРАТУРЫ.....</b>	147
	<b>ПРЕДЛОЖЕНИЯ.....</b>	148

## CONTENT

	<b>Introduction.....</b>	5
<b>Chapter I</b>	<b>Use of information systems in accounting.....</b>	6
1.1.	New generations of modern information technologies and the possibility of their use in various sectors of the economy.....	6
1.2.	Using accounting programs.....	7
1.3.	Compilation and submission of accounting documents in electronic form.....	8
<b>Chapter II.</b>	<b>Generation of corporate data. Entering the initial balance.....</b>	12
2.1.	Entering information about enterprises.....	12
2.2.	Setting the basic parameters for working with the software..	16
2.3.	Formation of the accounting policy of the enterprise.....	23
2.4.	Chart of accounts and changes to it.....	31
2.5.	Formation and input of opening balances using the data of an operating enterprise.....	34
2.6.	Working with contractors.....	36
<b>Chapter III.</b>	<b>Work with the database "Personnel".....</b>	39
3.1.	Employee records. Status table.....	39
3.2.	Hiring and firing employees.....	41
3.3.	The contribution of individuals and employees of the enterprise.....	43
3.4.	Fill in the table. Personnel report.....	46
<b>Chapter IV.</b>	<b>Automation of payroll.....</b>	49
4.1.	Payroll preparation. Unified tariff.....	49
4.2.	Calculate the average monthly salary. The procedure for calculating temporary disability pensions and vacations.....	50
4.3.	Payroll and retention.....	55
4.4.	Payroll. The procedure for calculating and paying taxes. Payroll reports.	57
<b>Chapter V.</b>	<b>Automation of accounting for banking.....</b>	66
5.1.	Cash analytical account. Payment order.....	66
5.2.	Payment request. Bank statement.....	71
5.3.	Operations in foreign currency.....	74
<b>Chapter VI.</b>	<b>Automation of accounting of cash transactions.....</b>	75
6.1.	Receiving and disbursing cash order.....	75
6.2.	Cash book and cash report.....	80
6.3.	Cash documents.....	81
6.4.	Preliminary report.....	86
<b>Chapter VII.</b>	<b>Automated accounting of fixed assets.....</b>	87
7.1.	Automated accounting of fixed assets.....	87
7.2.	Depreciation and modernization of fixed assets.....	88
7.3.	Termination of fixed assets.....	90
7.4.	Inventory and revaluation of fixed assets.....	90
<b>Chapter VIII.</b>	<b>Automation of inventory accounting.....</b>	92
8.1.	Nomenclature accounting and reference book.....	92
8.2.	Nomenclature of invoices and pricing.....	97
8.3.	Reference on the nomenclature group.....	101

<b>Chapter IX.</b>	<b>Accounting for goods, works, services.....</b>	103
9.1.	Income from goods and services.....	103
9.2.	Trade in goods and services.....	108
9.3.	Container operations.....	111
9.4.	Commission sales and agency services.....	113
9.5.	Agency services.....	114
<b>Chapter X.</b>	<b>Automation of production accounting.....</b>	116
10.1.	Calculation of the cost of production.....	116
10.2.	Accounting for materials. Accounting for the supply of material for production.....	117
10.3.	Accounting for finished products.....	119
10.4.	Incomplete production stock.....	120
<b>Chapter XI.</b>	<b>Settlements with accountants and contractors.....</b>	121
11.1.	Cashless current account.....	121
11.2.	Preliminary report of the accountant.....	125
11.3.	Settlements with counterparties.....	128
11.4.	Comparison of accounts with counterparties and inventories...	132
<b>Chapter XII</b>	<b>Closing of the reporting period and regulatory reporting.....</b>	136
12.1.	Preparation for the closing of the reporting period.....	136
12.2.	Closing of the reporting period.....	136
12.3.	Re-examination of regulatory operations.....	138
12.4.	Storage of regulatory reporting.....	141
12.5.	Download regulatory reports.....	141
12.6.	Maintain a backup copy of the database.....	144
	<b>CONCLUSION.....</b>	145
	<b>LIST OF USED LITERATURE.....</b>	147
	<b>OFFERS.....</b>	148

**Hajimuratov Nizomjon Shukurullayevich**

**To‘rayev Abdurahim Nortojoyevich**

**Tulovov Erkinjon To‘lqin o‘gli**

**Aliyev Sherzod Abdixomidovich**

## **BUXGALTERIYA HISOBINING DASTURIY KOMPLEKSLARI**

**O‘QUV QO‘LLANMA**