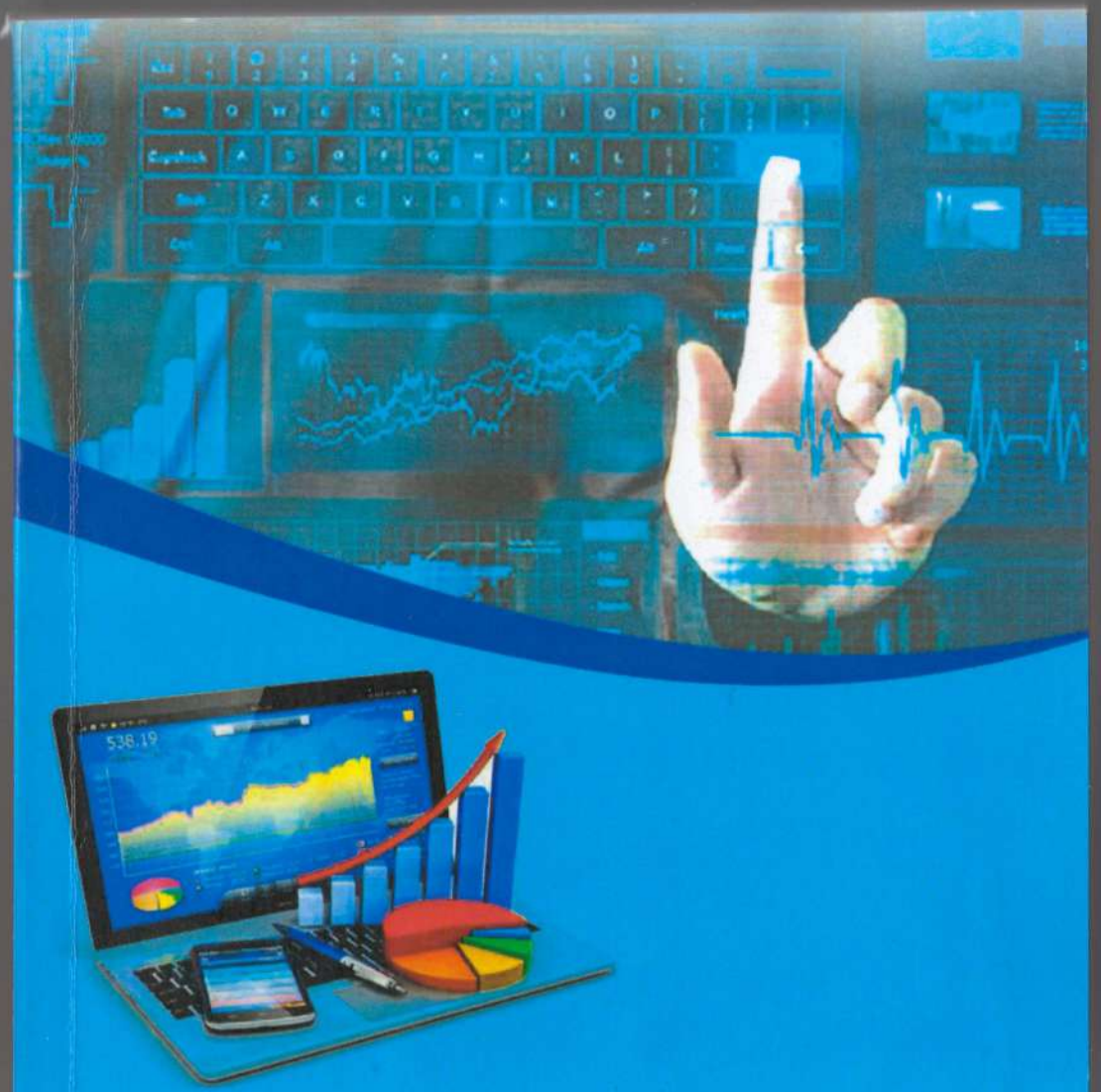


BUXGALTERIYA HISOBINING AXBOROT TIZIMLARI

Kitob quyidagi ko'rsatilgan
muddatda topshirilishi shart

Oldingi foydalanishlar
miqdori_____

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

BUXGALTERIYA HISOBINING AXBOROT TIZIMLARI

O'quv qo'llanma

TOSHKENT
"IQTISOD-MOLIYA"
2018

UO'K: 657:004.4(075.8)
KBK: 65.052

Taqrizchilar: *i.f.d., prof.* **Z.N. Qurbonov;**
i.f.n., dots. **D.E. Norbekov**
Tuzuvchilar: A.A. Karimov, Z.A. Muqumov, M.S. Tulayev, J.E. Kurbanbayev, SH.SH. Rahmonov

B 97 Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari: O'quv qo'llanma / A.A.Karimov va boshqalar. – T.: "Iqtisod-Moliya", 2018. – 192 b.

Ushbu o'quv qo'llanma Davlat ta'lim standartlari talablari, buxgalteriya hisobining axborot tizimlari o'quv dasturiga asosan tuzilgan bo'lib, 5111000 – "Kasb ta'limi" *(5230900 – Buxgalteriya hisobi va audit)*, 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 bo'lib, u xo'jalik yurituvchi subyektlardagi 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 avtomalashtirilgan tarzda tezkor yuritish va qayta ishlashni o'rgatadi.

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

UO'K: 657:004.4(075.8)
KBK: 65.052

ISBN 978-9943-13-728-8

© Mualliflar jamoasi, 2018
©"IQTISOD-MOLIYA", 2018

KIRISH

Hozirgi kunda axborot texnologiyasining jadal rivojlanishi davriga guvoh bo'lib turibmiz. Axborot texnologiyasining ishlab chiqarish jarayonida joriy etish 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, mamlakatamizda yetarlicha amaliy tajriba orttirilgan. Masalan, 1S:Buxgalteriya dasturiy ta'minotini milliy qonunchiligimizga moslashtirilishi yoki 1UZ, BEM 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 nuqtai nazaridan qanday talablar va chegaralar qo'yilgan?

"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 o'rnatilgan.

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 subyektning rahbari tomonidan qabul qiladigan usullar yig'masi tushuniladi.

Buxgalteriya hisobi usullariga ularni guruhlarga 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'lumotlarni axborot texnologiyalarida qayta ishlanishi korxona hisob siyosatida aks ettirilishi kerak.

Dasturiy ta'minot vositalari ishlab chiquvchilarining milliy reestri to'g'risidagi 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 obyekti. Dasturiy ta'minot

DENOV TADBIRKORLIK VA PEDAGOGIKA INSTITUTI ARM
№ 27739

vositalari deganda ularni ishlab chiqish davomida olingan tayyorlov materiallari ham nazarda tutiladi.

Xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobni yuritishda qo'llaniladigan dasturiy ta'minot dasturiy ta'minot vositalari ishlab chiquvchilarining milliy reestri to'g'risidagi 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 korxona 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'risidagi nizom talablariga rioya qilishi kerak.

DENOV TADBIRKORLIK
VA PEDAGOGIKA
INSTITUTI ARM
№

I-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING AXBOROT TIZIMLARI FANIGA KIRISH

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

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

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

1.1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari.

Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining nazariy asoslari. Unda foydalaniladigan axborotlarning turlari, boshqa axborot tizimlari bilan o'zaro bog'liqlik jihatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi

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

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

Shaxsiy kompyuterlar bazasida avtomatlashtirilgan ish joylarining tashkil qilinishi, korxonalarda mahalliy hisoblash tarmoqlarini yaratish, axborot bazasini

tashkil qilish va iqtisodiy vazifalar mazjmuasini shakllantirishda yangi talablarni ilgari surdi. Ma'lumotlarning taqsimlangan bazalari tizimini yaratish, turli foydalanuvchilar o'rtasida axborotlarni almashtirish, kompyuterda boshlang'ich hujjatlarni avtomatik shakllantirishning imkoniyatlari paydo bo'ldi.

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

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

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

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

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

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

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



Rahbariyat



Internetga kirish



BUXGALTER



Mijozlar



Ishlab chiqarish

1-rasm. **Buxgalterning zamonaviy ish joyini tashkil qilish tamoyillari**

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

bo'yicha tahliliy hisobning qaydnomalarini tuzilishi bajariladi (masalan, ish haqi hisobi bo'yicha hisoblash to'lov hujjatlari, qo'shib hisoblangan va ushlab qolingan ish haqining to'plamlari va boshqalar tuziladi).

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

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

Buxgalterlar foydalanuvchilar sifatida

Ko'plab tashkilotlarda buxgalterlik funksiyasi information texnologiyalar (IT)ning yagona yirik foydalanuvchisidir. Moliyaviy tranzaksiyalar jarayonida ishtirok etuvchi hamma tizimlar buxgalterlik funksiyasiga ba'zi yo'llar orqali ta'sir etadi. Oxirgi foydalanuvchilar sifatida buxgalterlar tizimni yaratuvchi professionallarni o'z ehtiyojlarining aniq tasviri bilan ta'minlashlari kerak. Masalan, buxgalter foydalaniladigan buxgalterlik qoidalar va texnikalarni, ichki nazorat talablari, amortizatsiya modellari kabi maxsus algoritmlarni aniqlashtirishi lozim. Tizimning rivojlanishida buxgalterning ishtiroki passivdan ko'ra aktiv bo'lishi kerak. Tizimning omadsizligiga olib keluvchi loyihalash xatosining asosiy sababi bu – foydalanuvchi muhitining mavjud emasligidir.

Buxgalterlar tizim yaratuvchilari sifatida

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

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

emasligi, bu yangi texnologiyani egallashga xohishning yo'qligi buxgalterlarning statusini noaniq qilib qo'ydi

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

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

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

Tizimning tarkibiy loyihasi to'lovdan qochadigan mijozlarni aniqlashtirish va ro'yhatga yozilishi talab etiladigan ma'lumotlarni aniq o'rnatilishini o'z ichiga oladi. Buxgalter talab etilayotgan ma'lumot tabiatini, uning manbasini, vazifasi va ishlatiladigan buxgalterlik qoidalarini aniqlashni o'z ichiga oladi. Tuzilmaviy tizim esa ushbu ma'lumotlarni namoyish etishning usuli va vositasidir. Kompyuter mutaxassislari topshiriqni bajarish uchun eng samarali va tejamkor usulini aniqlaydilar. Bundan kelib chiqadiki, tizimlar loyihasi o'zaro hamkorlikda amalga oshirilishi kerak. Har bir tizimning yagonaligi va tizimning jiddiy xatolik, hatto qalloblikka ta'sirchanligi sababli buxgalterlarning tizim loyihasidagi ishtiroki faol bo'lishi kerak. Keyingi bo'limlarda biz tizimning muvaffaqiyatli bo'lishida buxgalterlarning faol ishtiroki juda muhimligini ko'rib chiqamiz.

Buxgalterlar tizim auditorlari sifatida

Auditorlik – bu korxona moliyaviy holatining haqqoniyligi haqida o'z fikrini bildiruvchi mutaxassis, ya'ni auditor tomonidan taqdim etiladigan erkin guvohlik shaklidir. Korxona holati to'g'risida ichki taqdim etilgan holati haqqoniyligiga jamoat ishonchining qanday bo'lishi erkin mutaxassis auditor tomonidan haqqoniy deb tan olinishiga bog'liq. Bu xizmat, odatda, tasdiqlovchi funksiya deb ataladi.

Auditorlar o'zlarining xulosalarini 15 bo'limda tushuntirib beriladigan tizimli jarayonga asoslangan holda chiqaradilar.

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

Tashqi auditorlik

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Namunaviy buxgalteriya hujjatlari sohalararo va sohaviyga bo'linadi. Sohalararo hujjatlar barcha korxona va tashkilotlarda qo'llanish uchun yagona

bo‘ladi. Ularga asosiy vositalarning hisobi bo‘yicha hujjatlar, kassa va to‘lov hujjatlari, hisob beruvchi shaxslar bilan hisob-kitoblar uchun hujjatlar kiradi. Kichik korxonalarda buxgalteriya hisobini olib borish va yagona hisob registrlarini qo‘llash bo‘yicha tavsiyalar ishlab chiqilgan.

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

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

Buxgalteriya hisobining hujjatlari turli belgilari bo‘yicha tasniflanadi:

• belgilanishi bo‘yicha – farmoyish beradigan, ijroiya (oqlaydigan), hisobli rasmiylashtiruvchi, murakkab;

• xo‘jalik operatsiyalari mazmuni bo‘yicha – moddiy, pulli hisoblash;

• aks ettirgan operatsiyalarning hajmi bo‘yicha – yagona (birlamchi) yoki yig‘ma;

• foydalanish usuli bo‘yicha – bir martali va jamlovchi;

• hisobga oladigan o‘rinlarning soni bo‘yicha – bir qatorli va ko‘p qatorli;

• tizilish joyi bo‘yicha – ichki va tashqi;

• to‘ldirish usuli bo‘yicha – qo‘lda, hisobni avtomatlashtirish vositalari yordamida.

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

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

Umumdavlat tasniflagichlari (UT) — butun O‘zbekiston uchun yagonadir, buxgalteriya hisobida cheklangan miqdorda foydalaniladi. Ularga quyidagilar kiradi: korxona va tashkilotlarning umumdavlat tasniflagichi (KTUT), milliy iqtisodiyot sohasining UT (MISUT), tashkiliy huquq shaklining kodi (THShK), davlat mulkini boshqarish idoralarining kodi, o‘lchov birligi kodi (UBK),

boshqaruv hujjatlarining UT. Qoidaga ko‘ra bu kodlar yig‘ma buxgalteriya hisobotlarining sarlavha qismiga qo‘yiladi va korxonadagi hisobning mahalliy uchastkalari buxgalteriya vazifalarini yechishda foydalanilmaydi. Ularga zaruriyat faqat yig‘ma buxgalteriya hujjatlarini kompyuterda ishlab chiqishda vujudga keladi.

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

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

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

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

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

Iqtisodiy vazifalarni ishlab chiqarishning axborot-kommunikatsiya texnologiyalari AIJ va hisoblash tarmog‘i va yakka tartibdagi loyihalar har xil

konfiguratsiyasida: markazlashgan, taqsimlangan, mahalliy ma'lumotlar bazasini tashkil qilishga mo'ljallangan.

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

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

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

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

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

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

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

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

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir:

– buxgalteriya hisobi subyektining nomi; hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy;

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

– xo'jalik operatsiyasini bajargan shaxslarning (shaxsning) identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan familiyasi hamda ismi va otasini 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 subyekti tomonidan saqlanadi.

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

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

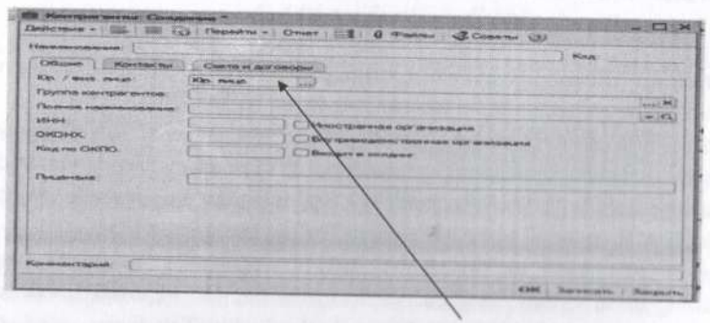
Bizda bitta axborot bazasi bo'lib, unda bir qancha tashkilotlarning buxgalteriya hisobini yuritishingiz mumkin. Ma'lumotlar dastur tomonidan berilayotgan shaklda to'ldirilib boriladi. Shaklning pastki qismida keyingi tugmachasi bo'lib, u orqali tegishli shaklning keyingi varog'iga o'tiladi.

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

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

Ma’lumotlar bazasini ikki darajali qilish uchun, menyudan foydalanish tavsiya etiladi. **Harakat – Yangi guruh (Действие – Новая группа)** yoki **guruhni qo‘shing (добавит группу)** tugmachasidan foydalanish mumkin.

Kontragent kartochkasi quyidagi zakladkalari tashkil topgan **Umumiy (Общие), Kontaktlar (Контакты), Schyotlar va shartnomalar (Счёта и договоры).**



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

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

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

Kontragentlar bilan tuzilgan shartnomalarni saqlash uchun, kontragent shartnomalari (договоры контрагентов) ma’lumotlar bazasi mavjud va kontragent ma’lumotlar bazasiga bo‘ysunadi. Kontragentlar bilan amalga oshiriladigan xo‘jalik operatsiyalari shartnomalarni majburiy ko‘rsatish yo‘li bilan amalga oshiriladi.

Rasmiylashtirilgan shartnomalarni ko‘rish va kontragent bilan yangi shartnomani rasmiylashtirish uchun **Schyotlar va shartnomalar** zakladkasida yoki **Kontragentlar bilan shartnoma** (договоры контрагентов) ma’lumotlar bazasida rasmiylashtirish mumkin.

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

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

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

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

Buxgalteriya qaydlari

Ushbu qism har bir buxgalteriya qaydining jarayon aylanishlarida qo‘llanilishidan maqsadini tasvirlaydi. Ish qaydlarida qo‘l bilan bajariladigan tizimlar (hujjatlar, jurnallar va katta daftarlar)dan foydalanish bilan boshlaymiz va ularning kompyuter asos tizimlaridagi vazifadoshlarini tahlil qilamiz.

Hujjatlar

DENOV TADBIRKORLIK VA PEDAGOGIKA INSTITUTI ARM
№ 27739

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

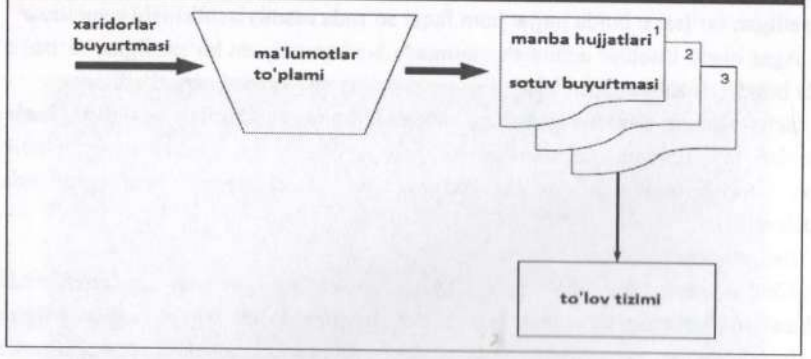
Manba hujjatlari. *Ish jarayonlari boshlanishida (manba) iqtisodiy hodisalar natijasida ko'plab hujjatlar yaratiladi. Ular manba hujjatlari deyiladi.* ***Manba hujjatlari*** *bitim aylanmasining sodir etilishida kerak bo'ladigan bitim ma'lumotlarini qayd qiladi va rasmiylashtiradi. 2-2 chizmada manba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

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

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

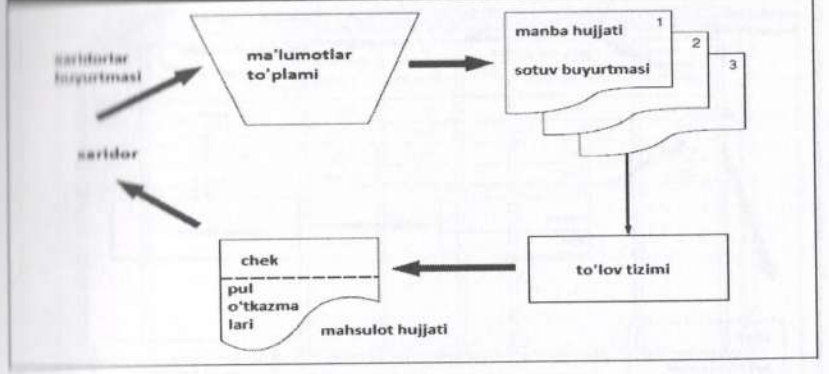
Mahsulot hujjatlari *jarayonlarga sabab bo'ladigan mexanizmlardan ko'ra ish jarayonlari mahsuli. Masalan: xizmatchiga topshiriladigan mehnat shartnomasi mehnat shartnomasi tizimining mahsulot hujjati. 2-3 chizmada 2-2 chizmada berilganlarga o'xshash xaridorning hisob raqami savdo tizimining mahsulot hujjati ekanligiga misol keltirilgan. Keyingi boblarda mahsulot hujjatlarining boshqa ko'plab namunalari haqida o'rganamiz.*

2.2 shakl manba hujjatlarining yaratilishi



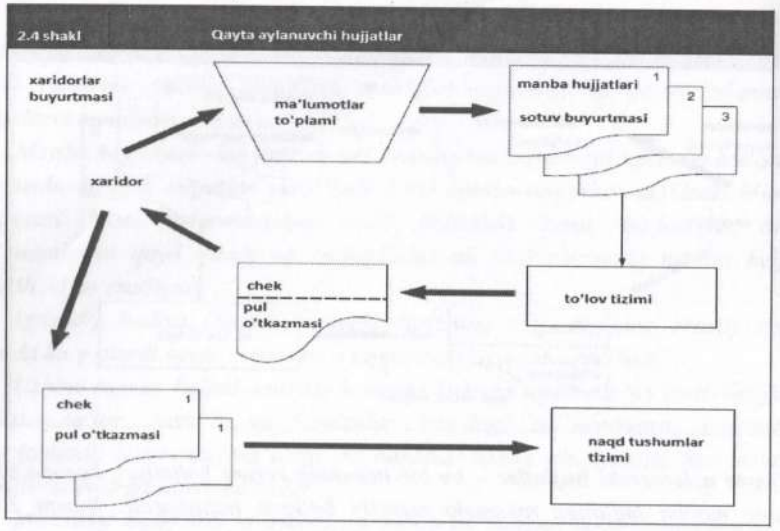
DEMOV TASDIRKORLIK
VA PEDAGOGIKA
INSTITUTI ARM
No

2.3 shakl Mahsulot hujjati



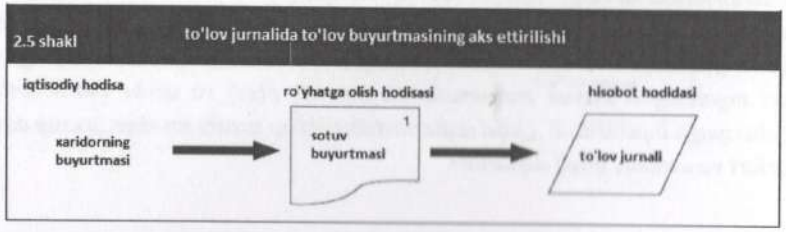
Qayta aylanuvchi hujjatlar *– bu bir tizimning resurs hujjatlari, boshqa bir tizimning manba hujjatiga aylanishi mumkin bo'lgan hujjatlardir. Bunga 2-4 chizmada misol keltirilgan. Xaridor ikki qismli hisob raqam yoki hisobotni qabul qilib oladi. Yuqori qism asl hisob raqam va pastki qism tavsiya yuborish.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

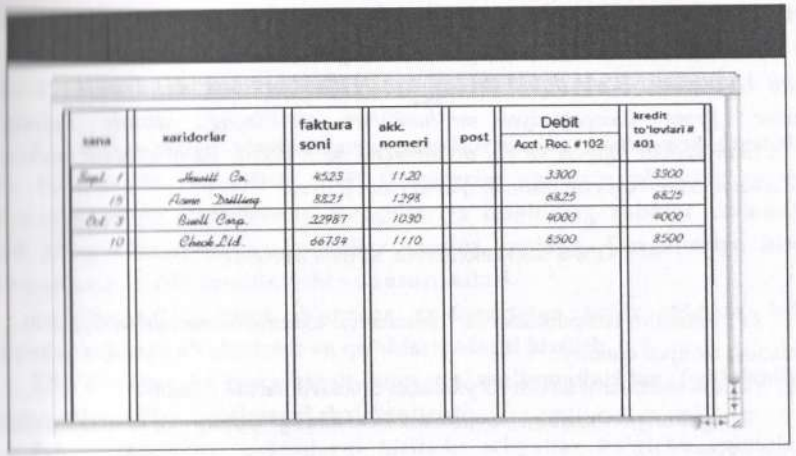
Qayd daftariga *hodisalar ketma-ketlik asosida qayd qilinadi. Barcha ish haqidagi muhim faktlar ma'lum bo'lganda ish jarayonida bir qancha paytlar ketma-ketlik asosida qayd daftariga yozib boriladi. Qayd daftari uchun boshlang'ich ma'lumotlar manbai hujjatlardir. 2-5 chizmada savdo buyrug'ining savdo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



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

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





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

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

Amaliyotda ko'plab tashkilotlar o'zlarining umumiy qayd daftarini vaucher tizimidagi qayd daftariga joylashtirgan. Vaucher qayd daftari aslida ta'sir qiladigan umumiy katta daftar hisoblaridan tuzilgan oddiy qayd daftaridek alohida manba hujjati. Vaucher qayd daftari o'rnatilgan tartibdagi xizmatlar, o'rnatilmagan tartibdagi xizmatlar, tartiblangan kirimlar va yopiq kirimlarning yakunlarini yozishda foydalaniladi. Umumiy vaucher qayd daftarlari umumiy qayd daftari ekvivalenti sifatida foydalaniladi. Keying boblarda ish jarayonlarida ushbu texnikalardan foydalanishni muhokama qilamiz.

Bosh daftar *firma xizmatlarining turli qayd daftarlaridan olingan moliyaviy faoliyatlarni aks ettiradigan buxgalteriya kitobi. Holbuki qayd daftarlari biznes harakatlarining xronologik natijalarini ko'rsatadi. Bosh daftarlar hisob kitob orqali faoliyatni ko'rsatadi. Bosh daftar har bir o'sish, pasayish va buxgalteriya joriy balansini ko'rsatadi. Tashkilotlar bu ma'lumotlardan moliyaviy bayonot,*

kunlik faoliyat hisobi va xalqaro hisobotlar tayyorlashda foydalaniladi. 2-8 chizma qayd daftarlari va bosh daftarlardagi manba hujjatlaridan moliyaviy ma'lumotlar oqimini ko'rsatadi. Bosh daftarlarning asosiy ikki turi bor: (1) Umumiy bosh daftarlar, firma buxgalteriya ma'lumotlari shaklining yakuniy nazorat hisoblaridan tashkil topgan va (2) qo'shimcha bosh daftar ya'ni qisman nazorat hisoblaridan tashkil topgan alohida qismlardan iborat.[2]

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

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

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

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

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

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

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

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

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

1S: Buxgalteriya 8,0 amaliy dastur paketi imkoniyatlari

1S: Buxgalteriya 8,0 da barcha ma'lumotlar, bank hisoblari, ruyxat kodlari va korxona ishchilarining (pasport ma'lumotlari, kodlari, mansablari, maoshlari) saklanadi; 1S:Buxgalteriya 8.0 da barcha buxgalteriya, soliq hisobotlari avtomatik tarzda tashkil topadi va ularni IFNSga chop etish yoki faylda saqlash mumkin. Xisobot tuzishni boshlash 1S:Buxgalteriya 8.0 da ishni boshlash uchun korxona haqidagi ma'lumot va korxonaning siyosiy taraflarini bilishning o'zi kifoya. Bunda dastur barcha dalillar orqali ish boshlashga moslashadi. Oddiy hujjat to'ldirish 1S:Buxgalteriya 8.0da hujjatlarni to'ldirishda ko'pgina ma'lumotlar avtomatik tarzda bariladi. Hisobotni yozish uchun ma'lumotni keltirish va tovar yoki xizmat turlarini ko'rsatish kifoya. Keltirilgan ma'lumotni bir hujjatdan ikkinchi hujjatga ko'chirib o'tkazish. Masalan: hisobot asosida yuk-xati yozish mumkin. Xisobotning oddiy tahlili 1S:Buxgalteriya 8,0 ning tezkor tahlilini bilish uchun quyidagi hisobotlarni ko'rib chiqiladi: aylanma qoldiq hujjatlari, hisob-kitob tahlili, hisob-kitob varag'i va boshqalar. Har qanday hisobot kerakli ma'lumotni olish uchun tuziladi. Masalan: omborga keltirilgan turli markadagi ventilyatorlarni

hisobini olish uchun «Aylanma qoldiq vedomost orqali 4/,01, hisobotga yoziladi. «Ombordagi tovar» hisob varaqasi orqali ventilyatorning qanchaligini bilish mumkin. Buxgalteriya va soliq hisobotlarini tuzish 1S:Buxgalteriya 8.0 soliq va buxgalteriya hisobotlarini tuzishni yengillashtiradi. Masalan: buxgalteriya balansini tuzish uchun uning hisobot davridagi ahvolini ko'rsatish kifoya. Hamma ko'rsatgichlarni dastur o'zi to'ldiradi. Barcha hisobotlar dasturda saqlanadi. Hisobot ko'rsatkichlarini esa qo'l orqali kiritish mumkin va ushbu o'zgarishlarni dastur o'zi yodda saqlab qoladi. Ko'rsatgichlarni yuborib bank to'lovnomasini olish mumkin 1S:Buxgalteriya 8.0 da aks etgan barcha to'lov hujjatlari osongina «Bank- mijoz» dasturi hisobiga kelib tushadi. Bankdan olingan ma'lumotlar ham osongina kirim to'lovnomalarida aks ettiriladi. 1S:Buxgalteriya 8,0 orqali ma'lumotlarni almashishni 700dan ziyod kredit tashkilotlari kullab- kuvvatlaydi. 136 1S:Buxgalteriya 8.0 asosiy afzalliklari: Soliq va buxgalteriya hisobini nazarda tutmagan holda ma'lumotlarni 1S:Buxgalterii 8.0ga qisman kiritish orqali tovar-moddiy zaxiralarini o'rtacha tannarxni qo'llab FIFO va LIFO usullarida hisoblaydi Chakana savdodagi mahsulotlarni sotuv narxida hisob-kitob qilish imkoniyati yaratilgan (42 schyotni qo'llagan xolda «Savdoni baxolash») 40 schyotni qo'llagan va qo'llanilmagan holatda tayyor mahsulot ishlab-chiqarish jarayonini aks ettirish imkoniyati ko'zda tutilgan «Mahsulot ishlab-chiqarish (ish, xizmat)» Soliq va buxgalteriya hisobotida xo'jalik operatsiyalarini aniq holda xo'jjatlarda aks ettirish imkoni mavjud. Tovarlar va materiallar hisob schyotini nomenklatura va saklash joyi uchun berish mumkin. Shartnoma va hisob turlari xar bir kontragent uchun alohida hisob schyoti beriladi. Berilgan hisob schyotlar hujjatlarga avtomatik tarzda kiritiladi. 9.3 TsP amaliy dastur paketida ishlash TsP paketini IBM kompyuteriga mos keluvchi, MS-DOS yoki Windows muhitiga ega bo'lgan shaxsiy kompyuterlarning qattiq diskiga (vinchesteriga) joylashtirish mumkin. Qulaylik uchun paketning programmali modullarini maxsus yaratilgan direktoriyga (masalan, TsP nomi bilan) joylashtirish kerak. U o'zida tenglamalar sistemasi matnlari, axborot massivlarini va boshqa ma'lumotlarni mujassamlashtirgan ishchi fayllarni saqlaydigan poddirektoriy (masalan, WORK nomi bilan) ega bo'lishi kerak [26]. Paketning NETDRV10.RTT modulini esa DOS direktoriysiga joylashtirish zarurdir. Paketni MS DOS operatsion tizimidan chaqirish TsP.exe komandasini kiritish bilan va Windows operatsion tizimidan chaqirishda, Windowsning ishchi stolida uning yorlig'ini yaratish va ushbu yorliq orqali ishga tushirish mumkin. Ekonometrik model tuzish Ushbu qismning asosiy vazifasi - ekonometrik modellashtirish sohasida tadqiqotlarga kirishishni va ishning birinchi bosqichi davomida amaliy natijalar olishdir. TsP imkoniyatlarini sistematik o'rganishlar, keyingi yechiladigan masalalar ko'lamini kengaytirishga yordam

beradi. Paketni kompyuterning operativ xotirasiga yuklagandan so'ng, TsPning ekrani paydo bo'ladi. Paketning ekrani 5 qismdan iborat: 1. Dinamik qatorlar intervallarini aks ettiruvchi qism. 2. Dinamik qatorlar nomlarini aks ettiruvchi qism. 3. Dinamik qatorning joriy intervali va printerning holati qismi. 4. TsP paketining ishchi sohasi qismi. 5. TsP paketining yordamchi menyu qismi.

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

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

BEM – Buxgalterga Elektron Madad amaliy dastur paketida ishlash "BEM – Buxgalterga Elektron Madad" – bu har qanday turdagi faoliyat bilan shug'ullanuvchi tashkilotlarga buxgalteriya hisobini yuritish uchun tayyor yechimdir. Bugungi kunda "BEM-kichik korxonalar", "BEM-Bozorlar", "BEM-Byudjet tashkilotlari" dasturlari ko'rinishida faoliyat turlari xizmatlar, ulgurji va chakana savdo, ishlab chiqarish kabilardan iborat bo'lgan korxonalar; xo'jalik hisobidagi va byudjet tashkilotlari; yagona soliq to'lovi to'lovchilar va umumbelgilangan soliqlar to'lovchilar, bozorlar, oliy o'quv yurtlari va boshqalar uchun muvaffaqiyatli yechim yaratildi. Dasturlar bilan hatto boshlovchi foydalanuvchilar ham ishlashi mumkin. Dastur ikki tilda: o'zbek va rus tillarida yaratilgan. Tarmoqda ishlash imkoniyati mavjud. Amaldagi qonunchilikka

muvofiq dasturlarni har kvartalda tekin yangilash amalga oshiriladi. BEMning dasturiy mahsulotlari amaldagi qonunchilikning barcha talablariga javob beradi va boshqa barcha muqobillaridan farqli o'laroq, qo'shimcha sozlash va konfiguratsiya qilishni talab etmaydi. Buxgalter korxona, xodimlar va operatsiyalar bo'yicha boshlang'ich ma'lumotlarni kiritsa kifoya, qolgan barchasini dasturning o'zi tez va to'g'ri amalga oshiradi. Agar korxonangiz kichikroq bo'lsa, siz bir soatdan keyinoq soliq va buxgalteriya hujjatlari bo'yicha, kadrlar hisobi bo'yicha va ish haqi bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalarini shakllantirishingiz mumkin. Taqdim etiladigan hujjatlar №21 BHMS ning tasdiqlangan shakllariga mos keladi va zarurat tug'ilganda MS Excel ga osongina o'tadi[13,16]. Agar korxonangiz yirik bo'lsa, aynan BEM dasturi sizga buxgalteriya hisobini yuritish jarayonini bir necha marta soddalashtirish hamda har doim aniq va to'liq axborotga ega bo'lishingizga imkon yaratadi. Sodda ko'rinishiga qaramay, dasturlar maxsus ma'lumotlar bazalaridan foydalanilgan holda yaratilgan hamda korxonadagi operatsiyalar va xodimlar sonidan qat'i nazar, kiritilgan ma'lumotlarning ishonchli saqlanishini kafolatlaydi. Dasturda buxgalteriyaning "Bank", "Kassa", "Asosiy vositalar", "TMZ", "Oylik ish haqi", "Xizmatlar" kabi uchastkalari avtomatlashtirilgan. Bularning barchasi O'zbekiston Respublikasining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchiligi va byudjet tashkilotlarida hisob yuritishning o'ziga xosliklariga muvofiq ravishda amalga oshirilgan. BEM dasturlarining bazaviy imkoniyatlaridan tashqari, "BEM-Byudjet tashkilotlari"da byudjet tashkilotlari uchun o'ta muhim bo'lgan quyidagi jihatlar ham e'tiborga olingan: □ Dasturda byudjet tashkilotlari uchun o'ta muhim bo'lgan buxgalteriya hisobini moliyalashtirishning bir necha manbalari bo'yicha bo'linishi tizimi ishlaydi; 132 □ Tashkilotlarning xarajatlar bazaviy smetasi "Xarajatlar bazaviy smetasi" hujjatida aks etadi, "Smetalarga tuzatish kiritish" hujjati yordamida esa tashkilotlarning smetalarida bir yil ichida yuz beradigan o'zgartirishlar kiritiladi; □ Xarajatlar qismlari bo'yicha qoldiqlar summalarini To'lov topshiriqnomasini to'ldirish paytida ko'rish mumkin; □ Belgili muddat xizmat qilgani uchun ustamani avtomatik hisoblash amalga oshirilgan; □ Xodimlarning ish haqlarini ham belgilangan maoshlar bo'yicha, ham xodimlarning razryadini ko'rsatgan holda hisoblash. BEM dasturida ishlash natijasida quyidagi hisobotlar avtomatik ravishda shakllanadi: №1 ox shakl "Xarajatlar smetalari ijrosi haqidagi oylik hisobot" №1 shakl "Xarajatlar smetalari ijrosi balansi" №2 shakl "Byudjet bo'yicha xarajatlar smetalari ijrosi haqidagi hisobot" №2 shakl "Rivojlanish fondi mablag'larining tushumi va sarflanishi haqidagi hisobot" №3 VMKN shakl "Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqa" №5 shakl "Asosiy vositalarning harakatlari haqidagi hisobot" №6 shakl "Moddiy qiymatlar harakatlari haqidagi hisobot" "BEM-Byudjet

tashkilotlari" dasturi yangi schyotlar rejasi bo'yicha ishlaydi. "BEM-Kichik korxonalar" dasturining tipovoy versiyasi kichik va o'rta biznes korxonalari buxgalteriyasining asosiy uchastkalarini O'zR qonunchiligiga muvofiq ravishda avtomatlashtirish imkoniyatini beradi. Dastur interfeysi foydalanishga qulay va sodda bo'lib, u o'z ichiga quyidagilarni oladi: 1. Asosiy menyu. 2. Yuqori panel buxgalteriya hisobi uchastkalariga bo'lingan bo'lib, ularda ko'rsatilgan bo'limlarning eng ko'p ishlatiladigan obyektlari aks ettirilgan. 3. O'ng panel – soliq to'lovchining taqvimida davlat organlariga hisobotlar topshirish sanalari haqidagi axborot aks etadi. 4. Chap panelda buxgalteriya hisobining barcha uchastkalari aks ettirilgan bo'lib, ularga bosilganda dasturning tanlangan bo'limga tegishli barcha obyektlari aks etadi. Qoldiqlarni kiritish bo'yicha ma'lumotnomalar va hujjatlarni to'ldirishni yanada qulaylashtirish uchun dasturda ushbu obyektlarni Microsoft Excelda shakllantirilgan shablon yordamida yuklash ko'zda tutilgan. Dasturda buxgalteriyaning quyidagi uchastkalari bilan ishlash ko'zda tutilgan: Bank. "Bank" bo'limi milliy va xorijiy valyutadagi naqd bo'lmagan pul mablag'larining harakatini aks ettiradi. Birlamchi bank hujjatlarini (to'lov topshiriqnomasi va talabnomasi) rasmiylashtirish imkonini beradi. Kassa. "Kassa" bo'limi kassa operatsiyalari hisobini ta'minlash, birlamchi kassa hujjatlarini (milliy va xorijiy valyutadagi kirim va chiqim 133 orderlari) rasmiylashtirish imkonini beradi. Kassa hujjatlari asosida kassa kitobini avtomatik shakllantiradi. Uzoq muddatli aktivlar hisobi. "Asosiy vositalar" bo'limidan foydalanish asosiy vositalar obyektlari hisobini ularning joylashgan joyi bo'yicha va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritish, hisobga qabul qilish, topshirish, hisobdan chiqarish, AV obyektlarini to'g'ridan to'g'ri yoki indeks usulida qayta hisoblashni amalga oshirish, amortizatsiya hisoblashni amalga oshirish, nomoddiy aktivlar hisobini yuritish va ularga amortizatsiya hisoblash imkonini beradi. Bir oy davomida hisoblangan amortizatsiyalar summalarini bir necha schyotlar yoki tahliliy hisob obyektlari o'rtasida taqsimlash mumkin. "AV inventarizatsiyasi" hujjati asosida esa "Inventarizatsiya ro'yxati" va "AV inventarizatsiyasi natijalarining solishtirma qaydnomasi" hisobotlari shakllanadi. Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish, asosiy vositalarni tugatish aktlari va boshqalarning shakllanishi imkoniyati mavjud. TMZ hisobi. Savdo. "TMZ hisobi" bo'limi materiallar hisobini moddiy javobgar shaxslar bo'yicha va saqlanish joylari bo'yicha yuritish, zaruriy barcha birlamchi hujjatlarni (kirim orderlari, yukxatlar, hisobdan chiqarish aktlari, material hisobotlar va inventarizatsiya aktlari) shakllantirish imkoniyatini beradi. Shuningdek, materiallarni hisobdan chiqarishning ikki usuli - FIFO va AVECO ham ko'zda tutilgan. "Savdo" bo'limidan foydalanish ulgurji va chakana savdo hisobini avtomatlashtirishga imkon yaratadi. Ushbu modul yordamida omborlar va

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

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

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

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

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

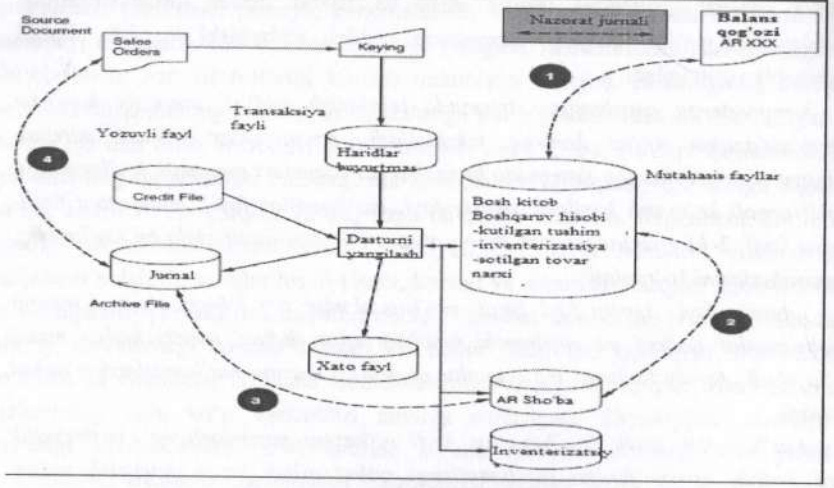
Munosabat fayli. Munosabat fayli o‘tkazmalar jarayoni uchun standart foydalaniladigan ma’lumotlarni yig‘adi. Masalan, hisoblar dasturi hisob munosabatlari uchun soliqlarning to‘g‘ri son qiymatini hisoblash uchun soliq tabelini o‘z ichiga olishi mumkin.

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

Raqamli tekshirish ishlari

Keling 2-11 shakl qanday qilib kompyuter fayllari tekshirish ishlarini ta'minlashini ko'rsatamiz. Biz iqtisodiy hodisaning qaramliligi bilan boshlaymiz. Bu misolda narxlar manba hujjatlarida korxona sistemasida yig'ilgan. Bu jarayonda keyingi qadam manba hujjatlarini raqamli shaklga aylantirish. Ma'lumotlar nashr qilinganda va to'lov topshiriqnomalarining ma'lumotlar fayli ishlab chiqilganda bu ma'lumot-mahsulot bosqichida qilinadi. Ba'zi kompyuter sistemalari qo'lda qilingan hujjatlardan foydalanmaydi. Buning o'rniga ma'lumotlar raqamli sistemalar orqali hosil qilinadi.

2-11 Kompyuterga asoslangan tizimda buxgalteriya qaydlari



Keyingi qadam turli asosiy faylni o'tkazmalarga ta'sir ko'rsatadigan yordamchi va nazorat hisobvaraqlariga yuklash. Yuklash jarayonida ma'lumotlarning qo'shimcha nashri hosil bo'ladi. Ba'zi ma'lumotlar noto'g'ri hisobraqamlar, qo'lda aniqlikda qilinmagan son miqdorlar, yoki xaridor krediti muammolari sababli noto'g'ri bo'lganligini isbotlab berishi mumkin. Bu misolda sistema sotuv jarayonidan oldin kredit faylidan har bir xaridor uchun mos kreditni

aniqlaydi. Kredit muammolari uchun inkor qilingan yozuvlar xato faylga o'tkaziladi. Qolgan Tovar ma'lumotlari asosiy faylga yuklash uchun foydalaniladi. Bu ma'lumotlar narxlar jurnali sifatida xizmat qiluvchi zaxira fayliga qo'shiladi. Jurnalga kerakli ma'lumotlarni ko'chirish orqali haqiqiy ma'lumotlar fayli hisob ishlari maqsadlari uchun kerak bo'lmay qoladi. Bu fayl to'lov topshiriqnomasining keyingi qismini tayyorlashda qirqib olinishi mumkin.

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

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

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

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

4. Bu jurnal yozuvlaridan, ularning fayllaridan ajratilgan va farq qiladigan maxsus manba ma'lumotlarini aniqlash. Agar zarur bo'lsa auditor savol ostida turgan xaridorlar bilan aloqa qilish orqali bu manba hujjatlarinining aniqliligi va to'g'riligini aniqlaydi.

Hujjatlashtirish texnikasi

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

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

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

Ma'lumotlarni shakllantirish jarayoni diagrammasi

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

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

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

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

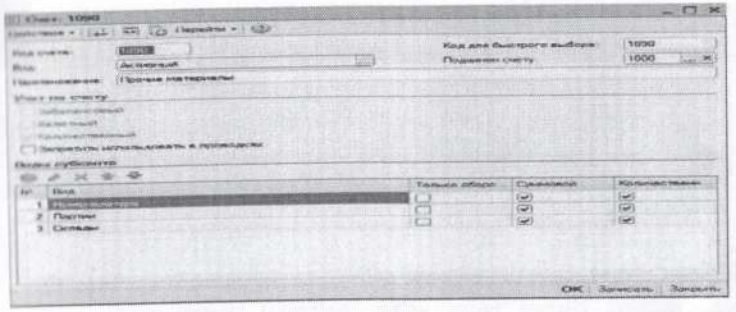
Schyotlar rejasi barcha tashkilotlar uchun umumiy hisoblanadi, axborotlar bazasida ularning hisobi yuritiladi va tashkilotning hisob siyosatining bir qismi hisoblanadi. Schyotlar rejasiga menyuda **Korxona – Schyotlar rejasi – Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi (Предприятие – План счётов – План счётов бухгалтерского учета)** orqali o'tish

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

– aktiv, passiv schyotlarning alomatlarini;
– balansdan tashqari schyotlarning alomatlarini;
– analitik hisobning sozlanishi;
– miqdoriy hisobning sozlanishi;
– valyuta hisobining sozlanishi.

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

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



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

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

Tanlab olingan schyot bo'yicha qo'shimcha ma'lumotlarni olish uchun **Hisobotlar (Отчеты)** tugmachasini bosiladi va standart buxgalteriya hisobotining biri, masalan, **Schyot bo'yicha oborot-saldo qaydnomasi (Оборотно-сальдовая ведомость по счёту)** shakllantiriladi.

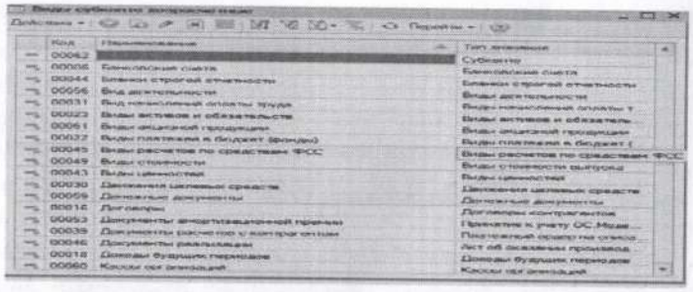
Schyotning subkonto ro'yxatiga o'tish uchun, **Subkonto** tugmachasi bosiladi.

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

Subkonto turlari

Dasturda subkonto deganda analitik hisobning obyekti tushuniladi. Subkonto turlari deganda analitik hisobning bir tipdagi ko'pgina obyektlari tushuniladi, va ulardan biri obyekt qilib tanlanadi.

Subkonto turi sifatida ma'lumotlar bazasi, hujjat turlari va boshqa obyektlar bo'lishi mumkin. Hisob uchun umumiy subkonto turlaridan foydalaniladi, ular menyuda **Korxona – Schyotlar rejasi – subkonto turlari (Предприятие – План счётов – Виды субконто)** joylashgan.



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

– faqat aylanmalar hisobi – subkonto qoldig‘i bo‘yicha hisob yuritilmayotgan paytda maqsadga muvofiq hisoblanadi;

– hisob so‘mda olib borilishi – ko‘rgina hollarda maqsadga muvofiq hisoblanadi;

– miqdoriy hisob – TMZ schyotlari uchun maqsadga muvofiq;

– valyuta hisobi – balansning valyuta moddalari bo‘yicha olib borish maqsadga muvofiq hisoblanadi.

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

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

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

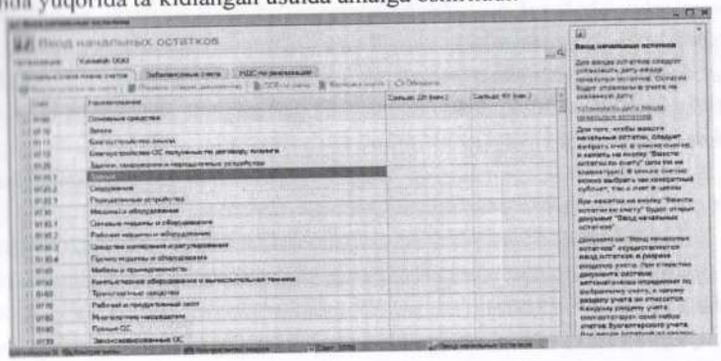
Korxonaning boshlang‘ich qoldiqlarni aniqlab olish uchun, moliyaviy hisobot elementlarining har bir moddasi 19-BHMSga binoan inventarizatsiyadan o‘tkaziladi va qoldiqlar aniqlanishi kerak.

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

Tovar-moddiy zaxira, xomashyo va materiallar – uning turi, nomi, miqdori – narxi va so‘mda, sorti, navi va boshqalar.

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

Boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish yagona shaklda kiritiladi, menyu **Korxona (Предприятие) Boshlang‘ich qoldiqlarni kiritish (Ввод начальных остатков).** Soliqqa tortish tizimdan qat’iy nazar barcha kiruvchi qoldiqlar kiritishda yuqorida ta’kidlangan usulda amalga oshiriladi.



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

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

Kiritilgan qoldiqlarning to‘g‘riligini tekshirish uchun standart hisobot orqali **Oborot-saldo qaydnomasi (оборотно-сальдовая ведомость)** yoki **Schet kartochkasi (Карточка счёта)** bilan tekshirish mumkin.

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

Birinchi bo‘lib, asosiy vositalar hisobi bo‘yicha hujjatlarni shakllantirishda foydalaniladigan ma’lumotlar bazasini o‘rganib chiqish zarur.

Asosiy vositalar hisobi **Asosiy vositalar (Основные средства)** ma’lumotlar bazasida yuritiladi. Unda asosiy vositalar to‘g‘risidagi ma’lumotlar saqlanadi. Bu ma’lumotlar vaqt o‘tishi bilan va tashkilotning xususiyatidan qat’iy nazar

o‘zgarmaydi: nomi, asosiy vosita guruhi (bino, inshoat, mashina va uskunalar, transport vositalar va boshqa), foydalanishga topshirilgan sanasi va boshqalar.

Asosisy vositalar ma’lumotlar bazasini shakllantirishdan oldin, Amortizatsiya xarajatlarini aks ettirish usullari (Способы отражения расходов по амортизации) ma’lumotnomasi to‘ldiriladi (menyu Asosiy vosita - Amortizatsiya xarajatlarini aks ettirish usullari (ОС - Способы отражения расходов по амортизации)).

Qo‘lda bajariladigan faoliyatlarni diagrammalashtirish

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

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

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

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

4. Narxlar hisobchisi kredit ma’qullanganligini ko‘rgandan so‘ng, u 1-nusxani xaridorning talabnomasi fayliga tikib qo‘yadi. Hisobchi 2-nusxani omborga 3- va 4-nusxani yuklash bo‘limiga jo‘natadi.

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

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

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

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

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

3. Diagrammadagi barcha belgilar nomlanadi.

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

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

Faoliyatning harakat hududini rejalashtirish

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

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

Yozilgan ma’lumotlarni ko‘rish formatida tasvirlash

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

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

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

3. kredit bo‘limi hisobchisi kredit bo‘limida saqlanadigan yozuvlar orasiga xaridorning talabnomasini saqlap qo‘yadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

Guruhlar jarayoni

Guruhlar jarayoni o'tkazmalarning katta qismida samarali nazoratni ta'minlaydi. Guruhlar birga bajariladigan va vaqt mobaynida yig'iladigan

o'tkazmalar yig'indisi hisoblanadi. Guruhlar jarayoni ikki umumiy afzallikni taklif qiladi. Birinchi, har bir hodisa alohida jarayonlashtirilganligiga ko'ra ishlar jamlanmasi sifatida jarayonlashtirish va guruhlardagi o'tkazmalarning katta qismini guruhlashtirish orqali tashkilotlar operativ samaradorlikni yaxshilaydi.

Ikkinchi, guruhlar jarayoni o'tkazmalar jarayoni ustidan nazoratni ta'minlaydi. Jarayon aniqligi nazorat shakliga teskari guruhlarni birlashtirish orqali yaratiladi. Masalan, narxlar talabnomasining umumiy guruh qiymati 100.000 dol. bo'lsin deb taxmin qilamiz. Bu raqam guruh jarayonlashtirish mobaynida turli qiymatlarda yig'iladigan va qayta hisoblanadigan paytda yuziadi. Agar jarayonlashtirish paytida xato sodir bo'lsa va keyin qayta hisoblangan guruhlar jamlanmasi haqiqiy guruhlarning umumiy qiymati bir xil bo'lmaydi va muammo aniqlanadi.

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

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

Diagrammalashtirishning kompyuter jarayonlari

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

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

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

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

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

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

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

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

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

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

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

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

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

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

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

Har qanday iqtisodiy obyekt boshqarish faoliyatini asosini murakkab qurilishga ega bo'lgan axborot tizimlari tashkil qiladi, ularning tarkibi, faoliyat turi korxona, iqtisodiy obyekt, firmaning ko'lamiga bog'liq[29].

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

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

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

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

Dasturiy majmua o'z ichiga uch qism:
- omborchi moduli;
- hisobxona moduli;
- moddiy texnika ta'minoti bo'limi modulini oladi.

Buxgalteriya hisobi majmualari murakkab ichki va tashqi aloqalarga ega.

Ichki aloqalar buxgalteriya hisobining ayrim vazifalari, majmualari va uchastkalarining axborotli o'zaro hamkorliklarini; Tashqi aloqalar – boshqaruvning o'zga vazifalarini amalga oshiruvchi boshqa bo'limlari hamda tashqi iqtisodiy obyektlar 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 tuzilishini bajariladi.

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

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

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

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

Buxgalteriya hisobining hujjatlari turli belgilari bo'yicha tasniflanadi:
- belgilanishi bo'yicha – farmoyish beradigan, ijroiya (oqlaydigan), hisobli rasmiylashtiruvchi, murakkab;
- xo'jalik operatsiyalari mazmuni bo'yicha moddiy, pulli hisoblash;
- aks ettirgan operatsiyalarning hajmi bo'yicha yagona (birlamchi) yoki yig'ma;
- foydalanish usuli bo'yicha: bir martali va jamlovchi;
- hisobga oladigan o'rinlarining soni bo'yicha: bir qatorli va ko'p qatorli;
- tuzilish joyi bo'yicha: ichki va tashqi;

- [illegible] bo'yicha: qo'ldi, hisobni avtomatlashtirish vositalari

[illegible] hisobning dasturiy ta'minlanishiga to'liq asosda bir qator [illegible] dasturlar: «Maslahatchi hisobchi», «Maslahatchi-plyus», [illegible] soliqlari», «Yuridik ma'lumotnoma»ni kiritish mumkin. [illegible] huquqiy axborotlarni tarqatishning umumdavlat tarmog'i [illegible]

[illegible] vazifalarini yechishni AAT lar asosida tashkil qilish: birlamchi [illegible] hujjatlarini tuzish paytidan boshlab yakuniy moliyaviy hisobotni [illegible] yakunlanuvchi operatsiyalarning yig'indisidir.

[illegible] holda buxgalteriya vazifalarini axborot texnologiyasi asosida [illegible] holda ishlab chiqish asosiy rol o'ynaydi:
- [illegible]ning ish joyida o'rnatilgan kompyuterlarni qo'llash, bu yerda [illegible] hisobchi tomonidan bevosita uning ish joyida bajariladi;
- [illegible]ning turli xildagi bo'linmalari iqtisodiy vazifalarini [illegible] holda ishlab chiqilishini ta'minlovchi mahalliy va ko'p [illegible] hisoblash tarmoqlarini shakllantirish;
- hisoblash texnikasida bajariladigan buxgalteriya hisoblar tarkibini ancha [illegible]
- har xil hisoblash bo'linmalari uchun korxonaning yagona taqsimlangan [illegible] bazasini yaratish;
- birlamchi buxgalteriya hujjatlarini mashinada shakllantirish imkoniyatlari, [illegible] texnologiyalarga o'tishni ta'minlaydi va hujjatlarni yig'ish va [illegible] olish bo'yicha operatsiyalar mehnat talabligi 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 jarayonida quyidagi uchta jarayon:
- tayyorlov;
- boshlang'ich;
- asosiyni ajratish mumkin.

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

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

- kiritilgan hujjatlarga nomer berish, ko'chirmaning sanash va boshqa alomatlari bilan registrini tuzish;

- kiritilgan hujjattlarga ma'lumotnomaviy va shartli doimiy alomatlarni avtomatik kiritish;

- xo'jalik operatsiyalarining qayd etish daftarida buxgalteriya yozuvlarini avtomatik bajarish;

- noto'g'ri hujjatlarni chiqarib tashlash;

- noto'g'ri hujjatlarni nazorat qilish va tuzatish kiritish;

- birlamchi hujjatlarni bosib chiqarish.

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

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

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

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

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

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

Moliyaviy va boshqaruv hisobini zamonaviy kompyuter texnologiyalari asosida avtomatlashtirish uchinchi yondashishda erishiladi. Bunday tizimda ishlab

chiqarilgan axborotlarning katta hajmlarida ko'p foydalanuvchanlik usulidan foydalaniladi. Unda bir nechta ShKlar mahalliy tarmoqqa birlashtiriladi.

Kichik va o'rta korxonalardagi moliyaviy va boshqaruv hisobini qamrab olgichi buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish uchun dasturiy majmua ikkita darajadan tashkil topadi.

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

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

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

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

- umumiy belgilanish ma'lumotnomalari;

- materiallar – tovar boyliklarining qayd daftari bilan bog'liq ma'lumotnomalar (mattriallar, o'lchov birliklari, harakat operatsiyalari);

- buxgalteriya yozuvlari bilan bog'liq ma'lumotnomalar (schyotlar rejasi, provodkalar);

- tahliliy hisob bilan bog'liq ma'lumotnomalar (korxona obyektlari, bo'linmalar);

- valyuta kurslari bo'yicha ma'lumotnomalar.

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

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

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

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

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

- moliyaviy – hisoblash operatsiyalari to'lov topshiriqnomasi, kirish, chiqish kassa orderi va boshqalar;

- asosiy vositalar;

- mehnat va ish haqi (tabel, naryad);

- tayyor mahsulotlar – dalolatnomasi.

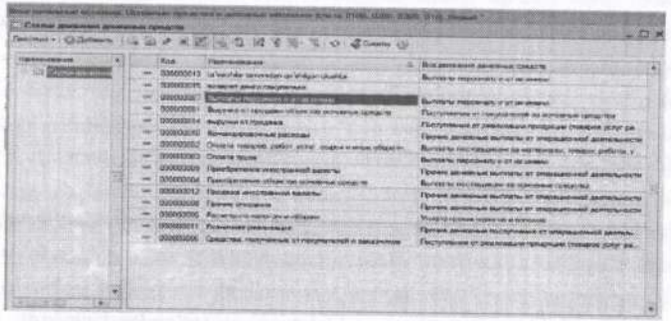
Birlamchi hujjatlarning axborotlari asosida tezkor axborotlarning fayllari shakllantiriladi, ularga tegishli ma'lumotnomalarni axborotlari avtomatlashtirilgan usulda kiritiladi.

3.2. Pul mablag'larining analitik hisobi

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

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

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



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

Naqd pul mablag'lariga doir hujjatlar menyu Kassada, naqd pulsiz mablag'larga doir hujjatlar menyu Bankda mavjud.

3.3. Kassa kirim va chiqim orderi, kassa kitobi

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

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

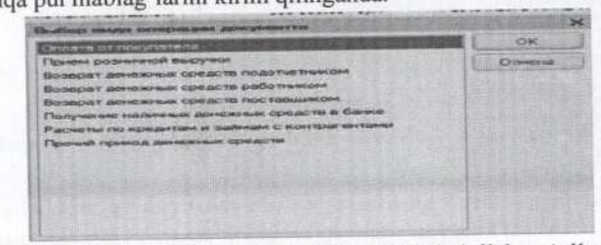
Tashkilotlar bankdan olgan naqd pullarni qaysi maqsad uchun olgan bo'lsalar, undan faqat o'sha maqsadda foydalanishlari shart.

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

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

Hujjat quyidagi xo'jalik operatsiyalarini aks ettiradi:

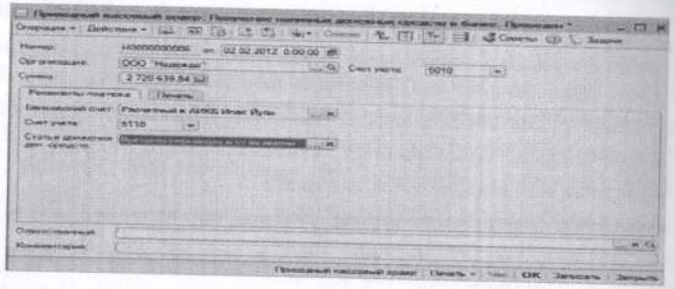
- xaridorlardan to'lov;
- chakana savdo tushumini qabul qilish;
- hisobdor shaxs tomonidan foydalanilmagan pul mablag'ini topshirganda;
- xodim tomonidan pul mablag'i qaytarganda;
- mol yetkazib beruvchi tomonidan pul mablag'larini qaydarganda;
- bankdan naqd pul mablag'lari olinganda;
- kontragentlar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



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

[5] O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2015 yil 22 iyunda 2687-son bilan ro'yxatga olingan.
[6] O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 22 yanvarda 611-son bilan ro'yxatga olingan.

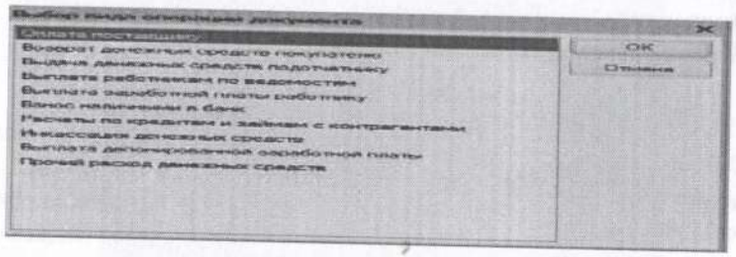
Kassa kirim orderi hujjatini **Pechat** tugmachasi bilan qog‘oz shaklida chiqartirish mumkin.



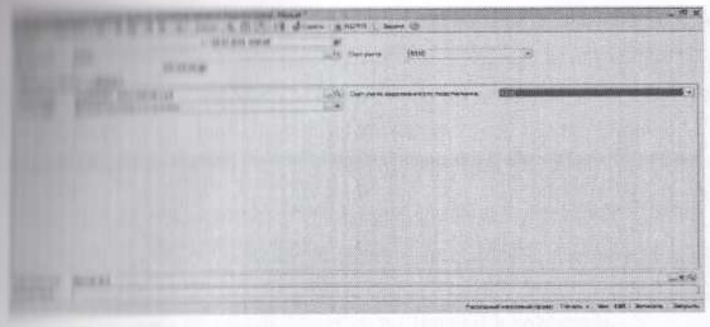
Tashkilotlar kassasidan naqd pullar buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi qo‘yilgan **Kassa chiqim orderi** bo‘yicha chiqim qilinadi.

Hujjat quyidagi xo‘jalik operatsiyalarni aks ettiradi:

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



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



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

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

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

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

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

3. kassir hisobot davrida to‘plangan kassa kitobi varog‘ini jamlaydi va tikadi.

3.4. Pul hujjatlari

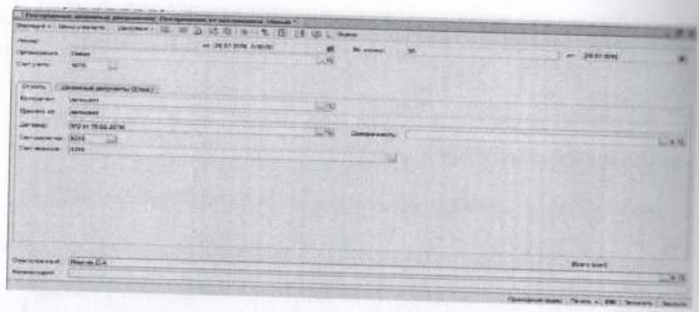
Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan tizimini yuritishda pul hujjatlaridan foydalaniladi. Pul hujjatlar 1S dasturida 5015 “Pul hujjatlari”, 5025 “Xorijiy valyutadagi pul hujjatlari” schyotida olib boriladi. Schyotlarda pul hujjatlarning turiga qarab summada va miqdorda uning hisobi olib boriladi.

Pul hujjatlari haqida axborotlar **Pul hujjatlari (Денежные документы)** ma’lumotlar bazasida menyu **Kassa**da olib boriladi.

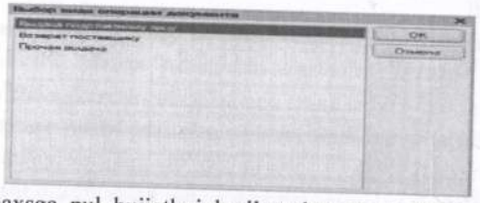
Pul hujjatlarini qayd qilishda **Pul hujjatlarning kirimi** hujjati tayinlangan.

Hujjatda quyidagi xo‘jalik operatsiyalar aks ettiriladi:

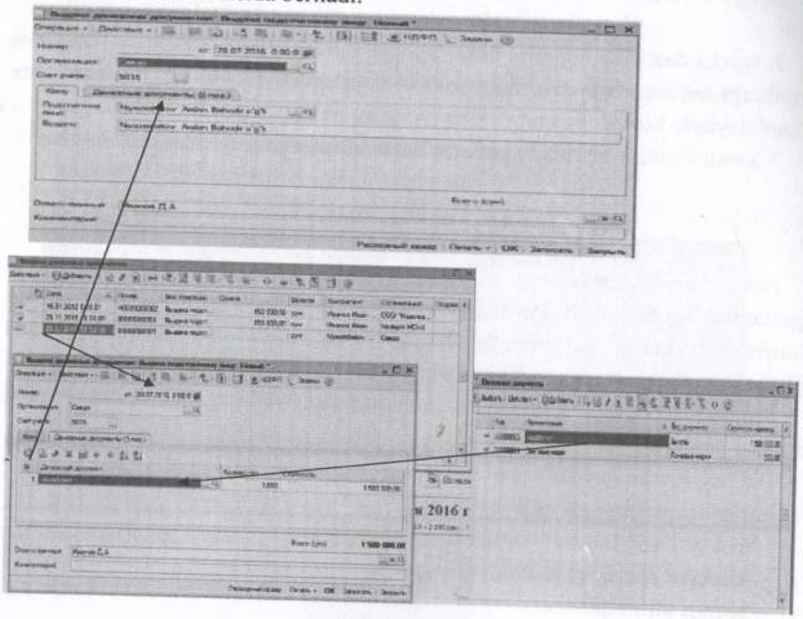
– mol yetkazib beruvchilardan kirim qilinganda;
– hisobdor shaxslardan kirim qilinganda;
– boshqa kirim qilishlar.



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



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



3.5. Avans hisoboti

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

---

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

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

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

Xizmat safariga yuborilgan joyga borish va doimiy ish joyiga qaytish bilan bog'liq bo'lgan yo'l xarajatlari xizmat safariga yuborilgan shaxsga quyidagi miqdorlarda qoplanadi: umumiy foydalaniladigan transportni barcha turlarida yurish (taksidan tashqari) qiymati; transportda yo'lovchilarni majburiy davlat sug'urtalash bo'yicha to'lovlar; yo'lda yurish hujjatlarini oldindan sotish bo'yicha, samolyot va poezdlarda joylarni bronlash xizmatlari bo'yicha tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lgan taqdirda haq to'lash; agar ular aholi yashaydigan hududdan tashqarida joylashgan bo'lsa, umumiy foydalaniladigan transport bilan (taksidan tashqari) stansiyagacha, sohilgacha (pristangacha), aeroportgacha yetib olish xarajatlari. Istisno tariqasida (kechki poezd, umumiy foydalaniladigan transport yo'q bo'lgan taqdirda) tashkilot rahbariga taksida yurganlik uchun haq to'lash huquqi beriladi.

Yo'lda o'rin-ko'rpa buyumlaridan foydalanganlik uchun xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni taqdim etmasdan haq to'lashga ruxsat beriladi.

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

Xizmat safarida va yo'lda bo'lgan vaqt uchun sutkalik xarajatlar xizmat safariga yuborilgan ishlarga jamoa shartnomalari, jamoa kelishuvlari va mehnat shartnomalarida ko'zda tutilgan miqdorlarda, lekin quyidagi miqdorlardan kam bo'lmagan holda belgilanadi (respublika bo'yicha o'rnatilgan eng kam oylik ish haqiga nisbatan koeffitsiyentlarda): Toshkent shahrida, shaharlar - viloyatlar markazlarida - 0,1; boshqa shaharlar va aholi yashaydigan punktlarda - 0,08.

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

Xizmat safari joyidagi turar joyni ijaraga olish bo'yicha xarajatlar xizmat safariga yuborilgan ishchini kelish va ketish kunlari bo'yicha haqiqatdagi xarajatlar bo'yicha (lyuks-nomerlardan xonalardan) tashqari), jumladan mehmonxonalarda ko'rsatiladigan qo'shimcha xizmatlar (joylarni bronlash, dazmoldan foydalanish, saqlash kamerasidan, televizor, muzlatgich, idish-tovoq, aloqa xizmatidai

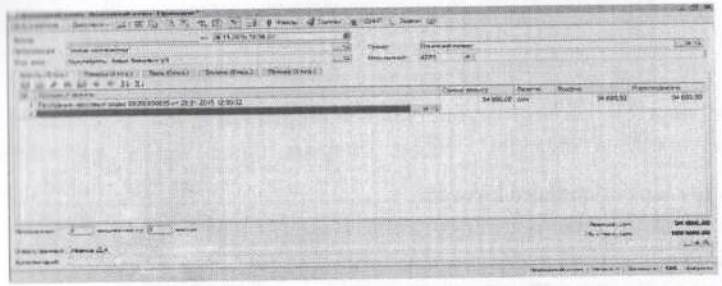
[illegible] haq to'lash bo'yicha xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar mavjud [illegible] taqdirda qoplanadi.

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

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

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

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



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

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

3.6. Kiruvchi va chiquvchi to‘lov topshiriqnomasi

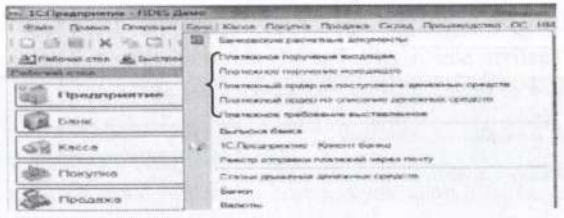
O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshiruvchi yuridik va jismoniy shaxslarga nisbatan O‘zbekiston Respublikasida naqd pulsiz hisob-kitoblar to‘g‘risidagi nizom[8] tatbiq etiladi.

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

– to‘lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
– akkreditiv bo‘yicha hisob-kitoblar;
– inkassa bo‘yicha hisob-kitoblar;
– cheklar bilan hisob-kitoblar.

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

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

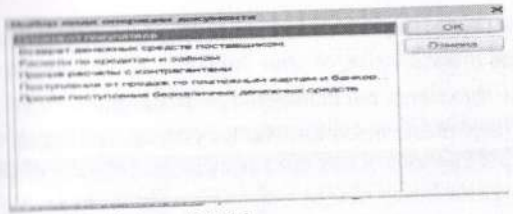


- to‘lov topshiriqnomasi kiruvchi
- to‘lov topshiriqnomasi chiquvchi;
- kirim qilingan pul mablag‘larning to‘lov orderi;
- chiqim qilingan pul mablag‘larning to‘lov orderi;
- taqdim qilingan to‘lov talabnomasi.

Barcha bu hujjatlar buxgalteriya o‘tkazmasini shakllantiradi. Bank ko‘chirmasiga qayta ishlov berish buxgalteriya o‘tkazmasini shakllantirmaydi.

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

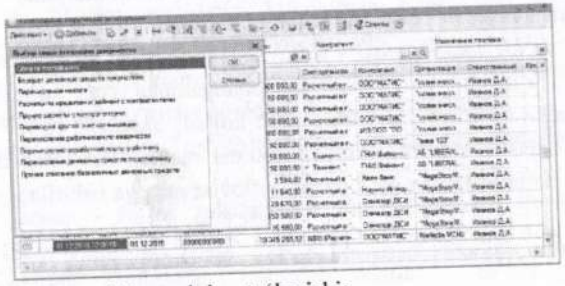
[8] O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2013 yil 3 iyunda 2465-son bilan ro‘yxatga olingan.



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

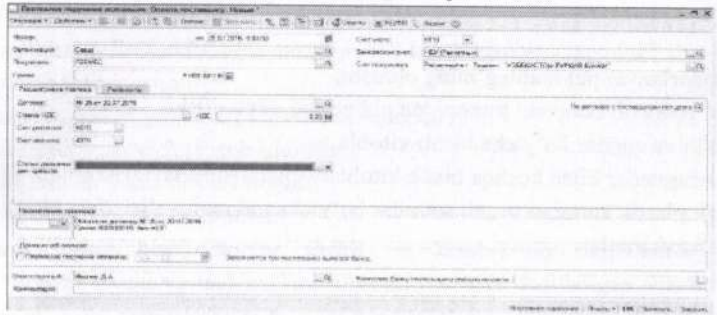


Chiquvchi to‘lov topshiriqnomasining jadval qismida tanlagan xo‘jalik operatsiyasining turiga qarab o‘zgarib boradi. Hujjatda quyidagi xo‘jalik operatsiyalari aks ettiriladi:



- mol yetkazib beruvchilar pulning to‘lanishi;
- xaridorlarga pul mablag‘larining qaytarilishi;
- soliqlarning to‘lanishi;
- kontragentlar bilan kredit va qarzlar bo‘yicha hisob-kitoblar;

- tashkilotning boshqa hisob-kitob schyotiga pul o‘tkazish;
- ish haqini o‘tkazish;
- hisobdor shaxslarga pul mablag‘larini o‘tkazish;
- boshqa naqd pulsiz hisob-kitoblar bo‘yicha pul o‘tkazish.



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

3.7. To‘lov talabnomasi. Bank ko‘chirmasi

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

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

To‘lov talabnomalari quyidagi turlarga bo‘linadi:

akseptli to‘lov talabnomasi - to‘lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag‘larni to‘lovchi tomonidan akseptlanganidan (tan olinganidan) so‘ng, to‘lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati; *akseptsiz to‘lov talabnomasi* - to‘lov talabnomasida nazarda tutilgan summa mablag‘lari to‘lovchining roziligi bo‘lishi yoki bo‘lmasligidan qat’i nazar, to‘lovlar amalga oshiriladigan hisob-kitob hujjati.

Tovarlarni yetkazib beruvchi to‘lov talabnomasining «To‘lov maqsadi» grafasida:

- shartnoma turi, sanasi va tartib raqami;

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

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

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

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

Akseptli va akseptsiz to‘lov talabnomalarining “Muddatida to‘lanmagan hisob-kitob hujjatlari” (2-kartoteka) 90963 balans hisobvarag‘idan hisobdan chiqarilishi mablag‘larni oluvchining yozma arizasiga asosan amalga oshiriladi hamda unga xizmat ko‘rsatuvchi bankka ijro etilmasdan qaytarib yuboriladi.

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

Mablag‘larni to‘lovchiga xizmat ko‘rsatuvchi bank tomonidan akseptli to‘lov talabnomalarini akseptlash bo‘yicha quyidagi muddat belgilanadi:

- bir hududda (viloyatlar, Toshkent shahri, Qoraqalpog‘iston Respublikasi) joylashgan

- mijozlar uchun - to‘lov talabnomasi topshirilganidan keyingi kundan boshlab uch ish kuni;

boshqa hududda joylashgan mijozlar uchun - to‘lov talabnomasi topshirilganidan keyingi kundan boshlab besh ish kuni;

- mablag‘larni to‘lovchining yozma talabiga ko‘ra - to‘lov talabnomasi topshirilganidan keyingi kundan boshlab o‘n ish kuni.

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

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

Mablag‘lar quyidagi hollarda akseptsiz hisobdan chiqariladi:

- to‘lov talabnomasiga mablag‘larni to‘lovchining summani tan olganligi to‘g‘risidagi yozma xati asl nusxada ilova qilinganda;

- Debitorlik-kreditorlik qarzlarini solishtirish dalolatnomasi, tovarlar (ishlar, xizmatlar) to‘g‘risidagi dalolatnomaning to‘lov talabnomasiga ilova qilinishi akseptsiz hisobdan chiqarish uchun asos bo‘lmaydi;

- banklar tomonidan - mablag‘larni to‘lovchining asosiy hisobvarag‘iga xizmat ko‘rsatuvchi bankka - mablag‘larni to‘lovchining kreditlar bo‘yicha qarzlari o‘z vaqtida so‘ndirilmaganda;

- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Bunday hollarda, to‘lov talabnomasining yuqori o‘ng burchagiga «Akseptsiz» degan yozuv kiritiladi.

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

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



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

Jurnalning jadval qismida bank schyoti bo‘yicha tanlangan davr uchun: kunning boshidagi qoldiq, kirim, chiqim, kun oxiridagi qoldiq summalari ko‘rsatiladi.

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



To‘lanmagan hujjatlarni bank ko‘chirmasiga kiritish uchun tugmachasini bosish bilan tegishli hujjatlar ko‘rinadi o‘tkazilishi kerak bo‘lgan hujjatlar ro‘yxati ko‘rinadi hamda ularning oldiga bayroqcha qo‘yiladi va ularni o‘tkazish tugmachasi bosiladi.

3.8. Korporativ plastik kartochkalar bilan hisob kitoblar hisobi

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

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

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

BPKlarga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha tuziladigan shartnoma quyidagi ma’lumotlarni o‘z ichiga olishi shart:

- taraflarning nomi;
- shartnoma predmeti;
- taraflarning huquqlari va majburiyatlari;

- taraflarning javobgarligi;
- hisob-kitoblarni amalga oshirish shartlari;
- shartnomaning amal qilish muddati va uni bekor qilish shartlari;
- nizolarni hal qilish tartibi;
- taraflarning yuridik manzili.

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

- identifikatsiyalovchi ma’lumotlar (BPKning seriyasi va tartib raqami);
- bank-emitentining unikal kodi (xos raqami);
- hisobvaraqning tartib raqami va BPK saqlovchisining familiyasi, ismi, otasining
- ismi (tashkilotning nomi);
- BPKning amal qilish muddati.

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

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

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

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

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

- elektron to‘lovlar tizimi orqali umumiy asosda amalga oshiriladi;
- amaliyot kuni davomida o‘zaro majburiyatlarni yakuniy hisob-kitobi va yakuniy hisob-kitoblar summasini banklarning vakillik hisobvaraqlari orqali hisobga o‘tkazish asosida hisob-kitob ishtirokchilari tomonidan tashkil qilingan protsessing markazi orqali hisob-kitoblarni amalga oshirish.

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

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

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

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

– bank tomonidan xizmat ko‘rsatilayotgan tashkilotdan olingan elektron hujjatlar asosida bank-ekvayerda avtomatik ravishda elektron xabarnoma shakllanadi hamda o‘tkazmalarni avtorizatsiya qilish va amalga oshirish uchun elektron to‘lovlar tizimi orqali bank-emitentga yuboriladi;

– bank-emitent elektron xabarnoma asosida tranzaksiyani avtorizatsiya qilib, mablag‘larni elektron to‘lovlar tizimi orqali tegishli tashkilotlar hisobvarag‘iga o‘tkazish uchun bank-ekvayerga yuboradi hamda mablag‘larni BPK hisobvarag‘idan hisobdan chiqarish uchun elektron memorial orderni dasturiy ravishda shakllantiradi;

– mablag‘lar bank-ekvayer tomonidan bank-emitentdan olingan elektron memorial order asosida tegishli tashkilotlarning hisobvarag‘iga o‘tkaziladi va memorial order ro‘yxat ko‘rinishida chop etilib, bankning kunlik hujjatlar yig‘majildiga tikiladi. Protsessing markazi orqali hisob-kitoblar quyidagicha amalga oshiriladi:

- amaliyot kuni davomida BPKlar bo‘yicha protsessing markazi orqali amalga oshirilgan barcha operatsiyalar hisob-kitob ishtirokchilari uchun ochilgan alohida shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi;
- yakuniy summalar O‘zbekiston Respublikasi Markaziy bankining hisob-kitob markazida ochilgan banklarning vakillik hisobvaraqlari orqali shartnomada nazarda tutilgan muddatda o‘tkaziladi;
- banklar tomonidan protsessing markazidan olingan ma’lumotlar asosida mijozning BPK hisobvarag‘iga mablag‘lar o‘tkaziladi yoki hisobdan chiqariladi.

Haqiqiy vaqtdagi ma’lumotlarni yig‘gan holda paketlarga ishlov berish.

Mashhur ma’lumotga ishlov beruvchi yondashuvlardan biri hisoblanib,katta operatsiyalar uchun mo‘ljallangan elektron tranzaksion ma’lumotlar manbasi mavjud bo‘lgan holda ilib oladigan dastur hisoblanadi. Ma’lumotlarni foydalanuvchilarga tarqatishi, ma’lum bir tranzaksion hatolar bartaraf etiladi yoki aniqlanib manbasi to‘g‘irlanadi.Natijada tranzaksion fayllar ushbu tizim

yordamida ko'pgina hatolardan halos etiladi. Tranzaksion fayllar keyinchalik paket jarayonida tezkor samaradorlikga erishish uchun ishlov beriladi. 2-31-jadvalda univermaglarda foydalaniladigan osonlashtirilgan savdo tizimi ko'rsatilgan. Ushbu jarayondagi asosiy bosqichlar bular:

• Univermag hodimi mijozning xarid qilgan tovar va mahsulotlarini va mijozning hisobini kiritadi.

• Ushbu tizim mijozning kredit qoldig'ini va mijoz yozuvlarini (sho'ba korxonasining hisob debitorlik fayllari) tekshiradi va umumiy savdoni aks ettirishi uchun mijozning hisob-kitob balansini yangilaydi.

• Keyingi bosqichda esa inventarizatsiya yozuvidagi (inventarizatsiya sho'ba fayllari) inventarizatsiyada kamaytrishni aks ettiradi. Ushbu tizim hozirgi kungacha bo'lgan ma'lumotlarni boshqa ishchilar uchun inventarizatsiya imkoniyatini beradi.

• Savdo sotiq yozuvlari keyingi bosqichda savdo tartibi fayllariga qo'shiladi (tranzaksion fayl), paket tizimidagi biznes kunining oxirida ishlov beriladi. Paket jarayoni har bir tranzaksiyalarni savdo sotiq jurnaliga yozib oladi va umumiy hisob-kitoblarni yangilaydi.

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

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

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

• Mijozning debitorlik hisobiga (ikkinchi darajali-yagona)
• Inventarizatsiya elementiga (ikkinchi darajali- deyarli yagona)
• Inventarizatsiya nazorati (GL-umumiy)
• Debitorlik hisobi nazorati(GL-umumiy)
• Xarid qilingan mahsulot(GL-umumiy)

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

Mijozning debitorlik hisobi ikkilamchi yozuvga tushish jarayonida, ushbu tizimning boshqa foydalanuvchilariga ma'lumotlar ochiq bo'ladi. Har bir

foydalanuvchi faqatgina o'zining kiritgan ma'lumotlarini ko'rish imkoniyatiga ega bo'ladi. Misol uchun, Jon Smitning hisobotidan Merri Jons foydalanish huquqiga ega emas. Inventarizatsiya qismidagi yozuvlarni yangilab turish deyarli kamdan kam amalga oshiriladi. Chunki Meri Jons va Jon Smitning mustaqil bir vaqtda va bir mahsulotni xarid qilishi ehtimoli mavjud. Jon Smitning tranzaksiyasi inventarizatsiya hisobiga o'tayotgan paytda Meri Jons bir oz muddatga kutib turishiga to'g'ri keladi. Ushbu holat juda kamdan kam holatlarda yuzaga kelib,mijozga ozgina noqulay ahvol tufayli turli mojarolarga olib kelishi mumkin. Shuning uchun, master fayllari yagona tranzaksiyaga yozilgandan so'ng mijozning hisobi va yagona inventarizatsiya yozuvi haqiqiy vaqtda hech qanday amaldagi kechikishlarsiz yangilanadi.

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

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

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

shart, shunday ekan foydalanuvchilar ushbu tarmoqqa bog'lana oladilar. Tarmoqlarning tezkorlik hususiyati bilan 12-bobda tanishib chiqamiz.

Ma'lumotlarni kodlash sxemasi

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

Kodlashtirish mavjud bo'lmagan tizim

Korxonalar katta miqdordagi muhim xususiyatlarga ega bo'lgan tranzaksiyalarga ishlov beradi. Misol uchun, biron bir korxonaning AR fayllari bir qancha mijozlarning bir xil ismli yoki bir xil manzilni tashkil qilishi mumkin. Ushbu hisoblarni to'gri bo'lishida tranzaksiyalarga ishlov beriladi, ushbu korxona biron bir Jon Smitni boshqasidan ajrata olish qobiliyatiga ega bo'lishi shart. Ushbu vazifa bir xil xususiyatga ega bo'lgan va biron bir narsaning klassifikatsiyasida o'sgani sari qiyinlashib bormoqda.

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

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

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

3.Har bir hajm va xomashyo quyi sinflarida uchta har xil ipdan foydalanish :standart, dag'al va yupqa.

Ushbu tahminlar bilan birgalikda, sinflarning inventarizatsiyasi 1,152 alohida tovarga ega bo'lishi kerak (96x4x3). Ushbu sinfdagi har bir alohida tovar avvalgi ajratib o'tgan xususiyatlarga ega bo'lishi kerak. Misol uchun,biron bir jurnal boshida yarim duymlik yong'oqlardan $1,000 daromad olingani va

ishlangan yong'oqlarning standart iplarda biriktirilgan mahsulotlari Ohio shtatining Klevelend sanoatlashgan ishlab ciqaruvchi tomonidan ta'minlandi.

Debet	*Kredit*
Yong'oq inventarizatsiyasi, $^1/_2$ duym, toblangan,	
Standart iplarga mahkamlangan.	*1,000*
AP- Ohio shtatining Klevelend sanoatlashgan	
Ishlab chiqaruvchisi	*1,000*

Ushbu kodlashtirilmagan boshlanish yozuv oralig'ida yaxshi kelishuvda ko'rishadi, yozuvga ko'p vaqti ketadi, va ko'p turdagi xatolarga moyil bo'lib qoladi. Ushbu yondashuvning salbiy taraflari tashkilotning ko'pgina qismlarida bilinadi:

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

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

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

Kodlashtirilgan tizim

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

Hisob	*debet*	*kredit*
896	*1.000*	
321		*1.000*

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

1. Har xil axborotning qisqa namoyishi keyinchalik boshqarib bo'lmaydigan vaziyatlarga olib kelishi mumkin.

2. Tranzaksiyalarning bajarilishi jarayonida hisob-kitobni talab qiladi.

3. Noyob tranzaksiyalarni va fayllardagi hisoblarni tekshirish.

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

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

Raqamli va alfavit kodlashtirish sxemasi

Kelgusi kodlashtirish

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

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

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

Kodlarni bloklash

Raqamli kod bloklari sodir bo'lganida qisman noaniqliklarni ketma-ketlik kodlarini almashtirish orqali amalga oshiradi. Ushbu yondashuv har bir tovarning

to'liq sinfini namoyish etishda foydalaniladi va har bir sinfning o'ziga xos qatorlarini kodlashtirish sxemasi orqali cheklab qo'yadi. Umumiy arizalarning kodlarini bloklash hisob jadvalini qurilishiga olib keladi.

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

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

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

Noqulayliklari. Kelgusi kodlashtirishdek, bloklab kodlashtirish ma'lumotlari hajmi shubhasiz tayyor emas. Misol uchun: 626 hisob raqami hech qanday ma'noga ega emas hisob jadvalida tanlanmagunicha, qaysiki reklama xarajatlarini aniqlab beradigan.

Guruhli kodlash

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

magazin raqami	Korxona raqami	tovar raqami	sotuvchi shaxs
04	09	476214	99

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

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

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

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

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

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

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

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

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

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

4.1. Xodimlarning hisobiga doir hujjatlar.

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

4.3. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi. Mehnat ta'tili. O'rindoshlik asosida ishlaydigan xodimlar bilan hisob-kitoblar hisobini avtomatlashtirish.

4.4. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi.

4.5. Mehnat ta'tili.

4.1. Xodimlarning hisobiga doir hujjatlar

Mehnatga haq to'lashning nazariy asoslari.

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

Kadrlar bo'limi

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

Xodimlar

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

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

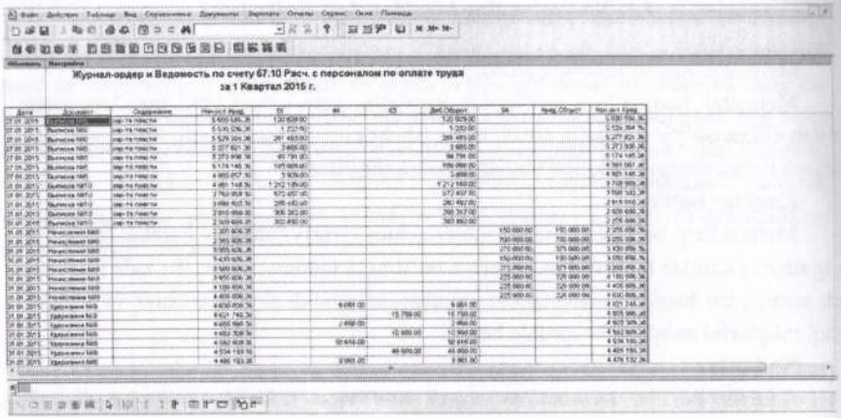
Ishchini ishga qabul qilish mehnat shartnomasi va u imzolanganidan keyin korxona rahbarining ishchini ishga qabul qilish to'g'risida imzolagan buyrug'i chiqarilishi bilan rasmiylashtiriladi. Korxona bo'yicha xodimlar jadvali ishlab

chiqiladi va tasdiqlanadi, u barcha xodimlarning ro'yxati bo'lib, ular maoshining miqdori ko'rsatiladi.

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

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

Tegishlicha rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlar oy oxirida buxgalteriyaga topshiriladi, buxgalteriya xodimlari ularni diqqat bilan tekshiradilar, so'ngra har bir xodimga tegishli bo'lgan ish haqini hisoblaydilar va ma'lumotlarni ishlov berish uchun hisoblash markaziga topshiradilar. Hisoblab chiqarilgan ish haqi xodimning shaxsiy varaqasida ko'rsatiladi.


Журнал-ордер и Ведомость по счету 67.10 Расч. с персоналом по оплате труда
за 1 Квартал 2015 г.

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

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

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

- Bajarilgan ish kartasi (job ticket)

- Ishlangan vaqt kartasi. (time cards)

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

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

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

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

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

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

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

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

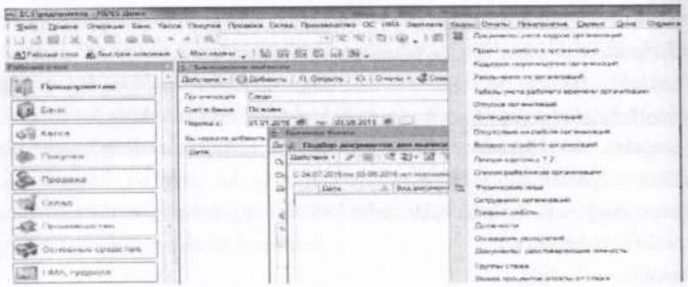
Ishchilarning kunlik ish vaqti grafigi muntazam olib boriladi. Kartadagi vaqt kunlik ish vaqtini hisobga oladi. Umumlashtirilgan kunlik ma'lumotlar haftalik tarzda kadrlar bo'limiga yuboriladi. Ta'rif stavkasidan kelib chiqib, hisob-kitoblarni amalga oshirishni nazarda tutadi.

Korxona mehnatga haq to'lashning shakli, tizimi, hamda qo'shimcha to'lovlar miqdorini mustaqil ravishda aniqlaydi, amaldagi qonunchilikka binoan. Xodimlarning asosiy daromad manbai bo'lib, ish haqi hisoblanadi. Ish haqi xarajatlari mahsulot ishlab chiqarishda qilinadigan xarajatlarning asosiy qismini tashkil qiladi. Ish haqi, ishlab chiqarish xarajatlarining bir qismi bo'lib mahsulot tannarxini va pirovard natijada korxonaning foydasiga ta'sir ko'rsatadi.

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

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

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



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

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

Xodimni ishga qabul qilish mehnat shartnomasi va buyruq bilan rasmiylashtiriladi.

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

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

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

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

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

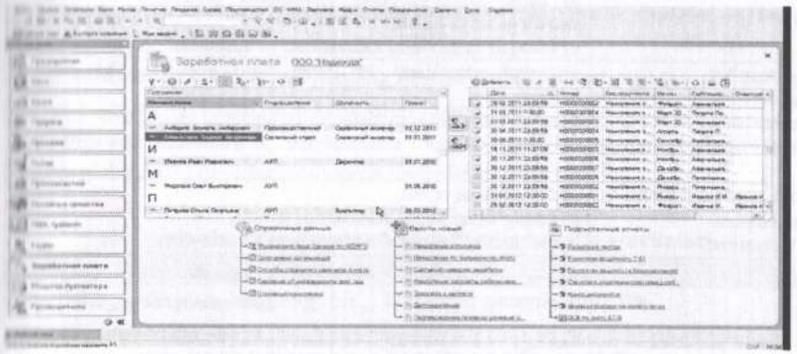
Mehnatga haq to‘lashning ishbay va vaqtbay shakllari mavjud.

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

Mehnatga haq to'lashning yagona ta'rif SETKASI

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

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

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

• majburiy ushlab qolishlar: jismoniy shaxslardan undiriladigan daromad solig'i va sud qarorlari va boshqa ijro hujjatlarini ijro etish uchun ushlab qolishlar;

• ish beruvchi tashabbusi bo'yicha ushlab qolishlar: xodim tomonidan ish beruvchiga etkazilgan zararni qoplash uchun; ish haqi hisobidan berilgan avansni ushlab qolish uchun va boshqalar;

• xodim tashabbusi bo'yicha ushlab qolishlar:

- kasaba uyushmalariga badallar ushlab qolinishi;

- xodimning yozma arizasiga binoan jismoniy yoki yuridik shaxslar foydasiga ushlab qolishlar.

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

Jismoniy shaxslarning ish haqlari, mukofot pullari va boshqa daromadlari summalaridan soliq quyidagi miqdorda undiriladi:

Jismoniy shaxslar daromadiga solinadigan soliq stavkalari

Jami daromad miqdori	Soliq summasi
Eng kam oylik ish haqining bir baravari miqdorigacha	Daromad summasining 0%
Eng kam oylik ish haqining bir baravaridan miqdoridan (+1 so'm) besh baravari miqdorigacha	Eng kam oylik ish haqining bir baravari miqdoridan olinadigan soliq + bir baravaridan oshadigan summaning 7,5%
Eng kam oylik ish haqining besh baravari miqdoridan (+1 so'm) o'n baravariga miqdorigacha	Eng kam oylik ish haqining besh baravari miqdoridan olinadigan soliq + besh baravaridan oshadigan summaning 16,5%
Eng kam oylik ish haqining o'n baravari miqdoridan (+1 so'm) va undan yuqori miqdordan	Eng kam oylik ish haqining o'n baravari miqdoridan olinadigan soliq + o'n baravaridan oshadigan summaning 22,5%

Xodimning ish haqidan quyidagi yana ushlanmalar ushlab qolinadi:

• nafaqa fondiga 8% ushlanma;

• ShJBPHR (INPS) 2%; - kasaba uyushmasiga 1% ushlanma; - xodimning arizasiga binoan.

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

• bir bola uchun –ish haqi va/yoki boshqa daromadning 25%;

• ikki bola uchun –ish haqi va/yoki boshqa daromadning 33,3%;

• uch va undan ortiq bola uchun –ish haqi va/yoki boshqa daromadning 50%;

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

4.4. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi

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

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

2007 yil 1 yanvardan boshlab vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlarga nafaqa to'lash bilan bog'liq xarajatlar:

- byudjet tashkilotlari tomonidan - mehnat haqi jamg'armasiga ajratiladigan byudjet mablag'lari doirasida;

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

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda beriladi:

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

b) sanatoriy-kurortlarda davolanganda;

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

e) karantinda;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

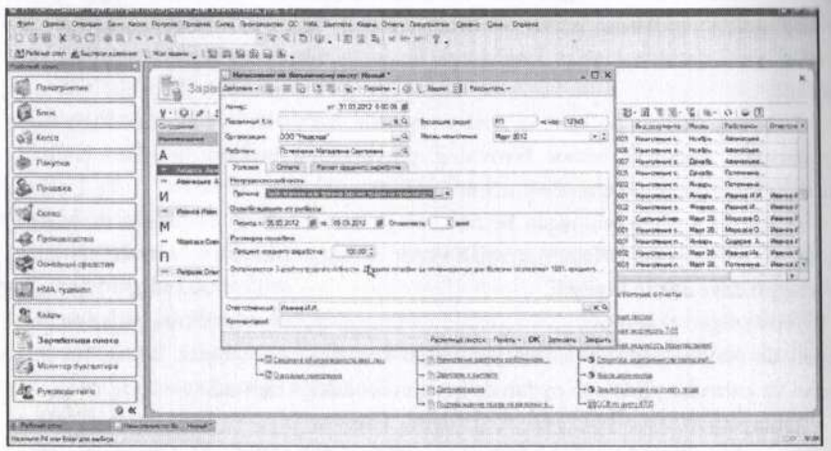
Sil kasalligi oqibatida vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa shaxs to'la sog'aygunga qadar, lekin ko'pi bilan 10 oyga beriladi.

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

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

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

- ish haqi saqlanmagan ta’til; bolani parvarishlash bo‘yicha ta’til;
- ish vaqtincha to‘xtatilgan;
- xodim ishdan (lavozimdan) chetlashtirilib, ish haqi to‘lash to‘xtatib qo‘yilganligi sababli ishlamagan;
-harbiy o‘quv yoki tekshiruv yig‘ini;
- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o‘quv yurtlarida tahsil olish munosabati bilan berilgan qo‘shimcha ta’til.



Ushbu davrlarda boshlanib, davom etayotgan mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi xodim ishga chiqishi (lavozimga tiklanishi) lozim bo‘lgan kundan boshlab beriladi. *Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda berilmaydi:*

- ishdan yoki boshqa vazifalardan bo‘yin tovlash maqsadida o‘z salomatligiga ataylab ziyon etkazgan yoxud o‘zini kasallikka solganda;
- giyohvandlik yoki mastlik bilan bog‘liq harakatlar oqibatida, shuningdek spirtli va giyohvandlik moddalarini iste’mol qilish natijasida kasallikka chalinganda (jarohatlanganda);
- jinoyat sodir qilish vaqtida jarohatlanganda;
- sud qarori asosida majburiy davolanishga yuborilganda (ruhiy kasallardan tashqari);
- hibsda bo‘lgan davrda;
- sud-tibbiyot ekspertizasidan o‘tish davrida.

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

- ishlayotgan 1941-1945 yillardagi urush qatnashchilariga;
- baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;
- qaramog‘ida 16 yoshga (o‘quvchilar 18 yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo‘lgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko‘chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o‘tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o‘smalar bilan bog‘liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;
- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo‘lgan xodimlarga.

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

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

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

d) umumiy ish staji 5 yilgacha bo‘lgan xodimlarga - ish haqining 60 foizi miqdorida.

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

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

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

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

4.5. Mehnat ta'tili

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Yillik asosiy ta'tilni olish huquqini beruvchi ish stajiga quyidagilar kiradi:

– ish yili davomida haqiqatda ishlangan vaqt;

– xodim haqiqatda ishlamagan bo'lsa ham, lekin uning ish joyi (lavozimi) saqlangan vaqt, bundan bolani parvarishlash uchun qisman haq to'lanadigan ta'til va ish haqi saqlanmagan holda beriladigan muddati ikki haftadan ko'p bo'lgan ta'tillar mustasno;

– mehnat shartnomasi g'ayriqonuniy ravishda bekor qilinganligi yoki xodim g'ayriqonuniy ravishda boshqa ishga o'tkazilganligi natijasida qilingan haq to'lanadigan majburiy progul vaqti, basharti xodim keyinchalik avvalgi ishiga tiklangan bo'lsa;

– tarmoq kelishuvlari, jamoa shartnomalari va korxonaning o'zga lokal hujjatlari, mehnat shartnomasining shartlarida nazarda tutilgan boshqa davrlar.

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

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

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

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

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

- ayollarga - homiladorlik va tug'ish ta'tili oldidan yoki undan keyin;
- I va II guruh nogironlariga;
- o'n sakkiz yoshga to'lmagan shaxslarga;
- muddatli harbiy xizmatdan rezervga bo'shatilgan va ishga joylashgan harbiy xizmatchilarga;
- o'rindoshlik asosida ishlayotganlarga - asosiy ish joyidagi ta'til bilan bir vaqtda, o'rindoshlik asosida ishlagan vaqtiga mutanosib ravishda haq to'lagan holda;
- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda umumiy ta'lim maktablarida, oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar o'quv yurtlarida, kadrlarning malakasini oshirish, ularni tayyorlash va qayda tayyorlash institutlari va kurslarida o'qiyotganlarga, agar ular o'zlarining yillik ta'tillarini imtihonlar, sinovlar (zachyotlar) topshirish, diplom, kurs, laboratoriya va boshqa o'quv ishlarini bajarish vaqtiga to'g'rilab olishni xohlasalar; texnologiyadagi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil etishdagi o'zgarishlar, xodimlar soni (shtati) yoki ishlar xususiyati o'zgarishiga olib kelgan

ishlar hajmining qisqarganligi yoxud korxonaning tugatilganligi munosabati bilan ishdan ozod etilgan xodimlarga (100modda ikkinchi qismining 1-bandi).

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

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

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

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

- homiladorlik va tug'ish ta'tillari (233-modda);
- bolalarni parvarishlash ta'tillari (232, 234, 235- moddalar);
- o'qish bilan bog'liq ta'tillar (254 va 256-moddalar);
- ijodiy ta'tillar (258-modda).

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

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

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

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

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

O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi

Ta'tillar vaqtiga haq to'lash, ishdan bo'shatish nafaqasini, ishsizlik nafaqasini to'lash uchun o'rtacha oylik ish haqi birinchi yil ishlovchilarga hisoblab chiqarish kunidagi tarifikatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan kelib chiqqan holda ularni o'n ikkidan birga (olti oy to'liq ishlaganlarga oltidan birga; etti oy to'liq ishlaganlarga ettidan birga va hokazolar), o'rta maxsus va hunar-

texnika o'quv yurtlari o'qituvchilari uchun hisoblash davrida tarifakatsiya bo'yicha belgilangan ish haqi yoki lavozim maoshidan oshgan summani o'ndan birga oshirgan holda hisoblab chiqariladi. Ularga ishbay asosida ishlab topilgan qo'shimcha ish haqi, mukofotlar, qo'shimcha to'lovlar, ish haqiga qo'shimcha haqlar va ijtimoiy sug'urta bo'yicha badallar hisoblanadigan boshqa to'lovlar kiradi.

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

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

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

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

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

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Xodimlarni ishga qabul qilishda taqdim etiladigan hujjatlarni sanab bering?
2. Mehnat shartnomasi va fuqarolik-huquqiy shartnomasining bir-biridan farqi nimadan iborat?
3. Xodimlarga ish haqi hisoblash uchun asos bo'ladigan hujjatlar turlarini sanab bering?
4. Xodimning ish haqidan ushlab qolinadigan daromad solig'ining stavkasini aytib bering?

5. Xodimning ish haqidan ushlab qolinadigan boshqa majburiy va ixtiyoriy ushlanmalarni sanab bering?

6. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqani hisoblash tartibini aytib bering?

7. Ta'lil turlarini sanab bering?

8. Mehnat ta'tilini hisoblash tartibini aytib bering?

5-BOB. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

5.1. Asosiy vositalar va NMAlarni sotib olish hisobi.

5.2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishi.

5.3. Asosiy vositalarning modernizatsiyasi.

5.4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi.

5.1. Asosiy vositalar va NMAlarni sotib olish hisobi.

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

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

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



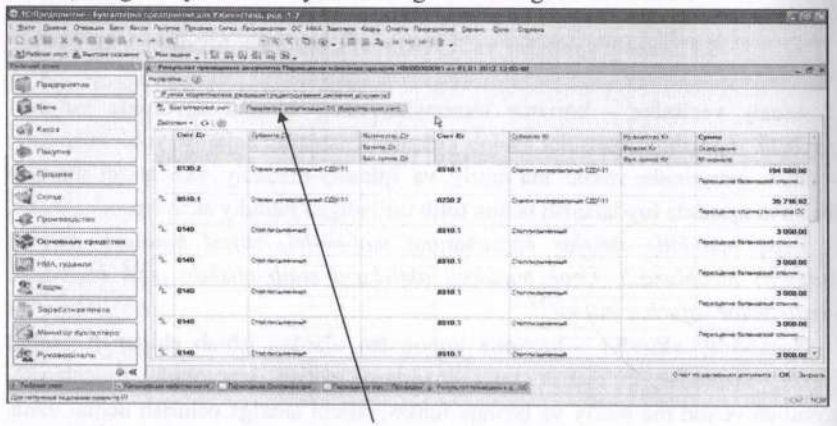
Asosiy vositalar tarkibiga quyidagi mezonlarga bir vaqtning o'zida javob beradigan moddiy aktivlar kiritiladi:

a) bir yildan ortiq xizmat muddati;

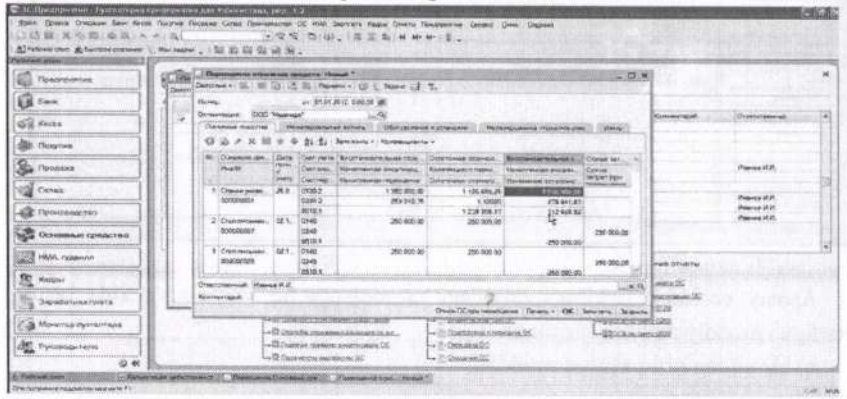
[11] Accounting information systems. James A. HALL. 281-bet

b) bir birlik (to‘plam) uchun qiymati O‘zbekiston Respublikasida (xarid paytida) belgilangan eng kam oylik ish haqi miqdorining ellik baravaridan ortiq bo‘lgan buyumlar.

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



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



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

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

Asosiy vositalar aktiv sifatida tan olinadi, agar:

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

b) aktiv qiymatini aniq baholash mumkin bo‘lsa.

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

Asosiy vositalar korxona balansiga sotib olish qiymati (etkazib beruvchiga to‘langan summa) va asosiy vositalarni xarid qilish bilan bog‘liq barcha xarajatlarni o‘z ichiga olgan boshlang‘ich qiymati bo‘yicha kiritilishi lozim.

Asosiy vositalarni sotib olish bilan bog‘liq xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- ro‘yxatga olish yig‘imlari, davlat bojlari va asosiy vositalarga bo‘lgan huquqni sotib olish (olish) bo‘yicha amalga oshirilgan boshqa shunga o‘xshash to‘lovlar;
- bojxona bojlari va yig‘imlari;
- asosiy vositalar obyektlarini sotib olish (barpo etish) munosabati bilan soliqlar va yig‘imlar summalari (agar ular qoplanmasa);
- asosiy vositalar obyektlarini sotib olish (barpo etish) bilan bog‘liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to‘lanadigan summalar; asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish (barpo qilish) xatarini sug‘urtalash bo‘yicha xarajatlar;
- asosiy vositalar obyektini sotgan vositachilarga to‘lanadigan mukofotlar; asosiy vositalarni o‘rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar; aktivdan maqsadga muvofiq foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog‘liq bo‘lgan boshqa xarajatlar.

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

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

Agar shartnoma shartlarida sotib olingan asosiy vositalar haqini kechiktirib yoki bo‘lib-bo‘lib to‘lash nazarda tutilgan bo‘lsa, unda mazkur asosiy vositalar buxgalteriya hisobiga kechiktirib yoki bo‘lib-bo‘lib to‘lashni hisobga olmagan

holdagi sotib olish qiymati bo'yicha qabul qilinadi. Bunda sotib olish qiymati va to'lovning umumiy summasi o'rtasida yuzaga keladigan farq kechiktirib yoki bo'lib-bo'lib to'lash davri davomida joriy to'lovning kechiktirib yoki bo'lib-bo'lib to'lash bo'yicha to'lovlarning umumiy summasidagi solishtirma og'irligiga bog'liq holda moliyaviy xarajatlar (foizlar bo'yicha xarajatlar)ga kiradi.

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



5.2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishi.

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

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

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

Asosiy vositalarni foydali ishlatish muddati davomida amortizatsiya ajratmalarini hisoblash to'xtatilmaydi, asosiy vositalar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan holatlar, shuningdek ularni

tiklul to'xtatish sharti bilan obyektni qurib bitkazish, to'liq jihozlash, qayda qurish, zamonaviylashtirish, texnik qayda qurollantirish davri bundan mustasno.

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

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

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

a) mahsuldor qoramollar;

b) kutubxona fondlari;

d) hokimiyatlarga bo'ysunadigan obodonlashtirish inshootlari;

e) qonun hujjatlarida belgilangan tartibda konservatsiyalashga o'tkazilgan fondlar;

f) muzey qimmatliklari;

g) arxitektura va san'at yodgorliklari;

i) umumiy foydalanishdagi avtomobil yo'llari;

j) to'liq amortizatsiyalangan asosiy vositalar.

Amortizatsiya quyidagi usullarni qo'llash yo'li bilan hisoblanadi:

a) amortizatsiyani teng maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash.

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

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

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

b) yillar summasi usuli (kumulyativ usul).

5.3. Asosiy vositalarning modernizatsiyasi

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

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobiga qabul qilingan boshlang'ich qiymatini o'zgartirishga tegishli asosiy vositalar *qurib bitkazilgan, qo'shimcha jihozlangan, rekonstruktsiya qilingan, zamonaviylashtirilgan, texnik qayda*

qurollantirilgan, qisman tugatilgan va ular qayda baholangan holatlarda yo'l qo'yiladi.

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

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

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

5.4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi.

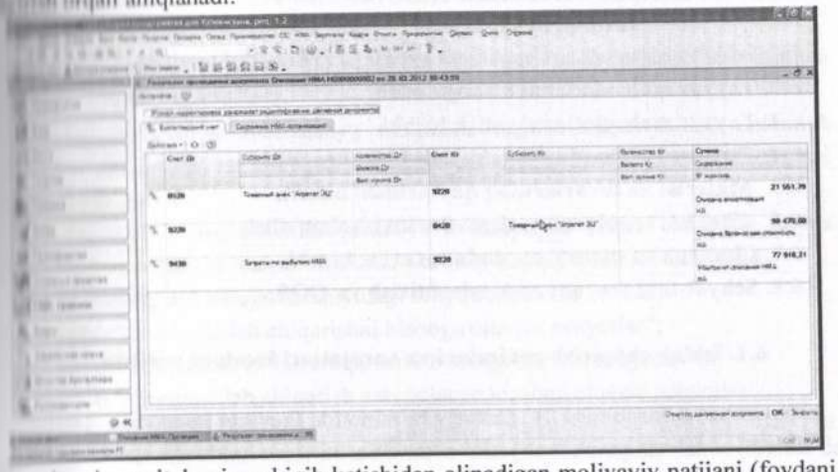
Asosiy vositalar va NMA qiymati chiqib ketishda balansdan chiqarilishi lozim. Asosiy vositalar qiymati korxona balansidan quyidagilar natijasida chiqariladi:

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

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

Asosiy vositalarning chiqarilishidan moliyaviy natija (foyda va zarar) asosiy vositalarni chiqarishdan tushgan daromaddan ularning qoldiq (balans) qiymati,

asosiy vositalarning chiqarilishi bilan bog'liq bilvosita soliqlar va xarajatlarni ... orqali aniqlanadi.



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

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

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

6-BOB. AYLANMA AKTIVLAR HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

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

6.1. Ishlab chiqarish zaxiralari va xarajatlari hisobini yuritish

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

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

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

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

Dasturda ishlab chiqarish faoliyati quyidagicha aks ettiriladi:

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

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

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

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

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

Ishlab chiqarish xarajatlari quyidagi schyotlarida olib boriladi:

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

Ishlab chiqarish xarajatlari quyidagilar bo'yicha olib boriladi:

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

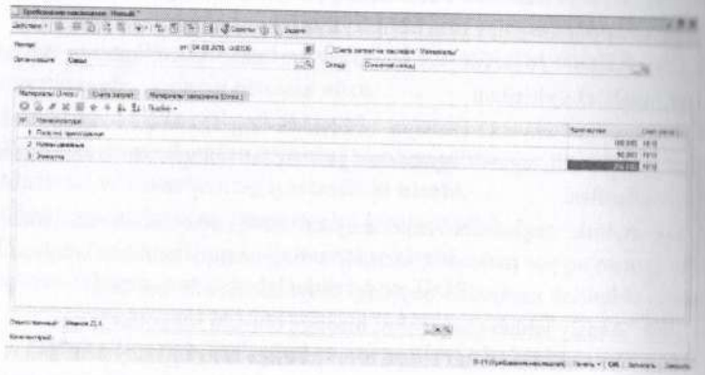
Omborga materiallar kirimi qilish uchun menyu **Xaridlar – Tovar va xizmatlarning kirimi – Xarid, komissiya** operatsiya turi yoki **Qayta ishlovga** hujjatlari bilan kirim qilinadi.



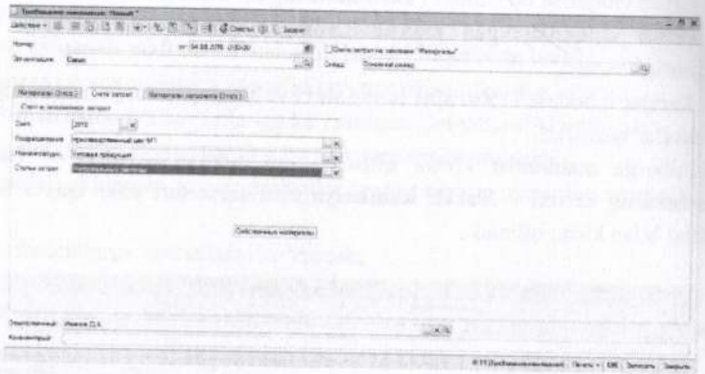
Material va yarim tayyor mahsulotlarning analitik hisobini olib borish uchun **Nomenklatura** ma'lumotlar bazasidan foydalaniladi.

Material va yarim tayyor mahsulotlarni ishlab chiqarishga berishda menyu **Ishlab chiqarish-Talabnoma-yukxati** hujjati bilan rasmiylashtiriladi. Hujjatning

yuqorgi qismida qaysi ombor chiqarilayotgan bo‘lsa, o‘sha ombor ko‘rsatilishi shart.



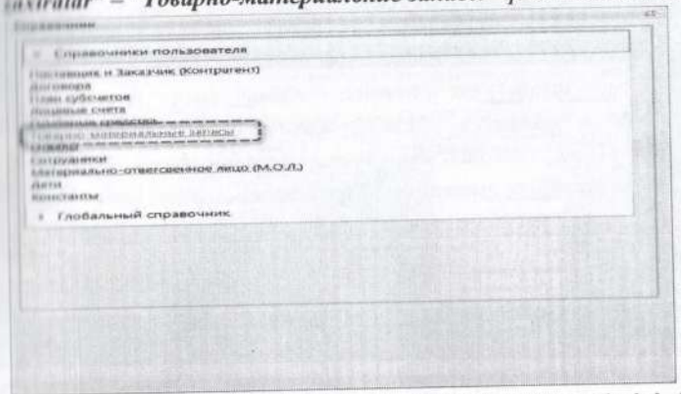
Materiallar zakladkasida ishlab chiqarishga berilayotgan materiallar va yarim tayyor mahsulotlarning nomi, miqdori va qaysi schyotlardan hisobdan chiqarilayotganligi ko‘rsatiladi.



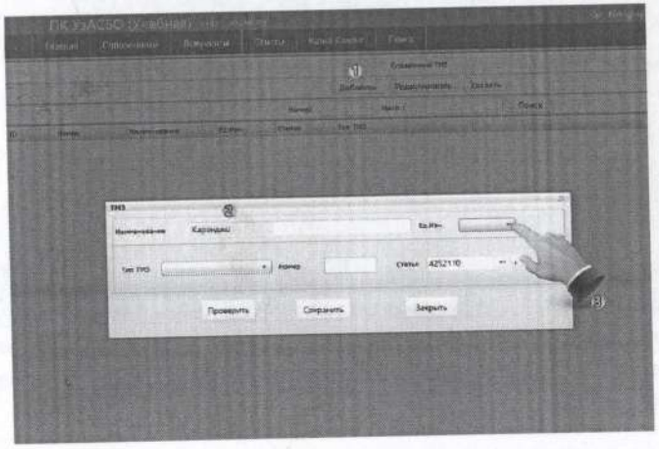
***Uzasbo programmasida bu jarayoni xarajat schyotlari** zakladkasida xarajatlar hisobining schyoti va analitik hisob obyektlari orqali aks ettiriladi.Tovar-moddiy zaxiralar haqidagi ma’lumotlar dasturiy majmuaga tovar-moddiy zaxiralarning analitik hisobini yuritishda foydalaniladigan M-44-son shakldagi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

Bu quyidagicha bajariladi:

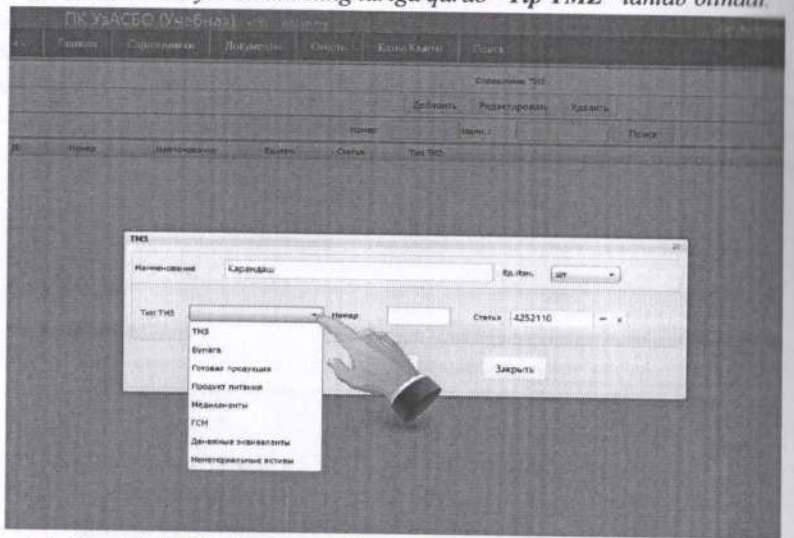
*1. Dasturiy majmuadagi tovar-moddiy zaxiralar ma’lumotnomasini to‘ldirish uchun **“Ma’lumotnomalar” – “Справочники”** oynasidan **“Foydalanuvchilar ma’lumotnomalari” – “Справочники пользователя”** bo‘limi, so‘ng **“Tovar-moddiy zaxiralar” – “Товарно-материальные запасы”** qatori tanlab ochiladi.*



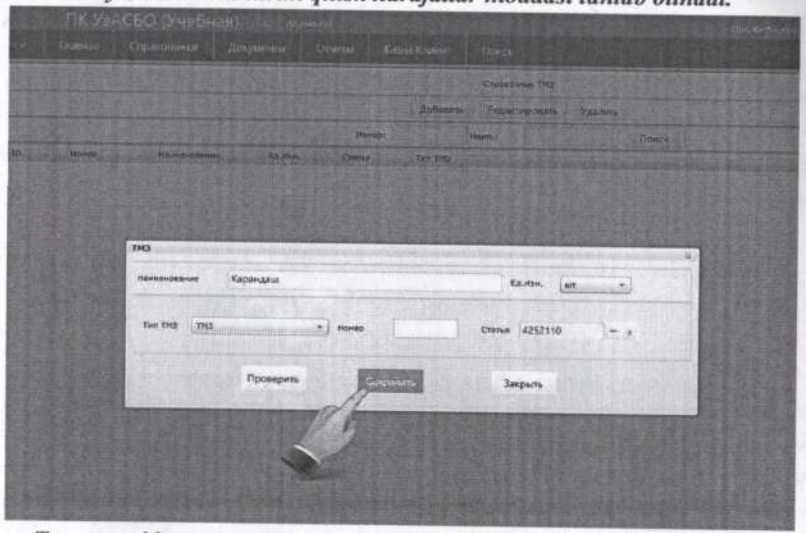
*2. **“Добавить”** tugmachasini **(1)** bosib, **“TMZ” ma’lumotlarini dasturga kiritish** oynasi ochiladi. Oynadagi kataklarga so‘ralgan ma’lumotlar yozib yoki uchta nuqtali **(...)** belgi tugmachani bosish bilan paydo bo‘ladigan ma’lumotlardan **“Tanlov” – “Выбрать”** tugmachasi yordamida olib to‘ldiriladi. Tovar-moddiy zaxiralarning to‘liq nomi **“Наименование”** katakchasiga **(2)** yoziladi, o‘lchov birligi **“Единица измирения”** katakchasini ochib, o‘lchov birligi **(3)** tanlab olinadi.*



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



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



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

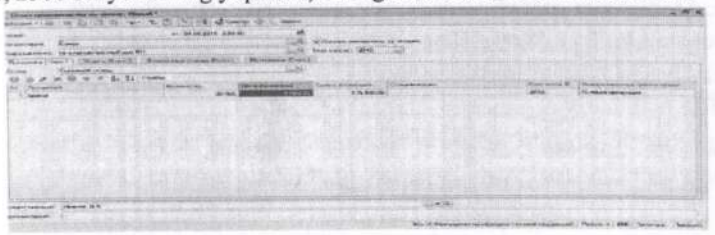
*Agar oynadagi katakchalardan birortasi to'ldirilmagan bo'lsa, aynan shu katak to'ldirilmaganligi haqida ogohlantiruvchi yozuv paydo bo'ladi. Barcha ma'lumotlar to'la va to'liq kiritilgan bo'lsa, ogohlantiruvchi yozuv chiqmaydi. Shundan keyin ma'lumotlarni dastur xotirasida saqlash uchun **"Soxranit"**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

6.2. Tayyor mahsulotlarni hisobga olish

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

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

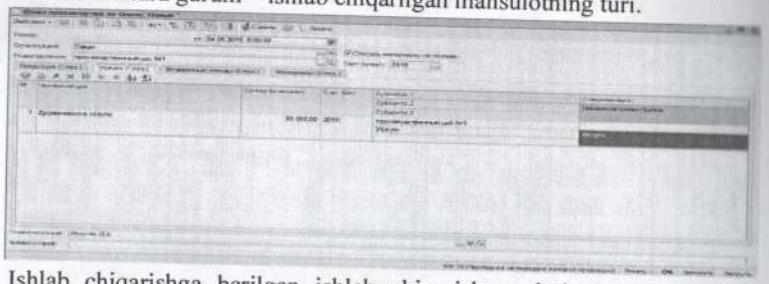
Oy davomida tayyor mahsulotlar (yarim tayyor mahsulotlar) omborga reja bahosi yoki material xarajatlar bahosi (hisob siyosatiga qarab) bilan qabul qilinadi. Ishlab chiqarilgan mahsulotning haqiqiy tannarxi reglament operatsiyalarini (2000, 2300, 2500 schyotlarning yopilishi) amalga oshirilishi bilan hisoblanadi.



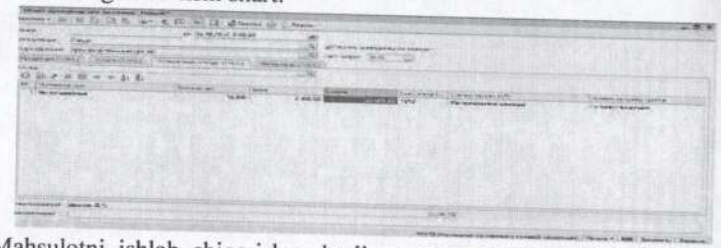
[12]https://help.mdm.uz/uz/13-uzasbo-balans/58-informatsiya-o-menyu-tovarno-materialnye-zapasy.html

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

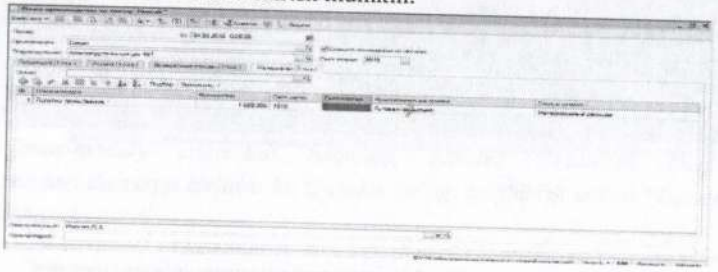
- ko‘rsatilgan xizmatlarning nomi;
- miqdoriy ko‘rsatkichlari yoki reja bahosi (hisob siyosatidan kelib chiqqan holda);
- xizmatlar ko‘rsatilayotgan bo‘limning xarajatlar hisobining schyoti;
- nomenklatura guruhi – ishlab chiqarilgan mahsulotning turi.



Ishlab chiqarishga berilgan ishlab chiqarish zaxiralardan **Qaytariladigan chiqindilar**ning kirim qilinishida ularning nomi miqdori belgilangan bahosi qaytariladigan chiqindilar hisobining schyoti xarajat moddalari nomenklatura guruhi ko‘rsatilgan bo‘lishi shart.

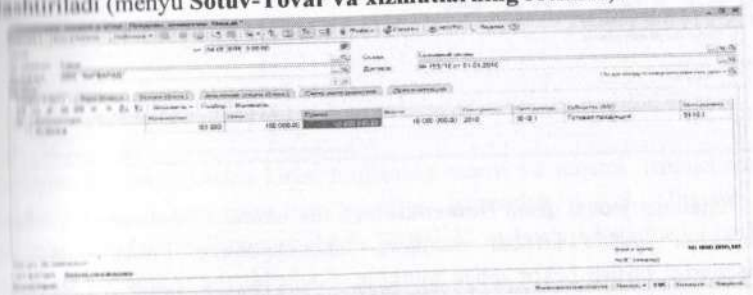


Mahsulotni ishlab chiqarishga berilgan xom-ashyolar chiqimi **Materiallar** to‘ldiriladi. Mahsulotlar zakladkasida tayyor mahsulotlar bo‘yicha spetsifikatsiya ko‘rsatilayotgan bo‘lsa **Materiallar** qismi avtomatik ravishda **To‘ldirish** tugmachasini bosish bilan to‘ldirish mumkin.

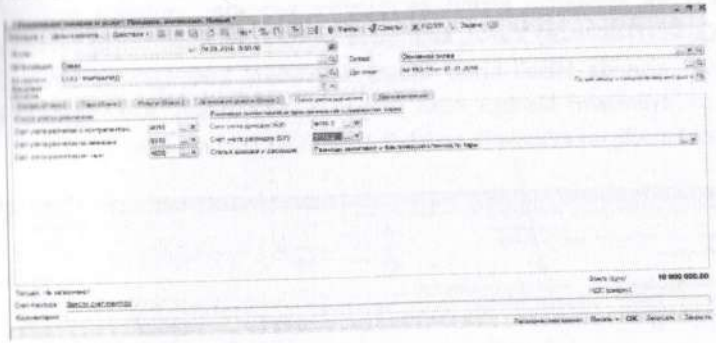


6.3. Tayyor mahsulotlarni sotish hisobi

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



Hisob-kitoblarni amalga oshirishda foydalaniladigan schyotlar ko‘rsatiladi.



6.4. Tovar va xizmatlarning kirimini hisobga olish

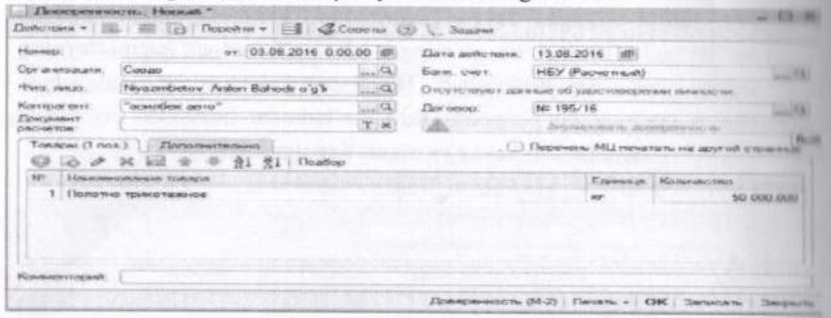
Qayta sotish uchun sotib olingan material qiymatliklar tovar deyiladi.

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

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

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

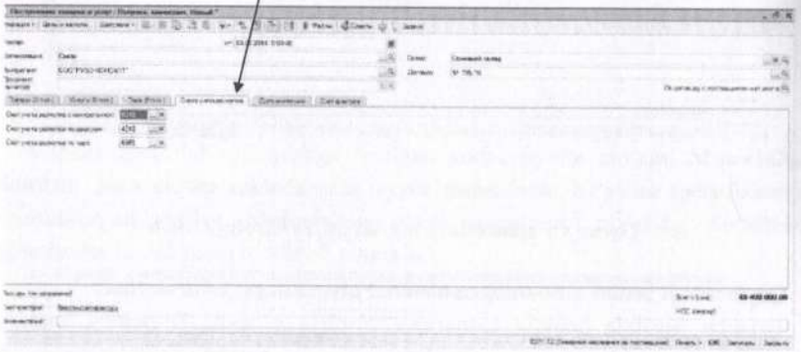
Ishonchnomalar yetkazib beruvchi tomonidan shartnoma va boshqa bitimlar bo‘yicha beriladigan tovar-moddiy boyliklarni olishga beriladi.

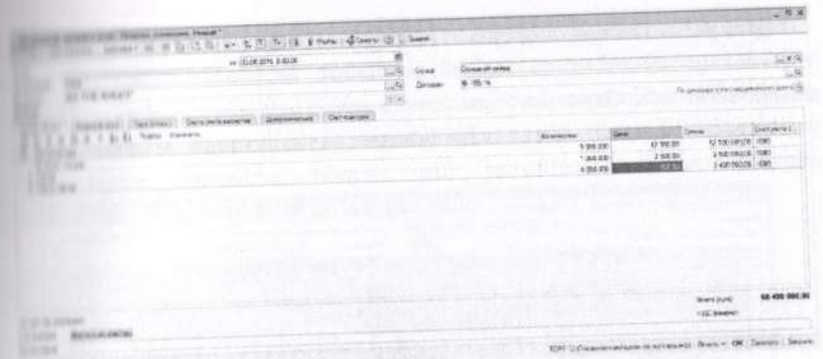


Hujjatning jadval qismi **Nomenklatura** ma’lumotlar bazasidan foydalanilgan holda yoki qo‘lda kiritish mumkin. Ishonchnomani bekor qilish uchun tugmachasini bosish bekor qilish mumkin. Ishonchonma **Tovar va xizmatlarni kirimi** hujjati bilan yopiladi **Qo‘shimcha** zakladkasi orqali. rasmiylashtiriladi.

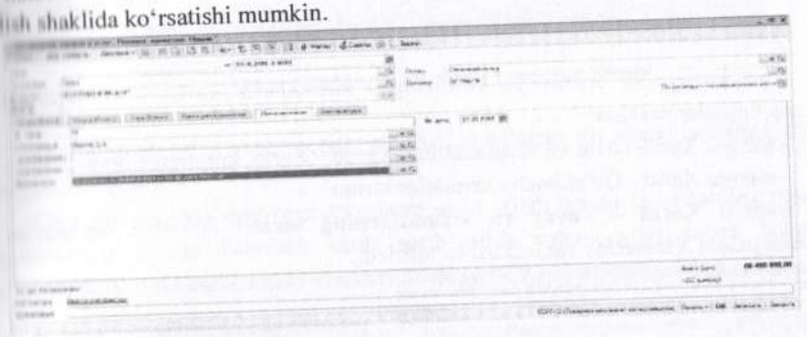
Tovar va xizmatlar kirimi qo‘shimcha xarajatlar natijasida sotib olinsa, menyu **Xarid (Покупка) Xarid, komissiya** operatsiyasi orqali amalga oshiriladi.

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





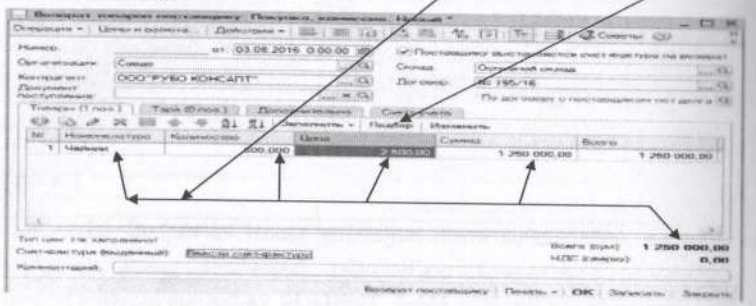
Qo‘shimcha zakladkasida kirim hujjatning sanasi va raqami, ishonchnoma haqida ma’lumot, **Kontragent** ma’lumotlar bazasidan yukni oluvchi va jo‘natuvchilar haqidagi ma’lumotlar (M-4, TORG-12 va boshqa hujjatlar)ni pechat qilish shaklida ko‘rsatishi mumkin.



6.5. Material va tovarlar qaytarilishi hisobi

Mol yetkazib beruvchi bilan tuzilgan shartnomaga binoan, tovar va xizmatlarni sotib olinadi. Biroq, mol yetkazib beruvchi shartnoma shartiga rioya qilmay tovarlarni yetkazib berish shartini buzganda. Mijoz ya’ni bizning korxonamiz tovarni mol yetkazib beruvchiga qaytarishimiz mumkin.

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

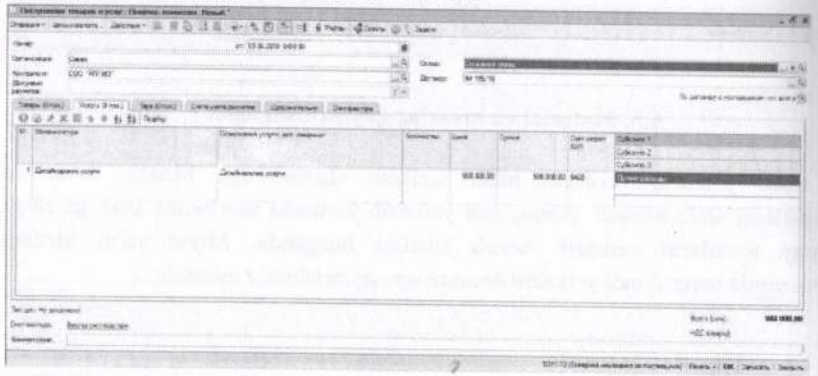


6.6. Chet korxonalarning xizmatlarini hisobga olish

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

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

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



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

Tovarlarning qaytarilishi xaridorlar yoki komissioner uchun rasmiylash-tirilishi mumkin. Amalga oshirilgan operatsiya kontragent bilan rasmiylashtirilgan

shartnoma turiga bog'liqdir. Agar **xaridor** bilan tuzilgan shartnoma tanlab olingan bo'lsa, tovar xaridor tomonidan qaytarilgan bo'ladi. Agar **komissioner** bilan tuzilgan shartnoma tanlab olingan bo'lsa, tovar komissoner tomonidan qaytarilgan bo'ladi.

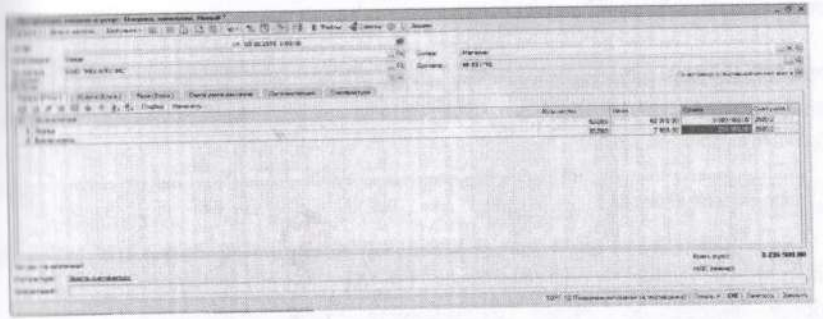
Xaridorlardan qaytarilgan tovarlar ortib jo'natilgan hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi. Tovar **tannarxi** qo'lda yoziladi.



6.7. Chakana va ulgurji savdoda tovarlar hisobi.

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

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



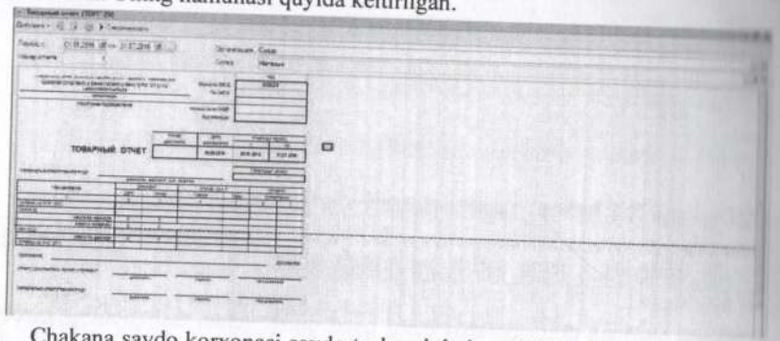
Chakana savdo avtomatlashtirilgan ("Makro", "Korzinka") yoki avtomatlashtirilmagan (mahallada joylashgan savdo do'koni) savdo nuqtasi orqali amalga oshiriladi.

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

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

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

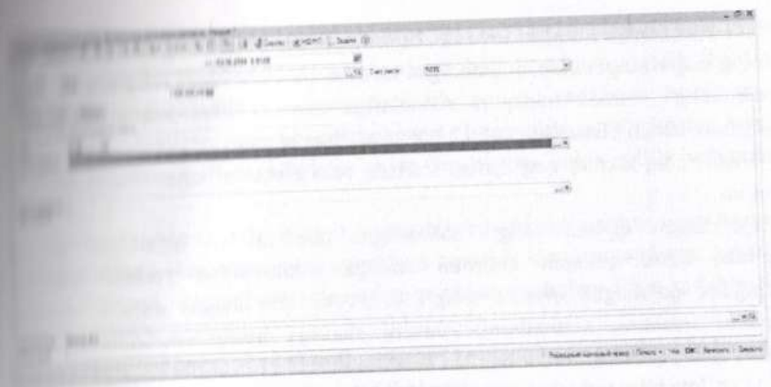
Tovar hisoboti hisobot davrining boshida qoldiq, kelib tushgan tovarlarning summasi kirim qilingan hujjatlar asosida, hisobdan chiqarilgan tovarlarning summasi – chiqim hujjatlar asosida, hisobot davri oxirida tovarlarning qoldig'i ko'rsatiladi. Uning namunasi quyida keltirilgan.



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



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



6.8. Schyot-faktura, shartnoma va uni rasmiylashtirish

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3) tovarlarning eksport-import tarzida yetkazib berilishini rasmiylashtirish;

4) qabul qilib olish-topshirish dalolatnomasi rasmiylashtiriladigan moliyaviy ijara (shu jumladan lizing) shartnomasi bo‘yicha mol-mulkni topshirish, ushbu Kodeks 204-moddasining sakkizinchi qismiga muvofiq qo‘shilgan qiymat solig‘ini to‘lash majburiyatlari yuzaga keladigan hollar bundan mustasno. Bunda tegishli hujjatlar (moliyaviy ijara shartnomasining tarkibiy qismi bo‘lgan ijara (lizing) to‘lovlari jadvali; hisobvaraq; ijaraga (lizingga) oluvchiga ijara (lizing) to‘lovlarini to‘lash uchun yuborilgan yozma bildirish va shu kabilar) bilan rasmiylashtirilgan har bir ijara (lizing) to‘loviga ham hisobvaraq-faktura yozilmaydi

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

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

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

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

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

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

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) yetkazib beruvchi soliq solinadigan bazaga tuzatish kiritish (kamaytirishga) qaratilgan tuzatish kiritgan taqdirda, mazkur tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) oluvchi tomonidan tasdiqlanadigan qo‘shimcha hisobvaraq-faktura tuziladi.

Tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) yetkazib beruvchi qo‘shimcha hisobvaraq-fakturada quyidagi ma’lumotlarni ko‘rsatishi kerak:

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

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

3) tuzatish kiritilayotgan hisobvaraq-fakturaning raqami va sanasi;

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

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

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

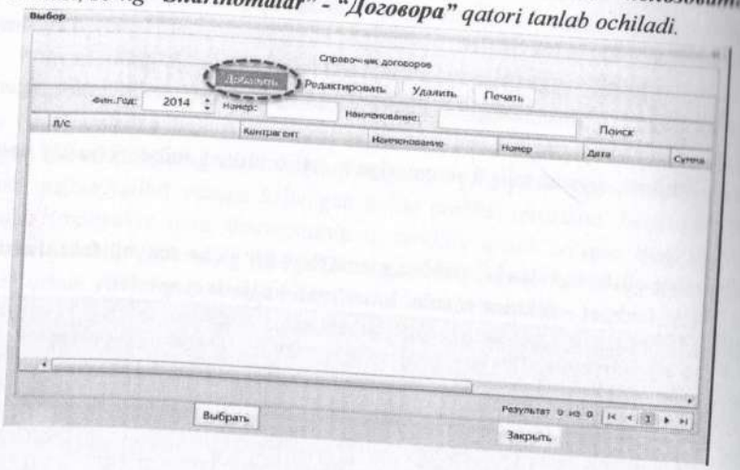
T/r	Sotib oluvchining nomi	Sotib oluvchining STIRi	Hisobvaraq faktura raqami	Hisobvaraq faktura sanasi	Yetkazib berish qiymati (QQSsiz)	QQS summasi	QQS bilan qiymati
1	2	3	4	5	6	7	8
	Jami						

Qo‘shilgan qiymat solig‘ini to‘lovchilar o‘zlari olgan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha hisobvaraq-fakturalarning, shuningdek realizatsiya qilingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha taqdim etilgan hisobvaraq-fakturalarning reestrini yuritishi shart. Bunda olingan tovarlar (ishlar, xizmatlar) bo‘yicha

hisobvaraq-fakturalar reestriga faqat qo‘shilgan qiymat solig‘i ajratib ko‘rsatilgan hisobvaraq-fakturalar kiritiladi.

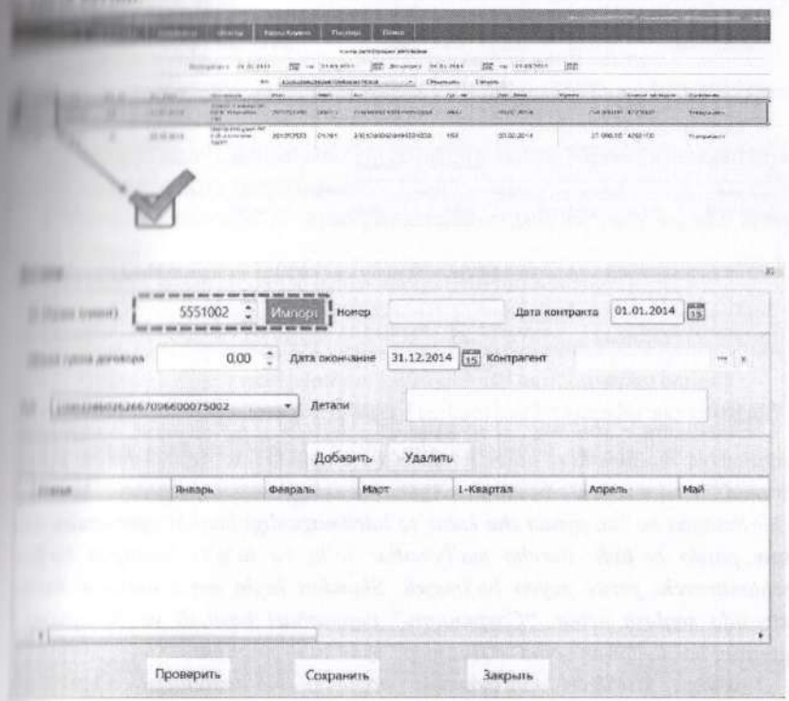
Hisobvaraq-fakturaning shakli, uni to‘ldirish tartibi, shuningdek kelib tushgan va taqdim etilgan hisobvaraq-fakturalar reestrini yuritish tartibi O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

*1. **“Shartnomalar”- “Dogovora”** bo‘limida tovar ishlab chiqaruvchi, mol yetkazib beruvchi, xizmat ko‘rsatuvchi korxona, tashkilot yoki muassasalar bilan tuzilgan va tuziladigan shartnomalar haqidagi ma’lumotlar jamlanadi. Tovar ishlab chiqaruvchi, mol yetkazib beruvchi, xizmat ko‘rsatuvchi korxona, tashkilot yoki muassasalar bilan tuziladigan shartnomalar haqidagi ma’lumotlarni DMga kiritish uchun **“Ma’lumotnomalar” - “Справочники”** bo‘limidan **“Foydalanuvchilarning ma’lumotlari” - “Справочники пользователя”** bo‘linmasi, so‘ng **“Shartnomalar” - “Договора”** qatori tanlab ochiladi.*



Uzasbo programmasida bu jarayon *2. **“Shartnomalar ma’lumotnomasi”- “Spravochnik dogovorov”** oynasida avval dasturga shartnomalar kiritilgan bo‘lsa, kiritilgan barcha shartnomalar haqidagi ma’lumotlar ko‘rinadi. Yangidan tovar ishlab chiqaruvchi, mol yetkazib beruvchi, xizmat ko‘rsatuvchi korxona, tashkilot yoki muassasalar bilan tuziladigan shartnomalarni dasturga kiritish uchun **“Dobavit”** tugmachasi bosiladi. **“Shartnoma”-“ Договор”** oynasidagi ma’lumotlarni shakllantirishni ikki xil usuli bo‘lib, shundan: birinchi usul - Bosh oynadagi **“G‘azna mijoz”-“G‘azna Klient”** bo‘limidagi shartnomalarni dasturiy majmuada ro‘yhatga olingan ma’lumotini qog‘ozga ko‘chirib, so‘ng undan “ID” raqami nusxasini olib **“ID” (G‘azna mijoz)** katakchasiga ko‘chirib qo‘yib,*

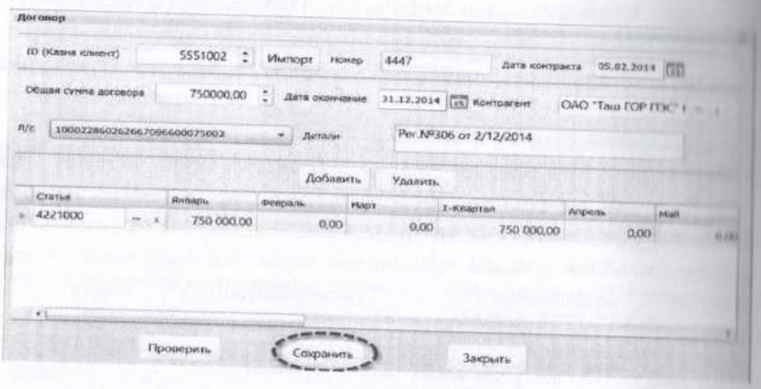
*tugmachasini bosilsa, dastur avtomatik ravishda **“G‘aznachilik”** ro‘yhatga olingan shartnomalar haqidagi ma’lumotdan tortib olib kiradi.*



*Ikkinchi usul – **“Shartnoma”-“ Договор”** oynasidagi barcha katakchalarni to‘ralgan ma’lumotlar bilan to‘ldirish bo‘lib, bu quyidagicha bajariladi: 1. **“Номер”** katakchasiga shartnomaning tartib raqami, **“Дата контракта”** katakchasiga shartnoma tuzilgan sana, **“Общая сумма договора”** katakchasiga shartnomaning umumiy mablag‘i (summasi), **“Дата окончания”** katakchasiga shartnomaning amal qilish muddatining so‘nggi sanasi, **“Kontragent”** katakchasiga tovar ishlab chiqaruvchi, mol yetkazib beruvchi, xizmat ko‘rsatuvchi korxona, tashkilot yoki muassasaning nomi, **“L/s”** katakchasiga shaxsiy hisobvaraq raqami, **“Детали”** katakchasiga shartnoma tuzishdan maqsad va asos bo‘luvchi hujjatning qisqacha mazmuni haqidagi ma’lumotlar kiritiladi.*

*2. So‘ng **“Добавить”** tugmachasi bosiladi. Yangi paydo bo‘lgan qatorga shartnomadagi mablag‘ni xarajatlar smetasining qaysi moddasidan xarajatga*

chiqarilishi va to'lov jadvali asosida oylar bo'yicha taqsimoti haqidagi ma'lumotlar bilan to'ldiriladi.



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

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

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Mol yetkazib beruvchilardan sotib olinayotgan tovar va xizmatlar uchun qanday hujjatlar rasmiylashtiriladi?

2. Mol yetkazib beruvchilardan sotib olinayotgan tovarlarni qaytarib berish tartibi qanday?

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

1. Chet korxonalarning xizmatlaridan foydalanish deganda nimani [illegible]?

3. Xaridorlarga ortib jo'natilgan mahsulotlarning qaytarilishi buxgalteriya [illegible] qanday rasmiylashtiriladi?

4. Chakana va ulgurji savdoning bir-biridan farqini aytib bering?

5. Sotilgan va sotib olingan tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha schyot-fakturani [illegible]lashtirish tartibi?

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

8. Mahsulot tannarxiga qo'shiladigan xarajatlar qaysi me'yoriy hujjatlar bilan [illegible] solinadi?

9. Mahsulot ishlab chiqarish uchun xarajatlarni turkumlang?

10. Ishlab chiqarishga materiallarni berish tartibi qanday?

11. Qaytarilgan chiqindilarni hisobga olish tartibi qanday?

12. Omborga tayyor mahsulotlarni kirim qilinish tartibini sanab bering?

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

14. Xaridolarga beriladigan chegirma hisobda qanday aks ettiriladi?

7-BOB. HISOBOT DAVRINING YAKUNLANISHI

7.1. Elektron raqamli imzo

7.2. Elektron tijorat texnologiyalari va internet tijorati mazmuni

7.3. Hisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlik.

7.4. Hisobot davrining yakunlanishi.

7.5. Reglament operatsiyalarining detallashtirilishi.

7.6. Reglamentlashtirilgan hisobotlar.

7.7. Reglamentlashtirilgan hisobot ko'rsatkichlarining yoyilmasi (rasshifrovkasi).

7.8. Standart hisobotlar.

7.9. Universal hisobotlar.

7.1. Elektron raqamli imzo

Bugungi kunda elektron hujjatlar aylanmasi buxgalter uchun qulay ishlash vositasiga aylandi. Haqiqatdan ham bir talay qog'ozli hujjatlar o'rnini bosuvchi elektron hujjatlar aylanmasi muammolar yechimini ancha osonlashtiradi, vaqt va resurslarni tejaydi.

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

Elektron raqamli imzo-ERI –o'zi nima?

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

Elektron raqamli imzoni qanday olish mumkin?

Elni soliq bo'yicha hisobga olish joyidagi davlat xizmati organlaridan olish mumkin.O'zbekiston Respublikasi "Elektron raqamli imzo to'g'risida"gi qonuni 3-moddasiga muvofiq quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi.

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

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

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

АРИЗА

«Болтабоев МЧЖ»
(юридик шахс – ташкилотнинг номи)

Юридик шахс СТИРи *300455485*

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

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

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

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

Ваколатлар

Белги (ха/йўқ)

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

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

3.2 _____

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

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

Раҳбар _____ **Болтабоев А.И.**

(тўлдирилган сана) / М.Ў

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

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

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

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

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

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

* 2011 йилда амал қилаётгани

ERIni olish uchun bir necha daqiqa kifoya. Shuni qayd etish joizki buxgalter erini to'lov to'g'risidagi to'lov topshiriqnomasini taqdim etmasdan turib olishi mumkin, ya'ni avval ERIni olib so'ng to'lovni amalga oshirish mumkin. Biroq, bunday sharoitda shuni nazarda tutishingiz lozimki, Siz u bilan ishlayolmaysiz va «Soliq to'lovchiga interaktiv xizmatlar» tizimiga kirgan vaqtingizda xatolik hamda ERIning faol emasligi to'g'risidagi xabarni olasiz.

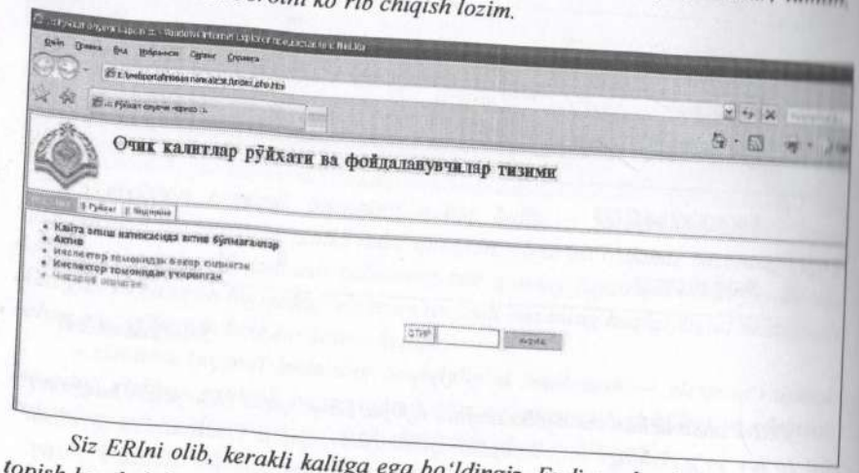
Siz to'lovni amalga oshirib bo'lganingizda nkeyingina ERI Tizim foydalanuvchilarining ochiq kalit va sertifikatlari reestrida ro'yxatdan o'tkaziladi va faollik maqomini oladi.

Shuni yodda tutish lozimki, ERI bir yil muddatga beriladi. Axborot maxfiyligi va xavfsizligini saqlash maqsadida ERIni har yili yangilash zarur. Yangi ERIni olish yoki eskisining muddatini uzaytirish uchun yana tuman DSIga tegishli

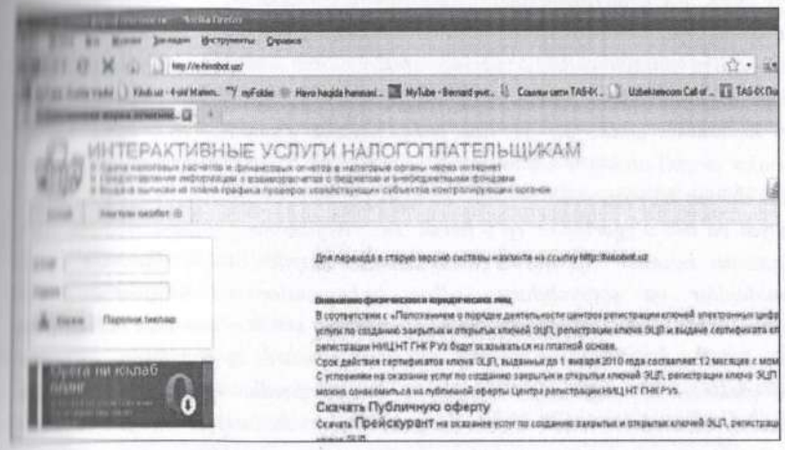
so'rovnoma bilan murojaat etish va narxlar preyskurantiga muvofiq to'lovni amalga oshirish kerak.

ERIning amal qilayotgan yoki amal qilmayotganligini qanday bilish mumkin?

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



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



Sizning chap tomoningizda – xabarlar oynasi bo'lib, unda STIR va parolni (davlat tashkilotning STIRi parol hisoblanadi va keyinroq uni o'zgartirishingiz mumkin) ko'rsatish kerak. Shuningdek, ERIdan oydalangan holda tizimda ishlash vaqtida zaruriy komponent hisoblangan «JAVA» («JRE») ilovasini ko'chirib (yuklab) olish kerak. Siz «JAVA» («JRE») ilovasiniko'chirib (yuklab) olish, STIR va parolni ko'rsatganingizdan so'ng, «Kirish» tugmasini bosasiz. Shu tariqa Sizning «Shaxsiy kabinet»ingizga kirdik va o'sha yerdan soliq hisobotlarin jo'natamiz. [14]



Ko'p odamlar elektron tijorat terminini eshitganda, internetdagi elektron kataloglarni ko'rib chiqish yoki internetdagi virtual savdo markazlariga kirishni tushunadi. Elektron tijorat internetning eng asosiy tarkibiy qismi bo'lib hisoblanadi. Elektron tijorat elektron ma'lumotlarni qayta ishlash va uzatishni o'z

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

ichiga oladi. Bu keng tushuncha bo'lib turli faoliyatlarni o'z ichiga oladi, shu jumladan ularga tovarlar va xizmatlarni elektron sotib olish va sotish, raqamli mahsulotlarni onlayn yetkazib berish, elektron pul o'tkazmalari, aksiyalarning elektron savdolari va to'g'ridan to'g'ri iste'mol bozorlari kiradi. Elektron tijorat yangi tushuncha emas; bir qancha kompaniyalar o'n yillar davomida xususiy tarmoqlar orqali elektron ma'lumotlar almashinuvi bilan shug'ullangan.Internet inqilob davom etayotgan bir paytda, so'nggi yillarda elektron tijorat tizimi keskin kengaydi va tub o'zgarishlar ro'y berdi. Tez rivojlanayotgan zamonda bir qator innovatsion bozorlar va savdo birlashmalari paydo bo'ldi. Elektron tijorat iste'molchilar va sotuvchilarga ulkan imkoniyatlar va'da qiladi, muhim muammolarni samarali amalga oshirish va nazorat qilish uchun malakali menejer va hisobchilar kerak bo'ladi. Tashqi ta'sir va risklarni to'g'ri baholash uchun, bizga elektron tijoratga oid texnika va texnologiyalar bilan tanish bo'lgan zamonaviy hisobchilar kerak. Uskunadagi uzilishlar, dasturiy ta'minotdagi xatolar va ta'qiqlangan joylardan ruxsatsiz foydalanishlar tashkilotning buxgalteriya tizimiga yagona tahdid bo'lib hisoblanadi. Misol uchun, operatsiya raqamlarining o'zgarishi, uzatish liniyalaridan o'tayotgan signallarning buzilishi yoki boshqa tomonga o'zgarishi va hech qachon qayta tiklanmasligi mumkin. Uning ilovasida, biz elektron tijoratning uch xil jihatlarini ko'rib chiqamiz: (1) ma'lumot tarqatishda ichki tarmoqlardan foydalanish, (2) biznes uchun biznes operatsiyalarini elektronik axborot almashish bilan boshqarish, (3) shu jumladan, internetga asoslangan tijorat, biznes xaridor uchun, biznes biznes uchun aloqalarini o'z ichiga oladi. Biz bu sohalarda elektron tijorat texnologiyalari, topologiyalar va takliflarni tekshirib chiqdik. Biz elektron tijorat bilan bog'liq risklarni ko'rib chiqishimiz, xavfsiz va ishonchli texnikalardan riskni qisqartirib ishonchlilikni oshirish uchun foydalanishimiz va elektron tijoratning oqibatlarini buxgalterlar bilan maslahatlashishimiz kerak[15].

7.2.Elektron Savdo

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

[15]Accounting Information SystemsJAMES A. HALL Peter E. Bennett Chair in Business and Economics Lehigh University523-b

[16] Accounting Information SystemsJAMES A. HALL Peter E. Bennett Chair in Business and Economics Lehigh University524-b

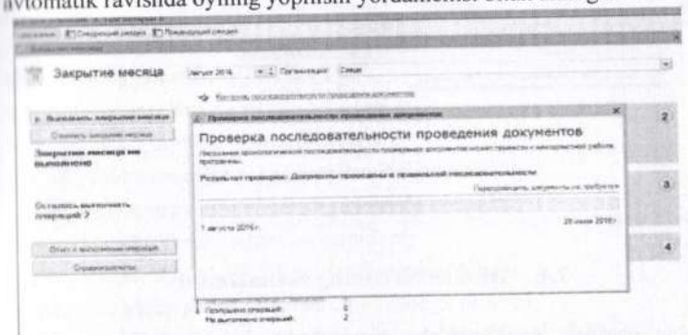
7.3.Hisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlik.

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

Hisobot davrining yakunlanishidan amalga oshirishdan quyidagi harakatlarni amalga oshirish lozim:

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

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



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

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

Hisob yuritishning ekspress-tekshiruv – hisobning qismlari bo'yicha guruhlashtirilgan ma'lumotlarni tekshiruv to'plami hisoblanadi. Har bir tekshiruv ma'lumotlar bazasidagi xatoliklarning yo'qligini tekshiradi. Nazorat hisob ma'lumotlari amaldagi qonunchilik me'yorlaridan oshmasligini yoki dasturdagi ichki algoritmga mosligini hisoblanadi.

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

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

Sharhda quyidagilar keltiriladi:

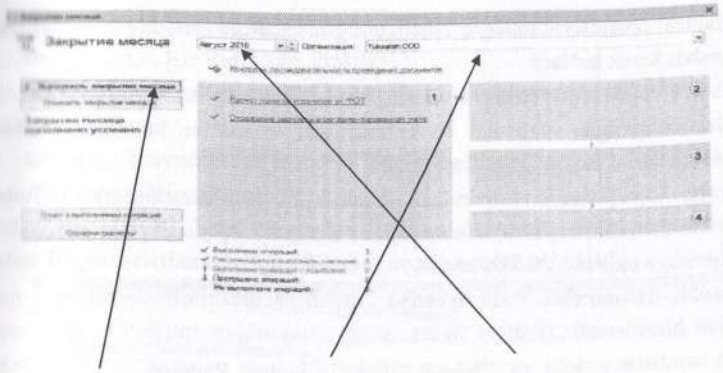
- Nazorat predmeti – joriy tekshiruv nimani tekshirmoqda;
- Tekshiruv natijasi - tekiruv natijasida xatoliklar aniqlandimi;
- Xatoliklarning mumkin bo'lgan sabablari;



7.4. Hisobot davrining yakunlanishi.

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

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



Amalga oshirilishi mumkin bo'lgan reglament operatsiyalari:

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

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

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

-soliqlarning hisob kitobi va mehnatga haq to'lash fondidan ajratmalar;

-reglamentlashtirilgan hisobda ish haqining aks ettirilishi.

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

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

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

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

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

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

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

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

7.5. Reglament operatsiyalarning detallashtirilishi

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

- asosiy vositalar bo'yicha eskirish hisoblanishi;
- NMAlarga amortizatsiya hisoblanishi;
- valyuta mablag'larning qayta baholanishi;
- kelgusi davr xarajatlarini taqsimlash;
- sotilgan tovarlarga to'g'ri keladigan savdo ustamasining hisob-kitobi;
- nomenklatura qiymatini korrektirovkasi;
- 20, 23, 25 schyotlarning yopilishi va ishlab chiqargan mahsulot tannarxini aniqlash;
- buxgalteriya hisobida umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash;
- tashkilotning bilvosita xarajatlarini taqsimlash;
- moliyaviy natijalarni aniqlash.

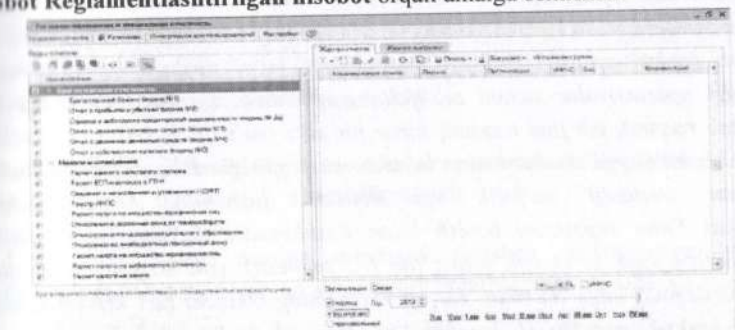
7.6. Reglamentlashtirilgan hisobotlar

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

Reglamentlashtirilgan hisobotga quyidagilar kiradi:

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

Reglamentlashtirilgan va moliyaviy hisobotlarni qayta ishlov berish menyu **Hisobot Reglamentlashtirilgan hisobot** orqali amalga oshiriladi.



Komandalar panelida reglamentlashtirilgan hisobotlarni shakllantirish uchun **Yangi hisobot shakllantirish** tugmachasini bosish bilan tuzish mumkin. Hisobotning davriyligi, davr ko'rsatilishi va **OK** tugmasini bosish kerak.



Hisobot shakining yuqori qismida o'lchov birligi aniqligi sanasi hisobot turlariga doir parametrlar ko'rsatiladi.



Hisobotlar va chiquvchi shakllar

Berilgan ma'lumotlar (manba) turiga qarab buxgalteriya hisobida korxonaning moliyaviy-xo'jalik faoliyatini ikkita bosqichga bo'lish mumkin:

– dastlab, berilgan hujjatlar va ular asosida qilingan hisoblar asosida xo'jalik kitobini to'ldirish;

– Moliyaviy natijalarga erishish maqsadida, soliqlar hisobi, buxgalter va soliq hisobotlari, hamda yakuniy ma'lumotlarni olish maqsadida kiritilayotgan ma'lumotlarni tahlil qilish.

Jurnal orderi

Jurnal orderi xo'jalik faoliyati jurnalidagi ba'zi turdagi, qaysidir vaqt oralig'idagi operatsiyalar uchun mo'ljallangan. Bunda tur deganda debet va kredit hisob raqami, ish joyi raqami, biror bir so'z (so'z qo'shimchasi)ni yozish operatsiyasi kabilarni tushunamiz, bundan tashqari jurnal orderi deganda, belgilangan vaqtdagi xo'jalik operatsiyalari tushuniladi. Jurnal orderi aktivatsiyasi Enter tugmasini bosish bilan boshlanadi. Ma'lumotlarni kiritish vaqtini operatsiyalar ko'rinishi oralig'ida (F7 tugmasi), yoki ixtiyoriy intervalni sozlash yordamida olish mumkin. Bu operatsiyaning ikkinchi turi kerarli kunlar oralig'ini tanlash mumkin (1 kundan "n" kungacha). Bu ishni kerakli kunni ajratish yordamida qo'l ostidagi jurnal orderlar royxati va (*) tugmasini bosish yordamida bajariladi.

Yakuniy o'tkazmalar

Yakuniy o'tkazmalar ro'yxati deganda, biz biror vaqt mobaynida hisoblar aylanmasi orasidagi (bir hisobning debetiga ikkinchisining krediti haqidagi) hujjat tushuniladi. Bunda ro'yxat debet yoki kreditlar hisob raqamlarining o'sish tartibida chiqariladi. Ma'lumotlarni chiqarish mos ravishda (F3) yoki (F4) tugmalarini bosish yordamida bajariladi.

Shaxmatkalar

Shaxmatkalar hisoblar orasidagi aylanma ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi jadval ko'rinishidagi hujjatdir. 1S dasturida ishlatiladigan shaxmatkalar shakllari umumiy shakllardan farq qilmaydi.

Aylanma-qoldiq qaydnomasi

Aylanma-qoldiq qaydnomasi – eng ko'p ishlatiladigan hujjat bo'lib, u belgilangan vaqt uchun har bir hisob bo'yicha qoldiqlar va aylanma haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oluvchi jadval.

1S: buxgalteriya aylanma qaydnomadan chiqmasdan turib tarkibni (qoldiq) nafaqat sintetik, balki analitik hisoblar bo'yicha ko'rish bilan birga ma'lumotlarni qo'shimcha tahlil qilish imkonini beradi. Bundan tashqari, uni kvartallar bo'yicha klaviaturaning raqamlar blokida (+) yoki (-) tugmalarini bosish yordamida

"taqqoslash" imkoni mavjud. Bu imkoniyat juda qulay, lekin uni amalga oshirish uchun «Расчёт итогов» (birinchi funksiya «Отчетность» menyusida) oynasida asosiy hisob bajarilgan bo'lishi kerak. Aylanma-saldo qaydnomasi ixtiyoriy vaqt uchun yakunlanishi mumkin.

Hisoblar aylanmasi

Hisoblar aylanmasi hisobotlar tuzish va yakunlash ishlarida ishlatiladi, bunda u oy va (yoki) kvartal (yil) bo'yicha hisob qoldiqlari va aylanmalarini o'z ichiga oluvchi jadvaldir. Agar parametrlar berilganda («Servis» paneli funksiyasining «Ustanovka parametrov» funksiyasi) «Вывод итогов без субсчётов» rejimi yoqilgan bo'lsa, hisoblar aylanmasida faqat asosiy hisoblar mavjud bo'ladi(subchyotga ajratmagan holda).[17]

7.7. Reglamentlashtirilgan hisobot ko'rsatkichlarining yoyilmasi (rasshifrovkasi)

Ma'lumotlar bazasi asosida avtomatik ravishda shakllanadigan hisobot shakllarini uchun hisobot satr va ustunlarini shakllantirish algaritmini ko'rsatish imkoniyati mavjud.

Bunday rejim hisobot ko'rsatkichlarining yoyilmasi (rasshifrovkasi) deyiladi. Bu rejim hisobotning barcha shakllari uchun ham mo'ljallanmagan. Bu rejim aniq reglamentlashtirilgan hisobotda **Yoyilma (Расшифровка)** tugmachasining mavjudligi bilan ajralib turadi.



[17] http://uz.denemetr.com/docs/768/index-211739-1.html?page=4

7.8. Standart hisobotlar

Standart hisobotlar buxgalteriya hisobining schyotlari bo'yicha qoldiq va oborotlari, subkonto va buxgalteriya o'tkazmalari bo'yicha ma'lumotlarni olish uchun xizmat qiladi.

Standart hisobotlar asosan ichki iste'molchilar uchun buxgalteriya hisobini yurituvchilar uchun mo'ljallangan.

7.9. Universal hisobotlar

Buxgalteriya hisobi registrlari ikkiyoqlama yozuv usuliga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, kitoblar va tasdiqlangan blankalardan (shakllardan) iboratdir.

Buxgalteriya hisobi registrlari texnika vositalaridan, axborot tizimlaridan va axborot texnologiyalaridan foydalanilgan holda elektron hujjat tarzida yaratilishi, ishlov berilishi va saqlanishi mumkin.

Buxgalteriya hisobi registrlarida boshlang'ich hisob hujjatlaridagi ma'lumotlar tizimlashtirilishi va to'planishi kerak.

Buxgalteriya hisobi registrining majburiy rekvizitlari quyidagilardan iborat: registrning nomi;

– buxgalteriya hisobi subyektining nomi;

– registrni yuritish boshlangan hamda tugallangan sana va (yoki) registr tuzilgan davr;

– xo'jalik operatsiyalarining xronologik va (yoki) tizimli guruhlanishi;

– xo'jalik operatsiyalarining o'lchov birligi ko'rsatilgan holda puldagi o'lchov miqdori;

– registrni yuritish uchun mas'ul bo'lgan shaxslarning lavozimlari, familiyalari hamda ismi va otasini ismining bosh harflari ko'rsatilgan holdagi imzolari yoki ushbu shaxslarni identifikatsiya qilish uchun zarur bo'lgan boshqa rekvizitlar.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlar kiritilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Registrlar deganda – turli xil shakldagi jadvallar bo'lib, ularga buxgalteriya hisobining dastlabki hujjatlari va ma'lumotlar bazasi asosida to'ldiriladi. Registrlar uch guruhga bo'linadi:

– ma'lumotlar registrlari;

– jamg'ariladigan registrlari;

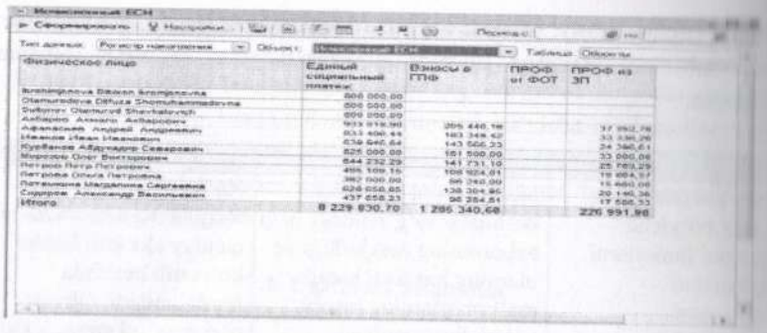
– buxgalteriya registrlari.

Registrlarning asosiy vazifasi hujjatlar asosida shakllangan ma'lumotlarni saqlash hisoblanadi. Quyidagi jadvalda guruhlar bo'yicha registrlar namunasi keltirilmoqda.

Ma'lumotlar registrlari	Jamg'ariladigan registrlari	Buxgalteriya registrlari
Ular ism kombinatsiya yoki vaqt bo'yicha yuritilgan ma'lumotlarni saqlash uchun mo'ljallangan registrlardir.	Material, pul, tovar va boshqalar to'g'risidagi axborotning mavjudligi va ularning harakati haqida ma'lumotlarning hisobi uchun foydalaniladi. Registrlar yakuniy ma'lumotlarni ko'rsatadi	Xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobida qanday aks ettirilishini ko'rsatib berishda foydalaniladi. Obyekt o'zi mavjud emas, lekin u aniq buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi bilan bog'langan.
Masalan, Soliqlar stavkasi. Hisob siyosati bo'yicha ma'lumotlar. Amortizatsiya parametrlari bo'yicha ma'lumotlar va boshqalar	Masalan, Hisoblangan YaST. Daromadlar to'g'risdagi ma'lumotlar va JShDS. O'rtacha ish haqi va boshqalar.	Masalan, Buxgalteriya o'tkazmalari kitobi.



Kross-jadval/ro'yxat hisobot tanlab olingan sanada jamg'ariladigan registrlari bo'yicha qaydnomalarni olishga imkon beradi. Registrning ma'lumotlari ro'yxat shaklida yoki kross-jadval ko'rinishda chiqarilishi mumkin.



Moliyaviy hisobot buxgalteriya hisobi subyektining hisobot sanasidagi moliyaviy holati, hisobot davridagi faoliyatining moliyaviy natijasi va pul mablag'larining harakati to'g'risidagi tizimlashtirilgan axborotdan iboratdir.

Yillik moliyaviy hisobot quyidagilarni o'z ichiga oladi:

– buxgalteriya balansi;

– moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot;

– pul oqimlari haqidagi hisobot;

– xususiy kapital to'g'risidagi hisobot;

– izohlar, hisob-kitoblar va tushuntirishlar.

Xalqaro standartlar bo'yicha tuziladigan moliyaviy hisobotga doir talablar moliyaviy hisobotning xalqaro standartlarida belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi subyekti moliyaviy hisobotni tuzishda mustaqil balansga ajratilgan o'z vakolatxonalarining, filiallarining va boshqa tarkibiy bo'linmalarining buxgalteriya balanslarini hamda boshqa hisobot shakllarini kiritishi kerak.

Moliyaviy hisobot hisobot yili boshidan ortib boruvchi yakun bilan tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisoboti byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq tuziladi va taqdim etiladi.

Moliyaviy hisobotning tarkibi va mazmuni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Banklar va boshqa kredit tashkilotlari moliyaviy hisobotining tarkibi hamda mazmuni O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilanadi.

1 yanvar – 31 dekabr kalendar yili yillik moliyaviy hisobotning hisobot davridir.

1 yanvardan boshlab davriy moliyaviy hisobot tuzilayotgan davrning hisobot sanasini ham qamrab olgan davr kalendar yil mobaynida tuziladigan davriy moliyaviy hisobot uchun hisobot davridir.

Yangidan tashkil etilgan yuridik shaxslar uchun yuridik shaxs huquqi qo'lga kiritilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr, yuridik

bo'lmaganlar uchun esa, ular davlat organlarida ro'yxatdan o'tkazilgan sanadan boshlab o'sha yilning 31 dekabriga qadar bo'lgan davr birinchi hisobot yili deb hisoblanadi.

Agar yuridik shaxs (byudjet tashkilotlaridan tashqari) 1 oktyabrdan keyin ro'yxatga olingan bo'lsa, birinchi hisobot yili keyingi yilning 31 dekabrida tugaydi.

Ro'yxatdan o'tilguniga yoki yuridik shaxs huquqi olinguniga qadar amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari to'g'risidagi ma'lumotlar birinchi hisobot yilining moliyaviy hisobotiga kiritiladi.

Moliyaviy hisobot quyidagilarga taqdim etiladi:

– davlat soliq xizmati organlariga;

– ta'sis hujjatlariga muvofiq mulkdorlarga;

– davlat statistika organlariga;

– qonun hujjatlariga muvofiq boshqa organlarga.

Moliyaviy hisobot elektron hujjat tarzida taqdim etilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot yilning har choragida taqdim etiladi. Kichik korxonalar va mikrofirmalar buxgalteriya balansidan hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotdan iborat faqat yillik moliyaviy hisobotni taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotni taqdim etish muddatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan buxgalteriya hisobining ayrim subyektlari uchun moliyaviy hisobotni taqdim etishning boshqa muddatlari belgilanishi mumkin.

O'z-o'zini tekshirish uchun savollar

1. Reglamentlashtirilgan hisobot deganda nimani tushunasiz?
2. Standart hisobot deganda nimani tushunasiz?
3. Reglamentlashtirilgan va standart hisobotlarning bir-biridan farqi nimadan iborat?
4. Kichik biznes korxonalar uchun yillik hisobot shakllarini sanab bering va ular kim tomonidan tasliqlangan?
5. Buxgalteriya hisobining registrlari deganda nimani tushunasiz?
6. Subkonto nima?
7. Aylanma-qoldiq qaydnomasining shaklini chizib bering?
8. Hisobot davri deganda nimani tushunasiz?
9. Reglament operatsiyalarini sanab bering?

10. Hisobot davrining yakunlanishida o‘tkazilgan hujjatlarni tekshirish ketmaketligi qanday naxorat qilinadi?

11. Oyning yopilishi tashkilot uchun qanday ahamiyatga ega?

12. Valyuta mablag‘larini qayta baholash qanday amalga oshiriladi?

13. 20, 23, 25 schyotlarni yopilishi buxgalteriya hisobidan nima beradi?

14. Qanday hisob-kitob-ma’lumotnomalarini bilasiz, ularni sanab bering?

KEYSLAR

KEYS-STADI: MASALA TARIXI[18]

Keys-stadi amaliy vaziyatlarni tahlil etish va hal qilish asosida o‘qitish usuli sifatida xorijiy ta’limda avval-boshda huquq sohasida qo‘llanila boshladi: u ilk marta Garvard universitetining huquq maktabida 1870 yilda qo‘llanilgan edi. 1920 yilda Garvard biznes-maktabi (HBS) o‘qituvchilari yuristlarning o‘qitish tajribasiga tayanib, iqtisodiy amaliyotdagi aniq vaziyatlarni tahlil etish va muhokama qilishni ta’limning asosiy usuli etib tanlashganidan keyin mazkur o‘qitish uslubi keng tatbiq etila boshladi.

Ana shu vaqtdan boshlab HBS keyslarning boy to‘plamini yig‘di va mazkur uslubni ta’limning mustaqil konsepsiyasi darajasigacha olib chiqdi. Ayni shu sababga ko‘ra keys-stadi uslubini ko‘pincha garvard uslubi deb atashadi. O‘z mohiyatiga ko‘ra, garvard uslubi ta’lim oluvchilarning amaliy vaziyatlarni videomateriallar, kompyuter va dasturiy ta’minotdan foydalanib hal qilish bo‘yicha intensiv treningidan iboratdir.

Keys-stadining ikki klassik maktabi - Garvard (Amerikada) va Manchester (Yevropada) maktablari mavjud. Garvard maktabi doirasida mazkur uslub yagona to‘g‘ri yechimni izlashni o‘rgatish usuli hisoblansa, ikkinchi maktab keysda bayon qilingan muammoli vaziyat yechimining ko‘p variantliligini taklif qiladi. Amerika keyslari o‘nlab sahifali matnni va ko‘plab chizmalarni o‘z ichiga oladi. Yevropa keyslari hajmi birmuncha kamroq.

Chet ellardagi biznes-maktablarda odatiy vaziyatlarni o‘rganishga o‘quv vaqtining o‘rtacha 25 %dan 90 %gacha bo‘lgan qismi ajratiladi. Masalan, Chikago universiteti biznes-maktabida o‘quv vaqtining 25 % keyslar ulushiga, Kolumbiya universitetida – 30 %, Uortonda esa – 40 % to‘g‘ri keladi. Mashg‘ulotlarni ushbu uslub bo‘yicha o‘tkazishga ajratiladigan soatlar soni bo‘yicha uning “ilk ixtirochisi» – Garvard yetakchilik qiladi. Oddiy talaba HBSda o‘qish vaqtida 700 tagacha keyslarni ko‘rib chiqadi va buning uchun o‘quv vaqtining 90 %gacha qismini sarflaydi.

Bunda shunday aniqlik kiritish kerak: moliyaviy fanlarga ixtisoslashgan maktablarda keyslar salmog‘i asosiy fanlar - menejment, marketing, axborot

[18] Xodiyev B.Yu., Golish L.V., Rixsimboyev O.K. Keys-stadi “Iqtisodiy oliy o‘quv yurtidagi zamonaviy ta’lim texnologiyasi”: Ilmiy-uslubiy qo‘llanma (“Zamonaviy ta’lim texnologiyalari” turkumi). – T.: TDIU, 2009. – 150 bet.

texnologiyalari, xodimlarni boshqarish va shu kabilardan iborat maktablardagiga nisbatan ancha kamdir.

KEYSLARNI TASNIFLASH BO'YICHA TIPOLOGIYASI

Keyslar uchun ular turining juda ko'pligi xosdir. Keyslarning turlari bo'yicha tasniflanishi 1-jadvalda taqdim etilgan.

1-jadval

KEYS TIPOLOGIYASI

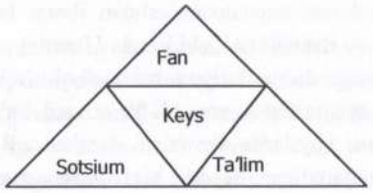
Tipologik belgilari	Keys turi
Asosiy manbalari	1. Daladagi 2. Kabinetdagi 3. Ilmiy-tadqiqotchilik
Syujet mavjudligi	1. Syujetli 2. Syujetsiz
Vaziyat bayonining vaqtdagi izchilligi	1. O'tmishdan hozirga kelish rejimidagi keys 2. Vaqt orqaga qaytariladigan keys-xotira 3. Prognostik keys
Keys obyekti	1. Shaxsiy 2. Tashkiliy-institutsional 3. Ko'p subyektli
Materialni taqdim etish usuli	1. Hikoya 2. Esse 3. Tahliliy yozishma 4. Jurnalist so'rovi 5. Hisobot 6. Ocherk 7. Faktlar majmui 8. Statistik materiallar majmui 9. Hujjatlar va ishlab chiqarish namunalari majmui
Hajmi	1. Qisqa (lo'nda) 2. O'rtacha miqdordagi 3. Katta (uzun)
Tuzilmaviy o'ziga xos xususiyatlari	1. Tuzilmali 2. Tuzilmaga keltirilmagan
O'quv topshirig'ini taqdim etish usuli	1. Savolli 2. Keys-topshiriq

Didaktik maqsadlari	1. Muammo, yechim yoki konsepsiyani izohlash 2. Treningli, o'quv mavzusi/predmeti bo'yicha malaka va ko'nikmalar orttirishga mo'ljallangan 3. Tahlil va baholashga o'rgatuvchi 4. Muammoni ajratish va yechish, boshqaruvchilik qarorlari qabul qilishga o'rgatuvchi 5. Vaziyat subyekti rivojining yangi strategiyalari va yo'llari, yangicha baholash uslublari va shu kabilarni ishlab chiqishga rag'batlantiruvchi
Chizmalashtirish usuli	1. Bosma 2. Elektron 3. Video-keys 4. Audio-keys 5. Multimedia-keys

Keysologning (shu o'rinda va keyinchalik - keysni ishlab chiquvchi) vazifasi keys turining qo'yilgan didaktik maqsadlarni optimal amalga oshirishiga imkon beradigan o'ziga xos xususiyatlarini tanlash va qo'llashdan iborat.

Keyslarning turli manbalari

Keys intellektual mahsulot sifatida o'z manbalariga egadir. Ularni chizmali tarzda quyidagicha aks ettirish mumkin (1-chizma):



1-chizma. **Intellektual mahsulot sifatidagi keysning asosiy manbalari**

Sotsium keyslarning manbaidir, degan fikr hech kimda shubha tug'dirmasligi aniq. Faqat uning keysning mazmuni va shaklini qay darajada oldindan belgilab berishi mumkinligi haqida turlicha fikr bo'lishi mumkin. Ijtimoiy hayot butun turli-tumanligi bilan keys syujeti, muammolari va faktologik bazasining manbai bo'ladi. Ta'lim va tarbiyaning keysda jamlangan maqsadlari va vazifalari, shuningdek ta'lim texnologiyasini belgilaydigan **ta'lim** yana bir manbadir.

Fan keysning uchinchi manbaidir. U tahliliy faoliyat va bir tizimli yondashuv bilan belgilanadigan ikkita asosiy metodologiyani, shuningdek keysni hal etish jarayonida qo'llaniladigan boshqa ilmiy uslublarni beradi.

1-chizmada keys determinatsiyasi asosiy manbalarining o'zaro nisbati bir xilda va teng tomonli uchburchak sifatida taqdim etilgan. Bu barcha manbalarning teng ahamiyatli ekanligining ideal va ancha kam uchraydigan holati - determinantdir. Keyslarni qurishning real amaliyotida bunday holat ancha kam uchraydi. Ko'pincha manbalardan birining ustunlik qilishi kuzatiladi. Chizma shaklida olganda manba rolini uchburchak burchagining kattaligi tarzida tasavvur etish mumkin. Bunda burchak qanchalik to'mtoqroq bo'lsa, tegishli manba ta'siri shunchalik ko'proq bo'ladi. O'tkir qirralar tegishlicha manbaning minimal ta'sirini aks ettiradi.

Ushbu yondashuv keyslarni **asosiy manbalari bo'yicha** tasniflashga asos bo'lishi mumkin. Bu yerda quyidagilarni ajratib ko'rsatish mumkin:

1) *hayotiy keyslari* - mutlaqo real hayotiy vaziyatlarni aks ettiradi;

2) *kabinetdagi keyslar* - keysolog modellashtirgan amaliy vaziyatni o'z ichiga oladi;

3) *ilmiy-tadqiqotchilik keyslari* – tadqiqotchilik faoliyatini amalga oshirishga yo'naltirilgan.

H*ayotiy keysining* asosiy vazifasi hayotiy vaziyatni batafsil va to'liq aks ettirishdan iborat. O'z mohiyatiga ko'ra, bunday keys vaziyatning amaliy, ya'ni «harakatdagi» modelini yaratadi. Bunda bunday keysning o'quv maqsadi ta'lim oluvchilar treningi, ushbu vaziyatdagi bilimlar, qobiliyatlar va fe'l-atvor (qarorlar qabul qilish) ko'nikmalarini mustahkamlashdan iborat bo'ladi. Bunday keyslar maksimal ko'rgazmali va batafsil bo'lishi kerak. Ularning asosiy mazmuni hayotni bilish va optimal faoliyatga doir qobiliyatlarni hosil qilishdir.

Garchi har bir keys ta'lim beruvchi funksiyani bajarsa-da, lekin ularning barcha qirralarining turli keyslarda aks etishi darajasi turlichadir. Ko'proq ta'lim beruvchi funksiyasini bajaradigan, hayotni biroz boshqacharoq aks ettiradigan keys *kabinetdagi keys* deyiladi.

Birinchidan, u hayotda ko'proq uchraydigan va mutaxassis o'zining kasbiy faoliyatida duch keladigan tipovoy vaziyatlarni aks ettiradi. Ikkinchidan, ta'lim beruvchi keysda o'quv topshiriqlari birinchi o'rinda turadiki, bu unda aks etadigan hayotning ancha shartlilik elementiga ega bo'lishini oldindan belgilaydi. Bu yerdagi vaziyat, muammo va syujet hayotda bo'ladigani kabi tus kasb etadi. Ular sun'iyligi bilan tavsiflanadi va eng muhim hamda haqiqiy hayotiy detallar konglomeratidan iborat bo'ladi. Bunday keys vaziyatlardagi tipiklikni ko'rishga

imkon beradi va vaziyatni amaliyotdagi shunga o'xshagan variantni qo'llash orqali tahlil qilish qobiliyatini oldindan belgilab beradi.

Ilmiy-tadqiqotchilik keysi uchun ham shunday xususiyatlar xosdir. Uning asosiy mazmuni shundaki, u vaziyat va undagi fe'l-atvor haqidagi yangi bilimni olish uchun model bo'lib xizmat qiladi. Uning ta'lim beruvchi funksiyasi modellashtirish uslubini qo'llash orqali ilmiy tadqiqotchilik malakalarini shakllantirishdan iborat. Ushbu keys tadqiqotchilik modelini yaratish tamoyillari bo'yicha quriladi. Shuning uchun uni ko'proq magistraturada, mutaxassislarni qayta tayyorlash va malakasini oshirish tizimidagi ta'limda qo'llanish ma'quldir.

Bunday keysda tadqiqotchilik funksiyasining ustunlik qilishi uni ilmiy-tadqiqotchilik faoliyatida ancha samarali qo'llashga imkon beradi.

Keysning yuqorida ajratib ko'rsatilgan manbalarini **asosiy, bazaviy yoki birlamchi** manbalar deb atash lozim, chunki ular keyslarga ta'sir ko'rsatishning eng mohiyatli omillarini belgilaydi.

Keyslarni shakllantirishning **ikkilamchi manbalarini** ham ajratib ko'rsatadiki, ular bazaviy manbalardan hosil bo'ladigan tusga egadir. Quyida ularga to'xtalamiz.

1. Xorijiy tajriba ko'rinib turganidek, mahsulotlari talabalar uchun muayyan shaxsiy ahamiyat kasb etadigan korxonalar faoliyati ko'rib chiqilganida yoki *axborot «mahalliy» materialga asoslanganida* keyslar muhokamasi ancha mazmunli va qiziqarli kechadi. Lekin bu keyslarda faqat mamlakatdagi korxonalar tajribasi yoritilishi kerakligini bildirmaydi. Bunda u yoki boshqa sifati bilan milliy bozorda mavjud bo'ladigan korxonalar va tovarlar yoki xizmatlar nazarda tutilayapti.

Agar talabalar keyslarda bayon qilingan hodisalar bilan bog'liq bo'lgan muhit va sohani yaxshi bilsalar, ular o'zlarini ancha ishonchliroq his etadi. Ularning, masalan, amerikalik yoki boshqa xorijiy iste'molchilar fe'l-atvori va motivlarini muhokama qilishi ancha qiyin kechadi. O'qituvchi ham o'zi subyektini yaxshi biladigan keys muhokamasiga mohirona rahbarlik qiladi. Har qanday holda ham bunday keyslar muhokamasida korxona – keys obyekti vakilini talif qilishdek noyob imkoniyat mavjud bo'ladi.

2. *Statistik materiallar, bozor ahvoli haqidagi ma'lumotlar, korxonaning ijtimoiy-iqtisodiy tavsifnomalari va shu kabilar* keysga ilmiylik va oddiylik baxsh etadi. Bunda mazkur materiallar vaziyatni tashxis qilish vositasi rolini bajarishi, vaziyatni tushunish uchun juda muhim bo'lgan ko'rsatkichlar hisob-kitobi uchun axborot vazifasini uddalashi mumkin.

Statistik materiallardan foydalanishda talaba bu materiallarni idrok etishi, quyidagi kabi bir necha savollarga javob berishi kerak: «Ushbu materiallar

vaziyatni tavsiflashda qanday rol o'ynaydi?», «Materiallarning o'zidagi qaysi narsalar vaziyatni bevosita tavsiflaydi?», «Bunday tavsifnomalar qanday hisoblab chiqiladi yoki ajratib ko'rsatiladi?» va hokazo.

Statistik materiallar keys matnida yoki ilovada joylashtiriladi.

3. *Ilmiy manbalar, publitsistika va badiiy adabiyot asarlari* – bular ham keysni yozish uchun yana bir manbadir. U yoki boshqa muammoga bag'ishlangan ilmiy maqolalar, monografiyalar va ilmiy hisobotlarni tahlil etish orqali ham keys uchun yaxshi materiallarni olish mumkin. Yaxshi ilmiy maqola odatda qandaydir masalani teran tushuntirishi bilan tavsiflansa, ilmiy monografiya tadqiqot predmetining bir tizimli, har tomonlama tavsifnomasini beradi. Ilmiy hisobotning o'ziga xos xususiyati esa materialning dolzarbligi va yangiligidadir. Bunday fan mahsulotlari har doim ham vaziyatni bayon qilavermaydi va izohlab bermaydi. Shuning uchun ularni keysolog vaziyat nuqtai nazaridan maxsus mushohadadan o'tkazishi kerak bo'ladi.

Eng qiziqarli ilmiy maqolalar keys-uslubda ikkita funksiyani bajarishi mumkin. Birinchisi shundan iboratki, ilmiy maqolalar va ularning qismlari ularni matnga kiritish orqali keyslarning tarkibiy qismiga aylanishi mumkin, ikkinchisi shundaki, ular keysni tushunish uchun zarur adabiyotlar ro'yxatiga qo'shilishi mumkin.

Agar ilmiy manbalar keysga qat'iylik va oddiylik bersa, unda publitsistika va badiiy adabiyot asarlari emotsional to'liqlik va predmetli izohlilikni yaratadi.

4. *Internet* va uning resurslari – keyslar uchun tuganmas material manbaidir. Ushbu manba keng miqyosliligi, qayishqoqligi va operativligi bilan ajralib turadi.

Syujet mavjudligiga qarab keyslar turlari

Syujet mavjudligiga qarab keyslar:

- syujetli;
- syujetsiz bo'ladi.

Syujetli keys odatda bo'lib o'tgan voqealar haqidagi hikoyani, shaxslar va korxonalar harakatlarini o'z ichiga oladi.

Syujetsiz keys, odatda, yaqqol ifodalangan syujetga ega bo'lmaydi, chunki syujetning aniq ifodasi ko'p jihatdan yechimni ochib beradi. Sirtdan qaraganda vaziyat tashxisiga, syujetni yana qayta tiklashga yordam berishi kerak bo'lgan statistik materiallar, hisob-kitoblar, ishlanmalar majmuidan iborat bo'ladi.

Vaziyatni bayon qilishning vaqtdagi izchilligi bo'yicha keyslar turlari

Keysda bayon qilinadigan vaziyat syujetining vaqtdagi izchilligi ham keysning tasnifiy o'ziga xos xususiyatlariga o'z ta'sirini o'tkazadi. Ushbu belgiga ko'ra keyslarning uch turini farqlashadi:

- O'tmishdan hozirga kelish rejimidagi keys;

- Vaqt orqaga qaytariladigan keys-xotira;
- Prognostik keys.

O'tmishdan hozirga kelish rejimidagi keys bayon qilinadigan hodisalarning vaqtdagi tabiiy izchilligi bilan tavsiflanadi, sabab-oqibatli aloqalarni yaxshi aniqlashga imkon beradi.

Vaqt orqaga qaytariladigan keys-xotirada vaqt orqaga qaytariladi: unda harakat qiluvchi shaxslar nimalarnidir eslashadi, xotiraning o'zi uzuq-yuluq, ko'pincha bir tizimsiz va fragmentar bo'ladiki, bu vaqt zanjirini qayta tiklashni qiyinlashtiradi. O'z mohiyatiga ko'ra, keys tahlili vaziyat rekonstruksiyasi, uning biror-bir bilish paradigmasi jihatidan idrok qilinishidan iborat bo'ladi.

Prognostik keys yaqin o'tmishdagi va hozirgi voqealarning ancha batafsil bayonini beradi, undagi obyektning kelgusidagi holatining eng yaxshi variantini ishlab chiqish vazifasini qo'yadi.

Obyektiga qarab keyslar turlari

Vaziyat obyektiga qarab keyslar shartli ravishda uch guruhga bo'linadi:

- *Shaxslarga oid keys*, unda aniq subyektlar: menejerlar, siyosatchilar, rahbarlar amal qiladilar.
- *Tashkiliy-institutsional keys* - uning obyekti institutsional tizimlar: tashkilotlar, firmalar, kompaniyalar, korxonalar va ular bo'linmalari bo'lishi bilan farqlanadi.
- *Ko'p obyektli* keys – odatda bir necha harakat qiluvchi obyektlarni o'z ichiga oladi.

Materialni bayon qilish usuliga ko'ra keyslar turlari

Materiallarni yetkazishning janriga xos xususiyatlariga qarab keys quyidagi turlardan biri shaklida taqdim etilishi mumkin:

- hikoya;
- esse;
- tahliliy yozishma;
- jurnalist so'rovi;
- hisobot;
- ocherk;
- faktlar majmui;
- statistik materiallar majmui;
- hujjatlar va ishlab chiqarish namunalari majmui.

Kattaligiga qarab keyslar turlari

Keyslar kattaligiga qarab uch turda bo‘ladi:

- qisqa (lo‘nda) keys;
- o‘rtacha miqdordagi keys;
- katta (uzun) keys.

Keysning kattaligi uning hajmiga bog‘liq bo‘ladi va uni tahlil etish uchun zarur o‘quv vaqtini belgilaydi.

Qisqa keys - shuningdek «evropacha», qisqa keys deb ham ataladi. Uning hajmi bir necha jumladan bir-ikki sahifagacha bo‘ladi. Uning yechimi ikki soatlik amaliy mashg‘ulotning bir qismini band qilishiga mo‘ljallangan.

O‘rtacha miqdordagi keys – uning ko‘rib chiqilishi odatda ikki soatlik mashg‘ulotni band qiladi.

Katta keys («amerikacha», uzun) – o‘nlab sahifalarni o‘z ichiga oladi, bir necha amaliy mashg‘ulotlar davomida va hatto butun o‘quv kursi mobaynida qo‘llanilishi mumkin.

Tuzilmasiga qarab keyslar turlari

Tuzilmaviy xususiyatlariga qarab keyslarning ikki turi farqlanadi:

- tuzilmali;
- tuzilmaga keltirilmagan.

Tuzilmali keys tuzilmaviy shakli vaziyatning idrok etilishi va fikrlanishini yengillashtiradigan axborotni o‘z ichiga oladi.

Tuzilmaga keltirilmagan keys, odatda, muammoni batafsil (ba’zan, hatto haddan ortiq tafsilotlari bilan) yoritadigan katta hajmdagi tuzilmaga keltirilmagan axborotni o‘z ichiga oladi.

O‘quv topshirig‘ini taqdim etish usuliga ko‘ra keyslar turlari

Ushbu tasniflash asosiga ko‘ra keyslar ikki turda bo‘ladi:

- *Savolli keys* – uning yechilishida talabalar vaziyat bayon qilinganidan keyin qo‘yiladigan savollarga javob berishi kerak.
- *Keys-topshiriq* - keysni hal qilish jarayonida bajarilishi lozim bo‘lgan vazifa yoki topshiriq, odatda vaziyat bayonigacha qo‘yiladi.

Didaktik maqsadlariga ko‘ra keyslar

Ushbu tasniflash asosiga ko‘ra keyslarning besh turi farqlanadi:

1. *Muammo, yechim yoki konsepsiyani izohlovchi keys.* Taniqli va muvaffaqiyat bilan ishlaydigan korxonalar (kompaniyalar)ning uzoq muddat davomidagi ish faoliyatini bayon qiladi (maqsadlari, strategiyalari, mahsulot spetsifikatsiyalari, turli bozorlardagi ishi va boshqalar).

Bunday keysning ta’limiy maqsadi – misol orqali o‘qitish. Rejalashtiriladigan o‘quv natijalari – to‘g‘ri qabul qilingan qarorlarni eslab qolish, taniqli va muvaffaqiyat bilan ishlaydigan korxonalar va tarmoqlarning amaliyoti bilan tanishish.

2. *Treningli, o‘quv mavzui/predmeti bo‘yicha malaka va ko‘nikmalar shakllantirishga mo‘ljallangan.* Uning ta’limiy maqsadi - talabalarga biror bir harakatlarni bajarish algoritmini o‘rgatish.

Talaba quyidagilarni o‘rganishi kerak: muayyan model/ formula/hisob-kitob algoritmini qo‘llash, berilgan odatiy vaziyatda yagona to‘g‘ri qarorni qabul qilish.

3. *Tahlil va baholashga o‘rgatuvchi.* Keysda aniq vaqt davridagi vaziyat bayon qilingan, vaziyat subyekti oldida turgan muammolar aniqlangan va aniq ifodalangan.

Talaba vaziyatni tushunishi, tahlil qilishi va baholashi, qo‘yilgan muammo yuzasidan qaror qabul qilishi lozim.

4. *Muammoni ajratish va yechish, boshqaruvchilik qarorlari qabul qilishga o‘rgatuvchi.* Murakkab bayon qilingan vaziyatga ega. Muammo vaziyatga kiritiladi-yu, lekin aniq namoyon bo‘lmaydi. U statistik ma’lumotlar, korxona hisobotlari, bo‘linmalar rahbarlari nutqlari va shu kabilarda taqdim etilgan.

Talabalar muammoni aniqlashi va ifodalashi, uni hal etish usullari va vositalarini ko‘rsatishi kerak.

5. *Vaziyat subyekti rivojining yangi strategiyalari va yo‘llari, yangicha baholash uslublari va shu kabilarni ishlab chiqishga rag‘batlantiruvchi.* Bunday keysning o‘ziga xos xususiyati shundaki, boshqaruvchilik muammosi korxona faoliyatining muayyan turiga, muayyan asosiy shart-sharoitlarga bog‘lab bayon qilinadi.

Talabadan vaziyat subyektini rivojlantirishning yangi strategiyasi va yo‘llarini topish talab qilinadi. Bunday keysdagi vaziyatda axborotning bir qismi bo‘lmasligi mumkin. Axborotga ehtiyojni aniqlash va uni topish – talabaning yana bir vazifasidir.

Bezatish usuliga qarab keyslar turlari

Keyslar talabalarga turli shaklda taqdim etilishi mumkin: bosma, elektron, video-keys, audio-keys, multimedia-keys.

O‘qitish amaliyotida, odatda, bosma shakldagi va elektron tashuvchilardagi keyslar qo‘llaniladi – bunday shakldagi axborot bilan ishlash audio yoki video variantlardagiga nisbatan qulay va tahlil qilish osonroq. Bundan tashqari, ko‘p martalab interaktiv ko‘zdan kechirish imkoniyatlarining cheklanganligi birlamchi axborotning buzilishi va xatolarga olib kelishi mumkin. Multimedia – keyslarning imkoniyatlari yuqorida ko‘rsatilgan qiyinchiliklarning oldini olishga imkon beradi va o‘zlarida matnli axborot va interaktiv video-tasvir ustunliklarini mujassam etadi.

KEYSNI ISHLAB CHIQISHNING PROSESSUAL TIZIMI

Keysni ishlab chiqish modeli

Keysning yaratilishi murakkab protsessual tizimdan iborat bo‘ladi. Keysni ishlab chiqish modeli 2-chizmada taqdim etilgan. Chizmada ko‘rinib turganidek, keysning shakllantirilishiga bir necha omillar ta’sir qiladi:

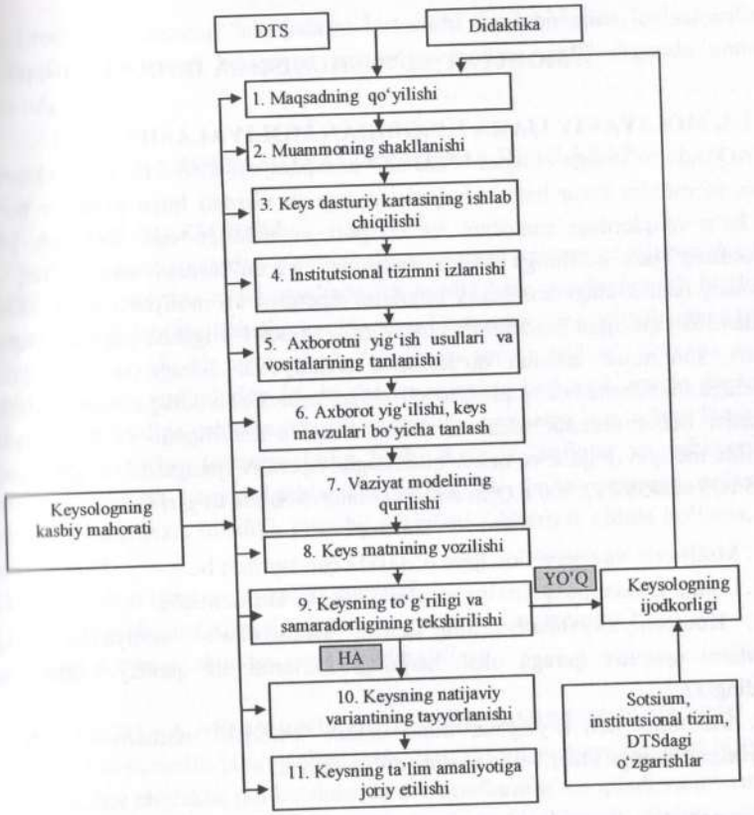
1. *Davlat ta’lim standartida (DTS) keysni ishlab chiqishga asos bo‘lgan o‘quv predmeti bo‘yicha ifodalangan ta’lim tizimi talablari* - keysning predmetni o‘qitish tizimidagi o‘rni, uning maqsadlari va o‘quv natijalari, talabalar keysni hal qilish uchun oldindan egallashi lozim bo‘lgan bilimlarni belgilaydi.

2. *Ushbu predmet bo‘yicha ta’lim tizimini qamrab oladigan didaktika* – ta’lim mazmuni; ta’lim maqsadlarining amalga oshirilishi va prognoz qilinadigan o‘quv natijalariga erishishni vositali tarzda ta’minlaydigan o‘qitish uslublari, shakllari va vositalari, axborot, kommunikatsiya va boshqaruv usullari va vositalarini; ta’lim jarayonining kechishi va natijalarini belgilaydigan qonuniyatlar, tamoyillar, qoidalar va normativlarni belgilaydi.

3. *Sotsium, institutsional tizim – keys obyekti, DTSda yuz beradigan o‘zgarishlar* - keysga o‘zgartishlarni kiritish orqali axborot ta’minotida tezkorlik bilan aks etishi kerak.

4. *Keysologning kasbiy mahorati* - o‘quv predmeti bo‘yicha bilimlar majmui, keysni ishlab chiqish, ta’limning keys-texnologiyasini loyihalashtirish, rejalashtirish va amalga oshirish qobiliyatidan iborat bo‘ladi.

Keysni ishlab chiqish jarayonining o‘zi keysologning maqsadni faraz qilishidan to keysni ta’lim jarayoniga joriy etishgacha bo‘lgan jami harakatlari izchilligidan iborat.



2-chizma. Keysni ishlab chiqish modeli.

Quyida berilgan barcha keys-stadilarni bajarishda talab qilinadigan moliyaviy hisobot shakllari ilovalarda keltirilgan. TDIU qabul qilingan, har bir keysni rasmiylashtirish talablariga rioya qilinmadi (uning rasmiylashtirish tartibi 2010 yilda ishlab chiqilgan asosiy vositalar auditi misolida ko‘rish mumkin. Hozirgi kunda, asosiy vositalar harakati to‘g‘risidagi hisobot bekor qilingan va bu keys shakllan o‘z mohiyati yo‘qotgan, lekin mazmunan emas. Chunki korxonalar asosiy vositalarning harakati to‘g‘risidagi statistik hisobot taqdim etadi). Barcha keyslarning javoblari keysologda mavjud bo‘lib, ular ilova qilinmadi, chunki talabalar keyslarni mustaqil ravishda bajarishi lozim.

1. MOHIYATINI TUSHUNISHGA DOIR KEYS

1.1. MOLIYAVIY IJARA HISOBIDAN MOLIYALASHTIRISH

AQShda ro'yxatga olingan "FEDEX" kompaniyasi dunyo bo'yicha ekspress-pochta va muhim tovar hamda hujjatlarni tashish xizmati bilan mashhur bo'lib, juda ko'p miqdordagi samolyot va trasport vositalariga ega. O'zining yillik hisobotining ijara bo'limiga doir kompaniya, "ayrim turdagi samolyotlar, yer uskunalar, turli xildagi kompleks binolarni operativ va moliyaviy ijara asosida foydalaniladi. Bu ijara muddatlari turli vaqtlarda 2021 yilgacha tugaydi. Bundan tashqari, shartnoma asosida qo'shimcha samolyotlar ijaraga olinadi, ijaraga beruvchiga shartnoma bekor qilish to'g'risidagi xabarnoma berilgach 60 kun ichida shartnoma bekor qilinadi" deb tushuntirish xatida keltirilgan. Yillik moliyaviy hisobotda moliyaviy ijara va bekor qilinmagan operativ ijaraga doir majburiyatlar 18 635 000 va 458 112 000 AQSh dollariga mos ravishda to'g'ri keladi.

1. Moliyaviy va operatsion ijara o'rtasida qanday farq bor?
2. Ushbu ijaralar buxgalteriya hisobida qanday aks ettiriladi?
3. Kompaniya rahbariyatining ayrim samolyotlarni moliyaviy ijaraga, boshqalarni operativ ijaraga olish haqidagi fikrlarini siz qanday tushuntirgan bo'lardingiz?
4. Siz nima deb o'ylaysiz, nima uchun "FEDEX" rahbariyati ko'pgina samolyotlarni ijaraga oladi, lekin ularni sotib olmaydi?

1.2. ODDIY AKSIYALARNI EMISSIYA QILISh SABABLARI

Bir necha yillar davomida O'zbekiston sug'urta bozorida eng yirik sug'urta tashkiloti, avtomashina, uy va hayotni sug'urta qilish xizmatlarni ko'rsatadi. 2000 yilda sug'urta tashkiloti oddiy aksiyalarini fond birjasida joylashtirdi va 2,5 mlrd so'm miqdorida pul mablag'ini jalb qildi. Tabiiy ofatlar va sug'urta holatlari natijasida sug'urta tashkiloti 2,0 mlrd so'm mablag'ini to'lab berdi. Sug'urta tashkilotining ijrochi direktori yillik hisobotni taqdim etayotganda "aksiyalarni birlamchi fond birjasida joylashtirilishi bizni diqqat-e'tiborimizni bir joyga to'plashga majbur qildi" deb aytdi.

1. Aksiyalarni muomalaga chiqarish bilan moliyalashtirishning, obligatsiyalarni chiqarishdan afzalliklari nimadan iborat?

2. Ijrochi direktorning "aksiyalarni birlamchi fond birjasida joylashtirilishi bizni diqqat-e'tiborimizni bir joyga to'plashga majbur qildi" deganda nimani nazarda tutgan edi?

2. PROFESSIONAL AXLOQQA DOIR KEYS

2.1. AXLOQ DILEMMASI

O'tgan yozda, buxgalteriya hisobini o'rganayotgan universitet talabasi Azizov Aziz "SOY" restoranida to'liq stavkada ish topdi. Aziz yaxshigina ish topdi va o'zi omadli inson deb hisoblaydi, chunki uning ish tartibi, dars jadvaliga mos kelar edi. Yangi ish joyida bir necha haftadan keyin uning rahbari, korxona ta'sis etuvchisi, oshxona xodimlariga ish haqini naqd pulda berishini, undan daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanmalar ushlanmasligi, mehnatga haq to'lash fondidan ajratma ijtimoiy to'lov to'lanmasligini bildi. Aziz bu soliqlar va ushlanmalar xodimning oylik ish haqidan ushlanishi va tegishli davlat organiga to'lanishi lozimligini biladi. Aziz biladiki, agar bu masalani rahbariyat oldida ko'tarsa, o'z ishini yo'qotadi.

1. Aziz uchun qanday variantlar mavjud?
2. Aziz o'rnida siz bo'lganingizda qanday harakat qilardingiz?
3. Nima uchun siz shunday tanlov qildingiz?

2.2. AXLOQ VA AKSIYA KO'RINISHIDA DIVIDEND TO'LASH

"Foton" aksionerlik jamiyatning aksiyalari, 20 yil mobaynida fond birjasida aylanmoqda, har chorakda pul ko'rinishda dividendlarni e'lon qiladi va investorlar uchun barqaror va ishonchli aksionerlik jamiyati hisoblanadi. Oxirgi yillarda raqobatning kuchayib borishi, jamiyatning foydasi va pul oqimlari harakatiga salbiy ta'sir ko'rsatdi. Aksionerlik jamiyatning raisi, kuzatuv kengashiga 5 foizlik aksiya ko'rinishida dividendni e'lon qilishni taklif qildi. Uning fikricha, "Bizning dividendlar to'lash tariximizning uzluksizligi ta'minlanadi va pul mablag'larining chiqib ketishi kutilmaydi".

1. Pul mablag'lari va aksiyalar ko'rinishida dividend to'lashlar o'rtasida qanday farq mavjud?
2. Dividend to'lashning har bir turi jamiyatning moliyaviy hisobotiga qanday ta'sir ko'rsatadi?
3. Dividend to'lashda qanday cheklashlar mavjud?
4. Jamiyat raisining harakati axloq normasiga to'g'ri keladimi?

2.3. AXLOQNING NORMALARI

Lola sport tovarlarini sotadigan do‘konlar tarmog‘iga ega bo‘lgan «Olimpiya» korxonasi buxgalteriya bo‘limining rahbaridir. Undan yangi do‘kon uchun bino tavsiya etishni so‘radilar.

Yangi do‘kon joylashadigan shahar tumanida Lolaning amakisiga qarashli bino va savdo maydoni bor. Lola amakisi bilan uning maydonida bino ijarasini gaplashishga qaror qiladi. Lola shu tumandagi yana bir necha do‘kon va savdo maydonlari egalari bilan bog‘landi. Ammo uning amakisining do‘koni ijara uchun eng iqtisodiy jihatdan manfaatli bo‘lib chiqdi. Shuning uchun Lola yangi do‘konni amakisining savdo maydonida joylashtirishni maslahat berdi.

Lola o‘z rahbariyatiga maslahat berganda, bu savdo maydonining egasi uning amakisi ekanligini aytmadi.

1. Buxgalter axloq normalarga rioya qildimi?
2. Agar rioya qilmasa, nimani va nimaga axloq emas deb hisoblash mumkinligini aniqlang?
3. Lola nima qilishi kerak edi?

2.4. PROFESSIONAL AXLOQQA DOIR KEYS

Quyida keltirilgan vaziyatlarda muqobil axloq normalarini muhokama qiling. Har bir holatda muqobil harakatni aniqlang, axloq dilemmasini (yun. dilemma – di(s) ikki + lemma- asos) asoslang va siz qanday harakat qilgan bo‘lardingiz (yozma ravishda javoblaringizni bayon qiling).

1. Siz kichik korxonada ish haqi hisobi bo‘yicha buxgalter lavozimida ishlaysiz. Sizning o‘rtog‘ingiz boshqa bir xodimning soatbay ish haqi qanchaligini sizdan so‘rayapti.

2. Ulgurji savdo tashkilot filialining buxgalteri sifatida, filial menedjeri tomonidan topshirilgan, muomala xarajatlari sifatida to‘lab berish uchun taqdim qilingan bir qancha kvintatsiya va cheklarni aniqladingiz. Aslida bu kvintatsiya va cheklar turmush o‘rtog‘i bilan dam olish kunlari o‘tkazilgan kechalarga tegishlidir.

3. Qurilish korxonasining ta’minot bo‘limida buxgaltersiz. 22 dekabr kuni ishdan qaytib kelganingizda, uyingizda kattagina qutini ko‘rib qoldingiz. Unda “Bayram muborak bo‘lsin! Siz bilan ishlash juda yoqimli” degan yozuv bor edi. Sizga sovg‘ani tenderda qatnashayotgan mol yetkazib beruvchingiz yuborgan. Tender natijasini ish beruvchingiz keyingi haftada e’lon qiladi.

4. Faraz qilaylik, siz auditorlik tashkilotida bir yil mobaynida auditor bo‘lib ishlaysiz va sizdan auditning ayrim qismini 20 soatdan keyin bajarib berish talab

qilinmoqda. Sizda tajribaning kamligi va belgilangan vaqt ichida berilgan topshiriqni bajara olmasligingizni bilasiz. Buni tan olish o‘rniga, hech kimga aytmasdan, siz ishdan tashqari vaqtda ishlab, berilgan topshiriqni bajarmoqchisiz.

5. Siz soliq bo‘yicha buxgalter lavozimida ishlaysiz. Siz qo‘shnilaringizning soliq deklaratsiyasini to‘ldirishga yordam berayapsiz va u sizga 20 000 so‘m naqd pul to‘lab berdi. Ushbu xo‘jalik operatsiyasi hech qayerda ro‘yxatga olinmaganligi uchun, siz o‘z soliq deklaratsiyagizda ushbu daromadni aks ettirish shartmi degan fikrga kelmoqdasiz.

6. Siz auditorlik tashkilotida ishlaysiz va u yangi mijozni jalb qildi. Siz ushbu mijozning 200 dona aksiyasiga egasiz. Bu unchalik katta bo‘lmagan aksiyalar miqdori bo‘lgach va aksionerlik jamiyati muvaffaqiyatli rivojlanmoqda, shuning uchun bunday investitsiyaga doir axborotni oshkor qilish shartmi?

3. QAROR QABUL QILISHGA DOIR KEYS

3.1. MUQOBIL MOLIYALASHTIRISH USULLARINING TAHLILI

Kompyuter texnologiyalari xizmatlarini taklif etayotgan korxonalar soni kun sayin oshib bormoqda. “Infinite Systems” korxonasi ham oxirgi bir necha yillardan beri kengayib bormoqda. Korxona tashqi moliyalashtirishsiz ham, o‘zining rentabelligi hisobidan o‘sdi. Bu holat korxona tomonidan taqdim qilingan oxirgi moliyaviy hisobotida ham ko‘rinib turibdi, unda uzoq muddatli majburiyatlar yo‘q. Korxona balansining xususiy kapital va majburiyatlar bo‘limida quyidagilar keltirilgan:

“Infinite Systems” korxonasi
Balansining bir qismi

Ko‘rsatkichlar	Summa
O‘z mablag‘larining manbai	
Oddiy aksiyalar	880 000 000
Emissiya daromadi	320 000 000
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	500 000 000
Jami o‘z mablag‘larining manbai	1 700 000 000
Majburiyatlar	
Joriy majburiyatlar	100 000 000
Jami passivlar	**1 800 000 000**

Endi korxona o‘zining faoliyat doirasini ikki martaga, raqobatchi korxonani 80 000 000 so‘mga sotib olish bilan oshirish imkoniyatiga ega. Agar sotib olish

amalga oshirilsa, "Infinite Systems" korxonasi mamlakatning shimoliy-sharqiy qismida o'z sohasidagi eng yirik korxonaga aylanadi. Korxona rahbariyatining oldida turgan muammo shundan iboratki, ushbu sotib olishni qanday moliyalashtirish kerak. Korxona rahbariyati bankir va anderrayterlar bilan olib borilgan uzoq muddatli bahs va tadqiqotlar natijasida, kuzatuvlar kengashiga sotib olish va moliyalashtirishni amalga oshirish uchun uchta muqobil moliyalashtirish variantini ishlab chiqdi.

"A" muqobil: Korxona 80 000 000 so'mga uzoq muddatli qarz qimmatli qog'ozlarni muomalaga chiqarishi mumkin. Korxona rahbariyati joriy bozor stavkasi va korxonaning nufuzidan kelib chiqqan holda, yillik 12% stavka asosida foiz to'lab berishi kerak bo'ladi.

"B" muqobil: Korxona 80 000 dona, nominal qiymati 1000 so'mdan bo'lgan, nominal qiymatidan 10% miqdorida foiz to'lab berish sharti bilan imtiyozli aksiyalarni muomalaga chiqarishi mumkin.

"V" muqobil: Korxona 80 000 dona, nominal qiymati 1000 so'mdan bo'lgan oddiy aksiyalarni muomalaga chiqarishi mumkin.

Korxona rahbariyati kuzatuv kengashiga, uzoq muddatli qarzlar bo'yicha foizlar soliqqa tortiladigan bazadan chegiriladi va foyda soliq stavkasi 8% etib belgilanganligini tushuntirmoqda. Shu bilan birga kuzatuv kengashi, o'tgan yili oddiy aksiyalar bo'yicha 360 so'mdan dividend to'langanligini va undan oldingi ikki yilda ham 260 so'm va 160 so'mdan dividend to'langanligini biladi. Kuzatuv kengashi keyingi dividend to'lashda ham 100 so'mga oshirish siyosatini qo'llab-quvvatladi. Kengash taklif etilgan muqobil variantlarning hammasini ham amalga oshirish mumkin deb hisoblaydi, biroq har bir muqobil variantning moliyaviy natijasini o'rganmoqchi.

Talab qilinadi:

1. "Infinite Systems" korxonasi har bir muqobil variantni tanlab olganda, balansining xususiy kapital va majburiyatlar bo'limi qanday ko'rinishga ega bo'lishi mumkinligini ko'rsatuvchi jadvalni tayyorlang. Har bir muqobil variant uchun qarz mablag'larning xususiy kapitalga nisbati koeffitsentini hisoblang.

2. Har bir muqobil variantga, birinchi yil uchun foiz va dividendlarni to'lashga zarur bo'lgan pul mablag'larining summasini aniqlang, foyda solig'ini ayirgan holda.

3. Moliyalashtirish tartibi o'zgarganda, kelgusi pul mablag'larining hajmi qanday o'zgarishi mumkin.

4. Har bir muqobil variantni baholang va baholash uchun (ijobiy, salbiy) dalillaringizni keltiring.

3.2. TUZATUVCHI O'TKAZMALAR VA DIVIDEND SIYOSATI

Mehmonxona va restoranlar rahbarlariga mo'ljallangan jurnal boshlig'i Sardor 2014 yil moliyaviy hisobotning quyidagi asosiy summalarini tayyorladi:

Daromadlar	346 000 000
Xarajatlar	282 000 000
Sof foyda	64 000 000
Jami aktivlar	172 000 000
Majburiyatlar	48 000 000
Xususiy kapital	124 000 000
Jami passivlar	172 000 000

Ushbu ma'lumotlarga asoslangan holda Sardor 50 000 000 so'm miqdorida dividend to'lashni rejalashtirmoqda. Biroq korxona buxgalteri quyidagi xatoliklarga yo'l qo'ygan:

1) "Materiallar" schyotidagi saldo 320 000 so'mga teng bo'lsa ham, haqiqatda yil oxirida 140 000 so'mlik materiallar mavjud.

2) Uskunalar bo'yicha yillik eskirish summasi 200 000 so'm aks ettirilmagan.

3) Xodimlarga hisoblangan, biroq to'lanmagan ish haqi summasi 940 000 so'm hisobda aks ettirilmagan.

4) Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar 108 000 so'm hisobga olinmagan.

5) "Obuna bo'yicha muddati uzaytirilgan daromad" majburiyat schyotida 162 000 so'm bo'lsa ham, ushbu obunaning 1/3 qismi mijozlarga jo'natilgan.

Talab qilinadi:

1. Tuzatuvchi buxgalteriya o'tkazmasini tayyorlang.

2. Moliyaviy hisobotning ko'rsatkichlariga tuzatishlarni kiriting.

3. Sardorga tegishli korxona faoliyatini tuzatishlardan keyin baholang. Izoh: tuzatishgacha va tuzatishdan keyin sof foyda, daromad va aktivlarning umumiy summalarini taqqoslang. Siz nima deb o'ylaysiz, dividend to'lash kerakmi?

3.3. AKTIVLARGA ESKIRISH HISOBLASH VA MOLIYAVIY NATIJALAR TO‘G‘RISIDAGI HISOBOTNI TUZISH

“Sharg‘un” MChJ shag‘al ishlab chiqarish va sotish bilan shug‘ullanadi. Sizni korxonaning faoliyatini baholash uchun yollashdi. Sizning birinchi qadamingiz bo‘lib, korxona faoliyati bilan bog‘liq ma’lumotlarni to‘plash hisoblanadi. 2011 yil 3 yanvarda shag‘al joylashgan yer uchastkasini 63100000 so‘mga sotib oldi. Yer uchastkasida 4700000 kubometr shag‘al bor deb baholanmoqda. Shag‘al avtomobil yo‘llarni qurish uchun foydalaniladi. Barcha shag‘allarni qazib olgandan keyin yer uchastkasining qiymati 200000 so‘mni tashkil qiladi.

Shag‘allarni qazib olish uchun uskunaning qiymati 14520000 so‘mni tashkil qiladi. Qo‘shimcha ravishda shaxtaning ma’muriyati va ishchilar uchun oshxona joylashadigan katta bo‘lmagan binoni qurishi lozim. Bino qiymati 5000000 so‘mni tashkil qiladi, u tugatish qiymatiga ega emas, foydali xizmat muddati 10 yilga teng. Uskunaning foydali xizmat muddati 6 yilga teng, tugatish qiymatisiz. Uskuna va binoni shaxtadan olib ketish mumkin emas.

Yuk mashinasining qiymati 30800000 so‘mni tashkil qiladi (foydali xizmat muddati 6 yil, tugatish qiymati 200000 so‘m). Yuk avtomashinasini boshqa shaxtalarda ham foydalanishi mumkin.

Shag‘al 5 yil davomida to‘liq qazib olinadi va shaxta yopiladi. 2012 yil davomida 1175000 kubometr shag‘al qazib olindi. Bir kubometr shag‘alning yil davomida o‘rtacha sotish qiymati 40,50 so‘mni tashkil qiladi. Yil oxirida 125000 kubometr shag‘al sotilmay qolgan. Operatsion xarajatlari 8520000 so‘mni, ishlab chiqarishga doir mehnat xarajatlari esa 2320000 so‘mni tashkil qiladi.

Talab qilinadi:

1. Shaxta bilan bog‘liq bo‘lgan ko‘chmas mulk, bino, uskuna va yuk avtomashinasini sotib olinishini aks ettiruvchi buxgalteriya provodkasini bering. Aktivlar 3 yanvarda pul mablag‘lari hisobidan olingan.
2. 2012 yil uchun tabiiy resurslarning yemirilishini aks ettiruvchi buxgalteriya provodkasini bering. Eskirish normasi ko‘chmas mulk uchun ishlab chiqarish usulida, boshqa aktivlarga nisbatan esa to‘g‘ri chiziqli usuldan foydalaniladi.
3. 2012 yil uchun moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotni tayyorlang.
4. Korxonaning faoliyat natijasiga baho bering? Foyda solig‘ini hisobga olmang.

3.4. OBLIGASIYALAR BO‘YICHA FOIZLAR VA AMORTIZASIYA CHEGIRMALARI

“BRAINY” AJ temir romli oynalarni ishlab chiqarishni kengaytirish to‘g‘risida qaror qabul qilganda, jamiyatning ushbu ishlab chiqarishni moliyalashtirish bo‘yicha resurslari yo‘q edi. Jamiyatning ijroiya organi obligatsiya chiqarish taklifi bilan chiqdi va kuzatuv kengashdan tegishli ruxsatnomani oldi. Aksionerlik jamiyati muomalada bo‘lish muddati 5 yil, yillik foiz stavkasi 8%, 10000 dona nominal qiymati 1 000 so‘m bo‘lgan obligatsiyalarni 2013 yildan muomalaga chiqarmoqchi. Foizlar yilda ikki marta 30 iyun va 31 dekabrda to‘lanadi.

Obligatsiyalar 2 yanvar 2013 yilda 960 so‘mdan sotildi, chunki bozor stavkasi 9%ni tashkil qilardi. AJ obligatsiyalar bo‘yicha chegirmani samarali foiz stavkasi orqali amortizatsiya qilish to‘g‘risida qaror qabul qildi.

Talab qilinadi:

1. Birinchi beshta davr uchun obligatsiyalar bo‘yicha foizlar hisoblash va amortizatsiya chegirmalarini aks ettiruvchi jadvalni tayyorlang.
2. Obligatsiyalarning sotilishi va birinchi ikkita foiz to‘lovlarini aks ettiruvchi buxgalteriya o‘tkazmalarini bering.

3.5. PUL OQIMLARI TO‘G‘RISIDAGI HISOBOT TUZISH

A.Mirzayev, «Mirzo Print» kompaniyasining ijrochi direktori hozirgina buxgalter B.Qurbonov tomonidan taqdim qilingan moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotni o‘rganib chiqmoqda. Hisobotni ko‘rib chiqqach, janob Mirzayev janob Qurbonovga quyidagicha murojaat qildi: “Botir, menimcha hisobot yomon tuzilmagan, biroq joriy oyda kompaniya schyotlarini to‘lashga pul mablag‘i nima uchun yetishmayotganligini bilishim lozim. 2011 yilda kompaniya 120 000 so‘m ishlab topdi, biroq bankdagi hisob raqamida atigi 24 000 so‘m bor. Garov bo‘yicha bino sotib olinganligini va 46 000 so‘m pul ko‘rinishida dividend to‘langanligini bilaman”. Janob Qurbonov javob berdi: “Sizning savolingizga javob berish uchun quyida keltirilgan balansga nazar solish va boshqa hisobot shaklini tuzish zarur”. Quyida Botir tomonidan janob Mirzayevga ko‘rsatayotgan balansi keltirilgan.

«Mirzo Print» kompaniyasining 31 dekabr 2011 va 2010 yillar uchun balansi

Aktivlar	2011 y.	2010 y.
Uzoq muddatli aktivlar		
Bino	400 000	-
Jamg'arilgan amortizatsiya (bino)	(20 000)	
Jami uzoq muddatli aktivlar	**380 000**	
Joriy aktivlar		
Pul mablag'lari	24 000	40 000
Olinadigan schyotlar (sof)	178 000	146 000
Tovar moddiy zaxiralar	240 000	180 000
Oldindan to'langan xarajatlar	10 000	14 000
Jami joriy aktivlar	**452 000**	**380 000**
Jami aktivlar	**832 000**	**380 000**
Passivlar		
Xususiy kapital		
Ustav kapitali (nominal qiymati 100)	200 000	200 000
Taqsimlanmagan foyda	152 000	80 000
Jami xususiy kapital	**352 000**	**280 000**
Majburiyatlar		
To'lanadigan schyotlar	74 000	96 000
Boshqa kreditorlik qarzlari	6 00	4 000
Garov bo'yicha majburiyat	400 000	-
Jami majburiyat	**480 000**	**100 000**
Jami passivlar	**832 000**	**380 000**

«Mirzo Print» kompaniyasining moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisoboti 31 dekabr 2011 yil holatida.

Ko'rsatkichlar	Summa
Mahsulot sotishdan sof tushum	884 000
Sotilgan mahsulotning tannarxi	(508 000)
Yalpi foyda	376 000
Davr xarajatlar (20 000 so'm amortizatsiya xarajatlar ham qo'shilgan)	(204000)
Operatsion faoliyatdan foyda	172 000
Foiz ko'rinishidagi xarajatlar	(24 000)
Soliq to'lagunga qadar foyda	148 000
Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar	(28 000)
Sof foyda	120 000

Talab qilinadi:

1. Yuqorida keltirilgan ma'lumotlar asosida "Mirzo Print" kompaniyasi uchun, to'g'ri usulni qo'llagan holda pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni tayyorlang (amaldagi hisobot blankasidan foydalaning).

2. Kompaniya operatsion faoliyatdan foyda ko'rayotgan bo'lsada, unda pul mablag'ining yetishmovchiligi aniq ko'rinib turibdi. Pul mablag'lari bilan bog'liq qanday muammo mavjud?

3.6. XUSUSIY KAPITAL BILAN BOG'LIQ OPERASIYALAR HISOBI

31 dekabr 2013 yil holatida aksionerlik jamiyatining xususiy kapitali quyida keltirilgan:

Xususiy kapital

Oddiy aksiyalar – nominal qiymati 2000 so'mdan, muomalaga chiqarilgan aksiyalar miqdori 460 000 dona	920 000 000
Emissiya daromadi	103 500 000
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	185 000 000
Jami xususiy kapital	**1 298 500 000**

Aksionerlik jamiyatining xususiy kapitaliga keyingi moliyaviy yilda ta'sir qiladigan operatsiyalar:

a) Kuzatuv kengashi aksiyalarning qiymatini maydalashtirmoqchi 2 ga 1.

b) Aksionerlik jamiyati qo'shimcha ravishda 200 000 dona imtiyozli aksiyalarni chiqarishga, 100 000 dona oddiy aksiyalar chiqarishga ruxsat oldi.

c) Qo'shimcha chiqarilgan 100 000 dona aksiyalar qiymati 115 000 000 so'm bo'lagan binoni sotib olish uchun to'landi.

d) 12 000 dona xususiy oddiy aksiyalarni 13 800 000 so'mga sotib oldi.

e) Aksionerlarni ro'yxatga olish sanasi.

f) Imtiyozli aksiyalar bo'yicha 400 so'mdan, oddiy aksiyalar bo'yicha 250 so'mdan dividend to'lash haqida e'lon qildi.

g) Aksionerlarga dividendlar pulda to'landi.

h) Joriy yilning sof foydasi 420 000 000 so'm.

Kredit shartnomasiga binoan aksionerlik jamiyati taqsimlanmagan foydasini 100 000 000 so'mdan kamaytirishi mumkin emas. Kuzatuv kengashi ushbu cheklovni moliyaviy hisobotning tushuntirish xatida yoritish kerak deb hisoblaydi.

Talab qilinadi:

1. Ushbu xo'jalik operatsiyalarni bosh jurnalda ro'yxatga olish uchun buxgalteriya o'tkazmalarini bering.

2. 2014 yil 31 dekabr holatida xususiy kapital to'g'risidagi hisobotni tayyorlang va unda cheklashlarni ham aks ettiring.

3. Aksionerlik jamiyatining 2014 yil 31 dekabr holatida buxgalteriya balansining o'z mablag'lari manbai qismini tayyorlang va unda taqsimlanmagan foydaga doir cheklashlarni ham aks ettiring (izoh: operatsiyalarni kuzatish maqsadida T-schyotdan foydalaning).

4. 2013 va 2014 yillar 31 dekabr holatida bir dona aksiyaga to'g'ri keladigan sof foyda ko'rsatkichini aniqlang.

3.7. XUSUSIY KAPITALGA TA'SIR KO'RSATUVChI OPERASIYALARNING TAHLILI

Temirovlar oilasi uncha katta bo'lmagan po'lat ishlab chiqarish "PO'LAT" AJning ta'sis etuvchilari hisoblanadi. Temirov Temir meros bo'yicha jamiyatning 500 001 dona aksiyalarga ega va u aksionerlik jamiyatining asosiy aksioneri hisoblanadi. Temir biznesga unchalik qiziqmaydi, uning asosiy qiziqishi arxeologiya bo'lib, u respublikaning turli burchaklarida o'z qiziqishi bilan yuradi. "PO'LAT" aksionerlik jamiyati kuzatuv kengashining oxirgi bayonnomasini olgach, unda jamiyatning xususiy kapital qismiga doir ayrim savollari tug'ildi. U sizdan buxgalteriya hisobini yaxshi biladigan shaxs sifatida, bu buxgalteriya o'tkazmalari uning "PO'LAT" aksionerlik jamiyatidagi ulushiga qanday ta'sir ko'rsatganligini tushuntirib berishingizni so'radi. Siz jamiyatning 1 yanvar 2013 yil holatidagi balansining o'z mablag'lari manbaini o'rganishdan boshlayapsiz:

Oddiy aksiyalar – nominal qiymati 1000 so'mdan, muomalaga chiqarilgan aksiyalar miqdori 1000 000 dona	1 000 000 000
Emissiya daromadi	800 000 000
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	600 000 000
Jami xususiy kapital	2 400 000 000

Undan keyin kuzatuv kengashining oxirgi bayonnomasini kerakli bandlari bilan tanishayapsiz:

A band: Oxirgi chorakda aksiyalar bilan bog'liq bo'lgan quyidagi operatsiyalar amalga oshirilgan:

15 oktabr. 100 000 dona xususiy aksiyalar aksionerlardan 1100 so'mdan sotib olingan.

1 noyabr. 50 000 dona sotib olingan xususiy aksiyalar 1150 so'mdan aksionerlarga qayta sotilgan.

B band: Aksionerlik jamiyatining kuzatuv kengashi aksiyalarning qiymatini maydalashtirmoqchi 2 ga 1. Undan keyin, 10 foizda aksiyalar ko'rinishida dividend e'lon qildi. Bu tadbirlardan so'ng jamiyatning kuzatuv kengashi har bir aksiya bo'yicha 50 so'mdan pul ko'rinishida dividend e'lon qildi. Aksionerlarning ro'yxatga olish sanasi 20 dekabr, dividend 10 yanvarda to'lanadi. Aksiyalar maydalashtirilgandan keyin uning bozor qiymati 600 so'mga teng.

V band: Aksionerlik jamiyatning moliyaviy masalalar bo'yicha rahbari joriy yilda sof foydaning miqdori 80 000 000 so'm bo'lishi kutilganligini aygan.

Talab qilinadi:

1. "PO'LAT" aksionerlik jamiyatining 31 dekabr 2013 yil holatidagi balansining o'z mablag'lari manbai qismini tayyorlang, yuqoridagi operatsiyalarning ta'sirini hisobga olgan holda. (Izoh: operatsiyalarning tahlilini o'tkazish uchun T-schyotdan foydalaning).

2. Aksiyalarning balans qiymatini va Temirovlar oilasining yil boshida va yil oxirida ulushini aniqlang. Uning farqini tushuntirib bering. Temirovlarning holati yaxshilandimi? Ha yoki yo'q bo'lsa nega?

3.8. XO'JALIK OPERASIYALARINING BALANSGA TA'SIRI

Universitetning birinchi kursi tamomlagan talaba Anvar, ta'til paytida ish qidirmasdan, o'z mahallasidagi maysazorlarga doir xizmat ko'rsatish uchun o'z biznesini boshladi. 1 iyun kuni "Maysazor" MChJning hisob raqamiga 5500 000 so'm pul mablag'ini qo'ydi. Ushbu summa otasidan olingan 500 000 so'mlik qarz va o'zining shaxsiy 5000 000 so'm pulidan iborat edi. "Maysazor" MChJning ustav kapitali 5000 000 so'm.

Bankdagi pul mablag'idan foydalanilgan holda, Anvar maysalarni qirqish uchun uskunani ijaraga oldi, kerakli materiallarni sotib olindi va qo'shnilarning maysalarini qirqish uchun yuqori sinf o'quvchilarini ishga yolladi. Ko'rsatilgan

xizmat uchun qo‘shnilar pul to‘lashga rozilar. Har oyning oxirida u o‘z mijozlariga schyot-faktura yubordi.

31 avgust kuni Anvar o‘z korxonasini tugatishga va o‘z o‘qishlarini davom ettirishga tayyor edi. U juda band bo‘lganligi uchun buxgalteriya hisobini yuritmagan edi, biroq u xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish daftarini yuritgan edi.

Bankdagi hisob raqamidagi qoldiq 6000 000 so‘mni, mijozlarining qarzlari 435 000 so‘mni tashkil qiladi. Mijozlar sentyabr oyida qarzlarini to‘lashlari kutilmoqda. Foydalanilmagan materiallarni “Maysa uskuna” korxonasiga qaytarish va 25 000 so‘m pul olish niyatida. Ijaraga olingan uskunani qaytarib berganda “Maysa uskuna” korxonasi iyunda garovga qo‘yilgan 100 000 so‘m pulni naqd pulda qaytarib berishdi. “Maysa uskuna” korxonasiga ijaraga doir 260 000 so‘m qarz bo‘ldi. Bundan tashqari unda ishlagan maktab o‘quvchisiga 50 000 so‘m, otasiga 350 000 so‘m qarzi bor. Anvarning fikricha, uning ishlari yaxshi edi, biroq unda biznesining muvaffaqiyatliligiga unchalik ishonchi yo‘q edi.

Talab qilinadi:

2. 1 iyun va 31 avgust holatlarida “Maysazor” MChJning balansini tuzing.

3. Ushbu balanslarni solishtiring “Maysazor” MChJ faoliyatiga baho bering. “Maysazor” MChJ foyda oldi yoki zarar ko‘rdi? (Faraz qilamizki, Anvar o‘z ehtiyojlari uchun jamiyatning aktivlaridan foydalanmadi).

4. Agar Anvar kelgusi ta’tilda o‘z faoliyatini davom ettirsa, buxgalteriya hisobiga doir qanday axborot, u foyda olayotganligini yoki olmayotganligini aniqlashga yordam beradi?

3.9. OPERASIYALAR TAHLILI VA SINOV BALANSINI BAHOLASH

Abdulaziz yuristni yollab “Abdulaziz repaires” MChJ korxonasini davlat ro‘yxatidan o‘tkazishni so‘rab murojaat qildi. 1 avgust kuni Abdulaziz jamiyatning bankdagi hisob raqamiga 5000 000 so‘m mablag‘i kiritdi. Yurist xizmat haqi 140 000 so‘mni to‘lagan vaqtda, yurist unga buxgalteriya hisobini yuritish uchun buxgalterni yollash to‘g‘risida maslahat berdi. Abdulaziz 31 avgust kuni sizga murojaat qildi. Sizning birinchi vazifangiz - avgust oyida sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalari asosida sinov balansini tuzish hisoblanadi.

Ustav kapitalidagi ulushini va yurist xizmat haqi to‘langach, bankdan 10 000 000 so‘m miqdorida qisqa muddatli kredit oldi. Oy davomida bankka 520 000 so‘m pul to‘lab berdi, shundan 120 000 so‘mi foiz ko‘rinishidagi xarajatlarni tashkil qilardi. Korxona nomiga yuk avtomashinasini kreditga sotib oldi, 15 avgustda avtomashina uchun birinchi to‘lov 5000000 so‘m pul to‘landi,

avtomobilning dastlabki qiymati 14 800 000 so‘m. Abdulaziz ofis uchun idorani ijaraga oldi va ijara uchun oldindan uch oyga 180 000 so‘m to‘lab berdi. Pul mablag‘lari 13 sentyabrda to‘lanish sharti bilan ofis uskunalari 1400000 so‘m, remont uchun inventar va xo‘jalik jihozlari 100 000 so‘m kreditga sotib olindi.

Korxona avgust oyida remont xizmatlarini ko‘rsatishdan olingan daromadi 2 600 000 so‘m, shundan 800 000 so‘mi naqd pul ko‘rinishida olingan. Nasiyaga ko‘rsatilgan xizmatlarning 600 000 so‘mi avgust oyi davomida, qolgan qismi 1200 000 so‘m esa sentabr oyi oxirida olinadi. Xodimlarga 800 000 so‘m ish haqi to‘lab berildi. 31 avgust kuni iste’mol qilingan elektr energiyasi uchun 150 000 so‘mlik schyot-faktura va sentyabrda bajarilishi lozim bo‘lgan xizmatlar uchun 100 000 so‘m avans olindi.

Talab qilinadi:

1. Avgust oyida sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalarini bosh jurnalda qayd qiling (sanalarni ko‘rsatish shart emas).

2. T-schyotlarni oching, bosh jurnaldan yozuvlarni schyotlarga tarqating va har bir schyot bo‘yicha saldoni aniqlang.

3. 31 avgust holatida sinov balansini tayyorlang.

4. Abdulaziz sinov balansini baholay olmaydi. “Pul mablag‘lari” schyotining saldosi 9860 000 so‘m, o‘zi kiritgan 5000 000 so‘mdan ko‘ra 4860 000 so‘mga ko‘p. 4860 000 so‘m foyda olib ishlaganini bildiradimi? Tushuntirib bering, nima uchun “Pul mablag‘lari” schyoti xo‘jalik faoliyatining natijasi foyda ko‘rsatgichi bo‘lib hisoblanmaydi.

3.10. XUSUSIY KAPITAL

Aksionerlik jamiyatining ustav kapitalining miqdori 880 000 000 so‘mni tashkil qiladi. Bir dona aksiyalarning nominal qiymati 1000 so‘mga teng. Aksionerlik jamiyati aksiyalarini joylashtirayotganda 100 000 dona aksiyalarini nominal qiymatda, 150 000 dona aksiyalarini 1200 so‘mdan, 300 000 dona aksiyalarini 1250 so‘mdan, qolgan aksiyalarni esa 1375 so‘mdan joylashtirgan. Moliyaviy yilda 250 000 000 so‘m miqdorida sof foyda olgan. Aksionerlik jamiyatining ustaviga binoan rezerv kapitalini tashkil qilinishi lozim. Shu bilan birgalikda aksionerlik jamiyat joriy yilda tekinga olingan mulklar summasi 15 000 000 so‘m, mulkni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar 32500 000 so‘m, grantlar 10 000 000 so‘m, kelgusi xarajatlar va to‘lovlar rezervi 15 000 000 so‘mni tashkil qiladi.

Talab qilinadi:

Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga binoan aksionerlik jamiyatining xususiy kapital summasini aniqlang (elementlari bo'yicha).

3.11. TOVAR-MODDIY ZAHIRALAR HISOBINING USULLARI VA FOYDA SOLIG'I

"FurkatBaxa" MChJ o'z faoliyatini 2014 yilda boshladi. Ularning asosiy faoliyati raqamli texnikalarda keng foydalaniladigan elektron komponentlarini import qilish va savdo qilish hisoblanadi. Bugun 22 dekabr 2014 yilda jamiyat rahbariyati mavjud muqobil variantlarni ko'rib chiqadi. Ular ichida tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) hisobi usullarini tanlash. Rahbariyat FIFO (FIFO) yoki AVYeKO (AVECO) usullaridan birini tanlashga qaror qabul qildi. TMZlarning davriy hisob tizimi hisobiga yuqoridagi ikki usulning sof foydaga ta'siri quyidagi jadvalda keltirilgan:

Ko'rsatkichlar	FIFO (FIFO) usuli	AVYeKO (AVECO) usuli
Tovarlarni sotishdan olingan sof tushum (50 000 dona * 60 000 so'm)	3 000 000 000	3 000 000 000
Xaridlar:		
20 000 * 20 000 so'm	400 000 000	400 000 000
40 000 * 30 000 so'm	1 200 000 000	1 200 000 000
Jami xaridlar	1 600 000 000	1 600 000 000
Minus hisobot oxiridagi zaxiralar		
FIFO (FIFO): 10 000 * 30 000 so'm	(300 000 000)	
AVYeKO (AVECO): 10 000 * 26 666,67		(266 666 700)
Sotilgan tovarlarning tannarxi	1 300 000 000	1 333 333 300
Tovarlarni sotishdan olingan yalpi foyda	1 700 000 000	1 666 666 700
Operatsion (davr) xarajatlari	1 200 000 000	1 200 000 000
Soliq to'lagunga qadar foyda	500 000 000	466 666 700
Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar	37 500 000	35 000 003
Sof foyda	462 500 000	431 666 697

Shuningdek rahbariyat yil oxirigacha yana qo'shimcha ravishda 10 000 dona tovarlarni 40 000 so'mdan sotib olish imkoniyatiga ega. 2015 yilda bunday narx saqlanib qolinishi kutilmoqda. 2015 yilda foyda solig'ining stavkasi 7,5 foizga

teng (**Izoh:** Faraz qilinki, AVEKO (AVECO) usulidan foydalanish soliq maqsadlarida ruxsat etilgan).

2015 yilda ham 2014 yildek ijobiy ishbilarmonlik sharoiti saqlanib qolinadi. Rahbariyat maslahat uchun Sizga murojaat qildi. Qo'shimcha xarid qilish oqibatlarini tahlil qiling. Rahbariyatga yozma ravishda muqobil to'rtta variantlarni solishtirib, qaror qabu qilish uchun hisobot tayyorlang. Rahbariyatga tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olish usullaridan qaysi birini tanlashi va qo'shimcha zaxiralarni sotib olishga buyurtma berish kerak yoki kerak emasligi haqida maslahat bering.

4. MOLIYAVIY HISOBOT VA TAHLIL

4.1. MOLIYAVIY KOEFFISENTLAR ASOSIDA TAHLIL QILISH

"Elegant ko'ylak" MChJ korxonasi keyingi yillarda xorijiy ko'ylak ishlab chiqaruvchilarning kuchli raqobatiga duch kelmoqda. Quyida oxirgi ikki yil uchun korxona haqida qisqacha axborotlar keltirilgan:

Ko'rsatkichlar	2013 yil ming so'mda	2012 yil ming so'mda
Aylanma aktivlar	200 000	170 000
Jami aktivlar	880 000	710 000
Qisqa muddatli majburiyatlar	90 000	50 000
Uzoq muddatli majburiyatlar	150 000	50 000
Xususiy kapital	640 000	610 000
Mahsulot sotishdan olingan sof tushum	1200 000	1050 000
Sof foyda	60 000	80 000

Jami aktivlar va xususiy kapitallar summasi 2011 yilda 690 000 ming so'm va 590 000 ming so'mni mos ravishda tashkil qilmoqda.

Talab qilinadi: (1) likvidlik tahlili va (2) rentabellik tahlillaridan foydalanilgan holda "Elegant ko'ylak" korxonasining moliyaviy holatining yomonlashganligini tasdiqlang.

Javoblarni quyidagi jadvallarda keltiring:

1. Likvidlik bo'yicha tahlil

Ko'rsatkichlar	Aylanma aktivlar	Qisqa muddatli majburiyatlar	Aylanma kapital	Joriy likvidlik koeffitsenti

2. Rentabellik tahlili

Ko'rsatkichlar	Sof foyda	Sotuv hajmi	Foyda normasi	O'rtacha aktiv lar summasi	Aktivlarning aylanuvchan-ligi	Aktivlarning daromadligi	Kapitalning o'rtacha qiymati	Kapitalning rentabelligi
2012 yil								
2013 yil								
ko'payish (kamayish)								

4.2. PUL OQIMLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOT TAYYORLASH

"DON" AJning 31 dekabr 2013 yil holatida moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisoboti va buxgalteriya balansi quyida keltirilgan.

"DON" AJning 31 dekabr 2013 yil holatida moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisoboti

Ko'rsatkichlar	Summa
Mahsulot sotishdan olingan daromad	468 000 000
Sotilgan mahsulotning tannarxi	312 000 000
Yalpi foyda	156 000 000
Davr xarajatlari	90 000 000
Boshqa operatsion faoliyatdan olingan foyda	66 000 000

Foiz ko'rinishdagi xarajatlar	5 600 000
Soliq to'lagunga qadar foyda	126 400 000
Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar	10 112 000
Sof foyda	116 288 000

"DON" AJning 31 dekabr 2013 yil holatida buxgalteriya balansi

Ko'rsatkichlar	2013 yil	2012 yil
Aktivlar		
Pul mablag'lari	53 088 000	25 000 000
Qisqa muddatli investitsiyalar	163 512 000	99 000 000
Sof olinadigan schyotlar	42 000 000	52 000 000
Tovar moddiy zaxiralar	86 800 000	96 800 000
Oldindan to'langan xarajatlar	6 400 000	5 200 000
Asosisy vositalar - mebel	14 600 000	12 000 000
Jamg'arilgan amortizatsiya (mebel)	(1 800 000)	(1 000 000)
Jami aktivlar	364 600 000	289 000 000
Passivlar		
Oddiy aksiyalar	230 000 000	180 000 000
Taqsimlanmagan foyda	34 600 000	7 400 000
To'lanadigan schyotlar	26 000 000	28 000 000
Foyda solig'i bo'yicha majburiyat	2 400 000	3 600 000
Uzoq muddatli majburiyatlar (obligatsiya)	71 600 000	70 000 000
Jami passivlar	364 600 000	289 000 000

Shu bilan birgalikda, quyidagi ma'lumotlar mavjud: (1) boshlang'ich qiymati 5400000 so'm, jamg'arilgan eskirishi 3060 000 so'm bo'lgan mebel balans qiymati bo'yicha sotildi; (2) joriy yilda mebel bo'yicha eskirish xarajatlari 3860 000 so'm ro'yxatga olingan, (3) 50 000 dona oddiy aksiyalarni muomalaga chiqarildi va nominal qiymati bo'yicha joylashtirildi; (4) 86 000 000 so'm dividend e'lon qilindi va to'landi; (5) xodimlarga 17 000 000 so'm ish haqi hisoblandi; (6) mehnatga haq to'lash fondidan 25% ajratma 4250 000 so'm hisoblandi va to'landi; (7) 8 000 000 so'mga mebel sotib olindi. Ishchi jadvaldan foydalanmasdan 31 dekabr 2013 yil holatida pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni tayyorlang, to'g'ri usulni qo'llangan holda.

4.3. PUL OQIMLARI TO'G'RISIDAGI HISOBOT TAYYORLASH

"KAOLIN" AJning 31 dekabr 2014 yil holatida moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisoboti va buxgalteriya balansi quyida keltirilgan.

Qo‘shimcha ma’lumotlar mavjud: (1) boshlang‘ich qiymati 54 000 000 so‘m jamg‘arilgan eskirishi 30 600 000 so‘m bo‘lgan uskuna 8 000 000 so‘m sotdi; (2) joriy yilda yer va binoni 200 000 000 so‘mga sotib oldi, 100 so‘mga to‘lanadigan obligatsiyalar berdi, (3) bankdan 60 000 000 so‘mlik muddatli kredit oldi; (4) 120 000 000 so‘m dividend e’lon qilindi va to‘landi; xodimlarga 27 500 000 so‘m ish haqi hisoblandi; (6) mehnatga haq to‘l fondidan 25% ajratma 6875 000 so‘m hisoblandi va to‘landi (7) to‘lanadigan obligatsiyalar bo‘yicha qarzlar 25 000 000 so‘m to‘landi . 31 dekabr 2013 yil holatida pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotni tayyorlang, to‘g‘ri usulni qo‘llang holda.

“KAOLIN” AJning 31 dekabr 2014 yil holatida moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisoboti

Ko‘rsatkichlar	Summa
Mahsulot sotishdan olingan daromad	468 000 000
Sotilgan mahsulotning tannarxi	312 000 000
Yalpi foyda	156 000 000
Davr xarajatlari	90 000 000
Boshqa operatsion faoliyatdan olingan foyda	66 000 000
Foiz ko‘rinishdagi xarajatlar	5 600 000
Soliq to‘lagunga qadar foyda	126 400 000
Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar	10 112 000
Sof foyda	116 288 000

“KAOLIN” AJning 31 dekabr 2014 yil holatida buxgalteriya balansi

Ko‘rsatkichlar	2014 yil	2013 yil
Aktivlar		
Pul mablag‘lari	53 088 000	25 000 000
Qisqa muddatli investitsiyalar	163 512 000	99 000 000
Sof olinadigan schyotlar	42 000 000	52 000 000
Tovar moddiy zaxiralar	86 800 000	96 800 000
Oldindan to‘langan xarajatlar	6 400 000	5 200 000
Asosisy vositalar - mebel	14 600 000	12 000 000
Jamg‘arilgan amortizatsiya (mebel)	(1 800 000)	(1 000 000)
Jami aktivlar	364 600 000	289 000 000
Passivlar		
Oddiy aksiyalar	230 000 000	180 000 000
Taqsimlanmagan foyda	34 600 000	7 400 000

Sof olinadigan schyotlar	26 000 000	28 000 000
Foyda solig‘i bo‘yicha majburiyat	2 400 000	3 600 000
Uzoq muddatli majburiyatlar (obligatsiya)	71 600 000	70 000 000
Jami passivlar	364 600 000	289 000 000

4.4. MOLIYAVIY KOEFFISENTLAR ASOSIDA TAHLIL QILISH

“Halve” kompaniyasi ikkita tez xizmat ko‘rsatish restoranlar tarmog‘ining biriga investitsiya qilish masalalarini o‘rganib chiqmoqda. Ular “Burger” va “Doner” kompaniyalari bo‘lib, ularning balans va moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobotlari quyida keltirilgan.

Pul oqimlari to‘g‘risidagi hisobotida asosiy faoliyatdan sof pul oqimlarining ijobiy qismi “Burger”da 2 200 000 so‘m va “Doner”da 3 000 000 so‘mni tashkil qildi. Sof kapital xarajatlar “Burger”da 2 100 000 so‘m va “Doner”da 1 800 000 so‘mni tashkil qildi. “Burger”da 500 000 so‘m va “Doner”da 600 000 so‘m dividendlar to‘langan.

Balans (ming so‘mda)

Moddalar	Burger	Doner
Aktivlar		
Pul mablag‘lari	2 000	4 500
Debitorlik qarzlari (netto)	2 000	6 500
Tovar moddiy zaxiralar	2 000	5 000
Bino va uskunalar (netto)	20 000	35 000
Boshqa aktivlar	4 000	5 000
Jami aktivlar	30 000	56 000
Majburiyat va xususiy kapital		
To‘lanadigan schyotlar	2 500	3 000
To‘lanadigan veksellar	1 500	4 500
To‘lanadigan obligatsiyalar	10 000	30 000
Oddiy aksiyalar (nominal bahosi - 100)	1 000	3 000
Emission daromad	9 000	9 000
Taqsimlanmagan foyda	6 000	7 000
Jami majburiyat va xususiy kapital	30 000	56 000
Bir aksiya to‘g‘ri keladigan foyda, so‘mda	1,80	1,13

Moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot (ming so‘mda)

Ko‘rsatkichlar	Burger	Doner
Sof tushum	53 000	86 000
Sotilgan tovarlarning tannarxi (restoranning		
operatsion xarajatlari bilan birga)	37 000	61 000
Yalpi foyda	**16 000**	**25 000**
Umumiy operatsion xarajatlari:		
Sotish xarajatlari	7 000	10 000
Ma’muriy xarajatlari	4 000	5 000
Foiz ko‘rinishidagi xarajatlari	1 400	3 200
Yalpi daromad solig‘i xarajatlari	1 800	3 400
Jami operatsion xarajatlar	**14 200**	**21 600**
Sof foyda	**1 800**	**3 400**
Bir aksiya to‘g‘ri keladigan foyda, so‘mda	180	113.33

“Burger” va “Doner” kompaniya aksiyalarining bozor qiymati 300 va 200 so‘mni mos holda tashkil qiladi. “Salve” kompaniyasi oldingi moliyaviy yillar uchun tayyor moliyaviy axborotga ega emas. Barcha to‘lanadigan veksellarni qisqa muddatli majburiyatlar va barcha to‘lanadigan obligatsiyalarni esa uzoq muddatli majburiyatlar deb hisoblang.

Talab qilinadi:

“Burger” va “Doner” kompaniyalarini koeffitsentlar asosida har tomonlama tahlil qiling va natijalarini solishtiring. Tahlil jarayonida quyidagi bosqichlarni amalga oshiring (barcha koeffitsentlarni o‘nlikkacha yaxlitlang).

1. Likvidlilikni tahlil qiling.
2. Rentabellikni tahlil qiling.
3. Uzoq muddatli to‘lov qobiliyatini tahlil qiling.
4. Pul oqimlarning yetarliligini tahlil qiling.
5. Moliyaviy barqarorligini tahlil qiling.
6. Ikki kompaniyani solishtiring. Solishtirishni “koeffitsent nomi”, “Burger”, “Doner” va “ ijobiy koeffitsent” ustunlariga ega bo‘lgan jadval ko‘rinishida keltiring va barcha koeffitsentlarni kiriting. (0,1 bilan farq qiladigan ko‘rsatkichlarni teng deb hisoblang).
7. Agar oldingi yillar uchun ma’lumotlar bo‘lganda, ushbu tahlilni o‘tkazishga qanday yordam bergan bo‘lar edi?

6. Solishtirishma tahlili

Koeffitsent nomi	Burger	Doner	Ijobiy koeffitsent*
1. Likvidlilik tahlili			
a. Joriy likvidlilik koeffitsenti			
b. Tez likvidlik koeffitsenti			
v. Debitorlik qarzlarning aylanuvchanligi			
g. To‘lanmagan sotuvlarning o‘rtacha davomiyligi			
d. Tovar moddiy zaxiralarning aylanuvchanligi			
e. Tovar moddiy zaxiralarning o‘rtacha davomiyligi			
2. Rentabellik tahlili			
a. Foyda me’yori			
b. Aktivlarning aylanuvchanligi			
v. Aktivlarning daromadliligi			
g. Kapitalning rentabelligi			
3. Uzoq muddatli to‘lov qobiliyatining tahlili			
a. Qarz mablag‘larning xususiy kapitalga nisbati			
b. Foizlarni qoplash koeffitsenti			
4. Pul oqimlarining yetarliligini tahlili			
a. Pul mablag‘larining oqimlarining daromadligi			
b. Pul mablag‘lari oqimining sotuvga nisbati			
v. Pul mablag‘lari oqimining aktivga nisbati			
g. Erkin pul mablag‘lari (ming so‘mda)			
5. Moliyaviy barqarorlik tahlili			
a. Narx/foyda koeffitsenti			
b. Dividendlarning daromadligi			

* guruhlarda tahlil qilinganda, ijobiy koeffitsentlar bo‘yicha boshqa xulosa berilishi mumkin.

7. Oldingi yillar ma'lumotlarning foydaliligi

4.5. HISOBOT DAVRI OXIRIDA BUXGALTERIYA O'TKAZMASI VA MOLIYAVIY HISOBOT TUZISH

Yuk avtomashinalarini ijaraga berish bilan shug'ullanadigan "Avto ijara" MChJ har kuni 30 dona MAN avtomashinalarini ijraga beradi. Moliyaviy yilning oxirida tuzatilgan sinov balansi quyida keltirilgan.

"Avto ijara" MChJning
31 dekabr 2014 yil holatidagi sinov balansi (ming so'm)

Ko'rsatkichlar	Debet	Kredit
Pul mablag'lari	1 384	
Debitorlik qarzlar	1 944	
Yordamchi materiallar	238	
Oldindan to'langan sug'urta	720	
Yuk avtomashinalar	24 000	
Jamg'arilgan eskirish – yuk avtomashina		14 400
To'lanadigan schyotlar		542
Mehnatga haq to'lash bo'yicha qarzlar		400
Ustav kapitali		2 000
Taqsimlanmagan foyda		6 388
Dividendlar	11 400	
Yuk avtomashinasini ijaraga berishdan olingan daromad		91 092
Ish haqi bo'yicha xarajatlar	46 800	
Sug'urta bo'yicha xarajatlar	1 440	
Yordamchi materiallar bo'yicha xarajatlar	532	
Eskirish xarajatlari – yuk avtomashinasi	4 800	
Boshqa xarajatlar	21 564	
Foyda solig'i bo'yicha xarajatlar	4 000	
To'lanadigan foyda solig'i bo'yicha majburiyatlar		4 000
Jami	118 822	118 822

Talab qilinadi:

1. Taqdim qilingan ma'lumotlar asosida yopiladigan buxgalteriya o'tkazmalarini bering.

2. Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot va buxgalteriya balansini tayyorlang.

4.6. CHORAKLIK HISOBOTINI (ShARTLI RAVISHDA) TAYYORLASH

Yanvar oyida ochilgan yangi ochilgan "SALVE" MChJ ning bir chorak davomida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari asosida korxonaning choraklik hisobotini (shartli ravishda) tayyorlash talab qilinadi.

"SALVE" MChJ yanvar oyida o'z faoliyatini boshlayapti va yanvar oyida quyidagi operatsiyalar sodir bo'lgan.

"SALVE" MChJda 2018 yil yanvar oyidagi sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari

t.r	Xo'jalik operatsiyalarning mazmuni	Summa	Provodka	
			Dt	Kt
1	"SALVE" MChJ mahalliy hokimiyatda ro'yxatga olindi. Uning ustav kapitali miqdori	10 000 000		
2	Ta'sis etuvchilar ustav kapitalidagi ulushlarini quyidagilar bilan kiritdi: a) naqd pulda	2 000 000		
	b) xom-ashyo va materiallar	2 700 000		
	v) ishlab chiqarish uskunasi	5 000 000		
	g) qurilish materiallari	300 000		
3	Ishlab chiqarish uskunasi montajga berildi	5 000 000		
4	Ishlab chiqarish uskunasi montaj qilish uchun quyidagilar sarf qilindi: a) qurilish materiallari	300 000		
	b) montaj qilayotgan ishchi xodimlarga ish haqi hisoblandi	800 000		
	v) xodimlarga hisoblangan ish haqi summasidan 15% yagona ijtimoiy ajratma hisoblandi			
5	Ishlab chiqarish uskunasi boshlang'ich bahosida foydalanishga qabul qilindi			
6	Kassadagi limitdan ortiqcha pul mablag'i bankka	2 000 000		

	topshirildi			
7	Asosiy ishlab chiqarishga xom-ashyo berildi	1 850 000		
8	Ishchilarga ish haqi hisoblandi	1 000 000		
9	Mehnatga haq to'lash fondidan yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi 15% miqdorida			
10	Hisoblangan ish haqidan quyidagi ushlanmalar ushlab qolindi: a) daromad solig'i	90 000		
	b) pensiya fondiga 8%			
	v) shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisob raqamiga (ShJBPHR) 2%			
11	Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot qabul qilindi	2 850 000		
12	Xaridorlardan oldindan 15% miqdorida avans olindi. Shartnoma summasi 2000 000 so'mni tashkil qiladi.			
13	Davriy ro'znomalarga jamiyat o'n bir oyga obuna bo'ldi.	341 000		
14	Hisob-kitob schyotidan korporativ plastik kartochkasiga pul mablag'i o'tkazildi	380 000		
15	Bankdan qisqa muddatli kredit olindi, yillik 18% stavkasi bilan	10 000 000		

"SALVE" MChJda fevral oyida sodir bo'lgan xo'jalik operatsiyalari

T.r.	Xo'jalik operatsiyalarning mazmuni	Summa	Provodka	
			Dt	Kt
1	Xaridorlarga tayyor mahsulot ortib jo'natildi	2 000 000		
2	Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarildi	1 200 000		
3	Xaridorlardan olingan avans hisobga olindi	300 000		
4	Mol yetkazib beruvchilarga sotib olinayotgan tovar-moddiy qiymatliklar uchun oldindan avans to'landi	500 000		
5	Hisob-kitob schyotidan quyidagilar to'landi (barcha hisoblangan summalar): a) daromad solig'i			
	b) ShJBPHR 2%			

	v) yagona ijtimoiy to'lov 15%			
	g) pensiya fondiga 8%			
6	Xodimlarga ish haqi to'lash uchun kassaga pul olib kelindi			
7	Kassadan ishchilarga ish haqi berildi			
8	Reklama uchun hisob-kitob schyotidan oldindan pul mablag'i to'lab berildi	100 000		
9	Kommunal xizmatlari uchun mol yetkazib beruvchilardan schyot olindi, puli keyingi oyda to'lanadi	148 000		
10	Mol yetkazib beruvchilardan omborga tovar-moddiy qiymatliklar qabul qilindi: a) xom-ashyo materiallar	3 000 000		
	b) inventar va xo'jalik jihozlari	350 000		
11	Ishlab chiqarishga materiallar berildi	955 000		
12	Ma'muriy xodimlarga inventar va xo'jalik jihozlari berildi	200 000		
13	Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari hisobga olindi	200 000		
14	Mol yetkazib beruvchilarga to'langan avans hisobga olindi	500 000		
15	Fevral oyi uchun ish haqi hisoblandi: a) ma'muriy boshqaruv xodimlariga	1 600 000		
	b) ishchi xodimlarga	1 000 000		
16	Hisoblangan mehnatga haq to'lash fondidan 15% ajratma hisoblandi davlatning maqsadli fondlariga: a) ma'muriy boshqaruv maqsadlarida			
	b) ishlab chiqarish maqsadlarida			
17	Xodimlarning ish haqidan quyidagi ushlanmalar ushlab qolindi: a) daromad solig'i	416 000		
	b) pensiya fondiga 8%			
	v) shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisob raqamiga (ShJBPHR) 2%			
18	Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot qabul qilindi	2 000 000		

19	Ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga to‘g‘ri chiziqli usulda eskirish hisoblandi. Foydali xizmat muddati 5 yil.			
20	Oldindan to‘langan xarajatning (ro‘znoma obuna puli) 1/11 qismi hisobga olindi			
21	Bank xizmatlari uchun hisob-kitob schyotidan pul to‘landi	20 000		
22	Olingan kredit uchun fevral oyiga foiz hisoblandi, yillik stavkasi 18%			
23	Xaridorlardan oldindan avans olindi	6 400 000		
24	Xaridorlarga mahsulot ortib jo‘natildi	6 400 000		
25	Sotilgan mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarildi	3 000 000		
26	Xaridorlardan olingan avans hisobga olindi	6 400 000		
27	Telefon abonent to‘lovi, shaharlararo so‘zlashuv va Internet haqi hisob-kitob schyotidan to‘landi	60 000		
28	6 oy muddatga transport vositasi qisqa muddatli ijaraga olindi, har oyda 100 000 so‘m ijara haqi to‘lash majburiyati bilan	6 000 000		
29	mol yetkazib beruvchilarga qarzlar to‘landi: a) kommunal xizmat uchun	148 000		
	b) olingan tovar moddiy qiymatliklar uchun	2 800 000		
30	Reklama xarajatlari 2/5 qismi hisobga olindi	40 000		

“SALVE” MChJda mart oyida sodir bo‘lgan xo‘jalik operatsiyalari.

T.r.	Xo‘jalik operatsiyalarning mazmuni	Summa	Provodka	
			Dt	Kt
1	Ishlab chiqarishga matariallar berildi	1 095 000		
2	Hisob-kitob schyotidan quyidagilar to‘landi (barcha hisoblangan summalar): a) daromad solig‘i			
	b) ShJBPHR 2%			
	v) yagona ijtimoiy to‘lov 15%			
	g) pensiya fondiga 8%			
3	Xaridorlardan sotilgan mahsulot uchun pul mablag‘i olindi	1 700 000		
4	Xodimlarga ish haqi to‘lash va xizmat safari			

	uchun avans berish maqsadida kassaga pul olib kelindi	2 615 000		
5	Kassadan ishchilarga ish haqi berildi	1 987 000		
6	Xizmat safari uchun direktor muoviniga avans berildi	600 000		
7	O‘z vaqtida olinmagan ish haqi deponentga o‘tkazildi	15 000		
8	Mol yetkazib beruvchilarga sotib olinayotgan tovar moddiy qiymatliklar uchun oldindan avans to‘landi	400 000		
9	Mol yetkazib beruvchilardan omborga tovar-moddiy qiymatliklar qabul qilindi: a) xom-ashyo materiallar	3 000 000		
	b) yoqilg‘i moylash materiallari	60 000		
10	Mol yetkazib beruvchilarga to‘langan avans hisobga olindi	400 000		
11	Ishlab chiqarishga yoqilg‘i moylash materiallari	55 000		
12	Xaridorlardan avans olindi	300 000		
13 14	Mart oyi uchun ish haqi hisoblandi: a) ma’muriy boshqaruv xodimlariga	2 600 000		
	b) ishchi xodimlarga	4 000 000		
15	Hisoblangan mehnatga haq to‘lash fondidan davlatning maqsadli fondiga 15% ajratma hisoblandi: a) ma’muriy boshqaruv maqsadlarida			
	b) ishlab chiqarish maqsadlarida			
16	Xodimlarga mehnatga haq to‘lash fondidan 40% miqdorida mukofot hisoblandi: a) ma’muriy boshqaruv xodimlariga	1 040 000		
	b) ishchi xodimlarga	1 600 000		
17	Hisoblangan mukofot summasidan davlatning maqsadli fondiga 15% ajratma hisoblandi: a) ma’muriy boshqaruv maqsadlarida			
	b) ishlab chiqarish maqsadlarida			
18	Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot qabul qilindi	3 000 000		
19	Xaridorlarga tayyor mahsulot ortib jo‘natildi	2 000 000		

20	Sotilgan tayyor mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarildi	1 100 000		
21	Xaridorlardan olingan avans hisobga olindi	300 000		
22	Bayram munosabati bilan xodimlarga osh berildi, puli korporativ plastik kartochkadan to‘landi	350 000		
23	Kommunal xizmatlari uchun mol yetkazib beruvchilarga oldindan pul to‘landi	430 000		
24	Ishlab chiqarishga materiallar berildi	2 000 000		
25	Ma’muriy maqsadlarida inventar va xo‘jalik jihozlari berildi	115 000		
26	Foydalanishga berilgan inventar va xo‘jalik jihozlari hisobga olindi	115 000		
27	Ishlab chiqarishdagi asosiy vositalarga eskirish hisoblandi	92 500		
28	Xodimlarning ish haqidan quyidagi ushlanmalar ushlab qolindi: a) daromad solig‘i	1 478 400		
	b) pensiya fondiga 8% ushlanma			
	v) shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisob raqamiga (ShJBPHR) (INPS) 2%			
	g) aliment – sudning ijro varog‘i asosida	450 000		
29	Asosiy ishlab chiqarishdan tayyor mahsulotlar olindi	5 000 000		
30	Xaridorlardan sotilgan mahsulot uchun pul mablag‘i olindi	1 700 000		
31	Xaridorlardan oldindan avans olindi	8 470 000		
32	Xaridorlarga mahsulot ortib jo‘natildi	8 470 000		
33	Sotilgan mahsulotning tannarxi hisobdan chiqarildi	6 050 000		
34	Xaridorlardan olingan avans hisobga olindi	8 470 000		
35	Bank xizmatlari uchun hisob-kitob schyotidan pul to‘landi	70 005		
36	Olingan kredit uchun mart oyiga foiz hisoblandi			
37	Telefon abonent to‘lovi, shaharlararo so‘zlashuv va Internet haqi hisob-kitob	70 000		

	schyotidan to‘landi			
38	6 oy muddatga operativ ijaraga olingan ma’muriy maqsadlarda foydalanilayotgan transport vositasi bo‘yicha ijara haqi hisoblandi			
39	Oldindan to‘langan xarajatning (ro‘znoma obuna puli) 1/11 qismi xarajatga olib borildi	31 000		
40	Reklama uchun oldindan to‘langan xarajatning 3/5 qismi hisobga olindi	60 000		
41	Foydalanishdagi inventar va xo‘jalik jihozlari hisobdan chiqarildi	200 000		
42	Deponentlashtirilgan ish haqi korxona foydasiga o‘tkazildi (o‘quv maqsadlarida) (Fuqarolik Kodeksiga binoan da’vo qilish muddati 3 yil)	15 000		
43	Beg‘araz moliyaviy yordam olindi	4 500 000		
44	Kassadagi limitdan ortiqcha pul mablag‘i bankka topshirildi	14 000		
45	Xizmat safari uchun avans hisoboti qabul qilindi va xarajatlar ma’muriy maqsadlarga olib borildi: a) berilgan summa miqdorida	600 000		
	b) ortiqcha ishlatilgan summaga	50 000		
46	Mahsulot sotishdan olingan daromad yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi			
47	Sotilgan mahsulotning tannarxi yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi			
48	Sotish xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi			
49	Ma’muriy xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi			
50	Boshqa operatsion xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi			
51	Foiz ko‘rinishdagi xarajatlari yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi			
52	Beg‘araz olingan moliyaviy yordam yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi			
53	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan			

	chiqarishdan daromadlar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi			
54	Olingan foyda hisobidan yagona soliq to‘lovi 6% hisoblandi			
55	Yagona soliq to‘lovi bo‘yicha xarajatlar yakuniy moliyaviy natijaga o‘tkazildi			
56	Moliyaviy natija joriy yilning taqsimlanmagan foydasiga o‘tkazildi			
57	Olingan sof foyda hisobidan rezerv kapitaliga ajratma hisoblandi, qonunda belgilangan miqdorda			
58	Olingan foyda hisobidan dividend e’lon qilindi, foydaning 80% miqdorida			
59	E’lon qilingan dividenddan 10% dividend solig‘i ushlab qolindi			
60	Dividend solig‘i budjetga to‘landi			
61	Dividend pul o‘tkazish yo‘li bilan to‘landi			

Talab qilinadi:

1. Xo‘jalik operatsiyalariga buxgalteriya provodkalarini bering.
2. Har bir xo‘jalik operatsiyasi natijasida balansdagi o‘zgarishlarni ko‘rsating.
3. Buxgalteriya hisobi schyotlarini oching.
4. Xo‘jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobi schyotlariga tarqating.
5. Buxgalteriya hisobining schyotlari bo‘yicha oborotni va oxirgi saldoni aniqlang.
6. Buxgalteriya hisobining schyotlaridagi oxirgi saldo asosida buxgalteriya balansini tayyorlang.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

Asosiy adabiyotlar

1. Джуманиязова М., Икрамов М., Тиллашайхова М., Информационные технологии в экономике: Учебное пособие. Т.: Iqtisod-Moliya, 2010. 283 с.

2. Accounting Information Systems,Seventh Edition. James A. Hall, 2011,South Western Cengage Learning, USA.

3. Bolibekov B., Musayev A., Turabbayev B. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish: O‘quv qo‘llanma. T.: Iqtisod-Moliya, 2013. 168 b.

4. Tulayev M.S. Buxgalteriya hisobida axborot tizimlari: O‘quv qo‘llanma. T.: Iqtisodiyot, 2016. 202 b.

5. Бычкова С. М., Ивахненков С.В., Информационные технологии в бухгалтерском учете и аудите: Учебное пособие. М.: Проспект, 2005. 216 с.

6. Уткин В.Б., Балдин К.В. Информационные системы и технологии в экономике: Учебник. М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2005. 335 с.

Qo‘shimcha adabiyotlar

7. “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.

8. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. T.: O‘zbekiston, 2017. 488 b.

9. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. T.: O‘zbekiston, 2017. 104 b.

10. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. T.: O‘zbekiston, 2017. 56 b.

11. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. T.: O‘zbekiston, 2017. 48 b.

12. “Elektron raqamli imzo to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi qonuni. T., 2012.

13. O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni. T., 2016.

14. I. Ochilov, Ch. Rizayev va boshq. Mahsulot (ish, xizmat)lar tannarxi kalkulyatsiyasi: Masalalar to‘plami. T.: TMI, 2016. 186 b.

15. Roziqov J. Moliyaviy hisobot fanidan amaliy mashg‘ulotlar va ularni yechish bo‘yicha uslubiy ko‘rsatmalar. T.: TMI, 2014. 63 b.

Internet saytlari

16. www.gov.uz (O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali)
17. www.norma.uz (Axborot – huquqiy portal)
18. www.lex.uz (O‘zbekiston qonunchiligi portali)
19. www.ziyonet.uz (Axborot-ta’lim portali)
20. www.mf.uz (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi)
21. www.soliq.uz (O‘zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo‘mitasi)
22. www.stat.uz (O‘zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo‘mitasi)

GLOSSARIY

Atamaning o‘zbek tilida nomlanishi	Atamaning rus tilida nomlanishi	Atamaning ingliz tilida nomlanishi	Atamaning o‘zbek tilidagi ma’nosi
Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish tizimlari	Автоматизированные системы бухгалтерского учета	Automation systems of Accounting	Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish tizimlari – iqtisodiy axborotni ishlashni avtomatlashtirilgan tizimining tarkibiy, nisbiy, mustaqil qismi bo‘lib, boshqaruvning muayyan vazifasini o‘z ichiga oladi
Elektron hisoblash mashinalari	Электронные вычислительные машины	Electronic calculating machines	Elektron hisoblash mashinalari – buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish doirasida foydalanish axborotni to‘plash va ishlashni jadallashtirishga, muqobil yechimlarni tayorlashga yordam beradi
Boshqaruv tizimini avtomatlashtirish	Система автоматизации управления	Automation system of the management	Boshqaruv tizimini avtomatlashtirish – boshqaruvning turli bosqichlarida ishlaydigan tizim
Texnikaviy ta’minot	Техническое обеспечения	Maintenance of Technical	Texnikaviy ta’minot – texnika vositalari majmuini hamda texnik vositalarni ishlatish hujjatlashtirish tizimlari jamidir
Matematik ta’minlash	Математическое обеспечение	Maintenance of Mathematical	Matematik ta’minlash –

			iqtisodiy –matematik modellar yaratish hamda texnik vositalarni ishlatish hujjatlashtirishni o‘z ichiga oladi
Dasturiy ta’minot	Программное обеспечение	Software	Dasturiy ta’minot – qo‘yilgan vazifalarni hal etish imkonini beradigan dasturlar va dasturiy vositalar yig‘indisini o‘z ichiga oladi
Birinchi rahbar tamoyilli	Принцип первого лидера	The First leader principles	Birinchi rahbar tamoyili – rahbariyat ma’lumotlarini ishlash avtomatlashtirilgan tizimini yaratishda bevosita qatnashib, yetakchilik qilishi
Huquqiy ta’minot	юридическое обеспечивание	Provides legal	Huquqiy ta’minot – IAT ni ishlab chiqish, joriy etish va ishlatishni tartibga soluvchi me`yoriy va huquqiy aktlar jami
Boshqaruv vazifasi	Задачи управления	Task of management	Boshqaruv vazifasi – amalga oshiriladigan tizim
Tizmilar umumiy nazariyasi	Общая теория систем	The general theory of systems	Tizimlar umumiy nazariyasi – bu ilmiy yo‘nalish bo‘lib ishlab chiqirish tabiati murakkab tizimlar tahlili va sintezining bir talay falsafiy, uslubiy, ilmiy muammolarini o‘rganadi
Iqtisodiy-matematik model	Экономико-математическая модель	Economic and mathematical model	Iqtisodiy-matematik model – usullar, modellar va masalalar yechimi

			algoritmlari majmuidir
BHAT ni dasturiy ta’minlash	Программное обеспечения автоматизированных систем бухгалтерского учета	Provide of software of Accounting Information	BHAT ni dasturiy ta’minlash – vazifalar yechimi algoritimlarini 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	Общее программное обеспечение	Provide a common software	Umumiy dasturiy ta’minlash – EHM ishi bilan bo‘gliq vazifalarni amalga oshiruvchi, dasturlash tizimlarini, operatsion tizimlarni, texnik xizmat ko‘rsatish dasturlarini o‘z ichiga oladi
Maxsus dasturiy ta’minlash	Специальное программное обеспечение	Provide a special software	Maxsus dasturiy ta’minlash – vazifalarning tamomila muayyan yechimiga muammoli mo‘jizalangan amaliy dasturlar paketlarini o‘z ichiga oladi
Dasturlash tizimlari	Системы программирования	Programming systems	Dasturlash tizimlari – bu vazifalarni EHM da dasturlashni avtomatlashtirish

			uchun mo'ljallangan dasturlar majmuidir
Modellashtirishning eng qadimiy turi	Самый древний тип моделирования	The most ancient type of modelling	Modellashtirishning eng qadimiy turi – moddiy modellashdir
Algoritm	Алгоритм	Algorithm	Algoritm – boshlang'ich ma'lumotlarning izlanayotgan natijaga aylanish mazmuni va operatsiyalari tartibini aniq belgilovchi qoidalarning pirovard izchilligi
Axborot	Информация	Information	Axborot – biron-bir vaqt yoki xodisaning bayoni, izohidir
Iqtisodiy-xo'jalik faoliyati	Хозяйственно-экономическая-деятельность	Economic activity	Iqtisodiy-xo'jalik faoliyati – atrof-muhit to'grisidagi har qanday malumotlar tushuniladi
Iqtisodiy axborot	Экономическая информация	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 yetishmasligi	Недостаток информации	Lack of information	Axborotlar yetishmasligi – biror soha to'grisidagi jamiyat tomonidan yig'ilgan bilim va alohida bilimlar o'rtasidagi farqni

			aniqlashni keltirib chiqaradi
Pragmatik jihat	Прагматический аспект	Pragmatic feature	Pragmatik jihat – axborotlarning amaliy jihatdan foydaliligi, iste'molchi uchun qanchalik qimmatli ekanligi va qaror qabul qilishdagi ahamiyati nuqtai nazaridan ko'rib chiqiladi
Semantik jihat	Семантический аспект	Semantics feature	Semantik jihat – axborot qismlari o'rtasidagi bog'liqlarni ko'rib chiqish
Rekvizitlar	Реквизиты	Requisites	Rekvizitlar – iqtisodiy axborotning oddiy bo'linmas birliklarini hisoblanadi
Rekvizit negizlari	Основание реквизита	Foundation of requisite	Rekvizit negizlari – o'lchamning muayyan ifodalangan hodisalarning miqdoriy tavsifidir
Axborot tizmining boshqaruv obyekti	Управленческие объекты информационной системы	Management objects of information system	Axborot tizmining boshqaruv obyekti – axborotni to'la qamrab oluvchi hamda oliy darajadagi birlikdir
Birlamchi axborot boshqaruvi	Управление первичной информации	Management of Primary information	Birlamchi axborot boshqaruvi – Boshqaruv jarayoninig dastlabki bosqichida paydo bo'ladi va obyekt holatini aks ettiradi
Oraliq axborot	Промежуточный информации	Medium information	Oraliq axborot – kelajakda turli vazifalar yechimida

			foydalaniladigan ma'lumotlar
Doimiy axborot	Постоянный информации	Permanent Information	Doimiy axborot – aniq fursatning nisbatan uzoq davr mobaynida o'tmay turadigan va o'zgaruvchan axborotni ishlashda ko'p marotaba foydalaniladigan axborot
Nazorat	Контроль	Control	Nazorat – takrorlash ortiqcha axborotni puhta nazoratini yo'lga qo'yish
Me`yoriy axborot	Норматив информации	Normative information	Me`yoriy axborot – ishlab chiqarishning turli xil unsurlarini tavsiflovchi ilmiy va texnika jihatidan asoslangan me'yorlar tizimidir
Rejali axborot	Плановая информации	Planning information	Rejali axborot – obyektning muayyan davrdagi faoliyatning barcha ko'rsatkichlari bo'yicha ma'lumot
Jadval axboroti	Информация таблицы	Information of table	Jadval axboroti – texnika – iqtisodiy hisob-kitoblar uchun, masalan, davlat soliqlarini, asosiy ishlab chiqarish vositalari turlariga sarflanadigan eskirish ajratmalari mablag'larini ushlab qolish uchun oldindan hisoblab chiqilgan ko'rsatkichlar
Sifatli axborot	Качественная	Qualitative	Sifatli axborot –

	информация	information	yuksak provard natijaga erishish maqsadida to'gri boshqaruv yechimlari qabul qilinishiga yordam beradi
An`anaviy	Традиционный	Traditional	An'anaviy - AAT ma'lumotlarini markazlashtirilgan holda, hisobotlarni shakllantirishda mehnat sarfini kamaytirish maqsadida ishlatiladi
Avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalari	Автоматизированные информационные технологии	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	Операций технологического процесса	The process of transactions	Texnologik jarayon operatsiyalari – ijro etish va nazorat operatsiyalaridir.
Ijro etuvchi operatsiyalar	Исполняющие операций	The execution of transactions	Ijro etuvchi operatsiyalar – axborotni va uning tashigichlarini yozadi, qayta ishlaydi, uzatuvchi operatsiyalar
Nazorat operatsiyalari	Контрольные операции	The control transactions	Nazorat operatsiyalari -

			ishchi operatsiyalariga bajarilganligini tekshiruvchi operatsiyalar
Birlamchi bosqich	Начальный этап	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	Вспомогательный процесс	The auxiliary process	Yordamchi jarayon – ma’lumotlarni texnik tashigichlarda tayyorlash va ularni nazorat qilish bilan bog‘liq operatsiyalar
Texnologik jarayon	Технологический процесс	The technological process	Texnologik jarayon – asosli bosqichli vazifalarni belgilangan algoritm bo‘yicha mashinada hal etish, yakuniy axborotni olish va berishdan iboratdir
Vazifalar majmuasi	Комплекс задач	Complex of tasks	Vazifalar majmuasi – iqtisodiy mazmunini aniqlash, tasdiqlangan sintetik schyotlarni olib borish, birlamchi va yig‘ma hujjatlar, hisoblash algoritmlarini o‘zaro aloqalari hamda hisobning aniq uchastkasinimg uslubiy materiallari va me`yoriy hujjatlari bilan ta’riflanadi

Omborchining dasturiy moduli	Программный модуль кладовщика	Software module of storekeeper	Omborchining dasturiy moduli – hisobchining ma’lumotli qismida moddiy boyliklar harakati bo‘yicha hujjatlarni buxgalteriya hisobi to‘ldirishini, materiallarni harakati bo‘yicha operasiyalarni malga oshiradi
Avtomatlashtirilgan ish joyi	Автоматизированное рабочее место	The automated workplace	Avtomatlashtirilgan ish joyi – yakuniy foydalanuvchiga ma’lumotlarni ishlab chiqish va aniq muammoli sohada boshqaruv vazifalarini avtomatlashtirishni ta’minlovchi axborot dasturiy va texnik resurslar majmui
Axborot aloqasi	Информационные связи	Communication of information	Axborot aloqasi – kassa, bank, hisobdor shaxslar, ish haqi, asosiy vositalar va balans bandlari bilan bog‘liq aloqalar
Kassa operasiyalari	Кассовые операции	Cash transactions	Kassa operatsiyalari – kun davomida olib boriladigan va hisobga olinadigan operasiyalar
Axborotni uzatish	Передача информации	Transfer information	Axborotni uzatish - xo‘jalik yurituvchi subyektga oid moliyaviy ma’lumotlarni kun, oy, yillik tarzida umumlashtirib avtomatlashtirgan

			holda ichki va tashqi foydalanuvchilarga taqdim etish
Avtomatlashtirilgan ish joyi manbai	Источник автоматизированного рабочего места	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
Buxgalteriya vazifalarini yechish	Решения бухгалтерских задач	Resolving accounting functions	Buxgalteriya vazifalarini yechish – avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalari asosida buxgalteriya hujjatlarini tuzish, birlamchi ma'lumotlarni yozishdan boshlab yakuniy moliyaviy hisobotni tuzish bilan yakunlovchi operatsiyalarning yig'indisidir
Tahliliy hisob	Аналитический учёт	Analysing account	Tahliliy hisob – obyektlar bo'yicha natura va qiymat ifodalarida olib borish
AUBI	AUBI	AUBI	AUBI – bu kichik yillik va yirik korxonadagi buxgalterlik hisobini avtomatlashtirish borasidagi birlashtirilgan dasturiy tizimning ro'yhatga olingan

			atamasi
Super menejer dasturi	Программа супер менеджера	Super manager software	Super menejer dasturi – murakkab tuzilmalarga ega korxonalarda turli shakldagi mulkni avtomatlashtirilgan ravishda buxgalterlik hisobini yuritish uchun ko'p valyutali tizim
FOLIO	FOLIO	FOLIO	FOLIO – katta hajmdagi buxgalterlik kitobi, daftari va jurnali
Infin-buxgalteriya dasturi	Infin – бухгалтерская программа	Infin – accounting software	Infin-buxgalteriya dasturi – Mukammal ishlab chiqilgan dastur tuzulmasi va buxgalter-foydalanuvchi ko'nikadigan dizayn
ABACUS dasturi	Программа ABACUS	ABACUS software	ABACUS dasturi – buxgalteriya hisobining to'liq majmui
BOSS dasturi	Программа BOSS	BOSS software	BOSS dasturi – yirik korxonalar, ishlab chiqarish va savdo birlashmalari uchun avtomatlashtirishning majmuaviy tizimini ishlab chiqish
"1C-Bihgalteriya" dasturi	программа «1С Бухгалтерия»	"1C-Accounting" software	"1C-Buxgalteriya" dasturi – har tomonlama mukammal ishlab chiqilgan dastur bo'lib, turli bo'limlar bo'yicha murakkab va tahliliy buxgalterlik hisobini olib borishga qaratilgan dastur

SABU dasturi	программа SABU	SABU software	SABU dasturi - Buxgalterlik hisobining ayrim uchastkalarini avtomatlashtirishga mo'ljallangan modullari
Best dasturi	программа 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 – Buxgalterlik hisobining tizim dasturiy majmuasi "markaziy buxgalteriya", "savdo uyi", "Kassa", "Ish haqi" va "Asosiy mablag'lar" modullaridan tashkil topgan

MUNDARIJA

Kirish....3

I-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING AXBOROT TIZIMLARI FANIGA KIRISH

1.1. O'zbekiston Respublikasida zamonaviy axborot-kommunikatsiya texnologiyalarning yangi avlodlari va ulardan iqtisodiyot sohasida foydalanish imkoniyatlari. *Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining nazariy asoslari. Unda foydalaniladigan axborotlarning turlari, boshqa axborot tizimlari bilan o'zaro bog'liqlik jihatlari. Buxgalteriya hisobi axborot tizimlarining tashkiliy tuzilishi* 5

1.2. Boshlang'ich hisob hujjatlari elektron hujjat tarzida tuzish va taqdim etish ...14

1.3. Korxonalar haqida ma'lumotlarni kiritish, kontragentlar va ularga doir ma'lumotlar bilan ishlash 15

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

2.1. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirishning zamonaviy dasturlari (1S, 1UZ, BEM, UzASBO, ERP (Enterprise resource planning system) tizimining asosiy elementlari). Buxgalteriya hisobining axborot tizimlariga turli xil yondashuvlar va modelllar asosida yoritish. Buxgalteriya hisobi axborotining ta'rifi, tasniflanishi va xususiyatlari 23

2.2. Schyotlar rejasi. Korxona xususiyatidan kelib chiqqan holda schyotlar \rejasiga o'zgartirish va qo'shimchalarni kiritish. 32

2.3. Faoliyat ko'rsatayotgan korxona ma'lumotlaridan foydalanilgan holda boshlang'ich qoldiqlarni shakllantirish....34

2.4. Boshlang'ich qoldiqlarni kiritish: schyotlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish, asosiy vositalar qoldiqlarini kiritish, xodimlarga ish haqi bo'yicha majburiyatlar va boshqa schyotlarga oid qoldiqlarni kiritish. 35

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

3.1. Xo'jalik yurituvchi subyektlarda avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarining qo'llanilishi. Buxgalteriya o'tkazmalari jarayoni 41

3.2. Pul mablag'larining analitik hisobi....46

3.3. Kassa kirim va chiqim orderi, kassa kitobi....47

3.4. Pul hujjatlari....49

3.5. Avans hisoboti 51
3.6. Kiruvchi va chiquvchi to'lov topshiriqnomasi 54
3.7. To'lov talabnomasi. Bank ko'chirmasi 56
3.8. Korporativ plastik kartochkalar bilan hisob kitoblar hisobi 59

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

4.1. Xodimlarning hisobiga doir hujjatlar 69
4.2. Ish haqi hisobi uchun hujjatlar. Mehnat va fuqarolik-huquqiy shartnomasi 72
4.3. Xodimning ish haqidan: daromad solig'i, pensiya fondiga ushlanma, ijro varag'i, xodimning arizasi bo'yicha ushlanmalar 75
4.4. Vaqtinchalik mehnatga layoqatsizligi bo'yicha nafaqa hisoblash tartibi 76
4.5. Mehnat ta'tili 80

5-BOB. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

5.1. Asosiy vositalar va NMAlarni sotib olish hisobi. 85
5.2. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning eskirishi. 88
5.3. Asosiy vositalarning modernizatsiyasi 89
5.4. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi. 90

6-BOB. AYLANMA AKTIVLAR HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

6.1. Ishlab chiqarish zaxiralari va xarajatlari hisobini yuritish 92
6.2. Tayyor mahsulotlarni hisobga olish 97
6.3. Tayyor mahsulotlarni sotish hisobi 99
6.4. Tovar va xizmatlarning kirimini hisobga olish 99
6.5. Material va tovarlar qaytarilishi hisobi 101
6.6. Chet korxonalarning xizmatlarini hisobga olish 102
6.7. Chakana va ulgurji savdoda tovarlar hisobi. 103
6.8. Schyot-faktura, shartnoma va uni rasmiylashtirish 105

7-BOB. HISOBOT DAVRINING YAKUNLANISHI

7.1. Elektron raqamli imzo 112
7.2.Elektron Savdo 118
7.3.Hisobot davrining yakunlanishiga tayyorgarlik. 119
7.4. Hisobot davrining yakunlanishi. 120
7.5. Reglament operatsiyalarning detallashtirilishi 122
7.6. Reglamentlashtirilgan hisobotlar 122

7.7. Reglamentlashtirilgan hisobot ko'rsatkichlarining yoyilmasi (rasshifrovkasi) 125
7.8. Standart hisobotlar 126
7.9. Universal hisobotlar 126

Keyslar 131

Foydalanilgan adabiyotlar 173
Glossariy 175

QAYDLAR UCHUN

KARIMOV AKROM ABBASOVICH
MUQUMOV ZAFAR AVAZMURATOVICH
TULAYEV MIRZAKUL SALAMOVICH
KURBANBAYEV JURABEK ERUVBAYEVICH
RAHMONOV SHERZOD SHERKULOVICH

BUXGALTERIYA HISOBINING AXBOROT TIZIMLARI

O'quv qo'llanma

Muharrir: **Sh. Bazarova**
Baddiy muharrir-sahifalovchi: **K. Boyxo'jayev**

Nashr. lits. AI № 305. 22.06.2017.
Bosishga ruxsat 24.10.2018-yilda berildi. Bichimi 60x84/16.
Ofset qog'ozi. «New Times Roman» garniturasi.
Shartli b.t. 11,1. Nashr hisob t. 11,4
Adadi 50 dona. 32-buyurtma.

"IQTISOD-MOLIYA" nashriyoti.
100000, Toshkent, Amir Temur, 60"A".

"MEHRIDARYO" MChJ bosmaxonasida chop etildi.
100128, Toshkent, Labzak, 13.

ISBN 978-9943-13-728-8