**ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ТАЪЛИМ, ФАН ВА ИННОВАЦИЯЛАР
ВАЗИРЛИГИ**

**САМАРҚАНД ИҚТИСОДИЁТ ВА СЕРВИС
ИНСТИТУТИ**

Б.Ф. БОРОНОВ

БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ АХБОРОТ ТИЗИМЛАРИ

ДАРСЛИК

Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти илмий Кенгаши томонидан олий таълим муассасалари 60410100 “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит (тармоқлар бўйича)” таълим йўналиши талабалари учун дарслик сифатида чоп этишга тавсия этилган

Самарқанд – 2024

UO‘K: 657.1(075)
Б 86
KBK: 65.052ya73

Б.Ф. Боронов.
Бухгалтерия ҳисоби ахборот тизимлари [Матн]: **Дарслик** / Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти – Самарқанд.: “STEP-SEL” МЧЖ. нашриёти, 2024 - 240 бет.

Тақризчилар:
иқтисодиёт фанлари доктори, профессор **С.Н.Ташназаров**
иқтисодиёт фанлари фалсафа доктори (PhD) **О.И.Очилов**

Замонавий бухгалтерия дастурларида маълумотлар базасини ишлаб чиқиш, унинг асосида турли мураккабликдаги бухгалтерия хисобини юритиш, шунингдек молиявий ва бошқарув ахборот фойдаланувчиларининг эҳтиёжларини тўлиқ қондириш имкониятини берадиган молиявий ҳамда бошқарув ҳисоботларини тузиш бугунги куннинг энг долзарб масалаларидан бирига айланди.

Ушбу дарсликда корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисобини автоматлаштирилган тизим, яъни “1С: Предприятия” бухгалтерия дастури ёрдамида юритиш бўйича тартиб-қоидалар келтирилган.

Дарслик “Бухгалтерия ҳисоби ахборот тизимлари” фанининг фан дастури бўйича тайёрланган бўлиб, ушбу дарслик 60410100 - “Бухгалтерия хисоби ва аудит” (тармоқлар бўйича) таълим йўналиши талабалари учун мўлжалланган.

Дарслик институт Кенгашининг 2024-йил 27-сентябрдаги 2-сонли қарорига асосан нашрга тавсия этилган.

ISBN: 978-9910-702-14-3

© Б.Боронов, СамИСИ, 2024 й.
©“STEP-SEL” МЧЖ. нашриёти. 2024 й.

КИРИШ

Бутун дунёда иқтисодий жараёнларнинг ўзгариши, жумладан ушбу тармоқнинг рақамлашуви-мобиллашуви рўй бермоқда. Бугунги кунда, ривожланган мамлакатларда рақамли иқтисодиётни ривожлантириш энг асосий вазифага айланиб бўлган. Шу боис, илғор тажрибалар ва натижалардан келиб чиқиб айтиш мумкинки, Республикамизда рақамли иқтисодиётни ривожланмасдан туриб мамлакат тараққиётига эришиб бўлмайди. Бу борада Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматни кенг жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарори[1]да 2017 – 2021 йилларда Республикани ривожлантиришнинг бешта устувор йўналиши бўйича Ҳаракатлар стратегиясида белгиланган вазифаларни ҳал этиш мақсадида яна бошқа муҳим бўлган қўшимча вазифалар келтирилган. Булар таркибида рақамли иқтисодиётнинг мамлакат ялпи ички маҳсулотидаги улушини кўпайтириш, иқтисодий ва молиявий-хўжалик фаолиятда ҳисоботларни юритишда дастурий маҳсулотлардан кенг фойдаланиш, корхоналарда ишлаб чиқариш жараёнларини бошқаришда ахборот тизимларини жорий қилиш, технологик жараёнларни автоматлаштириш, давлат хизматларини амалга ошириш тартиб-қоидаларини такомиллаштириш ҳамда уларни назорат қилиш орқали электрон ҳукумат тизимини ривожлантириш, дастурий маҳсулотларни ишлаб чиқариш, таълим тизимининг барча босқичларида рақамли технологияларни кенг жорий этиш, шунингдек бугунги иқтисодиёт учун зарур бўлган рақамли билимларнинг даражасини ошириш орқали таълим инфратузилмасини ривожлантириш каби муҳим ва долзарб бўлган вазифалар киради.

Шу билан бирга, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматнинг ривожланиш ҳолатини рейтинг баҳолаш тизимини янада

[1] Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматни кенг жорий этиш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Қарори. 2020 йил 28 апрель. ПҚ-4699.

такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги қарори[2]га мувофиқ, иқтисодиёт тармоқлари ҳамда ҳар бир ҳудудни рақамлаштириш, ҳукумат ахборот тизимлари ва электрон хизматларни жорий этиш, шунингдек, рақамли технологиялардан кенг фойдаланишни таъминлашга оид ташкилотларда тизимли чора-тадбирлар ишлаб чиқилмоқда. Шунингдек, норматив-ҳуқуқий ҳужжатда ташкилотлар фаолиятида рақамли технологиялардан кенг фойдаланиш, шу жумладан уларнинг ахборот тизимларини самарали ишлаши, корхона ва ташкилотларда бошқарув жараёнларини автоматлаштириш, киберхавфсизлик ва давлат органлари маълумотларининг очиқлигини таъминлаш каби долзарб вазифалар белгилаб берилган.

Юқорида қайд этилган ушбу вазифаларнинг корхона ва ташкилотларда бугунги рақамли иқтисодиётга ўтиш шароитида бажарилиши бевосита, илғор тажрибаларга таянган ҳолда, уларнинг талабларига мувофиқ келадиган замонавий-информацион дастурлардан фойдаланишни ва уларни амалиётга тадбиқ этишни долзарб вазифа қилиб қўймоқда.

Америкалик дастурчи олим – Николас Негропонте томонидан илк марта амалиётга қўлланилган ушбу “рақамли иқтисодиёт” атамаси иқтисодиётни рақамли технологиялар орқали юритиш тизими, бўлиб ҳисобланади. Яъни, замонавий платформа ва технологияларни жорий этиш орқали янги кўринишдаги иқтисодиётни барпо этишдир. Бундай автоматлаштирилган тизимнинг барпо этилиши ресурсларни тежашга, харажатларни камайтиришга, маҳсулотларга оид ахборотларни тезкор ва аниқлик билан етказиб берилишига ва бошқа қулайликларга олиб келади.

Юқорида келтирилган рақамли иқтисодиёт бўйича хусусиятлар бевосита автоматлаштирилган тизимларда амалга оширилиб, бундай автоматлаштирилган тизимларнинг ташкил

[2] Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Рақамли иқтисодиёт ва электрон ҳукуматнинг ривожланиш ҳолатини рейтинг баҳолаш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги қарори. 2021 йил 15 июнь. 373-сон.

этилиши, уларни модернизациялаш бугунги куннинг долзарб вазифаларидан бири ҳисобланади.

Бугунги кунда, ҳар бир соҳада унинг фаолиятини автоматлаштириш мақсадида шу соҳанинг ўзига хос хусусиятларидан келиб чиқиб, турли хил кўринишдаги дастурлар ишлаб чиқилади. Шундай дастурлардан бири – бу “1С:Предприятие” платформаси бўлиб, ушбу дастур бевосита хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ва юритиш ҳамда ушбу жараёнларни ҳисоботларда акс эттириб, тегишли корхона ва ташкилотларга тақдим этишда бугунги куннинг энг муҳим омилларидан бирига айланмоқда.

Ҳозирги кунга келиб, барча корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришга катта эҳтиёж сезилмоқда. Чунки, ҳозирги замонавий бухгалтерия дастурларида маълумотлар базасини ишлаб чиқиш, унинг асосида турли мураккабликдаги бухгалтерия хисобини юритиш, шунингдек молиявий ва бошқарув ахборот фойдаланувчиларининг эҳтиёжларини тўлиқ қондириш имкониятини берадиган молиявий ҳамда бошқарув ҳисоботларини тузиш бугунги куннинг энг долзарб масалаларидан бирига айланди.

Корхона ва ташкилотларда бухгалтерия ҳисобини юритиш катта меҳнат ҳамда вақт талаб қилади. Мисол учун, илгари корхоналарда нақд пулсиз ҳисоб-китоб операцияларини амалга ошириш учун тўлов топшириқномасини тузиш, банкка тақдим этиш, банк кўчирмасини олиш, ундан кейин бухгалтерия ёзувларини амалга ошириб журналларда қайд етиш каби мураккаб жараёнларни ўз ичига олар эди. Айнан манашу муаммоларни ҳал этиш учун “1С:Предприятие” платформаси корхоналарда муҳим бўлиб, ушбу дастур орқали корхоналарнинг бухгалтерия ҳисоби хизмати ходимлари интернет тармоғига уланган компъютерларда ушбу хўжалик операцияларини осон ва тез суръатларда бажарадилар.

Шунингдек, “1С:Предприятие” платформаси орқали корхоналар томонидан бухгалтерия ҳисобини юритиш ҳисобда

хатога йўл қўймасликка, иш вақтини тежашда, зарур ахборот базаларини очиш ва уларни оператив тарзда олишда сабаб бўлади. Ушбу жараёнлар эса, корхона бухгалтерия ҳисоби хизмати ходимлари иш сифатини яхшилашга, иш вақтидан унумли фойдаланишга ҳамда ички ва ташқи ахборот фойдаланувчиларнинг молиявий ва бошқарув ахборотларига бўлган эҳтиёжларини қондиришга муайян даражада хизмат қилади. Шу боис, бугунги кунда, бухгалтерлар олдида 1С дастури ёрдамида бухгалтерия ҳисобини юритиш бўйича талаб мавжудлигини кўрсатиб, олий таълим тизимида таҳсил олаётган талабалар олдига бухгалтерия ҳисобини автоматлаштириш бўйича фанларни чуқур ўрганишни тақозо этади.

“Бухгалтерия хисоби ахборот тизимлари” фани, айнан юқоридаги масалаларга қаратилган бўлиб, ушбу дарслик 15 та мавзуни ўз ичига олади. Дарсликда келтирилган ушбу мавзуларнинг ҳар бири ҳам назарий, ҳам амалий томондан ёритилган бўлиб, корхона ва ташкилотларнинг томонидан амалга ошириладиган хўжалик операциялари “1С:Предприятие” платформаси ёрдамида кўрсатиб берилган. Мазкур дарслик ёрдамида талабалар мустақил тарзда ҳар бир мавзу бўйича бухгалтерия операцияларини ушбу дастур ўрнатилган компьютерларда ҳеч қандай қийинчиликсиз осон ва тез суръатда бажарадилар.

“Бухгалтерия хисоби ахборот тизимлари” фани бўйича мазкур дарслик олий таълим муассасаларида 60410100 “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит (тармоқлар бўйича)” таълим йўналиши бўйича таҳсил олаётган талабалар учун мўлжалланган бўлиб, ушбу ўқув адабиётидан олий таълим муассасаларида бухгалтерия ҳисоби, аудит, иқтисодий таҳлил, менежмент фанлари бўйича ўқув машғулотларини ўтаётган профессор-ўқитувчилар, талабалар, магистрантлар, мустақил тадқиқотчилар, таянч докторантлар, докторантлар, қолаверса, турли мулкчилик шаклидаги хўжалик юритувчи субъектларнинг бухгалтерия ҳисоби субъекти ва хизмати раҳбарлари ҳам фойдаланишлари мумкин.

I Боб. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИДА “1С: ПРЕДПРИЯТИЯ” ДАСТУРИНИНГ АҲАМИЯТИ ВА ЗАРУРИЯТИ

1.1.Бухгалтерия хисоби ахборот тизимлари иқтисодиётни бошқаришнинг негизи.

1.2.Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларининг назарий асослари.

1.3.Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларининг ташкилий тузилиши.

1.1. Бухгалтерия хисоби ахборот тизимлари иқтисодиётни бошқаришнинг негизи

Мамалакатимизда амалга оширилаётган ижтимоий-иқтисодий ислоҳотлар давлат бошқарув тизими, миллий иқтисодиёт тармоқлари ва хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятини тубдан яхшилашга қаратилган. Қабул қилинган “Ҳаракатлар стратегияси”да эътироф этилганидек: “Электрон ҳукумат” тизимини такомиллаштириш, давлат хизматлари кўрсатишнинг самараси, сифатини юксалтириш ва бу хизматдан аҳоли хамда тадбиркорлик субъектлари томонидан фойдаланиш имкониятларини ошириш вазифалари белгиланган[3]. Мазкур вазифаларнинг тўлақонли бажарилиши бошқарув тизимида замонавий компьютерлардан кенг фойдаланишни тақозо қилади.

Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятида компьютерлардан фойдаланиш орқали содир бўлаётган жараёнлар тўғрисида тезкорлик билан аниқ ахборотларни шакиллантиришга имкон яратилади. Ушбу масалалар турли мулкдаги корхоналарда олиб борилаётган бухгалтерия ҳисобини компьютерлаштириш билан боғликдир.

Бугунги кунда, барча корхоналарда бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришга катта эҳтиёж сезилмоқда. Чунги ҳозирги

[3] Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 7 февралдаги фармони билан тасдиқланган: “2017-2021 йилларда Ўзбекистон Республикасини ривожлантиришнинг бешта устувор йўналиши бўйича Ҳаракатлар стратегияси.”

замонавий бухгалтерия дастурлари маълумотлар базасини яратиш ва унинг асосида турли мураккабликдаги бухгалтерия хисобини юритиш ва ҳисоботларни тузиш долзарб масалаларга киради.

Шунингдек, ҳисобда хатога йўл қўймасликда, иш вақтини тежашда, зарур ахборотни тезкор равишда олишда автоматлаштирилган тизимнинг роли беқиёсдир.

Бухгалтерия ҳисобини юритиш катта меҳнат ҳамда вақт талаб қилади. Мисол учун, корхоналарда нақд пулсиз ҳисоб-китоб операцияларини амалга ошириш учун тўлов топшириқномасини тузиш, банкка тақдим этиш, банк кўчирмасини олиш, бухгалтерия ёзувларини амалга ошириб журналларда қайд етиш мураккаб жараёнларга киради. Бугунги кунда, бу машаққатларга барҳам берилмоқда. Ҳозирги шароитда, бухгалтерия ҳисоби хизмати ходимлари интернет тармоғига уланган компъютерлар орқали хўжалик операцияларига осон ва тез суръатларда ишлов бериб керакли ахборотларга эга бўлмоқдалар.

Олий таълим ўқув даргоҳларида «Бухгалтерия ҳисоби ва аудит» таълим йўналиши талабалари томонидан ўрганилаётган “Бухгалтерия хисобининг ахборот тизимлари” фани, айнан юқоридаги масалаларга қаратилган. Бухгалтерия ҳисобига оид меъёрий ҳужжатлар ва махсус адабиётлар билан яқиндан танишиш шуни кўрсатадики, бухгалтерия ҳисобини копьютерлаштиришга қаратилган ускубий ишлар етарлича тайёрланмаган.

Бугунги кунда ҳар қандай корхона бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришга катта эҳтиёж сезади. Замонавий бухгалтерия дастурлари маълумотлар базасини яратиш ва унинг асосида турли мураккабликдаги бухгалтерия ҳисоботларини шакллантириш имконини беради, ҳисобда хатога йўл қўймасликда, иш вақтини тежашда, зарур ахборотни тезкор равишда олишда ёрдам беради.

Махсус дастурий маҳсулотни бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришда катта тажрибага ва обрўга, сотилаётган дастурларнинг лицензиялари ва сифат сертификатларига эга бўлган профессионал фирмалардан сотиб олган маъқул. Дастурни танлашда у қайси корхонага: кичик, ўрта ёки йирик корхонага

мўлжалланганини ҳисобга олиш, унинг қай соҳага тегишлилигига эътибор қаратиш зарур.

«Бухгалтерия ҳисоби» деб аталмиш ҳисобнинг ушбу тури ўзининг кўп йиллик тарихига эга. Фаолият сифатида у кишилик жамиятида хўжалик юритувчи субъектларни, масалан, артель, манифактураларни пайдо бўлиши билан вужудга келган. Ишлаб чиқаришни ривожланиб бориши билан мос равишда бухгалтерия ҳисоби ҳам ривожланган, унинг шакл ва мазмуни, юритиш техникаси ва усуллари такомиллашиб борган. Бошқарув органлари ходимлари ичида айнан ҳисоб-китоб ишлари билан шуғулланувчи касб эгалари шаклланган. Шу йўсинда бухгалтерия ҳисоби махсус касбга айланган.

Жамиятни бошқаришни такомиллаштириш бухгалтерия ҳисобини ривожлантиришни ва ушбу касб эгаларини тайёрлаш, уларнинг малакасини ошириб боришни тақоза этган. Бу заруриятлар бухгалтерия ҳисобини махсус фан сифатида шаклланишига, бухгалтерлар тайёрлаш мактабларини вужудга келишига (жумладан, италия, англия, америка, немец, француз, амстердам, венеция, рус, тоскан, ломбард ва шу каби), уларни аста-секинлик билан ривожланиб боришига асос солган.

Бухгалтерия ҳисобини фан сифатида вужудга келишига энг катта ҳисса қўшган мактаблардан бири бўлиб Италия мактаби ҳисобланади. Айнан ушбу мактаб вакили, мутахассислиги бўйича математик бўлган Лука Пачоли (1445-1517) бухгалтерия ҳисоби фанини яратувчиси сифатида бутун дунё мамлакатларида тан олинган. Унинг 1494 йилда чоп этилган «Счетлар ва ёзувлар тўғрисида трактат» номли асари биринчи марта бухгалтерия ҳисобини фан сифатида ўқитилишига асос солган. Буюк олимнинг асарида биринчи марта бухгалтерия счетлари, уларга икки ёқлама ёзиш тушунчалари киритилди, уларнинг моҳияти очиб берилди, бу ёзувни амалга оширишда тўртта омил, яъни субъект, объект, вақт, жой ҳисобда кўриниб турилишлик заруриятлари исботланди. Лука Пачоли ўз асарида бухгалтерия ҳисобида иккита постулатни (счетлар тизимида дебет ва кредит оборот суммалари, дебет ва

кредит қолдиқ суммалари ҳамма вақт бир-бирига тенг бўлиши керак), шунингдек дебиторлик ва кредиторлик қарзни тан олишнинг иккита тартибини (ҳеч кимни қарздор (дебитор) деб бўлмайди, агарда у буни тан олмаса; ҳеч кимни ишончли вакилим (кредитор) деб бўлмайди, агарда маълум шартларда у бунга ўзи рози бўлмаса) яратди. Лука Пачолидан кейинги олти аср мабойнида бухгалтерия ҳисобида жуда кўп янги постулатлар, тартиблар вужудга келди, жумладан Де Ля Порта постулати (XYII аср), Ж. Савари постулати (XYII аср), Ж.Дзаппа постулати (XIX аср), Э.Пизани постулати (XIX аср), И.П.Руссиян постулати (XIX аср), Ж.Чербони постулати (XIX аср), И. Ф. Шер постулати (XX аср), Э.Шмаленбах постулати (XX аср), шунингдек П.Герстнер тартиби (XIX аср охири ва XX аср боши), В. Ригер тартиби (XX аср), Ч. Гаррисон тартиби (XX аср) ва бошқалар. Ушбу ва бошқа постулат ва тартибларга асосланган бухгалтерия ҳисоби аста-секинлик билан оддий кишилик фаолиятидан махсус иқтисодий фан даражасига етди, у бугун барча иқтисод йўналишидаги олий ва ўрта махсус илм даргоҳларида ўқитилмоқда.

Бухгалтерия ҳисоби ҳам фаолият, ҳам махсус фан сифатида ўзининг предметига эга.

Бухгалтерия ҳисобининг предмети деганда умуман олганда корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти, ушбу фаолиятни ташкил этувчи жараёнлар ва уларни юритилишини таъминловчи маблағлар, маблағларнинг ташкил топиш манбалари, шунингдек хўжалик фаолиятининг натижалари тушунилади.

Юқоридаги таърифга асосан бухгалтерия ҳисоби предметини ифодаловчи объектларни қуйидаги тўртта гуруҳга ажратиш мумкин:

- Хўжалик фаолияти;
- Хўжалик активлари;
- Хўжалик активларининг манбалари;
- Хўжалик фаолиятининг натижалари

Бозор иқтисодиети шароитида бошқарувнинг барча даражаларда қабул қилинадиган қарорларнинг илмий асосларини ошириш зарур. Бошқарувнинг барча хўжалик тузилмалари ўз ҳаражатларини ўзи қоплаши ўзини-ўзи пул маблағи билан таъминлаши ва мустақил бўлишини таъминламоғи лозим.

Бошқарувни яхшилашнинг асосий йўналишларидан бири ҳисоблаш техникасидан, аввало, электрон ҳисоблаш машиналаридан бухгалтерия ҳисоби автоматлаштирилган тизимлари доирасида фойдаланиш ахборотни тўплаш ва ишлашни жадаллаштиришга кўп муқобилли ечимлар таерлашга ердам беради.

ЭҲМнинг қўллаш аввало бошқарув ходимларнинг ахборот тўплаш, қайта ишлаш ва узатиш соҳасидаги меҳнат унумдорлигини ошириши керак, ҳамда бошқарув ишини сифат жиҳатдан янги босқичга кўтариш имконини беради. Бундай қарорларни қабул қилишда учун ўз вақтида етарли даражада тўла ахборотдан фойдаланиш имкон яратади.

Електрон ҳисоблаш машиналари алоҳида ишлатилганда, фақат ахборотни ишлаш босқичини ва қисман уни сақлаш, ҳамда бериш босқичларигина автоматлаштира олади. ЭҲМдан бундай фойдаланиши керакли самарани бермайди. Технологик жараеннинг бошқа босқичларини ҳам автоматлаштириш зарур, чунки улар ҳам сермеҳнат бўлиб, бошқарув жараени умумий сермеҳнатлигининг деярли яримини ташкил этади. Шунинг учун, бошқарувда ЭҲМдан фойдаланишгагина эмас, балки бошқарув ишини, унинг барча босқичларида мажмуивий автоматлаштирилган бошқарув тизимларини яратишга катта эътибор берилади.

Бошқарув автоматлаштириш тизиминининг (БАТ) бошқарувининг турли босқичларида ишлайди. Хусусан, умумий мақсадли БАТга режа ҳисоб - китоблари автоматлаштирилган тизими (РҲАТ), молия ҳисоб - китоблари автоматлаштирилган тизими (МҲАТ), давлат статистикаси автоматлаштирилган тизими (ДСАТ) ва ҳоказолар киритилади.

Бухгалтерия ҳисобини автоматлаштирилган тизими (БҲАТ) БАТнинг бир қисми бўлиб, ЭҲМ ва бошқа техник воситалари ёрдамида ахборотни тўплаш, қайд этиш ҳамда узатишни автоматлаштирувчи "одам-машина" тизимидир. Мақбул вазифалар ечимларини лойиҳалар еки ўз қарорларини ишлаб чиқишни, улар ижросини назорат қилишни автоматлаштириш БАТни иқтисодий ахборотларни қайта ишлаш тизимларидан (ИАҚИАТ) ва БҲАТдан ажратиб туради.

"Бухгалтерия ҳисобини автоматлаштириш" фанининг ўрганиш предмети бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларида бошланғич ахборотларни йиғиш, қайта ишлашнинг автоматлаштирилган тизимларини лойиҳалаш, тузиш ва ишлатиш тушунилади.

1.2. Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларининг назарий асослари

Бугунги кунда ҳар қандай корхона бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришга катта эҳтиёж сезади. Замонавий бухгалтерия дастурлари маълумотлар базасини яратиш ва унинг асосида турли мураккабликдаги бухгалтерия ҳисоботларини шакллантириш имконини беради, ҳисобда хатога йўл қўймасликда, иш вақтини тежашда, зарур ахборотни тезкор равишда олишда ёрдам беради. Махсус дастурий маҳсулотни бухгалтерия ҳисобини автоматлаштиришда катта тажрибага ва обрўга, сотилаётган дастурларнинг лицензиялари ва сифат сертификатларига эга бўлган профессионал фирмалардан сотиб олган маъқул. Дастурни танлашда у қайси корхонага: кичик, ўрта ёки йирик корхонага мўлжалланганини ҳисобга олиш, унинг қай соҳага тегишлилигига эътибор қаратиш зарур.

Ҳисоблаш ишларини автоматлащтиришнинг муҳим шартларидан бири бухгалтерия маълумотларини қайта ишлаш жараёнидир. Бу жараён ҳисоб маълумотларини автоматик тарзда олиш ва уни қайта ишлаш технологиясини ишлаб чикишни ўз ичига олади. Жумладан, дастлабки хужжатлар, уларни автоматлаштирилган қайта ишлашга мослаштириш,

маълумотларни компьютерларда қайта ишлашга мослащтирилган ҳужжатнинг айланиши, кодлар, хисоблаш техникаси ишлари дастурлари, маълумотларни автоматик равишда қайта ишлаш тартибини тавсифловчи технологик ва инструктив карталар ишлаб чиқищ ва бошк,.

Корхона, уюшма, концерн ва муассасалар ҳозирги хўжалик юритиш тизими шароитида бухгалтерия ҳисобининг қайси усули ва шаклини қўллаш мумкинлигини узлари ҳисоб-китоб ишлари ҳажми ва бошка хусусиятларга қараб мустақил равишда танлайдилар. Инструктив ва норматив ҳужжатларда тавсия этилган шаклларни хам қўллашлари мумкин.

Корхона ва ташкилотларда хисоб ишларининг са-марадорлигини ошириш хайда вактни тежаш мақсадида бухгалтерия хисобининг замонавий шакли — информацион технологияларга асосланган шакли хаётга татбиқ этилиб келинмокда. Ушбу шаклнинг бир канча афзалликлари мавжуд:

- бухгалтерия хисоби хужжатларидаги маълумотларни қайта ишлашни тезлаштиради;

- иқтисодий маълумотларни кайта ишлашда банд булган ходимлар сонини кискартиради хамда мехнат унумдорлигини оширади;

- ҳисоб ишларида аниклик ва изчилликни таъминлайди;

- бухгалтерия ҳисобининг регистрлари ва шакллари ҳисоб ишларини юритиш билан боғлиқ ҳаражатларни камайтиради.

Электрон ҳисоблаш машиналари ҳозирги вақтда ҳисоб-китоб ишларини амалга оширишда қўлланилиши билан бирга хисоб маълумотларини йигиш, уларни кайта ишлаш, жамлама ва тахлилий ҳисоб регистрларини тузиш, ҳисобот шаклларини тулдириш ва бошқа бир қанча хисоб ишларини бажаришда кенг кулланилмокда. Амалиётда компьютерлардан кенг фойдаланиш бухгалтерия ҳисобини ташкил килишнинг янги усулларини вужудга келтирди.

Бухгалтерия вазифаларини ечишда информацион технологиялардан фойдаланишни ташкил этиш бирламчи

бухгалтерия хужжатларини тузиш пайтидан бошлаб якуний молиявий ҳисоботни тузиш билан якунланувчи операцияларнинг йиғиндисидан иборатдир.

Хозирги босқичда бухгалтерия вазифаларини ахборот технологияси асосида марказлаштирилган ҳолда ташкил қилиш куйидагиларни таъминлайди:

- фойдаланувчининг иш жойида урнатилган компьютерларни куллаш, бу ерда вазифаларни ечиш ҳисобчи томонидан бевосита унинг иш жойида бажарилади;

- корхона (ташкилот, фирма)нинг турли хилдаги бўлинмалари иктисодий вазифаларини интеграцияланган ҳолда ишлаб чикилишини таъминловчи маҳаллий ва кўп боскичли ҳисоблаш тармокларини шакллантириш;

- хисоблаш техникасида бажариладиган бухгалтерия ҳисоблашлари таркибини анча купайтириш;

- ҳар хил бўлинмалар учун корхонанинг ягона тақсимланган маълумотлар базасини яратиш;

- бирламчи бухгалтерия ҳужжатларини машинада шакллантириш имкониятлари, бу қоғозсиз технологияларга утишни таъминлайди ва хужжатларни йигиш ҳамда руйхатга олиш буйича операциялар меҳнат талаблиги даражасини камайтиради;

- бухгалтерия хисоби вазифалари мажмуаларини ечишни интеграциялаш;

- диалогли усулда амалга ошириш йули билан ахборот хизмати курсатишни ташкил этиш имконияти.

Информацион тизимда бажариладиган технологик жараён учта боскичдан иборат:

1-босқич. Бу боскич бирламчи хисоб, бирламчи хужжатларни тузиш, уларни ишлаб чиқиш ва ҳисобнинг ҳар бир участкаси буйича тахлилий хисобнинг кайдномалари тузилиши бажарилади. Масалан, иш хаки хисоблаш буйича хисоблаш тулов хужжатлари, кушиб хисобланган ва ушлаб қолинган иш хакининг тупламлари хамда бошкалар тузилади.

2-босқич. Бу боскич проводкаларни тузиш, уларни тахлилий ва жамлама хисобнинг турли регистрлари, хисобварақларнинг тартиб рақамлари буйича кайд дафтари ордерларига жойлаштиришдан иборат булади.

3-босқич. Бу боскич йигма жамлама хисобни, бош китобнинг хисобвараклари буйича хисобот сальдо кайдномалари ва молиявий хисоботнинг шаклларини тузишдан иборат булади, бу "Проводка-Бош китоб-Баланс" машина дастурининг асосий модули томонидан таъминланади.

Хисоб вазифаларини ишлаб чикиш технологияларини амалга оширишнинг муҳим элементи унинг дастурий таъминланиши булади. Компьютер дастурлари бозорида хар хил корхоналар, фирмалар, ташкилотлар учун мулжалланган бухгалтерия дастурлари вариантларининг купгина турлари такдим этилган. Дастурий маҳсулотларни ишлаб чикиш куп сонли фирмалар томонидан олиб борилади, улардан энг машхурлари "1С:Бухгалтерия", "Турбо-Бухгалтерия", "Фолио", "Парус", "Хакере-Дизайн" ва бошкалардир.

Хориж ва мамлакатимизнинг ушбу сохага тегишли назарияси ва амалиётини урганиш ва умумлаштириш шуни курсатадики, йирик корхоналарда бухгалтерия хисоби бошқарувининг уч даражали — бошқарув ҳисоби, молиявий хисоб ва солиқ ҳисоби буйича ташкил этилади.

Бухгалтерия хисобини уч даражага — бошкарув хисоби, молиявий хисоб ва солиқ хисобига ажратилган ҳолда ташкил қилиш информацион технологияларни куллашга ихтисослашган бухгалтерия ҳисоби шаклида самаралироқ булади. Чунки амалда кўлланиладиган кўпгина компьютер дастурларида бошқарув хисоби, молиявий ҳисоб ва солиқ хисобининг ишлари алоҳида ташкил қилинади.

Бухгалтерия хисобининг регистрлари ва шакллари, бухгалтерия хисобининг информацион технологияларга асосланган шаклининг асосий хусусияти компьютер дастурлари асосида автоматлаштирилган тартибда хисоб регистрларини тузиш

имконияти яратилганлигидадир. Бу регистрларда ҳисоб маълумотларини корхонани бошқариш, назорат, тахлил килиш ва бухгалтерия хисоботини белгиланган тартибда тузиш учун зарур булган аснода умумлаштириш, гурухлаш мумкин булади.

Бу шаклни амалиётга кенг жорий килиш оркали бухгалтерия ҳисоби маълумотларини кайта ишлаш жараёни янги боскичга кутарилади. Бу жараён хисоб маълумотларини автоматик тарзда олиш ва уни кайта ишлаш технологиясини ишлаб чикишни уз ичига олади. Бунга дастлабки хужжатлар, уларни автоматлаштирилган кайта ишлашга мослаштириш, маълумотларни компьютерларда қайта ишлашга мослаштирилган хужжатнинг айланиши, хисоблаш техникаси ишлари дастурлари, маълумотларни автоматик равишда қайта ишлаш тартибини тавсифловчи технологик хариталар ва бошкаларни мисол қилиб киритишимиз мумкин.

1.3. Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларининг ташкилий тузилиши

Кейинги пайтларда корхоналар компютерлаштирилмокда. Улар маълумотларни тўғридан-тўғри ҳисоб регистрларида (карточкалар, варақларда) ёки машина маълумот ташувчиларида (масалан, дискетларда) тўплайдилар. Компьютерлар билан таъминланган бухгалтер иш жойлари, бухгалтерия ҳисоб - китоб ишларини автоматлаштириш учун асос яратади.

Бозор иқтисодиети шароитида бошқарувнинг барча даражаларда қабул қилинадиган қарорларнинг илмий асосларини ошириш зарур.

Бошқарувнинг барча хўжалик тузилмалари ўз ҳаражатларини ўзи қоплаши ўзини-ўзи пул маблағи билан таъминлаши ва мустақил бўлишини таъминламоғи лозим.

Бошқарувни яхшилашнинг асосий йўналишларидан бири ҳисоблаш техникасидан, аввало, электрон ҳисоблаш машиналаридан бухгалтерия ҳисоби автоматлаштирилган тизимлари доирасида фойдаланиш ахборотни тўплаш ва ишлашни

жадаллаштиришга кўп муқобилли ечимлар таерлашга ердам беради.

ЕҲМнинг қўллаш аввало бошқарув ходимларнинг ахборот тўплаш, қайта ишлаш ва узатиш соҳасидаги меҳнат унумдорлигини ошириши керак, ҳамда бошқарув ишини сифат жиҳатдан янги босқичга кўтариш имконини беради. Бундай қарорларни қабул қилишда учун ўз вақтида етарли даражада тўла ахборотдан фойдаланиш имкон яратади.

Електрон ҳисоблаш машиналари алоҳида ишлатилганда, фақат ахборотни ишлаш босқичини ва қисман уни сақлаш, ҳамда бериш босқичларигина автоматлаштира олади. ЭҲМдан бундай фойдаланиши керакли самарани бермайди.

Технологик жараеннинг бошқа босқичларини ҳам автоматлаштириш зарур, чунки улар ҳам сермеҳнат бўлиб, бошқарув жараени умумий сермеҳнатлигининг деярли яримини ташкил этади. Шунинг учун, бошқарувда ЭҲМдан фойдаланишгагина эмас, балки бошқарув ишини, унинг барча босқичларида мажмуивий автоматлаштирилган бошқарув тизимларини яратишга катта эътибор берилади.

Бошқарув автоматлаштириш тизимининг (БАТ) бошқарувининг турли босқичларида ишлайди. Хусусан, умумий мақсадли БАТга режа ҳисоб - китоблари автоматлаштирилган тизими (РҲАТ), молия ҳисоб - китоблари автоматлаштирилган тизими (МҲАТ), давлат статистикаси автоматлаштирилган тизими (ДСАТ) ва ҳоказолар киритилади.

Бухгалтерия ҳисобини автоматлаштирилган тизими (БҲАТ) БАТнинг бир қисми бўлиб, ЭҲМ ва бошқа техник воситалари ёрдамида ахборотни тўплаш, қайд этиш ҳамда узатишни автоматлаштирувчи "одам-машина" тизимидир. Мақбул вазифалар ечимларини лойиҳалар еки ўз қарорларини ишлаб чиқишни, улар ижросини назорат қилишни автоматлаштириш БАТни иқтисодий ахборотларни қайта ишлаш тизимларидан (ИАҚИАТ) ва БҲАТдан ажратиб туради.

"Бухгалтерия ҳисобини автоматлаштириш" фанининг ўрганиш предмети бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларида бошланғич ахборотларни йиғиш, қайта ишлашнинг автоматлаштирилган тизимларини лойиҳалаш, тузиш ва ишлатиш тушунилади.

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Электрон ҳужжат — электрон шаклда қайд этилган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ҳамда электрон ҳужжатнинг уни идентификация қилиш имконини берадиган бошқа реквизитларига эга бўлган ахборот.

Бухгалтерия ҳисоби - бу хўжалик юритувчи субъектлар фаолияти, фаолият натижалари, уларнинг маблағлари (мулки, активлари), маблағларни ташкил топиш манбалари тўғрисидаги ахборотларни асосан пул ўлчов бирлигида қатъий ҳужжатли асосда йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш ҳамда уларни ички ва ташқи фойдаланувчилар ҳукмига тегишли шакл ва мазмунда тақдим этиш тизимидир.

«Хўжалик» - бу маълум мақсадларга йўналтирилган, ўзининг базиси ва устқурмасига эга бўлган субъект.

«Ҳисоб» - бу хўжаликда юз берган ва бераётган ҳодиса ва жараёнлар, уларнинг натижалари тўғрисидаги ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш ва узатиш тизими.

Хўжалик ҳисоби- бу иқтисодиётнинг турли бўғинларида юз берган ва бераётган ҳодиса ва жараёнлар, уларни натижаларини соний ва сифат жиҳатдан характерловчи ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш ва узатиш тизимидир.

Ҳужжатлаштириш – хўжалик операцияларини маълум бир ҳужжатлар билан расмийлаштириш усули.

Ҳужжат – хўжалик операцияларини ҳақиқатда юз берганлигига гувоҳ берувчи ёки уларни келгусида юз беришига асос бўлувчи ёзма гувоҳнома.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1. Компьютерлаштирилган тизимнинг бошқа бухгалтерия шаклларидан фарқи нима?
2. Жамиятни ахборотлаштиришнинг асосий мақсадларини айтинг.
3. БҲКТ нинг ўрганиш предметини айтинг.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1.Хўжалик бирламчими ёки ҳисоб бирламчими?

а) Ҳисоб бирламчи б) Хўжалик бирламчи

в) Ҳар иккаласи ҳам бирламчи г) Тўғри жавоб йўқ

2. Бошқарувда хўжалик ҳисоби қандай функцияларни бажаради?

а) Административ ва ноадминистратив функцияларни

б) Ахборот бериш ва назорат қилиш

в) Ахборотларни истеъмол қилиш ва назорат қилиш

г) Корхона раҳбарини тафтиш ва назорат қилиш

3. Оператив ҳисоб бошқарувнинг қайси бўғинида юритилади?

а) Бошқарувнинг энг юқори бўғинида

б) Бошқарувнинг энг қуйи бўғинида

в) Бошқарувнинг ҳоҳлаган бўғинида

г) Бошқарувнинг ўрта бўғинида

4. Бухгалтерия ҳисоби бошқарувнинг қайси бўғинида юритилади?

а) Бошқарувнинг энг юқори бўғинида

б) Бошқарувнинг энг қуйи бўғинида

в) Бошқарувнинг ҳоҳлаган бўғинида

г) Бошқарувнинг ўрта бўғинида

5.Бухгалтерия молиявий ҳисоби:

а) Қатъий тартибга солинмайдиган ҳисоб б) Статистик ҳисоб

в) Қатъий тартибга солинадиган ҳисоб

г) Мажбурий бўлмаган ҳисоб

6. Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия молиявий ҳисоби тартибга солинади

а) Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан

б) Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари билан

в) Президент фармонлари билан

г) Солиқ Кодекси билан

7. Ходимларнинг ишга келиши ва кетиши тўғрисида маълумотлар

а) Оператив –техник ҳисобда акс этади

б) Статистика ҳисобида акс этади

в) Бошқарув ҳисобида акс этади

г) Молиявий ҳисобда акс этади

8. Ўзбекистон Республикасида қуйидаги ҳисоб тури регламентлаштирилган

а) оператив –техник ҳисоб

б) мухандислик ҳисоби

в) бошқарув ҳисоби

г) бухгалтерия молиявий ҳисоби

9. Бухгалтерия молиявий ҳисобининг характерли жиҳатлари сирасига киради:

а) юритилишининг мажбурийлиги;

б) шакл ва мазмунинг ҳамма учун бир хиллиги;

в) ҳисоб ва ҳисоботда акс эттирилган ахборотларнинг қатъий ҳужжатли асосга эга эканлиги;

г) юқорида барча жиҳатларга эгалиги

10. Оператив-техник ҳисобнинг характерли жиҳатлари сирасига киради:

а) тезкорлик

б) юритилишининг мажбурий эмаслиги

в) ҳисоб ва ҳисоботда акс эттирилган ахборотларнинг қатъий ҳужжатли асосга эга бўлмаслиги

г) юқорида барча жиҳатларга эгалиги

11. Статистика ҳисобининг характерли жиҳатлари сирасига киради:

а) жамиятда юз берган ва бераётган ёппа ҳодиса ва жараёнларни соний акс эттирадиган ва сифат жиҳатдан тавсифлайди

б) ахборотлар статистик ҳисоботлар кўринишида тақдим этилади

в) ахборот миқдор,меҳнат ва пул ўлчов бирликларида тақдим этилади

г) юқорида барча жиҳатларга эгалиги

12. Хўжалик ҳисоби турларининг яхлитлиги нимада намоён бўлади?

а) мақсад ва вазифаларнинг муштараклигида

б) регламентлаштирилишида

в) ахборотни пул ўлчов бирлигида тақдим этилишида

г) юқорида барча жиҳатларга эгалигида

13. Хўжалик ҳисоби турларининг фарқли жиҳатлари нимада намоён бўлади?

а) ички ва ташқи ҳисобга бўлинишида

б) турли ахборот фойдаланувчилар учун мўлжалланганлигида

в) регламентлаштирилишида

г) юқорида санаб берилган белгиларнинг барчасида

II Боб. ЮРИДИК ШАХСЛАРНИНГ БОШЛАНҒИЧ МАЪЛУМОТЛАРИНИ ДАСТУРГА КИРИТИШ

2.1.Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларида иқтисодий ахборотнинг тутган ўрни.

2.2 Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларида иқтисодий ахборот тузилмаси.

2.3. Бухгалтерия ҳисоби маълумотларини ахборот тизимларига киритиш.

2.1. Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларида иқтисодий ахборотнинг тутган ўрни

Ахборот тушунчаси лотинча сўзидан келиб чиққан бўлиб, бирон-бир вақт еки ходисанинг баени, изохи маносини англатади. Ҳаетда ахборотга моддий дуненинг у еки бу томони ва унда содир бўлаетган жараенлар тўғрисидаги маълумотлар деб қаралади.

Иқтисодий-хўжалик фаолиятида ахборот деганда, кенг маънода, атроф муҳит тўғрисидаги ҳар қандай маълумотлар тушунилади. Бу маълумотлар атроф-муҳит билан ўзаро алоқадан, унга мослашишдан ва унинг ўзгариши жараёнидан олинган бўлиши мумкин.

Ахборот - бу, яратувчиси доирасида қолиб кетмаган ва хабарга айланган, билимлар ноаниқлиги, тўлиқсизлиги даражасини камайтирадиган ҳамда оғзаки, ёзма ёки бошқа усуллар (техник воситалар, ҳисоблаш воситалари ва ҳоказо) орқали ифодалаш мумкин бўлган атроф-муҳит (объектлар, воқеа-ҳодисалар) тўғрисидаги маълумотлардир.

Ахборот корхона учун қуйидаги имкониятларни беради:

- корхонанинг стратегик, тактик ва тезкор мақсад ҳамда вазифаларини белгилаш;
- корхона, унинг бўлинмаларнинг жорий ҳолатини, улардаги жараёнларни назорат қилиш;
- асосли ва ўз вақтидаги қарорларни қабул қилиш;
- мақсадга эришишда бўлинмалар ишини мувофиқлаштириш.

Иқтисодиетни ва унинг айрим бўғинларини бошқариш катта ҳажмидаги турли хил ахборотни, шу жумладан, илмий, техникавий, ижтимоий, иқтисодий ахборотни ишлашни тақозо этади.

Иқтисодий ахборот энг оммавий ахборотдир. Бу ахборот иқтисодий ҳарактердаги турли хил маълумотлар жами бўлиб, уларни ҳалқ хўжалигини ва унинг тармоқларини бошқариш вазифаларини амалга ошириш учун кайд этиш, узатиш, сақлаш ва ишлатиш мумкин.

Иқтисодий ахборот учун унинг белгиланган вақт доирасидаги катта ҳажмлари, йиғиш ва ўзгартириш даврларининг кўп такрорланиши, уни ишлашдаги мантиқий ҳаракатлар солиштирма ҳажмнинг катталиги ҳамда якуний ахборот кўп турларини йиғиш учун математик ҳисоб-китобларнинг нисбатан осонлиги хосдир.

Ахборотнинг етишмовчилиги ахборотга нисбатан эҳтиёжни - бирор соҳа тўғрисида жамият томонидан йиғилган билим ва алоҳида билимлар ўртасидаги фарқни англашни келтириб чиқаради. Ишлаб чиқаришни ва инсониятнинг барча фаолият соҳасини ахборот билан тўлдириш жараёни ахборотлаштириш, дейилади.

Ахборотни учта асосий жиҳатидан кўриб чиқиш мумкин, яъни, прагматик, семантик ва синтаксис томонидан. Ахборотни айнан шу жиҳатларидан кўриб чиқиш автоматлаштирилган ахборот тизимини лойиҳалаштиришда муҳим аҳамиятга эга.

Прагматик жиҳат ахборотларнинг амалий жиҳатдан фойдалилиги, истеъмолчи учун қанчалик қимматли эканлиги ва қарор қабул қилишдаги аҳамияти нуқтаи назаридан кўриб чиқилади.

Семантик жиҳат ахборотларни ўрганишда ахборотнинг моҳиятини очиш ва унинг унсурларини мазмунан аҳамияти ўртасидаги муносабатларни кўрсатиш имконини беради.

Ушбу жиҳат ахборот қисмлари ўртасидаги боғлиқликларни кўриб чиқади. Мазкур даражада ахборот мажмуининг ташқи бўлиш қонуниятлари (реквизитлардан кўрсаткичлар,

кўрсаткичлардан ҳужжатлар шакллантириш) тадқиқ этилади. Ахборотнинг миқдорий баҳоси ушбу даражада ахборотнинг шаклланиш жараёнини баҳолаш, ҳужжатлар ҳаракатланишининг оқилона йўналишини ҳамда уларни қайта ишлашнинг технологик вариантини танлаш имконини беради.

2.2. Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларида иқтисодий ахборот тузилмаси

Ҳар қандай, шу жумладан иқтисодий ахборот, уни ишлаш техникасидан қатъий назар муайян тузилмага эга бўлади. Тузилма ахборот тузилишини очиб беради. Одатда иқтисодий ахборотнинг реквизит, кўрсаткич, ҳужжат, гуруҳ (массив), оқимдан иборат бешта тузилмали бирлиги фарқланади.

Реквизитлар иқтисодий ахборотнинг оддий бўлинмас бирликлари ҳисобланади. Улар объектнинг муайян хоссаларини ифодалайди. Реквизитлар реквизит-белгилар ва реквизит-негизларга бўлинади. Реквизит-белгилар тавсифланаетган объектнинг (ҳаракат вақти ва жойи, ижроси, фамилияси, исми, отасининг исми ва ҳоказо) сифатий хоссаларини ифодалайди.

Реквизит-негизлар эса улчамнинг муайян бирликларидан ифодаланган ҳодисаларнинг миқдорий тавсифини беради. Масалан, товарлар ҳажми - сўмларда, режа бажарилишини - фоизларда. Алохида олинган реквизит-белгилар ва реквизит-негизлар иқтисодий маънони касб этмайди, шунинг учун бир-бири билан боқлиқлигидагина қўлланилади.

Иқтисодий маъно касб этган ўзаро боғланган реквизит-белгилар ва реквизит-негизлар курсаткич деб аталади. Ҳар бир кўрсаткич битта еки бир неча реквизит белгидан ташкил топади.

Ҳужжатлар кўрсаткичлар асосида тузилади, яъни битта еки бир нечта кўрсаткични ўз ичига олиши мумкин. Ҳужжатларда улардаги ахборот тўғрилиги учун жавобгар шахслар имзоси албатта бўлиши шарт.

Муайян белги бўйича бирлаштирилган ҳужжатлар жами гуруҳни ҳосил қилади. Ахборотнинг тузилмали бирлиги бўлган

гуруҳ маълумотларни автоматлаштирилган тарзда ишлашда етакчи аҳамият касб этади, чунки қул техникаси ва ҳисоблаш машиналари мажмуидан (ҲММ) фойдаланиш шароитида эътибор реквизитларга, ҳисоблаш машиналари паркидан (ҲМП) фойдаланиш шароитида эса – кўрсаткичларга берилади. Массивлар турли белгиларга кўра анча йирик ва мураккаб ахборот бирликларига қўшилади. Бошқарув фаолиятининг бир соҳасига таалуқли массивлар жами одатда ахборот оқими деб, умуман бошқарув фаолиятини тавсифлайдиган бундай оқимлар жами ахборот тизими деб аталади.

Ахборот тизими бошқарув объектларининг бутун ахборотини тўла қамраб олади ҳамда олий даражадаги тузилмали бирлик ҳисобланади. Шу тариқа, иқтисодий ахборот умумий тузилмасини оддий тарзда қуйидаги тархда ифодалаш мумкин.

1 тарҳда келтирилган иқтисодий ахборотнинг тузилмаси умумий мантиқини акс эттиради. Иқтисодий ахборот турларининг мазмуний таҳлили ўзига хос тузилмали ахборот бирликлари қўшимча тарзда ажратилиши мумкинлигини кўрсатади. Масалан, бухгалтерия ҳисоби олиб боришнинг усулий тамойиллари негизидаги ҳисоб ахборотида бухгалтерия ёзуви сингари кўзда тутилади.

Иқтисодий ахборот бошқарув вазифалари, пайдо бўлиш жойи, фойдаланиш даражаси, ҳосил бўлиш босқичлари, пайдо бўлиш вақти, маълумотлар бериш усули, тўлалик, барқарорлик белгилари бўйича тавсифланади.

Иқтисодий ахборотни бошқарув вазифаларига кўра таснифлаш, уларнинг ўзаро нисбатини бошқарув вазифаларига боқълиқ ҳолда ҳисоб, режа, директива ва хоказо ахборотга ажратилади. Бунда ҳисоб ахбороти содир бўлган воқеалар, ходисалар, хўжалик жараенларини тавсифлайди, режа ахбороти эса келгуси даврда юз берадиган ходиса ва воқеаларни акс эттиради. Директива ахборотида директивага хос маълумотлар бўлади ва бу ахборот бошқарувнинг юқори даражаларидан келиб чиқади.

Иқтисодий ахборотни пайдо бўлиш жойига кўра ички ва ташқи ахборотга ажратиш мумкин.

Ахборот ҳосил бўлиш босқичларига кўра бирламчи ва иккиламчи (ҳосила) ахборотга ажратилади. Бирламчи ахборот бошқарув жараенининг дастлабки босқичида пайдо бўлади ва объект ҳолатини акс эттиради. Бирламчи ахборотни ишлаш натижасида иккиламчи ахборот пайдо бўлиб, оралиқ ва якуний ахборотга ажратилади. Оралиқ ахборот деганда келажакда турли вазифалар ечимида фойдаланиладиган маълумотлардир. Бирламчи ахборотни ёки кўпинча бирламчи ва оралиқ ахборотни қайта ишлаш жараенида олинадиган якуний ахборот, объект ишини бошқариш ҳамда ечимларни тайёрлаш ва қабул қилиш учун фойдаланилади.

Иқтисодий ахборот пайдо бўладиган фурсатига кўра даврий ва нодаврий ахборотларга бўлинади. Даврий ахборотда ойлик, чораклик, йиллик, беш йиллик ахборотлар ажратилади. Нодаврий ахборот фойдаланувчи талабига кўра берилади. Ахборотли хабарлар объект иши маромида олинаётган бўлса, улар одатда вақт амалий кўламидаги хабарлар деб аталади.

Иқтисодий ахборот маълумотлар берилиши услубига кўра матнли ва ёзувли ахборотларга бўлинади. Матнли иқтисодий ахборот алифболик, рақамлик ва алифбо-рақамлик бўлиши мумкин.

Тўлалик белгисига кўра иқтисодий ахборот етарли, ортиқча ва етишмовчилик ахборотларга бўлинади. Ҳар қандай бошқарув ишини тўла бажариш имконини берадиган зарур ҳажимдаги иқтисодий ахборот етарли ҳисобланади. Фойдали ахборотнинг бир қисми такрорланса ёки ифойдаланилмаган маълумотларни ўз ичига олган ахборот, ортиқча ахборот ҳисобланади. Шу билан бирга ахборотдан унинг ишончлилигини назорат қилиш ва ошириш учун фойдаланилади, гоҳо, у керак бўлиб қолганда сақланади. Кўпинча ортиқчалик ахборот етарли асосларсиз нушаланиб тарқатилганда ҳам пайдо бўлади.

Назорат-такрорлаш ортиқча ахбороти пухта назоратни йўлга

қўйиш учун зарур, бунда маълумотларни ишлаш техник воситалари кам ишончли, бошқарув фаолияти номукаммал ташкил этилган бўлади.

Фойдаланиши иқтисодий вазифалар ечими имкониятларини таъминламайдиган ахборотга етишмовчилик ахборот дейилади. Ортиқча ахборот бўлганида, гарчи бу иқтисодий жиҳатдан фойдасиз бўлсада, бошқарув мақсадга эришилади. Лекин ахборотнинг етишмовчилиги бошқарув вазифалари бажарилишига тўсиқ бўлади ёки шундай ахборотдан фойдаланишда хато ечимларга олиб келади.

Барқарорлик бўйича иқтисодий ахборот ўзгарувчан ва шартли-доимий ахборотларга бўлинади. Ўзгарувчан ахборот хўжалик жараенининг амалдаги миқдорий ва сифатий тавсифларини акс эттиради. У ҳар бир алоҳида ҳол учун реквизит-белгилар қийматларига кўра, реквизит-негизлар катталигига кўра ҳам ўзгариб туриши мумкин.

Доимий ахборот аниқ фурсатининг нисбатан узоқ давр мобайнида ўзгармай туради ва ўзгарувчан ахборотни ишлашда кўп маротаба фойдаланилади. Барқарорлик коэффициенти қуйидаги формула бўйича ҳисобланади:

Кбар = Н/П,

бунда, Н - чорак еки йил давомида ўз жойиларини ўзгармайдиган номенклатуранинг сони;

П - чорак еки йил бошидаги бўлган номенклатура жойиларининг умумий сони.

Барқарорлик коэффициенти Кбар>0,8 бўлса, иқтисодий ахборот доимий ҳисобланади. Кўпинча амалда доимий ахборот массивлари қайта ишлаш вақтида кўп маротаба фойдаланиладиган, барқарорлик коэффиценти 0,6 ва ундан ортиқ ахборотни ўз ичига олади.

Доимий ахборот ҳажми, ташкил топиш манбаи, мазмуни ва бошқарув масалаларини ҳал этишда оз ёки кўп фойдаланишга кўра фарқланади. Доимий ахборот таркибида мазмунига кўра маълумотли, меъёрий, баҳолаш, режа, жадвал ва ҳоказо

ахборотларни ажратиш мумкин.

Маълумотли ахбороти боқълиқлиги узоқ вақт бўлган белгилар кўринишдаги доимий хоссалар тавсифини ўз ичига олади.

Меёрий ахборот ишлаб чиқаришнинг турли хил унсурларини тавсифловчи илмий ва техника жиҳатидан асосланган меъёрлар тизимидир. Меъёрий-баҳолаш ахборотни турли хил баҳолар, қийматлар, тарифлар, маошлар жамидан ҳосил бўлади.

Режали ахборот объектнинг муайян даврдаги (ой, чорак, йил) фаолиятнинг барча кўрсаткичлари бўйича маълумотларни ўз ичига олади.

Жадвалли ахборотда техника-иқтисодий ҳисоб-китоблар учун, масалан, давлат солиқларини, асосий ишлаб чиқариш воситалари турларига сарфланадиган эскириш (амортизация) ажратмалари маблағини ушлаб қолиш учун олдиндан ҳисоблаб чиқилган кўрсаткичлар бўлади.

Ахборот бошқа белгиларга кўра ҳам тавсифланади. Масалан, ҳужжатларда қайд этилишига боқълиқ ҳолда ҳужжатлаштирилган ва ҳужжатлаштирилмаган ахборотларга, бериш ҳамда идрок этиш усулига кўра оғзаки ва ёзма, кўз билан кузатиладиган ҳамда кузатилмайдиган ахборотларга ажратилади.

Иқтисодий ахборотнинг айрим ишловчи турлари учун ўзига хос таснифлар ҳам тузилади. Масалан, режали ахборот узоқ муддатли ахборотларга, бухгалтерия ҳисоби ахбороти таҳлилий ҳамда синтетик ахборотларга бўлинади.

Иқтисодий ахборотга бир қанча талаблар қўйилади. У ўз вақтида бериладиган, ишончли ва долзарб бўлиши керак.

Ўз вақтида бериладиган ахборот бошқарув қарорини ишлаб чиқишда белгиланган маросим ва тартибни бузмай ҳисобга олиниши мумкин бўлган ахборотдир. Ахборотнинг ишончлилиги деганда ахборотни амалда мавжуд бўлган объектларни зарур аниқлик билан акс эттириш хусусияти тушунилади.

Ахборотнинг долзарблилиги ундан фойдаланиш фурсатида унинг бошқарувсиз қийматини сақлаш даражаси билан белгиланади ҳамда акс эттирилаётган объектнинг статистик

тавсифларига (уларни ўзгаришига) ва мазкур ахборот пайдо бўлиш фурсатидан кейин ўтган вақт оралиғига боқълиқ бўлади.

Сифатли ахборот юксак пировард натижага эришиш мақсадида тўғри бошқарув ечимлари қабул қилинишига ёрдам беради. Бозор муносабатларига ўтиш шароитида, умуман иқтисодиет бўйича ва, хусусан, темир йўл транспортида янги хўжалик тузилмаларининг (ижара, кичик, аксиядорлик, хусусий ва бошқа корхоналарнинг) пайдо бўлиши ахборот сифатига оширилган талабларни қўяди.

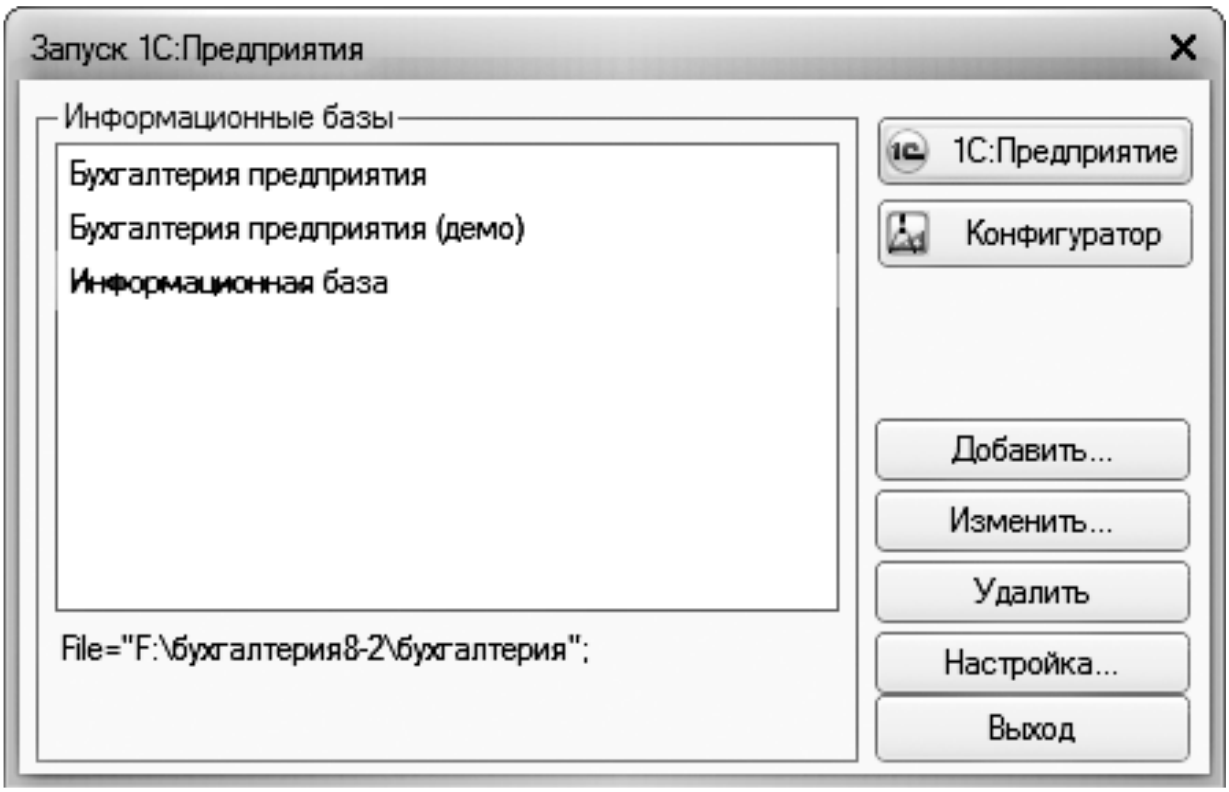
2.3. Бухгалтерия ҳисоби маълумотларини ахборот тизимларига киритиш

Бухгалтерия ҳисобининг ахборотли тизимлари асосида мажмуаларга бирлаштирилган, ҳисобнинг алоҳида участкалари томонидан бажариладиган ҳисоб вазифаларини ҳисоблаш амалга оширилади. Вазифалар мажмуаси иқтисодий мазмунини аниқлаш, тасдиқланган синтетик счетларни олиб бориш, бирламчи ва йиғма ҳужжатлар, ҳисоблаш алгоритмларини ўзаро алоқалари ҳамда ҳисобнинг аниқ участкасининг услубий материаллари ва меъёрий ҳужжатлари билан таърифланади.

Бухгалтерия ҳисоби маълумотларини ахборот тизимларига киритиш бухгалтерия ҳисобида фойдаланиладиган 1С (8.3 версион) дастурида олиб бориш қуйидагича амалга оширилади.

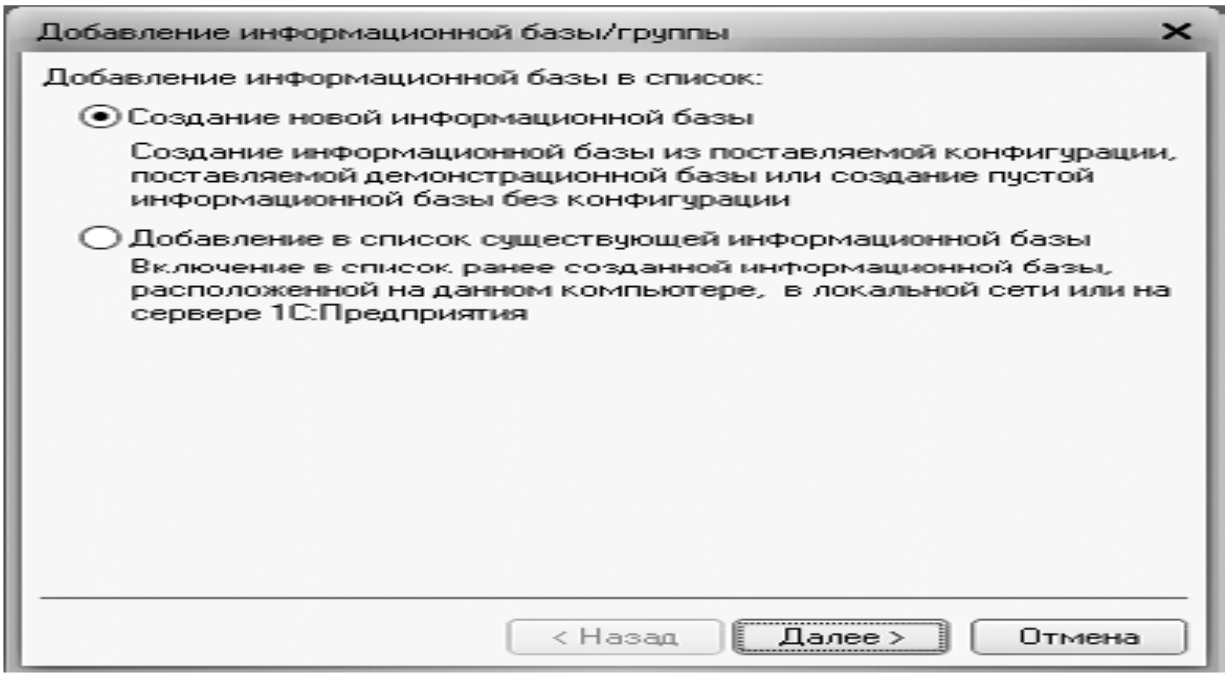
Бу жараёнда масалалар панели орқали *ПУСК□Все программы□1С Предприятие 8□1С Предприятие (Програмс□1С Предприятие 8□1С Предприятие),* Сўнгра асосий экранда *1С:Предприятия* ҳосил бўлади **(2.3.1-расм).**

Бухгалтерия ҳисобида фойдаланиладиган 1С (8.3 версион) дастурининг кириш қисмининг ўнг томонида мавжуд базалар*(Информационные базы)*, экраннинг чап қисмида эса «1С:Предприятие» ва «Конфигуратор» жой олган бўлиб, базанинг ички тизимини ўзгартиришга мўлжалланган, *Добавить, Изменить, Удалить, Настройка, Выход* эса, дастурнинг кириш қисмини таҳрирлашга мўлжалланган.



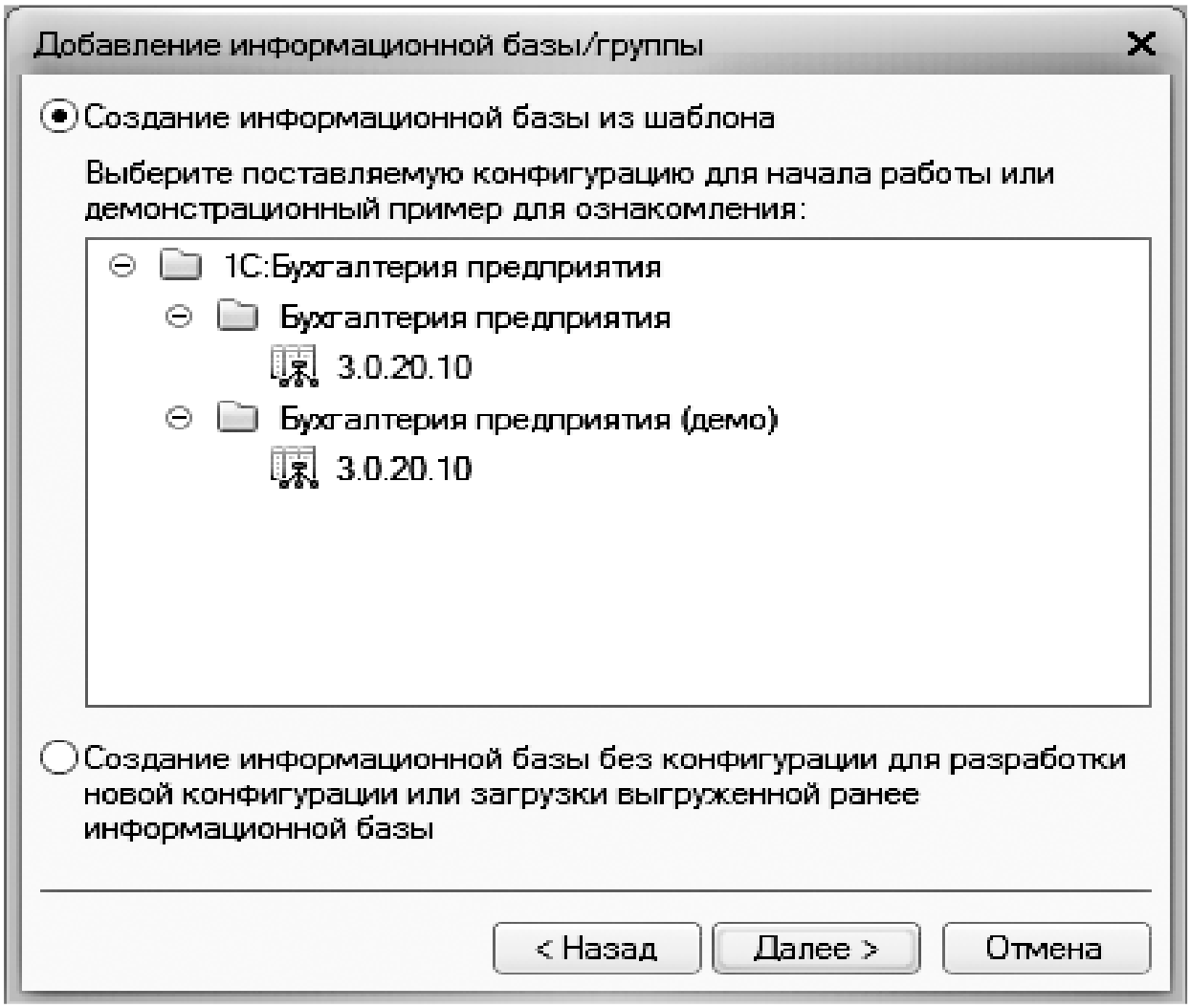
2.3.1-расм. 1С (8.3 версион) дастурига кириш қисми

Дастурга янги базани киритиш *Добавить* тугмаси орқали амалга оширилади. Ушбу жараённи қуйидагича бажариш мумкин **(2.3.2-расм):**



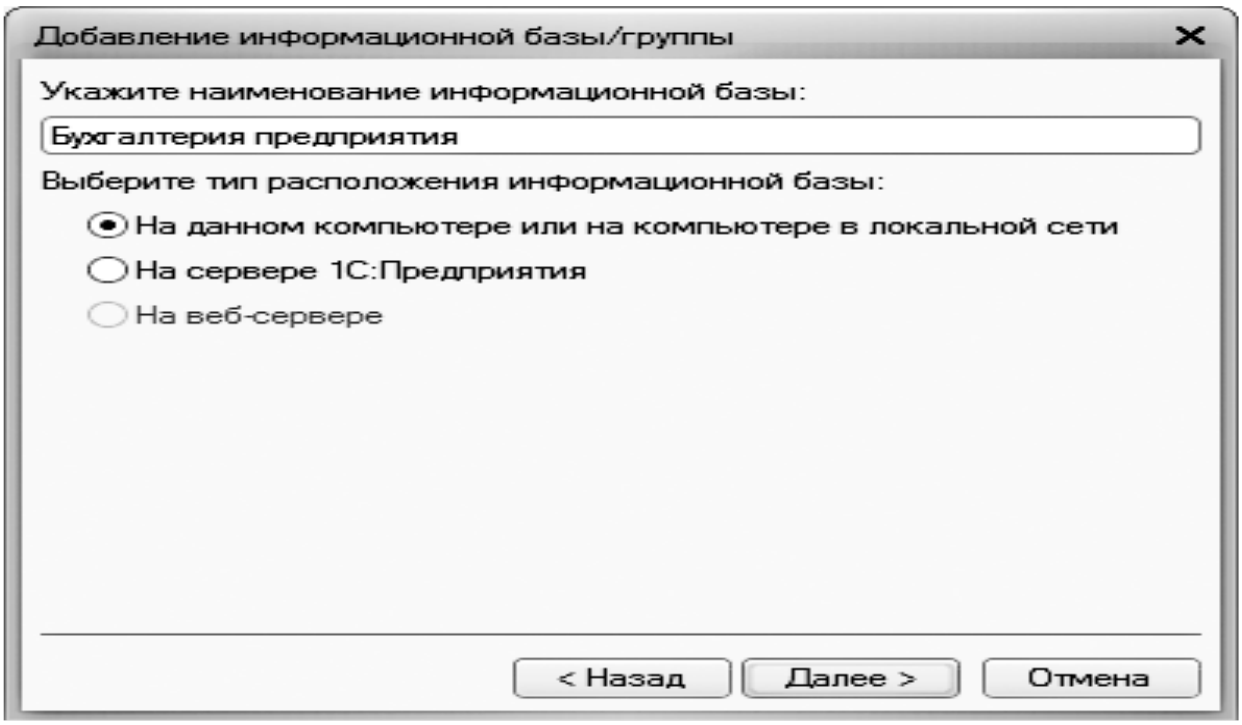
2.3.2-расм. 1С (8.3 версион) дастурига янги база киритиш қисми

Бу жараёнда, экранга “*Создание новой информационной базы”* ва “*Добавление в список существующей информационной базы”* бўлимлари чиқади. Агар фойдаланувчи дастурдан илк марта фойдаланаётган бўлса, “*Создание новой информационной базы”* бўлими орқали янги базани шакллантиради **(2.3.3-расм).**



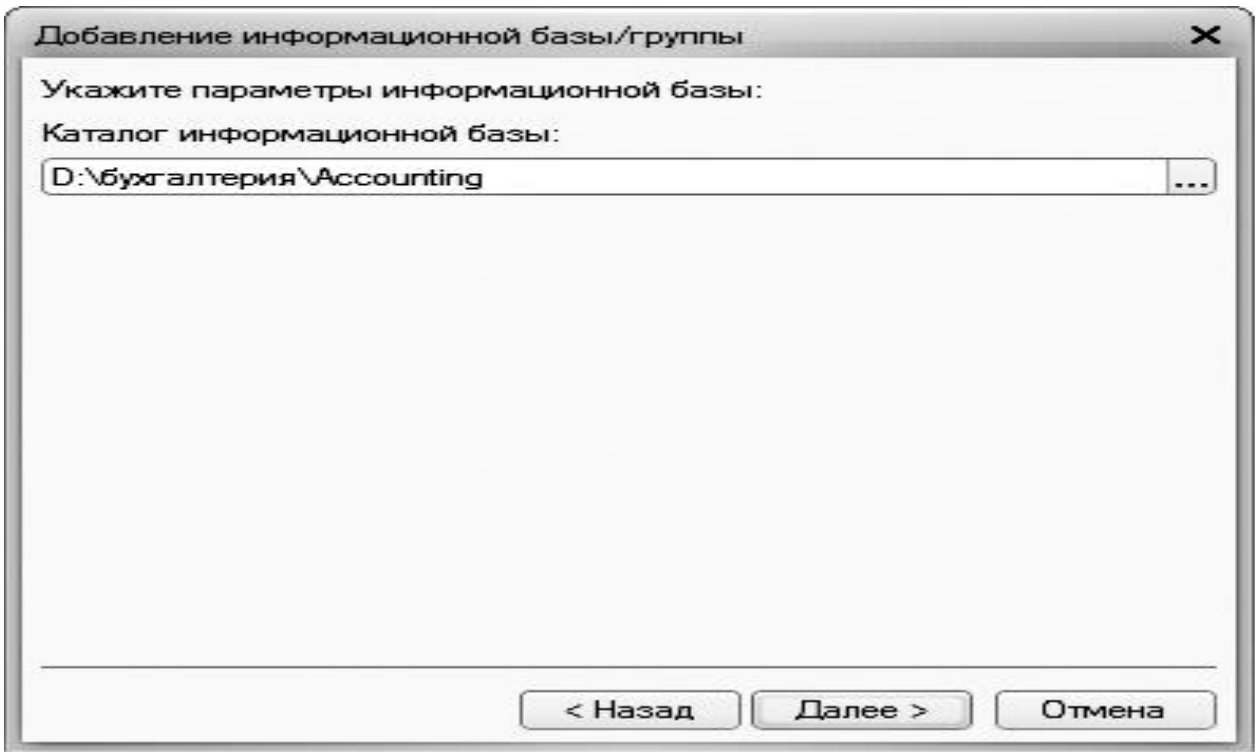
2.3-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Создание новой информационной базы” бўлими

Агарда фойдаланувчида ўзак база (олдин шакллантирилган база) мавжуд бўлса, “*Добавление в список существующей информационной базы”* бўлимидан фойдаланади **(2.4-расм).**



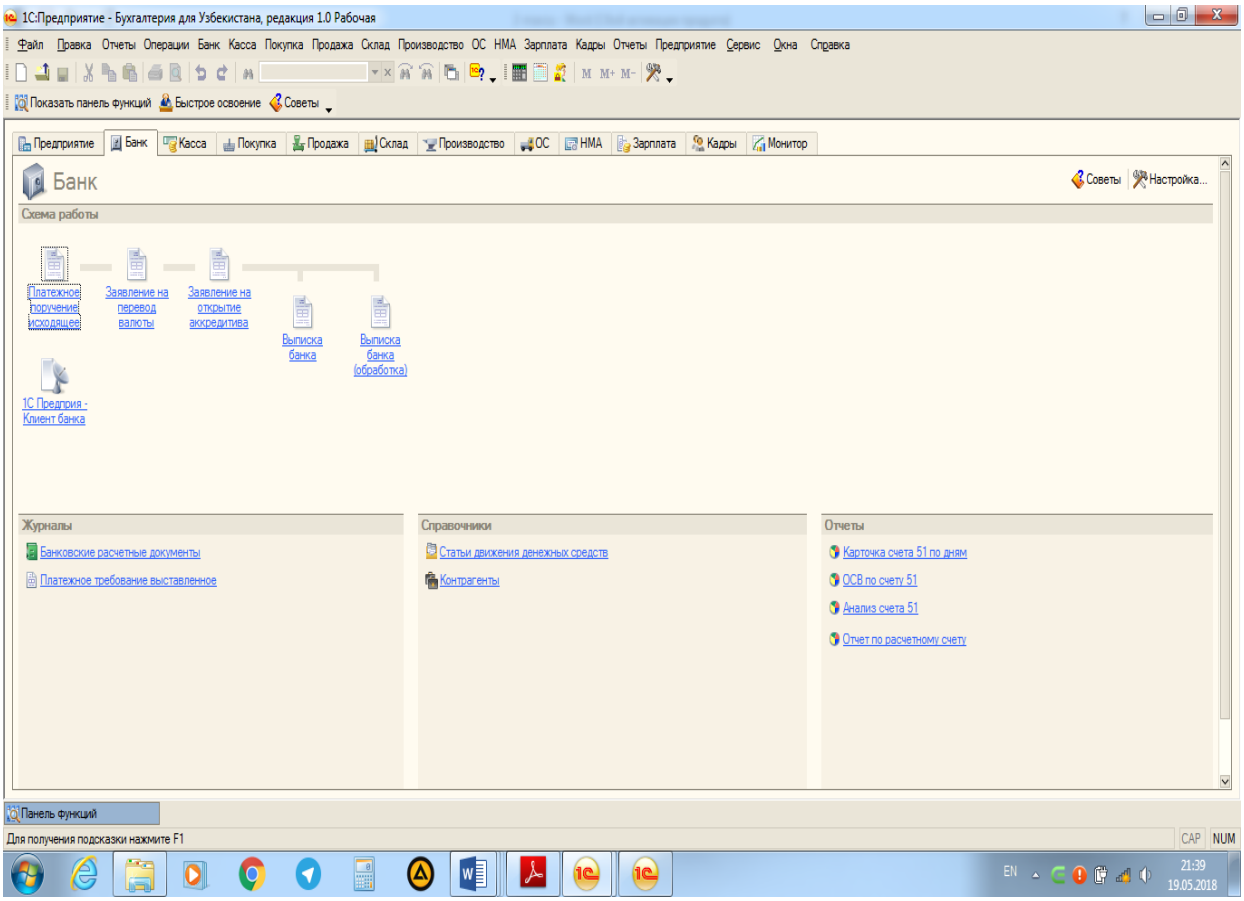
2.4-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Добавление в список существующей информационной базы” бўлими

Дастурдан ушбу бўлим танлангандан сўнг “Ўзак база” жойлашган манзил танланади ва “Далее” тугмачасини босиш орқали дастурга кирилади **(2.3.5-расм).**



2.5-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Ўзак база” манзилини киритиш

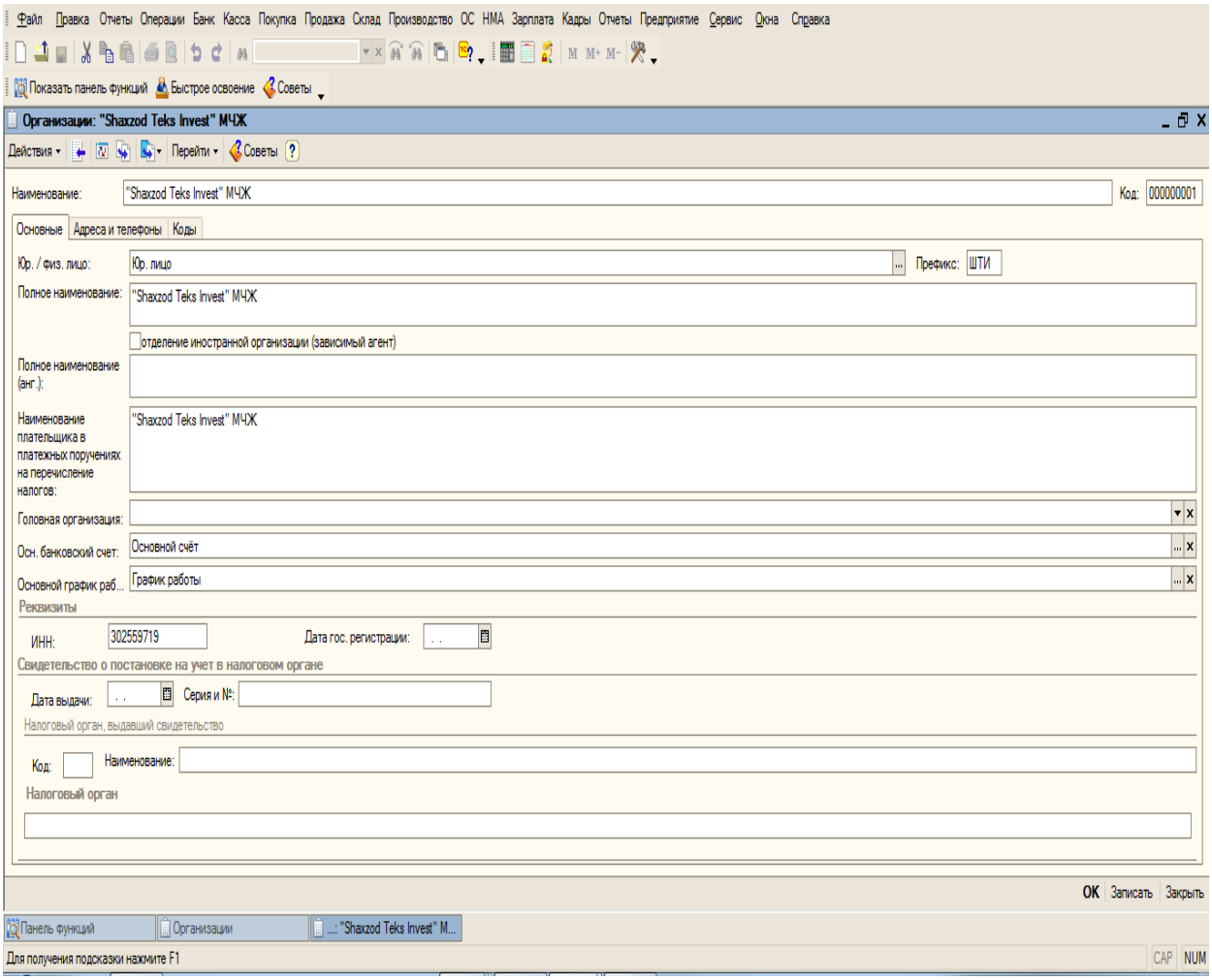
1С (8.3 версион) дастури ишга туширилгандан сўнг экраннинг юқори қисмида менюлардан ташкил топган дастурнинг “Асосий иш столи” чиқади. Дастурнинг асосий иш столи файл, правка, асосий воситалар ҳисоби, моддий бойликлар ҳисоби, меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби, тайёр маҳсулотлар ҳисоби, ҳисоботлар, ишлаб чиқариш ҳаражатлари ҳисоби, йиғма ҳисоб ва ҳисоботларни тузиш каби менюлардан иборат **(2.3.6-расм).**



2.3.6-расм. 1С (8.3 версион) нинг асосий иш столи

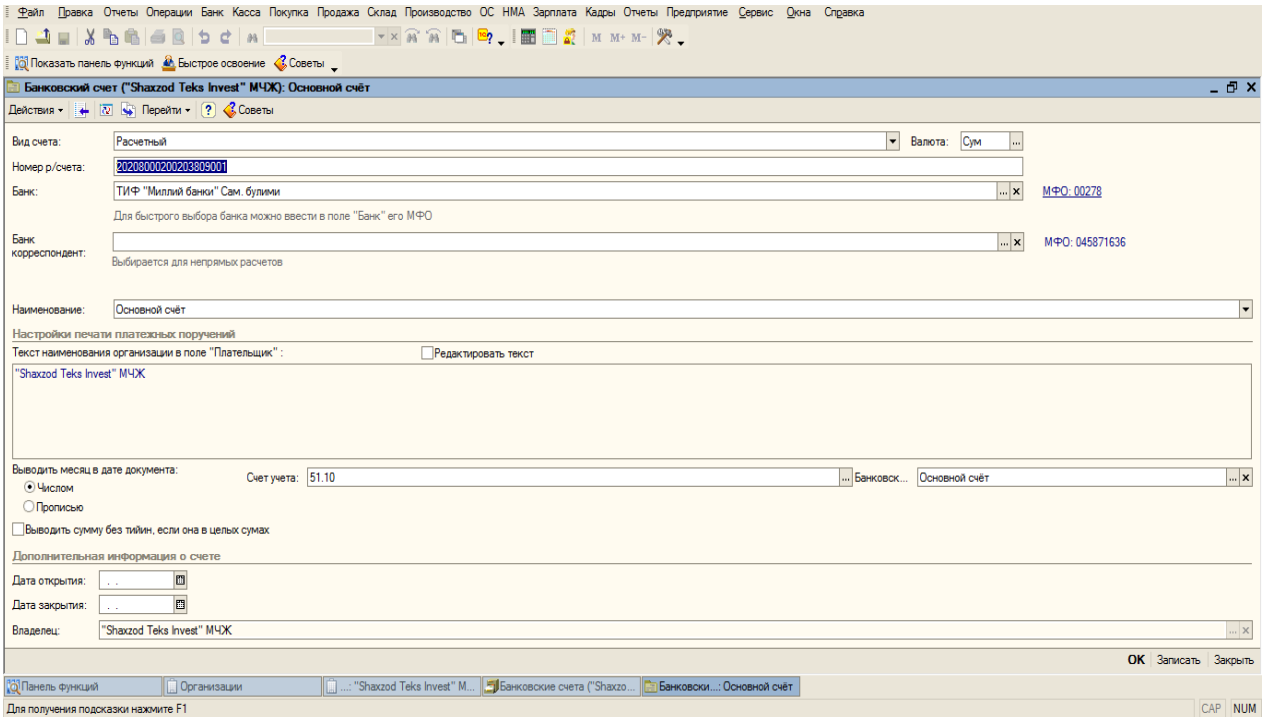
Шахсий компьютер базасида автоматлаштирилган иш жойларини ташкил қилиниши, корхоналарда маҳаллий ҳисоблаш тармоқларини яратиш, ахборот базасини ташкил қилиш ва иқтисодий вазифалар мажмуасини шакллантиришда янги талабларни илгари суради. Шунда маълумотларнинг тақсимланган базалари тизимини яратиш, турли фойдаланувчилар ўртасида ахборотларни алмаштириш, компьютерда бошланғич ҳужжатларни автоматик шакллантиришнинг имкониятлари пайдо

бўлади. Бухгалтерия ҳисобида фойдаланиладиган 1С (8.3 версион) дастурининг кейинги босқичи дастурга корхонанинг юридик риквизитларини киритиш бўлиб, асосий иш столидан “*Организации”* бўлими танланиб, қуйидагича тўлдирилади **(2.7-расм).**

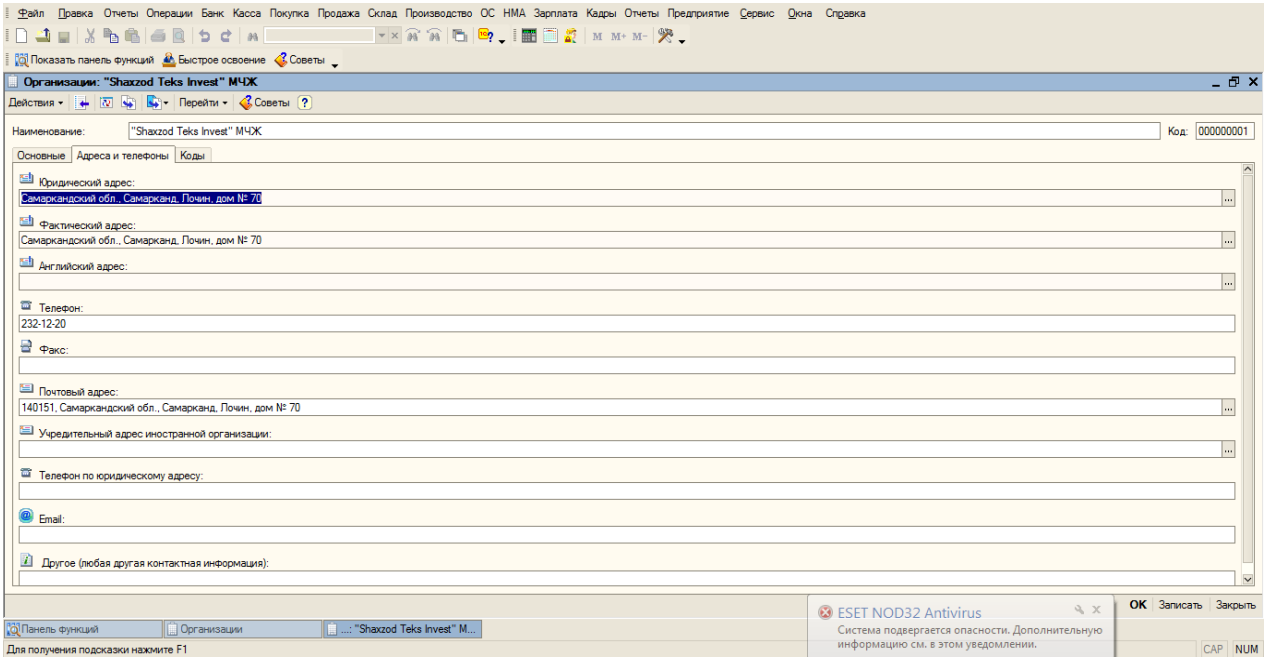


2.3.7-расм. 1С (8.3 версион)нинг “Организации” бўлими

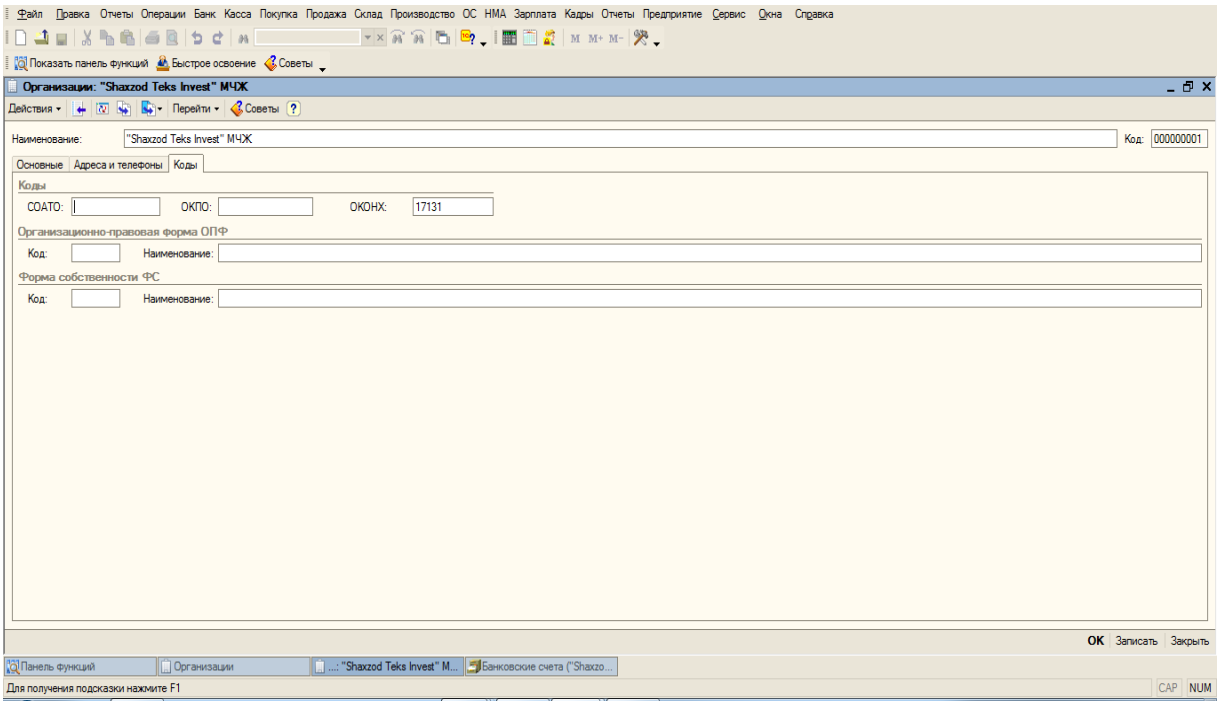
Ушбу бўлимдан корхонанинг асосий маълумотлари киритилади. Буларга корхонанинг мулкий шакли, номи, СТИР, юридик гувохнома рақами, банкдаги хисоб **рақами (2.3.8-расм), юридик манзили, (2.3.9-расм), статистик кодлари** акс эттирилади.



2.3.8.1-расм. Корхонанинг юридик манзили (банк ҳисоб рақами)



2.3.8.2-расм. Корхонанинг юридик манзили (телефон рақам, электрон почта манзиллари)



2.3.9-расм. Корхонанинг статистик кодлари

Юқорида келтирилган амаллар корхонанинг ҳисоб маълумотлари автоматлаштирилишига илк қадам бўлиб хизмат қилади. Шахсий компьютер базасида автоматлаштирилган иш жойларини ташкил қилиниши, корхоналарда маҳаллий ҳисоблаш тармоқларини яратиш, ахборот базасини ташкил қилиш ва иқтисодий вазифалар мажмуасини шакллантиришда янги талабларни илгари суради. Шунда маълумотларнинг тақсимланган базалари тизимини яратиш, турли фойдаланувчилар ўртасида ахборотларни алмаштириш, компьютерда бошланғич ҳужжатларни автоматик шакллантиришнинг имкониятлари пайдо бўлади. Бундай шароитларда турли вазифавий тизимчалар мажмуалари ўртасидаги аниқ чегаралар бузилади ва бу илк навбатда бухгалтерия ҳисобининг ахборот базасида намоён бўлди.

Бухгалтерия ҳисоби бўйича дастурий воситаларнинг янги турлари ҳисобнинг турли участкалари мажмуалари ахборотларини бирлаштиради. Мисол учун, меҳнат ва иш ҳақи ҳисобининг намунавий лойиҳаларида бир вақтда фондларга тўловлар бўйича тўлов ҳужжатлари (даромад солиғини тўлаш, нафақа жамғармаларига ажратмалар, тиббиёт суғуртаси, бандлик жамғармасига ҳисоблаш бўйича тўлов топшириқномалари) бўйича

тўлов ҳужжатларини кўчириб бериш кўзда тутилган, бундай машина дастурини бажарилиши ҳисоб вазифаларининг иккита мажмуасини меҳнат ва иш ҳақининг ҳисоби ҳамда молиявий ҳисоблаш операцияларини бирлаштиради.

Иқтисодиётни бошқаришдаги ўзгаришлар, бозор муносабатларига ўтиш бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва олиб боришга катта таъсир кўрсатади. Ҳисобнинг ҳалқаро тизимларига ўтиш амалга оширилмоқда, бу унинг услубиятининг Янги шаклларини ишлаб чиқишни талаб қилади. Ҳисобчидан корхона молиявий ҳолатини объектив баҳоларини билиш, молиявий таҳлили усулларини эгаллаш, қимматли қоғозлар билан ишлашни мукаммал билиш, бозор шароитларида пул маблағлари инвестицияларини ҳисоблаш ва бошқаларни талаб қилади. Ушбу хусусиятларни ҳисобга олган ҳолда ҳозирги даврда ҳисобчини "молиявий менежер", "ҳисобчи-таҳлилчи" деб аташ ҳам мумкин.

Бошқарув вазифаларига анъанавий равишда ишлаб чиқишни тайёрлаш, ривожлантириш, моддий техник таъминот, сотиш (маркетинг), бухгалтерия ҳисобини олиб бориш ва бухгалтерия фаолиятини амалга ошириш, тайёр маҳсулотларни сотиш ҳамда кадрлар масаласини ҳал қилиш киради. Компютерда ишлаб чиқиш назариясига биноан улар вазифавий тизимлар деб аталади. Бошқарув жараенида бухгалтерия ҳисоби катта рол ўйнайди, бунда барча ахборотларнининг 60% жамланади.

Бухгалтерия ҳисобининг ахборотли тизимлари асосида мажмуаларга бирлаштирилган, ҳисобнинг алоҳида участкалари томонидан бажариладиган ҳисоб вазифаларини ҳисоблаш амалга оширилади. Вазифалар мажмуаси иқтисодий мазмунини аниқлаш, тасдиқланган синтетик счетларни олиб бориш, бирламчи ва йиғма ҳужжатлар, ҳисоблаш алгоритмларини ўзаро алоқалари ҳамда ҳисобнинг аниқ участкасининг услубий материаллари ва меъёрий ҳужжатлари билан таърифланади.

Бухгалтерия ҳисобининг ахборотли тизимчалари анъанавий равишда вазифаларнинг қуйидаги мажмуаларини ўз ичига олади: асосий воситалар ҳисоби, моддий бойликлар ҳисоби, меҳнат ва иш

ҳақи (маош) ҳисоби, тайёр маҳсулотлар ҳисоби, молиявий ҳисоблаш операцияларининг ҳисоби, ишлаб чиқариш ҳаражатлари ҳисоби, йиғма ҳисоб ва ҳисоботларни тузиш.

Шаҳсий компутер базасида автоматлаштирилган иш жойларини ташкил қилиниши, корхоналарда маҳаллий ҳисоблаш тармоқларини яратиш, ахборот базасини ташкил қилиш ва иқтисодий вазифалар мажмуасини шакллантиришда янги талабларни илгари суради. Шунда маълумотларнинг тақсимланган базалари тизимини яратиш, турли фойдаланувчилар ўртасида ахборотларни алмаштириш, компютерда бошланғич ҳужжатларни автоматик шакллантиришнинг имкониятлари пайдо бўлади. Бундай шароитларда турли вазифавий тизимчалар мажмуалари ўртасидаги аниқ чегаралар бузила бошлади, бу илк навбатда бухгалтерия ҳисобининг ахборот базасида намоён бўлди. Қуйидаги 1-чисмада бухгалтерия ҳисобининг ААТшароитида фаол кўрсатиш тамойиллари келтирилган.

Бошқарув масалаларининг вазифалараро мажмуалари вужудга келди. Бухгалтерия ҳисоби бўйича дастурий воситаларнинг янги турлари ҳисобнинг турли участкалари мажмуалари ахборотларини бирлаштиради. Мисол учун, меҳнат ва иш ҳақи ҳисобининг намунавий лойиҳаларида бир вақтда фондларга тўловлар бўйича тўлов ҳужжатлари (даромад солиғини тўлаш, нафақа жамғармаларига ажратмалар, тиббиёт суғуртаси, бандлик жамғармасига ҳисоблаш бўйича тўлов топшириқномалари) бўйича тўлов ҳужжатларини кўчириб бериш кўзда тутилган, бундай машина дастурини бажарилиши ҳисоб вазифаларининг иккита мажмуасини меҳнат ва иш ҳақини ҳисоби ҳамда молиявий ҳисоблаш операцияларини бирлаштиради. Моддий бойликлар ҳисоби тайёрлаш маҳсулотларининг ҳисоби ва бошқалар бўйича вазифалар мажмуасида ҳам худди шунга ўхшаш мисолларни келтириш мумкин.

Вазифалараро мажмуани ташкил қилиш "материаллар" дастури мисолида ҳам кўриб чиқиш мумкин. Унинг асосини корхонадаги маҳаллий ҳисоблаш тармоғи шароитларида яратилган

ягона маълумотлар базаси ташкил қилади. Моддий бойликларнинг мавжудлиги ва ҳаракатини ҳисобга олишни учта бўлим мутаҳассислари амалга оширмоқдалар: омборлар, ҳисобхона, моддий-техник таъминот бўлими. Дастурий мажмуа ўз ичига омборчи (омбор) модули, ҳисобхона модули, моддий-техник таъминот бўлими модулини бирлаштиради.

Омборчининг дастурий модули омбор картотекасини олиб борилишини: ҳисобчининг маълумотли қисмида моддий бойликлар ҳаракати бўйича ҳужжатларни бухгалтерия ҳисоби тўлдирилишини, материалларни ҳаракати бўйича операциялар назоратини, материаллар ҳаракати миқдори ва суммасини акс эттирилиши ҳисоби, молиявий ҳисоб-китобларни таъминлайди. Моддий-техник таъминот иқтисодчиси моддий бойликларнинг ҳаракати бўйича ҳужжатларни шакллантиришни олиб боради.

Бухгалтерия ҳисоби мажмуалари мураккаб ички ва ташқи алоқаларга эга. Ички алоқалар бухгалтерия ҳисобининг айрим вазифалари, мажмуалари ва участкаларини ахборотли ўзаро ҳамкорликларини, ташқи алоқалар бошқарувнинг ўзига вазифаларини амалга оширувчи бошқа бўлинмалари ҳамда ташқи ташкилотлар билан ўзаро ҳамкорлигини акс эттиради.

Бухгалтерия ҳисобининг ҳалқаро тизимларга ўтиши амалга оширилмоқда. Бухгалтерия ҳисобнинг ахборот тизими ва уни шахсий компютерда ишлаб чиқаришни ташкил қилишнинг анъанавий шаклларида катта ўзгаришлар бўлиб ўтган. Ушбу шароитларда корхона молиявий таҳлил усулларни эгаллаш бозор шароитда инвестициялар ҳаракатини билиш ва бошқалари талаб қилинади.

Ҳозирги даврда ҳисобчини молиявий менежер еки ҳисобчи таҳлилчи деса бўлади. Бошқарув вазифаларга анъанавий равишда ишлаб чиқаришни ривожлантириш моддий техник таъминот маркетинги, бухгалтерия ҳисобларини олиб бориш ва бухгалтерия фаолиятини амалга ошириш, ҳамда кадрлар масаласии ҳал қилиш киради. Компютерда ишлаб чиқариш назариясига биноан уларни вазифавий тизимлар деса бўлади. Бошқарув жараенида

бухгалтерия ҳисоби катта аҳамиятга эга чунки барча ахборот ҳажмининг 60% ортиғи салмоғини бухгалтерия ҳисоби маълумотлари ташкил этади.

Бухгалтерия ҳисоби ахборотли тизимлари асосида мажмуаларга бирлаштирган ҳисобнинг алоҳида участкалари томонидан бажариладиган ҳисоб вазифаларини бажаради. Вазифалар мажмуаси иқтисодий мазмунини аниқлаш, тасдиқланган синтетик счетларни олиб бориш бошланғич бирламчи ва йиғма якуний ҳужжатлар, ҳисоблаш алгоритмларнинг ўзаро алоқалари ҳамда ҳисобнинг аниқ вазифанинг услубий материаллари ва меъерй ҳужжатлари билан таърифланади. Бухгалтерия ҳисобининг ахборотли тизимчалари анъанавий равишда вазифаларнинг қуйидаги мажмуаларини ўз ичига олади: "асосий воситалар ҳисоби", "моддий бойликлар ҳисоби", "меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби", "тайёр махсулотлар ҳисоби", "молиявий ҳисоблаш операцияларни ҳисоби", "ишлаб чиқариш ҳаражатлар ҳисоби", "йиғма ҳисоб" ва ҳисобларни тузиш.

Шахсий компютерлар базасида автоматлаштирилган иш жойларининг ташкил қилиниши, корхоналарда ҳисоблаш тармоқларни яратилиши ахборот базасини ташкил қилиш ва иқтисодий вазифалар мажмуасини шакллантиришда янги талаблар пайдо бўлган.

Бухгалтерия ҳисоби бўйича ҳар хил дастурий воситаларнинг янги версиялари ҳисобнинг турли участкада мажмуалари ахборотларини бирлаштирилади. Вазифалар мажмуаларини ташкил қилиш материаллари дастури мисолида кўриб чиқиш мумкин. Унинг асосини корхонанинг маҳаллий ҳисоблаш тармоғи шароитларда фаолият юритувчи ягона маълумотлар базаси ташкил қилинади, моддий бойликларни мавжудлиги ва ҳаракатини ҳисобга олиш жараенида 3 га бўлинади:омборлар, ҳисоб хона, моддий техник таъминот бўлими мутахассислари фаолият кўрсатади.

Бухгалтерия ҳисоб мажмуалари мураккаб ички ва ташқи алоқаларга бўлинади.

Ички алоқалар бухгалтерия ҳисобининг айрим вазифалари мажмуалари ва участкаларнинг ахборотли ўзаро ҳамкорликларни акс эттиради.

Ташқи алоқалар бошқарув вазифаларини амалга оширувчи бошқа бўлимлари ҳамда ташкилот билан ўзаро ҳамкорликни акс эттиради

Ҳисоб вазифалари мажмуаларининг ўзаро боғланиши бухгалтерия ҳисоби услубиятининг бухгалтерия счетларни олиб бориш ва проводкаларни бажариш тизимига киритилган.

Проводка - бош китоб-баланс машина дастурни асосий модели ҳисобланади.

Бухгалтерия ҳисобининг асосий воситалар ҳисоби, молиявий ҳисоблаш операциялар ҳисоби, моддий бойликлар ҳисоби, меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби каби участкалари учун бошланғич дастлабки маълумотлар хўжалик операцияларни бошланғич ҳужжатларда содир бўлади.

Ишлаб чиқариш ҳаражатларининг бухгалтерия ҳисоби алоҳида ташкил этилади. Чунки бунда иш ҳақи асосий воситалар материаллари ва таер махсулот ҳисоби бўйича олинган якуний маълумотлар асоси бўлади. Барча хўжалик операциялари бошланғич бухгалтерия ҳужжати ушбу операция содир бўлганлиги ҳақидаги тўлиқ ва ишончли ҳужжатда қайд этилади. Ҳужжат юридик кучга эга яъни Молия Вазирлиги томонидан чиқарилган Йўриқнома ва услубий материалларга асосланиб тўлдирилади.

Намунавий бухгалтерия ҳужжатлари соҳалараро ва соҳавийларга бўлинади. Барча бирламчи бухгалтерия ҳужжатлари давлат стандарти томонидан ҳужжатларнинг шаклига келтирилган тизимлар тарафларини ҳисобга олиш билан ишлаб чиқади ва компютер ишлаб чиқариш томонидан кўшиладиган талабларни акс эттиради.

Иқтисодий вазифалар ишлаб чиқариш янги ахборот технологияларни автоматлаштирилган иш жоий ва ҳисоблаш тармоғи ва якка таркибдаги лойиҳалар ҳар хил конфигурациясида, яъни марказлашган, тақсимланган маҳаллий маълумотлар

базасини ташкил қилишга мўлжалланган. Бунда корхона ва ташкилотлар учун умумий бўлган базадаги массивларни ишловчилар ҳақида материаллар, маълумотномавий бўлинмалар, лавозимлар, ҳамда фақат бухгалтерия вазифаларни ечишда фойдаланилган маҳаллий базаларга ажратиш мумкин. Бухгалтерия ҳисоб счетларида намунавий проводкалар, хўжалик операциялар қайд дафтари, шахсий ҳисоб рақами, асосий воситалари йўқлама варақчалари яратилади.

Бухгалтерия ҳисобининг дастурий таъминланишига тўлиқ асосда бир қатор маълумотли дастурларни киритиш мумкин, шу жумладан: "Маслаҳатчи-ҳисобчи", "Солиқ ҳуқуқи". "Ўзбекистон Республикаси солиқлар маслаҳатчи - плюс".

Йирик корхоналарда бухгалтерия ҳисобини автоматлаштириш муаммоси ҳозирги шароитларда муҳм вазифалардан бири ҳисобланади. Шунинг учун йирик корхоналардаги БҲАТи қуйидагиларни таъминлаши зарур:

1. Бухгалтерия ҳисобии режалаштириш корхона молиявий хўжалик фаолиятининг таҳлили, ички аудит вазифаларининг бутун мажмуасини автоматлаштирилган ҳолда амалгам ошириш;

2. Корхонадаги бажарилаетган ишларнинг жорий ҳолати ҳақида тезкор, доимо ўзгариб турувчи ахборотларни олиш.

3. Бирлаштирилган ҳолларда ҳам бошкариш, ҳам умумлаштирилган молиявий ҳисоботни олиш имкониятии яратиш.

Ушбу таъминлаш талабларига жавоб берувчи йирик корхоналар БҲАТни марказлаштирилган бошқарувига эга ҳисоб тармоқларининг автоматлаштирилган иш жойи мажмуаси асосида яратилиши мақсадга мувофиқ. Йирик корхоналарда бухгалтерия ҳисоби бошқарувининг 2 - даражали, яъни тизим бошқаруви ва молиявий ҳисоб бўйича ташкил қилинади. Бунда ахборотлар фақат фойдаланувчилар учун мўлжалланган. Бошқарув ҳисобнинг объектлари смета, меёрнома, калкуляция ҳаражатлардир.

Бошқарув ҳисобнинг ахборотлари ички фойдаланишга эга. Ундан ишлаб чиқарувчи бошқариш ходимлари маъмурият

томонидан барча бошқарув ҳисобнинг ахборотлари кўпинча тижорат сири сифатида ҳисобланади.

Молиявий ҳисоб ахборотларни умумлаштириш ва йириклаштириш синтез қилишда фойдаланилади. Ушбу ҳисоб ахборотлари муайян давр бўйича корхона фаолиятини тезкор равишда аниқлаш, корхонанинг ҳисобот баланси шаклида актив ва пассивларни умумлаштиришга, мулкий ва молиявий фаолиятини тарифлашга имкон беради. Ушбу ҳисоботдаги ахборотлардан ташқари фойдаланувчилар кенг фойдаланади, ҳамда корхона иқтисодини режалаштиришда ва башоратлашда ахборотнинг иқтисодий таҳлилни олиш учун фойдаланилади. Молиявий ва бошқарув ҳисобининг бирламчи маълумотлари ягона ахборот тўпламига асосланган бўлиб, бухгалтерия ҳисоби эса мустақил юритилади, аммо улар ўзаро боғланган тизимлардир. Шунинг учун йирик корхоналарда БҲАТни яратишда, уларни бирламчи ҳисобга асосланган тизимчаларга ажратиш лозим.

БҲАТ ёрдамида ҳисоб ахборотларни ишлаб чиқиш, бирламчи бошқарув ва молиявий ҳисоблари учта босқичда олиб борилади. Ҳар бир боскичда ҳисоб ахборотларни йиғиш, рўйхатга олиш, ишлаб чиқаришнинг услубиятига мувофиқ иқтисодчи, молиячи ва таҳлилчиларнинг ўзаро боғланган автоматлаштирилган иш жойлари очилади.

Аввалги иш жойларида бажараётган вазифа ва функция бўйича участкаларида ва бўлимларда ташкил қилинган улардан ҳар бири ёки бирламчи ҳисоб (материаллар тайёр маҳсулотлар), табел ҳисоби ёки хужалик операциялари (моддий бойликлар, асосий восита), меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби бўйича узлуксиз рўйхатга олиш ва ишлаб чиқариш амалга ошириладиган бухгалтерия ҳисобининг белгиланган объектлари ҳамда йиғма ҳисоб ва ҳисоботлар тузиш, таҳлил қилиш ва ички аудит билан боғланган.

АИЖларни участкаларга ёки бўлимларга ажратишда қуйидаги талабларни эътиборга олиш зарур:

1. Ўзининг хўжалик операциялари ва мажмуасига эга бўлиши;

2. Ўзининг бошқа участкалар билан алоқадорлик счётларининг кўплаб режаларига эга бўлиши;

3. Ўзининг фақат ўзига хос бўлган бирламчи хужаликлар ва ҳисоб шаклларига эга бўлиши;

4. Аниқ шароитдаги ҳисоб сиёсатининг хусусияти.

Ҳар бир аввалги иш жойида ва уларнинг гуруҳлари учун мустақил модел ишлаб чиқаришади. Ушбу дастурий моддалар бир бири билан боғланган ҳолда битта моделга йиғилади.

Бирламчи ҳисоботда бирламчи ҳисобни олиб борувчи ходимларнинг АИЖ ёрдамида корхонанинг ишлаб чиқариш хўжалик бўлинмаларида вужудга келган ахборотларни йиғиш, рўйхатга олиш, жамлаш ва қисман ишлаб чиқариш бажарилади.

Иккинчи босқичда ҳар бир ҳисобга олинган натижа берувчи маълумотлар тармоққа ахборот асосида келиб тушади. 2- босқичда қўлдаги меҳнат талаб қилувчи операциялар ёки ҳисоб номенклатуранинг катта ҳажмдаги ахборотлар билан таърифланади.

Мазкур босқичда барча хўжалик операциялар қийматли баҳоларда бухгалтерия ёзувларининг файллари кўринишида акс эттирувчи натижавий маълумотлар шакиллантирилади. Ахборотларнинг маълумотлари оҳирги юқори босқичида 2-босқичдан молиявий ҳисобга узатилади.

Учинчи босқичда таҳлилий ва ҳисоб маълумотлари асосида асосий ҳисоб бухгалтерия баланси молиявий натижалар ҳисоботи ва юошка хусусий ҳисоб шартномалари шаклланади.

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Бухгалтерия ҳисобининг предмети деганда корхона ва ташкилотларнинг хўжалик фаолияти, ушбу фаолиятни ташкил этувчи жараёнлар ва уларни юритилишини таъминловчи маблағлар, маблағларнинг ташкил топиш манбалари, шунингдек хўжалик фаолиятининг натижалари тушунилади.

Хўжалик фаолияти деганда корхонада юз берадиган

таъминот, ишлаб чиқариш ва ***сотиш жараёнларининг*** мажмуаси тушунилади.

Электрон ҳужжат — электрон шаклда қайд этилган, электрон рақамли имзо билан тасдиқланган ҳамда электрон ҳужжатнинг уни идентификация қилиш имконини берадиган бошқа реквизитларига эга бўлган ахборот.

Бухгалтерия ҳисоби - бу хўжалик юритувчи субъектлар фаолияти, фаолият натижалари, уларнинг маблағлари (мулки, активлари), маблағларни ташкил топиш манбалари тўғрисидаги ахборотларни асосан пул ўлчов бирлигида қатъий ҳужжатли асосда йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш, жамлаш ҳамда уларни ички ва ташқи фойдаланувчилар ҳукмига тегишли шакл ва мазмунда тақдим этиш тизимидир.

«Хўжалик» - бу маълум мақсадларга йўналтирилган, ўзининг базиси ва устқурмасига эга бўлган субъект.

«Ҳисоб» - бу хўжаликда юз берган ва бераётган ҳодиса ва жараёнлар, уларнинг натижалари тўғрисидаги ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш ва узатиш тизими.

Хўжалик ҳисоби- бу иқтисодиётнинг турли бўғинларида юз берган ва бераётган ҳодиса ва жараёнлар, уларни натижаларини соний ва сифат жиҳатдан характерловчи ахборотларни йиғиш, қайд этиш, гуруҳлаш ва узатиш тизимидир.

Ҳужжатлаштириш – хўжалик операцияларини маълум бир ҳужжатлар билан расмийлаштириш усули.

Ҳужжат – хўжалик операцияларини ҳақиқатда юз берганлигига гувоҳ берувчи ёки уларни келгусида юз беришига асос бўлувчи ёзма гувоҳнома.

Мавзу бўйича назорат саволлари

1.Фаннинг предмети деганда нима тушунилади?

2. Бухгалтерия ҳисобининг компьютерлаштирилган тизими объекти ва субъекти деганда нимани тушунасиз?

3. Корхона фаолияти деганда нимани тушунасиз?

4. Корхона мулки (активи, маблағи) деганда нимани

тушунасиз?

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Хўжалик фаолиятини таъмин этувчи объектларга нималар киради?

а) Хўжалик жараёнлари

б) Хўжалик активлари

в) Хўжалик операциялари

г) Технологик жараёнлар

2. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти эмас.

а) Иш ҳақи

б) Транспорт

в) Технологик чизмалар

г) Капитал

3. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти бўлиб ҳисобланади?

а) Хусусий капитал

б) Бозордаги нарх

в) Технологик чизмалар

г) Одамлар ўртасидаги муносабатлар

4.Материалларнинг таъминотчилардан олиниши қайси жараёнга киради?

а) таъминот

б) ишлаб чиқариш

в) сотиш

г) тўғри жавоб йўқ

5.Материаллар сарфи қайси жараёнга киради?

а) таъминот

б) ишлаб чиқариш

в) сотиш

г) тўғри жавоб йўқ

6.Материалларни сотиш қайси жараёнга киради?

а) таъминот

б) ишлаб чиқариш

в) сотиш

г) тўғри жавоб йўқ

7.Ишчига иш ҳақи ҳисобланиши қайси жараёнга тегишли?

а) таъминот

б) ишлаб чиқариш

в) сотиш

г) тўғри жавоб йўқ

8.Тайёр маҳсулотни кирим қилиниши қайси жараёнга тегишли?

а) таъминот

б) ишлаб чиқариш

в) сотиш

г) тўғри жавоб йўқ

III Боб. ЖИСМОНИЙ ШАХСЛАР ТЎҒРИСИДАГИ МАЪЛУМОТЛАРНИ ДАСТУРГА КИРИТИШ ВА УЛАРНИ ХОДИМ СИФАТИДА ИШГА ҚАБУЛ ҚИЛИШ ЖАРАЁНИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

3.1. Жисмоний шахслар тўғрисидаги маълумотларни дастурга киритиш ва уларни ходим сифатида ишга қабул қилиш жараёнини автоматлаштириш.

3.1. Жисмоний шахслар тўғрисидаги маълумотларни дастурга киритиш ва уларни ходим сифатида ишга қабул қилиш жараёнини автоматлаштириш

Корхоналар томонидан хўжалик фаолиятини амалга ошириш уларда турли ихтисосликка эга бўлган мутахассислар жамосини шакллантиришни, шунингдек мос равишда улар меҳнати ҳамда меҳнатига ҳақ тўлаш тизимларини ташкил қилишни тақозо этади.

Корхоналарда ишловчи ходимлар иккита гуруҳга бўлинади: (1) асосий ходимлар; (2) асосий бўлмаган ходимлар.

Асосий ходимлар деганда корхоналарнинг штат жадвалида белгиланган лавозимларни эгаллаб турган ходимлар киради.

Асосий бўлмаган ходимлар деганда индивидуал меҳнат шартномасига кўра алоҳида ишларни бажариш учун вақтинчалик ишга олинган ходимлар тушунилади.

Корхоналарда ходимларни ишга олиш ва ишдан бўшатиш, улар билан меҳнат шарномаларини тузиш ҳамда уни бекор қилиш республикамиз қонун ҳужжатлари асосида амалга оширилади.

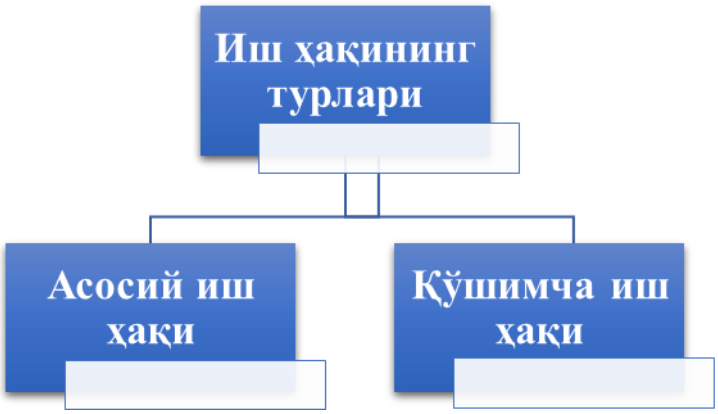
Корхоналарнинг ходимлар бўлими ишга қабул қилинган ходимлар ҳисобини белгиланган тартибда юритади. Ишлаб чиқариш бўлимларида ходимларнинг ишга келиши, улар томонидан бажарилган ишларнинг дастлабки ҳисоби регистрлари (ишга чиқиш ҳисоби табели, нарядлар, ҳисоботлар, маълумотномалар, далолатномалар)ни тузиш ҳамда юритиш цех ёки бўлим бошлиқларига юклатилади.

Иш ҳақининг иккита шакли, яъни ишбай ва вақтбай шакллари, шунингдек унинг иккита турлари, яъни асосий иш ҳақи ва қўшимча иш ҳақи турлари, мавжуд.

Ишбай иш ҳақи деганда ходимларга ҳақиқатда бажарган ишлари учун ҳисобланган иш ҳақи тушунилади. Ушбу иш ҳақи шаклида ходимга ҳисобланадиган иш ҳақининг миқдори бевосита у бажарган ишнинг ҳажмига ва бир бирлик иш учун белгиланган иш ҳақи суммасига боғлиқ бўлади. Иш ҳақининг ушбу шакли ишчилар, қурувчилар, сотувчилар ва бошқа бевосита иш бажарувчилар учун қўлланилади.

Вақтбай иш ҳақи деганда ходимларга ҳақиқатда ишлаган вақтлари учун ҳисобланган иш ҳақи тушунилади. Ушбу иш ҳақи шаклида ходимга ҳисобланадиган иш ҳақининг миқдори бевосита у ишлаган соатлар ёки кунларнинг сонига, шунингдек штат жадвалига мувофиқ белгиланган иш ҳақи суммасига боғлиқ бўлади. Иш ҳақининг ушбу шакли ишчилар, қурувчилар, сотувчилар ва бошқа бевосита иш бажарувчилар учун қўлланилади.

Иш ҳақи икки турга бўлинади: асосий иш ҳақи, қўшимча иш ҳақи **(3.1.1-расм)**.



3.1.1-расм. Иш ҳақининг турлари

Асосий иш ҳақи – бу ходимнинг асосий иш жойидаги оладиган иш ҳақи бўлиб, штат жадвали ва эгаллаб турган лавозими бўйича аниқланади.

Қўшимча иш ҳақи – бу ходимнинг қўшимча ишлари, дам олиш кунлари ва байрам кунлари учун олган иш ҳақидир.

Асосий иш ҳақи деганда ходимнинг ҳақиқатда бажарган ёки ишлаган вақти учун ҳисобланган иш ҳақи тушунилади.

Қўшимча иш ҳақи деганда ходимга уни ижтимоий ҳимоя қилиш мақсадида, шунингдек унга корхона фаолиятида эришилган ютуқлар, атоқли саналар, турли шарт –шароитлар учун асосий иш ҳақига қўшимча тарзда ҳисобланган тўловлар тушунилади. Қўшимча иш ҳақига вақтинчалик меҳнат қобилиятини йўқотганлик учун ҳисобланган нафақалар, меҳнат таътили ҳақи, унвон, категория ва бошқа ажралиб турадиган тавсифлари учун бериладиган қўшимчалар, мукофатлар, моддий ёрдамлар ва компенсациялар киради.

Асосий ва қўшимча иш ҳақларини ҳисоблашга қуйидаги ҳужжатлар асос бўлади:

- **Ишбай ишловчилар учун** – бажарилган ишларнинг ҳажмини тасдиқловчи ҳужжатлар (нарядлар, маълумотномалар, ҳисоботлар, далолатномалар ва бошқалар), бир бирлик иш учун белгиланган иш ҳақи меъёри, ишга чиқиш ҳисоби табели (ишни коллектив тарзда бажарувчилар учун).
- **Вақтбай ишловчилар учун** – штат жадвали, ишга чиқиш ҳисоби табели
- **Меҳнат таътилини ҳисоблаш учун** – буйруқ, ходимнинг иш ҳақи бўйича бухгалтерияда юритилган шахсий счёти варағи.
- **Вақтинчалик меҳнат қобилиятини йўқотганликда бериладиган нафақани ҳисоблаш учун** – касаллик варақаси, касаба уюшма қўмитасининг қарори ва ходимнинг иш ҳақи бўйича бухгалтерияда юритилган шахсий счёти варағи.

Корхоналар бухгалтерияси меҳнатга ҳақ тўлашга доир барча ҳисоб-китоб маълумотларини иш ҳақи китобида, ходимларнинг шахсий варақаларида ёки ҳисоб-тўлов қайдномаларида мужассамлаштиради. Ушбу регистрларда келтирилган

маълумотлар иш ҳақи бўйича ҳисоб-китобларнинг синтетик ва аналитик ҳисобини юритишга асос бўлади.

Ҳисоб-тўлов қайдномасида ёки иш ҳақи бўйича юритилган китобда ҳисобот даври бошидаги қарз, шунингдек ҳисобланган жами иш ҳақи ва жами иш ҳақидан ушланмалар асосида ҳар бир ходим бўйича ҳисобот даврининг охиридаги қарз, яъни корхонанинг ходимга бўлган ёки ходимнинг корхона олдидаги қарзи, аниқланади.

Корхоналар томонидан хўжалик фаолиятини амалга ошириш уларда турли ихтисосликка эга бўлган мутахассислар жамоасини шакллантиришни, шунингдек мос равишда улар меҳнати ҳамда меҳнатига ҳақ тўлаш тизимларини ташкил қилишни тақозо этади.

Корхоналарда ходимларни ишга олиш ва ишдан бўшатиш, улар билан меҳнат шарномаларини тузиш ҳамда уни бекор қилиш республикамиз қонун ҳужжатлари асосида амалга оширилади.

Корхоналарнинг ходимлар бўлими ишга қабул қилинган ходимлар ҳисобини белгиланган тартибда юритади. Ишлаб чиқариш бўлимларида ходимларнинг ишга келиши, улар томонидан бажарилган ишларнинг дастлабки ҳисоб регистрлари (ишга чиқиш ҳисоби табели, нарядлар, ҳисоботлар, маълумотномалар, далолатномалар)ни тузиш ҳамда юритиш цех ёки бўлим бошлиқларига юклатилади.

Иш ҳақининг икки хил шакллари мавжуд: ишбай-мукофот иш ҳақи, вақтбай-мукофот иш ҳақи **(3.1.2-расм)**.



3.1.2-расм. Иш ҳақининг шакллари

Ишбай иш ҳақи деганда, ходимларга ҳақиқатда бажарган ишлари учун ҳисобланган иш ҳақи тушунилади. Ушбу иш ҳақи шаклида ходимга ҳисобланадиган иш ҳақининг миқдори бевосита у бажарган ишнинг ҳажмига ва бир бирлик иш учун белгиланган иш ҳақи суммасига боғлиқ бўлади. Иш ҳақининг ушбу шакли ишчилар, қурувчилар, сотувчилар ва бошқа бевосита иш бажарувчилар учун қўлланилади.

Вақтбай иш ҳақи деганда, ходимларга ҳақиқатда ишлаган вақтлари учун ҳисобланган иш ҳақи тушунилади. Ушбу иш ҳақи шаклида ходимга ҳисобланадиган иш ҳақининг миқдори бевосита у ишлаган соатлар ёки кунларнинг сонига, шунингдек штат жадвалига мувофиқ белгиланган иш ҳақи суммасига боғлиқ бўлади. Иш ҳақининг ушбу шакли ишчилар, қурувчилар, сотувчилар ва бошқа бевосита иш бажарувчилар учун қўлланилади.

Асосий иш ҳақи деганда, ходимнинг ҳақиқатда бажарган ёки ишлаган вақти учун ҳисобланган иш ҳақи тушунилади.

Қўшимча иш ҳақи деганда, ходимга уни ижтимоий ҳимоя қилиш мақсадида, шунингдек унга корхона фаолиятида эришилган ютуқлар, атоқли саналар, турли шарт –шароитлар учун асосий иш ҳақига қўшимча тарзда ҳисобланган тўловлар тушунилади. Қўшимча иш ҳақига вақтинчалик меҳнат қобилиятини йўқотганлик учун ҳисобланган нафақалар, меҳнат таътили ҳақи, унвон, категория ва бошқа ажралиб турадиган тавсифлари учун бериладиган қўшимчалар, мукофатлар, моддий ёрдамлар ва компенсациялар киради.

Асосий ва қўшимча иш ҳақларини ҳисоблашга қуйидаги ҳужжатлар асос бўлади:

- Ишбай ишловчилар учун – бажарилган ишларнинг ҳажмини тасдиқловчи ҳужжатлар (нарядлар, маълумотномалар, ҳисоботлар, далолатномалар ва бошқалар), бир бирлик иш учун белгиланган иш ҳақи меъёри, ишга чиқиш ҳисоби табели (ишни коллектив тарзда бажарувчилар учун).

- Вақтбай ишловчилар учун – штат жадвали, ишга чиқиш ҳисоби табели
- Меҳнат таътилини ҳисоблаш учун – буйруқ, ходимнинг иш ҳақи бўйича бухгалтерияда юритилган шахсий счёти варағи.
- Вақтинчалик меҳнат қобилиятини йўқотганликда бериладиган нафақани ҳисоблаш учун – касаллик варақаси, касаба уюшма қўмитасининг қарори ва ходимнинг иш ҳақи бўйича бухгалтерияда юритилган шахсий счёти варағи.

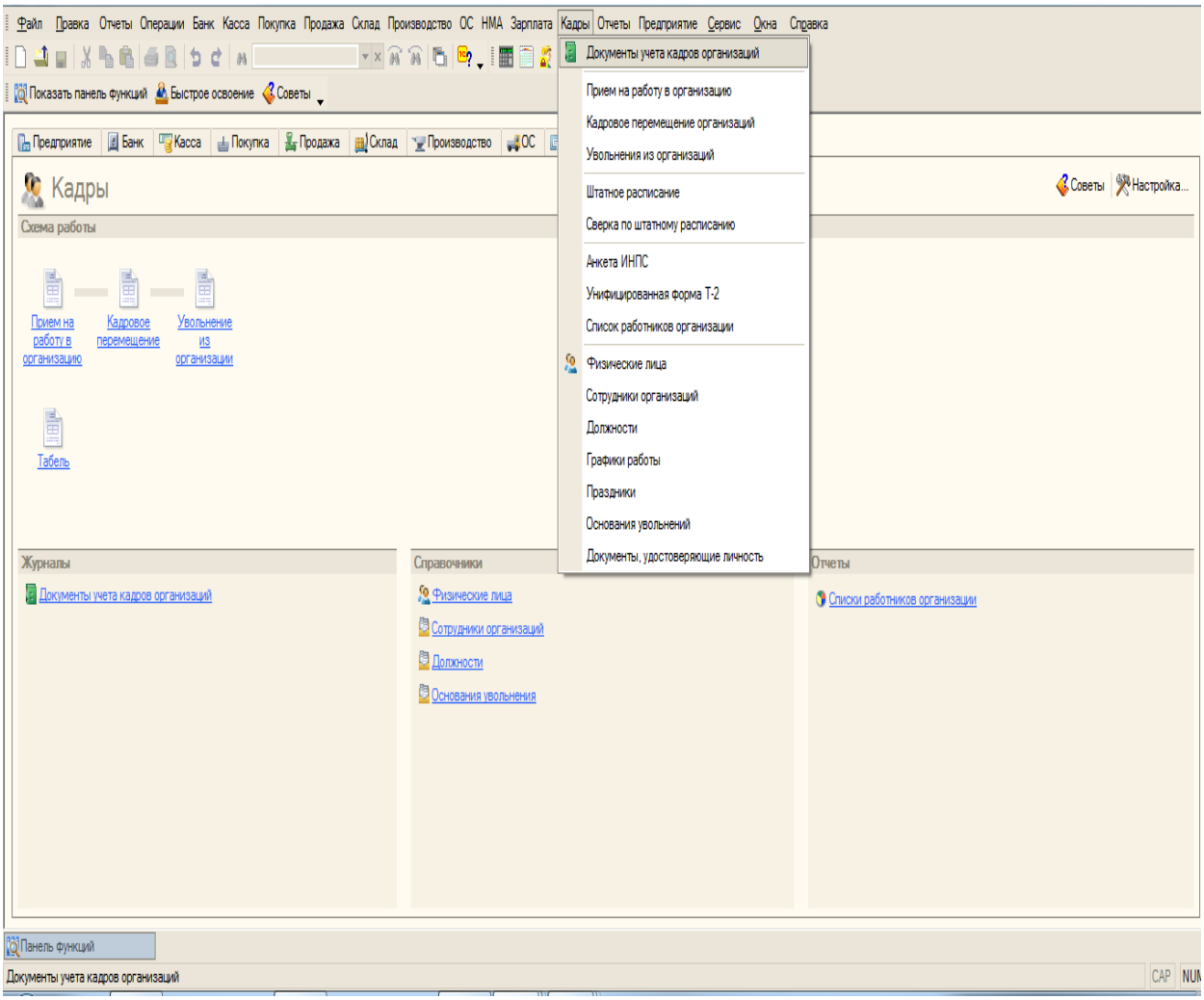
Корхоналар бухгалтерияси меҳнатга ҳақ тўлашга доир барча ҳисоб-китоб маълумотларини иш ҳақи китобида, ходимларнинг шахсий варақаларида ёки ҳисоб-тўлов қайдномаларида мужассамлаштиради. Ушбу регистрларда келтирилган маълумотлар иш ҳақи бўйича ҳисоб-китобларнинг синтетик ва аналитик ҳисобини юритишга асос бўлади.

Ҳисоб-тўлов қайдномасида ёки иш ҳақи бўйича юритилган китобда ҳисобот даври бошидаги қарз, шунингдек ҳисобланган жами иш ҳақи ва жами иш ҳақидан ушланмалар асосида ҳар бир ходим бўйича ҳисобот даврининг охиридаги қарз, яъни корхонанинг ходимга бўлган ёки ходимнинг корхона олдидаги қарзи, аниқланади.

Бухгалтерия ҳисобида фойдаланиладиган 1С (8.3 версион) дастурида иш ҳаққи ҳисоби “*КАДР”*ва *“ЗАРПЛАТА”* бўлимидан амалга оширилади.

Бугунги кунда, кўпчилик корхоналарда кадрлар инсперсияси бўлими ходимлари вазифаси ушбу корхонанинг бухгалтерия ҳисоби хизмати ходимлари томонидан амалга оширилиши кузатилмоқда. Чунки, бу улкан масъулиятли вазифа корхона бухгалтерия ҳисоби хизмати ходимларига ортиқча қийинчилик туғдирмайди. Бунга сабаб, 1С дастурида “Кадрлар” бўлими мавжуд ва унда ушбу вазифаларни амалга ошириш учун етарлича ахборотлар базаси шакллантирилган. Мисол эчун, ходимларни ишга қабул қилиш, уларни бир иш жойидан бошқа иш жойига кўчириш, ходимларни ишдан бўшатиш, штатлар жадвали ва

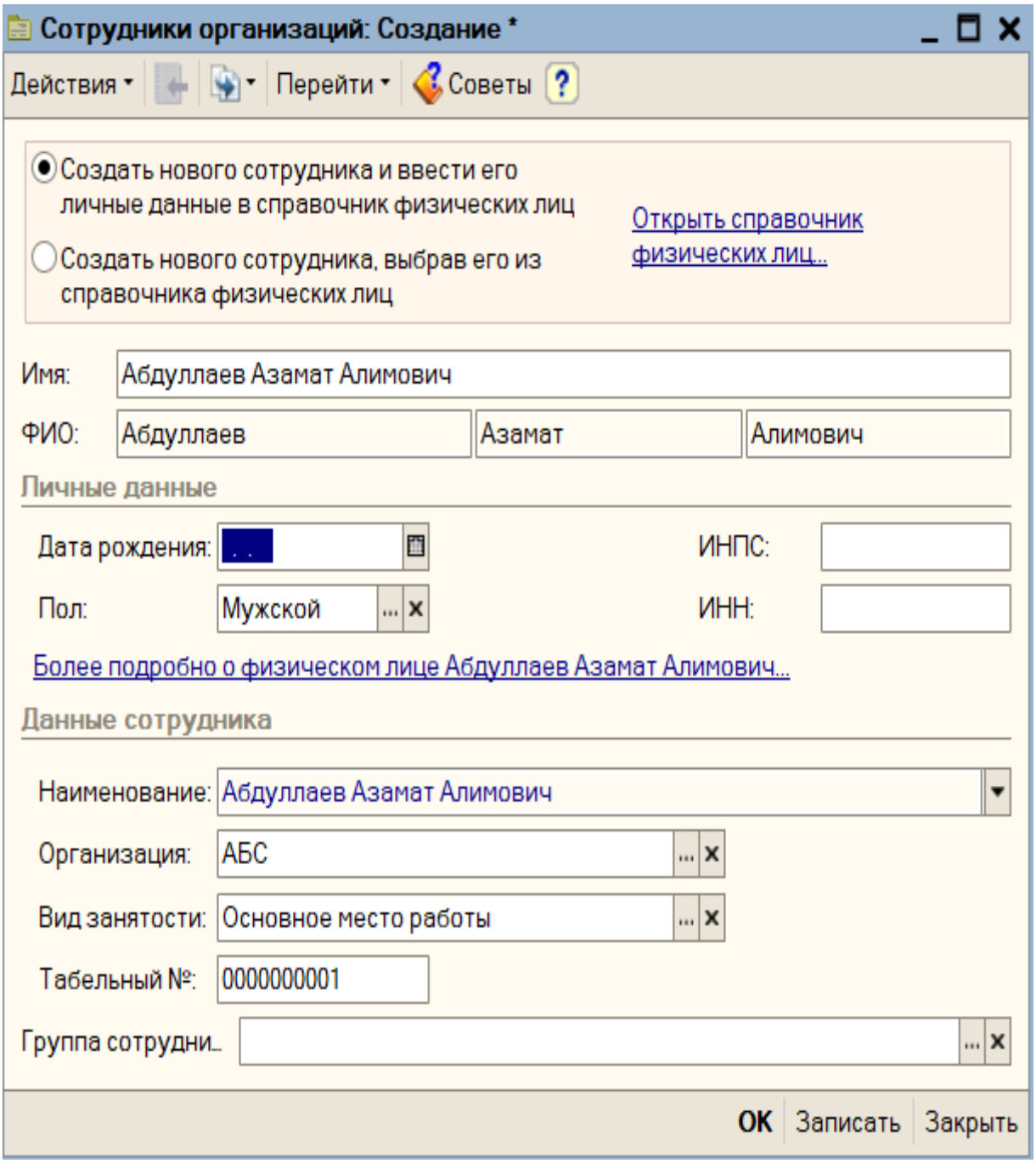
бошқалар бўлиб, буларни қуйидаги расм орқали кўриш мумкин бўлади **(3.1.3-расм):**



3.1.3-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Кадрлар” бўлими

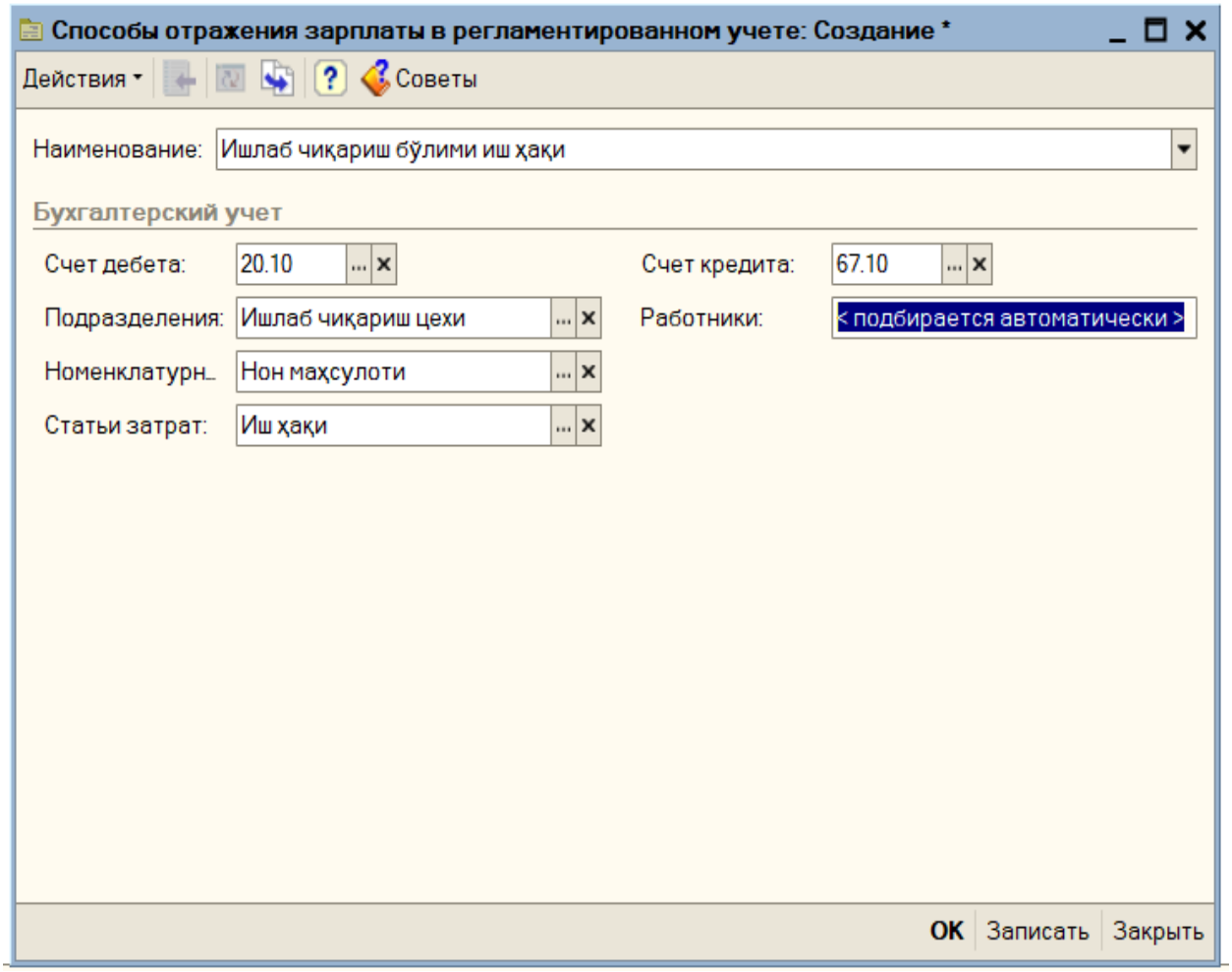
Ушбу бўлимда корхонанинг кадрлар бўйича ҳисоби олиб борилади. Даставвал, корхонага ходимларни ишга қабул қиламиз. Унда *“Приём на работу в организацию”* бўлимидан ходимлар тўғрисидаги маълумотларни киритамиз.

Ушбу жараён бир нечта босқичлар орқали амалга оширилиб, бунда даставвал ходим тўғрисидаги маълумотлар, уларниниг асосий ёки ўриндошлик асосида ишга қабул қилинганлиги бўйича ахборотлар юкланади **(3.1.4-расм):**



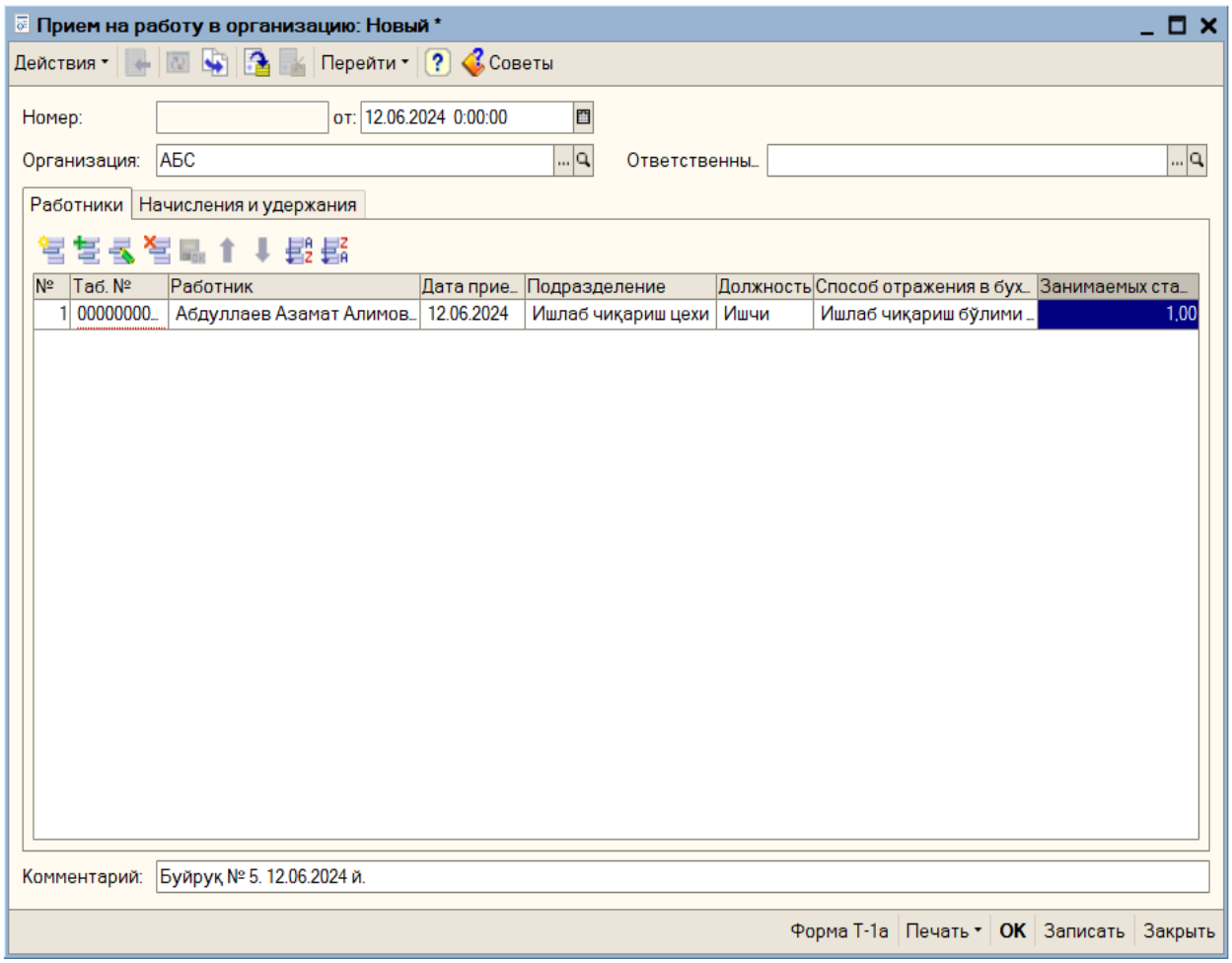
3.1.4-расм. 1С (8.3 версион) дастурида ходимлар тўғрисидаги маълумотларни шакллантириш жараёни

Бу жараёндан кейин ушбу ходим корхонанинг қайси лавозимига ва қайси бўлимига ишга қабул қилинганлиги бўйича маълумотлар бухгалтерия ёзувлари орқали кўрсатилади **(3.1.5-расм):**



3.1.5-расм. 1С (8.3 версион) дастурида ишлаб чиқариш бўлими иш ҳақи бўйича маълумотлар ҳамда бухгалтерия ёзувларини киритиш жараёни

Юқоридаги маълумотлар базаси шакллантирилгандан сўнг, ходимнинг лавозими, қайси санадан бошлаб ишга қабул қилинганлиги, фаолият юритадиган бўлим жойи, иш ставкаси каби маълумотлар киритилади. Ушбу ойнанинг пастги қисмида “Комментарий” деб, номланган қўшимча қурилмаси мавжуд бўлиб, унда ушбу жараёнларни бажаришда асос бўлувчи ҳужжатлар, уларнинг рақами ва санаси ёзилиши мумкин. Бундай ҳужжатларга хўжалик юритувчи субъектларнинг таъсисчилари томонидан чиқарилган қарорлар ёки раҳбарнинг буйруқлари кўрсатилади **(3.1.6-расм):**



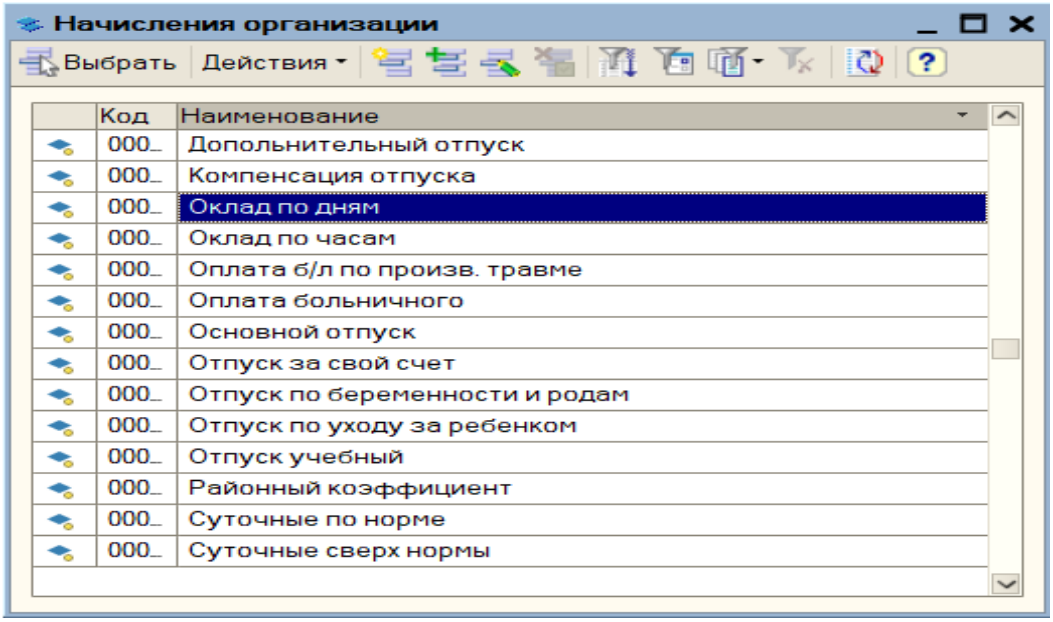
3.1.6-расм. 1С (8.3 версион) дастурида ишга қабул қилиш бўлинмаси (прием на работу в организацию)

Ушбу жараёнлар ишга қабул қилишнинг биринчи қисми бўлиб, иккинчи қисми ушбу ойнанинг “Начисления и удержания” деб, номланган бўлим орқали киритилади.

Бунда, “Вид расчёта” деб номланган сатр мавжуд бўлиб, унда иш ҳақини ҳисоблаш бўйича бир қанча усуллар келтирилган.

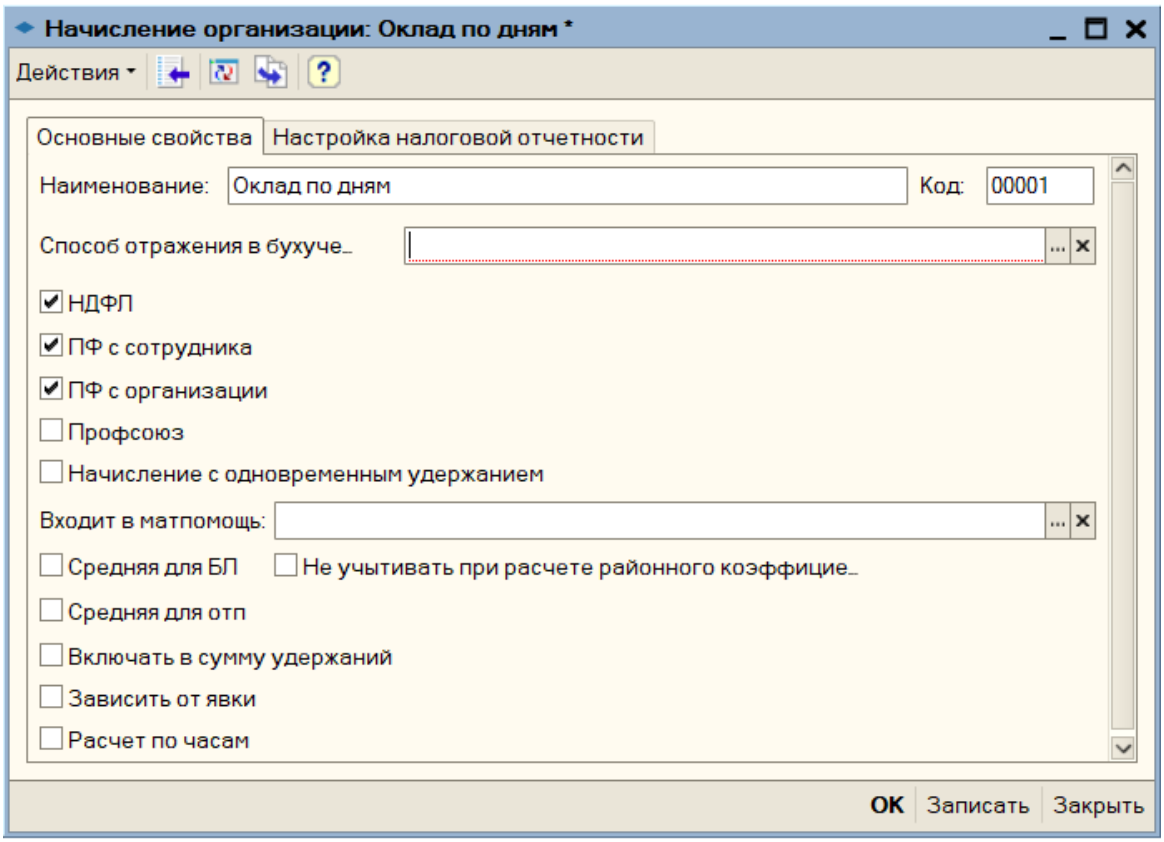
Корхоналарда иш ҳақи ёки бошқа ҳисоб-китобларнинг бир қанча тури мавжуд бўлиб, ушбу усулларнинг кераклиси танланади. Мисол, ҳозирги вазиятда, яъни корхонада ходимни ишга қабул қилиш жараёнида, агар ходим оклад бўйича иш ҳақи оладиган бўлса, “Оклад по дням”, агар соатбай иш ҳақи тарзида иш ҳақи оладиган бўлса ,“Оклад по часам” танланади.

Бундан ташқари яна бошқа хил кўринишда иш ҳақи ҳисобланган бўлса, ушбу жараёнлар ҳам киритилиши мумкин **(3.1.7-расм):**



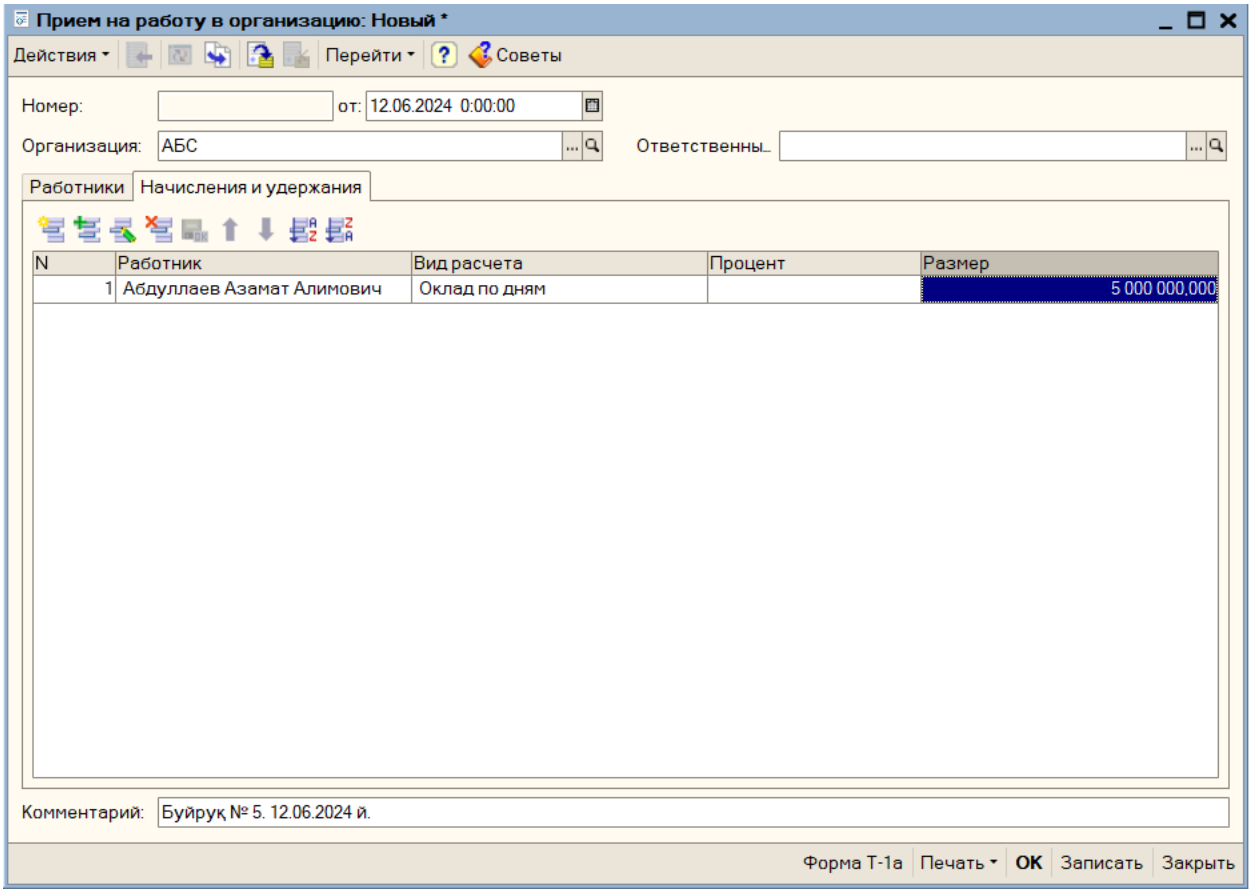
3.1.7-расм. 1С (8.3 версион) дастурида иш ҳақи ва бошқа ҳисоб-китоблар

Ушбу ҳисоб-китоб шакллари қуйидаги тарзда тўлдирилади **(3.1.8-расм):**



3.8-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Оклад по дням”

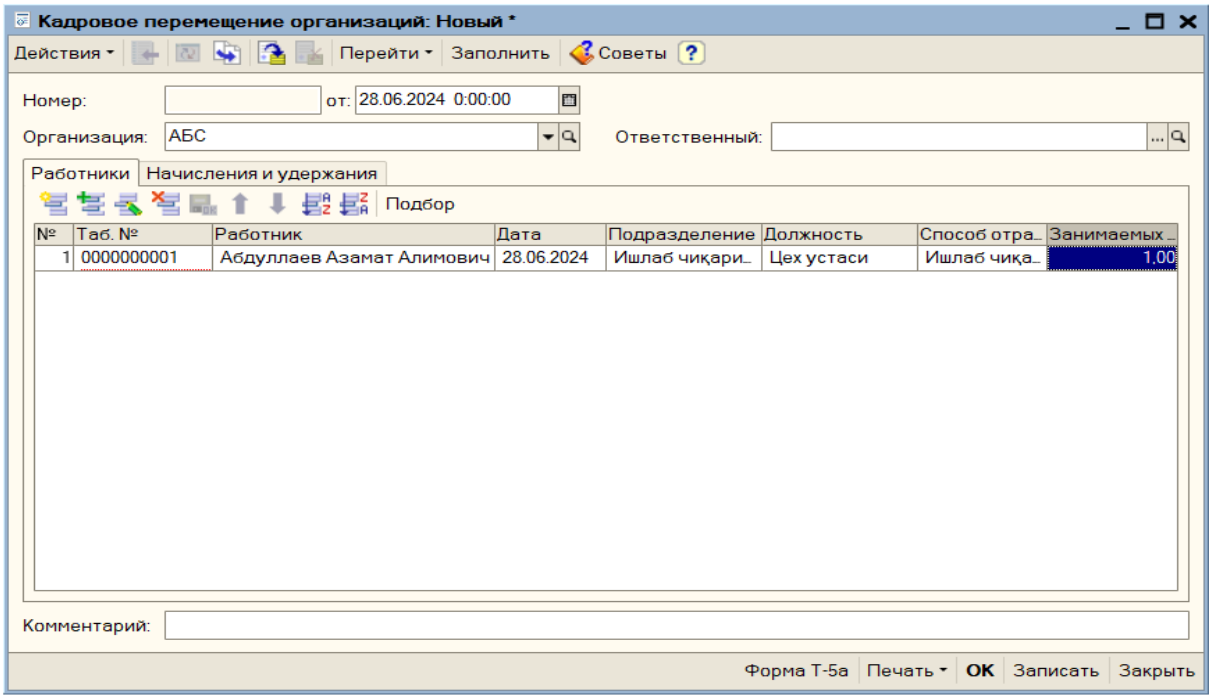
Барча жараёнлар тугагандан кейин иш ҳақи миқдори штат жадвалига мувофиқ киритилади ва мазкур жараён бўйича натижа қуйидаги кўринишга эга бўлади **(3.1.9-расм):**



3.1.9-расм. 1С (8.3 версион) дастурида ходимнинг иш ҳақи бўйича маълумотлар

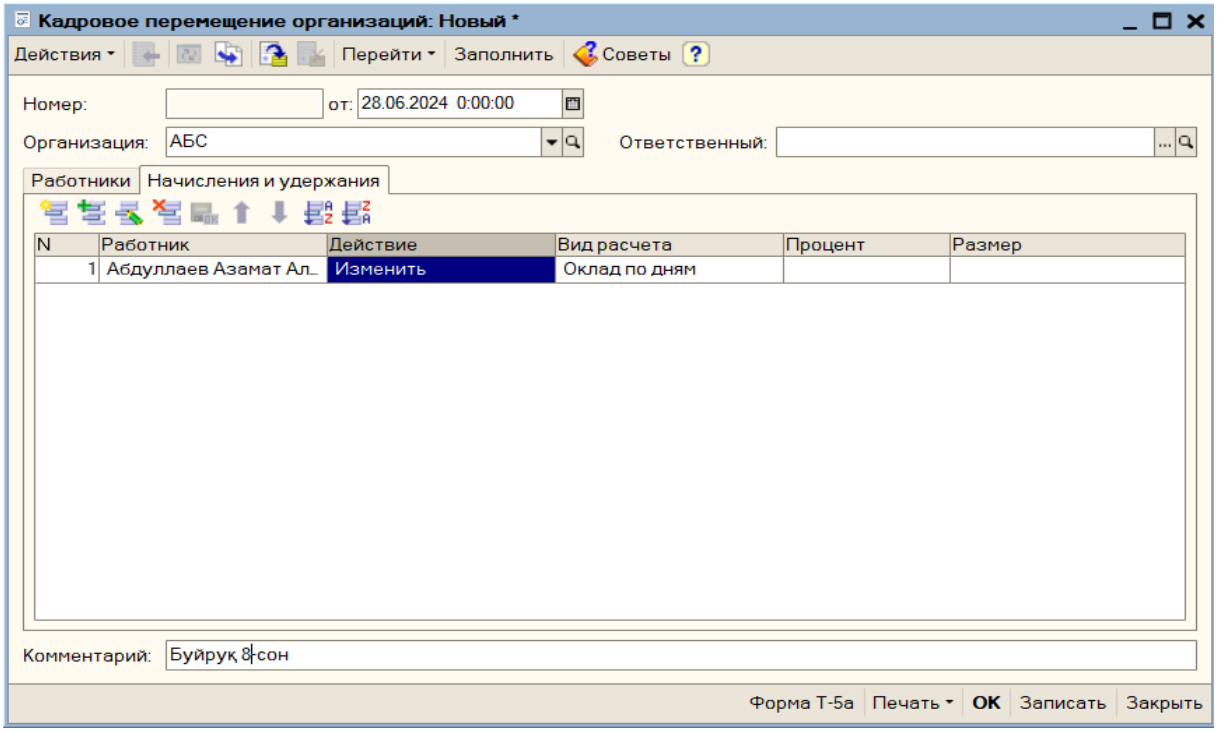
Корхонада шундай вазиятлар ҳам бўладики, унда корхонанинг бир бўлимида ишлаб келаётган ходим бошқа бўлимга кўчирилиши ёки бошқа лавозимга ўтказилиши мумки. Бундай вазиятда 1С дастурида “Кадровоэ перемешений организаций” бўлими бўйича жараёнлар бажарилади.

Мазкур бўлимда иш жойи ёки лавозими ўзгартирилаётган ходим танланади ва ундан сўнг, ўзгартирилаётган сана, бўлим, лавозим, бухгалтерия ҳисобида иш ҳақи бўйича ёзув ҳамда иш ставкаси ва пастги комментария қисмида эса, асос бўлувчи ҳужжат киритилади. Демак, барча маълумотлар ўзгариши киритилади. Натижада ойна қуйидаги кўринишга эга бўлади **(3.1.10-расм):**



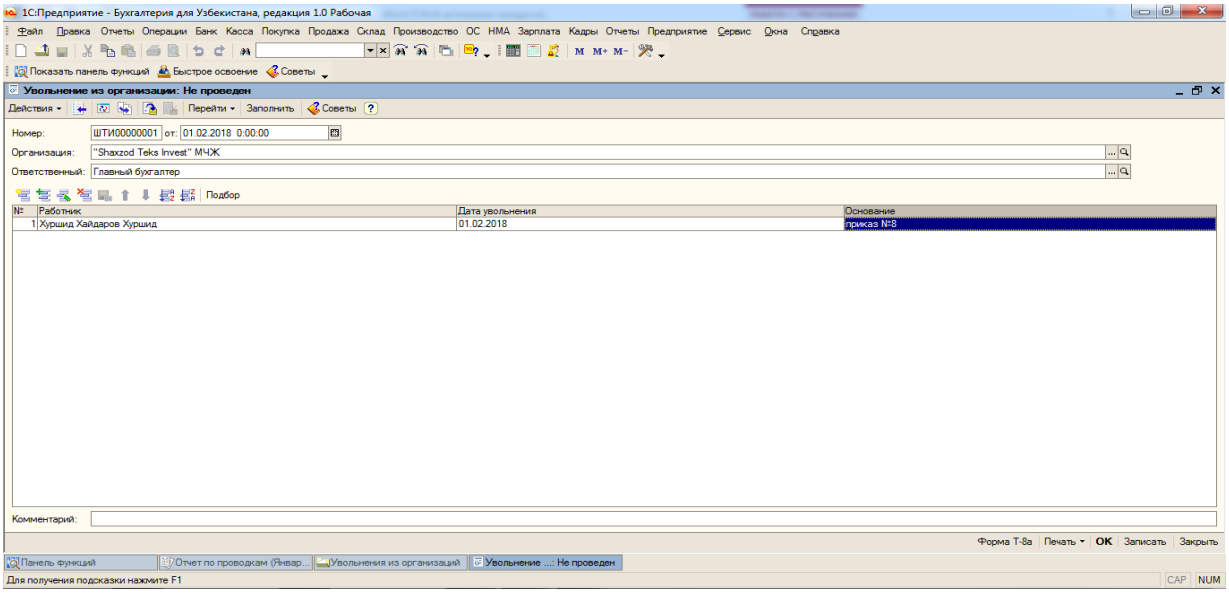
3.1.10-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Кадровое перемешений организаций” бўлими

Ушбу бўлимнинг иккинчи қисмида “Действие” мавжуд бўлиб, у “Изменит”га ўзгартирилиб қўйилади **(3.1.11-расм):**



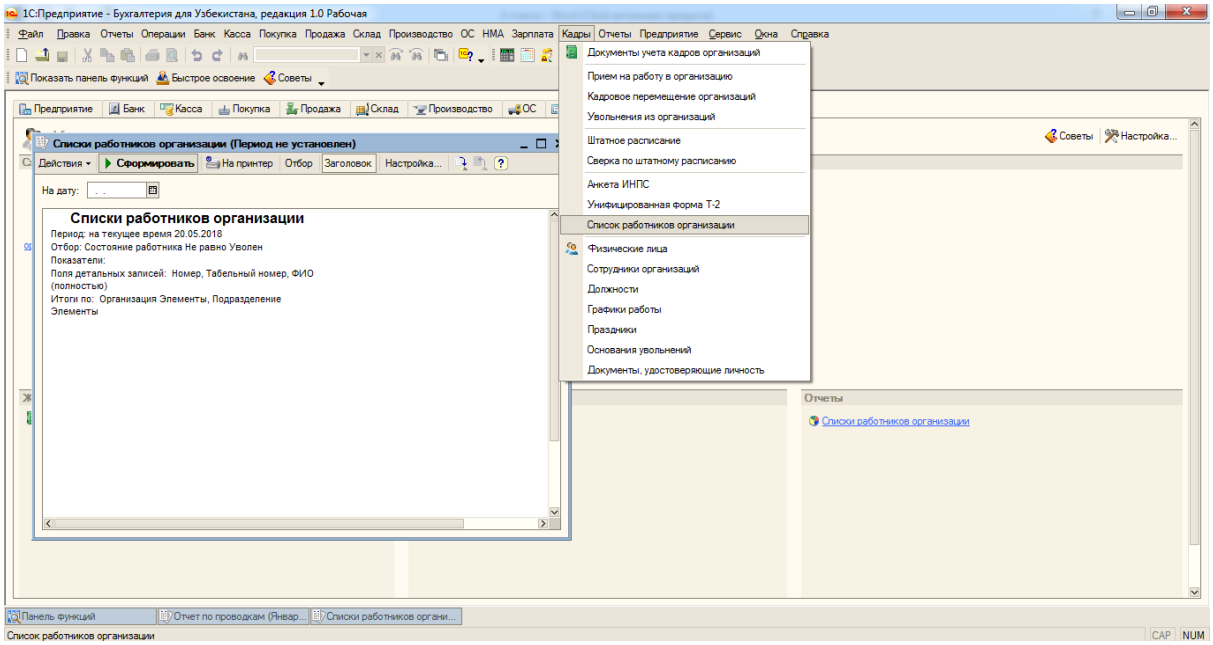
3.11-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Кадровоэ перемешений организаций” бўлими

Шунингдек, корхонада ходимлар ишдан бўшатилса, “*КАДР*” бўлимидан *“Уволнение из организации”* бўлинмаси танланади ва ишдан бўшатилади **(3.1.12-расм).**

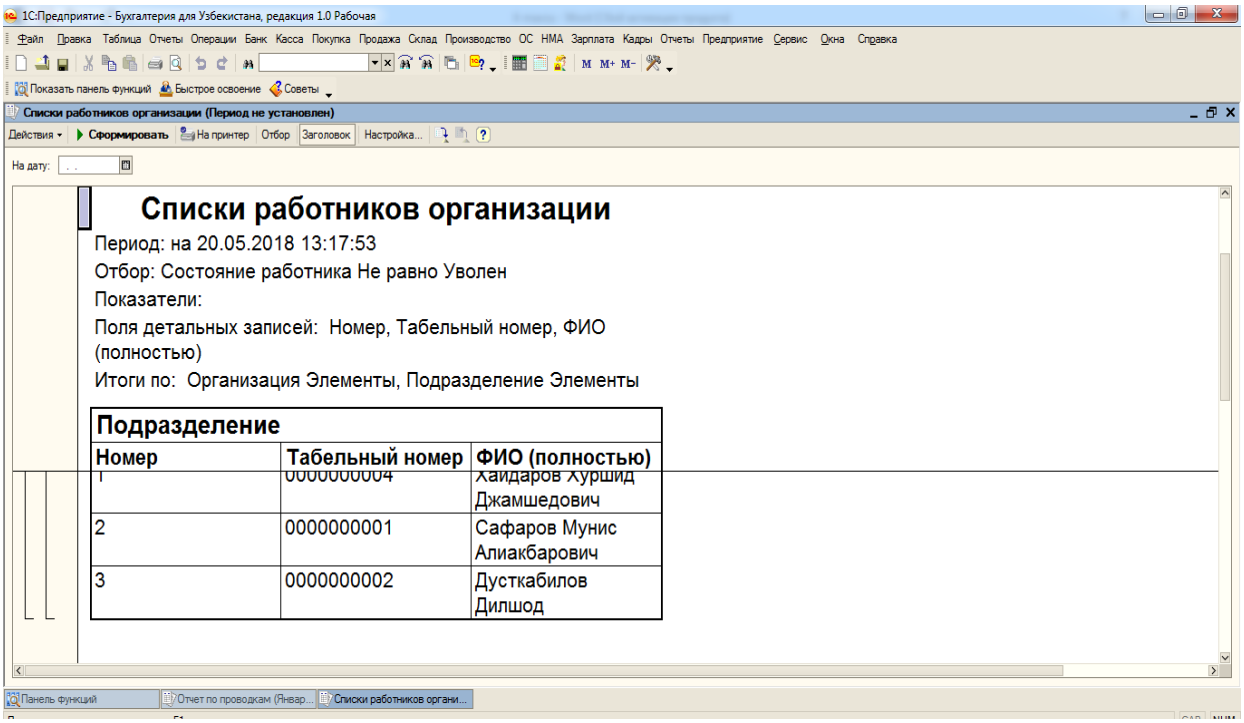


3.12-расм. 1С (8.3 версион) дастурида кадрларни ишдан бўшатиш бўлинмаси (Уволнение из организации)

Корхона ишчилари жадвалини шакллантириш учун *Списки работников организации* бўлинмаси орқали, *СФОРМИРОВАТ* тугмасини босиш билан экранда шакллантирилади **(3.1.13, 3.1.14-расмлар).**



3.1.13-расм. 1С (8.3 версион) дастурида корхона ишчилар жадвали(Списки работников организации) бўлинмаси



3.1.14-расм. 1С (8.3 версион) дастурида корхона ишчилар жадвали(Списки работников организации) бўлинмаси

Ходимларнинг иш ҳақидан ушланмалар иккига бўлинади: мажбурий ва ихтиёрий ушланмалар. Мажбурий ушланмалар амалдаги қонунчиликда белгиланган. Ихтиёрий ушланмалар эса, ходимларнинг аризаларига асосан амалга оширилади.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Ходимларнинг ШЖБПҲ нечта рақамдан иборат?

а) 14 та

б) 12 та

в) 9 та

г) 16 та

2. СТИР нечта рақамдан иборат бўлади?

а) 10 та

б) 12 та

в) 9 та

г) 16 та

3. 1С дастуридаги ташкилот (Организация) бўлимининг вазифаси нимадан иборат?

а) Ташкилот тўғрисидаги маълумот

б) Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги маълумот

в) Хисоб сиёсати тўғрисидаги маълумот

г) Счетлар режаси тўғрисидаги маълумот

5. Ўзбекистон Республикасида қуйидаги ҳисоб тури регламентлаштирилган:

а) Молиявий ҳисоб

б) Мухандислик ҳисоби

в) Бошқарув ҳисоби

г) Оператив –техник ҳисоб

6. Хўжалик фаолиятини таъмин этувчи объектларга нималар киради?

а) Хўжалик активлари

б) Хўжалик жараёнлари

в) Хўжалик операциялари

г) Технологик жараёнлар

IV Боб. КОРХОНА ХОДИМЛАРИГА ИШ ҲАҚИ ҲИСОБЛАШ БЎЙИЧА ДАСТЛАБКИ МАЪЛУМОТЛАРНИ КИРИТИШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

4.1. Корхона ходимларига иш ҳақи ҳисоблаш бўйича дастлабки маълумотларни киритиш тартибини автоматлаштириш.

4.1. Корхона ходимларига иш ҳақи ҳисоблаш бўйича дастлабки маълумотларни киритиш тартибини автоматлаштириш

Ишбай иш ҳақи шаклида ишловчи ходимга асосий иш ҳақи суммаси унинг ҳақиқатда бажарган иш ҳажмини бир бирлик иш учун белгиланган иш ҳақи меъёрига кўпайтириш йўли билан топилади. Масалан, ишчи ой мабойнида 100 дона маҳсулот ишлаб чиқарди. Бир бирлик маҳсулот учун иш ҳақи меъёри –300 сўм. Ишчига ҳисобланадиган иш ҳақи суммаси бу ҳолда 30000 сўмни (100х 300) ташкил этади.

Вақтбай иш ҳақи шаклида ишловчи ходимга асосий иш ҳақи суммаси унинг ҳақиқатда ишлаган соатлари ёки кунлари сонини бир соатлик ёки бир кунлик ўртача иш ҳақига кўпайтириш йўли билан топилади. Масалан, бухгалтернинг штат жадвали бўйича маоши –30000 сўм. Январ ойида у 15 кун тўлиқ ишлади, қолган кунлар учун касаллик варақасини тақдим этди, унинг меҳнат стажи –4 йил, болаларининг сони –2 та. Январ ойидаги календар иш кунлари сони –25. Бухгалтерга асосий иш ҳақи ҳисоблаш учун бир кунлик ўртача иш ҳақи суммаси топилади. Бизнинг мисолимизда у 1200 сўм (30000 : 25). Бухгалтернинг ҳақиқатда ишлаган кунларига ҳисобланадиган иш ҳақи суммаси 18000 сўм (1200 х 15).

Касал кунлар учун нафақа ҳисоблаш тартиби. Касал кунлар учун нафақа ҳисоблаш қуйидаги тартибда амалга оширилади.

1.Ходимга ўтган ойда ҳисобланган иш ҳақи, шунингдек ўртача ойлик мукофотлар суммаси асос қилиб олинади ва у касал бўлган

ойдаги календар иш кунлари сонига бўлинади. Топилган сумма ўртача бир кунлик тўлов суммасини беради. Айтайлик, юқоридаги мисолда келтирилган бухгалтернинг декабрдаги иш ҳақи 20000 сўм, ўртача ойлик мукофат суммаси 5000 сўм бўлган. Унда ўртача бир кунлик тўлов суммаси январ ойи учун 1000 (25000 : 25) сўм бўлади.

2.Касал кунларга нафақа ҳисоблаш учун бир кунлик ўртача тўлов суммаси нафақани тўлаш коэффициентига кўпайтирилади. Ушбу коэффициент Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлигидан 2000 йил 19 январда 873 –тартиб рақами билан рўйхатдан ўтган “Меҳнатга лаёқатсизлик варақалари ва маълумотномаларини бериш тўғрисида Йўриқнома”, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 28 февралдаги “Вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик бўйича нафақалар тўлаш меъёрларини такомиллаштириш тўғрисида” ги 71-сон қарорига мувофиқ 2002 йил 1 мартда бошлаб ходимнинг хизматлари, меҳнат стажи, касаллик тоифаси, болаларининг сонига қараб қуйидагича белгиланган:

1.Иш ҳақининг 100 % миқдорида:

- Иккинчи жаҳон урушининг қатнашчилари ҳисобланган ходимларга;
- Байналмилалчи жангчиларга ва уларга тенгаштирилган шахсларга;
- Қаромоғида 16 ёшга (ўқувчилар учун –18 ёш) тўлмаган уч нафар ва ундан кўп фарзанди бўлган ходимларга;
- Чернобыль АЭСдаги авария оқибатларини тугатишда иштирок этган ходимларга, Чернобыль АЭСдаги авария натижасида радиоактив ифлосланиш зонасидан эвакуация қилинган ходимларга;
- Кўчирилган қон ҳосил қилувчи органлар касалликлари (ўткир лейкоз), қалқонсимон без (аденома, рак) ва хавфли ўсмалар билан боғлик касалликларга чалинган ходимларга;

- Ядро полигонларида ва бошқа радиация-ядро объектларида ҳарбий хизматни ўтаган пенсия ёшидаги шахслар қаторидан ногирон ходимларга;
- Ишда шикастланган ва касб касалликларига чалинган ходимларга.

2.Ойлик иш ҳақининг 60 % дан 100% гача бўлган миқдорда:

- Ижтимоий аҳамиятга эга касалликлар бўйича ҳисобда турувчи ходимларга, улар томонидан давлат ижтимоий суғуртасига бадаллар тўлаб келиниши муддатига (иш стажига) қараб.

3.Ойлик иш ҳақининг 60%дан 80 % гача бўлган миқдорда - қолган ҳолларда, ходимларнинг умумий иш стажига қараб.

Давлатимиз қонунларига мувофиқ вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик учун нафақалар ўз соғлигига атайлаб зиён этказилганда, мастлик ёки наркомания оқибатида, жиноят содир этган ва улар билан боғлиқ бошқа ҳолларда вужудга келганда ҳисобланмайди ва тўланмайди.

Бизнинг мисолда келтирилган бухгалтер барча кўрсаткичлари бўйича учинчи гуруҳ бўйича нафақа олувчи ҳисобланади. Шунинг учун унинг бир кунлик нафақа суммаси тўлов коэффициентига кўра 600 сўмни (1000 х 0,6) ташкил қилади.

3.Бир кунлик нафақа суммаси касал бўлган календар иш кунлари сонига кўпайтирилади. Топилган сумма касал кунлар учун ҳисобланадиган нафақанинг суммасини билдиради. Бизнинг мисолимизда бухгалтерга ҳисобланадиган нафақа суммаси 6000 сўмни (600 х10) ташкил қилади.

Ишбай ишловчи ходимларга касал кунлар учун нафақа ҳисоблашда охирги икки ойлик иш ҳақи ва ўртача ойлик мукофат суммаси асос қилиб олинади. Қолган ҳисоб-китоблар юқорида келтирилган тартибда амалга оширилади.

Меҳнат таътили ҳақини ҳисоблаш тартиби. Корхона ходимлари иш фаолиятининг биринчи йили 6 ой ишлаганларидан сўнг, кейинги йилларда эса меҳнат таътили графиги ёки ходимнинг аризасига мувофиқ меҳнат таътилини олиш ҳуқуқига

эгадирлар. Меҳнат таътилини қайси санадан бошлаб неча кунга берилиши корхона раҳбарининг буйруғида кўрсатилади. Буйруқ асосида меҳнат таътили ҳақи қуйидаги тартибда ҳисобланади.

1.Ишбай ишловчилар учун.

• Олдинги меҳнат таътилидан кейинги меҳнат таътилигача олган иш ҳақи суммаси, шунингдек шу даврда олган мукофатларининг суммаси топилиб, ушбу сумма ишлаган ойлар сонига бўлинади. Топилган сумма ўртача бир ойлик тўлов суммасини билдиради. Айтайлик, ходимнинг ўтган йилда олган ишбай иш ҳақи суммаси 360000 сўмни, олган мукофатлари 120000 сўмни ташкил қилган, дейлик. Унда ушбу ходимга ўртача бир ойлик тўлов 40000 сўмни ((360000 +120000) /12) ташкил этади.

• Ўртача ойлик тўлов суммаси ойдаги ўртача иш кунлари сонига (25,4 кун) бўлинади. Топилган сумма ўртача бир кунлик тўлов суммасини билдиради. Бизнинг мисолимизда ушбу тўлов 1575 сўмни (40000:25,4) ташкил қилади.

• Ўртача бир кунлик тўлов суммаси буйруқ бўйича берилган меҳнат таътили кунлари сонига кўпайтирилади. Топилган сумма ходимнинг меҳнат таътили ҳақини билдиради. Агар ходимга 15 кунлик меҳнат таътили берилган бўлса, у ҳолда унинг меҳнат таътили ҳақи 23625 сўмни (1575 х 15) ташкил қилади.

2.Вақтбай ишловчилар учун – ходимнинг охирги ойдаги маоши ва ўртача бир ойлик олган мукофатлари суммаси меҳнат таътили ҳақини ҳисоблашга асос қилиб олинади. Ҳисоб-китобларнинг қолган қисми юқорида келтирилган тартибга ўхшаш тарзда амалга оширилади.

Иш ҳақининг ҳисобланган барча турлари ва уларнинг жами суммаси ҳисоб-тўлов қайдномасида ёки иш ҳақи бўйича юритилган китобда алоҳида устунчаларда кўрсатилади.

Ҳисобланган иш ҳақидан турли ушланмалар қилинади, уларни икки гуруҳга ажратиш мумкин:

• **Мажбурий ушланмалар** - буларга даромад солиғи, 5,5 фоизлик бюджетдан ташқари пенсия фондига ушланма, суд ва

бошқа органларнинг ижро ҳужжатлари бўйича ушланмалар (алиментлар, жарималар ва бошқалар), берилган аванс суммаси, ортиқча ҳисобланган меҳнат таътили ҳақи, етказилган зарарлар киради.

- **Ихтиёрий ушланмалар –** буларга хайрия сифатидаги ушланмалар, касаба уюшма ва бошқа уюшмаларга аъзолик тўловлари, жамғарма счётларига ушланмалар, турли коммунал хизматлар учун ушланмалар ва бошқа ходимнинг ўз аризасига кўра амалга ошириладиган бошқа ушланмалар киради.

Иш ҳақидан ушланмаларнинг барча турлари ва уларнинг жами суммаси ҳисоб-тўлов қайдномасида ёки иш ҳақи бўйича юритилган китобда алоҳида устунчаларда кўрсатилади. Меҳнат Кодексига мувофиқ (164-модда) ходимнинг иш ҳақидан ушланмаларнинг жами миқдори ҳисобланган иш ҳақининг 50 фоизидан ошиб кетмаслиги лозим.

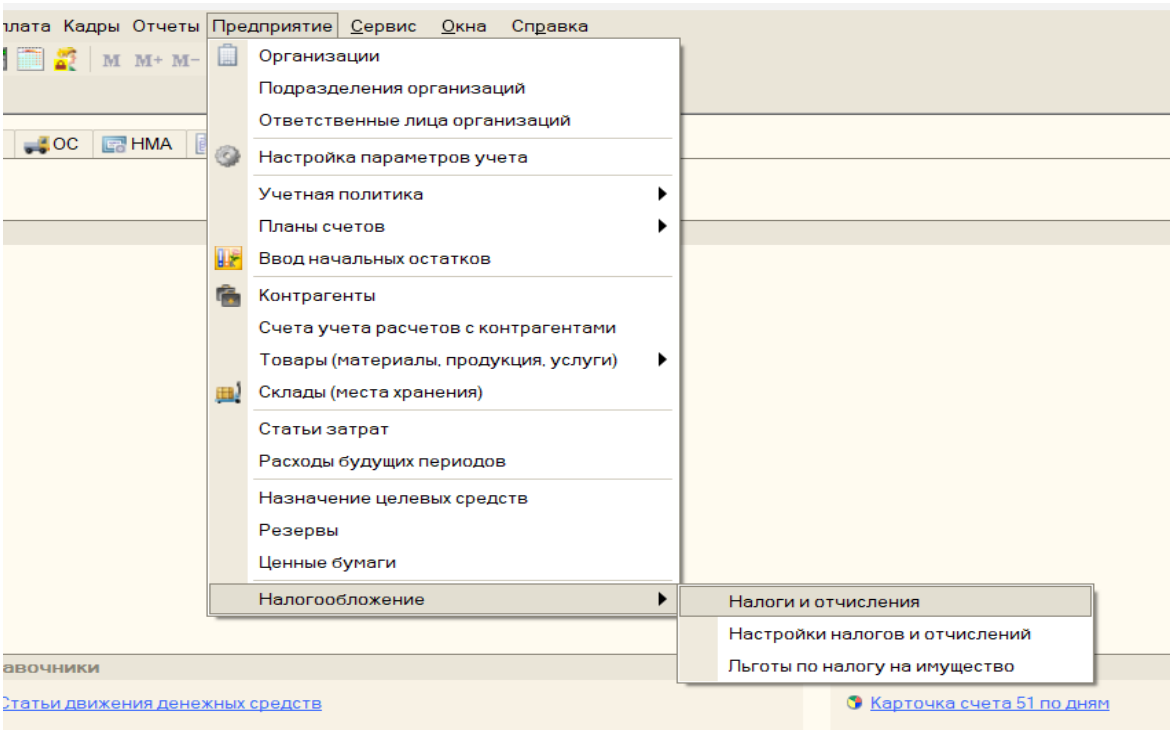
Ходимларга иш ҳақини беришнинг иккита тизими мавжуд:

- **Авансли тизим** – ушбу тизим асосан вақтбай ишловчи ходимлар учун қўлланилади. Унга мувофиқ тўлиқ ишлаган ходимларга ҳисобот ойининг биринчи ярими учун белгиланган иш ҳақининг 50 фоизигача аванс берилади. Аванс кассадан тўлов қайдномаларига асосан берилади.
- **Аванссиз тизим** – ушбу тизимда иш ҳақи бўйича корхонанинг қарзи фақат ҳисобот ойи тугагандан сўнг тўлов қайдномаларига асосан берилади.

Банкдан иш ҳақи учун олинган пул маблағлари кассадан олинган кундан бошлаб уч кун ичида тарқатилади. Ушбу муддатда олинмаган иш ҳақи депонентланган иш ҳақи деб аталади, у алоҳида қайдномага кўчирилиб ёзилади ва банкга топширилади. Депонентланган иш ҳақлари ходимларнинг талабига кўра банкдан дарҳол олиб келиниши ва тарқатилиши лозим.

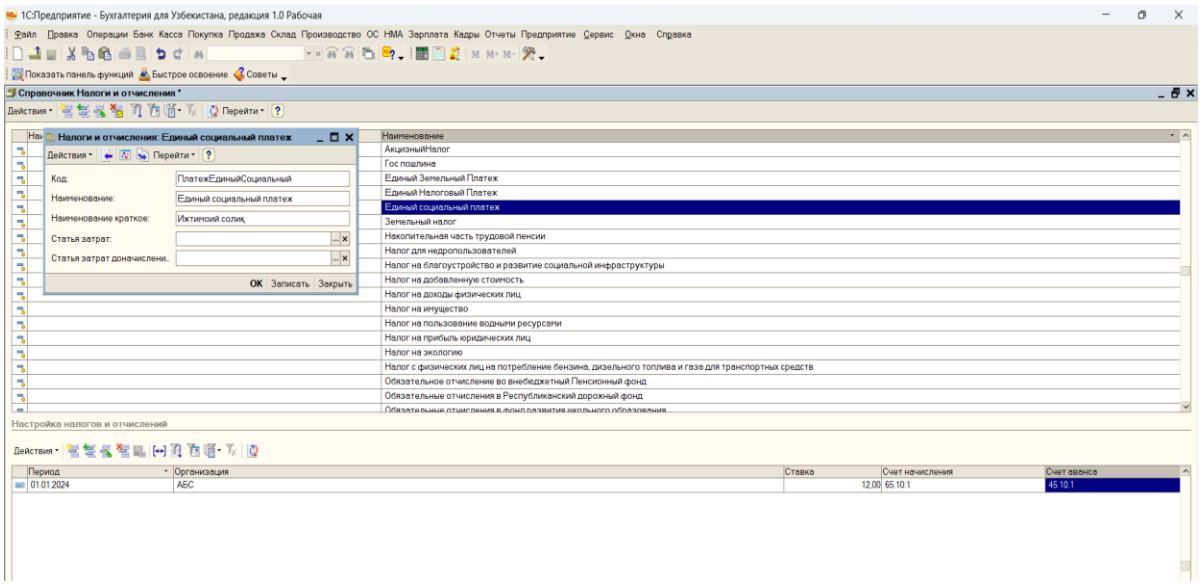
Меҳнат ҳақидан даромад солиғини ушлаш ставкалари 2024-йил учун 12% белгиланган. *Фуқароларнинг шахсий жамғарилиб бориладиган пенсия ҳисоби – 0,1%. Ижтимоий солиқ ставкаси – 12%.*

Ушбу жараёнларни дастурда қуйидагича бажарамиз:



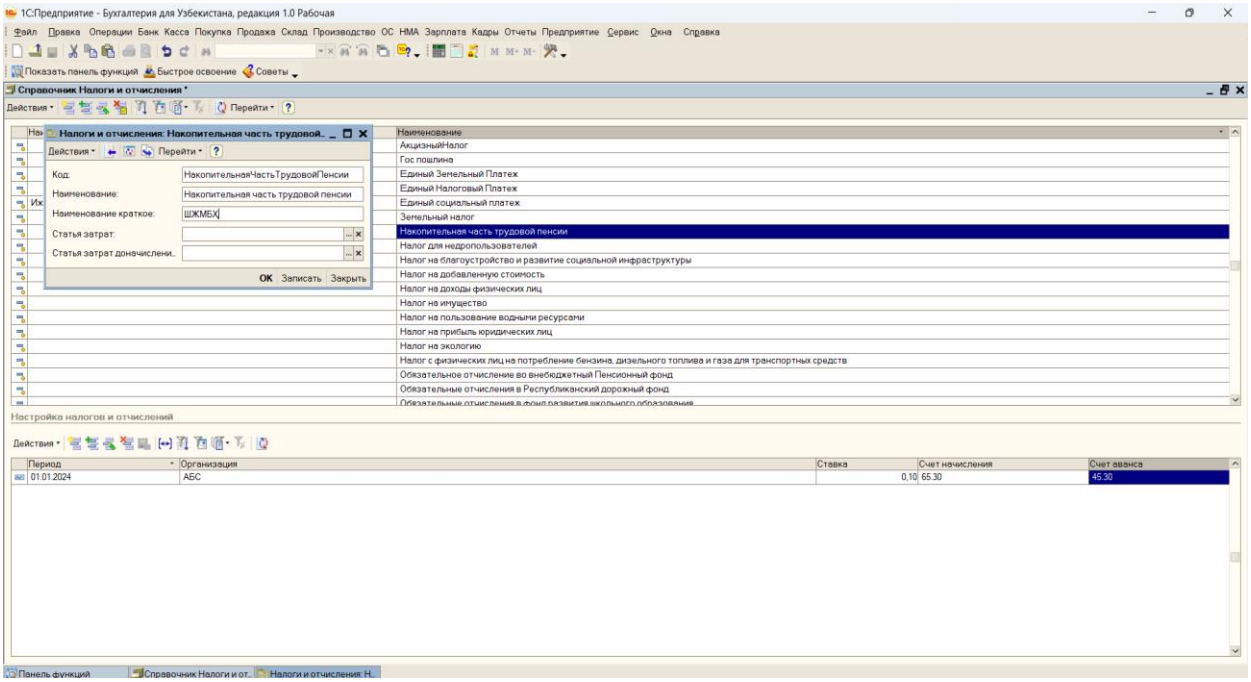
4.1.1-расм. Дастурда солиқ ставкалари ва счётларини киритиш жараёни

Ушбу бўлимга киргандан сўнг керакли солиқ номлари танланади ва уларни бухгалтерия ҳисобида ҳисобга олиш бўйича счётлар режаси, солиқ ставкалари киритилади. Мисол, ижтимоий солиқ тури бўйича маълумотларни дастурда юклаш жараёнига аҳамият берамиз:

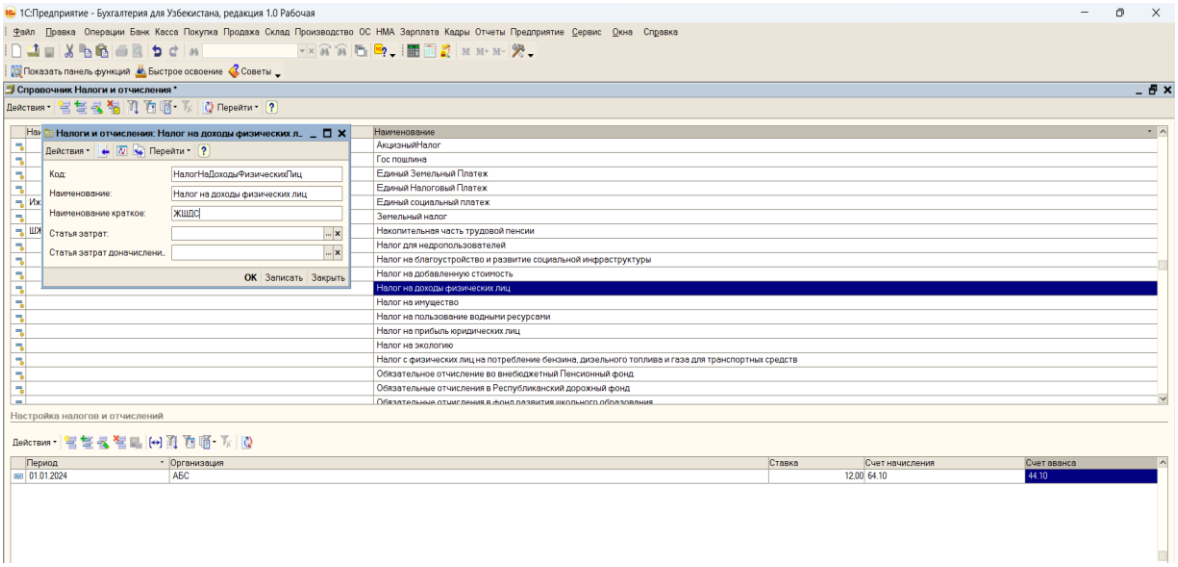


4.1.2-расм. Дастурда ижтимоий солиқ ставкаси ва счётларини киритиш жараёни

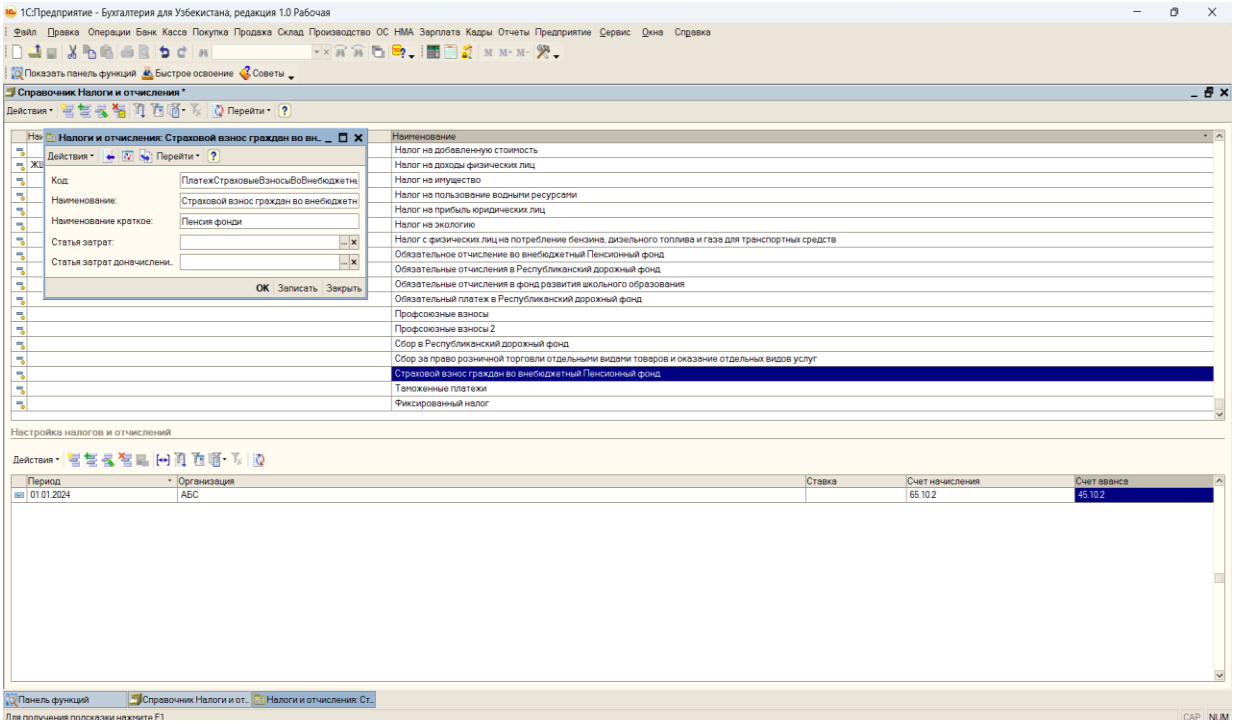
Корхона ходимлари иш ҳақидан ушланадиган даромад солиғи, пенсия фонди (бугунги кунда амалда бўлмаса ҳам 0 ставка бўйича киритилади) ҳамда шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисоби бўйича маълумотларни қуйидаги тартибда киритиб чиқамиз:



4.1.3-расм. Шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисоби ставкаси ва счётларини киритиш жараёни

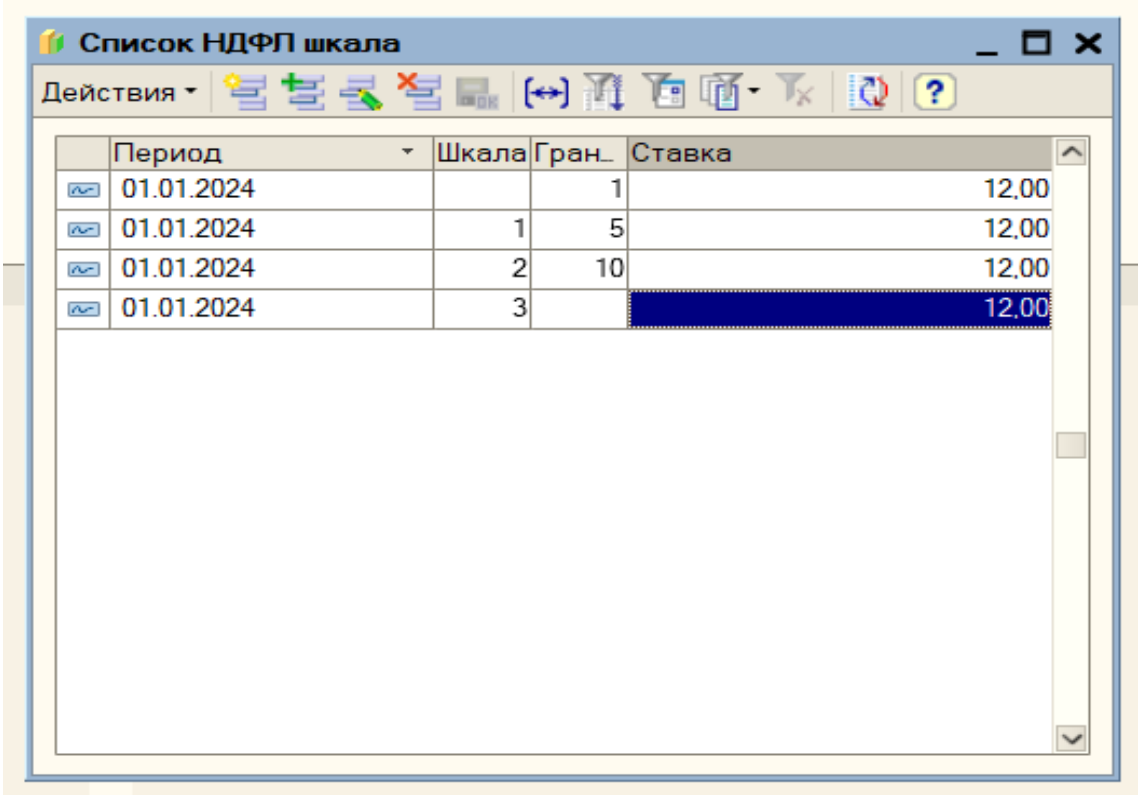


4.1.4-расм. Даромад солиғи ставкаси ва счётларини киритиш жараёни



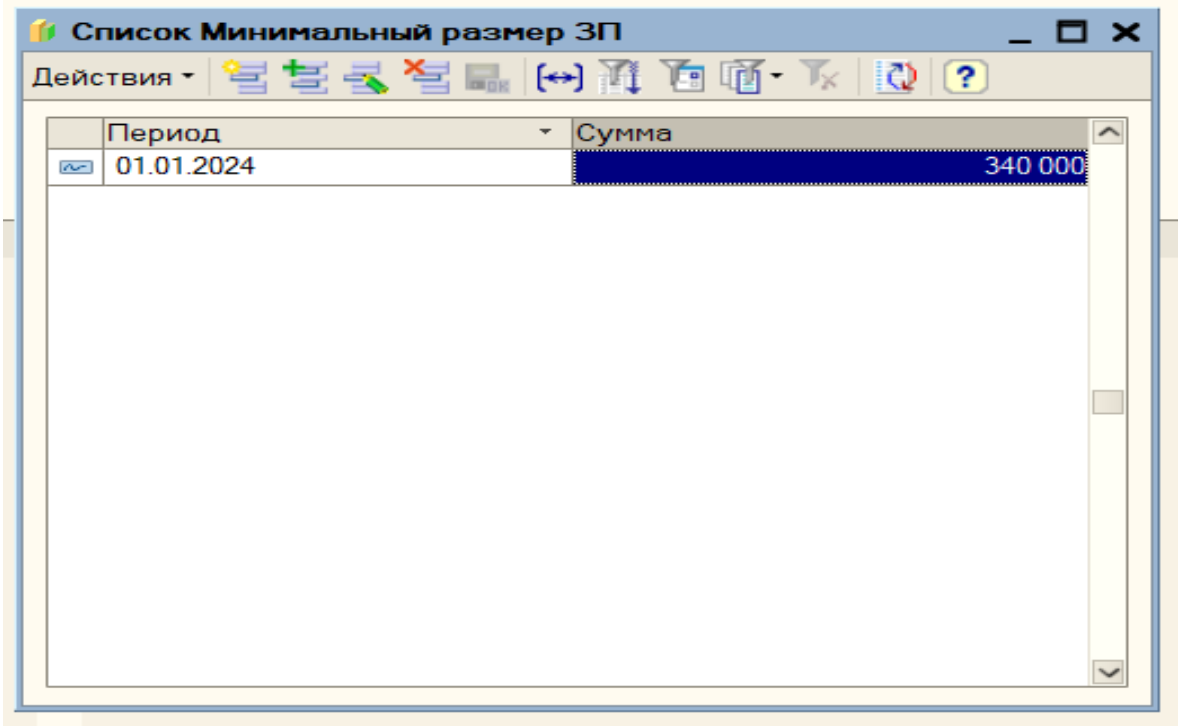
4.1.5-расм. Пенсия фонди ставкаси ва счётларини киритиш жараёни

Ушбу жараёндан кейин даромад солиғи ставкаси шкалалари қуйидаги тартиб қўйилиши лозим:



4.1.6-расм. Даромад солиғи шкалалари

Ушбу жараёнлар кетма-кетлик тарзда бажарилганидан кейин, базавий ҳисоблаш миқдори кўрсатилади:



4.1.7-расм. Базавий ҳисоблаш миқдори

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. ЭКИҲ қайси бўлимдан ўзгартирилади?

а) Иш ҳақи

б) Солиқлар

в) Ҳисоботлар

г) Операциялар

2. 1С дастури бухгалтерия ҳисобининг қайси тизимига киради?

а) Автоматлаштириш

б) Модернизациялаштириш

в) Мураккаблаштириш

г) Соддалаштириш

3. 1С дастурида ходимларнинг табел иш вақтини тўлдириш қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Иш ҳакки

б) Касса

в) Кадрлар

г) Сервис

4. 1С дастурида ҳисоб сиёсати билан танишиш қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Ташкилот

б) Банк

в) Сервис

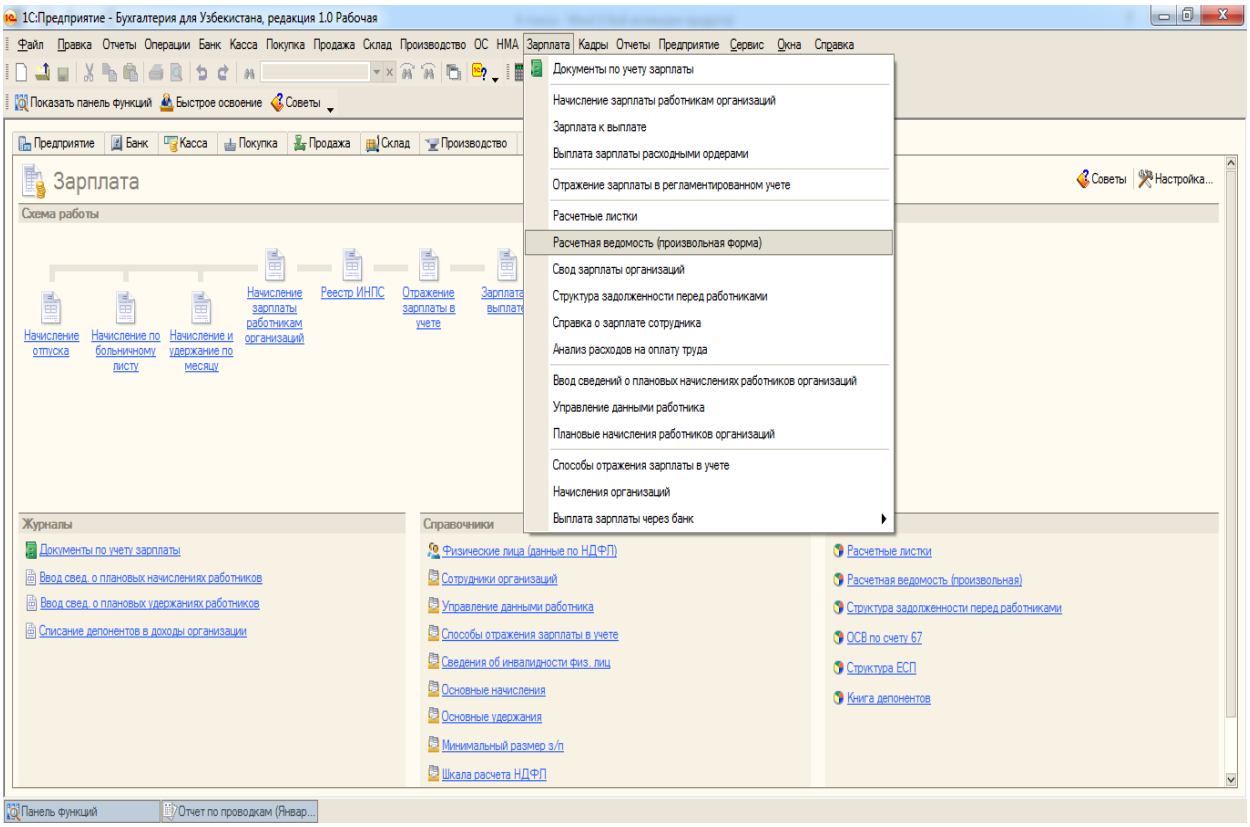
г) Қимматли қогозлар

V Боб. КОРХОНА ХОДИМЛАРИГА ИШ ҲАҚИ ҲИСОБЛАШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

5.1. Корхона ходимларига иш ҳақи ҳисоблаш тартибини автоматлаштириш.

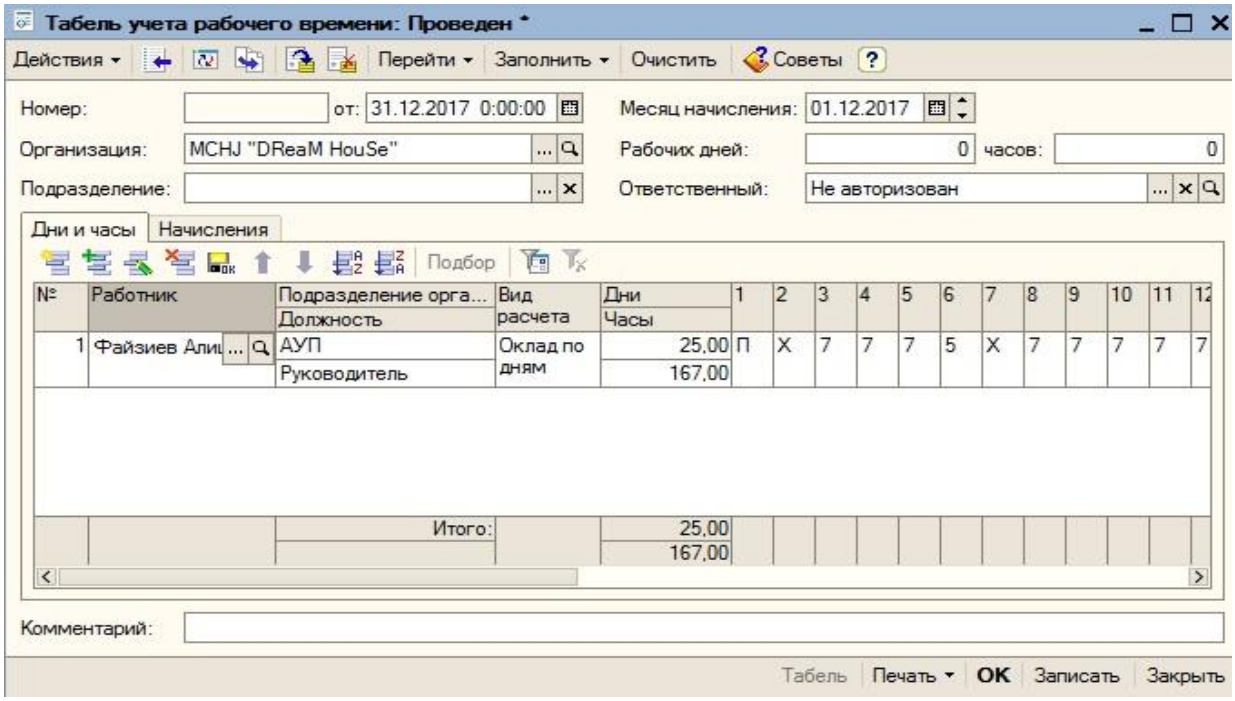
5.1. Корхона ходимларига иш ҳақи ҳисоблаш тартибини автоматлаштириш

Корхона дастурида ходимлар бўйича маълумотлар киритилганидан кейин, ойлик иш ҳақи ҳисобланиши мумкин. 1С (8.3 версион) дастурида корхона иш ҳақининг ҳисоби *“ЗАРПЛАТА”* бўлимида олиб борилади **(5.1.1-расм).**



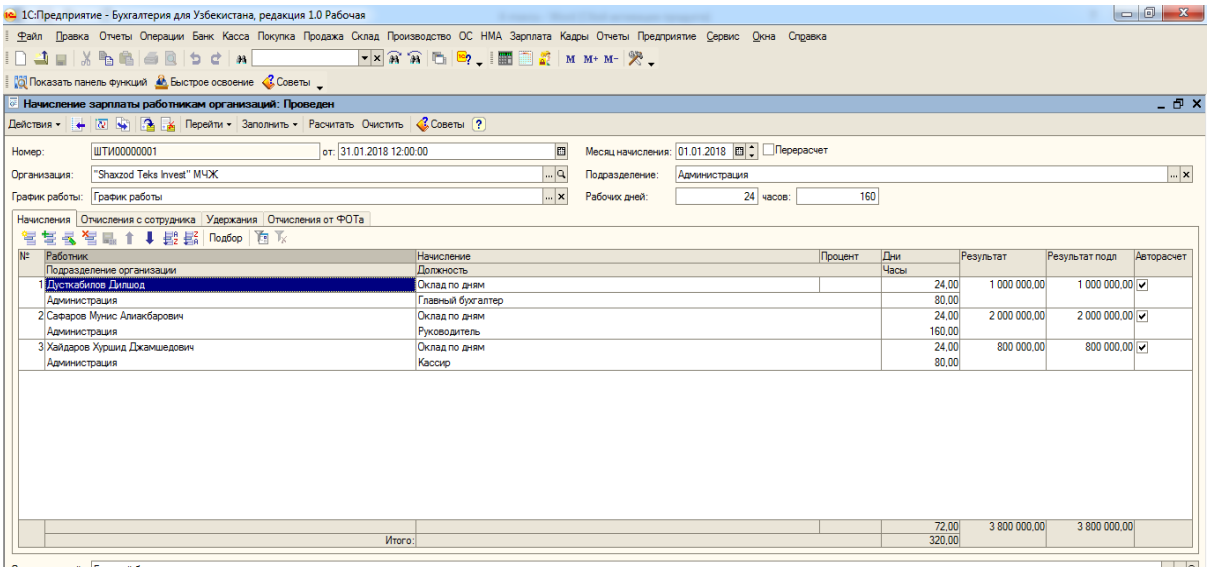
5.1.1-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “ЗАРПЛАТА” бўлими

Корхонада ходимларнинг иш ҳақини ҳисоблаш учун “*Кадр*” бўлимидан “*Табел”* бўлинмаси танланади ва тўлдирилади (5.1.2-расм).

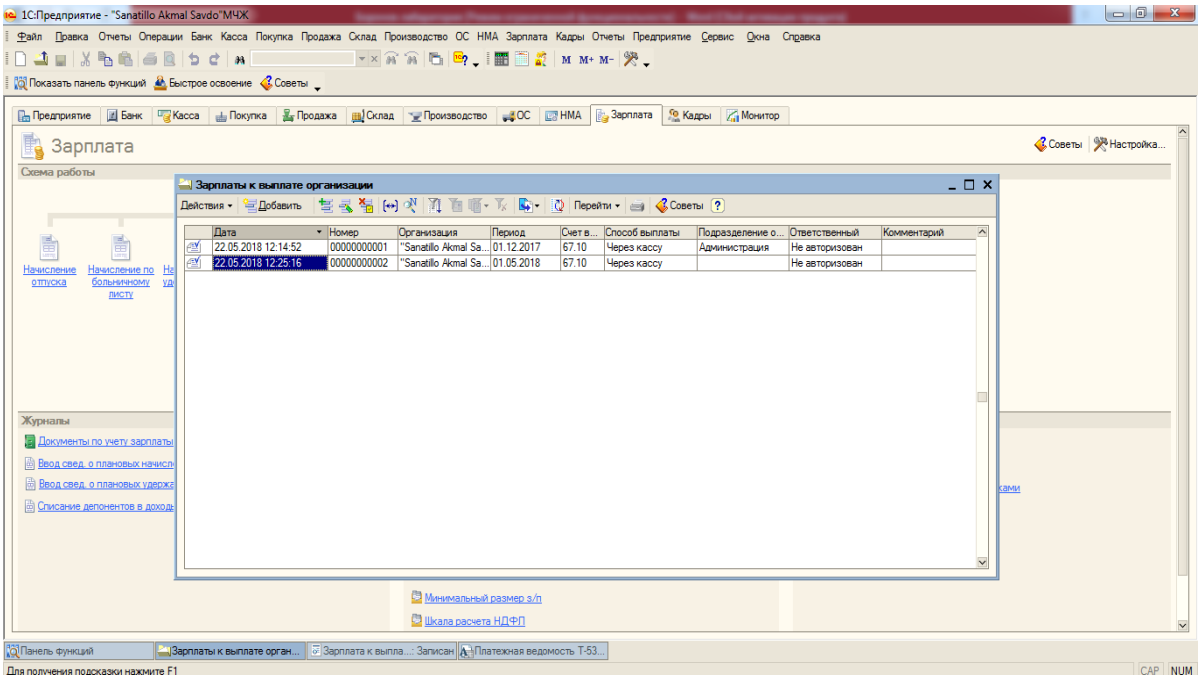


5.1.2-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “*Табел*” бўлими

Ходимларга иш ҳақи табел асосида ҳисобланганда “*Зарплата*” бўлимидан “*Начисление зарплати работникам организации*” бўлинмасига кирилади ва “*Заполнит*” тугмачаси босилса, автоматик тарзда ходимларга иш ҳақи ҳисобланади ҳамда иш ҳақидан ушланадиган мажбурий ва ихтиёрий ушланмалар ушланади (5.1.3-расм):



5.1.3-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Начисление зарплаты работникам организации” бўлинмаси



5.1.4-расм. 1С (8.3 версион) дастурида *“Зарплата к выплате организации”* бўлинмаси

Корхона ходимларига иш хақи ҳисоблангандан сўнг иш ҳақи икки хил шаклда тарқатилиши мумкин: нақд (кассадан) ва пластик карточка орқали. Иш ҳақи учун нақд пуллар чек дафтарчаси орқали корхонага хизмат кўрсатадиган банкдан олинади. Банкдан иш ҳақи учун олинган пул маблағлари кассадан олинган кундан бошлаб уч кун ичида тарқатилади. Ушбу муддатда олинмаган иш ҳақи депонентланган иш ҳақи деб аталади, у алоҳида қайдномага кўчирилиб ёзилади ва банкга топширилади. Депонентланган иш ҳақлари ходимларнинг талабига кўра банкдан дарҳол олиб келиниши ва тарқатилиши лозим.

1С (8.3 версион) дастурида ходимларга иш ҳақи бериш “*Зарплата*” бўлимидан “*Зарплата к виплате организации*” бўлинмасини танлаб ва керакли маълумотларни тўлдириш орқали амалга оширилади.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Маълумотлар киритилгандан сўнг уларни қайси тугмача орқали ўзгартириш мумкин?

а) F4
б) F2
в) Insert
г) F9

2. ЭКИҲ қайси бўлимдан ўзгартирилади?
а) Иш ҳақи
б) Солиқлар
в) Ҳисоботлар
г) Операциялар

3. ШЖБПҲ нинг реестрини юбориш учун қайси сайтга киришимиз керак?
а) Xb.uz
б) Stat.uz
в) My.soliq.uz
г) Hisobot.uz

4. ШЖБПҲ учун тўловни амалга ошириш учун қайси сайтга киришимиз керак?
а) My.soliq.uz
б) Stat.uz
в) Xb.uz
г) Hisobot.uz

5. 1С дастурида бухгалтерия регистрлари қайси бўлим орқали амалга оширилади?
а) Операция
б) Касса
в) Омборхона
г) Ҳисобот

6. 1С дастурида ходимларнинг табел иш вақтини тўлдириш қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Касса
б) Иш ҳакки
в) Кадрлар
г) Сервис

7. 1С дастурида ҳисоб сиёсати билан танишиш қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Банк
б) Сервис
в) Қимматли қогозлар
г) Ташкилот

8. 1С дастурида солиштирма далолатномада қанақа маълумотлар кўрсатилади?

а) Ходимлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи
б) Таъсисчилар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи
в) Корхоналар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи
г) Иш ҳақи бўйича қарздорлик.

VI Боб. КОРХОНА ХОДИМЛАРИ ДАРОМАДИДАН УШЛАБ ҚОЛИНАДИГАН СОЛИҚ ВА МАЖБУРИЙ ТЎЛОВЛАРНИ НАҚД ПУЛСИЗ ҲИСОБ-КИТОБЛАР ОРҚАЛИ ТЎЛАШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

6.1. Пул маблағлари ҳисобини компьютерлаштиришнинг мақсади ва вазифалари.

6.2. Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар ҳисобини автомат-лаштириш.

6.1. Пул маблағлари ҳисобини компьютерлаштиришнинг мақсади ва вазифалари

Корхоналар хўжалик фаолиятида иштирок этувчи активлар ичида жуда катта ролни пул маблағлари ўйнайди.

Пул маблағлари бу энг юқори ликвидликка эга бўлган айланма маблағларнинг бир қисми. Уларга кассадаги пул маблағлари, йўлдаги пул маблағлари, ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағлари, махсус счётларидаги пул маблағлари ва бошқа пул маблағлари киради.

Ишлаб чиқариш жараёнида айланма маблағлар ўзининг шаклини ўзгартиради ва тайёр маҳсулот реализатсиясидан сўнг пул маблағларига айланади. Улар корхонанинг нақд ва нақд пулсиз ҳисоб-китобларида намоён бўлади.

Пул маблағларини қуйидагича гуруҳлаш мумкин:

а) шаклига кўра:

- корхона пуллари (нақд ва нақдсиз);
- юқори ликвидли қимматли қоғозлар

б) кимга тегишлилигига кўра:

- ўзининг пул маблағлари;
- қарзга олинган пул маблағлар.

Пул маблағларининг аҳамияти:

- пул маблағлари жорий операцияларни амалга оширишда фойдаланилади. Чунончи, корхона пул маблағлари кирими ва чиқими орасида вақтинчалик узилишлар бўлганлиги сабабли

корхона ўз ҳисоб-китоб счётида доимо бўш пул маблағлари бўлиши лозим;

- кўзда тутилмаган тўловларни амалга оширишда ишлатилади, чунончи корхона фаолияти бозор ва бошқа ташқи омилларга боғлиқ;

- келажакда пул маблағлари инвестиция манбаалари сифатида фойдаланилади.

Пул маблағларини шаклланишида икки ҳолат мавжуд:

1. Улар жорий тўлов қобилятини сақлб қолиш учун зарур.

2. Пул маблағлари шаклидаги молиявий ресурсларнинг ишлатилмай туриб қолиши бой берилган фойда миқдоридаги зарарга олиб келиши мумкин.

Пулнинг келиб тушиш манбалари:

- товар ва бошқа актив реализатсиясидан тушум:
- асосий воситалар ва бошқа активлар сотилишидан тушум;
- харидорлардан келиб тушадиган пул маблағлари;
- мақсадли тушумлар;
- дивидентлар, фоизлар ва бошқалар.

Пул маблағлари ва уларнинг эквивалентларини бошқариш ўз ичига қуйидагиларни олади:

- пул маблағлари айланиш вақти ҳисоби (молиявий цикл);
- пул маблағлари оқимининг таҳлили;
- пул маблағлари оқимларини башоратлаш;
- ҳисоб-китоб счётидаги ва кассадаги пул маблағларининг оптимал миқдорини аниқлаш.

Юридик шахслар ўртасидаги ҳисоб-китоблар, шунингдек, фуқаролар иштирокидаги, уларнинг тадбиркорлик фаолиятини амалга оширишлари билан боғлиқ ҳисоб-китоблар нақд пулсиз тартибда банк муассасалари орқали амалга оширилади (қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳоллар бундан мустасно).

Пул маблағлари деганда ўта тез ликвидлик характерига эга бўлган, барча муносабатларда умумий эквивалент ролини ўйнайдиган, давлат томонидан қоғозли ва металли кўринишда маълум қийматларда чиқариладиган махсус товар тушунилади.

Пулнинг жамиятдаги ўрни у томонидан бажариладиган қиймат ўлчови, тўлов воситаси, муомала воситаси ва жамғариш воситаси каби фунцияларида ёрқин намоён бўлади.

Бухгалтерия ҳисобида пул маблағларини асосан иккита белгисига қараб, яъни кўриниши ва турган жойига қараб, гуруҳлаш ва акс эттириш кенг қўлланилади.

Кўринишига кўра пул маблағлари иккига бўлинади:

- **Миллий валютадаги пул маблағлари** – бу давлат томонидан метал ва қоғозларда қиймати ифодаланган, муомала, айирбошлаш, баҳолашда умумий эквивалент ролини бажарарувчи махсус банк белгилари. Пул белгилари бўлиб бизнинг мамалакатимизда сўм ва тийинлар ҳисобланади.
- **Чет эл мамлакатлари пул маблағлари** – бу ўзга давлатларнинг метал ва қоғозларда қиймати ифодаланган, муомала, айирбошлаш, баҳолашда умумий эквивалент ролини бажарарувчи махсус банк белгилари. Уларга АҚШ доллари, Англия фунт стерлинги, ЕВРО ва бошқалар мамлакатларнинг миллий валюталари киради. Чет элмамлакатлари валюталаридан ўзаро ҳисоб-китобларда фойдаланиш давлатлараро келишувларга асосан амалга оширилади.

Турган жойига қараб пул маблағлари қуйидаги гуруҳларга бўлинади:

- **Кассадаги пул маблағлари** – бу корхонанинг кунлик эҳтиёжлари учун зарур бўлган, турли мақсадлар ва манбалардан келиб тушган, белгиланган муддатлар ва миқдорларгача сақланадиган кассадаги пул маблағлари. Кассада сақланиши мумкин бўлган пул маблағларининг энг кичик миқдори касса лимити деб аталади ва у корхона томонидан аниқланиб, хизмат қилувчи банк билан тузилган шартномада кўрсатилади.
- **Йўлдаги пул маблағлари** – бу корхона кассасидан банкга турли йўллар билан топширилган, масалан инкассаторлар орқали, алоқа бўлими орқали, банкнинг кечки кассалари орқали, лекинда ойнинг охирида ҳали ҳисоб-китоб счётига кирим қилинганлиги

банк кўчирмаси билан тасдиқланмаган пул маблағлари. Пул маблағлари ҳисоб-китоб счётига кирим қилинган кундан бошлаб улар йўлдаги пул маблағлари гуруҳидан чиқарилади.

• **Банкдаги пул маблағлари** – бу корхонанинг хизмат қилувчи банкларда очилган депозит счётларида сақланаётган пул маблағлари. Корхона битта асосий, ҳоҳлаганча махсус депозит счётларни хизмат қилувчи банкларда очиши ва уларда ўз пул маблағларини сақлаши мумкин. Чет эл валютаси билан муомаларга эга бўлган корхоналар хизмат қилувчи банкларда битта асосий ва ҳоҳлаганча махсус валюта счётларини, масалан, конвертация учун, консигнацион товарлар учун ва бошқа мақсадлар учун, очишлари мумкин.

Пул маблағлари бўйича бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифалари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади**:**

• Пул маблағлари ҳолати ва ҳаракати устидан доимий назоратни олиб бориш;

• Пул маблағларини кассадан ўз вақтида банкга топширишни назорат қилиш;

• Кассада пул маблағларининг белгиланган минимал миқдоридан кўп миқдоридаги пул маблағларини туриб қолишига йўл қўйилмасликни назорат қилиш;

• Пул маблағларидан мақсадли фойдаланишни назорат қилиш;

• Пул маблағлари ҳаракатини ўз вақтида ва тўғри тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштириш;

• Пул маблағлари бўйича моддий жавобгарликни ўрнатиш, моддий жавобгар шахсларнинг фаолиятини доимий назорат қилиб бориш;

• Пул маблағларини бутлигини, талан-тарож бўлиб кетмаслигини доимий назорат қилиш, бунинг учун уларни қонунда белгиланган муддатларда (ҳар ойда) инвентаризациясини ўтқазиш ва бошқалар.

Кассадаги пул маблағларининг ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан тасдиқланган ва Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 1998 йил 17 декабрда 565-тартиб рақами билан рўйхатга олинган «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини ошириш Қоидалари»га ва уларга киритилган ўзгартиришлар ва қўшимчаларга мувофиқ олиб борилади. Ушбу меъёрий ҳужжатга асосан хўжалик юритувчи субъектлар касса хўжалигини ташкил этишлари лозим. Касса хўжалиги ўз ичига қуйидаги элементларни олади:

- Касса бўйича моддий жавобгар шахс, яъни кассир, у билан моддий жавобгарлик тўғрисида тузилган шартнома;
- Тегишли хавфсизлик воситалари билан таъминланган ва жиҳозланган касса хонаси. Ушбу хонанинг эшик ва дерезаларига темир панжаралар ўрнатилган бўлиши, ичида темир сейфлар, сигнализация ва ўт ўчириш анжомлари бўлиши зарур;
- Касса бўйича ҳужжатлар тизими, яъни касса китоби, кирим ва чиқим касса ордерлари, уларни қайд этиш журнали ва бошқалар.

Кассага пул маблағлари турли манбалардан келиб тушади, масалан банкдан, савдо шаҳобчаларидан, корхона ходимларидан ва бошқа манбалардан. Барча ҳолларда пул маблағлари кассага «Кирим касса ордери» ҳужжати асосида қабул қилинади. Ушбу барча корхоналар учун ягона шакл ва мазмунга эга бўлган ҳужжат бухгалтерияда тузилади, унга кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журнали бўйича тартиб рақами берилади. Кирим касса ордери чап ва ўнг томонларга бўлинади. Унинг чап томони кирим касса ордери деб аталиб, унда пул маблағларининг кимдан, қачон, нима мақсадда ва қанча миқдорда олинганлиги кўрсатилади. Ҳужжатнинг ўнг томони кирим касса ордерига квитанция деб аталади ва унда ҳам чап томондаги ёзувлар бир хил мазмунда акс эттирилади. Кирим касса ордери бош ҳисобчи ва пулни қабул қилиб олган кассир томонидан имзоланади. Ҳужжатнинг чап томони кассирда қолади, ўнг томони эса пулни топширган шахсга берилади.

Кассадан пул маблағлари турли мақсадларда чиқим қилинади, масалан иш ҳақи, нафақа, сафар харажатлари ва бошқа мақсадларда, шунингдек келиб тушган савдо тушуми ва бошқа мақсадларда олинган пуллар банкдаги корхонанинг ҳисоб-китоб счётига топширилади. Барча ҳолларда пул маблағларининг кассир бўйнидан соқит этилиши «Чиқим касса ордери» ҳужжати билан расмийлаштирилади. Ушбу ҳужжат ҳам ҳамма корхоналар учун ягона шакл ва мазмунга эга. Унда қачон, кимга, нима учун, қанча миқдорда пул берилганлиги, олган шахснинг ҳақиқатда пулни қандай ҳужжат асосида олганлиги тўғрисида маълумотлар ёзилади. Чиқим касса ордери корхона раҳбари, бош ҳисобчи, кассир ва пулни олган шахс томонидан имзоланади. Ҳужжатлар сонини кўпайтириб юбормаслик учун кассадан иш ҳақи, мукофат пуллари, нафақалар, сафар харажатлари ва бошқалар олдин кассадан қайдномалар асосида берилиши, шундан сўнг уларнинг умумий суммасига битта чиқим касса ордери тузилиши мумкин. Бундай ҳолларда чиқим касса ордерларида ушбу қайдномаларнинг тартиб рақамлари, қайдномаларда эса – чиқим касса ордерининг тартиб рақами кўрсатилади. Барча чиқим касса ордерларига кирим ва чиқим касса ордерларини қайд этиш журнали бўйича тартиб рақамлари берилади.

Кирим ва чиқим касса ордерларида тузатишлар, бўяб ёзишлар, битта тартиб рақамини такрорланиши мумкин эмас.

Кирим ва чиқим касса ордерлари асосида кассир «Касса китоби»ни юритади. Ушбу китоб тикилган, номерланган, корхона раҳбари ва бош ҳисобчи томонидан имзоланган ва корхона муҳри билан тасдиқланган бўлиши лозим. Китобнинг ҳар бир варағи икки қисмдан иборат бўлиб, ўнг қисми чап қисмининг тагига букилади, улар ўртасига нусха ўтқазувчи қоғоз қўйилади. Кассир китобнинг чап қисмига давр бошига кассадаги пул маблағларининг қолдиғини, кейинги қатордан бошлаб олдин кирим касса ордерлари бўйича қабул қилинган пул маблағларини, кейин эса чиқим касса ордерлари бўйича пул маблағларини чиқимини алоҳида устунчаларда кўрсатади. Барча кирим ва чиқим

касса ордерлари ёзилгач, кирим ва чиқим суммалари жамланади. Китобнинг сўнгида кассир давр охирига кассада қолган пул маблағларининг қолдиғини, шу жумладан тарқатилмай қолинган иш ҳақи суммасини, ёзади. Касса китобининг ўнг томони йиртиб олинади ва ҳисобот сифатида барча кирим ва чиқим ҳужжатлари билан бирга имзоланиб бухгалтерияга топширилади. Кассирнинг ҳисоботи бухгалтер томонидан текшириб қабул қилинади, ҳисоботнинг охирги қисмида унга нечта кирим ва чиқим ҳужжатлари киритилганлиги ёзилади ва имзоланади. Касса китобида ҳам бошқа касса ҳужжатлари каби бўяб ёзишлар, тузатишлар мумкин эмас. Бузилган касса китобининг варақлари қайта ёзилади, бузилган варақлар китобда сақланиши керак.

Бухгалтерияга топширилган касса ҳисоботи ва унга илова қилинган бошланғич ҳужжатлар кассадаги пул маблағларининг синтетик ва аналитик ҳисоби регистрларини (1-сон журнал-ордер ва 1-сон қайдномани) юритишга асос бўлади.

Чет эл валютаси бўйича касса операциялари юз берган ҳолларда, уларга доир муомалалар алоҳида касса китобида қайд этилади.

Корхоналарнинг бўш турган пул маблағлари банкда очилган ҳисоб-китоб счётида сақланади. Ҳисоб- китоб счёти корхона ташкил этилган вақтда танлаб олинган банк муассасаларидан бирида очилади. Ҳисоб-китоб счётини очиш учун банк муассасига ариза билан чиқилади ва унга қуйидаги ҳужжатлар илова қилинади:

- маҳаллий ҳокимиятнинг корхонани давлат рўйхатидан ўтқазилганлиги тўғрисида қарорининг нусхаси;
- корхонанинг натариусдан тасдиқланган устави;
- натариусдан тасдиқланган таъсис шартномаси;
- корхона бўйича биринчи ва иккинчи шахсларнинг имзоларини намуналари карточкаси.

Корхона ва банк ўртасида хизмат кўрсатиш бўйича шартнома тузилади, унда томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари,

жавобгарликлари, хизматлар учун тўланадиган тўловнинг миқдори, сақланадиган пул маблағлари учун банк тўлайдиган фоизлар ва бошқа жиҳатлар акс эттирилади. Шартномага мувофиқ банкда корхонага 20 та рақамдан иборат бўлган шахсий счёт очилади, ушбу счёт корхонанинг банкдаги ҳисоб-китоб счётининг рақамини билдиради. Барча банк операцияларига доир ҳужжатларда корхона ўзининг ушбу ҳисоб-китоб счёти рақамини, банкнинг номи ва кодини кўрсатиши шарт бўлади.

Корхонанинг ҳисоб-китоб счётига пул маблағлари нақд ва нақдсиз йўллар билан келиб тушади. Нақд пуллар ҳисоб-китоб счётига корхонанинг ўзи томонидан топширилади. Бунинг учун кассир ёки пул топшириш ваколати берилган бошқа шахс банкда махсус “Нақд пул топширишга эълон” ҳужжатини тўлдиради. Ушбу ҳужжат уч қисмдан иборат: биринчи қисми нақд пул топширишга эълон деб аталади, иккинчи қисми квитанция ва учинчи қисми ордер деб аталади. Ҳужжатнинг барча қисмлари бир хил мазмундаги ёзувларга эга бўлади, яъни уларда ҳисоб-китоб счётининг рақами, нима учун ва қанча пул топширилаётганлиги, шунингдек пулни топширган шахснинг фамилияси, исми-шарифи ва имзоси акс эттирилади. Пул банк кассасига топширилгач, топширувчи шахснинг қўлига имзоланган ва муҳр билан тасдиқланган квитанция берилади, эълон ва ордер банкда қолади. Охирги ҳужжат ҳам банк кўчирмаси билан илова сифатида корхонага қайтиб келади.

Нақдсиз йўл билан пул маблағлари корхонанинг ҳисоб-китоб счётига бошқа корхоналардан, давлат органларидан, банкнинг ўзидан келиб тушуши мумкин. Бундай пул маблағлари банкда корхонанинг ҳисоб-китоб счётига тўлов топшириқномалари, электрон авизо, мемориал-ордерлар асосида киритилади.

Корхона ҳисоб-китоб счётидан пул маблағлари нақд ва нақдсиз йўллар билан чиқим қилинади. Пул маблағларини нақд олиш учун корхона банк томонидан шартномага мувофиқ чек дафтарчаси билан таъминланади. Ушбу дафтарчанинг ҳар бир варағи икки қисмдан иборат бўлиб, чап қисми корешок, ўнг қисми

эса чек деб аталади. Дафтарчага киритилган чекларнинг тартиб рақамлари босмахона усулида олдиндан ёзилган бўлади. Нақд пуллар корхонага чек асосида берилади. Чекнинг юза қисмида пул олиш ваколати берилган шахснинг фамилияси, исми-шарифи, олиниши керак бўлган сумманинг миқдори кўрсатилади, чек раҳбар ва бош ҳисобчи томонидан имзоланади ва корхона муҳри билан тасдиқланади. Чекнинг орқа тарафида олинаётган пул маблағларининг миқдори мақсадлари бўйича акс эттирилади, шунингдек пул олувчи шахснинг имзоси ва паспорт бўйича маълумотлари, унинг имзосини тасдиқловчи раҳбар ва бош ҳисобчининг имзолари кўрсатилади. Чек банкда, унинг корешоги чек дафтарчасида қолади. Чек дафтарчасида бўяб ва тузатиб ёзишлар мумкин эмас, уларга қўйиладиган имзолар ҳам банкга берилган имзо намуналаридан фарқ қилмаслиги керак. Бу талабларга жавоб бермайдиган чеклар банк томонидан қабул қилинмайди ва бузилган ҳисобланади, уларни қайтадан расмийлаштириш, бузилган чекларни дафтарчага қайтадан элимлаб қўйиш лозим. Тўлиқ фойдаланилган чек дафтарчалари банкга топширилади ва унинг ўрнига янги чек дафтарчаси сотиб олинади.

Корхона ҳисоб-китоб счётидан пул маблағлари нақдсиз йўл билан бошқа корхоналарга, давлат органларига ўтқазиб берилади, шунингдек банкнинг ўзи орқали шартнома шартларига кўра кўрсатилган хизматлар учун ушлаб қолинади. Пул маблағларини нақдсиз чиқим қилишга асос бўлиб тўлов топшириқномалари, инкассо топшириқномалари, банкнинг мемориал ордерлари ҳисобланади.

Тўлов топшириқномаси – бу корхона томонидан банкга маълум бир суммани бошқа юридик шахсларга олинган активлар, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар учун, шунигдек корхонанинг давлат органлари олдидаги мажбуриятларини тўлаш учун берган ёзма гувоҳномаси. Барча корхоналар учун ягона шакл ва мазмунга эга бўлган ушбу ҳужжатда унинг тартиб рақами, тузилган санаси, тўловчи ва олувчи корхоналарнинг номлари,

банк реквизитлари, солиқ тўловчи сифатидаги реквизитлари, ўтқазиладиган сумманинг миқдори, ўтқазиш мақсади ва унга асос бўлувчи ҳужжатнинг тартиб рақами ва санаси кўрсатилади. Тўлов топшириқномаси корхона раҳбари ва бош ҳисобчи томонидан имзоланади ва корхона муҳри билан тасдиқланади.

Инкассо топшириқномаси – бу банк муассасасига солиқ идораси, йўл фонди ва бошқа мажбурий тўловларни йиғувчи органлар томонидан корхонанинг рухсатисиз унинг ҳисоб-китоб счётидан ўтқазиб бериш учун келиб тушган ёзма топшириқнома.

Мемориал ордерлар – бу банк муассасанинг кўрсатган хизматлари учун корхонанинг ҳисоб-китоб счётидан ўндириб олган суммаларини тасдиқловчи ҳужжат.

Банк муассасаси барча кирим ва чиқим ҳужжатлари асосида шартномада кўрсатилган муддатларда корхонага ҳисоб-китоб счётидан маълум бир давр учун кўчирма берадилар. Кўчирмада давр боши ва ихирига ҳисоб –китоб счётидаги пул маблағларининг қолдиғи, шу даврдаги барча кирим ва чиқимларнинг суммалари ҳужжатлар асосида кўрсатилади. Банк кўчирмасига чекдан ташқари барча кирим ва чиқимга гувоҳлик берувчи ҳужжатлар илова қилинади. Банк кўчирмалари корхона бухгалтериясида ҳисоб-китоб счётидаги пул маблағларининг синтетик ва аналитик ҳисоб регистрларини юритишга асос бўлади.

Корхоналарнинг пул маблағлари касса, ҳисоб-китоб ва валюта счётларидан ташқари яна қуйидаги бошқа актив счётларда ҳам ҳисобга олинади.

- **5510 «Аккредитивлар» -** бу счётда банк муассасаларида корхонанинг у ёки бу мижози билан ҳисоб-китобларни олиб бориш учун очилган счётларидаги пул маблағларининг ҳолати ва ҳаракати акс эттирилади. Аккредетив счётлар қисқа муддатларга корхонанинг маблағлари ёки банк кредитлари ҳисобидан очилиши мумкин, бунда қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади:
- **Дебет** 5510 «Аккредитивлар»

- **Кредит** 5110 «Ҳисоб-китоб счёти», 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари», 5220 «Чет эллардаги валюта счётлари», 6810 «Қисқа муддатли банк кредитлари».

Аккредетив счётлар улардаги маблағларнинг ишлатилиши билан, шунингдек ишлатилмай қолган маблағларни ташкил этилган манбасини акс эттирувчи счётга қайтарилиши билан ёпилади, яъни:

Дебет 6010 «Таъминотчи ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар», 5110 «Ҳисоб-китоб счёти», 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари», 5220 «Чет эллардаги валюта счётлари», 6810 « Қисқа муддатли банк кредитлари»

Кредит 5510 «Аккредитивлар»

- **5520 «Чек дафтарчалари»** - бу счётда корхонанинг у ёки бу мижозлари билан ҳисоб-китобларни чек дафтарчалари асосида олиб бориш учун очилган махсус депонент счётларидаги пул маблағларининг ҳолати ва ҳаракати акс эттирилади. Ушбу счётлар ҳам аккредетив счётлар каби қисқа муддатларга корхонанинг маблағлари ёки банк кредитлари ҳисобидан очилиши мумкин, бунда қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади:
- **Дебет** 5520 «Чек дафтарчалари»
- **Кредит** 5110»Ҳисоб-китоб счёти», 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари», 5220 «Чет эллардаги валюта счётлари», 6810 « Қисқа муддатли банк кредитлари» .

Чек дафтарчалари счётлари улардаги маблағларнинг ишлатилиши билан, шунингдек ишлатилмай қолган маблағларни ташкил этилган манбасини акс эттирувчи счётга қайтарилиши билан ёпилади, яъни:

Дебет 6010 «Таъминотчи ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар», 6990 «Бошқа мажбуриятлар», 5110»Ҳисоб-китоб счёти», 5210 «Мамлакат ичидаги валюта счётлари», 5220 «Чет эллардаги валюта счётлари», 6810 « Қисқа муддатли банк кредитлари».

Кредит 5510 «Чек дафтарчалари»

• **5530 «Бошқа махсус счётлар»** -ушбу актив счёт корхонанинг махсус мақсадлар учун олдиндан резерв қилиб тўпланадиган, кейин эса ўша мақсадларда сарфланадиган маблағларини акс эттириш учун мўлжалланган. Бундай счётлар бўлиб, масалан, конвертация счёти, консигнацион товарлардан олинган тушумлар счёти, капитал қуйилмалар счёти ва бошқалар ҳисобланади. Ушбу счётларнинг дебетида маблағларнинг резерв қилинганлиги, кредитида эса уларнинг ишлатилганлиги акс эттирилади.

• **5610 «Пулли эквивалентлар» –** ушбу актив счётда сотиб олинган алоқа бўлимларининг маркалари, йўл патталари, санатория йўлланмалари ва бошқа пулли ҳужжатларнинг ҳолати ва ҳаракати (кўпайиши дебетида, камайиши эса кредитида) акс эттирилади.

5710 «Йўлдаги пул маблағлари» - ушбу актив счётда корхонанинг сотишдан олинган ва инкассаторларга, алоқа бўлимларига, банкнинг кечки кассаларига топширилган пул маблағлари ҳолати ва ҳаракати (кўпайиши дебетида, камайиши эса кредитида) акс эттирилади.

2. Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар ҳисобини автоматлаштириш

Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб китоблар Ўзбекистон Республикаси Марказий банки Бошкарувининг 2002 йил 12 январдаги 1/4 (60)-сонли Карори билан тасдиқланган “Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз хисоб-китоблар тўғрисида”ги Низомга асосан амалга оширилади.

Нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга оширишда қуйидаги пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларидан фойдаланилади:

1) мемориал ордер
2) тўлов топшириқномаси
3) тўлов талабномаси
4) инкассо топшириқномаси
5) аккредитивга ариза
6) тижорат банкининг ҳисоб-китоб чеки

Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар, шунингдек пластик карточкадан фойдаланилган ҳолда амалга оширилиши мумкин. Маблағларни тўловчи ва олувчи ўртасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар ва пул-ҳисоб-китоб ҳужжатларининг аниқ шакли тузилган шартнома (битим)га мувофиқ мустақил равишда белгиланади.

Пул-ҳисоб-китоб ҳужжатлари мажбурий тартибда қуйидагиларни ўз ичига олиши шарт:

а) ҳужжатнинг тартиб рақамини;

б) "КК.ОО.ЙЙ" шакли бўйича ҳужжатнинг санаси, бунда "КК" - кун, "ОО" - ой, "ЙЙ" - йил;

в) тўловчининг номи;

г) тўловчи счётининг тартиб рақами;

д) солиқ тўловчининг идентификатсия рақами (СТИР) (чекдан ташқари);

е) тўловчи банкининг номи;

ж) тўловчи банкнинг коди;

з) олувчининг номи;

и) олувчи счётнинг тартиб рақами;

к) олувчи банкининг номи;

л) олувчи банкининг коди;

м) тўловнинг суммасини рақамлар ва ёзувларда кўрсатиш;

н) тўловнинг детали/максади (чекларда кўрсатилмайди).

Тўлов топшириқномаси - мижознинг унга хизмат кўрсатувчи банкка ўз счётидан олувчининг счётига маълум бир суммани ўтказиш тўғрисидаги топширигини англатади. Тўлов топшириқномалари билан товарлар, ишлар, ҳужжатлар учун ва бошқа тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар амалга оширилиши мумкин. Тўлов топшириқномасининг санаси уни банкка тақдим этилган сана билан бир хил бўлиши керак, улар мос келмаган ҳолда тўлов топшириқномаси ижро учун кабул қилинмайди (бюджетга ва бюджетдан ташқари жамгармаларига тўловлар бундан мустасно).

Тўлов топшириқномалари банкка қуйидаги тартибда тақдим қилинади:

1) тўловчи ва олувчига битта банкда хизмат кўрсатилса, топшириқномалар уч нусхада:

а) биринчи нусха тўловлар амалга оширилгандан кейин банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмасига тикилади;

б) иккинчи нусхаси эса маблағ олувчининг шахсий счётидан олинган кўчирмага илова қилинади;

в) учинчи нусха тўловчининг шахсий счётидан олинган кўчирмага илова қилинади;

2) тўловчи ва олувчига турли хил банкларда хизмат кўрсатилса, топшириқномалар икки нусхада:

а) биринчи нусха тўловлар амалга оширилгандан кейин банкнинг кунлик ҳужжатлар йигмасига тикилади;

б) иккинчи нусхаси эса маблағ олувчининг шахсий счётидан олинган кўчирмага илова қилинади.

Електрон тўловлар тизими орқали олинган электрон тўлов топшириқномалари маблағларни олувчи банкда икки нусхада когозга чикарилади.

а) бир нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йигмасига тикилади;

б) иккинчи нусха эса маблағ олувчининг шахсий счётидан олинган кўчирмага илова қилинади.

Тўлов талабномаси ўзида маблағ олувчини тўловчи томонидан банк орқали маълум бир суммани тўлаш тўғрисидаги талаби акс эттирилган пул-ҳисоб-китоб ҳужжатидир. Талабнома юклаб жўнатилган товарлар учун, бажарилган ишлар учун, кўрсатилган хизматлар учун, шунингдек томонлар томонидан тузилган шартномада кўзда тутилган бошқа тўловлар бўйича қўйилиши мумкин. Талабнома аксептланган ва аксептланмаган бўлади. Аксепт билан тўланган талабномалар тўлов суммасини тўловчи томонидан аксепт (тан олишни) талаб қилади.

Аксепт билан тўланадиган талабнома:

1) агар тўловчи ва маблағ олувчига бир банкда хизмат кўрсатилса, уч нусхада тақдим этилади.

Биринчи ва иккинчи нусхалар тўловни кутиб банкда қолади. Талабноманинг учинчи нусхасини банк, келиб тушган кундан кейинги кундан кечиктирмай, ҳужжатни қабул қилиш санасини кўрсатган ҳолда, аксепт учун тўловчига топширади. Аксепт ва тўловдан кейин:

а) талабноманинг биринчи нусхаси банкнинг кун ҳужжатларига тикилади;

б) талабноманинг иккинчи нусхаси маблағ олувчининг шахсий ҳисобварағидан кўчирмага илова қилинади;

2) агар олувчи ва тўловчига турли банкларда хизмат кўрсатилса, уч нусхада тақдим этилади:

талабномаларнинг барча нусхалари почта орқали тўловчининг банкига жўнатилади, бу эрда:

а) биринчи ва иккинчи нусхалар тўловни кутиб банкда қолади;

б) учинчи нусха кейинги иш кунидан кечиктирмай ҳужжатни қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда аксепт учун тўловчига топширилади;

3) тўловчи белгиланган муддатда талабномани банкка раҳбар (якка тартибдаги тадбиркор) имзоси билан, юқоридаги чап бурчакка аксепт тўғрисида белги қўйиб қайтариши керак. Тўловчи томонидан аксепт учун белгиланган муддатда ўзининг розилиги ёки тўловдан тўлалигича ёҳуд қисман бош тортиши тўғрисида маълум қилинмаган тақдирда талабнома банк томонидан умумий тартибда аксептланади, бунда тўловдан кейин:

а) биринчи нусха банкнинг кун ҳужжатларига тикилади;

б) иккинчи нусха тўловчига шахсий ҳисобварақдан кўчирма билан топширилади.

Аксептсиз тўланадиган талабнома қуйидагича тақдим қилинади:

1) тўловчи ва маблағларни олувчига битта банкда хизмат кўрсатилса, уч нусхада, бунда, тўлов тўлангандан сўнг:

а) талабноманинг биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмасига тикиб қўйилади;

б) талабноманинг иккинчи нусхаси тўловчининг шахсий счётидан олинган кўчирмага илова қилинади;

в) талабноманинг учинчи нусхаси маблағ олувчининг шахсий счётидан олинган кўчирмага илова қилинади;

2) тўловчи ва маблағларни олувчига турли хил банкларда хизмат кўрсатилса, икки нусхада.

Талабноманинг барча нусхалари почта орқали тўловчининг банкига юборилади, унда тўлов тўлангандан сўнг:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлари йиғмасига тикиб қўйилади;

б) иккинчи нусхаси шахсий счётдан кўчирма билан бирга тўловчига берилади.

Иссиклик энергияси учун ҳисоб-китоблар қилинган ҳолларда талабноманинг икки нусхаси ва берилган иссиклик энергияси учун счёт-фактура истеъмолчига хизмат кўрсатувчи банкка бевосита этказиб берувчи томонидан қўйилади, унда тўлов тўлангандан сўнг:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмасига тикиб қўйилади;

б) иккинчи нусхаси шахсий счётдан ва счёт-фактурадан кўчирма билан тўловчига (истеъмолчига) берилади.

электрон тўловлар тизими орқали маблағ олувчининг банкида тўланган талабнома икки нусхада кўпайтирилади:

1) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмасига тикиб қўйилади;

2) иккинчи нусхаси маблағ олувчининг шахсий счётидан олинган кўчирмага илова қилинади.

Тўловчининг депозит счётида маблағлар йўқ бўлганда талабнома "Муддатида тўланмаган ҳисоб-китоб ҳужжатлари" (2-сонли картотека) номли счётга жойлаштирилади ва ушбу ҳақда олувчининг банкига уч иш куни мобайнида маълум қилинади ва қонун ҳужжатлари билан белгиланган тартибда маблағларни келиб тушишига қараб тўлаб борилади.

Тўловчининг депозит счётида етарли маблағлар бўлмаса, у ҳолда банк талабномага қисман ҳақ тўлайди. Талабноманинг қолган суммаси 2-сонли картотекага жойлаштирилади, бунда талабноманинг орқасида қисман тўланган сумма кўрсатилади.

Инкассо топшириқномаси маблағ олувчининг банкка тўловчининг счётидан сўзсиз тартибда маблағларни ҳисобдан чиқариш тўғрисидаги топшириғини англатади.

Қуйидагилар инкассо топшириқномаларини кўйа оладилар:

а) **солиқ органлари** - давлат бюджетига солиқлар ва бошқа мажбурий тўловлар, Ўзбекистон Республикасининг бюджетдан ташқари Пенсия жамғармаси, бюджетдан ташқари Мактаб таълими жамғармасига ва Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги ҳузуридаги Республика йўл жамғармасига мажбурий тўловлар бўйича тўловлар ҳамда боқимандаларни ундириш тўғрисида, шунингдек юридик шахслар томонидан истеъмол қилинган электр энергияси учун муддати ўтказиб юборилган карзни ундириш пайтида;

б) **божхона органлари** - ўз муддатида тўланмаган божхона тўловлари ва жарималарни ундириш тўғрисида;

в) **суд ижрочилари ва ундирувчилари** - ижро ҳужжатлари бўйича пул маблағларини ундириш тўғрисида;

г) Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги:

Республика бюджетидан молиялаштириш жараёнида белгиланган ортиқча ўтказилган маблағларни қайтариш учун бюджет ташкилотларининг бюджет ҳисобварақларига;

юқори молия органлари - қуйи молия органларининг бюджет ҳисобварақларига;

Ўзбекистон Республикаси Монополиядан чиқариш, рақобат ва тадбиркорликни қўллаб-қувватлаш давлат қўмитаси томонидан тақдим этилган ҳужжатлар бўйича ноқонуний олинган маблағлар ва жарималарни ундириб олиш учун хўжалик юритувчи субъектларнинг банк ҳисобварақларига;

Ўзбекистон Республикаси кафолати остида берилган хорижий кредитларни қайтариш ва фоизлар тўлаш билан боғлик

мажбуриятлари бўйича қарздорлар ва субқарздорларнинг миллий ва чет эл валюталаридаги банк ҳисобварақларига.

Ижро ҳужжатлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

а) судлар томонидан берилган ижро варақалари;

б) судга тааллуқли бўлган буйруқлар;

в) алиментларни тўлаш бўйича келишувларни нотариал тасдиқлаш;

г) нотариусларни ижро устхатлари;

д) мехнат низолари бўйича комиссиянинг, улар қабул қилган қарорлари асосида берадиган гувоҳномалари;

е) маъмурий ҳуқуқбузишлар тўғрисидаги ишларни кўриб чиқишга ваколат берилган органлар (мансабдор шахслар) томонидан чиқарилган қарорлар;

ж) суд ижрочиларининг қарорлари;

з) қонун ҳужжатлари билан кўзда тутилган ҳолларда бошқа органларнинг актлари.

Инкассо топшириқномаси банкка қуйидаги тартибда тақдим қилинади:

1) агар тўловчи ва маблағ олувчига битта банкда хизмат кўрсатилганда - тўртта нусхада, бунда:

а) инкассо топшириқномасининг биринчи, иккинчи ва учинчи нусхалари ижро учун банкда қолдирилади;

б) тўртинчи нусха кабул килиш санасини кўрсатган ҳолда бухгалтер томонидан имзоланиб ва унга бириктирилган банкнинг мухри билан тасдиқланиб маблағ олувчига қайтарилади;

2) бир шаҳар ичида ҳисоб-китоблар қилишда инкассо топшириқномалари бевосита тўловчининг банкига уч нусхада тақдим қилиниши мумкин, бунда:

а) биринчи ва иккинчи нусхалар ижро ҳужжатлари илова қилинган ҳолда ижро учун банкда қолдирилади;

б) учинчи нусха қабул қилиш санасини кўрсатган ҳолда бухгалтер томонидан имзоланиб ва унга бириктирилган банкнинг мухри билан тасдиқланиб маблағ олувчига қайтарилади;

3) бошқа шаҳарлар билан ҳисоб-китоблар қилишда инкассо топшириқномалари факат хизмат кўрсатувчи банкка уч нусхада тақдим қилинади, бунда:

а) биринчи ва иккинчи нусхалари ижро ҳужжатлари билан бирга почта орқали тўловчининг банкига бухгалтер томонидан имзо қўйилиб ва унга бириктирилган банкнинг мухри билан тасдиқланиб, ҳужжатларни қабул қилиш санаси кўрсатилган ҳолда жўнатилади;

б) учинчи нусха қабул қилиш санасини кўрсатган ҳолда бухгалтер томонидан имзоланиб ва унга бириктирилган банкнинг мухри билан тасдиқланиб маблағ олувчига қайтарилади.

Тўловчининг банкида инкассо талабномасини бажарилиши қуйидаги тартибда бажарилади:

1) агар тўловчи ва маблағ олувчига битта банкда хизмат кўрсатилса, унда:

а) инкассо топшириқномасини биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмасига тикиб қўйилади;

б) иккинчи нусхаси ижро ҳужжатлари илова қилинган ҳолда шахсий счётдан кўчирма билан бирга тўловчига берилади;

в) учинчи нусхаси шахсий счётдан кўчирма билан биргаликда маблағ олувчига қайтарилади;

2) бир шаҳар ичидаги ҳисоб-китобларда:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмасига тикиб қўйилади;

б) иккинчи нусхаси ижро ҳужжатлари илова қилинган ҳолда шахсий счётдан кўчирма билан бирга тўловчига берилади;

3) бошқа шаҳарлар билан ҳисоб-китобларда:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмасига тикиб қўйилади;

б) иккинчи нусхаси ижро ҳужжатлари илова қилинган ҳолда шахсий счётдан кўчирма билан бирга тўловчига берилади.

Бир шаҳар ичидаги ёки бошқа шаҳарлар билан ҳисоб-китобларда тўланган электрон тўлов тизимида қабул қилинган

электрон инкассо топшириқномаси маблағ олувчининг банкида икки нусхада қоғозга чиқарилади:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмасига тикиб қўйилади;

б) бошқа нусхаси маблағ олувчининг шахсий счётидан кўчирмага илова қилинади.

Ҳисоб-китобларнинг аккредитив шаклида, мижознинг (тўловчининг) топшириғига ва унинг кўрсатмасига мувофиқ аккредитив очган банк (банк-емитент), ўз зиммасига унинг контрагенти-маблағ олувчи фойдасига тўловни амалга ошириш мажбуриятини ёки маблағ олувчи томонидан аккредитивда кўзда тутилган ҳужжатларни ва бошқа шартларни бажариш шарти билан ушбу тўловларни амалга ошириш бўйича ваколатларни бошқа банкка тақдим этишни ўз зиммасига олади.

Аккредитив бўйича ҳисоб-китоблар қилиш тартиби ва унинг амал қилиш муддати тўловчи ва маблағ олувчи ўртасидаги шартномада белгиланади.

Шартномада шунингдек қуйидагилар кўрсатилиши керак:

а) банк-емитентнинг номи;

б) аккредитивнинг тури ва уни бажариш усуллари;

в) аккредитив очилганлиги тўғрисида маблағ олувчини хабардор қилиш усули;

г) аккредитивлар бўйича маблағларни олиш учун маблағ олувчи томонидан тақдим қилинадиган ҳужжатларни тўлиқ рўйхати ва аниқ тавсифномаси;

д) маҳсулотлар юклаб жўнатилгандан (ишлар бажарилгандан, хизматлар кўрсатилгандан) кейин ҳужжатларни тақдим этиш муддати, уларни расмийлаштиришга доир талаблар.

Аккредитивларни қопланган (депонентланган) ёки қопланмаган турларда очилиши мумкин.

Қопланган (депонентланган) аккредитивларни очишда банк-емитент уни очишда мижознинг шахсий маблағларини ёки унга берилган кредитни банк-емитентнинг мажбуриятлари амалда

бўлган барча муддатга ижрочи банк ихтиёрига ўтказишга мажбурдир.

Қопланмаган аккредитивни очишда банк-емитент ижрочи банкка банк-емитентнинг ижрочи банкда юритилаётган счётидан барча аккредитив суммасини ҳисобдан чиқариш ҳуқуқини беради.

Аккредитивларни очиш тўғрисидаги ариза банк-емитентга икки нусхада тақдим этилади:

а) биринчи нусха тўловлар амалга оширилгандан сўнг банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмасига тикилади;

б) иккинчи нусхаси эса маблағлар тўловчининг шахсий варақасидан олинган кўчирмага илова қилинади.

Ижрочи банкда аккредитивларни очиш тўғрисидаги ариза икки нусхада қоғозга чиқарилади, бунда:

а) биринчи нусхаси банкнинг кунлик ҳужжатлар йиғмасига тикиб қўйилади;

б) иккинчи нусхаси 1-сонли картотекага жойлаштирилади.

Тижорат банкининг ҳисоб-китоб чеки мижознинг хизмат кўрсатувчи банкига чек берувчининг счётидан чек ушловчининг счётига маълум суммадаги маблағларни ўтказиш бўйича берган топшириғидир.

Чеклар тижорат банклари буюртмасига кўра уларнинг фаолияти учун етарли бўлган миқдорда Марказий банкнинг "Давлат белгиси" ДИБ томонидан тайёрланади. Бунда, чекнинг рақами ва серияси, банк-емитентнинг номи ва фирма белгиси босмахона усулида чоп этилади.

Чеклар товарлар, ишлар ва хизматлар учун жисмоний шахслар ва юридик шахслар, якка тартибдаги тадбиркорлар ўртасидаги фақат нақд пулсиз ҳисоб-китобларда қўлланилади.

Чек икки қисмдан иборат, яъни чекнинг ўзи ва унинг милки (корешоги). Милкда чекда кўрсатилган суммани тасдиқловчи назорат рақамлари кўрсатилади.

Чекларни бериш тартиби:

1) чек бераётганда банкнинг жавобгар ходими қуйидаги реквизитларни тўлдириши шарт:

а) чек берилган санани;

б) чек бўйича бериладиган суммани рақамлар ва сўз билан;

в) жисмоний шахснинг (чек берувчининг) фамилияси, исми ва шарифи;

г) паспортнинг (ёки унга тенглаштирилган бошқа ҳужжатнинг) серияси ва тартиб рақамини;

д) чек берувчининг талаб килиб олинадиган депозит счётини;

е) чек берган банкнинг хос рақами ва номини;

ж) "КК.ОО.ЙЙ" шакли бўйича чек амалда бўладиган охирги санани, бунда "КК" - кун, "ОО" - ой, "ЙЙ" - йил.

Кўрсатилган реквизитлар тўлдирилгандан кейин банкнинг жавобгар ходимлари чекга имзо қўйишлари, чекдан милкни назорат рақамлари жойлашган чизиқ бўйича шундай қирқиб ажратиладики, бунда кесиш чизиғида қолган сонлар чек суммасига мос келиши ва мухр билан тасдиқлашлари керак. Чек олувчи чекни олганлиги тўғрисида имзо қўйиш учун чек милкини бериши, алохида дафтарга чекнинг сериясини ва тартиб рақамини, чек ёзилган шахснинг исми, шарифи ва фамилиясини, шунингдек чек суммаси (омонат бўйича счётда сақланаётган маблағлар ёки депозит счётдан кўчирилган нақд пулларда қўйилган маблағлар ҳисобига берилганлиги алохида кўрсатилиб) ёзиб қуйилади.

Пластик карточкалар банк томонидан чиқарилган персонификацияланган тўлов воситаси бўлиб карточка эгасининг тегишли банкдаги счётда маблағ борлигига гувоҳлик берувчи ва нақд пул тўламасдан товарлар, иш ва хизматларни сотиб олиш ҳуқуқини ўзида акс эттиради.

Пластик карточкаларга хизмат кўрсатиш бўйича тузилган шартнома қуйидагилардан иборат бўлиши керак:

а) томонларнинг номи;

б) шартнома предмети;

в) томонларнинг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари;

г) томонларнинг жавобгарлиги;

д) ҳисоб-китобларни ўтказиш шартлари;

е) шартномани амал қилиш муддати ва уни бекор қилиш шартлари;

ж) низоларни ечиш тартиби;

з) томонларнинг юридик манзили.

Тегишлигига кўра пластик карточкалар шахсий, оилавий ва корпоратив хилларга бўлинади:

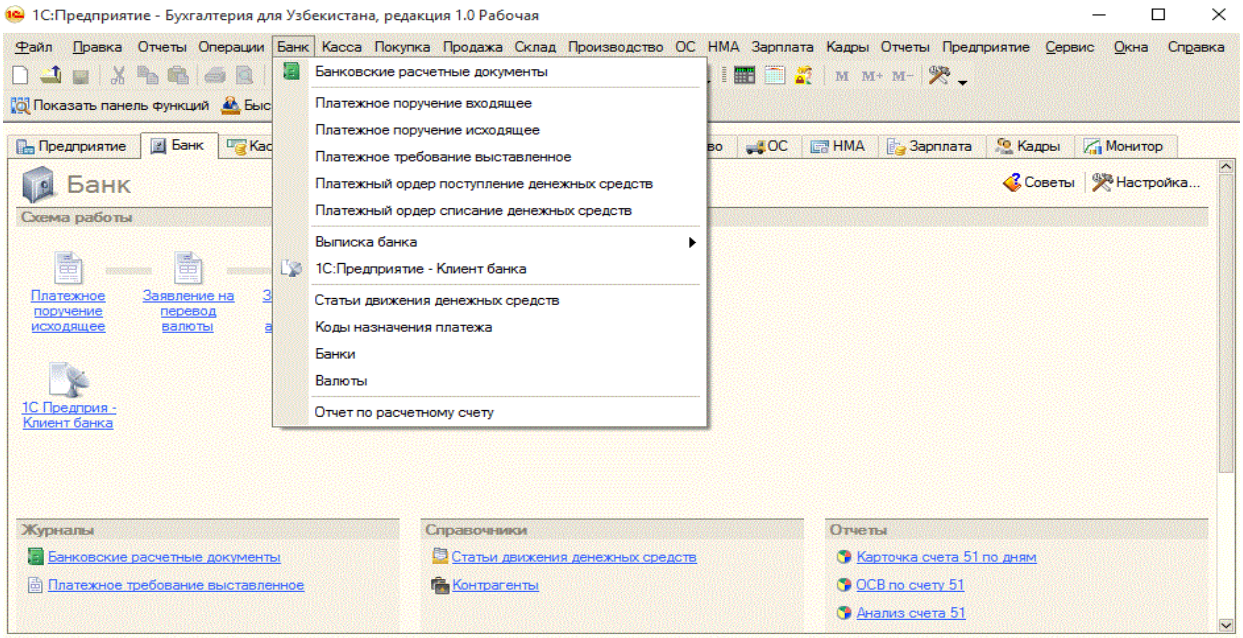
а) шахсий карточка - бу жисмоний шахсга берилган пластик карточка;

б) оилавий карточка - бу фойдаланувчига шахсий карточка ушловчининг ишончномасига асосан берилган пластик карточка;

в) корпоратив карточка - бу юридик шахслар ва юридик шахсни ташкил этмаган якка тартибдаги тадбиркорларга хизмат кўрсатишга белгиланган пластик карточка. Корпоратив карточкалардан иш хақи ва бошқа ижтимоий тусдаги тўловларни тўлаш, шунингдек нақд пул маблағларини тўлашда фойдаланиш ман қилинади.

Нақд пулсиз ҳисоб-китоб шаклларини 1С (8.3 версион) дастурида олиб бориш қуйидагича амалга оширилади.

Нақд пулсиз ҳисоб-китоб шакли бўлган тўлов топшириқномасини тўлдириш учун, даставвал, менюлар сатридан “Банк” бўлимига кирилади (6.1-расм).

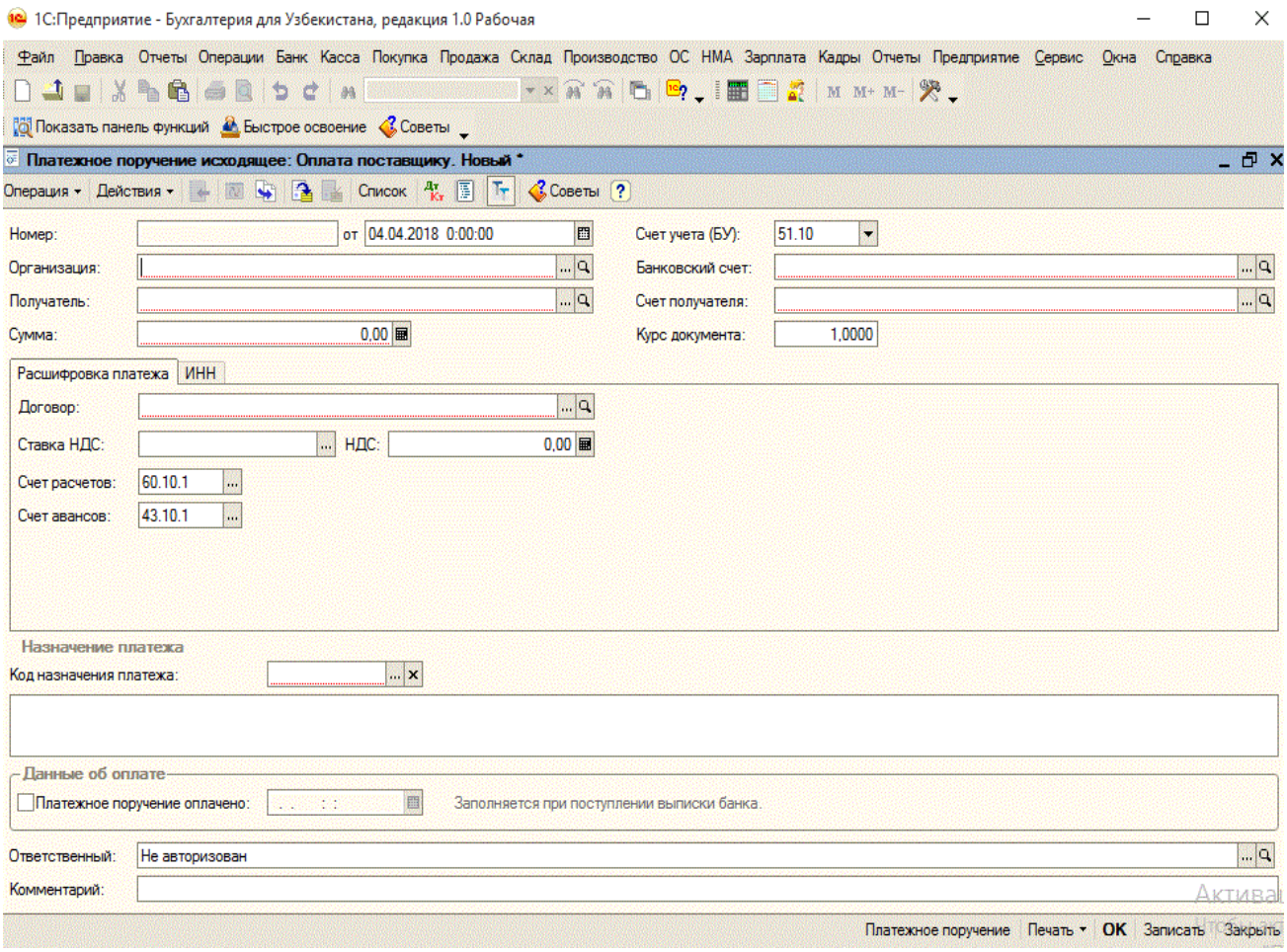


6.2.1-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Банк” бўлими

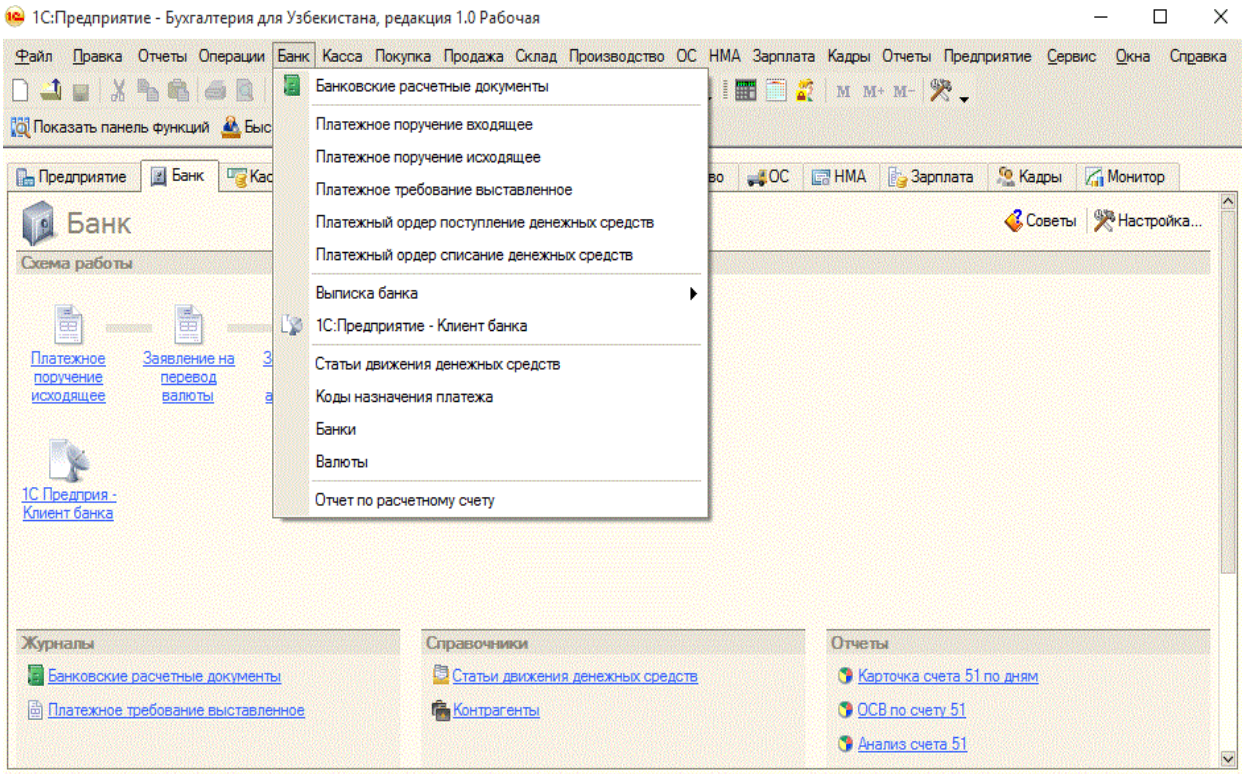
Ҳосил бўлган майдондан “Платежное паручение исходящее” функсиясига кирилади. Шундан сўнг янги очилган ишчи майдоннинг ҳошиялар сатридан “Добавить” функсияси ёки клавитурадан “Инсерт” тугмаси босилади ва ҳосил бўладиган майдондан тўловнинг мақсади танлангандан кейин қуйидагича тўлов топшириқномасининг шакли ҳосил бўлади **(6.2.2-расм).**

Талаб қилинган реквизитлар тўлдирилгандан кейин ишчи майдоннинг қуйи сатридан “ОК” функсияси ёки клавитурадан Ктрл+Ентер комбинатсияси босилади.

Пул маблағлари ҳисоб-китобини автоматлаштиришда яна муҳим жараёнладан бири бу *банк кўчирмаларини* дастурга киритишдир. Бунинг учун, дастлаб, менюлар сатридан “Банк” бўлимига кирилади **(6.2.3-расм).**



6.2.2-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Тўлов топшириқномаси” бўлими



6.2.3-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Банк” бўлими

Сўнгра ҳосил бўлган ишчи майдондан “Выписка банка” бўлимига кирилиб, ишчи майдоннинг ҳошиялар сатридан “Добавить” функсияси ёки клавитурадан “Инсерт” тугмаси босилади. Қуйида келтрилган ҳосил бўлган майдонда талаб қилинган реквизитлар танлангандан сўнг майдоннинг ишчи майдонидаги ҳошиялар сатридан “Добавить” функсияси босилиб, ҳисоб-китоб счотидаги маълум бир санадаги юз берган операцсиялар киритилади **(6.2.4-расм).**

Операцсиялар банк кўчирмасидан дастурга киритилаётганда қуйидагилар алоҳида катакчаларда киритилади:

-пул маблағининг ҳисоб-китоб счотига кирим ёки чиқим бўлгани;

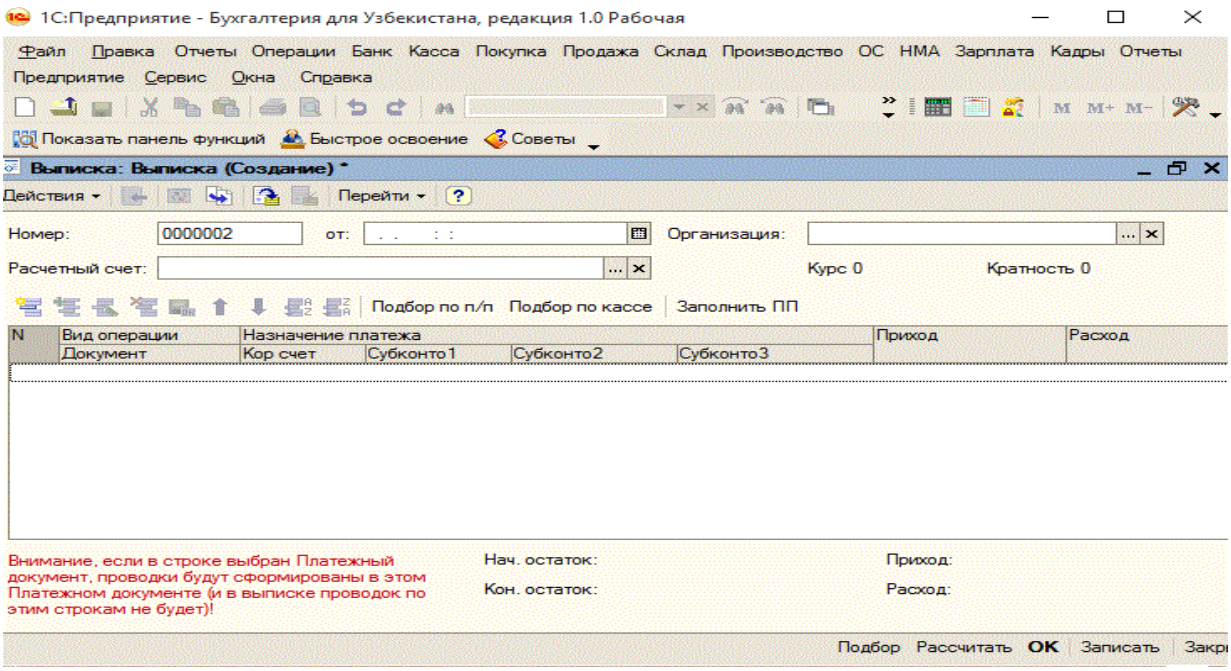
-унга асос бўлувчи ҳужжат;

-кирим ёки чиқим нима мақсадда амалга оширилгани;

-корреспондентланувчи счёт;

-корреспондентланувчи счётни тўлдирувчи маълумолар (масалан контрагентлар, шартнома ва ҳк);

-кирим ёки чиқим бўлган пул маблағининг суммаси.



6.2.4-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Банк кўчирмаси” бўлими

Банк кўчирмаси мазмунини қуйидагича ифодалаш мумкин **(6.2.5-расм):**

Намуна:

KAPITALBANK

СПРАВКА О РАБОТЕ СЧЕТА

за 01.04.2018 - 01.04.2018

Счет: ;20208000612345678001
;МЧЖ "DReaM HouSe"

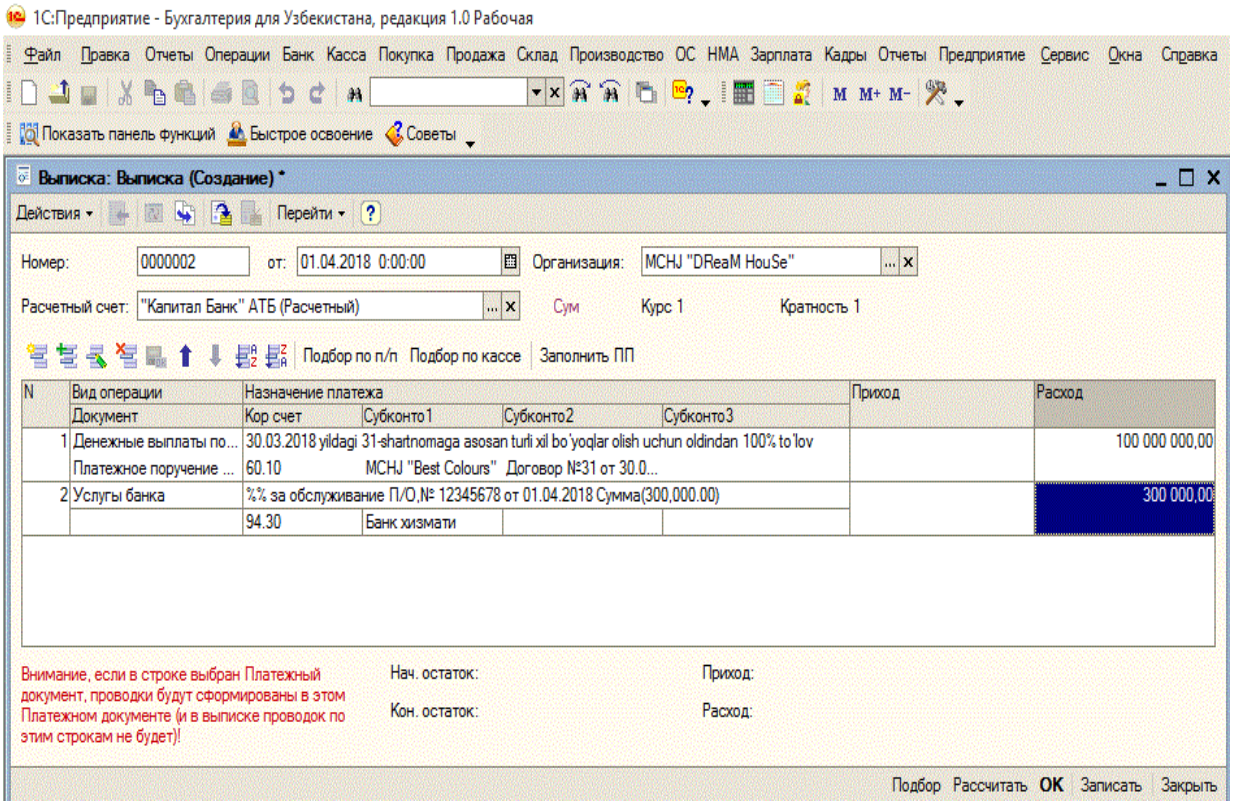
Остаток на начало периода 385055000.00

Остаток на конец периода 284755000.00

Дата	Счет	Наименование счета	ИНН	Н док-та	ВО	МФО	Оборот Дебет	Оборот Кредит	Назначение платежа
01.04.2018	20208000701234567001	МЧЖ "Best Colours"	303303303	01234567	06	01061	100,000,000.00	0.00	00634 30.03.2018 йилдаги 31-шартномага асосан турли хил бўёқлар олиш учун олдиндан 100% тўлов
01.04.2018	16401000012345678001	Начисленные %% МЧЖ "DReaM HouSe"	707707707	12345678	02	01061	300,000.00	0.00	00667%% за обслуживание П/О,№ 12345678 от 01.04.2018 Сумма(300,000.00)

6.2.5-расм. “Банк – клиент” дастурида “Банк кўчирмаси” шакли

Юқорида келтирилган банк кўчирмаси қуйидагича дастурга киритилади **(6.2.6-расм).**



6.2.6-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Банк кўчирмаси” бўлими

Киритилган маълумотлар “Отчеты” бўлимидан “Оборотно-сальдовая ведомость по счету” га кириб маълум бир саналардаги жамланма суммаси бўйича маълумотни, сўнгра ушбу маълумотларга кириб, дастлабки алоҳида-алоҳида суммаларнинг ҳисобини кўришимиз мумкин.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. “Контрагент” қисмида қанақа маълумотлар киритилади?

а) Корхоналар

б) Ходимлар

в) Солиқлар

г) Омборлар

2. “Электрон рақамли имзо” билан қуйидагилардан қайси бирини қилиш имкониятини бермайди?

а) Корхоналарга пул ўтказиш

б) ДСИ га хат ёзиш

в) Пенсия фондига пул ўтказиш

г) Солиқ ҳисоботларини юбориш

3. 1С дастурида бухгалтерия регистрлари қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Касса

б) Омборхона

в) Ҳисобот

г) Операция

4. 1С дастурида банк бўлимида қанақа маълумотлар киритилади?

а) Ҳисобот

б) Банк операциялари

в) Кадр

г) Статистика

5. 1С дастурида солиштирма далолатномада қанақа маълумотлар кўрсатилади?

а) Ходимлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи

б) Таъсисчилар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи

в) Корхоналар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи

г) Иш ҳақи бўйича қарздорлик

6. 1С дастурида тўлов топшириқномалари қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Касса

б) Банк

в) Операция

г) Сервис

7. 1С дастурида “Банк кўчирмалари” қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Банк

б) Сервис

в) Касса

г) Операция

8. 1С дастурида “Валюта” операциялари қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Банк

б) Сервис

в) Касса

г) Операция

9. 1С дастурида “Тўлов талабномалари” тўғрисидаги маълумотлар қайси бўлимда жойлашган?

а) Банк

б) Сервис

в) Хисобот

г) Иш ҳаққи

VII Боб. КОРХОНА АСОСИЙ КАССАСИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ҲАРАКАТИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

7.1. Корхона асосий кассасидаги пул маблағлари ҳаракатини автоматлаштириш.

7.1. Корхона асосий кассасидаги пул маблағлари ҳаракатини автоматлаштириш

Кассадаги пул маблағларининг ҳисоби Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан тасдиқланган ва Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 1998-йил 17-декабрда 565-тартиб рақами билан рўйхатга олинган «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини олиб бориш Қоидалари»га ва уларга киритилган ўзгартиришлар ва қўшимчаларга мувофиқ олиб борилади.

Банк муассасаларидан ташкилотлар олган нақд пуллар улар қандай мақсад билан олинган бўлса, ўша мақсад учунгина сарфланади. Ташкилотлар ўз кассасида кассадаги нақд пуллар қолдиғи лимитлари доирасида нақд пулларга эга бўлишлари ва меъёрлар доирасида тушумдан уларни ишлатишлари мумкин. Кассалардаги нақд пуллар қолдиғи лимитлари ва тушумни ишлатиш меъёрларини банк муассасалари ушбу ташкилотлар раҳбарлари билан келишган ҳолда белгилайди.

Мулкчилик шаклидан қатъи назар савдо ва маиший хизматлар соҳаси ташкилотларининг тушумдан иш ҳақи, пенсия ва нафақалар тўлашга фойдаланишлари ман этилади.

Кассада нақд пуллар қолдиғининг белгиланган лимитларидан ортиқча бўлган барча нақд пулни ташкилотлар банк муассасаси билан келишилган тартиб ва муддатларда ҳисобварақларга ёзиш учун топширишлари шарт.

Нақд пуллар:

а) банк муассасаларининг кундузги ва кечки кассаларига;

б) кейин банк муассасаларига топшириш учун инкассаторларга;

в) кейин банк муассасаларига топшириш учун ташкилотлар қошидаги бирлашган кассаларга;

г) банк муассасаларидаги ҳисобварақларга ўтказиш учун алоқа корхоналарига топширилиши мумкин.

Ташкилотлар ўз кассаларида улар томонидан белгиланган лимитлардан ортиқча нақд пулни иш ҳақи, мукофотлар, ижтимоий суғурта бўйича нафақалар, стипендиялар, пенсияларни тўлаш учун ва банк муассасасида пул олинган кунни ҳисоблаганда, фақат 3 иш кунидан ошмаган муддатга (банк муассасаларидан анча олисда жойлашган ташкилотлар учун - 5 иш кунигача) сақлаш ҳуқуқига эгалар.

Хизмат сафарлари билан боғлиқ харажатлар учун ҳисобот бериладиган нақд пулларни бериш мазкур ҳудудда амал қиладиган тартибга мувофиқ ана шу мақсадлар учун хизмат сафарларига юборилган шахсларга бериладиган суммалар доирасида амалга оширилади.

Ҳисобот бериладиган сарфланмаган нақд пуллар улар берилган муддат тугаганидан кейин 3 кундан кечиктирмай ташкилот кассасига қайтарилиши керак.

Ҳисобот бериладиган нақд пулларни олган шахслар ташкилот бухгалтериясига ёки марказлаштирилган бухгалтерияга сарфланган суммалар тўғрисидаги ҳисоботни тақдим этишлари шарт. Ҳисобот бериладиган нақд пулларни бериш илгари ҳисобот бериш шарти билан берилган суммалар бўйича тўлиқ ҳисобот берилгач амалга оширилади

Ташкилотлар кассалари томонидан нақд пулларни қабул қилиш бош бухгалтер ёки у ваколат берган шахс томонидан имзоланган кирим касса ордерлари бўйича амалга оширилади.

Пул қабул қилинаётганда бош бухгалтер ёки у ваколат берган шахс томонидан имзоланган, кассир мухри (штампи) ёки касса аппаратининг изи билан тасдиқланган квитансия берилади.

Ташкилотлар кассасидан бошқа ташкилотлар эҳтиёжлари учун нақд пул берилиши ман этилади.

Ташкилотлар кассасидан нақд пул берилиши чиқим касса ордерлари ёки тегишлича расмийлаштирилган бошқа ҳужжатлар (тўлов қайдномалари, пул бериш бўйича аризалар, ҳисобварақлар ва ҳоказолар) бўйича, ушбу ҳужжатларга чиқим касса ордерининг реквизитлари бўлган штамп қўйилган ҳолда, амалга оширилади. Пул беришга доир ҳужжатлар ташкилот раҳбари ва бош бухгалтери ёки улар ваколат берган шахслар томонидан имзоланган бўлиши керак.

Чиқим касса ордерларига илова қилинадиган ҳужжатлар, аризалар, ҳисобварақлар ва ҳоказоларда ташкилот раҳбарининг ижозат берувчи ёзуви бўлган тақдирда, чиқим касса ордерларида раҳбарнинг имзоси бўлиши шарт эмас.

Чиқим касса ордери ёки унинг ўрнини босадиган ҳужжат бўйича алоҳида шахсга пул бериш пайтида кассир олувчининг шахсини тасдиқлайдиган ҳужжат кўрсатишни талаб этади, ҳужжатнинг номи ва рақамини, ким томонидан ва қачон берилганини ёзиб олади ва олувчидан тилхат олади. Агар чиқим касса ордери ёки унинг ўрнини босадиган ҳужжат пул олиш учун бир неча шахс номига тузилган бўлса, олувчилар ҳам улар шахсини тасдиқлайдиган кўрсатилган ҳужжатларни кўрсатадилар ва тўлов ҳужжатларининг тегишли устунига имзо чекадилар.

Кирим касса ордерлари ва уларга доир квитансиялар, шунингдек, чиқим касса ордерлари ва улар ўрнини босувчи ҳужжатлар бухгалтерия томонидан сиёҳ ёки шарикли ручка пастасида аниқ ва равшан ёзилиши ёхуд ёзув ҳисоблаш машинкасида бажарилиши керак. Ушбу ҳужжатларда, хатто эслатиб ўтиш билан ҳам, ҳеч қандай ўчириб ёзиш, ўчириш ёки тузатишларга йўл қўйилмайди.

Кирим ва чиқим касса ордерларида уларни тузиш учун асос кўрсатилади ва уларга илова қилинадиган ҳужжатлар саналади.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босувчи ҳужжатларни пул топширадиган ёки оладиган шахслар қўлига бериш ман этилади.

Касса ордерлари бўйича пул қабул қилиш ва топшириш фақат улар тузилган кунда амалга оширилиши мумкин.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босувчи ҳужжатларни олганда кассир:

а) ҳужжатларда корхона бош бухгалтери имзосининг, чиқим касса ордерида ёки унинг ўрнини босувчи ҳужжатда корхона раҳбари ёхуд у ваколат берган шахслар ижозат берувчи имзосининг мавжудлиги ва ҳақиқийлигини;

б) ҳужжатлар тўғри расмийлаштирилганини;

в) ҳужжатларда саналган иловаларнинг мавжудлигини текшириши шарт.

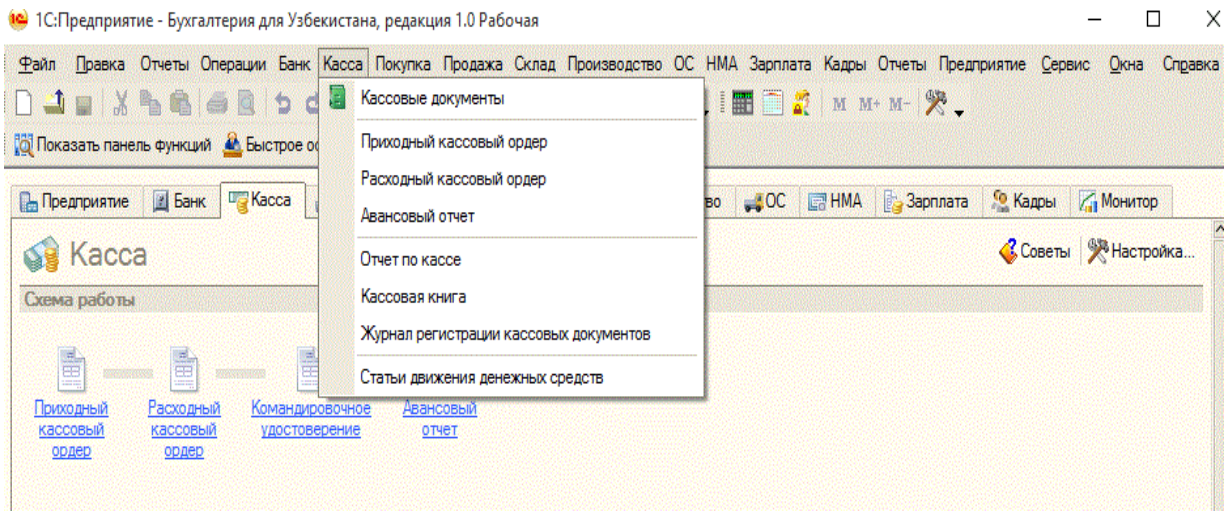
Ана шу талабларнинг ақалли бирортасига риоя этилмаган тақдирда кассир тегишлича расмийлаштириш учун ҳужжатларни бухгалтерияга қайтаради.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки уларнинг ўрнини босувчи ҳужжатлар улар бўйича пул олинганидан ёки берилганидан сўнг дарҳол кассир томонидан имзоланади, уларга илова қилинган ҳужжатларга эса сана (кун, ой, йил) кўрсатилган ҳолда "Тўланган" штампи қўйилади ёки сўз билан ёзиб қўйилади.

Кирим ва чиқим касса ордерлари ёки улар ўрнини босувчи ҳужжатлар кассага топширилганига қадар бухгалтерия томонидан кирим ва чиқим касса ордерларини рўйхатга олиш журналида қайд этилади. Иш ҳақини бериш тўлов (ҳисоб-китоб-тўлов) қайдномаларида расмийлаштирилган чиқим касса ордерлари иш ҳақи берилгандан кейин рўйхатга олинади.

Нақд пулли ҳисоб-китобларини бухгалтерия ҳисобида фойдаланиладиган 1С (8.3 версион) дастурида олиб бориш қуйидагича амалга оширилади.

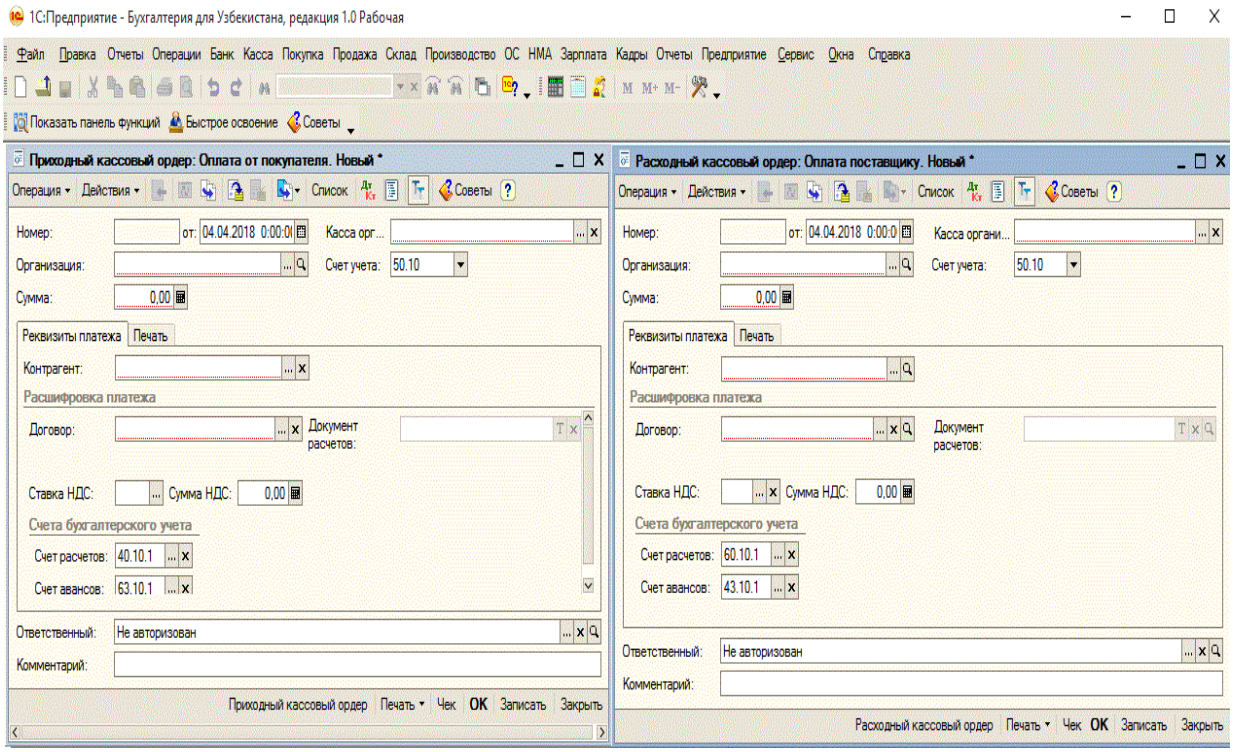
Менюлар сатридан “Касса” бўлимига кирилади (Дастурда иш тезлигини ошириш мақсадида ишчи майдонда менюлар ҳамда улар бўйича кўп қўлланадиган функсиялар келтирилган **(7.1.1-расм)).**



7.1.1-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Касса” бўлими

Ушбу бўлимдан кирим касса ордерларини киритмоқчи бўлсак, “Приходный кассавый ордер” га киришимиз лозим **(7.1.2-расм).** Агарда чиқим касса ордерларини киритмоқчи бўлсак “Расходный кассовый ордер” га кириб маълумотлар тўлдирилади.

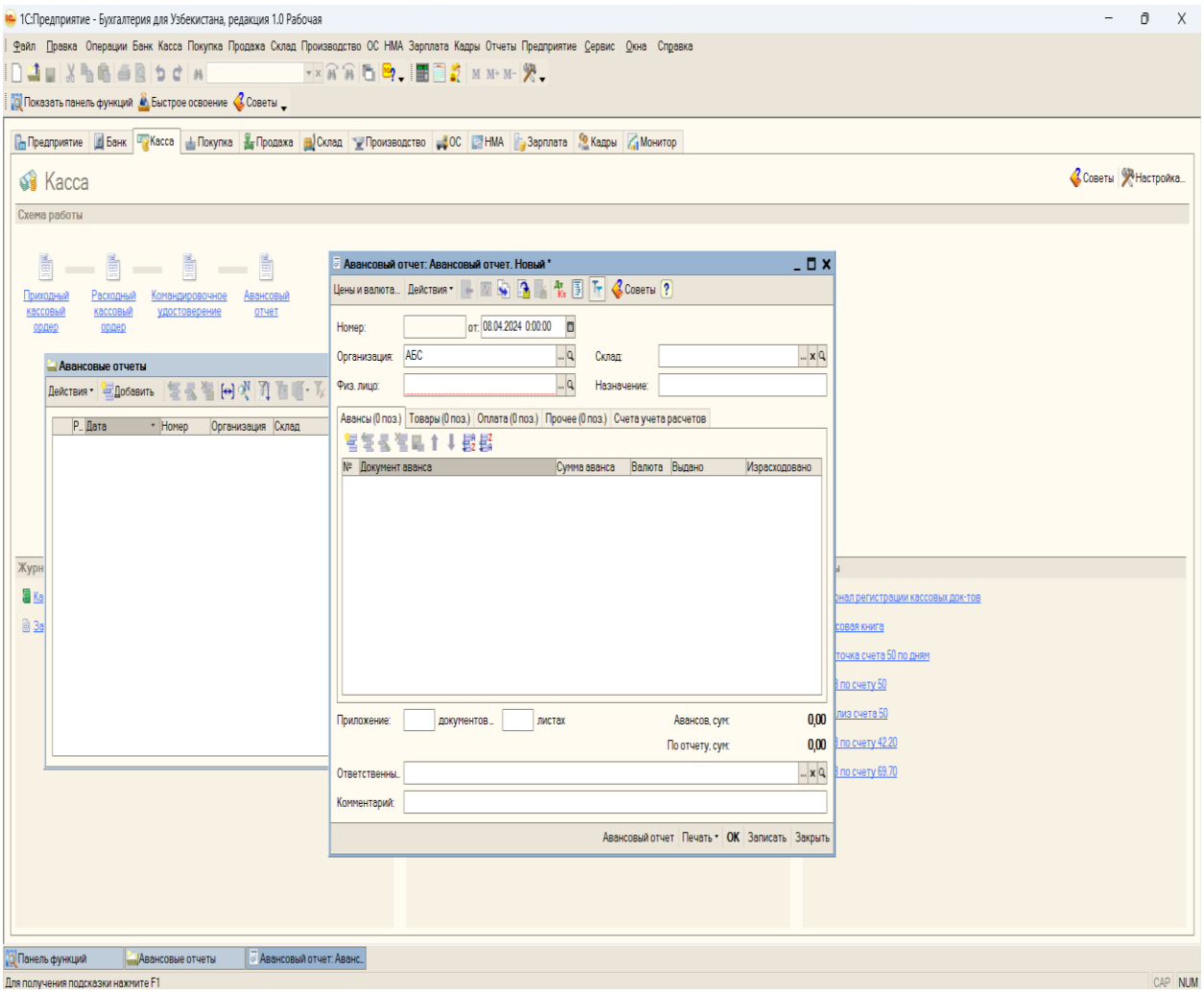
Қуйидаги расмда “Приходный кассавый ордер” ва “Расходный кассовый ордер” га кирилгандан кейин очилган ишчи майдон берилган.



7.1.2 ва 7.1.3-расмлар. 1С (8.3 версион) дастурида “Кирим ва чиқим касса ордерлари” бўлими

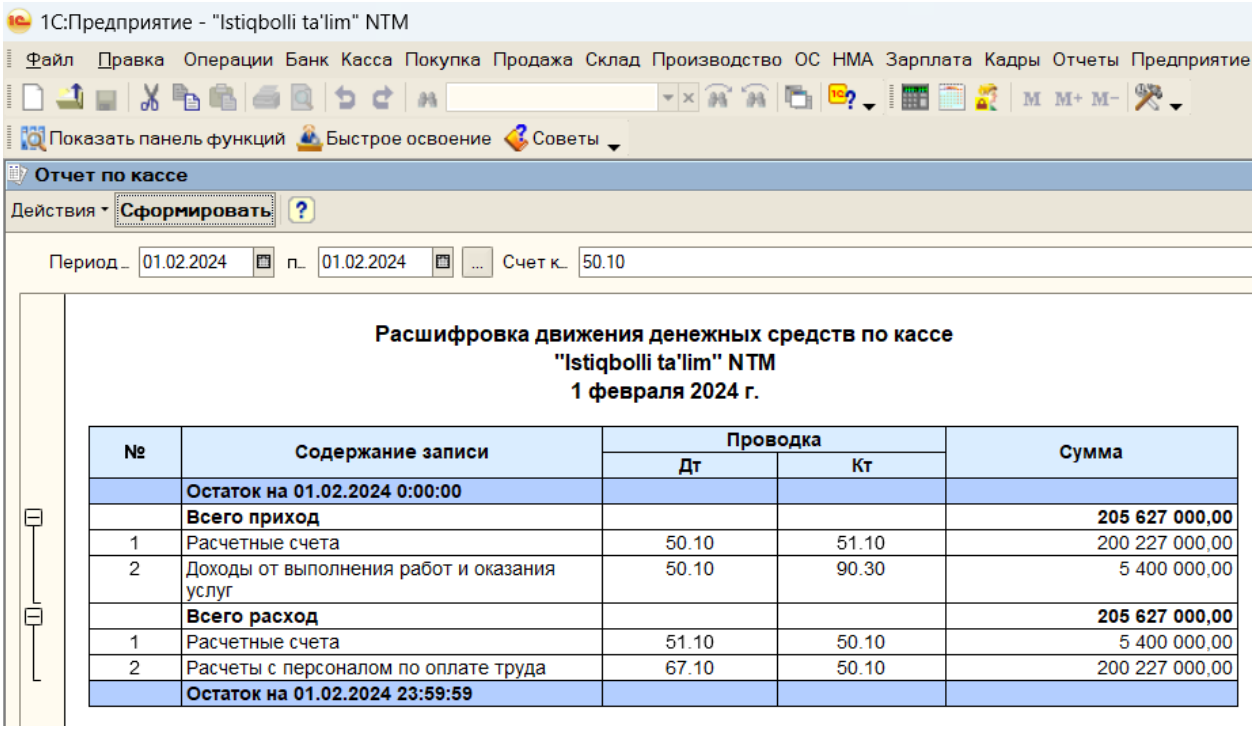
Ушбу майдонда талаб қилинган реквизитлар киритилгандан сўнг, ордерлар дастурда операцсия содир бўлган ҳолатга ўтиши учун қуйи сатрдан “ОК” функсияси ёки клавитурадан Ктрл+Ентер комбинатсиясидан фойдаланилади. Бундан ташқари Ушбу қуйи сатрда “Печат” (ордерларни қоғозга босма ҳолда чиқаришда), “Записат” (маълумотларни сақлаб қўйишда) ва бошқа функсиялар ҳам мавжуд.

Корхоналарда касса операциялари бўйича аванс ҳисоботи ҳам дастурда тузилади:



7.1.4-расм. Дастурда аванс ҳисоботи

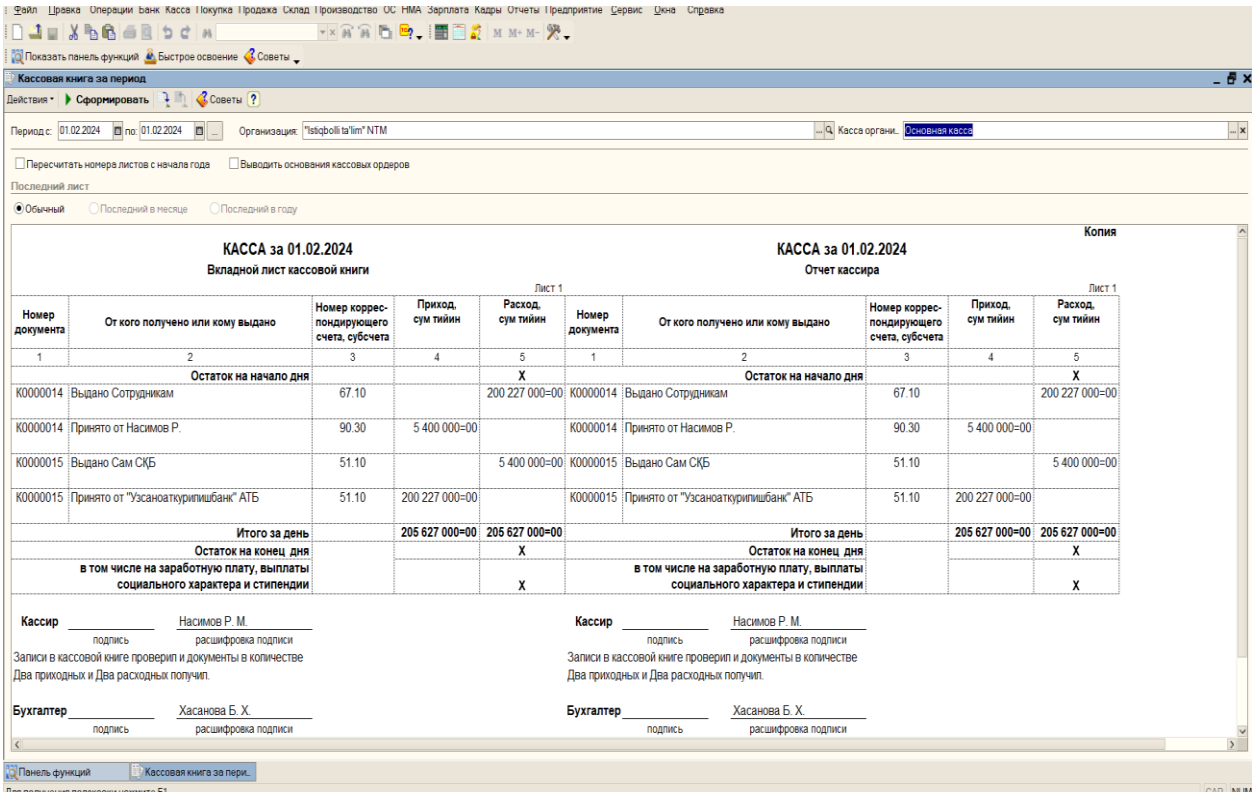
Корхоналарда кунлик касса операциялари бўйича ҳисоботлар қуйидагича тузилади:



№	Содержание записи	Проводка		Сумма
		Дт	Кт	
	Остаток на 01.02.2024 0:00:00			
	Всего приход			**205 627 000,00**
1	Расчетные счета	50.10	51.10	200 227 000,00
2	Доходы от выполнения работ и оказания услуг	50.10	90.30	5 400 000,00
	Всего расход			**205 627 000,00**
1	Расчетные счета	51.10	50.10	5 400 000,00
2	Расчеты с персоналом по оплате труда	67.10	50.10	200 227 000,00
	Остаток на 01.02.2024 23:59:59			

7.1.5-расм. Касса ҳисоботи

Шунингдек, касса китоби шакли ҳам дастурда мавжуд бўлиб, ушбу маълумотлар дастурда қуйидаги кўринишга эга бўлади:



Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер коррес-пондирующего счета, субсчета	Приход, сум тийин	Расход, сум тийин
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня			X
K0000014	Выдано Сотрудникам	67.10		200 227 000=00
K0000014	Принято от Насимов Р.	90.30	5 400 000=00	
K0000015	Выдано Сам СҚБ	51.10		5 400 000=00
K0000015	Принято от "Узсаноаткурилишбанк" АТБ	51.10	200 227 000=00	
	Итого за день		**205 627 000=00**	**205 627 000=00**
	Остаток на конец дня		X	
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Два приходных и Два расходных получил.

Номер документа	От кого получено или кому выдано	Номер коррес-пондирующего счета, субсчета	Приход, сум тийин	Расход, сум тийин
1	2	3	4	5
	Остаток на начало дня			X
K0000014	Выдано Сотрудникам	67.10		200 227 000=00
K0000014	Принято от Насимов Р.	90.30	5 400 000=00	
K0000015	Выдано Сам СҚБ	51.10		5 400 000=00
K0000015	Принято от "Узсаноаткурилишбанк" АТБ	51.10	200 227 000=00	
	Итого за день		**205 627 000=00**	**205 627 000=00**
	Остаток на конец дня			X
	в том числе на заработную плату, выплаты социального характера и стипендии			X

Записи в кассовой книге проверил и документы в количестве Два приходных и Два расходных получил.

7.1.6-расм. Касса китоби

Корхоналарда нақд пулсиз ҳисоб-китоб операциялари бўйича операциялар юқорида келтириб ўтилган тартиб-қоидалар бўйича дастурда киритилади. Ушбу операцияларни дастурда тўғри киритиш хўжалик юритувчи субъектларда бухгалтерия ҳисобини тўғри юритишга ҳамда молиявий ва бошқарув ҳисоботларини тўғри тузишга хизмат қилади.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Кассада пул кирим қилинганда қайси ҳужжатдан фойдаланамиз?

а) Кирим касса ордери

б) Чиқим касса ордери

в) Мемориал ордер

г) Тўлов топшириқномаси

2. 1С дастурида аванс ҳисоботи қайси бўлимга тегишли?

а) Банк

б) Омборхона

в) Ишлаб чиқариш

г) Касса

3. 1С дастурида кассадан пул маблағлари чиқим қилинганда қайси ҳужжатдан фойдаланамиз?

а) Чиқим касса ордери

б) Тўлов топшириқномаси

в) Кирим касса ордери

г) Ишончнома.

4. Касса муомалаларини амалга ошириш учун қандай ҳужжатлар тузилади?

а) “Касса кирим ордери”, “Касса чиқим ордери”

б) “Касса кирим ордери”, “Касса чиқим ордери”, “кирим ва чиқим ордерларини қайд қилишжурнали” ва “касса китоби”

в) “Касса кирим ордери”, “Касса чиқим ордери”, “кирим ва чиқим ордерларини қайд қилишжурнали” ва “касса дафтари”

г) “кирим ва чиқим ордерларини қайд қилишжурнали” ва “касса китоби”.

5. Кассада инвентаризация ўтказилганида камомад аниқланса қандай проводка ёзилади?

а) Дебет 4730 Кредит 5010

б) Дебет 5010 Кредит 5910

в) Дебет 5910 Кредит 5010

г) Дебет 4730 Кредит 5910

6. Бухгалтерия ҳисоби тўлиқ ва аниқ юритилиши кимнинг мажбуриятига киради?

а) Корхона, муассаса ва ташкилот бош бухгалтери

б) Корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари ўринбосари

в) Субъектнинг раҳбари

г) Солиқ инспексияси.

7. Корхона кассаси учун ким масъул?

а) Бухгалтер

б) Касса ишлари учун жавобгар шахс

в) Омбор мудири

г) Аудитор.

VIII Боб. КОРХОНА ТАЪМИНОТЧИЛАРИ БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР ЖАРАЁНИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

8.1. Корхона таъминотчилари билан ҳисоб-китоблар жараёнини автоматлаштириш.

8.1. Корхона таъминотчилари билан ҳисоб-китоблар жараёнини автоматлаштириш

Мажбуриятлар корхонанинг бошқа юридик ва жисмоний шахслар олдидаги қарзларини билдиради. Мажбуриятларни тўланадиган счётлар ҳам деб атайдилар. Мажбуриятлар ёки тўланадиган счётлар деб тан олиниши учун улар қуйидаги шартларга жавоб бериши лозим:

- Мажбуриятлар юз бериб ўтган воқеа ва ҳодисалар, хўжалик операциялари натижаси бўлиб ҳисобланиши керак. Масалан, корхонанинг таъминотчилар олдидаги мажбуриятлари улардан товар-моддий бойликларни тўловни келгусида амалга ошириш шарти билан олинганлиги натижасида вужудга келади ёки корхонанинг ўз ходимлари олдидаги қарзи уларга қилган меҳнатлари учун иш ҳақини ҳисобланиши натижасида пайдо бўлади.
- Мажбуриятлар суммаси аниқ ўлчанадиган ва шубҳа туғдирмайдиган бўлиши керак. Мажбуриятлар суммасини ўлчаш уларни юз берган вақтида намоён бўлган ҳаққоний қийматларида, келгуси даврларда эса валюталар курсларидаги ўзгаришлар билан қайта ҳисобланган дисконтланган қийматларда баҳолаш йўли билан амалга оширилади. Мажбуриятларнинг шубҳа туғдирмаслиги уларнинг ҳужжатли асосга эга бўлишлиги билан кафолатланади.
- Мажбуриятлар ни вужудга келтирган хўжалик муносабатлари, активлар, бажарилган ишлар ва хизматлар келгусида корхонага иқтисодий манфаат олиб келиши лозим.
- Мажбуриятларни ҳисобда туриши ва ҳисобдан чиқарилиши, қайтарилиши ёки тўланиши вақт бўйича чегераланган бўлиши

керак. Белгиланган муддатларда қайтарилмаган мажбуриятлар корхонага жарималар тўлаш натижасида қўшимча зарарлар келтириши ва қўшимча мажбуриятларни вужудга келишига сабабчи бўлиши мумкин.

Корхоналарнинг мажбуриятларини турли белгиларига кўра таснифлаш мумкин.

Муддатига кўра корхона мажбуриятлари узоқ ва қисқа муддатли турларга бўлинади. Узоқ муддатли мажбуриятларга бир йилдан кўп муддатга олинган банк кредитлари ва бошқа шахслардан олинган қарзлар киради. Қисқа муддатли мажбуриятларга муддати бир йилдан ошмайдиган барча бошқа қарзлар (тўланадиган счётлар) киради.

Характерига кўра барча мажбуриятлар товар харктеридаги ва нотовар характеридаги мажбуриятларга бўлинади. Товар характеридаги мажбуриятларга таъминотчилар ва пудратчилар олдидаги қарзлар, харидорлардан олинган авансlар бўйича қарзлар киради. Нотовар характеридаги мажбуриятларга корхонанинг иш ҳақи, суғурта, солиқ ва ажратмалар бўйича қарзлари, таъсисчилар ва бошқа кредиторлар олдидаги қарзлари киради.

Тўлов муддатига кўра мажбуриятлар жорий ва муддати узайтирилган мажбуриятларга бўлинади. Жорий мажбуриятларга ҳисобот давр тугаши билан тўланадиган қарзлар, масалан, иш ҳақи, иш ҳақи фондидан ажратмалар ва ушланмалар, солиқлар ва бошқа тўловлар бўйича қарзлар киради. Муддати узайтирилган мажбуриятларга тўлов муддати ҳукумат ёки турли кредиторлар томонидан маълум вақтгача кечиктирилган қарзлар, масалан солиқлар, мажбурий ажратмалар ва бошқа тўловлар, киради.

Мажбуриятлар бўйича бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифалари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

- Мажбуриятларни асосли тан олиш ва реал баҳолаш;
- Мажбуриятларни вужудга келиши ва қопланишини ўз вақтида тегишли ҳужжатлар билан тўғри расмийлаштириш;

- Мажбуриятларни мазмуни, характери ва бошқа белгилари бўйича улар учун кўзда тутилган счётларда акс эттириш;
- Мажбуриятларнинг ҳолати ва ҳаракати устидан доимий назоратни олиб бориш;
- Мажбуриятларни ўз вақтида узиш, тўлов муддатини ўтиб кетмаслиги устидан доимий назорат қилиш;
- Воз кечилган ва даъво муддатлари ўтиб кетган мажбуриятларни ўз вақтида ва тўғри корхона даромадларига олинишини назорат қилиш;
- Мажбуриятлар бўйича фоизларни тўғри ҳисоблаш ва корхона харажатларига ўз вақтида киритиб бориш;
- Мажбуриятлар бўйича ҳисоботларни тўғри ва ўз вақтида тегишли органларга етқазиш ва бошқалар.

Корхоналар банклардан ва бошқа юридик шахслардан ўзларининг айланма маблағларини тўлдириш, молиявий –хўжалик фаолиятини ривожлантириш мақсадида қисқа муддатли , шунингдек капитал қурилиш ишларини олиб бориш ва бошқа мақсадлар учун узоқ муддатли кредитлар ва қарзлар олишлари мумкин. Кредитлар ва қарзлар тузилган шартномаларга мувофиқ корхонанинг кассасига берилиши, ҳисоб-китоб ёки бошқа махсус счётларига ўтқазиб берилиши, шунингдек банкдаги махсус ссуда счёти орқали тўловларни амалга ошириш йўли билан тақдим этилиши мумкин.

21- сон БҲМС га мувофиқ банк кредитларининг ҳисоби 6810 «Қисқа муддатли банк кредитлари» ва 7810 «Узоқ муддатли банк кредитлари» счётларида, олинган қарзлар эса 6820 «Қисқа муддатли қарзлар» ва 7820 «Узоқ муддатли қарзлар» счётларида олиб борилади. Ушбу пассив счётларнинг кредитида кредитлар ва қарзларнинг олиниши, шунингдек улар бўйича мажбуриятларнинг қолдиғи, дебетида эса уларнинг қайтарилиши акс эттирилади. Банк кредитлари ва олинган қарзлар бўйича ҳисобланган фоизлар ва улар бўйича ҳисоб –китоблар махсус 6920 « Ҳисобланган фоизлар» счётида олиб борилади. Олинган банк кредитлари ва

қарзлар, уларнинг қайтарилиши, ҳисобланган фоизлар бухгалтерия ҳисобида қуйидаги ёзувлар билан акс эттирилади:

Таъминотчилар олдидаги мажбуриятлар улардан ТМБ, узоқ муддатли активлар, турли ишлар ва хизматлар учун ҳисоб-китобларни ва охирги тўловларни кейинчалик амалга оширганда вужудга келади. Харидорлар олдидаги мажбуриятлар эса улардан ҳали жўнатилмаган ТМБ лар, ишлар ва хизматлар учун тўловларни аванс тариқасида олдиндан олиб қўйилганда вужудга келади. 21-сон БҲМС га мувофиқ бундай товар характеридаги мажбуриятлар ҳисоби қуйидаги счётларда олиб борилади:

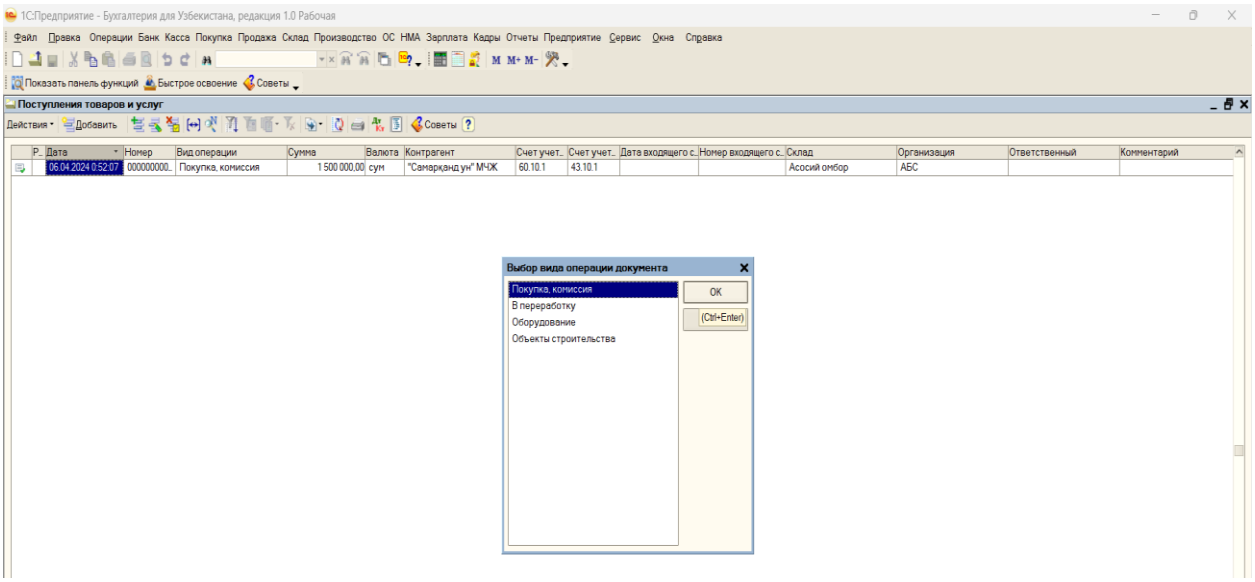
- 6010 “ Таъминотчи ва пудратчиларга тўланадиган счётлар”
- 6020 “Берилган векселлар”
- 6110 “ Алоҳида ажратилган бўлинмаларга тўланадиган счётллар”
- 6120 “ Шўъба ва қарам хўжалик жамиятларига тўланадиган счётлар”
- 6310 “Харидор ва буюртмачилардан олинган авансlар”

Ушбу пассив счётларнинг кредитида таъминотчи ва харидорлар олдидаги мажбуриятларнинг вужудга келиши, уларни кўпайиши ва охирги қолдиқлари, дебетида эса мажбуриятларни узилиши акс эттирилади. Мажбуриятларни вужудга келишида узоқ муддатли активлар счётлари (ТМЗсчётлари (1010-1090,1110-1120,2010,2310,2510,2810,2910-2990), давр харажатлари счётлари (9410,9420,9430) ва бошқа счётлар дебетланади. Мажбуриятларни узилишида пул маблағлари счётлари (5010,5110,5510-5530,5210,5220), кредит ва қарзлар счётлари ва бошқа счётлар кредитланади. Таъминотчилар ва харидорлар билан ҳисоб-китобларнинг аналитик ҳисоби уларнинг ҳар бири бўйича алоҳида юритилади.

1С дастурида мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан операциялар “Покупка” бўлимидан амалга оширилади.

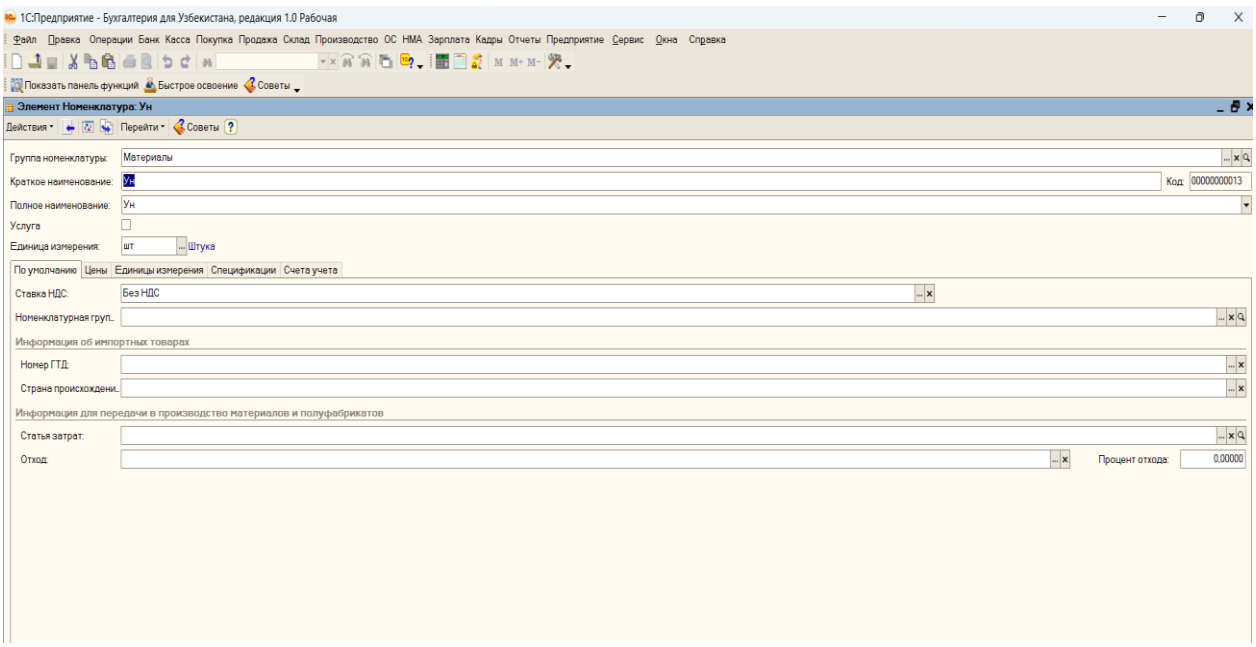
Дастлаб, ҳарид қилинган товарлар “Поступление товаров и услуг” бўлимидан кирим қилинади. Ушбу операциялар 2 хил

кўринишга эга бўлиб, товарлар ва хизматлар сотиб олишга таснифланади. Корхоналарда таъминотчилардан товарлар сотиб олиш жараёни қуйидагича амалга оширилади:



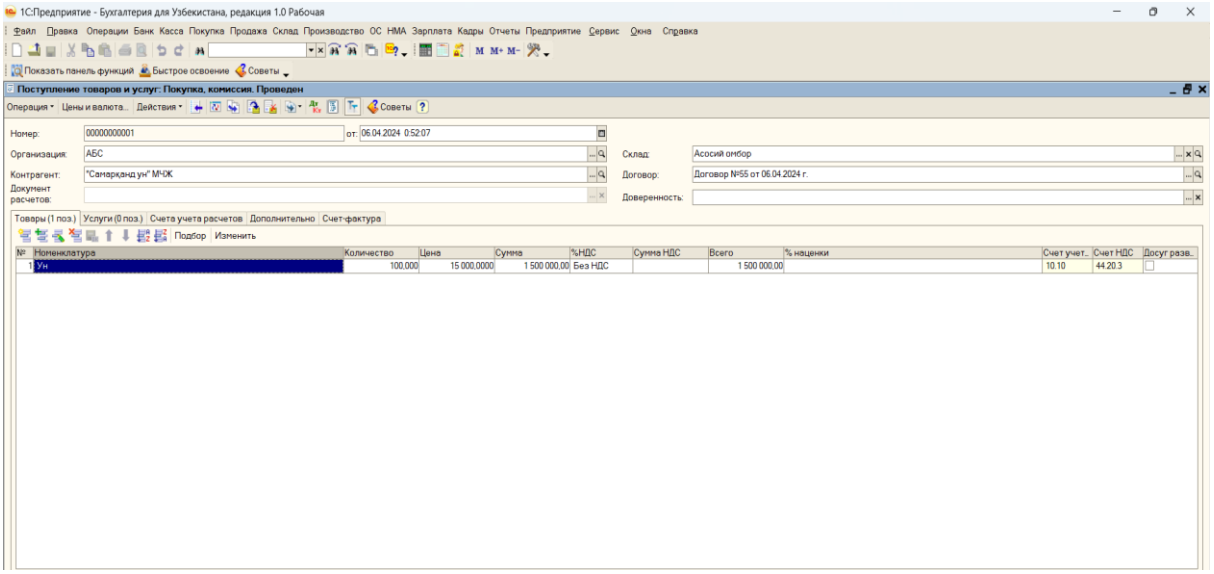
8.1.1-расм. Мол етказиб берувчилар ва пудратчилардан сотиб олинган товарлар

Дастурда материалларни қўшишда номенклатура бўлимидан материаллар номли папка танланади ва ушбу папка ичига янги материал номи киритилади:



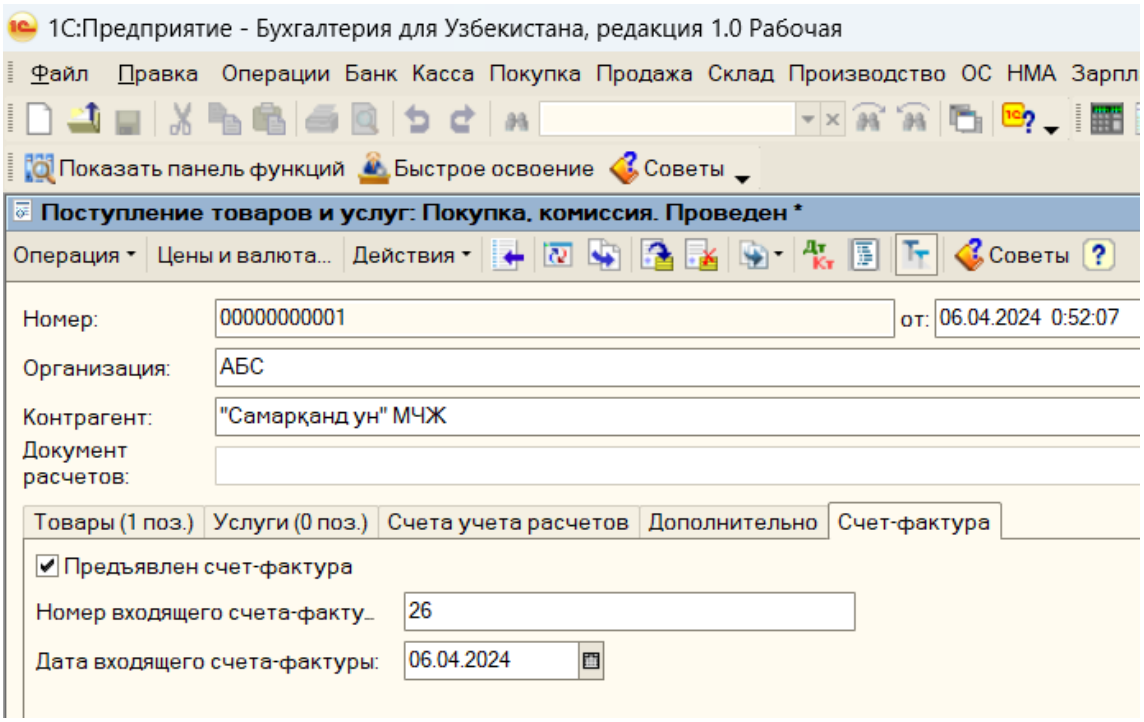
8.1.2-расм. Материалларни қўшиш жараёни

Материаллар танланади, сотиб олинган миқдори, нархи ҚҚС қийматлари (мавжуд бўлса) ёзилади:



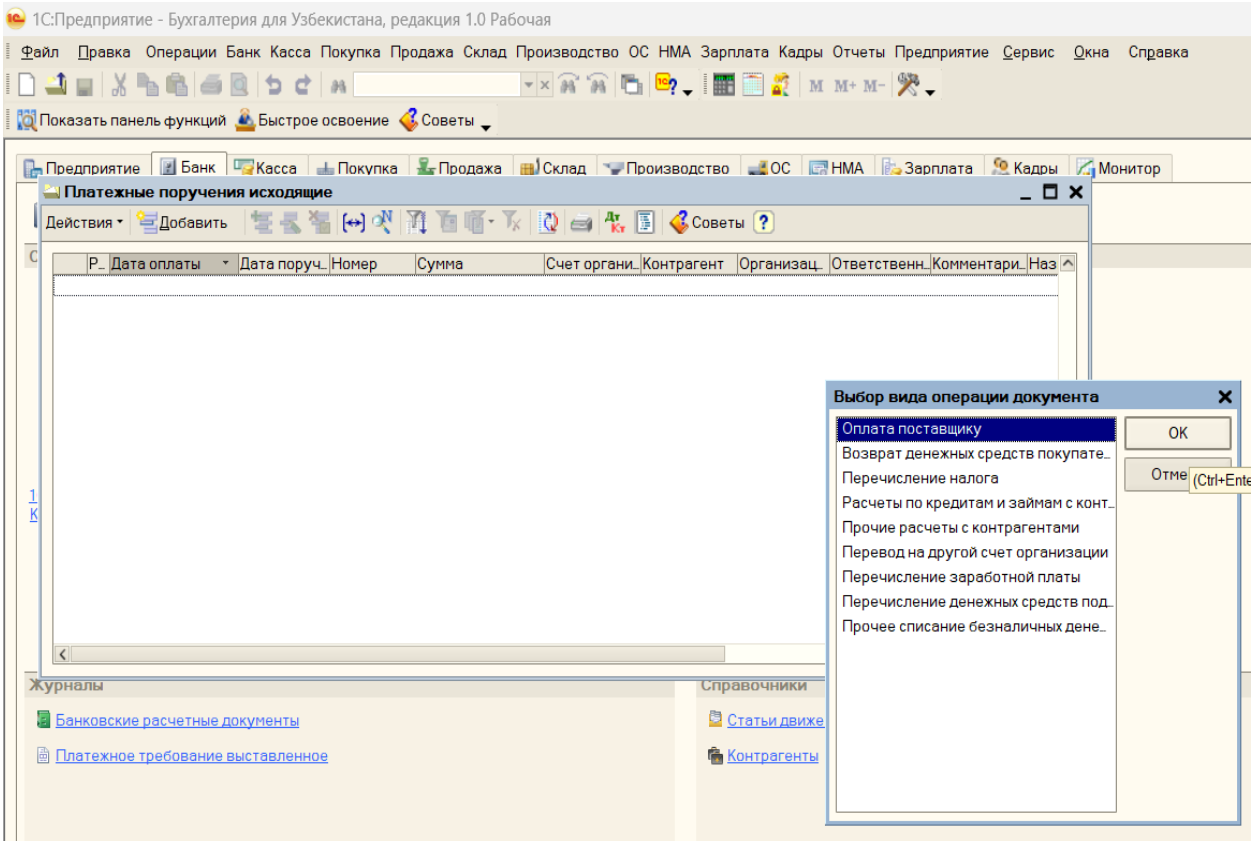
8.1.3-расм. Мол етказиб берувчилар ва пудратчилардан сотиб олинган товарлар

Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар томонидан тақдим этилган счёт-фактуралар рақами ва санаси қуйидагича ёзилади:



8.1.4-расм. Мол етказиб берувчилар ва пудратчилардан сотиб олинган товарлар бўйича счёт-фактуралар

Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар тўлов топшириқномаси орқали амалга оширилади. Тўлов топшириқномасида “Оплата поставшику” тўлов мақсади танланади. Ушбу танлов таъминотчилар ҳисоб-китоблар бўйича бухгалтерия счётларини автоматик равишда қўйишга ва проводка берилишига сабаб бўлади.



8.1.5-расм. Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар бўйича тўлов топшириқномаларини бажариш

Хўжалик юритувчи субъектларда мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан операциялар автоматлаштирилган тизимда юқорида кўрсатилган тартибда амалга оширилади ҳамда ҳисоботларда акс эттирилади.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. 1С дастурида материалларнинг кирими қайси бўлимдан киритилади?

а) Омбор

б) Сотиш

в) Харид

г) Операция.

2. Маълумотлар киритилгандан сўнг уларни қайси тугмача орқали ўзгартириш мумкин?

а) F4

б) Insert

в) F9

г) F2.

3. “Контрагент” қисмида қанақа маълумотлар киритилади?

а) Корхоналар

б) Ходимлар

в) Солиқлар

г) Омборлар.

4. 1С дастурида солиштирма далолатномада қанақа маълумотлар кўрсатилади?

а) Корхоналар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи

б) Ходимлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи

в) Таъсисчилар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи

г) Иш ҳақи бўйича қарздорлик.

5. 1С дастурида импорт қилинган махсулотларни қайси бўлимдан кўриш мумкин?

а) Сотиб олиш

б) Сотиш

в) Банк

г) Сервис.

6. 1С дастурида харидорлар томонидан сотиб олинган товарлар кайтарилганда қайси бўлим оркали амалга оширилади?

а) Бухгалтерия

б) Сотиш

в) Сервис

г) Кадрлар.

IX Боб. КОРХОНАДА ҲИСОБДОР ШАХСЛАР БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР ЖАРАЁНИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

9.1. Корхонада ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар жараёнини автоматлаштириш.

9.1. Корхонада ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар жараёнини автоматлаштириш

Олинадиган счётлар деганда харидорлар ва буюртмачиларнинг сотилган товар-моддий бойликлар, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар учун, шунингдек турли юридик ва жисмоний шахсларнинг маълум мақсадларда олган маблағлари учун корхона олдидаги дебиторлик қарзлари тушунилади. Бухгалтерия ҳисобида олинадиган счётларни асосан муддати и характери бўйича акс эттириш тартиби кенг қўлланилади.

Муддат белгиси олинадиган счётларни турли жиҳатлари бўйича гуруҳлашга имкон беради, жумладан ҳисобот даврлари, тўлов ва даъво муддатлари, шунингдек келиб тушиш эҳтимолига кўра.

Ҳисобот даврларига кўра олинадиган счётлар қисқа муддатли (бир йилгача) ва узоқ муддатли (бир йилдан ошиқ) бўлиши мумкин.

Тўлов муддатига кўра олинадиган счётлар тўлов муддати ўтмаган ва тўлов муддати ўтиб кетган дебиторлик қарзларга бўлинади. Ўзбекистон Республикасида қабул қилинган тартибга асосан 90 кунгача олинмаган счётлар муддати ўтмаган, 90 кундан ортиқ муддатда тўланмаган счётлар тўлов муддати ўтиб кетган дебиторлик қарзлари бўлиб ҳисобланади. Республикамиз қонунларига мувофиқ 90 кундан тўлов муддати ошиб кетган дебиторлик қарзларига йўл қўйганлиги учун хўжалик юритувчи субъектларнинг раҳбарлари ва бош ҳисобчилари маъмурий ва молиявий жаъзога тортилади.

Даъво муддатига кўра олинадиган счётлар даъво муддати ўтиб кетмаган ва даъво муддати ўтиб кетган дебиторлик қарзларга

бўлинади. Тўлов муддати 3 йилдан ошмаган олинадиган счётлар даъво муддати ўтмаган дебиторлик қарзлари, тўлов муддати 3 йилдан ошиб кетган олинадиган счётлар эса даъво муддати ўтиб кетган дебиторлик қарзлари бўлиб ҳисобланади. Республикамиз қонунларига мувофиқ даъво муддати ўтиб кетган дебиторлик қарзлари балансдан чиқарилиши , даъво муддати ўтиб кетмаган дебиторлик қарзлари асоссиз балансдан чиқарилмаслиги лозим.

Келиб тушиш эҳтимолига кўра олинадиган счётлар келиб тушуши шубҳали ва келиб тушиши шубҳасиз бўлган дебиторлик қарзларга бўлинади. Шубҳали дебиторлик қарзлар деганда, одатда, инқирозга учраган, фаолиятини тўхтатиб қўйган ёки умуман ёпилиб кетган, катта миқдорда кредиторлик қарзларга эга бўлган, тўлов қобилиятига эга бўлмаган, фаолияти учун суд ва прокуратура органлари олдида жавоб бераётган юридик ва жисмоний шахсларнинг корхона олдидаги қарзлари тушунилади. Шубҳали қарзлар суд органлари орқали ўндирилади, ўндириш имконияти бўлмаганда корхонанинг зарарига олиб борилади.

Характерига кўра олинадиган счётлар товар характеридаги ва нотовар характеридаги дебиторлик қарзларга бўлинади. Товар характеридаги олинадиган счётларга бевосита товар операцияларига даҳлдор бўлган дебиторлик қарзлари, масалан харидор ва буюртмачиларнинг қарзлари, таъминотчиларнинг олган авансlар бўйича қарзлари киради. Бевосита товар операциялари билан боғлиқ бўлмаган олинадиган счётлар нотовар характеридаги дебиторлик қарзлари ҳисобланади. Уларга, масалан, ходимларнинг қарзлари, таъсисчиларнинг қарзлари, бюджет ва ижтимоий суғурта органларининг қарзлари ва бошқалар киради.

Дебиторлик қарзлар ҳисоблаш тамойилига мувофиқ хўжалик операциялари юз берган санадан бошлаб тан олинади. Тан олинган дебиторлик қарзлари бошланғич (дастлабки) қийматда ва соф қийматда баҳоланади. Дебиторлик қарзлар бухгалтерия ҳисоби счётларида бошланғич қийматида, баланс ва ҳисоботнинг бошқа шаклларида эса соф қийматида акс эттирилади

Дебиторлик қарзларнинг бошланғич (дастлабки) қиймати деганда уларнинг вужудга келган санасидаги қиймати тушунилади. Ушбу қиймат бўлиб, одатда, счёт-фактура ва далолатномаларда кўрсатилган товар-моддий бойликлар, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматларнинг сотиш баҳосидаги қиймати ҳисобланади.

Дебиторлик қарзларнинг соф қиймати деганда харидор ва буюртмачиларга берилган пулли чегирмалар, савдо чегирмалари, улардан қайтиб келган товар-моддий бойликлар, шубҳали қарзлар суммалари айирилиб ташлангандан кейин, шунингдек чет эл валюталари курслари ва миллий валюта курси ўртасидаги фарқлар ҳисобга олиб топилган қиймат тушунилади.

Пулли чегирмалар – бу жами олинадиган счётлар суммасининг маълум бир қисмини рағбатлантириш воситаси сифатида харидор ва буюртмачилар ихтиёрида қолдириладиган қисми. Бундай чегирмалар, одатда, сотувчи томонидан дебиторлик қарзларни тезроқ ўндириб олиш, шубҳали қарзларни вужудга келишининг олдини олиш мақсадларида берилади. Пулли чегирмалар олинадиган счётлар суммасига нисбатан фоизлар кўринишида ёки қатъий суммада белгиланиши мумкин.

Савдо чегирмалари – бу товарларни тезроқ катта миқдорда сотиш мақсадида, шунингдек уларни реклама қилиш мақсадида харидорлар фойдасига сотиб олишда товарнинг сотиш баҳосидан камайтириладиган қисми.

Қайтарилган товар-моддий бойликлар қиймати– бу харидор ва буюртмачиларга жўнатилган, лекинда маълум сабабларга кўра улар томонидан қайтариб берилган, шунинг учун келиб тушадиган дебиторлик қарзлар суммасидан айириб ташланадиган қиймат.

Олинадиган счётлар бўйича бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифалари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

- Олинадиган счётларни асосли тан олиш ва реал баҳолаш;
- Олинадиган счётларни вужудга келиши ва қопланишини ўз вақтида тегишли ҳужжатлар билан тўғри расмийлаштириш;

- Олинадиган счётларни мазмуни, характери ва бошқа белгилари бўйича улар учун кўзда тутилган счётларда акс эттириш;
- Олинадиган счётларнинг ҳолати ва ҳаракати устидан доимий назоратни олиб бориш;
- Олинадиган счётларни ўз вақтида келиб тушушини, тўлов муддатини ўтиб кетмаслиги устидан доимий назорат қилиш;
- Келиб тушуши шубҳали ҳисобланган дебиторлик қарзларни суд органлари орқали ўндириб олинишини ёки корхона ҳисобидан тўғри чиқарилишини назорат қилиш;
- Олинадиган счётлар бўйича ҳисоботларни тўғри ва ўз вақтида тегишли органларга етқазиш ва бошқалар.

Корхоналар ўзларининг ходимларига турли мақсадларда бўнак тариқасида маблағларни беришлари мумкин, масалан иш ҳақи бўйича, қиладиган сафари бўйича, тайёрлов мақсадида ва бошқа мақсадларда. Бундай дебиторлик қарзлари бўйича ҳисоб-китобларнинг ҳисоби 21-сон БХМС га мувофиқ қуйидаги счётларда олиб борилади:

- **4210 "Иш ҳақи бўйича берилган бўнаклар"** – бу актив счёт корхонанинг ўз ходимларига иш ҳақи бўйича ҳисобот даври ичида берган маблағларининг ҳолати ва ҳаракатини акс эттиришга мўлжалланган. Ходимларга иш ҳақи бўйича бўнаклар кассадан тўлов қайдномалари асосида берилади. Умумий берилган бўнак суммасига тўлов қайдномалари асосида қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади:

Дебет 4210 « Иш ҳақи бўйича берилган авансlар "

Кредит 5010 «Касса»

Берилган бўнаклар ой охирида ходимлар билан якуний ҳисоб-китобларни амалга оширишда эътиборга олинади ва жами ҳисобланган иш ҳақидан ушлаб қолинади, яъни:

Дебет 6710 «Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар»

Кредит 4210 « Иш ҳақи бўйича берилган бўнаклар "

Ходимларга иш ҳақи бўйича берилган бўнакларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир ходим бўйича олиб борилади

• **4220 «Хизмат сафарлари учун берилган бўнаклар» -** бу актив счёт корхонанинг ўз ходимларига хизмат сафарлари бўйича ҳисобот даври ичида берган маблағларининг ҳолати ва ҳаракатини акс эттиришга мўлжалланган. Ходимларга хизмат сафарлари бўйичабўнаклар корхона раҳбарининг хизмат сафари тўғрисидаги буйруғи, хизмат сафари учун кетадиган сарф-харажатларнинг дастлабки ҳисоб-китоблари асосида ҳисобланади ва кассадан тўлов қайдномалари ёки чиқим касса ордерлари асосида берилади. Берилган бўнак суммаларига касса ҳужжатлари асосида қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади:

Дебет 4220 « Хизмат сафарлари учун берилган бўнаклар»

Кредит 5010 «Касса»

Берилган бўнаклар ходимлар билан якуний ҳисоб-китобларни амалга оширишда эътиборга олинади ва ходимнинг тасдиқланган бўнак ҳисоботига асосан ёпилади, яъни:

Дебет 6970 «Ҳисобдор шахсларга қарзлар» ёки 2010 «Асосий ишлаб чиқариш», 2310 «Ёрдамчи ишлаб чиқариш», 9420 «Маъмурий–бошқарув харажатлари», 1010-1090 «Материаллар счётлари» ва бошқалар

Кредит 4220 « Хизмат сафарлари учун берилган бўнаклар»

Агар берилган бўнак суммаси ходимнинг тасдиқланган бўнак ҳисоботи суммасидан кўп бўлган бўлса, у ҳолда ортиқча берилган сумма корхона кассасига қайтарилади ёки ходимнинг иш ҳақидан ушлаб қолинади, яъни:

Дебет 6710 «Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар», 5010 «Касса»

Кредит 4220 « Хизмат сафарлари учун берилган бўнаклар»

Ходимларга хизмат сафарлари учун берилган бўнакларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир ходим бўйича олиб борилади.

Чет элга хизмат сафарига юборилаётган шахсларга авансlар чет эл валютасида берилади. Бундай авансlар суммасини банкдан

олиниши ва берилиши махсус Тартибга асосан амалга оширилади ва ҳисобга олинади.

• **4230 «Умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнаклар» -** бу актив счёт корхонанинг ўз ходимларига умумхўжалик харажатлари учун ҳисобот даври ичида берган маблағларининг ҳолати ва ҳаракатини акс эттиришга мўлжалланган. Бундай бўнаклар, одатда, майда хўжалик буюмларини нақд сотиб олиш ва учун хўжалик ишлари бўйича моддий жавобгар бўлган шахсларга берилади. Ходимларга умумхўжалик мақсадларидаги бўнаклар кассадан чиқим касса ордерлари асосида берилади. Берилган бўнак суммаларига чиқим касса ордерлари асосида қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади:

Дебет 4230 «Умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнаклар»

Кредит 5010 «Касса»

Берилган бўнаклар ходимлар билан якуний ҳисоб-китобларни амалга оширишда эътиборга олинади ва ходимнинг тасдиқланган бўнак ҳисоботига асосан ёпилади, яъни:

Дебет 2010 «Асосий ишлаб чиқариш», 2310 «Ёрдамчи ишлаб чиқариш», 9420 «Маъмурий–бошқарув харажатлари» , 1010-1090 «Материаллар счётлари» ва бошқалар

Кредит 4230 «Умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнаклар»

Агар берилган бўнак суммаси ходимнинг тасдиқланган бўнак ҳисоботи суммасидан кўп бўлган бўлса, у ҳолда ортиқча берилган сумма корхона кассасига қайтарилади ёки ходимнинг иш ҳақидан ушлаб қолинади, яъни:

Дебет 6710 «Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар», 5010 «Касса»

Кредит 4230 «Умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнаклар»

Ходимларга умумхўжалик харажатлари учун берилган бўнакларнинг аналитик ҳисоби ҳар бир ходим бўйича олиб борилади

- **4290 «Ходимларга берилган бошқа бўнаклар»** - бу актив счёт корхонанинг ўз ходимларига юқоридаги счётларда акс эттирилмаган мақсадлар учун ҳисобот даври ичида берган маблағларининг ҳолати ва ҳаракатини акс эттиришга мўлжалланган. Бундай аванслар бўлиб, масалан, қишлоқ хўжалик маҳсулотлари ва молларини бозорлардан сотиб олиш, иш жойлари корхонанинг маъмурий биносидан узоқ жойларда жойлашган ходимларнинг иш ҳақларини тарқатиш, телефон-телеграф харажатларини тўлаш учун берилган бўнаклар ҳисобланади. Ходимларга бундай бўнаклар кассадан чиқим касса ордерлари асосида берилади. Берилган бўнак суммаларига чиқим касса ордерлари асосида қуйидаги бухгалтерия ёзувлари қилинади:

Дебет 4290 «Ходимларга берилган бошқа аванслар »

Кредит 5010 «Касса»

Берилган бўнаклар ходимлар билан якуний ҳисоб-китобларни амалга оширишда эътиборга олинади ва ходимнинг тасдиқланган бўнак ҳисоботига асосан ёпилади, яъни:

Дебет 2010 «Асосий ишлаб чиқариш», 2310 «Ёрдамчи ишлаб чиқариш», 9420 «Маъмурий–бошқарув харажатлари» , 1010-1090 «Материаллар счётлари»,1100 «боқувдаги ва ўстиришдаги моллар», 6710 « Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар» ва бошқалар

Кредит 4240 «Ходимларга берилган бошқа бўнаклар »

Агар берилган бўнак суммаси ходимнинг тасдиқланган бўнак ҳисоботи суммасидан кўп бўлган бўлса, у ҳолда ортиқча берилган суммалар юқорида келтирилган тартибга ўхшаб корхона кассасига қайтарилади ёки ходимнинг иш ҳақидан ушлаб қолинади**.**

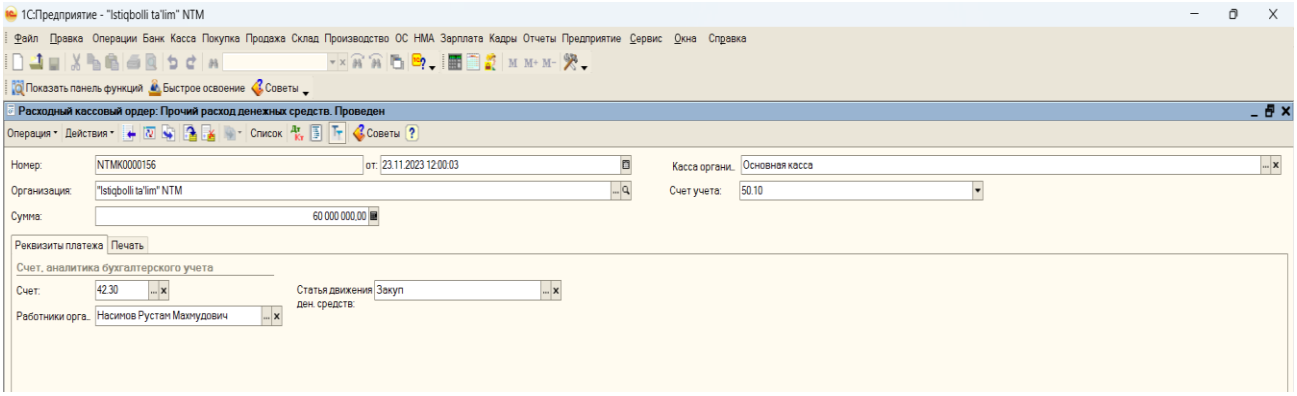
Ходимларга берилган авансларнинг аналитик ҳисоби ушбу счёт бўйича ҳам ҳар бир ходим бўйича олиб борилади.

Таъсисчиларнинг дебиторлик қарзларининг ҳисоби. Ўзбекистон Республикаси қонунларига мувофиқ таъсисчилар

таъсис этган корхоналарига ўз улушларини бир йилгача бўлган муддатда киритишлари лозим. Ушбу даврда мавжуд бўлган дебиторлик қарзлари 21- сон БҲМС га мувофиқ 4610 “ Устав капиталига бадаллар бўйича таъсисчиларнинг қарзи” счётининг дебетида ва 8330 “Пай ва бадаллар” счётининг кредитида акс эттирилади. Таъсисчи томонидан бадални киритилиши билан ушбу счётда акс эттирилган дебиторлик қарзи камаяди, тўлиқ киритилгандан сўнг эса ёпилади. Қарзнинг ёпилиши таъсисчи киритган маблағларнинг турига қараб турли счётларнинг дебетида (масалан, 5010,1010-1090,0410-0490,0120-0190 ва бошқа счётлар) ва 4610 “ Устав капиталига бадаллар бўйича таъсисчиларнинг қарзи” счётининг кредитида акс эттирилади. Таъсисчиларнинг дебиторлик қарзларининг аналитик ҳисоби ҳар бир таъсисчи бўйича юритилади.

Ходимларнинг бошқа операциялар бўйича қарзларининг ҳисоби. Корхонага унинг ходимлари турли операциялар бўйича қарздор бўлиб қолишлари мумкин, масалан, кредитга олган товарлар учун, олган қарзи учун, кўрсатган зарарлари учун, вақтинчалик қайтариб бериш шарти билан кўрсатилган молиявий ёрдамлар ва бошқалар учун. 21-сон БҲМС га мувофиқ бундай дебиторлик қарзларнинг ҳолати ва ҳаракати мос равишда 4710 “Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзи”, 4720 “Берилган қарзлар бўйича ходимларнинг қарзи”, 4730 “Моддий зараларни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзи”, 4790 “Ходимларнинг бошқа қарзлари” счётларида ҳисобга олинади.

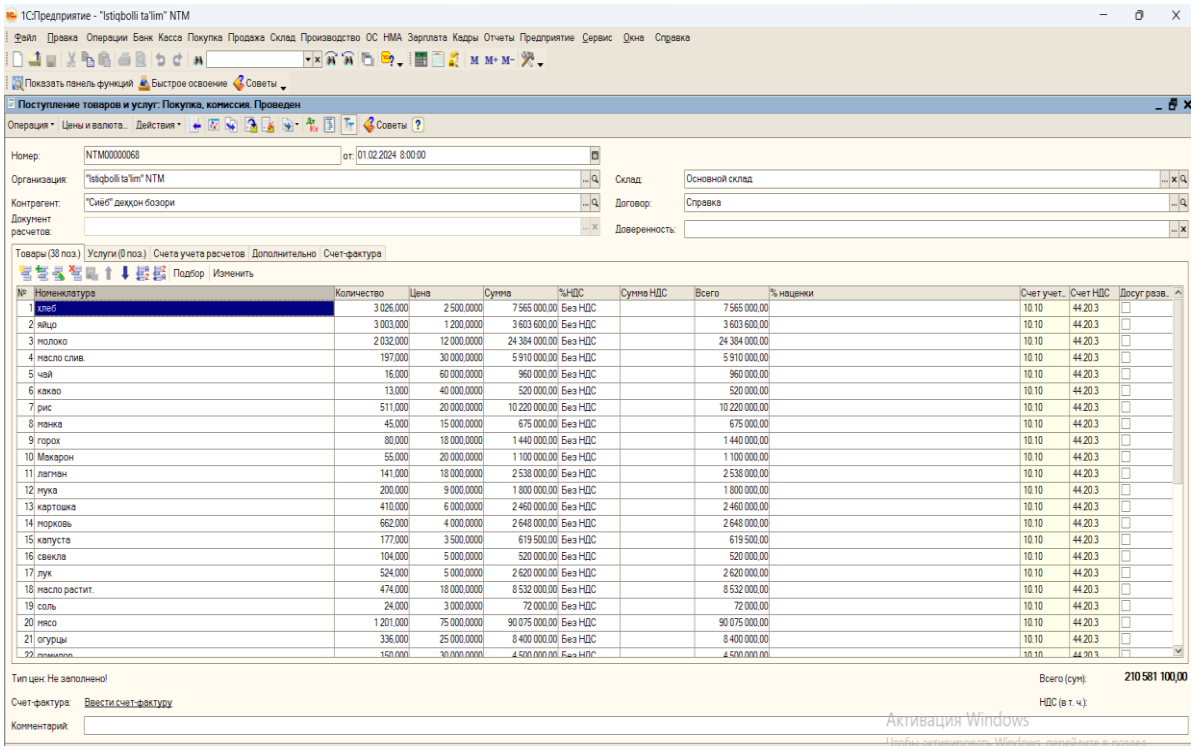
Корхоналарда ходимларга умумхўжалик ҳаражатлари бўйича берилган авансларни қуйидаги ташкилот мисолида кўриб чиқамиз:



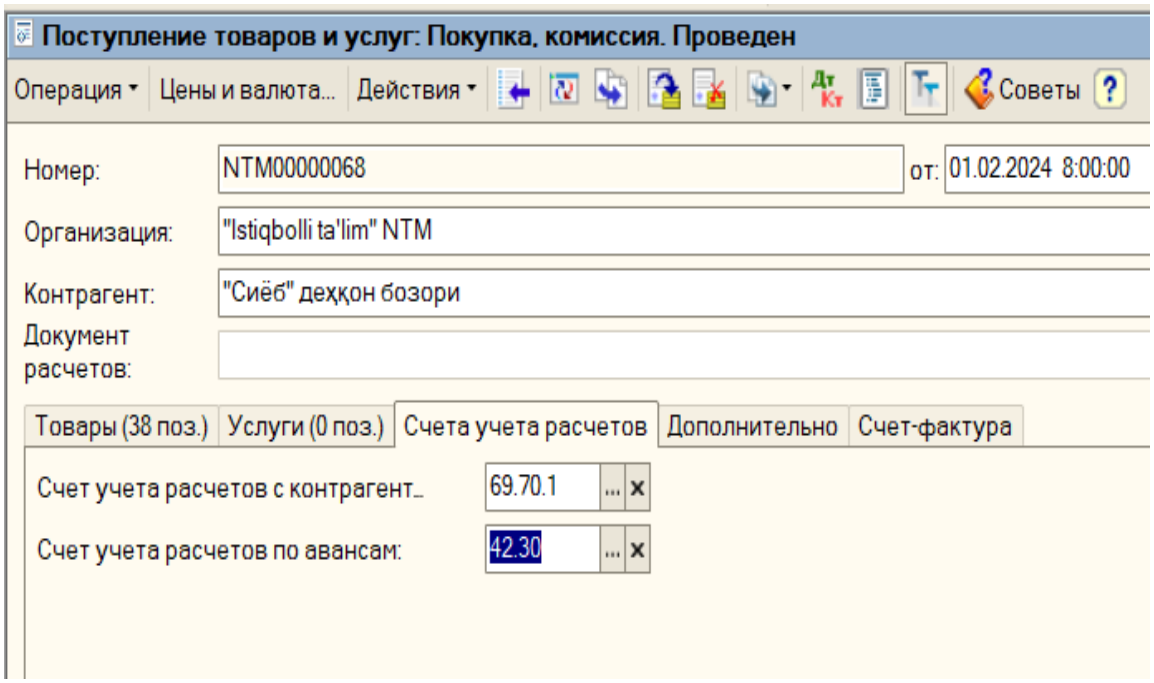
9.1.1-расм. Умумхўжалик ҳаражатлари бўйича ходимга берилган аванс

Ушбу мисолда ходимга бозорлик қилиш мақсадида берилган авансни дастурга киритиш жараёнини кўрдик. Бу жараён дастурда “Расходний кассовий ордер” бўлимидан амалга оширилиб, “Прочий расход денежних средств” номли тўлов мақсади танланади.

Ҳисобдор шахс ушбу маблағга товарлар ҳарид қилганда “Поступление товаров и услуг” бўлимидан кирим қилинади ҳамда 4230 ва 6970-бухгалтерия счётлари қўйилади:



9.1.2-расм. Ҳисобдор шахслар томонидан сотиб олинган товарлар



9.1.3-расм. Ҳисобдор шахслар томонидан сотиб олинган товарлар бўйича счётлар

Ҳисобдор шахслар билан бундай операциялар хўжалик фаолиятида, айниқса хизмат кўрсатиш фаолияти билан шуғулланадиган корхоналарда тез-тез учраб туради.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. 1С дастурида бухгалтерия ўтказмалари журналини қайси бўлим орқали кўриш мумкин?

а) Операция
б) Банк
в) Касса
г) Сервис.

2. 1С дастурида ишончнома қайси бўлим орқали тузилади?

а) Ҳисобот
б) Сотиб олиш
в) Кадр

г) Банк операциялари.

3. Материал камомадлари аниқланган бўлса қандай проводка берилади?

а) Дебет 5910 Кредит 1000

б) Кредит-пул маблаглари

в) Дебет-камомад ва моддий бойликларнинг бузилишидан нобудгарчиликлар счети

г) Дебет-материаллар Кредит-пул маблаглари.

4. Қандай ҳолатларда инвентаризация муддатидан олдин ўтказилиши шарт?

а) Молиявий ҳисобот тузишдан олдин, лекин ҳисобот йилининг 1 октябридан кейин инвентаризация қилинган мулк бундан мустасно

б) Корхона мол-мулкини ижарага бериш, сотиб олиш, сотиш, шунингдек давлат

в) Иш ҳақи берилганда

г) Табий офат булиши кутилганда.

5. Тайёр маҳсулотлар бут сақланиши бўйича корхонада ким жавобгар?

а) Бош бухгалтер

б) Омбор мудири

в) Цех бошлиғи

г) Корхона раҳбари.

6. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш кимнинг зиммасига юклатилган

а) Субъектнинг раҳбари

б) Корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари ўринбосари

в) Корхона, муассаса ва ташкилот бош бухгалтери

г) Солиқ инспексияси.

7. 1С дастурида келиб тушган товар (иш, хизматлар) харажатлари қайси бўлимга акс эттирилади?

а) Сотиб олиш

б) Сервис

в) Иш ҳаққи

г) Банк операциялари.

X Боб. КОРХОНА АСОСИЙ ВОСИТАЛАРИ ВА НОМОДДИЙ АКТИВЛАРИ ҲАРАКАТИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

10.1. Корхона асосий воситалари ҳаракати ва уни компьютерлаштирилган тизимга киритиш.

10.2. Корхона номоддий активлари ҳаракати ва уни компьютерлаштирилган тизимга киритиш.

10.1. Корхона асосий воситалари ҳаракати ва уни компьютерлаштирилган тизимга киритиш

Асосий воситалар - бу корхоналар томонидан хўжалик фаолиятини юритишда узоқ муддат давомида маҳсулотларни ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ёки хизматларни кўрсатиш, шунингдек маъмурий ва ижтимоий –маданий функцияларни бажариш учун ишлатиладиган моддий активлар

Асосий воситаларга қуйидагилар киради:

1.Бинолар – цех, омбор, лаборатория, идора, гараж, ўт ўчириш депоси ва шу каби меҳнат шароитини яратиб берувчи, товар-моддий бойликлар бутлигини таъминловчи объектлар.

2.Иншоатлар – очиқ айвонлар, деворлар, сув миноралари, темир йўл шаҳобчалари, насос станциялар, каналлар, сув ҳавзалари, асфальтланган йўллар ва йўлкалар.

3.Узатиш қурилмалари – электр линиялар, газ, сув, буғ ўтқазувчи қувурлар ва бошқалар.

4.Машина ва ускуналар – иссиқлик ва электр энергиясини ишлаб чиқарувчи генераторлар, двигател ва трансформаторлар, станоклар, иссиқлик печлари, тикув, йиғув, дазмоллаш, саралаш машиналари, кранлар, компрессорлар, ўлчов тарозилари.

5.Ҳисоблаш техникаси – компьютерлар ва уларга ўрнатиладиган периферия қурилмалари (принтер, сканер , модем ва бошқалар).

6.Транспорт воситалари – юк ва одам ташувчи автомашиналар, вагонлар, паровозлар, тепловозлар, пароходлар,

трамвайлар, троллейбуслар, автобуслар, прицеплар, самолет ва вертолетлар, шунингдек магистрал трубопроводлар.

7.Ускуналар – прессловчи, қисувчи ва бошка технологик функцияларни бажарувчи асбоб- ускуналар.

8.Ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарлари- иш столлари, дастгоҳлар, баклар, сандиқлар ва бошқалар.

9.Офис мебели ва жиҳозлари – шкафлар, стол ва стуллар комплекти, доскалар, сейфлар, ёзув машинкалари, факс, нусха кўчириш аппаратлари, уяли алоқа воситалари ва бошқалар

10.Ишчи ва наслдор ҳайвонлар – отлар, туялар, ҳўкизлар, сигирлар, бўқалар, қўйлар, эчкилар, чўчқалар ва бошқа ишчи сифатида ишлатиладиган ва насл берадиган ҳайвонлар.

11.Кўп йиллик ўсимликлар – боғлар, ўрмонлар ва бошқалар

12.Кутубхона фонди – бадиий-адабий, техник , иқтисодий ва бошқа турдаги адабиётлар (китоблар).

13.Ерни ва бошқа асосий воситаларни ободонлаштиришга сарфланган маблағлар – ер участкаларини кадастрини тузиш, шудгорлаш, ерни ювиш, кўкаламзорлаштириш, решёткалар ўрнатиш, сув ҳавза ва омборларини тозалаш ва бошка ишларга сарфланган капитал қуйилмалар.

14.Бошқалар - юқоридаги гурухларга кирмай қолган асосий воситалар.

Қуйидагилар асосий воситаларга кирмайди:

1.Хизмат муддати 1 йилдан кам бўлган меҳнат қуроллари ва воситалари уларнинг қийматидан қатъий назар;

2.Ёш моллар, маҳсус кийимлар, пойафзал, кўрпа– ёстиқлар қийматидан қатъий назар, (меҳмонхоналар бундан мустасно);

3.Калькуляторлар, стол усти приборлари ва бошқалар.

Баҳоланиши:

Бошланғич қиймат **–** бу асосий воситаларнинг ҳисоб қиймати бўлиб, ўз ичига сотиб олиш баҳоси, шунингдек ташиб келтириш, ўрнатиш, монтаж, ўргатиш, сафар, божхона харажатларини ва қўшилган қиймат солиғини олади. Асосий

воситалар ушбу қиймати бўйича корхонада бутун хизмат муддати даврида ҳисобда туради.

Тикланиш қиймати **–** бу асосий воситаларнинг қайта баҳолаш, кенгайтириш, реконструкция ва модернизация қилингандан кейинги қиймати. Бу қиймат вақтинчалик бўлиб, қўшимча қилинган харажатлар ва қайта баҳолаш натижаси асосий воситалар қийматига киритилгач бошланғич қиймат бўлиб қолаверади.

Қолдик қиймат **–** бу асосий воситаларнинг бошланғич қиймати ва жамланган эскириш суммаси ўртасидаги фарқи. Бу қийматни **баланс қиймати** ҳам деб атайдилар, чунки айнан шу қийматда асосий воситалар корхонанинг балансида акс эттирилади.

Сотиш қиймати – бу асосий воситаларнинг сотиш вақтида сотувчи ва сотиб олувчи ўртасида келишилган шартномавий қиймат.

Асосий воситаларнинг турлари:

1.Эгалик қилиш ҳуқуқига кўра – хусусий ва ижарага олинган асосий воситаларга бўлинади.

2.Ишлаб чиқаришда иштирокига кўра – ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш (савдо ва маъмурий мақсадларда ишлатиладиган) асосий воситаларига бўлинади.

3.Амортизация қилинишига кўра – амортизацияланадиган ва амортизацияланмайдиган асосий воситаларга бўлинади.

Қўйидаги асосий воситаларга амортизация ҳисобланмайди:

- Кутубхона фондига.
- Кўп йиллик ўсимликларга.
- Ишчи ва наслдор ҳайвонларга.
- Консервация қилинган асосий воситаларга.

Асосий воситалар бўйича бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифалари:

- Асосий воситалар ҳолати ва ҳаракатини тўғри, ўз вақтида тегишли бошланғич хужжатлар билан расмийлаштириш ва ҳисобга олиш;

• Асосий воситалар амортизацияси (эскириши) ни белгиланган усул ва меъёрлар бўйича тўғри ҳисоблаш;

• Асосий воситаларни Солиқ Кодексига мувофиқ солиқга тортилишини таъминлаш;

• Асосий воситаларнинг бутлигини таъминлаш, бунинг учун уларни белгиланган муддатларда қайта рўйхатдан ўтқазиш (инвентаризация қилиш), унинг натижаларини тўғри аниқлаш ва ҳисобга олиш;

• Мавжуд асосий воситалардан унумли фойдаланиш, бунинг учун уларни ишсиз туриб қолишларига йўл қўймаслик, кераксиз асосий воситаларни ижарага бериш, ликвидация килиш, бепул бериш ёки сотиш натижаларини тўғри ҳисобга олиш;

• Асосий воситаларга қилинган қўшимча харажатларни (капитал қуйилмаларни, жорий ва капитал таъмирлаш харажатларини) тўғри ҳисобга олиш, уларни ўз вақтида мақсадига қараб асосий воситаларнинг қийматига ёки корхона харажатларига киритиш;

• Асосий воситалар бўйича лизинг операцияларини тўғри расмийлаштириш ва ҳисобга олиш;

• Асосий воситалар ҳолати ва ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботни тўғри тузиш ва тегишли органларга ўз вақтида тақдим этиш.

• **Амортизация** – бу асосий воситаларнинг амартизацияланадиган қийматини фойдали хизмат муддати ичида янги яратилган маҳсулот (иш, хизмат) қийматига киритиш.

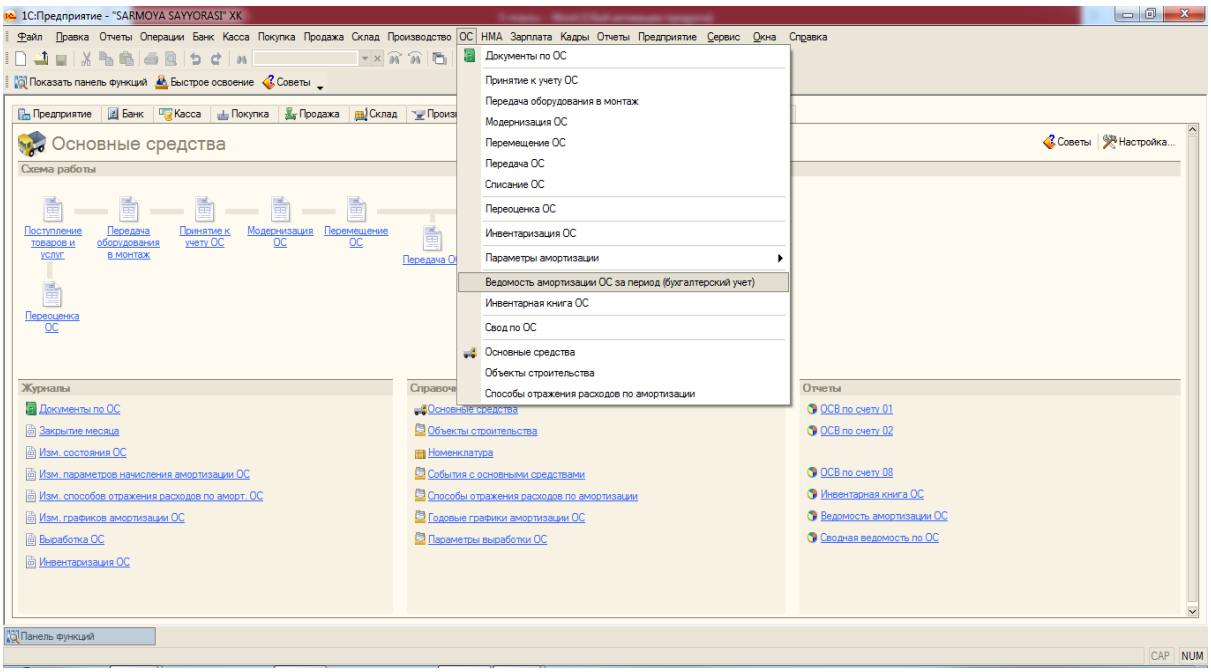
• **Эскириш** – бу асосий воситанинг белгиланган меъёрлар бўйича ҳисобланган амартизация суммаси.

• **Амортизацияланадиган қиймат -** асосий воситанинг бошланғич қийматидан кўзда тутилаётган ликвидацион қийматни чегиргандан кейин қолган қиймат

• **Ликвидацион қиймат -** бу асосий воситаларни фойдали хизмат муддати охирида ликвидация қилиш чоғида вужудга келадиган активларнинг уларни олишга кетган ликвидация

харажатлари чегириб ташлангандан кейин қолган қиймати. Асосий воситаларни ликвидацияси натижасида олинадиган активларга хом-ашё ва материаллар, инвентарлар, эҳтиёт қисмлар, товарлар сифатида тан олинган, баҳоланган ва қабул қилинган моддий бойликлар киради.

- **Ликвидация харажатлари** – асосий воситаларни бузиш учун сарфланган моддий, меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари, ижтимоий суғурта органларига ажратмалар, турли транспорт ва бошқа хизмат харажатлари мажмуаси.
- 1С (8.3 версион) дастурида асосий воситалар ҳаракати **“ОС (основные средства)”** бўлимидан амалга оширилади **(10.1.1-расм).**

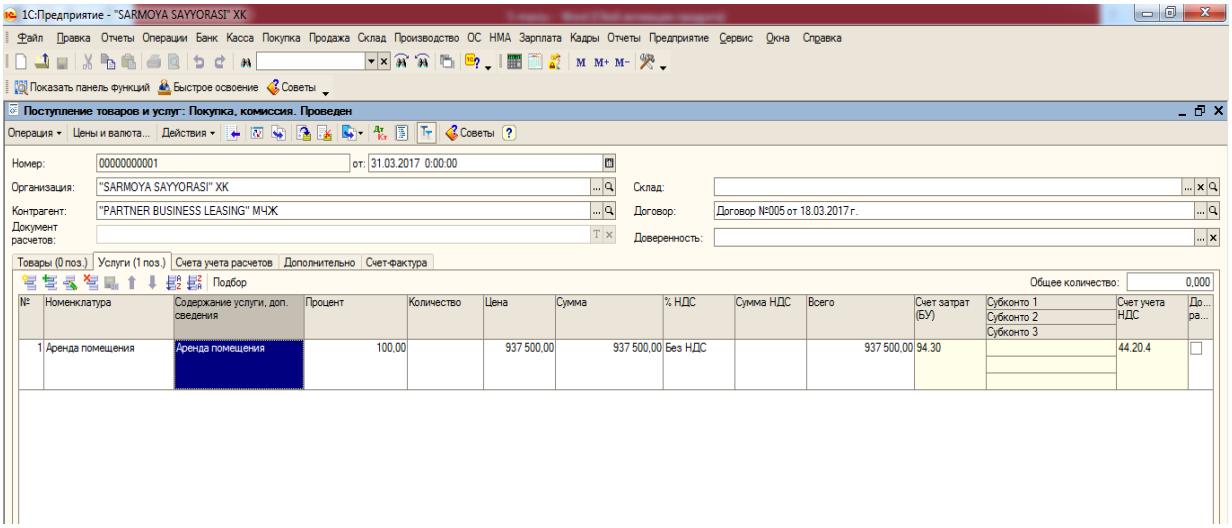


10.1.1-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Асосий воситалар (ОС)” бўлими

1С (8.3 версион) дастурида асосий воситалар ҳаракатини қуйидаги бўлимлар орқали бажариш мумкин бўлади:

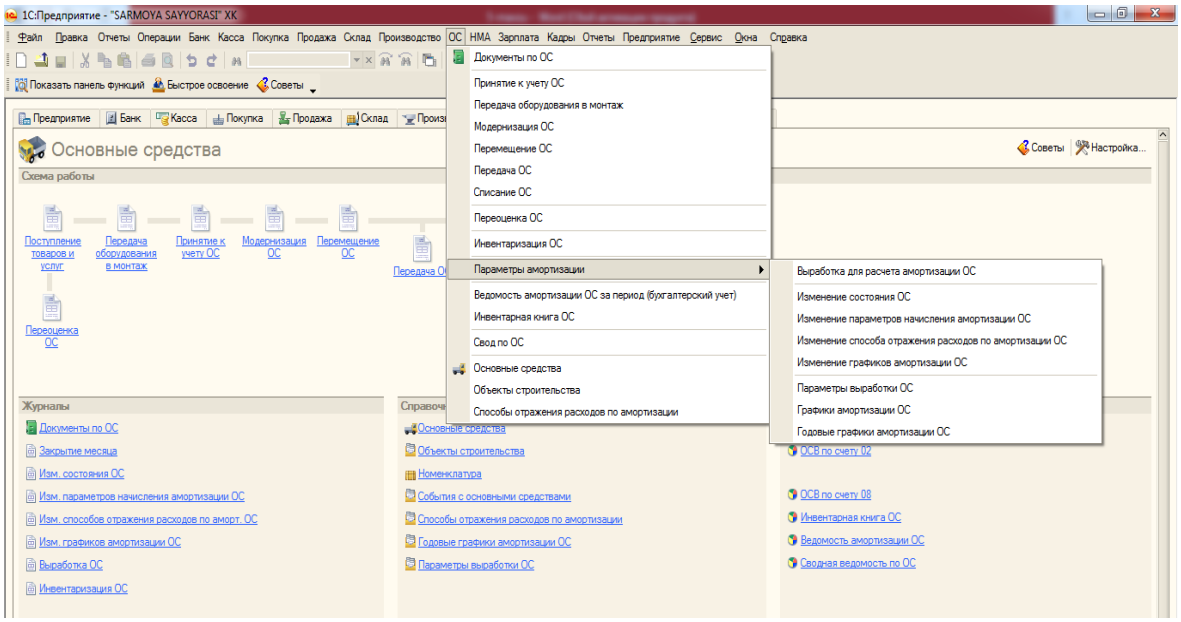
* Товар вахизматлар кирими.
* Асосий востиани ҳисобга олиш.
* Асосий воситаларни модернизациялаш.
* Асосий воситани ҳисобдан чиқариш.
* Асосий воситани қайта баҳолаш.

Дастлаб корхонага асосий воситалар харид қилинади. У учун дастурдан “Поступление товаров и услуг” бўлими танланади ва асосий восита сотиб олинган корхонанинг счёт фактураси маълумотлари киритилади **(10.1.2-расм).**



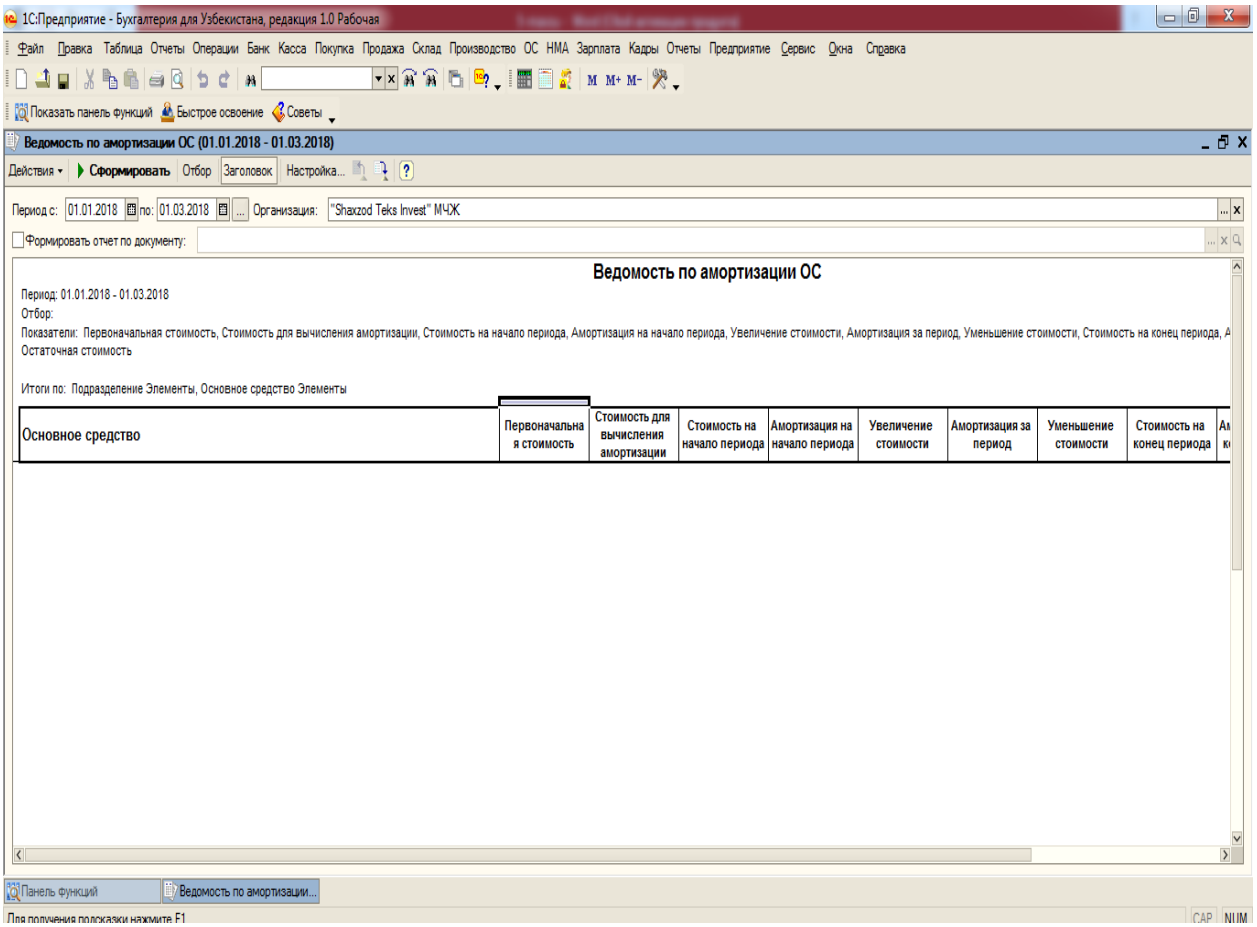
10.1.2-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Поступление товаров и услуг” бўлими

Кирим қилинган асосий восита фойдаланишга топширилса, асосий воситаларга амортизация ҳисоблашнинг усулларидан бири танланади **(10.1.3-расм).**



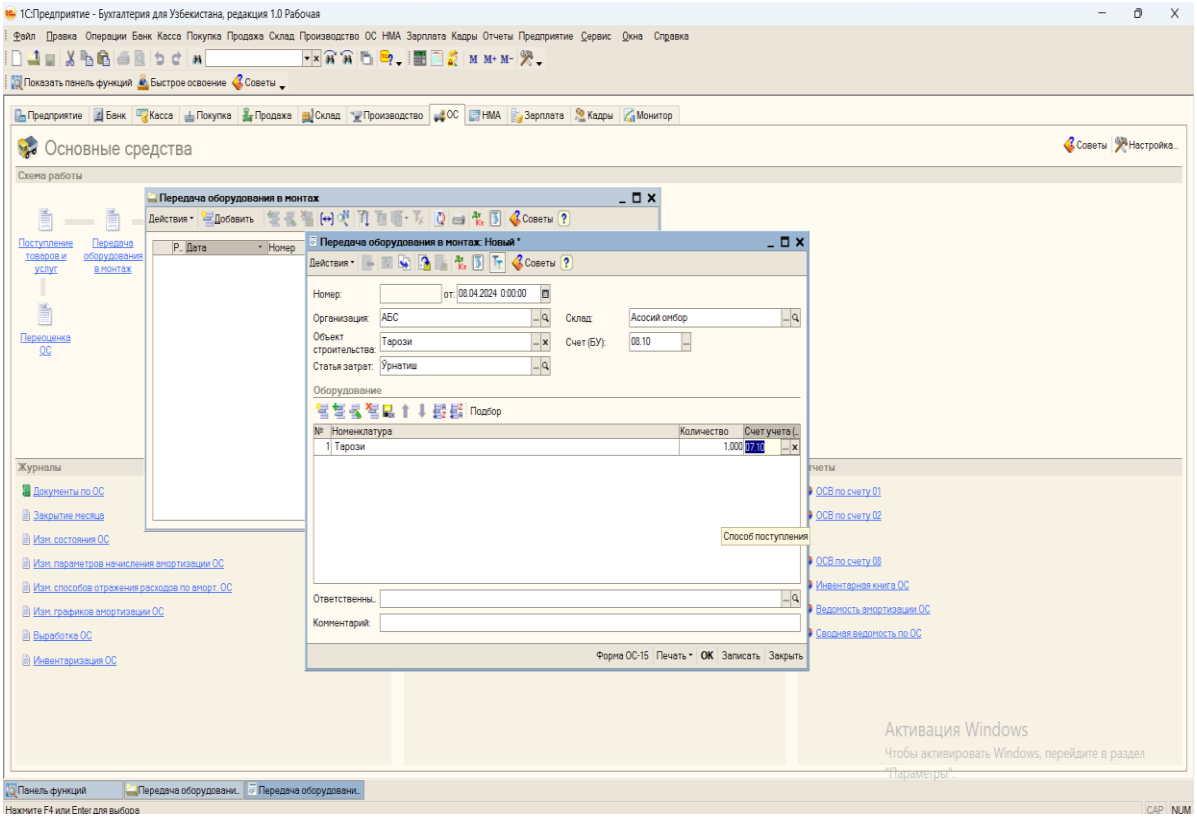
10.1.3-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Параметры амортизации” бўлими

Асосий воситаларга ҳар ой охирида амортизация ҳисобланади. *“Параметры амортизации”* орқали корхонада мавжуд асосий воситалар амотизациясига тегишли маълумотлар, % кўрсаткичлари, эскириш муддатлари киритилади. Эскириш муддати келган, амортизация ҳисоблаб чиқилган асосий воситалар жадвалини шакллантириш учун *“Ведомость по амортизации ОС”* бўлимига ўтилиб, ҳисобот даврига мос муддат белгиланади ҳамда *“Сформировать”* тугмаси босилади **(10.1.4-расм).**



10.1.4-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Ведомость по амортизации ОС” бўлими

Шунингдек, ўрнатиладиган асбоб-ускуналарни монтажга бериш жараёни ҳам асосий воситалар бўлимидан амалга оширилиб, қуйидагича бажарилади:



10.1.5-расм. Ўрнатиладиган асбоб-ускуналарни дастурда киритиш жараёни

Юқорида келтирилган натижалардан кўриш мумкинки, автоматлаштирилган тизимда асосий воситаларнинг турли хил ҳаракатлари бухгалтерия ҳисобида ҳисобга олиниб, уларнинг ҳисобини тўғри юритишга ушбу маълумотлар базаси муайян даражада хизмат қилади.

10.2. Корхона номоддий активлари ҳаракати ва уни компьютерлаштирилган тизимга киритиш

Номоддий актив деганда - моддий буюм мазмунига эга бўлмаган корхона томонидан хўжалик фаолиятида бошқарув учун қўллашда назорат қилинадиган, шунингдек кўп йиллар (бир йилдан ортиқ) ишлатиладиган мулк объектлари тушунилади.

Номоддий активлар:

Патент, ноу-хау –бу ишлаб чиқилган буюм, технологик жараён, фаолиятга эгалик қилиш ҳуқуқи. Бундай ҳуқуқни эгалик қилувчи субъектга махсус патент бериш ваколатига эга Вазирлик ёки идоралар беради.

Муаллифлик ҳуқуқи – бу ёзилган китоб, яратилган мусиқа, тасвирий санъат ва бошқа асарлар учун унинг муаллифига берилган ҳуқуқ. Ушбу ҳуқуқ асарлар эгаларига уларни чоп эттириш, қайта босмага бериш, кўпайтириш, сотиш, ёздириш, ижро этиш, тақсимлаш ва шу каби бошқа ҳаракатларни қилишни ўз ичига олади.

Лицензия –бу у ёки бу хўжалик фаолияти, хўжалик операцияси билан шуғулланиш учун давлатнинг компетент органи томонидан берилган рухсатнома. Лицензия махсус расмий ҳужжат бўлиб, у корхонага унда кўрсатилган фаолият турини белгиланган муддат ичида амалга оширишга рухсат беради.

Савдо маркаси, савдо белгилари ва саноат намуналари- бу корхона томонидан ишлаб чиқариладиган маҳсулот ёки хизмат учун берилган номлар ёхуд рамзлар, масалан «Кока-Кола», «Нексия», «Сони», «Хон» ва шу кабилар. Эгалик қилиш мақсадида ушбу савдо маркалари, савдо белгилари ва саноат намуналари давлат рўйхатидан ўтқазилиши мумкин. Рўйхатдан ўтқазилган белгилар, рамзлар бўйича эгалик ҳуқуқи қонун асосида ҳимояланади.

Дастурий таъминот - бу замонавий компьютерларда техник-иқтисодий ҳисоб-китобларни олиб бориш бўйича яратилган дастурлар, алгоритмлар тўплами.

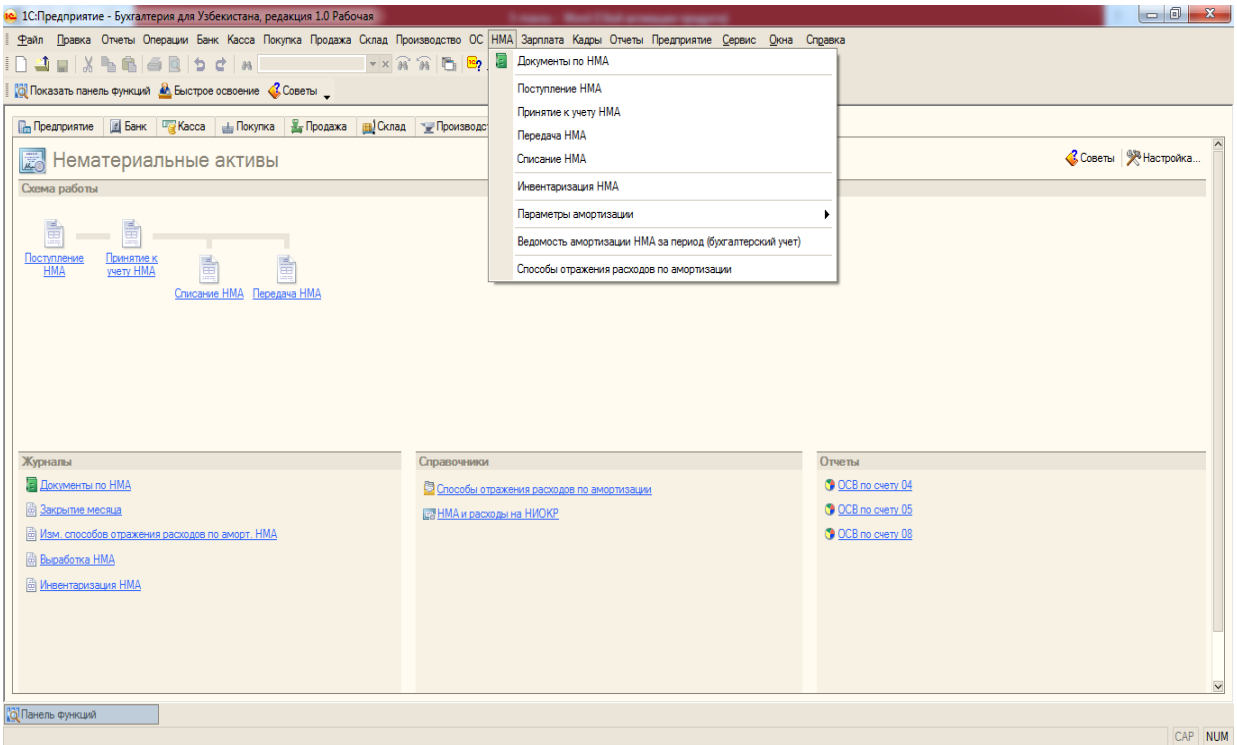
Франчайзлар – бу янги формула ва алгоритмларни, технологияларни, ташқи кўриниш ва белгиларни қуллаш бўйича ҳуқуқ. Ушбу ҳуқуқ франчайзга (фойдаланиш ҳуқуқини олувчи) франчайзор (фойдаланиш ҳуқуқини берувчи) томонидан махсус франчайз шартномаси асосида берилади. Масалан, кетчуп ишлаб чиқариш технологиясидан фойдаланиш ҳуқуқини «Балтимор-Челек» қўшма корхонасига «Балтимор» холдинг компаниясидан франчайз шартномаси асосида олган.

Гудвил - бу корхонанинг соф активларини сотиб олиш қиймати ва бозор қиймати (ёки ҳаққоний ҳисоб қиймати) ўртасидаги фарқ бўлиб, у фақат биринчи қиймат иккинчисидан ортиқ бўлганда вужудга келади.

Ташкилий харажатлар – бу корхона таъсисчиларининг уни ташкил этиш бўйича сарфлаган харажатлари, масалан корхонани таъсис хужжатларини ишлаб чиқиш, давлат рўйхатидан ўтқазиш, муҳр ва штампни тайерлаш, банкдаги ҳисоб рақамини очиш ва бошка шу каби ташкилий ишларга сарфланган харажатлар. Бу харажатлар, одатда, таъсисчи (лар) нинг шахсий маблағлари эвазига корхона иш фаолиятини бошлагунга қадар қилинади. Қонун хужжатларига мувофиқ ташкилий харажатлар таъсисчиларнинг устав капиталига ҳиссаси сифатида тан олиниши ва қабул қилиниши мумкин.

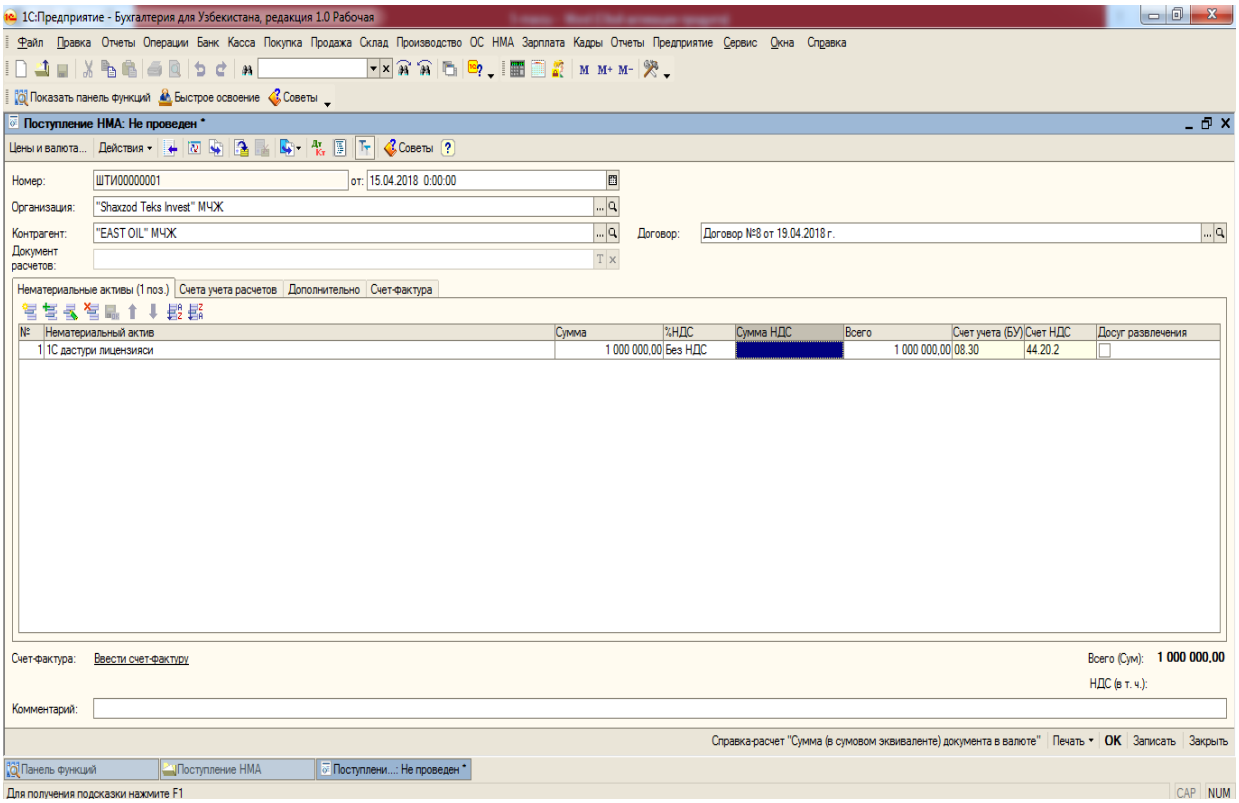
1С (8.3 версион) дастурида номоддий активлар ҳисоби *“НМА (Нематериальние активы)”* бўлимида юритилади. Ушбу бўлим қуйидагиларни ўз ичига олади **(10.2.6-расм):**

- Номоддий активларнинг кирими
- Номоддий активларни ҳисобдан чиқариш
- Номоддий активларни узутиш
- Номоддий активларни инвентаризациялаш



10.6-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “НМА (Нематериальние активы)” бўлими

Корхона томонидан сотиб олинган номоддий активлар “*Поступление НМА”* бўлими орқали киритилади. Бунда сотиб олинган номоддий активлар тўғрисидаги маълумотлар яъни, кимдан сотиб олинганлиги, контрагент реквизитлари, шартнома рақами, номоддий актив номи, номоддий актив миқдори, ҚҚС ҳисобланганлиги (ёки ҳисобланмаганлиги) ва бошқа маълумотлар билан тўлдирилади **(10.2.7-расм).**



10.7-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “*Поступление НМА”* бўлими

Номоддий активларнинг баҳоланиши:

Номоддий активларнинг бошланғич қиймати аниқланади:

• Таъсисчилардан устав капиталига таъсис бадали сифатида қабул қилинганда – *таъсисчиларни келишув шартномаси бўйича;*

• Сотиб олинганда – *сотиб олиш баҳоси плюс барча ишлашга тайёр ҳолатга келтиришга кетган харажатларни ўз ичига олган қиймат бўйича;*

• Бепул олинганда – *эксперт йўли билан аниқланган қиймат бўйича;*

• Илмий тадқиқот ва изланишларнинг натижаси сифатида қабул қилинганда – *ҳақиқий таннархи бўйича.*

Қолдиқ қиймат номоддий активларни жамланган эскириш суммаси чегириб ташлангандан кейинги бошланғич қиймати бўлиб, асосан уларни баланс қийматини топишда ишлатилади.

Сотиш қиймати номоддий активларни олувчи ва сотувчи ўртасидаги келишув қиймати бўлиб, у фақат сотиш натижаларини ҳисобга олишда қўлланилади.

Номоддий активларга эскириш ҳисоблаш:

Номоддий активлар учун амортизация меъёри унинг хизмат муддатидан келиб чиқиб белгиланади (агар, фойдали хизмат муддатини аниқлаш имкони бўлмаганда 5 йилдан ошмаган муддат учун).

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. 1С дастурида сотиб олувчиларнинг ҳужжатлари қайси бўлимга акс эттирилади?

а) Сервис

б) Сотиш

в) Иш ҳаққи

г) Банк операциялари.

2. 1С дастурида товар (иш, хизматлар) реализацияси қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Сотиш

б) Сервис

в) Иш ҳаққи

г) Банк операциялари.

3. 1С дастурида жўнатилган товарлар реализацияси қайси бўлимга тегишли?

а) Сервис

б) Иш ҳаққи

в) Сотиб олиш

г) Сотиш.

4. 1С дастурида чакана сотиш ҳисоботи қайси бўлимга акс эттирилади?

а) Омборхона

б) Сотиш

в) Касса

г) Ишлаб чиқариш.

5. 1С дастурида товар ҳисоботи (ТОРГ-29) 1С дастурининг қайси қисмида ўз аксини топган?

а) Сервис

б) Сотиш

в) Банк

г) Омборхона.

XI Боб. ИШЛАБ ЧИҚАРИШ КОРХОНАЛАРИДА ХОМ-АШЁ ВА МАТЕРИАЛЛАРНИ ХАРИД ҚИЛИШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

11.1. Ишлаб чиқариш корхоналарида хом-ашё ва материалларни харид қилиш тартибини автоматлаштириш.

11.1. Ишлаб чиқариш корхоналарида хом-ашё ва материалларни харид қилиш тартибини автоматлаштириш

Ҳар қандай хўжалик юритувчи субъектнинг асосий фаолияти бир-бири билан узвий боғлиқ бўлган таъминот, ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларини ўз ичига олади. Бухгалтерия ҳисобида корхоналар асосий фаолиятини ташкил қилувчи ушбу жараёнларни соний ва суммовий жиҳатдан ифодаловчи турли кўрсаткичлар тўғрисидаги ахборотлар шаклланади.

Таъминот жараёни бўйича бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаларига қуйидагилар киради:

- меҳнат предметлари ва воситаларини уларнинг моҳиятини очиб берувчи мезонларига мос равишда ҳисобга олиш;
- меҳнат предметлари ва воситаларини тўғри туркумлаш ва гуруҳларга ажратиш;
- меҳнат предметлари ва воситаларини тўғри баҳолаш;
- меҳнат предметлари ва воситаларига қилинган қўшимча харажатларни (ташиб келтириш, бож ва солиқ тўловлари, курс ўртасидаги фарқлар, устамалар, сертификациялаш ва бошқалар) тўғри ҳисобга олиш, уларни ушбу бойликлар таннархига (қийматига) ёки корхона харажатларига киритиш;
- меҳнат предметлари ва воситалари ҳолати ва харакатини тўғри, ўз вақтида ва тегишли бошланғич ҳужжатлар билан расмийлаштириш ва ҳисобга олиш;
- меҳнат предметлари ва воситаларига моддий жавобгарликни таъминлаш, моддий жавобгар шахслар томонидан ҳисоботларни туғри ва ўз вақтида тузилиши, тақдим этилишини назорат қилиш;

- меҳнат предметлари ва воситалари ҳолати ва харакати бўйича моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботлари маълумотлари ва ҳисоб маълумотларини тўлиқ уйғунлигини таъминлаш;
- меҳнат предметлари ва воситалари бутлигини таъминлаш, бунинг учун уларни белгиланган муддатларда қайта руйхатдан ўтказиш (инвентаризация қилиш), унинг натижаларини тўғри аниқлаш ва ҳисобга олиш;
- мавжуд меҳнат предметлари ва воситаларидан унумли фойдаланиш, бунинг учун корхонада меъёридан ортиқ ёки кераксиз меҳнат предметлари ва воситаларини сақламаслик, улар нобудгарчиликларига ва талон-тарожига йўл қўймаслик, кераксиз меҳнат предметлари ва воситаларини сотиш ва унинг натижаларини тўғри ҳисобга олиш;
- меҳнат предметлари ва воситаларини асосли равишда қайта баҳолаш ва унинг натижаларини ҳисобда тўғри акс эттириш ва бошқалар.

Таъминот жараёнида асосий меҳнат предмети ҳисобланган хом ашё ва материаллар таъминоти энг муҳим ҳисобланади. Хом ашё ва материаллар, бошқачасига, ишлаб чиқариш заҳиралари ҳам деб аталади. Улар ишлаб чиқаришдаги ролига кўра асосий ва ёрдамчи ишлаб чиқариш захираларига бўлинади.

Асосий ишлаб чиқариш заҳираси деганда ишлаб чиқариладиган маҳсулотни асосий компонентини ташкил этадиган хом - ашё материаллар тушунилади. Масалан, колбаса ишлаб чиқарувчи корхона учун асосий хом-ашё материал бўлиб гўшт ҳисобланади. Қолган материаллар, айтайлик, чеснок, қалампир, туз, сирка, ўраш плёнкаси, шпагат ва бошқалар ушбу корхона учун ёрдамчи материаллар ҳисобланади. Худди шундай қурилиш ташкилотида қурилиш материаллари, транспорт корхонасида эҳтиёт қисмлар асосий ишлаб чиқариш захиралари бўлиб хизмат қилади.

Республикамизнинг 4-сон БҲМС «Товар- моддий захиралар»га мувофиқ (п.7) ишлаб чиқариш заҳиралари уларнинг

таннархи ёки соф сотиш қийматидан бири бўйича уларнинг энг кичигини танлаш йўли билан баҳоланади.

Ишлаб чиқариш заҳираларининг таннархи-бу уларни сотиб олишга ёки ишлаб чиқаришга кетган барча харажатлар мажмуаси.

Сотиб олинган ишлаб чиқариш заҳираларининг таннархи уларни сотиб олиш қиймати, божхона йиғим ва тўловлари, сертификация харажатлари, комиссия тўлови, транспорт-тайёрлов ва бошқа сотиб олишда кетган харажатларни ўз ичига олади. Қўшилган қиймат солиғини (ҚҚС) тўловчи ҳисобланмаган корхоналарда ишлаб чиқариш захираларини сотиб олишда таъминотчиларга тўланган ҚҚС ҳам уларнинг таннархига киритилади. ҚҚС тўловчи корхоналарда захираларни сотиб олишда тўланган ҚҚС суммаси бюджетга ушбу солиқ бўйича қарздан чегирилади, яъни ҚҚС бўйича бюджет олдидаги қарзнинг камайтирилишига олиб борилади.

Сотишнинг соф қиймати –бу ишлаб чиқариш захирасининг таннархидан кичик қиймати бўлиб, фақатгина уларни керагидан кўп миқдорда йиғилиб қолганида баҳони пасайтириш ҳолларида вужудга келади. Бундай ҳолда ишлаб чиқариш захиралари пасайтирилган баҳоларда, яъни сотишнинг соф қийматида балансда акс эттирилади.

Корхоналарда ишлаб чиқариш заҳиралари уларнинг сақланиш жойлари кесимида соний ва суммавий кўринишда, шунингдек бухгалтерияда уларнинг синтетик ва аналитик ҳисоби юритилади

Ишлаб чиқариш захираларининг сақланиш жойлари бўлиб омборлар, цехлар, майдончалар, участкалар, молхоналар ва бошқалар ҳисобланади. Барча сақлаш жойларида захиралар бўйича аниқ моддий жавобгар шахслар белгиланади ва улар билан моддий жавобгарлик тўғрисида шартномалар тузилади.

Моддий жавобгар шахслар бўлиб омбор мудирлари, цех бошлиқлари, хўжалик бўлими мудирлари, прораблар, гараж бошлиғи, мол боқар чўпонлар, бўрдоқичилик базалари мудирлари ва бошқалар ҳисобланади.

Моддий жавобгар шахсларнинг асосий вазифаларига ишлаб чиқариш захираларини ўз вақтида кирим қилиш, корхона рахбари фармойиши билан уларни ишлаб чиқариш цехлари ва участкаларига кўрсатилган миқдорда бериш, моддий бойликларни бутлигини тўлиқ таъминлаш, талон-тарожликга йул қўймаслик, захираларнинг кирим ва чиқимини тўғри ва ўз вақтида тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштириш, уларнинг ҳолати ва харакати тўғрисида ҳисоботларни белгиланган муддатларда тўғри тузиш ва бухгалтерияга топшириш киради.

Ишлаб чиқариш захираларини сақланиш жойларида соний ва суммавий жихатдан миқдор ва пул ўлчовларида ҳисобга олиш учун ҳар бир ишлаб чиқариш захирасига инвентар карточка очилади ёки умумий обмор китоби юритилади. Бунда улар киримида қуйидаги бошланғич ва жамлама ҳужжатлар ишлатилади:

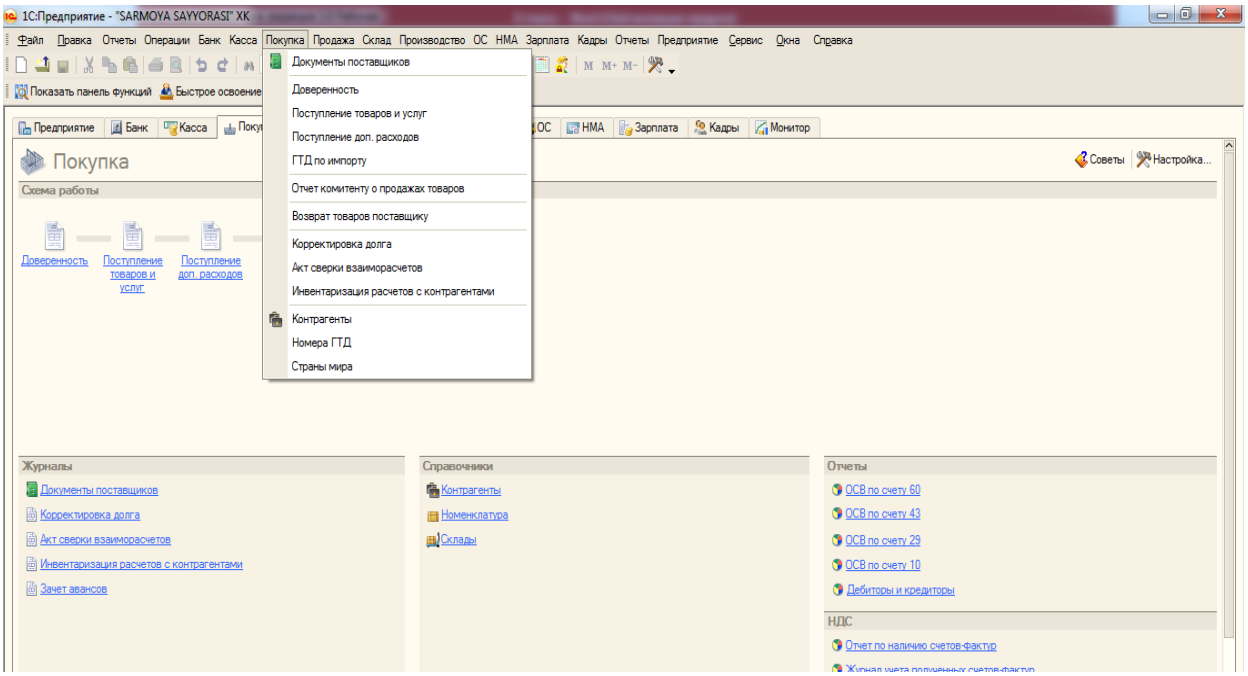
1. Счёт фактура – ташқи таъминотчилардан олинган ишлаб чиқариш захираларини қабул қилишда.

2. Накладной- ички бўлинмалардан кирим қилишда.

3. Қабул қилиш далолатномаси – таъсисчилардан, бошқа шахслардан қайтариб бермаслик шарти билан қабул қилинганда, ички алмашувда, ёрдамчи ишлаб чиқаришдан олинганда, илмий изланишлар ва тажриба –конструкторлик ишланмалари натижаси сифатида кирим қилинганда ва бошқа ҳолларда.

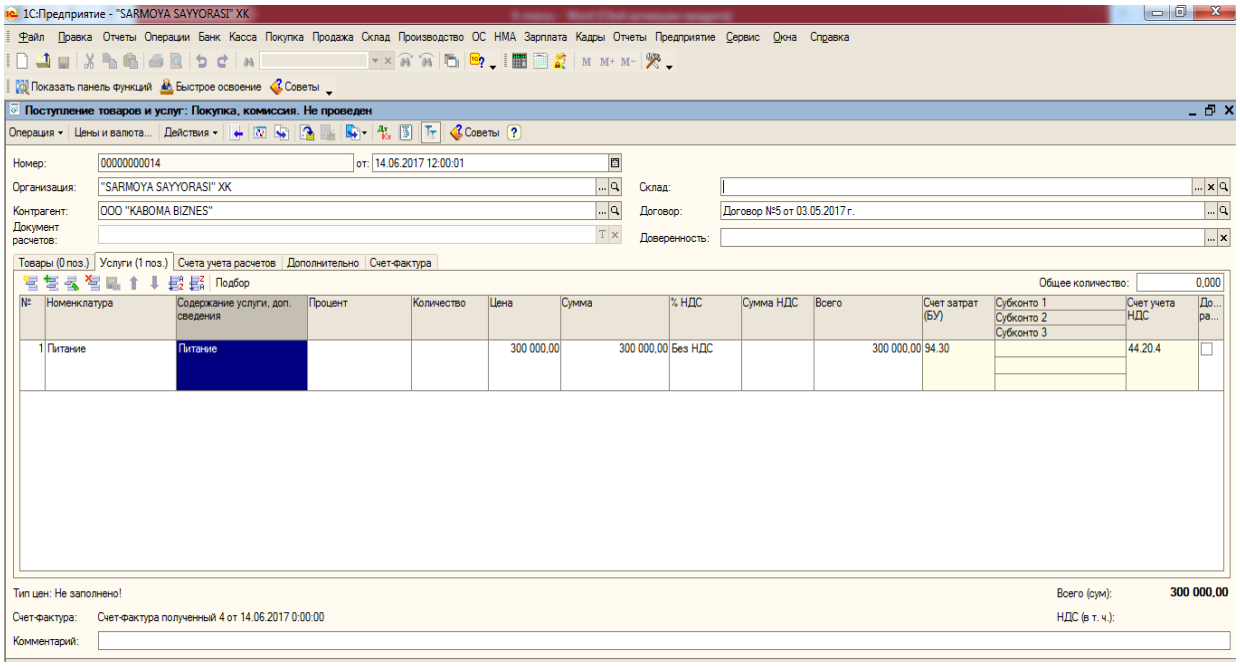
4. Инвентаризация варағи ва таққослама қайднома – инвентаризацияда ортиқчалар аниқланганда, бир моддий жавобгар шахсдан иккинчисига топширилганда.

1С (8.3 версион) дастурида айланма активлар ҳисобини дастлаб, “*ПОКУПКА”* бўлими орқали кўришимиз мумкин **(11.1.1-расм).**



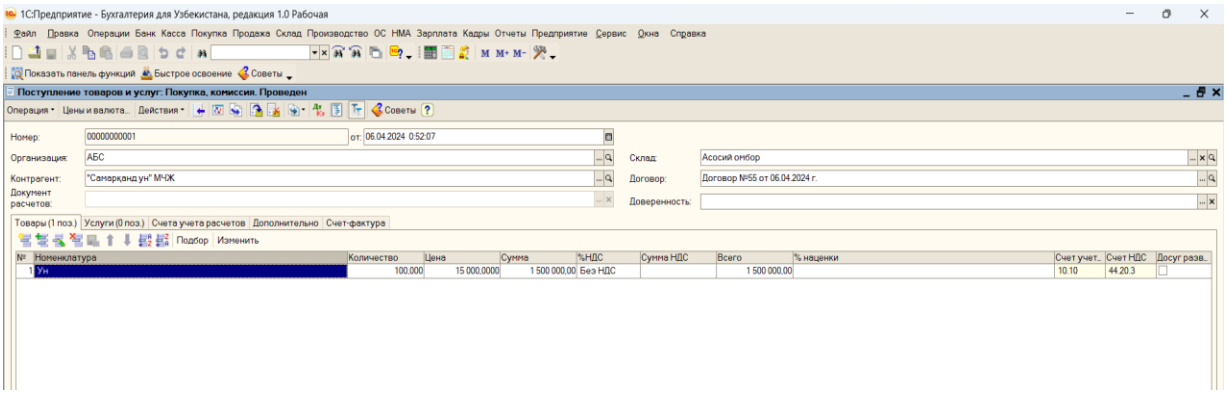
11.1.1-расм. 1С (8.3 версион) дастурида *“Покупка”* бўлими

Бу жараён корхонага кирим қилинган товар, хизматлар учун корхона томонидан ишлаб чиқилган маҳсулот, бажарилган иш ва хизматлар учун счёт-фактура, накладной ҳужжатларидан фойдаланамиз **(11.1.2-расм).**

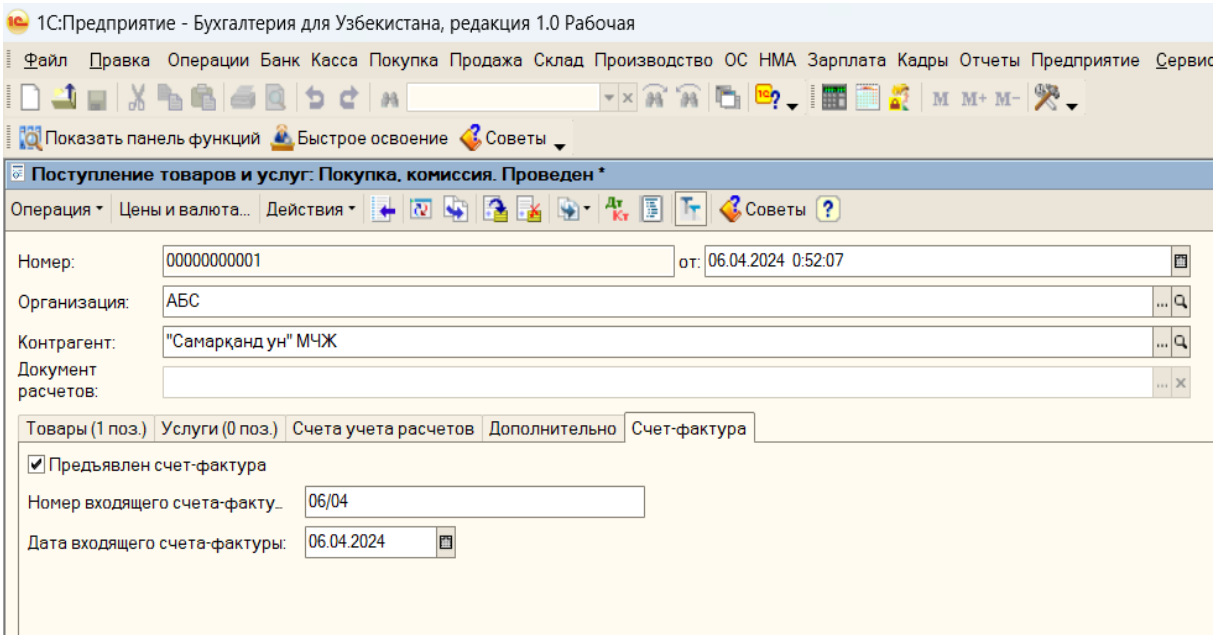


11.1.2-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “Приходная накладная” бўлими

Дастурда товар ва материалларни киритиш жараёни бир нечта босқичларни ўз ичига олади. Даставвал, “Покупка” бўлимида “Поступление товаров и услуг” бўлинмасига кирилади. Таъминотчилар бўйича маълумотлар, асосий омбор киритилади ва қуйида ҳарид қилинган товарлар, уларнининг миқдори, қиймати, шунингдек ҳисоб-варақ фактура маълумотлари киритилади. Бундай жараёнлар қуйидаги кетма-кетликда амалга оширилади:



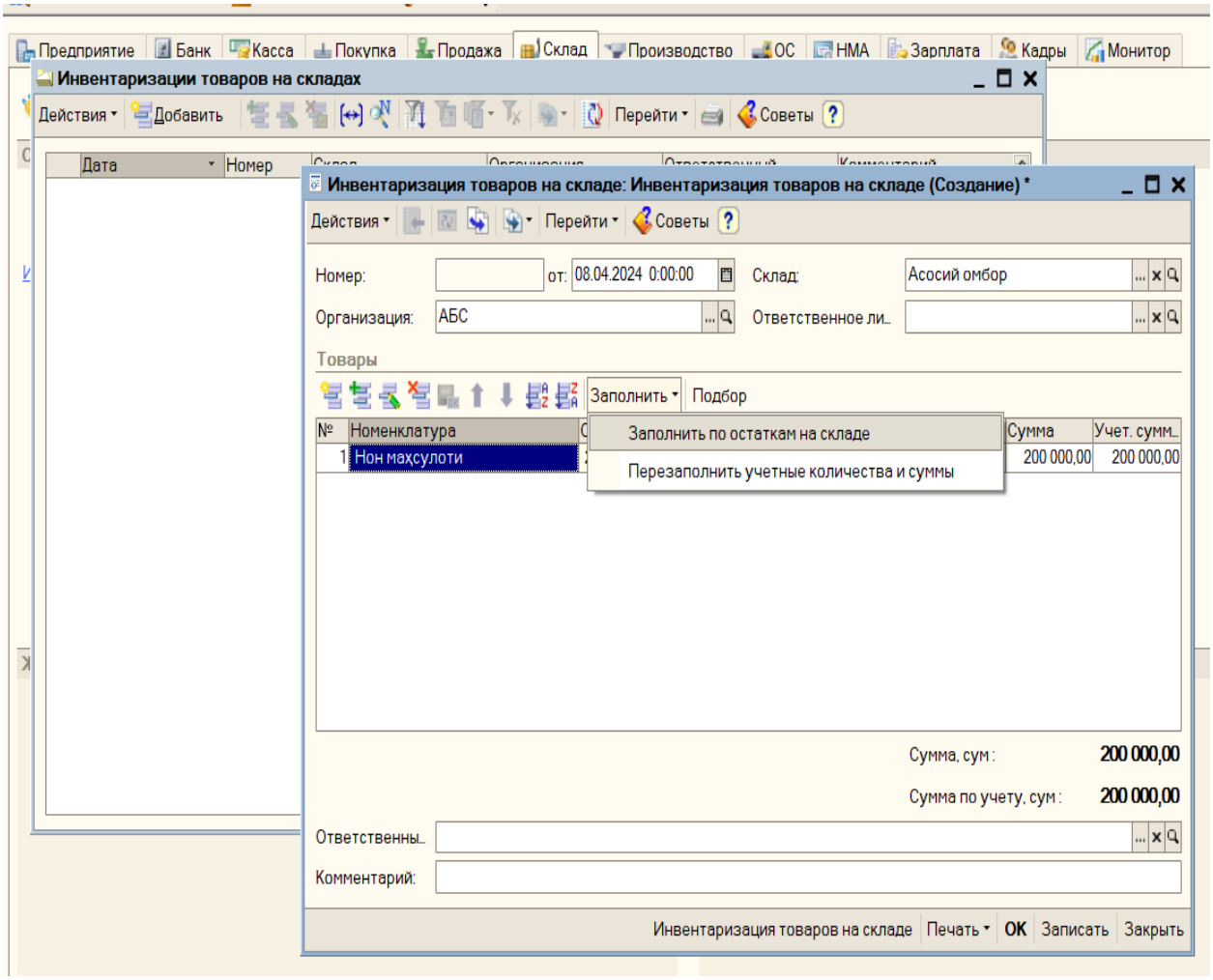
11.1.3-расм. Ҳарид қилинган товарларни дастурга киритиш жараёни



11.1.4-расм. Ҳарид қилинган товарлар бўйича ҳисоб-варақ фактурани дастурга киритиш жараёни

Ушбу счёт-фактуралар корхонада 3 нусхада тузилади, яъни 1 нусхаси харидорга топширилади, 1 нусхаси омбор мудирига қолади ва яна 1 нусхаси эса, бухгалтерияга сақланади. Бироқ, бугунги кунда, счёт-фактуралар онлайн тарзда юборилганлиги боис, корхонада ушбу ҳужжатларни чиқариб, тикиб қўйиш ихтиёрий ҳисобланади.

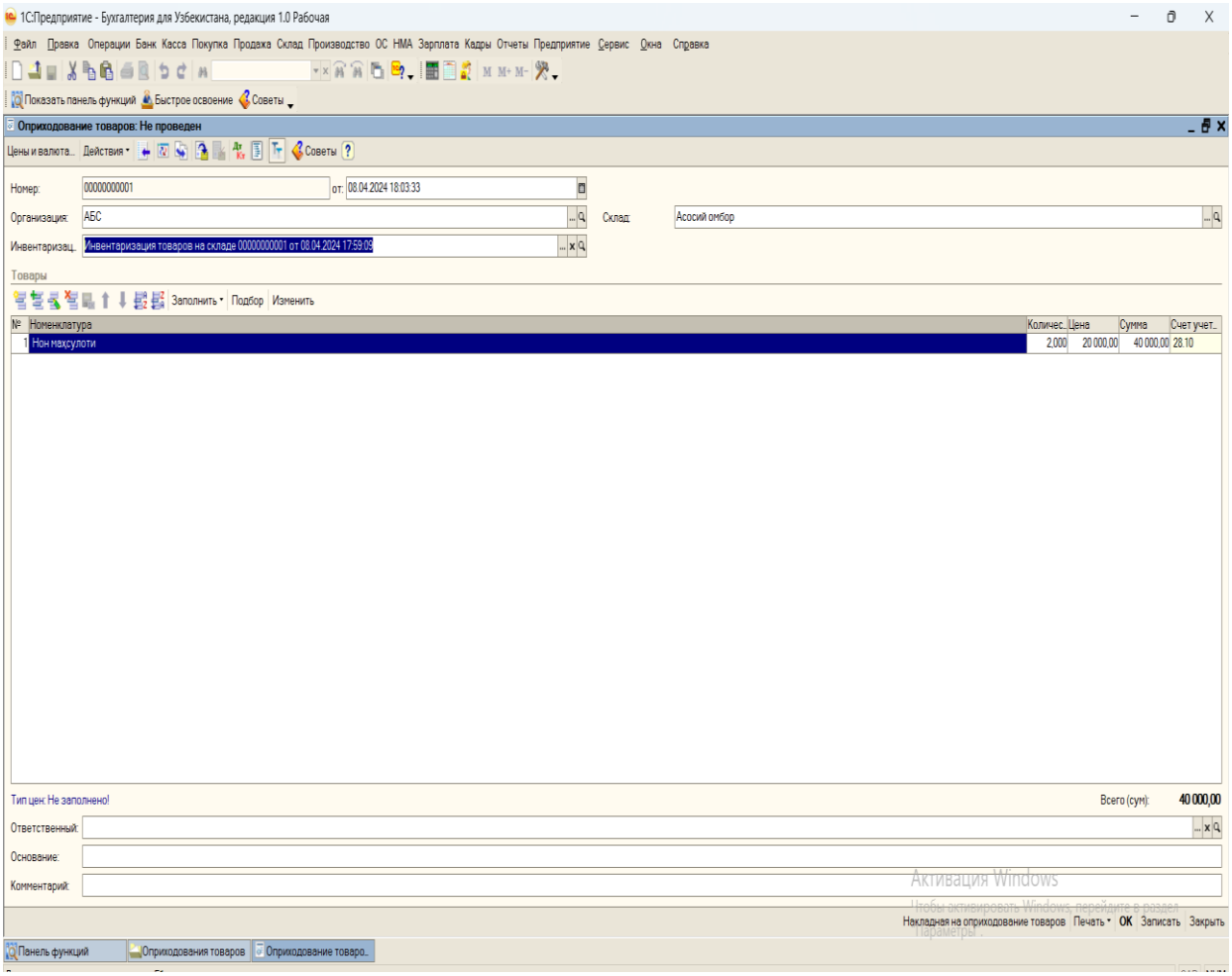
Хўжалик юритувчи субъектларда омборда турган хом ашё ва материалларнинг ҳақиқатда мавжудлигини текшириш усули инвентаризация ҳисобланиб, автоматлаштирилган тизимда қуйидагича бажарилади:



11.1.5-расм. Асосий омборда ТМЗларни инвентаризация ўтказиш жараёни

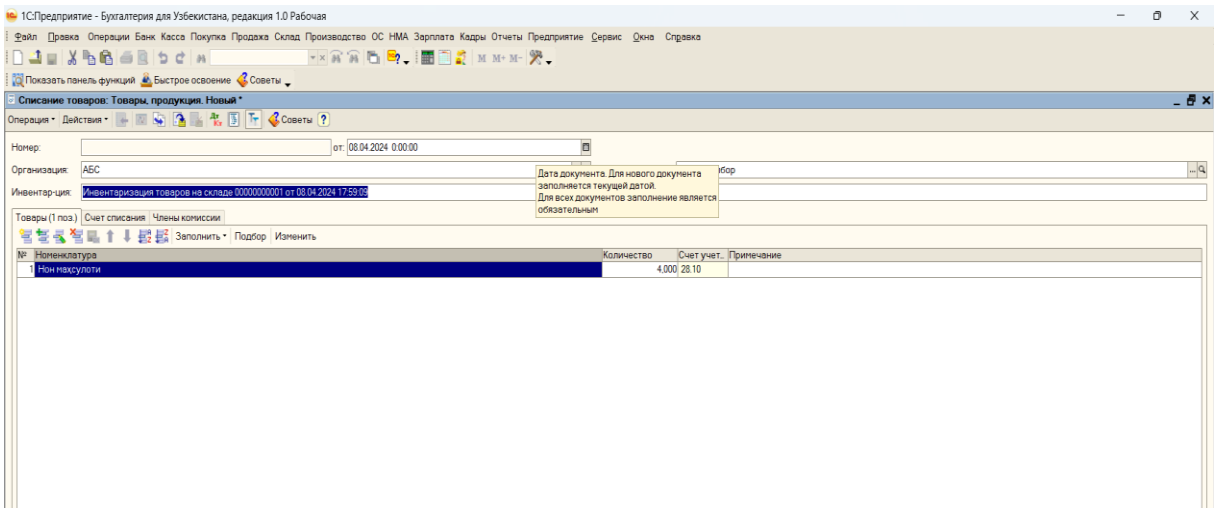
ТМЗларни инвентаризация қилиш натижасида юзага келган фарқлар ушбу бўлимда ҳисобга олинади ва қайд этилади.

Мисол тариқасида, инвентаризация натижасида корхонада ортиқча чиққан ТМЗларни кирим қилиш жараёнини кўриб чиқамиз. Ушбу жараён омбор бўлимининг “Оприходование товаров” бўлимидан амалга оширилади. Янги ойна очилгандан кейин, инвентаризация натижаси танланади ҳамда “Заполнит” тугмачаси босилади:



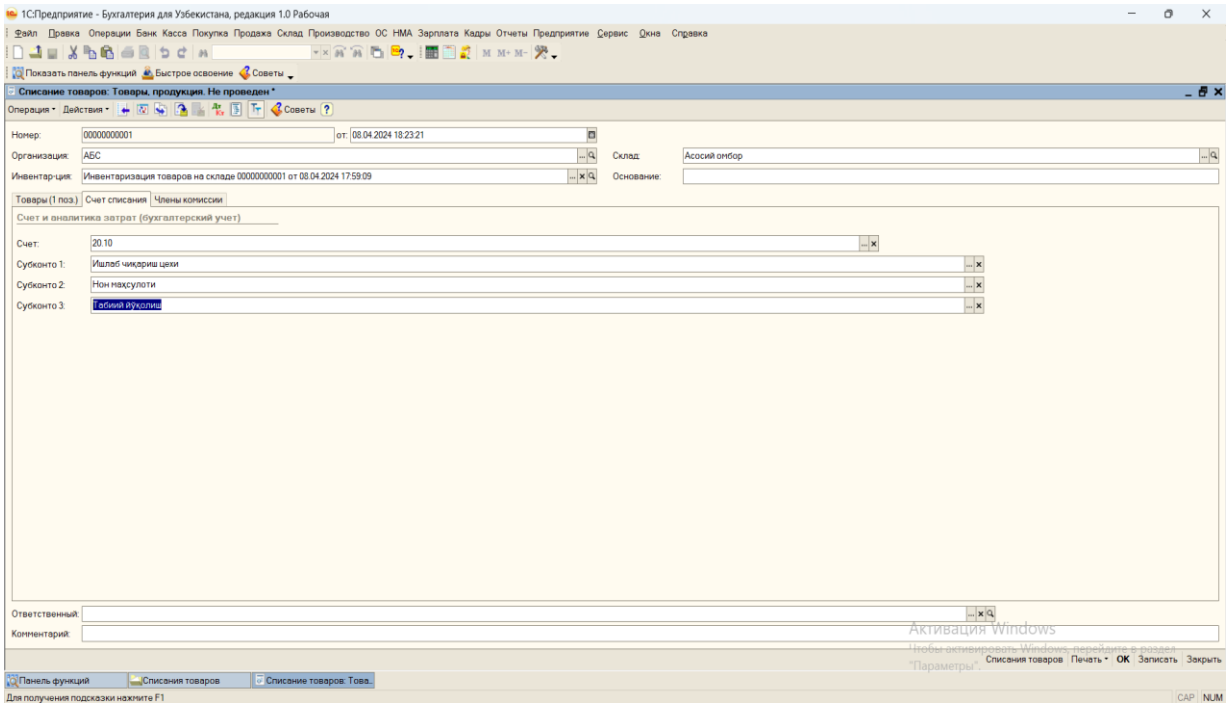
11.1.6-расм. Асосий омборда инвентаризация натижасида ТМЗларни кирим қилиниши

Енди, инвентаризация натижасида камомад чиққан тақдирда бухгалтерия ҳисобида автоматлаштириш жараёнини кўриб чиқамиз. Бунда, “Омбор” бўлимидан “Списание товаров”га кирилади, тегишли инвентаризация натижаси танланади ҳамда “Заполнит” тугмачаси босилади:



11.1.7-расм. Асосий омборда инвентаризация натижасида ТМЗлар бўйича камомадларни ҳисобдан чиқариш

Тегишли натижа чиққандан кейин ушбу ҳаражатлар корхонанинг қайси ҳаражатларига олиб борилиши кўрсатилиши лозим. Мисол, ходимнинг айби билан бўлса 4730-счёт, айбдор аниқланмаган тақдирда эса, 9430-счёт, ишлаб чиқаришга тегишли ТМЗлар бўйича табиий йўқолишлар бўлса, 2010-счёт танланади ва мос равишда тўлдирилади:



11.1.8-расм. Асосий омборда инвентаризация натижасида ТМЗлар бўйича камомадларни ҳисобдан чиқариш бўйича счётлар

Корхоналарда бу каби операциялар доимий равишда содир бўлиб, бухгалтерия ҳисобида манашундай юритилади.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. 1С дастурида бухгалтерия ўтказмалари журналини қайси бўлим орқали кўриш мумкин?

а) Операция

б) Банк

в) Касса

г) Сервис.

2. 1С дастурида ишончнома қайси бўлим орқали тузилади?

а) Ҳисобот

б) Сотиб олиш

в) Кадр

г) Банк операциялари.

3. Материал камомадлари аниқланган бўлса қандай проводка берилади?

а) Дебет 5910 Кредит 1000

б) Кредит-пул маблаглари

в) Дебет-камомад ва моддий бойликларнинг бузилишидан нобудгарчиликлар счети

г) Дебет-материаллар Кредит-пул маблаглари.

4. Қандай ҳолатларда инвентаризация муддатидан олдин ўтказилиши шарт?

а) Молиявий ҳисобот тузишдан олдин, лекин ҳисобот йилининг 1 октябридан кейин инвентаризация қилинган мулк бундан мустасно

б) Корхона мол-мулкини ижарага бериш, сотиб олиш, сотиш, шунингдек давлат

в) Иш ҳақи берилганда

г) Табий офат булиши кутилганда.

5. Тайёр маҳсулотлар бут сақланиши бўйича корхонада ким жавобгар?

а) Бош бухгалтер

б) Омбор мудири

в) Цех бошлиғи

г) Корхона раҳбари.

6. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш кимнинг зиммасига юклатилган

а) Субъектнинг раҳбари

б) Корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари ўринбосари

в) Корхона, муассаса ва ташкилот бош бухгалтери

г) Солиқ инспексияси.

7. 1С дастурида келиб тушган товар (иш, хизматлар) харажатлари қайси бўлимга акс эттирилади?

а) Сотиб олиш

б) Сервис

в) Иш ҳаққи

г) Банк операциялари.

8. 1С дастурида сотиб олувчиларнинг ҳужжатлари қайси бўлимга акс эттирилади?

а) Сервис

б) Сотиш

в) Иш ҳаққи

г) Банк операциялари.

9. 1С дастурида товар (иш, хизматлар) реализацияси қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Сотиш

б) Сервис

в) Иш ҳаққи

г) Банк операциялари.

10. 1С дастурида жўнатилган товарлар реализацияси қайси бўлимга тегишли?

а) Сервис

б) Иш ҳаққи

в) Сотиб олиш

г) Сотиш.

11. 1С дастурида чакана сотиш ҳисоботи қайси бўлимга акс эттирилади?

а) Омборхона

б) Сотиш

в) Касса

г) Ишлаб чиқариш.

12. 1С дастурида товар ҳисоботи (ТОРГ-29) 1С дастурининг қайси қисмида ўз аксини топган?

а) Сервис

б) Сотиш

в) Банк

г) Омборхона.

13. 1С дастурида “Товарларни жойлаштириш” қисми қайси бўлимга ўз аксини топган?

а) Сервис

б) Омборхона

в) Операциялар

г) Кадрлар.

14. 1С дастурида “Кирим қилинган товарлар” қисми қайси бўлимга ўз аксини топган?

а) Омборхона

б) Сервис

в) Операциялар

г) Кадрлар.

15. 1С дастурида “Ҳисобдан чиқарилган товарлар” қисми қайси бўлимга ўз аксини топган?

а) Омборхона

б) Сервис

в) Операциялар

г) Кадрлар.

16. 1С дастурида “Материаллар ҳисоботи” қйси бўлим орқали шакллантиради?

а) Сервис

б) Операциялар

в) Омборхона

г) Кадрлар.

XII Боб. ИШЛАБ ЧИҚАРИШ КОРХОНАЛАРИДА ХОМ-АШЁ ВА МАТЕРИАЛЛАРНИ ИШЛАБ ЧИҚАРИШГА БЕРИШ ЖАРАЁНИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

12.1. Ишлаб чиқариш корхоналарида хом-ашё ва материалларни ишлаб чиқаришга бериш жараёнини автоматлаштириш.

12.1. Ишлаб чиқариш корхоналарида хом-ашё ва материалларни ишлаб чиқаришга бериш жараёнини автоматлаштириш

Корхоналарда ишлаб чиқариш жараёни ўз ичига асосий, ёрдамчи ва умумишлаб чиқаришни олади.

Ишлаб чиқариш жараёни ва унга қилинадиган харажатлари бўйича бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаларига қуйидагилар киради:

- ишлаб чиқариш турларига қилинган харажатларни тўғри туркумлаш ва гуруҳларга ажратиш;
- ишлаб чиқариш турларига қилинган харажатларни тўғри, ўз вақтида ва тегишли бошланғич ҳужжатлар билан расмийлаштириш;
- ишлаб чиқариш турларига қилинган харажатлар бўйича моддий жавобгар шахсларнинг ҳисоботлари маълумотлари ва ҳисоб маълумотларини тўлиқ уйғунлигини таъминлаш;
- тугалланган ишлаб чиқариш харажатларини тўғри ва ўз вақтида тайёр маҳсулотлар (ишлар, хизматлар) таннархига киритиш;
- тугалланмаган ишлаб чиқаришга тўғри келадиган харажатларни тўғри ва ўз вақтида ҳисобга олиш, бунинг учун уларни белгиланган муддатларда қайта рўйхатдан ўтказиш (инвентаризация қилиш), унинг натижаларини тўғри аниқлаш ва ҳисобга олиш;
- таннархни ошиб кетишига сабаб бўлувчи норационал чиқимларни вужудга келиш сабаблари ва айбдорларини топиш,

бундай чиқимларга йўл қўймаслик учун моддий жавобгар шахслар фаолиятини доимий назорат қилиш;

- мавжуд ишлаб чиқариш захиралари ва воситаларидан унумли фойдаланиш устидан назорат ўрнатиш;
- ишлаб чиқариш харажатларини солиқ солиш базаси объекти сифатида тўғри шакллантириш ва бошқалар.

Ишлаб чиқариш харажатлари – *бу бевосита маҳсулотларни (иш, хизматларни) ишлаб чиқаришга кетган, шунингдек уларнинг таннархини ташкил этувчи харажатлар.*

Таннарх – *бу маҳсулот (иш,хизмат) ларни ишлаб чиқаришга кетган барча харажатларнинг пулда ифодаланган мажмуаси*.

Ишлаб чиқариш харажатларининг турлари ва таркиби республикамизда Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги 54- сон қарори билан тасдиқланган «*Маҳсулот (иш, хизмат) ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий нптижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом»* билан белгиланган.

Ушбу Низомга мувофиқ корхоналарнинг барча ишлаб чиқариш харажатлари қуйидаги белгилари бўйича таснифланади.

- Ишлаб чиқариш жараёнидаги ролига қараб;
- Таннархга киритилиш усулига қараб;
- Ишлаб чиқариш хажмига нисбатан ўзгаришига қараб;
- Иқтисодий моҳиятига қараб.

Ишлаб чиқариш жараёнидаги ролига қараб ишлаб чиқариш харажатлари асосий ишлаб чиқариш, ёрдамчи ишлаб чиқариш, умум ишлаб чиқариш харажатларига бўлинади.

Асосий ишлаб чиқариш харажатлари деганда ишлаб чиқаришнинг асосий технологик жараёнларини бевосита олиб борувчи ишлаб чиқариш цехлари харажатлари тушунилади. Бундай харажатларга асосий цехларнинг технологик жараёнларида маҳсулот (иш, хизмат) ларни ишлаб чиқарилишига бевосита сарфланган харажатлар киради.

Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари деганда асосий ишлаб чиқариш цехлари учун ёрдамчи ва хизмат кўрсатувчи бўлиб ҳисобланган ишлаб чиқариш бўлинмаларининг (цехларнинг) харажатлари тушунилади. Ёрдамчи цехлар бўлиб, масалан, таъмирлаш цехи, механика цехи, буғ бериш цехи ва бошқалар ҳисобланади. Ушбу цехларнинг харажатлари алоҳида ҳисобга олинади ва ҳар ойнинг охирида асосий ишлаб чиқариш харажатлари таркибига киритилади.

Умум ишлаб чиқариш харажатлари деганда барча асосий ва ёрдамчи ишлаб чиқариш цехларини бошқарувига ва ташкил этишга тааллуқли бўлган, шунингдек уларга хизмат кўрсатувчи бўлинмаларнинг харажатлари тушунилади. Масалан, таъминот бўлими, ёнғинга қарши курашиш бўлими, иситиш бўлими, қўриқлаш бўлими ва бошқалар асосий ва ёрдамчи цехларга турли хизматларни кўрсатади. Бу бўлинмаларнинг харажатлари ҳам алоҳида ҳисобга олинади ва ой охирида ҳисоб сиёсатида белгиланган тартибга мувофиқ асосий ва ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатларига киритилади.

Таннархга киритилиш усулига қараб барча ишлаб чиқариш харажатлари бевосита ва билвосита харажатларга бўлинади.

Бевосита харажатлар деганда у ёки бу ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг таннархига тўғридан- тўғри олиб бориладиган харажатлар тушунилади. Уларга мисол қилиб, масалан, нон ишлаб чиқаришда тузилган калькуляцияга мувофиқ бевосита сарфланган ун ва бошқа материалларнинг харажатларини, бевосита нон ишлаб чиқариш билан шуғулланган ишчиларга ҳисобланган иш ҳақи харажатларини, ишлаб чиқариш цехининг бевосита бошқа харажатларини келтириш мумкин.

Билвосита харажатлар деганда корхонанинг бутун ишлаб чиқариш фаолиятига тааллуқли бўлган ,лекинда аниқ бир бўлинманинг (маҳсулотнинг) таннархига тўғридан-тўғри киритиб бўлмайдиган, шунинг учун маълум бир тартибга мувофиқ бўлинмалар (маҳсулотлар) ўртасида тақсимланадиган харажатлар тушунилади. Аксарият умум ишлаб чиқариш харажатлари айнан

билвосита харажатлар ҳисобланади, улар ишлаб чиқарилган маҳсулотларнинг ҳиссаси, цех ходимлари иш ҳақининг ҳиссаси ва бошқа белгиларига қараб мутаносиб тарзда тақсимланади.

Ишлаб чиқариш ҳажмига нисбатан ўзгаришига қараб ишлаб чиқариш харажатлари ўзгарувчан ва шартли ўзгармас турларга бўлинади:

Ўзгарувчан харажатлар – бу ишлаб чиқариш ҳажмининг ошиши ва камайишигага кўра сарфи миқдор жиҳатдан бевосита ўзгариб турадиган харажатлар. Масалан, материал сарфи бевосита ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотнинг миқдорига боғлиқ, ишбай ишлайдиган ходимга ҳисобланадиган иш ҳақи суммаси эса - унинг ишлаб чиқарган маҳсулоти (бажарган иши)нинг миқдорига боғлиқ.

Шартли ўзгармас харажатлар – бу ишлаб чиқариш ҳажмининг ўзгаришига қарамасдан суммаси ўзгармайдиган, лекинда нисбий даражаси ўзгариши мумкин бўлган харажатлар. Мисол қилиб ишлаб чиқариш қуроллари ва воситалари бўйича шартномага асосан қатъий суммада тўланадиган ижара ҳақи, мол-мулкни суғурта қилиш харажатларини келтириш мумкин. Бундай харажатлар миқдор жиҳатдан шартли ўзгармас, лекинда ишлаб чиқариш ҳажмига нисбатан даражаси ўзгарувчан харажатлар ҳисобланади.

Иқтисодий моҳиятига кўра маҳсулот таннархига киритиладиган барча ишлаб чиқариш харажатлари «Маҳсулот (иш, хизмат) ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ва молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом »га асосан қуйидаги элементларга бўлинади:

- *Ишлаб чиқаришга доир моддий харажатлар (қайтариладиган чиқиндилар қийматидан ташқари)* – бу гуруҳга кирувчи харажатлар 12 та моддадан иборат бўлиб, уларнинг тўлиқ рўйхати Низомнинг 1.1 –пунктида келтирилган.

- *Ишлаб чиқариш характеридаги меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари* - бу гуруҳга кирувчи харажатлар 7 та модда ва 12

қуйи моддадан иборат бўлиб, уларнинг тўлиқ рўйхати Низомнинг 1. 2 –пунктида келтирилган.

• *Ишлаб чиқаришга тегишли бўлган ижтимоий суғуртага ажратмалар* – бу гуруҳга кирувчи харажатлар 2 та моддадан иборат, уларнинг номи Низомнинг 1.3 – пунктида келтирилган.

• *Ишлаб чиқаришга доир асосий воситалар ва номоддий активларнинг амортизацияси* – бу гуруҳга кирувчи харажатлар 2та моддадан иборат, уларнинг номи Низомнинг 1.4 – пунктида келтирилган.

• *Ишлаб чиқаришга доир бошқа харажатлар* - бу гуруҳга кирувчи харажатлар 9 та модда ва 11 та қуйи моддадан иборат бўлиб, уларнинг тўлиқ рўйхати Низомнинг 1.5 –пунктида келтирилган.

Ишлаб чиқариш жараёнининг пировард мақсади бўлиб олинган тайёр маҳсулот (бажарилган иш, кўрсатилган хизмат) ҳисобланади.

Тайёр маҳсулот деганда *ишлаб чиқаришнинг барча технологик жараёнларидан ўтган, ортиқ қайта ишловни талаб қилмайдиган, ўзининг сифати бўйича давлат стандартларига, техник шартларга жавоб берадиган ва омборхоналарга қабул қилинган тайёр буюмлар тушунилади.*

Бажарилган иш деганда *махсус тасдиқланган лойиҳалар асосида тузилган шартномаларга мувофиқ қурувчи ташкилотлар томонидан буюртмачиларга бажариб берилган қурилиш, қурилиш-монтаж, капитал ва жорий таъмирлаш ишлари тушунилади.*

Кўрсатилган хизматлар деганда *тузилган шартномаларга мувофиқ хизмат кўрсатувчи субъектлар томонидан буюртмачиларга кўрсатилган турли хизматлар (транспорт,меҳмонхона,туристик,банк,суғурта, баҳолаш, аудиторлик ва бошқалар) тушунилади.*

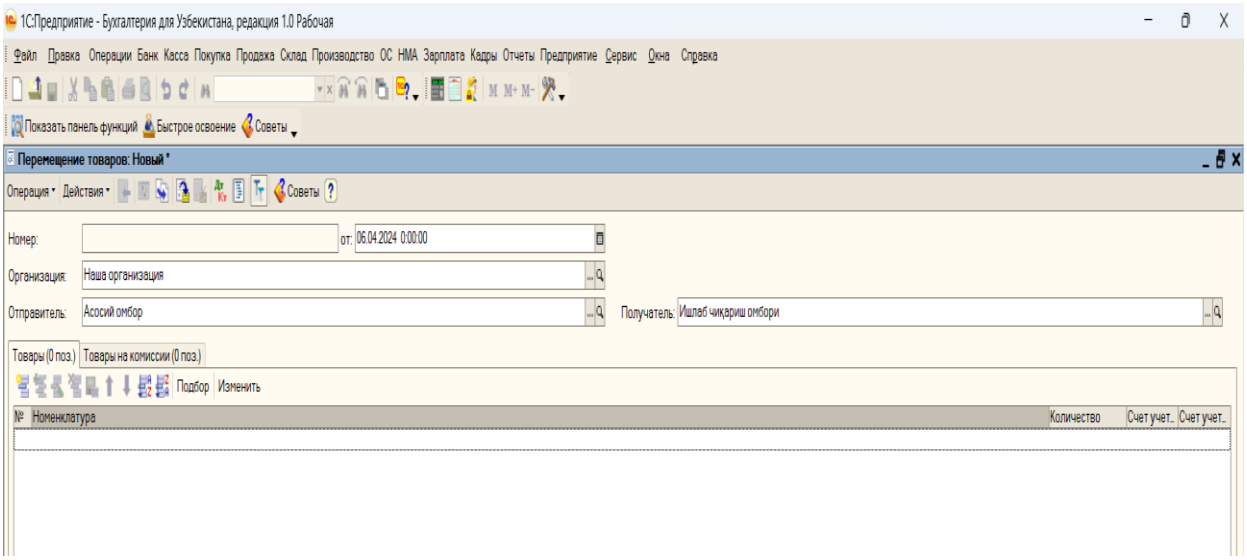
Шунингдек, завод ва фабрикаларда ишлаб чиқариш жараёнида ярим тайёр маҳсулот ва яроқсиз маҳсулотлар ҳам олиниши мумкин.

Ярим тайёр маҳсулот деганда *ишлаб чиқаришнинг маълум технологик жараёнларидан ўтган, ўзининг сифати бўйича давлат стандартларига, техник шартларга жавоб берадиган ва омборхоналарга қабул қилинган ҳамда кейинчалик тайёр маҳсулот ҳолига келтириш учун яна қайта ишлашда қўлланилиши мумкин бўлган буюмлар тушунилади.*

Яроқсиз маҳсулот деганда *ишлаб чиқаришнинг барча технологик жараёнларидан ўтган, бироқ ўзининг сифати бўйича давлат стандартларига, техник шартларга жавоб бермайдиган, келгусида қайта ишланиши мумкин бўлган ва мумкин бўлмаган тайёр буюмлар тушунилади.Яроқсиз маҳсулотлар, бошқачасига, ишлаб чиқаришдаги яроқсизлар ҳам деб аталади.*

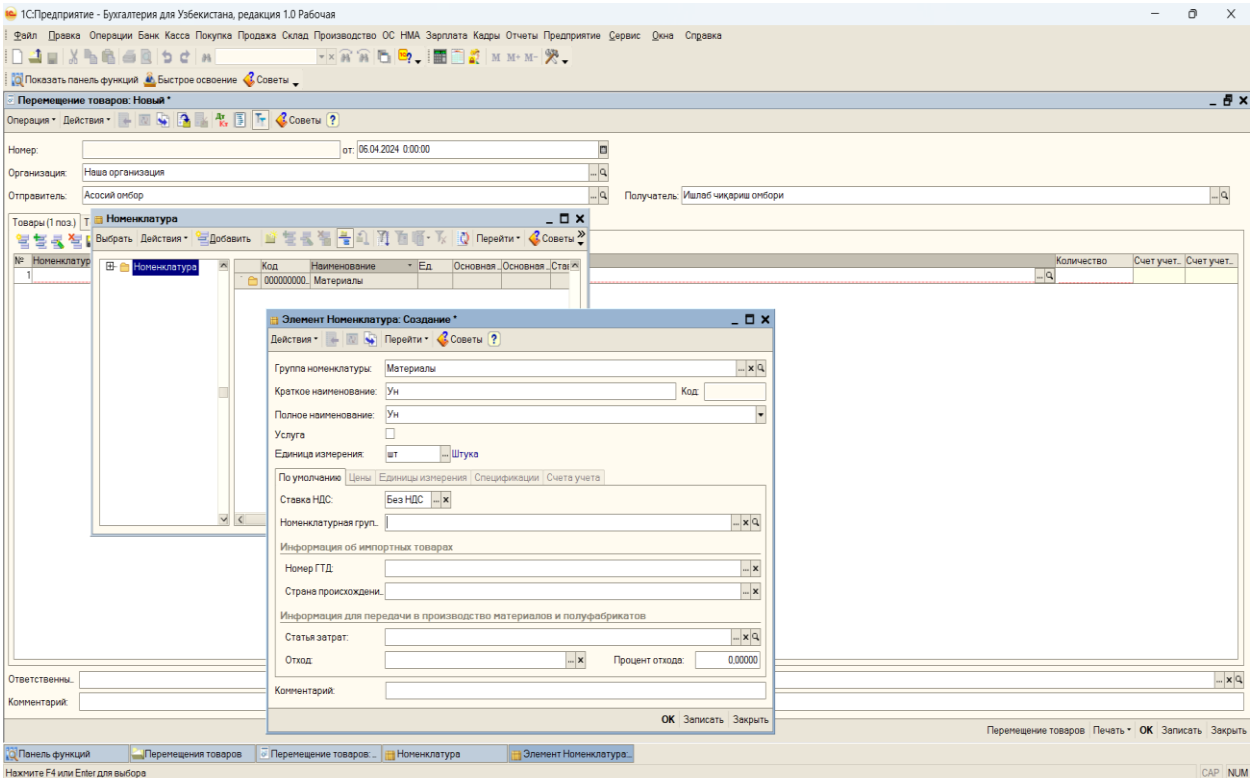
1С дастурида ишлаб чиқариш жараёни “Производства” бўлимидан амалга оширилади. Корхоналарда ишлаб чиқариш жараёнини дастурда юритишнинг бир неча йўллари мавжуд бўлиб, қуйидагича амалга оширилади.

Дастлаб, “Склад” бўлимига кирилади ва сотиб олинган хом-ашё ва материаллар асосий омбордан ишлаб чиқариш сехи омборига топширилади. Ушбу жараён “Перемишение товаров” бўлимидан киритилиб, қуйидагича амалга оширилади:

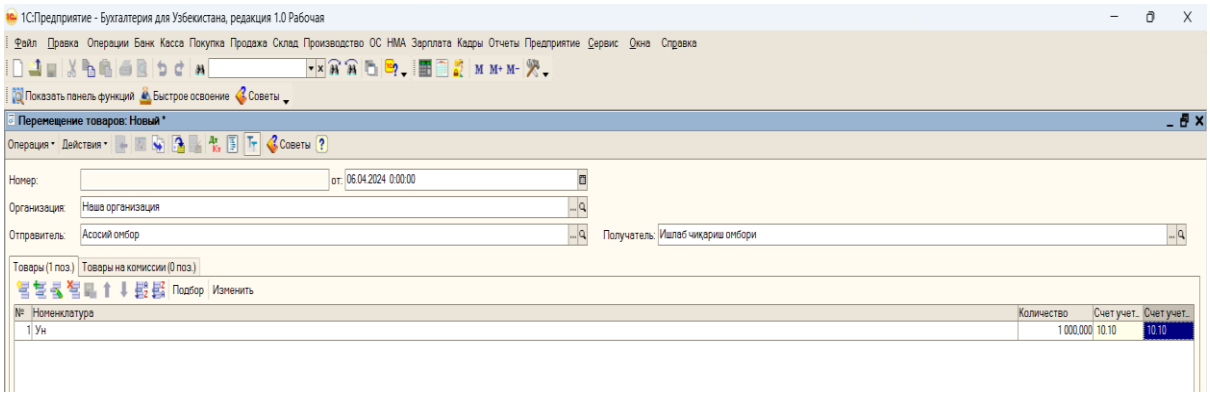


12.1.1-расм. Асосий омбордан ишлаб чиқариш омборига материалларни ўтказиш

Ушбу жараёндан сўнг, товари бўлимидан дабавит қилиниб хом ашё ва материаллар кирим қилинади. Хом ашё ва материаллар учун алоҳида папка мавжуд бўлиб, айнан ушбу папка ичига кирим қилиниши лозим, чунки ушбу папкада хом ашё ва материалларни ҳисобга олиш учун керакли счётлар мавжуд бўлиб, бухгалтерия ёзувларида автоматик равишда проводка беради. Булар қуйидаги кетма-кетликда бажарилади:



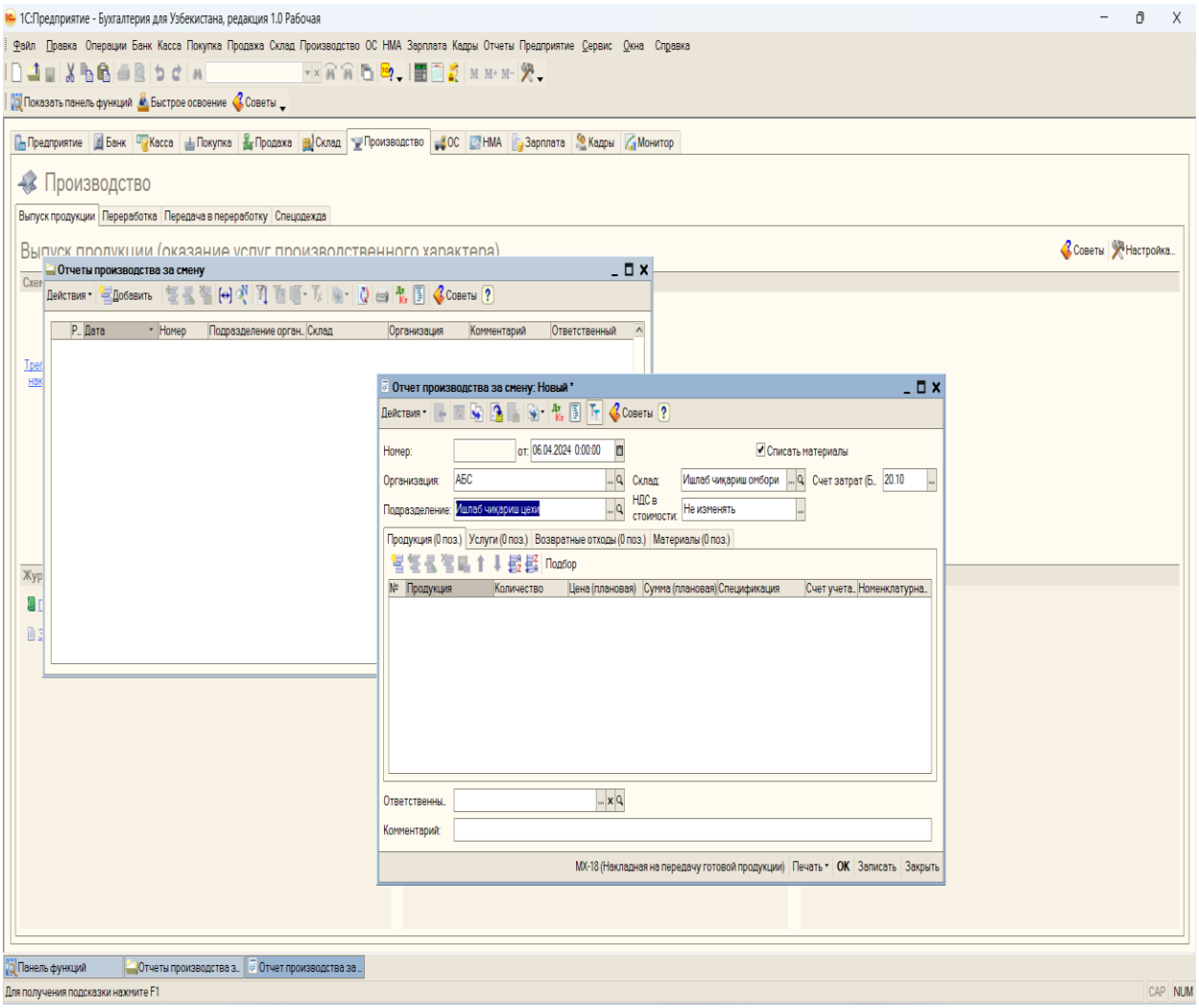
12.1.2-расм. Материалларни очиш жараёни



12.3-расм. Материалларни кирим қилиш жараёни

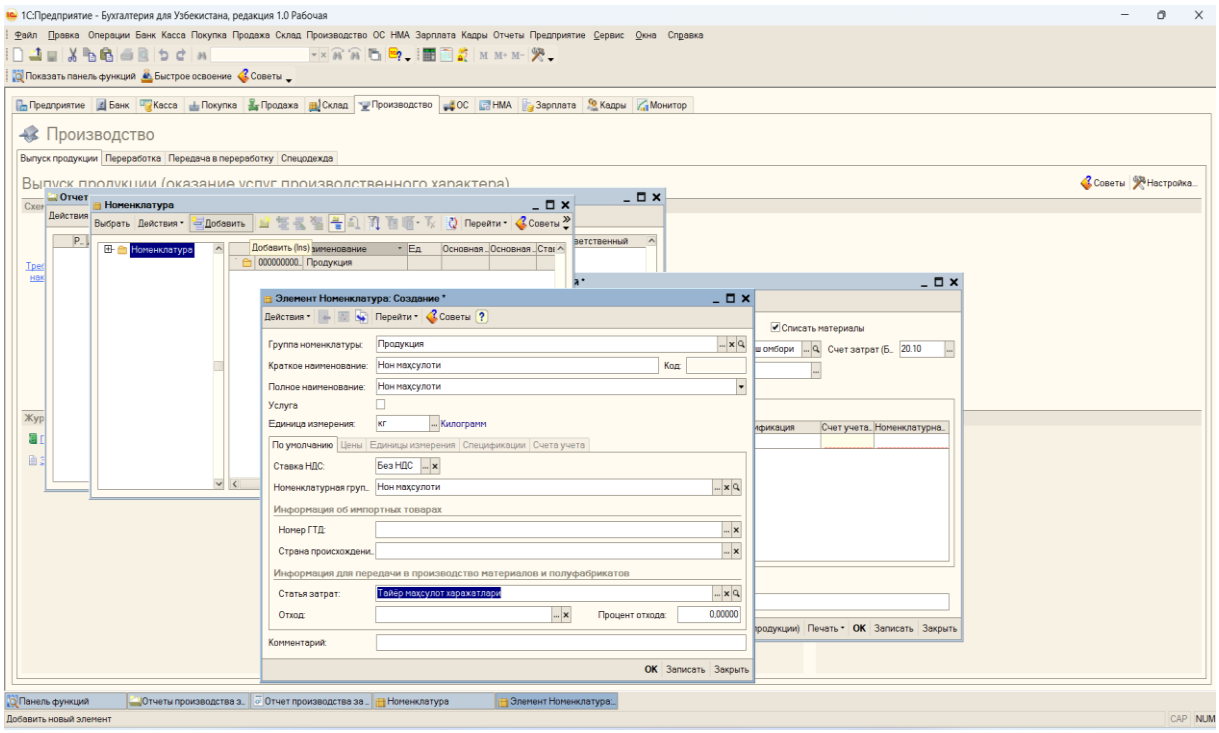
Энди, ишлаб чиқариш сехига кирим қилнган барча маҳсулотлар ишлаб чиқариш жараёнига топширилади ҳамда ишлаб чиқариш жараёни бўйича барча ҳаражатлар 2010-“Асосий ишлаб чиқариш” счётида амалга оширилади. Бундай жараёнлар дастурда “Производства” бўлимидан “”Отчёт производства за смену” дан амалга оширилади.

Ушбу жараён ҳам худди юқоридаги операциялар каби янги ойна очиш билан бошланади:



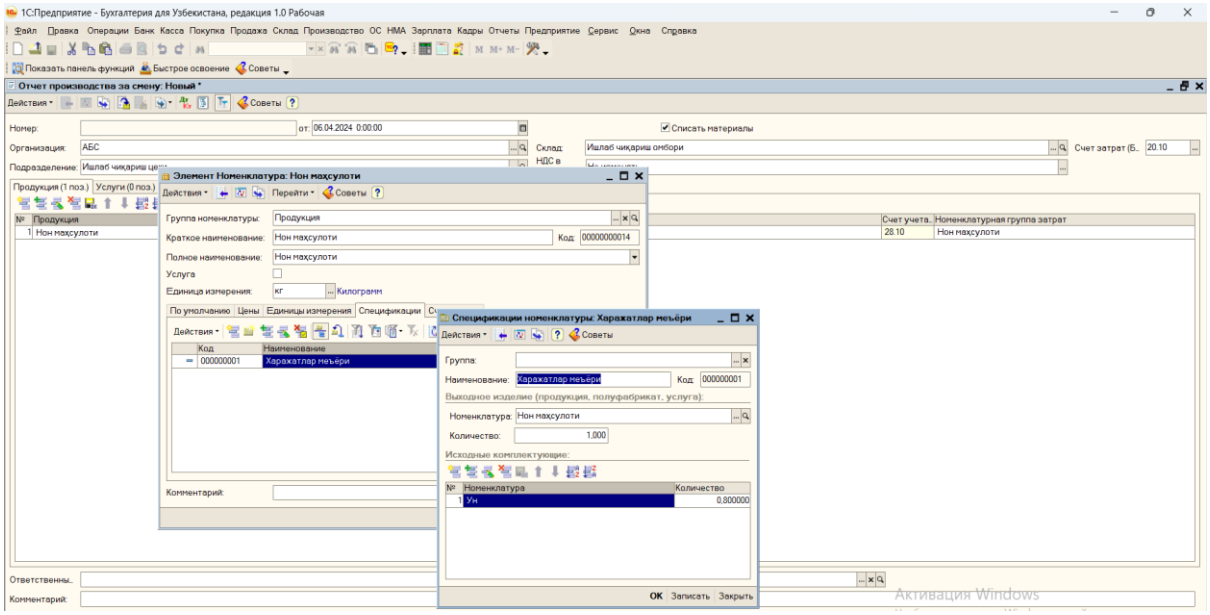
12.1.4-расм. Ишлаб чиқариш жараёни

Продуксия бўлимида корхонада ишлаб чиқариладиган янги тайёр маҳсулот тури киритилади ва маълумотлар қуйидагича тўлдирилади:



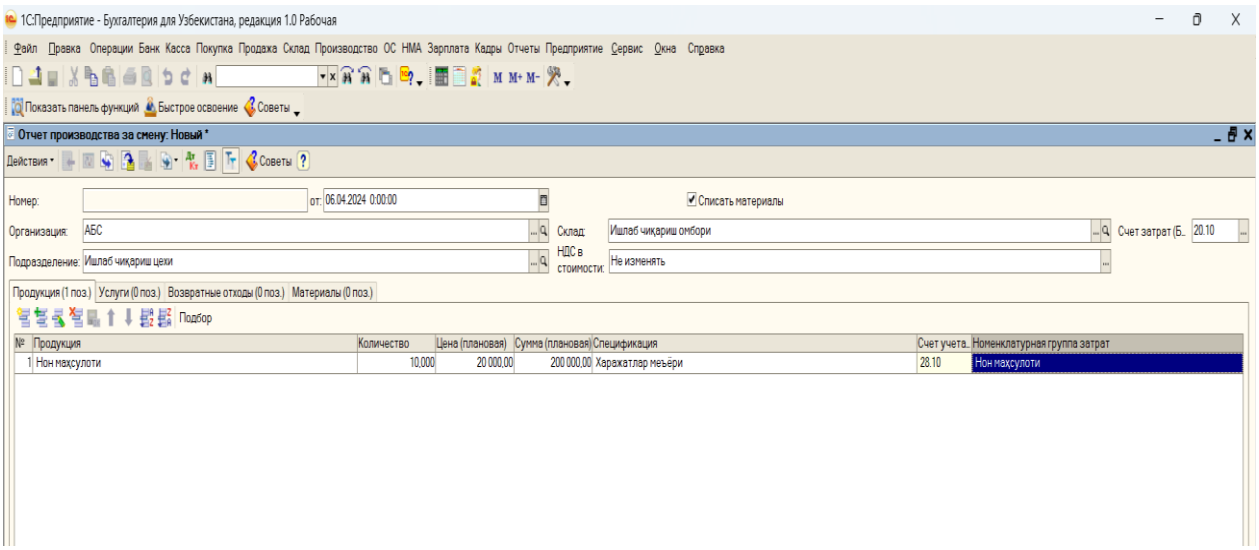
12.1.5-расм. Тайёр маҳсулотни киритиш жараёни

Тайёр маҳсулот номи дастурга киритилгандан сўнг, спесификация бўлимидан ушбу маҳсулотга кетадиган ҳаражатлар киритилади. Мисол, 1 кг нон маҳсулотига кетадиган ҳаражатлар меъёрини аниқлаб материал ҳаражатларини киритамиз ва основная қилиб қўямиз:



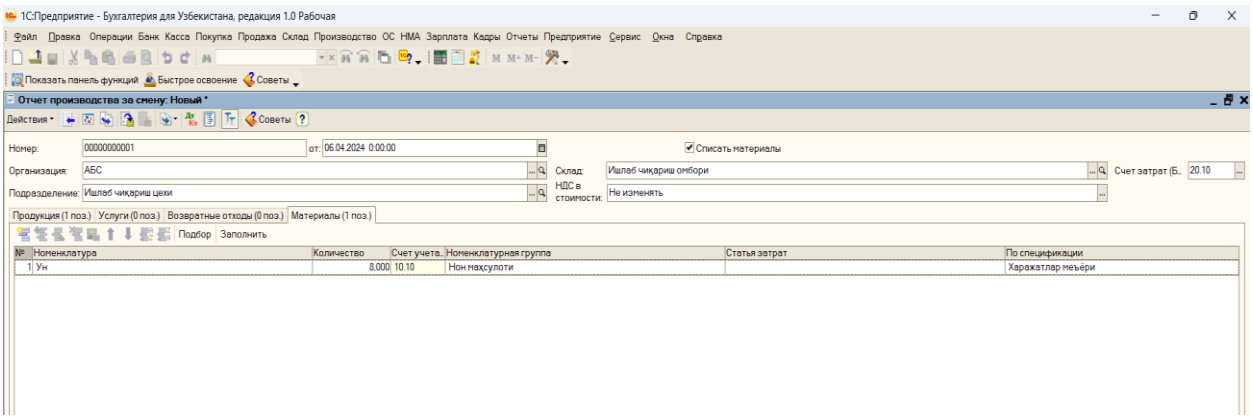
12.1.6-расм. Тайёр маҳсулотга кетадиган материал ҳаражатлари меъёри

Барча маълумотлар киритилгандан кейин, корхонада ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулот миқдори, режали нархи ва бошқа маълумотлар киритилади ва ушбу жараён қуйидаги кўринишга эга бўлади:



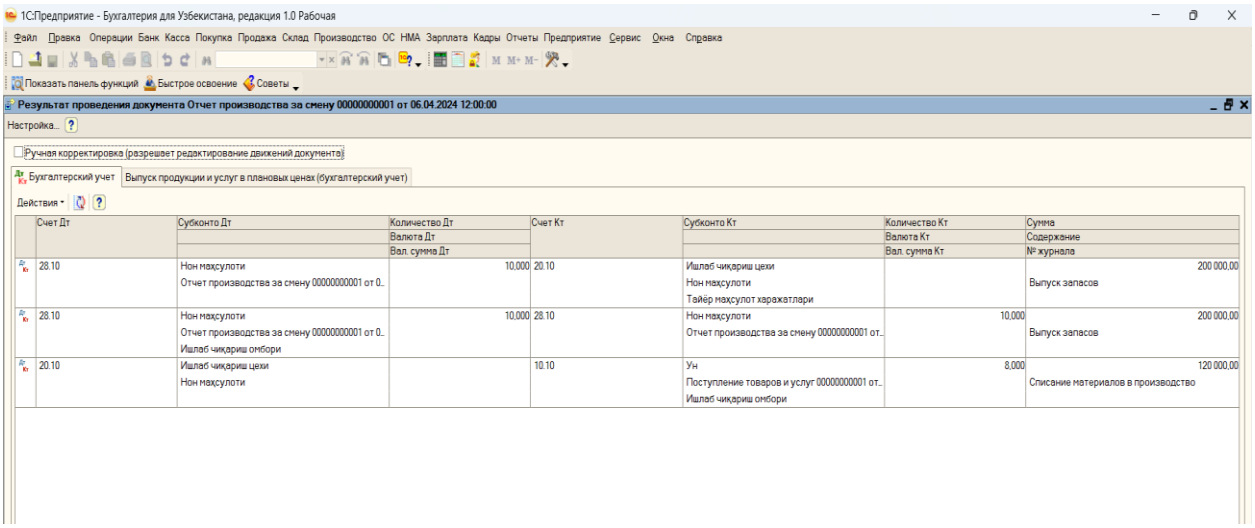
12.1.7-расм. Ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотлар

Ушбу бўлим тузилгандан кейин, материаллар бўлимига кирилади ҳамда “Заполнит” тугмачаси босилади. Натижада, ҳаражатлар меъёрига мувофиқ, ушбу тайёр маҳсулотларга кетган материал ҳаражатлари автоматик равишда ҳисобланади ва тўлдирилади ва “ок” тугмачаси босилади. Буни қуйида кўрамиз:



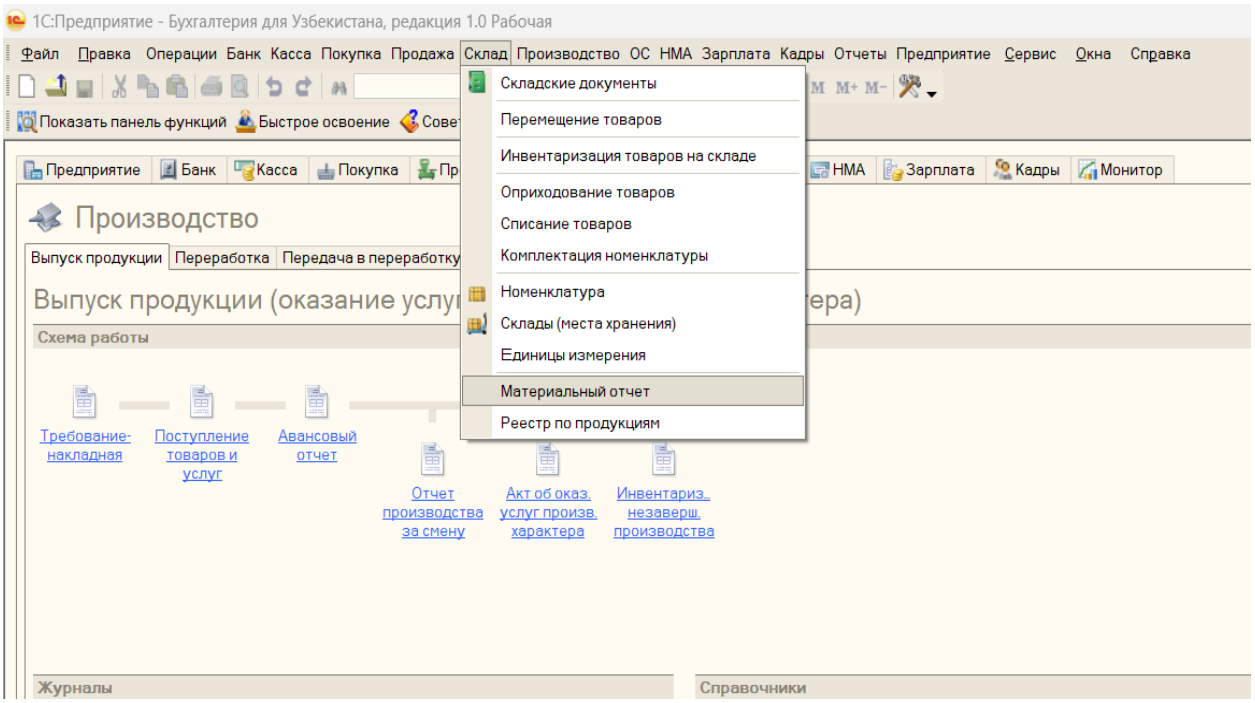
12.1.8-расм. Ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотларга сарфланган материал ҳаражатлари

Корхонада ишлаб чиқариш жараёни бўйича бухгалтерия ёзувларини текшириш мумкин:



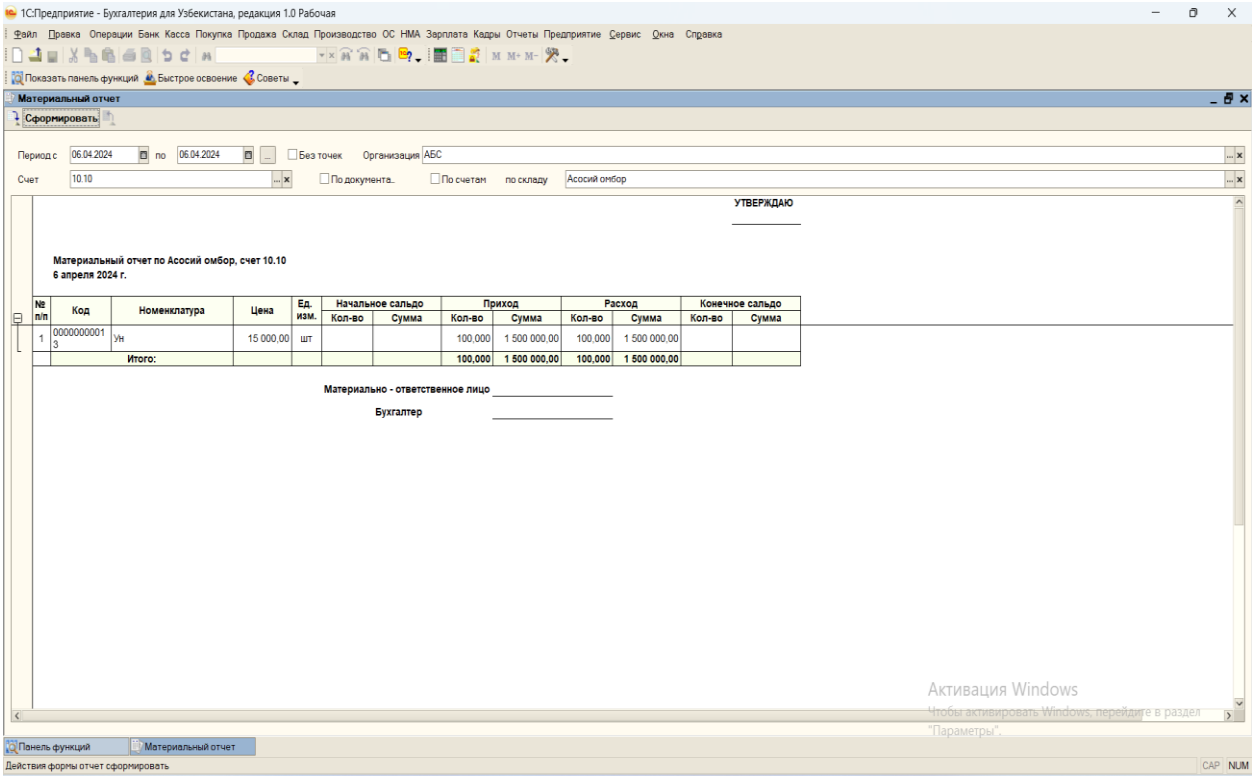
12.1.9-расм. Ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотлар бўйича бухгалтерия проводкалари

Омборда рўй берган ушбу ўзгаришларни ҳисобот шакли қуйидаги бўлимда акс эттирилди:

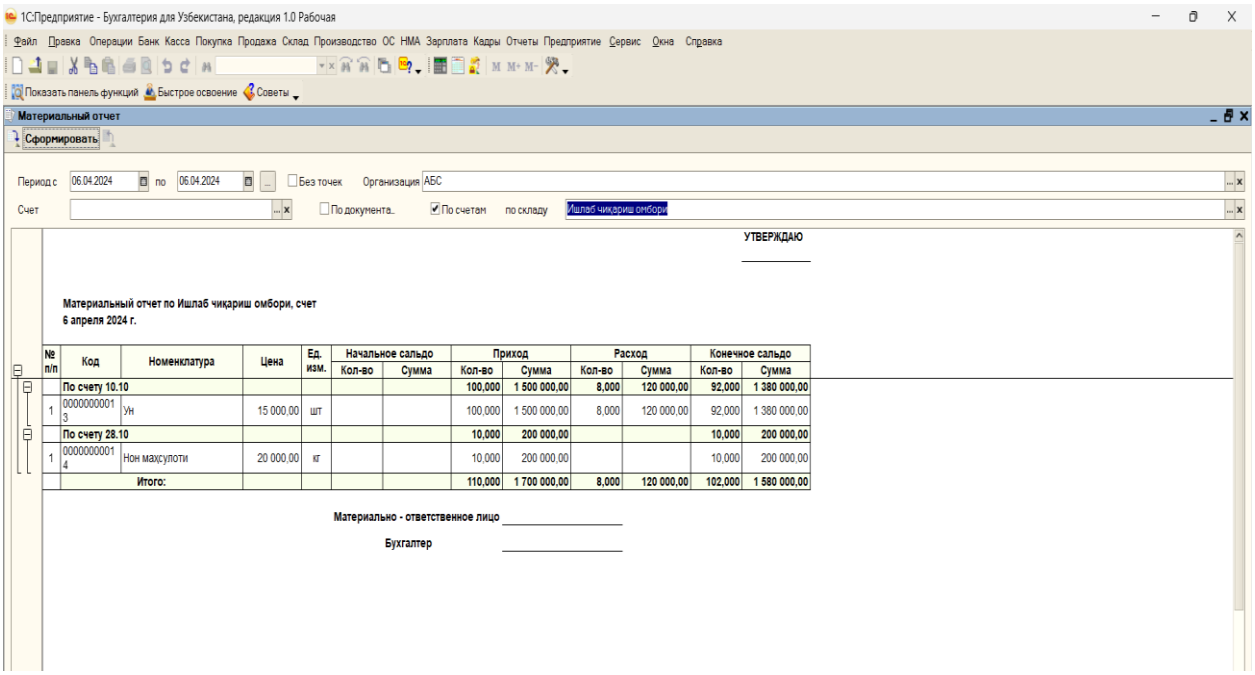


12.1.10-расм. Омбор материаллар ҳисоботи

Ушбу ҳисоботда керакли давр ва омбор танланади ҳамда “Сформироват” тугмачаси босилади. Бунинг натижасини қуйида кўриш мумкин:



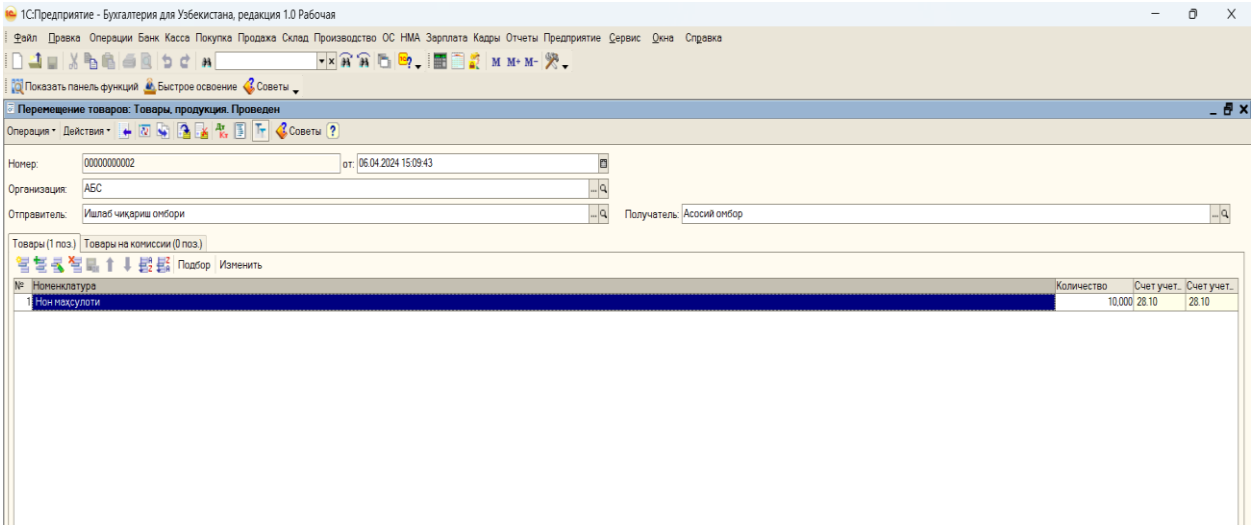
12.1.11-расм. Асосий омбор ҳисоботи



12.1.12-расм. Ишлаб чиқариш омбори ҳисоботи

Корхонанинг ишлаб чиқариш бўлими омборида ишлаб чиқарилган тайёр маҳсулотлар асосий омборга қайта топширилади, чунки ишлаб чиқариш корхоналарида ишлаб

чиқарилган тайёр маҳсулотлар айнан ушбу асосий омбордан реализация қилинади. Шу боис, тайёр маҳсулотлар ишлаб чиқариш омборидан асосий омборга топширилади:



12.1.13-расм. Тайёр маҳсулот ишлаб чиқариш омборидан асосий омборга топширилди

Корхоналарда ишлаб чиқариш жараёни 1С дастурида манашундай тартибда амалга оширилади. Ушбу жараёнларни дастурда амалга ошириш бухгалтерия ҳисобини тўғри юритишга ёрдам беради.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Тайёр маҳсулотлар бут сақланиши бўйича корхонада ким жавобгар?

а) Бош бухгалтер

б) Омбор мудири

в) Цех бошлиғи

г) Корхона раҳбари.

2. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш кимнинг зиммасига юклатилган

а) Субъектнинг раҳбари

б) Корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари ўринбосари

в) Корхона, муассаса ва ташкилот бош бухгалтери

г) Солиқ инспексияси.

3. 1С дастурида келиб тушган товар (иш, хизматлар) харажатлари қайси бўлимга акс эттирилади?

а) Сотиб олиш

б) Сервис

в) Иш ҳаққи

г) Банк операциялари.

4. 1С дастурида сотиб олувчиларнинг ҳужжатлари қайси бўлимга акс эттирилади?

а) Сервис

б) Сотиш

в) Иш ҳаққи

г) Банк операциялари.

5. 1С дастурида товар (иш, хизматлар) реализацияси қайси бўлим орқали амалга оширилади?

а) Сотиш

б) Сервис

в) Иш ҳаққи

г) Банк операциялари.

6. 1С дастурида жўнатилган товарлар реализацияси қайси бўлимга тегишли?

а) Сервис

б) Иш ҳаққи

в) Сотиб олиш

г) Сотиш.

7. 1С дастурида “Товарларни жойлаштириш” қисми қайси бўлимга ўз аксини топган?

а) Сервис

б) Омборхона

в) Операциялар

г) Кадрлар.

8. 1С дастурида “Кирим қилинган товарлар” қисми қайси бўлимга ўз аксини топган?

а) Омборхона

б) Сервис

в) Операциялар

г) Кадрлар.

XIII Боб. ИШЛАБ ЧИҚАРИШ КОРХОНАЛАРИДА ТАЙЁР МАҲСУЛОТЛАРНИ АСОСИЙ ОМБОРГА ҚАБУЛ ҚИЛИБ ОЛИШ ВА УЛАРНИ СОТИШ ЖАРАЁНИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

13.1. Ишлаб чиқариш корхоналарида тайёр маҳсулотларни асосий омборга қабул қилиб олиш ва уларни сотиш жараёнини автоматлаштириш.

13.1. Ишлаб чиқариш корхоналарида тайёр маҳсулотларни асосий омборга қабул қилиб олиш ва уларни сотиш жараёнини автоматлаштириш

Ялпи тушум – бу маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан олинган жами тушум бўлиб, у ўз ичига соф тушум ҳамда бюджетга тўланадиган билвосита солиқларни (акциз солиғи, қўшилган қиймат солиғи ва автомобил ёқилғилари истеъмоли солиғи) олади.

Соф тушум - бу маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан корхонанинг ўзи кўрган даромад бўлиб, у ўз ичига сотилган маҳсулот (иш, хизмат)лар таннархи ҳамда корхона ялпи фойдасини олади.

Сотиш таннархи – бу сотилган маҳсулот (иш, хизмат)ларнинг ишлаб чиқариш (бажариш, кўрсатиш) харажатлари мажмуаси.

Сотишдан олинган ялпи фойда - соф тушум ва сотиш таннархи ўртасидаги фарқ.

Сотиш харажатлари – бу маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотиш учун корхона томонидан қилинган қўшимча харажатлар, масалан реклама харажатлари, сотиш бўлими ва омборхоналарини сақлаш, уларда банд ходимлар меҳнат ҳақи ва бошқа харажатлар. Сотиш харажатлари сотиш таннархига киритилмайдиган, улар корхонанинг давр харажатларига киритиладиган ҳамда сотишдан олинган ялпи фойдаси эвазига қопланадиган харажатлари бўлиб ҳисобланади.

Бошқа давр харажатлари деганда корхонани маъмурий-бошқарув харажатлари ва бошқа операцион харажатлари тушунилади.

Маъмурий-бошқарув харажатлари – бу бошқарувга доир харажатлар (иш ҳақи, ижтимоий суғуртага ажратмалар, амортизация харажатлари, сафар харажатлари, телефон алоқаси ва бошқа шу каби бошқарув билан боғлиқ харажатлар)дир. Ушбу харажатларнинг аниқ турлари ва таркиби «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом»нинг «Маъмурий-бошқарув харажатлари» номли бўлимида тўлиғича келтирилган.

Бошқа операцион харажатлар - бу корхоналар умум фаолиятига доир давр харажатлари (моддий ёрдам, компенсациялар, мол-мулк, ер, сув ва бошқа давр харажатларига олиб бориладиган солиқлар, бюджетдан ташқари мақсадли фондларга мажбурий ажратмалар, мулкни сотишдан ва беришдан кўрилган зараралар ва бошқа шу каби операцион харажатлар)дир. Ушбу харажатларнинг аниқ турлари ва таркиби «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом»нинг «Бошқа операцион харажатлар» номли бўлимида тўлиғича келтирилган.

Сотиш жараёни бўйича бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаларига қуйидагилар киради:

- маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишни тўғри, ўз вақтида ва тегишли бошланғич ҳужжатлар билан расмийлаштириш;
- маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан олинган даромадларни тўғри, ўз вақтида ва тегишли счётларда акс эттириш;
- сотилган маҳсулот (иш, хизмат)лар таннархини тўғри ва ўз вақтида аниқлаш, у тўғрисидаги тизимли ахборотларни тегишли счётларда акс эттириш;

• маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотиш харажатларини тўғри, ўз вақтида ва тегишли бошланғич ҳужжатлар билан расмийлаштириш, улар тизимли ҳисобини тегишли счётларда юритиш ва бошқалар.

• сотиш, бошқарув ва бошқа давр харажатларини тўғри, ўз вақтида ва тегишли бошланғич ҳужжатлар билан расмийлаштириш, улар тизимли ҳисобини тегишли счётларда юритиш ва бошқалар.

Ялпи тушум – бу маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан олинган жами тушум бўлиб, у ўз ичига соф тушум ҳамда бюджетга тўланадиган билвосита солиқларни (акциз солиғи, қўшилган қиймат солиғи ва автомобил ёқилғилари истеъмоли солиғи) олади.

Соф тушум - бу маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан корхонанинг ўзи кўрган даромад бўлиб, у ўз ичига сотилган маҳсулот (иш, хизмат)лар таннархи ҳамда корхона ялпи фойдасини олади.

Сотиш таннархи – бу сотилган маҳсулот (иш, хизмат)ларнинг ишлаб чиқариш (бажариш, кўрсатиш) харажатлари мажмуаси.

Сотишдан олинган ялпи фойда - соф тушум ва сотиш таннархи ўртасидаги фарқ.

Сотиш харажатлари – бу маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотиш учун корхона томонидан қилинган қўшимча харажатлар, масалан реклама харажатлари, сотиш бўлими ва омборхоналарини сақлаш, уларда банд ходимлар меҳнат ҳақи ва бошқа харажатлар. Сотиш харажатлари сотиш таннархига киритилмайдиган, улар корхонанинг давр харажатларига киритиладиган ҳамда сотишдан олинган ялпи фойдаси эвазига қопланадиган харажатлари бўлиб ҳисобланади.

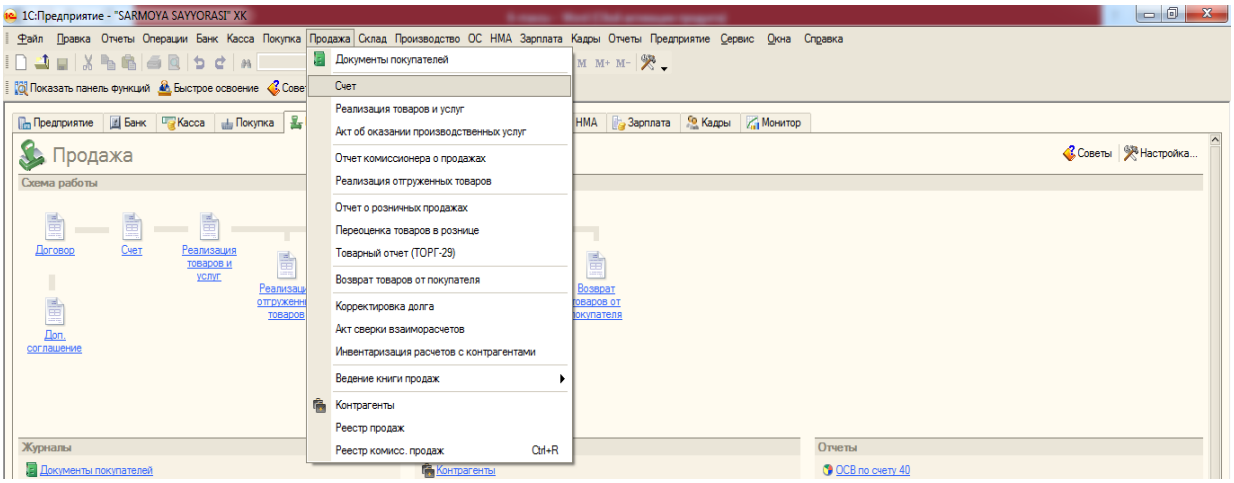
Бошқа давр харажатлари деганда корхонани маъмурий-бошқарув харажатлари ва бошқа операцион харажатлари тушунилади.

Маъмурий-бошқарув харажатлари – бу бошқарувга доир харажатлар (иш ҳақи, ижтимоий суғуртага ажратмалар, амортизация харажатлари, сафар харажатлари, телефон алоқаси ва

бошқа шу каби бошқарув билан боғлиқ харажатлар)дир. Ушбу харажатларнинг аниқ турлари ва таркиби «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом»нинг «Маъмурий-бошқарув харажатлари» номли бўлимида тўлиғича келтирилган.

Бошқа операцион харажатлар - бу корхоналар умум фаолиятига доир давр харажатлари (моддий ёрдам, компенсациялар, мол-мулк, ер, сув ва бошқа давр харажатларига олиб бориладиган солиқлар, бюджетдан ташқари мақсадли фондларга мажбурий ажратмалар, мулкни сотишдан ва беришдан кўрилган зарарлар ва бошқа шу каби операцион харажатлар)дир. Ушбу харажатларнинг аниқ турлари ва таркиби «Маҳсулот (иш, хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида Низом»нинг «Бошқа операцион харажатлар» номли бўлимида тўлиғича келтирилган.

1С (8.3 версион) дастурида яратилган тайёр маҳсулотларни сотиш *“Продажа”* бўлими орқали амалга оширилади **(13.1.1-расм).**



13.1.1-расм. 1С (8.3 версион) дастурида *“Продажа”* бўлими

Сотиш жараёни бўйича бухгалтерия ҳисобининг асосий вазифаларига қуйидагилар киради:

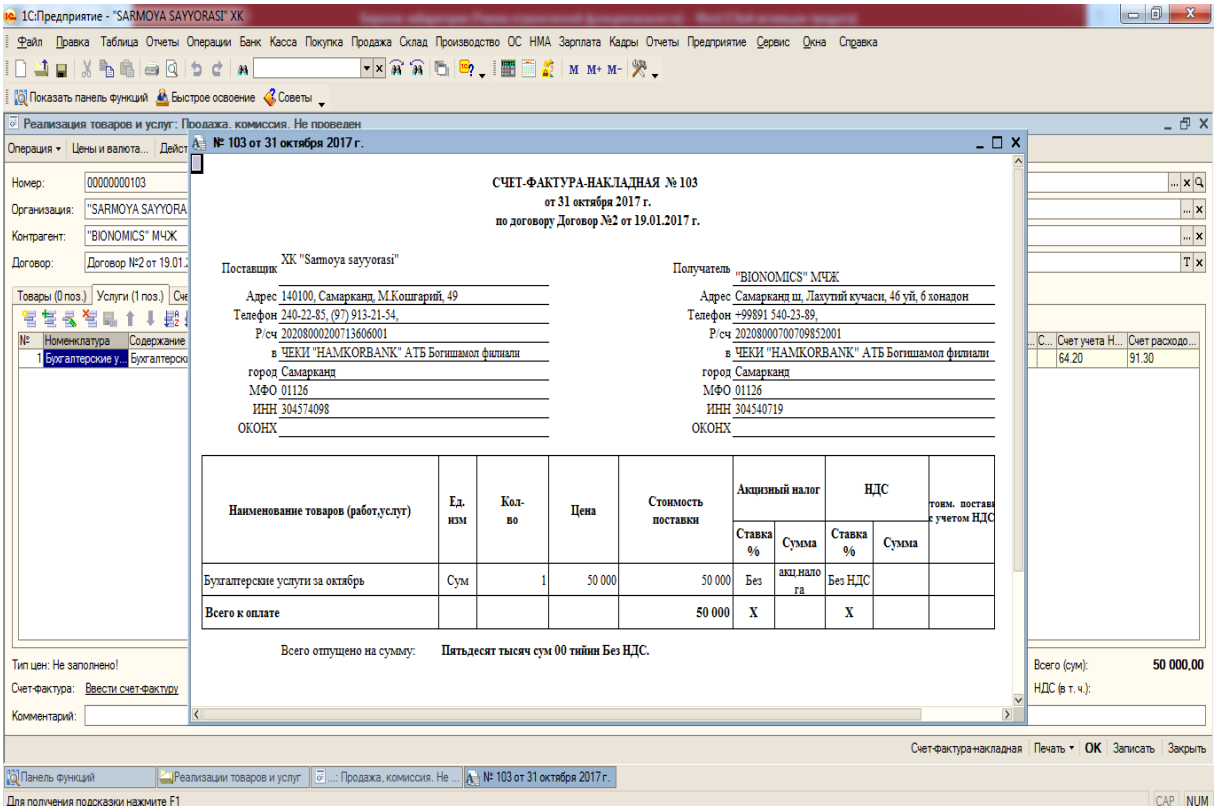
• маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишни тўғри, ўз вақтида ва тегишли бошланғич ҳужжатлар билан расмийлаштириш;

• маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан олинган даромадларни тўғри, ўз вақтида ва тегишли счётларда акс эттириш;

• сотилган маҳсулот (иш, хизмат)лар таннархини тўғри ва ўз вақтида аниқлаш, у тўғрисидаги тизимли ахборотларни тегишли счётларда акс эттириш;

маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотиш харажатларини тўғри, ўз вақтида ва тегишли бошланғич ҳужжатлар билан расмийлаштириш, улар тизимли ҳисобини тегишли счётларда юритиш ва бошқалар.

Ишлаб чиқариш корхоналарида счёт-фактура уч нусхада тузилади: бир нусха харидорларга, иккинчи нусхаси омбор мудирига, учинчи нусхаси эса, корхонанинг бухгалтерия бўлими ҳужжатларида тикилади **(13.1.2-расм).**



13.1.2-расм. 1С (8.3 версион) дастурида *“Счет-Фактура-Накладная”* ҳужжатининг шакли

1С (8.3 версион) дастурида корхоналар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китоблар ҳисоби “***АКТ СВЕРКИ (Солиштирма далолатнома)”*** ҳужжати орқали солиштирилади. *Солиштирма Далолатнома* корхонанинг иқтисодий аҳволи туғрисида маълумот бўлиб, дебиторлик ёки кредиторлик қарзлари тўғрисида маълумот олиш имконини беради.

Мавзу бўйича таянч сўзлар ва иборалар

Асосий ишлаб чиқариш заҳираси деганда ишлаб чиқариладиган маҳсулотни асосий компонентини ташкил этадиган хом - ашё материаллар тушунилади.

Ишлаб чиқариш заҳираларининг таннархи-бу уларни сотиб олишга ёки ишлаб чиқаришга кетган барча харажатлар мажмуаси.

Сотиб олинган ишлаб чиқариш заҳираларининг таннархи уларни сотиб олиш қиймати, божхона йиғим ва тўловлари, сертификация харажатлари, комиссия тўлови, транспорт-тайёрлов ва бошқа сотиб олишда кетган харажатларни ўз ичига олади.

Сотишнинг соф қиймати –бу ишлаб чиқариш захирасининг таннархидан кичик қиймати бўлиб, фақатгина уларни керагидан кўп миқдорда йиғилиб қолганида баҳони пасайтириш ҳолларида вужудга келади.

Ишлаб чиқариш харажатлари – бу бевосита маҳсулотларни (иш, хизматларни) ишлаб чиқаришга кетган, шунингдек уларнинг таннархини ташкил этувчи харажатлар.

Таннарх – бу маҳсулот (иш,хизмат) ларни ишлаб чиқаришга кетган барча харажатларнинг пулда ифодаланган мажмуаси.

Асосий ишлаб чиқариш харажатлари деганда ишлаб чиқаришнинг асосий технологик жараёнларини бевосита олиб борувчи ишлаб чиқариш цехлари харажатлари тушунилади.

Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари деганда асосий ишлаб чиқариш цехлари учун ёрдамчи ва хизмат кўрсатувчи бўлиб ҳисобланган ишлаб чиқариш бўлинмаларининг (цехларнинг)

харажатлари тушунилади.

Умум ишлаб чиқариш харажатлари деганда барча асосий ва ёрдамчи ишлаб чиқариш цехларини бошқарувига ва ташкил этишга тааллуқли бўлган, шунингдек уларга хизмат кўрсатувчи бўлинмаларнинг харажатлари тушунилади.

Бевосита харажатлар деганда у ёки бу ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг таннархига тўғридан- тўғри олиб бориладиган харажатлар тушунилади.

Билвосита харажатлар деганда корхонанинг бутун ишлаб чиқариш фаолиятига тааллуқли бўлган ,лекинда аниқ бир бўлинманинг (маҳсулотнинг) таннархига тўғридан-тўғри киритиб бўлмайдиган, шунинг учун маълум бир тартибга мувофиқ бўлинмалар (маҳсулотлар) ўртасида тақсимланадиган харажатлар тушунилади.

Ўзгарувчан харажатлар – бу ишлаб чиқариш ҳажмининг ошиши ва камайишигага кўра сарфи миқдор жиҳатдан бевосита ўзгариб турадиган харажатлар.

Шартли ўзгармас харажатлар – бу ишлаб чиқариш ҳажмининг ўзгаришига қарамасдан суммаси ўзгармайдиган, лекинда нисбий даражаси ўзгариши мумкин бўлган харажатлар.

Ялпи тушум – бу маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан олинган жами тушум бўлиб, у ўз ичига соф тушум ҳамда бюджетга тўланадиган билвосита солиқларни (акциз солиғи, қўшилган қиймат солиғи ва автомобил ёқилғилари истеъмоли солиғи) олади.

Соф тушум - бу маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотишдан корхонанинг ўзи кўрган даромад бўлиб, у ўз ичига сотилган маҳсулот (иш, хизмат)лар таннархи ҳамда корхона ялпи фойдасини олади.

Сотиш таннархи – бу сотилган маҳсулот (иш, хизмат)ларнинг ишлаб чиқариш (бажариш, кўрсатиш) харажатлари мажмуаси.

Сотишдан олинган ялпи фойда - соф тушум ва сотиш таннархи ўртасидаги фарқ.

Сотиш харажатлари – бу маҳсулот (иш, хизмат)ларни сотиш

учун корхона томонидан қилинган қўшимча харажатлар, масалан реклама харажатлари, сотиш бўлими ва омборхоналарини сақлаш, уларда банд ходимлар меҳнат ҳақи ва бошқа харажатлар. Сотиш харажатлари сотиш таннархига киритилмайдиган корхонанинг сотишдан олинган ялпи фойдаси эвазига қопланадиган харажатлар бўлиб ҳисобланади

Мавзу бўйича назорат саволлари

1. Умумхўжалик фаолиятини ташкил қилувчи жараёнлар қандай кўрсаткичларда ифодаланди?
2. Таъминот жараёни ҳисоби қандай юритилади?
3. Ишлаб чиқариш жараёнида нималар ҳисобга олинади ва бу ҳисо қандай бритилади?
4. Сотиш жараёнида нималар ҳисобга олинади ва бу ҳисоб қандай юритилади?
5. Бошқарув жараёнида нималар ҳисобга олинади ва бу ҳисоб қандай юритилади?

Мавзу бўйича хўжалик ситуацияси ва тест савол-жавоблари

Хўжалик ситуацияси № 1

Ушбу маълумотлар асосида қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

**материалларни сотиб олиш нархларидаги қиймати – 45 млн. сўм;*

**божхона тўловлари – 9.5 млн. сўм,*

**ташиб келтириш харажатлари суммаси – 3,27 млн. сўм;*

**брокерларга тўланган ҳақ – 1,8 млн. сўм;*

**олинган кредитлар учун тўланган фоиз тўловлари – 3,0 млн. сўм.*

1. Сотиб олинган материаллар таннархи неча сўмни ташкил қилади?

а) 62 570 000 сўм;

б) 59 570 000 сўм;

в) 45 000 000 сўм;

г) 48 270 000 сўм

2. Материалларнинг сотиб олиш нархларидаги қийматига бевосита усулда қандай ёзув қилинади?

а) Дт 1010 Кт 6010 62 570 000 сўм;

б) Дт 1010 Кт 6010 59 570 000 сўм;

в) Дт 1010 Кт 6010 45 000 000 сўм;

г) Дт 1010 Кт 6010 48 270 000 сўм

3. Материалларнинг сотиб олиш нархларидаги қийматига билвосита усулда қандай ёзув қилинади?

а) Дт 1510 Кт 6010 62 570 000 сўм;

б) Дт 1510 Кт 6010 59 570 000 сўм;

в) Дт 1510 Кт 6010 45 000 000 сўм;

г) Дт 1510 Кт 6010 48 270 000 сўм

4. Материалларнинг жами таннархи бўйича киримига билвосита усулда қандай ёзув қилинади?

а) Дт 1010 Кт 1510 62 570 000 сўм;

б) Дт 1010 Кт 1510 59 570 000 сўм;

в) Дт 1010 Кт 1510 45 000 000 сўм;

г) Дт 1010 Кт 1510 48 270 000 сўм

Хўжалик ситуацияси № 2

Ушбу маълумотлар асосида қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

**материаллар сарфи – 40 млн.сўм;*

**ишчилар иш ҳақи харажатлари – 20 млн.сўм;*

** ягона суғурта тўлови харажатлари – 5 млн.сўм;*

**амортизация ажратмалари – 7 млн.сўм;*

**умумишлаб чиқариш харажатлари – 12 млн.сўм;*

**ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатлари – 8 млн.сўм;*

**сотиш харажатлари – 4 млн.сўм;*

**бошқариш харажатлари – 14 млн.сўм.*

Ишлаб чиқарилган маҳсулоти сони – 10000 дона..

1. Ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг жами таннархи неча сўмни ташкил қилади?

а) 104 000 000 сўм;
б) 72 000 000 сўм;
в) 60 000 000 сўм;
г) 92 000 000 сўм

2. Ишлаб чиқарилган маҳсулот бир бирлиги таннархи неча сўмни ташкил қилади?

а) 10 400 сўм;
б) 7 200 сўм;
в) 6 000 сўм;
г) 9 200 сўм

3. Ишлаб чиқарилган маҳсулот киримига қандай ёзув берилади?

а) Дт 2810 Кт 2010 104 000 000 сўм;
б) Дт 2810 Кт 2010 72 000 000 сўм;
в) Дт 2810 Кт 2010 60 000 000 сўм;
г) Дт 2810 Кт 2010 92 000 000 сўм

4. Ишлаб чиқаришга сарфланган материаллар қийматига қандай ёзув берилади?

а) Дт 2010 Кт 1010 40 000 000 сўм;
б) Дт 9410 Кт 1010 40 000 000 сўм;
в) Дт 9420 Кт 1010 60 000 000 сўм;
г) Дт 2010 Кт 1010 45 000 000 сўм

5. Умумишлаб чиқариш харажатларини ҳисобдан чиқарилишига қандай ёзув берилади?

а) Дт 2010 Кт 2510 12 000 000 сўм;
б) Дт 9410 Кт 2510 12 000 000 сўм;

в) Дт 9420 Кт 2510 12 000 000 сўм;

г) Дт 2010 Кт 2510 20 000 000 сўм

Хўжалик ситуацияси № 3

Ушбу маълумотлар асосида қуйидаги тест саволларига тўғри жавобларни топинг.

**сотишдан олинган соф тушум – 70000 минг сўм;*

**тайёр маҳсулотнинг ҳисобот бошидаги қолдиғи – 20000 минг сўм, ишлаб чиқаришдан олинган тайёр маҳсулот – 60000 минг сўм, ҳисобот даври охирида қолган тайёр маҳсулот таннархи – 25000 минг сўм, сотиш харажатлари - 3000 минг сўм;, бошқарув харажатлари – 5000 минг сўм.*

1. Сотишдан олинган ялпи фойда неча сўмни ташкил этади?

а) 15 000 000 сўм;

б) 10 000 000 сўм;

в) 7 000 000 сўм;

г) 70 000 000 сўм

2. Асосий фаолиятдан олинган молиявий натижа нимадан иборат ва унинг суммаси неча сўмни ташкил этади?

а) фойда, 15 000 000 сўм;

б) фойда, 10 000 000 сўм;

в) фойда, 7 000 000 сўм;

г) фойда, 70 000 000 сўм

3. Сотишдан олинган соф тушум суммасига, агар у нақдсиз пулга амалга оширилган бўлса, қандай ёзув қилинади?

а) Дт 4010 Кт 9010, 70 000 000 сўм;

б) Дт 5110 Кт 9010, 70 000 000 сўм;

в) Дт 5010 Кт 9010, 70 000 000 сўм;

г) Дт 5710 Кт 9010, 70 000 000 сўм

4. Сотишдан олинган соф тушум суммасига, агар у нақд пулга амалга оширилган бўлса, қандай ёзув қилинади?

а) Дт 4010 Кт 9010, 70 000 000 сўм;

б) Дт 5110 Кт 9010, 70 000 000 сўм;

в) Дт 5010 Кт 9010, 70 000 000 сўм;

г) Дт 5710 Кт 9010, 70 000 000 сўм

5. Сотилган тайёр маҳсулот суммасига қандай ёзув қилинади?

а) Дт 9110 Кт 2810, 70 000 000 сўм;

б) Дт 9110 Кт 2810, 55 000 000 сўм;

в) Дт 9110 Кт 2810, 80 000 000 сўм;

г) Дт 9110 Кт 2810, 85 000 000 сўм

6. Сотиш харажатлари ҳисобга олинади:

а) 9110 счётнинг дебетида;

б) 9410 счётнинг дебетида;

в) 9420 счётнинг дебетида;

г) 9430 счётнинг дебетида.

7. Бошқарув харажатлари ҳисобга олинади:

а) 9110 счётда; б) 9410 счётда;

в) 9420 счётда; г) 9430 счётда.

XIV Боб. КОРХОНА МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАРИНИ ШАКЛЛАНТИРИШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

14.1. Корхона молиявий натижаларини шакллантириш тартибини автоматлаштириш.

14.1. Корхона молиявий натижаларини шакллантириш тартибини автоматлаштириш

Хўжалик юритувчи субъектларда ҳисоб жараёнининг охирги босқичи бўлиб ҳисобот ҳисобланади.

Ҳисобот – бу маълум даврдаги молиявий хўжалик фаолияти кўрсаткичларини пулда белгиланган шакл ва мазмунда ифодалаш усули.

Молиявий ҳисобот –бу корхона ва ташкилотларнинг молиявий-хўжалик фаолияти кўрсаткичларини ўзида мужассамлаштирган ҳисобот шакллари мажмуаси.

Ушбу хужжатларга асосан молиявий ҳисобот чораклик, ярим йиллик ва йиллик ҳисоботларга бўлинади. Уларда маълумотлар йил бошидан ўсиб бориш тартибида кўрсатилади ва, мос равишда, чораклик, ярим йиллик, тўққиз ойлик ва йиллик фаолият натижаларини кўрсатади.

Молиявий ҳисоботлар шаклларини тўлдириш Қоидаларига мувофиқ молиявий ҳисоботнинг таркиби ҳисобот даврлари бўйича ўз ичига қуйидаги ҳисобот шаклларини олади:

Йиллик молиявий ҳисобот:

а) бухгалтерия баланси - 1-сон шакл;

б) молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот - 2-сон шакл;

в) пул оқимлари тўғрисида ҳисобот - 4-сон шакл;

г) ўз сармояси тўғрисида ҳисобот - 5-сон шакл.

Ярим йиллик ва чораклик молиявий ҳисоботлар:

а) бухгалтерия баланси - 1-сон шакл;

б) молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот - 2-сон шакл.

Кичик корхоналар ва микрофирмалар фақат бухгалтерия баланси - 1-сон шакл ҳамда молиявий натижалар тўғрисида

ҳисобот - 2-сон шаклдан иборат бўлган йиллик молиявий ҳисоботни тақдим этадилар.

Йиллик молиявий ҳисоботга ҳисобот йилида корхона фаолиятининг якуний натижаларига таъсир кўрсатган асосий омиллар баён этилган тушунтириш хати илова қилинади.

Агар баланс йил бошида ўзгартирилган бўлса, тушунтириш хатида ўзгартириш сабаблари тушунтирилади. Унда кейинги йил учун қабул қилинган ҳисоб сиёсати ҳам келтирилади.

Агар асосий фондларни қайта баҳолаш ҳисобот йилининг биринчи санаси ҳолатига ўтказилса, қайта баҳолаш натижаларининг кўрсаткичлари ҳисобот йилининг бошига шаклланадиган молиявий ҳисоботга қабул қилинади. Бунда ўтган йилнинг охиридаги кўрсаткич ҳисобот йилининг бошидаги кўрсаткичга мос келмаслиги, асосий воситаларни ҳисобот йилининг биринчи санасига ўтказилган қайта баҳолашнинг натижаси деб тушунилади ва жорий даврнинг молиявий ҳисоботидаги тушунтириш хатида баён этилади.

Ўзбекистон Республикаси “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” қонуннинг 10-моддасида кўрсатилган юридик шахслар солиқ органларига аудиторлик текшируви ўтказилганидан кейин 15 кун давомида, лекин ҳисобот йилидан кейинги йилнинг 15 майидан кечиктирмай аудиторлик хулосаси нусхасини тақдим этадилар.

Ушбу ҳисоботнинг бош мақсади бўлиб корхоналарнинг маълум бир даврдаги молиявий хўжалик фаолиятининг якуний натижалари тўғрисида ахборот бериш ҳисобланади. Бу ҳисобот корхонанинг ҳисобот даврида олган барча даромадлари, қилган сарф-харажатлари, солиқ тўловлари ва пировардида эришган соф фойдаси тўғрисидаги ахборотларни пул бирлигида акс эттиради. Айнан ушбу кўрсаткичлар ҳисоботнинг асосий элементларини ташкил этади. Ҳисоботнинг муҳим элементларини ташкил қилувчи ушбу кўрсаткичлар корхоналар рентабеллигини, инвестиция қийматини, тўлов қобилиятини, молиявий ҳолатини аниқлашда энг муҳим манба сифатида ишлатилади. Бу ҳисобот

ёрдамида инвесторлар ва кредиторлар ўзларининг пул маблағларини келгуси даврлар учун кирими ва чиқимини башорат қиладилар, шунингдек уларнинг қопланиш муддатларини белгилайдилар ҳамда мавжуд хатарларга баҳо берадилар. Буларнинг барчаси «Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот»нинг ўта муҳим ҳисобот шаклларидан бири эканлигидан дарак беради.

Бухгалтерия баланси (1-сон шакл) ҳисобот даврининг боши ва охирига хўжалик юритувчи субъектларнинг активлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг ҳолатини пулда акс этувчи ҳисобот шаклидир.

Бухгалтерия балансини тузиш унинг тасдиқланган шаклида келтирилган реквизитларни тўлдириш, шунигдек унинг ҳар бир моддаси қаршисига тегишли счётларнинг давр охиридаги қолдиқ суммаларини минг сўм ҳисобида ёзиш орқали амалга оширилади. Суммаси мавжуд бўлмаган моддалар қаршисига чизиқча қўйилади. Баланс моддаларининг суммалари иккита бўлим, бўлимлар ичида эса алоҳида гуруҳлар бўйича жамланади ва улар баланснинг алоҳида сатрларида кўрсатилади. Иккита бўлим бўйича жамланган суммалар баланснинг охирги сатрида қўшиб ёзилади, ушбу сумма “баланс валютаси” деб аталади ва у корхонанинг барча активларининг ва барча пассивларининг умумий суммасини ифодалайди.

Бухгалтерия балансининг охирида алоҳида жадвал кўринишида балансдан ташқари счётларда ҳисобга олинадиган қимматликларнинг давр боши ва охирига мавжудлиги тўғрисида маълумотлар берилади.

Молиявий натижалар тўғрисида ҳисоботнинг (2-сон шакл) асосий мақсади бўлиб корхонанинг ҳисобот даврларидаги даромадлари, харажатлари, фойда ва зарарлари тўғрисидаги йиғма маълумотларни акс эттириш ҳисобланади. Чунончи бундай маълумотлар ҳисоботда мос равишда ўтган йилнинг ва ҳисобот йилнинг мос даврлари учун кўрсатилади. Бундай тартиб мос

ҳисобот даврлардаги ўзгаришлар тенденцияларини ўрганиш учун муҳим ахборот манбаи ҳисобланади.

Молиявий натижалар тўғрисида ҳисоботнинг алоҳида бўлими “Бюджетга тўловлар тўғрисида маълумот” деб аталади. Ушбу маълумотнома тўртта устунчадан иборот бўлиб, унинг 1 ва 2-устунчаларида солиқ тўловларининг номи ва сатр рақами, 3-устунчада ҳисоб бўйича тўланадиган тўловлар суммаси, 4-устунчада эса – ҳақиқатда тўланган солиқ тўловлари суммаси кўрсатилади. Маълумотноманинг ҳар бир сатрида солиқ тўловларининг алоҳида турлари бўйича ҳисобланган ва ҳақиқатда бюджетга тўланган суммалар кўрсатилади.

Хўжалик юритувчи субъектларда ҳисоб жараёнининг охирги босқичи бўлган молиявий ҳисоботни тузиш мамлакатимизда Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдаги 140-сон буйруғи билан тасдиқланган ва Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 2003 йил 24 январда 1209-тартиб рақам билан рўйхатга олинган «Молиявий ҳисобот шакллари ва уларни тўлдириш бўйича Қоидалар» га мувофиқ амалга оширилади.

Молиявий ҳисоботни тузиш учун жорий давр якунлангач қуйидаги ишлар амалга оширилиши лозим:

- Бош китобда очилган барча синтетик счётлар ёпилади, яъни уларнинг дебет ва кредит оборотлари суммалари жамланади ва охирги қолдиқлари топилади;
- Бош китобда очилган синтетик счётларнинг бош қолдиғи, дебет обороти, кредит обороти ва охирги қолдиғининг уларга очилган аналитик счётларнинг (журнал-ордерлар, қайдномалар, мемориал-ордерлар, карточкалар ва бошқалар) йиғма маълумотлари (мос равишда бош қолдиқ, дебет оборот, кредит оборот, охирги қолдиқ) билан уйғунлиги таъминланади. Бундай уйғунликнинг бўлмаслиги хўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисоби счётларида акс эттиришда хатоликларга йўл қўйилганлигидан дарак беради. Уйғунликни таъминлаш учун

счётларга ёзувлар аналитик счётлар бўйича қайта текширилиб чиқилиши лозим, тегишли ҳолларда аниқликга эришиш учун ўзаро ҳисоб-китобларнинг ҳолати таққослама далолатномалар билан расмийлаштирилади.

•Барча моддий бойликларни акс эттирувчи счётлар бўйича ҳисоб маълумотларини аниқлиги ва ишончлилигини таъминлаш мақсадида уларнинг давр охиридаги ҳолати инвентаризация қилинади. Бу, айниқса, пул маблағларига, товар-моддий бойликларга, шунингдек ҳисоб-китобларга бевосита тааллуқлидир. Ҳисобот даври охиригача икки-уч ой олдин муддатда инвентаризациядан ўтқазилган моддий бойликлар, масалан асосий воситалар, номоддий активлар, тугалланмаган қурилиш ишлари, бўйича инвентаризациядан кейинги маълумотлар хужжатлар асосида қайта кўриб чиқилади.

•Бош китобда очилган синтетик счётлар бўйича йиғма оборот қайдномаси тузилади, унда учта жуфт тенгликни (актив ва пассив счётлар бўйича мос равишдаги дебет ва кредит бош қолдиқлар, дебет ва кредит оборотлар, шунингдек дебет ва кредит охирги қолдиқлар суммаларининг тенглиги) мавжудлиги текширилади.

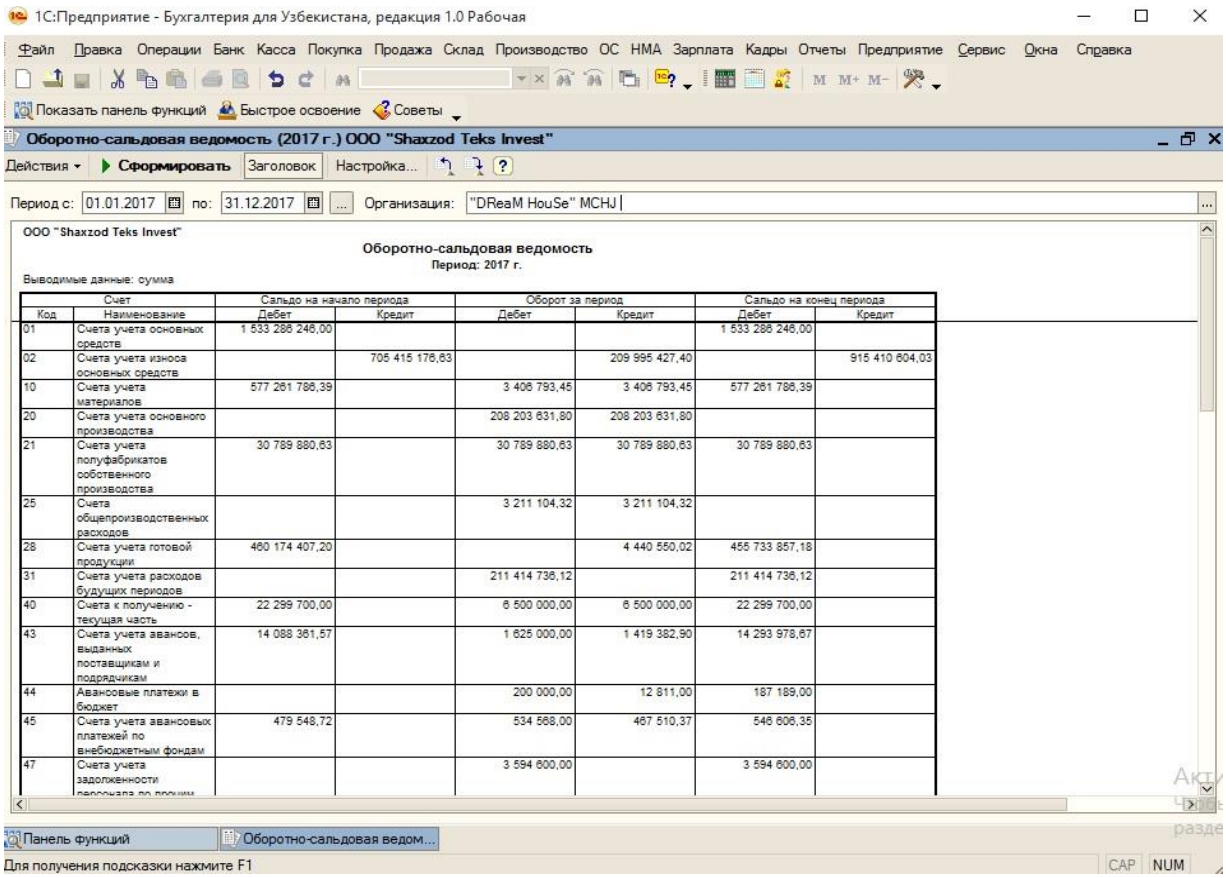
Юқорида келтирилган ишлар амалга оширилгач, бевосита бухгалтерия ҳисоби счётларининг охирги қолдиқ маълумотлари асосида бухгалтерия баланси ва молиявий ҳисоботнинг бошқа шаклларининг тегишли моддаларига Қоидага мувофиқ ўтқазилади. Компьютерлаштирилган бухгалтерия ҳисоби шароитида счётларнинг маълумотлари асосида молиявий ҳисобот шакллари автоматик тарзда шаклланади. Бунинг учун компьютер хотирасида счётлар ва ҳисобот шакллари моддалари ўртасидаги боғликлик классификатори, шунингдек бундай боғлиқлик асосида ҳисобот шакллари моддаларини тузиш алгоритмлари ва дастурий таъминоти мавжуд бўлиши лозим.

Ҳар қандай корхона фаолият олиб борар экан, олиб бораётган фаолиятининг натижаси, самараси ҳақида маълумотларга эга бўлиши лозим. Шунинг учун корхоналар маълум бир давр учун

фаолияти натижасини аниқлаб, фаолият бўйича керакли қарорлар қабул қилишлари керак. Шу сабабли ҳисобот даври якунланади. Ҳисобот даврининг якунланиши фақатгина ҳисоб-китоб жараёнига боғлиқ бўлиб, корхонанинг фаолият жараёнига ҳеч қандай алоқаси бўлмайди, яъни фаолият тўхтатилмайди ёки якунланмайди. Фақатгина ҳисобот даври учун корхоналарнинг активлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари бўйича қолдиқлар топилади, фаолият натижаси бўйича фойда ёки зарар кўрилгани аниқланади, солиқ ва бошқа мажбурий тўловлар ҳисобланади. Шу билан бирга ушбу маълумотлар асосида мажбурий бўлган молиявий ҳисоботлар тузилиб, Давлат Солиқ Бошқармасига юборилади. Ўзбекистон Республикасида йиллик молиявий ҳисобот учун ҳисобот даври 1-январдан 31-декабргача ҳисобланади. Ушбу йиллик молиявий ҳисобот 1-январдан то 31-декабргача бўлган барча корхонада юз берган хўжалик жараёнларининг натижаларини акс эттиради.

Ҳисобот даврини якунлаш ҳамда молиявий ҳисоботни тузиш 1С Бухгалтерия (8.3. версион) дастурида жуда қулай ва ҳеч қандай қийинчилик келтирмайди, фақатгина дастурда ҳисоб тўғри олиб борилган бўлса етарли.

Ҳисобот даврини якунлашда барча счётларни ёпиш зарур. Счётлар тўғрисида тўлиқ маълумотни 1С Бухгалтерия (8.3. версион) дастурида “***Оборотно-сальдовая ведомость”*** бўлимидан билиш мумкин. Бунинг учун “***Отчеты” –>“Оборотно-сальдовая ведомость”*** алгоритими бажарилади ва менюлар сатридан **Период с:** ☐ **по:** ☐ катакчасида керакли давр тўлдирилиб менюлар сатридан ***“Сформировать”*** функцияси босилади (14.1.1-расм).



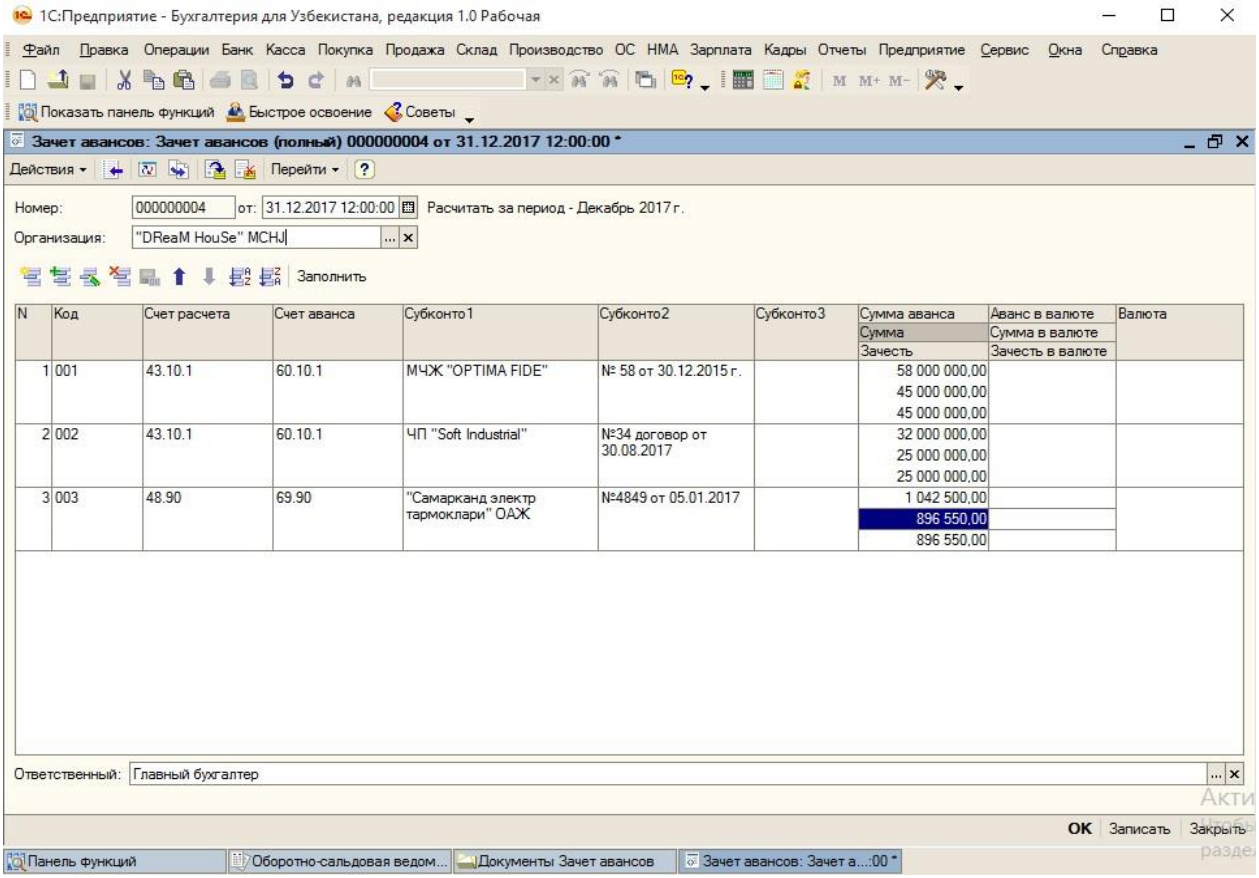
14.1.1-расм. 1С (8.3 версион) дастурида *“Оборотно-сальдовая ведомость (Айланма қайднома)”* ҳужжатининг шакли

Ушбу **14.1.1-расмда** ҳосил бўлган жадвалдаги счетларга кириб, улар бўйича суб счетлардаги маълумотларга эга бўлиш мумкин.

Ҳисобот даври якунланаётганда 1С Бухгалтерия (8.3 версион) фойдаланиладиган бўлим – бу ***“Регламентные операции”***. Ушбу бўлим 1С Бухгалтерия (8.3. версион) даги менюлар сатрининг **“*Операции”*** бўлимида жойлашган ҳамда ўз ичига **“*Закрытие месяца”, “Справки-расчеты”, “Зачет авансов”*** бўлимларини олган **(14.1.2-расм).**

“Зачет авансов (аванс ҳисоби)” бўлимида корхонанинг турли хил бўнак суммалари ҳисобидан шу бўнакка мос келувчи мажбуриятлар қопланади. Бошқача айтганда, бир элемент бўйича

бўнак ва мажбурият счетлари (4010-6310, 4310-6010, 4410-6410, 4510/20-6510/20, 4890-6990 ва ҳ.к.) кесиштирилади.



14.1.2-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “*Зачет авансов (аванс ҳисоби)*” бўлими

“Регламентные операции” бўлимидаги бошқа бир ***“Закрытие месяца (Ойнинг ёпилиши)”*** *бўлими ўз ичига кўп функцияларни олади ва унда* ***(14.1.3-расм):***

-амартизация ҳисоби (асосий воситалар ва номоддий активлар бўйича);

-хорижий валютадаги активларни қайта баҳолаш;

-келгуси давр харажатлар бўйича ҳисобдан чиқарилиши лозим суммалар ҳисоби;

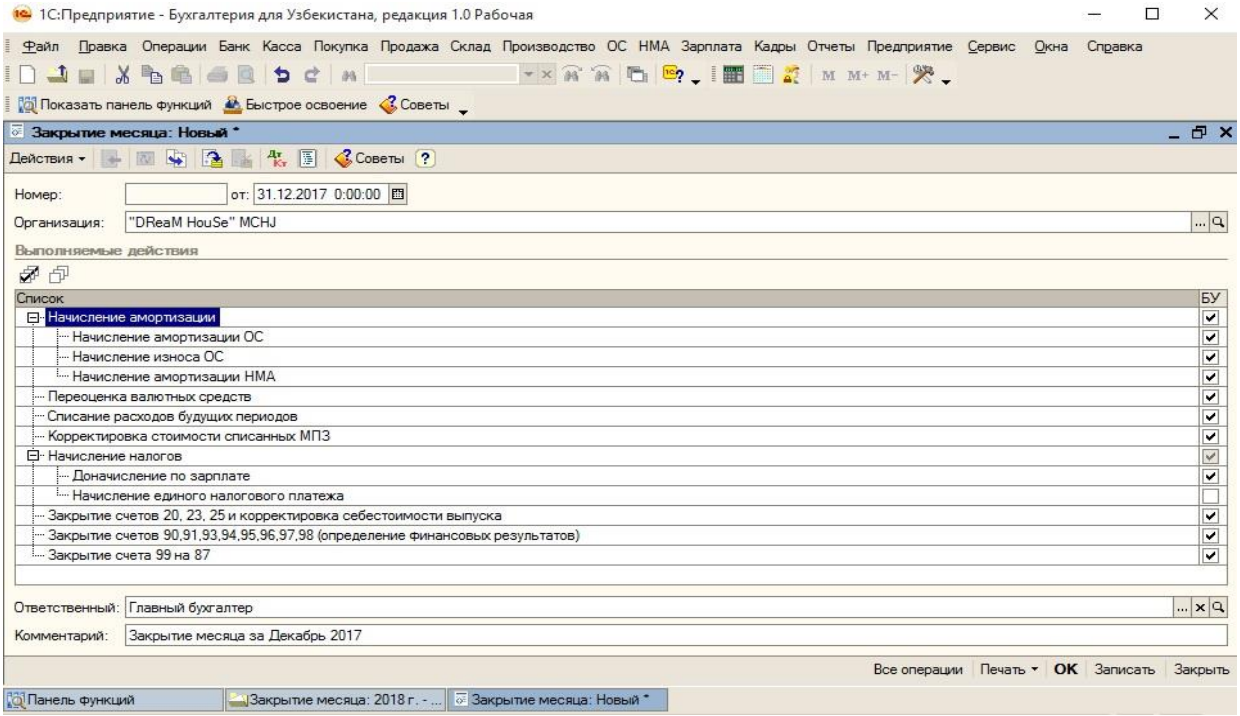
-налоглар ҳисоблаш (ЯИТ бўйича қўшимча, ЯСТ);

-2000,2300,2500-счетларнинг ёпиш;

-9000,9100,9300,9400,9500,9600,9700,9800 счетларнинг ёпиш;

-9900 счетдаги суммани 8700 счетга ўтказиш каби функцияларни танлаган ҳолда бажариш мумкин

Умуман олганда, 1С Бухгалтерия (8.3. версион) дастурининг “***КОНФИГУРАЦИЯСИ”*** да бўлимларнинг функциялари алоҳида ёки бирга ҳолда созланган бўлиши мумкин, аммо қандай ҳолда бажарса ҳам маъноси ўзгармайди.



14.1.3-расм. 1С (8.3 версион) дастурида *“Закрытие месяца (Ойнинг ёпилиши)”* бўлими

“Закрытие месяца (Ойнинг ёпилиши)” бўлимида давр бўйича амаллар бажарилгандан сўнг, тўғридан-мўғри молиявий ҳисобот ва бошқа махсус ҳисоботлар шаклланади (мисол қилинаётган дастур конфигурацияси шу тартибда шаклланган). Ушбу ҳисобот шакллари билан танишиш, кўздан кечириш ёки фойдаланиш учун “***Регламинтерованные отчеты”*** бўлимига кирилади **(14.1.4-расм).** Ушбу бўлим “***Отчеты”*** бўлимида жойлашган ва ўз ичига қуйидаги ҳисоботларни олган:

-бухгалтрия баланси (1-шакл);

-молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот (2-шакл);

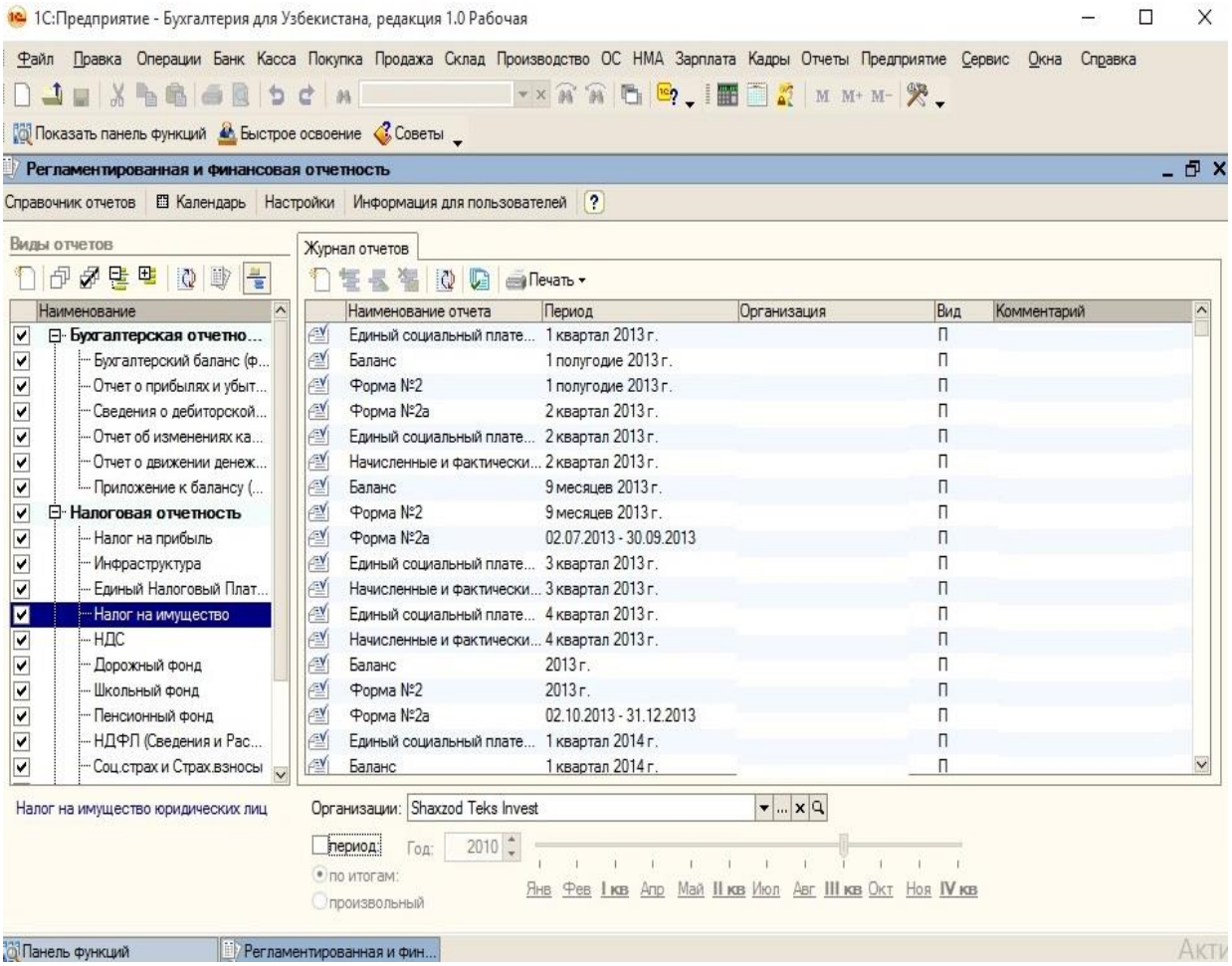
-пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот (3-шакл);

-хусусий капитал тўғрисидаги ҳисобот (4-шакл);

-дебитор ва кредиторлик қарзлари маълумотнома;

-балансга иловалар;

-турли солиқ ва мажбурий тўловлар бўйича ҳисоботлар;



14.1.4-расм. 1С (8.3 версион) дастурида “*Регламинтерованные отчеты”* бўлими

Бухгалтерия баланси (1-сон шакл) ҳисобот даврининг боши ва охирига хўжалик юритувчи субъектларнинг активлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларининг ҳолатини пулда акс этувчи ҳисобот шаклидир.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Молиявий ҳисоботни тузишда ҳисобот санаси бўлиб ҳисобланади:

а) ҳисобот даври боши;

б) ҳисобот даврининг энг охирги календар куни;

в) чорак боши;

г) тўғри жавоб йўқ

2. Ҳисобот йилида тўлиқ ишлаган корхоналар учун ҳисобот даври бўлиб ҳисобланади:

а) ҳисобот йилнинг 1 январидан шу йилнинг 31 декабр кунининг охиригача олинган давр;

б) ҳисобот даврининг энг охирги календар куни;

в) чорак боши;

г) тўғри жавоб йўқ

3. Ҳисобот йилида тузилган корхоналар учун ҳисобот даври бўлиб ҳисобланади:

а) ҳисобот йилнинг 1 январидан шу йилнинг 31 декабр кунининг охиригача олинган давр;

б) ташкил топган кунидан ҳисобот йилнинг 31 декабр кунининг охиригача бўлган давр;

в) чорак боши;

г) тўғри жавоб йўқ

4. Молиявий ҳисоботда маълумотлар кўрсатилади:

а) миллион сўмда;

б) сўм ва тийинларда;

в) минг сўмда;

г) тўғри жавоб йўқ

XV Боб. КОРХОНА БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИНИ ШАКЛЛАНТИРИШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ

15.1. Корхона бухгалтерия балансини шакллантириш тартибини автоматлаштириш.

15.1. Корхона бухгалтерия балансини шакллантириш тартибини автоматлаштириш

Бухгалтерия балансини тузиш унинг тасдиқланган шаклида келтирилган реквизитларни тўлдириш, шунигдек унинг ҳар бир моддаси қаршисига тегишли счётларнинг давр охиридаги қолдиқ суммаларини минг сўм ҳисобида ёзиш орқали амалга оширилади. Суммаси мавжуд бўлмаган моддалар қаршисига чизиқча қўйилади. Баланс моддаларининг суммалари иккита бўлим, бўлимлар ичида эса алоҳида гуруҳлар бўйича жамланади ва улар баланснинг алоҳида сатрларида кўрсатилади. Иккита бўлим бўйича жамланган суммалар баланснинг охирги сатрида қўшиб ёзилади, ушбу сумма “баланс валютаси” деб аталади ва у корхонанинг барча активларининг ва барча пассивларининг умумий суммасини ифодалайди.

Бухгалтерия балансининг охирида алоҳида жадвал кўринишида балансдан ташқари счётларда ҳисобга олинадиган қимматликларнинг давр боши ва охирига мавжудлиги тўғрисида маълумотлар берилади.

Молиявий натижалар тўғрисида ҳисоботнинг (2-сон шакл) асосий мақсади бўлиб корхонанинг ҳисобот даврларидаги даромадлари, харажатлари, фойда ва зарарлари тўғрисидаги йиғма маълумотларни акс эттириш ҳисобланади. Чунончи бундай маълумотлар ҳисоботда мос равишда ўтган йилнинг ва ҳисобот йилнинг мос даврлари учун кўрсатилади. Бундай тартиб мос ҳисобот даврлардаги ўзгаришлар тенденцияларини ўрганиш учун муҳим ахборот манбаи ҳисобланади.

Молиявий натижалар тўғрисида ҳисоботни тузишга асос бўлиб корхонанинг барча даромадлари ва харажатлари, фойдани

ишлатилиши ҳисоби учун мўлжалланган вақтинчалик (транзит) счётларнинг маълумотлари ҳисобланади.

Пул оқимлари тўғрисида ҳисоботнинг (4-сон шакл) асосий мақсади бўлиб корхонада ҳисобот даврида юз берган пул оқимлари (кирим ва чиқим), шунингдек пул маблағларининг давр боши ва охиридаги ҳолати тўғрисида йиғма маълумотларни акс эттириш ҳисобланади. Ҳисобот тўртта устунчадан иборот бўлиб, унинг 1 ва 2- устунларида ҳисоботнинг кўрсаткичлари ва уларга биркитилган сатрларнинг рақамлари кўрсатилади. Ҳисоботнинг 3 ва 4- устунларида мос равишда пул маблағларининг кирими ва чиқимига доир маълумотлар акс эттирилади.

Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот икки бўлимдан иборот бўлиб, унинг биринчи бўлимида миллий валютадаги пул маблағларининг ҳолати ва ҳаракати, иккинчи бўлимида эса чет эл валютасидаги пул маблағларининг ҳолати ва харакати Ўзбекистон республикаси Марказий банкининг курси бўйича миллий валютада акс эттирилади.

Ҳисоботда пул оқимларини акс эттирувчи кўрсаткичлар корхонанинг пул оқимлари тўғрисидаги маълумотларни бевосита фаолият турлари бўйича гуруҳлашга йўналтирилган.

Хусусий капитал тўғрисида ҳисоботнинг (5-сон шакл) асосий мақсади бўлиб корхонанинг хусусий капиталининг ҳолати ва харакати тўғрисида йиғма маълумотларни акс эттириш ҳисобланади. Ҳисобот тўққизта устунчадан иборот бўлиб, унинг 1 ва 2-устунларида ҳисоботнинг кўрсаткичлари ва уларга биркитилган сатрларнинг рақамлари кўрсатилади. Ҳисоботнинг 3-8 устунлари хусусий капиталнинг алоҳида турларининг ҳолати ва харакатига доир маълумотларни акс эттиришга мўлжалланган, жумладан:

- 3-устун “Устав капитали”;
- 4-устун “Қўшилган капитал”;
- 5-устун “Резерв капитали”;
- 6-устун “Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)”;

- 7-устун “Сотиб олинган хусусий акциялар”;
- 8-устун “Мақсадли тушумлар ва бошқалар”;
- 9-устун “Жами”.

Корхоналарнинг молиявий ҳисоботи ўз ичига “Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар ҳақида маълумотнома” (2а- шакл), шунингдек тушунтириш хати ва иловаларни ҳам олади.

Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар ҳақида маълумотнома (2а- шакл) нинг асосий мақсади бўлиб корхонанинг ҳисобот даври охирига бўлган дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тўғрисида маълумотларни турли белгилари бўйича гуруҳлаб кўрсатиш ҳисобланади. Маълумотнома 12 та устунчадан иборот бўлиб, унинг 1-ва 2- устунчаларида тартиб рақами, дебиторлар ва кредиторларнинг номи, 3- устунчада жами умумий қарзлар, 4 - устунчада жами қарзларнинг муддати ўтгани кўрсатилади. Маълумотноманинг 5-12 –устунчалари корхонага тааллуқли бўлмаган сабаблар бўйича вужудга келган қарзлар тўғрисида ахборотларни беришга мўлжалланган, жумладан, 5- ва 6- устунчаларда бундай қарзларнинг мос равишда жами ва муддати ўтган суммаси, 7- ва 8- устунчаларда хукумат қарорига асосан олдиндан хақ тўламай жўнатилган (олинган) маҳсулотлар бўйича қарзларнинг мос равишда жами ва муддати ўтган суммаси, 9-ва 10- устунчаларда давлат ресурслари ва жамғармаларидан кўзга тутилган хом-ашё ва материаллар бўйича ўтқазилган банк тўловларининг мос равишда жами ва муддати ўтган суммаси, 11-устунчада хукумат қарори бўйича кечиктирилган қарзлар, 12-устунчада қонунчиликга мувофиқ қилинган даъволар бўйича суд жараёнида кўриб чиқилаётган ёки хўжалик суди томонидан кредиторлардан ўндириш тўғрисида қарор чиққан қарзлар суммаси кўрсатилади.

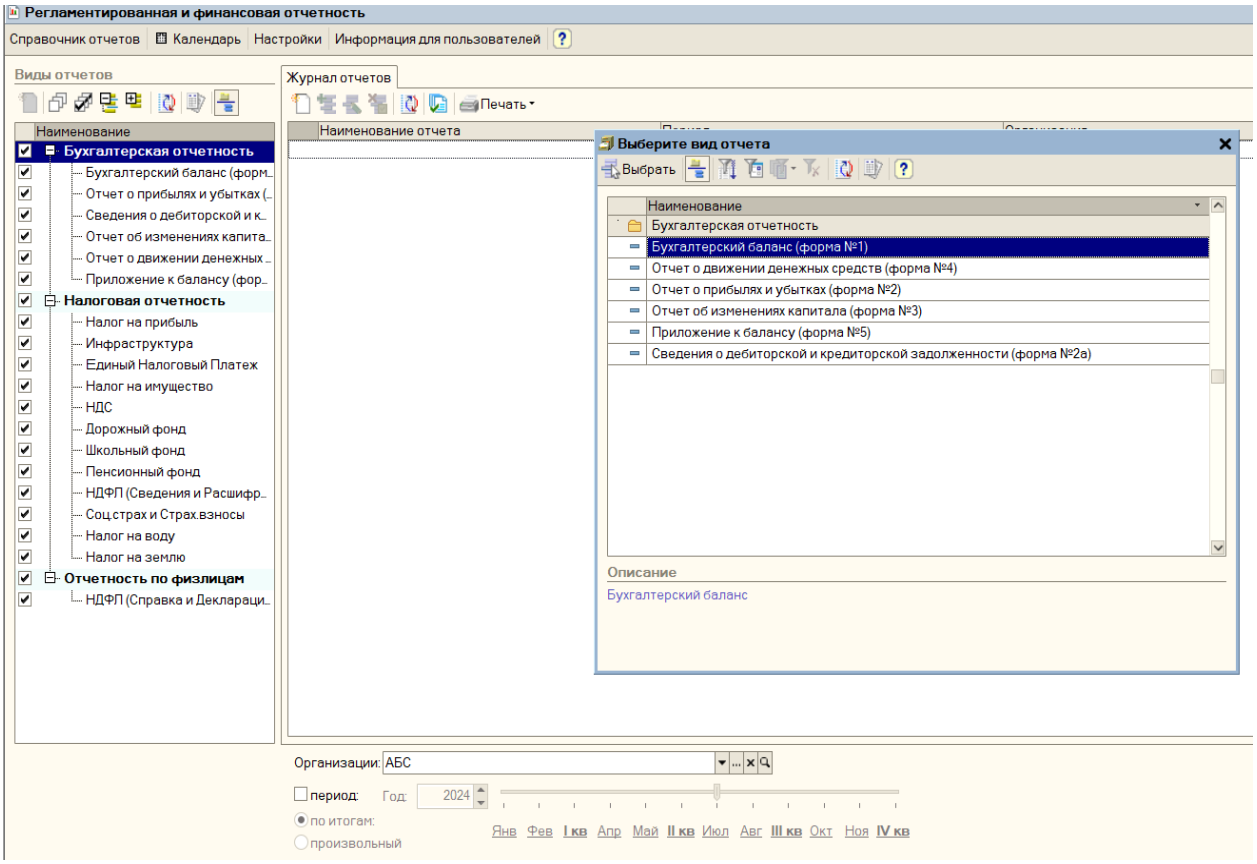
Маълумотноманинг сатрларини тўлдиришда қуйидаги кетма-кетликга амал қилиниши лозим. Олдин барча дебиторлик қарзлар, кейин эса барча кредиторлик қарзлари тўғрисидаги маълумотлар кўрсатилади. Чунончи, дебиторлар ва кредиторларнинг қарзлари

республика ичидаги қарзлар, ички идоравий қарзлар ва республикадан ташқаридаги қарзлар гуруҳлари бўйича таснифланган ҳолда кўрсатилади. Маълумотномада кўрсатилган дебиторлик қарзларнинг умумий суммаси бухгалтерия балансининг 110 ва 210- сатрларидаги суммага (алоҳида бўлинмаларнинг қарзларидан ташқари), шунингдек кредиторлик қарзларнинг умумий суммаси бухгалтерия балансининг 491 ва 601-сатрларидаги суммага мос келиши шарт.

Моливий ҳисоботга унинг у ёки бу кўрсаткичларини таснифловчи аналитик жадваллар, шунингдек корхона моливий-хўжалик фаолиятининг айрим жихатлари бўйича тушунтириш хати илова қилинади. Асосий аналитик жадваллар бўлиб, масалан, солиқ солиш базасига қайта қўшиладиган харажатлар рўйхати, солиқ бўйича имтиёзлар ҳисоб–китоби, имтиёзларни ишлатилиши, фойдани тақсимлаш ҳисоб-китоби ва бошқалар ҳисобланади.

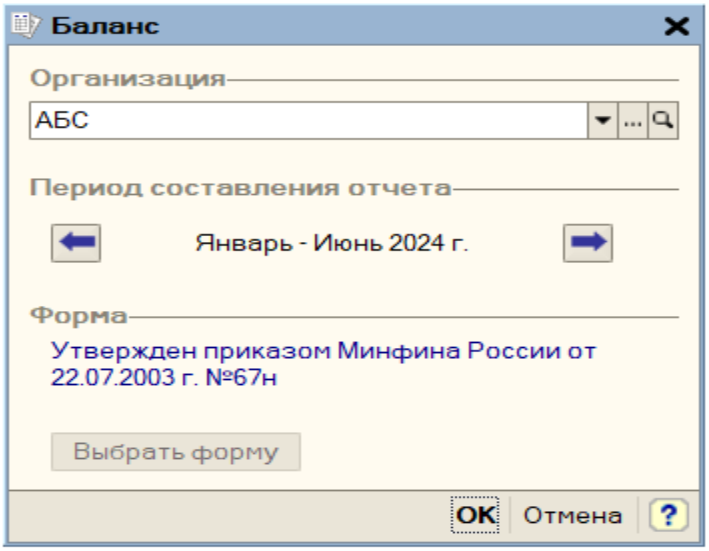
Молиявий ҳисоботга ёзилган тушунтириш хатида корхонанинг ҳисоб сиёсатидаги ўзгаришларнинг сабаблари, молиявий-хўжалик фаолиятида мавжуд салбий жиҳатлар, жумладан хўжалик фаолиятини зарар билан якунлашга олиб келган сабаблар очиб берилади. Бундай тушунтиришлар молиявий ҳисоботдан фойдаланувчиларни қўшимча маълумотлар билан таъминлашда, шунингдек ҳисобот асосида тўғри қарорлар қабул қилинишида катта аҳамият касб этади.

Корхона бухгалтерия балансини шакллантириш учун дастлаб ҳисоботлар бўлимидан регламентлаштирилган ҳисоботларга кириб, ундан сўнг бухгалтерия баланси номли 1-шаклни танлаймиз (15.1-расм):



15.1.1-расм. 1С (8.3 версион) дастурида бухгалтерия балансини шакллантириш

Ушбу жараён бажарилгандан кейин керакли давр танланади ва “ок” тугмачаси босилади **(15.1.2-расм):**



15.1.2-расм. 1С (8.3 версион) дастурида бухгалтерия балансида даврни танлаш жараёни

1С дастурида ушбу жараёнлар корхона бухгалтерия балансини шакллантиришга замин ҳозирлайди.

Мавзу бўйича тест савол-жавоблари

1. Молиявий ҳисоботнинг барча шакллари нечта қисмдан иборат бўлади:

а) 3 та
б) 4 та
в) 2 та
г) Барча жавоблар тўғри.

2.Молиявий ҳисоботнинг реаллигига масъул:

а) Рвҳбар;
б) Бош ҳисобчи;
в) Кузатув кенаши раиси;
г) Ички аудитор

3.Молиявий ҳисоботни тузишда ҳисобот санаси бўлиб ҳисобланади:

а) ҳисобот даври боши;
б) ҳисобот давринининг энг охирги календар куни;
в) чорак боши;
г) тўғри жавоб йўқ

4.Ҳисобот йилида тўлиқ ишлаган корхоналар учун ҳисобот даври бўлиб ҳисобланади:

а) ҳисобот йилнинг 1 январидан шу йилнинг 31 декабр кунининг охиригача олинган давр;
б) ҳисобот давринининг энг охирги календар куни;
в) чорак боши;
г) тўғри жавоб йўқ

5.Ҳисобот йилида тузилган корхоналар учун ҳисобот даври бўлиб ҳисобланади:

а) ҳисобот йилнинг 1 январидан шу йилнинг 31 декабр кунининг охиригача олинган давр;

б) ташкил топган кунидан ҳисобот йилнинг 31 декабр кунининг охиригача бўлган давр;

в) чорак боши;

г) тўғри жавоб йўқ

6.Молиявий ҳисоботда маълумотлар кўрсатилади:

а) миллион сўмда;

б) сўм ва тийинларда;

в) минг сўмда;

г) тўғри жавоб йўқ

Тест саволлари

1. 1С дастурида материалларнинг кирими қайси бўлимдан киритилади?

- Харид
- Омбор
- Сотиш
- Операция

2. Маълумотлар киритилгандан сўнг уларни қайси тугмача орқали ўзгартириш мумкин?

- F2
- F4
- Insert
- F9

3. Кассада пул кирим қилинганда қайси ҳужжатдан фойдаланамиз?

- Кирим касса ордери
- Чиқим касса ордери
- Мемориал ордер
- Тўлов топшириқномаси

4. “Контрагент” қисмида қанақа маълумотлар киритилади?

- Корхоналар
- Ходимлар
- Солиқлар
- Омборлар

5. Байрам кунларини қайси бўлимдан киритамиз?

- Операция
- Иш ҳақи
- Кадрлар
- Сервис

6. Ходимларнинг ШЖБПҲ нечта рақамдан иборат?
- 14 та
- 12 та
- 9 та
- 16 та

7. СТИР нечта рақамдан иборат бўлади?
- 9 та
- 12 та
- 14 та
- 16 та

8. ЭКИҲ қайси бўлимдан ўзгартирилади?
- Иш ҳақи
- Солиқлар
- Ҳисоботлар
- Операциялар

9. Солиқ ҳисоботларини жўнатиш учун бериладиган "Электрон рақамли имзо" олиш учун нима қилиш керак?
- Ягона дарча марказларига мурожаат қилиш керак
- Солиқ қумитасига хат ёзиш керак
- Статистика бошқармасига мурожаат қилиш керак
- Адлия Вазирлигига мурожаат қилиш керак

10. "Электрон рақамли имзо" олиш учун қанча миқдорда пул ўтказиш керак?
- ЭКИҲ нинг 10%
- ЭКИҲ нинг 15%
- ЭКИҲ нинг 1%
- ЭКИҲ нинг 50%

11. "Электрон рақамли имзо" билан қуйидагилардан қайси бирини қилиш имкониятини бермайди?

- Корхоналарга пул ўтказиш
- ДСИ га хат ёзиш
- Пенсия фондига пул ўтказиш
- Солиқ ҳисоботларини юбориш

12. ШЖБПҲ нинг реестри қачонгача ўтказилиши керак?
- Тўлов топшириқномаси ўтказилгандан сўнг 3 кун ичида
- Тўлов топшириқномаси ўтказилгандан сўнг 1 кун ичида
- Тўлов топшириқномаси ўтказилгандан сўнг 25 кун ичида
- Тўлов топшириқномаси ўтказилгандан сўнг 10 кун ичида

13. Йиллик молиявий ҳисоботни топширишнинг охирги муддати қачон белгиланган?
- Кейинги йилнинг 15 февралигача
- Кейинги йилнинг 25 январигача
- Кейинги йилнинг 10 февралигача
- Кейинги йилнинг 1 февралигача

14. ШЖБПҲ нинг реестрини юбориш учун қайси сайтга киришимиз керак?
- Xb.uz
- Stat.uz
- My.soliq.uz
- Hisobot.uz

15. Солиқ ҳисоботини юбориш учун қайси сайтга киришимиз керак?
- My.soliq.uz
- Stat.uz
- Xb.uz
- Hisobot.uz

16. Солиқ тўловларини амалга ошириш учун қайси сайтга киришимиз керак?

- My.soliq.uz
- Stat.uz
- Xb.uz
- Hisobot.uz

17. Солиқ органларига хат юбориш учун қайси сайтга киришимиз керак?
- My.soliq.uz
- Stat.uz
- Xb.uz
- Hisobot.uz

18. Пенсия фондига тўловларини амалга ошириш учун қайси сайтга киришимиз керак?
- My.soliq.uz
- Stat.uz
- Xb.uz
- Hisobot.uz

19. ШЖБПҲ учун тўловни амалга ошириш учун қайси сайтга киришимиз керак?
- My.soliq.uz
- Stat.uz
- Xb.uz
- Hisobot.uz

20. 1С дастурида бухгалтерия регистрлари қайси бўлим орқали амалга оширилади?
- Операция
- Касса
- Омборхона
- Ҳисобот

21. 1С дастури бухгалтерия ҳисобининг кайси тизимига киради?

- Автоматлаштириш
- Модернизациялаштириш
- Мураккаблаштириш
- Соддалаштириш

22. 1С дастуридаги ташкилот (Организация) бўлимининг вазифаси нимадан иборат?

- Ташкилот тўғрисидаги маълумот
- Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги маълумот
- Хисоб сиёсати тўғрисидаги маълумот
- Счетлар режаси тўғрисидаги маълумот

23. 1С дастурида ходимларнинг табел иш вақтини тўлдириш қайси бўлим орқали амалга оширилади?

- Иш ҳакки
- Касса
- Кадрлар
- Сервис

24. 1С дастурида банк бўлимида қанақа маълумотлар киритилади?

- Банк операциялари
- Ҳисобот
- Кадр
- Статистика

25. 1С дастурида ҳисоб сиёсати билан танишиш қайси бўлим орқали амалга оширилади?

- Ташкилот
- Банк
- Сервис
- Қимматли қогозлар

26. 1С дастурида солиштирма далолатномада қанақа маълумотлар кўрсатилади?
- Корхоналар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи
- Ходимлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи
- Таъсисчилар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи
- Иш ҳақи бўйича қарздорлик

27. 1С дастурида импорт қилинган махсулотларни қайси бўлимдан кўриш мумкин?
- Сотиб олиш
- Сотиш
- Банк
- Сервис

28. 1С дастурида харидорлар томонидан сотиб олинган товарлар кайтарилганда қайси бўлим оркали амалга оширилади?
- Сотиш
- Бухгалтерия
- Сервис
- Кадрлар

29. 1С дастурида бухгалтерия ўтказмалари журналини қайси бўлим орқали кўриш мумкин?
- Операция
- Банк
- Касса
- Сервис

30. 1С дастурида регламентли операциялар қайси бўлим орқали амалга оширилади?
- Операция
- Касса

- Сервис
- Банк

31. 1С дастурида ой охирида ойни ёпиш қайси бўлим орқали амалга оширилади?
- Операция
- Банк
- Сервис
- Ташкилот

32. 1С дастурида тўлов топшириқномалари қайси бўлим орқали амалга оширилади?
- Банк
- Касса
- Операция
- Сервис

33. 1С дастурида “Банк кўчирмалари” қайси бўлим орқали амалга оширилади?
- Банк
- Сервис
- Касса
- Операция

34. 1С дастурида “Валюта” операциялари қайси бўлим орқали амалга оширилади?
- Банк
- Сервис
- Касса
- Операция

35. 1С дастурида “Тўлов талабномалари” тўғрисидаги маълумотлар қайси бўлимда жойлашган?
- Банк

- Сервис
- Хисобот
- Иш ҳаққи

36. 1С дастурида аванс ҳисоботи қайси бўлимга тегишли?
- Касса
- Банк
- Омборхона
-Ишлаб чиқариш

37. 1С дастурида кассадан пул маблағлари чиқим қилинганда қайси ҳужжатдан фойдаланамиз?
- Чиқим касса ордери
- Тўлов топшириқномаси
- Кирим касса ордери
- Ишончнома

38. 1С дастурида ишончнома қайси бўлим орқали тузилади?
- Сотиб олиш
- Ҳисобот
- Кадр
- Банк операциялари

39. 1С дастурида келиб тушган қўшимча харажатлар қайси бўлимга олиб борилади?
- Сотиб олиш
- Сервис
- Иш ҳаққи
- Банк операциялари

40. 1С дастурида маълумотларни ўчириш қайси бўлим орқали амалга оширилади?
- Операция
- Касса

- Омборхона
- Ҳисобот

41. Бухгалтерия ҳисоби қандай турларга бўлинади?

- Молиявий ва бошқарув
- Оператив ва аналитик
- Молиявий ва статистик
- Бошқарув ва техник

42. Молиявий ҳисоб:

- Қатъий тартибга солинадиган ҳисоб
- Статистик ҳисоб
- Қатъий тартибга солинмайдиган ҳисоб
- Мажбурий бўлмаган ҳисоб

43. Ўзбекистон Республикасида молиявий ҳисоб тартибга солинади:

- Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари билан
- Вазирлар Маҳкамасининг қарори билан
- Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари билан
- Солиқ Кодекси билан

44. Бошқарувда бухгалтерия ҳисоби қандай функцияларни бажаради?

- Ахборот бериш ва назорат қилиш
- Административ ва ноадминистратив функцияларни
- Ахборотларни истеъмол қилиш ва назорат қилиш
- Корхона раҳбарини тафтиш ва назорат қилиш

45. Бухгалтерия ҳисоби бошқарувнинг қайси бўғинида юритилади?

- Бошқарувнинг энг қуйи бўғинида
- Бошқарувнинг энг юқори бўғинида
- Бошқарувнинг ҳоҳлаган бўғинида
- Бошқарувнинг ўрта бўғинида

46. Ходимларнинг ишга келиши ва кетиши тўғрисида маълумотлар:
- Оператив –техник ҳисобда акс этади
- Статистика ҳисобида акс этади
- Бошқарув ҳисобида акс этади
- Молиявий ҳисобда акс этади

47. Ўзбекистон Республикасида қуйидаги ҳисоб тури регламентлаштирилган:
- Молиявий ҳисоб
- Мухандислик ҳисоби
- Бошқарув ҳисоби
- Оператив –техник ҳисоб

48. Хўжалик фаолиятини таъмин этувчи объектларга нималар киради?
- Хўжалик активлари
- Хўжалик жараёнлари
- Хўжалик операциялари
- Технологик жараёнлар

49. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти эмас:
- Технологик чизмалар
- Транспорт
- Иш ҳақи
- Капитал

50. Қуйидагиларнинг қайси бири бухгалтерия ҳисоби объекти:
- Хусусий капитал
- Бозордаги нарх
- Технологик чизмалар
- Одамлар ўртасидаги муносабатлар

51. Тузган балансда актив ва пассив суммалари тенг келмаса, қайси тамойил бузилган ҳисобланади?

- Икки ёқлама ёзув тамойили
- Ҳисоблаш тамойили
- Таққосламалик тамойили
- Даромад ва харажатларнинг мослик тамойили

52. Бухгалтер хисоботни белгиланган муддатдан 10 кун кечикиб топширди, қайси тамойилни у бузган ҳисобланади?

- Уз вактидалик
- Таққосламалик
- Мазмунни шаклдан устунлиги
- Даврийлик

53. Инвентаризация жараёни нечинчи сонли БҲМС билан тартиба солинади?

- 19
- 18
- 17
- 21

54. Маблағларни қамраб олишига қараб инвентаризация . . .

- Тўлиқ ва қисман
- қисман
- йиллик ва чораклик
- Тўлиқ

55. Материал камомадлари аниқланган бўлса қандай проводка берилади?

- Дебет 5910 Кредит 1000
- Кредит-пул маблаглари
- Дебет-камомад ва моддий бойликларнинг бузилишидан нобудгарчиликлар счети

- Дебет-материаллар Кредит-пул маблаглари

56. Касса муомалаларини амалга ошириш учун қандай ҳужжатлар тузилади?

- “Касса кирим ордери”, “Касса чиқим ордери”
- “Касса кирим ордери”, “Касса чиқим ордери”, “кирим ва чиқим ордерларини қайд қилишжурнали” ва “касса китоби”
- “Касса кирим ордери”, “Касса чиқим ордери”, “кирим ва чиқим ордерларини қайд қилишжурнали” ва “касса дафтари”
- “кирим ва чиқим ордерларини қайд қилишжурнали” ва “касса китоби”

57. Қандай ҳолатларда инвентаризация муддатидан олдин ўтказилиши шарт?

- Молиявий ҳисобот тузишдан олдин, лекин ҳисобот йилининг 1 октябридан кейин инвентаризация қилинган мулк бундан мустасно
- Корхона мол-мулкини ижарага бериш, сотиб олиш, сотиш, шунингдек давлат
- Иш ҳақи берилганда
- Табий офат булиши кутилганда

58. Тайёр маҳсулотлар бут сақланиши бўйича корхонада ким жавобгар?

- Омбор мудири
- Бош бухгалтер
- Цех бошлиғи
- Корхона раҳбари

59. Кассада инвентаризация ўтказилганида камомад аниқланса қандай проводка ёзилади?

- Дебет 5910 Кредит 5010
- Дебет 4730 Кредит 5010
- Дебет 5010 Кредит 5910
- Дебет 4730 Кредит 5910

60. Счётлар корреспонденциясига тегишли бўлмаган вақтда ҳатоларни тўғрилашнинг қайси усули қўлланилади?

- Корректура
- Қизил ёзув
- Қўшимча проводка
- Ҳоҳлаган бирини

61. Айланма (оборот) ведомост (қайднома)лари нима учун хизмат қилади?

- жорий ҳисоб маълумотларини умумлаштириш учун
- синтетик ва аналитик счётлар маълумотларини таққослаш учун
- баланс тузиш учун
- аналитик счётлар маълумотларини таққослаш учун

62. Нима учун айланма оборот қайдномасида дебет ва кредит айланмалари ўзаро тенг бўлади?

- муомалалар суммаси счётларнинг дебети ва кредитига бир хилда ёзилганлиги учун
- муомалалар суммаси счётларнинг дебетига икки марта ёзилганлиги учун
- муомалалар суммаси счётларнинг кредитига икки марта ёзилганлиги учун
- муомалалар суммаси бир счётнинг дебетига кўп, иккинчи счётнинг кредитига кам ёзилганлиги учун

63. Бухгалтерия ҳисоби шакллари тўғри келтирилган жавобни топинг?

- Соддалаштирилган, мемориал ордер, журнал ордер, информацион технологияларга асосланган шакллари
- Информоцион технологияларга асосланган шакл
- Соддалаштирилган шакл
- Мемориал ордер ва журнал ордер шакллари

64. Бухгалтерия ҳисобини автоматлаштирилган шаклда юритиш учун нималар зарур?
- Махсус бухгалтерия дастурлари
- Турли хил функцияларни бажарадиган калъкулятор
- Компьютер
- Сканер

65. Бухгалтерия ҳисобининг қайси шаклида синтетик счетлар бўйича оборот қайдномаси тузилмайди?
- Журнал-ордер шаклида
- Китоб-журнал шаклида
- Мемориал-ордер шаклида
- Бош журнал шаклида

66. Бухгалтерия ҳужжатлари, регистрлари корхонада неча йил сақланади?
- 5 йил
- 3йил
- 9 йил
- Корхона тугатилгунгача

67. Ушбу ҳисобот шаклларидан қайси бири молиявий ҳисобот шаклларига тегишли эмас?
- Товар баланси
- Бухгалтерия баланси
- Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот
- Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот

68. Қайси давр ҳисобот даври ҳисобланади?
- 1 январ санасидан 31 декабр санасигача
- Ҳар қандай давр
- Ҳисобот даврининг 1 март санасидан келгуси йилнинг 31 март санасигача

- Рўйхатга ўтган кундан бошлаб келгуси йилнинг ҳисобот давринининг 15 март санасигача

69. Қўйидагилардан қайси бири чораклик ҳисобот таркибига кирмайди?
- Пул оқимлари тўғрисида ҳисобот
- Бухгалтерия баланси
- Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар тўғрисида маълумотнома
- Молиявий натижалар тўғрисида ҳисобот

70. Қайси счётлар маълумотларига асосан молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот тузилади?
- Вақтинчалик счётлар
- Пассив счётлар
- Актив счётлар
- Балансдан ташқари счётлар

71. Қўйидагилардан кимларга корхона молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисоботни сўровга биноан тақдим этади?
- Аудиторлик ташкилотига
- Банкка
- Солиқ инспекциясига
- Юқори ташкилотга

72. Молиявий ҳисоботнинг таркиби ва мазмунини қайси давлат органи белгилайди?
- ЎзР Молия вазирлиги
- ЎзР Иқтисодиёт вазирлиги
- ЎзР Олий Мажлиси
- ЎзР Вазирлар Маҳкамаси

73. Молиявий ҳисобот нималарни ўз ичига олади?

- Корхона баланси, Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот, Пул оқими тўғрисида ҳисобот, Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот
- Пул оқими тўғрисида ҳисобот, Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот ва уларга иловалар
- Асосий воситалар ҳаракати тўғрисида ҳисобот, Пул оқими тўғрисида ҳисобот, бўнак ҳисоботи ва уларга иловалар
- Омбор мудири ҳисоботи, Хусусий капитал тўғрисида ҳисобот ва уларга иловалар

74. Консолидациялаштирилган молиявий ҳисобот ким томонидан тузилади?
- Гуруҳ учун бош корхона тузади
- Бош корхона ўзи учун тузади
- Шўъба корхона тузади
- Вазирлик тузади

75. Ҳисоб сиёсати нима?
- Бу бухгалтерия ҳисобини юритиш ва молиявий ҳисобот тузиш учун хўжалик юритувчи субъект қўллайдиган усулларнинг жамламаси
- Бу бухгалтер ҳисоботда кўрсатадиган маълумотлар жамланмаси
- Бу бухгалтерияда содир бўладиган операциялар йиғиндиси
- Бу оператив ҳисоб

76. Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил этиш кимнинг зиммасига юклатилган
- Субъектнинг раҳбари
- Корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари ўринбосари
- Корхона, муассаса ва ташкилот бош бухгалтери
- Солиқ инспексияси

77. Бухгалтерия ҳисоби тўлиқ ва аниқ юритилиши кимнинг мажбуриятига киради?

- Корхона, муассаса ва ташкилот бош бухгалтери
- Корхона, муассаса ва ташкилот раҳбари ўринбосари
- Субъектнинг раҳбари
- Солиқ инспексияси

78. Бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари қачондан бошлаб кучга киритилди ва ҳозирги кунда нечта стандартдан амалиётда фойдаланилмоқда?
- 1998 йил 14 август, 24та
- 1997 йил 30 август, 23та
- 1998 йил 27 феврал, 24та
- 1998 йил 1 январ, 24та

79. Субъектнинг раҳбари бухгалтерия ҳисобини ўзи мустақил юритиши мумкинми?
- Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонуннинг 7-моддасига асосан мумкин
- Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонуннинг 7-моддасига асосан мумкин эмас
- Солиқ Кодексига асосан мумкин эмас
- Фуқаролик Кодексига асосан мумкин

80. Ҳисоб сиёсатининг моҳияти қайси БҲМСда ёритилган?
- 1
- 3
- 4
- 2

81. Бухгалтерия ҳисоби миллий стандартларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш қайси орган зиммасига юклатилган?
- ЎзР. Молия вазирлиги
- ЎзР.Олий мажлиси Қонунчилик палатаси
- ЎзР.Вазирлар Маҳкамаси
- Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар миллий ассоциацияси

82. Корхона кассаси учун ким масъул?
- Касса ишлари учун жавобгар шахс
- Бухгалтер
- Омбор мудири
- Аудитор

83. Республикамизда бухгалтерия ҳисобини меъёрий тартибга солиш тизимининг биринчи даражасига нималар киради?
- Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги Қонуни Фуқаролик Кодекси, Солиқ Кодекси, ВМ 54-сон Қарори
- Ўзбекистон Республикасининг Солиқ Кодекси ва “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни
- Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни ва БҲМСлари
- Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги Қонуни ва низомлар

84. Жамиятда бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан жуда кенг миқёсда фойдаланилади. Ушбу фойдаланувчилар ўз навбатида учта гуруҳга бўлинади, булар қайсилар?
- Корхона бошқарувчилари; солиқчилар; барча молиявий манфаатдор шахслар;
- Корхона бошқарувчилар; молиявий манфаатдор шахслар; молиявий манфаатдор бўлмаган шахслар.
- Молиявий манфаатдор шахслар; молиявий манфаатдор бўлмаган шахслар; бизнесменлар.
- Истемолчилар, молиявий манфаатдор бўлмаган шахслар; бизнесменлар.

85. Корхона раҳбари бухгалтерия ҳисобини юритишни профессионал хизматлар кўрсатувчи ташкилотларга топшириши мумкинми?

- Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонуннинг 7-моддасига асосан мумкин
- Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги Қонуннинг 7-моддасига асосан мумкин эмас
- Солиқ Кодексига асосан мумкин эмас
- Меҳнат Кодексига асосан мумкин

86. 1С дастурида келиб тушган товар (иш, хизматлар) харажатлари қайси бўлимга акс эттирилади?
- Сотиб олиш
- Сервис
- Иш ҳаққи
- Банк операциялари

87. 1С дастурида сотиб олувчиларнинг ҳужжатлари қайси бўлимга акс эттирилади?
- Сотиш
- Сервис
- Иш ҳаққи
- Банк операциялари

88. 1С дастурида товар (иш, хизматлар) реализацияси қайси бўлим орқали амалга оширилади?
- Сотиш
- Сервис
- Иш ҳаққи
- Банк операциялари

89. 1С дастурида жўнатилган товарлар реализацияси қайси бўлимга тегишли?
- Сотиш
- Сервис
- Иш ҳаққи
- Сотиб олиш

90. 1С дастурида чакана сотиш ҳисоботи қайси бўлимга акс эттирилади?

- Сотиш
- Омборхона
- Касса
-Ишлаб чиқариш

91. 1С дастурида товар ҳисоботи (ТОРГ-29) 1С дастурининг қайси қисмида ўз аксини топган?

- Сотиш
- Сервис
- Банк
- Омборхона

92. 1С дастурида “Товарларни жойлаштириш” қисми қайси бўлимга ўз аксини топган?

- Омборхона
- Сервис
- Операциялар
- Кадрлар

93. 1С дастурида “Кирим қилинган товарлар” қисми қайси бўлимга ўз аксини топган?

- Омборхона
- Сервис
- Операциялар
- Кадрлар

94. 1С дастурида “Ҳисобдан чиқарилган товарлар” қисми қайси бўлимга ўз аксини топган?

- Омборхона
- Сервис
- Операциялар

- Кадрлар

95. 1С дастурида “Материаллар ҳисоботи” қйси бўлим орқали шакллантиради?
- Омборхона
- Сервис
- Операциялар
- Кадрлар

96. 1С дастуридаги ташкилот (Организация) бўлимининг вазифаси нимадан иборат?
- Ташкилот тўғрисидаги маълумот
- Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги маълумот
- Хисоб сиёсати тўғрисидаги маълумот
- Счетлар режаси тўғрисидаги маълумот

97. 1С дастурида ходимларнинг табел иш вақтини тўлдириш қайси бўлим орқали амалга оширилади?
- Иш ҳакки
- Касса
- Кадрлар
- Сервис

98. 1С дастурида банк бўлимида қанақа маълумотлар киритилади?
- Банк операциялари
- Ҳисобот
- Кадр
- Статистика

99. 1С дастурида ҳисоб сиёсати билан танишиш қайси бўлим орқали амалга оширилади?
- Ташкилот
- Банк

- Сервис
- Қимматли қогозлар

100. 1С дастурида солиштирма далолатномада қанақа маълумотлар кўрсатилади?

- Корхоналар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи
- Ходимлар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи
- Таъсисчилар ўртасидаги ўзаро ҳисоб-китобларнинг қолдиғи
- Иш ҳақи бўйича қарздорлик

ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР

I. Норматив-ҳуқуқий ҳужжатлар ва методологик аҳамиятга молик нашрлар

1. “Электрон ракамли имзо тугрисида”ги Узбекистон Республикаси Конуни. - Т., 2012.
2. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 2016 йил 13 апрель, № ЎРҚ-404.
3. Ўзбекистон Республикасининг Солиқ Кодекси (янги таҳрири). Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси, 31.12.2019 й., 02/19/СК/4256-сон. http://www.lex.uz/docs/4674902.
4. Ўзбекистон Республикасининг «Аудиторлик фаолияти тўғрисида»ги Қонуни. 2021 йил 5 февраль. https://lex.uz/docs/5307886
5. Ўзбекистон Республикаси «Нодавлат нотижорат ташкилотлари тўғрисида»ги Қонуни, 1999 йил 14-апрель, 763-I-сон. Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлисининг Ахборотномаси, 1999 й., 5-сон, 115-модда. https://lex.uz/docs/11360.
6. Ўзбекистон Республикаси “Масъулияти чекланган ҳамда қўшимча масъулиятли жамиятлар тўғрисидаги қонуни”. 2001 й 6 декабрь. Кейинги ўзгартиришлар билан. https://www.lex.uz/acts/22525
7. Ўзбекистон Республикаси «Акциядорлик жамиятлари ва акциядорларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида»ги Қонуни. 2014 йил 10 апрель. https://lex.uz/docs/2382409
8. «Ўзбекистон — 2030» Стратегияси. https://lex.uz/ru/docs/6600413
9. Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартларига ўтиш бўйича қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида» Қарори. 2020 йил 24 февраль. ПҚ-4611-сон.
10. International Financial Reporting Standards. www.ifrs.org/issued-srandards/list of-standards/ 2018.
11. Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни

шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом. Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон-қарори билан тасдиқланган. https://lex.uz/acts/264422

12. «Молиявий ҳисобот шакллари ва уларни тўлдириш бўйича қоидалар» Ўз.Р молия вазирининг 27.12.2002 й. 140-сон буйруғи. //АВ томонидан 15.02.2019 й. 1209-10-сон билан рўйхатга олинган.

13. 21-сон БҲМС «Хўжалик юритувчи субъектларнинг молия-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлари режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома». //АВ томонидан 23.10.2002 й. 1181-сон билан рўйхатга олинган. http://bhms.uz/?page_id=20%22

14. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари. 2018. https://lex.uz/nsbu

15. 1-сон БҲХС “Молиявий ҳисоботни тақдим этиш” стандарти. https://byjus.com/commerce/what-are-current-assets/

16. Касса операциялари қоидалари. Марказий банк томонидан ишлаб чиқилган ва адлия вазирлигида 2015 йил 22 июнда рўйхатдан ўтказилган. https://lex.uz/docs/2683844.

17. Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисидаги Низом. https://lex.uz/docs/4790646. 2020 йил 15 февралдаги 3/12-сон қарори асосида тасдиқланган.

18. Мирзиёев Ш.М. Танқидий таҳлил, қатъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик – ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қоидаси бўлиши керак. - Тошкент: “Ўзбекистон”, 2017. - 104 б. 11, 23 ва 30-бетлар.

19. Мирзиёев Ш.М. Танқидий таҳлил, қатъий тартиб интизом ва шахсий жавобгарлик – ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қоидаси бўлиши керак., 2017 йил 14 январь. -Тошкент: “Ўзбекистон”, 2017, -26 б.

20. Мирзиёев Ш.М. Миллий тараққиёт йўлимизни қатьият билан давом эттириб, янги босқичга кўтарамиз. –Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2017.-592 б.

21. Мирзиёев Ш.М. Халқимизнинг розилиги бизнинг фаолиятимизга берилган энг олий баҳодир. –Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2018. -508 б.

22. Мирзиёев Ш.М. Нияти ўлуғ халқнинг иши ҳам улуғ, ҳаёти ёруғ ва келажаги фаровон бўлади. Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2019. -195 б.

23. Мирзиёев Ш.М. Миллий тикланишдан-миллий юксалиш сари. –Тошкент: “Ўзбекистон” НМИУ, 2020. -420 б.

24. Ўзбекистон Республикаси Президенти Шавкат Мирзиёевнинг Олий Мажлисга мурожаатномаси //Халқ сўзи газетаси. 2017 йил 23 декабрь. №258. 3-бет.

25. Мирзиёев Ш.М. Янги Ўзбекистон Стратегияси. Т.: Ўзбекистон, 2021.

II. Асосий адабиётлар:

26. Боронов Б.Ф. Бухгалтерия ҳисобининг дастурий комплекслари. Электрон дарслик. СамИСИ. 2021 й.

27. Boronov B.F. Buxgalteriya hisobining axborot tizimlari fani bo‘yicha laboratoriya mashg’ulotlari uchun topshiriqlar to‘plami va ularni bajarish bo‘yicha uslubiy ko‘rsatmalar. SamISI, 2018 y.

28. Boronov B.F. Buxgalteriya hisobida pul mablag’lari hisobini avtomatlashtirish uslubiy ko‘rsatmalar. SamISI, 2018 y.

29. Bolibekov B., Musayev A., Turabbayev B. Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish. O’quv qo’llanma. - T.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013 y.

30. Бычкова С. М., Ивахненков С.В., Информационные технологии в бухгалтерском учете и аудите: Учебное пособие / - Москва: “Проспект”, 2005.

31. Уразов К.Б. Молиявий ҳисоб ва ҳисобот. Ўқув қўлланма.- Т.: “Инновацион ривожланиш нашриёт-матбаа уйи”, 2020. 408 бет

32. Уразов К.Б., Пўлатов М.Э. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т.: «Инновацион ривожланиш нашриёт-матбаа уйи», 2020, 564 бет.

33. Уткин В.Б., Бапдин К.В. Информационные системы и технологии в экономике. Учебник./ - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2005.

34. Ташназаров С.Н. Молиявий ҳисоботнинг халқаро стандартлари: Олий ўқув юртлари магистратура мутахассисликлари учун дарслик. – Тошкент: «IQTISOD-MOLIYA», 2019. – 584-б.

35. Toshmatov N., Ismanov I., Buzurkhanov S. Moliyaviy hisob va hisobot. Darslik. T.:-“Sano-standart” nashriyoti, 2019. 560 bet

36. Тулаев М.С. Бухгалтерия хисобида ахборот тизимлари. Ўқув қўлланма. Т.: Иктисодиёт, 2016.

37. Hasanov B.A., Hashimov A.A., Muhametov A.B., Abduvohidov A.A. Buxgalteriya hisobi. Дарслик.- T.: ”Iqtisodiyot dunyosi” , 2021. 992 bet

38. Egamberdiyeva S.R. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. 0‘quv qo‘llanma. -T.: Fan va texnologiya, 2019. 289 b.

39. Karimov A., Kurbanbayev J., Jumanazarov S. Buxgalteriya hisobi. Darslik. –T.:Iqtisod-moliya, 2019. - 512 b.

40. Джуманиязова М., Икрамов М., Тиллашайхова М., Информационные технологии в экономике. Учебное пособие./ - Т.: "IQTISOD-MOLIYA", 2010.

41. Christine Jonick. Principles of financial accounting. University of North Georgia Press Dahlonega, Georgia, 2017. p.318 ISBN: 978-1-940771-15-1. https://web.ung.edu/media/university-press/Principles-of-Financial-Accounting.pdf?t=1542408454385

42. Price water house Coopers. Все права защищены. Этот материал подготовлен Академией PwC для экзаменов ДипИФР в 2020 году. 0320-б.

43. Hermanson, Roger H. Accounting: a business perspective. Irwin. USA. 1996. 339-340-б. Accounting Principles: A Business Perspective Paperback – February 16, 2018.

44. Larson, Kermit D. Financial Accounting /Kermit D. Larson, Paul B. W. Miller. 6th ed. Irwin, 2005. 686 p.

45. Libby, Robert. Financial accounting /Robert Libby, Patricia A. Libby, Daniel G. Short. Irwin, Printed in USA, 2016. 308, 848 p.

46. Фрэнк Вуд. Бухгалтерский учет для предпринимателей. 1 часть. Пятое издание, Аскери, 1989. –250 с.

47. Энтони Р., Рис Дж. Учет: ситуация и примеры: Пер. с анг./Под ред. и с предисл. А.М.Петрачкова.–М.: Финансы и статистика, 1993.–560 с

48. Нидлз Б. и др. Принципы бухгалтерского учета / Нидлз Б., Андерсон Х., Колдуэлл Д. –М.: Финансы и статистика. 2003. - 496 с.

49. С.Н.Ташназаров, К.Б.Уразов, Д.С. Ташназарова. Бошқарув бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Тошкент, 2022. -448 б.

III. Қўшимча адабиётлар:

50. Accounting Information Systems, Seventh Edition. James A. Hall, 2011, South Western Cengage Learning, USA.

51. Deloitte. МСФО в кармане 2016. ЗАО «Делойт и Туш». Все права защищены. 157 с. 2016.

52. Пардаев А.Х., Пардаева З.А. Бошқарув ҳисоби. Дарслик. - Т.: «Иқтисод-Молия». 2019 й. -538 б.

53. Б.А. Хошимов, Г.С. Джабакаева. Д.А. Мухаммедова. Теория бухгалтерского учета.

54. Anthony, Robert Newton. Accounting principles /Robert N. Anthony, James S. Reece, D.B.A. - 7th edition, Irwin, 2006. 686 p.

55. Боронов Б.Ф. Корхоналар молиявий активлари ҳисоби ва ҳисоботини халқаро стандартларга мувофиқлаштириш. Монография. – Самарқанд. “Матбаа нашриёти”: 2020 й. -154 б.

56. Штурмина О. С. Международные стандарты учета и финансовой отчетности: учебное пособие. УлГТУ, 2010. 21-бет.

IV. Диссертациялар ва диссертациялар авторефератлар

57. Ташназаров С.Н. Иқтисодиётни модернизациялаш шароитида молиявий ҳисоботнинг назарий ва методологик асосларини такомиллаштириш. DSc докторлик диссертацияси. ТМИ. 2019 йил.

58. Боронов Б.Ф. Корхоналар молиявий активлари ҳисобини такомиллаштириш. PhD докторлик диссертацияси. Тошкент. 2020 йил.

59. Неъматов О.И. Нодавлат нотижорат ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби ва аудитни такомиллаштириш. PhD докторлик диссертацияси Тошкент. 2021 йил.

60. Набиев М.А. Автосаноат корхоналарида тайёр маҳсулотлар ва уларни сотиш ҳисоби усулларини такомиллаштириш. PhD докторлик диссертацияси Тошкент. 2021 йил.

61. Эшпулатова З.Б. Корхоналарда даромадлар ҳисобини такомиллаштириш. PhD докторлик диссертацияси. Тошкент, 2022 йил.

62. Ташназарова Д.С. Корхоналарда маҳсулот таннархи ҳисобини такомиллаштириш. PhD докторлик диссертацияси. Тошкент, 2023 йил

V. Интернет сайтлари

63. http://www.soliq.uz
64. http://www.ziyonet.uz
65. http://www.lex.uz
66. http://www.sies.uz
67. http://www.gazeta.uz
68. http://www.norma.uz
69. http://www.fcm.uz
70. http://www.stat.uz

МУНДАРИЖА

КИРИШ 3

I Боб. БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИДА “1С: ПРЕДПРИЯТИЯ” ДАСТУРИНИНГ АҲАМИЯТИ ВА ЗАРУРИЯТИ 7

1.1. Бухгалтерия хисоби ахборот тизимлари иқтисодиётни бошқаришнинг негизи 7

1.2. Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларининг назарий асослари 12

1.3. Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларининг ташкилий тузилиши 16

Мавзу бўйича назорат саволлари.....19

II Боб. ЮРИДИК ШАХСЛАРНИНГ БОШЛАНҒИЧ МАЪЛУМОТЛАРИНИ ДАСТУРГА КИРИТИШ 22

2.1. Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларида иқтисодий ахборотнинг тутган ўрни.....22

2.2. Бухгалтерия хисобининг компьютерлаштирилган тизимларида иқтисодий ахборот тузилмаси.....24

2.3. Бухгалтерия ҳисоби маълумотларини ахборот тизимларига киритиш.....29

Мавзу бўйича назорат саволлари.....45

III Боб. ЖИСМОНИЙ ШАХСЛАР ТЎҒРИСИДАГИ МАЪЛУМОТЛАРНИ ДАСТУРГА КИРИТИШ ВА УЛАРНИ ХОДИМ СИФАТИДА ИШГА ҚАБУЛ ҚИЛИШ ЖАРАЁНИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ 48

3.1. Жисмоний шахслар тўғрисидаги маълумотларни дастурга киритиш ва уларни ходим сифатида ишга қабул қилиш жараёнини автоматлаштириш 48

IV Боб. КОРХОНА ХОДИМЛАРИГА ИШ ҲАҚИ ҲИСОБЛАШ БЎЙИЧА ДАСТЛАБКИ МАЪЛУМОТЛАРНИ КИРИТИШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ 64

4.1. Корхона ходимларига иш ҳақи ҳисоблаш бўйича дастлабки маълумотларни киритиш тартибини автоматлаштириш.....64

V Боб. КОРХОНА ХОДИМЛАРИГА ИШ ҲАҚИ ҲИСОБЛАШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ.....74

5.1. Корхона ходимларига иш ҳақи ҳисоблаш тартибини автоматлаштириш 74

VI Боб. КОРХОНА ХОДИМЛАРИ ДАРОМАДИДАН УШЛАБ ҚОЛИНАДИГАН СОЛИҚ ВА МАЖБУРИЙ ТЎЛОВЛАРНИ НАҚД ПУЛСИЗ ҲИСОБ-КИТОБЛАР ОРҚАЛИ ТЎЛАШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ.....79

6.1. Пул маблағлари ҳисобини компьютерлаштиришнинг мақсади ва вазифалари.....79

2. Нақд пулсиз ҳисоб-китоблар ҳисобини автоматлаштириш 90

VII Боб. КОРХОНА АСОСИЙ КАССАСИДАГИ ПУЛ МАБЛАҒЛАРИ ҲАРАКАТИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ ..108

7.1. Корхона асосий кассасидаги пул маблағлари ҳаракатини автоматлаштириш 108

VIII Боб. КОРХОНА ТАЪМИНОТЧИЛАРИ БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР ЖАРАЁНИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ 117

8.1. Корхона таъминотчилари билан ҳисоб-китоблар жараёнини автоматлаштириш 117

IX Боб. КОРХОНАДА ҲИСОБДОР ШАХСЛАР БИЛАН ҲИСОБ-КИТОБЛАР ЖАРАЁНИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ 126

9.1. Корхонада ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар жараёнини автоматлаштириш.....126

X Боб. КОРХОНА АСОСИЙ ВОСИТАЛАРИ ВА НОМОДДИЙ АКТИВЛАРИ ҲАРАКАТИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ.....138

10.1. Корхона асосий воситалари ҳаракати ва уни компьютерлаштирилган тизимга киритиш.....138

10.2. Корхона номоддий активлари ҳаракати ва уни компьютерлаштирилган тизимга киритиш.....145

XI Боб. ИШЛАБ ЧИҚАРИШ КОРХОНАЛАРИДА ХОМ-АШЁ ВА МАТЕРИАЛЛАРНИ ХАРИД ҚИЛИШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ 151

11.1. Ишлаб чиқариш корхоналарида хом-ашё ва материалларни харид қилиш тартибини автоматлаштириш 151

XII Боб. ИШЛАБ ЧИҚАРИШ КОРХОНАЛАРИДА ХОМ-АШЁ ВА МАТЕРИАЛЛАРНИ ИШЛАБ ЧИҚАРИШГА БЕРИШ ЖАРАЁНИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ 164

12.1. Ишлаб чиқариш корхоналарида хом-ашё ва материалларни ишлаб чиқаришга бериш жараёнини автоматлаштириш 164

XIII Боб. ИШЛАБ ЧИҚАРИШ КОРХОНАЛАРИДА ТАЙЁР МАҲСУЛОТЛАРНИ АСОСИЙ ОМБОРГА ҚАБУЛ ҚИЛИБ ОЛИШ ВА УЛАРНИ СОТИШ ЖАРАЁНИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ 179

13.1. Ишлаб чиқариш корхоналарида тайёр маҳсулотларни асосий омборга қабул қилиб олиш ва уларни сотиш жараёнини автоматлаштириш 179

Мавзу бўйича назорат саволлари.....186

XIV Боб. КОРХОНА МОЛИЯВИЙ НАТИЖАЛАРИНИ ШАКЛЛАНТИРИШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ 191

14.1. Корхона молиявий натижаларини шакллантириш тартибини автоматлаштириш 191

XV Боб. КОРХОНА БУХГАЛТЕРИЯ БАЛАНСИНИ ШАКЛЛАНТИРИШ ТАРТИБИНИ АВТОМАТЛАШТИРИШ 202

15.1. Корхона бухгалтерия балансини шакллантириш тартибини автоматлаштириш 202

Тест саволлари.....209

ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР 231

Б.Ф. БОРОНОВ

БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ АХБОРОТ ТИЗИМЛАРИ

ДАРСЛИК

Муҳаррир: З.Н. Бободустов
Мусаҳҳиҳ: М.О. Мардиева
Техник муҳаррир: Н. Эргашев

Ўқув қўлланма Самарқанд иқтисодиёт ва сервис институти Кенгашининг 2024 йил 10-ноябрдаги 4-сонли қарорига асосан нашр этишга тавсия этилган.

“STAP-SEL” MChJ nashriyoti

3055 **ISBN:** 978-9910-702-14-3

Tasdiqnona № 033337 (27.07.2022)
Nashrga ruxsat etildi: 06.12. 2024 y.
© “STAP-SEL” MChJ nashriyoti, Samarqand 2024 y.

24.12.2024 yilda chop etildi.
Qog‘oz bichimi A5, 60x84 1/16, Ofset qog‘ozi.
“Times New Roman” garniturasi.
Nashr bosma tabog`i 15.00
Buyurtma № 0156A/24. Adadi 100 nusxa

Samarqand iqtisodiyot va servis institutining matbaa bo`limida chop etildi.
LICENSE № 025316.
REESTR № X-119112.
Manzil: Samarqand shahar, Shoxrux ko`chasi 60-uy.