

**B. BOLIBEKOV, A. MUSAYEV,
B. TURABBAYEV**

BUXGALTERIYA HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH



658.1
B-74

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

B.O. BOLIBEKOV, A.N. MUSAYEV,
B.B. TURABBAYEV

BUXGALTERIYA HISOBINI AVTOMATLASHTIRISH

O'quv qo'llanma

Toshkent
«IQTISOD-MOLIYA»
2013

44 XIR 668
EMI kutubxonasi

UO'K: 336.004(075)

KBK: 65.052-5

B-74

Taqrizchilar: – B.Q. Xamdamov i.f.d. prof.;
– O.N. Jo'rayev i.f.n. dots,

Bolibekov B.O.

B-74 Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish. B.O. Bolibekov, A.N. Musayev, B.B. Turabbaev/O'quv qo'llanma. O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi TMI. –T.: Iqtisod-Moliya, 2013. 168 bet.

Ushbu o'quv qo'llanma «Buxgalterga elektron madad» (BEM) milliy dasturiy mahsuloti asosida «Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish» predmeti bo'yicha bilimlarni 340000 - «Iqtisod va biznes», 5340900 – «Buxgalteriya hisobi va audit» bakalavriat yo'nalishi uchun o'zlashtirishni ta'minlaydi. «Buxgalterga elektron madad (BEM)» milliy dasturiy mahsulotidan ushbu yo'nalishda tahsil olayotgan talabalar uchun mo'ljallangan bo'lib, yangi interaktiv va pedagogik texnologiyalarga asoslangan. «BEM SYSTEMS» MChJning BEM – «Buxgalterga elektron madad» loyihasi iqtisodiyotning barcha tarmoqlari korxonalar va tashkilotlarida buxgalteriya hisobi yuritishni to'liq avtomatlashtiradigan, o'zbek va rus tillarida bir xilda ish yuritish imkonini beradigan hamda soliq hisobotlarini aloqa tarmoqlari orqali elektron shaklda taqdim etish imkonini beruvchi, keng qamrovli ilk milliy dastur hisoblanib, hozirgi vaqtda u xo'jalik yurituvchi subyektlarda muvaffaqiyat bilan foydalanilmoqda. «BEM»ning tarkibi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi hamda buxgalteriya hisobini yuritishni tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar asosida ishlab chiqilgan. «BEM» milliy dasturiy mahsuloti O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi, O'zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligi hamda O'zbekiston Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasining yetakchi mutaxassislari tomonidan sinovdan o'tkazilgan va ma'qullangan. Dasturiy mahsulot buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish bo'yicha zamonaviy dasturiy ta'minotga qo'yiladigan barcha mezonlarga mos bo'lib, 21-sonli Buxgalteriya hisobining milliy standarti «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnomalar» talablariga javob beradi.

UO'K: 336.004(075)

KBK: 65.052-5ya73

O'quv-uslubiy qo'llanma TMIning 2013-yil 18-iyundagi Ilmiy-uslubiy Kengashida ko'rib chiqilgan va №4-sonli qaror bilan nashrga tavsiya etilgan.

ISBN 978-9943-13-453-9

© «IQTISOD-MOLIYA», 2013

© Bolibekov B.O., Musayev A.N.,

Turabbaev B.B., 2013

KIRISH

Buxgalteriya hisobi tarixiy rivojlanish jarayonida asta-sekin o'zgarib, takomillashib borgan. Jamiyat rivojlanishining har bir yangi bosqichida hisob registrlarining yangi turlari yuzaga kelgan va ularga qilinadigan yozuvlarning turlicha tartiblari hamda usullaridan foydalanilgan. Texnika vositalarining u yoki bu usullaridan foydalanish mazkur sharoitda yuzaga kelgan hisobdagi ro'yxatga olish tartibining xususiyatlarini aks ettiruvchi buxgalteriya hisobining turli shakllarining paydo bo'lishiga olib keldi.

Buxgalteriya hisobining paydo bo'lishidan boshlab o'tgan davr ichida uning shakllarida juda muhim o'zgarishlar sodir bo'ldi.

Hozirgi paytda O'zbekiston Respublikasi korxonalarida, asosan buxgalteriya hisobining to'rtta shakli: soddalashtirilgan, memorial-order, jurnal-order va elektron hisoblash mashinalariga asoslangan avtomatlashtirilgan shakllari qo'llanilmoqda.

Bugungi kunda turli soha tizimlarida amalga oshirilayotgan avtomatlashtirish va modernizatsiyalash tendensiyasi buxgalteriya hisobi tizimini ham chetlab o'tmadi. Chunki hamma tashkilotlar amalda ish jarayonlarini, jumladan, buxgalteriya ishlarini avtomatlashtirishga muhtoj.

Taraqqiyotning hozirgi bosqichida xo'jalik amaliyotida kompyuter texnikasidan foydalanish buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan shaklini jadal rivojlantirishga yo'l ochib berdi. Kompyuterlar katta hajmdagi axborotni xotirasida saqlashga qodir. Hisob yuritishning ushbu zamonaviy shaklini qo'llash buxgalteriya hisobining hozirgi kundagi eng asosiy funksiyasi bo'lgan axborotlarni tezkor-operativ ravishda olish imkoniyatini yaratadi.

Buxgalteriya hisobining avtomatlashtirilgan axborot tizimini tuzish ancha murakkab tadqiqot-izlanishidan iborat loyihaviy ish hisoblanadi. Buxgalteriya hisobining o'ziga xos jihatlari ko'p. Hujjatlarning ko'pligi, keng xotirali va o'tkazish

xususiyatlari yaxshiroq bo'lgan texnik vositalarni qo'llashni talab etadi. Har bir buxgalter o'z korxonasiga mos keladigan buxgalteriya hisoblarini avtomatlashtiruvchi dasturni tanlashiga to'g'ri keladi. Shunday dasturlar paketidan biri milliy mahsulotimiz bo'lmish «Buxgalterga elektron madad» – BEMdir.

«BEM»ning tarkibi O'zbekiston Respublikasining amaldagi qonunchiligi hamda buxgalteriya hisobini yuritishni tartibga soluvchi turli me'yoriy hujjatlar asosida ishlab chiqilgan. Shu bilan birga to'plamdan standart hisobotlar va reglament hisobotlari majmuyi ham o'rin olgan.

Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish – buxgalteriya faoliyatining yaxshilanishi, korxonaning moliyaviy xo'jalik faoliyati nazoratining mukammallashishi, korxonada boshqaruvi samaradorligiga erishish, korxonada faoliyatining tubdan takomillashishidir.

«BEM» milliy dasturiy mahsuloti O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi, O'zbekiston Aloqa va axborotlashtirish agentligi hamda O'zbekiston Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasining yetakchi mutaxassisleri tomonidan sinovdan o'tkazilgan. Dasturiy mahsulot buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish bo'yicha zamonaviy dasturiy ta'minotga qo'yiladigan barcha mezonlarga mos bo'lib, 21-sonli Buxgalteriya hisobining milliy standarti «Xo'jalik yurituvchi subyektlar moliyaviy-xo'jalik faoliyatining buxgalteriya hisobi schyotlari rejasi va uni qo'llash bo'yicha Yo'riqnomasi» talablariga javob beradi.

O'zbekiston Respublikasi «Moliya – xo'jalik hamda buxgalteriya hisobini avtomatlashtiruvchi mahalliy dasturiy mahsulotlarini respublikaning barcha sohalariga joriy etish orqali hisobotlarni elektron tartibda topshirish tizimini yanada takomillashtirish chora-tadbirlari rejasi»ning 7-bandiga muvofiq ushbu milliy dasturni oliy ta'lim muassasalar (OTM)da buxgalteriya hisobini yuritishga joriy etish hamda iqtisodiy ta'lim yo'nalishidagi oliy ta'lim muassasalarida o'quv dasturi doirasida o'rganilishini ta'minlash maqsadida O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2010-yil 3-dekabrda 469-sonli «Buxgalteriya hisobi va audit» ta'lim yo'nalishida «BEM» dasturi bo'yicha kurslarni tashkil etish to'g'risida»gi buyrug'i asosida institut rektorining 2010-yil 13-

dekabrda shu mazmundagi 309-sonli buyruqlari asosida institut professor-o'qituvchilari tomonidan O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi mutaxassislari bilan hamkorlikda «Buxgalterga elektron madad» kursi o'quv dasturi loyihasi ishlab chiqildi.

Yuqorida ko'rsatilgan hujjatlarga asosan, respublikamizning barcha oliy o'quv yurtlarida buxgalterlarni tayyorlashda «BEM» – buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish dasturini o'zlashtirishga qaror qilindi.

Ushbu fakultativ fanni o'quv jarayoniga kiritishda talabalardan kompyuter savodxonligi hamda buxgalteriyani yuritish, moliyaviy va boshqaruv hisoblarini bilish talab etiladi. Shundaygina o'qitish o'z ijobiy natijasini beradi. Ikkinchidan, darslar (mashg'ulotlar) kompyuterlar bilan jihozlangan auditoriyalarda o'tkazilishi, ya'ni har bir talaba uchun alohida kompyuter bo'lishi shart. Ta'lim berish davomida har bir talabaning qiziqishi va qobiliyatlarini alohida hisobga olish, o'z sohalarini chuqur bilishlari muhimdir. Zamonaviy o'qitish metodlaridan foydalanish, ularning bilim olishlarini ta'minlash, videofilmlar, slaydlar, prezentatsiyalardan foydalanish, «Buxgalteriya hisobi» kafedrasida mavjud bo'lgan boshqa texnologiyalarni qo'llash ta'lim samaradorligini yanada oshiradi.

Dasturiy mahsulotni 3-kurs talabalariga o'qitish maqsadga muvofiqdir, chunki ular bu paytga kelib, «Buxgalteriya hisobi nazariyasi», «Moliyaviy hisob», «Boshqaruv hisobi» kabi, ya'ni operatsiyalarni hisobga olishni, operatsiyalarni hujjatlashtirishni, hisob registrlarini yuritishni, hisobotlar tuzishni o'rgatuvchi predmetlar bilan tanish bo'ladilar. BEM – buxgalteriya hisobi yuritishning amaliy ko'nikmasidir.

«BEM – Buxgalterga elektron madad» fakultativ kursi 36 o'quv soatiga mo'ljallangan bo'lib, buxgalteriya hisobi yuritishning amaliy ko'nikmasini hosil qilishdan iboratdir. Mashg'ulotlar tugagach, har bir talabaning o'zlashtirish darajasi sinovdan o'tkaziladi va baholanadi.

Ushbu qo'llanma talabalarining BEM dasturini tezroq o'zlashtirishlari, hisob-kitob hujjatlarining yuzaga kelishi, ularni to'ldirish va ulardan foydalanishning asosiy prinsiplari bilan puxta tanishish uchun ko'mak beradi.

Talabalarga taqdim etilgan kurslar o'tib bo'lingach, korxonada misolida, ya'ni xizmat ko'rsatish hamda ulgurji va chakana savdo bilan shug'ullanuvchi «Treyd PLUS» MChJ tashkilotining birlamchi hujjatlarini yuritish o'rgatiladi. Keyinchalik misollar yordamida ma'lumotnomalarni qanday to'ldirish, qoldiqlarni kiritish, asosiy hujjatlarni to'ldirish va o'tkazish har bir soha bo'yicha alohida ko'rib chiqiladi va bu sohalar bo'yicha hisobotlarni tuzish yo'llari tushuntiriladi.

Kurs nihoyasida har bir talaba oborot-saldo qaydnomasi (vedomost)ini tuzib, uni ilova qilingan namunaga taqqoslab, o'z-o'zini sinab ko'rishini mumkin.

Mazkur kitob «Buxgalterga elektron madad» («BEM») milliy dasturiy mahsulotidan foydalanuvchilarga, oliy ta'limi muassasalari professor-o'qituvchilari hamda talabalariga mo'ljallangan bo'lib, yo'l-yo'riq ko'rsatuvchi qo'llanma hisoblanadi.

I mavzu. BOSH MENYU

Dasturning yuqori qismida bosh menyu joylashgan bo'lib, u quyidagi bandlardan iborat:

1. «Fayl»:

a) dasturni yuklash - ma'lumotnomalarni dasturga kiritish. Dasturni yuklash Microsoft Excel dasturida tuzilgan shablon orqali amalga oshiriladi;

b) tashqi komponentlar - menyuning mazkur bandi quyidagi tashqi komponentlarni kiritishga xizmat qiladi:

d) qoldiqlarni kiritish - quyidagi hujjatlarga kiritish uchun xizmat qiladi: «Schyotlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish», «Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar (NMA) bo'yicha qoldiqlarni kiritish», «TMZ bo'yicha qoldiqlarni kiritish»;

e) yopish - dasturning aktiv holatdagi oynalarini yopish;

f) chiqish - dasturdan chiqish.

2. «Muomalalar»:

a) konstantalar - shartli-doimiy axborot bilan ishlashga xizmat qiladi. Konstantalar bitta ma'lumotni (standart konstantalar) yoki ma'lumotning tarixini (muayyan sanaga ko'ra ma'lumotni eslab qolish imkoniyatini beruvchi davriy konstantalar) saqlashi mumkin.

b) hujjatlar jurnali - barcha hujjatlarning ro'yxati;

d) ma'lumotnomalar - barcha ma'lumotnomalarning ro'yxati;

e) hisobotlar - barcha hisobotlarning ro'yxati;

f) schyotlar rejasi - «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasi;

g) registrlar - ma'lumot registrlarining barcha ro'yxati va jamlama registrlari;

h) masterlar - oylikni hisoblash masteri;

i) belgilangan obyektlarni o'chirish - belgilangan obyektlarni dasturdan o'chirish (tiklash imkoniyatisiz). Ushbu funksiyadan faqat «monopoliya rejimi»da foydalanish mumkin;

j) hujjatlarni o'tkazish - hujjatlarni umumiy tarzda o'tka-

zish. Mazkur funksiyadan faqat «monopoliya rejimi»da foydalanish mumkin;

k) obyektни topishga yordam beruvchi izohlarni qidirish - belgilangan obyektни topish uchun izohlarni qidirish. Ma'lumotnomaning yoki hujjatning elementi obyekt bo'lishi mumkin;

l) obyektlarning ma'nosini o'zgartirish - obyektning bitta elementini boshqasiga almashtirish. Ma'lumotnomaning yoki hujjatning elementi obyekt bo'lishi mumkin. Mazkur funksiyadan faqat «Monopoliya rejimi»da foydalanish mumkin.

3. «Xizmat»:

a) kalkulyator - dasturdagi mavjud kalkulyator;

b) tillar - dastur interfeysining tilini o'zgartirish (o'zbek tili, rus tili);

d) ma'lumotlar - ma'lumotlar bazasining zaxira nusxasini vujudga keltirish va ma'lumotlar bazasining nusxasini tiklash;

e) elektron pochta orqali jo'natish;

f) foydalanuvchi shati;

g) taqvim - dasturdagi mavjud taqvim;

h) lupa - kompyuterdagi tasvirlarni kattalashtirish uchun tizimli dastur;

i) foydalanuvchining sozlash moslamalari - izohlarni, reklama ma'lumotlarini, asosiy shaklni ko'rish effektlarini yoqish (o'chirish);

j) sozlash - dasturning asosiy o'lovlarini aniqlash.

«Umumiy» varag'i:

- ma'lumotlar bazasining identifikatsiya raqami - bo'lingan dasturda sinxronlashtirish o'lovlarini sozlashga xizmat qiladi (ushbu modul dasturning standart to'plamiga kirmaydi);

- ish sanasi - kompyuter sanasidan farq qiluvchi sanada ishlashga xizmat qiladi. Agar «foydalanish» belgisi o'rnatilgan bo'lmasa, u holda tizim kompyuterda o'rnatilgan sanada ishlaydi. Dasturda sanani o'rnatish uchun «foydalanish» belgisini o'rnatish va kerakli sanani qo'ying.

«Vaqt bilan bog'liq intervallar» varag'i:

- hujjatlar jurnali - hujjatlar jurnali va hujjatlar ro'yxatlari shaklini ochishda vaqt oralig'ini aniqlaydi;

- hisobotlar - dasturda hisobotlarni ochishda vaqt oralig'ini

aniqlaydi (hisobotlar, hisobot menyusi orqali ochilmagan holatdan tashqari);

- registrlar - dasturda ma'lumotlar registri va jamlama registri ochilishida oraliq vaqtni aniqlaydi;

«**Buxgalteriya hisobi yakunlari**» varag'i:

ularning to'g'riligiga shubha tug'ilgan taqdirda bazaning butun qoldiqlarini har qanday ko'rsatilgan davr bo'yicha qayta hisoblash imkonini beradi. Elektr energiyasi ta'minotida yoki kompyuter ishida uzilishlar ro'y bergan taqdirda, ushbu harakatga zaruriyat vujudga kelishi mumkin;

«**Pochta qutisi**» varag'i:

- SMTP-server - chiquvchi pochta serveri;

- pochta qutisi - elektron pochta manzili;

- login - elektron pochta logini;

- parol - elektron pochta paroli;

«**Hokazolar**» varag'i yacheyka (xona)ni tahrir qilish tugagandan so'ng hujjatlarning jadval qismlarida fokusning o'tish yo'nalishlarini aniqlaydi («**enter**»ni bosgan paytda).

4. «**Oynalar**» - dasturda ochilgan oyualar bilan ishlash. O'z ichiga quyidagilarni oladi:

a) xabarlar oynasi - xabarlar oynasi paydo bo'ladi; masalan, foydalanuvchi tomonidan hujjat noto'g'ri to'ldirilsa yoki muhim bo'lmagan ma'lumotlar kirgizilsa.

b) yon panel - mazkur «oyna»ni ochishda, dastur yon paneli paydo bo'lib, unda buxgalter hisobotlarining barcha bo'limlari, reglamentlar, standart va reglament hisobotlari saqlanadi.

5. «**Yordam**» (yordam ishorasi):

a) yordam - dasturda mavjud bo'lgan yordam;

b) «**BEM**»ni ro'yxatdan o'tkazish - dasturni ro'yxatdan o'tkazish;

d) dastur haqida - dastur versiyasi haqidagi ma'lumot.

1.1. Yuqori panel

Yuqori panel - tez kirish paneli, dasturning yuqori qismi-dagi ko'rsatgichni bosish bilan paydo bo'ladi. Unda dasturning barcha buxgalteriya bo'limlarini o'z ichiga olgan - «**BANK**»,

«Kassa», «AV va NMA», «TMZ», «Xizmatlar», «OK», «ZP», «Ishlab chiqarish», reglament, standart hisobotlar, reglament hisobotlar, shuningdek, tez-tez foydalanadigan bank hujjatlari – «To'lov talabi», «To'lov topshirig'i», «Bank ko'chirmasi», «Bank bo'yicha hisobot» bor.

1.2. Yon panel (chap tomon)

Quyidagi bo'limlar panelning yon (chap) tomonida joylashgan:

- «Umumiy»;
- «Bank»;
- «Kassa»;
- «Uzoq muddatli aktivlar»;
- «TMZ hisobi, Savdo»;
- «Xizmat ko'rsatish»;
- «Kadrlar bo'limi»;
- «Ish haqini hisoblash»;
- «Ishlab chiqarish»;
- «Reglament»;
- «Standart hisobotlar»;
- «Reglament hisobotlar»;

Foydalanuvchiga qulay bo'lishi uchun «Yashirish» funksiyasi bo'lib, pastki yon paneldagi keraksiz bo'limlarni yashiradi va zarur bo'lganda pastki yon panel ko'rsatkichini bosib, ortga qaytaradi.

1.3. Yon panel (o'ng tomon)

O'zR Soliq kodeksining nizom va matnlari - soliq to'lash muddatlari va budjetga ajratmalar to'lash muddatini bildiruvchi soliq bo'yicha hisobotlar shakllari va ajratmalar soliq to'lovchining kalendari yon (o'ng tomon) panelda joylashgan.

Soliq to'lovchining kalendari quyidagilardan iborat:

- a) kalendar;
- b) soliq (ajratmalar turi) – muddatga muvofiq soliqlar tartibi va ajratmalar;

- d) eslatma muddati — soliq to'lash (ajratmalar) yoki hisobotlar topshirish muddati eslatmalari;
- e) nomlar — soliq (ajratmalar) nomlari;
- f) xabar bandi — muddatga muvofiq eslatma soliq (ajratma) bo'yicha xabar;
- g) asos — Soliq kodeksining (nizom va boshqalar) shu soliq (ajratmaga) ko'rsatilgan bandlari.

1.4. Standart muomalalari

Standart muomalalari dastur hujjatlari va ma'lumotnomalarning barcha turlari bilan ishlashda qo'llaniladi. Ular quyidagilardan iborat:

- a) «Guruhga kirish» tugmachasi — ma'lumotnoma elementlar guruhiga kirishga imkon yaratadi;
- b) «Guruhdan chiqish» tugmachasi — ma'lumotnoma elementlar guruhidan chiqishga imkon yaratadi;
- d) «Yangi element qo'shish» (guruh) tugmachasi — yangi element (guruh)ga ma'lumotnoma yoki yangi hujjat qo'shish imkonini beradi;
- e) «Nusxa ko'chirish» tugmachasi — ma'lumotnoma elementi yoki hujjatdan nusxa olish imkonini beradi;
- f) «O'zgartish» tugmachasi — O'tkazilgan hujjat yoki saqlanayotgan ma'lumotnoma elementiga o'zgartish kiritish imkonini beradi;
- g) «Chiqarishni belgilash» tugmachasi — hujjatlar va ma'lumotnoma elementlaridan chiqarish, monopol tartibini o'rnatishda faol muomalalar, «Belgilangan obyektlarni chiqarishda qo'llaniladi»;
- h) «Filtr o'rnatish» tugmachasi — hujjatlar va rekvizit ma'lumotnomalarni filtrlashni amalga oshiradi;
- i) «Filtrni o'chirish» tugmachasi — avval o'rnatilgan filtrni o'chirish imkonini beradi;
- j) «Yangilash» tugmachasi — ma'lumotnomalar elementlari va hujjatlardagi o'zgartirishlarni yangilash imkonini beradi;

k) «Kengaytirilgan qidirish» – ma’lumotnomalar yoki hujjatlardagi berilgan matndagi (nomlar, soʻzlar)ni kengaytirilgan qidirish imkonini beradi;

l) «Ommaviy ajratish» tugmachasi – bir necha ma’lumotnoma elementlari ajratish yoki bir necha hujjatlarni kerakli muomalada bajarish imkonini beradi (masalan, «hujjatni oʻtkazish»);

m) «Oʻtkazish» tugmachasi – hujjatni oʻtkazish imkonini beradi;

n) «Oʻtkazishni toʻxtatish» tugmachasi – hujjatni keyingi oʻzgartishgacha toʻxtatadi.

Tayanch soʻzlar:

- Yuqori panel
- Yon panel (chap tomon)
- Yon panel (oʻng tomon)
- Standart muomalalari

II mavzu. KONSTANTALAR

Konstantalar - shartli-doimiy axborot bilan ishlashga xizmat qiladi. Konstantalar bitta ma'lumotni (standart konstantalar) yoki ma'lumotning tarixini (muayyan sanaga ko'ra ma'lumotni eslab qolish imkoniyatini beruvchi davriy konstantalar) saqlashi mumkin.

Konstantalar quyidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi:

- ma'lumotlarni ko'rsatish - berilgan sanadagi ma'lumotlarni aks ettirish;
- ma'lumotning kelib chiqish tarixini aks ettirish;

«Ish haqi varag'i»:

- eng kam ish haqi miqdori;
- plastik kartochkalar schyoti (tanlov «Schyotlar rejasida» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

- Qaydnomadagi sonlarni yaxlitlash - variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati («yaxlitlanmagan», «0 gacha yaxlitlashtirish», «10 gacha yaxlitlashtirish», «100 gacha yaxlitlashtirish», «1000 gacha yaxlitlashtirish»);

«Boshqalar» varag'i:

- tahrir qilishni man etish sanasi;
- hisobdan chiqarish usuli - variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati («FIFO», «AVECO», «baholar usuli»);

- Ishlab chiqarishni rejali hisobi schyotini yuritishni (tanlov «Schyotlar rejasidan» tanlanib, 2840-«Tayyor mahsulotlarning rejali tannarxi bo'yicha») tavsiya qilinadi.

- Yarimtayyor mahsulotlar ishlab chiqarishni rejali hisobi schyotini yuritishni (tanlov «Schyotlar rejasidan» tanlanib, 2140-«Yarimtayyor mahsulotlarning rejali tannarxi bo'yicha») tavsiya qilinadi.

III mavzu. BANK OPERATSIYALARI

3.1. To'lov topshiriqnomasi

«To'lov topshiriqnomasi» hujjati tashkilot hisob-kitob varaqlaridan bankdagi boshqa hisoblarga mablag'ni o'tkazishga xizmat qiladi. Hujjatda quyidagilar keltiriladi:

a) hujjat soni;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) bizning hisob-kitob schyotlari - tashkilot hisob-kitob raqamining nomi, undan pul mablag'lari o'tkaziladi (tanlov «Shaxsiy hisobkitob schyotlari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) valuta - ushbu maydon «Shaxsiy hisob-kitob schyotlari» maydonida yoki «Vakillik hisob raqami» maydonida valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda aks ettiriladi, «Valutalar» ma'lumotlar registrida belgilangan kurs bo'yicha;

g) harakatlanish turi (tanlov «Pul mablag'larining harakatlanishi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

h) aloqa hisob raqami - aloqalanuvchi hisob raqam;

i) aloqa h/r subkonto 1, 2, 3 - schyot tahlili;

j) valuta summasi - «shaxsiy hisob-kitob schyotlari» maydonida yoki «vakillik hisob raqami» maydonida, valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda maydondan foydalanish mumkin;

k) o'tkaziladigan pul summasi (milliy valutada);

l) oluvchi - kontragent (tanlov «Kontragentlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi) pulni oluvchi;

m) kontragentning hisob-kitob raqami (tanlov «Kontragentning hisob-kitob raqami» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

n) to'lov tafsilotlari - hujjat va operatsiyalarga sharhlar berish uchun xizmat qiladi;

o) hujjatga sharhlar.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi. O'tkazmalar «Bank ko'chirmasi» hujjati ko'magida yaratiladi.

3.2. To'lov talabnomasi

«**To'lov talabnomasi**» hujjati hisob-kitobni bank orqali kreditorlarga to'lash uchun xizmat qiladi. Hujjatda quyidagilar keltiriladi:

a) hujjatning raqami;

b) yaratilgan sanasi - ushbu hujjatda aks ettirilgan sana;

d) hujjat sanasi;

e) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

f) bizning tashkilotning hisob-kitob raqami («Bizning hisob-kitob raqamlar» ma'lumotnomasida ro'yxatga olingan tushuvchi ro'yxatdan tanlov amalga oshiriladi);

g) to'lovchi — kontragent (tanlov «Kontragentlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

h) kontragentning hisob-kitob raqami (tanlov «Kontragentning hisob-kitob raqami» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

i) o'tkaziladigan summa (milliy valutada);

j) to'lov tafsilotlari - hujjat va operatsiyalarga sharhlar berish uchun xizmat qiladi;

k) hujjatga sharhlar.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

— to'lov talabnomasi.

3.3. Bankning ko'chirmasi

Bank operatsiyalarining tashkilotning hisob-kitob raqami orqali qayd qilinishi «**Bankning ko'chirmasi**» hujjati orqali amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar keltiriladi:

Tashkilotning hisob-kitob raqami orqali o'tkazilayotgan bank operatsiyalarining qayd qilinishi «**Bankning ko'chirmasi**» hujjati orqali amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar keltiriladi:

a) hujjatning raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) bizning hisobraqamlar - tashkilot hisob-kitob raqamining nomi (tanlov ma'lumotnomasi orqali «bizning hisobraqamlar» maydonidan amalga oshiriladi);

f) valuta – «bizning hisobraqamlar» schyotlari maydonida yoki «aloqalanuvchi schyot» maydonida valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda maydondan foydalanish mumkin (tanlov «Valutalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi), «Valutalar» ma'lumotlar registrida belgilangan kurs bo'yicha;

g) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) to'lov hujjati - variantlarni qat'iy belgilangan ro'yxatdan tanlab olishga xizmat qiladi («To'lov topshiriqnomasi», «Kirim kassa orderi», «Chiqim kassa orderi», «Kirim kassa orderi (valuta bo'yicha)», «Chiqim kassa orderi (valuta bo'yicha)»);

b) harakatlanish turi (aloqalanuvchi hisob raqamni va hisob raqam tahlilini to'ldirish variantlari keltirilgan shablon);

d) aloqa schyoti - aloqalanuvchi schyot, ya'ni korrespondent schyot; (korr. schyot)

e) aloqa h/r subkonto 1, 2, 3 - hisob raqam tahlili;

f) valuta summasining kirimi (chet el valutasida). «Bizning hisobraqamlar schyotlari» joyida yoki «aloqalanuvchi schyot» joyida valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda joydan foydalanish mumkin (tanlov «Valutalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

g) valuta mablag'ini sarflash (chet el valutasida) «Bizning hisobraqamlar schyotlari» joyida yoki «Aloqalanuvchi schyot» joyida valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda joydan foydalanish mumkin (tanlov «Valutalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

h) kirim - tashkilot hisob raqamiga kiruvchi miqdor (milliy valutada);

i) chiqim - tashkilot hisob raqamidan amalga oshirilgan chiqim miqdori (milliy valutada);

j) to'lov tafsilotlari - berilgan hisob-kitob raqami bo'yicha harakatlanish yuzasidan sharhlarga ega;

k) to'lov hujjatining raqami. «To'lov hujjati» maydoni to'ldirilgan taqdirda mazkur maydon hujjat raqami bilan avtomatik tarzda to'ldiriladi. Aks holda - maydon avtomatik tarzda to'ldirilmaydi.

Hujjat quyidagilarni aks ettiradi:

a) kun boshlanishidagi qoldiq;

b) kun oxiridagi qoldiq;

d) bir kundagi aylanmalar (Dt, Kt).

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

1) kirim:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Valuta summasi	Izoh
Hisob-kitob raqamlaridagi pul mablag'lari hisobini yuritish schyoti	Bizning hisobraqamlar	Aloqa h/r	Subkonto	Valuta		

1) chiqim:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Valuta summasi	Izoh
Aloqa h/r	Subkonto	Hisob-kitob raqamlaridagi pul mablag'lari hisobini	Bizning hisobraqamlar	Valuta	Valuta summasi	

«Aloqa h/r» maydonida «5000» guruhi hisobidagi qo'shimcha schyot ko'rsatilgan taqdirda ushbu hujjat satrlar bo'yicha o'tkazmalarni amalga oshirmaydi. Mazkur o'tkazmalar kassa orderlari bilan shakllantiriladi.

Tayanch so'zlar:

To'lov topshiriqnomasi

To'lov talabnomasi

Bankning ko'chirmasi

YK 2668

IV mavzu. QOLDIQLARNI KIRITISH

4.1. Soliqlar va chegirmalar qoldiqlarini kiritish

Soliqlar va ajratmalar bo'yicha qoldiqlarni kiritish «**Soliqlar va chegirmalar qoldiqlarini kiritish**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilarga ega:

- a) hujjat soni;
- b) hujjat sanasi;
- d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) hujjat bo'yicha sharhlar.

Jadval qismi:

a) soliqlar va ajratmalar (tanlov «Soliqlar va ajratmalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) schyot - soliqlar va ajratmalar ko'rsatilgandan keyin mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi (tanlov «4400», «4500», «6400», «6500» schyotlari guruhlardagi qo'shimcha schyotlardan tushgan ma'lumotlardan amalga oshiriladi);

d) Summa - saldo.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

1) agar schyot aktiv bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
0000	-	Schyot	Soliqlar va ajratmalar	Summa	

2) agar schyot passiv bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkon	Summa	Izoh
Schyot	Soliqlar va ajratmalar	0000	-	Summa	

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- hujjatning harakatlanishi.

4.2. Nomoddiy aktivlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish

Nomoddiy aktivlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish «**Nomoddiy aktivlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar keltiriladi:

- a) hujjatlar soni;
- b) hujjat sanasi;
- d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) schyot - qat'iy cheklangan ro'yxat («Nomoddiy aktivlar» ma'lumotnomasida berilgan nomoddiy aktivlar guruhi);
- f) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

- a) nomoddiy aktivlar kodi;
- b) nomoddiy aktiv (tanlov «Nomoddiy aktivlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- d) saqlash joyi (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- e) tiklash qiymati;
- f) hisoblangan amortizatsiya summasi;
- g) qayta baholash summasi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
Nomoddiy aktivlar schyoti	saqlash joyi	0000	-	Summa	Tiklash qiymati
0000	-	Amortizatsiya hisobini yuritish schyoti	Nomoddiy aktivlar, saqlash joyi saqlash joyi	Summa	Hisoblangan amortizatsiya

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- hujjatning harakatlanishi.

4.3. Asosiy vositalar bo'yicha qoldiqlarni kiritish

Asosiy vositalar bo'yicha qoldiqlarni kiritish «**Asosiy vositalar bo'yicha qoldiqlarni kiritish**» hujjati ko'magida

amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar keltirilgan:

a) hujjatning raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) schyot - qat'iy cheklangan ro'yxat («Asosiy vositalar» ma'lumotnomasida berilgan asosiy vositalar guruhi);

f) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) asosiy vositalar kodi;

b) asosiy vosita (tanlov «Asosiy vositalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi)

d) saqlash joyi (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

e) tiklash qiymati;

f) hisoblangan eskirish summasi;

g) qayta baholash summasi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Di	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
Asosiy vositalar schyoti	Asosiy vositalar, saqlash joyi	0000	-	Summa	Tiklash qiymati
0000	-	Asosiy vositalar ning eskirishi schyoti	Asosiy vositalar, saqlash joyi	Summa	Hisoblangan eskirish summasi
0000	-	8510	Asosiy vositalar	Summa	Qayta baholash summasi

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- hujjatning harakatlanishi.

4.4. Yetkazib beruvchilar va buyurtma beruvchilar qoldiqlarini kiritish

Ta'minotchilar va buyurtmachilar bo'yicha qoldiqlarni kiritish «**Yetkazib beruvchilar va buyurtma beruvchilar qoldiqlarini kiritish**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi.

Hujjatda quyidagilar mavjud:

- a) hujjatlar soni;
- b) hujjat sanasi;
- d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) kontragent (tanlov «Kontragentlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) shartnoma — (tanlov «Shartnomalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) schyot (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

e) summa - saldo;

f) valuta — valuta nomi. «schyot» maydonida valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda ushbu maydonda tahrir qilish mumkin bo'ladi (tanlov «Valuta» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi).

g) valuta summasi - valutadagi summa; «Schyot» maydonida valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda ushbu maydonda tahrir qilish mumkin bo'ladi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

1) agar hisob aktiv bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Schyot	Kontragent, shartnoma	0000	-	Valuta	Summa	Valuta summasi	

2) agar hisob passiv bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
0000	-	Schyot	Kontragent, shartnoma	Valuta	Summa	Valuta summasi	

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- hujjatning harakatlanishi.

4.5. Hisoblar bo'yicha qoldiqlarni kiritish

Schyotlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish «Hisoblar bo'yicha qoldiqlarni kiritish» hujjati orqali amalga oshiriladi. Hujjatda

quyidagilar keltiriladi:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) hujjat bo'yicha sharhlar.

Jadval qismi:

a) schyot (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) subkonto 1, 2, 3 - hisobning tahlili;

d) valuta – «Schyot» maydonida valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda ushbu maydonda tahrir qilish mumkin bo'ladi (tanlov «Valuta» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

e) Dt miqdori - debet saldosi;

f) Dt valuta miqdori - valutadagi debet saldo. «Schyot» maydonida

valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda ushbu maydonni tahrir qilish mumkin bo'ladi;

g) Dt miqdori - agar schyot miqdorga oid bo'lsa, maydondan foydalanish mumkin;

h) Kt miqdori - kredit saldosi;

i) Kt valuta miqdori - valutadagi kredit saldosi. «Schyot» maydonida valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda ushbu maydonni tahrir qilish mumkin bo'ladi;

j) Kt miqdori - schyot miqdorga oid bo'lgan taqdirda maydondan foydalanish mumkin.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

1) agarda schyot aktiv bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
0000	-	Schyot	Subkonto	Valuta	Dt summa	Valuta summasi	

2) agar hisob passiv bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
0000	-	Schyot	Subkonto	Valuta	Kt summa	Valuta summasii	

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- hujjatning harakatlanishi.

4.6. TMZ bo'yicha qoldiqlarni kiritish

Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha qoldiqlarni kiritish «Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha qoldiqlarni kiritish» hujjati orqali amalga oshiriladi:

- hujjat soni;
- hujjat sanasi;
- tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- TMZni saqlash joyi (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- «Bu chakana» belgisi - qoldiqlar chakana baho bo'yicha kiritilishini anglatadi;
- hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

- TMZ nomi (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- shyot - TMZ ko'rsatilganidan keyin mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi (tanlov «Shyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- sotib olish bahosi - sotib olish tannarxi;
- ustama bilan birga - ushbu maydon «bu chakana baho» belgisi yoqilgan holda aks ettiriladi. «Sotish bahosini belgilash» hujjatning «chakana baho» maydonidan to'ldiriladi;
- miqdori;
- mahsulot tannarxining miqdori;
- mahsulotning ustamani hisobga olgan holdagi miqdori - «bu chakana» belgisi yoqilgan taqdirda aks ettiriladi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

- «baholar usuli»:

- «bu chakana» belgisi o'chirilgan bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
TMZ hisobi shyoti	TMZ, saqlash joyi, bahosi	0000	-	Sotib olish bahosi, miqdori	

b) «bu chakana» belgisi yoqilgan bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
TMZ hisob schyoti	TMZ, saqlash joyi, bahosi	0000	-	Ustama bilan birga, miqdori	
0000	-	Ustama Hisobini (2980) yuritish schyoti (2980)	TMZ, saqlash joyi, bahosi	Mahsulotning ustamani hisobga olgan holdagi miqdori	Ustama summasi

2) «FIFO/AVECO usuli» bilan («AVECO uchun» subkonto «tovar partiyasi» bo'lmasa):

a) Agar «bu chakana» belgisi o'chirilgan bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
TMZ hisobini	TMZ, saqlash joyi, tovar	0000	-	Sotib olish bahosi, miqdori	

b) «Bu chakana» belgisi yoqilgan bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
TMZ hisobini yuritish schyoti	TMZ, saqlash joyi, tovar turkumi	0000	-	Ustama bilan birga, miqdori	
0000	-	Ustama hisobini yuritish schyoti (2980)	TMZ, saqlash joyi, tovar turkumi	Mahsulotning ustamani hisobga olgan holdagi miqdori	Ustama summasi

«AVECO» usuli:

a) agar «bu chakana» belgisi o'chirilgan bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
TMZ hisobini	TMZ, saqlash joyi	0000	-	Sotib olish bahosi, miqdori	

b) «Bu chakana» belgisi yoqilgan bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
TMZ hisobini yuritish schyoti	TMZ, saqlash joyi	0000	-	Ustama bilan birga, miqdori	

0000	-	Ustama hisobini yuritish schyoti (2980)	TMZ, saqlash joyi, tovar turkumi	Mahsulotning ustamani hisobga olgan holdagi miqdori	Ustama summasi
------	---	---	----------------------------------	---	----------------

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- hujjatning harakatlanishi.

Tayanch soʻzlar:

Soliqlar va chegirmalar qoldiqlarni kiritish.

Nomoddiy aktivlar boʻyicha qoldiqlarni kiritish.

Asosiy vositalar boʻyicha qoldiqlarni kiritish.

Yetkazib beruvchilar va buyurtma beruvchilar+ qoldiqlarini kiritish.

Hisoblar boʻyicha qoldiqlarni kiritish.

TMZ boʻyicha qoldiqlarni kiritish.

V mavzu. G'AZNA OPERATSIYALARI

5.1. Terminal bo'yicha to'lov

Plastik kartochkalar orqali o'tkaziladigan to'lovlarni qayd qilish uchun «Terminal bo'yicha to'lov» hujjati maydonidan foydalaniladi. Hujjat qo'lda to'ldiriladi va terminal orqali to'lovlar tushumini topishni yengillashtiradi. Ushbu hujjatda qayd qilingan mablag'lar «Yagona soliq to'lovi» hisobotida aks etmaydi.

a) hujjatning raqami;

b) hujjatning sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) «Batafsil» bayroqchasi har bir yozuv uchun ma'lumotlarni alohida kiritishni belgilaydi. Agarda hujjatning asosiy qismidagi «Faoliyat turi», «Daromad schyotlari» qatoridagi «Ha» va «Qo'shimchalar» varag'idagi «Subkonto 1», «Subkonto 2», «Subkonto 3» daromadlar schyotlari analitikasida o'zgartirib bo'lmaydigan holga kelsa, jadval qismida o'zgartirib bo'ladi. Qator qo'shayotganda agarda «Batafsil» bayroqchasi o'rnatilmagan bo'lsa, ko'rinmas qatorlar uchun ma'lumotlar shapkadan olib, to'ldiriladi (shapkadagi qiymatlar o'zgarganda ko'rinmas qatorlarning jadvali qismida yangi qiymatlar bilan o'zgaradi). Agarda «Yo'q» bo'lsa, foydalanuvchi har bir qator uchun barcha ma'lumotlarni alohida-alohida ko'rsatadi;

f) faoliyat turi;

g) daromad schyotlari — «5710» schyot uchun aloqa (korr.) schyoti.

Agarda «Batafsil» bayroqchasi o'chirilgan bo'lsa, «Asosiy»ning jadvali qismi:

a) nomenklatura — tanlov tovar-material zaxiralar qo'llanmasidan amalga oshiriladi (to'lov amalga oshirilayotgan xizmat yoki tovarni qo'shimcha ravishda ko'rsatish uchun mo'ljallangan);

b) pul – terminal bo'yicha tushum qilinib, ro'yxatga olinayotgan pul;

d) «...dan qabul qilingan» – hujjatga izoh beradigan kimdan qabul qilinganligini ko'rsatuvchi qator.

Agarda «Batafsil» bayroqchasi yoqilgan bo'lsa, «Asosiy»ning jadvali qismi:

a) faoliyat turi – tanlov faoliyat turi qo'llanmasidan amalga oshiriladi (qayd qilingani bo'yicha asosiy faoliyat turi). («Batafsil» bayroqchasi yoqilganda o'zgartirish mumkin);

b) nomenklatura – tanlov tovar-material zaxiralar qo'llanmasidan amalga oshiriladi (to'lov amalga oshirilayotgan xizmat yoki tovarni qo'shimcha ravishda ko'rsatish uchun mo'ljallangan);

d) pul – terminal bo'yicha tushum qilinib, ro'yxatga olinayotgan pul;

e) «...dan qabul qilingan» – hujjatga izoh beradigan kimdan qabul qilinganligini ko'rsatuvchi qator;

f) daromadlar schyotlari – qayd qilingan bo'yicha faoliyat turidan kelib chiqib schyot tanlanadi, ammo bu qator tahrir qilinadi («Batafsil» bayroqchasi yoqilganda o'zgartirish mumkin).

g) Subkonto 1-daromadlar schyotlari analitikasi («Batafsil» bayroqchasi yoqilganda o'zgartirish mumkin);

h) Subkonto 2-daromadlar schyotlari analitikasi («Batafsil» bayroqchasi yoqilganda o'zgartirish mumkin);

i) Subkonto 3-daromadlar schyotlari analitikasi («Batafsil» bayroqchasi yoqilganda o'zgartirish mumkin).

Jadval qismi – «Qo'shimcha»

a) yo'ldagi mablag'lar schyoti- schyot «5710», yo'ldagi pul mablag' – (o'tkazma)larini hisobi schyoti shartli ravishda o'rnatilgan;

b) bizning hisobraqam – hisob-kitob raqami tanlovi pul mablag'i tushayotgan hisob-kitob raqamidir

d) subkont 1-daromad schyotining tahlili («Batafsil» belgisini qo'ymaganda kirish mumkin)

e) subkont 2-daromad schyotining tahlili («Batafsil» belgisini qo'ymaganda kirish mumkin)

f) subkont 3-daromad schyotining tahlili («Batafsil» belgisini qo'ymaganda kirish mumkin).

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkont	Kt	Subkont	Summa	Sharxlar
Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	Hisob-kitob schyoti	Darom adlar schyoti	Subkont 1, Subkont 2 Subkont 3	Summa	

Hujjatning bosma shakli:

- hujjat harakati.

5.2. To'lov qaydnomasi

Tashkilot xodimlariga pul to'lash «**To'lov qaydnomasi**» hujjati orqali amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

- a) hujjat raqami;
- b) hujjat sanasi;
- d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlar nomi avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) to'lov turi – tanlov «Hisob-kitob turlari» qo'llanmasi asosidan tarkib topadigan ro'yxatdan kelib chiqib, amalga oshirilib, tarkibiy qismida hisob-kitob turiga «to'lov», qayd qilingan bo'yicha avans (bo'nak) turadi, yangi turdagi to'lovni, masalan, «maosh»ni ko'rsatish uchun «yangisini yarat»ni tanlash kerak;
- f) bo'linma (tanlov «Bo'linmalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- g) ish haqi hisob raqami – ushbu qaydnoma bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish paytida pul mablag'lari olinadigan hisob raqam (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «6710»);
- h) yaxlitlash – beriladigan summani yaxlitlash. Variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati («yaxlitlamaslik», «0 gacha yaxlitlash», «10 gacha yaxlitlash», «100 gacha yaxlitlash», «1000 gacha yaxlitlash»);
- i) asos – «to'lov turi» to'lov turiga qarab avtomatik tarzda qo'yiladi, mazkur to'lov amalga oshirilayotgan «oy»ni ko'rsatish zarur;
- j) «hisob-kitob qilingan» belgisi - qaydnomalarning hisob-kitob qilinganligini belgilaydi. Agarda to'lov qaydnomasi «Kassa chiqim orderi» hujjati bilan hisob-kitob qilingan bo'lsa, u holda belgi avtomatik tarzda qo'yiladi;

k) «soliq olinadigan daromad» belgisi - «Xodimlarga to'lanadigan summalar to'g'risidagi ma'lumotlar» hisobotini to'ldirish, bunda ma'lumotlarni sharhlash, soliqqa tortiladigan daromaddan to'langan summa va sanasini ko'rsatish uchun kerak;

l) «to'ldirish» tugmasi - hujjatning jadval qismini quyidagi ma'lumotlar bilan to'ldiradi: «bo'nak» to'lov turi bo'yicha - ish haqidan bo'nak foizini to'ldiradi.

- Agar jadval qismi qo'lda to'ldirilsa, xodimni tanlashda «summa» maydonida summa avtomatik tarzda hisoblanmaydi; agar boshqa turdagi to'lovlar (bo'nakdan tashqari) - ish haqining tanlangan sanasi bo'yicha saldo tariqasida to'ldirilsa.

- Agar jadval qismi qo'lda to'ldirilsa, «summa» maydonida xodimni tanlashda ko'rsatilgan xodim bo'yicha summa tanlangan ish haqi schyotidan saldo avtomatik ravishda belgilanadi;

m) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) tab. № - xodim tabelining raqami;

b) xodim (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) summa;

e) to'lov varianti - variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati («to'langan», «deponentga o'tkazilgan»).

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi. O'tkazmalar «Kassa chiqim orderi» hujjat bilan shakllantiriladi.

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllari:

T53 to'lov qaydnomasi;

To'lov qaydnomasi

5.3. Kirim kassa orderi (valutali)

Kassaga valuta mablag'larining tushishi «Kirim kassa orderi (valutali)» hujjati orqali amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar ko'rsatilgan:

a) hujjatning raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlar nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) «schyotlar rejasi»da ro'yxatga olingan pul mablag'larini kassada hisobga olish schyoti (tanlov «5000» (valutali) schyotlar guruhidagi sub schyotlar ro'yxatidan kelib chiqib, amalga oshiriladi), qayd qilingan bo'yicha «5020» schyot;

f) valuta - pul mablag'larining kirimi amalga oshadigan valutaning nomi (tanlov «Valutalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi), «Valutalar» ma'lumotlar registrida belgilangan kurs bo'yicha;

g) asos - pul kirimi amalga oshishi asosining ta'rifi;

h) harakatlanish turlari (vakillik hisob raqami va hisob raqam tahlilini to'ldirish variantlari keltirilgan qolip);

i) aloqa h/r - aloqalanuvchi schyot, korr. schyot;

j) subkonto 1, 2, 3 - schyot tahlili;

k) valuta summasi - valutada qabul qilib olinadigan summa;

l) kirim qilinadigan summa (milliy valutada);

m) qabul qilindi - pul kimdan qabul qilinganligiga ishora;

n) ilova - ushbu hujjat bo'yicha sharhlarni o'z ichiga oladi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkonto	Kt schyoti	Subkonto	Valuta	Pul summasi	Valuta summasi	Izoh
Kassadagi pul mablag' lari hisobini yuritish schyoti	Subkonto	Aloqa	Subkonto	Valuta	Pul summasi	Valuta summasi	

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- kassaning kirim orderi;
- hujjatning harakatlanishi.

5.4. Kirim kassa order

Kassaga pullarning tushishi «**Kirim kassa orderi**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar ko'rsatilgan:

- a) hujjat raqami;
- b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlar nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) «schyotlar rejasi»da ro'yxatga olingan pul mablag'larini kassada hisobga olish schyoti (tanlov «5000» (valuta emas) schyotlar guruhidagi sub schyotlar ro'yxatidan kelib chiqib amalga oshiriladi). qayd qilingan bo'yicha «5010» schyot;

f) valuta – mazkur qator agarda «Korschyot» qatorida «Valutalar» ma'lumotlar registrida belgilangan kurs bo'yicha valuta schyoti ko'rsatilgan bo'lsa, aks etadi (tanlov «Valutalar» qo'llanmasidan amalga oshiriladi), «Valutalar» ma'lumotlar registrida belgilangan kurs bo'yicha;

g) asos – pul kirimining nima asosda amalga oshirilishi ta'riflab beriladi;

h) harakatlanish turi – tanlov «Pul mablag'lari harakati» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi;

i) aloqa h/r - aloqalanuvchi schyot;

j) subkonto 1, 2, 3 - schyot tahlili;

k) valuta summasi - valutadagi kirimlar. «Aloqa h/r» maydonida valuta hisob raqami tanlangan taqdirda ushbu maydonda tahrir qilish mumkin;

l) kirim qilinadigan pul summasi (milliy valutada);

m) qabul qilindi - pulning kimdan qabul qilinganligini ko'rsatish;

n) ilovada - ushbu hujjatga sharhlar keltirilgan.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Kassadagi pul mablag'lari hisobini yuritish Schyoti	Pul mablag'lari harakati	Aloqa h/r	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- kassa kirim orderi;
- hujjatning harakatlanishi.

5.5. Chiqim kassa orderi (valutali)

Kassadan valuta mablag'larining berilishi «**Chiqim kassa orderi (valutali)**» hujjati asosida amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar ko'rsatilgan:

- a) hujjatning raqami;
- b) hujjat sanasi;
- d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) «schyotlar rejasi»da ro'yxatga olingan pul mablag'larini kassada hisobga olish schyoti (tanlov «5000» (valutali) schyotlar guruhidagi sub schyotlar ro'yxatidan kelib chiqib, amalga oshiriladi), qayd qilingan bo'yicha «5020» schyot;
- f) valuta — «Valutalar» ma'lumotlar registrida belgilangan kurs bo'yicha kiritilgan qilinayotgan valutaning nomi (tanlov «Valutalar» qo'llanmasidan amalga oshiriladi), «Valutalar» ma'lumotlar registrida belgilangan kurs bo'yicha;
- g) harakatlanish turi — tanlov «Pul mablag'lari harakati» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi;
- h) korr. schyot — korrespondentlik schyoti;
- i) subkonto 1, 2, 3 — schyot analitikasi;
- j) pasport bo'yicha — pul agarda pasport asosida to'lanayotgan bo'lsa, pasport ma'lumotlari ko'rsatiladi;
- k) ilova — mazkur hujjatga oid izohlarni o'zida aks ettiradi.
- l) asos — pulning sarflanishini asoslaydigan bayon;
- m) valuta puli — valutada sarflanayotgan pul;
- n) summa — sarflanayotgan pul (milliy valutada)
- o) bermoq — pul kimga berilayapti.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Aloqa	Subkonto	Kassadagi pul mablag'lari hisobini yuritish schyoti	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- kassaning chiqim orderi;
- hujjatning harakatlanishi.

5.6. Chiqim kassa orderi

Kassadan pulning berilishi «**Chiqim kassa orderi**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar keltirilgan:

- a) hujjatning raqami;
 - b) hujjat sanasi;
 - d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
 - e) to'lov qaydnomasi - to'lov qaydnomasini tanlashda avtomatik tarzda «summa», «aloqa h/r», «subkonto 1, 2, 3» maydonlari to'ldiriladi hamda «valuta summasi», «summa», «harakatlanish turi», «aloqa h/r subkonto 1, 2, 3» maydonlari yopiladi (tanlov «To'lov qaydnomasi» hujjatining ro'yxati shaklidan amalga oshiriladi);
 - f) «schyotlar rejasi»da ro'yxatga olingan pul mablag'larini kassada hisobga olish schyoti (tanlov «5000» (valuta emas) schyotlar guruhidagi sub schyotlar ro'yxatidan kelib chiqib, amalga oshiriladi), qayd qilingan bo'yicha «5010» schyot;
 - g) valuta – mazkur qator agarda «Korschyot» qatorida «Valutalar» ma'lumotlar registrida belgilangan kurs bo'yicha valuta schyoti ko'rsatilgan bo'lsa, aks etadi (tanlov «Valutalar» qo'llanmasidan amalga oshiriladi), «Valutalar» ma'lumotlar registrida belgilangan kurs bo'yicha;
 - h) xarakatlanish turi – tanlov «Pul mablag'lari harakati» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi;
 - i) aloqa schyoti - kassa schyotiga ega aloqalanuvchi schyot;
 - j) aloqa h/r korr. subkonto 1, 2, 3 - schyot tahlili;
 - k) pasport bo'yicha - agar summa pasport asosida berilsa, pasport ma'lumotlari ko'rsatiladi; k) ilova - ushbu hujjat uchun sharhlarni qamrab oladi;
 - l) asos – pulning sarflanishini asoslaydigan bayon;
 - m) valuta summasi - valutadagi xarajatlar miqdori. «Aloqalanuvchi schyot» maydonida valuta hisob raqami ko'rsatilgan taqdirda ushbu maydon aks ettiriladi;
 - n) xarajatlar summasi (milliy valutada);
 - o) berilsin - summa beriladigan shaxs.
- Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Aloqa x/r	Subkonto	Kassadagi pul mablag'lar hisobini yuritish shyoti	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- kassa chiqim ordeni;
- hujjatning harakatlanishi.

Tayanch so'zlar:

Terminal bo'yicha to'lov.

To'lov qaydnomasi.

Kirim kassa order (valutali).

Kirim kassa order.

Chiqim kassa ordeni (valutali).

Chiqim kassa ordeni.

VI mavzu. XIZMAT KO'RSATISH

6.1. Hisobvaraq-faktura

Xizmatlar realizatsiyasi «**Hisobvaraq-faktura**» hujjati asosida amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar nazarda tutilgan:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) schyot – xaridorning hisob raqami (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan qayd qilinmasdan amalga oshiriladi. «4010» schyoti);

f) daromadlar hisobi – xizmatlarning realizatsiya qilinishidan olinadigan daromadlar (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «9030» hisobi);

g) qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi (tanlov «Qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi» ma'lumotnomasi asosida shakllanadigan ro'yxat orqali amalga oshiriladi);

h) shaxsiy hisob-kitob schyoti - tashkilotning hisob-kitob schyoti (tanlov «Shaxsiy hisob-kitob schyotlari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

i) xaridor (tanlov «Kontragentlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

j) shartnoma (tanlov «Shartnomalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

k) hisob-kitob schyoti - kontragentning hisob-kitob schyoti (tanlov «Kontragentning hisob-kitob schyotlari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

l) asos - xizmatni realizatsiya qilish asosi; l) valuta - agar «schyot» maydonida yoki «shaxsiy hisob-kitob schyoti»da valuta schyoti ko'rsatilgan bo'lsa, u holda mazkur maydon ochiladi;

m) «tashkilotning SWIFTini ko'rsatish» belgisi -

«Xizmatlar ko'rsatish» hujjatining bosma shaklida tashkilotning SWIFTI aks etishini belgilaydi;

n) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) TMZ (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) ko'rsatilgan xizmatlar summasi (QQSsiz);

d) QQS summasi;

e) QQS bilan - ko'rsatilgan xizmatlar summasi (QQS bilan);

f) valuta summasi - valutadagi summa.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Xaridor shyoti	Subkonto	Daromadlar shyoti	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	
Xaridor shyoti	Subkonto	QQS hisobi shyoti	Soliqlar va ajratmalar (QQS)		QQS summasi	Valutadagi QQS summasi	

Bo'nakni hisoblash:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Xaridor tomonidan olingan shyotlar	Kontragent, shartnoma	Xaridor shyoti	Kontragent, shartnoma		Summa		Bo'nakni hisoblash summasi

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- xizmatlar ko'rsatilishi;
- hujjatning harakatlanishi.

6.2. Boshqa tashkilotlar xizmati

Tashkilotga ko'rsatilgan xizmatlar «**Boshqa tashkilotlar xizmati**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot - ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) QQS stavkasi (tanlov «Qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi» ma'lumotnomasi asosida amalga oshiriladi);

f) ishonchnoma – ta’minotchi tomonidan ko’rsatilgan xizmatlarni qabul qilib olish hujjati (tanlov «Ishonchnoma» hujjati ro’yxati shaklidan amalga oshiriladi);

g) ta’minotchini hisobga olish schyoti (tanlov «Schyotlar rejasi» ma’lumotnomasidan amalga oshiriladi);

h) ta’minotchi (tanlov «Kontragentlar» ma’lumotnomasidan amalga oshiriladi);

i) shartnoma (tanlov «Shartnomalar» ma’lumotnomasidan amalga oshiriladi);

j) ta’minotchining schyot-fakturasi (tanlov «Ta’minotchining schyot-fakturasi» hujjatining ro’yxati shaklidan amalga oshiriladi);

k) valuta - mazkur maydon, agar «schyot» maydonida valuta schyoti ko’rsatilgan bo’lsa aks ettiriladi (tanlov «Valutalar» ma’lumotnomasidan amalga oshiriladi);

l) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) xizmat - xizmatning nomi;

b) xarajatlar schyoti - xizmatni hisobdan chiqarishda qo’llaniladigan schyot (tanlov «Schyotlar rejasi» ma’lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) xarajatlar subkontosi 1, 2, 3 - hisobning tahlili;

e) xarajatlar summasi;

f) QQS summasi;

g) xizmatning QQS bilan summasi;

h) valuta summasi.

Hujjatni to’ldirishda «Xizmatlar» jadvalidagi «QQS bilan»ning umumiy summasi xarajatlarning QQS bilan umumiy summasiga teng bo’lishi lozim.

Hujjat quyidagi o’tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Xarajatlar hisobi	Subkonto 1, 2, 3	Yetkazuvchining hisobi	Kontragent, shartnoma	Valuta	Summa	Valuta summasi	
QQS hisob schyoti	Soliq va o’tkazmalar	Yetkazuvchining hisobi	Kontragent, shartnoma	Valuta	QQS Summasi		

Avans hisobiga:

Dr	Subkonto	Kr	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Yetkazuv-chining hisobi	Kontragent, shartnoma	Yetkazuv-chi hisobi uchun avans schyoti	Kontr-agent, shartnoma	Valuta	Summa	Valuta summasi	Avans hisoblash summasi

Hujjatning bosma shakllari:

- hujjatning harakatlanishi.

6.3. To'lov schyoti

Xaridorlarga to'lov uchun schyotni taqdim etish **«To'lov schyoti»** hujjati asosida shakllantiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi (tanlov «Qo'shilgan qiymat solig'i» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) kontragent — xaridorning nomi (tanlov «Kontragentlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

g) asos - shartnoma (tanlov «Shartnomalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

h) kontragentning hisob varag'i (tanlov «Kontragentlarning hisob varaqalari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

i) tashkilotning hisob raqami (tanlov «Shaxsiy hisob-kitob schyoti» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

j) valuta — valutaning nomi (tanlov «Valutalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

k) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) nomi - TMZning nomi (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) o'lchov birligi - TMZ nomi ko'rsatilgandan keyin mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi;

d) summa;

e) valutadagi summa;

- f) QQS summasi;
 - g) valutadagi QQS summasi;
 - h) QQS bilan summasi;
 - i) QQS bilan valutadagi summasi.
- Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.
Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:
- to'lov uchun hisob.

6.4. Terminal bo'yicha to'lov

Plastik kartochkalar orqali o'tkaziladigan to'lovlarni qayd qilish uchun «Terminal bo'yicha to'lov» hujjati maydonidan foydalaniladi. Hujjat qo'lda to'ldiriladi va terminal orqali to'lovlar tushumini topishni yengillashdiradi. Ushbu hujjatda qayd qilingan mablag'lar «Yagona soliq to'lovi» hisobotida aks etmaydi

- a) hujjatning raqami;
- b) hujjatning sanasi;
- d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) «Batafsil» bayroqchasi har bir yozuv uchun ma'lumotlarni alohida kiritishni belgilaydi. Agarda hujjatning asosiy qismidagi «Faoliyat turi», «Daromad schyotlari» qatoridagi «Ha» va «Qo'shimchalar» varag'idagi «Subkonto 1», «Subkonto 2», «Subkonto 3» daromadlar schyotlari analitikasida o'zgartirib bo'lmaydigan holga kelsa, jadval qismida o'zgartirib bo'ladi. Qator qo'shayotganda agarda «Batafsil» bayroqchasi o'rnatilmagan bo'lsa, ko'rinmas qatorlar uchun ma'lumotlar shapkadani olib to'ldiriladi (shapkadagi qiymatlar o'zgarib ko'rinmas qatorlarning jadvali qismida yangi qiymatlar bilan o'zgaradi). Agarda «Yo'q» bo'lsa, foydalanuvchi har bir qator uchun barcha ma'lumotlarni alohida-alohida ko'rsatadi;

- f) faoliyat turi;
- g) daromad schyotlari — «5710» schyot uchun aloqa (korr.) schyoti.

Agarda «Batafsil» bayroqchasi o'chirilgan bo'lsa, «Asosiy»ning jadvali qismi:

a) nomenklatura – tanlov tovar-material zaxiralar qo‘llanmasidan amalga oshiriladi (to‘lov amalga oshirilayotgan xizmat yoki tovarni qo‘shimcha ravishda ko‘rsatish uchun mo‘ljallangan);

b) pul – terminal bo‘yicha tushum qilinib ro‘yxatga olinayotgan pul;

d) «...dan qabul qilingan» – hujjatga izoh beradigan kimdan qabul qilinganligini ko‘rsatuvchi qator.

Agarda «Batafsil» bayroqchasi yoqilgan bo‘lsa, «Asosiy»ning jadvali qismi:

a) faoliyat turi – tanlov faoliyat turi qo‘llanmasidan amalga oshiriladi (qayd qilingan bo‘yicha asosiy faoliyat turi). («Batafsil» bayroqchasi yoqilganda o‘zgartirish mumkin);

b) nomenklatura – tanlov tovar-material zaxiralar qo‘llanmasidan amalga oshiriladi (to‘lov amalga oshirilayotgan xizmat yoki tovarni qo‘shimcha ravishda ko‘rsatish uchun mo‘ljallangan);

d) pul – terminal bo‘yicha tushum qilinib ro‘yxatga olinayotgan pul;

e) «...dan qabul qilingan» – hujjatga izoh beradigan kimdan qabul qilinganligini ko‘rsatuvchi qator;

f) daromadlar schyotlari – qayd qilingan bo‘yicha faoliyat turidan kelib chiqib schyot tanlanadi, ammo bu qator tahrir qilinadi («Batafsil» bayroqchasi yoqilganda o‘zgartirish mumkin).

g) subkonto 1- daromadlar schyotlari analitikasi («Batafsil» bayroqchasi yoqilganda o‘zgartirish mumkin);

h) subkonto 2- daromadlar schyotlari analitikasi («Batafsil» bayroqchasi yoqilganda o‘zgartirish mumkin);

i) subkonto 3- daromadlar schyotlari analitikasi («Batafsil» bayroqchasi yoqilganda o‘zgartirish mumkin).

Jadval qismi – «Qo‘shimcha»

a) yo‘ldagi mablag‘lar schyoti - schyot «5710», yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma) larini hisobi schyoti shartli ravishda o‘rnatilgan;

b) bizning hisobraqam - hisob-kitob raqami tanlovi pul mablag‘i tushayotgan hisob-kitob raqamidir;

- d) subkont 1-daromad schyotining tahlili («Batafsil» belgisini qo‘ymaganda kirish mumkin);
- e) subkont 2-daromad schyotining tahlili («Batafsil» belgisini qo‘ymaganda kirish mumkin);
- f) subkont 3-daromad schyotining tahlili («Batafsil» belgisini qo‘ymaganda kirish mumkin).

Hujjat quyidagi o‘tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkont	Kt	Subkont	Summa	Izoh
Yo‘ldagi pul mablag‘ (o‘tkazma)-lari	Hisob-kitob schyoti	Daromadlar schyoti	Subkont 1, Subkont 2 Subkont 3	Summa	

Hujjatning bosma shakli:

- hujjat harakati.

Tayanch so‘zlar:

Hisobvaraqa-faktura.

Boshqa tashkilotlar xizmati.

To‘lov schyoti.

Terminal bo‘yicha to‘lov.

VII mavzu. KADRLAR BO'LIMI

7.1. Xodimni o'tkazish

Xodimni boshqa ishga o'tkazish, lavozimi, ish grafigi yoki bo'limi o'zgarganda «Xodimni o'tkazish» hujjati tuziladi, u tashkilotda xodim lavozimini o'zgarishini qayd qilishga xizmat qiladi. Hujjatda quyidagilar ko'rsatiladi:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) lavozimi o'zgaradigan xodim (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) ishga qabul qilindi - xodim ishga qabul qilinganligini ko'rsatuvchi «Ishga qabul qilish» hujjati (tanlov «Ishga qabul qilish» hujjati asosida shakllanadigan tushib qoluvchi ro'yxat orqali amalga oshiriladi).

Yangi ma'lumotlar:

a) xodim o'tkaziladigan bo'lim (tanlov «Bo'limlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) xodim o'tkaziladigan lavozim (tanlov «shtatlar ro'yxati» ma'lumotlari registri asosida lavozimlar ro'yxatidan amalga oshiriladi);

d) ish vaqtining grafigi - lavozim ko'rsatilgandan keyin mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi (tanlov muayyan lavozim bo'yicha tashkilotdagi ish grafigi turlari asosida ro'yxatdan amalga oshiriladi);

e) xodim kategoriyasi - lavozim ko'rsatilgandan keyin mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi;

f) maosh - lavozim ko'rsatilgandan keyin mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi;

g) stavka - tashkilotda xodimning ishi o'zgargandan keyin unga belgilangan stavkaning miqdori; oldingi ma'lumotlar (mazkur ustun tahrir qilinmaydi, unda xodimning ishi o'zgarishidan oldingi ma'lumotlar aks ettiriladi):

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi. «Kadrlar bo'limi» ma'lumotlar registriga qaydlar kiritiladi.

7.2. Ishga qabul qilish

Yangi xodimlarni ishga olish «**Ishga qabul qilish**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilarni aks ettiradi:

«Asosiy» varag'i:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) ishga qabul qilinayotgan xodim (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) xodim ishga olinadigan bo'lim (tanlov «Bo'limlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

g) xodim ishga olinadigan lavozim (tanlov «Shtatlar jadvali» ma'lumotnomasi registri asosida shakllanuvchi lavozimlar ro'yxati asosida amalga oshiriladi);

h) ish vaqti grafigi - lavozim ko'rsatilgandan keyin mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi (tanlov tashkilotdagi ish grafiklarining turlari asosida shakllanuvchi va tanlab olingan lavozimga

taalluqli ro'yxat asosida amalga oshiriladi);

i) xodim kategoriyasi - lavozim ko'rsatilgandan keyin mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi;

j) maosh - lavozim ko'rsatilgandan keyin mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi;

k) Stavka - xodimni ishga qabul qilishda tashkilot tomonidan unga belgilangan stavka miqdori;

l) «Fuqarolik-huquqiy shartnomasi bo'yicha» belgisi - xodimning fuqarolik huquqiy shartnoma asosida ishga qabul qilinganligini bildiradi. Ushbu belgi «xodim» maydoni to'ldirilgan taqdirda aks ettiriladi;

m) «Kasanachi» belgisi - xodimning uyda ish bilan band ekanligini ko'rsatadi;

n) hujjatga sharhlar.

«Hisob-kitob turlari» varag'i:

a) «To'ldirish» tugmasi - «Asosiy hisob-kitob turlari» ma'lumotnomasidan hujjatning jadval qismini hisob turlari bilan to'ldiradi (jadval qismi qayd qilinmasdan to'ldirilgan).

Jadval qismi:

a) hisob-kitob turlari - hisob-kitob turlarining nomi (tanlov «Hisob-kitob turlari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) taqsimlash usullari (tanlov «Taqsimlash yo'llari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) haqiqiy - mazkur hisob-kitobning haqiqiy ekanligini ko'rsatadi;

e) davrning boshlanishi - hisob-kitobning boshlanish sanasi;

f) davrning oxiri - hisob-kitobning tugash sanasi;

g) foizi - hisob-kitobni amalga oshirish davrida foydalaniladigan foiz;

h) summasi - hisob-kitobni amalga oshirish davrida foydalaniladigan summa;

i) lavozim bo'yicha - agar «ha» bo'lsa, bu xodimning har bir lavozimida bir hisob-kitob turini tashkil qilishga olib keladi («Maoshni hisob-kitob qilish» hujjatini to'ldirish paytida).

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi. «Kadrlar bo'limi» va «Hisobning rejali turlari» ma'lumot registrlariga qaydlar kiritiladi.

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- ishga qabul qilinganlik haqida buyruq;
- shaxsiy varaqa;
- hujjatning harakatlanishi.

7.3. Tabel

Tashkilotda ishlagan vaqt tabelini to'ldirish «**Tabel**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi - ma'lumotlar to'ldiriladigan oyni belgilab beradi;

d) tashkilot - ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) tabel to'ldiriladigan bo'lim;

f) «to'ldirish» tugmasi - hujjat sanasida belgilangan bo'lim hisobida turuvchi xodimlar hujjatining jadval qismini to'ldiradi;

g) «Barcha ustunlarni ko'rsatish» tugmasi - «kasallik varaqasi bo'yicha kunlar», «ta'til kunlari», «ish grafigi», «stavka», «bo'lim», «lavozim» ustunlarini aks ettiradi;

h) «Hisoblash» tugmasi - kasallik varaqasi kunlari, ta'til kunlarini hisoblaydi;

i) Hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) tab. № - xodimning tabeldagi nomeri;

b) xodim;

d) fakt. kunlar - joriy oyda amalda ishlagan kunlar;

e) fakt. soatlar - joriy oyda amalda ishlagan soatlar;

f) dam olish va bayram soatlari - xodimlar qo'shimcha ishlagan bayram va dam olish soatlari;

g) tungi soatlar - xodim qo'shimcha ishlagan tungi soatlarning miqdori;

h) kasallik varaqasi bo'yicha kunlar - xodimning ish grafigiga tushuvchi kasallik varaqasi bo'yicha kunlar miqdori;

i) ta'til bo'yicha kunlar - xodimning ish grafigiga tushuvchi ta'til kunlarining miqdori;

j) berilgan oydagi ishining boshlanish sanasi;

k) berilgan oydagi ishining tugashi sanasi;

l) xodimning joriy oydagi ish grafigi;

m) hujjat - mazkur xodim uning asosida ishga qabul qilingan «Ishga qabul qilish» hujjati;

n) stavka - joriy oyda tashkilotda xodim egallab turgan stavka miqdori;

o) bo'lim - xodim ishlagan bo'lim;

p) lavozim - xodim egallab turgan lavozim.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi. «Tabel» ma'lumotlari registrida yozuvlar qilinadi.

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- tabel - hujjatlar shabloni «Tabel»

7.4. Xodimning ishdan bo'shashi

Xodimning tashkilotda ishdan bo'shatilishi «Xodimning bo'shashi» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar ifodalanadi:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) ishdan bo'shatilayotgan xodim (tanlov korxonasi shartida mavjud xodimlarni «Ishga qabul qilish» hujjati asosida shakllanadigan ro'yxatga binoan amalga oshiriladi);

f) ishga qabul qilindi - xodimni ishga qabul qilinganligini ko'rsatuvchi «Ishga qabul qilish» hujjati (tanlov «Ishga qabul qilish» hujjati asosida shakllanadigan ro'yxat orqali amalga oshiriladi);

g) ishdan bo'shatish sababi - variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati («O'z xohishi bilan», «modda bo'yicha», «qisqartirish bo'yicha»).

Xodimning bo'shatilishidan oldingi ma'lumotlari:

a) bo'limi;

b) lavozimi;

d) ish grafigi;

e) kategoriyasi;

f) maoshi;

g) stavkasi;

h) hujjatga sharhlar.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi. «Kadrlar bo'limi» va «Hisobning reja turlari» ma'lumotlari registrida yozuvlar qilinadi.

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- mehnat shartnomasining to'xtatilishi haqidagi buyruq;
- hujjatning harakatlanishi.

Tayanch so'zlar:

Xodimni o'tkazish.

Ishga qabul qilish.

Tabel.

Xodimning bo'shashi.

VIII mavzu. ISHLAB CHIQUARISH

8.1. TMZ kirim yuk xati

TMZni xarid qilish «**TMZ kirim yuk xati**» ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

b) hujjat raqami;

d) hujjat sanasi;

e) ta'minotchining hisob raqami (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «6010»);

f) subkonto 1, 2, 3 - hisob raqam tahlili;

g) saqlash joyi, mazkur aktivning saqlash joyidir (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

h) «Bu chakana» belgisi - tovar-moddiy zaxiralarning chakana sotuvda bo'lishini aniqlaydi;

i) BYUD (bojxona yuk deklaratsiyasi);

j) valuta - agar «ta'minotchi schyoti» maydonida valuta hisobi ko'rsatilgan bo'lsa, mazkur maydon aks ettiriladi (tanlov «Valutalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

k) ishonchnoma - ta'minotchidan TMZni olish hujjati (tanlov «Ishonchnoma» hujjati ro'yxati shaklidan amalga oshiriladi);

l) ta'minotchining schyot-fakturasi (tanlov «Ta'minotchining schyot-fakturasi» ro'yxati shaklidan amalga oshiriladi);

m) «Xarajatlar uchun» belgisi - kirim qilinayotgan TMZni shu davrning o'zida korxonaning xarajatlari sifatida tan olinishi yoki olinmasligini anglatadi. Belgi yoqilgan bo'lsa, quyidagi maydonlar aks ettiriladi:

- Xarajat schyotlari (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

- Xarajat schyotlari subkontosi 1, 2, 3 - xarajatlar hisobi tahlili;

n) hujjatga sharhlar.

«Sotib olish bo'yicha qo'shimcha xarajatlar» varag'i:

a) amalga oshirilgan qo'shimcha xarajatlar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ining miqdori (tanlov «Qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi» ma'lumotnomasi asosida shakllanadi);

b) qo'shimcha xarajat (tanlov «Qo'shimcha xarajatlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) xarajat schyotlari (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

e) subkonto 1, 2, 3 - hisob raqamining tahlili;

f) qo'shimcha xarajatlar miqdori;

g) QQS summasi (qo'shimcha xarajatlar bo'yicha);

h) qo'shimcha xarajatlar summasi (QQS bilan);

i) qo'shimcha xarajatlarning valutatdagi summasi.

«Asosiy» varag'i:

a) «Qo'shimcha xarajatlarni taqsimlash» tugmasi - qo'shimcha xarajatlarni «Asosiy» varaqning jadval qismida keltirilgan TMZ tannarxiga mutanosib tarzda taqsimlaydi;

b) QQS stavkasi (tanlov «QQS stavkasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) tovar-moddiy zaxiralar (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

e) tovar-moddiy zaxiralar hisobi schyoti (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) tannarxni valutatdagi bahosi - tannarxni valutatdagi bahosini bildiradi

g) tannarxni bahosi - tannarxni bahosini bildiradi;

h) xarajatlarni hisobga olgan holdagi bahosi - qo'shimcha xarajatlar bilan birga;

i) qo'yilgan ustama baho bilan - qo'lda kiritiladi yoki «chakana baholar» maydonidan «Realizatsiya qilish baholarini aniqlash» hujjati orqali to'ldiriladi, agar «Realizatsiya qilish baholarini aniqlash» hujjatida mazkur TMZ bo'yicha chakana baho ko'rsatilgan bo'lsa hamda saqlash joyi «Tovar-moddiy zaxiralarning kirishi» hujjatining «saqlash joyi» maydoniga mos kelsa;

j) kirim qilinayotgan TMZ soni;

k) tannarxi - tannarxining qiymati;

l) aksiz solig'i summasi - faqat aksizga oid xomashyo uchun aksiz solig'i summasi ko'rsatiladi, «Chakana savdo» bayroqchasi o'chirilgan bo'lsa, o'zgartirish mumkin;

- m) QQS miqdori - tannarxga qo'shilmaydi;
- n) QQS bilan;
- o) tannarxning valutadagi qiymati - tannarxning valuta-dagi qiymatini ko'rsatadi;
- p) qo'shimcha xarajatlar miqdori - qo'shimcha xarajatlarning taqsimlangan qiymati;
- q) yakuniy summa - qo'shimcha xarajatlar qiymati kiritilgan summa;
- r) jami QQS - jami QQS qo'shimcha xarajatlarni hisobga olgan holda;
- s) kirim qilinayotgan TMZ miqdori (QQS bilan) - qo'shimcha xarajatlarni inobatga olgan holda;
- t) ustama bahoni inobatga olgan holdagi summasi;
- u) valutadagi yakuniy qiymati.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarini shakllantiradi:

1) «baholar usuli»:

a) Agar «bu chakana» belgisi o'chirilgan bo'lsa:

DI	Subkonto	KI	Subkonto	Valuta Valuta	Summa	Valuta Summasi	Izoh
Tovar- moddiy zaxiralarni hisobga olish shyoti	TMZ, saqlash joyi, baholar	Ta'minotchi shyoti	Kontragent, shartnoma	Valuta	Tannarxi qiymati (yakuniy summa), soni	Valuta summasi	
QQS hisobi shyoti	Soliqlar va ajratmalar	Ta'minotchi shyoti	Kontragent, shartnoma	Valuta	QQS miqdori	Valuta summasi	QQS
TMZ larni hisobga olish shyoti	TMZ, saqlash joyi, baholar	Qo'shimcha xarajat shyoti	Subkonto	Valuta	Qo'shim- cha xarajat miqdori	Valuta summasi	Qo'shim- cha xarajatlar
Aksiz solig' ini li- sobga olish shyoti	Soliqlar va ajratmalar	Yetkazib beruvchi shyoti	Kontragent, shartnomasi	Valuta	Aksiz solig'i summasi	Valuta summasi	Aksiz solig'i
QQSni hisobga olish shyoti	Soliqlar va ajratmalar	Qo'shimcha xarajat hisobi shyoti	Subkonto	Valuta	Qo'shim- cha xara- jatlar miqdori bo'yicha QQS	Valuta summasi	Hisob- langan QQS
Xarajatlar shyoti	Subkonto	TMZ hisobi shyoti	TMZ, saqlash joyi, baholar		Summa, miqdori		Xarajat- larga
Ta'minot- chi shyoti	Kontragent, shartnoma	Ta'minotchiga to'langan bo'nak shyoti	Kontragent, shartnoma		Miqdori		Bo'nakni hisoblash miqdori

b) agar «bu chakana» belgisi yoqilgan bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
TMZ hisobini yuritish schyoti	TMZ, saqlash joyi, baholar	Ta'minot-chi schyoti	Kontragent, shartnoma	Valuta	Tannaxi (yakuniy summa), miqdori	Valuta miqdori	
TMZ hisobini yuritish schyoti	TMZ, saqlash joyi, baholar	Ustamani hisobga olish schyoti (2980)	TMZ, saqlash joyi, baholar		Ustama bilan miqdori - tannaxi (yakuniy summa), miqdori		Ustama miqdori
QQSni hisobga olish schyoti	Soliqlar va ajratmalar	Ta'minot-chi schyoti	Kontragent, shartnoma	Valuta	QQS miqdori	Valuta miqdori	QQS
TMZ hisobini yuritish schyoti	TMZ, saqlash joyi, baholar	Qo'shimcha xarajat hisobini kiritish schyoti	Subkonto	Valuta	Qo'shimcha xarajat miqdori	Valuta miqdori	Qo'shimcha xarajatlari
DSni XQQ hisobga olish schyoti	Soliqlar va ajratmalar	Qo'shimcha xarajat hisobini yuritish schyoti	Subkonto	Valuta	Qo'shimcha xarajatlari bo'yicha QQS miqdori	Valuta miqdori	Hisobga olinadigan QQS miqdori
Xarajatlari schyoti	Subkonto	TMZ hisobi schyoti	TMZ, saqlash joyi, baholar		Summasi, soni		Xarajatlarga
Ta'minot-chi schyoti	Kontragent, shartnoma	Ta'minot-chi bo'yicha bo'nakni hisoblash	Kontragent, shartnoma		Summasi		Bo'nakni hisobga olish

2) «FIFO/AVECO usuli» («AVECO»ga subkonto «partiyalab» mavjud bo'lmasa):

a) agar «bu chakana» belgisi o'chirilgan bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta	Izoh
TMZlar hisobini yuritish schyoti	Tovar-moddiy zaxiralari, saqlash joyi, tovar partiyasi	Ta'minot-chi schyoti	Kontragent, shartnoma	Valuta	Tannaxi (yakuniy summasi), miqdori	Valuta summasi	
Aksiz solig'ini hisobga olish schyoti	Soliqlar va ajratmalar	Yetkazib beruvchi schyoti	Kontragent, shartnomasi	Valuta	Aksiz solig'i summasi	Valuta summasi	Aksiz solig'i

QQSni hisobga olish schyoti	Soliqlar va ajratmalar	Ta'minotchi schyoti	Kontragent, shartnoma	Valuta	QQS summasi	Valuta summasi	QQS
TMZlar hisobini yuritish schyoti	TMZ, saqlash joyi, tovar partiyasi	Qo'shimcha xarajatlar hisobini yuritish schyoti	Subkonto	Valuta	Qo'shimcha xarajatlar summasi	Valuta summasi	Qo'shimcha xarajat
QQSni	Soliqlar va ajratmalar	Qo'shimcha xarajatlar yuritish hisobini yuritish schyoti	Subkonto	Valuta	Qo'shimcha xarajatlar	Valuta summasi	Hisobga
Xarajatlar schyoti	Subkonto	TMZlar hisobini yuritish schyoti	Tovar-moddiy zaxiralari, saqlash joyi, tovar		Summasi, soni		Xarajatlarga
Ta'minotchi schyoti	Kontragent, shartnoma	bo'lmak hisoblash	Kontragent, shartnoma		Summasi		Hisobga olish summasi

b) agar «bu chakana» belgisi yoqilgan bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
His TMZ i yuritish schyoti	Tovar-moddiy zaxiralari, saqlash joyi, tovar partiyasi	Ta'minotchi hisob raqami	Kontragent, shartnoma	Valuta	Tannaxi qiymati (yakuniy summa), miqdori	Valuta summasi	
TMZ Hisobini yuritish schyoti	TMZ, saqlash joyi, tovar partiyasi	Ustamani hisobga olish schyoti (2980)	TMZ, saqlash joyi, tovar partiyasi		Ustama bilan miqdori - tannaxi (yakuniy summa), miqdori		Ustama summasi
QQSni hisobga olish schyoti	Soliqlar va ajratmalar	Ta'minotchi schyoti	Kontragent, shartnoma	Valuta	QQS miqdori	Valuta miqdori	QQS
TMZ hisobini yuritish	TMZ, saqlash joyi, tovar partiyasi	Qo'shimcha xarajatlar yuritish schyoti	Subkonto	Valuta	Qo'shimcha xarajatlari summasi	Valuta summasi	Qo'shimcha xarajatlar
QQSni olish schyoti	S ajratmalar	Qo'shimcha hisobini yuritish schyoti	Subkonto	Valuta	Qo'shimcha bo'yicha QQS miqdori	summasi	Hisobga QQS miqdori

Xarajatlari schyoti	Subkonto	TMZ hisobini yuritish schyoti	TMZ. saqlash joyi, tovar partiyasi		Summasi, miqdori		Xarajatlarga
Ta'minot- chi schyoti	Kontra- gent, shartnoma	Ta'minot- chi bo'yicha bo'nakni hisoblash	Kontra- gent, shartnoma		Summasi		Bo'nakni hisobga olish summasi

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- tovar-moddiy zaxiralar haqiqiy qiymatining hisob-kitobi;
- kirim hujjati muhri;
- sotib olish akti;
- avans hisoboti;
- hujjatning harakatlanishi.

8.2. Mahsulotga bo'lgan xarajatlarning me'yori

«Mahsulotga bo'lgan xarajatlarning me'yori» hujjati orqali mahsulot xarajatiga bo'lgan norma o'rnatiladi. Hujjat quyidagini o'z ichiga olgan:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) mahsulot («Tovar-mahsulot zaxiralari» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi);

f) chiqish normasi — o'lchov birligi (1kg, 100 kg va h.z.) tayyor mahsulot (yarimtayyor mahsulot) orqali materialga bo'lgan xarajat normasi ma'lum bo'ladi;

g) Hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) material (Uni tanlash «Tovar-mahsulot zaxiralari» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi)

b) miqdor — zarur mahsulot (nomenklatura) miqdori;

d) o'zgartiriladigan mahsulot (Uni tanlash «Tovar-mahsulot zaxiralari» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi — o'zgaradigan nomenklatura mahsulotiga ko'rsatadi.

Qo'shimcha ravishda:

a) bir hujjat «Mahsulotga bo'lgan xarajat normasi» hujjatining keyingi variant normasini belgilaydi.

b) so'nggi varinant «TMZ» o'chirishning qaysi normasidanligini belgilaydi;

d) «Yangilashni yashirish» tugmasi — yangilashni ko'rsatuvchi qatorni yashirish. («Yangilash materiali» to'ldirilgan maydon qatori bilan).

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.

8.3. Ishlab chiqarish talablari

«Ishlab chiqarish talablari» hujjati mahsulot ishlab chiqarishga bo'lgan xarajat normasi bo'yicha materiallarni ko'chirish ro'yxati uchun, shuningdek, yarimtayyor mahsulotlarni asosiy ishlab chiqarish uchun jo'natish, ishning kamchiliklarini tuzatish uchun foydalaniladi. Hujjat quyidagilarni o'z ichiga olgan:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) mahsulot (Uni tanlash «Tovar-material zaxiralari» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi)

f) chiqish miqdori (Tayyor mahsulot miqdori) — mazkur hujjat ma'lumotlari shakllanayotgan miqdor

g) ko'chirish moddasi (Uni tanlash «Xarajatlar moddasi» ma'lumotnomasi orqali amalga oshirilgan.— qaysi xarajatlar moddasi orqali materiallar ko'chirilishini ko'rsatadi.;

h) bo'linma (Uni tanlash «Bo'linma» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi) — qaysi bo'linmaga materiallar ko'chirilishini ko'rsatadi;

i) saqlash joyi (Uni tanlash «Saqlash joyi» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi);

j) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) «*» (O'zgartirishni tanlash) — Agar bayroqni o'rnatasa,

«Mahsulotga bo'lgan xarajat normasi» hujjatida ko'rsatilgan ko'chirishlarni tanlash taqdim etiladi.

b) nomenklatura (Uni tanlash «Tovar-material zaxiralari» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi). O'zgartirish mumkin bo'lgan materiallar belgi bilan belgilanadi («*» kolonkasida), ular uchun o'zgartirish mumkin bo'lgan ro'yxat chiqariladi, o'zgartirishni tanlaganda «qoldiqlarni yangilash» tugmasini tanlash zarur;

d) hisobot schyoti (nomenklatura hisob schyoti);

e) saqlash joyi (Uni tanlash «Saqlash joyi» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi);

f) miqdor bo'yicha qoldiqlar – nomenklatura bo'yicha qoldiq aks ettiriladi;

g) miqdori – ko'chirilinayotgan nomenklatura miqdori;

h) narxi («narxlar bo'yicha» faqat TMTs ko'chirish usuli uchun ishlatiladi. Materiallarga ko'chirishlarni ishlatish uchun, mazkur ko'chirishning narxini tanlash zarur, so'ngra «qoldiqlarni yangilash» tugmasini bosish kerak;

i) summasi (mazkur hujjatni o'tkazgandan so'ng to'ldiriladi).

Qo'shimcha ravishda:

a) «Xarajatlar normasi bo'yicha» tugmasi hujjat ma'lumotlari bilan unda ko'rsatilgan miqdor asosi boyicha «Mahsulotga bo'lgan xarajatlar»hujjatini to'ldiradi;

b) «Qoldiqlarni yangilash» tugmasi - miqdor bo'yicha qoldiqlarni yangilaydi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

1) agar «Baholash usuli» bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Miqdor	Summa
Ishlab chiqarish schyoti	Mahsulot ko'chirish moddasi Bo'linma	Hisobot schyoti (nomenklaturalar)	Nomenklatura Saqlash joyi Narx	Miqdor	Summa

2) Agar «FIFO usuli» bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Miqdor	Summa
Ishlab chiqarish schyoti	Mahsulot ko'chirish moddasi Bo'linma	Hisobot schyoti (nomenklaturalar)	Nomenklatura Saqlash joyi «Partiya»	Miqdor	Summa

3) Agar «AVECO usuli» bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Miqdor	Summa
Ishlab chiqarish schyoti	Mahsulot ko'chirish nuqtdasi Bo'linma	Hisobot schyoti (nomenklaturalar)	Nomenklatura Saqlash joyi	Miqdor	Summa

8.4. Bevosita xarajatlarni taqsimlash

«Bevosita xarajatlarni taqsimlash» hujjati yordamida ishlab chiqilgan mahsulotga taqsimlanmagan umumiy summa xarajatlar (qo'shimcha xarajatlar) taqsimlanishi amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilarni o'z ichiga olgan

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) qo'shimcha xarajatlarni taqsimlash usuli (summasi, miqdori, koeffitsiyenti bo'yicha);

f) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi(asosiysi):

a) mahsulot (tanlov «Tovar-material zaxiralari» qo'llanmasidan amalga oshiriladi);

b) bo'lim (tanlov «Bo'lim» qo'llanmasidan amalga oshiriladi);

d) xarajatlar schyoti («Asosiy ishlab chiqarish», «Yordamchi ishlab chiqarish», «Umumishlab chiqarish xarajatlari»);

e) subkonto 1,2,3 «Xarajatlar bo'limlari» – tanlov «Xarajatlar bo'limlari» qo'llanmasi asosida amalga oshiriladi. (agarda «Taqsimlash usullari» qo'llanmasida taqsimlash schyoti ro'yxatga unga zarur «Subkonto 1,2,3» «Xarajatlar bo'limlari» (maosh, AV va NMA amortizatsiyasi ajratmalari) ko'rsatilgan holda bo'lsa, bilvosita chiqimlar summasini xarajatlar bo'limlari bo'yicha ajratilishi bilan avtomatik to'ldiriladi

f) Summa;

Jadval qismi (ko'rsatkichlar):

a) bo'linma (Uni tanlash «Bo'linma» ma'lumotnomasi yordamida amalga oshiriladi);

b) mahsulot (uni tanlash «Tovar-material zaxiralari» ma'lumotnomasi yordamida amalga oshiriladi.);

d) miqdor;

e) summa;

f) koeffitsiyent – taqsimlash koeffitsiyenti.

Qo'shimcha:

a) «ko'rsatkichlar» jadval qismidagi «To'ldirish» tugmasi – berilgan oy uchun «Omborga mahsulot o'tkazish» hujjati asosida to'ldiriladi, summa saldo hisobidagi 2010 «asosiy mahsulot» bo'yicha to'ldiriladi. (o'tkazilmagan hujjat uchun ishlaydi);

b) qushimcha xarajatlarni tanlangan usuli bo'yicha avtomatik taqsimlash uchun «ko'rsatkichlar» jadvalidan olingan ma'lumotlar;

d) «asosiy» jadval qismidagi «To'ldirish» tugmasi – taqsimlash usuli bo'yicha xarajatlarni proporsional taqsimlash hisobi bilan mahsulot ko'rsatilmagan «asosiy qoldiq» 2010 schyot qoldig'i bo'yicha to'ldiriladi («ko'rsatkichlar» jadval qismini to'ldirishda faqat yuborilmagan hujjatlar uchun ishlaydi);

e) hujjat vaqtini tahlil qilish imkoniyati bilan oy so'ngida mazkur hujjat ishlab chiqiladi (bir oy davomida faqat bitta hujjat yaratish mumkin);

f) yarimtayyor mahsulotlar va aniq mahsulotga qo'shimcha xarajatlarni taqsimlash uchun mo'ljallangan hujjat (U ishlab chiqariladigan joyida mahsulot, bo'linmalarni albatta ko'rsatish zarur).

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Miqdori	Summa
Ishlab chiqarish schyoti	Mahsulot Xarajatlar moddasi Bo'linma	Xarajatlar schyoti	Заполняется, если есть остатки на счете затрат с учетом субконто.	Yo'q	Summa

8.5. Tannarx hisobi

«Tannarx hisobi» hujjati yordamida tayyor mahsulot tannarx hisobi, o'z yarimtayyor mahsulotni ishlab chiqarish amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilarni o'z ichiga olgan:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) bo'linma (Uni tanlash «Bo'linmalar» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi).;

f) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) «Aktual» bayrog'i mazkur qator berilgan hujjatda ko'rib chiqilishini ma'lum qiladi. Agar «Ha» bo'lsa, tannarx hisobi mazkur qatorda ishlab chiqiladi, mazkur bayroq tayyor hamda yarimtayyor mahsulotlar hisob navbatini yaratish imkonini beradi.

b) Mahsulot (Uni tanlash «Tovar-material zaxiralari» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi).

d) Saqlash joyi (Uni tanlash «Saqlash joyi» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi).

e) Miqdori – foydalanuvchi yordamida kiritiladi.

f) Summa (tahlil qilinmaydi) – minus uchun yakunlanmagan mahsulotning ishlab chiqilish «asosiy mahsulot» 2010 hisob qoldig'i bo'yicha.

g) Tannarx (tahlil qilinmaydi) – o'z ishlab chiqarishdagi yarimtayyor hamda tayyor mahsulot tannarxining aniq narxi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

1) «Narxiy usul»:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Miqdor	Summa
Ishlab chiqishning rejadagi hisobi	Mahsulot Saqlash joyi Narx	Asosiy ishlab chiqarishning hisobi («2010»)	Mahsulot Bo'linma	Sharh	
				Miqdor	Summa
				Rejadagi ishlab chiqishni yopilishi	
Ombordagi tayyor mahsulotning hisobi («2810»)	Mahsulot Saqlash joyi Narx	Ishlab chiqishning rejadagi hisobi	Mahsulot Saqlash joyi Narx	Sharh	
				Miqdor	Summa
				Rejadagi ishlab chiqishning korrekturasi	

Realizatsiya qilingan tayyor mahsulotning tannarx hisob schyoti («9110»)	Yo'q	Ombordagi tayyor mahsulotning hisobi («2810»)	Mahsulot Saqlash joyi Narx	Sharh	
				Miqdor	Summa
				Dt «9110» korrektirovkasi realizatsiya qilingan tayyor mahsulotning tannarxi	

2) «FIFO usuli»:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Miqdor	Summa
Ishlab chiqishning rejadagi hisobi	Mahsulot Saqlash joyi «Partiya» («Hujjatning o'zi»)	Asosiy ishlab chiqarishning hisobi («2010»)	Mahsulot Bo'linma	Sharh	
				Miqdor	Summa
				Rejadagi ishlab chiqishni yopilishi	
Ombordagi tayyor mahsulotning hisob schyoti («2810»)	Mahsulot Saqlash joyi «Partiya» (hujjatni omborga jo'natish»)	Ishlab chiqishning rejadagi hisobi	Mahsulot Saqlash joyi «Partiya» (hujjatni omborga jo'natish»)	Sharh	
				Miqdor	Summa
				Rejadagi ishlab chiqishning korrekturasi	
realizatsiya qilingan tayyor mahsulotning tannarx hisob schyoti («9110»)	Yo'q	Ombordagi tayyor mahsulotning hisob schyoti («2810»)	Mahsulot Saqlash joyi «Partiya» («Hujjatning o'zi»)	Sharh	
				Miqdor	Summa
				Dt «9110» korrektirovkasi realizatsiya qilingan tayyor mahsulotning tannarxi	

3) «AVECO usuli»:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Miqdor	Summa
Ishlab chiqishning rejadagi hisob schyoti	Mahsulot saqlash joyi	Asosiy ishlab chiqarishning hisobi («2010»)	Mahsulot Bo'linma	Sharh	
				Miqdor	Summa
				Rejadagi ishlab chiqishni yopilishi	
Ombordagi tayyor mahsulotning hisob schyoti («2810»)	Mahsulot saqlash joyi	Ishlab chiqishning rejadagi hisob schyoti	Mahsulot saqlash joyi	Sharh	
				Miqdor	Summa
				Rejadagi ishlab chiqishning korrekturasi	
realizatsiya qilingan tayyor mahsulotning tannarx hisob schyoti («9110»)	Yo'q	Ombordagi tayyor mahsulotning hisob schyoti («2810»)	Mahsulot saqlash joyi	Sharh	
				Miqdor	Summa
				Dt «9110» korrektirovkasi realizatsiya qilingan tayyor mahsulotning tannarxi	

8.6. To'lov schyoti

Xaridorlarga to'lov uchun schyotni taqdim etish «To'lov schyoti» hujjati asosida shakllantiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

- a) hujjat raqami;
- b) hujjat sanasi;
- d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi (tanlov «Qo'shilgan qiymat solig'i» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- c) kontragent - xaridorning nomi (tanlov «Kontragentlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- d) asos - shartnoma (tanlov «Shartnomalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- e) kontragentning hisob varaqasi (tanlov «Kontragentlarning hisob varaqalari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- f) tashkilotning hisob raqami (tanlov «Shaxsiy hisob-kitob schyoti» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- g) valuta - valutaning nomi (tanlov «Valutalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- h) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

- a) nomi - TMZning nomi (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
 - b) o'lchov birligi - TMZ nomi ko'rsatilgandan keyin mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi;
 - d) summa;
 - e) valutadagi summa;
 - f) QQS summasi;
 - g) valutadagi QQS summasi;
 - h) QQS bilan summasi;
 - i) QQS bilan valutadagi summasi.
- Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.

8.7. Rejali narxni o'rnatish

«**Rejali narxni o'rnatish**» hujjati mahsulotga bo'lgan rejadagi tannarx narxini belgilash uchun mo'ljallangan bo'lib, bir oy davomida mahsulot qabul qilish imkonini beradi. Hujjat quyidagilarni o'z ichiga olgan:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

c) «to'ldirish» tugmachasi – ishlab chiqarilgan mahsulot hujjatining jadval qismini to'ldiradi;

f) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) mahsulot (Uni tanlash «Tovar-material zaxiralari» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi);

b) rejadagi t/n narxi – bir oy davomida omborga tushuvchilar rejadagi tannarx bo'yicha.

Qo'shimcha ravishda:

a) rejadagi mahsulotga bo'lgan tannarx narxlari keyingi «Rejadagi narxni o'rnatish» hujjatida o'zgartirshgacha o'tadi;

b) omborga qaysi rejadagi tannarx narxi bo'yicha o'tkazilishining so'nggi variantini aniqlaydi.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.

8.8. Ustamani hisobga olgan holda taomning tannarxini hisoblash

Umumiy ovqatlanish korxonalarini uchun mahsulotlarni ustamalarni hisobga olgan holda ishlab chiqarishga berish uchun taomning tannarxini hisoblash va realizatsiya qilishga chiqarish «**Taomning tannarxini ustamani hisobga olgan holda hisoblash**» hujjati yordamida amalga oshiriladi:

a) raqam;

b) sana;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) bo'lim – tanlov «Bo'lim» qo'llanmasidan amalga oshiriladi;

f) ishlab chiqarish talabi – ishlab chiqarish talabi tanlovini taqdim etadi;

g) ustama – tayyor taomga ustama foizini ko'rsatadi, mazkur rekvizitni faqat «FIFO» i «AVECO» hisobdan chiqarish metodi orqali amalga oshirish mumkin;

Hujjatga izoh.

«Asosiy»ning jadval qismi:

agarda TMTs hisobdan chiqarish metodi «narxlar bo'yicha» bo'lsa:

a) «to'ldirish» tugmasi – tegishli bo'lim bo'yicha hujjatning asosiy qismida ko'rsatilgan «Ishlab chiqarish talabi» hujjati asosida «Asosiy»ning jadval qismini ma'lumotlar bilan to'ldiradi;

b) nomenklatura – «Ishlab chiqarish talabi» hujjati asosida «nomenklatura» avtomatik to'ldiriladi;

d) tannarx – «Ishlab chiqarish talabi» hujjati asosida «narx», «narxlar bo'yicha» hisobdan chiqarish metodida faollashadi;

e) ustama – har bir mahsulotga nisbatan ustama foizi ko'rsatiladi, «narxlar bo'yicha» hisobdan chiqarish metodida faollashadi;

f) tannarx summasi – taomning tannarxi summasi;

g) tannarx summasi ustama bilan – taomning tannarxi mahsulotga qo'yilgan ustamani hisobga olgan holdagi summasi (tannarx*son*ustama).

Agarda TMTs hisobdan chiqarish metodi «FIFO» va «AVECO» bo'lsa:

a) nomenklatura – «Ishlab chiqarish» hujjati asosida «nomenklatura» avtomatik ravishda to'ldiriladi;

b) son - «Ishlab chiqarish» hujjati asosida «son» avtomatik to'ldiriladi;

d) tannarx – taomning tannarxi summasi («summa» «Ishlab chiqarish talabi» hujjatidan);

e) tannarx summasi ustama bilan – taomning tannarxi summasi tayyor taomga qo'yilgan ustamani inobatga olgan holda (tannarx summasi*ustama).

«Tannarxni mahsulot birligiga qarab hisoblash» jadval qismi:

a) «to'ldirish» tugmasi – tegishli bo'lim bo'yicha hujjatning asosiy qismida ko'rsatilgan «Ishlab chiqarish talabi» hujjati asosida «Asosiy»ning jadval qismini ma'lumotlar bilan to'ldiradi;

b) nomenklatura – ishlab chiqarilgan mahsulot turi bo'yicha to'ldiriladi;

d) mahsulotni hisobga olish schyoti – tanlov 292*, 211* schyotlar guruhi ro'yxatidan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi;

e) saqlash joyi – tanlov «Saqlash joyi» qo'llanmasidan amalga oshiriladi (ya'ni, mahsulot saqlanadigan joy);

f) «ishlab chiqarildi» soni – «Ishlab chiqarish talabi» hujjati asosida avtomatik ravishda to'ldiriladi;

g) tannarx – mahsulotning har bir birligi tannarxi;

h) tannarx ustama bilan – mahsulotning har bir birligi tannarxi ustama bilan;

i) «yetkazildi» soni – yetkazilgan mahsulot soni ko'rsatiladi;

j) summa – yetkazilgan mahsulot tannarxining summasi (tannarx* yetkazilgan mahsulot soni);

k) summa ustama bilan – yetkazilgan mahsulot tannarxi summasi ustamani hisobga olgan holda (tannarx ustama bilan* yetkazilgan mahsulot soni).

Hujjat quyidagi provodkalarini shakllantiradi:

a) «baholash metodi»:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Soni	Summa
Ishlab chiqarish schyoti (2010)	Mahsulot Hisobdan chiqarish sababi Bo'lim	Ustamani hisobga olish schyoti (2980)	Nomenklatura Saqlash joyi Narx	Soni	Ustama hisobga olingan summa – tannarx summasi

Hisobga olish schyoti (292*, 211*)	Mahsulot Saqlash joyi Narx (tannarx ustama bilan)	Ishlab chiqarish schyoti (2010)	Mahsulot Hisobdan chiqarish sababi Bo'lim	Soni («Yetkazildi» soni)	Summa («Yetkazildi» soni * tannarx ustama bilan)
------------------------------------	---	---------------------------------	---	--------------------------	--

b) «FIFO metodi»:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Soni	Summa
Ishlab chiqarish schyoti (2010)	Mahsulot Hisobdan chiqarish sababi Bo'lim	Ustamani hisobga olish schyoti (2980)	Nomenklatura Saqlash joyi «Partiya» («Hujjatning o'zi»)	Soni	Ustama hisobga olingan summa – tannarx summasi
Hisobga olish schyoti (292*, 211*)	Mahsulot Saqlash joyi «Partiya» («Hujjatning o'zi»)	Ishlab chiqarish schyoti (2010)	Mahsulot Hisobdan chiqarish sababi Bo'lim	Soni («Yetkazildi» soni)	Summa (tannarx ustama bilan)

c) «AVECO metodi»:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Soni	Summa
Ishlab chiqarish schyoti (2010)	Mahsulot hisobdan chiqarish sababi Bo'lim	Ustamani hisobga olish schyoti (2980))	Nomenklatura saqlash joyi	Soni	Ustama hisobga olingan summa – tannarx summasi
Hisobga olish schyoti (292*, 211*)	Mahsulot saqlash joyi	Ishlab chiqarish schyoti (2010)	Mahsulot hisobdan chiqarish sababi Bo'lim	Soni («Yetkazildi» soni)	Summa (tannarx ustama bilan)

8.9. Mahsulotlarni omborga o'tkazish

«Mahsulotlarni omborga o'tkazish» hujjati orqali bir oy davomida omborga o'z tayyor hamda yarimtayyor mahsulotlarini rejadagi tannarx narxi bo'yicha amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilarni o'z ichiga olgan:

- hujjat raqami;
- hujjat sanasi;
- tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) qabul qiluvchining ombori. (Uni tanlash «Saqlash joyi» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi) – ishlab chiqilgan mahsulot yuboriladigan ombor.;

f) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) bo'linma (Uni tanlash «Bo'linma» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi);

b) mahsulot (Uni tanlash «Tovar-material zaxiralari» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi);

d) miqdor – omborga yuboriladigan;

e) rejadagi narx – ma'lumotlar «Rejadagi narxni o'rnatish» hujjatidan aniqlangan, ro'yxatdan o'tgan rejadagi tannarx narxidan belgilanadi;

f) summa.

Qo'shimcha ravishda:

a) «narxni yangilash» tugmasi –tannarx narxini yangilaydi (rejadagi tannarx narxini yangilash uchun foydalaniladi).

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi

1) Agar «Baholash usuli» bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Miqdori	Summa
Ombor hisob schyoti	Mahsulot saqlash joyi narxi	Rejadagi ishlab chiqarishning hisobi (rejadagi yarimtayyor mahsulotning ishlab chiqarilishi) «konstantilardan» olinadi («boshqalar» ilovasi)	Mahsulot saqlash joyi narxi	Miqdori	Summa

2) Agar «Metod FIFO»:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Miqdori	Summa
Ombor hisob schyoti	Mahsulot saqlash joyi «Partiya» («Hujjatning o'zi»)	Rejadagi ishlab chiqarishning hisobi (rejadagi yarimtayyor mahsulotning ishlab chiqarilishi) «konstantilardan» olinadi («boshqalar» ilovasi)	Mahsulot saqlash joyi «Partiya» («Hujjatning o'zi»)	Miqdori	Summa

3) Agar AVECO metodi bo'lsa:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Miqdori	Summa
Ombor hisob schyoti	Mahsulot saqlash joyi	Rejadagi ishlab chiqarishning hisobi (rejadagi yarimtayyor mahsulotning ishlab chiqarilishi) «konstantalardan» olinadi («boshqalar» ilovasi)	Mahsulot saqlash joyi	Miqdori	Summa

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- hujjatning harakatlanishi

Tayanch so'zlar:

TMZ kirim yuk xati.

Mahsulotga bo'lgan xarajatlarning me'yori.

Ishlab chiqarish talablari.

Bevosita xarajatlarni taqsimlash.

Tannarx hisobi.

To'lov schyoti.

Rejali narxni o'rnatish.

Taomning tannarxini ustamani hisobga olgan holda hisoblash.

Mahsulotlarni omborga o'tkazish.

IX mavzu. ISH HAQINING HISOBI

9.1. Ish haqining hisobi

Ish haqini to'lashning umumiy hisobi «**Ish haqining hisobi**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat qo'shimchalar kiritish, satrlarni o'chirish imkoniyatini bermaydi, uni faqat tahrir qilish mumkin. Hujjat quyidagilarni aks ettiradi:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) «to'ldirish» tugmasi - xodimlarga bog'liq hisob turlari va ish vaqtining tabelini nazarga olib, hujjatning jadval qismi to'ldiriladi;

f) «hisoblash» tugmasi - to'ldirilgan ma'lumotlar asosida mablag'larni hisoblaydi.

Asosiy varag'i:

a) bo'limlar - hujjatning jadval qismini to'ldirish uchun zarur bo'lgan bo'limning nomi;

b) «to'ldirish» tugmasi - har bir xodim uchun hisob-kitob turi va ish vaqti tabelini nazarga olib, hujjatning jadval qismi to'ldiriladi;

d) «hisoblash» tugmasi - to'ldirilgan ma'lumotlar asosida mablag'larni hisoblaydi;

c) hujjatga sharhlar.

«Yig'ilgan jadval» varag'i: ma'lumotlarni ish haqini hisoblash kitobi shaklida aks ettiradi. Ma'lumotlar axborot tarzida bo'lib, tahrir qilinmaydi. Jadvaldagi ma'lumotlar to'liq «Yig'ma jadval» varag'i va xodimlarning hisob varaqlari qoldiqlari asosida hisoblab chiqiladi. Jadval qismida quyidagi ma'lumotlar aks ettiriladi:

a) «hisob-kitobning barcha turlarini ko'rsatish» tugmasi — jadvalda hisob-kitob summasi «0» ga teng bo'lgan hisob-kitob turlari aks ettirilmaganligi sababli, ushbu tugma ularni aks ettirishga imkon beradi;

- b) xodimning tabel raqami;
- d) xodim;
- e) boshlang'ich saldo - korxonada hisobiga;
- f) boshlang'ich saldo - xodim hisobiga;
- g) haqiqatda ishlagan kunlar;
- h) haqiqatda ishlagan soatlar;
- i) ustamalar: «ustama turlari»;
- j) jami hisoblangan;
- k) jami to'lanishi lozim;
- l) to'landi;
- m) bo'nak;
- n) ushlanma va ajratmalar: «ushlanma va ajratma turlari»;
- o) oxirgi saldo - korxonada hisobiga;
- p) oxirgi saldo - xodim hisobiga;
- q) yil davomida olingan daromad;
- r) lavozim;
- s) bo'lim.

«Yig'ma jadval» varag'i hisob-kitob qilishda ishtirok etgan xodimlar bo'yicha hisob-kitob turlarini (satro-ma-satr) aks ettiradi, bunda ushbu satrni hisob-kitob qilishda ishlatiladigan qo'shimcha ma'lumotlar aks ettiriladi. Satrdagi ma'lumotlarni bir qismi tahrir qilish uchun ochiq bo'ladi, shu bois summa va foizlarni tahrir qilish imkoniyatini vujudga keltiradi. Ammo jadval qismi qayta to'ldirilganda va hisoblaganda tahrir qilinayotgan ma'lumotlar saqlanmaydi. Jadval qismida quyidagi ma'lumotlar aks ettiriladi:

a) «barcha ustunlar» tugmasi - bosgandan keyin jadval qismida quyidagi ustunlar aks ettiriladi: «bo'linma», «ishga qabul qilish», «lavozim», «grafik», «grafik bo'yicha kunlar», «grafik bo'yicha soatlar»;

b) o'chirilgan - hujjatda qo'shimchalar kiritish, satrlarni o'chirish man qilinib, ayni paytda hujjatning ish holatini vaqtincha o'chirish imkoniyati berilgan. Bu, o'z navbatida, satrlarga kiritilgan ma'lumotlarni o'chirmasdan turib, ularni hujjatning hisob-kitobidan chiqarish imkoniyatini yaratadi. Vaqtinchalik o'chirish hisob-kitobni amalga oshirish uchun foydalanilgan bazaviy ma'lumotlarni tekshirish imkoniyatini ham yaratadi;

d) tashkilot xodimi;
e) hisob-kitob oyining oxirida xodimning maoshi;
f) stavka - xodim tashkilotda egallab turgan stavka miqdori;

g) fakt bo'yicha kunlar - xodimning amalda ishlagan kunlari miqdori. «Tabel» hujjati asosida to'ldiriladi;

h) fakt bo'yicha soatlar - xodimning fakt bo'yicha ishlagan kunlarining miqdori. «Tabel» hujjati asosida to'ldiriladi;

i) hisob-kitob turi - ushbu satr bo'yicha mablag'ni hisob-kitob qilish tarzi aniqlanadi;

j) bo'lim - xodimga ish haqi hisoblanayotgan oxirgi oyda ishlayotgan bo'limi;

k) dastlabki summa - bazaviy summa;

l) foiz;

m) summa - hisob-kitob summasi, u belgilangan hisob turi bo'yicha asosiy vositadan hisoblanadi;

n) asos bo'luvchi hujjat - mazkur satr qaysi hujjat asosida tuzilganini ko'rsatadi;

o) ishga qabul qilish - xodim qaysi hujjat asosida ishga qabul qilinganligini bildiradi. «Ishga qabul qilish hujjati» dan to'ldiriladi;

p) xodimning lavozimi. O'tkazmalarni shakllantirishda foydalaniladi;

q) grafik - xodimning ish vaqti grafigi;

r) grafik bo'yicha kunlar - oy davomidagi rejaga kiritilgan kunlarning miqdori. «Ish vaqtining grafigi» ma'lumotnomasi asosida to'ldiriladi.

s) grafik bo'yicha soatlar - oy davomidagi rejaga kiritilgan soatlarning miqdori. «Ish vaqtining grafigi» ma'lumotnomasi asosida to'ldiriladi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi: o'tkazmalar «Yig'ma jadval» varag'idagi mavjud xodimlarga hisoblangan ish haqi turlari asosida tashkil qilinadi. Xodim satrida «noldan farq qiluvchi musbat summa» bo'lgan holatda, xodim ish haqini hisoblash jadvalining satriga kiritilganligini bildiradi. O'tkazmalar hisob-kitob turining taqsimlash tarziga asosan belgilangan tartibda tuziladi. Shu bilan birga o'tkazmalarni tuzishda hisobda ishtirok etayotgan schyot haqida, schyotning

doimiy turi va lavozim bo'yicha (satroda ko'rsatilgan) tarmoqdagi tahlili haqida qo'shimcha ma'lumotdan foydalanish mumkin.

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- hisob-kitob varaqalari;
- ish haqini hisoblash daftari;
- hujjatning harakati.

9.2. Avans hisoboti

Bo'nak hisoboti «**Avans hisoboti**» hujjati ko'magida shakllanadi va mas'ul shaxslarga berilgan mablag'larni hisoblash uchun xizmat qiladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

- a) hujjat raqami;
- b) hujjat sanasi;
- d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) xodim - mas'ul shaxs (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- f) bo'nakni berish - xizmat safari uchun asos (mablag'ni mas'ul shaxsga topshirish);
- g) hujjatga sharhlar.
«Oldi qismi» varag'i:
 - a) «To'ldirish» tugmasi -xodim hamda bo'nak schyotlari bilan hujjatning jadval qismidagi «Bank ko'chirmasi», «Kassa chiqim orderi», «Kassa chiqim orderi (valutada)» ma'lumotlari orasida aloqa (korrespondensiya)da to'ldiriladi;
 - b) Hujjatning asosi - bo'nak berilgan hujjatning nomeri va sanasi;
 - d) Kimdan oldi - hujjatni tarlash vaqtida maydon, asos qilib olingan hujjatning nomi bilan to'ldiriladi;
 - e) Hujjat bo'yicha summa;
 - f) Hujjat bo'yicha valutadagi summa;
 - g) Valuta - valutaning nomi.
«Orqa tomoni» varag'i:
 - a) xizmat safarining boshlanish davri;
 - b) xizmat safarining tugash davri;
 - d) kunlar soni - xizmat safari kunlarining soni. Xizmat sa-

fari kunlarining soni maydoni avtomatik tarzda to'ldiriladi;

e) markaz - markazning nomi (tanlov «Markazlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) xarajat turi - variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati («kundalik (norma bo'yicha)», «kundalik (normadan ko'p)», «kvartira uchun (normadan ko'p)», «kvartira uchun (norma bo'yicha)», «yo'l xarajatlari (norma bo'yicha)», «yo'l xarajatlari (normadan ko'p)», «bo'nak hisoboti bo'yicha boshqa turdagi to'lovlar»). «Kundalik (norma bo'yicha)», «kundalik (normadan ko'p)» avtomatik tarzda hisob qilinadi:

• kundalik (norma bo'yicha) = respublikadagi eng kam ish haqi * markaz koeffitsiyenti * ish safarining miqdori;

• kundalik (normadan ko'p) = (sohadagi eng kam ish haqi - respublikadagi eng kam ish haqi) * markaz koeffitsiyenti * ish safari kunlarining soni;

g) asos bo'luvchi hujjat - xarajatning berilgan turi bo'yicha bo'nak berilgan hujjat nomeri va sanasi (tanlov «oldi tomoni» varahining jadval qismida joylashgan hujjat asosida ro'yxat bo'yicha amalga oshiriladi);

h) qarzdorlik hisobi (tanlov «697*» schyotining qo'shimcha schyotlari orqali amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «6970»);

i) aloqa schyoti (korr. schyot) - aloqalanuvchi schyot (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

j) aloqa schyoti subkonto 1, 2, 3 - hisob raqam tahlili.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Aloqa schyoti (korr. schyot)	Subkonto	Qarzdorlik schyoti	Xodim	Valuta	Summa	Valuta summasi	
Qarzdorlik schyoti	Xodim	Qarzdorlik schyoti uchun bo'nak schyotining hisobi	Xodim		Summa		Bo'nakni hisoblash summasi

Hujjatning bosma shakllari:

- bo'nakni hisoblash;
- hujjatning harakatlanishi.

9.3. Kasallik varaqasi

Kasallik varaqasi uchun hisob-kitob «**Kasallik varaqasi**» hujjati orqali amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) «kasallik varaqasini hisoblash» tugmasi - kiritilgan ma'lumotlar asosida kasallik varaqasi uchun mablag'ni hisoblaydi;

b) hujjatga sharhlar.

«Ma'lumotlarni kiritish» varag'i:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) xodim (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) ishga qabul qilish - xodim tashkilotga ishga qabul qilinishi haqidagi hujjat;

g) davrning boshlanishi - kasallik varaqasi ochilishi sanasi;

h) davrning oxiri - kasallik varaqasini yopish sanasi;

i) hisob-kitob turi - variantlarning qat'iy belgilangan ro'y-xati («kasallik varaqasi», «tug'ish bo'yicha kasallik varaqasi»);

j) kasallik varaqasi berilgan sana;

k) kasallik varaqasining seriyasi;

l) tashxisning kodi - kasallik varaqasidagi tashxis.

m) berildi - kasallik varaqasi kim tomonidan berilgan;

n) xodimning mehnat staji (qayd qilinmasdan «0»);

o) kasallik varaqasiga haq to'lash foizi (qayd qilinmasdan «1»).

«Mukofot puli» varag'i: so'nggi 12 oyda xodimga hisoblangan pul mukofotlarini belgilash uchun xizmat qiladi:

a) «1/12 pul mukofotlari» tugmasi - hujjatning jadval qismini avtomatik tarzda «Xodimlar» ma'lumotnomasidan «Daromadlar» varag'i bo'yicha mukofot pullari bilan

to'ldiradi, agar hisob-kitob turi «kasallik va ta'tillarni hisoblash uchun» ko'rsatilgan bo'lsa.

Jadval qismi:

a) pul mukofoti hisoblangan oy;

b) 1/12 pul mukofoti - pul mukofotining miqdori.

«Hisoblash jadvali» varag'i kasallik varaqasida har bir oyga kasallik uchun hisoblangan mablag' haqidagi ma'lumotni aks ettirish uchun xizmat qiladi:

a) xodimning joriy oydagi maoshi;

b) oy - kasallik varaqasi berilgan oy;

d) kasallik varaqasi berilgan oydagi ish kunlari;

c) kasallik varaqasi berilgan oydagi o'rtacha bir kunlik stavka;

f) kasallik kunlari - hisob amalga oshirilayotgan oydagi kasallik kunlarining miqdori;

g) hisob amalga oshirilayotgan oydagi kasallik varaqasi uchun hisoblangan summa. Kasallik varaqasini hisob-kitob qilish quyidagi formula orqali amalga oshiriladi: hisob amalga oshirilayotgan oydagi kasallik varaqasi uchun hisoblangan summa = («maosh» + «1/12 mukofot puli») / «reja kunlarining soni (hisoblanayotgan oyda)» * «kasallik kunlarining soni (hisoblanayotgan oyda)» * («kasallik foizi» / 100).

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.

9.4. Rejalashtirilgan hisob turlarini kiritish

Hisob-kitobning doimiy turlarini kiritish, ya'ni «**Rejalashtirilgan hisob turlarini kiritish**» hujjatini to'ldirishda ishlatiladigan doimiy ma'lumotlarni kiritish «Hisob-kitobning rejali turlarini kiritish» hujjati orqali amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilarni aks ettiradi:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) ahamiyatli sana - hujjatning jadval qismini ma'lumotlar bilan to'ldirish uchun zarur. Ma'lumotlar ko'rsatilgan sana uchun «hisob-kitobning rejali turlari» ma'lumotlari registridan

amalgaga oshiriladi;

f) hisob-kitob turi - doimiy hisob-kitob turi (tanlov «Hisob-kitob turlari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi). «Ishlatish» tugmasi - jadval qismini maydonda ko'rsatilgan miqdor bilan tegishli ustunni to'ldiradi;

g) xodim - muayyan xodim bo'yicha doimiy hisob-kitob turini yo'lga qo'yish imkonini beradi (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi). «Ishlatish» tugmasi - jadval qismini maydonda ko'rsatilgan miqdor bilan tegishli ustunni to'ldiradi;

h) taqsimlash tarzi - belgilangan hisob-kitob turini hisoblash uchun mablag'larni taqsimlash (tanlov «Taqsimlash yo'llari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi). «Ishlatish» tugmasi - jadval qismini maydonda ko'rsatilgan miqdor bilan tegishli ustunni to'ldiradi;

i) haqiqiy - «ish haqini hisoblash» hujjatini to'ldirish vaqtida hisob-kitobning mazkur turidan foydalanishini ko'rsatadi. «Ishlatish» tugmasi - jadval qismini maydonda ko'rsatilgan miqdor bilan tegishli ustunni to'ldiradi;

j) davrning boshlanishi - hisob-kitob turi harakatining boshlanish sanasi. «Ishlatish» tugmasi - jadval qismini maydonda ko'rsatilgan miqdor bilan tegishli ustunni to'ldiradi;

k) davrning oxiri - hisob-kitob turi harakatining tugashi sanasi. «Ishlatish» tugmasi - jadval qismini maydonda ko'rsatilgan miqdor bilan tegishli ustunni to'ldiradi;

l) foiz - «foiz bo'yicha» yoki «formula bo'yicha» hisob-kitob tarzida qayd qilinmaydigan foiz (agar formulada «foiz» bo'lsa). «Ishlatish» tugmasi - jadval qismini maydonda ko'rsatilgan miqdor bilan tegishli ustunni to'ldiradi;

m) summa - «qat'iy belgilangan summa» hisob-kitob tarzida qayd qilinmaydigan mablag'. «Ishlatish» tugmasi - jadval qismini maydonda ko'rsatilgan miqdor bilan tegishli ustunni to'ldiradi;

n) «to'ldirish» tugmasi - muhim sana ma'lumotlari bilan hujjatning jadval qismini to'ldiradi.

Jadval qismi (jadval qismidagi ustunlarning ma'nosi hujjat boshidagi maydon haqidagi tavsiflarga mos keladi):

a) xodim;

- b) hisob-kitob turi;
- d) taqsimlash usuli;
- e) haqiqiy;
- f) davrning boshlanishi;
- g) davrning tugashi;
- h) foiz;
- i) summa;
- j) lavozimi bo'yicha - «Ish haqini hisoblash» hujjatini to'ldirish vaqtida xodimning har bir lavozimiga hisobning bir turini tashkil qilish zaruratini aniqlaydi.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi va bosma shakllariga ega emas.

9.5. Bir martalik hisoblarni kiritish

Deyarli barcha hisoblashlar va ushlanmalar «**Bir martalik hisoblarni kiritish**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

- a) hujjat raqami;
- b) hujjat sanasi;
- d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) bo'lim (tanlov «Bo'lim» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) hisob-kitob turi - har oyda stavkasi yoki foizi o'zgarib turuvchi yoki doimiy bo'lmagan hisoblash va ushlanma turlari. To'lovlar yoki ajratmalar bo'lgan hisob-kitob turlari bundan mustasnodir, shu bilan birga, «Daromad solig'ini hisoblash», «SHJBPS», Maosh bo'yicha» hisob-kitob turlari (tanlov «Hisob turlari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

g) hisob-kitobning tanlangan turi bo'yicha summani qayd qilish. «Qabul qilish» tugmasi - maydonda ko'rsatilgan tegishli ustun maydonini ko'rsatkich bilan to'ldiradi;

h) hisob-kitobning tanlangan turi bo'yicha foizni qayd qilish. «Qabul qilish» tugmasi - maydonda ko'rsatilgan tegishli ustun maydonini ko'rsatkich bilan to'ldiradi;

i) hisob-kitobning tanlangan turi bo'yicha kunlarni qayd qilish. «Qabul qilish» tugmasi - maydonda ko'rsatilgan tegishli

ustun maydonini ko'rsatkich bilan to'ldiradi;

j) hisob-kitobning tanlangan turi bo'yicha soatlarni qayd qilish. «Qabul qilish» tugmasi - maydonda ko'rsatilgan tegishli ustun maydonini ko'rsatkich bilan to'ldiradi;

k) «to'ldirish» tugmasi - hujjatning jadval qismida belgilangan bo'limda ishlovchi xodimning ismi-sharifini to'ldiradi;

l) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) tab. № - xodimning tabel raqami;

b) xodim (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) ishga qabul qilish - tashkilotga xodimning ishga qabul qilinganligi haqidagi hujjat;

e) lavozim - ishga qabul qilish va belgilangan xodim hujjatini tanlab olganda avtomatik tarzda to'ldiriladi;

f) stavka - tashkilotda xodim egallab turgan stavka miqdori;

g) xodim maoshi;

h) summa - hisob-kitob turi «qat'iy belgilangan summa» tarzida bo'lsa, ushbu maydon aks ettiriladi;

i) foiz - bu maydon hisob-kitob turi «foiz» yoki «formula bo'yicha» tarzida ifodalangan bo'lsa, aks ettiriladi (agar formulada «foiz» bo'lsa);

j) kunlar - bu maydon hisob-kitob turi «haqiqatda ishlangan kunlar bo'yicha», «ishlagan kunlar bo'yicha» yoki «formula bo'yicha» hisob-kitob tarzida ifodalangan bo'lsa aks ettiriladi (agar formulada «faktik kunlar» bo'lsa);

k) soatlar - bu maydon hisob-kitob turi «ishlagan soatlar bo'yicha», yoki «formula bo'yicha» ifodalangan bo'lsa, aks ettiriladi (agar formulada «haqiqatda ishlangan kunlar» bo'lsa).

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.

9.6. Mablag'larni plastik kartochkaga o'tkazish

Tashkilot xodimlarining plastik kartochkalariga pul o'tkazilishi «**Plastik kartochkaga mablag'larni o'tkazish**»

hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjatda quyidagilar aks ettiriladi:

a) hujjatning raqami;

b) hujjatning sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) hisob-kitob turi (tanlov «Hisob turlari» ma'lumotnomasi asosida mavjud ro'yxat orqali amalga oshiriladi, uning elementlarida «to'lov» hisob-kitobi turi ko'rsatilgan);

f) bo'lim (tanlov «Bo'limlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

g) ish haqi schyoti - ish haqi qaydnomasi bo'yicha to'lov amalga oshirishda ishlatiladigan schyot (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumot nomasidan amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «6710»);

h) aloqa schyoti (korr. schyot) - aloqalanuvchi schyot (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «6990»);

i) yaxlitlash - mablag'ni to'lash uchun yaxlitlash. Variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati («Yaxlitlanmagan», «0 gacha yaxlitlash», «10 gacha yaxlitlash», «100 gacha yaxlitlash», «1000 gacha yaxlitlash»);

j) asos - mazkur mablag' to'lanadigan oy;

k) «soliq hisoblanadigan daromad» belgisi - «Ishchi xodimlarga to'lanadigan mablag'lar haqidagi ma'lumotlar» statistik hisobotini to'ldirish uchun zarur, ya'ni to'lanadigan soliq hisoblanadigan daromad sanasi va pul mablag'i bo'yicha ma'lumotni ochib berish uchun ishlatiladi;

l) «to'ldirish» tugmasi - hujjatning jadval qismini quyidagi ma'lumotlar bilan to'ldiradi: - agarda to'lov turi «bo'nak» bo'lsa:

• Agar «Xodimlar» ma'lumotnomasida xodimning «plastik kartochka» varag'ining «kartochkaga o'tkaziladigan foiz» maydonida foiz ko'rsatilgan bo'lsa, u holda «bo'nakdan foiz» tanlanadi;

• Agar «Xodimlar» ma'lumotnomasida xodimning «plastik kartochka» varag'ining «kartochkaga o'tkaziladigan summa» maydonida «summa» ko'rsatilgan bo'lsa, u holda «bo'nak

summasi» tanlanadi;

• Agarda «kartochkaga o'tkaziladigan foiz» varag'ida ham, «Kartochkaga o'tkaziladigan summa» maydonida ham biron bir ko'rsatkich mavjud bo'lmasa, u holda «plastik kartochkaga ushlab qolish foizi» maydonidagi konstantadan foiz olinadi;

- to'lovlarning boshqa turlari (bo'nakdan tashqari):

• agar xodimga «Xodimlar» ma'lumotnomasida, «plastik kartochka» varag'ida, «kartochkaga o'tkaziladigan foiz» maydonida % ko'rsatilgan bo'lsa, bunday holda hujjat shakllantirish sanasidagi ish haqi schyotining saldosi * «kartochkaga o'tkaziladigan foiz» hujjatdan % miqdori / 100 olinadi;

• agar xodimga «Xodimlar» ma'lumotnomasida, «plastik kartochka» varag'ining «kartochkaga o'tkaziladigan summa» maydonida summa ko'rsatilgan bo'lsa, «kartochkaga o'tkaziladigan summa» maydonidan ma'lumot olinadi, agarda u ish haqi hisobi bo'yicha saldodan ko'p bo'lmasa. Agar summa undan ko'p bo'lsa, u holda saldoni olish lozim;

• agar ham «kartochkaga o'tkaziladigan foiz», ham «kartochkaga o'tkaziladigan summa» maydonida biron-bir ko'rsatkich mavjud bo'lmasa, u holda «plastik kartochkaga o'tkaziladigan foiz» maydonida konstantadan foiz quyidagi algoritm bo'yicha olinadi: hujjat shakllantirish sanasidagi ish haqi schyotining saldosi * mazkur maydondan % miqdori / 100;

m) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) tab. № - xodimning tabel raqami;

b) xodim (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) mablag';

e) plastik kartochka - plastik kartochkaning hisob-kitob schyoti.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dr	Subkonto	Kr	Subkonto	Summa	Izoh
Ish haqi schyoti	Subkonto	Aloqa schyoti (korr. schyot)	Subkonto	Summa	

Hujjatning bosma shakllari:

- plastik kartochkalarga to'lov qaydnomasi;
- hujjat harakatlanishi.

9.7. Ish haqi hisobi

Ish haqi to'lashning umumiy hisobi «**Ish haqining hisobi**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat qo'shimchalar kiritish, satrlarni o'chirish imkoniyatini bermaydi, uni faqat tahrir qilish mumkin. Hujjat quyidagilarni aks ettiradi:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) «to'ldirish» tugmasi - xodimlarga bog'liq hisob turlari va ish vaqtining tabelini nazarga olib, hujjatning jadval qismi to'ldiriladi;

f) «hisoblash» tugmasi - to'ldirilgan ma'lumotlar asosida mablag'larni hisoblaydi;

g) asosiy varag'i:

h) bo'limlar - hujjatning jadval qismini to'ldirish uchun zarur bo'lgan bo'limning nomi;

i) «to'ldirish» tugmasi - har bir xodim uchun hisob-kitob turi va ish vaqti tabelini nazarga olib, hujjatning jadval qismi to'ldiriladi;

j) «hisoblash» tugmasi - to'ldirilgan ma'lumotlar asosida mablag'larni hisoblaydi;

k) hujjatga sharhlar.

«Yig'ilgan jadval» varag'i: ma'lumotlarni ish haqini hisoblash kitobi shaklida aks ettiradi. Ma'lumotlar axborot tusida bo'lib, tahrir qilinmaydi. Jadvaldagi ma'lumotlar to'liq «Yig'ma jadval» varag'i va xodimlarning hisob varaqlari qoldiqlari asosida hisoblab chiqiladi. Jadval qismida quyidagi ma'lumotlar aks ettiriladi:

a) «Hisob-kitobning barcha turlarini ko'rsatish» tugmasi — jadvalda hisob-kitob summasi «0» ga teng bo'lgan hisob-kitob turlari aks ettirilmaganligi sababli, ushbu tugma ularni aks

ettirishga imkon beradi;

- b) xodimning tabel raqami;
- d) xodim;
- e) boshlang'ich saldo - korxonada hisobiga;
- f) boshlang'ich saldo - xodim hisobiga;
- g) haqiqatda ishlagan kunlar;
- h) haqiqatda ishlagan soatlar;
- i) ustamalar: «ustama turlari»;
- j) jami hisoblangan;
- k) jami to'lanishi lozim;
- l) to'landi;
- m) bo'nak;
- n) ushlanma va ajratmalar: «ushlanma va ajratma turlari»;
- o) oxirgi saldo - korxonada hisobiga;
- p) oxirgi saldo - xodim hisobiga;
- q) yil davomida olingan daromad;
- r) lavozim;
- s) bo'lim.

«Yig'ma jadval» varag'i: hisob-kitob qilishda ishtirok etgan xodimlar bo'yicha hisob-kitob turlarini (satri-satr) aks ettiradi, bunda ushbu satrni hisob-kitob qilishda ishlatiladigan qo'shimcha ma'lumotlar aks ettiriladi. Satrdagi ma'lumotlarni bir qismi tahrir qilish uchun ochiq bo'ladi, shu bois summa va foizlarni tahrir qilish imkoniyatini vujudga keltiradi. Ammo jadval qismi qayta to'ldirilganda va hisoblaganda tahrir qilinayotgan ma'lumotlar saqlanmaydi. Jadval qismida quyidagi ma'lumotlar aks ettiriladi:

a) «barcha ustunlar» tugmasi - bosgandan keyin jadval qismida quyidagi ustunlar aks ettiriladi: «bo'linma», «ishga qabul qilish», «lavozim», «grafik», «grafik bo'yicha kunlar», «grafik bo'yicha soatlar»;

b) o'chirilgan - hujjatda qo'shimchalar kiritish, satrlarni o'chirish man qilinib, ayni paytda hujjatning ish holatini vaqtincha o'chirish imkoniyati berilgan. Bu, o'z navbatida, satrlarga kiritilgan ma'lumotlarni o'chirmasdan turib, ularni hujjatning hisob-kitobidan chiqarish imkoniyatini yaratadi. Vaqtinchalik o'chirish hisob-kitobni amalga oshirish uchun foydalanilgan bazaviy ma'lumotlarni tekshirish imkoniyatini

ham yaratadi;

d) tashkilot xodimi;

e) hisob-kitob oyining oxirida xodimning maoshi;

f) stavka - xodim tashkilotda egallab turgan stavka miqdori;

g) fakt bo'yicha kunlar - xodimning amalda ishlagan kunlari miqdori. «Tabel» hujjati asosida to'ldiriladi;

h) fakt bo'yicha soatlar - xodimning fakt bo'yicha ishlagan kunlarining miqdori. «Tabel» hujjati asosida to'ldiriladi;

i) hisob-kitob turi - ushbu satr bo'yicha mablag'ni hisob-kitob qilish tarzi aniqlanadi;

j) bo'lim - xodimga ish haqi hisoblanayotgan oxirgi oyda ishlayotgan bo'limi;

k) dastlabki summa - bazaviy summa;

l) foiz;

m) summa - hisob-kitob summasi, u belgilangan hisob turi bo'yicha asosiy vositadan hisoblanadi;

n) asos bo'luvchi hujjat - mazkur satr qaysi hujjat asosida tuzilganini ko'rsatadi;

o) ishga qabul qilish - xodim qaysi hujjat asosida ishga qabul qilinganligini bildiradi. «Ishga qabul qilish hujjati» dan to'ldiriladi;

p) xodimning lavozimi. O'tkazmalarni shakllantirishda foydalaniladi;

q) grafik - xodimning ish vaqti grafigi;

r) grafik bo'yicha kunlar - oy davomidagi rejaga kiritilgan kunlarning miqdori. «Ish vaqtining grafigi» ma'lumotnomasi asosida to'ldiriladi.

s) grafik bo'yicha soatlar - oy davomidagi rejaga kiritilgan soatlarning miqdori. «Ish vaqtining grafigi» ma'lumotnomasi asosida to'ldiriladi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi: o'tkazmalar «Yig'ma jadval» varag'idagi mavjud xodimlarga hisoblangan ish haqi turlari asosida tashkil qilinadi. Xodim satrida «noldan farq qiluvchi musbat summa» bo'lgan holatda, xodim ish haqini hisoblash jadvalning satriga kiritilganligini bildiradi. O'tkazmalar hisob-kitob turining taqsimlash tarziga asosan belgilangan tartibda tuziladi. Shu bilan birga o'tkazmalarni

tuzishda hisobda ishtirok etayotgan schyot haqida, schyotning doimiy turi va lavozim bo'yicha (sattrda ko'rsatilgan) tarmoqdagi tahtili haqida qo'shimcha ma'lumotdan foydalanish mumkin.

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- hisob-kitob varaqalari;
- ish haqini hisoblash daftari;
- hujjatning harakati.

9.8. Alimentlarni ushlab qolish

Alimentlarni hisoblash **«Alimentlarni ushlab qolish»** hujjati orqali amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) hisob-kitob turi (tanlov «Hisob turlari» ma'lumotnomasi asosida ro'yxat orqali amalga oshiriladi, uning elementlarida «ajratmalar» hisob-kitob turi ko'rsatilgan);

f) aliment ushlab qolinadigan xodim (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

g) alimentni oluvchi (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

h) alimentning foizi;

i) alimentga ushlanadigan summa;

j) hujjatga sharhlar.

Hujjatda hisob-kitob turi, hisob-kitob tarziga bog'liq ravishda foiz yoki summani ko'rsatish mumkin.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

hujjatning bosma shakllari mavjud emas.

9.9. Hisoblash «Dividend va foizlar»

Yuridik va jismoniy shaxslarga dividendlar va foizlar ustamasini hisoblash **«Dividend va foizlar»** hujjati asosida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilarni o'z ichiga oladi:

a) sana;

b) raqam;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) ustamani hisoblash turi — «Moliyaviy faoliyat bo'yicha ustama hisoblash turlari» qo'llanmasidan tanlanadi;

f) schyot — dividendlar va foizlarni hisobga olish schyoti schyotlar rejasidan tanlanadi;

g) xarajatlar schyoti — tanlov «8710», «8720», «9610» schyotlaridan kelib chiqib amalga oshiriladi;

h) izoh.

«Rezidentlar bo'yicha» jadval qismi:

a) kontragent — rezident «Kontragentlar» qo'llanmasidan tanlanadi;

b) STIR — tanlangan rezidentning STIRi ko'rsatiladi;

d) hisoblangan ustama — dividend (foiz)ning hisoblangan summasi ko'rsatiladi;

e) imtiyozlar summasi — O'z. R. Soliq kodeksi asosida «To'lov manbasi foydasi» solig'i imtiyoz summasi ko'rsatiladi.

«Norezidentlar bo'yicha» jadval qismi:

a) kontragent — norezident «Kontragentlar» qo'llanmasidan tanlanadi;

b) hisoblangan ustama — dividend (foiz)ning hisoblangan summasi ko'rsatiladi;

d) imtiyozlar summasi — O'z. R. Soliq kodeksi asosida «To'lov manbasi foydasi» solig'i imtiyoz summasi ko'rsatiladi.

Hujjat quyidagi provodkalmi shakllantiradi:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto 1, 2, 3	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Xarajatlar schyoti		Schyot (to'lov man- basidan foyda solig'i)	Kontr- agenlar		Hisob- langan summa		

Hujjatning bosma shakllari:

- hujjatning harakatlanishi.

9.10. Tabel

Tashkilotda ishlagan vaqt tabelini to'ldirish «**Tabel**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi - ma'lumotlar to'ldiriladigan oyni belgilab beradi;

d) tashkilot - ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) tabel to'ldiriladigan bo'lim;

f) «to'ldirish» tugmasi - hujjat sanasida belgilangan bo'lim hisobida turuvchi xodimlar hujjatining jadval qismini to'ldiradi;

g) «barcha ustunlarni ko'rsatish» tugmasi - «kasallik varaqasi bo'yicha kunlar», «ta'til kunlari», «ish grafigi», «stavka», «bo'lim», «lavozim» ustunlarini aks ettiradi;

h) «hisoblash» tugmasi - kasallik varaqasi kunlari, ta'til kunlarini hisoblaydi;

i) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) tab. № - xodimning tabeldagi nomeri;

b) xodim;

d) fakt. kunlar - joriy oyda amalda ishlagan kunlar;

e) fakt. soatlar - joriy oyda amalda ishlagan soatlar;

f) dam olish va bayram soatlari - xodimlar qo'shimcha ishlagan bayram va dam olish soatlari;

g) tungi soatlar - xodim qo'shimcha ishlagan tungi soatlarning miqdori;

h) kasallik varaqasi bo'yicha kunlar - xodimning ish grafigiga tushuvchi kasallik varaqasi bo'yicha kunlar miqdori;

i) ta'til bo'yicha kunlar - xodimning ish grafigiga tushuvchi ta'til kunlarining miqdori;

j) berilgan oydagi ishining boshlanish sanasi;

k) berilgan oydagi ishining tugashi sanasi;

l) xodimning joriy oydagi ish grafigi;

m) hujjat - mazkur xodim uning asosida ishga qabul qilingan «Ishga qabul qilish» hujjati;

n) stavka - joriy oyda tashkilotda xodim egallab turgan stavka miqdori;

o) bo'lim - xodim ishlagan bo'lim;

p) lavozim - xodim egallab turgan lavozim.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi. «Tabel» ma'lumotlari registrida yozuvlar qilinadi.

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- tabel – hujjatlar shabloni «Tabel»

9.11. Ta'tilning to'lov hisobi

Ta'tilni hisob-kitob qilish «**Ta'tilning to'lov hisobi**» hujjati orqali amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilarni aks ettiradi:

a) «ta'tilni hisoblash» tugmasi - kiritilgan ma'lumotlar asosida ta'til pulini hisoblaydi;

b) ushbu hujjatga sharhlar.

«Ma'lumotlarni kiritish» varag'i:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) xodim (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) ishga qabul qilish - xodimning tashkilotga ishga qabul qilinganligi haqidagi Hujjat;

g) davrning boshlanishi - ta'tilning boshlanishi;

h) davrning tugashi - ta'tilning tugash sanasi;

i) ta'til turi - variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati («ta'til», «o'quv ta'tili», «ishdan bo'shatilganda to'lanadigan kompensatsiya»);

j) asosiy ta'til kunlarining miqdori;

k) jami ta'til kunlarining miqdori;

l) asosiy ta'til summasi;

m) qo'shimcha ta'til summasi;

n) ta'til summasi.

«Mukofot puli» varag'i: so'nggi 12 oyda xodimga hisoblangan pul mukofotlarini belgilash uchun xizmat qiladi:

a) «1/12 pul mukofotlari» tugmasi - hujjatning jadval qis-

mini avtomatik tarzda «Xodimlar» ma'lumotnomasidan «Daromadlar» varag'i bo'yicha mukofot pullari bilan to'ldiradi, agar hisob-kitob turi «kasallik va ta'tillarni hisoblash uchun» ko'rsatilgan bo'lsa.

Jadval qismi:

- a) pul mukofoti hisoblangan oy;
- b) 1/12 pul mukofoti - pul mukofotining miqdori.

Hisoblash jadvali» varag'i: ta'til to'g'ri keladigan har bir oydagi ta'tilga hisoblangan mablag' haqidagi ma'lumotni aks ettirish uchun xizmat qiladi:

- a) xodimning maoshi;
- b) hisoblash koeffitsiyenti;
- d) hisoblanadigan oydagi stavkaning bir kunlik o'rtacha miqdori.

Jadval qismi:

- a) oy - ta'til to'g'ri keladigan joriy oy;
- b) ta'til kunlari - mazkur hisoblash oyiga to'g'ri keladigan ta'til kunlarining soni;

d) summasi - hisoblanayotgan oydagi ta'til summasining jami. Ta'til uchun to'lanadigan pulni hisoblash quyidagi formula orqali amalga oshiriladi: joriy davr uchun ta'til summasi = («Maosh» + «1/12 pulli mukofot») / 25,4 * «ta'til kunlarining soni (hisoblanayotgan oyda)».

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.

Hujjatning bosma shakllari:

- ta'til pulini hisoblash.

Tayanch so'zlar:

Ish haqining hisobi.

Avans hisoboti.

Kasallik varaqasi.

Rejalashtirilgan hisob turlarini kiritish.

Bir martalik hisoblarni kiritish.

Plastik kartochkaga mablag'larni o'tkazish.

Ish haqining hisobi.

Alimentlarni ushlab qolish.

Hisoblash «Dividend va foizlar».

Tabel.

Ta'tilning to'lov hisobi.

X mavzu. MA'LUMOTNOMALAR REGISTRI

- NMAning ijarasi.
- AVning ijarasi.
- Valutalar.
- Vaqt turlari bo'yicha ish grafigi.
- Markaz bo'ylab xizmat safarlari uchun hisob ko'effitsiyentlari.
- Kadrlar bo'limi.
- Rejalashtirilgan hisob-kitob turlari .
- Xodim holati.
- Xodimlar.
- Sotish narxi.
- Daromad solig'i shkalasi.
- Shtat jadvali.
- Rahbar shaxslar.
- Faoliyat turlari tarixi.
- Ko'effitsiyentlar tarixi.
- Sohalar bo'yicha eng kam ish haqi tarixi.
- Sertifikatlarni ro'yxatga olish tarixi.
- QQS stavkalari tarixi.
- Aksiz solig'i stavkalari.
- Yuborilgan hisobotlar.
- Savdo nuqtalari (alohida).

XI mavzu. REGLAMENT

- Valutani qayta baholash.
- Hisoblar bo'yicha o'zaro kelishuv.
- Oyni yopish.
- AV va NMA amortizatsiyalar hisobi.
- AV va NMA ni qayta baholash.
- Stornirlash.
- TMQ inventarizatsiyasi.
- Soliq hisobi.
- Xo'jalik operatsiyasi.
- Yagona soliq to'lovi bo'yicha imtiyozlar.
- Yagona yer solig'ining hisobi.
- Suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq to'lash.
- Yer solig'ini to'lash.
- Umumiy soliqlar bo'yicha imtiyozlar haqidagi ma'lumotlarni kiritish.
- YAST asosiy o'lchov hisobi.
- YAST asosiy o'lchov hisobidagi YAST hisobi.

XII mavzu. MA'LUMOTNOMALAR

- Schyotlar rejasi.
- Andoza hisobot turlari.
- Banklar.
- Valutalar.
- Faoliyat turlari.
- Hisob-kitob turlari.
- Shaharlar.
- Ish vaqti jadvali.
- Smenalar.
- Eslatmalar sanasi.
- Pul mablag'lari harakati.
- Shartnomalar.
- Lavozimlar.
- Sotib olish uchun qo'shimcha xarajatlar.
- O'lovchining kodlari.
- Soliq to'lovchining kodlari.
- Kontragentlar.
- Saqlash joyi.
- Soliq va to'lovlar.
- Nomoddiy aktivlar.
- Tuman.
- Tashkiliy-huquqiy shakli.
- Asosiy vositalar.
- Juft schyotlar.
- Plastik kartalar.
- Bo'linma.
- Bayramlar.
- Kelgusi davr xarajatlari.
- Kontragentlarning hisobraqamlari.
- Bizning hisobraqamlar.
- Hududlar.
- Xodimlar.

- Buxgalteriya hisobida ish haqini aks ettiruvchi usullar.
- Taqsimlash usullari.
- QQS stavkalari.
- Daromadlar moddasi.
- Harajatlar moddasi.
- Mamlakatlar.
- Material tovarlar zaxirasi.
- Markazlar.
- Narxlar.
- Daromad solig'i shkalasi.
- Moliyaviy faoliyat bo'yicha ustama turlari.
- Soliq guruhleri.
- Imtiyozlar.
- Soliqlar.
- Tashkilotlar.
- Soliq paketlari.
- Foydalanuvchilar.
- Umumiy soliqlar bo'yicha imtiyoz moddalari.
- Savdo nuqtalari (alohida qismlar).

XIII mavzu. UZOQ MUDDATLI AKTIVLARNI HISOBLASH

13.1. Asosiy vositalarni foydalanishga kiritish

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobiga qabul qilinishi va ularni foydalanishga kiritish «**Asosiy vositalarni foydalanishga kiritish**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Nomoddiy aktivlarni foydalanishga kiritish hujjati mavjud emas, chunki nomoddiy aktivlar qabul qilingan paytning o'zida foydalanishga kiritiladi. Hujjatda quyidagilar ko'zda tutilgan:

a) hujjatning raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

c) «to'ldirish» tugmasi - foydalanishga kiritilmagan asosiy vositalar hujjatining jadval qismini to'ldiradi, ya'ni 0820 hisobidagi qoldiqlar bilan;

f) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) asosiy vosita;

b) saldo - asosiy vosita summasi;

d) asosiy vositani saqlash joyi.

Hujjat uzoq muddatli aktivni tanlashga va summani tahrir qilishga imkon bermaydi. Hujjatni to'ldirish uchun «to'ldirish» tugmasidan foydalanish talab qilinadi va zarurat tug'lsa, kerak bo'lmagan satrlar o'chiriladi.

Hujjat quyidagi o'fkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkont	Kt	Subkont	Valuta	Summa	Valuta	Izoh
Asosiy vositalar hisobini yuritish schyoti	Asosiy vositalar, saqlash joyi	0820	Asosiy vositalar, saqlash joyi		Summa		

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- AV-1 (a)-sonli dalolatnoma;

- AV-1-sonli dalolatnoma;
- hujjatning harakatlanishi.

13.2. AV va NMAning chiqarilishi

Tashkilotdan chiqishni qayd qilish, bo'limga asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni berish «AV va NMAning chiqarilishi» hujjati ko'magida amalga oshadi. Hujjatda quyidagilar keltirilgan

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) «bu — nomoddiy aktivlar» belgisi - asosiy vositalar yoki nomoddiy aktivlarning chiqib ketishini ifodalaydi. Bitta hujjat faqat bitta turni: asosiy vositalarni yoki nomoddiy aktivlarni boshqa joyga ko'chirishi mumkin;

g) chiqib ketish turi - variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati:

Asosiy vositalar uchun:

- «Realizatsiya qilish»;

- «Tugatish»;

- «Beg'araz berish»;

- «Sho'ba korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish»;

- «Qaram korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish»;

- «Chet el sarmoyasi bilan ishlovchi korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish»;

- «Boshqa turdagi uzoq muddatli investitsiyalarga hissa qo'shish»;

- «Inventarizatsiya asosida»;

- «Ishdan chiqqanligi sababli»;

- «Bo'limga»;

Nomoddiy aktivlar uchun:

- «Realizatsiya qilish»;

- «Tugatish»;

h) Kontragent schyoti - chiqib ketish variantiga bog'liq holda hisob raqamlar ro'yxati aniqlanadi:

- «Realizatsiya qilish» - tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi (qayd qilinmasdan «4010»);
- «Tugatish» - kirish mumkin emas;
- «Beg'araz berish» - kirish mumkin emas;
- «Sho'ba korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish» - «0600» hisob guruhi (qayd qilinmasdan «0620»);
- «Qaram korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish» - «0600» schyoti guruhi (qayd qilinmasdan «0630»);
- «Chet el sarmoyasi bilan ishlovchi korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish» - «0600» schyoti guruhi (qayd qilinmasdan «0640»);
- «Boshqa turdagi uzoq muddatli investitsiyalarga hissa qo'shish» - «0600» hisob guruhi (qayd qilinmasdan «0690»);
- «Inventarizatsiya asosida» - kirish mumkin emas;
- «Ishdan chiqqanligi sababli» - kirish mumkin emas;
- «Bo'linga» - «4100» schyoti guruhi (qayd qilinmasdan «4110»);

i) qo'shilgan qiymat solig'i - «chiqib ketish turi» maydonida «realizatsiya qilish» ko'rsatilgan bo'lsa, mazkur maydon aks ettiriladi (tanlov «QQS stavkasi» ma'lumotnomasi asosida shakllantiriladigan ro'yxat bo'yicha amalga oshiriladi);

j) xodim — asosiy vositalarning ishdan chiqishi yoki kamomadiga aybdor. Kamomadlar va ishdan chiqqan asosiy vositalarni hisobdan chiqarish paytida vujudga keladi (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

k) kontragent — agar «chiqib ketish turi» maydonida «realizatsiya qilish», «sho'ba korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish», «qaram korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish», «chet el sarmoyasi bilan ishlovchi korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish», «boshqa turdagi uzoq muddatli investitsiyalarga hissa qo'shish», «bo'linga» ko'rsatilgan bo'lsa, u holda tanlov «Kontragentlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi, boshqa hollarda maydondan foydalanish imkoniyati yo'q;

l) shartnoma — agar «chiqib ketish turi» maydonida «realizatsiya qilish», «sho'ba korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish», «qaram korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish», «xorijiy kapital bilan ishlovchi korxonalarining ustav

kapitaliga pul qo'shish», «boshqa turdagi uzoq muddatli investitsiyalarga hissa qo'shish», «bo'limga» ko'rsatilgan bo'lsa, u holda mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi. Mohiyat o'zgartirilishi mumkin (tanlov «Shartnomalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi). Boshqa hollarda maydondan foydalanish imkoniyati yo'q;

m) daromadlarning hisob raqami - tanlov «9300» schyoti guruhidagi qo'shimcha schyotlarning ro'yxati asosida amalga oshiriladi (qayd qilmasdan «9310»);

n) zarar hisob raqami - tanlov «8800», «9400» schyoti guruhidagi qo'shimcha schyotlarning ro'yxati asosida amalga oshiriladi (qayd qilmasdan «9430»);

o) tashkilotning hisob-kitob schyoti - tashkilotning hisob-kitob schyotining nomi (tanlov «Bizning hisob-kitob schyoti» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

p) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

a) uzoq muddatli aktiv (tanlov «Asosiy vositalar» yoki «Nomoddiy aktivlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) aktivni saqlash joyi (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

c) xarajat moddasi (tanlov «Xarajat moddalari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) uzoq muddatli aktivning balans qiymati;

e) aktivning eskirishi summasi;

f) aktivni qayta baholash summasi;

g) buxgalteriya ma'lumotlari asosida chiqib ketish summasi;

h) QQS summasi - agarda sotish bahosi ko'rsatilsa = (realizatsiya qilish summasi - (balans summasi - amortizatsiya summasi) / 1,2 * 0,2);

i) chiqib ketish miqdori - aktivni realizatsiya qilish summasi. Agar «chiqib ketish turi» maydonida «realizatsiya qilish», «beg'araz berish», «sho'ba korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish», «qaram korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish», «chet el kapitali bilan ishlovchi korxonalarining ustav kapitaliga hissa qo'shish», «boshqa turdagi uzoq muddatli investitsiyalarga hissa qo'shish», «bo'limga»

ko'rsatilgan bo'lsa, u holda mazkur maydonda aks ettiriladi. Realizatsiya qilish summasiga qo'shilgan qiymat solig'i summasi ham kiradi.

13.3. Ishonchnoma

Tovar mahsulotlarini olish ishonchnoma blankining ta'minotchilar joylaridan olinishini shakllantirish «**Ishonchnoma**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) tashkilotning hisob raqami (tanlov «Shaxsiy hisob-kitob schyoti» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) haqiqiy hisoblansin - ishonchnomaning amal qilish sanasi (10 kun muhlatga avtomatik tarzda ishonchnoma berilgan sana bilan to'ldiriladi);

g) ishonchnoma beriladigan xodim (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

h) ta'minotchi tashkilot (tanlov «Kontragentlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

i) hujjat bo'yicha - tovarlarning oldi-sotdi shartnomasi (tanlov «Shartnomalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

j) berildi - ishonchnoma beriladigan xodim belgilangan so'ng mazkur maydon avtomatik tarzda to'ldiriladi;

k) olish uchun - mazkur maydon ta'minotchi tashkilot belgilanganidan so'ng avtomatik tarzda to'ldiriladi;

l) № va sana - mazkur maydon tovarlarning oldi-sotdi shartnomasi belgilanganidan so'ng avtomatik tarzda to'ldiriladi.

Jadval qismi:

a) tovarning nomi;

b) tovarning o'lchov birligi (tanlov «O'lchov birligi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) qabul qilib olinadigan tovarning miqdori.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.

13.4. TMQ inventarizatsiyasi

Asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tovar-moddiy zaxiralarning har yilgi inventarizatsiyasi «**TMQ inventarizatsiyasi**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) hujjat nomeri;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) tovar-moddiy boyliklarning turi - variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati: asosiy vositalar (0100), nomoddiy aktivlar (0400), materiallar (1000), tayyor mahsulot (2800), tovarlar (2900);

f) «partiyalab to'ldirish» belgisi faqatgina «FIFO» usuli qo'llanilgan hollarda aks ettiriladi;

g) saqlash joyi (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

h) hujjatga sharhlar.

«Hokazolar» varag'i:

a) inventarizatsiya o'tkazishga (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) inventarizatsiyaning boshlanish sanasi;

d) inventarizatsiyaning tugash sanasi;

e) MJSh 1 - mazkur maydon moddiy javobgar shaxsning ish joyi ko'rsatilgandan so'ng avtomatik tarzda to'ldiriladi;

f) MJSh 2 (tanlov «Xodimlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

g) hujjat raqami - inventarizatsiya o'tkazishga asos;

h) hujjat sanasi - inventarizatsiya o'tkazishga asos.

«Asosiy» varag'i:

a) «to'ldirish» tugmasi - jadval qismini to'ldirish, tovar-moddiy boyliklar qoldiqlari bilan uning saqlanish joyini ko'rsatgan holda to'ldiradi;

b) «qoldiqlarni yangilash» tugmasi - jadvalda ko'rsatilgan tovar-moddiy boyliklar qoldiqlarini yangilaydi;

d) «haqiqatda mavjud ma'lumotlarni to'ldirish» tugmasi — jadvaldagi «miqdor» ustunidagi ma'lumotlar asosida «haqiqatda mavjud soni» ustunini to'ldiradi;

Jadval qismi:

a) tovar-moddiy boyliklar;

b) tovar-moddiy boyliklar hisobi schyoti; 166

d) tovar-moddiy boyliklarning hisobini baholash. Mazkur maydon agar «tovar-moddiy boyliklar turi» maydonida «materiallar», «tayyor mahsulot» yoki «tovarlar» ko'rsatilgan bo'lsa, aks ettiriladi. Hisob yuritishda o'rtacha qiymat usuli qo'llanilganda to'ldiriladi. «FIFO» va «AVECO» usulida mazkur maydon yopiladi;

e) tovar partiyalari — tovar partiyalarining soni va sanasi. Mazkur maydon «FIFO» usulida «partiyalab to'ldirish» belgisi yoqilganda aks ettiriladi;

f) buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha tovar-moddiy boyliklar soni;

g) haqiqatda mavjud soni;

h) buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha tovar-moddiy zaxiralar miqdori;

i) haqiqatda mavjud miqdori.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- tovar-moddiy boyliklarning solishtirma qaydnomasi;
- tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish ro'yxati.

13.5. AV va NMA amortizatsiyalar hisobi

Amortizatsiyani hisoblash har oyda «**AV va NMA amortizatsiyalar hisobi**» hujjati ko'magida amalga oshadi. Amortizatsiya hisoblash hisob oyining oxirida amalga oshiriladi. Amortizatsiya uzoq muddatli aktivni oxirgi saqlash joyi bo'yicha hisoblanadi. Oy davomida foydalanishga topshirilgan uzoq muddatli aktivlar amortizatsiyani hisoblashda qatnashmaydi. Amortizatsiya to'g'ri chiziqli usul bilan uzoq muddatli aktivni kirim qilishda belgilangan yillik miqdor asosida hisoblanadi. Hujjat «0100», «0200», «0400», «0500» schyotlaridagi ma'lumotlar asosida ishlaydi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi - oyning birinchi kuni;

c) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

d) «bu nomoddiy aktivlar» - amortizatsiya asosiy vositaga yoki nomoddiy aktivga taalluqliligini anglatadi. Bir hujjat asosiy vosita yoki nomoddiy aktivlarning bir turini o'zida joylashtirishi mumkin;

e) «to'ldirish» tugmasi - hujjatning jadval qismiga aktivlarni kiritadi;

f) hujjatga sharhlar;

Jadval qismi:

a) uzoq muddatli aktiv;

b) aktivning saqlanish joyi;

c) aktivning hisob raqami;

d) bir yildagi amortizatsiya normasi;

e) aktivning balans qiymati;

f) joriy oydagi amortizatsiya miqdori.

Hujjat quyidagi o'tkazish varaqlarini shakllantiradi:

1) asosiy vositalarning eskirishi:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta miqdori	Izoh
Xarajatlarschyoti	Subkonto	Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash	Asosiy vositalar, saqlash joyi		Amortizatsiya miqdori		

2) nomoddiy aktivlarning eskirishi:

Dt	Subkonto	Kr	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta miqdori	Izoh
Xarajatlarschyoti	Subkonto	Nomoddiy aktivlarga amortizatsiya hisoblash schyoti	AV, saqlash joyi		Amortizatsiya miqdori		

13.6. AV va NMA ni ko'chirish

Asosiy vositalar va NMA ni bir joydan boshqa joyga ko'chirish «AV va NMA ni ko'chirish» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Mazkur hujjatda pul summasi va hisob raqamlar tahrir qilinmaydi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) «bu NMA» belgisi - asosiy vosita yoki nomoddiy aktiv harakatini ifodalaydi. Bir hujjat faqatgina bir turni: asosiy vositalarni yoki nomoddiy aktivlarni bir joydan boshqa joyga ko'chira oladi;

f) ombordan - uzoq muddatli aktivlarni saqlash joyi bo'lib, u yerdan ular boshqa joyga ko'chiriladi;

g) omborga - uzoq muddatli aktivlar u erga ko'chiriladi;

h) «to'ldirish» tugmasi - hujjatning jadval qismini aktivlar bilan to'ldiradi, ular saqlash joyining belgilagan qismida saqlanadi;

i) hujjatga sharhlar;

Jadval qismi:

a) uzoq muddatli aktiv;

b) uzoq muddatli aktivning balans qiymati;

d) uzoq muddatli aktivning amortizatsiya summasi;

e) uzoq muddatli aktivning hisobini yuritish schyoti;

f) asosiy vositalarning amortizatsiyasi hisobini yuritish schyoti.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

1) asosiy vositalarni ko'chirish:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Asosiy vositalar hisobini yuritish schyoti	Asosiy vositalar, saqlash joyi	Asosiy vositalar hisobini yuritish schyoti	Asosiy vositalar, saqlash joyi		Summa		Balans summasi
Asosiy vositalar eskirishi hisobini yuritish schyoti	Asosiy vositalar, saqlash joyi	Asosiy vositalar eskirishi hisobini yuritish schyoti	Asosiy vositalar, saqlash joyi		Summa		Amortizatsiya summasi

2) nomoddiy aktivlarni ko'chirish:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	
Nomoddiy aktivlar hisobini yuritish schyoti	Nomoddiy aktivlar, saqlash joyi	Nomoddiy aktivlar hisobini yuritish schyoti	Nomoddiy aktivlar, saqlash joyi		Summa		Balans summasi

Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi hisobini yuritish schyoti	Nomoddiy aktivlar, saqlash joyi	Nomoddiy aktivlar Amortizatsiyasi hisobini yuritish schyoti	Nomoddiy aktivlar, saqlash joyi		Summa	Amortizatsiya summasi
---	---------------------------------	---	---------------------------------	--	-------	-----------------------

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- yukxat (ichki ko'chirishlar uchun);
- AV-1 (a)-sonli dalolatnoma;
- AV-1-sonli dalolatnoma;
- hujjatning harakatlanishi.

13.7. AV va NMA ni qayta baholash

Aktivlarni har yilgi qayta baholash «AV va NMA ni qayta baholash» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Aktivlarni qayta baholash uchun qayta baholash indeksleri jadvali talab qilinadi. Hujjat «0100», «0200», «0400», «0500», «0700», «0810», «0820» schyotlari bilan ishlaydi. Hujjat quyidagilardan iborat::

- a) hujjat soni;
 - b) hujjat sanasi;
 - d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
 - e) «bu nomoddiy aktivlar» - qayta baholash asosiy vositaga yoki nomoddiy aktivga taalluqliligini anglatadi. Bir hujjat asosiy vosita yoki nomoddiy aktivlarning bir turini o'zida joylashtirishi mumkin;
 - f) xarajat moddalari - uzoq muddatli aktivni qayta baholash vaqtida foydalaniladigan modda;
 - j) hujjatga sharhlar;
- «Davrlar» varag'i uzoq muddatli aktivlarni qayta baholashni amalga oshiruvchi davrlarni kiritishga xizmat qiladi;

Jadval qismi:

- a) davrning boshlanish sanasi;
 - b) davrning tugash sanasi.
- «Asosiy» varag'i:

a) «to'ldirish» tugmasi - hujjatning jadval qismidagi aktivni kirim qilish sanasiga asoslanib, uzoq muddatli aktivlarning guruhlari bo'yicha to'ldiradi;

b) «sharhni to'ldirish» tugmasi - «Sharh» varag'idagi jadval qismlarini uzoq muddatli aktivlar bilan to'ldiradi.

Jadval qismi:

a) uzoq muddatli aktiv - aktivlar guruhi;

b) davrning boshlanish sanasi;

c) davrning oxiriga yetish sanasi;

d) muayyan davrda bir guruh aktivlarni qayta baholash koeffitsiyenti (qayd qilinmasdan «1,00»).

«Sharh» varag'i:

a) «sharhni to'ldirish» tugmasi «Sharh» varag'idagi jadval qismlarini

uzoq muddatli aktivlar bilan to'ldiradi;

b) «qo'shimcha tugmalarni ko'rsatish» tugmasi - quyidagi ustunlarni qo'shadi:

- davrlar ustuni;

- schyotlar ustuni;

- oldingi summalar ustuni;

Jadval qismi:

a) uzoq muddatli aktiv;

b) muayyan davrda bir guruh aktivlarni qayta baholash koeffitsiyenti;

d) aktivni sahlash joyi;

e) davrning boshlanish sanasi;

f) davrning tugash sanasi;

g) balans miqdori - qayta baholashdan oldingi balans miqdori;

h) eskirish miqdori - qayta baholashdan oldingi eskirish miqdori;

i) yangi balans miqdori - qayta baholashdan keyingi balans miqdori;

j) eskirishning yangi miqdori - qayta baholashdan keyingi eskirish miqdori;

k) balans schyoti - uzoq muddatli aktivning hisobini yuritish schyoti;

1) eskirish schyoti - uzoq muddatli aktivning eskirish schyoti.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

1) asosiy vositalarni qayta baholash:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	Summa	Valuta summasi	Izoh
Asosiy vositalar hisobi schyoti	Asosiy vositalar, saqlash joyi	8510	AV		Qayta baholash summasi		
8510	AV	Asosiy vositalarning eskirishi hisobi schyoti	Asosiy vositalar, saqlash joyi		Qayta baholash summasi		

2) nomoddiy aktivlarni qayta baholash:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Valuta	summa	Valuta summasi	Izoh
Nomoddiy aktivlar hisobi schyoti	Nomoddiy aktivlar, saqlash joyi	8511	Nomoddiy aktivlar		Qayta baholash summasi		
8511	Nomoddiy aktivlar	Nomoddiy aktivlar eskirishi hisobi	Nomoddiy aktivlar, saqlash joyi		Qayta baholash summasi		

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni qayta baholash;
- hujjat harakati.

13.8. AV va NMAlarning kelib tushishi

Tashkilotga kirim qilinadigan asosiy vositalar obyektlari va nomoddiy aktivlarning qayd qilinishi «**AV va NMAlarning kelib tushishi**» hujjati orqali amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

- hujjat raqami;
- hujjat sanasi;
- tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- «bu NMA» belgisi - kirim qilinayotgan aktiv asosiy

vosita yoki nomoddiy aktivligini belgilaydi. Bir hujjat faqat bitta turni: asosiy vosita va NMA ni kirim qilishi mumkin;

l) «foydalanishga kiritish» belgisi - kirim qilingan asosiy vositalar yoki nomoddiy aktivlarni mazkur sana bilan foydalanishga kiritish zarurati bor yoki yo'qligini ko'rsatadi. Shu bilan quyidagi o'tkazma amalga oshiriladi: Dt 0100 (0400) - Kt 0820 (0830);

g) tushum manbayi - variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati:

- «o'z mablag'lari hisobidan» ->6000» hisob raqami guruhidagi «6010» schyotidan qayd qilinmagan holda amalga oshiriladi;

- «bo'linmalardan» - «6100» hisob raqami guruhidagi «6110» schyotidan qayd qilinmagan holda amalga oshiriladi;

- «ustav jamg'armasiga pul o'tkazish» - «4600» schyot guruhidagi «4610» schyotidan qayd qilinmagan holda amalga oshiriladi;

- «beg'araz» - «8500» schyot guruhidagi «8530» schyotidan qayd qilinmagan holda amalga oshiriladi;

- «maqsadli foydalanish uchun» - «8800» va «9400» schyot guruhidagi «8890» schyotidan qayd qilinmagan holda amalga oshiriladi;

- «inventarizatsiya natijasida» - «9300» schyot guruhidagi «9390» schyotidan qayd qilinmagan holda amalga oshiriladi;

h) ta'minotchi hisob raqami - «o'z mablag'lari hisobidan» tushum manbayi bo'lgan taqdirda, tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan «6010» schyotidan qayd qilinmagan holda amalga oshiriladi. Boshqa variantlar bo'yicha tanlab olingan tushum manbayi bo'yicha cheklolar belgilangan;

i) valuta - agar «ta'minotchi hisob raqami» maydonida valuta schyoti ko'rsatilgan bo'lsa, ushbu maydon aks ettiriladi (tanlov «Valutalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

j) kontragent - uzoq muddatli aktivni yetkazib beradigan ta'minotchi (tanlov «Kontragentlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

k) shartnoma, uzoq muddatli aktiv, shartnoma orqali kirim qilinadi;

l) saqlash joyi, berilgan aktivning saqlash joyi (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

m) ishonchnoma - ta'minotchidan asosiy vositalarni olish uchun zarur bo'lgan hujjat (tanlov «Ishonchnoma» hujjatining ro'yxati shaklidan amalga oshiriladi);

n) ta'minotchining schyot-fakturasi (tanlov «Ta'minotchining schyot-fakturasi» hujjatining ro'yxati shaklidan amalga oshiriladi);

o) hujjatga sharhlar.

«Sotib olish uchun amalga oshirilgan qo'shimcha xarajatlar» varag'i:

a) amalga oshirilgan qo'shimcha xarajatlar uchun qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi (tanlov «QQS stavkalari» ma'lumotnomasi asosida shakllanadigan ro'yxatdan amalga oshiriladi);

b) qo'shimcha xarajat (tanlov «Qo'shimcha xarajatlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) xarajatlarni hisobga oluvchi schyot (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

e) subkonto 1, 2, 3 - hisobning tahlili;

f) qo'shimcha xarajat miqdori;

g) qo'shimcha xarajatlar uchun qo'shilgan qiymat solig'i summasi;

h) qo'shimcha xarajatlarning qo'shilgan qiymat solig'ini hisobga olgan holdagi miqdori;

i) qo'shimcha xarajatlarning valuta summasi;

j) qo'shimcha xarajatlar ko'rsatilgan schyot-faktura yukxatining raqami;

k) qo'shimcha xarajatlar ko'rsatilgan schyot-faktura yukxatining sanasi;

«Asosiy» varag'i:

a) QQS stavkasi (tanlov «QQS stavkalari» ma'lumotnomasi asosida shakllanadigan ro'yxatdan amalga oshiriladi);

b) uzoq muddatli aktiv (tanlov aktiv turiga bog'liq holda, «Asosiy vositalar» yoki «Nomoddiy aktivlar» ma'lumotnomasi orqali amalga oshiriladi);

d) aktivning kelib tushish manbayi. Ushbu maydon uzoq muddatli aktiv ko'rsatilgan holda avtomatik tarzda to'ldiriladi;

- c) uzoq muddatli aktiv summasi (QQSsiz);
- d) qo'shimcha xarajatlar nazarda tutgan holda uzoq muddatli aktiv summasi (QQSsiz);
- e) QQS summasi (aktiv summasiga kiritilgan QQS summasi);
- f) jami QQS summasi (qo'shimcha xarajatlarni nazarda tutgan holda);
- g) uzoq muddatli aktiv summasi (QQSni hisobga olgan holda);
- h) uzoq muddatli aktiv va qo'shimcha xarajatlar summasi (QQSni hisobga olgan holda);
- i) uzoq muddatli aktivning valutadagi miqdori (summa ko'rsatilgan valutada);
- j) qo'shimcha xarajatlar nazarda tutgan holda uzoq muddatli aktiv summasi (summa ko'rsatilgan valutada);
- k) uzoq muddatli aktivning yakuniy summasi, qo'shimcha xarajatlar bilan birga.

13.9. Ta'minlovchining hisob varag'i

Ta'minotchi tomonidan taqdim etilgan «**Ta'minlovchining hisob varag'i**» hujjati schyot-faktura ma'lumotlarini qayd etishga, uzoq muddatli aktivlar, tovar-moddiy zaxiralar, xizmatlarni sotib olishga xizmat qiladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

- a) schyot-fakturani qayd qilish raqami;
- b) schyot-fakturani qayd qilish sanasi;
- d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) ta'minotchi (tanlov «Kontragentlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- f) hujjatga sharhlar.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi.

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar mavjud emas.

Tayanch so'zlar:

Asosiy vositalarni foydalanishga kiritish.

AV va NMAning chiqarilishi.

Ishonchnoma.

TMQ inventarizatsiyasi.
AV va NMA amortizatsiyalar hisobi.
AV va NMA ni ko'chirish.
AV va NMA ni qayta baholash.
AV va NMA larning kelib tushishi.
Ta'minlovchining hisob varog'i.

XIV mavzu. TOVAR-MODDIY ZAXIRALARNING HISOBİ

14.1. Yukxati hisobvaraƒ-faktura

TMZning sotilishi «Yukxati hisobvaraƒ-faktura» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilarni aks ettiradi:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) xaridorning hisob raqami - agar «bu chakana» belgisi o'chirilgan bo'lsa, u holda bu maydon ishchi holatda bo'ladi (tanlov «Schyotlar rejası» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «4010»);

e) xarajatlar subkontosi 1, 2, 3 - xaridor hisob raqamining tahlili. Agar «bu chakana» belgisi o'chirilgan bo'lsa, u holda bu maydon ishchi holatda bo'ladi;

f) Kontragentning hisob raqami (tanlov «Kontragentning hisob raqamlari» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

g) TMZni xarid qilish uchun ishonchnoma raqami ;

h) TMZni xarid qilish uchun ishonchnoma sanasi ;

i) TMZ xaridorning ishonchnomadagi I.F.Sh;

j) TMZ savdosini amalga oshirishi uchun saqlash joyi (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi)

k) shaxsiy hisob-kitob schyoti (tanlov «Shaxsiy hisob-kitob schyoti» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

l) daromadlar schyoti (tanlov «9000», «9320» schyotlar guruhidagi qo'shimcha schyotlarning ro'yxati asosida amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «9020»);

m) xarajatlar hisob raqami (tanlov «9100», «9400» guruhidagi qo'shimcha schyotlarning ro'yxati asosida amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «9120»);

n) tashkilot - ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

o) «bu chakana» belgisi - TMZning chakana baholarda sotilishini aniqlaydi. Agar belgi yoqilgan bo'lsa, «xaridorning

schyoti», «subkonto 1, 2, 3» maydonlari ishchi holatda bo'lmaydi va «qo'shilgan qiymat solig'i» maydoni yopiladi;

p) valuta – «Eksport» bayroqchasi yoqilganda va «Valuta» ma'lumotlar registrida ko'rsatilgan valuta kursi bo'yicha sotib oluvchining valuta schyoti tanlanganda paydo bo'ladi;

q) «SWIFT tashkilotlarni ko'rsat» – SWIFT tashkilotlarni «Yuk hisob-fakturasi»ni bosma shaklda ko'rsatish zarurligini ko'rsatadi;

r) «eksport» bayroqchasi – eksportga chiqariladigan mahsulot realizatsiyasini belgilaydi, mahsulotni bir vaqtning o'zida ham eksportga, ham chakana savdoga chiqarishga yo'l qo'yilmaydi;

s) «nolli miqdorni tekshirish» belgisi – hujjatda nolli miqdorni mavjudligini tekshiradi. Foydalanuvchi tomonidan nolli miqdor ko'rsatilganda mazkur belgi o'chirilgan bo'lsa hujjatda TMZni ko'rsatilgan holda o'tadi, aks holda o'chik bo'lsa hujjat o'tmaydi;

t) «umumiy ovqatlanish» bayroqchasi – tayyor mahsulotni 292*, 211* hisobga olish schyoti bo'yicha realizatsiya qilish uchun mo'ljallangan. «Umumiy ovqatlanish» bayroqchasi yoqilgan holatda «Aksiz solig'i stavkasi», «Aksiz solig'i summasi» kolonkalari, «Eksport» bayroqchasi, «Valuta» rekviziti yashirilgan;

u) mahsulot eksporti 0% bo'lganda QQS stavkasi (tanlov «QQS stavkalari» qo'llanmasida tarkib topadigan ro'yxatdan kelib chiqib amalga oshiriladi);

v) «to'ldirish» tugmasi - belgilangan joyda saqlanadigan TMZ hujjatining jadval qismini to'ldiradi;

w) qoldiqlarni yangilash» tugmasi – miqdori va summasi bo'yicha qoldiqlarni qayta sanaydi;

x) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

«Baholar usuli»

a) TMZ (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) TMZ schyoti - TMZning hisobini yuritish schyoti;

d) sotib olish bahosi - TMZ sotib olingan baho;

e) sotish bahosi - TMZ qo'shilgan qiymat solig'isiz soti-

ladigan baho. «Bu chakana» belgisi o'chirilganda, qo'lda to'ldiriladi yoki boshqa holatlarda: «Sotish baholarini belgilash» hujjatining «ulgurji bahosi» asosida to'ldiriladi, bunda «Sotish baholarini belgilash» hujjatida ushbu TMZ uchun ulgurji baho ko'zda tutilgan bo'lishi hamda saqlash joyi «Schyot-faktura yukxati» hujjatining «saqlash joyi» maydoniga mos kelishi kerak;

f) realizatsiya qilish narxi (valutada) — «Eksport» bayroqchasi yoqilganda paydo bo'ladi, Realizatsiya qilish narxini hujjat sanasidagi valuta kursi bo'yicha so'mda hisoblash imkoniyatini beradi;

g) ko'rsatilgan saqlash joyida va tanlab olingan bahodagi qoldiq soni;

h) sotiladigan TMZning soni;

i) qoldiq summa;

j) xarid qilish summasi;

k) TMZni sotish summasi;

l) valutada realizatsiya qilish summasi — «Eksport» bayroqchasi yonganda paydo bo'ladi va hisoblanadi;

m) aksiz solig'i stavkasi — avtomatik tarzda to'ldiriladi, «Eksport», «Umumiy ovqatlanish» va «Chakana savdo» bayroqchalari yonganda yashirin holda bo'ladi

n) aksiz solig'i summasi

o) qo'shilgan qiymat solig'i summasi;

p) sotish summasi qo'shilgan qiymat solig'i bilan.

«FIFO/AVECO usuli»

a) TMZ (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) TMZ schyoti - TMZ hisobini yuritish schyoti;

d) TMZ qo'shilgan qiymat solig'isiz sotiladigan baho. «Bu chakana» belgisi o'chirilganda, qo'lda to'ldiriladi yoki boshqa holatlarda: «Sotish baholarini belgilash» hujjatining «ulgurji bahosi» asosida to'ldiriladi, bunda «Sotish baholarini belgilash» hujjatida ushbu TMZ uchun ulgurji baho ko'zda tutilgan bo'lishi hamda saqlash joyi «Schyot-faktura yukxati» hujjatining «saqlash joyi» maydoniga mos kelishi kerak. «Bu chakana» belgisi yoqilganda ushbu maydon yashirin holatda bo'ladi;

e) realizatsiya qilish narxi (valutada) – «Eksport» bayroqchasi yoqilganda paydo bo'ladi. Realizatsiya qilish narxini hujjat sanasidagi valuta kursi bo'yicha so'mda hisoblash imkoniyatini beradi;

f) ko'rsatilgan saqlash joyida va tanlab olingan bahodagi qoldiq soni;

g) sotiladigan TMZning soni;

h) qo'shilgan qiymat solig'isiz sotish summasi;

i) valutada realizatsiya qilish summasi – «Eksport» bayroqchasi yonganda paydo bo'ladi va hisoblanadi;

j) aksiz solig'i stavkasi – avtomatik tarzda to'ldiriladi, «Eksport», «Umumiy ovqatlanish» va «Chakana savdo» bayroqchalari yonganda yashirin holda bo'ladi;

k) aksiz solig'i summasi;

l) qo'shilgan qiymat solig'i summasi;

m) qo'shilgan qiymat solig'i bilan sotish summasi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

a) «baholash metodi»:

1) «bu chakana savdo» bayroqchasi o'chirilgan;

2) «Umumiy ovqatlanish» bayroqchasi o'chirilgan;

3) «Eksport» bayroqchasi yoqilgan (eksportda QQS stavkasi – 0%);

14.2. TMZ ni o'tkazish

Tovar-moddiy zaxiralarning ko'chirilishi «**TMZ ni o'tkazish**» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat.

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) ko'chirish turi - variantlarning qat'iy belgilangan ro'yxati («omborlar orasida», «ulgurji savdo - omboriga», «chakana sotuvga», «do'konlar orasida»);

f) ombordan - tovar-moddiy zaxiralarni saqlash joyi;

g) omborga - tovar-moddiy zaxiralar saqlashga topshiriladigan joy;

h) to'ldirish» tugmasi - TMZ hujjatining jadval qismini to'ldiradi, u belgilangan saqlash joyida saqlanadi;

i) hujjatga sharhlar.

Jadval qismi:

«Baholar usuli»:

Ko'chirish turi: «omborlar orasida». Ko'chirishning ushbu turini tanlab olganda avtomatik tarzda «bahosi ustama bilan», «qiymati ustama bilan» ustunlari avtomatik tarzda ochiladi:

a) TMZ (tanlov oshiriladi);

b) schyot - boshqa joyga ko'chirishdan oldingi TMZ hisob varaqasi (tanlov 292 * schyotlarining ro'yxati asosida amalga oshiriladi);

d) oluvchining hisob raqami - boshqa joyga ko'chirilgandan keyingi TMZ schyoti (tanlov 1000, 2800, 291*, 293*-297*, 299* schyotlarining ro'yxati asosida amalga oshiriladi);

e) sotib olish bahosi - TMZ sotib olingan baho;

f) qoldiq soni - TMZning saqlash joyi va bahosi bo'yicha qoldiqlari;

g) ko'chirilgan TMZ hajmi;

h) qoldiqlar summasi;

i) xarid qilish summasi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

1) «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi.

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
TMZ ko'chirilganidan keyin hisobga olish	TMZ, saqlash joyi, bahosi	TMZni ko'chirishdan oldingi hisobga olish schyoti	TMZ, saqlash joyi, bahosi	Sotib olish miqdori, soni	

Ko'chirish turi: «ulgurji savdo omboriga». Mazkur ko'chirish turi tanlab olganda «qiymati ustama bilan» ustuni avtomatik tarzda ochiladi:

a) TMZ (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) schyot - boshqa joyga ko'chirishdan oldingi TMZ schyoti (tanlov 1000, 2800, 291*, 293*-297*, 299* hisobining ro'yxatidan amalga oshiriladi);

d) oluvchining hisob raqami - boshqa joyga ko'chirilgandan keyingi TMZ schyoti (tanlov 1000, 2800, 291*, 293*-297*, 299* hisoblarining ro'yxatidan amalga oshiriladi);

e) sotib olish bahosi - TMZ sotib olingan baho;

f) qoldiq soni - TMZning saqlash joyi va bahosi bo'yicha qoldiqlari

g) ko'chirilgan TMZ hajmi

h) qoldiqlar summasi;

i) xarid qilish summasi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

Dt	Subkonto TMZ, saqlash joyi, bahosi	K1 TMZni ko'chirishdan oldingi hisobga olish schyoti	Subkonto TMZ, saqlash joyi, bahosi	Summa	Izoh
TMZ ko'chirilgani dan keyin hisobga olish schyoti				Sotib olish miqdori, soni	
Ustama bahoni hisobga oluvchi schyot	TMZ, saqlash joyi, bahosi	TMZni ko'chirishdan oldingi hisobga olish schyoti	TMZ, saqlash joyi, bahosi	(Sotib olish bahosi - ustama baho)* soni	

Ko'chirish turi: «chakana bahoda»:

a) TMZ (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

b) schyot - TMZni ko'chirishdan oldingi schyot (tanlov 1000, 2800, 291*, 293*-297*, 299* schyotlarining ro'yxatidan amalga oshiriladi);

d) oluvchining schyoti - TMZ ko'chirilgandan keyingi schyot (tanlov 292*schyotidan ro'yxat asosida amalga oshadi);

e) sotib olish bahosi - TMZ sotib olingan baho;

f) ustama baho - qo'lda kiritiladi yoki «chakana baho» hujjatidan «Sotish bahosini belgilash» hujjati orqali avtomatik ravishda amalga oshiriladi, «Sotish bahosini belgilash» hujjatida tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha chakana baho ko'rsatilgan bo'lsa hamda saqlash joyi «TMZni ko'chirish hujjati»dagi «omborda» maydoniga mos kelgan hollarda;

g) qoldiq soni - TMZning saqlash joyi va bahosi bo'yicha qoldiqlari;

- h) ko'chiriladigan TMZ miqdori;
- i) qoldiqlar summasi;
- j) xarid qilish summasi;
- k) ustamali baho.

14.3. Tovar-moddiy zaxiralarni qayta baholash «TMZni»

Tovar-moddiy zaxiralarni qayta baholash «TMZni» qayta baholash» hujjati ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

- a) hujjat raqami;
- b) hujjat sanasi;
- d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) saqlash joyi (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- f) xarajatlar schyoti - mazkur maydon tannarxning kamayishi holatida to'ldiriladi (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «9430»);
- g) xarajatlar moddasi;
- h) «chakana» belgisi - «yangi bahoda» realizatsiya qilish bahosi ko'rsatilganini aniqlash uchun zarur, boshqa hollarda - bu tannarxining qiymatini anglatadi;
- i) «to'ldirish» tugmasi - ko'rsatilgan saqlash joyida saqlanuvchi TMZ hujjatining jadval qismini to'ldiradi;
- j) hujjatga sharhlar;

Jadval qismi («Baholar usuli»):

- a) nomi (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- b) schyot - TMZning hisobini yuritish schyoti (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- d) miqdori-qoldiq miqdori;
- e) eski bahosi - «chakana» belgisi o'chirilganda baholar ma'lumotnomasining «Sotib olish bahosi» maydonida bo'ladi, ushbu baho bo'yicha qoldiq mavjud hollarda, «chakana» belgisi yoqilganda - «sotib olish bahosi» maydonida bo'ladi - «Baholar» ma'lumotnomasining «Sotish bahosi» maydonida, ushbu baho bo'yicha qoldiq mavjud bo'lgan hollarda;

- f) TMZning yangi bahosi;
- g) eski summa;
- h) yangi summa;
- i) farqi («yangi summa» - «eski summa»).

14.4. TMZ kirim yuk xati

TMZni xarid qilish «**TMZ kirim yuk xati**» ko'magida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilardan iborat:

a) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

b) hujjat raqami;

d) hujjat sanasi;

e) ta'minotchining hisob raqami (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi, qayd qilinmasdan «6010»);

f) subkonto 1, 2, 3 - hisob raqam tahlili;

g) saqlash joyi, mazkur aktivning saqlash joyidir (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

h) «bu chakana» belgisi - tovar-moddiy zaxiralarning chakana sotuvda bo'lishini aniqlaydi;

i) BYuD (bojxona yuk deklaratsiyasi);

j) valuta - agar «ta'minotchi schyoti» maydonida valuta hisobi ko'rsatilgan bo'lsa, mazkur maydon aks ettiriladi (tanlov «Valutalar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

k) ishonchnoma - ta'minotchidan TMZni olish hujjati (tanlov «Ishonchnoma» hujjati ro'yxati shaklidan amalga oshiriladi);

l) ta'minotchining schyot-fakturasi (tanlov «Ta'minotchining schyot-fakturasi» ro'yxati shaklidan amalga oshiriladi);

m) «xarajatlar uchun» belgisi - kirim qilinayotgan TMZni shu davrning o'zida korxonaning xarajatlari sifatida tan olinishi yoki olinmasligini anglatadi. Belgi yoqilgan bo'lsa, quyidagi maydonlar aks ettiriladi:

- xarajat schyotlari (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

- xarajat schyotlari subkontosi 1, 2, 3 - xarajatlar hisobi tahlili;

n) hujjatga sharhlar;

«Sotib olish bo'yicha qo'shimcha xarajatlar» varag'i:

a) amalga oshirilgan qo'shimcha xarajatlar bo'yicha qo'shilgan qiymat solig'ining miqdori (tanlov «Qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi» ma'lumotnomasi asosida shakllanadi);

b) qo'shimcha xarajat (tanlov «Qo'shimcha xarajatlar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) xarajat schyotlari (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

e) subkonto 1, 2, 3 - hisob raqamining tahlili;

f) qo'shimcha xarajatlar miqdori;

g) QQS summasi (qo'shimcha xarajatlar bo'yicha);

h) qo'shimcha xarajatlar summasi (QQS bilan);

i) qo'shimcha xarajatning valutadagi summasi.

«Asociy» varag'i:

a) «qo'shimcha xarajatlarni taqsimlash» tugmasi - qo'shimcha xarajatlarni «Asosiy» varaqning jadval qismida keltirilgan TMZ tannarxiga mutanosib tarzda taqsimlaydi;

b) QQS stavkasi (tanlov «QQS stavkasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

d) tovar-moddiy zaxiralar (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

e) tovar-moddiy zaxiralar hisobi schyoti (tanlov «Schyotlar rejasi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) tannarxi valutadagi bahosi - tannarxini valutadagi bahosiini bildiradi

g) tannarxi bahosi - tannarxi bahosini bildiradi;

h) xarajatlarni hisobga olgan holdagi bahosi - qo'shimcha xarajatlar bilan birga;

i) qo'yilgan ustama baho bilan - qo'lda kiritiladi yoki «chakana baholar» maydonidan «Realizatsiya qilish baholarini aniqlash» hujjati orqali to'ldiriladi, agar «Realizatsiya qilish baholarini aniqlash» hujjatida mazkur TMZ bo'yicha chakana baho ko'rsatilgan bo'lsa hamda saqlash joyi «Tovar-moddiy zaxiralarning kirishi» hujjatining «saqlash joyi» maydoniga mos kelsa;

j) kirim qilinayotgan TMZ soni;

k) tannarxi - tannarxining qiymati;

l) aksiz solig'i summasi – faqat aksizga oid xom ashyo uchun aksiz solig'i summasi ko'rsatiladi, «Chakana savdo» bayroqchasi o'chirilgan bo'lsa, o'zgartirish mumkin;

m) QQS miqdori - tannarxga qo'shilmaydi;

n) QQS bilan;

o) tannarxining valutadagi qiymati - tannarxining valutadagi qiymatini ko'rsatadi;

p) qo'shimcha xarajatlar miqdori - qo'shimcha xarajatlarning taqsimlangan qiymati;

q) yakuniy summa - qo'shimcha xarajatlar qiymati kiritilgan summa;

r) jami QQS - jami QQS qo'shimcha xarajatlarni hisobga olgan holda;

s) kirim qilinayotgan TMZ miqdori (QQS bilan) - qo'shimcha xarajatlarni inobatga olgan holda;

t) ustama bahoni inobatga olgan holdagi summasi;

u) valutadagi yakuniy qiymati.

14.5. Talabnoma

TMZning hisobdan chiqarilishi **«Talabnoma»** hujjati yordamida amalga oshiriladi. Hujjat quyidagilarni aks ettiradi:

a) hujjat raqami;

b) hujjat sanasi;

d) tashkilot — ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;

e) TMZni hisobdan chiqarish joyi (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

f) xarajatlar schyoti (tanlov «Schyotlar rejası» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

g) xarajatlar subkontosi 1, 2, 3 - xarajatlar schyotining tahlili;

h) «to'ldirish» tugmasi - belgilangan joyda saqlanadigan TMZ hujjatining jadval qismini to'ldiradi;

i) hujjatga sharhlar.

(«Baholar usuli») jadval qismi:

a) TMZ (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);

- b) TMZ schyoti - TMZ hisobini yuritish schyoti;
- d) Hisobdan chiqariladigan TMZ soni;
- c) miqdori bo'yicha qoldig'i
- f) summasi bo'yicha qoldig'i
- g) TMZ summasi- «FIFO/AVECO metodi» strategiyasi muvofiq hisoblanadi. Mazkur maydon hujjatni o'tkazishdan so'ng to'ldiriladi.

Hujjat quyidagi o'tkazmalarni shakllantiradi:

1) «baholar usuli»:

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
Xarajat schyoti	Subkonto	TMZ schyoti	TMZ, saqlash joyi, bahosi	Miqdori, soni	

2) «FIFO/AVECO usuli» («AVECO»ga «tovar turkumi» subkonto mavjud bo'lmasa):

Dt	Subkonto	Kt	Subkonto	Summa	Izoh
Xarajat schyoti	Subkonto	TMZ schyoti	TMZ, saqlash joyi, partiyasi	Miqdori, soni	

Hujjatga ilova qilinadigan bosma shakllar:

- talablar;
- tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi;
- hujjatning harakatlanishi

14.6. Sotish narxini belgilash

Tovar-moddiy zaxiralarni sotish bahosini kiritish (ustama baho bilan) «**Sotish narxini belgilash**» hujjati asosida amalga oshiriladi. Bu hujjat «TMZ qoldiqlarini kiritish» (chakana bahoda sotish uchun), «TMZ kirimi yukxati» (chakana bahoda sotish uchun), «Schyot-faktura yukxati» va «TMZning ko'chirilishi» hujjatlaridan oldin tuziladi. Hujjat quyidagilarni aks ettiradi:

- a) hujjat raqami;

- b) hujjat sanasi va vaqti;
- d) tashkilot – ma'lumotnomalardagi tashkilotlarning nomlari avtomatik tarzda qo'yiladi;
- e) saqlash joyi (tanlov «Saqlash joyi» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- g) «to'ldirish» tugmasi - saqlash joyining belgilangan joyida saqlanuvchi TMZ hujjatining jadval qismini to'ldiradi;
- h) hujjatga sharhlar;
- i) jadval qismi;
- j) nomenklatura (tanlov «Tovar-moddiy zaxiralar» ma'lumotnomasidan amalga oshiriladi);
- k) ulgurji bahosi;
- l) chakana baho.

Hujjat o'tkazmalarni shakllantirmaydi va bosma shakllarga ega emas. «Realizatsiya qilish bahosi» registri ma'lumotlariga qaydlar kiritiladi.

Tayanch so'zlar:

- Yukxati hisobvara-q-faktura.
- TMZ ni o'tkazish.
- Tovar-moddiy zaxiralarni qayta baholash «TMZni».
- TMZ kirim yuk xati.
- Talabnoma.
- Sotish narxini belgilash.

XV mavzu. HISOBOTLAR

Dasturdagi hisobotlar quyidagilarga bo'linadi:

15.1. Standart hisobotlar

Standart hisobotlar – bu belgilangan sozlashlar orqali buxgalteriya hisobi schyotlari bo'yicha tahliliy axborotni olishga mo'ljallangan. Standart hisobotlarga quyidagilar kiradi:

a) solishtirma dalolatnoma - belgilangan davr uchun va tarlangan tashkilot uchun solishtirma dalolatnoma shakllantiriladi;

b) aylanma-saldo qaydnomasi - belgilangan davr uchun har bir schyot bo'yicha qoldiqlar va aylanmalar haqidagi ma'lumotlarni o'z ichiga oladi;

d) schyot bo'yicha aylanma-saldo qaydnomasi – belgilangan davr uchun har bir obyekt bo'yicha qoldiqlar va aylanmalarni tahlil qilish ma'lumotlarini qamrab oladi (subkonto);

c) bosh daftar - aylanmalarni (schyotlar bo'yicha alohida) va har bir oy uchun schyot qoldiqlarini chiqarish uchun qo'llanadi;

f) schyot kartochkasi - ma'lum bir schyotning boshqa schyotlar bilan bog'liq yoki ushbu schyotning qo'shimcha schyotlari bilan bog'liq barcha o'tkazmalarni qamrab oladi (subkonto). Bundan tashqari, schyot kartochkasida davrning boshi va oxiridagi qoldiqlar, davrdagi aylanmalar va har bir o'tkazma amalga oshirilganidan keyin paydo bo'luvchi qoldiqlar ko'rsatiladi;

g) schyotning tahlili – ma'lum bir davrda schyotning boshqa schyotlar bilan aylanmasini hamda davrning boshi va oxiriga nisbatan saldoni o'z ichiga oladi;

h) subkonto bo'yicha schyot tahlili – ushbu schyotning boshqa schyotlar bilan belgilangan davrdagi korrespondensiyalarining yakuniy mablag'larini hamda schyotning analitik hisob obyektlari doirasida davrning boshi va oxiridagi

qoldiqlarni o'z ichiga oladi. Mazkur hisobot faqat analitik hisob uchun shakllantirilishi mumkin;

i) ma'lum bir sanada schyotning tahlili - belgilangan davrning har bir sanasiga schyot bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarni o'z ichiga oladi. Bu, masalan, tashkilotning o'z mablag'lari va majburiyatlari davrlar mobaynida o'zgarishini tahlil etishda, bank ko'chirmalarida va boshqa hujjatlarda mavjud ko'rsatkichlar axborot bazasiga kiritilgan ma'lumot bilan mos kelishini tekshirish uchun xizmat qiladi;

j) o'tkazmalar jurnali - ayrim belgilangan mezonlar asosida tanlab olingan o'tkazmalarni aks ettiradi;

k) schyot bo'yicha harakatlar qaydnomasi - aniq bir schyot bo'yicha ma'lum bir davrda hujjatlararo amalga oshirilgan harakatlarni aks ettiradi;

l) ma'lumotnomalar bo'yicha universal hisobot - ko'rsatilgan ma'lumotnomaning nomi bo'yicha axborot olishga xizmat qiladi;

m) hujjatlar reyestri - ko'rsatilgan hujjat turi bo'yicha ma'lumotlarni olishga xizmat qiladi;

n) avtotransportni ijaraga olish shartnomasi - shartnoma shabloni;

o) beg'araz foydalanish shartnomasi - shartnoma shabloni;

p) hadya qilish shartnomasi - shartnoma shabloni;

q) oldi-sotdi shartnomasi - shartnoma shabloni;

r) xizmat ko'rsatish shartnomasi - shartnoma shabloni;

s) zayom shartnoma - shartnoma shabloni;

t) garov shartnomasi - shartnoma shabloni;

u) pudrat shartnomasi - shartnoma shabloni;

v) ijara shartnomasi - shartnoma shabloni;

w) shartnomalar reyestri - ko'rsatilgan davrdagi tuzilgan shartnomalar haqida ma'lumotlar keltirilgan;

x) xodimlarning ro'yxat bo'yicha o'rtacha soni - ko'rsatilgan oy kunlari bo'yicha xodimlarning soni haqidagi ma'lumotlar keltirilgan;

y) shaxmatka - schyotlar korrespondentsiyalari bo'yicha ma'lumotlar keltirilgan.

15.2. Reglament hisobotlar

Reglament hisobotlar - bu soliq organlariga taqdim etiladigan soliq va buxgalteriya hisobotlari hamda turli jamg'armalarga berish uchun mo'ljallangan hisobotlar. Hisobotni shablon shaklida va to'ldirilgan hisobot ko'rinishida shakllantirish imkoniyati mavjud (to'ldirish dasturga kiritilgan ma'lumotlar asosida amalga oshiriladi). Reglament hisobotlariga quyidagilar kiradi:

- a) № 1 shakl;
- b) № 2 shakl;
- d) № 2a shakl;
- e) № 3 shakl;
- f) Yo'l jamg'armasiga ajratmalar;
- g) budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratmalar;
- h) Maktab ta'limiga ajratmalar;
- i) foyda solig'i;
- j) qo'shilgan qiymat solig'i;
- k) aksiz solig'i;
- l) suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;
- m) yer solig'i;
- n) mol-mulk solig'i;
- o) obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i;
- p) jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;
- q) yagona ijtimoiy to'lov va fuqarolarning budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari hisob-kitobi;
- r) ShJBIIS reyestri;
- s) yagona soliq to'lovining hisob-kitobi;
- t) IKB (MB) kichik biznes shakli;
- u) yagona er solig'i.

15.3. Hisobotlar bilan ishlashning umumiy tamoyillari

Hisobotlar bilan ishlashning umumiy tamoyillari:

- **«shakllantirish» tugmasi** - mazkur tugmani bosganda hisobot shakllanadi;

- **«sozlash» tugmasi** – mazkur tugma bosilganda hisobot sozlashi aks etadi. «Aksiz solig'i» hisobotini tuzishda mazkur tugma ko'rsatilgan aksizga oid mahsulot (alkogol mahsuloti, tilla buyumlar va boshq.)ni ko'rsatilgan vaqt va tegishli tashkilotlar bo'yicha hisobotini tuzish imkoniyatini beradi;

- **«tarix» tugmasi** – mazkur tugmani bosganda tashkilotning jo'natilgan elektron hisoboti tarixi aks ettiriladi;

- **«tahlil qilish rejimi» tugmasi** - ushbu tugmani bosganda shakllangan hisobot kompyuterda mavjud bo'lsa, Microsoft Excel dasturiga uzatiladi;

- **«E-Report» tugmasi** – mazkur tugma bosilganda Davlat Soliq inspeksiyasi dasturidan chiqmasdan turib elektron hisobotni yuborish amalga oshadi

Hisobotlarning bir qismida sharhlash imkoniyatlari mavjud bo'lishi mumkin, ya'ni kerakli yacheykani bosganda ekranda menyu paydo bo'ladi va Siz zarur hisobotni tanlab olishingiz mumkin. Soliqlar bo'yicha hisobot shakllari zarur imtiyozni me'yoriy-huquqiy akt va imtiyoz summasi ko'rinishida tanlash mumkin bo'ladigan imtiyoz rasshifrokasini aks ettiradi.

Tayanch so'zlar:

- Standart hisobotlar.
- Reglament hisobotlar.
- Hisobotlar bilan ishlashning umumiy tamoyillari.

XVI mavzu. ELEKTRON HISOBOTLARNI JO'NATISH

Bugungi kunda elektron hujjatlar aylanmasi g'ayritabiiy so'zlar birikmasidan buxgalter uchun qulay ishlash vositasiga aylandi. Haqiqatdan ham, to'p-to'p qog'ozli hujjatlar o'rnini bosuvchi elektron hujjatlar aylanmasi muammolar echimini ancha osonlashtiradi, vaqt va resurslarni tejaydi.

Dastavval konservativ kayfiyatdagi buxgalterlar hisobotni elektron ko'rinishda topshirish imkoniyatiga shubha bilan qarashgan bo'lsa, bugun buxgalteriyani avtomatlashtirganlar buxgalteriyani avtomatlashtirish bo'yicha zamonaviy dasturiy ta'minotdan foydalangan holda, hisobotlarni masofadan jo'natishni tabiiy hol, deb qabul qilishmoqda. Ayni paytda O'zbekiston bozorida taqdim etilgan qator dasturiy mahsulotlar (misol uchun, «BEM») ularga ana shunday imkoniyatni taqdim etmoqda: hisobot.uz saytida tizimning ishlashi bilan birinchi marta ro'baro' bo'lgan kishi o'zini xuddi notanish shahardagidek his etishi mumkin — qator «ko'chalar», tushunarsiz nomlar, ko'rsatkichlardagi belgilar ham qisqa va lo'nda. Amalda esa, har qanday odam tizimning ishini tushunishga va qabul qilishga qodir. Buning uchun ko'p vaqt ham talab etilmaydi. Faqat yaxshi yo'l ko'rsatuvchi kerak.

Ushba qo'llanma aynan shu maqsadda — ya'ni, boshlovchi uchun tushuntiruvchi (gid) va yo'lko'rsatkich rolini bajarish uchun yaratilgan bo'lib, u sizga soliq hisobotini birinchi galdanoq elektron tarzda topshirishni barcha sir-asrorlarini osonlik bilan o'zlashtirishga yordam beradi.

16.1. Elektron raqamli imzo (ERI) — o'zi nima?

Elektron hujjat tegishli imzoni talab etadi. ERI — elektron raqamli imzo — aynan shunday imzo hisoblanib, u elektron hujjatning yuridik kuchini tasdiqlash uchun zarurdir.

Faqat ERI yordamida Davlat soliq qo'mitasining maxsus saytlariga kirib xo'jalik yurituvchi subyektning budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan o'zaro hisob-kitoblari,

дан
Давлат солиқ қўмитаси Янги технологиялар илмий-ахборот марказининг
ЭРИни рақамли рўйхатдан
Рўйхатчи маълумоти

АРИЗА

«Болтабоев ИРИ»
(юридик шахс) — таъсисчилари (номи)

Юридик шахс СТИРИ 300455455

Юридик шахснинг рўйхатдан ўтган рақами ва санаи 00457/ сон: 15.07.2010 й.

Раҳбар Болтабоев Анвар Эшанович номидан
(таъсисчилар раҳбарлигида, ишчи шайхси)

Силдан Бухгалтер Смирнова Алла Ивановна, С/А 15797090
(номили ЭРИ рўйхатдаги таъсисчиларнинг қай бирича лавозими, Ф.И.О., паспорт маълумотлари)

номига 12 ойлик муддат давомида таъсисчиларнинг номидан қуйидаги
ваколатларни амалга ошириш учун электрон рақамли имзони рақамли
поштиришни сурайди

Ваколатлар

Билан белгилади

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

Ўзбекистон Республикасида
«Электрон рақамли имза
тўғрисида»ги Қонуни 3-моддасига
мувофиқ, қуйидаги маълумот
қўшуқчилар қўйилган:

Электрон рақамли имзони —
электрон ҳужжатдаги маълумот
электрон ҳужжат аборотида
электрон рақамли имза билан
ёпиқ, қалтирилган ёқилган ва
ҳақда махсус ўзгаришлари
нотимасида ҳосил қилинган ҳолда
электрон рақамли имзони
очиб кўриш ёқилган электрон
ҳужжатдаги аборотида қўшимча
ўзгаришлари ёқилган ва электрон
рақамли имза ёпиқ қилинган
электрон рақамли имзони
маълумоти билан берилган имза.

Электрон рақамли имзони
ўқиб кўриш — электрон рақамли
имза воситасидан фойдаланган
ҳолда ҳосил қилинган, фойда
қўриш ва қўшимча ўзгариш
қилиш ва электрон ҳужжатда
электрон рақамли имзони қўшимча
ўқиб кўриш ва берилган
посылканинг.

Электрон рақамли имзони
очиб кўриш — электрон рақамли
имза воситасидан фойдаланган
ҳолда ҳосил қилинган, электрон
рақамли имзони ёпиқ қилишда
мас қилиш, аборот тизимининг
ҳақ қандай фойдаланувчиси
фойдалана оладиган ва электрон
ҳужжатдаги электрон рақамли
имзони ҳақ қилиниши
таъсир қилиш учун маълумот
белгилар қилина қилиши.

Электрон рақамли имзони
ҳақ қилиниши таъсир қилиш
— электрон рақамли имзони
электрон рақамли имза ёпиқ
қилиниши аҳақ таъсир қилиши
ва электрон ҳужжатдаги аборотида
қўшимча қўшимча текширилгандаги
қўшимча натижа.

Электрон ҳужжат — электрон
ҳужжатда қўшимча таъсир қилиш
рақамли имза билан таъсир қилиш
ҳолда электрон ҳужжатнинг ўқиб
қилиниши қилиш имконияти
берилган боққа реқвизитларига
аҳақ бўлган аборот.

2. Назорат қилувчи органлар томонидан қўшимча юритушни субъектлар
нинг текширишлар режа-жадвалидан тегишли даврга қўшимча олиш / ҳа
3. Қуйидагилар буйича электрон ҳисоботни шакллантириш ва қўшимча:
3.1 Барча турдаги солиқ тўловлар буйича / ҳа

3.2 _____

Эскертиш: 3.2-бандда ҳаққа электрон солиқ ҳисоботни шакллантириш, имзони ва қўшимча
ваколатига аҳақ бўлган ҳоққа тоқондан тўққандан солиқ тўловлари қилиш ўқилиди.

Давлат солиқ қўмитаси Янги технологиялар илмий-ахборот марказининг
ЭРИ қалитларини рўйхатдан ўқилиш марказининг очик офертаси билан
танишдим, очик офертда белгилаб берилган шартларга розиман.

Раҳбар Болтабоев А.И.

(таъсисчилар сон) / И.О.

ERIni olish uchun bir necha daqiqa kifoya. Shuni qayd etish
joyizki, siz ERIni to'lov to'g'risidagi to'lov topshiriqnomasini
taqdim etmasdan turib olishingiz, ya'ni avval ERIni olib,

so'ng to'lovni amalga oshirishingiz mumkin. Biroq, bunday sharoitda shuni nazarda tutishingiz lozimki, Siz u bilan ishlay olmaysiz va «Soliq to'lovchiga interaktiv xizmatlar» tizimiga kirgan vaqtingizda xatolik hamda ERIning faol emasligi to'g'risidagi xabarni olasiz.

Siz to'lovni amalga oshirib bo'lganingizdan keyingina ERI Tizim foydalanuvchilarining ochiq kalit va sertifikatlari reyestrda ro'yxatdan o'tkaziladi va faollik maqomini oladi.

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

16.3. ERIning amal qilayotgan yoki amal qilmayotganligini qanday bilish mumkin?

Siz kompyuterga ERI joylashgan elektron tashuvchi – flesh-moslamani o'rnatgan vaqtingizda, asosiy katalogda to'rtta fayl – yopiq va ochiq ERI kaliti, ERIning o'zi va ERI kaliti sertifikati joylashganligiga ishonch hosil qilishingiz kerak. Bunda ushbu fayllarni flesh-moslamasining asosiy katalogidan aynan shu elektron moslamaning boshqa papkasiga joylashtirish mumkin emas. Mazkur harakat DSQ interaktiv xizmatlari tizimida xatolikka olib keladi va Siz ERI topilmaganligi to'g'risidagi xabarni olasiz.

Shuningdek, har qanday foydalanuvchi ERI reyestrda ERI kalitining faolligi, bekor qilinganligi yoki to'xtatib qo'yilganligi to'g'risidagi axborotlarni tekshirib ko'rishi mumkin. Buning uchun www.hisobot.uz saytining «ERI reyestri»ga kirib, kerakli viloyat, shahar, tuman, STIRni tanlash va axborotni ko'rib chiqish lozim.

Demak, Siz ERIning ro'yxatdan o'tkazilganligi va faolligi haqida ma'lumot oldingiz, endi esa davom etamiz...



16.4. Tizimga kirish

Siz ERIni olib, kerakli kalitga ega bo'ldingiz. Endi mazkur kalitning qulfini topish kerak.

Soliq inspeksiyasiga elektron hisobotni jo'natish uchun Davlat soliq qo'mitasining www.hisobot.uz, www.e-hisobot.uz va www.otchet.uz maxsus saytlaridan biriga kirish zarur.

Amalda qaysi saytdan foydalanish unchalik katta ahamiyatga ega emas, ammo, shuni ta'kidlash lozimki, «Soliq to'lovchilarga interaktiv xizmatlar» tizimida faqat www.hisobot.uz saytida ishlash uchun Internet Explorer brauzeridan foydalanish lozim. Aynan shu yerda o'zbek va rus tillarida brauzerni sozlash bo'yicha qadam-baqadam yo'riqnomalar mavjud.

Yuqorida qayd etilgan boshqa saytlar istalgan brauzerlar, masalan, Opera, Mozilla Firefox va hokazolardan foydalangan holda ishlaydi. Kompyuterga ERI joylashgan flesh-moslamani o'rnatib, saytiga kiramiz.

Sizning chap tomoningizda—xabarlar oynasi bo'lib, unda STIR va parolni (dastlab tashkilotning STIRi parol hisoblanadi va keyinroq uni o'zgartirishingiz mumkin) ko'rsatish kerak. Shuningdek, ERIdan foydalangan holda tizimda ishlash vaqtida zaruriy komponent hisoblangan «JAVA» («JRE») ilovasini ko'chirib (yuklab) olish kerak. Siz «JAVA» («JRE») ilovasini ko'chirib (yuklab) olish, STIR va

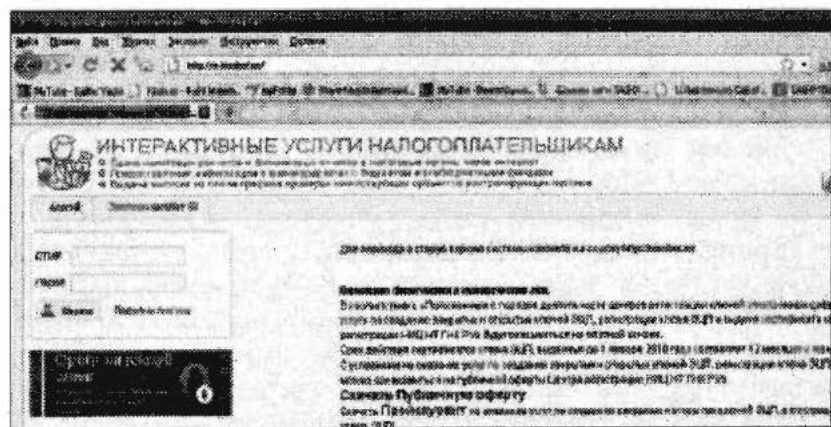
parolni ko'rsatganingizdan so'ng, «Kirish» tugmasini bosasiz. Shu tariqa sizning «Shaxsiy kabinet»ingizga kirib o'sha yerdan soliq hisobotlarini jo'natamiz.

16.5. Ro'yxatdan o'tish

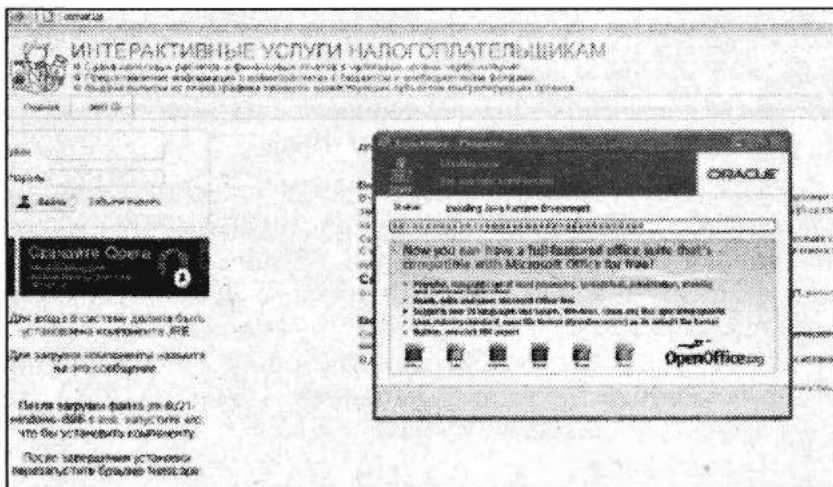
«Soliq to'lovchilarga interaktiv xizmatlar» tizimi («Shaxsiy kabinet»)ga kirish paytida ro'yxatdan o'tkazish to'g'risidagi ma'lumotlar oynasi paydo bo'ladi. Ushbu ma'lumotlarni albatta ko'rsatish kerak, chunki keyinchalik elektron hisobotni to'ldirish va jo'natish vaqtida ulardan foydalaniladi.

Ro'yxatdan o'tkazish shakli juda oddiy va siz buning uchun quyidagi ma'lumotni to'ldirishingiz kerak:

- korxonada xodimlari soni;
- korxonada turi;
- davlat ro'yxatidan o'tkazilganligi to'g'risidagi guvohnoma raqami;
- telefon kodi va raqami;
- rahbarning STIRi (soliq to'lovchining identifikatsiya raqami);
- buxgalterning STIRi (soliq to'lovchining identifikatsiya raqami).



Agar tashkilotingizda buxgalterdan foydalanish ko'zda tutilmagan bo'lsa, buxgalterning STIRi o'rniga buxgalteriya hisobini yuritish uchun javobgar shaxsning STIRi ko'rsatiladi.



Agar siz ro'yxatdan o'tkazilgan ma'lumotlarning saqlan-ganligini tekshirmoqchi yoki behosdan direktorning STIRini xato ko'rsatganligingizni eslab qolgan bo'lsangiz, ehtimol, xavfsizlik nuqtayi nazaridan parolni faqat o'zingiz biladigan yangisiga darhol almashtirishni istasangiz, buning uchun «Servis» menyusiga kirishingiz kerak bo'ladi.

«Servis» menyusining har bir bandini ko'rib chiqamiz:

«Mening rekvizitlarim» – u soliq to'lovchining ro'yxatdan o'tkazish to'g'risidagi ma'lumot va rekvizitlarini o'z ichiga oladi.

Bu yerda quyidagi Eslatmaga e'tiborni qaratish joiz:

Sizning korxonangiz rekvizitlaridagi «Quyida aks ettirilgan o'zgarishlar DSIda 04, 08 va 15-sonli shakllarni to'ldirish yo'li bilan amalga oshiriladi».

Shunday qilib, agar korxonangizning biron-bir rekvizitlari o'zgaragan, misol uchun, direktor va bosh buxgalter o'zgaragan bo'lsa, tuman soliq inspeksiyasini sodir bo'lgan o'zgarishlar haqida xabardor qilishingiz, yuqorida ko'rsatilgan shakllarni to'ldirishingiz va ularni olib borib berishingiz zarur. Siz bunday holda O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksining 83-moddasi uchinchi qismiga amal qilishingiz kerak:

O'zbekiston Respublikasi soliq to'lovchilarining yagona reyestriga kiritilgan yuridik va jismoniy shaxslar - O'zbekiston

Respublikasi norezidentlari hisobga qo'yilgan joydagi davlat soliq xizmati organiga hisob ma'lumotlaridagi har qanday o'zgarishlar haqida bunday o'zgarishlar yuzaga kelgan kundan e'tiboran o'n kunlik muddatda ma'lum qilishlari shart.

16.6. Parolni o'zgartirish

Sizning parolingizdan hech kim foydalana olmasligi uchun – dastlab bu korxonangizning STIRi hisoblanadi, Sizga uni o'zgartirish imkoniyati berilgan. Buning uchun amaldagi parolni, so'ng yangisini ko'rsatishingiz, undan so'ng yangi parolni takrorlashingiz va «Saqlash» tugmasini bosishingiz va, albatta, shu bilan birga yangi parolni eslab qolishingiz yoki biron-bir joyga yozib qo'yishingiz kerak.

16.7. Qo'shimcha ma'lumot

Mazkur servis xizmati amaldagi parolingizni unutib qo'yganingizda zarur bo'ladi. Shu bilan birga, «Parolni tiklash uchun ma'lumot»ni to'ldirish – ro'yxatdan «Nazorat savoli»ni tanlab olib, unga javob berishingiz, so'ng esa «Saqlash» tugmasini bosishingiz kerak. Shuningdek, xohishga ko'ra «Parolni tiklash uchun qo'shimcha ma'lumot»ni ham to'ldirish mumkin. Shu bilan ro'yxatdan o'tkazish jarayoni to'liq yakuniga yetadi.

Ro'yxatdan o'tish jarayonini yakunlab, eng asosiy ish – elektron hisobotni jo'natishga kirishsa bo'ladi. Buning uchun Sizdan atigi uch qadamni bajarish talab etiladi.

1-QADAM – HISOBOTLARNI TUZISH

«Soliq to'lovchilarga interaktiv xizmatlar» tizimi («Shaxsiy kabinet»)ning menyusida «Elektron hisobot shakllari» (EHSh)ni tanlaymiz. «Elektron shakllar» tugmasini bosish yo'li bilan elektron hisobot shakllari jurnali ochiladi.

ИНТЕРАКТИВНЫЕ УСЛУГИ НАЛОГООПЛАТЕЛЬЩИКАМ

© Санкт-Петербургский районный и городской суды в части своих полномочий переданы на основании постановления Правительства Санкт-Петербурга от 02.03.2012 № 100-ПП.

Имя: _____ Идентификационный номер: _____ ИНН: _____ ОГРН: _____

№	Вид операции	Дата совершения операции	Сумма
1	Сдача налоговой декларации	01.01.2012 г.	0
2	Материал налоговой декларации	01.01.2012 г.	0
3	Обязательный платеж по налогу на имущество физических лиц	01.01.2012 г.	0
4	Возврат денежных средств	01.01.2012 г.	0
5	Возврат денежных средств	01.01.2012 г.	0

Siz bu yerda zarur bo'lgan hisobot shakllarini to'ldirish uchun tanlab olasiz. Masalan, «Soliq hisobotlari»ning birinchi bandiga kiramiz va «Yagona soliq to'lovi»ni tanlaymiz.

Shundan so'ng «Ma'lumotnoma – yagona soliq to'lovining eng kam miqdorini hisobga olgan holda yagona soliq to'lovining hisob-kitobi»ni tanlab olamiz va unga barcha kerakli ma'lumotlarni kiritamiz:

- soliq – yagona soliq to'lovini tanlab olish kerak;
- yil – ro'yxatdan yil tanlab olinadi, masalan, 2012-yil;
- hudud – ro'yxatdan hudud tanlab olinadi, masalan, Toshkent shahri;

• hisob-kitobning turi – hisob-kitobning turi tanlab olinadi (hisob-kitob yoki qayta hisob-kitob);

• davr – ro'yxatdan davr tanlab olinadi (I chorak, yarim yillik, 9 oylik, yillik);

• tuman – tuman tanlab olinadi, ya'ni DSI joylashgan tuman, masalan, Chilonzor tumani;

• varaq – ro'yxatdan to'ldiriladigan yagona soliq to'lovi bo'yicha hisobot varag'i tanlab olinadi.

Shuni qayd etish joizki, hisobotni to'ldirish vaqtida, havorangga bo'yalgan satrlar qo'lda (foydalanuvchi tomonidan mustaqil) to'ldiriladi. Sariq rangga bo'yalgan satrlar avtomatik tarzda to'ldiriladi va hisob-kitob qilinadi. Soliqlar bo'yicha hisob-kitoblar ilovalarida soliqqa tortiladigan bazaning kamaytirilishi yoki imtiyozlarni ko'rsatish kerak bo'lgan joyda. Soliq kodeksi va boshqa normativ-huquqiy hujjatlar bo'yicha imtiyozlar ma'lumotnomalari nazarda tutilgan.

The screenshot shows a software window with a title bar in Russian. The main area contains a table with columns for descriptions of tax items and their corresponding amounts. The text in the table is small and partially illegible, but it appears to be a detailed breakdown of tax calculations.

№	Наименование	Сумма
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Siz oddiygina ma'lumotnomadan tegishli imtiyozni tanlab olasiz va uning summasini ko'rsatasiz.

Tizim to'ldirish vaqtidagi ehtimolli xatolarni o'zi nazorat qiladi.

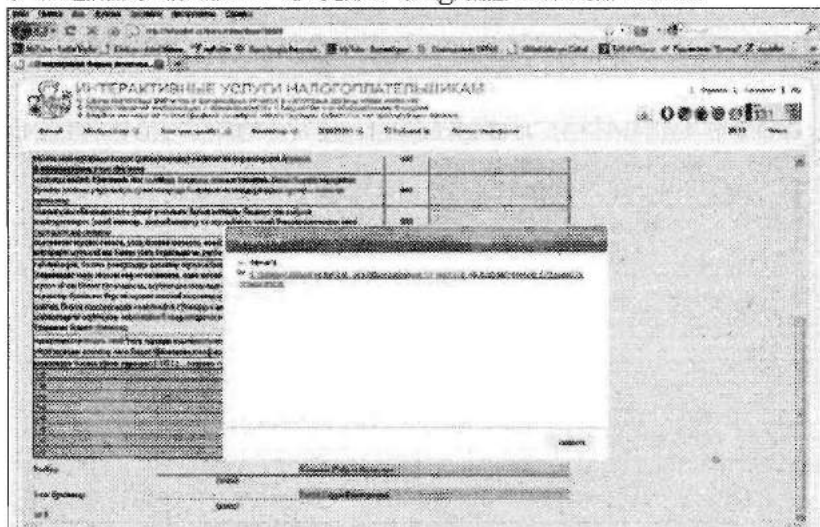
Agar Siz to'satdan imtiyozni ko'rsatish uchun soliqning boshqa turini tanlab olsangiz, masalan, yagona soliq to'lovi hisob-kitobini (hisob-kitobning 2- yoki 3-ilovasi) to'ldirish vaqtida imtiyozlar ma'lumotnomasida qo'shilgan qiymat solig'ini tanlab olgan bo'lsangiz, tegishli imtiyozlar ro'yxatda bo'lmaydi, chunki ular mazkur hisob-kitobga mos kelmaydi.

2-QADAM – JO'NATISH

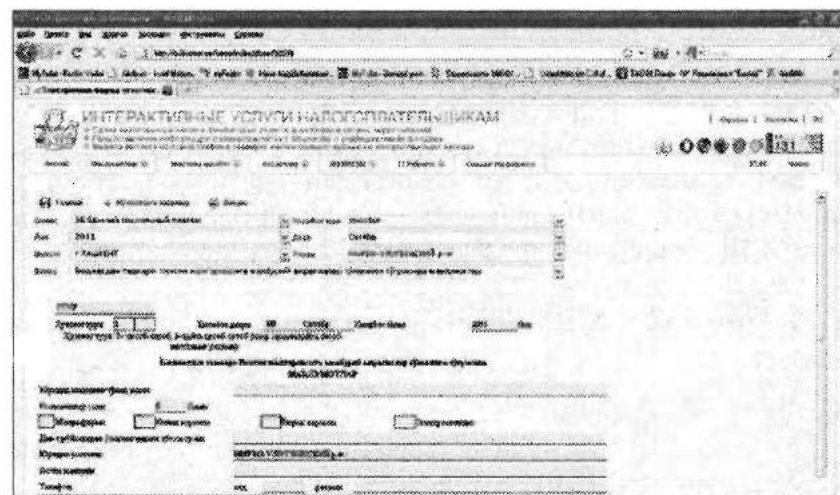
Barcha zarur hisobot varaqlarini to'ldirib, «Saqlash» tugmasini bosish kerak.

Dastlab hisobot «chala hisobot» sifatida saqlanadi va «Ro'yxatdan o'tkazish daftari»da unga tegishli maqom beriladi. Agar hisobotda biron-bir ma'lumotni to'g'rilash, nusxasini olish yoki qog'ozga chiqarish kerak bo'lsa, «Tahrir qilish» va «Qog'ozga chiqarish» tegishli tugmalarini bosishin-

giz mumkin. Hisobotdan nusxa olish uchun «Ro'yxatdan o'tkazish daftari»da «Nusxa» belgisini tanlash kerak.

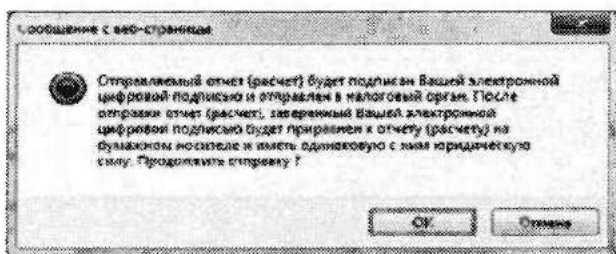


Barchasi to'g'rilanganligiga ishonch hosil qilib, «Jo'natishga tayyorlash» tugmasini bosing.



«Jo'natishga tayyorlash» tugmasini bosganingizdan so'ng, unga ro'yxat raqami beriladi va u «Jo'natish uchun tayyor» maqomini oladi.

Zaruriyat bo'lgan holda jo'natishdan oldin Siz hisobotingizni yana bir marta tahrir qilishingiz («Tahrir qilish» tugmasini bosish), qog'ozga chiqarishingiz («Qog'ozga chiqarish» tugmasini bosish) mumkin.



Hisobotingiz jo'natishga tayyor ekanligiga to'liq ishonch hosil qilgach, «Jo'natish» («OK») tugmasini bosasiz.

Shundan so'ng, jo'natish jarayoni ro'y beradi va unga «Jo'natilgan hisobot» maqomi beriladi. «Ro'yxatdan o'tkazish daftari»da hisobot o'z vaqtida yoki kechiktirib jo'natilganligi haqida ma'lumot paydo bo'ladi.

Bunda shuni qayd etish joizki, jo'natilgan sana (Soliq kodeksining 45-moddasi beshinchi qismiga muvofiq) soliq hisobotini taqdim etish sanasi hisoblanadi.

3-QADAM – TEKSHIRISH VA XATOLARNI TUZATISH

Sizning hisobotingiz uch kun davomida soliq inspektori tomonidan tekshiriladi va unga yoki «Qabul qilingan», yoki «Rad etilgan» («Qaytarilgan») maqomi taqdim etiladi. Siz jo'natilgan hisobotning maqomini «Ro'yxatdan o'tkazish daftari» (menyuning «EMH»-bandi)da tekshirishingiz mumkin.

Agar hisobotga «Rad etilgan» («Qaytarilgan») maqomi berilgan bo'lsa, bu unda xato borligini bildiradi, Siz ularni tuzatishingiz, so'ng qaytadan jo'natishingiz kerak. Mazkur

Buning uchun dasturning sozlash tizimiga kirib, «Hisobotlarni jo'natish» belgisini qo'yib chiqamiz va shu tariqa hisobotlar to'g'ridan-to'g'ri <http://hisobot.uz> saytiga jo'natiladigan funksiyani ishga tushiramiz.

«Ma'lumotnomalar» toifasida «Tashkilotlar» obyektini tanlab olamiz. Shundan keyin «Elektron hisobot» ilovasini bosamiz hamda undan soliq hisobotlari topshiriladigan hudud va tumanni tanlab olamiz.

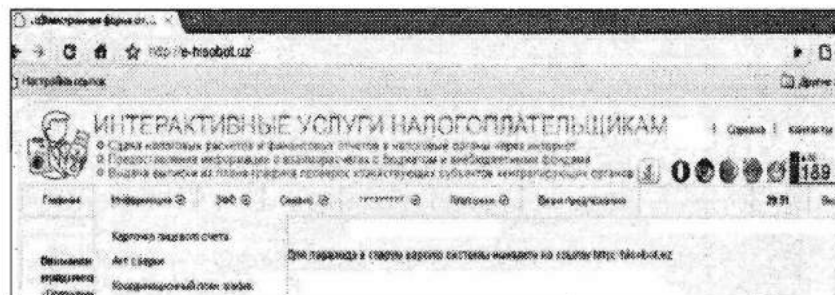
Shundan so'ng ERI joylashgan flesh moslamani kompyuterga o'rnatamiz va dasturda hisobotni shakllantiramiz.

Hisobotdan chiqmasdan turib, «Sozlashlar»ga kiramiz va «Ereport» tugmasini bosamiz.

Sizning hisobotingiz jo'natildi!

Hisobotlarni elektron ko'rinishda jo'natish bilan «Soliq to'lovchilarga interaktiv xizmatlar» tizimining barcha imkoniyatlari cheklanmaydi. Davlat soliq qo'mitasining saytlarida elektron raqamli imzodan foydalangan holda, Siz soliqlar bo'yicha qarzingiz yoki ortiqcha to'lovingizni bilib olishingiz, solishtiruv dalolatnomalarini ko'zdan kechirishingiz, navbatdagi soliq tekshiruvini qachon kutish kerakligini bilib olishingiz mumkin. Buning uchun «Axborot» menyusiga kirishingiz kerak.

16.8. Shaxsiy varaqa kartochkasi («ShVK»)



Shaxsiy varaqa kartochkasi («ShVK») soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar to'lovi bo'yicha ularning turiga ko'ra ma'lumotni taqdim etadi, shuningdek, foydalanuvchi (soliq

«Excelga eksport qilish» tugmasini bosib, solishtiruv dalolatnomasini Excelga eksport qilib, uni qog'ozga bosib chiqarish mumkin.

ИНТЕРАКТИВНЫЕ УСЛУГИ НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКАМ

Область: ТАШКЕНТ Район: ЧИЛАНСАРСКОЙ рн. Очередной период: 2011 Дата обновления: 05.10.2011

Дата расчета: 14.09.2011 Создать АКТ заготовки Период в XML

Код показателя	Показатель	Результаты			
		Исполнено	Взношено	Сумма	Средств
30	7% единого налога в фонд "Камчатка"	47600.2	0	937.04	47927.24
36	Единый социальный платеж	1443974.1	0	13648.70	1462222.93
39	4.0% страховые взносы в ПФ	142467.92	0	3.00	142501
46	Подобный налог с фвд, услуг и работ	401750	0	0	401750
300	Единый налоговый платеж	683869.5	0	2752.81	686622.31
101	Отчисления в ПФРС	24500	0	0	24500
	Итого:	2748701.82	0	14741.56	2765733.76

ИНТЕРАКТИВНЫЕ УСЛУГИ НАЛОГПЛАТЕЛЬЩИКАМ

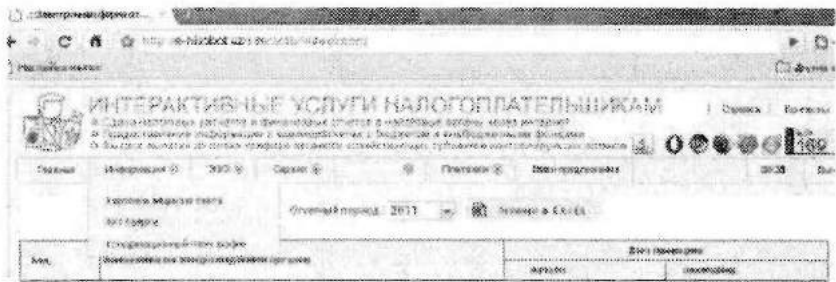
Область: ТАШКЕНТ Район: ЧИЛАНСАРСКОЙ рн. Очередной период: 2011 Дата обновления: 05.10.2011

Дата расчета: 14.09.2011 Создать АКТ заготовки Период в XML

Код показателя	Показатель	Результаты			
		Исполнено	Взношено	Сумма	Средств
30	7% единого налога в фонд "Камчатка"	47600.2	0	327.54	47927.74
36	Единый социальный платеж	1443974.1	0	13648.70	1462222.93
39	4.0% страховые взносы в ПФ	142467.92	0	3.00	142501
46	Подобный налог с фвд, услуг и работ	401750	0	0	401750
300	Единый налоговый платеж	683869.5	0	2752.81	686622.31
101	Отчисления в ПФРС	24500	0	0	24500
	Итого:	2748701.82	0	14741.56	2765733.76

16.10. Xo'jalik yurituvchi subyektlarni tekshirishning muvofiqlashtiruvchi reja-jadvali

Mazkur xizmat xo'jalik yurituvchi subyektlar tekshiruvlarining muvofiqlashtiruvchi reja-jadvalidan ko'chirmani tashkil etib, undan hisobot davrida korxonangiz tekshirilish tekshirilmasligini ko'rishingiz mumkin.



«Axborot» bo'limida «Xo'jalik yurituvchi subyektlarni tekshirishning muvofiqlashtiruvchi reja jadvalidan ko'chirma» kichik bo'limini tanlab olasiz. Bu yerda, shuningdek, «Excelga eksport qilish» tugmasidan foyda lanib, mazkur ma'lumotni bosib chiqarish mumkin.

Tayanch so'zlar:

- Elektron raqamli imzo (eri) – o'zi nima?
- Erini qanday olish kerak?
- Erining amal qilayotgan yoki amal qilmayotganligini qanday bilish mumkin?
- Tizimga kirish.
- Ro'yxatdan o'tish.
- Parolni o'zgartirish.
- Qo'shimcha ma'lumot.
- Shaxsiy varaqa kartochkasi («SHVK»).
- Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan o'zaro hisob-kitoblarningsolishtiruv dalolatnomasi.
- Xo'jalik yurituvchi subyektlarni tekshirishning muvofiqlashtiruvchi reja-jadvali.

XVII mavzu. XALQ BANKI ELEKTRON HISOBOTLARINI (REYESTRLARINI) UZATISH

Axborotlashtirish zamonaviy dunyo taraqqiyotining eng muhim yo'nalishlaridan biri hisoblanib, jahon fan texnikasining iqtisodiy va ijtimoiy taraqqiyot yutuqlarini o'zida mujassamlashtirgandir.

Jarayon tarkibi, ularning shakllanishi va muhim xususiyati ko'p jihatdan iqtisodiy obyektiga bog'liq.

Shu o'rinda boshlang'ich ma'lumotning ishonchli, to'liq va zamonaviy bo'lishiga katta e'tibor beriladi. Korxonada axborotni yig'ish va ro'yxatdan o'tkazish har xil xo'jalik operatsiyalarini bajarish vaqtida sodir bo'ladi. Avval axborot yig'iladi, keyin mustahkamlanadi. Keltirilgan hisobotlar, misol uchun, ish joylarining o'zida ishlab chiqarilgan detallar, brak detallarning soni va boshqalar hisoblash natijasida kelib chiqadi. Haqiqatdan axborotni yig'ish uchun o'lchash ishlari, hisob-kitob, material obyektlarini taqqoslash, alohida bajaruvchilarning vaqtinchalik va sonli xarakterdagi ishlarini hisob-kitob qilish kabilar amalga oshiriladi.

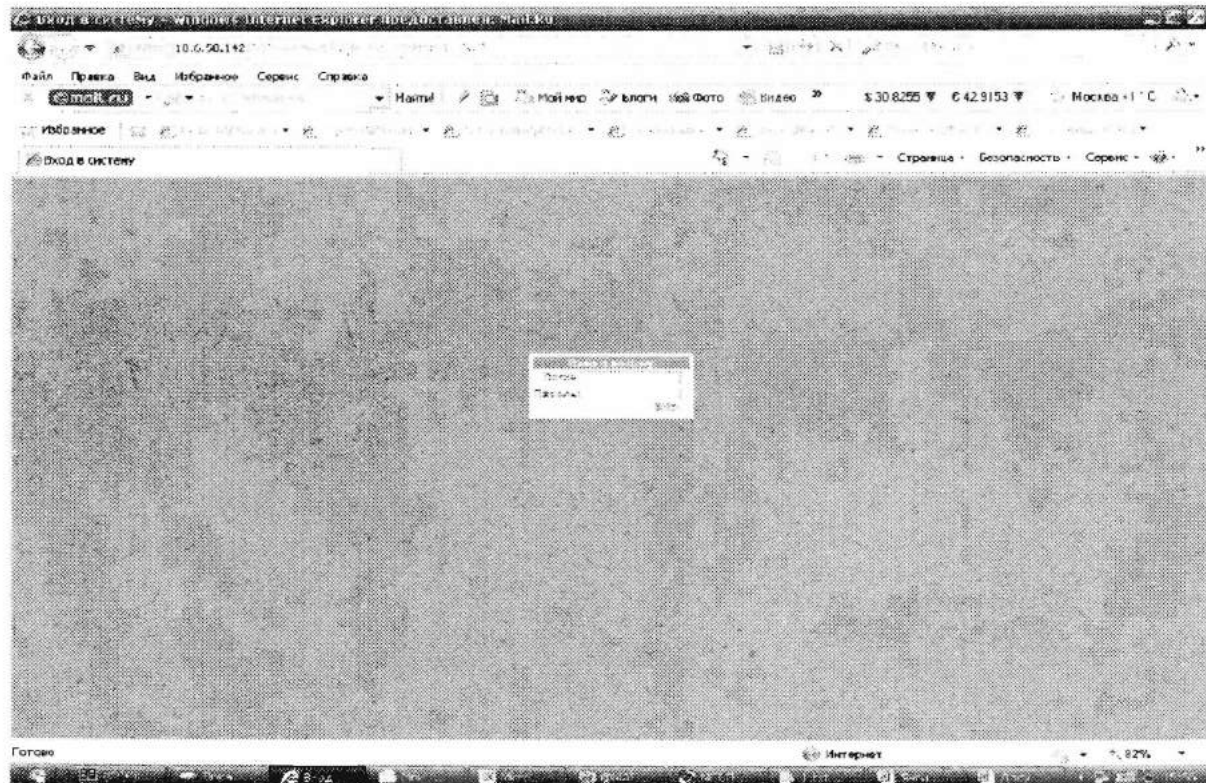
Axborotni yig'ish uni ro'yxatdan o'tkazish bilan birga olib boriladi. Boshlang'ich hujjatlarga yozish asosan qo'lda bajariladi, shuning uchun yig'ish va ro'yxatdan o'tkazish jarayonlari hozircha mehnat talab etadigan ishligicha qolmoqda. Korxonani boshkarishning avtomatlashtirilgan sharoitida asosiy e'tibor axborotlarni ro'yxatdan o'tkazishning texnik asosidan foydalanishga qaratiladi. Axborotlarni ro'yxatdan o'tkazishning texnik asosi quyidagilarni o'z ichiga oladi: sonli o'lchov operatsiyalarini ro'yxatdan o'tkazish, EHM aloqa kanallari orqali axborotlarni yig'ish, uzatish va boshqalar.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining «2011-2015-yillarda respublika moliya-bank tizimini yanada isloh qilish va barqarorligini oshirish hamda yuqori xalqaro reyting ko'rsatkichlariga erishishning ustuvor yo'nalishlari to'g'risida» 2010-yil 26-noyabrdagi PQ-1438-sonli Qaroriga muvofiq, Vazirlar Mahkamasining 2004-yil 21-dekabrdagi 595-sonli

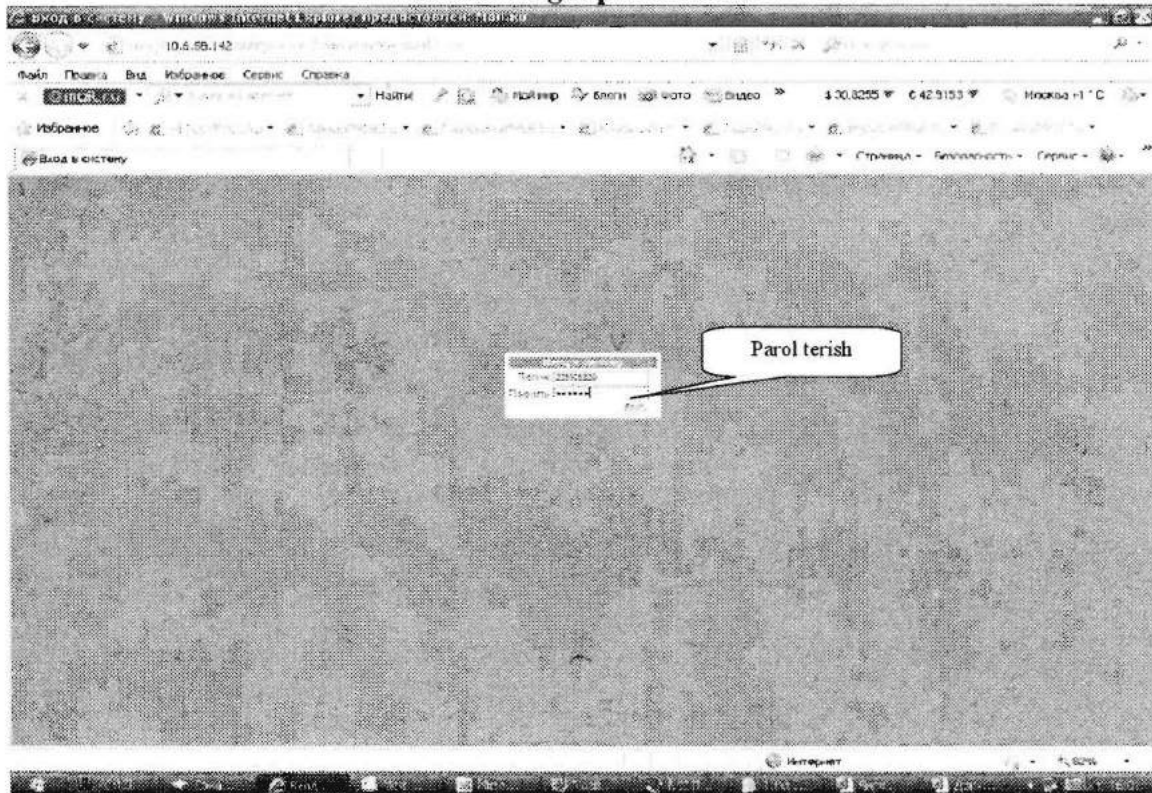
qarori (O'zbekiston Respublikasi QT, 2004-y., 12-son, 110-modda) bilan tasdiqlangan Xalq banki tomonidan fuqarolarni jamg'arib boriladigan pensiya tizimida shaxsan hisobga olishni yuritish tartibi to'g'risidagi nizomga o'zgartirishlar kiritilgan.

Shunga asosan, hozirgi kunda korxonalar Xalq banki tomonidan fuqarolarni jamg'arib boriladigan pensiya tizimida shaxsiy hisob varaqlariga on-line internetdan tizimida **<http://e.halkbank.uz:5080>** sayt orqali elektron hisobotlarni (reyestrlarni) jo'natish imkoniyatlariga ega bo'ldilar. Quyida ushbu tizim orqali hisobotlarni jo'natish qadamma-qadam ko'rib chiqamiz.

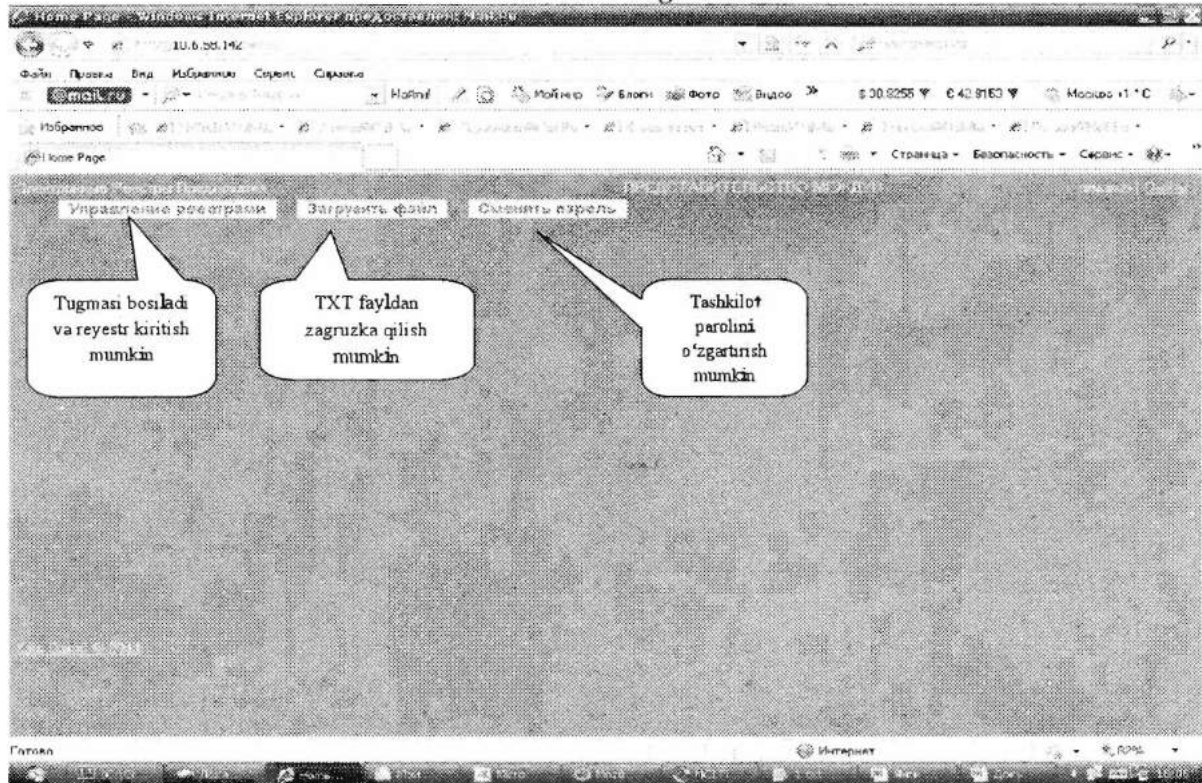
17.1. Sistemaga kirish



17.2. Login parol terish



17.3. Sistemaga kiriladi



17.4. Yangi reyestrni kiritish

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `http://10.6.50.142/.../Registry/Registry.aspx`. The page title is "Управление реестрами" (Registry Management). The main content area features a "Добавить реестр" (Add Registry) section with a callout box pointing to it containing the text "Добавит реестр tugmasini bosiladi" (Clicking the Add Registry button).

The form includes the following fields and options:

- Имя реестра (Registry Name):
- Номер реестра (Registry Number):
- Диск (Disk):
- Путь (Path):
- Состояние (Status):
- Действие (Action):
- Submit button:

The browser's taskbar at the bottom shows the "Интернет" (Internet) icon and the system clock at 15:02%.

17.5. Eregistr fayli zagruzka qilinadi

http://10.6.50.142:6000/Pages/Registries.aspx - Windows Internet Explorer предоставлен: Mail.Ru

mail.ru

Управление регистрацией | Пользователи | Справка

Датум	Объём услуги	Оборудование услуги	Дополнительная услуга	Код-ар. услуги
2008-01-01	100	100	100	100
2008-01-01	100	100	100	100

Имя:

Фамилия:

Адрес:

Телефон:

Электронная почта:

Пароль:

Подтверждение пароля:

Ввести регистрац. данные

Ввести регистрац. данные

Управление регистрацией Загрузка файла Скрытие данных

Клиентские данные

Добавить строку

Датум	Объем услуги	Средняя цена услуги	Добавочная услуга
2010-01-01	5.00	0.00	0.00
2010-01-01	5.00	0.00	0.00

Добавить строку

Строка реестр га
kirib
Xodimlarini
o'zgartish mumkin

Добавить строки да
yangi xodimlarini
kiritish
mumkin

То'лов topshiriqnomasi
asosida kiritiladi

Имя клиента
Фамилия
Адрес регистрации
Кодовый город
Дата рождения
Сектор города
Уровень образования
Дата окончания образования
Место окончания образования
Регистрация
Средняя стоимость услуги
Максимальная стоимость
Уровень сложности услуги
Средняя стоимость услуги

Отправить Заполнить

17.6. Yangi qator qo'shish

Управление регистрацией Загрузка факта Создание факта

Для печати Поиск Добавить статью Закрыть статью Назад

Инициалы: _____

Датум	Общая сумма	Обязательная сумма	Добровольная сумма	Внесено статей
2001	100	100	100	1
2002	100	100	100	1

Инициалы: _____

Фамилия: _____

Имя: _____

Отчество: _____

Полный адрес: _____

Почтовый индекс: _____

Телефонный номер: _____

Добровольный номер: _____

Ссылка на сайт: _____

Внести

Agar tashkilot anketa topshirgan bo'lsa nayti tugmasi bosilib xodimning ma'lumoti kiritiladi

Yangi xodimlarini kiritib vestni tugmasini bosish kerak

Интернет 50%

http://10.6.58.142:6080/Pages/Registers.aspx Windows Internet Explorer предоставлен Mail.Ru

10.6.58.142:6080/Pages/Registers.aspx

Управление реестрами Загрузить файл Сменить пароль

Добавить реестр

Выбор реестра

Номер реестра:

Дата с:

Дата до:

Состояние: **Отражены в лог**

Выбрать

Bankdan braklangan

Список реестров

Идентификатор реестра	Дата реестра	Имя реестра	Дата отбора	Идентификатор работника	Объем денежной суммы	Статус	Действия	Ссылка
1	03.10.2011	2	03.10.2011	2	0.00	Введен	Детали	Создать

© 2011

Интернет 100%

Управление реестрами Загрузить файл Сменить пароль

Добавить реестр

Свой реестр

Номер реестра:

Дата с:

Дата до:

Состояние: **принят банком**

Bank qabul qilgan

Список реестров

№ реестра	Дата реестра	Номер документа	Дата документа	Контактное лицо	Содержание документа	Сумма	Действие	Создать
1	03.10.2011	2	03.10.2011	2		0.00	Введен	Детали Создать

Tashkilot reyestr junatganda «Elektronnie reyestri» moduliga vveden bulib tushadi.

Tayanch so'zlar:

- Sistemaga kirish.
- Login parol terish.
- Yangi reyestri kiritish.
- Eregistr fayli zagruzka qilinadi.
- Dobavit stroku (Yangi qator qo'shish).
- Reyestr jo'natish va qayta ishlash.

«BEM» DASTURIDA QO'LLANILADIGAN ATAMALAR

Subkonto — ma'lum bir buxgalgeriya schyotining (misol uchun, kontragentlar, tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) va h.k.) batafsil sharhi (tahlili).

Kontragentlar — ta'minotchi va buyurtmachilar.

Korr. schyot — aloqaga kiruvchi (korrespondensiyalanuvchi) schyot.

Konstantalar — tashkilotga oid doimiy ma'lumotlar bo'lib, dastur ishga tushirilgan vaqtda bir marta kiritiladi va o'zgartirilmaydi.

Bo'limlar — korxonada hisob yuritishning alohida qismlari, masalan, ish haqini hisoblash bo'limi.

Hisob-kitob turlari — ish haqini hisoblash, undan ushlanma va ajratmalarning turlari.

Ish haqini aks ettirish usullari — ish haqini hisoblash va undan ushlanmalarni aks ettirish usullari.

Taqsimlash usullari — xarajatlarning schyotlarda taqsimlanishining aks ettirilishi.

Reglament — buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini jamlashda ishlatiladigan yakuniy hujjatlar (bo'naklarni hisobga olish, oyni yakunlash, valutani qayta baholash).

Xo'jalik operatsiyasi — o'tkazmalar va nostandart operatsiyalar bo'yicha summalarni qo'l bilan kiritishga mo'ljallangan hujjat.

DASTURNING ASOSIY AXBOROT OBYEKTлари

Tizimning shartli va doimiy axborot bilan ishlashi uchun konfiguratsiyasida quyidagilar mavjud:

1. **Konstantalar.** Bitta qiymatni (standart konstantalar: korxonalarining turli kodlari, tashkilotlarning nomlari, yuridik manzili, faoliyat turi va b.) yoki qiymatlar tarixini (muayyan sanaga ko'ra qiymatni eslab qolish imkoniyatini beruvchi davriy konstantalar: dam olish, bayram kunlari, tunda ishlaganlik uchun; rahbar, bosh buxgalter va h.k. uchun ish haqini to'lash ko'effitsiyenti) saqlashi mumkin. Konstantalarga kirish menyuning «operatsiyalar - konstantalar» bandi orqali amalga oshiriladi.

2. **Ma'lumotnoma.** O'zgarmaydigan axborotni saqlaydi. Har bir ma'lumotnoma o'ziga xos mazmunga bag'ishlangan bo'lib, axborotni tizim turlari va talablariga ko'ra ajratish uchun mo'ljallangan. Ma'lumotnomada papkalar bo'lishi (yoki bo'lmasligi) mumkin, bunday holatda ma'lumotnoma «iyerarxik» deb ataladi. Bunday sozlash ishlab chiqaruvchilar tomonidan aniqlanadi.

3. **Hujjatlar jurnali.** Hujjatlar ro'yxatini qulay aks ettirish uchun mo'ljallangan bo'lib, hujjat «qat'iy» tarzda hech qanday jurnal bilan bog'liq bo'lmaydi. Bitta hujjat bir nechta jurnalda aks ettirilishi mumkin. Umumiy jurnal barcha turdagi hujjatlarni aks ettiradi va tizimga kiritilgan barcha hujjatlar bilan ishlash imkoniyatini yaratadi.

4. **Hujjat.** Buxgalteriya operatsiyalari va qog'ozli hujjatlarining elektron shakli. Bitta hujjat bir nechta operatsiya va qog'ozli hujjatlarning ekvivalentini o'z ichiga qamrab olishi mumkin. Bitta operatsiya (yoki bitta qog'ozli hujjat ekvivalenti) texnik va ma'no jihatidan bir nechta hujjatga bo'linishi mumkin. Hujjatlar o'tkazmalarni va ma'lumotlarni qayd qilish registrlarini vujudga keltirishi mumkin (agar bunday harakat nazarda tutilgan bo'lsa), barcha qaydlar va o'tkazmalar hujjatning bosma shaklida «Hujjatning harakatlanishi» deb nomlangan tugmacha orqali aks ettiriladi (bundan keyingi

o'rinlarda ma'lumotlar registrlarida o'tkazmalar va ma'lumotlarning qayd qilinishi «o'tkazma», deb nomlanadi, bekor qilinishi esa - «o'tkazmani bekor qilish» deb ataladi). Hujjat o'tkazilishini amalga oshirishda (u ishlab chiqaruvchilar tomonidan o'tkaziluvchan deb belgilangan bo'lishi kerak) foydalanuvchi hujjatga tegishli ma'lumotlarning eng kam hajmini kiritishi talab etiladi, ularning asosida qaydlar va o'tkazmalarni yaratish amalga oshiriladi (agarda qaydlar va o'tkazmalar yaratilmagan bo'lsa, bunday hollarda: 1) hujjat o'tkazish vaqtida hech narsani vujudga keltirmaydi - bu narsa ishlab chiqaruvchilar tomonidan belgilangan; 2) hujjatda qaydlar va o'tkazmalarni yaratish uchun ma'lumotlar yetarli emas).

5. Ma'lumot registrlari. O'zida ma'lum bir davr oralig'ida, muayyan o'lchovlar bo'yicha o'zgaradigan qiymatlarni saqlaydi (masalan, ma'lum bir davrda valuta kursini aniqlash). Registrlar hujjat asosida yoki foydalanuvchi tomonidan o'zgartiriladigan bo'lishi mumkin (to'ldirish varianti ham aynan shu orqali belgilanadi).

6. Jamlama registrlari. Son bilan ifodalanadigan ma'lumotlarni saqlashga va bir nechta o'lchovlar asosida qoldiqlarni/aylanmalarni olishga xizmat qiladi. Jamg'arma registrlari orqali to'planadigan son bilan ifodalanadigan ma'lumotlar resurslar deb ataladi. Masalan, jamlama registrlari omborlardagi tovarlarning miqdori va qiymati to'g'risidagi axborotni jamlashi mumkin. Bunday holda u «tovar», «ombor» o'lchovlariga hamda «soni» va «qiymati» resurslariga ega bo'ladi.

7. Hisobot. Yakuniy axborotni olish vositasidir. Hisobotlarni tuzish uchun ma'lumotlar manbayi sifatida hujjatlardagi, ma'lumotnomalar va registrlardagi, shuningdek, konstantalardagi mavjud axborotlar xizmat qiladi.

8. Hujjatning bosma shakli. Hisobotlarni sozlash imkoniyati mavjud emas va ular faqat hujjatga bog'liq bo'lgan ma'lumotlarni aks ettiradi.

9. Jadval qismi. Qog'ozli hujjatlarning jadvallariga o'xshash bo'lib, ma'lumotlarni qatorma-qator kiritish imkoniyatini beradi.

ADABIYOTLAR RO'YXATI

Asosiy adabiyotlar

1. O'zbekiston Respublikasining Konstitutsiyasi. -T.: O'zbekiston, 1992.
2. O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi 1996-yil 30-avgustdagi qonuni. O'zbekistonning yangi qonunlari. 14. -T.: Adolat, 1996.
3. Karimov I.A. O'zbekiston iqtisodiy islohotlarni chuqurlashtirish yo'lida. -T.: O'zbekiston, 1995. 269 b.
4. Karimov I.A. O'zbekiston XXI asr bo'sag'asida: xavfsizlikka tahdid, barqarorlik shartlari hamda taraqqiyot kafolatlari. -T.: O'zbekiston, 1997. 325 b.
5. Karimov I.A. Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari. -T.: O'zbekiston. 2009.-56 b.
6. O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. -T.: O'zbekiston, 2008 (Yangi tahriri).
7. «Mahsulot (ish va xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida»gi nizom, 1999-yil 5-fevral. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 54-sonli qarori. O'zbekiston Respublikasining Moliyaviy qonunlari, №4, 1999.
8. Hamdamov B.Q. Islomov F.R. Avloqulov A.Z. «Moliyaviy hisobot» -TMI, 2009-y. 190 bet.
9. O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standartlari. O'zbekiston Respublikasi Bank-moliya akademiyasi. 2005 – 2009.
10. Karimov A.A., Islomov F., Avloqulov A. Buxgalteriya hisobi, Darslik, -T.: Sharq, 2004. – 592 b.
11. Bolibekov B.O., Musayev A.N., Turabbayev B.B. «Buxgalteriya hisobini avtomatlashtirish», O'quv qo'llanma, TMI, 2011.
12. Vohidova N., Li S. «Buxgalterga elektron madad», uslubiy qo'llanma, -T.: NORMA, 2010.

13. Ayupov R.X. Informatika va axborot texnologiyalar fanidan misol va masalalar to'plami. T.: IQTISOD-MOLIYA, TMI, 2010-yil, 200 bet.

14. Ayupov R.X. Informatika va axborot texnologiyalar fanidan o'quv qo'llanmasi, T.: Iqtisod-Moliya, TMI 2010-yil.

15. Ayupov R.X. Informatika va texnologiyalar veb sahifalar yaratish va ularni boshqarish, o'quv qo'llanma T.: Iqtisod-Moliya, TMI 2010, 176 bet.

16. Ayupov R.X. 1С Бухгалтерия dasturini o'rganish bo'yicha uslubiy qo'llanma, Toshkent. 2011-y.

17. Ayupov R.X. – Excel jadval hisoblagichida iqtisodiy masalalar yechimi, Toshkent-2011-y.

18. Обучение программе 1С:Предприятие 7.7. для СКЛ, SOFT STYLE, 2010.

Qo'shimcha adabiyotlar

19. Mamlakatimizni modernizatsiya qilish va yangilashni izchil davom ettirish – davr talabi. Prezident Islom Karimovning 2008-yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2009-yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustivor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi ma'ruzasi. Xalq so'zi, 2009-yil 14-fevral.

20. Бухгалтерский учёт в Узбекистане: современный аспект. I-II том -Т.: НАБА РУз, 2004.

21. O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi (yangi tahriri). «Soliqlar va bojxona xabarları» gazetasi 2008-yil yanvar-fevral sonları.

22. Вахрушина М.А. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник для вузов. 2-е изд., -М.: ИКФ Омега-Л; Высш. шк., 2004.

23. Френк Вуд. Бухгалтерский учет для предпринимателей. М.: О.О.О Аскери, 2004.

24. Фуломова Ф. Самоучитель по бухгалтерскому учету. Т.: «Мир экономики и права», 2000.

25. Панков Д. Бухгалтерский учет и анализ в зарубежных странах. Мн: «Экоперспектива». 2004

26. Николаева О. Международные стандарты финансовой отчетности: М.: УРСС, 2005.
27. Качалин В.В. Финансовый учет и отчетность в соответствии со стандартами ГААП –М.: Дело, 1998. 135 с.
28. Кондраков Н. П. Бухгалтерский учет. -М.: Инфра, 2001. 366 с.
29. Ahmed, Priscilla A. Project finance in developing countries: IFC's lessons of experience. IFC, Washington, D.C. 1999. 254p.
30. Roger H. Hermanson James Don Edwards, Michel W. Maher. Accounting a Business Perspective. Sixth edition 1995. 369 p.

Internet saytlar

31. <http://www.uzperort.com>.
32. <http://www.e-hisobot.uz>.
33. <http://www.bem.uz>.
34. <http://www.tfi.uz>.
35. <http://www.IC.ru>.
36. <http://www.el.tfi.uz>.
37. <http://www.ziyonet.uz>.
38. <http://www.bukh.ru>.
39. <http://www.referat.uz>.
40. <http://www.bilim.uz>.
41. <http://www.norma.uz>.
42. <http://www.lex.uz>.
43. <http://www.bir.uz>.
44. <http://www.pravo.vsem.uz>.
45. <http://www.fmc.uz>.

MUNDARIJA

Kirish	3
I mavzu. Bosh menyu	7
1.1. Yuqori panel.....	9
1.2. Yon panel (chap tomon).....	10
1.3. Yon panel (o'ng tomon).....	10
1.4. Standart muomalalari.....	11
II mavzu. Konstantalar	13
III mavzu. Bank operatsiyalari	14
3.1. To'lov topshiriqnomasi.....	14
3.2. To'lov talabnomasi.....	15
3.3. Bankning ko'chirmasi	15
IV mavzu. Qoldiqlarni kiritish	18
4.1. Soliqlar va chegirinalar qoldiqlarni kiritish.....	18
4.2. Nomoddiy aktivlar bo'yicha qoldiqlarni kiritish.....	19
4.3. Asosiy vositalar bo'yicha qoldiqlarni kiritish.....	20
4.4. Yetkazib beruvchilar va buyurtma beruvchilar qoldiqlarini kiritish.....	21
4.5. Hisoblar bo'yicha qoldiqlarni kiritish.....	22
4.6. TMZ bo'yicha qoldiqlarni kiritish.....	23
V mavzu. G'azna operatsiyalari	26
5.1. Terminal bo'yicha to'lov.....	26
5.2. To'lov qaydnomasi.....	28
5.3. Kirim kassa orderi (valutali).....	29
5.4. Kirim kassa order.....	30
5.5. Chiqim kassa orderi (valutali).....	32
5.6. Chiqim kassa orderi.....	33
VI mavzu. Xizmat ko'rsatish	35
6.1. Hisobvaraƒ-faktura	35
6.2. Boshqa tashkilotlar xizmati.....	36

6.3. To'lov schyoti	38
6.4. Terminal bo'yicha to'lov	39
VII mavzu. Kadrlar bo'limi	42
7.1. Xodimni o'tkazish	42
7.2. Ishga qabul qilish	43
7.3. Tabel	44
7.4. Xodimning bo'shashi	46
VIII mavzu. Ishlab chiqarish	47
8.1. TMZ kirim yuk xati	47
8.2. Mahsulotga bo'lgan xarajatlarning me'yorlari	52
8.3. Ishlab chiqarish talablari	53
8.4. Bevosita xarajatlarni taqsimlash	55
8.5. Tannarx hisobi	57
8.6. To'lov schyoti	59
8.7. Rejali narxni o'rnatish	60
8.8. Taomning tannarxini ustamani hisobga olgan holda hisoblash	60
8.9. Mahsulotlarni omborga o'tkazish	63
IX mavzu. Ish haqini hisoblash	66
9.1. Ish haqining hisobi	66
9.2. Avans hisoboti	69
9.3. Kasallik varaqasi	71
9.4. Rejalashtirilgan hisob turlarini kiritish	72
9.5. Bir martalik hisoblarni kiritish	74
9.6. Plastik kartochkaga mablag'larni o'tkazish	75
9.7. Ish haqining hisobi	78
9.8. Alimntlarni ushlab qolish	81
9.9. Hisoblash «Dividend va foizlar»	81
9.10. Tabel	83
9.11. Ta'tilning to'lov hisobi	84
X mavzu. Ma'lumotlar registri	86
XI mavzu. Reglament	87
XII mavzu. Ma'lumotnomalar	88
XIII mavzu. Uzoq muddatli aktivlarni hisoblash	90
13.1. Asosiy vositalarni foydalanishga kiritish	90
13.2. AV va NMAning chiqarilishi	91

13.3. Ishonchnoma.....	94
13.4. TMQ inventarizatsiyasi.....	95
13.5. AV va NMA amortizatsiyalar hisobi.....	96
13.6. AV va NMA ni ko'chirish.....	97
13.7. AV va NMA ni qayta baholash.....	99
13.8. AV va NMA ning kelib tushishi.....	101
13.9. Ta'minlovchining hisob varag'i.....	104
XIV mavzu. Tovar-moddiy zaxiralar hisobi	106
14.1. Yukxati hisobvaraƒ-faktura.....	106
14.2. TMZ ni o'tkazish.....	109
14.3. Tovar-moddiy zaxiralarni qayta baholash «TMZni».....	112
14.4. TMZ kirim yuk xati.....	113
14.5. Talabnoma.....	115
14.6. Sotish narxini belgilash.....	116
XV mavzu. Hisobotlar	118
15.1. Standart hisobotlar.....	118
15.2. Reglament hisobotlar.....	120
15.3. Hisobotlar bilan ishlashning umumiy tamoyillari.....	120
XVI mavzu. Elektron hisobotlarni jo'natish	122
16.1. Elektron raqamli imzo (ERI) – o'zi nima?.....	123
16.2. ERIni qanday olish kerak?.....	123
16.3. ERIning anal qilayotgan yoki amal qilmayotganligini qanday bilish mumkin?.....	126
16.4. Tizimga kirish.....	126
16.5. Ro'yxatdan o'tish.....	127
16.6. Parolni o'zgartirish.....	129
16.7. Qo'shimcha ma'lumot.....	130
16.8. Shaxsiy varaqa kartochkasi («shvk»).....	137
16.9. Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan o'zaro hisob-kitoblarning solishtiruv dalolatnomasi.....	138
16.10. Xo'jalik yurituvchi subyektlarni tekshirishning muvofiqlashtiruvchi reja-jadvali.....	139
XVII mavzu. Xalq banki elektron hisobotlarini (reyestrlarini) uzatish	141
17.1. Sistemaga kirish.....	143
17.2. Login parol terish.....	144
17.3. Sistemaga kiriladi.....	145

17.4. Yangi reyestri kiritish.....	146
17.5. Eregistr fayli zagruzka qilinadi.....	147
17.6. Yangi qator ko'shish.....	150
17.7. Reyestr jo'natish va qayta ishlash.....	151
«BEM» dasturida qo'llaniladigan atamalar.....	156
Dasturning asosiy axborot obyektlari	157
Adabiyotlar ro'yxati	159

**B.O. BOLIBEKOV, A.N. MUSAYEV,
B.B.TURABBAYEV**

**BUXGALTERIYA
HISOBINI
AVTOMATLASHTIRISH**

O'quv qo'llanma

Muharrir N. Rustamova
Badiiy muharrir M. Adilov
Kompyutyerda sahifalovchi U. Raxmatov

Nashr.lits. AI № 174. Bosishga ruxsat etildi 20.08.2013.
Qog'oz bichimi 60x84 ¹/₁₆. Hisob-nashr tabog'i 10,5 b.t.
Adadi 300 dona. 69-buyurtma.

«IQTISOD-MOLIYA» nashriyotida tayyorlandi.
100084, Toshkent, Kichik halqa yo'li ko'chasi, 7-uy.

«HUMOYUNBEK-ISTIQLOL MO‘JIZASI»
bosmaxonasida chop etildi.
100003. Toshkent. Olmazor, 171-uy

ISBN 978-9943-13-453-9



9 789943 134539