

KIRISH

1 BOB. XO'JALIK YURITUVCHI SUB'EKTLARDA PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLISHNING NAZARIY ASOSLARI.

- 1.1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda pul mablag'lari, hisob-kitoblar hisobining nazariy va uslubiy asoslari.
- 1.2. Pul mablag'larining turkumlanishi va buxgalteriya hisobining vazifalari.

2 BOB. "GM Uzbekistan" YOAJ DA PUL MABLAG'LARI HISOBINI HISOBGA OLISHNI TASHKIL ETISH.

- 2.1. "GM Uzbekistan" YOAJ da kassa muomalalari hisobini yuritish tartibi.
- 2.2. "GM Uzbekistan" YOAJ ning bank muassasalaridagi pul mablag'lari bo'yicha hisob-kitob, valyuta va boshqa schyotlarning hisobini tashkil qilish.
- 2.3. "GM Uzbekistan" YOAJ da bankdagi maxsus, akkredetiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar hisobini yuritish tizimi.

3 BOB. "GM Uzbekistan" YOAJ DA PU MABLAG'LARI HISOBINI YURITISHNI TAKOMILLASHTIRISH MASALALARI.

- 3.1. "GM Uzbekistan" YOAJ da pul mablag'lari hisobini yuritishni takomillashtirish.
- 3.2. Pul mablag'lari hisobini yuritishda xalqaro standartlarni "GM Uzbekistan" korxonasiga moslashtirish masalalari.

XULOSA VA TAKLIFLAR

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

KIRISH

Bitiruv malakaviy ishi mavzusining dolzarbligi. Korxonalar faoliyatini tashkil qilishda va ularni baholashda pul mablag'lari muhim ahamiyatga ega. Korxonaning pul mablag'lari avvalo ulardagi mavjud barcha likvid aktivlarni ifodalaydi. Bunday aktivlar birinchi navbatda korxonaning joriy majburiyatlarini to'lash uchun ishlatiladi.

Pul mablag'larining turlari va korxonalarda ularni hisobga olish jarayoni asosiy bosqichlardan bir sifatida qaralib, uni to'g'ri tashkil qilish axborotlarni o'z vaqtida yetkazib berish imkoniyatini yaratadi. Har bir korxonada yuritilayotgan buxgalteriya hisobi asosida shakllantiriladigan buxgalteriya hisoboti va statistik hisobotlarni tayyorlash hamda topshirishning kompyuterda internet tarmog'i orqali amalga oshirilishi hisob isharini tashkil qilishga yangicha yondoshishni talab qilmoqda. Xususan, Prezidentimiz 2014 yildagi bu sohada erishilgan yutuqlarni quyidagicha tavsifladilar: "Kichik biznes sub'ektlari tomonidan statistik va soliq hisobotlarini taqdim etish mexanizmlari sezilarli darajada soddalashtirildi. Bugungi kunda tadbirkorlik sub'ektlarining 98 foizi soliq va statistika hisobotlari topshirishni, bojxona deklaratsiyalarini rasmiylashtirishni eski usuldagi qog'oz to'ldirish yo'li bilan emas, balki bevosita – elektron shaklda amalga oshirmoqda".¹

Pul mablag'lari hisobi har bir korxonada turlicha tashkil qilinadi. Bu korxonaning tashkiliy xususiyatlari, tuzilgan hisob siyosati va ishlatilayotgan mablag' miqdori hamda turlariga bog'liqdir. O'zbekiston Respublikasi iqtisodiyotining asosiy tarmoqlaridan biri bo'lgan avtomobilsozlik sanoatining keng rivojlanishi, bu tarmoqqa qarashli korxonalarning ko'payishi sohadagi buxgalteriya hisobining tashkiliy muammolarini keltirib chiqarmoqda. Shuningdek, avtomobilsozlik sanoatiga xorijiy investitsiyalarning jalb qilinishi xalqaro hisob tizimi qoidalarini bu sohaga tadbiq etishni talab qilmoqda. Bunday

¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.Karimovning O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2014-yilda mamlakatni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2015-yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan majlisidagi ma'ruzasi. Xalq so'zi gazetasi 2015 yil 19 yanvar.

muammo va investorlarning talablari avtomobilsozlik korxonalarining eng yirigi bo'lgan "GM Uzbekistan" YOAJda ham mavjud. "GM Uzbekistan" YOAJ da pul mablag'lari xarakatini to'g'ri hisobga olish, xujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirish va hisobotlarni tuzish jarayonini bir tizmiga keltirish, xalqaro buxgalteriya hisobi qoidalarini milliy hisob sohasiga tadbiq etish shu kundagi asosiy masalalardan biri sifatida namoyon bo'lmoqdaki, bu mavzuning dolzarbligini ifodalaydi.

Bitiruv malakaviy ishining maqsadi va vazifalari. "GM Uzbekistan" YOAJda pul mablag'lari hisobi va uni takomillashtirish mavzusidagi bitiruv malakaviy ishining maqsadi korxonada pul mablag'lari hisobini tashkil qilishning nazariy va uslubiy asoslarni o'rganish, tahlil qilish asosida "GM Uzbekistan" YOAJda pul mablag'lari hisobini soddalashtirish hamda takomillashtirish bo'yicha takliflar berishdir. Ishninig maqsadini amalga oshirish uchun quyidagi vazifalarni echish lozim:

- korxonalarda pul mablag'larini turkumlash asoslari va korxonada pul mablag'lari holatini o'rganish;
- pul mablag'larini buxgalteriya hisobining nazariy asoslari bilan tanishish;
- kassa va kassa muomalalari hisobini korxonada tashkil qilinishini ko'rish;
- bankdagi hisob-kitob schyoti muomalalari hisobini yoritish;
- boshqa pul mablag'lari hisobini yoritish;
- pul mablag'lari hisobini takomillashtirish yo'llarni aniqlash va ular asosida ilmiy asoslangan xulosa va takliflar berishdan iborat

Bitiruv malakaviy ishining nazariy va uslubiy asoslari. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.Karimovning iqtisodiyotni rivojlantirishga oid asarlari hamda O'zbekiston Respublikasi shuningdek, xorijiy iqtisodchi olimlarning ilmiy ishlari izlanishning nazariy va uslubiy asosi bo'lib hisoblanadi. Bundan tashqari O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining tegishli yo'riqnomalari hamda Mazkur ilmiy tadqiqotdagi muammolar bo'yicha O'zbekiston Respublikasining qonunlari, me'yoriy hujjatlari hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ishining ob’ekti bo’lib “GM Uzbekistan” YOAJ tanlab olingan. Ishda shu korxona ma’lumotlari asosida hozirgi kundagi pul mablag’lari hisobi va uni takomillashtirish masalalari yoritildi.

Bitiruv malakaviy ishining tuzilishi. Bitiruv malakaviy ish kirish, uchta asosiy bob, xulosa va takliflar hamda foydalanilgan adabiyotlar ro’yxatidan iborat holda tayyorlangan.

Ishning kirish kismida mavzuning dolzarbligi, bitiruv malakaviy ishning maqsadi, vazifalari, nazariy va uslubiy asoslari, izlanish ob’ekti hamda ishining qisqacha tavsifi bayon etilgan.

Bitiruv malakaviy ishning birinchi bobida pul mablag’larining turlari, ularni hisobga olishning nazariy asoslari yoritilgan.

Ikkinchi bobda korxonalarda pul mablag’lari hisobi holati ko’rib chiqilgan. Unda kassadagi, hisob raqamidagi, boshqa pul mablag’lari hisobi tartibi ko’rib chiqilgan.

Ishning uchinchi bobida “GM Uzbekistan” YOAJda pul mablag’lari hisobini takomillashtirish va xalqaro tizimni korxona amaliyotiga tadbiq qilish bo’yicha masalalar ko’rilgan.

Bitiruv malakaviy ishi izlanish olib borilgan mavzu bo’yicha umumlashtirilgan xulosa va takliflar bilan yakunlangan.

1 BOB. XO'JALIK YURITUVCHI SUB'EKTLARDA PUL MABLAG'LARINI HISOBGA OLISHNING NAZARIY ASOSLARI.

1.1. Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda pul mablag'lari, hisob-kitoblar hisobining nazariy va uslubiy asoslari.

Korxonalar faoliyatining maromiyligi uning resurslaridan samarali foydalanish asosida ta'minlanadi. Korxonaning asosiy resurlaridan biri uning pul mablag'lari hisoblanadi. Shuningdek, hozirgi iqtisodiy sharoitda korxonalarning moliyaviy barqarorligi ko'p jihatdan ularning to'lov qobliyatiga bog'liqdir. To'lov qobliyatining mazmuni eng avvalo bo'sh pul mablag'larining mavjudligi bilan xarakterlanadi. Chunki pul mablag'lari eng yuqori likvidlikka ega bo'lgan aktivlar hisoblanadi. Shuning uchun ham korxonalarda mavjud bo'lgan bo'sh pul mablag'laridan samarali foydalanish uchun ularni aylanishga kiritish alohida ahamiyatga ega.

Korxona amalga oshiradigan har qanday faoliyat turi pul mablag'larini talab qiladi. korxona pul mablag'lari asosida mahsulot, ish va xizmatlarni sotishdan, shuningdek qimmatbaho qog'ozlarni va mol mulkni sotishdan kelib tushadi. Yangi tashkil bo'layotgan korxonalarga esa ta'sischilar ustav kapitalini shakllantirish uchun bankdagi hisob-kitob schyotiga naqd pul topshirishi yoki o'tkazib berishi (yuridik shaxslar) mumkin.

Korxona o'ziga tegishli bo'lgan pul mablag'larini o'zining asosiy va qo'shimcha faoliyatni rivojlantirish, tovar moddiy qiymatliklarini sotib olish, ishchi va xizmatchilarga ish xaqi to'lash, kapital qo'yilmalarni (ishlab chiqarish va madaniy-maishiy ob'ektlarni qurish, avtomobillar, traktorlar va boshqa asosiy vositalarni sotib olish, ko'p yillik mevali va manzarali daraxtlarni o'tkazish va o'stirish, shuningdek asosiy podani tashkil qilish) o'zlashtirish va davlat byudjeti va byudjetdan tashqari fondlarga va boshqa yuridik va jismoniy shaxslarning ko'rsatgan xizmatlari uchun sarflashi mumkin.

Pul mablag'lari-bu kassadagi naqd pul va talab qilib olina-digan depozitlar, shuningdek, hisob-kitob, valyuta va boshqa bank hisobvaraqlardagi mablag'lardir.

Hisob-kitoblarni naqd pul bilan amalga oshirish uchun xo'jalik sub'ektlari kassaga ega bo'lishi kerak.

Yuridik shaxslarning pul mablag'larining tashkil topishi, saqlanishi va ulardan foydalanish tartibi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki boshqaruvi tomonidan nazorat qilinadi. 1998 yil 12 dekabrda ro'yxatga olingan va 1998 yil 24 yanvarda O'zbekiston Adliya Vazirligi tomonidan tasdiqlangan "Yuridik shaxslarning kassa muammolarini yuritish qoidolari"da batafsil yoritib berilgan.

Pul mablag'larining qaysi manbalardan tashkil topishi va ularning sarflanishi alohida ahamiyatga ega. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni asosida ishlab chiqilgan va 9-son buxgalteriya hisobining milliy standarti "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot"da bu holatlar aniq ko'rsatib o'tilgan. Standart O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan 1998 yil 16 oktyabrda tasdiqlangan va O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi tomonidan 1998 yil 4 oktyabrda ro'yxatga olingan.

"Yuridik shaxslarning kassa muammolarini yuritish qoidolari"da barcha yuridik shaxslar quyidagilarga amal qilishi shart deb ko'rsatilgan:

- ✓ mulkchilik shaklidan qat'iy nazar pul mablag'larini bank muassasalarida saqlashlari shart;
- ✓ yuridik shaxslar o'rtasidagi, shuningdek, tadbirkorlik faoliyatini amalga oshiruvchi fukarolar ishtirokidagi hisoblashlar faqat bank muassasalari orqali hisob-kitoblarning naqd pulsiz shaklida amalga oshirilishi zarur;
- ✓ bank muassasasidan olingan naqd pullar qaysi maqsadlar uchun olingan bo'lsa, o'sha maqsadlarga sarflanishi mumkin;
- ✓ tashkilot o'z kassasida faqat bank muassasasi rahbari tomonidan tashkilot rahbari bilan kelishilgan holda belgilangan limit chegarasida naqd pul saqlashi mumkin;
- ✓ tashkilot o'z kassasida limitdan ortiqcha naqd pullarni faqat mehnat haqi, stipendiya, mukofot, nafaqa berish vaqtida 3 kun muddatda saqlashi mumkin;

- ✓ savdo va xizmat ko'rsatish sohalaridan kelib tushgan tushumlarni mehnat haqi, pensiya va nafaqalarni to'lash uchun sarflash ta'qiqlangan;
- ✓ xizmat safarlari uchun beriladigan pul qiymati o'sha xududda belgilangan sarf-xarajatlar me'yorida bo'lishi zarur;
- ✓ sarflanmagan naqd pullar tashkilot kassasiga 3 kun ichida qaytarilishi shart va naqd pul olgan hisobdor shaxs buxgalteriyaga avans hisoboti topshirishi shart².

Pul mablag'larining saqlanishi va ularning to'g'ri foydalanish javobgarligi korxona rahbari va buxgalteriga yuklatiladi. Ular kassa va bank muammolari qoidalariga rioya qilishi va ularni belgilangan qat'iy tartibda to'g'ri rasmiylashtirishlari zarur.

Ishlab chiqarish jarayoni uzluksiz bo'lganligi uchun korxona mablag'lari bir vaqtning o'zida aylanishning barcha bosqichida bo'lishi mumkin, bunda pul mablag'lari korxona iqtisodiyotida alohida ahamiyatga ega. Chunki ishlab chiqarish jarayonining barcha bosqichlari ta'minotchi ishlab chiqarish va sotish bosqichlarida pul mablag'lari u yoki bu miqdorda sarflanadi. Shuning uchun ham korxonada doimo ma'lum miqdorda pul mablag'larini bo'lishini taqazo etadi.

Korxonalarning bankdagi hisoblashish schyoti va valyuta schyotlarida saqlanayotgan pul mablag'lari mamlakatimiz iqtisodiyotining poydevorini mustaxkamlashga xizmat qiladi. Chunki ular banklarni aktiv operatsiyalarini jonlantirilishini ta'minlaydi, milliy va chet el valyutalarining ishlab chiqarish jarayonidagi aylanishini tezlashtiradi va u bunda birdaniga ikkita muhim vazifani bajaradi. Birinchidan, korxonalarning ishlab chiqarish jarayoniga jalb qilish yo'li bilan pulning aylanishini va milliy valyuta hisobiga yaratilayotgan yalpi ichki mahsulot va yalpi milliy daromadni o'sishini ta'minlaydi. Ikkinchidan esa, korxonaning hisoblashish va valyuta schyotlari pul mablag'larini ishlab chiqarish jarayoniga jalb qilganligi uchun bank o'z mijozlariga ham ma'lum miqdorda xaq to'laydi.

² O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1998 yil 24 yanvarda 1/16-son bilan tasdiqlagan (keyin o'zgartishlar kiritilgan). «Xalq xo'jaligida kassa operatsiyalarini yuritish tartibi» to'g'risidagi yo'riqnoma.

Kassa muomalalarining buxgalteriya hisobi 5010 – “Milliy valyutadagi naqd pullar” hisobvarag’ida yuritiladi. Mazkur schyot xo’jalik yurituvchi sub’ekt kassalarida turgan pul mablag’lari va ularning harakati to’g’risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun mo’ljallangan.

Xo’jalik yurituvchi sub’ektlar o’z kassalarida ularga belgilangan limitdan ortiq naqd pullarni faqat ish haqi, mukofot, ijtimoiy sug’urta bo’yicha nafaqalar, stipendiya va pensiyalarni to’lash uchun, bank muassasasidan pul olingan kunni ham qo’shib hisoblaganda 3 bank ish kunidan oshmaydigan muddatda (bank muassasasidan ancha olisda joylashgan xo’jalik yurituvchi sub’ektlar uchun 5 ish kuni) saqlab turishlari mumkin.

Xo’jalik yurituvchi sub’ektlar naqd pullarni hisobot topshirish sharti bilan xizmat safarlariga, xo’jalik xarajatlari, ekspeditsiyalar, geologiya-razvedka guruhlariga, xo’jalik sub’ekti rahbarlari ularga kassa xizmatlari ko’rsatuvchi tijorat banki bilan kelishgan holda belgilagan miqdorlarda beradilar.

Xizmat safarlari xarajatlari uchun naqd pullar xizmat safariga yuborilayotganlarga respublika hududida amal qiluvchi tartibga asosan belgilangan summalar miqdorida beriladi.

Hisobot topshirish sharti bilan berilgan, lekin xarajatlanmagan naqd pullar shu mablag’ berilgan muddat tugaganidan keyin 3 ish kuni mobaynida xo’jalik sub’ekti kassasiga qaytarilishi kerak.

Hisobot topshirish sharti bilan naqd pul olgan shaxslar xarajatlangan summalar to’g’risida xo’jalik yurituvchi sub’ekt buxgalteriyasiga (avtobus, yo’l, mehmonxona, poezd, samolyot chiptalari) hisobot berishlari shart.

Ilgari hisobot topshirish sharti bilan berilgan summalar yuzasidan to’liq hisobot berilganidan keyingina yana hisobot topshirish sharti bilan naqd pul berilishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar kassasidan naqd pullar chiqim kassa orderlari asosida yoki tegishlicha rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov vedomostlari, pul berish to'g'risidagi arizalar, to'lovnoma va boshqalar) ga asosan beriladi. Bu hujjatlarda chiqim kassa orderi rekvizitlari tushirilgan shtamp izi bo'lishi lozim. Naqd pul olish uchun to'ldirilgan hujjatlarda xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari va bosh buxgalterniing yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzosi bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar, arizalar, to'lovnomalar (schyotlar) va boshqalarda xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining ijozat beruvchi imzosi bo'lgan hollarda chiqim kassa orderlarida rahbar imzosi bo'lishi shart emas.

Chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosuvchi hujjat bo'yicha alohida shaxsga pul berayotganda kassir pul oluvchidan uning shaxsini tasdiqlovchi hujjat ko'rsatilishini talab qiladi, hujjatning nomi va raqamini, u kim tomonidan va qachon berilganini yozib oladi hamda olinayotgan pulning miqdorini so'z bilan yozdiradi va pul oluvchiga imzo chektiradi. Agar chiqim kassa orderining o'rnini bosuvchi hujjat bir necha shaxsga pul berish uchun tuzilgan bo'lsa, u holda oluvchilar ham yuqorida aytilgan shaxsni tasdiqlovchi hujjatlarini ko'rsatadilar hamda to'lov hujjatlarining tegishli ustuniga imzo chekadilar.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning xodimlari ro'yxatida turmaydigan shaxslarga pul tuzilgan shartnomalar asosida har bir shaxs uchun alohida yoziladigan chiqim kassa orderi bo'yicha beriladi.

Kassir pulni faqat chiqim kassa orderida yoki uning o'rnini bosuvchi hujjatda ko'rsatilgan shaxsga beradi. Ayrim hollarda pul ko'rsatilgan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma asosida olinadigan bo'lsa, chiqim orderi matnida pul oluvchining familiyasi, ismi, otasining ismidan keyin pul olish uchun ishonch bildirilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi yozib qo'yiladi. Agar pul vedomosti bo'yicha berilayotgan bo'lsa, pul olinganini tasdiqlovchi imzo oldidan

kassir “Ishonchnoma asosida” deb yozib qo’yadi. Ishonchnomani kassir olib qoladi va chiqim kassa orderiga yoki ishonchnomaga tikib qo’yadi.

Kassir ish haqi, ish qobiliyatini vaqtincha yo’qotish nafaqasi, stipendiya, pensiya va mukofotlarni har bir oluvchi uchun chiqim kassa orderi tuzmasdan, to’lov (hisob-kitob-to’lov) vedomostlari bo’yicha beradi.

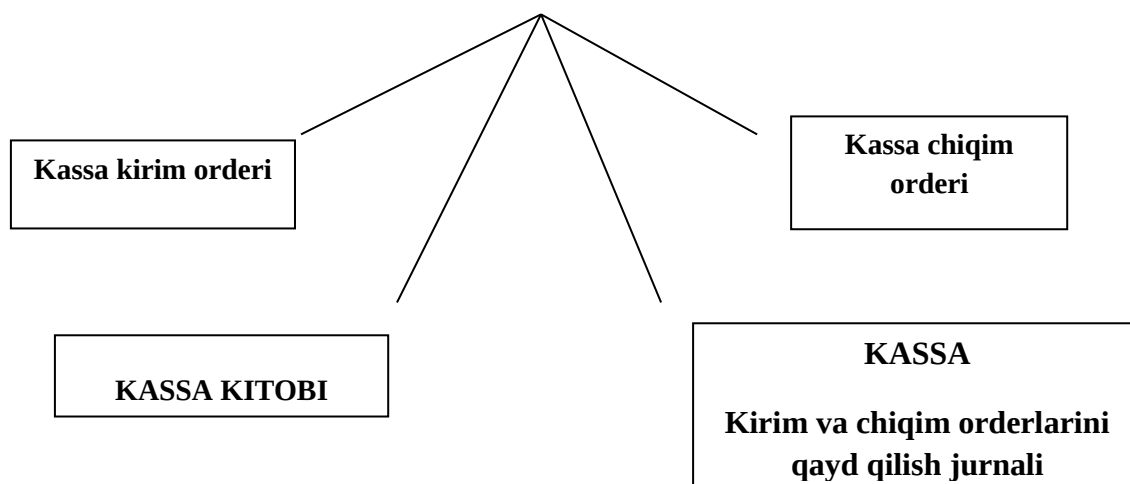
To’lov (hisob-kitob-to’lov) vedomostining yuzida pul berishga ruxsatnoma yozilib, xo’jalik sub’ekti rahbari va bosh buxgalterining yoki ular vakolat bergan shaxslarning imzolari, pul berish muddatlari hamda so’z bilan yozilgan summa bo’lishi shart.

Ish haqi sifatida bir marta to’lanadigan pullar (ta’tilga chiqayotganda, kasal bo’lganda va hokazo), shuningdek, deponentdagi summalar, bir necha shaxslarga xizmat safari xarajatlari uchun hisobot topshirish sharti bilan beriladigan pullar ham shu tartibda rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya kassir tomonidan to’lov vedomostlariga kiritgan yozuvlarni tekshirib, berilgan va deponentga qo’yilgan summalarni inventarizatsiyalaydi. Deponentlashtirilgan summalar bankka topshiriladi va ushbu topshirilgan summalar uchun bitta umumiy chiqim-kassa orderi tuziladi.

Buxgalteriya kirim kassa orderlari, ularning kvitantsiyalari, shuningdek, chiqim kassa orderlari va ular o’rnini bosuvchi hujjatlarni siyohli yoki sharikli ruchkada aniq-ravshan qilib yozishi kerak. Kassa hujjatlarda biror yozuvlar o’chirilishi, chaplanishi yoki o’zgartarilishiga, hatto tuzatish to’g’riligi qayd etilgan bo’lsa ham, yo’l qo’yilmaydi. Kassa muomallari hisobini quyidagi chizma asosida umumlashtirish mumkin (1-chizma).

1-chizma. Kassa muomalalarini hisobga olish jarayoni³.



Xo'jalik sub'ektlari o'rtasida bank orqali hisob-kitob schyoti vositasida qilinadigan hisoblashishlar naqd-pulsiz o'tkazishlar yo'li bilan va naqd pulli to'lovlar ko'rinishida amalga oshiriladi.

Xo'jalik hisobidagi o'zining oborot mablag'lariga va mustaqil balansiga ega bo'lgan xo'jalik sub'ektlari uchun bank hisob-kitob schyoti ochadi.

Ushbu hisob-kitob schyotidan pul mablag'larini boshqa hisob-kitob schyotiga o'tkazib qo'yish yo'li bilan naqd pulsiz hisob-kitob ishlari amalga oshiriladi.

Hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining xarajatlanishi yoki o'tkazilishi xo'jalik sub'ekti, ya'ni uning egasining ruxsati bilan amalga oshiriladi. Ayrim hollarda hisob-kitob schyotidan pul mablag'i xo'jalik sub'ekti ruxsatisiz xarajatlanishi mumkin; masalan, arbitraj sud buyruqlari asosida, byudjetga soliq va to'lovlarni o'z vaqtida to'lanmagan bo'lsa va hokazo. Bank xo'jalik yurituvchi sub'ekt pul mablag'larining to'g'ri, ya'ni belgilangan maqsadga xarajatlanishi ustidan nazorat olib boradi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy faoliyati yuzasidan hisob-kitob schyotiga mablag' quyidagi hollarda kelib tushadi:

³ Ibragimov A., Ochilov I., Qo'ziev I., Rizaev N., Moliyaviy va boshqaruv hisobi./O'quv qo'llanma. -T.: «IQTISOD-MOLIYA», 2008. 91 bet.

- 1) xaridorlarga sotilgan mahsulot uchun;
- 2) xaridorlarga sotilgan ortiqcha TMZlar, asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va boshqa tovar moddiy boyliklar uchun;
- 3) ta'sislar badali sifatida;
- 4) davlat byudjetidan;
- 5) bankdan olingan kreditlar va boshqalar;
- 6) beg'araz yordamlar va xayriya fondlariga hadya qilganda.

Hisob-kitob schyotidan quyidagi hollarda pul to'lanishi mumkin:

- 1) mol yetkazib beruvchidan sotib olingan xom ashyo, TMZ va boshqa tovar moddiy boyliklar yuzasidan mol yetkazib beruvchilardan bo'lgan qarz qaytarilganda;
- 2) bankdan olingan kreditlar qaytarilganda;
- 3) byudjetga har xil to'lovlar to'langanda;
- 4) kasaba uyushma tashkilotlariga ijtimoiy sug'urta ajratmalari o'tkazilganda;
- 5) kassaga ish haqi to'lash uchun naqd pul berilganda.

Bank muassasasi xo'jalik yurituvchi sub'ekt hisob-kitob schyotida qolgan mablag' chegarasida uning egasining ko'rsatmalarini bajaradi, ya'ni hisob-kitob schyotidan mablag' beradi yoki o'tkazadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt o'z majburiyatlarini o'z vaqtida to'lashi lozim.

Hisob-kitob schyotidan to'lanadigan mablag' hisob-kitob hujjatlarining bankka kelib tushishi tartibiga qarab navbat bilan to'lanadi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt, muassasa va tashkilotlar o'rtasida olib boriladigan hisob-kitobda qo'llaniladigan hujjatlar hamma uchun bir xil bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

- 1) to'lov talabnoma;
- 2) to'lov topshirig'i;
- 3) hisob-kitob cheklari;
- 4) inkasso topshiriqnomasi;
- 5) aktsept.

Agar xo'jalik yurituvchi sub'ektning bankdagi hisob-kitob schyotida mablag' bo'lmasa yoki schyotni to'lash uchun mablag' etishmasa, u holda hujjat

bankning 2-raqamli maxsus kartotekasida saqlanadi va schyotga mablag' kelib tushishi bilan to'lanadi.

Bank muassasasi ma'lum belgilangan muddatda (schyot egasi bilan kelishilgan muddatda) xo'jalik yurituvchi sub'ektga hisob-kitob schyotidan ko'chirma yuboradi. Ko'chirmaga boshlang'ich hisob-kitob hujjatlari qo'shib topshiriladi. Ko'chirmada operatsiya summasi, schyotdagi boshlang'ich va oxirgi qoldiq ko'rsatiladi. Buxgalteriya xodimlari bankdan olingan ko'chirmadagi yozuvlarning to'g'riligini, ularni ko'chirmaga ilova qilingan hujjatlardagi summalar bilan muvofiqligini diqqat bilan tekshiradilar. Hisob-kitob schyotidagi operatsiyalar hisobini yuritish uchun 5100 - «Hisob-kitob» schyotidan foydalaniladi.

Hisob-kitob schyotining debeti quyidagi schyotlar krediti bilan korrespondentsiyalanadi:

4010 – sotgan mahsulot uchun xaridordan kelib tushgan mablag' yoki bajarilgan xizmat uchun olingan mablag' summasiga;

5010 - kassadan pulning qaytarilishi;

6810 - bankdan kredit olinganda;

4800 - debitorlar qarzi to'langanda.

Hisob-kitob schyotining krediti quyidagi schyotlar debeti bilan korrespondentsiyalanadi:

5010-kassaga ish haqi to'lash va boshqa maqsadlar uchun naqd pul chek bilan berilganida;

6010 - mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan xom ashyo, TMZlar uchun qarz to'langanda;

6410 - soliqlar byudjetga o'tkazilganda.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriyasi hisob-kitob schyotidan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni har tomonlama tek-shirgandan so'ng, hujjatlarni qayta ishlash uchun hisoblash ma-shinalariga beradi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklini qo'llovchi xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda hisob-kitob schyotining krediti bo'yicha yozuvlar 2-jurnal-orderga, debeti bo'yicha yozuvlar

esa 2-vedomostga yozib boriladi. Jurnal-order va vedomostga yozuv bankdan olingan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlar asosida yoziladi. Jurnal-order va vedomostning oylik jami summasi «Bosh kitob»ga ko'chiriladi.

Bosh xo'jalik yurituvchi sub'ektga qarashli filiallar uchun hisob-kitob schyoti subschyotlari yoki joriy schyotlari ochiladi.

Birlashma hisob-kitob schyotida birlashma faoliyati bilan bog'liq hamma operatsiyalar amalga oshiriladi. Hisob-kitob schyoti subschyotlari yoki joriy schyotga birlashma hisob-kitob schyotidan mablag' o'tkaziladi. Mablag' ish haqi, mukofot to'lash, mol yetkazib beruvchilar schyotlarini to'lash, xo'jalik xarajatlarini qoplash va boshqa maqsadlar uchun o'tkaziladi.

ul mablag'larining turkumlanishi va buxgalteriya hisobining vazifalari.

Pul mablag'larining korxona faoliyatida alohida ahamiyatga ega ekanligi ko'rib chiqildi. Shuning uchun korxonalarda pul mablag'lari hisobi to'g'ri tashkil qilinishi alohida ahamiyatga ega. Korxonalarda pul mablag'larining buxgalteriya hisobini yuritish ko'p jihatdan ularning turkumlanishiga bog'liq. Chunki pul mablag'larining qaysi manbalardan kelib tushishi va qaysi yunalishlar bo'yicha sarflanishini tahlil qilish asosida ulardan samarali va maqsadga muvofiq foydalanish mumkin.

Hozirgi kunda pul mablag'lari quyidagicha belgilar bo'yicha turkumlanadi:

1. Valyuta turlari.
2. Pul mablag'larining tegishli joyda saqlanishi.
3. Pul mablag'larining qaysi maqsadlarga sarflanishi.
4. Pul mablag'larining qaysi manbalardan kelib tushishi.

Respublikamizda xo'jalik sub'ektlariga nafaqat O'zbekiston milliy valyutasi so'mda balki boshqa chet el valyutalarida ham banklarda hisob raqamlarini ochish imkoniyatlari berilgan. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qaroriga ko'ra barcha xo'jalik sub'ektlari 1999 yil 1 iyulidan bir necha banklarda o'zlarining hisob raqamlarini turli valyutalarda ochish imkoniyatiga ega bo'ldilar. Hozirda xo'jalik sub'ektlariga nafaqat O'zbekiston milliy valyutasi so'mda balki boshqa chet el valyutalarida ham banklarda hisob raqamlarini ochish imkoniyatlari berilgan. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining qaroriga ko'ra barcha xo'jalik sub'ektlari 1999 yil 1 iyuldan bir necha banklarda o'zlarining hisob raqamlarini turli valyutalarda ochish imkoniyati berildi.

Pul mablag'larini valyutalarning turlari bo'yicha guruhlash ular hisobini to'g'ri tashkil qilish imkoniyatini beradi. Ushbu guruhlar korxonalarning buxgalteriyasida sintetik va analitik schyotlarni yuritish uchun asos qilib olinadi va korxonalarning hisob siyosatining tarkibiy qismi bo'lgan ishchi schyotlar rejasida o'z aksini topadi.

Makroiqtisodiy va mikroiqtisodiy tizimda pul mablag'larining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Pul qiymat o'lchovi bo'lib – bu tovarning ma'lum qiymatidagi pul summasiga tengligini ko'rsatadi va tovar qiymatining miqdori hisoblanadi. Pulda ifodalangan tovar qiymatining bahosi hisoblanadi. qiymat o'lchovi vazifasi asosan baho orqali amalga oshiriladi. Uning yordami bilan korxona ishlab chiqargan tovarning qiymati bozor yoki preysko'rant (shartnoma) bahosi uchun asos bo'ladi va mamlakatning milliy valyutasida va uning boshqa mamlakatlar valyutalariga tenglashtirilgan holda aks ettiriladi.
2. Korxonalarning pul mablag'lari muomala jarayonida ishlab chiqarish jarayoni uchun zarur bo'lgan resurslarni sotib olish va ko'rsatilgan xizmat va bajarilgan ish hajmlari uchun to'lov vositasi hisoblanadi. Pulga korxona hamma zarur resurslarni sotib olish va barcha to'lovlarni amalga oshirishi mumkin. U xo'jalik sub'ektlari o'rtasidagi barcha hisob-kitoblarni amalga oshiruvchi universal o'lchovdir.
3. Pul jamg'arish vositasini bajarganda boylik to'plashga xizmat qiladi. Albatta, pul boylikning asosiy shakli, lekin uning yagona shakli emas, ammo pul boylik to'plashning eng qulay vositasi hisoblanadi. Ammo buning uchun pul qadrli bo'lishi kerak. Respublikamizning milliy valyutasini qadrli bo'lishini ta'minlash mamlakatimizning eng asosiy iqtisodiy vazifalaridan biri hisoblanadi.

Shunday qilib, pulning birinchi vazifasi mamlakat iqtisodiyotini rivojlantirishga xizmat qilsa, ikkinchi vazifasi esa korxonalarga ma'lum miqdorda daromad keltiradi.

Pul to'lov vazifasini ham bajaradi. Bunda pul korxona mol yuboruvchilar, pudratchilar va boshqa xizmat ko'rsatuvchi xo'jalik sub'ektlariga va davlat byudjeti va byudjetdan tashqari fondlarga bo'lgan qarz majburiyatlarini bajaradi.

Buxgalteriya hisobining amaldagi schyotlar rejasida pul mablag'larining hisobi asosan ularning qaysi joyda saqlanishi bo'yicha yuritiladi.

Pul mablag'larining tegishli joyda saqlanishi bo'yicha quyidagicha turkumlash mumkin:

- korxona kassasida saqlanayotgan pul mablag'lari;
- bankdagi hisoblashish schyotida saqlanayotgan pul mablag'lari;
- bankdagi valyuta schyotida saqlanayotgan pul mablag'lar;
- banklardagi mahsus schyotlardagi pul mablag'lari;
- yo'ldagi o'tkazmalar.

Ushbu belgi bo'yicha guruhlashning pul mablag'larining buxgalteriya hisobini yuritishdagi ahamiyati shu bilan xarakterlanadiki, ular pul mablag'lari kaerda qanday summada kimning javobgarligida saqlanayotganligi, shuningdek ularning xarakati to'g'risida aniq ma'lumotlar olish imkoniyatini beradi. Ushbu ma'lumotlar asosida korxonaning boshqaruv apparati pul mablag'laridan samarali foydalanishni ta'minlovchi optimal boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkoniyati vujudga keladi.

Korxona pul mablag'larining qaysi maqsadlarga sarflanishi bo'yicha guruhlash alohida ahamiyatga ega. Chunki pul mablag'larini qaysi maqsadlarga qanday summalarda sarflash korxona iqtisodiyotining rivojlanishiga bevosita ta'sir ko'rsatadi.

Pul mablag'larini qaysi maqsadlarga sarflanishi bo'yicha guruhlash buxgalteriya hisobi amaliyotida unchalik keng qo'llanilmaydi. Bozor munosabatlarining shakllanishi va uning tobora chuqurlashuvi korxonalarning moliyaviy hisobotlarini xalqaro standart talablari asosida ishlab chiqish zaruriyatini vujudga keltirdi. Shuning uchun xam Respublikamizda hozirgi kunda korxonalarning moliyaviy hisoboti mazmuni va shakli jihatidan xalqaro standart talablariga ancha yaqinlashtirilgan. Ushbu moliyaviy hisobot va uning shakllari asosan tashqi foydalanuvchilarning korxona faoliyati bo'yicha ma'lumotlarga bo'lgan extiyojini kondirishga karatilgandir. Ushbu moliyaviy hisobotda birinchi marotaba korxonalarning faoliyat turlari bo'yicha xarajat va daromadlari to'g'risidagi ma'lumotlari keltirilgan.

1-jadval.**Korxona pul mablag'larining faoliyat turlari bo'yicha sarflanishi⁴**

№	Faoliyat turlari	Pul mablag'larining sarflanishi
1.	Asosiy (operatsion) faoliyat	a) ish haqi b) ishlab chiqarish zaxiralarini sotib olish v) xarajatlarni to'lash g) olingan kreditlarga foizlar to'lash d) soliqlarni to'lash
2.	Investitsiya faoliyati	a) asosiy vositalarni sotib olish b) qimmatli qog'ozlarni sotib olish v) kreditlar berish
3.	Moliyaviy faoliyat	a) o'z aksiyalarini sotib olish b) obligatsiyalarni to'lash v) dividendlarni to'lash

Shuningdek amaldagi moliyaviy hisobotda pul oqimlari to'g'risida mahsus hisobot shakli mavjud bo'lib, unda pul oqimlari operatsion investitsiya va moliyaviy faoliyat bo'yicha guruhlanishi majburiy qilib qo'yilgan. Ushbu hisobot shakli korxonalarning pul mablag'larining qaysi maqsadlarga sarflanishi to'g'risida ma'lumot beradi (1-jadval).

Korxona pul mablag'larining qaysi manbalardan kelib tushishi bo'yicha guruhlash qaysi faoliyat turlari korxona uchun iqtisodiy jihatdan samarali ekanligini aniqlash uchun zarur. Ushbu ma'lumotlar asosida qaysi manbalar hisobiga pul mablag'lari kirishining oqimini ko'paytirish omillarini aniqlash imkoniyatini beradi. Quyidagi jadvalda korxonalarning pul mablag'larini kelib tushish manbalari bo'yicha turkumlanishi keltirilgan (2-jadval).

⁴ Moliyaviy hisob M.To'laxo'jaeva va boshqalar o'quv qo'llanmasi asosida muallif tomonidan tayyorlandi.

2-jadval.

Korxona pul mablag'larini kelib tushish manbalari bo'yicha turkumlash⁵

№	Faoliyat turlari	Pul mablag'larining kelib tushishi
1.	Asosiy (operatsion) faoliyat	a) mahsulotlar, ish va xizmatlarni sotish b) berilgan kreditlar bo'yicha olingan foizlar
2.	Investitsiya faoliyati	a) asosiy vositalarni sotish b) qimmatli qog'ozlarni sotish v) oldin berilgan kreditlarning to'lanishi
3.	Moliyaviy faoliyat	a) aksiyalarni chiqarishdan kelgan tushumlar b) obligatsiyalarni chiqarishdan kelgan tushumlar

Pul mablag'larini turlari bo'yicha guruhlash korxona yuqori likvidlikka ega bo'lgan mablag'larning qaysi turlarining mavjudligi to'g'risida ma'lumot beradi. Korxonalarda pul mablag'larining quyidagi turlari mavjud:

1. So'mdagi pul mablag'i.
2. Chet el valyutasidagi pul mablag'i .
3. Akkreditiv, chek daftarchalari va boshqa to'lov hujjatlaridagi pul mablag'lari.

Ma'lumki, so'mdagi pul mablag'lariga korxonaning o'z kassasida so'mda saqlanayotgan naqd pullari va bankdagi hisoblashish schyotida saqlanayotgan pullarini kiritish mumkin. Chet el valyutasida saqlanayotgan pul mablag'lariga esa korxona kassasidagi chet el valyutalaridagi pul mablag'lari va bankdagi valyuta schyotida saqlanayotgan pullar kiritiladi.

Akkreditiv, chek daftarchalari va boshqa to'lov hujjatlaridagi pul mablag'lariga korxona kassasidagi va 5500-"Banklardagi mahsus schyotlar"schyotidagi milliy va chet el valyutasidagi pul mablag'lari kiradi. Ushbu

⁵ Moliyaviy hisob M.To'laxo'jaeva va boshqalar o'quv qo'llanmasi asosida muallif tomonidan tayyorlandi.

pul mablag'lari belgilangan muddatlarda foydalanishi va muddati utgandan so'ng esa korxonaga xizmat qiluvchi bankka topshirilishi zarur. Ular ushbu muddat ichida belgilangan maqsadlar uchun to'lov vositasi, ya'ni pulning vazifasini bajaradi. Muddati tugagandan so'ng esa u bankda saqlanayotgan pullar tarkibiga o'tadi.

Pul mablag'larining akkreditiv va chek daftarchasi shakliga o'tkazilishidan ko'zlangan asosiy maqsad xo'jalik sub'ektlari o'rtasidagi hisob-kitoblarni tezlatish va ishonchdan chiqqan yoki bir-biridan ancha uzoqda joylashgan yuridik shaxslar o'rtasidagi hisob-kitoblarda qo'llaniladi.

Pul mablag'lari yuqorida keltirilgan belgilari bo'yicha turkumlashdan tashqari ularni korxona faoliyatida qatnashayotgan va qatnashmayotgan pul mablag'lariga ham bo'lish mumkin. Korxona faoliyatida qatnashayotgan pul mablag'lari korxonaning u yoki bu faoliyatida ishtirok etadi va unga ma'lum darajada daromad keltirish uchun xizmat qiladi.

Korxona faoliyatida qatnashmayotgan pul mablag'lariga u yoki bu sababga ko'ra yoki qonunbuzarlik oqibatlarida korxona faoliyatida qatnashmayotgan pul mablag'larini kiritish mumkin. Ularga hisobdor shaxslarga aniq maqsadlar uchun berilgan pul mablag'larining o'z vaqtida avans hisobotini bermasligi oqibatida chetga chiqishi, pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan muhrlanishi va boshqalarni ko'rsatish mumkin. Umuman, pul mablag'larini yuqorida keltirilgan belgilari bo'yicha guruhlash va ulardan buxgalteriya hisobini yuritishda etarli darajada foydalanilmayotir. Bizningcha, buning asosiy sababi oxirgi yillarda moliyaviy hisobotning mazmuni va uning shakllari xalqaro standartlar darajasiga ancha yaqinlashgan bo'lsada, moliyaviy hisobning uslubiy asoslari esa eskicha yoki juda ham kam darajada oldinga siljidi. Oqibatda buxgalteriya hisobi o'zining ma'lumot berish vazifasini etarli darajada bajara olmay qoldi. Ayniqsa bu pul mablag'lari va uning xarakatini aks ettiruvchi hisobot shakllarini to'ldirish uchun zarur ma'lumotlar to'plashni vujudga keltirishda qator muammolarni keltirib chiqarmokda. Natijada, moliyaviy hisobotning "Moliyaviy natijalar to'g'risida

hisobot" va "Pul oqimlari to'g'risida hisobot" shakllarini to'ldirish uchun zarur ma'lumotlar buxgalteriya hisobining schyotlari va hisob registrlaridan yig'ish orqali to'ldirilmokda. Albatta bu birinchidan, buxgalteriya apparati xodimlarining bajarayotgan hisob ishlari hajmini oshirish bilan birga, olinayotgan ma'lumotlarning aniqlik darajasiga ham bevosita ta'sir qiladi.

Pul mablag'larining korxona iqtisodiyotida tutgan o'rni uning asosiy vazifalarini bajarish uchun buxgalteriya hisobi boshqaruv apparatini tegishli ma'lumotlar to'plami bilan ta'minlanishi zarurligini keltirib chiqaradi. Buning uchun esa korxonalarda pul mablag'lari hisobining oldida quyidagi asosiy vazifalar qo'yiladi:

- korxonaning pul mablag'larini samarali boshqarish uchun zarur ma'lumotlar bilan ta'minlash;
- to'lov va hisob-kitoblarni pul muomalalarini tartibga soluvchi me'riy hujjatlarda ko'rsatilgan tartiblarga rioya qilgan holda o'z vaqtida amalga oshirish;
- hisob registrlarida pul mablag'larini naqdligi va xarakatlarini o'z vaqtida aks ettirish.
- pul mablag'larining belgilangan maqsadlarga sarflanishi, smeta va limitlarga amal qilishini nazorat qilish;
- pul mablag'larining inventarizatsiyasini belgilangan muddatlarda o'tkazishini ta'minlash va o'zaro hisob-kitoblar, muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlarni to'lanishini nazorat qilish;
- kassadagi, hisoblashish, valyuta va bankdagi boshqa schyotlarda saqlanayotgan pul mablag'larining saqlanishining nazoratini ta'minlash;
- pul resurslarining xarakat oqimini prognozlash va optimallashtirish bo'yicha tegishli boshqaruv qarorlarini qabul qilish.

Ushbu masalalarning muvaffaqiyatli bajarilishi korxonaning pul mablag'laridan samarali foydalanishni ta'minlovchi boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkoniyatini yaratadi. Albatta, yuqoridagi vazifalarni bajarish uchun pul mablag'larining buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish zarur bo'ladi.

2 BOB. “GM Uzbekistan” YOAJ DA PUL MABLAG’LARI HISOBINI HISOBGA OLISHNI TASHKIL ETISH.

2.1. “GM Uzbekistan” YOAJ da kassa muomalalari hisobini yuritish tartibi.

Hisob-kitoblarni naqd pul bilan amalga oshirish uchun korxona, tashkilot va muassasalar kassaga ega bo’lishi kerak. Naqd pullarni qabul qilish, berish va vaqtincha saqlash uchun mo’ljallangan, mahsus jihozlangan va boshqa xonalardan ajratilgan xona kassa deyiladi⁶. Korxona va tashkilotlarning rahbarlari kassani jihozlashlari va kassa xonasida, shuningdek ularni bank muassasasidan yetkazib berish va bankka topshirishda pullarning but saqlanishini ta’minlashlari shart.

“GM Uzbekistan” YOAJ da naqd pullarni bevosita korxona kassasidan olish va sarflash bilan bog’liq, operatsiyalar kassa operatsiyalari deb ataladi. Korxonaning kassa xarakatlari O’zbekiston Respublikasi Markaziy banki 1998 yil 24 yanvarda 1/16-son bilan tasdiqlagan (keyin o’zgartirishlar kiritilgan) «Xalq xo’jaligida kassa operatsiyalarini yuritish tartibi» to’g’risidagi nizom bilan yo’lga qo’yiladi.

Barcha mulkchilik shakllaridagi korxonalar o’z kassasida naqd pullar qoldig’i limitlari doirasida naqd pullarga ega bo’lishlari va ularni tushumdan me’yorlar doirasida ishlatishlari mumkin. Kassadagi naqd pullar qoldigi limitlarini bank muassasalari korxona rahbari bilan kelishib belgilaydi. “GM Uzbekistan” YOAJ ning kassasida hozirgi kunda kassa limiti belgilangan va shu limit kassada doimo ushlab turiladi.

Kassa operatsiyalarini yuritish uchun “GM Uzbekistan” YOAJ xodimlar jadvalida kassir belgilangan, u o’zi qabul qilgan barcha boyliklar but saqlanishi uchun to’liq, moddiy javobgar bo’ladi. Kassirni tayinlash to’g’risidagi buyruq, chiqarilgach korxona bosh hisobchisi uni «Xalq xo’jaligida kassa operatsiyalarini yuritish tartibi» to’g’risidagi nizom bilan tanishtirgan, u bilan to’lik, shaxsan moddiy javobgarlik to’g’risida shartnoma tuzgan. Kassir hech kimga o’zining majburiyatlarini bajarishni ishonib topshira olmaydi.

⁶ Yangicha buxgalteriya hisobi, F.G’ulomavanning tahriri ostida, T.: Norma” MCHJ -2009 y.

Kassirni vaqtincha almashtirish zarurati tug'ilganda uning majburiyatlari korxona rahbarining buyrug'iga asosan boshqa xodimga yuklanadi, u bilan, o'z navbatida, to'liq, shaxsan moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuziladi. Kassir o'z ishini to'satdan qoldirgan taqdirda (kasallik va hokazo sabab bilan), uning hisobotida turgan boyliklar boshqa kassirga korxona rahbari va bosh buxgalter ishtirokida yoki korxona rahbari tayinlagan shaxslardan iborat komissiya ishtirokida topshiriladi, bunda komissiya a'zolari imzolagan, boyliklarni qayta sanash va topshirish natijalari to'g'risidagi dalolatnoma albatga tuziladi. "GM Uzbekistan" YOAJ ko'p miqdorda bo'linmalari bo'lgan yirik korxona bo'lganligi sababli, ish haqini, vaqtincha mehnatga layokatsizlik nafaqalari, nafaqa va mukofotlar to'lanishini boshqa shaxslar (tarqatuvchilar) ham amalga oshirishlari mumkin. Ushbu shaxslar bilan ham to'liq, shaxsan moddiy javobgarlik to'g'risida shartnomalar tuziladi va ularga ham kassirlarning huquq, va majburiyatlari tatbiq etiladi.

Korxona rahbari kassada, ularni bank muassasasidan yetkazib berishda yoki hisob-kitobiga topshirish chog'ida pul mablag'larining but saqlanishini ta'minlaydigan zarur shart-sharoitlarni yaratib bergan. Kassa uchun alohida xona va tegishli jihozlangan seyf ajratilgan. Ish tugaganidan keyin kassir kassa seyfini qulflaydi va muhrlaydi. Seyf kalitlari va muhrlar kassirda, kalitlarning nusxalari kassir muhrlagan paketlar, qutichalarda korxona rahbarida saqlanadi.

"GM Uzbekistan" YOAJ kassasiga naqd pullarni qabul qilish KO-1 shaklidagi kirim orderi bo'yicha o'tkaziladi.

U ikki qismdan iborat: kirim orderi (blankning chap tomoni) va unga doir kvitantsiya (o'ng tomoni). Kirim kassa orderini buxgalteriya xodimlari yozadi va bosh buxgalter yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolanadi.

Kassaga topshirilguniga qadar kirim orderi majburiy tartibda kirim va chiqim kassa orderlarini ro'yxatga olish daftarida qayd etiladi.

Daftar ikki qismdan iborat: chap qismida kassaga pul mablag'larining kirimi, o'ng qismida — ularning chiqimi qayd etiladi. Kirim orderi ijro etish uchun bevosita kassaga topshiriladi, bu erda kassir order to'g'ri rasmiylashtirilganligini,

bosh buxgalter imzosining borligi va xaqqoiyligini tekshiradi, pullarni qabul qiladi, kirim orderi va kvi-tantsiyani imzolaydi. Pul kiritgan shaxsga kirim orderiga doir kvitantsiya beriladi. Pullar kassa orderi bo'yicha faqat u tuzilgan kunda qabul qilinadi.

“GM Uzbekistan” YOAJ da kassaga naqd pullar hisob-kitob varag'i yoki bankdagi boshqa hisob-varaqdardan kelib tushganda ham kirim kassa orderi tuziladi va unga doir kvitantsiya to'ldiriladi. Kvitantsiya pulni keyin hisob-kitob varag'idan hisobdan chiqarish uchun bank muassasasining ko'chirmasiga tirkab qo'yiladi. Kassadan naqd pullarni berish chiqim kassa orderlari yoki chiqim kassa orderi o'rnini bosadigan mahsus tamg'a qo'yiladigan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berishga arizalar, to'lovnomalar va hokazo) asosida amalga oshiriladi. Chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosadigan boshqa hujjat bo'yicha alohida shaxsga pul berilayotganida kassir oluvchining shaxsini tasdiqlaydigan hujjat takdim etilishini talab qiladi, hujjatning nomi va raqamini, kim tomonidan va qachon berilganini yozib oladi hamda oluvchidan tilxat yozdirib oladi. Agar chiqim kassa orderi yoki uning o'rnini bosadigan hujjat pulni bir necha shaxsga berish uchun tuzilgan bo'lsa, oluvchilar hammasi ularning shaxsini tasdiqlaydigan ko'rsatilgan hujjatlarni takdim etadilar va to'lov hujjatlarining tegishli ustuniga imzo chekadilar.

Kassir pulni faqat chiqim kassa orderi yoki ishonchnomada ko'rsatilgan shaxsga beradi. Agar pulni berish belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan ishonchnoma bo'yicha amalga oshirilsa, order matnida pul oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismidan keyin buxgalteriya pul olish ishonib topshirilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismini ko'rsatadi.

Agar pul berish qaydnoma bo'yicha amalga oshirilsa, pul olinishi to'g'risidagi imzo oldiga kassir "Ishonchnoma bo'yicha" deb yozib qo'yadi. Ishonchnoma kassirda qoladi va chiqim kassa orderi yoki qaydnomaga tirkab qo'yiladi.

“GM Uzbekistan” YOAJ da mehnatga xaq to'lash, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiyalar, nafaqa va mukofotlar to'lashni kassir har bir

oluvchiga chiqim kassa orderini tuzmasdan, to'lov (hisob-kitob-to'lov) qaydnomalari bo'yicha amalga oshiradi.

To'lov (hisob-kitob-to'lov) qaydnomasining titul varag'ida (sarvarag'ida) korxona rahbari va bosh buxgalteri yoki ular vakolat bergan shaxslar imzosi bilan, pul berilish muddatlari va summani yozuv bilan ko'rsatib pul berilishi to'g'risida ijozat berish yozuvi qayd etiladi.

“GM Uzbekistan” YOAJ da mehatga xaq, to'lash, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqlari, stipendiyalar, nafaqalar va mukofotlarni to'lash muddatlari tugashi bilan kassir quyidagilarni amalga oshiradi:

- to'lov qaydnomasida mehnatga xaq, to'lash, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqlari, stipendiyalar, nafaqalar yoki mukofotlar to'lash amalga oshirilmagan shaxslar familiyasi to'g'risiga "Deponentga o'tkazildi" tamg'asini qo'yish yoki qo'lda shunday belgi qo'yish;
- deponentga o'tkazilgan summalar reestrini tuzish;
- qaydnoma oxirida deponentga o'tkaziladigan mehnatga haq to'lash, vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqlari, stipendiyalar, nafaqalar yoki mukofotlarning haqiqatda to'langan summasi haqida qayd etish, ushbu summalarni to'lov qaydnomasi bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirish va qaydni o'z imzosi bilan tasdiqlash. Agar pulni kassir emas, balki boshqa shaxs bergan bo'lsa, qaydnomaga qo'shimcha ravishda: "Pullarni qaydnoma bo'yicha berdi (imzo)" deb yozib qo'yish. Pulni kassir va tarqatuvchining bir qaydnoma bo'yicha berishi taqiqlangan;
- kassa daftariga haqiqatda to'langan summani yozish va qaydnomaga: «№__-son chiqim kassa orderi» tamg'asini qo'yish.

Buxgalteriya kassir tomonidan to'lov qaydnomalarida qilingan belgilarni tekshiradi hamda ular bo'yicha berilgan va deponentga o'tkazilgan summalarni sanab chiqadi.

Kirim kassa orderi va ularga doir kvitantsiyalar, shuningdek, chiqim kassa orderlari va ular o'rnini bosadigan hujjatlarni buxgalter siyoh yoki sharikli ruchkada aniq, va ravshan qilib to'ldirishi yoki kompyuterda yozilishi kerak.

Ushbu hujjatlarda hech qanday o'chirish, ustiga yozish yoki tuzatishlarga, xatto ta'kidlab o'tilsada, yo'l qo'yilmaydi.

“GM Uzbekistan” YOAJ da kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlarni pul topshiruvchi yoxud oluvchi shaxslarning qo'lga berish taqiqlanadi.

“GM Uzbekistan” YOAJ da kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlarni olish paytida kassir quyidagilarni tekshirishi shart:

- hujjatlarda bosh buxgalter imzosining yoki uning o'rni bosadigan hujjatda korxona rahbari yoki u vakolat bergan shaxslarning ruxsat beruvchi imzosining mavjudligiga va haqiqiylikini;
- hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganini;
- hujjatlarda sanab o'tilgan ilovalarning mavjudligini.

Ana shu talablardan aqalli bittasiga rioya qilinmagan taqdirda kassir hujjatlarni tegishlicha rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlar pul olingani yoki ular bo'yicha pul berilganidan so'ng darhol kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlar esa sana (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda "To'langan" tamg'asi yoki yozuvi qo'yilgan holda rasmiylashtiriladi.

“GM Uzbekistan” YOAJ da naqd pullarning barcha tushumlari va berilishini kassir kassa daftarida hisobga oladi. “GM Uzbekistan” YOAJ faqat bitta kassa daftarini yuritadi, u ravqamlangan, ip bilan tikilgan va surgichli yoki mastkali muhr bilan muhrlangan. Kassa daftaridagi varaqlar miqdori mazkur tashkilot yoki yuqori idora rahbari yoxud bosh buxgalterining imzolari bilan tasdiqlanadi.

“GM Uzbekistan” YOAJ da kassa daftariga yozuvlarni kassir har bir order yoki uning o'rnini bosadigan har bir xujkat bo'yicha pul olishi yoki berilishidan so'ng darhol amalga oshiradi. Har kuni, ish kunining oxirida kassir bir kunlik operatsiyalar yakunlarini hisoblaydi, keyingi kun uchun kassadagi pullar qoldig'ini chiqaradi va kassa daftarida imzo qo'ydirgan holda ikkinchi varaqni (bir kun uchun kassa daftaridagi yozuvlar ko'chirma nusxasini) kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga kassir hisoboti sifatida buxgalteriyaga topshiradi. Kassa daftarini to'g'ri

yuritish ustidan nazorat “GM Uzbekistan” YOAJ bosh buxgalterii yoki u vakolat bergan shaxsga yuklanadi.

“GM Uzbekistan” YOAJ da ham kassa operatsiyalari hisobi uchun hisobvaraقدar rejasida 5010 "Milliy valyutadagi pul mablag'lari" aktiv hisobvarag'i ko'zda tutilgan. Hisobvaraقد saldosi kassada bo'sh pullar mavjudligini ko'rsatadi. Ushbu hisobvaraقد, debeti bo'yicha tushum xususiyatiga bog'liq holda turli hisobvaraقدlar kreditidan korxona kassasiga kelib tushgan pullar, kredit bo'yicha esa — turli hisobvaraقدlar debetiga kassadan naقد pul bilan berilgan summalar aks ettiriladi.

“GM Uzbekistan” YOAJ da buxgalteriya tomonidan olingan kassa hisobotlari va hujjatlariga ishlov beriladi. Har bir yozuv mohiyatiga qarab tekshiriladi, birlamchi hujjat bilan solishtiriladi, shundan so'ng hisobotga 5010 – “Milliy valyutadagi naقد pullar” hisobvarag'i bilan tahliliy korrespondentsiyalanadigan jamlanma schyot va schyotning raqami qo'yiladi. Kassir hisoboti bo'yicha kun boshidagi pul qoldig'ini buxgalter avvalgi hisobotda ko'rsatilgan kun oxiridagi pul qoldi-g'i bilan solishtiradi va chiqarilgan oborotlar hamda qoldiqning to'g'riligini tekshiradi.

“GM Uzbekistan” YOAJ kassirining ishlov berilgan hisoboti asosida buxgalteriyada 5010 - “Milliy valyutadagi naقد pullar” hisobvarag'ining krediti bo'yicha 1 - jurnal-orderda va 5010 - “Milliy valyutadagi naقد pullar” schyot debeti bo'yicha 1- A qaydnomada kassa muomalalarining hisobi yuritiladi.

5010 - “Milliy valyutadagi naقد pullar” schyot debet bo'yicha quyidagi schyotlar krediti bilan korrespondentsiyalanadi: 9010-“Mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilishidan daromadlar” – sotilgan mahsulotlar uchun kassaga kelib tushgan naقد pullarga; 9310-“Asosiy vositalarning sotilishi va tugatilishidan foyda”-asosiy vositalarni naقد pulga sotishdan olingan tushum summasiga; 9320 –“Boshqa aktivlarni tugatishdan olingan foyda” – boshqa moddiy boyliklarni naقد pulga sotishdan kassaga kelib tushgan summaga; 5110 –“Hisob-kitob schyoti” – bank muassasalaridan turli maqsadlar uchun olingan summaga; 9390 – “Boshqa

operatsion daromadlar” – debitorlardan pul kelib tushishiga va boshqa bir qator schyotlar.

5010 - “Milliy valyutadagi naqd pullar” hisobvarag’i kredit bo’yicha quyidagi schyotlar debeti bilan korrespondentsiyalanadi: 5110 – “Hisob-kitob schyoti” – bankka topshirilgan naqd pullarga; 6510 – “Ijtimoiy sug’urta bo’yicha to’lovlar” – ijtimoiy sug’urta fondidan kasallik varaqalari bo’yicha to’lovlarga; 6710 – “Xodimlar bilan mehnatga haq to’lash bo’yicha hisob-kitoblar” – naqd pul bilan berilgan ish haqi, mukofotlarga; 4220 – “Xizmat safari uchun bo’naklar” - hisobot beriladigan bo’naklar to’lanishiga; 4210 – “Mehnat haqi bo’yicha berilgan bo’naklar” – ijro varaqalari bo’yicha naqd pul, deponent summalarini to’lashga va hokazo.

“GM Uzbekistan” YOAJ da 1-jurnal-order va 1-vedomostdagi joriy yozuvlar, shuningdek, ba’zi bir boshqa jurnal-orderlardagi yozuvlar ham, ayrim schyotlar bo’yicha debet va kredit oborotlarini ushbu schyotlar bo’yicha tahliliy hisob olib boriladigan jurnal-orderlar yoki vedomostlarga ko’chi-rish uchun rasshifrovka varaqlarini tuzishga olib keladi.

Qaydnoma 5010 - “Milliy valyutadagi naqd pullar” hisob-varag’i bo’yicha jamlama va ayni vaqtda, tahliliy hisobning registri hisoblanadi. Vedomostga mashinada ishlov berish asosida debeti bo’yicha – kirim muomalalarining, krediti bo’yicha - chiqim muo-malalarining summolari guruhlanadigan 5010 - “Milliy valyuta-dagi naqd pullar” jamlama schyot (aktiv pul hisobvarag’i) dagi kassa muomalalarini aks ettirish tartibi yotadi. So’ngra jamlama schyotlar bo’yicha 5010 - “Milliy valyutadagi naqd pullar” schyotga doir oborot vedomosti tuziladi, undagi ma’lumotlar esa Bosh daftarga ko’chiriladi.

2.2. “GM Uzbekistan” YOAJ ning bank muassasalaridagi pul mablag’lari bo’yicha hisob-kitob, valyuta va boshqa schyotlarning hisobini tashkil qilish.

“GM Uzbekistan” YOAJ ga tijorat bankida hisob-kitob schyoti ochish uchun ruhsat berilgan. Bu schyotda korxona o’z pul mablag’larini saqlaydi va uning yordamida turli tashkilotlar bilan naqd pulsiz hisob-kitoblar olib boradi. Korxonaning pul mablag’lari hisob-kitob schyotida saqlanganligi uchun bank ma’lum miqdorda foiz to’laydi. O’z navbatida bankda amalga oshirilgan debet aylanishlar uchun korxona ham ma’lum miqdorda foiz to’laydi. Korxona hisob-kitob schyoti ochish uchun quyidagi hujjatlarni topshirgan:

- belgilangan shaklda mahsus ariza. Bu arizaga korxona rahbari va bosh buxgalteri imzo qo’yadi;
- imzolar qo’yilgan va pechat bosilgan kartochka (ikki nusxada).

“GM Uzbekistan” YOAJning hisob-kitob schyotidagi pul mablag’lari quyidagi xo’jalik muomalalari natijasida ko’payishi mumkin:

- sotilgan mahsulot uchun pul olinganda;
- chet tashkilotlarga bajargan ish va xizmatlar uchun pul olinganda;
- banklardan ssuda va kreditlar olinganda;
- kassadagi limitdan ortiqcha pullar o’tkazilganda;
- asosiy xo’jalik faoliyatidan boshqa daromadlar tushganda.

Hisob-kitob schyotiga tushadigan pul mablag’lari bank qoidalariga muvofiq namunaviy hujjatlar asosida rasmiylashtiriladi. Masalan, sotilgan mahsulot, bajarilgan ish va ko’rsatilgan xizmatlar uchun tayyorlov tashkilotlari va boshqa korxonalardan tushadigan pullarni bank ularning o’z qarzlari uchun pul o’tkazishi to’g’risidagi hujjatlariga asosan o’tkazadi. Korxona kassadagi naqd pulni bankdagi hisob-kitob schyotiga naqd pul topshirish to’g’risida yozilgan ma’lumotnomaga asosan topshiradi. Bunda bank pul qabul qilinganligi to’g’risida kvitantsiya beradi. Ayrim hollarda tovar muomalalariga doir pul mol yuboruvchining hujjatlariga asosan ham undirilishi mumkin. Bunday hollarda xo’jalik o’ziga xizmat ko’rsatuvchi bankka mahsus hujjat to’lov talabnomasi yozib

topshiradi. Bank shu hujjatga asosan hisoblangan pullarni to'lovchi schyotidan mol yuboruvchining schyotiga o'tkazadi.

“GM Uzbekistan” YOAJ ning hisob-kitob schyotidagi pul quyidagi to'lovlar hisobiga kamayishi mumkin:

- boshqa tashkilot va korxonalardan olingan mol va moddiy boyliklar hamda ko'rsatilgan xizmatlar uchun pul to'laganda;
- mehnatga haq to'lash va turli xo'jalik extiyojlari uchun kassaga naqd pul olib kelinganda;
- davlat byudjeti va sug'urta organlariga majburiyat yuzasidan pul o'tkazib berilganda;
- bankdan olingan ssudava kreditlar hamda ularning foizi qaytarilganda;
- xo'jalik faoliyatiga doir boshqa to'lovlar to'langanda.

Naqd pul hisob-kitob schyotidan pul chekiga asosan beriladi. “GM Uzbekistan” YOAJ ning farmoyishi bilan to'lanadigan boshqa barcha naqd pulsiz to'lovlar to'lov topshiriqnomasiga asosan rasmiylashtiriladi. Bu hujjat uch nusxada tuzilib bankka topshiriladi. To'lov topshiriknomasining 1- 2- nusxasini bank olib qoladi, 3 nusxasiga pul to'langanligi to'g'risida belgi qo'yib to'lovchi korxonaga qaytarib beradi. Hozirgi kunda “GM Uzbekistan” YOAJ “Bank-mijoz” tizimidan foydalangan holda to'lovni amalga oshiradi. Bank korxonaning hisob-kitob schyotidan pul mablag'larini mustaqil ravishda mol yuboruvchining to'lov talabnomasiga asosan qarzdor tashkilotga o'tkazadi. Bunday vaqtda to'lovchi korxonadan hech qanday farmoyish hujjatlari talab qilinmaydi. Korxona xaq to'lashini belgilangan tartibda asosli rad etgan vaqtdagina bank pul o'tkazib bermaydi. Ba'zi hujjatlarga asosan bank korxonaning hisob-kitob schyotidan so'zsiz (to'lovchining rozi bo'lishi yoki bo'lmasligiga qaramasdan) pulni o'tkazadi. Bunday hujjatlarga xalq sudining ijro varaqalari, davlat arbitraji organlarining buyruqlari kiradi. Bunday hujjatlarga asosan kreditor tashkilot to'lov talabnomasi yozib bankka topshiradi. Bank bu pulni so'zsiz undirib beradi. korxonaning hisob-kitob schyotidan sarflanadigan pulni bank tomonidan hujjatlarning kelib tushish ketma-ketligiga qarab to'laydi. “GM Uzbekistan”

YOAJ ning o'z hisob-kitob schyotidagi pul mablag'lari xarakati ustidan nazorat qilib turish uchun bankdan vaqti-vaqti bilan ko'chirma olib turadi. Bu ko'chirma hisob-kitob schyoti bo'yicha bankda yuritiladigan shaxsiy schyotning ikkinchi nusxasi hisoblanadi. Ko'chirmada hisob-kitob schyotiga tushgan va undan to'langan hamma pul mablag'lari ko'rsatiladi. Pul mablag'lari "GM Uzbekistan" YOAJ ning buyrug'idan tashqari hisob-kitobidan sarflangan xollarda ko'chirmaga tegishli hujjatlar ilova qilinadi. Bunda shuni e'tiborga olish kerakki, bank uchun korxonalarning hisob kitob schyotlari passiv schyot bo'lib hisoblanadi. SHuning uchun uning kreditida ko'payishi, debetida kamayishi aks ettiriladi. Banklar (korxona bilan kelishgan holda) ko'chirmani berish muddatini belgilaydi, shu bilan birga ko'chirmani tekshirish muddati, ya'ni bank yozuvlariga norozilik bildirish muddati ham belgilanadi. (2 kun) Ko'chirmalarni tekshirish paytida aniqlangan xatolar hisob-kitob schyotida bank tomonidan yozilgan summada aks ettiriladi.

Quyida "GM Uzbekistan" YOAJ da amalga oshirilgan muomalalarni ko'rib chiqamiz.

1. Xaridor tashkilotdan pul hisob-kitob schyotiga tushganda:

Debet 5110 Bankdagi hisob-kitob schyoti 20 000 000 so'm

Kredit 4010 Olinadigan hisobvaraqlar schyoti 20 000 000 so'm

buxgalteriya yozuvi beriladi.

2. Mol yetkazib beruvchilarga pul mablag'i to'langanda:

Debet 6010 Mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashishlar schyoti 10 700 000 so'm

Kredit 5110 Bankdagi hisob-kitob schyoti 10 700 000 so'm

3. Bankdan ish xaqi to'lash maqsadida naqd pul olinishi:

Debet 5010 Kassa schyoti 10 500 000 so'm

Kredit 5110 Bankdagi hisob-kitob schyoti 10 500000 so'm.

Hisob-kitob schyoti aktiv schyot bo'lganligi sababli undagi qoldiq doimo debetida bo'ladi. Bankning ko'chirmasida keltirilgan summalar qarshisiga korrespondentlanuvchi schyotlarning nomerlari yozib chiqiladi, so'ng kiringa olingan pul mablag'lari summasiga 5110 schyot debetlanib, chiqim summalariga

esa 5110 schyot kreditlanadi. Umuman korxonada bankdagi hisob raqam bo'yicha muomalalar hisobi to'g'ri tashkil qilingan va qattiq nazorat ostida turadi.

Bankdagi valyuta schyoti korxonaning respublika xududidagi va xorijdagi banklarda valyuta schyotlarida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari mavjudligi va xarakati haqidagi axborotni umumlashtirish uchun mo'ljallangan.

Valyuta schyotlari bo'yicha muomalalarni amalga oshirish va rasmiylashtirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat Soliq Qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining me'yoriy hujjatlari bilan tartibga solinadi.

Amaldagi qonun va me'riy hujjatlarda har qanday korxonaga chet el valyutasidagi pul mablag'lariga ega bo'lish va u bilan xo'jalik muomalalarini amalga oshirishga ruxsat etilgan.

Chet el valyutasidagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun bankda joriy valyuta schyotini ochish zarur. Korxonaga valyuta muomalalarini amalga oshirishga xizmat qiluvchi bank O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankidan valyuta muomalalarini amalga oshirish uchun maxsus ruxsatnomaga (litsenziyaga) ega bo'lishi shart. Shunday ruxsatnomaga ega bo'lgan banklarni vakillik banklari deyiladi. Korxonalar o'zlarining valyuta schyotlarini faqat O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki byuletenida ko'rsatilgan chet el valyutalarida ochish mumkin.

"GM Uzbekistan" YOAJ da valyuta schyotlari bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida 5200 - "Valyuta schyoti" belgilangan va 5210 –Mamlakat ichidagi va 5220 - Xorijdagi valyuta schyotlari kabilarga bo'linadi. "Valyuta schyoti"ning debetida korxonaning hisob-kitob schyotlariga pul mablag'larining kelib tushishi aks ettiriladi. Ushbu schyotning kreditida esa korxonaning valyuta schyotlaridan pul mablag'larining hisobdan chikarilishi aks ettiriladi. "GM Uzbekistan" YOAJ ning valyuta schyotlari krediti yoki debetiga xato yozilgan va bankning ko'chirmalarini tekshirishda aniqlangan summalar 6860 "Da'volar bo'yicha hisob-kitoblar" schyotida aks ettiriladi. Valyuta schyotlari

bo'yicha muomalalar buxgalteriya hisobida bankning ko'chimalari va ularga ilova kqilingan pulli hisob-kitob hujjatlari asosida aks ettiriladi.

Valyuta schyotini ochish uchun "GM Uzbekistan" YOAJ bankka quyidagi hujjatlarni topshirgan:

- valyuta schyotini ochish uchun ariza;
- ta'sis hujjatlarining nusxasi (ustav, ta'sischilar shartnomasi, ular notarial idoralar tomonidan tasdiqlangan);
- ro'yxatdan o'tganligi haqidagi hujjatlarning notarius tomonidan tasdiqlangan nusxasi;
- korxona solik inspeksiyasida hisobga olganligi va pensiya fondida registratsiyadan utkanligi tugrisida ma'lumotnoma;
- korxona boshlig'i va bosh buxgalterning imzolari va aylanma muhr bosilgan kartochka. Ushbu kartochka notarius tomonidan tasdiqlangan bo'ladi.

Valyuta schyoti ochilgandan so'ng bank va uning mijozi o'rtasida hisob-kitob kassa xizmatini ko'rsatish bo'yicha shartnoma imzolanadi. Unda bank ko'rsatilgan xizmat turlari, ko'rsatiladigan xizmatlar uchun to'lanadigan xaq, mablag'larni joylashtirish shartlari, tomonlarning huquq va burchlari va boshqalar ko'rsatiladi.

Barcha korxonalar mulkchilik shaklidan qat'iy nazar O'zbekiston Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan kurslar bo'yicha Respublika valyuta fonliga eksport operatsiyalaridan tushgan valyuta tushumlaridan begilangan foizini sotishlari majburiydir.

Shuningdek, tashqi iktisodiy faoliyat bilan shug'ullanuvchi korxonalar eksport operatsiyalaridan tushgan tushumlarning bir qismini valyuta bozorida sotishlari zarur.

"GM Uzbekistan" YOAJ valyuta muomalalarining buxgalteriya hisobini yuritish uchun 5200 - "Valyuta schyoti"da quyidagi subschyotlarni ochish mumkin:

1. "Tranzit valyuta schyoti"
2. "Joriy valyuta schyoti"
3. "Chet eldagi valyuta schyoti".

“GM Uzbekistan” YOAJ o’zining valyuta mablag’larini nafaqat majburiy balki o’z xohishi bilan ham sotishi mumkin. Bu operatsiyadan ko’riladigan foyda korxonaning valyuta schyoti ochilgan bank orqali amalga oshiriladi va ularning buxgalteriya hisobi 9320 "Boshqa aktivlarni sotish yoki chiqimidan ko’rilgan foyda” deb nomlanuvchi tranzit schyoti orqali amalga oshiriladi. Korxona o’zining chet el valyutasini majburiy va ixtiyoriy ravishda sotganda ushbu xo’jalik muomalasi buxgalteriya hisobining schyotlarida quyidagicha aks ettiriladi.

1 Chet ellik xaridor korxonaning tranzit valyuta schyotiga tovar (ish, xizmat) qiymatini o’tkazib berdi. Tranzit valyuta schyotidan majburiy sotishga tegishli qismi valyutani o’tkazib berdi. Ammo bu bankdan tegishli hujjatlar olgunga qadar 5710 "Yo’ldagi pul mablag’lari” schyotida hisobga olinadi.

2 Sotilgan valyutaning tranzit valyuta schyotidagi qiymati 9220 "Boshqa aktivlarni sotish” schyotining debetiga o’tkazildi. Sotilgan valyutaning so’mdagi ekvivalenti bankdagi 5110 "Hisob-kitob”schyotiga kelib tushadi.

Korxonalarning valyuta muomalalarini tartibga soluvchi qonun hujjatlariga muvofiq O’zbekiston Respublikasining ichki valyuta bozoridan ruxsat etilgan maqsadlar uchun chet el valyutasini tegishli banklar orqali sotib olishlari mumkin. korxonaning bankga chet el valyutasini sotib olish to’g’risidagi iltimosi ariza orqali rasmiylashtiriladi.

“GM Uzbekistan” YOAJ buxgalteriyasida 5200 "Valyuta schyoti"ning hisobi uchun 2-Jurnal-order va 2-Qaydnoma yuritiladi. Valyuta schyoti bo’yicha analitik hisob valyutalarning turlari bo’yicha alohida kartochkalarda yuritiladi. (2-chizma)

“GM Uzbekistan” YOAJ

5200 "Valyuta schyoti"ning analitik hisob kartochkasi

Valyutaning nomi AQSH Dollari valyuta kursi 2750,20

oy boshiga qoldiq 00

Bank ko'chirmasi (sana, tartib raqam)	Muomala sodir bo'lgan kunga valyuta kursi	Aylanishlar			
		Debet bo'yicha		Kredit bo'yicha	
		Valyuta summasi	Kursi	Valyuta summasi	Kursi
20.02.2015	2750.20	3540,00	2750.20	3210,00	2750.20
Oy bo'yicha jami:		3540,00	2750.20	3210,00	2750.20

Oy oxiriga qoldiq 330,00 AQSH DOLLARI

2-chizma. 5200 "Valyuta schyoti"ning analitik hisob kartochkasi

5600 "Pul ekvivalentlari hujjatlari" schyoti "GM Uzbekistan" YOAJ kassasidagi pul hujjatlari (pochta markalari, davlat boji markalari, veksellar haqi to'langan aviapattalar, dam olish uylariga va sanatoriyalarga haqi to'langan yo'llanmalar va hokazolarning) mavjudligi va xarakati haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan. Pul hujjatlari 5600 "Pul ekvivalentlari hujjatlari" schyotida so'mli qiymati bo'yicha hisobga olinadi va ularning analitik hisobi pul hujjatlarining turlari bo'yicha yuritiladi. 5710 "Yo'ldagi pul mablag'lari" schyoti yo'ldagi milliy va xorijiy valyutalardagi pul mablag'lari (o'tkazmalarining) ya'ni korxonaning hisob-kitob schyoti yoki boshqa schyotida qayd etish uchun banklar kassalarida omonat kassalarga yoki pochta bo'linmalari kassalariga kiritilgan, lekin hozircha belgilangan maqsad bo'yicha qayd etilmagan pul summolari (asosan savdo tushumi)ning mavjudligi va xarakati haqidagi axborotni umumlashtirish uchun mo'ljallangan. Bank muassasalari, omonat kassalari pochta bo'linmalarining kvitantsiyalari tushumni bank inkassatorlariga topshirish uchun ilova qilinadigan qaydnomalar nusxalari va shu kabilar summalarni (masalan, tushumni

topshirishda) 5710 "Yo'ldagi pul mablag'lari" schyoti bo'yicha hisobga olish uchun asos bo'ladi.

Xorijiy valyutalardagi pul mablag'lari (o'tkazmalarning) xarakati 5710 "Yo'ldagi o'tkazmalar" schyotida alohida tarzda hisobga olinadi.

"GM Uzbekistan" YOAJ ning iqtisodiy samaradorligini oshirish nafaqat ishlab chiqarilayotgan mahsulotlar sifatini va miqdorini oshirish va ularning yuqori baholarga sotish balki, mavjud ishlab chiqarish resurslaridagi eng avvalo pul mablag'laridagi samarali foydalanish hisobiga ham erishish mumkin. Buning uchun esa korxonalardagi pul mablag'larining xarakati ularning kelib tushishi va sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlarga ega bo'lish alohida ahamiyatga egadir. Ushbu vazifa esa eng avvalo pul mablag'larini hisobga oluvchi buxgalteriya hisobining schyotlari, ularning subschyotlari va analitik schyotlarida shakllanadigan ma'lumotlarni ya'ni korxonani boshqarish uchun zaruriyligi nuqtanazaridan yig'ish qayta ishlash va saqlashni tashkil qilish alohida ahamiyatga ega. SHu nuqtai nazardan qaraganda pul mablag'larining amaldagi hisob tizimini takomillashtirish zaruriyati vujudga kelmoqda.

2.3. “GM Uzbekistan” YOAJ da bankdagi maxsus, akkreditiv, chek daftarlari va boshqa maxsus schyotlar hisobini yuritish tizimi.

“GM Uzbekistan” YOAJ naqd pulsiz hisob-kitoblarning quyidagi shakllarini tashkil qiladi va amalga oshiradi:

- 1) to'lov topshiriqnomalari bilan hisob-kitoblar;
- 2) akkreditivlar bilan hisob-kitoblar;
- 3) inkasso bo'yicha hisob-kitoblar;
- 4) cheklar bilan hisob-kitoblar;
- 5) plastik kartochkalar bilan hisob-kitoblar.

Yuqorida ko'rsatilgan shakllar bo'yicha naqd pulsiz hisob-kitoblarni amalga oshirishda quyidagi pul-hisob-kitob hujjatlaridan foydalaniladi:

- 1) memorial order;
- 2) to'lov topshiriqnomasi;
- 3) to'lov talabnomasi;
- 4) inkasso topshiriqnomasi;
- 5) akkreditivga ariza;
- 6) tijorat bankining hisob-kitob cheki.

Naqd pulsiz hisob-kitoblar, shuningdek plastik kartochkadan foydalanilgan holda amalga oshirilishi mumkin. Mablag'larni to'lovchi va oluvchi o'rtasida naqd pulsiz hisob-kitoblar va pul-hisob-kitob hujjatlarining aniq shakli tuzilgan shartnoma (bitim)ga muvofiq mustaqil ravishda belgilanadi.

Agar bank schyotining shartnomasida boshqa muddatlar ko'zda tutilmagan bo'lsa, bank tegishli to'lov hujjati bankka kelib tushgan kunda (agarda u bank operatsion kuni ichida kelib tushgan bo'lsa) pul mablag'larini mijoz hisobraqamiga kiritishi yoki uning hisobraqamidan o'tkazishi shart.

To'lov hujjati operatsion kun tugagandan keyin kelib tushgan holda bank keyingi ish kunidan kechiktirmasdan to'lovni amalga oshirishi shart. Banklar "Jinoiy faoliyatdan olingan daromadlarni legallashtirishga va terrorizmni moliyalashtirishga qarshi kurashish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining

qonuniga muvofiq mijozlarning hisobvaraqlari bo'yicha operatsiyalarni to'xtatib turishga yoki ularni bajarishni rad etishga haqlidir.

Mablag'lar oluvchilarning roziligi mavjud bo'lganidan qat'iy nazar, mablag'lar oluvchilarning talab qilib olinadigan depozit schyotini chetlab o'tgan holda mijozning topshirig'i bo'yicha uchinchi shaxslar tomonidan to'lovlarni amalga oshirishga yo'l qo'yilmaydi, qonun hujjatlarida ko'zda tutilgan hollar bundan mustasno.

Mablag'lar oluvchining schyotiga o'tkazish, ushbu mablag'larni to'lovchining schyotidan hisobdan chiqarilgandan so'ng amalga oshiriladi, hisob-kitoblar hisob-kitob cheklari, shuningdek mazkur Nizomning 96-bandida ko'zda tutilgan hollarda plastik kartochkalarda amalga oshirilgan hollar bundan mustasno.

Taqdim qilingan barcha talablarni qondirish uchun mijozning schyotida etarli miqdorda pul vositalari yo'q bo'lgan hollarda, mablag'larni hisobdan chiqarish "Xo'jalik sub'ektlarining bankdagi schyotlaridan pul mablag'larini hisobdan chiqarish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma"ga (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 1999 yil 30 yanvarda 615-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq navbati bo'yicha tartibda amalga oshiriladi.

Mablag'larni to'lovchilar va oluvchilar o'rtasidagi o'zaro da'volar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tomonlar tarafidan ko'rib chiqiladi.

Banklar, shartnoma bo'yicha majburiyatlarni bajarilmaganligi yoki kerakli tarzda bajarilmagan holatlarda qarzdor kreditorga to'lashi majbur bo'lgan penyani hisoblash va undirish bo'yicha javobgar emaslar.

Bank tomonidan bajarilgan hisob-kitob operatsiyalari bo'yicha da'volar, mijoz tomonidan sababini aniqlash uchun xizmat ko'rsatuvchi bankka yuboriladi.

Bank va uning mijozlari o'rtasidagi nizolar bankdagi schyotlar bo'yicha tuzilgan shartnomalarga muvofiq birgalikda echiladi. Yuzaga kelgan nizolarni o'zaro kelishuv yo'li bilan echish imkoniyati bo'lmasa, ular sud orqali echiladi.

Banklar mijozlar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirganda va o'z operatsiyalarini o'tkazganda memorial orderlar va to'lov topshiriqnomalaridan foydalanishlari mumkin.

O'zbekiston Respublikasi hududida banklar o'rtasidagi hisob-kitoblar Markaziy bankning Hisob-kitoblar maorqazida ochilgan korrespondent schyotlari, elektron to'lovlar tuzish orqali milliy valyutada amalga oshiriladi. Banklardagi hisob-kitoblar bo'yicha elektron hujjat-aylanish "Markaziy bankning banklararo to'lov tizimi orqali elektron to'lovlarni amalga oshirish tartibi to'g'risida"gi nizom (2006 yil 14 fevral, ro'yxat raqami 1545) va mazkur Nizomga muvofiq tashkil qilinadi.

“GM Uzbekistan” YOAJ ning maxsus schyotlaridagi pul muomalalari buxgalteriya hisobi 5500-“Banklardagi maxsus schyotlar” hisobvarag'ida yuritiladi. Mazkur schyot mamlakatimiz hududida va undan tashqarida akkreditivlar, chek daftarchalari, boshqa to'lov hujjatlari ko'rinishida (veksellardan tashqari), joriy, alohida va boshqa maxsus schyotlarda turgan milliy hamda xorijiy valyutadagi pul mablag'lari va ularning harakati to'g'risidagi, shuningdek, aniq maqsadlar uchun moliyalash mablag'lari (tushumlari)ning alohida saqlanadigan qismi harakati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirishga mo'ljallangan.

5500-“Banklardagi maxsus schyotlar” schyoti tarkibida quyidagi ilova schyotlar ochilishi mumkin:

5510-“Akkreditivlar”;

5520-“CHEk daftarchalari” va boshqalar.

5530-“Boshqa maxsus schetlar”

5510-“Akkreditivlar” ilova hisobvarag'ida akkreditivlarda turgan mablag'lar harakati hisobga olinadi. Akkreditiv shaklida hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo'yilgan.

Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo'lib, bank bu hujjatni mijozning topshirig'iga ko'ra, shartnoma bo'yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko'ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot yetkazib beruvchiga pul to'lashi yohud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo'yiladi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);
- qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to'lovchining o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni bu bank majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga "Akkreditivlar" degan alohida balans hisobvarag'iga qo'yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o'tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadi.

Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari o'rnatilgan hollarda qoplanmagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi hisobvarag'idan butun akkreditiv summasining chiqarib olish huquqini berish yo'li bilan ochilishi mumkin.

Har bir akkreditivda u qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar shunday ko'rsatma bo'lmasa, akkreditiv qaytarib olinadigan, deb hisoblanadi.

Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot yetkazib beruvchining rozilgisiz o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv faqat bitta mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilish uchun ochilishi mumkin.

Akkreditiv amal qiladigan muddat va hisob-kitob qilish tartibi to'lovchi bilan mahsulot yetkazib beruvchi o'rtasidagi shartno-mada belgilab qo'yiladi.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko'ra va boshqa bank bilan o'rnatilgan korrespondentlik muno-sabatlari shartlariga muvofiq ochadi. Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.

"GM Uzbekistan" YOAJ akkreditiv ochmoqchi bo'lsa o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

- akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami;
- akkreditiv amal qiladigan muddat;
- mahsulot yetkazib beruvchining nomi;

- akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;
- akkreditiv ijro etiladigan joy;
- akkreditiv bo'yicha to'lovlar o'tkazilishiga asos bo'ladigan hujjatlarning to'liq va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (batafsil ro'yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);
- akkreditiv turi va unga doir zarur ma'lumotlar;
- akkreditiv qanday tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;
- akkreditiv summasi;
- akkreditivni amalga oshirish usuli.

Elektron to'lov hujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan schyot raqamini aniqlab olishlari kerak.

Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi.

Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida "puli to'lanadigan akkreditivlar" degan balansdan tashqari schyot ochiladi.

Ijroga qabul qilingan akkreditiv maxsus shakldagi daftarda ro'yxatga olinadi. Unda sana, tartib raqami, mahsulot yetkazib beruvchining nomi, akkreditiv muddati va summa ko'rsatiladi. Akkreditivga o'tkazish daftarida ro'yxatga olingan tartib raqami beriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda pul mablag'lari akkreditivga kiritilishi 5500 – "Banklardagi maxsus schyotlar" schyot debetida hamda 5110 – "Hisob-kitob schyoti", 5210 – "Valyuta hisobvarag'i", 6810 – "Banklarning qisqa muddatli kreditlari" schyotlari va shunga o'xshash boshqa schyotlarning kredit qismida aks ettiriladi.

5500-"Banklardagi maxsus schyotlar" schyoti bo'yicha hisobga olingan akkreditivdagi mablag'lar ulardan foydalanilishiga qarab (bank bergan ko'chirmalarga muvofiq), odatda, 6010 – "Mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" schyot debetiga o'tkazib boriladi. Akkreditivlardagi foydalanilmagan mablag'larni bank ular olingan schyotda tiklagandan keyin bu sum-malar 5500 – "Banklardagi maxsus schyotlar" schyoti

kreditida 5110 – «Hisob-kitob schyoti» yoki 5210 – “Valyuta hisobvarag’i” schyotlari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

Cheklar bilan hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank chiqargan qoidalarda belgilab qo’yilgan.

Hisob-kitob cheki - schyot egasi (chek beruvchi) ning hisobvarag’idan muayyan summani oluvchi (chek ushlovchi)ning hisobvarag’iga o’tkazish to’g’risida bankning maxsus blankida tuzilib, bankka yozma ravishda bergan topshiriqdir.

Hisob-kitob cheklari xo’jalik yurituvchi sub’ektlar, shuningdek, xo’jalik yurituvchi sub’ektlar bilan jismoniy shaxslar o’rtasida naqd pulsiz hisob-kitob qilishda qo’llaniladi.

Hisob-kitob cheklari quyidagi turlarga bo’linadi:

- bank aktseptlamagan cheklar;
- bank aktseptlagan cheklar;
- egasining nomi yozilgan (hisob-kitob) cheklar – bir martalik;
- limitlangan daftarchalar cheklari.

Chek blanklari Markaziy bank bilan kelishib belgilangan andozada, tijorat banklarining buyurtmalari bo’yicha tayyorlanadi. Chek daftarchalarining blanklari qat’iy hisobda turadigan hujjatlar hisoblanadi.

Limitlangan chek daftarchalaridan berilgan cheklar ularni xizmat ko’rsatuvchi bankka taqdim etish uchun 10 kun mobaynida amal qiladi. Bunda ular yozib berilgan kun hisobga kirmaydi.

Cheklar to’lov summasi belgilangan vaqtda yozib boriladi. Chek daftarchalarining egalari ularni mahsulot yetkazib beruvchilar (chek bo’yicha pul oluvchilar) ga berishi, shuningdek, to’ldirilmagan chek blanklariga imzo chekib qo’yishi taqiqlanadi.

Daftarchadan cheklar berilayotganda mablag’lar deponentga qo’yilishi 5500 – “Banklardagi maxsus schyotlar” schyot debetida hamda 5110 – “Hisob-kitob schyoti”, 5210 – “Valyuta hisobvarag’i”, 6810–“Banklarning qisqa muddatli kreditlari” schyot va shunga o’xshash boshqa schyotlarning kredit qismida aks

ettiriladi. Bankdan olingan chek daftarchalari bo'yicha summalar xo'jalik yurituvchi sub'ekt bergan cheklar puli to'lanishiga qarab, ya'ni bank o'ziga taqdim etilgan cheklar pulini to'lagan (bank bergan ko'chirmalarga muvofiq) summalarda 5500 – “Banklardagi maxsus schyotlar” schyot kreditidan hisob-kitoblar hisobi yuritiladigan schyotlar debetiga o'tkazib turiladi. Berilgan, lekin bank pulini to'lamagan cheklar bo'yicha summalar 5500 – “Banklardagi maxsus schyotlar” hisobvarag'ida qoladi; 5520 – “Chek daftarchalari” schyotida bo'yicha saldo bank bergan ko'chirmadagi saldoga mos kelishi lozim. Bankka qaytarilgan (foydalanilmagan) cheklar bo'yicha summalar 5500 – “Banklardagi maxsus schyotlar” schyotning kredit qismida 5110 – “Hisob-kitob varag'i” yoki 5210 – “Valyuta hisobvarag'i” schyotlari bilan korrespondentsiyada aks ettiriladi.

5520–“Chek daftarchalari” ilova schyot yuzasidan tahliliy hisob olingan har bir chek daftarchasi bo'yicha yuritiladi.

5500 – “Banklardagi maxsus schyotlar” schyotda ochiladigan alohida analitik schyotlarda aniq maqsadlar uchun moliyalashga ajratilib, bankda alohida saqlanadigan mablag'lar (tushumlar) harakati hisobga olib boriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning alohida balans bilan ajratilgan va joriy xarajatlar qilish uchun mahalliy bank muassasalarida joriy schyotlar ochilgan filiallari, unga kiruvchi tarkibiy bo'linmalar yuqorida aytilgan mablag'lar harakatini 5500–“Banklardagi maxsus schyotlar” schyotining alohida analitik hisob-varag'ida aks ettiradilar.

Xorijiy valyutada pul mablag'lari mavjudligi hamda harakati hisobi 5500–“Banklardagi maxsus schyotlar” schyotida alohida yuritiladi. Mazkur schyotda tahliliy hisob yuritilishi mamlakat hududida va xorijda akkreditivlar, chek daftarchalari va shu kabilardagi pul mablag'lari mavjudligi hamda harakati to'g'risida ma'lumot olish imkoniyatini ta'minlashi lozim.

3 BOB. “GM Uzbekistan” YOAJ DA PUL MABLAG’LARI HISOBINI YURITISHNI TAKOMILLASHTIRISH MASALALARI.

3.1. “GM Uzbekistan” YOAJ da pul mablag’lari hisobini yuritishni takomillashtirish.

Likvid aktivlar hisobi kassada, banklardagi hisobvaraqlarda, pul ekvivalentlarida, qimmatli qog’ozlarga oid qisqa muddatli qo’yilmalarda saqlanayotgan milliy va chet el valyutasidagi pul mablag’larini, bundan tashqari — qimmatliklarning va boshqa joriy aktivlarning buzilishidan ko’rilgan kamomad va yo’qotishlarni hisobga olish hisobvaraqlarini o’z ichiga oladigan hisobvaraqlar rejasining beshinchi bo’limi hisobvaraqlarida amalga oshiriladi.

Chet el valyutasidagi pul mablag’lari va ularga oid operatsiyalar mazkur bo’limning hisobvaraqlarida, milliy valyuta — so’mlarda, chet el valyutasini, balansning valyuta moddalariga oid operatsiyalarning amalga oshirilishi sanasiga bo’lgan O’zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo’yicha qayta hisob-kitob qilish yo’li bilan hisobga olinadi.

Hisobga olish quyidagi hisobvaraqlarda yuritiladi:

- 5000 Kassadagi pul mablag’larini hisobga olish schyotlari
- 5100 Hisob-kitob varag’idagi pul mablag’larini hisobga oluvchi hisobvaraklar
- 5200 Chet el valyutasidagi pul mablag’larini hisobga oluvchi hisobvaraklar
- 5500 Bankdagi maxsus hisobvaraqlardagi pul mablag’larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar
- 5600 Pul ekvivalentlarini hisobga oluvchi hisobvaraqlar
- 5700 Yo’ldagi pul mablag’lari (o’tkazmalar)ni hisobga oluvchi hisobvaraqlar
- 5800 Qisqa muddatli investitsiyalarni hisobga oluvchi hisobvaraqlar
- 5900 Kamomadlar va qimmatliklar va boshqa joriy aktivlar buzilishidan yo’qotishlarni hisobga oluvchi schyotlar

O’zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga binoan, mulkchilik shakllaridan qat’iy nazar, barcha yuridik shaxslar o’z pul mablag’larini bank muassasalarida saqlashlari shart.

Yangi yuridik shaxsning tashkil qilinishi chog'ida, odatda, muassis pul mablag'larini uning hisob-kitob schyotiga kiritadi (yoki o'tkazadi):

Debet 5110 «Hisob-kitob varag'i»

Debet 5210 «Mamlakat ichkarisidagi valyuta hisobvaraklari»

Debet 5220 «Chet eldagi valyuta hisobvaraqlari»

Kredit 4610 «Muassislarning ustav kapitaliga ulush bo'yicha qarzlari».

Yuridik shaxslar o'rtasidagi, shuningdek, fuqarolar ishtirokidagi, ular tomonidan tadbirkorlik faoliyatining amalga oshirilishi bilan bog'liq hisob-kitoblar naqd pulsiz tartibda, bank muassasalari orqali amalga oshiriladi.

Korxonalar tomonidan kassa operatsiyalari yuritilishi chog'ida «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidolari»ga (O'zR Adliya vazirligi tomonidan 1998 yil 17 dekabrda 565-son bilan ro'yxatdan o'kazilgan) asoslanish lozim.

Qoidalarga binoan, hisobot topshirish uchun berilgan, sarf qilinmagan naqd pullar tashkilot kassasiga, ular berilgan muddat tugaganidan keyin uch kundan kechiktirmasdan qaytarib berilishi kerak.

Naqd pullarni hisobot berish sharti bilan olgan shaxslar tashkilotning buxgalteriyasiga sarflangan summalar haqidagi hisobotni taqdim etishlari shart. Faqat ilgari berilgan hisobot summalari bo'yicha to'liq hisobot taqdim etilishi sharti bilangina keyin naqd pullarni hisobot topshirish sharti bilan berilishi amalga oshiriladi. Agar pul mablag'lari hisobot topshirish sharti bilan chet el valyutasida berilsa, (oddiy kassa daftariga qo'shimcha tarzda) yana bir — valyutadagi kassa operatsiyalarini aks ettirish uchun kassa daftariga ega bo'lishi zarur.

Tashkilotlar o'z kassalarida kassadagi naqd pullar qoldig'i limitlari doirasida naqd pulga ega bo'lishlari va ulardan tushum yuzasidan, belgilangan me'yorlar doiralarida foydalanishlari mumkin. Kassadagi naqd pul qoldig'i limitlari va tushumdan foydalanish me'yorlari ushbu tashkilotlarning rahbarlari bilan kelishilgan holda bank tomonidan belgilanadi, Ichki ishlar vazirligi, Mudofaa vazirligi, Milliy xavfsizlik xizmati, Favqulodda vaziyatlar vazirligi va O'zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo'mitasi organlari bundan mustasno.

Belgilangan limitlardan ko'p bo'lgan naqd pul kassalarda faqat mehnatga haq to'lash, mukofotlar, ijtimoiy sug'urtalash yuzasidan nafaqalar, stipendiyalar,

pensiyalarni to'lash uchungina va faqat, pullarni bank muassasalaridan olingan kunidan boshlab uch ish kunidan ortiq bo'lmagan muddatdagina (bank muassasalaridan anchagina uzoqda joylashgan tashkilotlar uchun esa — besh ish kunigacha) saklanishi mumkin.

Tayyorlov tashkilotlari uchun kassa limiti tarkibiga qishloq xo'jaligi mahsulotlarini topshiruvchi bilan hisob-kitoblarni naqd pulda amalga oshirish uchun bankdan olingan summalar kiritilmaydi.

Agar kassaning inventarizatsiya qilinishi chog'ida pul mablag'larining kamomadi aniqlangan bo'lsa, kamomad summasi kassidan undirib olinadi.

Qo'shma korxonalarni tashkil qilish va ishlab chiqarishni yangi, zamonaviy texnologiyalar bilan qurollantirish shu kundagi asosiy masalalardan biridir. Hozirgacha amalga oshirilgan texnik yangilanish ishlab chiqarish hajmining ortishiga olib keldi.

“GM Uzbekistan” YOAJ O'zbekiston Respublikasi avtosanoat tizimga qarashli eng katta korxonalardan biridir. Hozirgi kunda bu korxonada ishlab chiqarilayotgan avtomobillar dunyoning bir qancha davlatlarida sotilmoqda.

“GM Uzbekistan” YOAJ ning buxgalteriya hisobi tizimi o'ziga xos xususiyatlarga ega. Shuning uchun ishda bu holatlarni tadqiq qilishga xarakat qildik. Aynan shu izlanishlarimiz natijasida “GM Uzbekistan” YOAJ da pul mablag'lari hisobini takomillashtirish uchun avvalo uning oldiga qo'yilgan vazifalarni zamonaviy holda yangitdan ko'rib chiqishni lozim topdik.

Hozirda “GM Uzbekistan” YOAJ da pul mablag'larining korxona iqtisodiyotida tutgan o'rni uning asosiy vazifalarini bajarish uchun buxgalteriya hisobi boshqaruv apparatini tegishli ma'lumotlar to'plami bilan ta'minlanishi zarurligini keltirib chiqardi. Buning uchun esa pul mablag'lari hisobining oldida quyidagi asosiy zamonaviy vazifalarni qo'ymoqda:

- “GM Uzbekistan” YOAJ ning pul mablag'larini samarali boshqarish uchun zarur ma'lumotlar bilan ta'minlash;
- to'lov va hisob-kitoblarni pul muomalalarini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlarda ko'rsatilgan tartiblarga rioya qilgan holda o'z vaqtida amalga oshirish;

- hisob registrlarida pul mablag'larini naqdligi va xarakatlarini o'z vaqtida aks ettirish;
- pul mablag'larining belgilangan maqsadlarga sarflanishi, smeta va limitlarga amal qilishini nazorat qilish;
- pul mablag'larining inventarizatsiyasini belgilangan muddatlarda o'tkazishini ta'minlash va o'zaro hisob-kitoblar, muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlarini to'lanishini nazorat qilish;
- kassadagi, hisoblashish, valyuta va bankdagi boshqa schyotlarda saqlanayotgan pul mablag'larining saqlanishining nazoratini ta'minlash;
- pul resurslarining xarakat oqimini prognozlash va optimallashtirish bo'yicha tegishli boshqaruv qarorlarini qabul qilish.

Ushbu masalalarning muvaffaqiyatli bajarilishi "GM Uzbekistan" YOAJ ning pul mablag'laridan samarali foydalanishni ta'minlovchi boshqaruv qarorlarini qabul qilish imkoniyatini yaratadi. Albatta, yuqoridagi vazifalarni bajarish uchun avvalo korxonada pul mablag'larining buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilish zarur bo'ladi.

"GM Uzbekistan" YOAJ faoliyatida qatnashmayotgan pul mablag'lariga u yoki bu sababga ko'ra yoki qonunbuzarlik oqibatlarida korxona faoliyatida qatnashmayotgan pul mablag'larini kiritish mumkin. Ularga hisobdor shaxslarga aniq maqsadlar uchun berilgan pul mablag'larining o'z vaqtida avans hisobotini bermasligi oqibatida chetga chiqishi, pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlarning huquqni muhofaza qiluvchi organlar tomonidan muhrlanishi va boshqalarni ko'rsatish mumkin. Umuman, pul mablag'larini yuqorida keltirilgan belgilari bo'yicha guruhlash va ulardan buxgalteriya hisobini yuritishda etarli darajada foydalanilmayotir.

Bizningcha, buning asosiy sababi oxirgi yillarda moliyaviy hisobotning mazmuni va uning shakllari xalqaro standartlar darajasiga ancha yaqinlashgan bo'lsada, moliyaviy hisobning uslubiy asoslari esa eskicha yoki juda ham kam darajada oldinga siljidi. Oqibatda buxgalteriya hisobi o'zining ma'lumot berish vazifasini etarli darajada bajara olmay qoldi. Ayniqsa bu pul mablag'lari va uning

xarakatini aks ettiruvchi hisobot shakllarini to'ldirish uchun zarur ma'lumotlar to'plashni vujudga keltirishda qator muammolarni keltirib chiqarmokda. Natijada, moliyaviy hisobotning "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot" va "Pul oqimlari to'g'risida hisobot" shakllarini to'ldirish uchun zarur ma'lumotlar buxgalteriya hisobining schyotlari va hisob registrlaridan yig'ish orqali to'ldirilmokda. Albatta bu birinchidan, buxgalteriya apparati xodimlarining bajarayotgan hisob ishlari hajmini oshirish bilan birga, olinayotgan ma'lumotlarning aniqlik darajasiga ham bevosita ta'sir qiladi.

Pul mablag'lari hisobini ham nazariy ham amaliy jihatdan o'rganish kelgusida moliyaviy hisobning uslubiy asoslaridan biri hisoblangan buxgalteriya hisobi schyotlar rejasini moliyaviy hisobot shakllari talab qiladigan ma'lumotlarni yig'ish, kayta ishlash va saqlash nuqtai nazaridan rivojlantirish imkonini beradi. "GM Uzbekistan" YOAJ Hisob siyosatida har yili buxgalteriya hisobi schyotlarining bunday vazifalari qayta ko'rib chiqilishi, hisobot tayyorlash uchun moslashgan holda tartiblash zarurdir. Bu korxonada hisob tizimining takomillashuviga olib keladi.

"GM Uzbekistan" YOAJ da kichik kassalar avans jamg'armalarining bir turi bo'lib, kundalik sarflar uchun zarur bo'lgan naqd pullardan tashkil topadi. Avans jamg'armalari bu - xarajat qilingan summalarni doimiy to'ldirib turadigan maxsus maqsadlar uchun tuzilgan fondlar. Kichik kassalar ishchilarning transport xarajatlarini, pochta xarajatlari, ofis buyumlari xarajatlarini boshqarish uchun tuzilgan.

Kichik kassalarni hisobga olishdagi xarakatlar quyidagilardan iborat:

1. Korxona xodimlaridan kassaga javobgar shaxs tayinlanadi (masalan, ofis-menedjer, raxbarning yordamchisi, referent-kotib va hokazo) va pullar ushbu javobgar shaxsga beriladi.

2. Kichik kassaga javob beruvchi shaxs mayda xo'jalik xarajatlarni, dalil bo'luvchi xujjatlarni (schyotlar, chiptalar va boshqalar) ni yiggan holda, to'playdi: kantselyariya tovarlari, pochta xarajatlari, vakillik xarajatlar va xokazo.

3. Oyning yoki haftaning oxirida kichik kassaga javobgar shaxs

buxgalteriyaga hisobotni topshiradi: javobgar xodimdagi naqd pullarni qoldig'i hisoblanadi va barcha daliliy hujjatlar yig'indisi aniqlanadi. Natija dastlab kichik kassaga berilgan summaga teng bo'lishi kerak. Turli tafovutlar ortiqcha yoki kamomad deb tan olinadi.

4. Kichik kassadagi pul qoldig'i dastlabkiga teng bo'lishi uchun kerakli summaga chek to'ldiriladi. Chek bo'yicha naqd pul olinadi va javobgar shaxsga beriladi.

Naqd pullarni saqlash va kassa muomalalarini yuritish O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bankining «Xalq xo'jaligida kassa operatsiyalarini yuritish tartibi» to'g'risidagi Nizom deb nomlangan me'yoriy xujjatiga asosan tartibga solinadi. Kichik kassalar schyotining koldigi pul mablag'lari umumiy koldigining bir qismi hisoblanadi va kichik kassa xosil bo'lganda o'zgaradi.

Kassa tugatilganda, xarajatlarni va kassa qoldig'ini to'g'ri aks ettirish uchun hisobot davrining oxirida u yangidan to'ldiriladi. YOZuv kassir tomonidan emas, buxgalteriya tomonidan qayd qilinadi, doimiy taqqoslashlar amalga oshiriladi.

Pul mablag'lari korxonaning eng likvid aktivlari bo'lganligi sababli ularni nazorat qilish korxona buxgalteriyasiga katta mas'uliyat yuklaydi. "GM Uzbekistan" YOAJ ichki nazorat tizimida pul mablag'larini to'g'ri nazorat qilish jarayoni asosiy o'ringa ega. Buning uchun korxonada pul mablag'lari bir oyda kamida bir marotaba yo'qlama o'tkazish kerakligi hammaga ma'lum. "GM Uzbekistan" YOAJ da pul mablag'lari bilan bog'liq muomalalar bir oy mobaynida katta summani tashkil qilgani uchun korxona kassasida bir haftada bir marotaba yo'qlama o'tkazish kerakligi aniqlandi. Yo'qlama o'tkazish tartibi bir oyda har doimgidek amalga oshiriladi. Har haftada esa buxgalteriya xodimlaridan iborat kichik komissiya tuzilib, ular yordamida kassadagi mablag'lar yo'qlama qilinadi. Bu holat korxonada pul mablag'lari nazorati uchun yaxshi natija beradi.

Umuman olganda, "GM Uzbekistan" YOAJ viloyatdagi va respublikadagi yirik korxonalardan biri bo'lganligi sababli, bu korxonadagi pul mablag'lari hisobini takomillashtirish respublika miqiyosidagi masalalardan biri sifatida qaraladi. Hozirgi kunda korxonada kompyuterlashtirilgan buxgalteriya hisobi "1-S

Buxgalteriya” dasturi bo’yicha yuritilmoqda. Eng katta muammo malakali mutaxassislarning etishmasligidir. Chunki, ham kompyuter texnologiyasini ham buxgalteriya hisobini to’la biladigan mutaxassis hozirgi kunda kamroq. SHu sababli, korxonada xodimlarni bosqichma-bosqich o’qitish tizimi joriy etilgan. Bu tizim hozirgi kunda o’zining samarasini bermoqda.

3.2. Pul mablag'lari hisobini yuritishda xalqaro standartlarni

“GM Uzbekistan” korxonasiga moslashtirish masalalari.

Pul mablag'lari hisobi 7 sonli “Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot” deb nomlangan buxgalteriya hisobining xalqaro standarti tomonidan qo'yilgan shartlarga muvofiq yutiladi. Biz bu standart shartlari bilan tanishishdan avval buxgalteriya hisobining xalqaro miqiyosida tartibga soluvchi tashkilotlar, buxgalteriya hisobining xalqaro standartlarini ishlab chiqish va amaliyotga tadbiq qilish tartibini ko'rib chiqamiz.

Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari bo'yicha qo'mita xususiy sektordagi mustaqil organ hisoblanib, uning maqsadi butun dunyodagi kompaniya va boshqa tashkilotlarning moliyaviy hisobotni tuzishda qo'llaniladigan buxgalteriya hisobi printsiplarini unifikatsiyalashga erishishdir. Ushbu qo'mita Avstraliya, Kanada, Frantsiya, Germaniya, Yaponiya, Meksika, Niderlandiya, Buyuk Britaniya va Irlandiya hamda Amerika Qo'shma Shtatlari buxgalterlar kasbiy tashkilotlari bitimiga muvofiq 1973 yil 29 iyunda tuzilgan. 1983 yildan Xalqaro buxgalterlar federatsiyasiga a'zo bo'lgan hamma buxgalterlar kasbiy tashkilotlari Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari qo'mitasi (XMHSQ) ga ham a'zo bo'lishdi.

Qo'mitaning 1 yanvar 2014 yilda 105 ta davlat va 164 ta qo'mita a'zosi bo'lib, 2,1 milliondan ortiq buxgalterlar va auditorlarni o'zida birlashtirgan edi⁷.

Hozirgi kunda XMHSQ ishiga ko'plab boshqa davlatlar va tashkilotlar jalb qilingan bo'lib, ular XMHSQga a'zo bo'lmasada, Moliyaviy hisobot xalqaro standartlarini qo'llamoqdalar.

Xalqaro moliyaviy hisobot standartlarini ishlab chiqish jarayoni quyidagilardan iborat:

Boshqaruv tayyorlov qo'mitasini tasdiqlaydi. Har bir tayyorlov qo'mitasini boshqaruv vakili boshqaradi va odatda, unga kamida 3 ta boshqa mamlakat

⁷ Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari qo'mitasi hisoboti materiallari., 2014 yil soni. Internet resursi. www.gaap.uk.

buxgalteriya tashkiloti vakili kiritiladi. Bu qo'mitaga boshqa tashkilot vakillari, boshqaruvdan yoki maslahat guruhida yoki ma'lum soha ekspertlari tomonidan tavsiya qilinganlar kirishi mumkin.

Tayyorlov qo'mitasi ko'rib chiqilayotgan masala bo'yicha buxgalteriya savollarini aniqlaydi va baholaydi. Tayyorlov qo'mitasi XMXSQ o'rnatgan, ko'rsatilgan hisob savollariga moliyaviy hisobni tayyorlash va taqdim etish printsiplarini qo'llanilishini ko'rib chiqadi. Tayyorlov qo'mitasi mintaqalararo milliy buxgalteriya talablarini va amaliyotini o'rnatadi, shu jumladan, turli sharoitga mos keladigan turlicha hisob usullarini o'rganadi. Tayyorlov qo'mitasi hamma savollarni ko'rib chiqqandan keyin Boshqaruvga o'zining savollar sxemasini tavsiya qiladi.

Tayyorlov qo'mitasi savollar sxemasi bo'yicha boshqaruv sharhlarini olgandan keyin odatda, printsiplarni bayon etuvchi yoki boshqa munozarali hujjatlarni tayyorlaydi va chop etadi. Bu hujjatlar hisob printsiplari asoslarini aniqlash uchun belgilangan hamda nizomni loyihasini tayyorlash uchun asosni tashkil etadi. Unda ko'rib chiqilgan muqobil qarorlar va ularni qabul qilish yoki chetlatish uchun dalillar bayon qilingan bo'ladi. Hamma qiziquvchilar tomonidan berilgan sharhlar loyihani butun muhokamasi davomida (odatda, u 3 oyga yaqin davom etadi) ma'qullanadi. Amaldagi moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga o'zgartirish kiritish uchun boshqaruv tayyorlov qo'mitasiga nizom loyihasini tayyorlashni oldindan printsiplarni bayon etmaslik sharti bilan topshiradi.

Tayyorlov qo'mitasi tamoyillarni bayon etish loyihasi bo'yicha sharhlarni ko'rib chiqadi va eng zarur tamoyillar ma'qullanadi, undan boshqaruv moliyaviy hisobot xalqaro standartlari tavsiya qilgan nizom loyihasini tasdiqlash va tayyorlash uchun foydalaniladi. Oxirida bayon qilingan tamoyillarni talabga muvofiq deb olish mumkin, lekin rasmiy ravishda u chop etish uchun mo'ljallanmaydi.

Tayyorlov qo'mitasi boshqaruvda tasdiqlash uchun boshlang'ich nizom loyihasini tayyorlaydi. Boshqaruv tomonidan nizom loyihasi ko'rib chiqilib, ko'pchilik tomonidan tasdiqlangandan keyin, chop etiladi. Loyiha muhokama qilinayotgan hamma davrda, odatda, kamida 1–3 oydan kam bo'lmagan davrda hamma qiziquvchilar tomonidan sharhlar qabul qilinadi.

Tayyorlov qo'mitasi moliyaviy hisobot xalqaro standartlarining loyihasi va uning sharhlarini tayyorlaydi va ko'rib chiqadi. U boshqaruv tomonidan ko'rib chiqilib, ko'pchilik ovoz bilan tasdiqlanadi.

Ushbu ish jarayonlarida Boshqaruv tomonidan qo'shimcha maslahatlar yoki eng yaxshisi muhokama varaqasidan muhokama uchun foydalaniladi. Moliyaviy hisobotni xalqaro standartlarini tayyorlashda nizomning bir necha xil loyihasini tayyorlash talab qilinishi mumkin. Ayrim hollarda, agar savol unchalik katta ahamiyatga ega bo'lmasa, Boshqaruv tayyorlov qo'mitasi tuzmasdan ish olib borishi mumkin, lekin standart tugallanishi oldidan nizom loyihasi chop etiladi.

Bizning amaliyot ob'ektimiz respublikadagi yirik korxona bo'lgani uchun unda buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari va moliyaviy hisobotning xalqaro standartlariga amal qilingan holda buxgalteriya hisobi yuritiladi hamda moliyaviy hisobotlar tayyorlanadi.

Quyida korxonada foydalaniladigan yangi ma'lumotlarni keltirib o'tamiz. Odatda pul mablag'lari hisobi 7 sonli "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot" deb nomlangan buxgalteriya hisobining xalqaro standarti doirasida ko'rib chiqiladi. Shu sababli, biz ham shu standartning o'ziga hos tomonlarini tadqiq qilishga xarakat qildik.

Standartga muvofiq, pul mablag'lari - kassadagi naqd pul va talab qilib olinadigan depozitlar, shuningdek bankning hisob-kitob, valyuta va boshqa hisobvaraqlaridagi mablag'lardir.

Pul ekvivalentlari - ma'lum pul mablag'iga tez va oson almashtiriladigan hamda qiymatidagi o'zgarishlar tufayli biroz xatari bo'lgan qisqa muddatli, yuqori likvidli investitsiyalar (moliyaviy qo'yilmalar).

Pul oqimlari - pul mablag'lari hamda ular ekvivalentlarining oqimi (tushumi) va chiqimi (sarflanishi, chiqishi)dan iborat.

Pul oqimlari to'grisidagi hisobot - hisobot davrida pul mablag'i oqimlarini batafsil ko'rsatuvchi ko'rsatkichlar yig'indisi.

Operatsiya faoliyati - xo'jalik yurituvchi sub'ektning daromad keltiruvchi asosiy faoliyati, shuningdek sub'ektning investitsiya va moliya faoliyatiga oid bo'lmagan o'zga xo'jalik faoliyati.

Investitsiya faoliyati - pul ekvivalentlariga kiritilmagan uzoq muddatli aktivlar va boshqa investitsiya ob'ektlarini sotib olish va sotish.

Moliya faoliyat - xo'jalik yurituvchi sub'ektning faoliyati bo'lib, uning natijasida o'z mablag'i va qarz mablag'lari miqdori va tarkibida o'zgarishlar yuz beradi.

Pul oqimlari to'grisidagi hisobot hisobot davri davomida operatsiya, investitsiya yoki moliyaviy faoliyat natijasida xo'jalik yurituvchi sub'ekt olgan pul oqimlari to'grisidagi ma'lumotlarni taqdim etishi lozim bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektning operatsiya faoliyati natijasida vujudga keladigan pul oqimi hajmi xo'jalik yurituvchi sub'ekt amalga oshiradigan operatsiya faoliyati natijasida olinadigan pul oqimlari harakati ssudalarni to'lash, xo'jalik yurituvchi sub'ektning ishlab chiqarish quvvatlarini saqlab turish, dividendlarni to'lash va moliyalashtirishning tashqi manbalariga murojaat qilinmay yangi investitsiyalar uchun qanchalik etarli ekanini aks ettiruvchi asosiy ko'rsatkich hisoblanadi. Operatsiya faoliyatidan keladigan oldingi pul oqimining ayrim qismlari to'grisidagi axborotdan operatsiya faoliyatidan bo'lajak pul oqimlarini prognoz qilish uchun axborotning boshqa turlaridan qo'shib foydalanish mumkin bo'ladi.

Operatsiya faoliyatidan pul oqimi xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy faoliyatidan kelib chiqadi. Odatda xo'jalik yurituvchi sub'ektning asosiy faoliyati mahsulotni sotishga, ishlarni bajarishga yoki xizmat ko'rsatishga qaratilgan bo'ladi. Operatsiya faoliyatidan asosiy pul oqimiga quyidagilar kiradi:

1. Tovarlarni sotish va xizmat ko'rsatishdan tushgan pul;

2. Royalti, badallar, vositachilik haqi va o'zga yo'llar bilan pul mablag'lari tushumi;

3. Tovarlar va xizmatlar uchun ularni yetkazib beruvchilarga pul to'lovlari;

4. Xodimlarga va xodimlar nomidan to'lovlar;

5. Sugurta kompaniyasining sugurta polislari bo'yicha mukofotlari, talablari, yillik va o'zga to'lovlari bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;

6. Soliqlar bo'yicha pul to'lovlari yoki uning o'rnini bosuvchi to'lovlar, agar ular investitsiya va moliya faoliyatiga taalluqli bo'lmasa;

7. Savdo yoki dilerlik maqsadlarida tuzilgan bitimlar bo'yicha pul tushumlari va to'lovlari;

8. Boshqalar.

Asosiy vositalar birliklarini sotish kabi ayrim operatsiyalar bo'yicha foyda kelishi va zarar ko'rilishi mumkin, ular sof foyda yoki zarar qatoriga kiritiladi. Lekin bunday bitimlar bo'yicha pul oqimi investitsiya faoliyatidan chiqadigan pul oqimlariga kiritiladi.

Korxona vositachilik yoki savdo maqsadlari uchun qimmatli qogozlar yoki ssuda olgan bo'lishi mumkin, bunday holatlarda ular qayta sotish uchun xarid qilingan tovar - moddiy zahiralarga o'xshash bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt investitsiya faoliyatidan keladigan pul oqimi to'grisidagi axborotni alohida ko'rsatib beradi. Investitsiya faoliyatidan pul oqimi to'grisidagi axborot kelajakda daromad va pul oqimi miqdorini belgilaydigan resurslar bo'yicha qilingan xarajatlar darajasini ko'rsatadi. Investitsiya faoliyatidan olingan asosiy pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni xarid qilishga pul to'lovlari. Bu to'lovlar tajriba - konstruktorlik ishlariga ajratilgan sarmoyalashtirilgan xarajatlar, shuningdek xo'jalik sudi bilan amalga oshirilgan qurilishlar bilan bogliq bo'lgan to'lovlarni o'z ichiga oladi;

2. Asosiy vositalarni, nomoddiy va o'zga uzoq muddatli aktivlarni sotishdan olingan pul tushumi;

3. Boshqa sub'ektlarning aktsiyalari yoki qarz majburiyatlarini hamda qo'shma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotib olishga doir pul to'lovlari, pul ekvivalentlari hisoblangan yoki dilerlik maqsadlariga yoki savdo maqsadlariga saqlab qo'yilgan to'lov hujjatlari bo'yicha to'lovlar (veksellar kabi hujjatlar bo'yicha to'lovlar)dan tashqari;

4. Boshqa sub'ektlarning aktsiyalari va qarz majburiyatlarini hamda qo'shma korxonalarda ishtirok etish huquqini sotishdan kelgan pul tushumlari, pul ekvivalenti hisoblangan yoki dilerlik yoki savdo maqsadlari uchun saqlanayotgan veksel kabi to'lov hujjatlari bo'yicha tushumlar bunga kirmaydi.

5. Boshqa taraflarga berilgan bo'naklar va kreditlar (moliyaviy muassasalarga berilgan bo'naklar va kreditlardan tashqari);

6. Boshqa taraflarga berilgan bo'naklar va ssudalar qaytarilishidan pul tushumlari (moliyaviy muassasalarga berilgan bo'naklar va kreditlardan tashqari);

7. Fyuchers va forvard bitimlari, opsiyon bitimlar va svop bitimlar bo'yicha to'lovlar, ular diler yoki savdo maqsadlari uchun mo'ljallangan holatlar bundan mustasno bo'ladi yoki to'lovlar moliyaviy faoliyat sifatida tasnif etiladi.

8. Fyuchers va forvard bitimlari, opsiyon bitimlar va svop bitimlar bo'yicha pul tushumlari, ular diler yoki savdo maqsadlariga mo'ljallangan holatlar bundan mustasnodir yoki to'lovlar moliyaviy faoliyat sifatida tasnif etiladi.

9. Va boshqalar.

Bitim muayyan pozitsiyani xejlash⁸ (sugurtalash) sifatida hisobga olinadi, bitim bo'yicha pul oqimi sugurta qilinadigan pozitsiyadan pul oqimi sifatida faoliyat turiga kiritiladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt moliyaviy faoliyatidan bo'ladigan pul oqimlari to'grisidagi axborotni alohida ko'rsatadi. Bu axborot moliyaviy faoliyatdan bo'lajak pul oqimlarini taxmin qilish uchun zarur bo'ladi. Moliyaviy faoliyatdan keladigan asosiy pul oqimlariga quyidagilar kiradi:

1. Aktsiyalar yoki o'z mablag'i bilan bogliq boshqa vositalarni chiqarishdan keladigan pul tushumlari;

2. Sub'ektlar aktsiyalarining haqini to'lash yoki sotib olish uchun ularning egalariga to'lovlar;

3. Ta'minlanmagan obligatsiyalar emissiyasidan, moliya korxonalari tomonidan berilgan ssudalardan, garovga qo'yilgan va boshqa qisqa hamda uzoq muddatli zayomlardan pul tushumlari;

4. Zayomlarni to'lash;

⁸ Xej. Xejlash - bitim himoya usuli bo'lib, bunda sub'ekt taxmin qilingan yo'qotishlarning o'rnini qoplash niyatida xorijiy valyutada forvard, fyuchers bitimlari va boshqa bitimlar bo'yicha aktivlar yoki majburiyatlarni sotib olish tarzida ifodalangan valyuta qiymati farqidan vujudga keladigan yo'qotishlardan o'zini xoli qilish imkoniyatiga ega bo'ladi.

5. Moliyaviy lizing bo'yicha majburiyatlarni qisqartirish uchun ijarachilarning to'lovlari;

6. Va boshqalar.

Operatsion faoliyat jarayonida sodir bo'lgan pul mablag'larining xarakatlariga misol bo'lib, quyidagilar xizmat qilishi mumkin.

3-jadval.

**Operatsion faoliyat jarayonida sodir bo'lgan pul mablag'larining
xarakatlari⁹**

Pul mablag'larining oqib kelishi	Pul mablag'larining oqib ketishi
Mahsulot, tovar va xizmatni sotishdan	Tovar va xizmatlar uchun mol yetkazib beruvchilarga to'lovlar
Royaltlardan (patentni, avtorlik xuquqi qo'llanilganligi va boshqalar uchun),	Korxona xodimlariga pul to'lovlari, operatsion xarajatlari
Tovar moddiy zaxiralarining qisqarishi	Tovar moddiy zaxiralarini kupayishi
Savdo va vositachilik maqsadlarida tuziladigan bitimlar bo'yicha pullarning kelib tushishi	Tulangan foizlar
Joriy majburiyatlarining ko'payishi, jumladan investitsion va moliyaviy faoliyatga kirmaydigan daromad solig'i bo'yicha	Joriy majburiyatlarining kamayishi, jumladan investitsion va moliyaviy faoliyatga kirmaydigan daromad solig'i bo'yicha
Pulsiz xarajatlar: a) asosiy mablaqlarining va nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi, tabiiy resurslarining kamayishi b) qarz kimmatli qog'ozlar bo'yicha chegirmalarining amortizatsiyasi	Pulsiz muomalalari: a) qarz qimmatli qog'ozlari bo'yicha ustamaning amortizatsiyasi

⁹ Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari qo'mitasi hisoboti materiallari., 2014 yil soni. Internet resursi. www.gaap.uk.

Investitsion faoliyat – bu pul ekvivalentlariga kirmaydigan uzoq muddatli aktivlarni va boshqa investitsiyalarni sotib olish va sotish, to'lanadigan kreditlarning berilishi va olinishi. Investitsion faoliyatida sodir bo'ladigan pul mablag'larining harakatigi quyidagilar misol bo'lishi mumkin.

4-jadval.

Investitsion faoliyatida sodir bo'ladigan pul mablag'larining harakati¹⁰

Pul mablag'larining oqib kelishi	Pul mablag'larining oqib ketishi
Er, binolar, jihozlarning, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlarning sotishdan tushumlar	Erni, binolarni, jihozlarni, nomoddiy va boshqa uzoq muddatli aktivlarni sotib olish to'lovlari, tajriba-konstruktorlik ishlari, hamda er bilan boqliq kapital xarajatlar to'lovlari, pudratchilarni jalb qilmasdan korxona tomonidan yaratilgan bino va jihozlar
Boshqa tashkilotlarning aktsiyalarini yoki boshqa qarz majburiyatlarini chiqib ketishidan va sotilishidan kirimlar	Boshqa korxonalarning aktsiyalariga yoki qarz majburiyatlariga qo'yilmalar. Kapitalda ishtirok etishiga badallar
Boshqa korxonalarga berilgan bo'naklarning qaytarilishi va qarzlarning to'lanishidan kirimlar	Boshqa korxonalarga berilgan bo'nak to'lovlari va qarzar
Fyuchers, forvard, opsiyon va svop-bitimlari bo'yicha kirimlar, diler va savdo maqsadlari uchun bo'lgan kontraktlar yoki kontraktlar moliyaviy faoliyat sifatida turkumlaniganidan tashqari.	Fyuchers, forvard, opsiyon va svop-bitimlari bo'yicha kirimlar, diler va savdo maqsadlari uchun bo'lgan kontraktlar yoki kontraktlar moliyaviy faoliyat sifatida turkumlaniganidan tashqari

¹⁰ Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari qo'mitasi hisoboti materiallari., 2014 yil soni. Internet resursi. www.gaap.uk.

Moliyaviy faoliyat – bu faoliyat natijasida tashkilotning xususiy kapitalining va qarzlarining hajmida va tuzilishida o'zgarishlar sodir bo'ladi. Quyidagilar moliyaviy faoliyatdagi pul oqimlariga misol bo'ladi.

5-jadval.

Moliyaviy faoliyatdagi pul oqimlari¹¹

Pul mablag'larining oqib kelishi	Pul mablag'larining oqib ketishi
Aktsiyalarni chiqarishdan kelgan pul mablag'lari	Sotib olingan xususiy aktsiyalar uchun to'lovlar
qarz majburiyatlaridan kelgan tushum	qarzlarning to'lanishi
	Aktsionerlarga dividendlarning to'lanishi va kapitalning boshqa turda taqsimlanishi
	Moliyaviy ijara bilan boqliq bo'lgan majburiyatlar bo'yicha to'lovlar.

Operatsion faoliyatdan pul oqimlari «pul oqimlari to'g'risidagi hisobotda» quyidagilarni qo'llash bilan aks ettirilishi mumkin:

a) **to'g'ri usul**, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning har bir moddasini o'zgartirishni ko'zda tutadi. To'g'ri usul kelgusidagi pul oqimlarini aniqlashda kerak bo'lishi mumkin bo'lgan axborot bilan ta'minlaydi.

b) **egri usul**, moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotni har bir moddasini o'zgartirishni talab etmaydi. Egri usul qo'llanilganida, operatsion faoliyat natijasida vujudga keladigan, shuningdek investitsion va moliyaviy faoliyatdan pul mablag'lari harakati bilan boqliq bo'lgan daromad va xarajatlar moddalari pulsiz muomalalar, har qanday muddatni o'zgartirishlar, o'tgan va kelgusi hisobot

¹¹ Xalqaro moliyaviy hisobot standartlari qo'mitasi hisoboti materiallari., 2014 yil soni. Internet resursi. www.gaap.uk.

davrlari uchun kirmlar va chiqimlar yordamidagi ta'sirni aks ettirish uchun sof foyda va zarar miqdori butunlay tuzatiladi.

To'g'ri usul. To'g'ri usul qo'llanilganida, asosiy yalpi tushum va pul mablag'larining yalpi to'lovi to'g'risidagi ma'lumot quyidagilardan olinishi mumkin:

1. hisob registrlaridan;
2. sotishdan oligan daromadni, sotishning tannarxi va quyidagilar hisobga olingan holda moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotning boshqa moddalarini tuzatish orqali;
 - hisobot davri davomida TMZdagi, debitorlik va kreditorlik qarzlardagi o'zgarishlar;
 - pulsiz moddalar;
 - natijalari pul mablag'larining harakatiga ta'siri ko'proq investitsion va moliyaviy faoliyatga tegishli bo'lgan boshqa moddalarni.

Umuman olganda, O'zbekiston respublikasining xalqaro tizimga integratsiyasi buxgalteriya hisobining ham xalqaro tizimiga qo'shilishini talab qiladi va shu sababli kelgusida xalqaro tizimni respublikada faoliyat yuritayotgan korxonalarga tadbiq etish zarur deb o'ylaymiz.

Xulosa va takliflar

Buxgalteriya hisobini takomillashtirish hisobning uslub va shakllarini bozor munosabatlari talablariga moslashtirish va shu yo'l bilan bozor xo'jalik mexanizmini takomillashtirishga imkoniyatlar yaratish demakdir. Albatta bu ishlarni amalga oshirishda buxgalteriya hisobining o'rni katta bo'lib qolmay hisob siyosatini yanada takomillashtirishni taqozo etadi.

“GM Uzbekistan” YOAJ da pul mablag'lari hisobi va hisoboti holatini o'rganish natijasida quyidagi xulosalarga kelindi:

1. Pul mablaglari korxonaning asosiy to'lov vositalaridan biri hisoblanadi. Korxonalarning pul mablag'lari asosan hisob-kitob schyotida, kassada, valyuta schyotida va boshqa maxsus schyotlarda saqlanadi.
2. “GM Uzbekistan” YOAJ da pul mablaglari hisobi kassa kitobi, kassa kirim-chiqim orderlari, hisob-kitob schyotidan ko'chirmalar va boshqa hujjatlar yordamida yuritiladi. Naqd va naqd pulsiz shakldagi hisob-kitob operatsiyalari mavjud.
3. “GM Uzbekistan” YOAJ da pul mablag'larining quyidagi turlari mavjud:
 - So'mdagi pul mablag'i.
 - Chet el valyutasidagi pul mablag'i .
 - Akkreditiv, chek daftarchalari va boshka to'lov hujjatlaridagi pul mablag'lari.
4. “GM Uzbekistan” YOAJ dagi nakd pullarning hisobi 5000 “Kassa” schyotida olib boriladi. Nakd pulsiz hisob-kitoblar uchun 5100 “Hisoblashish” schyotidan foydalaniladi.
5. Valyuta schyotlari bo'yicha muomalalarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida 5200 - "Valyuta schyoti"belgilangan va 5210 – mamlakat ichidagi – 5210 va xorijdagi valyuta schyotlari kabi

subschyotlarga bo'linadi. Bundan tashqari korxona pul mablag'larining hisobini yuritishda 5500 va 5600 hamda 5700 schyotlardan ham foydalaniladi.

Umumiy xulosalarga asosan quyidagilar taklif qilinadi:

1. Kassa "GM Uzbekistan" YOAJ ning pul mablag'lari va shunga o'xshash moddiy boyliklari saqlanadigan maxsus joydir. Pul mablag'lari korxonaning eng likvid aktivlari bo'lganligi sababli ularni nazorat qilish korxona buxgalteriyasiga katta mas'uliyat yuklaydi. Korxona ichki nazorat tizimida pul mablag'larini to'g'ri nazorat qilish jarayoni asosiy o'ringa ega. Buning uchun korxonada pul mablag'lari bir oyda kamida bir marotaba yo'qlama o'tkazish kerakligi hammaga ma'lum. Korxonada pul mablag'lari bilan bog'liq muomalalar bir oy mobaynida katta summani tashkil qilgani uchun korxona kassasida bir haftada bir marotaba yo'qlama o'tkazish kerakligi taklif qilindi. Yo'qlama o'tkazish tartibi bir oyda har doimgidek amalga oshiriladi. Har haftada esa buxgalteriya xodimlaridan iborat kichik komissiya tuzilib, ular yordamida kassadagi mablag'lar yo'qlama qilinadi. Bu hoalt korxonada pul mablag'lari nazorati uchun yaxshi natija beradi.

2. "GM Uzbekistan" YOAJ da choraklik hisobotlar tarkibida "Pul oqimlari to'g'risidagi hisobot" tuziladi va taqdim etiladi. Bu hisobot to'g'riligi bosh hisobchi tomonidan tekshiriladi va nazorat qilib boriladi. Xalqaro amaliyotda Pul oqimlari to'g'risidagi hisobotni tuzishning to'g'ri va egri usuli mavjud bo'lib, korxonada faqat to'g'ri usulidan foydalaniladi. Egri usul yordamida hisobot tuzilsa, hisobotdagi ma'lumotlarning to'g'riligi qayta tasdiqlanar edi.

3. Korxonada hisob ishlari to'la kompyuterlashtirilgan. Hisob ma'lumotlarini aniqligini ta'minlash va pul mablag'lari nazoratini yaxshilash maqsadida korxona buxgalteriya hisobining kopyuter tizimiga to'la o'tgan bo'lsada, etari malakali mutaxassislar etishmayapti. Buning uchun hisobchi xodimlarni qayta tayyorlash va yangi kompyuter jixozlari olish maqsadga muvofiqdir.

Takliflar “GM Uzbekistan” YOAJ da amaliyotiga joriy qilinsa, yaxshi natija beradi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

I. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari.

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. -Toshkent, O'zbekiston. 2009 yil. 40 b.
2. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. –T.: 1996 yil 30 avgust.
3. O'zbekiston Respublikasining "Fermer xo'jaligi to'g'risida"gi Qonuni. –T.: 1998 yil 30 aprel
4. O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonuni. T., 2000 y.
5. O'zbekiston Respublikasining Soliq Kodeksi.T., 2008 y.

II. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Farmonlari va Qarorlari

6. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarori. Ishlab chiqarish va ijtimoiy infratuzilmani yanada rivojlantirish yuzasidan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida. 2009 yil 20 yanvar, PQ-1041-son.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Qarori. Oziq-ovqat mahsulotlari ishlab chiqarishni kengaytirish va ichki bozorni to'ldirish yuzasidan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida. 2009 yil 26 yanvar, PQ-1047-son.
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni. O'zbekistonda Fermerlik faoliyatini tashkil qilishni yanada takomillashtirish va uni rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida. 2012 yil 22 oktyabr, PF-4478-son

III. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi Qarorlari va O'zbekiston Respublikasi vazirliklarining huquqiy-me'yoriy hujjatlari

9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli qarori bilan tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 30.12.2011 yil PQ-1675-sonli Qaroriga muvofiq o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan "Mahsulot (ishlar, hizmatlar)ni ishlab chiqarish va

sotish xarajatlarining tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom. T., 2012 y.

10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Eksport qiluvchi korxonalarni moliyaviy va kredit yo'li bilan qo'llab-quvvatlashga doir qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 290-sonli qarori. –T.: 31.12.2008 y
11. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Iqtisodiyotning real sektori sohasida korxonalarni va investitsion faollikni kredit yo'li bilan qo'llab-quvvatlashni ta'minlash masalalarini ko'rib chiqish tartibi to'g'risida" 288-sonli qarori. –T.: 31.12.2008 y.
12. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining "Ichki valyuta bozorida almashuv kurslarini birxillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 422-sonli qarori. –T.: 2001y
13. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining "1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida" nizom. O'Z AV tomonidan 1192-son bilan ro'yxatga olingan –T.: 2002 y.
14. O'zbekiston Respublikasining Buxgaltyeriya hisobining milliy standartlari, To'plam. T.: O'zR BAMA nashriyot markazi. 2002. 220 b.
15. "Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar moliya - xo'jalik faoliyati buxgaltyeriya hisobi hisobvaraqlar rejasi va uni qo'llash bo'yicha ko'rsatma", O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Buxgaltyerlar va auditorlar Milliy assotsiatsiyasi, -T., 2003 y.

IV. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari

16. I. Karimov. Jaxon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari. -T.: "O'zbekiston". 2009y. -56 b.
17. I.A. Karimov. Asosiy vazifamiz-vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. T.: "O'zbekiston" 2010 yil
18. "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 ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi ma'ruzasi. Xalq so'zi ro'znomasi 2009 yil 14 fevral, № 33-34 (4696-4697)

19. "Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga hizmat qiladi". Prezident Islom Karimovning 2010 yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasi majlisidagi ma'ruzasi. Xalq so'zi ro'znomasi. 2011 yil 21 yanvar.
20. "2012 yil Vatanimiz taraqqiyotini yangi bosqichga ko'taradigan yil bo'ladi". Prezident I.A. Karimovning 2011 yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2012 yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 19 yanvarda bo'lib o'tgan majlisidagi ma'ruzasi. Xalq so'zi ro'znomasi. 2012 yil 20 yanvar.
21. "2014 yil Yuqori o'sish sur'atlari bilan rivojlanish, barcha mavjud imkoniyatlarni safarbar etish, o'zini oqlagan islohotlar strategiyasini izchil davom ettirish yili bo'ladi" O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning mamlakatimizni 2013 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2014 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi. 18.01.2014 yil.

V. Darsliklar

21. Karimov A.A. Buxgalteriya hisobi. /Darslik -T.: Sharq, 2004.-592 b.
22. Sotivoldiyev A. S. Zamonaviy buxgalteriya hisobi. Darslik. –T. BAMA, 2005 y 234 b.
23. Jo'raev N., Bobojonov O., Abduvaxidov F., Sotvoldiyeva D. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. -T.: 2007 y 344 b.

24. Jo'raev N., Xolbekov R., Abduvaxidov F., Ilxomov I. Buxgalteriya hisobi, iqtisodiy taxlil va audit. Darslik. -T.: 2007 y. 250 b.
25. R.O.Xolbekov. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik. – T.: TDIU, 2010. – 212 b.
26. M.M.To'laxo'jaeva va boshqalar. Audit. Darslik. – T.: Iqtisodiyot, 2010. – 456 b.
27. N.Yu.Jo'raev, F.T.Abduvaxidov, D.A.Sotvoldiyeva. Moliyaviy va boshqaruv hisobi. Darslik. – T.: TDIU, 2010. – 287 b.
28. O.Bobojonov, X.Axmedov, A.Turkmanov. Moliyaviy hisob. Darslik. – T.: TDIU, 2011. – 536 b.
29. T.Qudratov, N.Fayziyeva. Korxonalar faoliyatining tahlili va nazorati. Darslik. – T.: Voris-nashriyot, 2012. – 256 b.
30. A.V.Vahobov, N.F.Ishonqulov, A.T.Ibrohimov. Moliyaviy va boshqaruv tahlili. Darslik. - T.: Iqtisod-Moliya, 2013. – 600 b.

VI. O'quv qo'llanmalar

31. Bekmuradov A. va boshqalar. Moliya va bank tizimidagi islohatlar samarasi. –T.: TDIU. 2005. 62 b.
32. O'razov K.B. Iqtisodiyotni yerkilashtirish sharoitida buxgalteriya hisobining kontseptual masalalari/ K.B. Urazov. - T.: Fan nashriyoti, 2005. - 236 b.
33. B.Yu.Xodiyev, A.Sh.Bekmuradov, U.V.G'afurov. O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.A.Karimovning "Mamlakatimizni modyernizatsiya qilish va kuchli fuqarolik jamiyati barpo etish – ustuvor maqsadimizdir" hamda "Asosiy vazifamiz – Vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir" nomli ma'ruzalarini o'rganish bo'yicha O'quv-uslubiy majmua. – Toshkent: Iqtisodiyot. - 2010. – 340 b.
34. O.Bobojonov, K.Jumaniyozov, X.Axmedov, A.Turkmanov. Moliyaviy hisob. O'quv qo'llanma. – T.: TDIU, 2011. – 463 b.

VII. Statistika to'plamlari ma'lumotlari

35. "Soliq solish va buxgalteriya hisobi" jurnali. –T.: 2012-2013 yillar.
36. "O'zbekiston iqtisodiy axborotnomasi" jurnal. –T.: 2011-2012 yillar.
37. "Bozor, pul va kredit" jurnal. –T.: 2012-2014 yillar.
38. "Soliq va bojxona habarlari" gazeta. –T.: 2013-2014 yillar.
39. O'zbekistonning 2013-2014 yillardagi ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanishi ko'rsatkichlari. –T.: O'zbekiston, 2014.

VIII. Internet saytlari

40. <http://www.imce.ru>
41. "Norma" 2012-2013
42. www.uz.report.com.
43. www.gaap.uk.
44. www.consultant.ru
45. www.comyersant.ru
46. <http://www.soliq.uz> (O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi sayti)