

HUJJATLASHTIRISH VA INVENTARIZATSIYA HAQIDA UMUMIY TUSHUNCHALAR.

Denov Tadbirkorlik va pedagogika instituti

Tadbirkorlik va boshqaruv fakulteti

Buxgalteriya hisobi va audit yo`nalishi

2-bosqich talabasi

Esonova Shahlo Abdimurot qizi

Annotatsiya: Avvalo ushbu maqolada buxgalteriya hisobining asosiy elementlaridan biri bo'lgan hujjatlashtirish va inventarizatsiya haqida umumiy ma'lumotlarga ega bo'lamiz va ularning buxgalteriyada qanchalik muhim va zarur ekanligini bilib olamiz. Shu bilan birgalikda hujjatlashtirish qanday amalga oshiriladi va ularning tartibi bilan ham tanishasiz.

Kalit so'z: Buxgalteriya hisobi, hujjatlashtirish, hisobot, rekvizitlar, xo'jalik jarayonlari, hujjat turkumlari, aksiya, obligatsiya

Abstract: First of all, in this article, we will have general information about documentation and inventory, which are one of the main elements of accounting, and how important and necessary they are in accounting. Along with this, you will get acquainted with how documentation is done and their order.

Key word: Accounting, documentation, report, requisites, economic processes, document series, share, bond

Har bir tashkilot ochilganidan so'ng barcha operatsiyalarni amalga oshirish uchun hujjatlar bilan ishlaydi. Barcha operatsiyalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanish va boshqarish, moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish uchun asoslangan ma'lumotlar olish imkonini beradi. Shu o'rinda hujjatlashtirishga ham nazar soladigan bo'lsak, **hujjatlashtirish** –bu korxonada xo'jalik faoliyatini kuzatib borish, hisobga olinadigan xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish va aks ettirishning asosiy usulidir, ya'ni xo'jalik operatsiyalarini hujjat yordamida rasmiylashtirishdir.

Buxgalteriya hisobi usuli elementlaridan biri hujjatlashtirish bo'lib, xo'jalik operatsiyalari ustidan nazoratni amalga uning ahamiyati xo'jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, shuningdek hisob ishlarini yuritish oldiga qo'yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zaruriydir. Hujjatlar O'zbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan holda tuziladi. Rekvizitlar- bu hujjat nomi mazmuni,

to'ldirish sanasi, tasdiqlovchi belgilr kabi ko'rsatkichlarni ifodalovchi yozuvlar. Rekvizitlarni noto'g'ri yoki buzub ko'rsatish ham buxgalteriya hisobi tartib va tamoyillarining buzulishiga olib keladi. Shuning uchun ham buxgalteriya hisobida hujjatlarning rekvizitlarini aniq va to'g'ri rasmiylashtirish talab qilinadi. Bundan tashqari korxonalar maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak. Blankalarni eskirganlarini, hamda andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish ta'qiqlanadi. Hozirgi davrda korxonalar o'z buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmoqdalar. Bunda korxonalarga birlamchi hujjatlarni hamma standartlar talabiga rioya etgan holda hisoblash texnikalari orqali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan. O'zbekiston Respublikasi o'rnatgan qonunchiligida belgilangan hollarda ba'zi hujjatlar qat'iy hisobda olib boriladi. Bunday blankalardan foydalanish va ular asosida hisob yuritish tartibi hamda ulardan foydalanuvchi korxonalar doirasi moliya vazirligi va tegishli boshqarmalari tomonidan belgilanadi.

Biz hujjatlar va hujjatlashtirish haqida ozgina ma'lumotga ega bo'ldik, endi keling buni biz buxgalteriya hisobidagi ahamiyatli jihatlari va qanchalik zarur ekanligi haqida batafsil ma'lumotlarga ega bo'lamiz.

Bilamiz buxgalteriya hisobi ma'lum bir xo'jalik yurituvchi sub'yekt to'g'risidagi moliyaviy axborotlarni o'lchash, qayta ishlash va moliyaviy hisobot ko'rinishida taqdim etish tizimidir. Buxgalteriya hisobida yozuvlar hujjatlar asosida amalga oshirilishi qonunchilik bilan rasman belgilangan. Buxgalteriya hisobi hujjatlarida voqea-hodisaning mazmuni, miqdori, summaning aks ettirilishi tegishli buxgalteriya yozuvlarini amalga oshirish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Buxgalteriya hujjati - bu mas'ul shaxs imzosi bilan tasdiqlangandan xo'jalik muomalasi faktining haqiqatda mavjudligini, yoki sodir bo'lganligini, yoki sodir bo'lishi kerakligini ifodalovchi yozma guvohlikdir, shuningdek, huquqiy asosga ega ma'lum rekvizitli ish qog'ozidir. Hujjatlar xo'jalik muomalalari sodir bo'lgan vaqtda yoki sodir bo'lishi bilan tuzilishi va ularning mazmunini to'liq aks ettirish kerak. Shuning uchun ham buxgalteriya eng birinchi o'rinda aniqlik va sinchkovlik, shu bilan birgalikda har bir operatsiyalarni to'liq aks ettirib borish lozim hisoblanadi.

Shu o'rinda hujjatlarning turkumlanishi bilan ham tanishib olsak;

Hujjatlarning turkumlanishi:

1. Tayinlanishiga qarab;
2. Tuzulish tarkibiga qarab;
3. Operatsiyalarni qatd qilish usuliga qarab.

Birinchi bo'lib tayinlanishiga ko'ra turkumlanishini ko'rib chiqadigan bo'lsak, Tayinlanishiga ko'ra: farmoyish hujjatlari, isbotlovchi, buxgalteriyada rasmiylashtiriladigan, axborot, uyg'unlashtiriladigan hujjatlar hisoblanadi.

Tuzulish tarkibiga qarab dastlabki va yig'ma(umumlashtirilgan) hujjatlar hisoblanadi.

Operatsiyalarni qayd qilish usuliga qarab bir martalik va jamlanma (ko'p martalik) hujjatlar kiradi.

Endi keying ma'lumotlarimiz bu dastlabki hujjatlarni rasmiylashtirishga qo'yiladigan talablar nimalardan iborat?

- Tasdiqlangan ro'yhatga na'munaviy hujjatlar shakli bo'yicha to'ldirilishi lozim;
- Barcha zarur rekvizitlar bo'lishi lozim;
- Xo'jalik muomalasi sodir bo'lgan paytda, ayrim hollarda sodir bo'lgan darhol rasmiylashtirilishi lozim;
- Dastlabki hujjatlarni to'ldirish, ularni arxivda saqlash uchun o'rnatilgan muddat davomida yozuvlarning saqlanishini ta'minlash lozim.

Demak biz buxgalteriyada barcha operatsiyalarni amalga oshirayotgan kunimiz amalga oshirayotgan mohiyatimizga qarab hujjatlarni rasmiylashtiramiz, unda rekvizitlarni hamda moddiy javobgar shaxslarni ko'rsatgan holda dokumentlarni yani hujjatlarni qabul qilish, saqlash, qayta ishlash hamda arxiv hujjatlariga topshirish uchun bizga bu mas'uliyart berilgan. Buxgalteriyada hujjatlarimizni rasmiylashtirishimiz uchun majburiy talabalar ham qo'yilgan, bu qanday talablar bo'lishi mumkin degan savol darrov hayolimizga keladi. Bularni ham birgalikda bilib olamiz.

1. Korxonaning (muassasaning) nomi
2. Hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy
3. Xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi
4. Mas'ul shaxslarning imzolari.

Inventarizatsiya tizimi – mavjud bo'lgan xomashyo, materiallar yoki tayyor mahsulotlar miqdori to'g'risida hisobot beradigan kuzatuv tizimi. Bu kerakli miqdordagi materiallarni, kerakli sifatda, kerakli joyda o'z vaqtida bo'lishini ta'minlaydi. Keyingi kun uchun nima borligini bilish uchun mahsulot har safar sotilganda yoki mahsulot ishlab chiqarishda xomashyo ishlatilganda ushbu tizim yangilanadi. Shuningek, bu sizga har doim kerakli hamma narsaga ega bo'lishingiz uchun mahsulotlarga oldindan buyurtma berishga imkon beradi.

Odamlar inventarizatsiya tizimi haqida o'ylashganda, uni chakana savdo bilan bog'lash odatiy holder. Biroq do'konlar muvaffaqiyatli ishlashi uchun samarli inventarizatsiya tizimini talab qilishiga qaramay, u ko'plab boshqa korxonalarda,

masalan, ishlab chiqarish, kommunal xizmatlar, sog'liqni saqlash, hukumat va ta'lim sohasida qo'llaniladi. Ta'minot zanjirining bir qismi sifatida inventarizatsiya tizimi xaridlarni nazorat qilish, zaxiralarni saqlashni ta'minlash, sotiladigan mahsulotlar sonini nazorat qilish kabi jihatlarni o'z ichiga oladi.

O'zbekiston Respublikasi qonunchiligida belgilangan hollarda ba'zi hujjatlar qat'iy hisobda olib boriladi. Bunday blankalardan foydalanish va ular asosida hisob yuritish tartibi hamda ulardan foydalanuvchi korxonalar doirasi moliya vazirligi va tegishli boshqarmalar tomonidan belgilanadi. Qat'iy hisobda turgan blankalar o'rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta korxonaga muhri, mas'ul xodimning arizasi bilan ham tasdiqlanishi zarur. Blankalarda ma'lumotlar aks ettirilishining ahamiyati shundaki, almashgan bor xo'jalik jarayoni ro'y berganligining isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta'minlaydi va yana korxonaga ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat qiladi. Hujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib korxonaga, muassasa, tashkilotlar faoliyati o'rganiladi, tahlil qilinadi, baho beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib, ular asosida chora-tadbirlar belgilanadi, tegishli qonun qoidalar qabul qilinadi va hayotga tatbiq etiladi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI

1. Nikol Pontius (2019). Inventarizatsiyani boshqarish tizimlarining 4 turi: doimiy va boshqalar. Zahiralarini davriy nazorat qilish va ularni qo'llab-quvvatlaydigan zahiralarini boshqarish tizimi. Kamera. Olingan: camcode.com
2. Business Jarhons (2019). Zahiralarini boshqarish tizimi. Olingan: businessjargons.com.