



Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aynishi to'g'risidagi nizom

Bu buxgalteriya hisobi hujjatlarini to'g'ri saqlash, tuzatish va arxivlash tartibini belgilaydi. Bu qoidalar moliyaviy ma'lumotlarni ishonchli saqlash, hisobvaraqlarni to'g'ri yuritish va xatoliklarni bartaraf etishni ta'minlaydi.



by Zulfizar Muhammadaliyeva

Buxgalteriya hisobining boshlang'ich hujjatlari

Xaridor shartnomalari

Sotilgan mahsulotlar yoki ko'rsatilgan xizmatlarni tasdiqlaydi.

Xaridorlar oldidagi majburiyatlar

Pul mablag'larini olish va to'lash bo'yicha hujjatlar.

Inventarizatsiya daftari

Korxonaning moddiy qiymatliklarini hisobga olish uchun asosiy hujjat.

Hisob-fakturalar

Mahsulotlar yetkazib berilganligi va xizmatlar ko'rsatilganligi to'g'risidagi hujjat.



A close-up photograph of a person's hand, wearing a red and white checkered shirt, pointing at a document in a filing cabinet. The cabinet is filled with many other documents, and the lighting is warm and focused on the hand and the document being pointed at.

Buxgalteriya hisobida hujjatlarning aynishi

1

Qabul qilish

Hujjatlar qabul qilinadi va ro'yxatdan o'tkaziladi.

2

Ko'rib chiqish

Hujjatlar to'g'riligi va to'liqligi nazorat qilinadi.

3

Tasnif

Hujjatlar turdosh belgilariga ko'ra turkumlarga ajratiladi.

Buxgalteriya hisob registrlarini tuzish tartibi

Sintetik hisob registrlari

Buxgalteriya hisobining asosiy hisob-kitoblari qo'yiladi.

Analitik hisob registrlari

Har bir sintetik hisob-kitobini to'liq tahlil etadi.

Kombinlashgan hisob registrlari

Sintetik va analitik hisoblarning uyg'unlashgan ko'rinishi.

Buxgalteriya hisobidagi xatoliklarni tuzatish tartibi

1

Aniqlash

Xato sabablarini o'rganish va ularni bartaraf etish uchun choralar ko'rish.

2

Tuzatish

Xatolarni qayd etish va tuzatish hujjatlarini rasmiylashtirish.

3

Nazorat

Tuzatishlarning to'g'ri amalga oshirilganligi ustidan muntazam nazorat olib borish.



Buxgalteriya hujjatlarini saqlash tartibi



Jild

Hujjatlar maxsus jildlarga joylashtiriladi.



Arximlash

Eskirgan hujjatlar maxsus arximlarga o'tkazib boriladi.



Xavfsizlik

Hujjatlar maxfiy va xavfsiz saqlash talablariga rioya etiladi.





Buxgalteriya hisobida elektron hujjatlardan foydalanish

Qulaylik

Elektron hujjatlar qog'oz hujjatlarga qaraganda samarali va oson boshqariladi.

Tezkor kirishish

Zarur hujjatlarga tezkor kirish imkonini beradi.

Nazorat

Hujjatlar xavfsiz saqlash va qayta tiklash imkoniyati mavjud.



Buxgalteriya hujjatlarini arxivlash jarayoni

1

Turkumlash

Hujjatlar kerakli guruhlariga ajratiladi.

2

Jildlash

Hujjatlar maxsus jildlarga joylashtiriladi.

3

Saqlash

Jildlar maxsus arxiv xonalarida xavfsiz saqlanadi.



Xulosalar va tavsiyalar

Buxgalteriya
hujjatlari oqilona
saqlash

Hujjatlarni to'g'ri
saqlash, oson tiklash va
xavfsiz saqlanishini
ta'minlaydi.

Elektron
hujjatlardan
foydalanish

Raqamli hujjatlar qog'oz
hujjatlarga nisbatan
ancha samarali.

Muntazam nazorat

Xatoliklarni o'z vaqtida aniqlash va bartaraf etish muhim.