

## KORXONALARDA KASSA OPERATSIYALARINI HISOBGA O'LISHNING O'ZIGA XOS HUSUSIYATLARI

*Muydinov Baxodirjon Numanovich - i.f.n., dots.,*

*University of economics and pedagogy NOTM*

*O'quv ishlari bo'yicha prorektori*

*Arzimatova Irodaxon Alievna*

*University of economics and pedagogy NOTM*

*"Iqtisodiyot" kafedrasi asistenti*

**Annotatsiya.** Maqola korxonalarda kassa operatsiyalarini hisobga olishning zaruriyatlarini yoritib berish va uning o'ziga xos xususiyatlarini o'rganishga bag'ishlangan. Maqolada kassa orderlarini olish vaqtida kassir:

– ularda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi borligini, kassa chiqim orderida esa korxonah rahbari yoki vakolatli shaxsning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;

– hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini;

– hujjatlarda qayd etilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi shart ekanligi kabi masalalar yoritib berilgan.

**Kalit so'zlar:** pul mablag'lari, naqd pul, kassa, bank hisobvaraqlari, pul hujjatlari, to'g'ri hisobga olish, to'liq hisobga olish, o'z vaqtida hisobga olish, kassa orderlar, kassa kirim orderi, kassa chiqim orderi, kirim va chiqim kassa hujjatlarini ro'yxatga olish jurnali, kassa daftari, istalgan qismi, to'lovlilik alomatlari belgilanishiga ta'sir etadigan darajada teshilgan, yirtilgan, siyqalangan joylari, dog'lari bo'lgan, siyohda yozilgan, buxgalteriya hisobi, moliyaviy boshqarish, kassir tomonidan imzolangan.

**Аннотация.** Статья посвящена выяснению необходимости учета кассовых операций на предприятиях и изучению его особенностей. В статье кассир в момент приема кассовых ордеров:

- имеют подпись лица, осуществляющего бухгалтерский учет и управление финансами, а расходный ордер - подпись руководителя предприятия или уполномоченного лица о том, что он дал разрешение;

- что документы надлежащим образом оформлены;

- уточняются такие вопросы, как необходимость проверки наличия заявлений, упомянутых в документах.

**Ключевые слова:** средства, наличные деньги, денежные средства, банковские счета, кассовые документы, правильный учет, полный учет, своевременный учет, кассовые ордера, кассовый ордер, кассовый ордер, кассовый ордер, чек и журнал регистрации кассовых поступлений, кассовая

книга, любая часть, с дырками, слезы, потертости, пятна, написанное тушью, бухгалтерский учет счет, финансовый менеджмент, подпись кассира.

**Abstract.** The article is devoted to clarifying the need for accounting of cash transactions at enterprises and studying its features. In the article, the cashier at the time of accepting cash orders:

- have the signature of the person performing accounting and financial management, and the disbursement order - the signature of the head of the enterprise or an authorized person that he has given permission;

- that the documents are properly executed;

- such issues as the need to check the presence of applications mentioned in the documents are clarified.

**Keywords:** funds, cash, cash, bank accounts, cash documents, correct accounting, full accounting, timely accounting, cash orders, cash order, cash order, cash order, check and cash receipts register, cash book, any part, with holes, tears, abrasions, stains, written in ink, accounting account, financial management, cashier's signature.

Korxonalarining pul mablagʻlari naqd pul shaklida kassada, bank hisobvaraqlarida pul hujjatlari shaklida, berilgan akkreditivlarda va ochiq maxsus hisobvaraqlarda, chek daftarchalarida va boshqalarda saqlanadi.

Pul mablagʻlari buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari:

- ushbu mablagʻlar va ularning harakati boʻyicha operatsiyalarni toʻgʻri, toʻliq va oʻzvaqtida hisobga olish;

- pul mablagʻlari va pul hujjatlarining mavjudligi, ularning xavfsizligi va maqsadli ishlatilishini nazorat qilish;

- kassa, hisob-kitob va toʻlov intizomiga rioya etilishini nazorat qilish; mablagʻlardanyanada oqilona foydalanish imkoniyatlarini aniqlash.

Kassa orderlari va ularning kvitantsiyalari korxonada buxgalteriyasi tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka bilan aniq yozilishi yoki kompyuterda yozilishi shart. Ushbu hujjatlarga oʻchirib yozish, tuzatishlar kiritish va izohlar yozishga yoʻl qoʻyilmaydi.

Kassa orderida uni tuzish uchun asos va unga ilova qilingan hujjatlar koʻrsatiladi. Pullarni kassa orderlari boʻyicha qabul qilish va topshirish ular toʻldirilgan kuni amalga oshirilishi lozim.

Kassa orderlarini olish vaqtida kassir:

- ularni buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi borligini, kassa chiqim orderida esa korxonada rahbari yoki vakolatli shaxsning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;

- hujjatlarning toʻgʻri rasmiylashtirilganligini;

– hujjatlarda qayd etilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi shart.

### 1-jadval

#### Kassa operatsiyalarini hisobga olish bo‘yicha birlamchi ro‘yxatga olish hujjatlarining shakllari

Shakl raqami	Shaklning nomi	Qo‘llash tartibi
KO-1	Kassa kirim orderi	Korxonada kassasiga naqd pul tushganligini ro‘yxatga olish uchun
KO-2	Kassa chiqim orderi	Korxonada kassasidan naqd pul berishni ro‘yxatdan o‘tkazish uchun
KO-3	Kirim va chiqim kassa hujjatlarini ro‘yxatga olish jurnali	Kirim va chiqim kassa orderlarini yoki ularni o‘rnini bosuvchi hujjatlarni hisobga olish yo‘li bilan ro‘yxatdan o‘tkazish uchun
KO-4	Kassa daftari	Korxonaning kassadagi naqd pul kirimi va chiqimlarini hisobga olish uchun
KO-5	Kassir tomonidan qabul qilingan va berilgan naqd pullar hisobi kitobi	Kassir tomonidan korxonaning kassasidan boshqa kassirlar yoki vakolatli shaxsga (pul tarqatuvchiga) berilgan pul mablag‘larini hisobga olish, shuningdek amalga oshirilgan operatsiyalar bo‘yicha kassaga qaytarilgan naqd pullar va kassa hujjatlarini qaytarishni hisobga olish

Ushbu talablarga rioya qilinmagan bo‘lsa, kassir hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kassa orderlari asosida pul olingan yoki pul berilganidan keyin kassir ularni imzolaydi hamda ularga ilova qilingan hujjatlar ustiga berilgan sanani va «To‘landi» yoki «Kirim qilindi» deb yozib qo‘yadi yoki shtamp bosadi.

Kassa orderlari kassaga topshirilguniga qadar korxonada buxgalteriyasi tomonidan tegishli ravishda mazkur “Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish Qoidalarini”ning 2-ilovasiga muvofiq shakldagi Kassa kirim orderlarini qayd etish daftari yoki mazkur Qoidalarning 3-ilovasiga muvofiq shakldagi “Kassa chiqim orderlarini qayd etish daftari”da ro‘yxatga olinadi.

Ish haqini to'lashga doir to'lov qaydnomalariga rasmiylashtirilgan kassa chiqim orderlari to'langanidan so'ng ro'yxatga olinadi.

Kassa operatsiyalarini amalga oshirish uchun asos bo'lgan hujjatlar buxgalteriya bo'limiga topshiriladi, unda xodimlar rasmiy vazifalariga muvofiq:

- hujjatlarni rasmiylashtirishining to'g'riligini, ularning amaldagi qonunchilikka va amalga oshirilgan operatsiyalarning tavsifiga muvofiqligini, shuningdek, korxonah rahbari yoki xo'jalik operatsiyalari bo'yicha vakolatli shaxslarning zarur yozma ko'rsatmalarining mavjudligini tekshiradilar;

- kassa kirim va chiqim orderlari yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlarni rasmiylashtiradilar;

- kassa hujjatlarining shakllari bo'yicha vakolatli shaxslarning zarur imzolarini oladilar;

- kirim va chiqim kassa hujjatlarini qayd qilish jurnalida (kassaga topshirishdan oldin)

- ro'yxatdan o'tkazadilar (shakl №. KO-3);

- kassaga kirim va chiqim kassa orderlarini yoki ularni o'rnini bosuvchi hujjatlarni ulargailova qilingan tasdiqlovchi va farmoyish hujjatlar bilan birga o'tkazadilar.

Kirim kassa orderi va ularning kvitantsiyalari bir vaqtning o'zida to'ldiriladi va korxonarahbarining yozma farmoyishi bilan bosh hisobchi yoki bunga vakolatli shaxs tomonidan imzolanadi. Kassa kirim orderi kvitantsiyasini faqat pulni olganidan so'ng beriladi.

Chiqim kassa orderini korxonah rahbari va bosh hisobchi yoki unga vakolatli shaxs imzolaydi.

Ish haqi to'lov qaydnomasi va boshqa unga teng to'lovlar asosida rasmiylashtirilgan kassa chiqim orderlari, ular berilgandan so'ng, qayd qilinadi.

Kirim va chiqim kassa hujjatlarini ro'yxatdan o'tkazish kompyuter texnikasidan foydalangan holda amalga oshirilishi mumkin. Shu bilan birga, tegishli kun uchun tuzilgan "Kirim va chiqim kassa orderlari qayd qilish jurnalining ilova varag'i" mashinogrammadaham pul oqimlarini maqsadga muvofiq hisobga olish bo'yicha ma'lumotlar shakllantiriladi.

Kassa orderlari bo'yicha pul mablag'larini qabul qilish va chiqarish faqat ularni tuzish kunidagina amalga oshirilishi mumkin.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularni o'rnini bosuvchi boshqa hujjatlarni pul topshiruvchi yoki oluvchi shaxslar qo'liga berish ta'qiqlanadi.

**Kassaga naqd pul qabul qilish.** Yuqoridagi barcha talablarga rioya qilgan va hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirgan holda, kassir naqd pul qabul qiladi. Naqd pul qabul qilish vaqtida kassir O'zR Markaziy banki tomonidan

tasdiqlangan “Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish Qoidalari”ga muvofiq, ularning to‘lov qobiliyatini tekshiradi.

Korxonalar tomonidan haqiqiyliги shubhalantirmaydigan va ular qiymatini belgilaydigan so‘zlari, O‘zK Davlat gerbining tasviri, seriyasi va raqamlari to‘liq saqlangan banknotlar, ular umumiy o‘lchamining 55 foizi mavjud bo‘lsa hamda shikastlanish darajasidan qat’i nazar, to‘liq hajmini va yuz tomonida qiymat tasvirini saqlagan metall tangalar to‘lovga qabul qilinadi.

Korxonalar:

– istalgan qismi, jumladan to‘lovlilik alomatlari belgilanishiga ta’sir etadigan darajada teshilgan, yirtilgan, siyqalangan joylari, dog‘lari bo‘lgan, siyohda yozilgan;

– ayrim qismlari shak-shubhasiz bitta biletga tegishli bo‘lgan yirtilgan va elimlangan;

– qiymatini ko‘rsatadigan raqamlar, yozuvlar bo‘lgan qismlardan tashqari, o‘z rangini o‘zgartirgan, kuygan (ko‘proq kuygan);

– to‘liq hajmini saqlamagan banknotlarni to‘lovga qabul qilishi va pul tushumi tarkibidabanklarga topshirishi lozim.

Ushbu talablarga muvofiq kelmaydigan banknotlar va tangalar to‘lovga yaroqsiz hisoblanadi va banklar tomonidan ekspertizaga qabul qilinadi.

Korxonalar kassasiga naqd pullar buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi qo‘yilgan kassa kirim orderi bo‘yicha qabul qilinadi. Naqd pul qabul qilinganda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs hamda kassir tomonidan imzolangan, kassir muhri (shtampi) bilan tasdiqlangan kassa kirim orderi yoki kassa apparatining izi tushirilgan chipta (slip) pul topshirgan shaxsga beriladi.

Kassir tomonidan qabul qilingan naqd pul summasi kirim kassa orderida ko‘rsatilgan summaga mos kelishi kerak.

Pulni olgandan so‘ng kassir kvitantsiyani imzolaydi va o‘z familiyasi, ismi va otasining ismini yozadi, kassirning muhri (shtampi) bilan tasdiqlaydi. Bosh hisobchi va vakolatli shaxs va kassir tomonidan imzolangan va kassirning muhri (shtamp) yoki kassa apparati izi bilan tasdiqlangan kirim kassa orderi kvitantsiyasi pul o‘tkazgan shaxs qo‘liga topshiriladi.

Kirim yoki chiqim kassa orderlari yoki ularni o‘rnini bosuvchi hujjatlar bo‘yicha pul olingandan yoki chiqarilgandan keyin darhol kassir tomonidan imzolaniadi va ularga ilova qilingan hujjatlarga sana (kun, oy, yil) ko‘rsatilgan holda “To‘langan” deb shtamp bosiladi yoki qo‘l yozuvi bilan ko‘rsatadi.



Kassa kirim orderlari bilan tasdiqlanmagan naqd pullar kassadagi ortiqcha pul hisoblanib, korxonada daromadiga kirim qilinadi.

**Kassadan naqd pul chiqimi.** Korxonada kassasidan naqd pullarni chiqim qilish korxonada rekvizitlari tushirilgan to'rtburchak shtamp bosilgan va belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan kassa chiqim orderi yoki to'lov qaydnomasi asosida amalga oshiriladi. Kassadan naqd pul berish uchun rasmiylashtiriladigan hujjatlarga korxonada rahbari va buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs imzo qo'yishi shart.

Kassa chiqim orderiga ilova qilinadigan hujjatlarga (arizalar, to'lov qaydnomalari va boshqa to'lov hujjatlariga) korxonada rahbari tomonidan rozilik imzosi qo'yilganda, kassa chiqim orderiga korxonada rahbarining imzosi qo'yilishi talab etilmaydi.

Byudjet korxonalarida buxgalteriyasida beriladigan ish haqining umumiy summasiga bir nusxada kassa chiqim orderi tuzilib, uning sanasi va tartib raqami har bir to'lov qaydnomasiga yozib qo'yilishi shart.

Alohida shaxsga kassa chiqim orderi bilan pul berilganda, kassir pul oluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjatini (pasport, yashash guvohnomasi, harbiy xizmatchilar uchun harbiy bilet) talab qilib, hujjatning turi, seriyasi va tartib raqami, uning qaysi korxonada tomonidan va qachon berilganligini kassa chiqim orderiga qayd etib qo'yishi lozim.

To'lov qaydnomasi tuzilgan hollarda pul oluvchilar o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatini taqdim etadi va uning tegishli joyiga imzo qo'yadi.

Korxonada kassasidan naqd pulni chiqim qilish mazkur korxonada tomonidan xodimga berilgan hujjatga (guvohnomaga) asosan amalga oshiriladi.

Korxonada fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida ishga jalb qilingan shaxslarga naqd pullar alohida to'lov qaydnomasi yoki har bir shaxsga alohida kassa chiqim orderi orqali beriladi.

Naqd pullar kassa chiqim orderida yoki ishonchnomada ko'rsatilgan shaxsga beriladi. Naqd pullar kassa chiqim orderi bo'yicha ishonchnoma asosida berilayotgan bo'lsa, kassa chiqim orderiga ishonchnomada ko'rsatilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi yoziladi. Naqd pullar to'lov qaydnomasi bo'yicha ishonchnoma asosida berilayotgan bo'lsa, to'lov qaydnomasiga «Ishonchnoma asosida» deb yozib qo'yiladi. Ishonchnoma kassirda qoladi va kassa chiqim orderi yoki to'lov qaydnomasiga ilova qilinadi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiyalar, pensiya va mukofotlar to'lov qaydnomasi bo'yicha to'langanda, har bir shaxsga alohida kassa chiqim orderi to'ldirilmaydi. Bunda to'lov qaydnomasining titul varag'iga korxonada rahbari hamda buxgalteriya hisobi va

moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi qo'yiladi va pul berishga ruxsat etilganligi to'g'risidagi yozuv, pullarni tarqatish muddati hamda summasi ko'rsatiladi.

Xodim ta'tilga ketganda, vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lganda va shu kabi boshqa hollarda mehnatga haq to'lash, shuningdek deponentga o'tkazilgan summalarni va xizmat safari xarajatlarini bir necha xodimga berish to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshirilishi mumkin.

Muayyan shaxslar uchun bir marotaba beriladigan pullar chiqim kassa orderlari bo'yicha amalga oshiriladi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiyalar, pensiya va mukofotlar uchun olingan naqd pullar tarqatilmay qolgan hollarda, kassir tomonidan naqd pullarni

saqlashda quyidagilar amalga oshiriladi:

– har bir shaxsning familiyasi ro'parasiga «deponentga o'tkazilgan» deb yozib qo'yishi (shtamp bosishi);

– deponentga o'tkazilgan summalar bo'yicha reestr tuzishi;

– to'lov qaydnomasi oxirida amalda to'langan summa haqida va deponentga olingan summani yozib qo'yishi, ushbu summalarni to'lov qaydnomasi bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va o'z imzosi bilan tasdiqlashi;

– amalda to'langan summani mazkur “Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish Qoidalari”ning 1-ilovasiga muvofiq shakldagi kassa daftariga yozishi va to'lov qaydnomasiga kassa chiqim orderining raqami va to'rtburchakshtampini bosishi lozim.

Buxgalteriya xodimlari to'lov qaydnomalaridagi yozuvlarni tekshiradi hamda ular bo'yicha berilgan va deponentga o'tkazilgan summalarning to'g'ri aks ettirilganligini nazorat qiladi.

Deponentga o'tkazilgan summalar bankka qaytarib topshiriladi va ular bo'yicha bitta umumiy kassa chiqim orderi tuziladi.

Hisobvaraqlar 5000 “Kassadagi pul mablag'larini hisobga oluvchi hisobvaraqlar”ga yozuv qilish uchun asos bo'lib kassir hisoboti xizmat qiladi.

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalarini hisobga olish uchun maxsus registrlar: jurnal-order № 1 kassa hisobvarag'ini kredit operatsiyalari va qaydnoma № 1 debet operatsiyalarini hisobga oladi. Ushbu registrlar buxgalteriya dasturi 1C-Buxgalteriyada ham qo'llaniladi.

Jurnal-order № 1 va qaydnoma № 1 ni to'ldirish uchun kassirning hisobotlari asos bo'lib xizmat qiladi. Reestrda har bir hisobotga, kassa hisoboti tuzilgan muddatdan qat'iy nazar, bitta satr beriladi. Jurnalda band qilingan satrlar soni kassir tomonidan topshirilgan hisobotlar soniga mos kelishi kerak. Biroq, kassa hujjatlari kam bo'lgan holda, kassirning bir necha

hisobotiga ko‘ra, registrlarda har kuni emas, balki 3-5 kun davomida operatsiyalarni qayd etishga ruxsat etiladi. Bu holda “sana” ustunida yozuvlar qilinadigan dastlabki va oxirgiraqamlar ko‘rsatiladi, masalan: 1-3, 15-17 va hokazo.

Bog‘lanadigan (korrespondentlanadigan) hisobvaraqlari bo‘yicha kun (bir nechakun) natijalari kassa hisobotida yoki unga ilova qilingan hujjatlarda aks ettirilgan bir xil operatsiyalar summalarini hisobga olish yo‘li bilan, buxgalteriya yozuvlariga (o‘tkazma) ko‘ra, ilgari kassir hisobotida yoki hujjatlarda tushirilgan holda belgilanadi.

Naqd pul qoldig‘i faqat oyning boshida va oxirida qaydnomada ko‘rsatiladi. Oy davomida nazorat va operativ maqsadlarda kassir hisobotlarida ko‘rsatilgan mablag‘lar qoldig‘i to‘g‘risidagi ma‘lumotlardan foydalaniladi.

**Kassa inventarizatsiyasi.** Korxonada kassasida har chorakda kamida bir marta taftish o‘tkazilib, kassadagi barcha naqd pul va boshqa qimmatliklar birma-bir qayta sanalib, tekshirilishi shart.

Kassada taftish o‘tkazish uchun korxonada rahbarining buyrug‘i bilan komissiya tuziladi. Mazkur komissiya tomonidan o‘tkazilgan taftish natijalari bo‘yicha ikki nusxada dalolatnoma tuzadi. Komissiya a‘zolari kassadagi naqd pullar, qimmatli qog‘ozlar va boshqa qimmatliklarni birma-bir to‘liq qayta sanash yo‘li bilan tekshiradi.

Dalolatnoma inventarizatsiya (tekshirish) o‘tkazish komissiyasi a‘zolari hamda moddiy javobgar shaxs tomonidan imzolanadi. Dalolatnomaning bir nusxasi korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi, ikkinchi nusxasi moddiy javobgar shaxsda qoladi.

Inventarizatsiyani (tekshirishni) boshlashdan oldin har bir moddiy javobgar shaxs(lar) dan tilxat olinadi. Moddiy javobgar shaxslar almashganda, dalolatnoma uch nusxada tuziladi, bir nusxasi naqd pul va boshqa qimmatliklarni topshirgan moddiy javobgar shaxsga, ikkinchi nusxasi naqd pul va boshqa qimmatliklarni qabul qilib olgan moddiy javobgar shaxsga, uchinchi nusxasi korxonada buxgalteriyasiga topshiriladi.

– Kassa daftari elektron (dasturiy) tarzda yuritiladigan korxonalarda kassa hujjatlariga ishlov berish tizimining to‘g‘ri yuritilishi tekshirib turilishi shart.

### Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati:

1. O‘zbekiston Respublikasining –Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi qonuni. – T.: 2016 yil 13 aprel. (yangi tahrir).
2. O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining –Pul muomalasini yanada takomillashtirish va bank plastik kartochkalaridan foydalangan holda hisob-kitoblarni rivojlantirish chora-tadbirlari to‘g‘risidagi PQ-2777 –sonli Qarori



15.02.2017 y.

3. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standartlari to'plami. – Toshkent.: «NORMA», 2014.
4. Urazov K.B. Buxgalteriya moliyaviy hisobi. O'quv qo'llanma. –Samarqand. SamISI, 2013.-228-bet.
5. Jo'raev N., Abduvaxidov F., Sotvoldieva D. Moliyaviy va boshqaruvhisobi. Darslik. -T.: -Iqtisod-moliya nashriyoti. 2012 y