

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ
ҚАРШИ МУҲАНДИСЛИК-ИҚТИСОДИЁТ
ИНСТИТУТИ

“БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА АУДИТ”

фанидан

МАЪРУЗАЛАР МАТНИ

Тошкент – 2009

Ушбу маърузалар матнини тузувчи «Бухгалтерия хисоби ва аудит» кафедраси катта уқитувчиси Хайдарова С.А.

Такризчилар: проф. И. Рузиев,
доц. О. Хушмуродов

Маъруза матни: «Бухгалтерия хисоби ва аудит» кафедрасининг «26» 08

№1 йигилишида, «Иктисодиёт» факультети Услубий комиссиясининг «28» 08

№ 1 йигилишида қуриб чиқилган ва фойдаланиш учун тавсия қилинган,

Мавзу . Бухгалтерия ҳисоби ва аудит фанининг предмети ва усуллари Режа

- 1. “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит” фанининг предмети ва объектлари ҳақида тушунча**
- 2. Хўжалик жараёнлари ҳақида тушунча**
- 3. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари тавсифи**

Таянч иборалар: Инвентаризация, калкуляция, баҳолаш.

1. “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит” фанининг предмети ва объектлари ҳақида тушунча

Республикада халқ хўжалиги ягона давлат режаси асосида юритилади. Бу ўз навбатида ҳисобнинг ягона тузилишини яратишни талаб қилади. Бу тизим халқ хўжалигининг турли тармоқлари хўжалик фаолиятида содир бўладиган хўжалик муомалаларини қамраб олиб, уни бошқариш учун зарур бўлган маълумотлар билан таъминлайди.

Халқ хўжалигида ҳисобнинг бир-бири билан чамбарчас боғлиқ бўлган қуйидаги учта тури қўлланилади:

1. Оператив-техник (тезкор) ҳисоб.
2. Статистик ҳисоб.
3. Бухгалтерия ҳисоби.

Тезкор ҳисоб – содир бўладиган жараён ва операциялар ҳақида зарур юритилишидир. Тезкор ҳисобда ҳисобнинг барча ўлчов турларидан фойдаланилади (пул, меҳнат, натура ўлчовлари).

Тезкор ҳисобнинг ўзига хос хусусияти шундан иборатки, бунда маълумотлар тезлик билан қайд қилиниб, тегишли муассасаларга тезлик билан етказилади. Бу маълумотлардан хўжалик фаолиятини назорат қилиш ва бошқаришда фойдаланилади.

Статистик ҳисоб – халқ хўжалигининг бутун микёсида ҳамда айрим соҳаларида ижтимоий ва иқтисодий ривожланиш қонуниятларини миқдорий ифодада ўрганади. Демак, статистик ҳисоб ҳодисаларни миқдорий ўрганиш ва назорат қилиш тизимидир. Унинг объекти бутун халқ хўжалиги ва унинг айрим тармоқлари бўлиши мумкин.

Статистик ҳисобда статистик кузатиш, статистик гуруҳлаш ва ўртача миқдорларни олиш усулларидан фойдаланилади. Статистик ҳисоб иқтисодий ҳодисалар билан бирга ижтимоий, сиёсий, маданий ҳодисаларни ҳам ўрганади. Статистик ҳисобда меҳнат, натура ва пул ўлчовларидан фойдаланилади.

Бухгалтерия ҳисоби – хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларини ҳолати ва ҳаракатини кўрсатиб, хўжалик жараёнида содр бўладиган муомалаларни ёппасига ва узлуксиз кузатиб бориш, кузатиш натижаларини ўлчаш, ҳужжатларда расмийлаштириш, қайд қилиш ва ягона ўлчов пул ўлчовида умумлаштириш тизимидир.

Хўжалик маблағлари уч хил кўринишда моддий, номоддий ва пул кўринишида бўлади. Хўжалик маблағларининг ташкил топиш манбалари эса маблағларнинг нимани ҳисобидан шакллланганлигини билдиради. Масалан: хўжаликнинг ўз маблағлари ва қарзга олинган маблағлар бўлиши мумкин. бухгалтерия ёзуви амалга оширилган хўжалик операциясини ҳужжатларда расмийлаштириш асосида қайд қилинади. Бухгалтерия ҳисоби ҳисобнинг ҳужжатли ҳисоб тури деб аталади. Ҳар қандай хўжалик операцияси албатта пулда ифодаланади ва умумлаштирилади.

Бухгалтерия ҳисобининг объекти – маълум бир хўжалик юритувчи субъектга тегишли бўлган хўжалик маблағлари, уларнинг ташкил топиши, манбалари ва муомала натижалари ҳисобланади.

2. Хўжалик жараёнлари ҳақида тушунча.

Маълумки, кенгайтирилган такрор ишлаб чиқариш маҳсулотни, иш кучларни ва ишлаб чиқариш муносабатларини такрор ишлаб чиқаришдир. Маҳсулотни такрор ишлаб чиқариш асосан таъминот ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнларидан ташкил топади.

3. Бухгалтерия ҳисобининг усуллари ҳақида тушунча.

Бухгалтерия ҳисоби ўзининг предмети, хусусиятларига мос ўрганиш усулларида фойдаланадики, булар маълум кузатиш натижаларини пул кўрсаткичида ифодалаш, қайд қилиш ҳамда уни зарур ёзувлар ёрдамида тартибга солиш, унинг натижаларини аниқлашдан иборатдир. Бу усуллар қуйидагилардан иборатдир:

Ҳужжатлаштириш – ҳўжалик муомалаларини ҳужжатларда расмийлаштиришдир.

Ҳеч қандай ёзув бухгалтерияда ҳужжатсиз қайд қилинмайди. Бир ёки бир неча ҳўжалик муомалалари тўғрисидаги маълумотларнинг исботи сифатида маълум ҳужжат расмийлаштирилади. Бир ёки бир неча ҳўжалик муомалалари тўғрисидаги маълумотларнинг исботи сифатида маълум ҳужжат расмийлаштирилади. Ҳужжат расмийлаштирилаётганда унинг олдига қўйилган ҳамма ҳукукий талабларга риоя қилиш керак. Фақат шундай расмийлаштирилган ҳужжатларгина бухгалтерия ҳисобининг кўрсаткичларига умуман ва унинг айрим маълумотларига ишончли далил бўла оладиган кучга эга бўлади. Ҳўжалик юритувчи субъектларда содир бўлаётган ҳамма ҳўжалик операцияларини ёппасига ва узлуксиз кузатиш натижаларини натура ва пул кўрсаткичида ифодалаш ва бу маълумотларни уларнинг исботи бўлган ҳужжатларда қайд қилиш усули қўлланилади.

Инвентаризация қилиш – бу санаш, тортиш, ўлчаш йўли билан ҳўжалик юритувчи субъект мол-мулкни рўйхат қилиш, маълумотларни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан солиштириш, аниқланган камомад, ошиқча маблағлар ва бошқа фарқларни ҳужжат билан расмийлаштириш, бу фарқларнинг саббаларини ва айбдорларини аниқлашдан иборатдир.

Баҳолаш – ҳўжалик маблағлари, уларнинг ташкил топиш манбалари ва ҳўжалик жараёнини пул ўлчовида ифодалаш усулидир. Бу усул натура ва меҳнат ўлчовларини қўллаш, зарур маълумотларни таққослаш ва умумлаштириш, ҳўжалик юритувчи субъект – фаолиятининг молиявий натижаларини аниқлаш имконини беради. Бухгалтерия ҳисоби содир бўлаётган ҳўжалик операцияларини тўғрисида умумлаштирилган кўрсаткичлар бериш керак. Бундай кўрсаткичлар ҳамма ҳўжалик операцияларини пул ифодасида баҳолаш ёрдами билан келтирилади. Моддий қийматликлар жорий бухгалтерия ҳисобида режа баҳосида, ҳисоб баҳосида ёки ҳақиқий таннархида олиб юрилса ҳам, улар балансда ҳақиқий таннархида кўрсатилади. Баҳолаш бухгалтерия ҳисоби усулининг бир элементи эканлиги биринчи марта 1948 йилда профессор А.А.Афанасьев томонидан исботланган ва иқтисодий адабиётга киритилган.

Калькуляция қилиш – маҳсулот бирлиги, бажарилган иш ва хизматларнинг таннархини пул ифодасида ҳисоблаш усулидир. Калькуляция қилиш бухгалтерия ҳисоби усулининг муҳим элементи эканлиги иқтисодий адабиётда 1948 йили профессор А.А.Афанасьев томонидан келтирилган. Бухгалтерия ҳисоби объектларни иқтисодий мазмунига қараб бухгалтерия сўтлари ёрдамида гуруҳлаштириш. Бухгалтерия ҳисоби объектларини уларнинг иқтисодий мазмунига қараб умумлаштирилиб бухгалтерия ҳисобининг сўтлар тизими ёрдамида амалга оширилади. Бухгалтерия ҳисоби объектларни бухгалтерия сўтлари ёрдамида гуруҳлаштириш, бухгалтерия ҳисоби усулининг муҳим элементи эканлиги иқтисодий адабиётда 1938 йилда киритилган. Ҳўжалик операциясининг бухгалтерия ҳисобининг сўтларида акс эттириш икки ёклама ёзиш усули ёрдамида амалга оширилади. Ҳар қандай ҳўжалик операциясига тегишли бир сўммани бухгалтерия ҳисобида бир вақтнинг ўзида икки сўтда акс эттирилиши – икки ёвлама ёзув дейилади. Бу усул иқтисодий адабиётда профессор Кипарисов томонида 1938 йилда келтирилган.

Балансли умумлаштириш – ҳўжалик юритувчи субъектлар ҳўжалик фаолиятнинг натижаларини аниқлаш пайтида унинг қандай маблағларга эга эканлиги, қаерларга жойлаштирилганлиги, улар қандай манбалардан ташкил топганлиги тўғрисидаги

маълумотлар зарур бўлади. Бундай маълумотлар тегишли юқори органлар, қонунчилик ва меъърий ҳажжатлар билан белгиланган муддатларда тузиладиган бухгалтерия балансидан олинади. Бу усул профессор И.А.Кипарисов томонидан 1938 йилда киритилган.

Ҳисобот – ҳўжалик субъектларининг ҳўжалик фаолияти ҳақида умумий хулоса чиқариш учун ҳўжалик маблағлари, уларнинг жойлаштирилиши ва ташкил топиш манбаларини кўрсатувчи маълумотларга эга бўлган бухгалтерия балансидан ташқари, ҳўжалик юритувчи субъектдаги айрим бўлинмалар ҳўжалик фаолиятининг умумий кўрсаткичлари, ҳўжалик фаолияти махсус томонларининг тавсифини берадиган кўрсаткичлар ҳам зарур бўлади. Бундай кўрсаткичларга бухгалтерия ҳисоби усулининг элементи бўлган бухгалтерия ҳисоботи ёрдамида эришилади. Бу усул А.М.Галаган томонидан 1939 йилда киритилган.

Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги қонунига мувофиқ йиллик молиявий ҳисобот қуйидаги умумий молиявий ҳисоботлардан иборат бўлади.

1. Бухгалтерия баланси 1-сонли шакли.
2. Молиявий натижалар тўғрисидаги ҳисобот 2-сонли шакл.
3. Асосий воситаларнинг ҳаракати тўғрисидаги ҳисобот 3-сонли шакл.
4. Пул оқимлари тўғрисидаги ҳисобот 5-сонли шакл.

Мавзу . Бухгалтерия баланси, счётлар режаси ва икки ёқлама ёзув Режа

1.Бухгалтерия баланси ва унинг асосий бўлимлари тавсифи

2.Счётлар режасининг иқтисодий мазмуни

3.Счётларда хўжалик операцияларини икки ёқлама ёзиш

1.Бухгалтерия баланси ва унинг асосий бўлимлари тавсифи

Бухгалтерия ҳисобида хўжалик маблағлари икки томонлама, яъни уларнинг таркиби ва жойланишига ҳамда келиб чиқиш маблағларига кўра аск этирилиши ҳисобга олиниб, баланслар тузилаётганда уларда акс этирилаётган маълумотлар тенглигига эътибор қилинади. Хўжалик юритувчи субъект хўжалик маблағларининг турлари ва жойланиши ҳамда бу маблағларнинг ташкил топиш манбалари бухгалтерия балансининг икки томонини ташкил қилади. Бухгалтерия балансида хўжалик маблағлари ва уларнинг тошқил топиш манбаларидан ташқари махсус мақсадга аталган кўрсаткичлар ҳам акс этирилади. Масалан, асосий воситалар, номоддий активларнинг эскириши четга жалб қилинган маблағлар. Бухгалтерия балансида хўжалик юритувчи субъектнинг хўжалик маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбалари умумлаштирилиб, одатда, куннинг охирига (банкларда) ёки ҳисобот ойдан кейинги ойднинг биринчи кунига пул ўлчовида тузилади.

Хўжалик субъектларида ҳисобот ойи ичида содир бўлган хўжалик операциялари махсус ҳужжатларда қайд қилинади.бу ҳужжатларга асосланиб, бухгалтерия проводкалари ёзувлари тузилади ва улар бухгалтерия ҳисобининг синтетик счётларига тарқатилади. Ҳисобот даври охирида синтетик счётлар бўйича айланиш ведомости (оборотнўй ведомость) тузилади. Бунда ҳар бир синтетик счёт бўйича ҳисобот даври бошига қолдиқ, ҳисобот давридаги айланиш кирим, чиқим ва ҳисобот даври охиригача қолдиқ сўммаси кўрсатилади. Айланиш ведомостида келтирилган ҳисобот даври охиридаги синтетик счётларда қолган қолдиқ сўммаларига асосланиб бухгалтерия баланси тузилади.

Кўпгина хўжалик субъектларида хўжалик операцияларининг счётларда тўғри акс этирилганлигини назорат қилиш мақсадида шахмат баланси ҳам тузилади. Унда келтирилган ҳар бир сўмма икки синтетик счётнинг ўзгаришини ўзаро алоқасини билдиради.

Шундай қилиб, бухгалтерия баланси хўжалик юритувчи субъектнинг хўжалик маблағларини, бир томондан таркиби, ҳолати, жойланиши бўйича, иккинчи томондан, қандай манбалардан пайдо бўлишига қараб маълум бир санага пул ўлчовида йиғиб акс этириш усулидир. Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартларида бухгалтерия баланси баланс ҳисобот деб юритилади. Баланс ҳисоботи хўжалик юритувчи субъектнинг маълум санага бўлган молиявий ҳолатини кўрсатади.

Баланс ҳисоботи бўйича хўжалик юритувчи субъект активларининг (маблағларининг) қиймати унинг капитали қиймати билан мажбуриятларининг сўммасини йиғиндисига тенг топиш манбаларини балансда алоҳида-алоҳида акс этирилиши кўрсаткичга айтилади.

Бухгалтерия балансининг актив томонидаги моддаларнинг йиғинди сўммаси унинг пассив томонида хўжалик маблағлари икки томонлама акс этирилади. Бир томони хўжалик маблағини акс эттирса, иккинчи томони шу маблағнинг қандай (нимани ҳисобидан) шакллланганлигини билдиради. Бухгалтерия баланслари ўзининг мазмуни ва қандай

мақсадларга қаратилганлигига қараб дастлабки ёки бошланғич бухгалтерия баланси, хисобот бухгалтерия баланси ва тугатиш бухгалтерия балансларига бўлинади.

Бухгалтерия балансида хўжалик муомалалари таъсирида 4 хил ўзгариш бўлади.

1. Актив томондаги ички ўзгариш

2. Пассив томондаги ички ўзгариш

Бу ўзгаришлар балансинг умумий сўммасига таъсир этмайди.

3. Актив ва пассив томондаги кўпайиш.

Бунда балансинг умумий сўммаси ошади.

4. Актив ва пассив томондаги камайиш.

Бунда балансинг умумий сўммаси камаяди.

Бухгалтерия баланси

Кўрсаткичларнинг номи	Сатр коди	Сўмма	Кўрсаткичларнинг номи	Сатр коди	Сўмма
АКТИВ			ПАССИВ		
1. Узоқ муддатли активлар			1. Ўз маблағларининг манбалари		
Асосий воситалар:			Устав капитали	330	3000000
Бошланғич (қайта тиклаш) қиймати	010	20500000	Қўшилган капитал	340	25450000
Эскириш	011	5400000	Захира капитали	350	30000000
Қолдиқ қиймат	012	15100000	Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)	360	2500000
Номодий активлар:			Мақсадли молиялаштириш ва тушумлар	370	1200000
Бошланғич (қайта тиклаш) қиймати	020	2200300	Келгуси давр харажатлари ва тўловларнинг захиралари	380	1050800
Эскириш	021	1050200	Келгуси давр даромадлари	390	-----
Қолдиқ қиймат	022	1150100			
Капитал қўйилмалар	030	5650000			
Шўъба хўжалик жамиятларидаги акциялар	040	3605000			
Шўъба хўжалик хўжалик жамиятларига берилган қарзлар	050	-----			
Қарам хўжалик жамиятларидаги акциялар	060	200500			
Қарам хўжалик жамиятларига берилган қарзлар	070	-----			
Узоқ муддатли инвестициялар	080	12500000			
Бошқа қарзлар	090	-----			
Бошқа активлар	100	2800700			
I бўлим бўйича жами	110	42810800	I бўлим бўйича жами	400	63200800
II. Айланма (жорий) активлар			II. Мажбуриятлар		
Ишлаб чиқариш захиралари	120	33500600	Узоқ муддатли қарзлар	410	1500000
Тугалланмаган ишлаб чиқариш	130	560500	Банкларнинг узоқ муддатли кредитлари	420	22000000
			Қисқа муддатли қарзлар	430	15000000
			Банкнинг қисқа		

Тайёр маҳсулот	140	2900300	муддатли кредитлари	440	5000000
Қайта сотиш учун товарлар	150	-----	Харидорлар ва буюртмачилардан олинган бўнақлар	450	188300
Келгуси давр харажатлари	160	350000	Кредиторлар, жами	460	4179650
Пул маблағлари	170	15250000	Шундан: Тўлов муддати ўтган кредитор қарзлар	461	-----
Валюта маблағлари	180	10500600	Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар	470	300500
Кассадаги пул маблағлари	190	250	Бюджет бўйича қарз	480	-----
Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар	200	-----	Шу жумладан:		
Сотиб олинган ўз акциялари	210	-----	Хукумат қарори билан кечиктирилган	481	-----
Дебиторлар, жами	220	5195700	Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қарз	490	2150750
Шундан: Тўлов муддати ўтган дебитор қарзлар	221	-----	Мол-мулк ва шахсий суғурта	500	-----
Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар	230	550300	Бюджетдан ташқари тўловлар бўйича қарз	510	250600
Бўнақ тўловлар	240	2500600	Шўъба ва қарам хўжалик жамиятлари билан ҳисоб-китоблар	520	480500
Бюджет билан ҳисоб-китоблар	250	-----	Хўжалик ичидаги ҳисоб-китоблар	530	100600
Турли операциялар бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар	260	250000	Бошқа кредиторлар	540	896700
Шўъба ва рақам хўжалик жамиятлари билан ҳисоб-китоблар	270	350500			
Хўжалик ичидаги ҳисоб-китоблар	280	-----			
Таъсисчилар билан ҳисоб-китоблар	290	-----			
Бошқа дебитор қарзлар	300	1544300			
II. бўлим бўйича жами	310	68257950	II. бўлим бўйича жами	550	47867950
Балансинг актив бўйича ҳаммаси	320	111068750	Балансинг пассиви бўйича ҳаммаси	560	111068750

2.Счётлар режасини иқтисодий мазмуни.

Хўжалик юритувчи субъектда хўжалик жараёни таъсири остида ҳисобот даври ичида жуда кўп хўжалик ишлари (муомалалари) содир бўлади. Бухгалтерия балансини тузиш учун хўжалик ишлари (муомалаларини) гуруҳлаштириш зарур. Гуруҳлаштириш хўжалик ишлари муомалалари кўрсаткичлари маълумотларни тартибга солиш учун ҳам кераук бўлади. Бундай гуруҳлаштириш бухгалтерия счётлари ёрдамида амалга оширилади, яъни бухгалтерия ҳисобида содир бўлаётган хўжалик операцияларининг маълумотларини маълум хусусиятларига кўра ва иқтисодий мазмунига қараб гуруҳлаштириш счётлар тизими ёрдамида амалга оширилади.

Счётлар тизими деб хўжалик маблағларининг таркиби, жойланиши ва уларнинг ташкил топиш манбалари, муайян мақсадлар учун фойдаланишини, шунингдек хўжалик жараёнидаги ҳаракатларни жорий ҳисобга олиш ва назорат қилиш мақсадида гуруҳлаштириб

боришга айтилади. Бу ҳўжалик объектларининг ҳўжалик жараёнидаги ҳаракатини тартибга солиб, ҳисобга олиш ва назорат қилиш усулидир.

Ҳўжалик юритувчи субъектнинг ҳўжалик маблағларини ҳисобга олувчи счётлар актив счётлар, ҳўжалик маблағларини ташкил топиш манбаларини ҳисобга олувчи счётлар пассив счётлар дейилади.

Бундан ташқари ҳўжалик жараёнларини ҳисобга олувчи счётлар ҳам мавжуд.

Амалда счётлар икки қисмга бўлинади. Унинг чоп қисми “дебет”, ўнг қисми эса сўзи “кредит” деб аталади. “Дебет” сўзи лотинча сўз бўлиб, у “Қарздор” деган маънони билдиради. “Кредит” сўзи эса “Ишонди” деган маънони билдиради. Дебит ва кредит сўзлари бухгалтерия ҳисобига XIII асрларда киритилган бўлиб, бу сўзларнинг мазмуни сотувчи ва банкир ўртасидаги ҳисоб-китоб ва кредит муносабатларидан ташқари ҳўжалик юритувчи субъектнинг ҳўжалик жараёни маблағлари ва уларнинг ташкил топиш манбаларини ҳам камраб олди. Шунинг учун дебет, кредит сўзларининг туб маъносини йўқотди. Ҳозирги кунда “Дебет”, “Кредит” сўзларидан счётларни қисмларини шартли равишда белгилаш воситалари сифатида фойдаланилмоқда.

Актив счётларда кўпайиш унинг дебет томонида, камайиш эса кредит томонида ёзилади. Пассив счётларда эса акасинча кўпайиш кредит томонда камайиш дебет томонда ёзилади.

Бухгалтерия ҳисоби счётларини қуйидагича ифодалаш мумкин. Ҳўжалик юритувчи субъектга тегишли бўлмаган, лекин унинг ихтиёрида бўлган активлар, шартли ҳуқуқлар ва мажбуриятлар қолдиғи ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган счётлар балансдан ташқари счётлар деб аталади. Бу счётлар бошқа счётлар билан кореспонденцияланмайди, яъни бир ёқлама ёзиш усули билан ҳисоб олиб борилади ва ҳўжалик юритувчи субъектнинг молиявий ҳисоботида бу счётлар бўйича қолдиқ сўммалар кўрсатилмайди.

Бухгалтерия счётлари тайинланишига кўра қуйидагича гуруҳланади:

1. Асосий счётлар
2. Тартибга солувчи счётлар
3. Тақсимловчи счётлар
4. Калькуляция счётлар
5. Таққословчи счётлар
6. Тронзит счётлар
7. Балансдан ташқари счётлар

Юқоридагилардан кўриниб турибдики, ҳар қандай ҳўжалик опрецияси натижасида маблағ ёки унинг манбаларда бир хил сўммада ўзгариш содир бўлади. Бундай ҳўжалик операцияларининг ҳаммаси ҳам счётларга ики ёқлама ёзиш деб номланган усул ёрдамида акс эттирилади.

3.Счётларда ҳўжалик операцияларини икки ёқлама ёзиш.

Бухгалтерия ҳисоби счётларида ҳўжалик маблағлари ва уларнинг манбалари, шунингдек, ҳўжалик жараёнларини тўғри ҳисобга олиб боришни ўз вақтида назорат қилиб бориш учун уларнинг ўзгаришини акс эттирадиган ҳар бир ҳўжалик операцияси бир вақтда иккита счётнинг қарама-қарши томонида ёзилади. Бу нарса шунинг учун зарурки, бухгалтерия балансининг актив томонидаги моддаларни ҳисобга олувчи актив счётларда ҳўжалик маблағларининг ҳолати, жойланиши олиб борилсада, уларнинг ҳўжалик операциялари таъсирида биридан иккинчисга ўтганлигини битта счётни дебетлаш ёки кредитлаш билан исботлаб бўлмайди. Масалан: хом-ашё ва материаллар счётидаги материаллардан бир қисми “Асосий ишлаб чиқариш счётига” ўтказилган бўлса, у ҳолда бир вақтда хом-ашё ва материаллар счётида материалларнинг камайганлигини ва “Асосий ишлаб чиқариш” счётида харажатларнинг кўпайганлигини акс эттириш талаб қилинади.

Назорат саволлари

- 1.Бухгалтерия ҳисобининг счётлар режаси қайси стандартда келтирилган.

2. Асосий счётларнинг мазмунини изоҳланг.
3. Тартибга солувчи счётлар мазмунини изоҳланг.
4. Тақсимловчи счётлар мазмунини изоҳланг.
5. Калькуляция счётлар мазмунини изоҳланг.
6. Таққословчи счётлар мазмунини изоҳланг.

Мавзу Бошланғич ҳисоб ва корхона ресурсларини бошқаришда унинг ўрни.

Режа

- 1. Бошланғич (бирламчи) ҳисоб ҳақида тушунча**
- 2. Материал ресурсларининг келиб тушишини ва ҳаракатини бошланғич ҳисобга олиш**
- 3. Материал ресурсларининг инвентаризацияси ва унинг натижаларини ҳужжатлаштириш**

1.Бошланғич (бирламчи) ҳисоб ҳақида тушунча

Бошланғич ҳужжатлар хўжалик операцияларининг амалга оширилганлигини қайд қилади. Хўжалик юритувчи субъектларда бошланғич ҳужжатларни тузиш, қабул қилиш, сақлаш ва бухгалтерия ҳисобида қайд қилиш тартиби Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида” ги Қонун ҳамда “Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши тўғрисида” ги Низоми билан ўрнатилган. Шу қонун ва низом талаблари асосида тузилган бошланғич ҳужжатларгина бухгалтерия ҳисоби регистрларига қайд қилинади ва амалга оширилган хўжалик операциялари ҳақида маълумотлар учун асос бўлиб ҳисобланади. Бошланғич ҳужжатлар хўжалик операцияси содир бўлган пайтда тузилиши ва уларга аниқ (ишончли) маълумотлар қайд қилиниши керак. Бухгалтерия ҳисобини автоматлаштирилиши шароитида бошланғич ҳужжатлар реквизитлари кодлар кўринишида қайд этилиши мумкин. Ҳисоб регистрларида бухгалтерия ёзувлари бухгалтерия ҳужжатлари асосида қилинади. Бухгалтерия ҳисобини тезкорлигини, ишончлилигини таъминлаш учун ҳужжат маълум хўжалик операциясини характерлайдиган ишончли маълумотларга эга бўлиши керак. Ҳар бир ҳужжат ўзининг тайинланишига тўла жавоб бериши ва юридик кучга эга бўлиши учун у маълум минимум кўрсаткич (реквизит)ларга эга бўлиши керак. Бошланғич ҳужжатнинг кўрсаткич (реквизит)лари – бу ҳужжатда қайд қилинган хўжалик операциясини характерлайдиган ва унга юридик куч берадиган кўрсаткичлардир.

Бошланғич ҳужжатлар юридик кучга эга бўлиши учун улар қуйидаги реквизитларга эга бўлиши керак:

Ташкилотнинг номи; ҳужжатнинг номи ва рақами; у тузилган сана ва жой; хўжалик операциясининг номи, мазмуни ва миқдори (натура ва пул ифодасида); хўжалик операцияси амалга оширилганга ва унинг тўғри расмийлаштирилишига жавобгар шахсларнинг шахсий имзолари; шахсий ва имзолар ва уларнинг табири (имзо чекувчиларнинг лавозимлари ва фамилиялари). Бошланғич ҳисоб ҳужжатларини тузган ҳамда имзолаган шахслар уларнинг ўз вақтида тузилишига ва тўғрилигига, ишончлилигига, шунингдек, бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун уларнинг белгиланган муддатларда топширилишига жавобгардирлар.

Бошланғич ҳужжатларда ёзувлар сиёҳ билан шарикли ручка пастаси билан ёки турли техник воситалари ёрдамида амалга оширилади. Касса ва банк ҳужжатларига тузатишлар қилишга йўл қўйилмайди.

Бухгалтерияга тушган бошланғич ҳужжатлар албатта шакл бўйича ҳамда мазмуни бўйича ҳамда мазмуни бўйича текширилади. Кирим ва чиқим касса операцияларига илова қилинган барча ҳужжатлар, шунингдек меҳнат ҳақи ҳисоблаши учун асос бўлиб хизмат қилувчи жойлар албатта “олинди” ёки “тўланди” деган штамп ёки уни қўлда ёзиб санаси кўрсатилиб ёпилади. Хўжалик юритувчи субъектларда бош бухгалтер билан келишилган ҳолда бошланғич ҳужжатларга имзо чекиш ҳуқуқи берилган шахсларнинг хати тузилади ва бу рўйхат хўжалик юритувчи субъект раҳбари томонидан тасдиқланади.

Ҳужжатлар бухгалтерия ҳисобида бажарадиган вазифасига кўра бешта гуруҳга бўлинади:

1. Фармойиш ҳужжатлар
2. Тасдиқловчи ҳужжатлар
3. Комбинациялаштирилган ҳужжатлар
4. Бухгалтерия расмийлаштирилиш ҳужжатлар
5. Ахборот ҳужжатлар

Фармойиш ҳужжатлар – ҳўжалик раҳбарининг бирон ҳўжалик операциясини амалга ошириш учун хизмат қиладиган фармон бериши учун мўлжалланган. Уларга нақд пул олиш учун чеклар, ваколатномалар, қарорлар ва буйруқлар.

Тасдиқловчи ҳужжатлар – ҳўжалик юритувчи субъектда маълум бир ҳўжалик опреациясини амалга оширганлигини исботлайди. Уларга далолатномалар, қабул қилиш қвитанциялари, счёт-фактуралар, тўлов ведомостлари ва ҳоказо.

Комбинациялаштирилган ҳужжатлар – деб фармойиш ва тасдиқловчи ҳужжатларнинг хусусиятларини ўзида ифодаладиган ҳужжатларга айтилади. Улар фармойиш тасдиқловчи ҳужжатлар ҳам деб юритилади. Бунга касса чиқим ордери мисол бўлади.

Бухгалтерия расмийлаштириш ҳужжатлари – бу ҳужжатларга ҳўжалик юритувчи субъектларда содир бўлаётган ҳўжалик операцияси амалга оширишга асос бўла олмайдиган, лекин бухгалтерия ходимлари томонидан бухгалтерия ҳисоби регистрларига ёзиш учун тузилган айрим ҳисоб-китоб ва маълумотномаларга айтилади. Буларга амортизация ҳисоблаш ведомостларини, махсус фондларга ажратмалар ва фойдани тақсимлаш бўйича ҳисоб-китобларни, маҳсулот таннархини калькуляция қилиш ведомостларини киритиш мумкин.

Дастлабки ҳужжатлар – деб ҳўжалик операцияси содир бўлган пайтда тузилган ҳужжатларга айтилади. Бундай ҳужжатларга талабнома юк хати нарядлар, йўл варақалари, ҳар хил далолатномалар киради.

Йиғма ҳужжатлар – деб бир неча дастлабки ҳужжатлар маълумоти асосида йиғилиб тузилган ҳужжатларга айтилади. Бунга кассанинг кунлик ҳисоботларини, бунак ҳисоботларини киритиш мумкин.

Бир марталик ҳужжатлар – маълум бир вақтда амалга оширилган операциялар акс эттирилади. Бунга касса кирим, чиқим ордерлари, қабул қилиш далолатномалари мисол бўла олади.

Жамлама ҳужжатлар – ҳар хил вақтда амалга оширилган бир хил ҳўжалик операциялари акс эттирилади. Бу ҳужжатлар ҳужжатлар миқдорини камайишига олиб келади. Уларга лимит-забор карталарини мисол қилиш мумкин.

2.Материал ресурсларининг келиб тушишини ва ҳаракатини ҳисобга олиш.

бошланғич

Материалларни ҳўжаликка келиб тушиши икки хил вариантда кирим қилинади.

1-вариантда материаллар “Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш” счёти, “Материаллар қийматидаги фарқларнинг” счётларидан фойдаланиб кирим қилинади. 2-вариантда эса бу счётлардан фойдаланмасдан тўғридан-тўғри кирим қилинади. Ҳар икки вариантда ҳам материаллар товар транспорт юк хати, счёт-фактура, материалларни қабул қилиш далолатномалари ҳужжатлари асосида кирим қилинади.

1-вариантда қабул қилинган материалларга қуйидаги бухгалтерия ёзувлари тузилади.:

1. Д^Т “Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш” счёти (1500)
К^Т “Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар” счёти (6010)
2. Д^Т “Материалларни ҳисобга олувчи” счётлар (1000)
К^Т “Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш” счёти (1500)

2-вариантда эса тўғридан-тўғри.

1. Д^Т “Материалларни ҳисобга олувчи” счётлар (1000)
2. К^Т “Мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар” счёти (6010)

бухгалтерия ёзуви билан кирим қилинади.

Материалларни ҳўжалик ичидаги ҳаракати бир ҳисобдордан иккинчи ҳисобдорга юк хатлар орқали ҳужжатлаштирилиб ўтказилади.

Материаллар сарфланганда лимит-забор карталари орқали ишлаб чиқаришга берилиши мумкин. Материаллар ҳисобдан чиқарилаётганда далолатномалар орқали расмийлаштирилади.

3. Материал ресурсларининг инвентаризацияси ва унинг натижаларини ҳужжатлаштириш

Бухгалтерия ҳисобида ҳўжалик операциялари ёппасига узлуксиз равишда ҳужжатлаштирилади. Ҳужжат маълумотлари асосида бухгалтерия ёзувлари (проводкалари) амалга оширилади ва бу маълумотлар синтетик счётларда акс эттирилади. Ҳужжатлардаги маълумотлар аналитик ҳужжатларга тарқатилиб, ҳисобот даври тугагандан сўнг аналитик ҳисоб счётлари бўйича айланма ведомостларнинг маълумотлари синтетик счётлар бўйича айланма сўммалари солиштирилади. Бу икки маълумот тенг бўлмаслиги бухгалтерия ҳисобини ҳисобини юритишда бирор бир хатоликка йўл қўйилганидан далолат беради. Бу хатоликлар бухгалтерия ходимлари томонидан аниқланиб, синтетик ҳисоб билан аналитик ҳисоб маълумотларини тенглиги таъминланади.

Бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан ҳўжалик маблағларининг ҳақиқатда авжуд микдори ва сўммаси ўртасидаги фарқ инвентаризация (санокдан ўтказиш) қилиш йўли билан аниқланади.

Инвентаризация қилиш – ҳўжалик юритувчи субъектнинг мол-мулкани рўйхатга олиш ва маълумотларни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан солиштиришдир. Йиллик ҳисобот тузишдан олдин инвентаризация ўтказилади.

Инвентаризация қуйидагича туркумланади:

1. Тўлиқ инвентаризация ўтказиш.
2. Қисман инвентаризация ўтказиш.

Инвентаризация:

1. Режали.
2. Тўсатдан ўтказилиши мумкин.

Назорат саволлари.

1. Фармойиш ҳужжатлар мазмунини изохланг
2. Тасдиқловчи ҳужжатлар мазмунини изохланг
3. Комбинациялаштирилган ҳужжатлар мазмунини изохланг
4. Бухгалтерия расмийлаштирилиш ҳужжатлар мазмунини изохланг
5. Ахборот ҳужжатлар мазмунини изохланг

Молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисоб концепцияси.

Режа:

1. Бухгалтерия ҳисобининг молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисобига булиниши.
2. Бошқарув ҳисоби концепцияси ва принциплари.
3. Ўзбекистон Республикаси корхоналарида молиявий ҳисобни ташкил қилиш схемаси ва юритиш тартиби
4. Молиявий ҳисоб ахборотидан фойдаланувчилар ва уларни манфаатлари

Адабиётлар. 4,7,8,9,11,13, 14,15.

Таянч иборалар: халқаро стандарт, миллий стандарт, ҳўжалик маблағи, ресурс, меҳнат воситаси, кредитор, акциядор, капитал, инвестиция.

1. Бухгалтерия ҳисобининг молиявий ҳисоб ва бошқарув ҳисобига бўлиниши.

Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил қилиш ва юритиш Ўзбекистон Республикасининг 1996 йил 30 августда қабул қилинган “Бухгалтерия ҳисоби тугрисида” ги Қонуни, Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5 февралдаги 54-сонли “Махсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркибини, ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тугрисида Низомни тасдиқлаш ҳақида” ги Қарори, Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари (БХМС) ва “Хужалик юритувчи субъектларнинг молия-хужалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби сўтларининг режаси” асосида амалга оширилади. Ушбу меъёрий ҳужжатлар бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил қилиш ва олиб боришнинг умумий тартибларини белгилайди.

Бухгалтерия ҳисобига миллий стандартларнинг жорий этилиши асосан бухгалтерия ҳисобининг энг муҳим қоидалари ва тамойилларини изохлаб бериш ва умумлаштириш, асосий тушунчаларини баён қилиш ва уни Ўзбекистон Республикасида мулкчилик шакллариининг узига хос хусусиятларини эътиборга олган ҳолда қўллаш заруриятидан келиб чиққандир.

Бошқарув ва молиявий ҳисобнинг боғлиқлиги ва ўзаро тақосланиши

Замонавий хўжалик юритувчи субъект ўзининг ишлаб чиқаришининг мураккаб тузилиши билан, иқтисодиётда хўжаликнинг жўшқин объекти бўлиб чиқиб туради ва аниқ ички ва ташқи мақсадлари билан тугатилган тизимни ифода қилади. Улар субъектда шаклланаётган ва қайта ишланаётган маълумотларнинг таркиби ва мазмунини аниқлайди.

Бошқарув ҳисоби, молиявий ҳисобнинг давоми ҳисобланиб, у билан ҳақиқий ўзаро узвий алоқага ва аниқ фарқларга эга.

Бошқарув ва бухгалтерия ҳисобининг ўзаро таъсири дастлабки маълумотларни, бирлик меъёрлар ва меъёрлаштиришни комплекс ишлатиш ва кетма-кетлик, шунингдек бутунлай меъёрий-маълумотли ахборотнинг бирлиги, ҳисобнинг бир туридан бошқасининг маълумотлари билан ахборотни тўлдириш, бирламчи ҳисобдаги ҳамма бошланғич ўзгарувчан маълумотларни бир марта ёзиб қўйиш, усул ёки уларнинг элементларини бир-бирига ўтиши, қарор қабул қилиш жойларига ҳисобли ахборотнинг яқинлашиши, ишлаб чиқаришнинг автоматлаштириш тизимини лойиҳалаштириш ёки такомиллаштиришдаги Бошқарув ва молиявий ҳисобнинг мақсадларини ишлаб чиқиш учун ягона йўл асосида етади.

Қўйидаги чизмада ишлаб чиқариш ҳисоби мисолида кўриш мумкин бўлган молиявий ва Бошқарув ҳисобининг ўзаро боғлиқлигини мўлжаллаган услубий асослари кўрсатилган.

Молиявий ва Бошқарув ҳисоблари ўзаро алоқаларининг услубий асослари

Объектлар	Усуллар	Тамойиллар
↓	↓	↓
Меҳнат воситалари: ҳолати ва ишлатилиши	Хужжатлаштириш ёки ахборотнинг бошқа эгалари	Ишлаб чиқариш Бошқарув ва молиявий ҳисобнинг мақсад ва вазифаларини танлашдаги ағона йўл
Меҳнат предметлари-дастлабки ҳолати; ишлаб чиқаришга бериш ва уларни ишлатиш учун назорат	Инвентаризация	Ҳисобнинг 2 тури учун яғона режали-ҳисоб бирликлари
Меҳнат ресурслари-ишчиларни ишлаб чиқариш; миқдор; ишлаган вақт	Баҳолаш ва калькуляция қилиш	Ҳисобнинг ҳамма турлари учун дастлабки ахборотнинг бир марталик кириши
Ишлаб чиқаришда меҳнат предметларини ҳаракати; тайёрлаш, деталлар ва яримфабрикатлар	Ҳисоб объектларини гуруҳлаштириш	Ҳисобнинг бир тури ахборотининг бошқаси билан тўлдириш ва кетма-кетлик
Омборда ва НДБ хазинасидаги меҳнат предметларининг аҳволи	Бўлимларнинг ҳисоботлари	Бошқариш, умумлаштириш, ҳисобот бериш мақсадлари учун оралиқ ахборотни кўп марта ишлатиш
Тугатилмаган ишлаб чиқаришнинг қиймати; аниқланиши; натижаси	Субъектнинг ички ҳисоботи	Ахборотнинг тезкорлиги, аниқлиги, стандартлаштирилиши
	Субъектнинг ташқи ҳисоботи	

Ҳисобнинг ҳар бир турида ўзининг хусусиятлари мавжуд бўлганига қарамай, улар тузилиш тамойилларида ва қўлланадиган усулларида умумий хусусиятларига эга ва энг асосийси Бошқарув ва молиявий ҳисобда ишлаб чиқаришни бошқариш жараёнида яғона объект сифатида меҳнат воситалари ва меҳнатнинг ўзи чиқиб туради, яъни моддий ва меҳнат ресурслари яғона объект ҳисобланади.

Молиявий ва Бошқарув ҳисобларни таққослаб, фарқларини ҳам ажратиш мумкин. Қуйидаги чизмада ҳар бир турдаги ҳисобнинг ажралувчи белгилари маълумот тавсифномаларига нисбатан гуруҳлаштирилган.

2.Бошқарув ҳисоб концепцияси ва принциплари.

Бизнинг бухгалтерия амалиётида авваллари Бошқарув ҳисоби тушунчаси мавжуд эмас эди. Бироқ, бу нарса унга ўхшаш тушунчалар умуман йўқ эди, деган маънони билдирмайди. Чунки, Бошқарув ҳисоби ишлаб чиқариш харажатлари ҳисобининг асосида юзага келган. Бизда Бошқарув назоратининг кўпгина масалалари тезкор-техника ҳисобининг предмети бўлиб ҳисобланади. Шу билан бирга, хориждаги Бошқарув ҳисобида қўлланиладиган усул ва

услуглар мамлакатимизда субъектларнинг хўжалик фаолияти таҳлилининг назариясида ўрганилади.

Бошқарув ҳисоби бухгалтерия ҳисоби Бирок, нинг алоҳида бир бўлими сифатида ғарб мамлакатларида асримизнинг 50-60 йилларида юзага келган. Унинг баъзи бир элементлари яна ҳам аввалроқ, яъни асримизнинг бошларида пайдо бўла бошлаган. Бизнинг мамлакатда эса 90-йилларга келиб Бошқарув ҳисоби тўғрисида мулоҳазалар юритила бошланди.

Ўзбекистон Республикасида бозор иқтисодиётига ўтишга бағишланган қонунларнинг қабул қилиниши ва Президентимиз асосий йўналишларни белгилаб берганларидан кейин бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш ва юритишни жаҳон стандартларига мослаштирилган ҳолда хўжалик юритувчи субъектларда ташкил қилиш ва юритиш тўғрисида қатор йўналтирувчи ва меъёрий ҳужжатлар қабул қилинди ва ушбу ҳужжатларга асосан ишлаб чиқилган тадбирлар изчиллик билан субъектларнинг фаолиятига тадбиқ қилинмоқда. Ушбу тадбирлар Бошқарув ҳисобига ҳам тўлиқ таълуққидир, чунки бухгалтерия ҳисоби бир-бирини тўлғазувчи икки қисмдан- молиявий ва Бошқарув ҳисобидан ташкил топган. Ҳозирги пайтга келиб бухгалтерия ҳисобини меъёрий тартибга солиш тизими тўлиқ ишлаб чиқилди ва амалиётга тадбиқ қилинмоқда.

3. Ўзбекистон Республикаси корхоналарида молиявий ҳисобни ташкил қилиш схемаси ва юритиш тартиби

Субъектларнинг маблағ (ресурслари): меҳнат воситалари, товар-моддий бойликлар, пул маблағлари, тайёр маҳсулот, устав фонди (капитали), бошқа ҳар хил жамғармалар, келгусидаги харажатлар ва туловларнинг захиралари, субъектларнинг жамғарган фойдаси ҳисобидан яратилган ҳар хил захира (резервлар) лар ва хоказолар. Бу маблағлар ишлаб чиқариш жараёни учун тегишли шароит яратиб беради.

Субъектларда содир бўлаётган муҳим жараёнлар: товар-моддий бойликларни тайёрлаш ва сотиб олиш, маҳсулот ишлаб чиқариш, тайёр маҳсулот, бажарилган иш ва курсатилган хизматларнинг сотилиши, капитал қурилиш ва бошқа жараёнлар.

Ҳисоблашни муомалалари: бюджет, мол етказиб берувчи ва пудратчилар, харидорлар, ишчи ва хизматчилар, давлат банки ва бошқа банклар ҳамда бошқа ташкилот ва шахслар билан ҳисоблашишлар.

Субъектнинг хўжалик-молиявий фаолиятининг молиявий натижалари: жамоанинг олган даромади, фойдаси ва қурган зарарлари.

Бухгалтерия ҳисоби хўжалик фаолияти билан қарорлар қабул қилувчилар уртасида алоқа боғлаш учун хизмат қилади.

Бу Қонунга қура Республикаимизнинг субъектларида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини тартибга солиш, бухгалтерия ҳисобининг стандартларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш Республика Молия вазирлиги томонидан амалга оширилади. Бухгалтерия ҳисобини юритиш тартиби эса меъёрий ҳужжатларда келтирилган тегишли қоидаларига асосланади.

Бухгалтерия хисобини юритишнинг ушбу коидалари бу борадаги жахон стандартларига мосланган булиб, ривожланган бозор иктисодиёти шароитидаги мамлакатларнинг субъектларида юритиладиган бухгалтерия хисоби ва хисобити учун зарур булган энг асосий тамойиллари “концепсиялари”ни мамлакатимизнинг субъектларида жорий этишга қаратилган.

Умуман олганда, ривожланган мамлакатларда ҳозирги пайтда бухгалтерия хисобининг 20 дан ортиқ тамойиллари мавжуд.

Бухгалтерия хисоби бозор иктисодиётга утиш муносабати билан хисобчилик ва статистика функцияларини бажарувчи воситасидан субъектларнинг фаолияти тугрисидаги ахборотни йиғиш, ишлаш ва топшириш куралига айланади. Бу ахборотдан манфаатдор томонлар уз ихтиёридаги вақтинча ортиқча маблағларни самаралироқ инвестиция қилиш тугрисидаги асосланган қарорлар қабул қилиш учун фойдаланадилар.

4 Бухгалтерия хисоби ахборотидан фойдаланувчилар ва уларни манфаатлари. Бухгалтерия хисоби ва унинг маълумотларидан ҳаётда жуда кенг миқёсда фойдаланилади. Бу ахборотлардан фойдаланувчиларни уч гуруҳга бўлиш мумкин: 1) субъектнинг бошқарувчилари; 2) субъектдан ташқарида туриб, ундан молиявий манфаатдор булганлар; 3) субъектнинг молиявий-хўжалик фаолиятидан тугридан-тугри молиявий қизиқишда булмаган шахслар, гуруҳлар ёки агентлар.



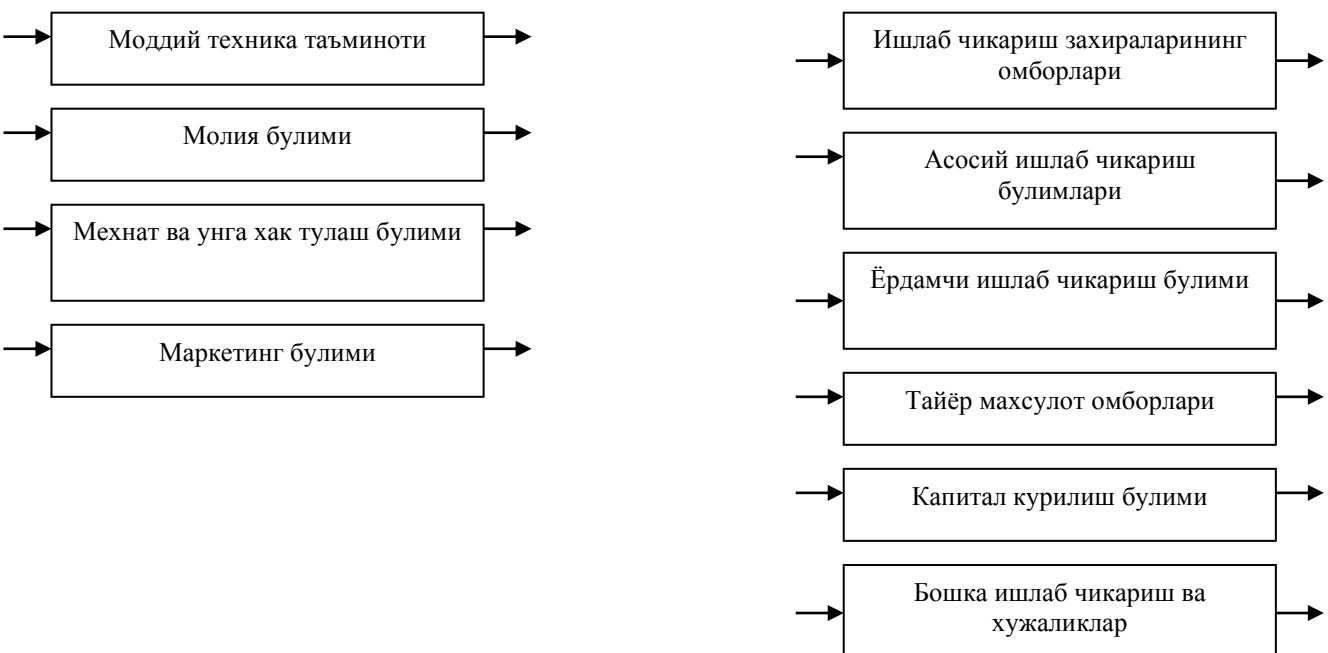
**Бозор иктисодиёти шароитидаги бухгалтерия хисобининг
маълумотларидан фойдаланувчилар**

Ички фойдаланувчилар	Ташки фойдаланувчилар
Бошқарув ходимлари	Акциядорлар ва бошка мулк эгалари Кредиторлар Мол етказиб берувчилар Харидор ва буюртмачилар Хукумат: солик органлари Юкори ташкилотлар (вазирликлар, уюшмалар) Статистика органлари Бошка давлат органлари

Ташки фойдаланувчиларни асосан куйидаги курсаткичлар кизиктиради:

11. Субъектнинг активлари ва пасивларининг таркиби;
12. Субъектнинг ликвидлиги;
13. Узининг ва жалб килинган капиталнинг хиссаси;
14. Активларнинг айланиш тезлиги;
15. Барча активлар ва реализация килинган махсулотнинг рентабеллик даражаси;
16. Субъектнинг ихтиёрида коладиган соф фойда;
17. Туланган дивидентларнинг хиссаси (агар акциядорлик компанияси булса).





Бозор иқтисодиёти шароитида ҳар бир корхона, ташкилот ёки фирма фармон, Низом ва курсатмаларга риоя қилган ҳолда ҳисоб сиёсатини ўзи белгилайди ва субъектнинг раҳбарияти ёки мулк эгасининг буйруғига мувофиқ амалга оширилади. Бу буйруқда бухгалтерия аппаратини ташкил қилиш ва унинг тузилиши, молиявий ва бошқарув ҳисобини ташкил қилиш ва бухгалтерия ҳисобини юритишнинг аниқ тартиб ва қоидалари белгиланади.

Назорат саволлари:

1. Унификациялашни мазмуни қандай?
2. Бухгалтерия ҳисобини принципларига биноан қандай ҳисоботлар тузилади?
3. Хужалик маблағига нималар қиради?
4. Бухгалтерия ҳисоби тугрисидаги қонун қачон қабул қилинган?
5. Ҳисобни юритишдан мақсад нима?
6. Бухгалтерия ҳисобини принципларини изоҳланг.

Мавзу: Бухгалтерия ҳисобининг халқаро ва миллий стандартлари тўғрисида тушунча,
уларнинг аҳамияти ва тавсифи

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатлари
Бухгалтерия ҳисобининг мақсади ва вазифалари
Бухгалтерия ҳисоби субъектлари
Бухгалтерия ҳисоби объектлари

Концептуал асоснинг мақсади ва мақоми
Концептуал асоснинг амал қилиш доираси

Бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун ҳужжатлари

Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш ҳамда ҳисобот тузиш билан боғлиқ муносабатлар ушбу Қонун ва бошқа қонун ҳужжатлари билан тартибга солинади. Башарти, Ўзбекистон Республикасининг ҳалқаро шартномаларида ушбу Қонунда баён этилганидан кўра бошқача ҳодалар белгиланган бўлса, ҳалқаро шартномалар ҳодалари қўлланади.

Бухгалтерия ҳисобининг мақсади ва вазифалари

Бухгалтерия ҳисобининг мақсади фойдаланувчиларни ўз вастида бўлиш ҳамда аниқ молиявий ва бошқа бухгалтерия ахбороти билан таъминлашдир.

Бухгалтерия ҳисобининг вазифалари:

бухгалтерия ҳисоби ҳисобвараёларида активларнинг йўлати ва йаракати, мулкӣ йўсулар ва мажбуриятларнинг йўлати тўғрисидаги бўлиш ҳамда аниқ маълумотларни шакллантириш;

самарали бошқариш мақсадида бухгалтерия ҳисоби маълумотларини умумлаштириш;

молиявий, солиқсиз доир ва бошқа ҳисоботларни тузишдан иборатдир.

Бухгалтерия ҳисоби субъектлари

Давлат йўқимияти ва бошқарув органлари, Ўзбекистон Республикасида рўйхатга олинган юридик шахслар, уларнинг Ўзбекистон Республикаси йўдудида ҳамда ундан ташқарида жойлашган шуъба қорхоналари, филиаллари, вақолатхоналари ва бошқа таркибий бўлинмалари бухгалтерия ҳисоби субъектларидир.

Юридик шахс ташкил этмасдан тадбирқорлик фаолияти билан шуғулланувчи шахслар қонун йўжжатларида назарда тутилган тартибда бухгалтерия ҳисобни йўритади ва бухгалтерия (молия) ҳисоботини таъдим этади.

Бухгалтерия ҳисоби объектлари

Асосий ва жорий активлар, мажбуриятлар, ҳусусий капитал, заиралар, даромадлар ва харажатлар фойда, зарарлар ҳамда уларнинг йаракати билан боғлиқ хўжалиқ операциялари бухгалтерия ҳисобини объектларидир. Бухгалтерия ҳисобининг объектлар жамлама ҳисобвараёларда акс эттирилади.

Аналитик ҳисобни юритиш тартиби бухгалтерия ҳисоби субъекти томонидан мустақил равишда белгиланади.

Концептуал асоснинг мақсади ва мақоми

Ушбу концептуал асос Ўзбекистон Республикасининг "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида" ги Қонуни асосида ишлаб чиқилган ва фойдаланувчилар учун молиявий ҳисоботни тайёрлаш ва тақдим этиш асосини ташкил этувчи тушунчаларни белгилаб беради.

Ушбу концепциянинг мақсади қуйидагиларга ёрдам беришдан иборат:

1. Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисобот тизимини тартибга солишчи давлат органи - Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигига - бухгалтерия ҳисоби миллий стандартларини (кейинги ўринларда БХМС) ривожлантириш ва уларни қайта қўриб чиқишда;

1. Молиявий ҳисоботни тайёрловчи шахсларга - БХМС дан фойдаланишда;

2. Аудиторларга - БХМС молиявий ҳисоботида мос келадиган ҳулосаларни тайёрлашда;

3. Молиявий ҳисоботдан фойдаланувчиларга - молиявий ҳисоботдаги маълумотларни таҳлил қилишда.

Концептуал асос БХМС ҳисобланмайдиган ва бирон-бир низоли масалани баҳолаш ёки тушунтириш учун унинг таърифларини ўз ичига олмайди. Ушбу концептуал асосдаги мавжуд қоидалар бухгалтерия ҳисобининг алоҳида бир стандартини рад этмайди.

Айрим ҳолларда, агар концептуал асос билан БХМС ўртасида зиддиятлар бўлса, - БХМСнинг талаблари концептуал асос талабларидан устун келса, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги БХМСни ишлаб чиқишда ушбу концептуал асосга амал қилади ва ана шу зиддиятларни бартараф этиш чора-тадбирларини қўради.

Концептуал асос бухгалтерия стандартларининг амалий фаолиятини ҳисобга олган ҳолда Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан қўриб чиқилади.

Қуйидагилар ушбу концептуал асоснинг асосий жиҳатларидир:

1. Молиявий ҳисоботнинг мақсади;

2. Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисобот тамойиллари;

3. Молиявий ҳисоботларнинг элементларини таърифлаш, эътироф этиш ва ўлчаш.

Концептуал асос молиявий ҳисоботга, шу жумладан бирлаштирилган молиявий ҳисоботга алоқадордир. Молиявий ҳисобот фойдаланувчилар кенг доирасининг ахборотга бўлган талабини қондириш учун тузилади ва вақти-вақти билан тақдим этилади. Молиявий ҳисобот қўпчилик фойдаланувчилар учун асосий молиявий ахборот ҳисобланади. Айрим фойдаланувчилар, тегишли ваколатлар бўлганда, молиявий ҳисоботда бор бўлган ахборотга қўшимча ахборотни талаб қилишлари мумкин.

Молиявий ҳисоботлар молиявий ҳисоботнинг таркибий қисми ҳисобланади ва БХМС билан белгиланади. Молиявий ҳисобот ана шу ҳисоботларга асосланган ёки улар билан боғлиқ бўлган изохлар, мўлжаллар ва тушунтиришларни ҳам ўз ичига олади. Бундай ахборот саноат ва жўғрофий ҳудудларнинг фаолият турлари тўғрисидаги молиявий ахборотни акс эттириши ва нархлар ўзгаришининг молиявий натижаларга таъсирини тушунтириб бериши керак.

Барча ҳўжалик юритувчи субъектлар молиявий хисоботни тайёрлаш ва такдим этишда концептуал асосга амал килишлари керак.

Концептуал асоснинг амал килиш доираси

Куйидагилар ушбу концептуал асоснинг асосий жихатларидир:

1. Молиявий хисоботнинг мақсади;
2. Бухгалтерия ҳисоби ва молиявий хисобот тамойиллари;
3. Молиявий хисоботларнинг элементларини таърифлаш, эътироф этиш ва ўлчаш.

Концептуал асос молиявий хисоботга, шу жумладан бирлаштирилган молиявий хисоботга алоқадордир. Молиявий хисобот фойдаланувчилар кенг доирасининг ахборотга бўлган талабини қондириш учун тузилади ва вақти-вақти билан такдим этилади. Молиявий хисобот кўпчилик фойдаланувчилар учун асосий молиявий ахборот ҳисобланади. Айрим фойдаланувчилар, тегишли ваколатлар бўлганда, молиявий хисоботда бор бўлган ахборотга қўшимча ахборотни талаб килишлари мумкин.

Молиявий хисоботлар молиявий хисоботнинг таркибий қисми ҳисобланади ва БХМС билан белгиланади. Молиявий хисобот ана шу хисоботларга асосланган ёки улар билан боғлиқ бўлган изохлар, мўлжаллар ва тушунтиришларни ҳам ўз ичига олади. Бундай ахборот саноат ва жўгрофий ҳудудларнинг фаолият турлари тўғрисидаги молиявий ахборотни акс эттириши ва нархлар ўзгаришининг молиявий натижаларга таъсирини тушунтириб бериши керак.

Барча ҳўжалик юритувчи субъектлар молиявий хисоботни тайёрлаш ва такдим этишда концептуал асосга амал килишлари керак.

Хулоса.

Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари жаҳон мамлакатлари миллий стандартларини бир-бирига мослигини таъминлаб туриш, халқаро иқтисодий алоқаларда узаро тушунарли маълумотларни алмашиш имконини берувчи ягона тизимни яратиш мақсадида ишлаб чиқилгандир. Бухгалтериянинг миллий стандарти, ана шу халқаро стандарт талабларидан келиб чиққан ҳолда, ва иқтисодиётнинг миллий хусусиятларини инобатга олган ҳолда ишлаб чиқилгандир. Концептуал асос Ўзбекистон Республикасининг "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида" ги Қонуни асосида ишлаб чиқилган ва фойдаланувчилар учун молиявий хисоботни тайёрлаш ва такдим этиш асосини ташкил этувчи тушунчаларни белгилаб беради.

Таянч иборалар.

Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартлари, бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари, концептуал асос, бухгалтерия ҳисобининг объекти, бухгалтерия ҳисобининг субъекти, асосий ва жорий активлар, мажбуриятлар, хусусий капитал, захиралар, даромадлар, харажатлар, молиявий натижа, фойда, ҳўжалик операциялари, ҳисобварақа, молиявий хисобот, молиявий хисобот шакллари, аналитик ҳисоб, синтетик ҳисоб.

Назорат саволлари.

- Бухгалтерия ҳисобининг халқаро ва миллий стандартларига изох беринг.
- Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти, бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартидан нимаси билан фарқланади.

- Бухгалтерия хисоби тугрисидаги конун ҳужжатларини тавсифланг.
- Концептуал асоснинг максоди нимадан иборат.
- Молиявий хисобот шакллариини тавсифлаб беринг.
Концептуал асос билан молиявий хисоботнинг алокадор томонларини курсатинг.

Мавзу. Бухгалтерия ҳисоботи.

- 1.Бухгалтерия ҳисоботи ва унинг таркиби.**
- 2.Ҳисоботларни тузиш тартиби.**
- 3. Инвентаризация утказиш тартиби.**
- 4.Йиллик ҳисоботни куриб чиқиш ва тасдиқлаш.**

Таянч иборалари : Инвентаризация, ҳисобот, калкуляция.

1.Бухгалтерия ҳисоботи, унинг аҳамияти ва унга қўйилган талаблар.

Маълум бир даврга ҳисоб курсаткичлариини умумлаштириш ҳисобот деб аталиб, унда корхона молия хужалик фаолиятнинг натижаси ва маълум бир даврга режа курсаткичларининг бажарилиши бухгалтерия, статистик ва оператив – техника ҳисоби маълумотларига асосланиб тузилади.

Бухгалтерия ҳисобининг муҳим вазифаларидан бири корхона хужалик фаолияти бошқарувини таъминлаш мақсадида унинг молиявий ҳолати тугрисида умумлаштирилган маълумотлар бериб бориш ҳисобланади. Корхоналарда - маълум бир даврга ҳисоб курсаткичлариини умумлаштириш ҳисобот деб аталиб, у корхона молиявий хужалик фаолиятининг натижаси ва маълум бир даврга режа курсаткичларининг бажарилиши бухгалтерия, статистик ва оператив – техника ҳисоби маълумотларига асосланиб тузилади.

Ҳисобот кундалик ҳисоб маълумотларини ҳисоблаш, гуруҳлаш йули билан тузилади. ҳисобот бир неча шаклларда тузилади. Унинг шаклларида ҳисобот давридаги факат ҳақиқий маълумотларгина эмас, балки утган давр маълумотлари ҳам курсатилади.

Ҳисобот шаклларида бундай курсаткичларнинг булиши, корхона молия хужалик фаолиятини ташкил килишда катта аҳамиятга эга. ҳисобот маълумотларини таҳлил килиш асосида факат у ёки бу корхонанинг хужалик фаолияти натижасига баҳо берилибгина қолмасдан, балки халқ хужалигининг айрим тармоклари иш натижасига ҳам баҳо бериш мумкин. Ҳисобот маълумотларини урганиш корхонада мавжуд бўлган ички резервларни аниқлаш ва уларни ишга солиш имкониятини ҳам беради.

Ҳисобот курсаткичлари келгуси йиллар режаларини тузиш учун асос бўлиб ҳам хизмат қилади, чунки келажак режаларини тузиш учун мавжуд имкониятларни билиш муҳим аҳамиятга эгадир, бундай маълумотлар ҳисоботда мавжуд бўлиб, у яна жорий ҳисоботларнинг ташкил килинишига ҳам уз ижобий таъсирини курсатади.

Ҳисобот кундалик ҳисоб маълумотларини ҳисоблаш, гуруҳлаш йули билан тузилади. Ҳисобот бир неча шаклларда тузилади. Унинг шаклларида ҳисобот давридаги факат ҳақиқий маълумотларгина эмас, балки утган давр маълумотлари ҳам курсатилади.

Ҳисоботдан корхона раҳбарлари, халқ хужалигини бошқаришнинг барча ташкилотлари ва ташки, фойдаланувчилар (инвесторлар, ҳиссадорлар)

томонидан тугри фойдаланилиши учун у куйидаги асосий талабларга жавоб бериши керак:

1. Корхона ишини аник, тугри ва оддий килиб акс эттириш;
2. Уз вактида тузиш ва тегишли ташкилотларга кечиктирмасдан топтириш;
3. Хисобот курсаткичларининг режа курсаткичларига мослашганлигини акс эттириш ва уларни таккослаш;

Режа ва хисоб маълумотлари уз иктисодий мазмуни ва хажмига кура бир хил булиши керак. Бундай таккослиликини таъминлаш учун куйидаги шароитлар зарур.

А) Утган давр хронологик даврнинг мос келиши хисоботда ва хисоб маълумотлари маълум бир даврни еки маълум бир вақтни акс эттириши лозим.

Б) Утган давр жорий давр объектларининг бир хил гурухланиши.

В) Утган давр ва жорий давр хисоб гурухларининг бир хил усулда аникланиши. Бундай бир хилликини таъминлаш учун махсус йул йуриklar ишлаб чикилган. Масалан: Шундай йул-йуриklarдан бири чакана товар оборотни режалаштириш хисоблаш, товарларни кийматини калькуляция килиш.

Г) Бахонинг бир хиллиги.

4. Утган давр курсаткичлари билан хисобот даврдагилари билан таккослаш.

Хисобот ва хисобот маълумотларини хакикийси билан тугри келишини инвентаризация йули билан текшириб турилади, бу эса курсаткичларни хакикатдагиси билан тугри аник ва объектив булишини таъминлайди.

Молия хисоботи жараенини халкаро амалиетда 4 та жараенга булиш кабул килинган. Биринчи боскичда барча хужалик жараенлари еппасига хужжатлаштирилади.

Иккинчи боскичда, хисоб маълумотлари бухгалтерия хисоби счетларида (ситетик ва амалиет) хисоб регистрларида гурухланган холда акс эттирилади.

Учинчи боскичда хисобот шакллари ташкил топади. Туртинчи боскичда корхона фаолияти хисобот маълумотлари асосида тахлил килинади ва фаолиятга бахо берилади. Курсатилган 4 боскич, ягона тизим деб каралиши лозим. Бу бухгалтерия хисоби халкаро стандарти талабидир.

Иктисодий мазмуни ва хисобот курсаткичларини олиш манбаига кура, бухгалтерия ва статистик хисоботга булинади.

Бухгалтерия ва статистик хисобот аввалги хужалик юритиш тизимида битта давлат хисоботи деб каралар эди. Улар асосан юкори ташкилотларга молия органига, банк муассасига, статистик органига топшириklar эди. Бундай шароитда бухгалтерия хисоботи статистик хисоботи уртасидаги фарк сезилмас эди.

Аммо улар уртасидаги энг мухим фарк курсаткичлар мазмунида вап тегишли хисобот шакллари тузиш усулидадир. Статистик хисоботи, оператив-техник, статистик ва бухгалтерия хисобининг маълумотлари асосида тузилса, бухгалтерия хисоботи эса асосан хужалиklar билан тасдикланадиган бухгалтерия хисоби езувлари асосида тузилади.

Бухгалтерия хисоботида асосан умумий курсаткичлар, Масалан, корхона маблаглари, баланс фойдаси ва х.к. Статистик булса, абсолют микдорлар билан бирга нисбий ва урта микдорлар хакида маълумот беради. Масалан фоишларнинг узиш темпи, уртача даража у еки бу курсаткичларнинг узиш еки пасайиш динамикаси ва бошқалар.

Молиявий хисобот хужалик фаолияти хакидаги асосий таъминот манбаидир. У биринчидан, корхонанинг узига керакдир. Икинчидан – корхонада ишламайдиган шахсларга (хиссадорлик жаъмиятларида) яъни уз маблагини улуш сифатида куйган хиссадорлар ва бошқа кредиторларга керак. Учинчидан хисобот давлатнинг солик ва бошқа органларига керак.

Молиявий хисобот турли молия ва тижорат тузилмалари учун керак. Улар кимматли коғозларни олди-сотдисини олиб борадилар, яъни биржалар, банклар.

Молиявий хисобот аввалом бор корхона мулки таркибини ҳамда корхона молия натижаларини характерлайди. Ундан ташқари бу хисоботда бошқа корхоналар билан буладиган хисоб-китоблар, молия органлари ва банк муассасалари билан буладиган хисоб-китоблар акс эттирилади. Хисобот маълумотларини мана шундай тулик берилиши шу билан характерланадики корхона мустиқил иқтисодий объект деб каралади.

Статистик хисобот уз олдиға харажатлар жараени устидан умумий назоартни амалға оширишни мулжаллайди. Статистика айрим олинган корхонаға мустиқил объект эмас, балки бутун халқ хужалигининг бир кисми деб карайди. Статистик худуд, тармок булса, маълум бир курсаткичларни бажарилишини назорат килиб, улар тугрисида маълумот беради. Шунға караб, статистик хисоботи шаклланиб боради.

Хисобот халқ хужалигидаги ахамиятиға караб, умумдавлат ва корхона ичидаги булиниш мукин.

Умумдавлат хисоботи Молия вазирлиги ва Давлат Статистик кумитаси томонидан белгиланган шакл ва тартибда тузилади ва тегишли органларға уз вақтида топширилиши лозим булади. Корхона ичидаги хисобот эса киска булиб, шу корхона ичида фойдаланилади. Масалан, кассир хисоботи, модий жавобгар шахс хисоботи ва на маълум бир ташкилий-техникавий тадбирларни амалға ошириш режаларининг бажарилиши хакидаги хисобот. Бу хисоботлар корхона рахбари, бош бухгалтер белгиланган муддатда тегишли булимларға яъни бошқарув булимиға асосан бухгалтерия булимиға топширилиши лозим.

Хисоботда бир корхона курсаткич маълумотлари еки бир неча корхона курсаткич маълумотлари курсатилган булиши мукин. Демак, шу хусусиятиға кура хисобот дастлабки ва йигма булиши мукин.

Йигма хисобот бирлашмалар, ассоциациялар, хиссадорлик жаъмиятлари, бош бошқармалар, вазирликлар тармокнинг бошқа юкори ташкилоти томонидан тузилади.

Хисоботни тузиш ва топшириш муддатиға кура, йил ичидаги (давомидаги) ва йиллик хисоботға ҳам булиш мукин. Йил ичидаги хисобот эса, ойлик, чораклик ва ярим йиллик булади. Ойлик хисобот асосан, бухгалтерия баланси, ва статистик хисоботидан иборат булади.

1. Корхона баланси № 1.

- ## 2.Молиявий натижалар хакида хисобот № 2.

- ### 3. Асосий воситалар ҳаракати ҳақида ҳисобот № 3.

- 4.Пул маблаглари хакида хисобот № 4.

- ## 5. Корхона мулкнинг ҳолати ҳақида ҳисобот № 5.

Бухгалтерия хисоботларини тузишдан олдин тайёргарлик ишлари утказилади. Тайёргарлик ишларига счетлардаги ёзувлар оборотларини аниклаш ва колдикларини ёзиш, аналитик счетлар буйича оборотларни аниклаш ҳамда синтетик счетдаги ёзувларни бош дафтарга ёзиш ишлари киради. Хисоботлар тугрилигини таъминлашда хужалик маблаглари инвентаризацияси алохида ахамиятга эгадир.

Бухгалтерия хисоботи календарь даврининг маълум бир вақтлари учун (ой, квартал, йил) тузилади. Ойлик ва чоракда тузиладиган хисоботлар даврий, йиллик тузиладиган хисоботлар эса йиллик хисоботлар дейилади.

Хисобот шакллари Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан 1996 йил ноябрдан Низомда тасдиқланган. 1991 йил январигача эса улар сони 13 та эди, яъни балансга илова, болалар богчасини саклаш харажатлари хакида хисобот, фондлар ва мақсадли молиялаш маблағлари хисоботи хакида хисобот ва ҳақозо.

Чет эл инвестициялари билан ишлайдиган корхоаналар эса йиллик хисоботни келгуси хисобот йили 15 мартдан кечиктирмай топширишлари лозим.

Йиллик ва чораклик бухгалтерия хисоботларини ҳамма Ўзбекистон Республикасидаги конунга асосан ҳукукий шахс хисобланган корхоналар (инвестициялари билан ишловчи корхонадан ташқари) мулкчиликнинг қайси шаклига асосланганлигидан қатъий назар тегишли ташкилотларга топширишлари лозим. Йиллик бухгалтерия хисоботида 15-20 варақдан қўйилган бўлмаган тушунтириш хати илова қилинади. Бу тушунтириш хатида корхона фаолияти сунгги натижасига таъсир этган асосий омиллар, корхона, бухгалтер йиллик хисоботи натижалари бўйича қарорлар ва соф фойда тақсимланиши бухгалтерия ҳужжатларини текшириш ҳақида аудитор ҳулосаси қўйилган бўлади. Агар йил бошига бошланғич баланс ўзгартирилган бўлса, у ҳолда тушунтириш хатида ўзгартириш сабаблари қўйилган бўлади. Шунингдек, унда хисобот йилидагидан бошқача хисоб сиёсатини қўллашга қарор қилинган бўлса, у ҳақида ҳам маълумот берилади.

Молиявий хисобот шаклларида ҳамма курсатиб утилган курсаткичлар акс эттирилади. У еки бу модда (катор) тулдирилмаган холда, агар улар корхонада

тегишли активлар, пассивлар, жараенлар йук булмаган, ишлатилмаган булса, тегишли каторга чизиб куйилади.

Шакллар манзил кисми куйидаги тартибда тулдирилади:

Реквизит “Корхона” - корхона тулик номи (курсатилади тасдикланган хужатлар асосида), (урнатилган тартибда руйхатдан утказилиб, тасдикланган хужжатлар асосида) ва уни коди корхона ва ташкилотлар умумиттифок гурухлашишига (классификатор) асосан курсатилади. (ОКПО).

Реквизит. Тармок (фаолият тури) - тармок (фт) ва уни коди умумиттифок халк хужалиги тармоклар, гурухлашишига (ОКОНХ) курсатилади.

Реквизит. “Давлат мулкчилигининг бошкарувчи ташкилот” - бунда давлат еки муниципал корхона таркибига кирувчи ташкилот номи (агар бор булса) ва бухгалтерия хисоботи топширилаётган ташкилот курсатилади.

Реквизит “Назорат суммаси” - корхоналар томонидан тулдирилмайди.

Чораклик ва йиллик хисоботларни тузишда инвесторлар, кредиторлар, хиссдорлар, солик инспекциялари, таъсисчилар, банклар, бошкарувчи корхона ва давлат кизикишини хисобга олиши, халқаро стандартлар ва Ўзбекистон Республикаси Президентининг амал қилаётган курсатмаларига, Ўзбекистон Республикаси МВ гининг 1996 даги “Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия хисоби ҳақида”ги Ўзбекистон Республикаси. Қонуни, Ўзбекистон Республикаси. Фуқаролик Кодекси, шунингдек, бухгалтерия хисоб-китоблар, хисоблар ва хисоботлар масаласига тегишли курсатмалар ва Президент қонунлари талабига жавоб беришига эътибор бериш лозим.

Корхона ҳамма ички булимлари фаолияти хисобот шакллари курсаткичларида курсатилиши лозим.

Молиявий хисоботни тақдим этиш муддатлари Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлиги томонидан 2000 йил 15 июнда 47-сон билан тасдикланган “Чораклик ва йиллик молиявий хисоботларни тақдим этиш муддатлари тугрисида”ги Низом билан белгиланади.

Бухгалтерия хисоботини тузишда хисоб вақти бўлиб, хисобот даври сунгги календар куни хисобланади.

Йукотилаётган, тарқатилаётган, давлат мулкчилиқ шаклини жамоа шаклига алмаштираётган корхона, йиллик хисоботни амал қилаётган усулда (шаклда) йил бошидан йукотиш (узгартирилаётган) давригача бўлган даврга тузилади.

Янги тузилган корхона хисоботда маблаг ва улар манбаларини (сотиб олиш, олиш қийматида) урнатилган тартибда улар руйхатдан утган ой 1-кунидан, хисобот йили 31 декабрига 1- даврга тузадилар. Хисобот йили 1 октябридан кейин тузилган корхона эса 31 декабргача бўлган даврга хисобот тузишдан озод қилинган, аммо бу курсатилган тартиб йукотилган (бошқатдан ташкил қилинган) корхоналар асосида тузилган корхоналарга тегишли эмас.

Корхона баланс моддалари актив ва пассивлари яхшилаб утказилган инвентаризацияга асосланган бўлиши лозим. Бунда йиллик хисоботни тегишли органларга топширгунча доимий амалда ишловчи инвентаризация комиссияси инвентаризация натижасида бойликлар ҳақиқий ҳолати билан бухгалтерия

хисоби маълумотларини фарқини тартибга солиши лозим. Шунингдек, текшириш актлари еки узаро хисоб-китоблар қолдигини тасдиқлаш хатлари билан расмийлаштириладиган дебиторлик ва кредиторлик қарзлари ҳам инвентаризация қилиниши лозим.

Утқазилган инвентаризациялар сони ва натижалари, шунингдек, агар утқазилмаган бўлса, сабаблари йиллик хисоботга илова қилинадиган тушунтириш хатида қурсатиб утилиши керак.

Балансдаги молиявий, солиқ ташкилотлари, банк муассасалари билан хисоб-китоб бўйича моддалар суммалари, улар билан қелишилган бўлиши лозим. Шу хисоб-китоб бўйича балансда тартибга солинмаган суммаларга йул қуйилмайди.

Қорхона балансида хисобот маълумотлари билан олдинги йил тегишли даври маълумотларини хисоб сиесатидаги узғаришларни (агар улар руй берган бўлса) хисобга олган ҳолда солиштириш таъминланган бўлиши керак.

Молиявий хисобот ва балансда ҳеч қандай тузатишлар, бўлишлар бўлмаслиги керак. Хатолар тузатилган ҳолда, хисобот ва балансга имзо чеккан шахс, тузатилган муддатни қурсатиб, тегишли сузларни езади.

Хисобот маълумотларининг жорий йилда шунингдек утган йилдагилари (улар тасдиқлангандан сунг)да хатоликлар аниқланса, хисоботда тузатилади, тузатишлар хисобот даври маълумотларига ҳам қиритилади (чораклик, йил бошидан).

Йиллик молиявий хисоботни текшириш давомида даромадларни яшириш еки молиявий натижани муомала ҳаражатларга тегшили бўлмаган ҳаражатларни унга қушиш йули қамайиши аниқланса, олдинги йил бухгалтерия хисоби ва хисоботида тузатиш қиритилмайди, балки қайси тегишли сиетда аниқланган бўлса, шу сиет билан қорреспондентияланиб, жорий йилдан утган йил фойдаси сифатида акс эттирилади.

3 Инвентаризация утқазии тартиби.

Хисобот маълумотларини қурсатиб утилган тузатиш тартиби, қорхона ва бошка ташкилот текшириш ва инвентаризацияси натижасида аниқланган хатоликларни тузатишда қулланилади.

Юқорида айтиб утилганидек, йиллик хисоботни тузишдан олдин тайергарлик ишлари қурилади ва хисобот маълумотларини тугрилигини таъминлаш мақсадида қорхонада инвентаризация утқазилади. Унда мавжуд товар моддий бойликлари деб ва қредит қарзлари ва бошка хисоб-китоблар бирма-бир улчаб, санаб, текшириб ва солиштирилиб чиқилади. Инвентаризация натижасида аниқланган жорий хисоб қурсатқичларидаги хатолар 10 – қун мобайнида тегишли бухгалтерия езувлари орқали ҳақиқатда аниқланган маълумотларга мосланиб тугрилиши лозим. Йиллик хисобот тузишдан олдин “Асосий воситалар, товар моддий бойликлар, пул маблағлар ва хисоб-китобни йуклама қилиш бўйича “Асосий низомда” қелтирилган тартиб ва муддатларда инвентаризация утқазилади. Масалан, асосий восита бир йилда қаида бир марта (хисобот йилининг 1 ноябрига қадар) товар, материал ва бошка моддий бойликлар бир йилда қаида бир марта (хисобот йилининг 1 октябрига қадар) инвентаризация қилиниши зарур.

Давлатимиз мустакилликка эришганидан сунг, хамма сохаларда узгаришлар руй бермокда. Иктисодиетдаги узгаришлар, унинг асосини ташкил этувчи корхоналарда хам узини тула аксини топмокда. Корхоналарга берилаётган мустакиллик, улоар мулкени саклашни таъминлаш максатида, корхоналарга йил давомида инвентаризация утказиш сони ва муддатларини белгилаш хукуки берилган.

Инвентаризация натижасида аникланган камомад 5910 “Камомадлар ва бойликларнинг бузилиши натижасидаги талафотлар” счетга олиб борилади. Камомад текширилиб табиий кам меъерида булса, корхона харажатларига, яъни 9430 “Давр харажатлари” смети, агар моддий жавобгар шахс айби билан булса, 4730 “Етказилган зарарлар юзасидан хисоблашишлар” счетга олиб борилади ва ундириб олинади.

Агар камомад ва зарар жиноят натижасида вужудга келган булса, унда корхона рахбари ишни тегишли суд, тергов ордерларига юбориб, камомад аниклангандан кейин 5 кун мобайнида фукаролик даъвоси эълон килиниши керак. Агар табиий амомад меъеридан ортикча камомадлар ва моддий бойликларнинг бузилишидан курилган зарарларнинг айбдорлари аникланмаса, бу камомад ва зарарлар корхона фойдасидан копланади, бу холда камомадларни хисобдан чикариш меҳнат жамоаларида муҳокама килиниши лозим. Бундай муҳокама, камомадлар олдини олиш ва жавобгарликни ошириш имконини беради.

Юкорида айтиб утилганидек, хисоб-китоблар солиштириш далолатномаси билан расмийлаштирилади. Бухгалтерия хисоб-китоб суммасини тасдиқлайдиган кучирма ва ссолитириш далолатномасини инвентаризация комиссиясига топширилади. Хисоб-китобларни солиштириш натижасида дебетларнинг карзлари хар хил сабабларга кура, туланмаслиги мумкин. М, карздор ташкилотлар тугатилган е топилмаган даъвогарлик муддати утиб кетган булиши еки дебетор уз карзини тулашдан воз кечган булиши мумкин. Бундай карздорликларга бухгалтерияда алохида куйхат тузилиб, унда умидсизлик (гумон килаётган) дебеторлик карзлар хамда уз вақтида ундириб олинмаган кредиторлик карзлар барча алохида-алохида руйхат тузилиб, унда хар бир карз одлдига уларнинг вужудга келиш сабаблари хамда айбдор ташкилот ва шахслар номлари курсатилади. Бу руйхат хам инвентаризация комиссиясига топширилади. Инвентаризация комиссияси текширувидан кейин даъвогарлик муддати утиб кетган дебиторлик карзлар ва карздорларнинг кобилиятсизлиги туфайли уз вақтида ундириб олинмаган дебеторлик карзлар корхона рахбари еки ю.кори ташкилотнинг буйруги билан хисобдан чикарилди ва корхона фойдаси хисобидан копланади. Агар бошка ташкилот ва шахслардан ундириб олинishi керак булган, аммо уларга тегишли ижро варақлари суд органлари томонидан жавобгарларнинг тулаш кобилиятсизлиги туфайли кайтарилган карзлар корхона рахбарияти еки юкори ташкилотнинг буйруги билан зарарлар хисобига утказилади.

Даъвогарлик муддати утиб кетган кредит карзлар суммаси шу муддат утиб кетган ойдан кейинги ойнинг 10 кунда кечиктирмасдан корхона даромадига утказилади. Кайд этиш муддатдан кечикиб топширилган хар кун

учун жарима сифатида 0,05% микдорда пеня туланади. Бундай кредиторлик карзини даромадга утказиш куйидагича акс эттирилади. Д – 6900 К – 9360.

Текширишда руй берган хужалик жараенлари тегишли хисоб регистрларида акс эттирилганлигига ҳам ахамият бериш лозим. Барча бухгалтерия счетлари йилнинг охирида епилади, яъни дебет ва кредит оборотлари ва ой охирига колдик аникланади. Баъзи счет колдиклари тегишли счет дебет еки кредитга утказилади. М, Дт – 9900 Кт – 9400, Дт – 9900 К – 9110, Д – 9010 К - 9910, Д – 9900 К – 9810. Бухгалтериядаги бундай езувлар йиллик хисоботни тузишга тайергарликни якунловчи боскичи хисобланади.

4.Йиллик бухгалтерия хисоботини кўриб чиқиш ва тасдиқлаш тартиби.

Республикамизда барча юридик шахслар чораклик ва йиллик молиявий хисоботларни Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг 2002 йил 27 декабрдаги 140-сонли буйругига асосан курсатилган шакл ва хажмларда тузадилар ва такдим этадилар. Ушбу буйрукка мувофик юридик шахслар (давлат бюджетидаги муассасалар, сугурта ташкилотлари ва банклардан ташкари) учун чораклик ва йиллик хисобот шакллари куйидаги шаклларда такдим этилиши лозим:

Йиллик хисобот учун:

- 1)бухгалтерия баланси
- 2)молиявий натижалар тугрисида хисобот
- 2а) дебиторлик ва кредиторлик карзлари хакида маълумот
- 3)асосий воситалар харакати тугрисида хисобот
- 4)пул окимлари тугрисида хисобот
- 5)хусусий капитал тугрисида хисобот.

Ярим йиллик хисобот учун:

- 1)бухгалтерия баланси
- 2)молиявий натижалар тугрисида хисобот
- 2а) дебиторлик ва кредиторлик карзлари хакида маълумот
- 3)пул окимлари тугрисидаги хисобот

Чораклик хисобот учун:

- 1)бухгалтерия баланси
- 2)молиявий натижалар тугрисида хисобот
- 2а) дебиторлик ва кредиторлик карзлари хакида маълумот .

Тадбиркорлик фаолияти билан шугулланувчи, мулкчилик шаклидан катъий назар (бюджет муассасалари, сугурта ташкилотлари ва банклардан ташкари), Ўзбекистон Республикаси конунчилигига кура ҳукукий шахс хисобланган корхоналар ҳамда мустакил балансга ва банкда хисоб-китоб сметида эга булган корхона, бирлашма ва ташкилотларнинг филиаллари ҳам чораклик ва йиллик молиявий хисоботларни тегишли органларга топширадилар.

Йиллик молиявий хисоботга корхона фаолиятининг хисобот йилидаги якуний натижаларига таъсир этувчи асосий омиллар, корхонанинг йиллик

молиявий хисоботи ва соф фойдани таксимлаш натижалари буйича курилган муҳокама қарорлари, мажбурий аудиторлик текширувидан утиши шарт бўлган корхоналар бухгалтерия ҳужжатларининг текширилганлиги тугрисидаги баён этилган тушунтириш хати илова қилинади.

Кичик корхоналар ва микрофирмалар фақат бухгалтерия баланси, молиявий натижалар тугрисида ҳисобо, дебиторлик ва кредиторлик қарзлари тугрисида маълумотномадан иборат бўлган йиллик молиявий ҳисоботни тақдим этадилар.

Молиявий ҳисобот шаклларида қўзда тутилган ҳамма қўрсаткичлар қўлтирилиб, у ёки бу модда (сатр, устун) тулдирилмаган ҳолларда, яъни корхонанинг қўрақли активлари, қўссивлари, қўраёнлари бўлмаганда ушу моддалар (сатрлар, устунлар) қўзиб қўйилади.

Қўрхона, бирлашма ва ташқилотлар узларининг барча бўлинмаларининг қўаолият қўрсатишларини ҳисобот шакли маълумотларига қўритишлари шарт.

Молиявий ҳисобот тузишда ҳисобот даврининг энг охириги қўлендарь қўни ҳисобот тузиш қўни ҳисобланади.

Қўрхона баланси моддалари тулик утқазилган активлар ва қўссивлар инвентаризацияси маълумотларига асосланган бўлиши қўрақ. Бўнинг учун йиллик ҳисоботни тақдим этишга қўдар амалдаги доимий инвентаризация қўайъати аъзолари томонидан инвентаризация натиқасида аниқланган моддий бўйликларнинг қўақий микдори билан бухгалтерия ҳисоби маълумотлари уртасидаги қўарқлар урганилиши қўрақ. Шўнингдек дебиторлик ва кредиторлик қўрзлари қўам таққослаш қўлолатномаси ёки узаро тасдиқланган ҳисоб – қўтоб қўлдиклари расмийлаштирилган қўатлар асосида инвентаризация утқазилган бўлиши қўрақ. Йиллик ҳисоботга илова қўлинадиган тушинтириш қўатида утқазилиши лозим бўлган инвентаризация утқазилмаган бўлса, унинг сабаблари ақс этирилиши шарт.

Молиявий ҳисоботга тушинтиришлар қўрхонанинг ҳисоб қўёсатини очиб беришива ҳисоботдан фўйдаланувчиларни қўрхонанинг мулқий ва молиявий ақволини реал бақолаш учун зарур бўлган қўшимча маълумотлар билан таъминланиши қўрақ.

Баланс моддаларининг микдори молия, солик органлари ва банк муассасалари ҳисоб-қўтоби билан қўлишилган ва айнан бир қўиллиши шарт. Ушбу ҳисоб-қўтоблар бўйича ноаниқ микдорларни балансда белқилашга йул қўйилмайди.

Молиявий ҳисобот ва бухгалтерия балансида бирорта учуриш ёки бўзиб тугрилаш бўлмаслиги қўрақ. Ақар шўндай қўлларга йул қўйилса, қўато тузатилган сана қўрсатилган қўлда ҳисобот ва балансга имзо қўекиб тасдиқлаган шақсларнинг тегишли изохлари бўлиши шарт.

Утган йилги ҳисобот (у тасдиқлангандан сўнг) маълумотлари нинг ёки жорий ҳисобот маълумотларининг нотугрилиги эътироф этилса, бу қўлат жорий ҳисоботда тугриланади.

Баланс тузишга қўдар жорий йил охирига аналитик сётларнинг оборотлари ва қўлдиклари билан Бўш қўтоб сётларининг оборотлари ва қўлдиклари албатта таққосланиши зарур. Утган йил охирига бўлган баланс

маълумотлари корхонанинг ташкилий қайта қурилиши, товар – моддий қийматликларнинг қайта баҳоланиши ва бошқа шунга ухшашларни ҳисобга олиш зарур бўлади.

Балансинг йил бошидаги ва йил охиридаги маълумотларининг бир – бирига мос келиши учун тасдиқланган баланс моддалари ҳамда гуруҳланган бўлимларига мос келтирилиши шарт.

Узоқ муддатли активлар ҳисобини юритиш.

Режа.

1. Асосий воситалар ҳақида тушунча ва уларни баҳолаш.
2. Асосий воситаларни қабул қилиш, таъмирлаш ва ҳисобдан чиқариш ҳисоби.
3. Асосий воситаларни эскиришини ҳисобга олиш,
4. Номоддий активлар ҳисобини юритиш.
5. Узоқ муддатли инвестициялар ҳисобини юритиш

Таянч иборалар: инвестиция, ижара, номоддий актив.

1. Асосий воситалар ҳақида тушунча ва асосий воситаларни баҳоланиши

Активлар ҳисоб–китоб операциялари натижасида ҳисоб–китоб юритувчи субъект томонидан назорат қилиб туриладиган, ишлатиладиган ресурслар ва мол–мулкдир.

Активлар таркиби моддий–ашёвий шаклдаги мол–мулк ва номоддий активлардан иборатдир. Активлар одатда пулга сотиб олинади. Активларни балансда акс эттириш учун улар қийматга эга бўлиши ва корхона томонидан назорат қилиниши керак. Шундай қилиб активлар келгусида фойда келтириш керак бўлган, корхона томонидан назорат қилинадиган иқтисодий ресурслардир. Активлар асосан 2 та катта гуруҳда ҳисобга олинади:

- 1) Узоқ муддатли активлар;
- 2) Жорий активлар

Узоқ муддатли активлар қуйидагиларни ўз ичига олади:

1. Фойдали хизмат кўрсатиш муддати бир йилдан кўп бўлган;
2. Корхона фаолиятида кўп маротаба фойдаланиладиган;
3. Сотиш учун мўлжалланган.

Узоқ муддатли активларни иккита гуруҳга ажратиш мумкин:

- 1) моддий активлар;
- 2) номоддий активлар.

Моддий активларга асосий воситалар киритилади: булар жисмоний натурал шаклга эга, узоқ муддат фойдаланиладиган активлардир. 5–сонли БҲМСнинг 4–бандига мувофиқ асосий воситалар таркибига қуйидаги мезонларга жавоб берадиган моддий активлар киритилади:

А) хизмат муддати бир йилдан ортиқ;

Б) бир бирлик (тўплам) учун қиймати Ўзбекистон Республикасида (харид пайтида) белгиланган энг кам ойлик иш ҳақи миқдорининг эллик бараваридан ортиқ бўлган буюмлар.

Асосий воситалар таркибига бинолар, иншоотлар, узатиш мосламалари, ишчи ва куч машиналари ва ускуналари, ўлчаш ва созлаш асбоблари ва мосламалари, ҳисоблаш техникаси, транспорт воситалари, асбоб–ускуна,

ишлаб чиқариш ва ҳисоб–китоб юритиш жиҳоз ва анжомлари, ишчи ва маҳсулдор моллар, кўп йиллик ўсимликлар ва бошқа асосий воситалар киради.

Ер участкалари асосий воситалар таркибига, агар субъектда белгиланган тартибда расмийлаштирилган ерга бўлган мулк ҳуқуқи мавжуд бўлган ҳоллардагина киритилади. Қолган барча ҳуқуқлар – ердан фойдаланиш, унга эгалик қилиш ҳуқуқий – номоддий активлар таркибида акс эттирилади.

Асосий воситалар таркибига ерни яхшилашга (мелиоратив, ирригацияга оид ва бошқа ишлар) ва ижарага олинган асосий воситалар объектларига оид капитал қўйилмалар киради.

Асосий воситалар 0100 синтетик счёта қуйидаги ҳисобварақларда ҳисобга олинади:

0100 – ер;

0111 – ерни ободонлаштириш;

0112 – узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситаларни ободонлаштириш;

0120 – бинолар, иншоотлар, узатувчи мосламалар;

0130 – машина ва асбоб ускуналар;

0140 – мебель ва офис жиҳозлари;

0150 – компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникаси;

0160 – транспорт воситалари;

0170 – ишчи ва маҳсулдор ҳайвонлар;

0180 – кўп йиллик ўсимликлар;

0190 – бошқа асосий воситалар;

0199 – консервация қилинган асосий воситалар;

0310 – узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситалар.

2. Асосий воситаларни қабул қилиш, таъмирлаш ва ҳисобдан чиқариш ҳисоби

Асосий воситаларни харид қилиш қиймати таркибига етказиб бериш, монтаж қилиш, фойдаланишга топшириш билан боғлиқ барча зарур харажатлар киради, яъни объект қиймати унинг учун тўланган суммага харид қилиш баҳосига қўшув ташиш, суғурталаш, монтаж қилиш харажатлари ва бошқа зарур харажатларга тенг, чунки ушбу харажатларсиз воситаларни нормал фаолият юритишга эришиб бўлмайди. Асосий воситаларга оид харажатлар капитал харажатлар деб юритилади.

Асосий воситаларни сотиб олиш, тайёрлаш, қуриш билан боғлиқ капитал харажатлар 0800 синтетик счёта қуйидаги ҳисобварақлар бўйича ҳисобга олинади:

0810 – тугалланмаган қурилиш;

0820 – асосий воситаларни харид қилиш;

0830 – номоддий активларни харид қилиш;

0840 – асосий подани шакллантириш;

0850 – ерни ободонлаштириш билан боғлиқ капитал қўйилмалар;

0860 – узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситаларга капитал қўйилмалар;

0890 – бошқа капитал қўйилмалар.

Асосий воситалар х/кка 0800 счёта орқали кирим қилинади. Масалан: асосий восита машина сотиб олинса:

1) Д^т 0820

3) К^т 6010

2) Д^т 0130

4) К^т 0820 бухгалтерия ёзуви билан кирим қилинади.

Асосий воситалар ишлатиш жараёнида жисмоний эскириб боради. Йиллар ўтиши билан эса маънавий эскиради. Бухгалтерия ҳисоби тамойилларига мувофиқ асосий воситанинг қиймати унинг фойдаланиш муддати давомида ҳисобдан чиқарилиши йўли билан харажатларга тақсимланиши лозим. Ушбу жараён амортизация деб номланади. Амортизация ҳисоблаб ёзиш фақат солиққа тортиш мақсадидагина қатъий белгиланади, чунки амортизация меъёрларининг ҳисоб–китоб қилиниши ва солиққа тортиш мақсадида асосий воситалар хизмат кўрсатиш муддатининг аниқланиши чоғида Солиқ кодексининг 23–моддаси билан тасдиқланган амортизация меъёрлари қўлланилади.

3. Асосий воситаларнинг эскиришини ҳисобга олиш,

Асосий воситаларнинг эскириши қуйидаги ҳисобварақларда жамланади:

0211 – ерни ободонлаштиришни эскириши;

0212 – узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситаларни ободонлаштиришнинг эскириши;

0220 – бино, иншоот, узатувчи мосламаларнинг эскириши;

0230 – машина ва асбоб – ускуналарнинг эскириши;

0240 – мебель ва офис жиҳозларининг эскириши;

0250 – компьютер жиҳозлари ва ҳисоблаш техникасининг эскириши;

0260 – транспорт воситаларининг эскириши;

0270 – ишчи ҳайвонларнинг эскириши;

0280 – кўп йиллик ўсимликларнинг эскириши;

0290 – бошқа асосий воситаларнинг эскириши;

0299 – узоқ муддатли ижара шартномаси бўйича олинган асосий воситаларнинг эскириши.

5–сонли БҲМСга мувофиқ асосий воситалар объекти бўйича амортизация ажратмаларини ҳисоблаш мазкур объект асосий воситалар таркибига қабул қилинган ойдан кейинги ойнинг биринчи кунидан бошланади ҳамда мазкур объектнинг амортизацияланадиган қиймати тўлиқ сўндирилгунга қадар ёхуд объектни балансдан ҳисобдан чиқарилгунгача амалга оширилади. Асосий воситаларни консервациялашга ўтказиш, уни буткул тўхтатиш шarti билан объектни қуриб битказиш, қўшимча жиҳозлаш, реконструкция қилиш, замонавийлаштириш, техник қайта жиҳозлаш пайтида амортизация ҳисобланмайди.

Қуйидаги амортизация воситаларига амортизация ҳисобланмайди:

А) ер участкалари;

Б) маҳсулдор қора моллар;

- В) кутубхона фондлари;
 Г) концервациялашга ўтказилган фондлар;
 Д) музей қимматликлари;
 Е) архитектура ва санъат ёдгорликлари;
 Ж) умумий фойдаланишдаги автомобиль йўллари;
 З) тўлиқ амортизацияланган асосий воситалар.

Амортизация ҳисоблашнинг қуйидаги усуллари мавжуд:

- 1) қийматни бир маромда (тўғри чизиқли) ҳисобдан чиқариш усули;
- 2) эскиришни бажарилган ишлар (ишлаб чиқариш) ҳажмига мутаносиб равишда ҳисоблаб ёзиш усули;
- 3) тезлаштирилган ҳисобдан чиқаришнинг икки усули:
 - а) қийматнинг йиллар йиғиндиси бўйича ҳисобдан чиқариш усули (сонлар суммаси усули), ёки кумулятив усул;
 - б) камайиб боровчи қолдиқ усули.

Амортизация меъёрлари давомидир.

- 1) Тўғри чизиқли усулда қуйидаги тартибда амортизация суммаси аниқланади:

Бошланғич қиймат – тугатиш қиймати

Хизмат кўрсатиш муддати

- 2) Бажарилган ишлар ҳажмига мутаносиб равишда ҳисоблаб ёзиш усулида амортизация харажатлари қуйидаги тарзда аниқланади:

Бошланғич қиймат – тугатиш қиймати

Таҳлил қилинаётган иш бирликлари сони

Масалан, юк машинасини йўл босиши 90000 кмга мўлжалланган. 1 кмга бўлган амортизация харажатлари қуйидагича аниқланади:

Бошланғич қиймат–тугатиш қиймати $\frac{қ(1000000сўм-100000сўм)}{қ10 сўм/км}$

Таҳлил қилинаётган иш бирликлари сони 90000 км

Сотиб олиш санаси	Бошланғич қиймати	Йиллик амортизация суммаси	Тўпланган эскириш	Қолдиқ қиймати
1-йил охири	1000000	-	-	1000000
2-йил охири	1000000	200000	200000	800000
3-йил охири	1000000	300000	500000	500000
4-йил охири	1000000	200000	800000	200000
5-йил охири	1000000	100000	900000	100000

Юк машинаси 1- йили 20000 км, 2-йили 30000 км, 3-йили 10000 км, 4-йили 20000 км, 5-йили 10000 км йўл босган бўлса, у ҳолда амортизация ажратмалари жадвали қуйидаги кўринишга эга бўлади:

Тезлаштирилган ҳолда асосий воситалардан фойдаланишнинг дастлабки йилида охириги йилларга нисбатан амортизация суммаси анча юқори бўлади.

Йиллар йиғиндиси усули–кумулятив усулда ҳисоб–китоб коэффициентиди маҳраж бўлиб ҳисобланувчи бирор–бир объектнинг хизмат кўрсатиш муддати йиллар суммаси асосида белгиланади. Ушбу коэффициентнинг суратида

объектнинг хизмат кўрсатиш муддати охиригача бунга тескари тартибда қоладиган йиллари сони келтирилади.

Масалан, юк машинасининг тахмин қилинаётган хизмат кўрсатиш муддати 5 йил. Сонлар суммаси – фойдаланиш йиллари 15 (кумулятив сана): 1Қ2Қ3Қ4Қ5қ15 ни ташкил қилади.

Кейин эса ҳар бир қасрни 900000 сўм (1000000 – 100000 сўм)га тенг бўлган амортизацияланадиган қийматга кўпайтириш йўли билан ҳар бир йилга бўлган амортизация суммаси аниқланади:

5/15, 4/15, 3/15, 2/15, 1/15

$900000 \times \frac{5}{15}$ қ $900000 \times \frac{4}{15}$ қ 300000 сўм

Ушбу ҳолатда амортизация ажратмалари жадвали қуйидагича кўринишга эга бўлади:

Сотиб олиш санаси	Бошланғич қиймати	Йиллик амортизация суммаси	Тўпланган эскириш	Қолдиқ қиймати
1-йил охири	1000000	-	-	1000000
2-йил охири	1000000	300000	300000	700000
3-йил охири	1000000	240000	540000	460000
4-йил охири	1000000	180000	720000	280000
5-йил охири	1000000	60000	900000	100000

Транспорт воситаларига амортизация ҳисобланганда қуйидаги бухгалтерия ёзуви билан акс эттирилади:

Д^т харажатларни ҳисобга олувчи счётлар.

К^т 0260

Асосий воситаларнинг харид қилиниши, ўрнатилиши ва фойдаланила бошланганидан сўнг улар билан боғлиқ таъмирлаш, техник хизмат кўрсатиш, такомиллаштириш ва шу кабиларга ўхшаш қатор харажатлар юзага келади.

5–сон БҲМСнинг 21–бандига мувофиқ бухгалтерия ҳисобига қабул қилинган асосий воситаларнинг бошланғич қийматини ўзгартиришга асосий воситаларнинг тегишли объектлари куриб битказилган, қўшимча жиҳозланган, реконструкция қилинган, замонавийлаштирилган, техник қайта жиҳозлангантирилган, қисман тугатилган ва улар қайта баҳоланган ҳорлатларда рухсат этилади.

Юқорида қайд қилинган харажатлар капиталлаштирилади, яъни асосий воситаларни қийматини оширади.

Асосий воситаларнинг фойдаланиш муддатининг узайтирилишига ёки иш унумини ўсишига олиб келмайдиган, яъни асосий воситани фойдалилик даражасини оширмайдиган харажатлар давр харажатлари ҳисобланади. Масалан, ускунани жорий таъмирлашга оид харажатлар ишлаб чиқариш кўрсаткичларини оширмайди, балки уни тиклайди. Шунингдек, техник хизмат кўрсатиш ва мунтазам таъмирлаш асосий воситаларни ишчи ҳолатида ушлаб

туриш мақсадида амалга оширилади. Бу харажатлар харажат счётларига қуйидаги бухгалтерия ёзувлари билан ўтказилади:

Д^т 2010, 2310, 2510, 9420, ...

К^т 1040 (эҳтиёт қисмлари).

Асосий воситалар сотиш, тугатиш, бошқа корхоналар устав фондига текинга бериш ва бошқа сабабларга кўра ҳисобдан чиқарилади. Асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш операциялари 9210 (асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш) счёти орқали ҳисобдан чиқарилади.

9210 счётининг дебет томонида чиқиб кетаётган асосий воситанинг қиймати, ҳисобдан чиқариш билан харажаталар, кредит томонида эса шу асосий воситанинг эскириш суммаси, асосий воситани ҳисобдан чиқариш натижасидаги тушумлар ҳисобга олинади.

Асосий воситани ҳисобдан чиқариш натижасида олинган даромадлар 9310 (асосий воситани ҳисобдан чиқариш натижасида дебетлар счётида), кўрилган зарар суммаси эса 9430 (бошқа операцияли харажатлар) счётига ўтказилади.

Асосий воситани ҳисобдан чиқариш схемаси.

Д ^т 0160 К ^т (транспорт воситаси)		Д ^т 9210 К ^т (транспорт воситасини эскириши)		Д ^т 0260 К ^т (асосий воситани ҳисобдан чиқариш)	
	10000000	10000000	9500000	9500000	
Д ^т 2310 К ^т (ёрдамчи ишлаб чиқариш)				Д ^т 10 К ^т (эҳтиёт қисмлар)	
	50000	50000	100000	100000	
Д ^т 6710 К ^т (иш ҳақи)					
Д ^т 9430 К ^т харажатлари)				(бош операция	
	30000	30000			
			10080000	9600000	
			480000	480000	

4. Номоддий активлар ҳисобини юритиш.

7 – сонли БХМСга биноан номоддий активлар ҳисоб – китоб юритувчи субъект томонидан назорат қилинадиган ва узоқ вақт (бир йилдан ортиқ) фойдаланиш учун мўлжалланган, моддий – ашёвий мазмунга эга бўлмаган мол – мулк объектларидир.

Номоддий активларнинг қиммати узоқ муддатли ҳуқуқларда ёки уларнинг эгаларига берадиган афзалликларидан иборат.

Номоддий активларга потентлар, лицензиялар, муаллифлик ҳуқуқлари, савдо маркалари, ноу – ҳау, фирма баҳоси (гудвил) ҳисобланади. Номоддий активлар ва уларнинг амортизациясини ҳисобга олинади:

Номоддий активларни хисобга олувчи счётлар.

Номоддий активларни эскиришини ҳисобга олувчи счётлар

0410 – патентлар, лицензиялар, ноу-хау.

Эскириши – 0510

0420 – савдо маркалари, масулот белгилари
ва саноат намуналари.

Эскириши – 0520.

0430 – дастурий таъминот.

Эскириши – 0530.

0440 – ердан ва табиий ресурслардан
фойдаланиш ҳуқуқлари.

Эскириши – 0540.

0450 – ташкилий харажат.

Эскириши – 0550.

0460 – франчайз (бир корхона томонидан

бошқасига унга тегишли бўлган активлардан фойдаланиш ҳукуқини берилиши). Эск

Эскириши – 0560.

0470 – муаллифлик ҳуқуқлари.

Эскириши – 0570.

0480 – гудвилл (фирма баҳоси корхонани сотиб олиш баҳоси билан унинг соф активларини баҳолаш (бозор) қиймати ўртасидаги фарқ).

Эскириши – 0580

0490 – бошқа моддий активлар.

Эскириши – 0590.

Номоддий активлар корхонага 0830 “номоддик активларни харид қилиш” счётида қуйидаги тартибда акс этирилади:

1) Д^т 0830

2) Д^т 0410 – 0490

K^T 5110K^T 0830

Номоддий активларни эскириши худди асосий воситалар сингари амалга оширилади.

Номоддий активлар ҳисоб – китоб юритувчи субъект ҳисобидан 9220 – “Бошқа активларнинг чиқиб кетиши” счёти орқали қуйидаги тартибда амалга оширилади.

$\mathcal{D}^T$	0410 – 0490	$\mathcal{K}^T$	$\mathcal{D}^T$	9220	$\mathcal{K}^T$	$\mathcal{D}^T$	0510-0590	$\mathcal{K}^T$
				40				



Д^т 9320 К^т



Номоддий активни ҳисобдан чиқариш натижасида зарар кўрилса, 9430 – “Бошқа операцион харажатлар” счётига ўтказилади.

5. Узоқ муддатли инвестицияларни ҳисобга олиш.

Молиявий инвестициялар даромад олиш (фоиз, роялти, дивидент ва ҳоказолар шаклида), инвестицияланган сармоя қийматини ошириш ёки инвестиция қилувчи компания томонидан бошқача фойда олиш мақсадида хўжалик юритувчи субъектнинг тасарруфида бўлган активлардир.

Инвестициялар жорий ва узоқ муддатли инвестицияларга бўлинади:

Узоқ муддатли инвестициялар—бу асосан узоқ муддатга (бир йилдан ортиқ) сотиб олинadиган қимматли қоғозлардир. Инвестициялар 0610 – 0690 ҳисобварақларда ҳисобга олинади. Харид қилиниши чоғида молиявий инвестициялар харид баҳоси бўйича баҳоланади:

Д^т 0610 – 0690, 5810 – 5890

К^т 5110

“Молиявий инвестициялар ҳисоби” 12–сон БҲМС га биноан брокерлар хизматига ҳақ тўлаш, банк хизматлари, божлар ва бошқа харажатларни ўз ичига оладиган харид баҳоси бўйича баҳоланади. Қимматли қоғозларни номинал қийматидан харид баҳоси фарқ қилиши мумкин.

Назорат саволлари:

1. Асосий воситаларга нималар киради?
2. Асосий воситаларни ҳисобга олувчи счётлар қандай счётлар жумласига киради?
3. Асосий воситалар қандай баҳоланади?
4. Асосий воситаларни бошлангич баҳоси қандай шаклланади?
5. Асосий воситалар қандай кирим қилинади?
6. Асосий воситалар қандай чиқим қилинади?

7. Асосий воситалар балансда қандай баҳода ҳисобга олинади?
8. Асосий воситаларни эскириши қандай ҳисобга олинади?
9. Асосий воситаларни қолдиқ қиймати қандай ҳисобланади?
10. Асосий воситалар ижараси неча хил бўлади?

Мавзу Ишлаб чиқариш заҳираларини юритиш

Режа:

- 1. Ишлаб чиқариш заҳиралари ва уларнинг туркумланиши.**
- 2. Ишлаб чиқариш заҳираларини баҳолаш.**
- 3. Ишлаб чиқариш заҳираларини ҳаракатини ҳужжатлаштириш**
- 4. Материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш**
- 5. Устиришдаги ва боқувдаги моллар ҳисоби.**

Таянч иборалар: ФИФО, ЛИФО, АВЕКО, инвентар.

1. Ишлаб чиқариш заҳиралари ва уларнинг туркумланиши.

Товар-моддий заҳиралари (ТМЗ) учта катта гуруҳга ажратиш мумкин бўлган айланма кативлар бўлиб ҳисобланади.

1) Биринчи гуруҳга ишлаб чиқариш жараёнида ёки иш бажариш ва хизмат кўрсатиш чоғида фойдаланиш учун мўлжалланган ашё харид қилинадиган ярим тайёр маҳсулотлар ва бутловчи буюмлар заҳиралари, ёқилғи, идишлар, эҳтиёт қисмлар, инвентарлар ва хўжалик анжомлари ва бошқа материаллар киритилади.

2) Иккинчи гуруҳга қуйидаги ҳисобварақларда ҳисобга олинувчи тугулланмаган ишлаб чиқаришлар киради:

1. 2000 – Асосий ишлаб чиқариш
2. 2100 – Ўзида ишлаб чиқарган ярим тайёр маҳсулотларни ҳисобга олувчи счётлар
3. 2300 – Ёрдамчи ишлаб чиқаришни ҳисобга олувчи счётлар
4. 2500 – Умум ишлаб чиқариш харажатлари
5. 2600 – Ишлаб чиқаришдаги яроқсиз маҳсулотларни ҳисобга олувчи счётлар
6. 2700 – Хизмат кўрсатувчи хўжаликларни ҳисобга олувчи счётлар.

3) Учинчи гуруҳга хўжалик юритувчи субъект одатий фаолиятининг бориши чоғида сотиш учун мўлжалланган тайёр маҳсулотлар ва товарлар киритилади. БҲСИ да келтирилган таърифга мувофиқ айланма маблағлар ўзида бир ишлаб чиқариш жараёни ёки бир йил давомида, реализация қилиш учун мўлжалланган маблағларни акс эттиради.

Айланма маблағлар таркибига киритилиши мумкин бўлган активлар рўйхати ўз таркибига қуйидагиларни олади:

- пул маблағлари ва уларнинг эквивалентлари
- сақлаб қўйиш учун мўлжалланмаган ва осон сотиб юборилиши мумкин бўлган қимматли қоғозлар (қисқа муддатли инвестициялар)

- баланс ҳисоботи санасидан бошлаб бир йил давомида реализация қилиниши лозим бўлган ҳисобварақлар (дебиторлик қарзлари)
- товар-моддий захиралар
- бўнак тўловлар
- баланс ҳисоботи санасидан бошлаб бир йил давомида сарфланиши тахмин қилинаётган харажатларнинг олдиндан тўлови
- муддати кечиктирилган харажатлар.

Айланма акативларнинг энг муҳим жиҳати уларнинг ликвидлигидир.

2.Ишлаб чиқариш заҳираларини баҳоланиши.

Ўзбекистон Республикаси қонунчилигига биноан материаллар бухгалтерия ҳисобида қуйидаги нархларда баҳоланади:

1. Шартнома (эркин бозор) ёки давлат томонидан белгиланган улгуржи нархлар
2. Режадаги нархлар
3. Ҳақиқий таннарх бўйича

Бухгалтерия ҳисобининг халқаро стандартларига биноан, товар-моддий бойликларнинг (ТМБ) айрим турларини баҳолаш ва ҳисобга олиш учун қуйидаги усуллардан бирини қўллаш тавсия этилади: FLFO, LIFO ўртача нарх AVECO.

3.Ишлаб чиқариш заҳиралари ҳаракатини ҳужжатлаштириш

Материалларнинг корхонага ўз вақтида келтирилишини таъминот бўлими назорат қилади ва экспедитор етказиб беради.

Таъминот бўлимининг экспедиторига мол етказиб берувчи

Субъектларда материал ва хом ашёларни ҳисобга олиш қуйидаги дастлабки ва йиғма ҳужжатларга асосан амалга оширилади.

М-1. Келтирилган юкларни ҳисобга олиш журнали – бу журнал субъектнинг бухгалтерияси ёки моддий таъминот бўлимида юритилиб, унга хом ашё ва материалларнинг кузатиш ҳужжатлари – счё-т-фактура, юкхатлар кайд қилиб берилади ва айрим устунда пули туланганлиги тугрисида белги қуйилади.

М-2. Ишончнома – айрим шахсларга материал олиш учун вакиллик ҳукукини беради ва субъект томонидан бир нусхада ёзилиб шу шахсга имзо билан берилади ва муддати 10-15 кунга белгиланади.

М-2а. Ишончнома – агарда субъект у ёки бу ташкилотдан доимий равишда хом ашё ёки материал олиб турса қулланилади ва ушбу берилган М2б ишончномалари ҳисобга олиш журналида кайд қилиб борилади (кимга, қачон ва нима учун берилди).

М-3 ва М-4.Кирим ордерлари – омборхонага товар-моддий заҳираларни қабул қилиш учун омборхона мудури томонидан тулғазилади.

М-7. Материалларни қабул қилиш далолатномаси. Агарда материаллар ҳужжатсиз келса, ёки ҳужжатларда курсатилаётган маълумотлар билан ҳақиқий мавжудлиги уртасида фарқ аниқланса қулланилади. Далолатнома комиссия

томонидан икки нусхада тузилиб биринчи нусхаси бухгалтерияга материални хисобга олиш учун берилади, иккинчи нусхаси эса мол етказиб берувчига даъво хатини тайёрлаш учун моддий таъминот булимига ёки бухгалтерияга берилади.

М-8. Ойлик чегараланган олиш картаси – битта материал учун.

М-8а. Квадратлик чегараланган олиш картаси - бир хил материални учун.

М-9. Чегараланган олиш картаси – материалларнинг 2-5 тури учун.

М-9а. Чегараланган олиш картаси – бир хил махсулот учун сарфланадиган материаллар учун.

Юкорида кайд килинган субъектларда ишлаб чикариш технологияси харитаси ёки лойиха системасига асосан чегараланган олиш картаси тузилиб цех ёки курилишнинг рахбари томонидан тасдикланади ва 1-нусхаси омборхонага, 2-нусхаси ишлаб чикариш объектига берилиб олинган хом ашё ва материаллар кайд килиб борилади. Хом ашё ва материаллар олиб булингандан кейин ёпилиб хисоботлар омборхона мудирининг хисоботи ва ишлаб чикариш хисоботлари билан бухгалтерияга топширилади.

М-10. Бир каторли талабнома – битта материалнинг олингани учун.

М-10а. Огохлантирувчи талабнома – тасдикланган меъёрдан ортикча олинган материаллар учун.

М-11. Куп каторли талабнома – хар хил материалларни олиш учун.

Бу талабномалар хам цех рахбари ёки курилиш объектининг рахбари томонидан ёзилиб тасдикланган кейин омборхонадан олинади ва хисоботларга илова килиниб бухгалтерияга топширилади.

М-12. Бир каторли юк хати – битта материалнинг омборхонадан омборга ёки цехдан цехга утказилиши учун.

М-13. Куп каторли юк хати – хар хил материалларнинг омборхонадан омборга ёки цехдан цехга утказилиши учун.

Бу юкхатлар оркали материалларнинг субъект ичидаги харакатини (сарфланишини эмас) назорат килиш ва хисобга олиб бориш учун ва хисобга олиб бориш учун кулланилади.

М-14. Бир каторли юк хати – битта материални четга сотиш ёки бериш учун.

М-15. Куп каторли юк хати – бир нечта материалларни четга сотиш ёки бериш учун.

Бу юк хатлари субъектнинг филиалларига материалларни бериш ёки шартномаларга асосан бошка шахсларга сотиш учун кулланилиб, икки нусхада тузилади.

М-17. Омборхонада материалларни хисоб олиш картаси – омборхонадаги мавжуд товар-моддий захираларининг нави, микдори, бахоси буйича харакатини хисобга олиб боради.

Бу карталарни омборхона мудир тузади ва юргизиб боради ва ушбу карталар омборхонадаги материаллар тугрисида тезкор маълумотлар олиш учун хизмат килади.

М-18. Хужжатларни қабул қилиб олиш қайдномаси – омбор мудир томонидан тузилиб унда бухгалтерияга топширилган қирим ва қиким хужжатлари қайд қилинади.

М-20. Омборхонада қолган материалларнинг жамғармаси – маълум даврга (асосан ой, квартал ва йил охирида) омборда мавжуд бўлган материалларнинг қолдиги омбор қарточқаларига асосан тезқор бухгалтерия ҳисоби усулида аниқланади.

М-22а. Қарфланган материалларни ҳисобдан қикариш ва материаллар қолдиги тугрисида қалолатнома.

М-28. Қегараланган олиш қартаси – қурилишда материалларни объект битгунча олиш учун.

М-28 а. Қегараланган олиш қартаси - қурилишда материалларни ой давомида олиш учун.

Ушбу хужжат махсус қомиссия инвентаризация утқазгандан қейин тузилади. Унда маълумотлар жорий ҳисобга асосан қуйилади ва ТМЗ ҳақиқий мавжудлиги эса утқазилган инвентаризациянинг якуни бўйича аниқланади.

М-34. Материалларнинг ҳақиқий қолдиги билан захира меъёри уртасида фарқ тугрисидаги огоҳлантирувчи билдиришнома. Бу билдиришнома омбор мудир томонидан М-17 маълумотига асосан тулғазилиб унда материалларнинг ҳаракати, қерақсиз ёқи ортикча материаллар бўйича маълумотлар олиниб қелгуси ойда моддий техника таъминоти (маркетинг) бўлими ходимларининг фаолиятини тартибга солишда ёрдам беради.

Субъектнинг бухгалтерияси «Моддий қийматликларнинг ҳаракати» (қул қурилишида) қайдномасидан фойдаланган ҳолда ТМЗ ҳаракатини сум қурилишида ҳисобга олиб боради.

4 Материалларни омборда ва бухгалтерияда ҳисобга олиш

ТМЗ омборхоналарида ва бухгалтерияда ҳисобини юритиш тартиби «Товар-материал захиралари» номли 3-Миллий стандартга асосан субъект томонидан тасдиқланган ҳисоб сиёсатиға мувофиқ юритилади. Ҳозирги даврга нисбатан туларок жавоб берадиган усуллар бу тезқор-бухгалтерия усули ва микдор-сумма усулидир. Бу усулларни қуллаганда ТМЗ ҳаракати устидан назорат омбор мудирларининг маълумотларига асосан амалга оширилади.

Тезқор-бухгалтерия (сальдо) усулининг асосий шартлари қуйидагилардан иборатдир:

- бухгалтерия ходимлари томонидан омборхонадаги ТМЗ ҳаракатини тугри ва уз вақтида хужжатлаштиришни, омборхонада ҳисобни юритишни доимий ва тизимли равишда назорат қилиш, омборхона мудирларининг ҳисоботи бўйича ақс эттирилган қолдиқ ТМЗ ҳақиқатдаги қолдигига тугри қелишини текшириш ҳуқуқини бухгалтерларга бериш;

- бухгалтерияда ТМЗ ҳаракатини факат қул қурилишида тасдиқланган бақоларда, гуруҳлари, жойлари ва турлари бўйича ҳисобини юритиш;

- ТМЗ қолдиқларини омборхона ҳисоби билан бухгалтерия ҳисоби маълумотларини доимий равишда таққослаш йули билан тасдиқлаш.

ТМЗ тезкор-бухгалтерия (сальдо) хисобини куллаганда омборхона уларнинг турлари ва навлари факат микдор курсаткичда хисобга олинади. Ушбу хисоб махсус-микдор сумма карточкасида (М-12) юритилади. Ушбу карточка хар бир ТМЗ учун айрим хола очилиб унда номи, нави, улчов бирлиги, бахоси, колдиги, кирими ва чикими курсатилиб борилади ва ушбу карточкалар омборхона мудирига тилхат билан берилади.

ТМЗ кирими жараёнида тегишли хужжатга асосан омборхона мудир уларни махсус карточкаларда кайд килади. Сарфлаш хужжатларига (чегараланган – олув картаси, талабнома, юк хати) асосан уларнинг чикими кайд килиб борилади.

Бухгалтерия томонидан берилган графикка асосан белгиланган вақтда омбор мудир кириш ва чиқим хужжатларининг руйхатини (М-13) тузади. Унда хужжатларнинг номерлари, ТМЗ микдори, гуруҳи ва турлари курсатилади. Материал булимининг бухгалтери эса моддий жавобгар шахс – омборчидан ушбу хужжатларнинг реестрини (хисобот) қабул килиб олади ва узининг имзоси билан тасдиқлайди. Шундан кейингина ушбу хисоб карточкалари бухгалтерия кайдномаси ҳуқуқини олади.

Хар ойнинг 1-куни ҳолатига омбор мудир карточкалардаги ТМЗ колдигини «Товар-материал захираларининг колдигини хисоблаш кайдномаси» (М-14) га утқазади. Бу кайднома хар бир омбор учун айрим юригизилади ва йиллик маълумотлар йигилади. Ушбу кайднома бухгалтерияда сакланиб ойнинг охирида омбор мудирига берилади, у эса ушбу кайдномани тулғазиб кейинги ойнинг 1-3 кунлари (тасдиқланган графикка асосан) бухгалтерияга топшириши лозим. Моддий жавобгар шахс тегишли ТМЗ турлари бўйича ҳақиқий колдигининг маркетинг булими томонидан урнатилган захира меъёри ва нисбатларига мос келишини назорат килиб бориши лозим.

ТМЗ хисобини юритилиши.

ТМЗ омборхоналарида ва бухгалтерияда хисобини юритиш тартиби «Товар-материал захиралари» номли 3-Миллий стандартга асосан субъект томонидан тасдиқланган хисоб сиёсатиға мувофиқ юритилади. Ҳозирги даврга нисбатан туларок жавоб берадиган усуллар бу тезкор-бухгалтерия усули ва микдор-сумма усулидир. Бу усулларни куллаганда ТМЗ ҳаракати устидан назорат омбор мудирларининг маълумотларига асосан амалға оширилади.

Тезкор-бухгалтерия (сальдо) усулининг асосий шартлари қуйидагилардан иборатдир:

- бухгалтерия ходимлари томонидан омборхонадаги ТМЗ ҳаракатини тугри ва уз вақтида хужжатлаштиришни, омборхонада хисобни юритишни доимий ва тизимли равишда назорат килиш, омборхона мудирларининг хисоботи бўйича акс эттирилган колдик ТМЗ ҳақиқатдаги колдигига тугри келишини текшириш ҳуқуқини бухгалтерларға бериш;

- бухгалтерияда ТМЗ ҳаракатини факат пул қуринишида тасдиқланган баҳоларда, гуруҳлари, жойлари ва турлари бўйича хисобини юритиш;

- ТМЗ колдикларини омборхона хисоби билан бухгалтерия хисоби маълумотларини доимий равишда такқослаш йули билан тасдиқлаш.

ТМЗ тезкор-бухгалтерия (сальдо) хисобини куллаганда омборхона уларнинг турлари ва навлари факат микдор курсаткичда хисобга олинади. Ушбу хисоб махсус-микдор сумма карточкасида (М-12) юритилади. Ушбу карточка хар бир ТМЗ учун айрим хола очилиб унда номи, нави, улчов бирлиги, бахоси, колдиги, кирими ва чикими курсатилиб борилади ва ушбу карточкалар омборхона мудирига тилхат билан берилади.

ТМЗ кирими жараёнида тегишли хужжатга асосан омборхона мудир уларни махсус карточкаларда кайд килади. Сарфлаш хужжатларига (чегараланган – олув картаси, талабнома, юк хати) асосан уларнинг чикими кайд килиб борилади.

Бухгалтерия томонидан берилган графикка асосан белгиланган вақтда омбор мудир кириш ва чиқим хужжатларининг руйхатини (М-13) тузади. Унда хужжатларнинг номерлари, ТМЗ микдори, гуруҳи ва турлари курсатилади. Материал булимнинг бухгалтери эса моддий жавобгар шахс – омборчидан ушбу хужжатларнинг реестрини (хисобот) қабул килиб олади ва узининг имзоси билан тасдиқлайди. Шундан кейингина ушбу хисоб карточкалари бухгалтерия кайдномаси ҳукукини олади.

Хар ойнинг 1-куни ҳолатига омбор мудир карточкалардаги ТМЗ колдигини «Товар-материал захираларининг колдигини хисоблаш кайдномаси» (М-14) га утказди. Бу кайднома хар бир омбор учун айрим юригизилади ва йиллик маълумотлар йигилади. Ушбу кайднома бухгалтерияда сакланиб ойнинг охирида омбор мудирига берилади, у эса ушбу кайдномани тулғазиб кейинги ойнинг 1-3 кунлари (тасдиқланган графикка асосан) бухгалтерияга топшириши лозим. Моддий жавобгар шахс тегишли ТМЗ турлари бўйича ҳақиқий колдигининг маркетинг булими томонидан урнатилган захира меъёри ва нисбатларига мос келишини назорат килиб бориши лозим.

ТМЗни аналитик ва синтетик хисоби. ТМЗ хар бир гуруҳи алоҳида счётга хисобга олиб борилади, бунинг учун счётлар режасида бир нечта счётлар ажратилган.

Товар-моддий захираларининг – товарлар, хом ашё ва материаллар, эҳтиёт қисмлар, идишлар, уруғлар, угитлар ва бошқа материалларнинг ҳолати ва таннари тугрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун 1000 – «Материаллар» номи синтетик ва актив счётлар гуруҳи қўлланилади. Ушбу счётларнинг гуруҳида ТМЗ харид баҳосидан ташқари уларни тайёрлаш, олиб келиш сарфлари ҳам хисобга олинади (агарда 1510-«ТМЗ харид килиш ва тайёрлаш» счёти қўлланилмаса).

ТМЗ ҳолати ва ҳаракатини назорат килишни қучайтириш мақсадида 1000 – «Материаллар» счётида қуйидаги счётлар очилган:

1010 - «Хом ашё ва материаллар»

1020 – «Сотиб олинган ярим фабрикатлар, бутлаш (комплектлаш буюмлари)»

1030 – «Ёкилги»

1040 – «Эҳтиёт қисмлар»

1050 – «Қурилиш материаллари»

1060 – «Ём-ҳашак ва тушамалар»

1070 – «Идишлар ва идиш материаллар»

1080 – «Четга кайта ишлашга берилган материаллар»

1090 – «Бошка материаллар»

Синтетик хисобда ТМЗ факат сум куринишида хисобга олиб борилади, лекин белгиланган вақтда хакикий мавжудлигини текшириш мақсадида тизимли равишда инвентаризация утказилиши шарт. Уларнинг бошлангич ва охириги колдиги ва кирими ушбу счётларнинг дебет томонида ва сарфи-чикими эса кредит томонида хакикий таннари кайд килиб борилади.

Фактурасиз ТМЗни хисобга олиш. Агарда субъектнинг номига фактурасиз ТМЗ келиб колган булса, у вақтда тезда қабул килиш далолатномаси тузилади ва ТМЗ омборга қабул килиниб хисобот билан илова сифатида бухгалтерияга топширилади. Ушбу далолатнома ТМЗ субъектнинг хисоб сиёсатида қабул килган баҳода баҳоланади, 6-журнал-ордерда кайд килинади ва акцептланади. Фактурасиз қабул килинган ТМЗ 6-журнал-ордерда ойнинг охирида кайд килинади, омборхонага қабул килинади, агарда ушбу ойда тасдиқловчи тулов хужжатларини олиш имконияти булмаса 6-устунига счёт номери урнига Ф-1 белгиси куйилади. Чунки уларнинг кийматини тулаш мумкин эмас, сабаби банк учун маблағларни утказишга асос тулов талабномаси ёки счёт-фактура хисобланади. Кейинги ойда тулов хужжатларининг келиб тушиш саналаридан улар акцептланади, банк оркали киймати туланади ва бухгалтерияда 6-журнал-ордернинг тегишли материаллар гуруҳида кайд килинади ва «акцепт» устунида белгиланади. Кейин «сальдо» каторида (туланмаган хисоблашиш) тегишли баҳода илгари ёзилган сумма учурилади (сторно). Ушбу ёзувлар амалга оширилгандан кейингина ушбу ТМЗ буйича мол етказиб берувчилар билан хисоблашиш тугалланган деб хисобланади.

5.Устиришдаги ва боқувдаги моллар хисоби.

4. Хайвонларнинг ҳолати ва ҳаракати тугрисидаги маълумотларни йиғиш ва умумлаштириш учун 1110 – «Устиришда ва боқувдаги хайвонлар» счёти кулланилади. Ушбу хайвонларни асраш ва боқиш сарфлари эса қишлоқ хужалигида 2010 – «Асосий ишлаб чиқариш» (хайвонлар гуруҳи буйича) , бошка тармоқларда эса (саноат, савдо, транспорт) 2300 – «Ёрдамчи ишлаб чиқариш», 2320 – «Бошка ишлаб чиқариш» счётларида хисобга олиб борилади.

Ушбу тармоқларда устиришга ва боқувга куйилган хайвонларнинг гуруҳи куйидаги йуллар билан қупаяди:

- асосий подадан бузоклар, қулунлар ва ҳоказоларни олиш натижасида тузилган қабул килиш далолатномасина асосан дебет 1110 счёт ва кредит 2010 (2310) счётлари.

- асосий подадаги маҳсулдор хайвонларни хисобдан чиқариш натижасида. Бракка чиқариш далолатномасига асосан дебет 1110, кредит 9210 счётлари;

- ёш хайвонлар ва катта ёшдаги хайвонларни устириш ва боқувга куйиш учун сотиб олиш натижасида. Счёт-фактура ёки юк хатига асосан

дебет 1110, кредити 6010 ёки дебет 1110, кредит 1510 (агарда хисоб сиёсатиға мувофиқ 1510 счёт кулланилса) счётлари.

Хар ойнинг охирида бокувга куйилган катта ёшдаги хайвонларнинг ва устиришга куйилган ёш хайвонларнинг усган ёки ортган вазнининг киймати режада белгиланган таннархда, тегишли 1110 счётнинг дебетга, тегишли боғланувчи счётлар, 2010 ёки 2320 счётларининг кредитидан утказилади. Йилнинг охирида ушбу қабул килинган хайвонларнинг усган вазнининг режадаги таннархи ҳақиқий таннархга етказилади. Агарда ҳақиқий таннарх режа таннархидан куп булса, ушбу счётларга қушимча ёзувлар килинади, агарда ҳақиқий таннарх режа таннархидан кам булса (тежалган) ушбу сумма тегишли счётлардан чегирилади (оддий утказиш «-» белгиси билан).

Ёш хайвонлар, гунажинлардан, бузоклардан олинган вақтидан бошлаб «Хайвонларни гуруҳдан гуруҳга утказиш далолатномаси»га асосан асосий подага утказилади. Ушбу муомала 0840 – «Асосий подани ташкил килиш» счётининг дебети ва 1110 счётнинг кредитида, бир вақтнинг узида 0170 – «Ишчи хайвонлар» ёки 0171 – «Махсулдор хайвонлар» счётининг дебетида ва 0840 – «Асосий подани ташкил килиш» счётининг кредитида акс эттирилади.

Ушбу гуруҳдаги хайвонларнинг сотилиши, суйилиши ёки эҳсон килишини натижасида хисобдан чиқарилиши 9220 – «Бошқа активлардан сотилиши ва бошқа чиқимлари» счётнинг дебети ва 1110 счётининг кредитида шартномада келишилган суммада акс эттирилади.

Агарда махсулдор хайвонлар тегишли далолатномага асосан бракка чиқарилиб, лекин бокувга куйилмай сотилса, ушбу муомала шартномада белгиланган суммада 9210 - «Асосий воситаларнинг сотилиши ва бошқа чиқимлари» счётининг дебети ва 0170 – «Ишчи хайвонлар» ёки 0171 – «Махсулдор хайвонлар» счётларининг кредитидан қабул килинади.

Мабодо устиришдаги ва бокувдаги хайвонлар ҳаром улса ёки мажбурий суйилса уларнинг киймати 9220 счётнинг дебетида ва 1110 счётнинг кредитида қайд килиниб, олинган махсулотлар ёки ёрдамчи махсулотлар тегишли 2800 – «Тайёр махсулотлар» счётларининг дебетида истеъмол килиш ёки сотиш баҳосида қайд килинади.

Ушбу хайвонлар табиий офатлар ёки эпизоотия натижасида нобуд булса уларнинг киймати субъектнинг зарарига олиб борилади, дебет 9720 – «Фавқулодда зарарлар» счётининг дебетиға 1110 счётнинг кредитидан.

1110 – «Устиришдаги ва бокувдаги хайвонлар» счёти бўйича аналитик хисоб хайвонларнинг манзили, турлари, гуруҳлари бўйича юритилади.

Назорат саволлари:

1. Товар моддий захираларга нималар киради?
2. Инвентарлар нима ва улар қандай хисобга олинади?

3. Материаллар қандай қирим қилинади?
4. Материаллар қандай ҳужжатларга асосан қиким қилинади?
5. Материаллар қандай активлар жумласига қиради?
6. Материаллар қайси счётларда ҳисобга олинади?
7. Материаллар қандай баҳоларда қиким қилинади?
8. Материалларни мавжудлиги ва сакланиши қандай назорат қилинади?
9. ТМЗни аналитик ва синтетик ҳисобини юритилишини изохланг.

Меҳнат ва унга ҳақ тулаш ҳисоби

Режа:

1. Меҳнатга ҳақ тулаш тизими.

- 2.Мехнатга ҳақ тулаш бўйича ҳужжатлар ва иш ҳақини ҳисоблаш тартиби.
- 3.Мехнатга ҳақ тулашнинг аналитик ва синтетик ҳисоби.
- 4.Иш ҳақидан ушланмалар ҳисоби

Адабиётлар: 2,4,6,7,9,11,13,17,18,19,20,23.

Таянч иборалар: табель, тариф, наряд, аккорд, маош, нафақа, даромад, солиқ, алимент, бунак, депонент.

1. Мехнатга ҳақ тулаш тизими.

Хужалик юритувчи субъект ва ходимлар уртасидаги устав муносабатларининг юридик асоси, шу жумладан меҳнат ҳақига тааллуқли қисми улар уртасида тузилган жамоа ёки шахсий шартнома бўлиб, унда субъектнинг ҳуқуқи доирасидаги меҳнатга ҳақ тулаш шартлари аниқ ва равшан курсатилиб утилади

а) ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоблашишни, меҳнат ҳақи ва бошқа туловларни ҳисоблаш, тегишли суммаларни ушлаш ва қолган суммаларни бериш/ уз вақтида амалга ошириш;

в) ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг таннархига ҳисобланган меҳнат ҳақи ва тегишли ажратмаларни уз вақтида ва тугри қушиш;

с) тезкор бошқаришни амалга ошириш ва тегишли ҳисобот маълумотларини тайёрлаш учун меҳнат ва унга ҳақ тулаш билан боғлиқ курсаткичларни йиғиш ва гуруҳлаштириш;

д) ижтимоий сугурта, пенсия ва бандлик жамғармалари билан ҳисоблашишни уз вақтида ва тугри амалга ошириш.

Меҳнат ва унга ҳақ тулаш ҳисоби сарфланган меҳнатнинг миқдори ва сифати, ушбу йуналишдаги маблағлардан фойдаланиш, меҳнат ҳақи жамғармасини шакллантириш ва ижтимоий хусусиятга эга бўлган туловларни амалга ошириш устидан тезкор назорат урнатишни таъминлаши лозим.

Хужалик юритувчи субъектларда ходимларнинг шахсий таркибининг ҳисоби кадрлар бўлими ёки ушбу вазифа юклатилган шахс томонидан юритилади.

Ходимларнинг сонини ва уларнинг ҳаракатини ҳисобга оладиган дастлабки ҳужжат уларни қабул қилиш, сафдан чиқариш, бошқа ишга утказиш ва таътил бериш тугрисидаги раҳбарнинг буйруғи ёки хизмат курсатмаси ҳисобланади.

Иш ёки хизматга қабул қилинган ҳар бир ходимга махсус табел номери бириктириладики, ушбу номер шахсий таркибни ҳисобга олувчи ҳужжатларда, бажарган ишларни тасдиқловчи ва меҳнатга ҳақ тулаш ҳужжатларига қуйиб борилади, чунки бу номер ҳисобни компьютерлаштиришда код вазифасини ҳам бажаради. Ушбу ходим бошқа ишга утказилганда ёки сафдан чиқарилганда унга бириктирилган номер бир-икки йил давомида бошқа ходимга бириктирилмайди. Юқорида қайд қилинган дастлабки ҳужжатга асосан (чунки буйруқнинг бир нусхаси бухгалтерияга берилади) бухгалтерияда ушбу ходимга маълумотнома ёки шахсий счёти очилиб, унда ҳар ойда ҳисобланган меҳнат

хаки йигилиб борилади, чунки унинг таътилга чиқишида ёки зарур ҳолатларда ҳисобланган меҳнат ҳақини текшириш, уртача ойлик ёки кунлик меҳнат ҳақларини аниқлаш учун ушбу маълумотлар зарур ҳисобланади.

Иш вақтидан фойдаланишни назорат қилишнинг қуйидаги усуллари мавжуд:

- *махсус карточкалар ёрдамида* – ушбу карточкалар урнатилган махсус соатларда қайд қилинади ва унга ходимнинг ишга келган ёки ишдан кетган вақтлари курсатилади ва шу ёзувлар ёрдамида уларнинг уз вақтида келган ёки кечиккан вақтини, уз вақтида кетгани ёки вақтли кетганини назорат қилиш ва тегишли табелда курсатиш учун асос бўлади;

- *жетонлар ёрдамида* - (ходимларнинг табел номери қуйилган пластик карточкалар) – бу усулда ҳар бир ходимга табел номери курсатилган пластик карточка берилади ва уларнинг ишга келган ёки ишдан кетган вақти ушбу жетон ёрдамида махсус машиналарда қайд қилинади;

- *рухсатнома усули* – ушбу усул қулланилганда ҳар бир ходим ишга келганда узининг рухсатномасини топширади ва ишдан кетаётганла уни олиб кетади. Рухсатномани топшириш ва олиш вақтлари махсус китобларга қайд қилинади;

- махсус назорат утказиш мосламалари ёрдамида – бу усул қулланилганда ходим ишга келганда ва ишдан кетаётганда ушбу мосламанинг ичидан утади ва унга келган ва кетоан вақти қайд қилинади;

- билдиришнома-қайднома – бу усулда тегишли билдиришнома ва табел қайдномалари тегишли бўлинмаларнинг раҳбарлари томонидан тулғазилиб борилади ва уларда ходимларнинг ишга келганлиги ва келмаганлигининг сабаблари қайд қилинади.

Бу назорат усуллари ёрдамида йигилган маълумотлар иш вақтидан фойдаланиш табелида қайд қилинади.

Субъектларнинг ўзи меҳнат ҳақининг тариф ставкалари ва маошларнинг шакллари ва тизимини ишлаб чиқарадилар ва тадбик этадилар. Давлат томонидан ишлаб чиқилган тариф даражалари (ставкалари) ва маошлари субъектларда ишчиларнинг касби, малакаси ва бажарган ишларининг мураккаблигига қараб меҳнат ҳақининг даражасини белгилаш учун асос сифатида олиниши мумкин.

Шундай қилиб, ҳозирги кунда асосий тарифларни ташкил қилувчи омиллар бўйича меҳнат ҳақини белгилаш учун тариф даража (ставка) лари ва маошлар тизими тузилишининг асоси бўлиб Ўзбекистон Республикаси ҳукумати томонидан белгиланган энг кам ҳақи ҳисобланади. Асосан, қонун чиқарувчилик тартибда урнатилган энг кам меҳнат ҳақидан ва иш вақтининг уртача ойлик давомийлигидан (фонднинг уртача ойлик иш вақтидан) келиб чиқиб, 1-гуруҳли соатлик тариф даража (ставка) ларининг энг кам (минимал) миқдори аниқланади.

2. Меҳнатга ҳақ тулаш бўйича ҳужжатлар ва иш ҳақини ҳисоблаш тартиби.

Иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олишда «Иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олиш табели», «Йиллик табел вароклари» ва шунга ухшаш дастлабки ҳужжатлардан фойданилади. Ушбу табеллар ва вароклар субъект кичик бўлса, мазкур субъект бўйича, агарда катта бўлса, уларнинг бўлинмалари ёки ходимларнинг гуруҳлари бўйича очилиб юритилади.

Табеллар (ишга келганлигини кайд қилувчи ҳужжат) бир нусхада табелни юритувчи шахс ёки уста томонидан тулгазилиб борилади ва ойда икки марта бухгалтерияга берилади.

Табелнинг бет вароғида шартли белгилар қуйилади (келган бўлса тегишли соатлар, келмаган бўлса сабаблари), Д-дам олиш куни, Б-байрам, К-касал, Х-хизмат сафари, Т-таътилда ва хоказо.

Субъектларда табелларнинг иккита шакли қулланилади – Т-12 ва Т-13 ва улар ёрдамида меҳнат вақтидан фойдаланиш ҳисобга олинади ва назорат қилинади.

Т-12 шаклида иш вақтидан фойдаланишдан ташқари ҳисобланган меҳнат хақи ҳам курсатилади. Унда ҳар бир ходимга бириктирилган табел номери, ходимнинг исми ва насаби, гуруҳи, мутахассислиги ёки мансаби, маоши, шу ойда ишлаган кунларининг сони ва соати, шундан белгиланган соатдан ортиқча ишлаган вақт-соатда, кечаси ва тунда ишлаган вақтлари, ишга келмаган вақти ва сабаблари, дам олиш ва байрам кунлари, бундан ташқари буш туриб қолган вақтлари ҳам курсатилади. Охириги устунда субъектнинг қайси фаолиятининг тармоғида ишлаганлиги ва ҳисобланган меҳнат хақи ҳам курсатилади. Чунки ушбу маълумот меҳнат сарфларини, маҳсулот ва ишнинг таннаرخини тегишли моддалари бўйича ҳисоблаш имкониятини яратади ва меҳнат унумдорлигини ҳисоблашга асос бўлади.

Т-13 шаклида эса ушбу курсаткичлар ҳар бир бўлим, тармок ёки ишнинг тури бўйича (меҳнат хақи суммасидан ташқари) кайд қилиб борилади.

Ушбу ҳужжатларнинг маълумотларига асосланган ҳолда қуйидаги ҳужжатлар тулгазилади:

- ҳисоблашиш-тулов кайдномаси – Т-49 шакли. Бу ҳужжатда ҳар бир ходим бўйича кодлари курсатилган ҳолда тегишли ойда ҳисобланган меҳнат хақи суммасидан қонун ҳужжатларига мувофиқ чегириб қолingan суммалар чегиртмаларнинг турлари бўйича курсатилиб, охириги устунда ходимга бериладиган сумма курсатилади ва ушбу суммага асосан тулов кайдномаси тузилиб, кассага белгиланган тартибда берилади;

- «Ҳисоблашиш кайдномаси» Т-51 шаклида ҳам асосан ушбу маълумотлар тегишли ойда ҳар бир ходим бўйича кайд қилиб борилади. Айрим ҳолларда Т-49 шаклининг урнига қулланилади.

- «Шахсий счёти» Т-51 шакли, Ушбу шакл махсус китобда ёки варағда (карточкада) ҳар бир ходим бўйича алоҳида юритилади. Унга маълумотлар Т-49 ёки Т-51 шаклларида олинади. Бу счётадаги маълумотлар ҳар ойда узиш йўналиши бўйича кайд қилиб бориладиги, ходим таътилга чиққанда ёки мукофот ва нафақа ҳисобланганда уртача ҳисобланган меҳнат хақини аниқлаш учун зарур бўлади. Ушбу шакл икки қисмдан ташкил топган бўлиб, унинг чап томони (1-қисми) да меҳнат хақи ёки бошқа ҳисобланган суммалар тегишли

устунларда (ишлаган вақти, бекор туриши, мукофот, нафака ва хоказо) қайд қилинади ва унғ томони (2-қисми)да ушбу ҳисобланган суммалардан чегирилган суммалар, даромад солиғи, жамғармаларга ажратилган суммалар акс эттирилиб, охириги устунда ходимнинг олган суммаси курсатилади. Хар йилнинг охирида ушбу шахсий счёт бухгалтериянинг архивига ва маълум муддатдан кейин марказий архивга топширилади.

Ишнинг уртача шароитларидан чекиниш натижасида ҳисобланадиган қушимча туловларни ҳужжатлаштириш. Қуйилган шартларга – нарядга, йул варақаси ва бошқа ҳужжатларга қура ишлаб чиқариш жараёнлари ҳам ашё, материаллар, ярим фабрикатлар, махсус асбоблар, мосламалар ва ишловчи ускуналар билан тула таъминланган бўлса, бунда иш шароитлари уртача ҳисобланади.

Агар бу шартлар бажарилмаса ва шароитлар яратилмаса, ишчи ушбу ишни, топширикни бажариш учун қушимча вақт сарфлайди, бу ҳолда ишчининг сарфланган вақтини ҳисобга олган ҳолда маош ҳисобланиши лозим бўлади ва бунинг учун:

- ишбай бажарилган иш учун наряд (агар олдинги ҳужжатларда қушимча технологик муомалалар ҳисобга олинмаган бўлса);

- қушимча ҳақ варақаси (агар режалаштирилган иш бажарилган ишга мос келмаса).

Бу ҳужжатларни цех бошлиғи ёки меъёрловчи иш бошлангунга қадар (наряд, йуналиш варақаси номерланиб тулдирилади) қушимча вақтни ва ишнинг қийматини ёзиб, ишчига ёки сардорга (бригадирга) топширади. Бу ҳужжатлар ишчига бажарилган иши учун қушимча ҳақ тулашга ва бажарилган ишнинг умумий % ини ҳисоблаш учун ҳам асос бўлади. Қушимча туланган меҳнат ҳақи ҳам бажарилган ишнинг асосий ҳақи қаби ишнинг, ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг, курсатилган хизматнинг таннархига қушилади ва уларнинг таннарҳини белгиланган меъёр бўйича бажарилгандан қура қимматлаштиради.

Бухгалтерияда қушимча ҳақ туланган ҳужжатлар гуруҳлаштирилади ва чора қуриш ва таҳлил қилиш учун хар 5 кунда субъектнинг раҳбарига тақдим этилади.

Иш билан таъминланмаган вақтга ҳақ тулаш. Ишчи субъектга бўлиб, лекин ундан фойдаланишнинг иложи бўлмаса, бу ҳолда у иш билан таъминланмаган ҳисобланади. Ишчининг иш билан таъминланмаганлиғи маҳсулотнинг таннарҳини орттириб, фойдани қамайтиради ва тегишли субъектга зарар келтиради. Бунга ишчининг узи, шунингдек цех ва субъектнинг раҳбарияти, ҳам ашё етказувчилар, энергиянинг йук бўлиб қолишига сабаб бўлади. Бу ҳолга ишчининг узи сабабчи бўлса, меҳнат ҳақи туланмайди, бошқа ҳамма ҳолларда ишчи иш билан таъминланмаганлиғи учун ставканинг 2/3 қисми миқдорида ҳақ туланади. Бу вақтда бекор туриб қолиш ҳақидаги ҳужжат қасаба уюшма қумитаси томонидан ҳужжатлаштирилади. Унда тухтаб туришнинг сабаблари ва сабабчилари, унинг муддати, ишчининг тариф ставкаси, меҳнат ҳақининг даражаси ва суммаси курсатилади.

Муддатига кура бекор туришлар смена ичидаги ва бутун сменалига булинади. Смена ичидаги бекор туришлар кундаги бекор туришлар хакидаги варок билан хужжатлаштирилади, меҳнат вақтининг табелида эса кушимча И 2/И, 3/И харфи билан белгиланади. Бутун сменалилар купинча ташки сабаблар учун чиқарилади (энергиянинг келмаслиги) ва цехдаги бутун тармокнинг ишчиларини камраб олади. Табелдаги бу бекор туришлар Т харфи билан ажралиб туради ва бекор туришдаги катнашган ишчиларнинг иловали руйхати билан далолатнома ёзилиб хужжатлаштирилади.

Махсулотнинг яроксизлигини хужжатлаштириш ва унга ҳақ тулаш. Белгиланган техник шартларга ва стандартлар талабига жавоб бера олмаган буюмлар, деталлар ишлаб чиқаришдаги яроксиз (брак) махсулот ҳисобланади. Шунинг учун яроксиз махсулотлар қисман /тузатиладиган/ ва тула /тузатилмайдиган/ бўлади. Тула /тузатилмайдиган/ яроксиз махсулотлар ишчининг айби билан ҳосил бўлмаса, меҳнат ҳақи вақтбай ишчининг вақти учун мос келувчи разряд (меъёри бўйича буюмга сарфланган бўлиши керак) нинг 2/3 тариф ставкаси миқдорида туланади. Ишчининг айби билан ишлаб чиқилган қисман яроксиз махсулот фоизига нисбатан пасайган миқдорда туланади. Ҳақнинг аниқ миқдори ва ярокли фоизи ТНБ ёки маъмурият томонидан белгиланади. Ишчининг айбисиз содир бўлган қисман яроксиз махсулот учун ҳисобланган меҳнат ҳақи ярокли махсулотнинг фоизига нисбатан, лекин вақт ичида мос келувчи разрядли вақтбай ишчининг 2/3 тариф ставкасидан кам бўлмаслиги даражасида туланади.

Янги ишлаб чиқариш (махсулот, иш ва хизмат) узлаштириладиганда ишчининг яроксиз (брак) махсулоти учун ҳам, ярокли (брак бўлмаган) махсулот учун туладиган тариф даражасида меҳнат ҳақи туланади. Яроксиз махсулот учун далолатнома тузилиб, унда шу махсулотга сарфланган қиймат ва умумий зарар курсатилади. Чиқарилган яроксиз махсулотини ишчининг узи тузатса, унда далолатнома тузилмайди, лекин бу ҳолда нарядга «Тузатилган брак» штампи қўйилади. Бу ишчига кушимча меҳнати учун ҳақ тулашга асос бўлади.

Д. тунда бажарилган иш учун кушимча ҳақ тулаш.

Соат 22 дан 6 гача бўлган вақт тун ҳисобланади. Бу иш вақтини ҳисоблаш ойлик табелида курсатилади. Тунда бажарилган иш субъектда қўлланиладиган бирламчи хужжатлар асосида курсатилади, тузилган шартномага асосан ва юқори кийматда ҳақ туланади. Бунда ҳақ тулаш қонунда курсатилгандан кам бўлмаслиги керак.

Е. Иш вақтидан ортиқча вақтда бажарилган иш учун ҳақ тулаш.

Бу ҳолда ишчига ортиқча ишлаган 2 соати учун умумий шароитдаги иш вақтида ишлаганига қараганда 1,5 баробар ҳақ туланади ва кейинги охириги соатлари учун 2 баробар ҳақ туланади. Бундай бажарилган ишлар иш вақтини ҳисобга олиш учун тузилган табел ва маълумотнома бўйича

расмийлаштирилади. Бунга асос бўлиб иш вақтини ҳисобга олиш учун тузилган табел хизмат килади.

Ғ. Байрам кунлари ишлаганлик учун ҳақ тулаш.

Ишлаб чиқариш технологияси бўйича тухташи мумкин бўлмаган субъектларга (ГРЭСлар, қозонхоналар, ут ўқитувчилар, транспортчилар ва ҳоказолар) байрам кунлари ишлашга рухсат берилади. Бу кунлар учун меҳнат ҳақи тулаш қуйидагича белгиланади:

-Ишбай ишчиларга 2 баробардан кам бўлмаган меҳнат ҳақи;

-Соатбай ва кунбай ишчиларга 2 баробардан кам бўлмаган меҳнат ҳақи;

-Ойлик меҳнат ҳақи оловчи ишчиларга ишлаган соатлари ёки кунлари учун 2 баробардан кам бўлмаган меҳнат ҳақи, агар бу соат ёки кун ойлик вақт ҳажмидан ортиқ бўлса, агарда байрам кунлари ишлаган вақти 1 ойлик меҳнат вақтининг меъёрига кирса, унда 1 баробар меҳнат ҳақи туланади.

Байрам кунлари ишлагани учун ишчининг хоҳишига қура унга белгиланган тартибда ҳақ туланади ёки 1 баробардан меҳнат ҳақи сакланган ҳолда ҳам олиш кунлари берилади. Ишчининг тундаги иш сменасининг бир қисми байрам кунига ўтса, ўша сменанинг байрам кунига ўтган соати учун 2 баробардан кам бўлмаган меҳнат ҳақи туланади. Бу кунлари тунда ишлаган смена учун ёки ишдан ташқари вақтда ишлагани учун қўшимча ҳақ туланмайди, чунки ҳамма соатлар учун байрам муносабати билан 2 баробар ҳақ туланади.

Қ. Қўп сменали иш тартиби.

Қўп сменали ишни шакллантириш асосан узлуксиз тартибда ишловчи субъектларда (электр ишлаб чиқарувчи, металлургия, туқимачилик, қўн маҳсулотлари ва ҳоказо) амалга оширилади. Бу субъектларда икки ва ундан қўп сменали иш ташкиллаштирилади. Қечки смена ёки тунги сменадаги бажарилган ишлар учун бериладиган имтиёзларнинг ҳажми ҳар қил бўлади. Тунги смена – бу иш вақтининг ярмидан қўп қисми соат 22 дан эрталабки 6 гача тугри қеладиغان сменадир.

Қечки смена - бу тунги сменадан олдинги смена бўлиб, унинг бошланиши соат 14-16 ларга тугри қеладиغان сменадир.

Бошқача меҳнат қилиш тартиблари қўп сменали иш тартибига қирмайди (масалан, иш соатларини қучириш, сутқали навбатчилиқда бўлиш ва ҳоказо). Бу турдаги ишчиларга меҳнат қилиш шароитига қараб бошқа турдаги қўшимча туловлар мавжуддир.

Субъект қоллектив шартномалар ёки шахслар билан қонтрақтлар тузишда бажарилган ишлар учун туловларнинг бошқа шакллари, бошқа миқдорлари ва қўшимча ҳақ тулашлари қонунда қурсатилгандан кам бўлмаган миқдордан ташқари ташкиллаштириши мумкин. Ишлаш шароитини ҳисобга олган ҳолда мансаб маошларини, иш баҳосини (расценка) ни ишлаш соатига қараб ўзгартиришлар қиритиш мумкин. Ишларни бажармаган вақтларига ҳақ ҳисоблаш ва иш қобилиятини вақтинча йуқотганлиги учун нафақа тулашни ҳисоблаш ва расмийлаштириш. Меҳнат қонунларига қура ишчи ва хизматчиларга иш бажарилмаган соатлар учун ҳам ҳақ туланади. Бунда ҳақ тулашларнинг асоси бўлиб ўртача ойлик меҳнат ҳақи ва ҳисоблашда меъёрий

хужжатлардаги коидаларга асосланади, уртача ойлик меҳнат ҳақини ҳисоблаш коидалари Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва ижтимоий таъминот вазирлиги томонидан Молия вазирлиги билан келишилган ҳолда ишлаб чиқилган.

Уртача меҳнат ҳақини ҳисоблаш учун ҳисобот давр бўлиб, уз ичига кейинги кунлардаги воқеаларни олган ва шу воқеаларга мувофиқ бўлган /таътил, ишдан бушатиш ва бошқалар/ туловлар билан календарнинг 3 ойи ҳисобланади. Мавсумий ишлайдиган тармоқларда ва шунга ухшаш ишлар учун ҳисобот давр бўлиб календарнинг 12 ойи ҳисобланиши мумкин. Ҳамма ҳолларда ҳам уртача меҳнат ҳақини ҳисоблаш учун уртача кунлик маош ишлатилади, иш вақти ҳисобини кушаётганда уртача маошнинг ҳисобланишини соатли маошдан келиб чиқиб ишлаб чиқш керак.

Уртача кунлик маошнинг ҳисобот давридаги ҳақиқий туланган суммаларининг миқдорини Ўзбекистон Республикаси қонунчилиги томонидан урнатилган иш вақтининг уртача ёки қисқартирилган муддатидан келиб чиққан ҳолда иш кунларининг миқдorigа бўлиш орқали ҳамда таътил ҳақи учун эса – ҳисобот даврида туланган ҳақиқий суммаларни 3 га ва тегишли коэффициентга бўлиш орқали топилади:

- 25,25 – иш кунларида урнатилган таътил ҳақи пайтидаги иш кунларининг уртача ойлик сони:

- 25,60 – календар кунларида урнатилган таътил ҳақи пайтида календар кунларининг уртача ойлик сони.

Бунда иш кунларида урнатилган ҳар йилги таътилнинг муддати 6 кунлик иш ҳафтаси (агарда бошқа тартиб урнатилган бўлмаса), якшанбадаги дам олиш кунни билан календар бўйича ҳисобланишини назарга олиш керак.

Таътил даврига тугри келадиган байрамли ишланмайдиган кунлар таътилнинг календарли санасига киритилмайди ва ҳақ туланмайди.

Уртача меҳнат ҳақини ҳисоблаганда сугурта бадаллари қушиладиган ҳамма туловлар ҳисобга олинади. Бирок унинг ҳисоби пайтида ҳисобли даврдан ҳақиқий туланган суммаларини, шунингдек ишчи ишдан бушаган /меҳнат ҳақини қисман қолдириш ёки маошсиз/ пайтини, асосий, қушимча ёки укув таътилида бўлганлигини, вақтинчалик ишга лаёқатсизлиги бўйича ёки ҳомиладор ва қузи ёриш (туғиш) бўйича нафақа олганини, шунингдек, субъектнинг, цехнинг ёки ишлаб чиқаришнинг ёки фаолиятини тухтатганлиги, маҳсулотни ишлаб чиқариш ҳажмининг қисқарганлиги сабабли ишламаган кунлари чиқариб ташланади.

Уртача ойлик маош ҳисобига қуйидаги пуллик туловлар: ишлатилмаган таътил учун бадал (ҳақ), ишдан кетиш пайтидаги дам олиш кунлари учун нафақа, моддий ёрдам, ягона муқофотлар ва бошқалар сифатидаги ҳар хил турдаги қушимча туловлар ва нафақалар қирмайди.

Муқофотлар ва рағбатлантирувчи хусусиятидаги бошқа туловлар меҳнат ҳақи тизимини томонидан назарга олинган, уртача меҳнат ҳақини уларнинг ҳақиқий қушилган вақти бўйича ҳисобга олинади, белгили хизмат муддатини утаганлиги учун йиллик муқофот ва ҳақлар эса ҳисобот даврининг ҳар бир ойи учун 1г12 миқдorida ҳисобга олинади.

Вактинчалик ишга лаёкатсизлик буйича нафаканинг хисоби ходимларга ишламаган вақтга хисобланган узига хос турдаги ҳақ бўлиб хисобланади. Унинг манбаси бўлиб ишламаган вақтнинг ҳамма олдинги турдаги ҳақлари учун манбаси таннариҳ эмас, балки ижтимоий сугурта органларининг маблағи хисобланади.

Тегишли суммаларни хисоблаш учун иш вақтидан фойдаланишни хисобга олиш табели ва даволовчи (тиббиёт) муассасанинг вақтинчалик ишга лаёкатсизлиги ҳақидаги варағи асос бўлади.

Нафаканинг миқдори иш ойининг утган икки ойдаги меҳнат ҳакининг уртача миқдорида иш кунларининг миқдорида, ходимнинг узлуксиз меҳнат стажига боғлиқ. Ишчининг узлуксиз меҳнат стажы бўйича 5 йилгача, нафаканинг миқдори меҳнат ҳакининг 60%, 8 йилгача 80%, 8 йилдан ошиғи 100% гача белгиланган. Иш стажидан катъий назар 100% миқдорида 3 ва ундан ортиқ 18 ёшгача фарзандлари бўлган вақтинчалик ишга лаёкатсизларга, жаҳон уруши ногиронларига ва ишчининг майиблик пайтида ҳам профессионал касаллиғи пайтида туланади.

Уртача меҳнат ҳакининг 100% миқдорида ҳомиладор аёлларга ва уларнинг туғиши бўйича туланади.

Лекин нафаканинг катталиқ миқдори вақтинчалик ишга лаёкатсизлик бўйича лавозимли оклад асосида мулжалланган кунлик маошнинг икки баробар суммасидан ёки мос разрядли вақтбай ёки ишбай ишловчи ишчи ёки ходимнинг кунлик тариф ставкасининг икки баробаридан ошмаслиғи керак.

Ишбай меҳнат ҳақи олувчи шахсларга, ишга лаёкатсизлик бошланган ойнинг 1 кунига бўлган календарнинг охири 2 та ойи учун уртача маошдан келиб чиқиб нафақа хисобланади. 2 ойнинг ҳар бир маошига олдинги мукофотларнинг уртача ойлик суммаси ва утган йил учун мукофотлар кушилади. Агар ишчи бу 2 ойлардан биттасида ёки ҳар бирида ҳақиқатан ҳам ҳамма кунларида ишламаган бўлса (график бўйича) унда мукофотнинг уртача суммасини ишлаган вақтга мутаносиб равишда хисоблаб олинади. Агар ишчи белгиланган 2 ой ишлаб чиқаришда маошга эга бўлмаса (масалан, касаллик натижасида ёки таътилда бўлса), ишга лаёкатсизлик ойдаги ҳақиқий ишлаган кунни учун маошдан ва утган йил учун мукофотларнинг уртача 2 йиллик суммасининг тегишли қисмидан хисобланади.

Ойлик маош олувчи шахсларга уртача ойлик мукофотини қушувчи асосий маош (оклад)дан келиб чиқиб нафақа хисобланади (ишга лаёкатсиз ойи ишлаб чиқариш ичидаги иш кунининг миқдорида умумий сумма бўлинади ва касаллиғи туфайли ишга келмаган кунларнинг миқдорида қупайтирилади).

3. Меҳнатга ҳақ тулашнинг аналитик ва синтетик ҳисоби.

6710—«Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича хисоблашиш» счёти кулланилиб, унда ҳар бир ходим бўйича айрим аналитик ҳисобда қайд қилиб борилади. Хисобланган иш ҳақи 6710 счётнинг кредитида харажат счётларининг дебети билан боғланган ҳолда акс эттирилади.

Иш хакидан ушланадиган барча ушланмалар 6710 счётнинг дебетида тегишли счётлар: 6520 счёт, 6410 счётларнинг ва туланган иш хаки 5010 счётнинг кредити Билан богликликла акс эттирилади.

4. Иш хакидан ушланмалар хисоби. Конунчиликка мувофик ишчи ва хизматчиларнинг меҳнат хакидан куйидагилар ушланиб қолинади ва айирилади:

- ходимнинг ойлик меҳнат хаки ёки маошидан даромад солиғи 11%, 17% ,22%ли ставка буйича қолинади.(2009 йилдаги ставка буйича)
- пенсия жамгармасига ушланишлар
- олдин берилган бунақлар буйича қарзларни тулаш;
- нотугри ҳисоблашлар натижасида ортиқча туланган суммаларининг қайтарилиши;
- қасаба уюшмасига аъзолик бадаллари;
- қорхона ходимлари томонидан келтирилган моддий зиён;
- ишдан бушатиши вақтида олдин олган таътили буйича ишлаб берилмаган кунларининг суммаси;
- айрим жарима ва мажбуриятларнинг суммалари;
- а) ижро ҳужжатларига асосан;
- б) қарзга олинган товар буйича;
- в) яроксиз маҳсулотнинг қиймати ва бошқалар.

Фуқаролардан давлат бюджети фойдасига ушланган даромад солиғининг ҳисобини юритиш учун 6410 – «Бюджетга туловлар буйича қарзлар» счёти қулланилади.

Ижро варақларига мувофик ушланган суммалар. Фуқароларнинг даромад суммасидан қонунга белгиланган ушланмалардан ташқари алимент суммаси ҳам ушланади. Бу суммани ушлаш учун фуқаролик судининг қарорига асосан ёзилган ижро варағи, фуқаронинг уз ихтиёри билан алимент тулаш тугрисидаги ёзма қелишуви, ички ишлар бўлимининг алимент тулаши тугрисидаги фуқаронинг паспортига қуйган белгисидир.

Алиментлар ҳисобланган меҳнат хаки, пенсия, стипендия, вақтинча ишга лаёқатсизлиги буйича ҳисобланган нафақа суммаларидан даромад солиғи ушлангандан кейин қолган суммалардан белгиланган миқдорда (фоизда) ушланади.

Берилган ариза ва алимент даъвоси буйича фуқаролик судининг қарорига мувофик жавобгар шахснинг оладиган суммасидан ушланадиган сумма 50% дан ошса ҳам ва суднинг қарори билан олинги рафикасига болалари учун, меҳнатга лаёқатсиз ота-оналари ва рафикасига ҳам алимент тулашга мажбур.

Меҳнат хақини, пенсия ва стипендияни тулаш учун ажратилган 3 кун ичида ушланган алимент суммаси олувчига берилиши ёки почта орқали пул утқазмаси амалга оширилиши шарт.

Ҳисобланган ва берилган моддий ёрдам ва бир вақтда амалга оширилган рағбатлантириш ва бошқа суммалардан алимент ҳисобланмайди.

Ижро ҳужжатларига асосан шахснинг даромадидан ушланган алимент суммалари буйича ҳисоблашишни амалга ошириш ва назорат килиш учун

Назорат саволлари:

1. Меҳнатни ҳисобга олишда қандай бошлангич ҳужжатлар тулғизилади?
2. Меҳнатга ҳақ тулашнинг қандай шакллари мавжуд.
3. Ҳисобланган иш ҳақидан қандай ушланмалар ушланади?
4. Иш ҳақидан қандай мажбурий ажратмалар килинади?
5. Қушимча ҳақнинг қандай турларини биласиз?
6. Уз вақтида олинмаган иш ҳақи ҳисоби қандай юритилади?
7. Депонент нима?
8. Ҳисобланган иш ҳақи қайси ҳужжатга асосан берилади?
9. Вақтбай шаклда меҳнатни ҳисобга олиш учун қандай бошлангич ҳужжат тулғизилади?
10. Ишбай шаклда меҳнатни ҳисобга олиш учун қандай бошлангич ҳужжат тулғизилади?

Махсулот ишлаб чиқариш харажатларининг ҳисобини юритиш.

1..

2.Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобини юритиш.

2. Ишлаб чиқариш харажатларининг ҳисоби.

Таянч иборалари: ишлаб чиқариш харажатлари, таннарх, давр харажатлари, тугри харажатлар, эгри харажатлар, узгарувчан, доимий, Низом, меҳнат харажатлари, эскириш суммалари, ишлаб чиқариш харажатлари, ҳақиқий таннарх, яроксиз махсулот.

1. Харажатларни таркиби ва гуруҳланиши

Одатда, ишлаб чиқариш харажатлари махсулот ишлаб чиқаришни тайёрлашдан бошлаб уни тайёр махсулот ҳолида омборга қабул қилингунгача бўлган харажатлар йигиндисидан иборат бўлади ва улар махсулот ишлаб чиқариш технологияси ва ишлаб чиқаришнинг хусусиятига қараб ҳар хил бўлади.

Харажатларнинг салмоғи ишлаб чиқарилган махсулот таннархига, таннарх эса корхонанинг даромадига таъсир қилади. Шу сабабли уларни тугри ҳисобга олиш муҳим аҳамиятга эга. Шу мақсадда харажатларнинг таркиби ва турларини билиш зарур.

Ҳозирги вақтда республикамизнинг ҳамма корхоналарида, шу жумладан, саноати корхоналарида уларнинг фаолиятини ҳисобга олувчи асосий ҳужжат - "Махсулот (иш, хизмат) таннархига қушиладиган, уни ишлаб чиқариш ва сотиш билан боғлиқ бўлган харажатларнинг таркиби ва молиявий натижаларни шакллантириш тартиби ҳақидаги" Низом ҳисобланади. Бу Низомга асосан таннархга қушиладиган харажатлар таркиби қуйидаги мақсадлар учун аниқланади:

- бухгалтерия ҳисоби счётларида бевосита махсулот ишлаб чиқариш ва сотиш жараёнида юзага келадиган харажатлар ҳақида тулик ва аниқ маълумотлар туплаш;

- корхоналар фаолияти рентабеллигини ҳисоблаш;
- рақобатбардошлигини аниқлаш;
- солиққа тортиш асосини тугри белгилаш.

Ушбу вазифаларни ечиш учун харажатлар қуйидаги гуруҳларга бўлинади:

- махсулотни ишлаб чиқариш таннархига қушиладиган харажатлар;
- давр харажатлари таркибида ҳисобга олинadиган ва асосий фаолият фойдасини аниқлашда эътиборга олинadиган харажатлар;
- корхонанинг умумий фаолиятдан келадиган фойда ёки зарарни аниқлашда ҳисобга олинadиган молиявий фаолият харажатлари;
- солиққа тортишдан олдинги фойда ёки зарарни аниқлашда ҳисобга олинadиган фавқулодда кузда тутилмаган зарарлар ёки фойда.

Саноат корхоналарида махсулот ишлаб чиқаришда қатнашадиган харажатларни гуруҳларга тугри ва аниқ бўлиш бухгалтерия ҳисоби

маълумотларининг сифатини оширади. Махсулот ишлаб чиқариш харажатлари уз навбатида бир неча курсаткичлари бўйича гуруҳларга ажратилади.

Корхоналарда харажатлар ишлаб чиқариш харажатлари, давр харажатлари, молиявий фаолият харажатлари ва фавқулодда (кузда кутилмаган) харажатларга бўлинади.

Ишлаб чиқариш харажатлари уз вазифасига қараб элементлари ва калькуляция моддаларига бўлинади. Элементлари бўйича гуруҳлаш ишлаб чиқариш харажатларини уларнинг иқтисодий маъзмунига қура аниқлаш ва тегишли сметалар тузиш учун хизмат қилади. Калькуляция моддалари бўйича гуруҳлаш эса махсулот таннархини ҳисоблаш учун керак бўлади.

Корхоналарда харажатлар ишлаб чиқаришда қатнашишига қараб ишлаб чиқариш ва ишлаб чиқаришдан ташқари харажатларга бўлинади. Ишлаб чиқариш харажатларига бевосита махсулотни тайёрлаш ва қайта ишлаш билан боғлиқ харажатлар, ишлаб чиқаришдан ташқари харажатларга эса маданий-маиший объектлар харажатлари қиради.

Корхоналарда махсулот таннархига қушилишига қараб харажатлар тугри ва эгри харажатларга бўлиниб, тугри харажатларга махсулотни тайёрлаш ва қайта ишлаш билан бевосита боғлиқ бўлган материал, иш хақи ва бошқа харажатлар қиради. Эгри харажатларга эса махсулот ишлаб чиқариш билан бевосита боғлиқ бўлмаган харажатлар, масалан, цех бошқарув харажатлари, асбоб-ускуналарни сақлаш ва фойдаланиш харажатлари ва бошқалар қиради.

Махсулот ишлаб чиқариш ҳажмига нисбатан узғаришига қараб харажатлар узгарувчан ва доимий харажатларга бўлинади. Узгарувчан харажатларга микдори махсулот ишлаб чиқариш ҳажмининг узғариши билан узгарадиган харажатлар, масалан, хом ашё, технологик мақсадлар учун мулжалланган ёкилги, энергия ва бошқалар қиради. Доимий харажатларга эса микдори махсулот ишлаб чиқариш ҳажми узғариши билан узгармайдиган харажатлар қиради. Унга бошқарув ходимларининг иш хақи, бошқарув биноларини сақлаш харажатлари ва бошқаларни мисол қилиб келтириш мумкин.

Корхоналарнинг узига хос хусусиятига қура харажатлар тайёрлов ва қайта ишлаш харажатларига бўлинади. Тайёрлов харажатларига хом ашёни сотиб олиш, сақлаш, жунатиш ва бошқа харажатлар қирса, қайта ишлаш харажатларига эса махсулотни қайта ишлаб махсулотлар олиш билан боғлиқ харажатлар қиради.

Юқорида таъкидланганлар бухгалтерия ҳисоби тизимида харажатлар турли хил йуналишдаги мақсадлар учун гуруҳланишидан далолат беради. Бу нарсани амалиётда кенг жорий этиш бошқарувчиларга ишлаб чиқаришни бошқариш борасида асосланган қарорларини қабул қилиш имконини беради.

Ишлаб чиқариш ва давр харажатларининг ажратилиши моддий ишлаб чиқариш захиралари қолдиқлари қийматини аниқлаш учун зарур бўлиб, давр харажатлари тегишли бўлган ҳисобот даврида ҳисобдан чиқарилади ва сотилмаган махсулот, тугалланмаган ишлаб чиқариш қолдигида қелгуси даврларга утқазилмайди. Бу нарса қорхонада баҳо қиймати соҳасида асосланган қарорларни қабул қилишда муҳим аҳамиятга эгадир. Бундан ташқари ишлаб

чикариш таннархи ва давр харажатларининг алохида ажратиш курсатилиши: а) корхонанинг ишлаб чикариш фаолияти; б) маъмурий ва ишлаб чикаришдан ташкари фаолияти охириги натижага кандай таъсир курсатганлигини бахолаш имконини беради.

Бошкча суз билан айтадиган булсак, махсулот (иш, хизмат) ишлаб чикариш таннархи куйидагилардан иборат булади.

Уларга:

- тугри ва эгри материал харажатлари;
- тугри ва эгри меҳнат харажатлари;
- ишлаб чикариш аҳамиятига эга булган устама харажатлари киради.

Махсулот (иш, хизмат) ишлаб чикариш таннархини ташкил этувчи харажатлар иктисодий мазмунига кура куйидаги элементлар буйича гурухланади:

- ишлаб чикариш материал харажатлари (кайтариш чикиндилярнинг киймати айириш ташланган холда);
- ишлаб чикариш характеридаги меҳнатга ҳақ тулаш харажатлари;
- ишлаб чикариш ходимлари буйича ажратилган ижтимоий сугурта ажратмалари;
- ишлаб чикариш аҳамиятидаги асосий фондлар ва номоддий активларнинг амортизация ажратмалари;
- бошқа харажатлар.

Келтирилган маълумотлардан куришиб турибдики, харажат элементларида пул харажатлари бошқа харажатлар элементида акс эттирилиши кузда тутилган. Корхоналарнинг пул харажатлари, ҳозирда ва кейинчалик катта урин эгаллашини ҳисобга олиб, уларни алохида элемент килиб чикариш мақсадга мувофиқ булар эди.

Бундай гурухлаш "Махсулот ишлаб чикариш таннархига кушиладиган харажатлар" умумий курсаткичини ҳисоблаш учун зарурдир

Корхоналарнинг бошқарувчилари бозор иктисодиёти шароитида харажатлар ва уларни мақсади ҳақида аниқ маълумотларга эга булиши керак. Факат бу маълумотлар асосидагина махсулот (иш, хизмат) сотишдан келадиған фойда тугри ҳисобланиши, рентабеллик тугри аникланиши, сотилаётган махсулот баҳосининг асосли эканлиги таҳлил килиниши ва умуман танланган ҳужалик сиёсатининг тугри эканлиги баҳоланиши мумкин. Алохида булимлар (цехлар, ишлаб чикаришлар) харажатлари ҳақидаги аниқ маълумотларга эга булингандагина, улар рентабеллими ёки зарарлими, у ерга кушимча маблағ ажратиш керакми ёки раҳбариятини алмаштириш керакми ёки булмаса бутунлай ёпиш керакми, деган масалаларни ҳал килиш мумкин.

Саноат корхоналарида, юкорида берилган элементлардан ташкари, харажатларнинг моддалари буйича ҳам ҳисоб юриштиш муҳим аҳамиятга эга.

Харажатларни калькуляция моддалари буйича ҳисобга олиш, у ёки бу харажат тури кандай мақсадларга сарфланаётганлигини билиш, махсулотнинг айрим турлари таннархини калькуляция килиш имконини беради.

Хулоса сифатида шуни айтиш мумкинки, корхоналарнинг бошқарувчилари бозор иктисодиёти шароитида харажатлар ва уларни мақсади

хакида аник маълумотларга эга булиши керак. Факат бу маълумотлар асосидагина махсулот (иш, хизмат) сотишдан келадиган фойда тугри хисобланиши, рентабеллик тугри аникланиши, сотилаётган махсулот бахосининг асосли эканлиги тахлил килиниши ва умуман танланган хужалик сиёсатининг тугри эканлиги бахоланиши мумкин.

2. Ишлаб чикариш харажатларини хисобини юритиш.

Юкорида курсатиб утилган ишлаб чикариш харажатларининг хисоби 2010 —«Асосий ишлаб чикариш» счетида хисобга олинади. Мазкур счетнинг дебетида корхонадаги асосий ишлаб чикариш билан боглик булган харажатларнинг купайиши акс эттирилса, кредитида эса, хисобот ойининг охирида омборга берилган тайёр махсулотларнинг киймати акс эттирилади.

Куйидаги мисол ёрдамида корхонада ишлаб чикариш харажатлари ва давр харажатларининг махсулот таннархига кушилишини ва таксимланишини

Ой давомида махсулот ишлаб чикариш юзасидан амалга оширилган харажатларга куйидаги бухгалтерия проводкалари бериб борилади:

Ишлаб чикаришга берилган ишлаб чикариш захираларининг кийматига:

Дебет 2010

Кредит 1010-1090

Ишчиларга хисобланган меҳнат хаки суммаларига

Дебет 2010

Кредит 6710

Хисобланган меҳнат хаки юзасидан ижтимоий сугуртага ажратилган суммаларга

Дебет 2010

Кредит 6520

Ишлаб чикаришда банд булган асосий воситаларга хисобланган эскириш суммаларига

Дебет 2010

Кредит 0220-0299

Ишлаб чикаришда фойдаланилаётган номоддий активларга эскириш суммаси хисобланганда

Дебет 2010

Кредит 0510-0590

Материаллар кийматидаги фаркнинг тегишли суммасига

Дебет 2010

Кредит 1610

Корхонада ишлаб чиқарилган ярим тайёр маҳсулотларнинг асосий ишлаб чиқариш учун сарфланиши

Дебет 2010

Кредит 2110

Ёрдамчи ишлаб чиқариш харажатларининг маҳсулот таннархига қушилиши

Дебет 2010

Кредит 2310

Умумишлаб чиқариш харажатларининг маҳсулот таннархига қушилишига

Дебет 2010

Кредит 2510

Яроксиз маҳсулотлар қийматининг ишлаб чиқариш харажатларининг таркибига қушилиши

Дебет 2010

Кредит 2610

Олдин келгуси давр харажатлари сифатида акс эттирилган харажатларнинг ҳисобот даврида ишлаб чиқариш харажатларининг таркибига қушилиши

Дебет 2010

Кредит 3110-3190

Кайта ишлаш учун цехга кайтарилган тайёр маҳсулотларнинг қийматига

Дебет 2010

Кредит 2810

Ҳисобдор шахсларнинг асосий ишлаб чиқариш учун қилган сарфларининг суммасига

Дебет 2010

Кредит 4220-4230

Асосий ишлаб чиқариш цехида аниқланган ортиқчалик суммаларига

Дебет 2010

Кредит 9390

Агар ишлаб чиқариш цехидан материаллар омборга кайтарилса

Дебет 1010

Кредит 2010

Ишлаб чиқариш цехида аниқланган камомад суммаларига

Дебет 5910

Кредит 2010

Ишлаб чиқариш цехида маҳсулотларнинг сифатсизлиги аниқланганда

Дебет 2610

Кредит 2010

Тугалланмаган ишлаб чиқаришдаги қайта баҳолаш суммаларига

а) қиймати ошса

Дебет 2010

Кредит 6230

б) арзонлашса

Дебет 3290

Кредит 2010

3.Маҳсулот таннархини калькуляция қилиш.

Ишлаб чиқаришнинг ҳақиқий таннархи қуйидаги формула орқали аниқланади:

$$Т_{кХ} \text{ Қ Б} - О$$

Бу ерда, Т – ишлаб чиқарилган маҳсулотнинг таннархи;

Х – ишлаб чиқариш харажатлари (2010 ҳисобнинг дебет обороти);

О – тугалланмаган ишлаб чиқаришнинг ой охирига қолдиги.

Аниқланган суммага қуйидагича бухгалтерия қўлқўли берилади:

Дебет 2810 – «Омбордаги тайёр маҳсулот»

Кредит 2010 – «Асосий ишлаб чиқариш»

Ишлаб чиқариш харажатлари маҳсулот ишлаб чиқаришни тайёрлашдан бошлаб уни тайёр маҳсулот ҳолида омборга қабул қилингунгача бўлган харажатлар йиғиндисидан иборат бўлади ва улар маҳсулот ишлаб чиқариш технологияси ва ишлаб чиқаришнинг хусусиятига қараб ҳар хил бўлади.

Харажатларнинг салмоғи ишлаб чиқарилган маҳсулот таннархига, таннарх эса корхонанинг даромадига таъсир қилади. Шу сабабли уларни тўғри ҳисобга олиш муҳим аҳамиятга эга. Шу мақсадда харажатларнинг таркиби ва турларини билиш зарур.

Ҳозирги вақтда республикамизнинг ҳамма корхоналарида, шу жумладан, саноати корхоналарида уларнинг фаолиятини ҳисобга олувчи асосий ҳужжат - "Маҳсулот (иш, хизмат) таннархига қўйиладиган, уни ишлаб чиқариш ва сотиш билан боғлиқ бўлган харажатларнинг таркиби ва молиявий натижаларни шакллантириш тартиби ҳақидаги" Низом ҳисобланади.

Ишлаб чиқариш харажатларининг ҳисоби 2010 «Асосий ишлаб чиқариш» актив ҳисобида олиб борилади.

Назорат саволлари.

1. Харажатлар нима ва улар қандай туркумланади?
2. Ишлаб чиқариш харажатларининг элементларини айтинг.
3. Ишлаб чиқариш харажатларининг моддаларини айтинг.
4. 2003 йилда ўзгартиришлар киритилган "Харажатлар таркиби" тугрисидаги Низомга мувофиқ харажатлар қандай гурухланади?
5. Ишлаб чиқариш харажатларининг синтетик ҳисоби қандай юритилади?

Тайёр махсулотлар ва уларни сотиш ҳисоби

Режа:

1. Тайёр махсулотлар ва уларни баҳолаш
2. Тайёр махсулотларнинг аналитик ва синтетик ҳисоби
3. Тайёр махсулотларни сотиш ва сотиш натижалари ҳисоби

Адабиётлар: 2,4,6,7,9,11,13,17,18,19,20,23.

Таянч иборалар: товар, махсулот, тайёр махсулот, харидор, нарх.

1. Тайёр махсулотлар ва уларни баҳолаш

Тайёр махсулот – ҳужалик юритувчи субъект ишлаб чиқариш жараёнининг пировард махсулотидир. Ушбу субъектда ишлови батамом нихоясига етган турли стандартлар ва техникавий шартлар талабига жавоб берадиган, техника назорати бўлими қабул қилиб олган ҳамда тайёр махсулот омборига топширилган махсулот тайёр махсулот дейилади.

Ҳозирги даврда, яъни бозор иқтисодиёти шароитида ҳужалик юритувчи субъектлар асосан тузилган шартномалар (буюртма папкаси) ва бозор талабини чуқур ва ҳар томонлама урганиб махсулот ишлаб чиқариш, уларнинг турлари ва ҳажмини белгилайдилар. Бунинг учун эса йирик компания, концерн ва фирмалар таркибида маркетинг бўлимлари ташкил қилиниб, улар факатгина бозор талаби ва таклифини урганиш, яъни зарур, тез сотиладиган махсулотларнинг турларини ва уларга бўлган талабни урганиш билан шугулланадилар. Бошқарув раҳбариятига тегишли таклифларни бериб ушбу ходисалар у ёки бу махсулотларни ишлаб чиқариш, уларнинг сифати ва ҳажми юзасидан қарорлар қабул қилишда асосий урин тутди.

Ҳозирги даврда субъектнинг ривожланиши ва барқарорлигида махсулотларни олдиндан тузилган шартнома асосан ишлаб чиқариш ва сотиш муҳим урин тутди. Ушбу тартиб субъект фаолиятининг иқтисодий курсаткичини белгилашда ва ҳужалик фаолиятининг самарадорлигини белгилаш ва белгиланган мақсадга мувофиқлигини исботлашда асосий курсаткичлар мажмуаси ҳисобланади.

Субъектнинг махсулотни сотиш ҳажми курсаткичини аниқлашда унга кийматининг келиб тушишидан қатъий назар сотилган ва жунатилган махсулотлар, бажарилган ишлари ва курсатилган хизматлари умумий суммасидан фойдаланадилар.

Субъектлар махсулотни сотиш, ишларни бажариш ва хизматларни курсатиш режаларини тузаётганда ушбу фаолият натижасида олинadиган (кутилаётган) фойда ҳажмини ҳам белгилайдилар. Чунки шартномада келишилган баҳо курсатилганда, унинг таркибига тегишли миқдорда фойда суммаси ҳам қушилади. Бу суммани шартномада курсатилган тайёр махсулотларнинг миқдорида уларга қушилган фойда суммаси қушилса умумий кутилаётган фойда ҳажми аниқланади. Ушбу кутилаётган фойда суммаси

асосида туланадиган бунакларнинг микдори – бюджетга солиқ буйича туланадиган сумма аникланади.

Тайёр махсулотнинг бухгалтерия ҳисоби, уларни юклаш ва сотиш устидан назоратини олиб бориб, куйидагиларни таъминлаш керак:

- тайёр махсулотни ишлаб чиқариш, унинг захиралари ҳолати ва омборларда сақланиши, бажарилган ишлар ва хизматлар устидан мунтазам назоратини;

- ортилган ва берилган махсулот (ишлар, хизматлар)ни уз вақтида ва тугри ҳужжатлаштириш, харидорлар билан ҳисоблашишларни аниқ ташкил этиш;

- махсулот етказиб бериш шартномаларининг ҳажми ва тури буйича ижро этилишини назорат қилиш;

- махсулот сотишдан олинadиган суммани, махсулотни ишлаб чиқариш ва сотиш учун амалда сарфланган харажатларни, фойда суммасини ҳисоблашни уз вақтида ва тугри бажариш.

Ушбу вазифаларни бажариш субъектнинг бир текисда фаолият курсатиши, махсулотларни сотишни ва омборхона ҳужалигини тугри ташкил қилиш ва ушбу муомалаларни уз вақтида ва тугри ҳужжатлашни талаб қилади.

Тайёр махсулотлар таркиби.

Ҳужалик юритувчи субъектда тайёр махсулот, (иш, хизматлар) таркибига куйидагиларни киритиш мумкин:

- тайёр махсулот (иш, хизмат) ва субъектнинг узи ишлаб чиқарган ярим тайёр махсулотлар;

- саноат тарзидаги иш ва хизматлар;

- носаноат тарзидаги иш ва хизматлар;

- сотиб олинadиган буюмлар (бутлаш учун сотиб олинган буюмлар);

- қурилиш, қурилиш-монтаж, лойиха-қидирув, геология-разведка, илмий-тадқиқот ишлари ва шунга ухшаш ишлар;

- транспорт қорхоналарида юк ва йуловчиларни ташиш буйича хизматлар;

- енгил автомобилларнинг ижараси ва автомобилларни етказиб бериш (хайдаб қелиш) хизматлари;

- транспорт-экспедиция ва юклаш, тушириш ишлари;

- алоқа қорхоналарининг хизматлари ва шу қабилар.

Тайёр махсулотларни ҳисоблаш курсаткичлари. Субъектда махсулотнинг ҳисоби – натура, шартли-натура ва қиймат курсаткичларида юритилади.

Субъектларда махсулот ҳисоби режа бўлимида натура курсаткичларида, омборда эса қиймат курсаткичларида олиб борилади.

Тайёр махсулот бухгалтерия ҳисобида махсулотнинг амалдаги ишлаб чиқариш таннарни, режа ишлаб чиқариш таннарни, сотишдаги улгуржи нархлар, эркин сотиш нархлари ва тарифлари, эркин бозор нархларида

баҳоланиши мумкин. Шунинг ҳам айтиб ўтиш керакки, тайёр маҳсулот корхонанинг айланма маблағлари таркибига киради ва шу боисдан амалдаги бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тугрисидаги миллий стандартларга (БХМС) биноан, ҳақиқий ишлаб чиқариш таннари буйича балансда акс эттирилиши керак.

Маҳсулотни ишлаб чиқариш ва реализация қилиш режаси ишлаб чиқариш ҳажми, номенклатураси, ишлаб чиқариш ва реализация қилиш муддатлари курсатилган ёйма тизимли дастуридан иборат бўлади.

Ушбу ишлаб чиқариш дастурида қуйидаги асосий курсаткичлар ифодаланиши керак:

- тайёр маҳсулотлар (иш ва хизматлар) нинг ҳажми ва турлари;
- тайёр маҳсулотлар (иш ва хизматлар) ни ишлаб чиқариш графиги;
- алоҳида ишлаб чиқариш жараёнларининг тугаш муддатлари;
- ҳар бир маҳсулот ва ҳар бир иш жараёни буйича қиймат ўлчовлари курсатилган йиллик иш ҳажми;
- товар маҳсулотни ишлаб чиқариш ва реализация қилиш муддатлари;
- ҳисобот даври (ойи) бошига ва охирига тугалланмаган ишлаб чиқариш қолдиқларининг ўлғуржи нархлари;
- ишлаб чиқаришдан ташқари харажатлар;
- маҳсулотни ишлаб чиқаришга кетган умумий харажатлар;
- ишлаб чиқарилган бир йиллик маҳсулотнинг таннари;
- маҳсулотларни ишлаб чиқариш ва реализация қилиш учун зарур бўладиган бошқа сарфлар тугрисидаги маълумотлар.

Бу маълумотлардан келиб чиққан ҳолда моддий, молиявий ва ишчи кучи ресурсларига бўлган эҳтиёжи аниқланади.

Дастлабки технологик режада муҳандис маҳсулотнинг энг мукаммал яратилиш хусусиятларини ёзиб беради, бу технологик калькуляция варақчасида батафсил ҳисобларини амалга оширишга ёрдам беради.

Дастлабки технологик режанинг таркибига маҳсулот, иш ва хизматнинг номи, миқдори ва турлари тугрисидаги маълумотлар киради.

Ишлаб чиқариладиган маҳсулотнинг ҳамма параметрлари, стандарт талаблари ва сарфланадиган харажатларнинг турлари ва миқдори (технологик карта) курсатилади.

Айрим маҳсулотларни ишлаб чиқариш узок ишлаб чиқариш даврини талаб қилади ва тайёрланаётган тайёр маҳсулотлар ишлаб чиқариш босқичида бўлади, яъни ҳисобот даврининг боши ва охирида тугалланмаган ишлаб чиқаришда қолдиқлар қолади.

Ялпи маҳсулот– маълум давр ичида ишлаб чиқаришнинг тулик ҳажмини қиймат ўлчовларида ифодаладиган курсаткичдир. У ҳисобот давридаги тайёр маҳсулотни ва тугалланмаган ишлаб чиқариш ҳажмини ўз ичига олади.

Буни қуйидаги формула ёрдамида ифодалаш мумкин:

$$Y_{\text{XK}}(T_6 - T_0) \text{ КМ}$$

2. Тайёр маҳсулотларнинг аналитик ва синтетик ҳисоби

Тайёр махсулотлар субъектнинг омборида ҳам, бухгалтериясида ҳам ҳисобга олиб борилади. Тайёр махсулотнинг омборга келиб тушишибирламчи ҳужжатларда қайд этилади.

Ушбу ҳужжатларда буюмлар турларига кура махсулот ишлаб чиқаришнинг улар сонига қараб натура ҳисоби юритилади. Бундай махсулотнинг умумий ҳажми ҳисобот даври тугаганидан сунг баҳоланиши керак.

Курсатилган хизматлар ва бажарилга ишлар далолатномалар билан қайд этилади.

Тайёр махсулотни ишлаб чиқаришдан омборга топшириш, қабул қилиш, топшириш юк хатлари билан расмийлаштирилади.

Қабул қилиш– топшириш юкхатлари бир марталик ва йигма (10 кунлик, ойлик) булиши мумкин. Буларни топширувчи цех ходими икки нусхада ёзади. Бир нусхаси омбор мудирига берилади, иккинчиси эса, махсулот қабул қилингани ҳақидаги тилхат билан цехда қолади.

Бухгалтерияда топширилган юкхатлар асосида ҳар ойда тайёр махсулот ишлаб чиқаришнинг жамгарув қайдномалари юритилади.

Ой тугаганидан кейин қайдномаларда махсулот турларига кура қанча тайёр махсулот ишлаб чиқарилгани ҳисоблаб чиқарилади ва ҳақиқий таннархга кура баҳоланади.

Омборга қабул қилинган ва харидор корхоналарга жунатилган махсулот бухгалтерия ҳисобида ҳақиқий ишлаб таннархи бўйича акс эттирилади. Бирок цехларда махсулот омборга қабул қилинганда унинг ҳақиқий таннархи маълум бўлмагани учун махсулотнинг ҳаракатини ҳисобда қабул қилинган режа таннархи ёки улғуржи баҳода – шартнома нархда ҳисобга олинади, яъни баҳоланади. Ҳисобот оyi давомида махсулот режа таннархи билан ҳақиқий таннархи ёки ҳақиқий таннарх билан улғуржи баҳо уртасидаги фарқ алоҳида ҳисобга олинади.

Тайёр махсулотни бухгалтерияда ёки омборда ҳисобга олиб бориш учун счётлар режасига кура 2800-«Омбордаги махсулотлар» актив инвентар счётлари кузда тутилган. Ушбу счётлар қуйидагилардан иборат:

- 2810 – «Омбордаги тайёр махсулотлар»;
- 2820 – «Қурғазмадаги тайёр махсулотлар».

2800 – «Омбордаги тайёр махсулот» счётларининг дебети 2010 – «Асосий ишлаб чиқариш» , 2310 – «Ёрдамчи ишлаб чиқариш» счётларининг кредити билан узаро боғланади, кредити бўйича эса 9100 – «Сотилган махсулотлар, бажарилган иш ва курсатилган хизматлар» нинг таннархини ҳисобга олувчи счётлар билан боғланади ва бунда 9110 – «Сотилган махсулотларнинг таннархи» счёти қулланилади.

Чет эл учун бажарилган ишлар ва курсатилган хизматлар қиймати 2800 – «Омбордаги тайёр махсулотлар» счеларида акс эттирилмайди, булар бўйича амалдаги ҳужжатлар ишлаб чиқариш ҳаражатларини ҳисобга олувчи

счётлардан бевосита 9100 – «Сотилган иш ва хизматларнинг таннархи» счётларига утказилиб, хисобдан чикарилади.

Ишлаб чиқаришда махсулот тайёрлашнинг аналитик ҳисоби «Ишлаб чиқарилган тайёр махсулотларнинг кайдномаси»да натура ва қиймат ифодасида юритилади.

Тайёр махсулотларнинг киримини кайд этиш билан боғлиқ ҳужалик муомалалари 10/1-журнал-ордерда амалга оширилади.

Дебет 2800—«Омбордаги ва кургазмадаги тайёр махсулотлар» счётлари.

Кредит 2010 – «Асосий ишлаб чиқариш» счёти.

Омбордаги тайёр махсулотлар омбор ҳисобида микдор ва қиймат ифодасида ҳисобга олинади ёки материалларни ҳисобга олишга ухшаб турлари, сони, нави ва баҳоси курсатилиб ҳисобга олинади.

Моддий жавобгар шахс ҳар куни ёки бир неча кунда барча бирламчи ҳужжатларни бухгалтерияга топширади. Ҳисобнинг тезкор сальдо усули кулланилганда бу ишларнинг ҳаммаси бевосита омбор мудирини томонидан бажарилади.

Ҳисобнинг тезкор сальдо (қолдиқ) усулида омбордаги тайёр буюмларнинг ҳам сон, ҳам нави жихатдан ҳисобга олишнинг бухгалтерияда худди шу буюмларнинг қиймат ифодасидаги ҳисоби билан алоқаси омбордаги тайёр махсулотларнинг қолдиқлари ҳисоби кайдномаси ёрдамида амалга оширилади. Бир ой мобайнида бу кайднома бухгалтерияда сақланади ва маълумотнома сифатида фойдаланилади.

Ой охирида кайднома ҳар бир номенклатура рақами билан омбор ҳисоби варақчаларидан ой охирида тайёр махсулот қолдиқларининг қанча бўлишини ёзиб қуйиш учун омборга берилади. Шундан сунг кайднома яна бухгалтерияга берилади, бу ерда эса қолдиқларнинг микдори аниқланади ва суммаси ҳисоблаб чиқилади.

Бундан ташқари, бухгалтерияда тайёр махсулотларни ишлаб чиқаришнинг натура ва сумма ифодасидаги кайдномаси, шунингдек 16 – «Тайёр буюмлар ҳаракатини, тайёр махсулот ҳамда моддий бойлиқларни юклаб жунатиш ва сотиш» ҳисоби кайдномаси ҳам юритилади.

16-кайдноманинг 1-булимида бир хил махсулот гуруҳлари бўйича ҳисоб нархлари ҳамда амалдаги таннархга қура омбордаги тайёр буюмларнинг ҳаракати курсатилган бўлади.

Махсулотнинг кирими ва чиқиб кетиши билан боғлиқ муомалалар расмийлаштирилган дастлабки ҳужжатлар омбор варақаларига ёзилгандан сунг бухгалтерияга топширилади. Бу ерда ҳужжатлар текширилади, гуруҳланади ва улар асосида тегишли ҳисоб регистрлари тузилади. Тайёр махсулот ҳаракатининг пул қурилишида ифодаланган ҳисоби бухгалтерияда омбор мудирининг ҳисобови маълумотлари асосида юритилади.

Ҳисобнинг журнал-ордер шаклида тайёр махсулотнинг аналитик ҳисоби 16-кайдномада юритилади. Бу кайдноманинг 1-булими «Тайёр махсулотнинг пул шаклидаги ҳаракати» деб номланади, унда махсулотнинг ҳисобот оғи бошланишига қолдиғи, омборга қабул қилинганлиғи, харидорларга

жунатилгани ва хисобот ойи охирига колдиги, хисобда қабул килинган баҳо ҳамда ҳақиқий таннарихда курсатилади.

16 - «Тайёр маҳсулотларнинг ҳаракати, уларни жунатиш ва сотишни хисобга олиш» журнал-ордерининг 1- «Маҳсулотни жунатиш, уни бериш ва сотиш» номли бўлимида юритилади.

Маҳсулотларни жунатиш ва сотишнинг аналитик ҳисобини ташкил этиш айрим маҳсулот турлари бўйича, тулов ҳужжатлари бўйича натура ифодасида ҳам амалга оширилади.

16 – кайдноманинг 2-бўлимини очиш ва юритиш тартиби қуйидагичадир: 16-кайднома ҳар ойда очилади.

«Тайёр маҳсулотларнинг ҳаракати, уларни жунатиш ва сотишни хисобга олиш» кайдномасининг 3-бўлими «Туланган ва туланмаган счётлар ҳақида умумий маълумотлар» деб номланади. Унда жунатилган ва сотилган маҳсулотлар тугрисида умумий маълумотлар курсатилади.

Ушбу кайдноманинг 4-бўлимида солиқ юзасидан солиқ муассасалари билан ҳисоблашишга доир маълумотлар акс эттирилади.

3.Тайёр маҳсулотларни сотиш ва сотиш натижалари ҳисоби

Маҳсулотнинг сотилиши субъект фаолиятининг асосий салмоқли курсаткичи ҳисобланади.

Амалдаги қоидага мувофиқ 1 январ 1998 йилдан қабул килинган ҳисоблаш усулига мувофиқ маҳсулотлар (иш, хизматлар) жунатилган сана ёки банкка тулов-ҳисоблашиш ҳужжатларини тақдим этган кун сотув амалга оширилган сана деб ҳисобланади. Лекин халқаро стандарт бўйича касса усули, яъни сотилган маҳсулот, бажарилган иш ёки курсатилган хизматлар учун харидорлардан маблағларнинг келиб тушиши санаси ҳам тавсия қилинади.

Субъектларда маҳсулот ва товарларни сотиш, ишлар бажариш, хизматлар курсатишга доир ахборотларни умумлаштириш, шунинг сотув натижаларини аниқлаш учун счётлар режасида 9910 – «Якуний молиявий натижалар» жамлама счёти кузда тутилган.

9910 – «Якуний молиявий натижалар» счётининг дебитида сотилган ёки жунатилган маҳсулот (иш, хизматлар) нинг ҳақиқий ишлаб чиқариш таннарихи, маҳсулотни сотиш харажатлари, маҳсулот нархиға устама равишда туланадиган идиш баҳоси, қушилган қиймат солиғи суммаси, акциз ва божхона солиқлари суммаси акс эттирилади. Ушбу суммалар асосан 9110– «Сотилган маҳсулотларнинг таннарихи», 9410 ва бошқа счётларнинг кредитидан олинади.

9910 – «Якуний молиявий натижалар» счётининг кредитида сотилган ёки жунатилган маҳсулот (бажарилган иш, курсатилган хизмат) учун тулов ҳужжатлари бўйича курсатилган суммалар ёки курсатилган хизматлар учун харидорлардан олинадиган суммалар (4010) ва банк счётларига утқазилган суммалар кайд қилинади. Ушбу суммалар тегишли 9010 - «Маҳсулот (иш, хизмат) ларни сотишдан олинган даромадлар» ва 9030 – «Бажарилган иш ва курсатилган хизматлардан олинган даромадлар» счётларининг дебитидан олинади.

Махсулот жунатилганидан ёки сотилганидан сунг ва тулов хужжатлари курсатилганидан кейин субъектнинг бухгалтериясида куйидаги ёзувлар кайд килинади:

Сотув нархларининг киймати микдорига:

- 4010 – «Харидор ва буюртмачиларидан олинадиган счётлар» счётининг дебети;

- 9010 – «Махсулотларнинг сотилишидан олинган даромадлар» счётининг кредити;

Бир вақтнинг узида:

- 9110 – «Сотилган махсулотларнинг таннархи» счётининг дебети ва

- 2810 – «Тайёр махсулот» счётининг кредити хакикий ишлаб чиқариш таннархи микдорига.

Махсулотларни жунатиш ва сотиш (ишлар бажариш, хизматлар курсатиш) нинг ҳисоби 11-журнал-ордерда юритилади. Мазкур журнал-ордер 2800 – «Тайёр махсулотлар», 2910 – «Товарлар», 9110 – «Сотилган махсулотларнинг таннархи», 9130 – «Бажарилган ишлар ва курсатилган хизматларнинг таннархи», 4010 – «Харидор ва буюртмачилардан олинган туловлар» счётларининг кредитига оид муаммолар ҳамда 9010, 9030 ва 9110 счётларининг аналитик маълумотларини акс эттиришга мулжаллангандир.

11-журнал-ордер ва 15,16-кайдномалар аналитик маълумотлар асосида юритилади. 9110, 9130 ва 9010, 9030 счётларининг аналитик маълумотлари хакикий таннарх, ҳисоб нархлари, тақдим этилган туловнома ёки унинг нархини курсатиб уринни босувчи хужжатга доир сумма, шунингдек ҳисобот оyi муомалалари ҳамда йил бошидан бери амалга оширилган ҳажми буйича солиқ суммалари ҳам 11-журнал-ордерда курсатилади.

9010, 9030 ва 9110, 9130 счётларининг аналитик ҳисоби сотилган махсулот, бажарилган иш ва курсатилган хизматларнинг ҳар бир тури буйича айрим олган ҳолда юритилади.

11-журнал-ордерда, шунингдек, яроксизлиги учун харидорлар томонидан қайтарилган махсулотларга доир муомалалар ҳам акс эттирилади. Агар махсулот унинг киймати тулангунга қадар қайтарилса, ҳисобда куйидаги ёзувлар кайд этилади:

- сотув нархи киймати микдорига:

9040 - «Сотилган махсулотларнинг қайтарилиши» счётининг дебети;

4010 – «Харидор ва буюртмачилардан олинадиган туловлар» счётининг кредити;

- махсулот (иш, хизмат) ларнинг хакикий таннархи микдоорига;

2810 – «Тайёр махсулот» счётининг дебети;

9110 – «Сотилган махсулот (иш, хизмат)ларнинг таннархи» счётининг кредити;

Махсулот сотиш буйича молиявий натижалар ҳисоби. Тайёр махсулотларнинг сотилишини назорат қилиш учун 9000 – «Асосий

муомалавий фаолиятдан олинган даромадларни ҳисобга олувчи счётлар» кулланилиб унда куйидаги счётлар мавжуд:

- 9010 – «Тайёр махсулотларни сотишдан олинган даромадлар»;
- 9020 – «Товарларни сотишдан олинган даромадлар»;
- 9030 – «Бажарилган ишлар ва курсатилган хизматлардан олинган даромадлар»;
- 9040 – «Сотилган товарларнинг кайтарилиши ва чегирмалар».

Ушбу счётларда сотилган махсулотлар ва товарлардан олинган даромадлар кайд килиб борилади: дебет 4000 – «Олинадиган счётлар» туркумидаги счётлар ва кредит 9000 – «Олинган даромадларни ҳисобга олувчи счётлар».

9000–«Асосий (муомалавий) фаолиятдан олинган даромадларни ҳисобга олувчи счётларнинг чизмаси»

9010 – «Тайёр махсулотларни сотишдан олинган даромадлар»

9020 – «Товарларни сотишдан олинган даромадлар»

9030 – «Бажарилган ишлар ва курсатилган хизматларлардан олинган даромадлар»

9040 – «Сотилган товарларнинг кайтарилиши»

9050 – «Харидорлар ва буюртмачиларга берилган чегирмалар».

Махсулот етказиб бериш режасининг бажарилишини тезкор ҳисобга олиш, ахборот туплаш ва жунатиш жараёнларини бошқариш, турли истеъмолчиларга йил давомида махсулот сотиш учун жуда зарурдир. У харидорлар ва сотилаётган махсулот номенклатураси бўйича тузиладиган, тайёр махсулотни жунатиш ва сотиш кайдномалари бўйича юритилади.

Назорат саволлари:

- 1.Кандай махсулот тайёр махсулот деб ҳисобланади?
- 2.Тайёр махсулотлар кандай кимим килинади?
- 3.Тайёр махсулотлар сотишга тайёрлаш кандай амалга оширилади?
- 4.Тайёр махсулотлар кандай баҳоланади?
- 5.Консигнацион савдо нима?
- 6.Тайёр махсулотлар кандай баҳоларда сотилади?

Пул, ҳисоблашишлар ҳисобини юритиш.

Режа:

- 1.Накд пулсиз хисоб-китоблар ва уларни хисобини юритиш.
- 2.Касса муомалаларини хисобга олиш
3. Хисоблашув муомалалари хисобин юритиш.
- 4.Киска ва узок муддатли инвестициялар хисоби

Адабиётлар: 4,7,8,9,11, 12,13,18,19.

Таянч иборалар: овердрафт, кирим ордер, чиким ордер, хисобдор шахс, алимент, валюта, бунак, чек, патта, баланс, резидент, норезидент, эквивалент, аккредитив, инкасса, облигация, купон.

1. Накд пулсиз хисоб-китоблар ва уларни хисобини юритиш.

Корхона фирма ва ташкилотларнинг фаолиятида хужалик алокалари мухим урин тутади. Чунки бу алокалар оркали таъминот, ишлаб чиқариш, махсулотларни жунатиш ва сотиш жараёнлари амалга оширилади.

Бу алокалар натижасида ҳосил булган хисоблашишларни аниқ ташкил қилиш, айниқса бозор шароитида айланма маблағларнинг тезқорлик билан айланишига ва пул маблағларининг уз вақтида қелиб тушишига шароит яратиб беради.

Хужалик юритувчи субъектлар юқоридаги муомалалардан ташқари ишлаб чиқариш топшириқларини бажарувчи ходимлар билан ҳам узаро хисоблашишлар ишчи ва хизматчилар, ижтимоий муҳофаза, бюджет билан буладиган хисоблашишларни ҳам амалга оширади. Куп ҳолатларда корхона, ташкилот ва муассасалар билан хисоблашишлар накд пулсиз амалга оширилади. Бу хисоблашишлар жараёнида банкларнинг хизматларидан фойдаланилади, чунки хисоблашишлар амалга ошириладиган счётлар тегишли банкда очилади. Банклар юридик шахслар хисобланиб, корхона ва ташкилотларнинг маблағларини қайтариб бериш, фоизларни тулаш ва муддатли шартлар билан жалб қиладилар. Ўзбекистон Республикаси Марказий банк, тижорат банклари (тармоқларга хизмат курсатувчи – пахта, галла, мева, сабзавот, қурилиш ва хоказо) ва хусусий банklar мавжуд.

Банк ва мижоз (клиент) нинг муносабатлари шартномага асосан амалга оширилади. Банklar оркали амалга ошириладиган муаммолар хисоблашиш ва кредит муаммоларига булинади. Хисоблашиш муаммоларига банк етказиб берувчи ва олувчи уртасидаги хисоблашишларни амалга оширса ва назорат қилиб турса, кредит муомаласида банк қарз берувчи ва берилган қарзнинг уз вақтида қайтариб олинишини назорат қиладди.

Ҳозирги бозор иқтисодиёти шароитида пул маблағлари ва эквивалентлари муомалаларини хисобини юритишнинг асосий вазифалари қуйидагилардан иборат:

- пул маблағларининг ҳаракати ва хисоблашиш муомалаларини тугри ва вақтида хужжатлаштириш;

- корхона, муассаса ва ташкилотларнинг кассасидаги накд пуллар, қимматбаҳо қозғалар мавжудлигининг тезқор ва қундалиқ назоратини ташкил қилиш;

- пул маблагларидан мақсадли фойдаланиш устидан назорат қилиш;
- бюджет, банк, шахслар билан ҳисоблашишларни ўз вақтида ва тўғри амалга оширишни назорат қилиш;
- мол етказиб берувчилар ва истеъмолчилар билан амалга ошириладиган ҳисоблашиш турларининг тузилган шартномадаги ҳисоблашиш турлари ва вақтига тўғри қилишни назорат қилиш;
- дебитор ва кредиторлар билан ҳисоблашишларни текшириб бориш.

Пул маблағлари тавсифи ва пул эквивалентлари. Пул маблағлари мажбуриятларини зудлик билан тулаш учун ишлатилиши мумкин бўлган турдаги маблағларни ўз ичига олади. Пул маблағларига молиявий муассасаларидаги жорий счётидаги қолдиқлар, нақд купюралар, тангалар, валюталар, томонидан муддатлар депозитлар ва муомаладан чиқариш учун қабул қилинган, субъектнинг кассасидаги конкрет утказиб бериладиган пул ҳужжатларидир (депозит счётлар ҳам пул маблағлари сифатида қўйилади. Оддий омонат счётлари бўйича банк муомаладан чиқариш ҳақидаги дастлабки хабарномани талаб қилиш ҳуқуқига эга, аммо бу ваколатни қам қўллайди. Шунинг учун омонат счётлари одатда пул маблағларига қиритилади). Бу утқизилардан пул ҳужжатларига оддий чеклар, кассанинг ордерлари, миқозларнинг чеклари, пул утқазмалари ва бошқа ҳисоблашиш воситалари қиради. Баланснинг “Пул маблағлари” моддасидаги қолдиқ пул маблағлари счётларига қирадиган барча турдаги маблағларни акс эттиради.

Пул маблағларининг назорати. Пул эквивалентлари – бу пул маблағларига ухшайдиган лекин бошқача турқумланадиган активлардир. Улар ҳазина васикалари, тижорат қозғалари (қиска муддатли васикалар – бу корпорациялар томонидан қиқарилган узининг қиска муддатли пул маблағлари бўлган эҳтиёжларини молиялаштирувчи маблағлардир) ва депозит сертификатлардан (тезда талаб қилиб олиш мумкин бўлмаган депозит сертификатлари ёки банк депозитлари, муомаладан қиқариш йули билан туланиши ва жазо (санқия) утқизилиши мумкин) иборат. Эквивалентлар қасса счётида ҳисобга олинади. Қупинча пул эквивалентларини ҳисоблашиш воситаларига айлантериш эҳтиёжи йуқ (пул эквивалентлари молиявий ҳолатининг узғариши ҳақидаги ҳисобот учун махсус маънога эга). Эквивалентлар одатда қиска муддатли инвестиция счётига қиритилади.

Ҳисобот даврининг охирида тулик олинмаган пул утқазмалари (чеклар) пул маблағлари счётининг қолдиқларидан айрилмайди.

Овердрафт – бу қиска муддатли мажбурият қаби ҳисобланадиган ва актив счётлардаги мавжуд бўлган дебит қолдиқдан юқори бўлмаган суммадаги туловни амалга оширишда вужудга қеладиған қредит қолдиқдир. Овердрафт, агар банк томонидан туланган омонатчи счётининг овердрафтини амалга ошираётган бўлса, субъектнинг ушбу банкдаги бошқа пул маблағлари счётларида ижобий қолдиққа эга бўлган ҳолдагина дебит ва қредит қолдиқларини узаро қоплаш мумкин. Бу ҳолда банк дебитор ва қредитор ролини бақаради. Аммо турли молиявий муассасаларнинг счётлари узаро қопланмайди.

Бозор иктисоди шароитида пул маблағини ва унинг эквивалентларини сақлаш, кирими ва сарфининг устидан каттик ва тизимли назорат урнатиш лозим. Чунки улар тез ҳаракат қиладиган ва угирланиши нисбатан осон булган маблағлардир.

Ички назорат тизими қуйидагиларни таъминлаш мақсадида ишлаб чиқилган сиёсат ва тадбирлардир:

- активларни ҳимоя қилиш;
- субъектнинг молиявий сиёсатига мослигини таъминлаш;
- бухгалтерия счётларида акс эттирилган курсаткичларнинг ишончлилигини таъминлаш.

Пул маблағлари ва ликвидли активлар устидан урнатилган каттик ички назорат тизими, пул маблағлари ва уларнинг эквивалентларининг амалга оширилган баҳоланиши молиявий ҳисоботлардан фойдаланувчилар учун аниқ ва ишончли бўлиб ҳисобланади.

Пул маблағлари устидан урнатилган ички назорат қуйидаги вазифаларни бажариши керак:

- пул маблағларини алоҳида сақлаш ва алоҳида ҳисобини юритиш;
- нақд пулга амалга оширилган барча муомалаларнинг ҳисобини юритиш;
- кассада факат зарур булган нақд пулнинг қолдигини сақлаш;
- кассадаги нақд пул қолдигининг доимий текширув ҳисобларини амалга ошириш;
- пул маблағларини жисмоний назорат қилиш (вакти-вакти билан кассадаги нақд пулларни инвентаризация усули ёрдамида текшириб туриш).

Пул маблағларининг келиб тушиши назорат қилиш қуйидаги тартибда амалга оширилади.

а) кечиктирилмаган ҳисоблашишлар, яъни ҳисоблашишларни белгиланган вақтида амалга ошириш;

б) кечиктирилмаган ёзувлар, муомала ёзувларини уз вақтида амалга ошириш;

в) олинган барча пул маблағларини уз вақтида депонентлаш, яъни тегишли мақсадлар ёки мажбуриятларга йуналтириш.

Пул маблағларининг бошқарув функциясини бажариш бўйича тухтовсиз назоратни таъминлаш ва ёзувларни юритиш.

Бу назорат, қундалиқ ва кассадаги нақд пулнинг қутилмаган ҳисоби, ички тафтиш ва қундалиқ олинган пул маблағлари, туловлар ва қолдиқнинг қундалиқ ҳисоботини уз ичига олади.

Пул маблағларининг сарфини назорат қилиш тартиби қуйидагилардир:

- пул маблағларининг харажатлари ҳақидаги ҳужжатларини юритиш бўйича чекларни ёзиш, имзолаш, уларни юбориш ва ёзувларни юритиш бўйича мажбуриятларни тақсимлаб бериш;

- ҳужалик эҳтиёжлари учун сарфланган харажатларни кичик суммадан ташқари (кичик кассалар), олдиндан рақамланган чеклар билан расмийлаштириш (харажат ордерлари билан);

- агар кичик кассанинг счётлари қулланилса, улардан фойдаланиш бўйича ҳуқуқларини назорат қилиши зарур;

- харажатни тасдиқловчи зарур ҳужжатлар мавжуд бўлсагина, кассанинг чиким ордерларини ёзиш;

- пул маблағларини рўйхатга олиш ва расмийлаштириш устидан назорат қилиш, яъни кассанинг қирим ва чиким дафтарини уз вақтида тугри юритиш.

2.Касса муомалаларини ҳисобга олиш.

Нақд пуллар ва қимматбаҳо қозғаларни сақлаш учун ҳар бир қорхона, муассаса ва ташкилотларда касса мавжуддир. Касса муомалалари “Ўзбекистон Республикасида касса муомалаларини амалга ошириш тартиби ҳақида”ги Марказий банкнинг қўрсатмасига асосан амалга оширилади.

Кассада доимий сақланадиган нақд пулнинг миқдори банк билан қелишилган ҳолда белгиланади. Маълум муомалалар (меҳнат ҳақи, нафақа...) учун олинадиган нақд пуллар 3 қўнғача (олинган қўндан бошлаб) сақланиши мумкин. Касса муомалаларини амалга ошириш қараёнида қўйидаги ҳужжатлар тузилади:

- “Кассанинг қирим ордери” - кассага нақд пул қирим қилинаётганда, Унга бош ҳисобчи имзо чекади ва паттаси қирқиб олинади;

- “Кассанинг чиким ордери” - кассадаги нақд пулларнинг қикишига асос бўлади. Унга субъектнинг раҳбари ва бош бухгалтери имзо чекадилар. Айрим ҳолларда (меҳнат ҳақи берилаётганда – тулов қайдномаси, яққа тартибда пул олганда – ариза ва бошқалар) бошқа қўшимча ҳужжатлар тузилади;

- “Қирим ва чиким ордерларини қайд қилиш қўрнали”. Бу қўрнал бухгалтерияда юритилиб унда ҳар бир қирим ва чиким ордери қайд қилинади ва тартиб номери қўйилиб олинган ва сарфланган нақд пулларнинг қаракати ва йўналиши устидан назорат қилинади;

- “Касса қитоби” - уни қассир юритади. Қитобнинг бетлари номерланган ва охирида бетлар сони қўрсатилиб муҳр билан тасдиқланган бўлиши қерак.

Касса қитобидаги ёзувлар икки нусхада амалга оширилади. Биринчи нусхада ҳисобот сифатида тегишли ҳужжатлар билан бухгалтерияга топширилади ва иккинчи нусхаси эса қассирда сақланади.

Кассанинг ҳужжатларида тузатиш ёки учуриб ёзишга қўхсат берилмайди.

Нақд пулларнинг қаракатини ҳисобга олиш 5010 – “Қиллий валютадаги пул маблағлари” ва 5020 – “Қориж валютасидаги пул маблағлари” номли синтетик, актив счётларда амалга оширилади. Ушбу счётларнинг дебетида ой бошидаги қолдиқ, оборотида ой давомидаги нақд пулнинг қирими, қредит оборотида эса нақд пулларнинг ой давомида қикими – сарфи ҳисобга олиб қорилади.

Қредит суммалари қуруқлашган ҳолда 1-қўрнал ордерда, дебет суммалари 1-қайдномада қамқарилиб қорилади.

Кассадаги маблағлар тугаганда, қаражатларни ва кассадаги нақд пулнинг қолдиқини тугри акс ёттириш учун ҳисобот даврининг охирида у янқидан тулдирилади. Ёзув қассир томонидан эмас, бухгалтерия томонидан қайд қилинади ва доимий таққослашлар амалга оширилади.

Пул маблағларининг қамомати ёки ортиққалиги – бу қаражатлар счёти (дебет қолдиқ) ёки даромадлар счёти (қредит қолдиқда) қўрсатилади. Қамомад ёки ортиққалиқ қайд қилишдаги ёки туловдаги қатолардан пайдо бўлади. Ақар

камомад одатдагидан купрок ёки шу кассада доимий булиб турса, демак угирлик хакида шубха тугилади.

Кассадаги накд пулнинг колдикларини таккослаш тартиби куйидагича. Таккослаш жараёни куйидаги боскичларни уз ичига олади:

- кассадаги накд пул колдикларини санаш – кассирнинг иштирокидаги накд пул муомаласи билан шугулланмайдиган шахслар утказадилар ва текшириш натижасида тузилган далолатнома хамма иштирокчилар томонидан имзоланиб, сана куйилиши шарт;

- бухгалтерия счётидаги колдикларни хакикатдаги накд пул маблаглари билан таккослаш. Барча тафовутлар курсатилиши керак ва ушбу аникланган тафовутлар далолатномага кайд килиниши лозим.

3.Хисоблашув муомалалари хисобини юритиш.

Юридик шахслар яъни, мустакил балансга, Низом ва Уставга эга булган субъектлар банкларда узларининг хисоблашиш счётини (5110 – “Хисоблашиш счёти”) очиш хукукига эгадирлар.

Хужалик юритувчи субъектлар хисоблашиш счёти очаетганда, банкка куйидаги хужжатларни такдим этишлари лозим:

- хисоблашиш счётини тугрисида ариза;
- руйхатдан утказилганлиги хакидаги гувоҳнома;
- устав ва таъсис шартномасининг нотариал идора томонидан тасдикланган нусхаси;
- нотариал идора томонидан тасдикланган имзолар ва мухр белгилари туширилган икки дона карточка (1 – имзо субъектнинг рахбариники, 2 – имзо бош бухгалтериники);
- солик назорати ва Пенсия жамгармасида руйхатдан утказилганлиги тугрисида маълумотнома.

Хисоблашиш счётини очиш жараёнида субъект банк билан шартнома тузади ва юридик шахснинг хисоблашиш счётига № берилади.

Кушма корхоналар эса юкорида кайд килинган хужжатлардан ташкари банкка инвестиция лойихасини тасдиқловчи давлат кайдномасининг нусхасини хам топшириши лозим.

Банкда хисоблашиш счётини очгандан кейин субъектлар доимий руйхатдан утганлик тугрисида гувоҳнома олиш учун кайд килинган Устав капиталининг 30% ни банкка куйилганлиги тугрисида тегишли банкдан тасдиқнома (справка) олиши лозим. Банк ушбу Устав капиталини 30% ни хисоблашиш счётига утказгандан кейингина субъектга ушбу тасдиқнома (справка)ни бериш хукукига эга.

Хисоблашиш счётида объектнинг вақтинча озод маблаглари, махсулотни сотиш, ишни бажариш ва хизматларни курсатишдан олинган даромадлар, олинган киска ва узок муддатли кредит ва карзлар хисобга олинади ва хисоблашишнинг асосий кисми амалга оширилади.

Бу маблагларни утказиш ёки накд олиш субъект рахбарининг топшириги ва розилиги билангина амалга оширилади. Айрим холларда (конунга мувофик) банк субъектнинг розилигисиз куйидаги мажбуриятларга тегишли маблагларни хисоблашишга (инкассо тартибида) утказиши мумкин:

- тулов муддати келган бюджетга булган карзлар;
- махаллий ва хужалик судларининг ижро варақларига асосан;
- кредитдан фойдаланиш фоизи, муддати утган кредит суммаси ва банк хизмати суммаси.

Колган барча муомалалар субъект раҳбарининг розилиги билан тасдиқланган график асосида амалга оширилади, яъни банкка пул маблағининг келиб тушиши ва счётларни туловга қабул қилиш вақти инобатга олинади.

Пул маблағларини қабул қилиш, нақд пулни бериш ва нақд пулсиз ҳисобларни амалга ошириш банк томонидан ишлаб чиқилган қуйидаги ҳужжатларга асосан амалга оширилади:

“Нақд пулни қирим қилиш эълони” - бу ҳужжат ҳисоблашиш счётига нақд пул топширилганда қулланилади ва пул қуювчига тасдиқловчи ҳужжат сифатида патта (квитанция) берилади;

“Пул чеки” - ҳисоблашиш счётидан тегишли миқдордаги нақд пулни олиш учун субъектнинг банкка берадиган буйруғи;

“Тулов топширикномаси” - субъектнинг ҳисоблашиш ёки хориж валютаси счётидан мол етказиб бевувчилар, пудратчилар, юқори ташкилотлар, молия ва сугурта ташкилотларининг счётига тегишли маблағларни қучириши тугрисидаги топшириғи.

Айрим ҳоллада яъни, бир нечта пул утқазмалари бир вақтда амалга оширилса, махсус шаклдаги йигма топширикнома ёзилади. Бундай йигма тулов топширикнома битта банк хизмат қиладиган бир нечта мол етказиб бевувчилар, иш бажарувчилар ва хизмат қурсатувчилар учун ёзилади. Имзо ва муҳр тулаш лозим булган умумий сумманинг тағига бир марта қуйилади.

“Ҳисоблашиш чеки” - нақд пулни олиш чекидан бошқача қуринишда булиб, субъектнинг ҳисоблашиш счётидан олувчининг счётига тегишли маблағни утқазиш учун банкка асос булувчи ҳужжат.

“Ҳисоблашиш счётидан қучирма” - субъектнинг банкдаги шахсий ҳисоб варағининг нусхаси. Унда маблағларнинг ҳаракати, қолдиғи тугрисидаги маълумот маълум даврда бериб турилади. Субъектлар ҳар қуни ёки банк билан қелишилган қунларда банк томонидан ҳисоблашиш счётидан қучирма олиб туради. Унда ҳисобот даврида содир булган муомалалар уз аксини топади. Бу қучирмага маблағларни қабул қилиш ёки қучириш учун асос булган бошқа субъектлар томонидан берилган счёт-фактуралар, тулов талабномалари ва субъект томонидан берилган тулов топширикномалари илова қилинади.

Ҳисоблашиш счётидан қучирма аналитик ҳисоб регистри ҳисобланади ва бухгалтерия ёзувларини амалга оширишда асос булади. Чунки унга илова қилинган ҳужжатларда банкнинг тулаганлиғи ёки тулашга қабул қилинганлиғи тугрисида махсус белғи қуйилади. Агар қучирмада хато мавжуд булса, бу сумма 4210 – “Даъволар буйича олинадиган счётлар” счётига утқазилиб, банкка маълум қилинади. Қучирмадаги ҳар бир муомала алоқадор счётларнинг ичидаги муомалаларнинг йуналиши буйича гуруҳлаштирилади. Субъектда ҳисоблашиш счётидаги муомалаларнинг синтетик ҳисоби 5110 – “Ҳисоблашиш счёти” - актив, синтетик счётда юритилади.

Хисоблашиш счётидан олинган кучирмага асосан 2-журнал-ордернинг кредит муомалаларидаги суммаларини, яъни мол етказиб берувчиларга туланган карзлар, банк кредитлари, бюджет ва ижтимоий сугурта туловлари ва олинган накд пулларни умумлаштиради, 2-кайднома эса ушбу счётнинг дебет томонидан кайд килинган муомалалари буйича маблағларнинг ҳаракатини яъни, харидорлардан тушган маблағлар, олинган кредит ва карзлар, дебитор ва буюртмачилардан тушган суммаларни умумлаштиради ва назорат қилади. Бу журнал-ордер ва кайдноманинг маълумотлари ёрдамида бухгалтерия ходимлари ҳисоблашиш счётига қирим қилинган пул маблағларининг манбаларини, сарфланиш максадлари ва бошқа ташкилот ва корхоналар олдидаги тулов мажбуриятининг бажарилишини назорат қиладилар. Ушбу ёзувлар ва пул маблағларининг ҳаракати банкнинг кучирмасига асосан амалга оширилади.

Банк томонидан берилган кучирмадаги бир хил счётларда курсатилган суммалар йигилади ва тегишли 2-журнал-ордер ва кайдномаларга жами суммаси ёзилиб борилади.

Мижозлар накд пулсиз усулдаги туловларни банк орқали утказадилар ва мол етказиб берувчиларга ва хизмат қилувчиларга булган карзлар ҳам банк орқали накд пулсиз шаклида туланади.

Хориж валютаси муомалалари ҳисобини юритиш. Хар бир корхона ва фирма хориж валютасида пул маблағларига эга бўлиши ва муомалаларни амалга ошириши мумкин. Хориж валютасидаги муомалаларни амалга ошириш учун корхона ва фирмалар тегишли ваколатга эга булган банкларда жорий валюта счётларини очишлари лозим. Ушбу банклар эса валютадаги муомалаларни амалга ошириш учун Ўзбекистон Республикасининг Марказий Банки томонидан бериладиган рухсатнома (лицензия) га эга бўлиши керак. Ушбу лицензияларга эга булган банкларнинг руйхати Марказий Банкнинг даврий бюллетени (хабарномаси) да чоп қилиб борилади.

Банкда валюта счётини очиш учун ҳужалик юритувчи субъектларнинг қуйидаги ҳужжатларни тақдим қилиш талаб қилинади:

- валюта счётини очиш учун ариза;
- нотариал идораси ёки кайд қилувчи муассаса томонидан тасдиқланган таъсис ҳужжатлари (низом таъсис шартномаси)нинг нусхаси;
- нотариал идора томонидан тасдиқланган кайд қилиш ҳужжати;
- корхона ёки фирманинг кайд қилинганлиги туғрисида солиқ назорати ва нафақа жамгармаси (фонди) нинг тасдиқномаси;
- бухгалтерия баланси;
- нотариал идора томонидан тасдиқланган имзо намунаси ва муҳр қуйилган карточка.

Қушма корхоналар ва норезидентлар юқорида келтирилган ҳужжатлардан ташқари хориж инвестицияси билан давлат руйхатига қиритилганлигини тасдиқловчи ҳужжатни ҳам банкка топшириши лозим.

Тақдим қилинган ҳужжатлар текширилгандан кейин ва мижозларга курсатилган хизмат ҳақи қилишилиб унга 2 та хориж валютасидаги маблағлар

счёти – ички ва ташки счётлар 5210 – “Мамлакат ичидаги валюта счёти” ва 5220 – “Хориждаги валюта счёти” очилади.

Ушбу валюта счётлари очилгандан кейин банк ва шахс уртасида шартнома тузилиб унда хисоблашиш – касса хизматлари, банкнинг бошка хизмат турлари, таърифлар, хизмат курсатиш хаки, маблагларни жойлаштириш шартлари, томонларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари ва шунга ухшашлар курсатилади.

Хориж валютасида буладиган муаммолар тегишли конун ва Марказий банк томонидан урнатилган хисоблашиш муаммолари учун хориж валютасининг шу санадаги сумга нисбатан курсига мувофик амалга оширилади ва ушбу курслар муаммоларни амалга оширишда асосий курсаткич булиб хизмат килади.

Хориж валютасидаги жорий муомалалар:

- сотилган товарлар, бажарилган иш ва хизматлар хакини кирим килиш ва тулаш муомалалари;

- 180 кунгача молиявий кредитлар бериш ва олиш;

- капиталлар ҳаракати билан боглик булган инвестиция, кредитлар ва шунга ухшаш маблагларни олиш ва тулаш;

- носавдо хусусиятида булган муомалалар, меҳнат хаки, нафақа, алимент ва бошқалар суммаларининг кирими ва чикими;

- молия вазирлиги ва МБ рухсат берган бошка мақсадлар учун олинган ва туланган хориж валютасидаги маблаглар.

Капиталнинг ҳаракати билан боглик булган хориж валютасидаги муомалалар:

- субъектнинг устав капиталига тугридан-тугри инвестиция килиш;

- кимматбаҳо коғозларни сотиб олиш, яъни инвестиция портфели;

- 180 кундан ортикча муддатга молиявий кредитлар олиш ёки бериш;

- сотилган товарлар, бажарилган иш ва хизматларнинг экспорти ва импорти бўйича туловларни 180 кундан ортик муддатда тулаш;

- Молия вазирлиги ва Марказий банк томонидан рухсат берилган бошка молиявий муомалалар.

Хориж валютасидаги муомалаларини “резидентлар” ва “резидент булмаганлар (норезидентлар)” амалга ошириши мумкин.

Резидентлар – булар физик шахслар булиб мамлакат доимий яшаши лозим, Конунда белгиланган ва мамлакатда жойлашган юридик шахслар ва бошқалардир. Резидентлар томонидан хориж муомалаларини амалга ошириш чегараланмаган.

Норезидентлар – мамлакатдан ташқарида доимий яшаётган жисмоний шахслар, мамлакатдан ташқарида жойлашган ва Конун билан белгиланган юридик шахслар ва бошқалардир.

Норезидентлар Марказий банкнинг курсатмасига, “Норезидентларнинг ваколатли банкларда валюта счётларини очиш ва юритиш тартиби”га мувофик ваколатли банкларда сум билан хисобланадиган счётларни очадилар, бу счётлар орқали экспорт ёки импорт муомалалари хизмат киладилар, ваколатхоналарини асрайдилар ва инвестиция фаолиятини амалга оширадилар.

Капиталнинг ҳаракати билан боғлиқ бўлган бўлган муаммолар Марказий банк томонидан жорий қилинган тартибга асосан амалга оширилади.

Қирим қилинаётган хориж валютасидаги маблағлар мамлакат ичидаги валюта счётига қабул қилинади ва унинг бир қисми валюта биржасида сотилади.

Ўзбекистон Республикасида фаолият курсатаётган фирмалар тузилган шартнома ва контрактлар бўйича ташқи иқтисодий алоқалари-муомалалари бўйича тушган хориж валютаси суммасининг 50% ни ваколатли банклар ёки хужаликнинг ҳисоблашиш счёти орқали валюта биржасида МБ томонидан белгиланган курс бўйича сотишлари шарт.

Хорижий истеъмолчи товарни олгандан кейин мол етказиб берувчининг ваколатли банкидаги счётига унинг қийматини хориж валютасида утказди. Тижорат банки эса мол етказиб берувчининг тегишли счётига маблағ қилиб тушганини хабар қилади ва 50% ни МБ боғловчи счётига сотиш учун утказди ва бу муомалани валюта счётининг эгасига билдиради. Шунинг учун ушбу муомала бўйича қилиб тушган маблағ аввало транзит счётда акс эттирилишини такозо қилади.

Хориж валютасининг бир қисмини сотиш топширигига унинг сум қийматини акс эттирган тулов топшириги илова қилиниб ушбу сумма субъектнинг ҳисоблашиш счётига қабул қилинади. Хориж валютасида қирим қилинган тушум икки қисмдан ташкил топади:

- тушумнинг 50% хориж валютасида валюта счётига қирим қилинади;
- тушумнинг қолган 50% сум эквиваленти қийматида субъект ёки фирманинг ҳисоблашиш счётига қирим қилинади.

Сум эквиваленти – тегишли вақтда Марказий банк томонидан белгиланган валютанинг сумга нисбатан қийматидир.

Ушбу эквивалент Марказий банкнинг тегишли хабарнома (бюллетен) ларида чоп қилиб борилади ва матбуотда эълон қилинади.

Бухгалтерия ҳисобида хориж валютаси билан содир бўладиган муомалалар 5210 – “Мамлакат ичидаги валюта счёти”, 5220 – “Хориждаги валюта счёти”ларида ҳисобга олиб борилади. Бу сётлар синтетик ва актив сёт ҳисобланиб, унда қорхона ёки фирмага тегишли хориж валютасидаги маблағларнинг ҳолати ва ҳаракати ҳисобга олинади ва назорат қилиб борилади. Ушбу ҳисобни юритиш ва назоратни чуқурлаштириш мақсадида қуйидаги сётларни юритиш тавсия қилинади:

5210 – “Мамлакат ичидаги валюта счёти”,

5220 – “Хориждаги валюта счёти”

Қорхона ёки фирмалар хориж валюталарининг 50% мажбурий ва бир қисмини ихтиёрий равишда сотиши мумкин. Ушбу валютанинг қирими ва уларни сотиш муомалалари қуйидагича акс эттирилади.

Д-т 9910 – “Яқуний молиявий натижалар” счёти ва К-т 9630 - “Сум курслари бўйича қурилган зарарлар” счёти

Чет эл валютасини тартибга солиш қонунига мувофиқ Марказий банк томонидан белгиланган тартибларга асосан ва тегишли мақсадлар учун ички

валюта бозорида корхона ва фирмалар валюталарни ваколатли банклар оркали сотиб олиши мумкин.

Хориж валютасини сотиб олиш учун субъектлар тегишли банкларга сарфлаш мақсадлари ва йуналишларини курсатган холда ариза берадилар.

Ушбу валютани сотиб олиш муомалалари бухгалтерия хисобида қуйидаги тартибда қайд қилинади:

1. Хориж валютасини сотиб олиш учун банкка пул утказиш:

Д-т 4310 – “Товар моддий қийматликлари учун мол етказиб берувчиларга берилган бунақлар” счёти

К-т 5110 – “Хисоблашиш счёти”

2. Хориж валютасини субъектнинг валюта счётига қабул қилиши:

Д-т 5210 – “Мамлакат ичидаги валюта счёти”

К-т 4310 – “Товар моддий қийматликлари учун мол етказиб берувчиларга берилган бунақлар”

3. Ваколатли банкка воситачилиги учун хизмат хақини бериш:

Д-т 9439 (ёки 5220-6010 ва 6010-4310) – “Бошқа муомалавий сарфлар”

К-т 5110 – “Хисоблашиш счёти”

Хориж валюталарини сотиб олиш муомалалар 5210 “Мамлакат ичидаги валюта счёти” ёки 5220 “Хориждаги валюта счёти” да ҳисобга олиб борилади.

Хориж валютаси бўйича муомалалар ҳисобга олинганда иккита баҳода, яъни хориж мамлакатининг валютасида ва Ўзбекистон Республикасининг валютаси сумда қайд қилиб борилади.

Ушбу валюталарни сотиб олиш вақтида Марказий банк томонидан белгиланган курсдан ортиқча туланган сумма субъектнинг зарарига қабул қилинади:

Д-т 9630 - “Сум курслари бўйича қурилган зарарлар” счёти ва

К-т 5110 – “Хисоблашиш счёти”

Агарда хориж валютасининг сотиб олиш баҳоси Марказий банк урнатган курсдан юқори бўлса ушбу фарқ суммаси 9630 – “Сум курси бўйича салбий фарқлардан қурилган зарарлар” счётига олиб борилади (9630-5110); агарда сотиб олиш баҳоси Марказий банк томонидан урнатилган курсдан паст бўлса ушбу сумма 9540 - “Сум курсининг ижобий фарқи бўйича олинган даромадлар” счётига олиб борилади (5110-9540).

Тегишли банклар хориж валютасининг ҳаракати ва ҳолати тугрисида корхона ёки фирмага 5210 - “Мамлакат ичидаги валюта счёти”дан қучирма бериб боради. Ушбу қучирмага асосан 5210 - “Мамлакат ичидаги валюта счёти” ва 5220 “Хориждаги валюта счётининг” кредит маълумотлари 2/1-журнал ордерида йигиб борилади ва ушбу счётнинг дебет суммалари 2Ғ1-қайднома ёрдамида назорат қилиб борилади. Назоратни чуқурлаштириш мақсадида 5210 - “Мамлакат ичидаги валюта счёти” ва 5220 “Хориждаги валюта счёти” бўйича аналитик ҳисоб қарточкалари юритилиб, уларда ҳар бир валютанинг турлари бўйича айрим ҳисоблар олиб борилади.

Махсус счётадаги пул маблағлари ҳисоби. Хужалик юритувчи субъектнинг махсус счётларидан миллий ва хорижий валюталардаги пул маблағларининг ҳолати ва ҳаракати устидан назоратни урнатиш ва кучайтириш мақсадида уларнинг ҳисобини юритиш учун 5500 – “Банкдаги махсус счётлар” счётларининг гуруҳи қулланилади. Ушбу маблағлар – актив счётларда субъектнинг махсус маблағлари ҳақидаги ахборот умумлаштирилади.

5500 - “Банкдаги махсус счётлар” счётларидаги аккредитивлар, лимитланган ва лимитланмаган чек дафтарлари, махсус мақсадлар учун ажратилган ва бошқа шунга ухшаш маблағларнинг ҳолати ва уларнинг ҳаракати —қирими ва сарфи қайд қилиб борилади.

Аккредитив шаклдаги ҳисоблашиш олдиндан қийматини тулаш учун маблағларни ажратиш усули асосан олган маҳсулотнинг қийматини уз вақтида тулай олмайдиган истемолчиларга қулланилади (айрим ҳолларда истемолчининг тулаш қобилиятига ишонч бўлмаса ҳам).

Аккредитив – бу мол етказиб берувчиларнинг счётига тегишли тузилган шартномада курсатилган шартларга қўра олинган товар-моддий қийматликларнинг қийматини истемолчининг аккредитив аризасига мувофиқ утказиб бериш тугрисидаги узининг банкига берган топширигидир. Аккредитив очилишидан аввал мол етказиб берувчи билан махсус шартнома тузилиб унда олинadиган хом ашё ва материалларнинг номи, миқдори, сифати, баҳоси ва етказиб бериш вақтлари курсатилади ва шунга мувофиқ тегишли сумма ҳисоблашиш ёки валюта счётидан ушбу счётга утказилади, яъни аккредитив очилади. Хар бир аккредитив фақат тегишли мол етказиб берувчи ва олинadиган товар-моддий захираларнинг аниқ турлари учун очилади ва ушбу молларга тегишли тулов счётлари банкка топширилгандан кейин ушбу сумма харидорнинг счётидан мол етказиб берувчининг счётига утказилади.

Аккредитив очилганда мол етказиб берувчининг номи ва манзили, аккредитивнинг муддати, товарнинг номи, туловни олиш учун зарур ҳужжатлар (транспорт юк хати, муҳофаза полиси, сифат сертификати, товар белгиси ва ҳоказолар) ва бошқа шартлар хизмат қилувчи банкка топширилиши лозим. Олинган товарнинг қийматини тасдиқловчи ҳужжатлар банкка топширилгандан кейин истемолсига хизмат қилаётган банкка бу ҳақда хабар берилиб, истемолчининг счётидан тегишли сумма олинади.

Муддати утгандан кейин аккредитивнинг фойдаланилмай қолган суммаси истемолчига хизмат қилаётган банкка қайтарилиб, унинг ҳисоблашиш ёки валюта счётига утказилади.

Чек дафтарчалари олинган хом ашё ва материаллар, бажарилган ишлар, курсатилган хизматлар бўйича ҳисоблашишни осонлаштириш учун хизмат қилади. Ҳисоблашиш чеки бу чек берувчининг чекни тақдим қилувчининг счётига ушбу чекда курсатилган суммани утказиб бериш тугрисидаги банкка берилган топширигидир. Чек дафтарчаларининг ҳисоблашиш муддати банк билан қилишилган ҳолда урнатилади ва ушбу муддатдан кейин фойдаланилмай қолган сумма банкка қайтарилиб топширилиши шарт. Бу дафтарчалар чегараланган ва чегараланмаган суммада бўлади. Бу чек дафтарчаси – айрим тулов чекларидан ташкил топади ва хар бир тулов учун чек ёзилади ва унинг

тасдиқловчи қисми чек дафтарчасининг эгасида олиб қолинади. Хар бир очилган аккредитив ва тулов чеклари махсус карточкаларда қайд қилиб борилади.

Мамлакат ҳудудида ва хорижда сум ва валютада сақланаётган маблағларнинг мавжудлигини ва ҳаракатини назорат қилиш учун 5500 – “Банкдаги махсус счётлар” қулланилиб ундан юқоридаги қайд қилинган маблағларнинг ҳаракати туғрисидаги маълумотлар умумлаштирилади.

Бу 5500 счётларда аккредитивлар, лимитланган ва лимитланмаган чек дафтарчалари, бошқа тулов ҳужжатлари (васикалардан ташқари) алоҳида жорий ва бошқа махсус счётдаги пул маблағлари, мақсадли тушумлар ва молиялаштиришга алоқадор пул маблағларининг ҳаракати ҳисобга олинади.

5500 – “Банкдаги махсус счётлар” синтетик счётларида ушбу маблағларнинг ҳолати ва ҳаракати устидан назоратни қучайтириш мақсадида қуйидаги счётлар очилади.

5510 – “Аккредитивлар” счётида аккредитивлардаги маблағларнинг ҳолати ва ҳаракати ҳисобга олиб борилади. Бу маблағлар билан ҳисоблашишни амалга ошириш тартиби банк курсатмаларига асосан тартибга солинади. Аккредитивларга маблағлар асосан 5110 – “Ҳисоблашиш счёти”, 5200 – “Хориж валютаси счёти”, 6910 – “Банкнинг қисқа муддатли кредитлари”, 6940 – “Қисқа муддатли қарзлар” каби счётлардан қелиб тушади ва ушбу счётларнинг кредитида берилган маблағларнинг суммаси ёзилади.

5510 – “Аккредитивлар” счёти бўйича аналитик ҳисоб хар бир аккредитив бўйича айрим олган ҳолда юритилиб борилади, чунки очилган аккредитив бўйича маблағдан фойдаланиш даражаси устидан назорат урнатиш зарурдир.

5520 – “Чек дафтарчалари”. Банкдан олинган чек дафтарчаларидаги маблағларининг ҳолати ва ҳаракатини ҳисобга олиш бориш ва назорат қилиш учун қулланилади. Чеклар билан ҳисоблашишлар банкнинг курсатмасидаги қоидаларига асосан амалга оширилади. Чек дафтарчаларини беришда депонентлаштирилган 5520 – «Чек дафтарчалари» счётига маблағлар, 5110 – «Ҳисоблашиш счёти», 5200 – «Хориж валютаси счётлари», 6910 – «Банкнинг қисқа муддатли кредитлари», 6940 – «Қисқа муддатли қарзлар» ва бошқа счётлардан олинади.

Ҳисоблашиш жараёни тулаш учун банкка тақдим қилинган чеклардаги суммаларга асосан содир бўлади ва 5110 – «Ҳисоблашиш счёти», 4400 – «Берилган бунақлар», 6010 – «Мол етказиб берувчиларга бўлган қарзлар» счётларга утказилиб борилади. Чек дафтарчаларидаги суммаларнинг тезкор ва доимий назорат қилиб бориш зарур. Шунинг учун фойдаланилмаган суммалар фойдаланиш вақти тугагандан кейин

5110 – «Ҳисоблашиш счёти»;

5200 – «Хориж валютаси счётлари»;

6910 – «Банкнинг қисқа муддатли кредитлари»;

6950 – «Қисқа муддатли қарзлар»;

7510 – «Узоқ муддатли кредитлар»;

7690 – «Узоқ муддатли қарзлар» ва бошқа тегишли счётлар қайтарилади.

5520 – «Чек дафтарчалари» счёти буйича ушбу маблаглар устидан назоратни кучайтириш мақсадида ҳар бир олинган чек дафтарчалари буйича айрим аналитик ҳисоб юритилади.

5500 – «Банкдаги махсус счётлар» нинг синтетик маълумотлари 3-журнал-ордерда кредит белгилари буйича умумлаштирилса, унинг аналитик ҳисоби, яъни ҳар бир аккредитив, чек дафтарчаси ва тегишли счётлар буйича дебет томонидаги маълумотлар 25-қайдномада жамгарилиб борилади.

Пул эквивалентлари ва йулдаги пул маблаглари ҳисоби. Хужалик юритувчи субъектларнинг кассасида нақд миллий ва хорижий валюталардан ташқари почта маркалари, давлат божхона туловларининг маркалари, васикалар, авиа, темирйул чипталари ва бошқа пул эквивалентларига тенглаштирилган хужжатлар ҳам сақланади.

Ушбу пул эквивалентлари ва йулдаги пул маблагларининг ҳолати ва ҳаракати тугрисидаги маълумотларни қайд қилиш ва умумлаштириш мақсадида 5600 – «Пул эквиваленти ва йулдаги пул маблаглари» счётларидан фойдаланилади. Ушбу счётлар актив счётлар бўлиб пул маблаглари счётларининг гуруҳларига тааллуқлидир. Пул эквивалентлари 5600 счётда номинал қийматда ҳисобга олиб борилади.

Йулдаги пул маблагларига асосан маҳсулотларни сотиш ишларни бажариш ва хизматлар курсатиш натижасида кассага олинган нақд пулларнинг банкдаги пул маблагларига утқизиш учун инкассаторларга топширилган, лекин банк томонидан қабул қилинганлиги тасдиқланмаган нақд пул маблаглари қиради. Ушбу маълумотларни қайд қилиш ва умумлаштириш қуйидаги счётларда амалга оширилади:

- 5610 - «Пул эквивалентлари (турлари буйича)»
- 5620 – «Йулдаги пул маблаглари (турлари буйича)»

Акциядорлик жамиятлари узларининг акцияларини тугатиш ёки қайта сотиш мақсадида сотиб олишини ҳам тегишли 5600 – «Пул эквиваленти ва йулдаги пул маблаглари» счётида ҳам юритиш мумкин. Ушбу ҳолатда бу муомалаларни қайд қилиш учун счётларнинг гуруҳида қушимча равишда 5630 – «Акция эгаларидан сотиб олинган узининг акциялари» счётини очиш мумкин. Ушбу счётда кейинчалик тугатиш ёки қайта сотиш учун акция эгаларидан сотиб олинган узининг акциялари ҳисобга олиб борилади.

Ушбу маблаглар ва муомалаларни тегишли счётларда қайд қилиш қуйидаги хужжатларга асосан амалга оширилади:

- тушган нақд пулларни топширганда – банкнинг патталари, алоқа булимларининг патталари, инкассаторларга топширилганлигини тасдиқловчи кузатув қайдномасининг нусхаси ва ҳоказолар;
- бош субъект юборган маблагга – санаси, топширикнома номери, миқдори, банк ёки алоқа булимининг номи курсатилган билдиришномани олиш.

Акция эгаларидан узининг акцияларини сотиб олиш жараёнлари тегишли 5600 - «Пул эквиваленти ва йулдаги пул маблаглари» счётларининг дебет томонидан ва уларнинг қийматини тулаш эса тегишли 5000, 5110, 5200 ва

хоказо счёталарининг кредитида акс эттирилади. Агарда ушбу акциялар тугатилса (муомаладан чиқарилса), ушбу муомала қонун доирасида амалга оширилса тегишли 8600 – «Сотиб олинган узининг акциялари» счётининг дебитида ва 5600 – «Пул эквиваленти ва йулдаги пул маблағлари» счётининг кредитида қайд қилинади.

Пул эквивалентларининг аналитик ҳисоби ҳар бир пул эквиваленти (почта маркаси, давлат божхона маркаси, васика ва хоказо) бўйича айрим олган ҳолда юритилади.

Ушбу 5620 – «Йулдаги пул маблағлари» счётининг дебет томонида кассада инкассаторларга топширилган нақд пуллар акс эттирилади ва шу вақтда 5010 ва 5020 счёталарининг кредити томонидан қайд қилинади. Ушбу маблағлар банкдаги тегишли пул маблағлари счёталарига қабул қилингандан кейин эса 5620 – «Йулдаги пул маблағлари» счётининг кредитидан пул маблағлари счёталарининг 5110, 5210 дебетига ўтказилади.

Йулдаги ва ўтказмалардаги пул маблағларининг тегишли жойларга банклар ёки олувчиларга бориб етгунча назоратини ташкил қилиш учун махсус 5710 – «Йулдаги ўтказмалар» счёти қўлланилади. Ушбу счётда миллий ва хорижий валюталарнинг ўтказилиши юзасидан яъни, алоқа бўлимларига топширилгандан лекин тегишли манзилдаги олувчиларнинг счёталарига бориб тушмаган йулдаги ўтказмаларнинг ҳолати ва ҳаракати ўстидан назорат ўрнатилади. 5710 – «Йулдаги ўтказмалар» счётида тегишли суммаларни ёзиш учун банк муассасаларининг патталари, алоқа бўлимларининг патталари ва бошқа тасдиқловчи ҳужжатла асос бўлиб хизмат қилади.

Тегисли банкдаги пул маблағлари счёталаридан банк қучирмалари олингандан кейингина ушбу маблағлар 5710 – «Йулдаги ўтказмалар» счётининг кредитидан тегишли 5110, 5210, 5510, 5520, 5530, 6310, 6710 ва бошқа счётларнинг дебетига ўтказилади.

Хориж валютасидаги йулдаги ўтказмалар 5710 – «Йулдаги ўтказмалар» счётида ушбу ўтказмаларнинг турлари бўйича айрим ҳисобга олиб борилади.

5710 – «Йулдаги ўтказмалар» счёти бўйича аналитик ҳисоб ҳар бир ўтказманинг тури бўйича айрим ҳолда юритилади.

Даъволар юзасидан ҳисоблашувлар ҳисоби. Корхона, фирма фаолияти жараёнида айрим ҳолларда даъволар вужудга келади. Бу даъволар асосан мол етказиб берувчилардан олинган хом ашё ва материаллар бўйича қамомад, навларининг фарқи ва хоказо, пудратчилар билан бажарилган ишларнинг ҳажми ва сифати бўйича. Транспорт ташкилотларининг айби билан содир бўлган материалларнинг қамомади тегишли далолатномаларга асосан ва тан олинган қамомадлар бўйича вужудга келади. Айрим ҳолларда даъволарни ечиш учун ўчинчи томон – ҳужалик суди ҳам жалб қилинади. Охириги ҳолатда ҳужалик судининг ҳақи даъво қилувчи субъект томонидан туланиб судда қайси томон – даъвогар ёки айбдор ютқазса, ўша томон суднинг хизмат ҳақини тўлайди.

4210 – «Даъволар бўйича олинадиган счётлар» синтетик ҳисоби ушбу даъволар бўйича содир бўлган суммаларни умумлаштириш ва уларнинг ҳолати ва ҳаракати ўстидан назорат ўрнатиш учун қўлланилади. Даъволарнинг

турларига караб ушбу 4210 счѐтда куйидаги аналитик счѐтлар юритилиши лозим.

4210 – «Даъволар буйича олинадиган счѐт (тулов)лар» счѐти пул маблагларини хисобга олувчи счѐтлар билан корреспонденцияда келиб тушган тулов суммаларига кредитланади. Кейинчалик аникланган суммалар, коидага мувофик, 4210 – «Даъволар буйича олинадиган счѐт(тулов)лар» счѐтининг дебетига хисобга олишга кабул килинган суммалар уша счѐтларга олиб борилади.

Ушбу счѐт 4210–«Даъволар буйича олинадиган счѐтлар» пул маблаглари счѐтлари билан боғланган холда туланган сумма микдорига кредитланади. Агарда даъво суммасининг ундирилмаслиги аникланса бу счѐтнинг (4210) кредитидан 9434 – «Шубхали карзлар буйича харажатлар» счѐтидан келтирилган булса, уша счѐтга кайтарилади.

4210 – «Даъволар буйича олинадиган счѐтлар» нинг аналитик хисоби хар бир даъво буйича айрим хисобга олиб борилади, бу уз навбатида даъволар буйича хисоблашишни назорат килишга ёрдам беради.

Мол етказиб берувчи ва пудратчиларга берилган бунаклар хисоби. Товар-моддий захираларни ва бошка активларни етказиб берганлиги учун, ишларни бажарган ва хизмат курсатгани учун, шунингдек пудратчилардан кабул килинган кисман тайёр булган махсулот ва ишларнинг кийматини тулаш буйича берилган бунакларга оид хисоблашишлар хакидаги маълумотларни умумлаштириш куйидаги счѐтларда амалга оширилади:

4310 – «Товар-моддий бойликлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бунаклар»;

4320 – «Узок муддатли активлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бунаклар»;

Берилган бунаклар, шунингдек, кисман тайёр холдаги махсулот ва ишлар учун туланган суммалар 4310 – «Товар-моддий бойликлар учун мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бунаклар» счѐтининг дебетига 5110 – «Хисоблашиш счѐти» , 5210 – «Мамлакат ичидаги валюта счѐти» счѐтлари билан корреспонденцияда акс эттирилади.

Мол етказиб берувчиларга ва пудратчиларга бунак мол етказиб берувчи ва субъектнинг уртасида тузилган шартнома ёки контракт асосида берилади. Алохида холларда, ишларни кисман бажариш тугрисидаги далолатнома тузилиши мумкин. Хорижий хамкорлар билан алокани тасдиқлайдиган асосий хужжатлар булиб, ташки иктисодий алокалар вазирлигида ва ваколатланган банкларда руйхатга олинган контрактлар хисобланади. Бунда тулов топширикномаларида кисман хак тулаш микдори ва олдиндан тулаш фоизи курсатилади.

4300 – «Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга берилган бунак»лар счѐтлари буйича аналитик хисоб хар бир дебитор буйича юритилади.

Ходимларга берилган бунаклар хисоби. Субъект узининг молиявий-хужалик фаолиятини самарали амалга ошириши учун меҳнат хаки юзасидан ва тезкор муомалаларни амалга ошириш учун хам ходимларга бунак берадилар.

Хисобдор шахсларга берилган бунаклар хисоби. Келгусида маъмурий, хужалик ва хизмат сарфлари учун нақд пулларни бунак сифатида оладиган субъект ходимлари хисобдор шахслар хисобланади. Ушбу мақсадлар учун нақд пул оладиган шахсларнинг руҳати субъектнинг раҳбари томонидан тасдиқланади. Ушбу сумманинг миқдори чегараланган бўлиб, бу сумманинг миқдори йил бошида тасдиқланади. Хизмат сафари учун бериладиган нақд пулнинг миқдори хизмат сафарининг муддати ва сафарга бориладиган жойга боғлиқдир. Хизмат сафарига жунатилаётган шахсга бориш ва келиш учун транспорт сарфлари, кундалик сарфлар ва яшаш жойи харажатларининг йигиндиси миқдорида нақд пул бунак сифатида берилади.

Субъект раҳбарининг топширигига асосан иш жойидан ташкарида хизмат топширигини бажариш хизмат сафари дейилади.

Ходим хизмат сафарида бўлган вақтида унга асосий иш жойидан туланадиган ҳақ сакланиб қолади.

Хизмат сафари учун ходимга бериладиган нақд пул, яъни зарур сумма бухгалтерия томонидан хисоблаб чиқилгандан кейин сафар гувоҳномасига асосан ушбу шахсга берилиб, кассанинг чиким ордери тузилади. Субъект раҳбарининг талабига мувофиқ сафар гувоҳномасидан ташкари хизмат сафарига жунатиш буйрукка асосан амалга оширилади.

Хизмат сафарининг сарфлари меъёрлаштирилган бўлиб, бу суммалар бажарилган иш, хизмат ва маҳсулот таннархига кушилади. Агарда ҳақиқатда сарфланган хизмат сафарининг сарфлари белгиланган меъёрдан ошиб кетса, ушбу ошкча сумма субъектнинг ихтиёрида қолдирилган фойда хисобидан қопланиб, ходимнинг меҳнат ҳақидан ушланадиган даромад солигини аниқлаш мақсадида ушбу меъёрдан ортикча туланган сумма асосий меҳнат ҳақи суммасига кушиб қуйилади.

Хисобдор шахслар хужалик сарфларини амалга оширгандан кейин ёки хизмат сафаридан келгандан кейин уч кун ичида олинган ва сарфланган маблағлар буйича ҳисобот беришлари керак. Бу мақсадда улар бунак ҳисоботи тузиб, унга асос сифатида дуқонларнинг счётлари, олинган товарларнинг паттаси, ҳаво, темир йул, авто ёки сув йулларининг чипталарини ва сафар гувоҳномасини илова қиладилар.

Ушбу сарфларнинг мақсадга мувофиқлиги тегишли бўлимлар томонидан (ким томонидан сафарга жунатилишига қараб) тасдиқлангандан кейин бухгалтерияда текширилиб, ҳақиқий сумма аниқланади ва субъектнинг раҳбари томонидан бу сарф тасдиқланиб кейин ҳисобга олинади.

Агарда олинган бунак суммаси ортиб қолса, ушбу ортикча сумма қирим ордерига асосан кассага қайтариб топширилади, мабодо бунак суммасидан ортикча сарфланса, ушбу сумма ҳисобот топширилган куни кассанинг чиким ордерига асосан кассадан берилади.

Ҳисобот учун олинган бунак суммаси факатгина белгиланган мақсадга сарфланиши мумкин.

Хисобдор шахслар билан ҳисоблашишлар 4420 – «Хизмат сафарлари учун берилган бунаклар», 4430 – «Умумхужалик харажатлари учун берилган бунаклар» счётларида ва уларга бўлган қарзлар 6870 – «Хисобдор шахсларга

булган карзлар» счётларида хисобга олиб борилади. Бу счётлар синтетик, актив ва пассив счётлар булиб, 4420 ва 4430 счётларнинг дебет томонида олинган бунак суммаси ва кредит томонида бунак суммасининг сарфланган кисми акс эттирилса, 6870 счётнинг кредит томонидан эса олинган бунакдан ортикча сарфланган сумма, яъни субъектнинг ходимга булган карзи курсатилади.

Хисобот бериладиган суммалар муомалаларни ва хисобдор шахслар билан хисоблашишларни хисобга олиш учун 7-журнал-ордердан фойдаланилади, бу регистр аралаш хисобни, яъни синтетик ва аналитик хисобни каторасига кайд килиб беради. Ушбу журналларда берилган хар бир бунак суммасига айрим катор ажратилиб унда олинган сумма, топширилган бунак хисоботи, ортикча сарф суммаси ёки сарфланмай колган суммалар курсатилиб борилади. Шу билан бир вақтда 7-журнал-ордер узининг шахсий шаклини ҳам саклаб қолиб, унинг ёрдамида хисобдор шахсларга булган карзларнинг умумий суммасини ва сабабини аниқлаб беради.

7-журнал-ордерга ёзувлар қуйидаги ҳужжатларга асосан ёзилади:

- кассанинг чиким ордери – хисобот учун берилган суммага;
- бунак хисоботи – олинган бунак суммасининг сарфланган кисмига;
- кассанинг қирим ордери – олинган бунак суммасининг сарфланмай колган кисмига;
- кассанинг чиким ордери – олинган бунак суммасидан ортикча сарфланган суммага.

Ҳозирга вақтда субъектларнинг ташки иқтисодий алоқаларни кенгайтириш натижасида чет мамлакатларига хизмат сафарига бориш зарурияти туғилади. Давлат корхоналарида ушбу сарфлар Молия Вазирлиги томонидан белгиланган меъёр бўйича туланади, бошқа мулкчилик шаклидаги субъектлар узларининг заруриятидан қилиб чиққан ҳолда тегишли бюджети билан тасдиқлайдилар.

Хизмат сафарининг моҳияти ва мақсадига қараб ушбу сарфлар қуйидаги тартибда тармоқлар харажатиға қушилади:

- маҳсулот, иш ва хизматларнинг таннариға;
Дт2010 – «Асосий ишлаб чиқариш»
Кт 4420 – «Хизмат сафарлари учун берилган бунақлар»
- олинган усқуналар қийматиға;
Дт 0710 ёки 0720 – «Урнатиладиган усқуналар»
Кт 4420 – «Хизмат сафарлари учун берилган бунақлар»
- олинган номоддий активлар қийматиға;
Дт 0400 – «Номоддий активлар»
Кт 4420 – «Хизмат сафарлари учун берилган бунақлар»
- олинган хом ашё ва материаллар қийматиға;
Дт 1000 – «Материаллар»
Кт 4420 – «Хизмат сафарлари учун берилган бунақлар»
- олинган товарлар қийматиға;
Дт 2810 – «Тайёр маҳсулотлар»
Кт 4420 – «Хизмат сафарлари учун берилган бунақлар»
- ва хоказо.

4 Киска ва узок муддатли инвестициялар хисоби. Бозор иктисодиёти шароитида субъектлар имконияти борича уз маблагларидан самарали фойдаланишга, яъни купрок даромад олишга ҳаракат қиладилар. Ушбу усуллардан биттаси вақтинча, ортикча маблагларини бошқа субъектларнинг фаолиятига қуйиш ва қелишилган ҳолда ушбу маблаглардан олинган даромадга шерик бўлишдир. Буни амалиётда инвестиция дейилади.

Инвестициялар – маълум давр давомида иктисодий фойда қуриш мақсадида бошқа субъектнинг фаолиятига қуйилган капитални билдиради.

№ 12-сон БХМС «Молиявий инвестицияларнинг хисоби» кимматбаҳо коғозларга қуйилган инвестициялардан фоиз роялти, дивидентлар ва ижара ҳақи шаклида даромад олиш, инвестиция қилинган капиталнинг усиши ёки инвестиция қилаётган компания томонидан бошқа манфаатларни олиш мақсадида ҳужалик юритувчи субъектнинг ихтиёрида бўлган активлар сифатида таърифлайди, ҳамда уларни жорий ва узок муддатли инвестицияларга ажратади.

Жорий инвестициялар – эркин сотиладиган ва бир йилдан қўп бўлмаган муддатда эгаллик қилишга қаратилган кимматбаҳо коғозлардир.

Жорий инвестициялар улушлар, қарзлар ва кимматбаҳо коғозлар қурилишида амалга оширилган бўлиши ҳам мумкин.

Улушли кимматбаҳо коғозлар одатда оддий ва имтиёзли акциялар қурилишида ифодаланган бўлади.

Қарзни билдирувчи кимматбаҳо коғозлар одатда облигациялар, ҳазина васикалари, депозит сертификатлари ва хоказолар билан ифодаланади. Облигация – инвесторлар орасида жойлаштирилган, эмитентнинг мажбуриятининг шаклини тасдиқловчи ва акс эттирувчи молиявий инструментдир. Облигациялар маълум муддатгача туланиши лозим ва фоизларнинг даврий туланиб боришини талаб қилади.

Облигацияларнинг эгалари субъект унга қарздор эканлигини тасдиқловчи сертификат олади.

Субъектнинг ихтиёрида бўлган кимматбаҳо коғозларнинг барчаси инвестиция портфели дейилади ва ушбу инвестиция портфели шу субъектнинг эмитент мулкидаги улуши ва мулкӣ ҳуқуқининг даражасини билдиради.

Бошланишида жорий инвестициялар ҳисобда сотиб олиш қиймати бўйича акс эттирилиб, ушбу сумма кимматбаҳо коғозларнинг қелишилган баҳоси, сотиб олиш ҳаражатлари, жумладан, брокерларга берилган муқофотлар, божхона туловлари ва йигимлари ва банк хизматлари учун туланган суммалардан иборат.

Кейинчалик жорий инвестициялар қуйидаги тартибда баҳоланади:

1. Ҳақиқӣ (бозор) қиймати; ёки
2. Сотиб олиш ва ҳақиқӣ (бозор) қийматларидан энг қичиги бўйича ҳисобга олиниши мумкин.

Хакикий киймат – хабардор булган ва битимга тайёр томонларнинг уртасида активнинг айрибошланаётган суммасидир. Бозор киймати – бу кимматбахо коғозлар бозорида акцияларнинг келишилган холдаги олинадиган ва сотиладиган кийматидир.

Узок муддатли инвестициялар куйидагича таърифланади:

Узок муддатли инвестициялар – бир йилдан узок муддатда эгалик қилишга мулжалланган кимматбахо коғозларга қуйилган инвестициялардир. Улар, одатда инвестиция портфелида улушли (акциядорлар) ва қарз (узок муддатли облигациялар) кимматбахо коғозлар қуринишида ифодаланган бўлади.

Узок муддатли инвестициялар ҳисобда сотиб олиш киймати бўйича тан олинади ва сунгра балансда қуйидаги кийматларда ҳисобга олиниши мумкин:

1. Сотиб олиш киймати бўйича – келишилган бозор кийматида сотиб олиш ва тегишли сарфларнинг йигиндиси;

2. Қайта баҳолаш киймати бўйича – ҳозирги даврда бозор биржасидаги белгиланган киймати;

3. Бозорда ташкил топган ва амал қилинаётган бозор кийматига эга кимматбахо коғозлар бутун инвестиция портфели асосида аниқланадиган сотиб олиш ва бозор кийматларининг энг кам киймати бўйича ҳисобга олиниши мумкин.

Жорий ва узок муддатли қуйилмалар сифатида сотиб олинадиган кимматбахо коғозлар, иккита алоҳида кимматбахо коғозлар портфелини акс эттиради ва сотиб олиш ва хакикий (бозор) кийматларидан энг кичиги бўйича баҳолаш усули ҳар бир портфел учун алоҳида қулланилади.

Инвестицияларни сотиб олиш тартиби қуйидагича белгиланган:

Кимматбахо коғозларни сотиб олиш, ҳисобда 5800 – «Қиска муддатли инвестициялар» счётларининг дебетида сотиб олиш киймати ва ушбу муомала билан боғлиқ харажатларни ҳисобга олган холда акс эттирилади. Инвестиция кимматбахо коғозлар, жумладан акцияларнинг киймати бўлиб, балким хакикий киймати ҳисобланади. Агар инвестициялар бошқа активларни қуйиш орқали амалга оширилса, у ҳола уларнинг киймати берилган активнинг хакикий кийматига тенг бўлади.

Облигациялар ва шу қаби кимматбахо коғозлар инвестор томонидан балансда активлар гуруҳидаги счётда сотиб олиш киймати бўйича акс эттирилади. Агар сотиб олиш киймати номинал киймат (тулаш киймати) дан фарқ қилса, у ҳолда сотиб олиш киймати ва номинал киймати орасидаги фарқ (устама ёки чегирма) суммаси, облигациялар чиқарилган муддат давомида тегишли тартибда ҳисобдан чиқарилади. Устаманинг ҳисобдан чиқарилиши қиска муддатли инвестициялар счётининг кредитланиши билан, чегирмалар эса ушбу счётнинг дебетланиши билан амалга оширилади. Чунки, облигацияларнинг туланиши давригача уларнинг баланс киймати номинал кийматга тугри қилини керак. Облигациялар бўйича устамалар ва чегирмаларнинг ҳисобдан чиқарилишининг даврийлиги улар бўйича ҳисобланган фоиз даромадларининг даврийлигига мос қелади. Берилган

хисобот даврида хисобдан чиқарилиши лозим бўлган чегирма, устама суммалари фоиз даромади ёки харажати деб туркумлаштирилади.

Субъектнинг бошқа субъектларнинг кимматбаҳо коғозларига, давлатнинг фоизли облигацияларига ва маҳаллий қарзлар ва хоказоларга қисқа муддатли (1 йилдан ортиқ бўлмаган муддатга) қуйилмалари (инвестициялари), шунингдек, бошқа субъектларга берилган қарзларининг ҳолати ва ҳаракати ҳақидаги маълумотлар қуйидаги счётларда ҳисобга олинади:

5810 – «Кимматбаҳо коғозлар»;

5830 – «Берилган қисқа муддатли қарзлар»;

5890 – «Бошқа жорий инвестициялар».

Коплашнинг белгиланган муддатлари 1 йилдан ортиқ бўлмаган фоизли облигациялар ва бошқа кимматбаҳо коғозлар, шунингдек бошқа субъектларга берилган қарзлар қисқа муддатли инвестициялар гуруҳидаги счётларда ҳисобга олинади. Коплаш (сундириш) муддати белгиланмаган бошқа кимматбаҳо коғозларга қуйилмалар қисқа муддатли қуйилмаларни ҳисобга олувчи счётларда ҳисобга олинади. Ушбу қуйилмалар амалга оширилганда, сузсиз улар бўйича бир йилдан куп муддат ичида даромад олинади.

5810 – «Кимматбаҳо коғозлар» счётида акцияларга, давлатнинг фоизли облигация ва маҳаллий қарзларга, шунингдек бошқа кимматбаҳо коғозларга қуйилган қисқа муддатли инвестицияларнинг ҳолати ва ҳаракати ҳисобга олинади.

Облигация ва бошқа кимматбаҳо коғозлар 5810 – «Кимматбаҳо коғозлар» счётида сотиб олиш кийматида қирим қилинади.

Акция, облигация ва бошқа кимматбаҳо коғозларнинг субъект томонидан олиниши 5810 – «Кимматбаҳо коғозлар» счётининг дебетида ва 5110 – «Ҳисоблашиш счёти», хориж валюталарини ҳисобга олувчи 5210, 5220 – счётларининг кредити орқали акс эттирилади. Агар кимматбаҳо коғозлар учун тулов моддий ва бошқа кийматликлар (пул маблағларидан ташқари) орқали амалга оширилса, моддий ва бошқа кийматликларни ҳисобга олувчи счётлар кредитланади.

5810 – «Кимматбаҳо коғозлар» счётида ҳисобга олинган облигация ва бошқа кимматбаҳо коғозларнинг қопланиши (сундирилиши) ва сотилиши пул маблағларини ҳисобга олувчи счётларнинг дебетида сотиш баҳосида 5810 – «Кимматбаҳо коғозлар» счётининг кредитида эса баланс кийматида акс эттирилади.

Кимматбаҳо коғозларни сотишдан қурилган молиявий натижалар, агарда даромад олинса, 9590 – «Молиявий фаолиятлардан олинган бошқа даромадлар» счётининг дебетида акс эттирилади.

5830 – «Берилган қисқа муддатли қарзлар» счётида субъектнинг бошқа субъектларга қисқа муддатга берган пул маблағлари ёки бошқа қарзларнинг ҳолати ҳисобга олинади.

Берилган қарзлар 5830 – «Берилган қисқа муддатли қарзлар» счётининг дебетида ва 5110 – «Ҳисоблашиш счёти» ва бошқа тегишли счётларнинг кредити орқали акс эттирилади, қарзларнинг қайтарилиши 5110 –

«Хисоблашиш счёти» ёки бошка тегишли маблаглар счётининг дебети ва 5830 – «Берилган киска муддатли карзлар» счётининг кредити буйича корреспонденцияси оркали акс эттирилади.

5890 – «Бошка жорий инвестициялар» счётида субъектларнинг банк ва бошка омонатларга сумда ва хорижий валютадаги куйилмаларининг харакати хисобга олинади.

Омонатлар пул маблагларининг утказилиши 5890 – «Бошка жорий инвестициялар» счётининг дебетида ва 5110 – «Хисоблашиш счёти» ёки 5210 – «Мамлакат ичидаги валюта счётлари» ва 5220 – «Хориждаги валюта счётлари»нинг кредити буйича корреспонденцияланиши оркали акс эттирилади.

Назорат саволлари:

1. Пул эквивалентларига нималар киради?
2. Пул эквиваленти нима?
3. Пул маблаглари кандай активлар жумласига киради?
4. Хисоб-китоб счётини очиш учун банкка кандай хужжатлар топширилади?
5. Кандай банкларда хориж валютаси счётини очиш мумкин?
6. Валюта нима?
7. Облигация нима?
8. Инвестициялар муддатига караб неча хил булади?
9. Пул маблагларини хисобга олувчи счётлар кандай счётлар жумласига киради?
10. Накд пул маблаглари сарфи кандай хужжатларга асосан амалга оширилади?

Фондлар резервлар ва молиявий натижалар ҳисоби.

Режа:

1. Устав капитали ва уни шакллантириш ҳисоби
2. Кушилган капитал ва уни шаклланиши ҳисоби
3. Захира капитали ҳисоби
4. Субъектнинг сотиб олинган уз акциялари ҳисоби

Адабиётлар: 2,4,6,7,9,11,13,17,18,19,20,23.

Таянч иборалар: устав капитали, улуш, эмиссия, субсидия, грант.

1. Устав фондини ҳисобга олиш.

Бозор иктисодиёти шароитида ҳар бир ҳужалик юритувчи субъект узининг молиявий ресурс (маблаг)ларини ташкил қилиши ва ундан фойдаланиши мумкин. Бу маблагларнинг манбаи эса фойда, амортизация ажратмаси, қимматбаҳо қозғаларни сотишдан тушган маблаглар, акция эгаларининг бадаллари, ва таъсисчиларнинг улушлари, кредитлар, қарзлар, ажратилган грантлар, мақсадли молиялаштириш маблаглари ва шунга ухшаш йуналишдаги маблаглардир.

Хусусий капитал ҳужалик юритувчи субъектнинг активи ва мажбуриятлари уртасида фарқни ўзида мужассамлаштиради. Ўз навбатида хусусий капитал 2 гуруҳга (категорияга) бўлинади – қўйилган (инвестиция) капитал ва тақсимланмаган фойда.

Хусусий капитал, ишлаб чиқариш ва мулк эгасига тулаш, қўшимча инвестиция ва бошқа фаолиятларнинг натижаларига боғлиқ ҳолда қўпайиши ёки қамайиши мумкин.

Ўшбу мулк, жамғармалар, фойда ва захираларнинг ҳисоби қўйидагича:

8300 – «Устав капитали (фонди)»ни ҳисобга олувчи ҳисоблар;

8400 – «Қўйилган капитал»ни ҳисобга олувчи ҳисоблар;

8500 – «Захира капитали» ни ҳисобга олувчи ҳисоблар;

Субъектнинг устав капитали унинг маблагларининг ташкил бўлишида асосий манба ҳисобланади. Бу капитални ташкил қилиш қонун ва таъсис ҳужжатларига асосан тартибга солинади.

Давлат қорхоналарининг устав капитали давлатнинг бюджет томонидан қорхонанинг фойдаланилишига топширилган вақтда ажратилган маблагларнинг йиғиндисидир.

Нодавлат, коммерция субъектларининг капитали эса акциядорлар томонидан қўйилган маблагларнинг йиғиндисиға тенг бўлади.

Акциядорлар жамияти (АЖ) юридик шахс бўлиб унинг капитали акция эгаларининг қўйган улушидан ташкил топган. АЖ фаолияти устави билан

тартибга солинади ва акциядорлар факат устав капиталига куядиган улуши буйича мажбурият оладилар.

АЖ устав капиталининг хажми унинг уставида курсатилган булади. Устав капиталининг купайиши ёки камайиши акциянинг номинал кийматининг бозорига талаб ва таклифнинг таъсирида ошиши ёки камайишига боғлиқ.

Устав капитали (фонди) нинг ҳолати ва ҳаракати тугрисидаги маълумотларни умумлаштириш куйидагича:

8310 – «Оддий акциялар»;

8320 – «Имтиёзли акциялар»;

8330 – «Улушлар ва омонатлар» ҳисобларида амалга оширилади.

Устав капитали – таъсис ҳужжатида белгиланган, субъект мулкани ташкил этишда, унинг фаолиятини бир маромда юргизишда таъсисчиларнинг (катнашувчиларнинг) пул ифодасида куйган маблағлари (улушлари, акциялари – номинал киймати) нинг йигиндисидир.

Устав капиталининг хажми уставдаги руйхатда утказилган суммадан ошиб кетиши мумкин эмас. Субъектнинг устав капиталининг купайиши ёки камайиши факат таъсисчиларнинг қарори билан ва субъектнинг низоми ва бошқа таъсис ҳужжатларига узгартиришлар киритилгандан кейингина амалга оширилиши мумкин.

Таъсисчилар куйилмаларининг ҳақиқий келиб тушиши 4610 – «Устав капитали (фонди) га улушлар буйича таъсисчиларнинг қарзлари» ҳисобининг кредитига утказилади, ҳар хил активларни ҳисобга олувчи ҳисобларнинг дебети билан боғланган ҳолда моддий кийматликлар ва номоддий активлар, устав капиталига қирилган куйилмаларнинг киймати аниқ, ҳақиқатда мавжуд бўлган бозор баҳосида ёки таъсисчиларнинг розилиги буйича баҳоланади.

Таъсисчилар улушининг қайтарилиши устав капиталининг миқдорини камайтирмайди, ҳисобда бу муомала худди акциядорла жамиятининг сотиб олинган хусусий акцияларидек куйидаги 8610 – «Сотиб олинган узининг оддий акциялари» ҳисоби ва 8620 – «Сотиб олинган узининг имтиёзли акциялари» ҳисобларига утказилади.

Акциядорлик жамияти давлат руйхатидан утгандан кейин унинг низом капитали акциядорларга тақдим этилган уз акциясининг улушини тулашдаги маблағларининг ҳисобга шаклланади ва руйхатга олинган эмиссия йуналишидаги сумма 8310 – «Оддий акциялар» ҳисобининг кредити буйича 4610 – «Устав капитали (фонди)га улушлар буйича таъсисчиларнинг қарзлари» ҳисобининг дебети буйича акс эттирилади. Акциялар учун туловлар буйича ҳақиқий келиб тушган маблағларга 4610 – «Устав капитали (фонди)га

улушлар буйича таъсисчиларнинг карзлари» смети кредитланиб, пул маблагларини, ТМЗ ва бошка активларни хисобга олувчи сметларнинг дебет томони билан корреспонденцияланади.

8330—«Улушлар ва омонатлар» смети хужалик юритувчи субъектларнинг ташкилий хукукий шаклларига асосан давлат ёки хусусий, кушма корхоналарда катнашувчиларнинг бадаллари хисобига ташкил килинган капиталларнинг холати ва харакатини хисобга олиш учун мулжалланган.

Давлат корхоналари давлат томонидан ажратилган асосий ва айланма маблаглардан ташкил килинган ва урнатилган тартибда устав жамгармаларини ташкил киладилар.

Улуш капитали мазкур хужалик юритувчи субъектнинг хужалик фаолиятини юритиш учун таъсисчилар омонатларининг йигиндисидан ташкил топади.

Улуш жамгармаси – мазкур хужалик юритувчи субъектнинг биргаликдаги ишбилармонлик фаолиятини юргизиш учун ишлаб чиқариш кооперативи аъзоларининг улуш бадаллари йигиндисидан ташкил топади.

Уставда кайд килинган ва таъсис хужжатларида курсатилган таъсисчиларнинг улушлари ва омонатларидан ташкил топган субъектнинг устав капиталини руйхатдан утказилгандан кейин таъсисчиларнинг улушлари ва омонатларининг суммаси 8330 – «Улушлар ва омонатлар» сметининг кредити ва 4610 – «Устав капитали (фонди)га улушлар буйича таъсисчиларнинг карзлари» сметининг дебитида кайд килинади.

Устав капитали (фонди)нинг аналитик хисоби хужалик юритувчи субъектнинг хар бир таъсисчиси буйича айрим олинган холда юргизилиши лозим.

2. Кушилган капитал ва уни шаклланиши хисоби. Кушилган капитал оддий ва имтиёзли акцияларни сотишдан олинган суммаларининг номинал кийматидан ошикча суммаларининг, бундан ташқари қайтариб бермаслик шarti билан олинган мулклар кийматининг йигиндисидан ташкил топади.

Кушилган капитал, акцияларнинг номинал кийматидан ошикча баҳоси буйича биринчи сотувдан олинган эмиссия даромадини акс эттиради.

Бундан ташқари кушилган капиталнинг таркиби устав капиталига қуйилган омонатларни тулашда ҳосил буладиган курсдаги фаркларнинг суммаси ҳам хисобга олинади.

Кушилган капиталнинг мавжудлиги ва харакати қуйидагича:

8410 – «Эмиссия даромадлари»;

8420 – «Устав капиталини шакллантиришда курсдаги фарклар»;

8430 – «Текинга олинган мулклар» счетларида хисобга олинади.

8410– «Эмиссия даромади» смети акцияларнинг номинал кийматидан юкори олинган маблаглар тугрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун мулжалланган.

Устав капиталини шаклланишида курснинг фарки.

8420 – «Устав капиталини шакллантиришда курсдаги фарклар» смети устав капиталини шакллантириш жараёнида хосил буладиган курсдаги фаркларни хисобга олиш учун мулжалланган.

Валюта ва валюта кийматликлари хисобига устав устав капиталини шакллантириш вақтида устав капиталига бадал тулаш вақтида амал килинган Ўзбекистон Республикаси Марказий банки томонидан белгиланган курс буйича бахоланади. Валюта ва валюта кийматликларини бахолаш ва бошка мулкларни руйхатдан утказиш вақтида таъсис хужжатларидаги бахолардан фарк килиши мумкин. Хосил булган бу курсдаги фарклар 8420 – «Устав капиталини шакллантиришда курсдаги фарклар» сметида хисобга олинади. Бахолардаги ижобий фарклар, мулклар, валюталар ва валюта кийматликлар счетларининг дебети буйича ва 8420 – «Устав капиталини шакллантиришда курсдаги фарклар» сметида кредити буйича, салбий фарклар эса тескари тартибда (дебет 8420 ва кредит, мулк, валюта ва валюта кийматликлари смети)бухгалтерия утказмалари буйича акс эттирилади. Бахолардаги ва курсдаги бахоланишнинг бу тартибда хисобдан чиқарилиши таъсиси хужжатларида олдиндан келишилган устав капиталидаги таъсисчилар улушининг узгармаслигига имкон беради.

Устав капиталини шакллантиришда хосил булган курсдаги фаркларнинг аналитик хисоби, очик турдаги акциядорлик жамиятининг акция эгалари билан хисоблашишдан ташқари, хар бир таъсисчи буйича юритилади.

Эмиссион даромад Келиб тушган суммалар 8410 – «Эмиссия даромадлари» сметида кредити буйича хисобга олинади, хусусий акцияларни сотиб олишда ва сотиб олинган хусусий акцияларни бекор килишда курсдаги фаркларни коплаш учун фойдаланилганда ушбу муомалалар бу сметида дебети буйича хисобга олинади.

12.6. Захира капитали хисоби. Субъектнинг таъсис хужжатларига асосан, фойда хисобидан хосил килинган захиралари, активларни кайта бахолашдан юзага келадиган инфляция захираларини яратиш заруриятини келтириб чиқаради.

Мавжуд булган харакатдаги захира капиталининг хисоби куйидаги счетларда олиб борилади:

8510 – «Активларни кайта бахолаш буйича тузатишлар»;

8520 – «Захира капитали (мулки)».

8530-Текинга олинган мулк.

Захира капиталининг хисоби счетлари буйича аналитик хисоб шундай шаклда ташкиллаштириладики, токи у маблагларнинг ишлатилиши ва йуналиши буйича маълумотларни йиғишга хизмат қилсин.

8510 – «Активларни қайта баҳолаш буйича тузатишлар» счетининг кредити буйича активларнинг қийматини қайта баҳолаш натижасида усган суммага тегишли активларни хисобга олувчи счетлар корреспонденцияланади.

8510-Активларни қайта баҳолаш буйича тузатишлар» смети буйича колдик баланснинг «Захира капитали» моддасида акс эттирилади.

8520 – «Захира капитали (мулки)» смети амалдаги Ўзбекистон Республикаси қонунларида қузда тутилган тартибга асосан ташкил қилинган акциядорлар жамияти, қушма қорхоналар ва бошқа хужалик юритувчи субъектларининг ва таъсис хужжатларига мувофиқ бундан ташқари акциядорлар жамиятининг мулкани қупайтирадиган бошқа тушумлар хисобига мавжуд бўлган ва қарақатдаги захира капитали туғрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун мулжалланган.

Захира капиталининг маблаглари қандайдир оддий бўлмаган муомалалардан қутилаётган сарф-қаражатларини, қарзларни ва бошқа мақсадлар учун қилинган сарфларнинг хисобдан қикарилиш ва қайтарилиш эҳтмоли бўлмаган бошқа мақсадлардан қелган умумий баланс зарарларини қоплаш захираларини яратиш учун қойдаланиши мумкин.

Захира капиталининг шаклланиши 8520 – «Захира капитали (мулки)» сметининг кредити буйича акс эттирилиб, 8710 – «Хисобот йилининг тақсимланмаган қойдаси» смети билан корреспонденцияланади.

Назорат саволлари:

1. Устав капитали нима ва у қандай шаклланади?
2. Қушилган капитал нима ва у қандай мақсадда ташкил этилади.
3. Захира капитали қандай мақсадда ташкил этилади.
4. Улуш нима?
5. Грант нима?
6. Субсидия нима?

Аудит ва унинг технологиялари.

Режа:

- 2.1. Аудит фани объекти, предмети ва ўрганиш усуллари
- 2.2. Аудит текширувини тайёрлаш ва режалаштири
- 2.3. Аудиторлик дастури.
- 2.4. Аудитнинг якунланиши ва аудититорлик хулосаси

Таянч иборалар: абстракциялаш, танлаб, суров, тахлил, комплекс, кузатув, умумийлик, келишув, мажбуриятлар, дастур, сифат, баҳолаш, мақсад, рахбар, тавсиялар, ҳисобот, ходим, ҳалолик, махфий, инсоф, маълумот, расмий, норасмий, яқинлик, арифметик ҳисоб, активлар, ҳисоб рақамидаги қолдиқлари, суҳбат, аналитик жараёнлар.

1. Аудит фани объекти, предмети ва ўрганиш усуллари

Халқ хўжалигининг бошланғич буғини ҳисобланган турли мулк шаклларига асосланган корхоналарни аудит текширувини ўтказиш жараёнида хўжалик жараёнлари, маблағлар ва уларнинг манбалари аудит объекти ҳисобланади. Бундан ташқри, корхоналарнинг юридик кучга эга бўлган меъёрий ҳужжатлари, технологик ишлари, хўжалик юритиш ишлари, шартнома муносабатлари, режа тузилиши, шунингдек, унинг таркибий қисмлар ҳам аудит объектини ташкил қилади.

Ўзбекистон Республикасида аудит фанининг предметларини ва услубларини ўрганиш аудит фаолиятининг миллий стандартлари умумий қоидалари ва тамойилларига кўра амалга оширилади.

Аудит фани предметини ўрганиш усуллари мавжуд иқтисодий назария фанининг абстракциялаш усулидан фойдаланиш асосида ўрганилади.

Аудит фани предмети, мақсади ва вазифаларидан келиб чиқиб, жумладан мавжуд ресурслардан унумли фойдаланиш ҳамда корхона, тармоқ фаолиятининг самарадорлигини таъминлашдир.

Аудит фани предмети у тахлил ва улар буйича корхонанинг иқтисодий самарадорлигини оширишга қаратилган ёзма хулосаси демакдир.

Аудит фанини ўрганишнинг узига хос усуллари мавжуд. Фаннинг предметини ўрганишда аудит усуллари ва аудиторлик мезонларини билиш муҳимдир. Бунда аудитнинг мақсади ҳамда аудитор мезонларининг асосий тамойилларини билиш лозим.

Жумладан, мажбуриятларнинг умумийлиги (аудитор ва мижоз учун);

молиявий ҳисоботларнинг умумийлиги;

- жараёнларнинг бир бири билан мос келишуви;
- молиявий ҳисоботларни йиғиш ва улар юзасидан мажбуриятлар олиш;
- аудитнинг технологиясини билиш яъни аудиторлик дастури;
- аудиторлик танлови;

Ишнинг сифати;

- ҳақиқий текшириш усуллари;

- исботлаш, хужжат асосида текшириш;
- кўзатиш, сўровнома,
- мутахасислар текширувидан фойдаланиш усуллари.

Текширув хатоларни ўрганиш ва аудиторлик хулосасини ёзиш билан тугалланади. Аудиторлик фирмаларини ташкил этиш ихтиёрий бўлиб, тегишли ҳуқуқ идораларидан Ўзбекистон Республикаси Молия Вазирлигининг бошқармалари томонидан лицензия олиш билан ўз фаолиятини бошқаради ва юридик шахс ҳисобланади.

Корхоналарда аудит ўтказиш жараёнлари тахлилий жараён аудитнинг муҳим бир услубиятларидан бўлиб, у қуйидаги тартибда иш олиб боришни тақозо қилади ва улар қуйидагича:

- мақсадни белгилаш;
- текстни режалаштириш;
- текстни ўтказиш;
- натижани таҳлил этиш ва хулоса.

Корхонанинг жорий давр мобайнидаги молиявий мустаҳкамлигини билиш учун мавжуд хўжалик жараёнлари маблағларини, маблағлар манбаини кўрсатувчи умумий молиявий коэффициентларини ҳисоблаш асосий вазифалардан биридир.

Қуйидагилар умумлаштирувчи коэффициентлар ҳисобланади:

- молиявий сарфларни қоплаш;
- ±исқа муддатли қарзларни тугатиш коэффициенти;
- абсолют ми±дорларда маблағларни қоплаш.

Аудиторлик текширувини ўтказишнинг асосий усуллари қуйидагиларни киритиш мумкин:

- ҳақиқий текшириш;
- текшириш якунларини хужжатлар билан тасдиқлаш;
- кўзатиш, сўров;
- механик жиҳатдан аниқланган текшириш;
- махсус текшириш;
- юзлаштирилиб текшириш.

Аудиторлик текширувини ўтказишда ташкилий жиҳатдан ҳам усуллар бўлиши мумкин, бўлар қуйидагилар:

- аралаш текшириш;
- танлаб текшириш;
- аналитик текшириш;
- комбинацион текшириш.

Аудитор корхонани текширувдан ўтказганда унинг фаолиятини баҳолайди. Баҳолашда қуйидаги саволларга жавоб бериши зарур:

- корхонанинг молиявий ахволи қай ҳолатдалиги;
- банкротлик ҳолатини аниқлаш;
- банкротлик ҳолати юз берса, ундан чиқиш имконияти

мавжудлиги;

•-маслаҳатларни аудиторлик хулосасида қандай акс эттириш мумкинлигига эътибор қаратилади.

Аудитор фаолияти тўрт фазани ўз ичига олади:

- аудиторнинг ёндошув йўналиши;
- ҳўжалик жараёнларини назорат қилишни текшириш;
- баланс моддаларини текшириш;
- аудитнинг тугалланиши ва хулоса ёзиш.

2. Аудит текширувини тайёрлаш ва режалаштириш

Аудиторлик текшируви муваффақиятсизлик хатарини камайтириш учун аудиторлар ва аудиторлик фирмалари ўз имкониятидан келиб чиқиб мижозни ишончли баҳолаш критериясига эга бўлиши керак. Мижозни муваффақиятсиз танлаш эса муҳим молиявий ва маънавий йўқотишларга олиб келиши ҳамда фирмами ва аудиторнинг обрўсига зиён етказиши мумкин.

Аудиторлик фирмалари мижозларни танлашдаги асосий босқичлар қуйидагилардан иборат:

- -тармоқ характерини баҳолаш;.
- -аудиторлик текшируви мақсадини аниқлаш;
- -рахбарларнинг хусусиятларини ойдинлаштириш;
- -аудитнинг сермехнатлилигини ва қийинлигини олдиндан баҳолаш;
- -аудит натижалари тўғрисидаги олдинги аудитор хулосаларини шархлари билан танишиши;
- -мижознинг солиқ органлари, банклар, ҳамкорлар, акционерлар билан узаро муносабатлари характери ва муаммоларни аниқлаш;
- -тавсиялар олиш (бошқа ташкилотлардан, мутахассислардан);
- -ҳисоботни аналитик текшириш;
- -мижознинг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботларнинг ҳолати, ҳамда жорий ва келгуси давр муаммолари билан дастлабки танишуви;
- -аудиторлик фирмаси ёки аудиторнинг иш бажариш бўйича уз қобилиятининг зарур ходимлари мавжудлиги ва мижоз тармоғини билиши нуқтаи назаридан баҳолаш лозим.

Агар юқоридаги босқичлар аудитнинг юқори хатари билан боғлиқ бўлса ёки аудитор учун вазифа жуда мураккаб бўлган ҳолларда мижоз хизмат кўрсатишга қабул қилинмайди.

Аудиторлик текшируви жараёнида мижоз ва аудиторнинг ўзаро муносабати бўйича қуйидаги типларга бўлинади:

- расмий: бу типдаги мижозлар аудитор билан яқин алоқалар ўрнатмайдилар ва аудиторлик текширувини иложи борида тезроқ ўтказишни талаб қиладилар. Бундай ҳолларда аудитордан аудиторлик хулосасини (мижоз учун кам вақт ва моддий харажатлар билан) тайёрлаш ва бериш талаб этилади;
- норасмий: бу типдаги мижозлар аудиторлар билан яқин

алоқа ўрнатади ва унинг ёрдамига ишонади. Бундай ҳолларда эса ташқи аудитор ўзини асосий ишини бажариб, ўзини мустақиллигини сақлаган ҳолда бир қатор хизматлар кўрсатади, яъни маслаҳатлар, таҳлил, амалий ёрдам кўрсатиш ва хоказо.

Мижоз ва аудитор ўртасидаги ўзаро тушунишни белгиловчи қўшимча ҳужжат бу аудитор ўз мижозига юборувчи аудит ўтказишга розилик хати.

Хатнинг асосий мазмуни қуйидагилардан иборат:

- аудитор объектини таърифлаш (бухгалтерия ҳисоби ва молиявий ҳисоботлар) ва уларнинг ҳажмларини аниқлаш (текширувни мазмуни ва муддати);

- кўрсатилган маълумотларнинг аниқлиги учун мижознинг мажбурияти;

- меъёрий ҳужжатларга асосланган ҳолда аудит чегараларини аниқлаш;

- хулоса тури, ҳисобдаги муҳим камчиликлар ва хатолар таваккалчилигини ички назорат тизимини мукамал эмаслиги сабабли аниқлаш;

- аудитда ўтказиладиган ҳамма синтетик ва аналитик ҳисоб ёзувларига ҳамда барча ҳужжатлардан эркин фойдаланиш,

- аудиторнинг тижорат сирини сақлаш бўйича маъсулияти.

Аудит ўтказиш бўйича шартнома тадбиркорлик жамиятида қўлланиладиган шартномалар каби мижоз ва аудиторнинг ўзаро муносабатини аниқлаш расмий ҳужжатдир. Аммо бу шартномани бошқалардан фарқи шундан иборатки унда учинчи шахсларнинг қизиқишини ҳамм эътиборга олишади. Аудит ўтказиш бўйича шартнома қанчалик аниқ тузилган бўлса мижоз ва аудитор ўртасидаги ўзаро муносабат шунчалик қарама қаршиликсиз бўлади.

Корхона тўғрисидаги умумий ахборот ҳисоботларининг ҳақиқийлиги ҳақида асосланган хулосага келиш учун зарур. Хусусан, корхонанинг фаолият ва тармоқ хусусиятларини, уларнинг ташкилий тузилишини, ишлаб чиқариш, молиявий ва бошқа алоқаларини аниқлаш, юридик мажбуриятлари билан танишиш керак.

Корхона ҳақидаги ахборотнинг асосий манбалари:

*Бошқарув ходимлари билан муҳокамалар, юқори раҳбарлар ва ижрочи ходимлар билан учрашувлар, яъни ҳисоб юргизиш билан бевосита банд бўлмаган ходимлар билан суҳбатлар ахборотни биринчи кун олиш имконини беради;

- асосий бўлимларни, ишлаб чиқариш бирликларини, омборларини қуриш, бу ўз навбатида активларни сақлаш ва ишлаб чиқариш шароитлари тўғрисида тасаввур қилиш имкониятини яратади;

- ички ва ташқи ҳисоботлар (молиявий ҳисобот шакллари).

Аудитор мижознинг тадбиркорлик фаолиятига таъсир кўрсатувчи ички ва ташқи омилларни аниқлаши шарт.

Ташқи омилларга макроиктисодиёт ва тармоқ омиллари киради.

Макроиктисодий омиллар:

- асосий фаолият (ўсиш, пасайиш), халқаро савдо, таъриф туси±лари, солиққа тортишдаги ўзгаришлар, чет эл бозорларига боғли±лик валюта курсини тебраниши, ташқи назорат тизими, давлат сиёсатини ўзгариши, фоииз ставкаларини корхона барқарорлигига таъсири, истеъмолчи ликвидлигига таъсир кўрсатувчи иқтисодий омиллар, қимматли қоғозлар индексини ўзгариши ва мулкчилик бозорини ривожланиши.

Тармоқ омиллари:

- тартибга солиш мухити (янги ёки кутилаётган қонунчилик далолатномалари, масалан баҳолар устидан ёки атроф мухитни ифлосланиши назорати);
- иқтисодий шароитлар (тармоқни қискартириши ёки кенгайиши, юқори таваккалчиликли тармоқларни вужудга келиши, жиддий баҳо рақобати, фаолият узлуксизлиги ва мавсусмийлиги);
- меҳнат (меҳнат муаммолари, оддий бўлмаган меҳнат сиёсати, тармоқ буйлаб ишсизлик, тармоқ буйича иш хақи даражаси, маълум касб ходимлари етишмаслиги, малакаси).

Мижоз фаолиятига таъсир кўрсатувчи ишлаб чиқариш омиллари қуйидаги гуруҳларга бўлинади:

умумий масалалар:

- корхона тарихи, бизнес таркиби, ишлаб чиқариш фаолияти турлари, бизнеснинг тезда кенгайиши, мавжуд ва эҳтимоли бор келишмовчиликлар, корхона раҳбариятининг ўз корхонаси ва тармоқ ҳақидаги фикри, раҳбариятнинг ривожланиш натижалари ва тенденциялари ҳақидаги фикри, раҳбариятнинг асосий юмушлари, аудит ўтказишни кутишлари.

Мулкчилик:

- мијоз мулкнинг хусусиятлари, мијоз акцияларининг курси, мијоз акциялари билан одатдаги бўлмаган савдо операциялари.

Фаолиятнинг асосий стратегияси:

- режадаги ёки мулжалдаги харидлар, ишлаб чиқаришдаги кутилаётган ўзгаришлар, капитал қуйилмалар, режадаги бозорни кенгайтириш, солиқларни режалаштириш.

Директорлар кенгаши ва юқори Бошқарув ходимлари:

- бошқрув хизматининг мустақиллик даражаси, кенгаш мажлисларини ўтказиш тезлиги, ижрочиларнинг ноқонуний ҳаракатларни амалга оширишига мажбур қилиш, Бошқарув ходимларнинг иш ҳақиға таъсир қилувчи омиллар.

Операциялар:

- Мијоз махсулоти ва хизматидан асосий фойдаланувчилар, махсулот ишлаб чиқариш босқичлари ва усуллари ҳамда у билан боғли± бўлган таваккалчиликлар, ишлаб чиқариш қувватларини характери ва жойлашиши, марказлаштирилмаган жараёнларни марказий аппарат томонидан назорат даражаси, ишлаб чиқариш таннархи омиллари, мол етказиб берувчилардан қарз олиш имконияти, мол етказиб берувчиларнинг табелиги, ишлаб чиқариш

қуввати, ишлаб чиқаришнинг техник муаммолари, ишлаб чиқариш узлуксизлигининг давомийлиги ва эгилувчанлиги.

Молия:

- пул маблағлари оқимларининг давомийлиги, инвестиция сиёсати ва процедуралари, фойда даражаси, асосий банк операциялари, лизингдан фойдаланиш, кафолатлар (гарантиялар) ва бошқа тўловлар, бошқа мажбуриятлар.

Маркетинг:

- асосий харидорлар ва бозорлар, маълум харидорларга суяниш, лойихалар ва операциялар, харидорларнинг молиявий ҳолати, муҳим рақиблар ва миқдорнинг бозордаги ҳолати, бозорнинг стабиллиги ва мавсумий тенденциялар, маҳсулотнинг бузилиши, иккиланувчи имкониятларга эга бўлган янги маҳсулот тури, харидорларни баъзиларини афзал кўриш, реклама ва унинг самарадорлиги, маркетинг натижалари даражаси.

Ходимлар:

- асосий ходимларнинг малакаси, тажрибаси, хизматчиларни ишга қабул қилиш ва уларни ўсиш сиёсати, хизматчиларнинг иш ҳақи ва мукофотлари, фойдани тақсимлаш, ходимга нисбатан Бошқарув режалари, кадрларни тез-тез ўзгариши.

Аввалом бор аудитор миқдорнинг юридик хизматлари низоми, қайд этиш ҳужжатлари, директорлар кенгаши ва акциядорлар йиғилиши мажлиси қарорлари билан танишиши керак. Бу орқали аудитор қўйидаги масалалар ечимини топиши мумкин:

- -олинган фойданинг тақсимланиши;
- -эълон қилинган дивидендлар;
- -ютуқлар тўлаш;
- -имзо қўйилган контрактлар ва келишувлар;
- -мулк харид қилиш
- -муддатли қарзлар, кафолатлар берилиши;
- -имзо қўйиш ҳуқуқига эга бўлган шахслар.

Дастлабки режалаштириш жараёнида аудитор миқдор билан ҳамкорлик қилишнинг мақсадга мувофиқлиги масаласини ҳал қилиш керак; миқдори аудитор хизматида муҳтожлиги сабабларини аниқлаш лозим, текширув амалга ошириш учун штатни шакллантириш ҳамда миқдор билан шартнома тузиши зарур.

Аудиторлик текширувини амалга оширишда муддат муаммоси борлиги сабабли корхонанинг молиявий ҳўжалик фаолиятини тўли± текшириш имконияти йўқ. Шунинг учун текширувни амалга оширишда миқдорнинг индивидуал хусусиятларини инобатга олиш мақсадга мувофиқдир.

Аудиторлик текшируви стратегия режа кўринишига эга бўлиши ва аудитор томонидан ёзма ҳолда тайёрланиши керак. Бу режанинг мақсади қўйидагилардан иборат:

- зарур тестларнинг ҳажмини ва типини дастлаб аниқлаш;
- уларни ўтказиш бўйича баҳолаш;

•текширувни бошлашдан олдин мижоз билан ҳамма саволлар буйича ўзаро келишиши;

- аудит ўтказишда асосланган далилларга эга бўлиш лозим.

Аудит режаси қўйидаги босқичларни уз ичига олади:

- дастлабки режалаштириш;
- корхона тармоғида умумий ахборотни тўплаш;
- материалларни баҳолаш;
- аудиторлик таваккалчиликни баҳолаш;
- ички назорат тизимини баҳолаш.

Аудиторлик текширувининг самарадорлиги уни режалаштириш босқичида баҳоланиши зарур.

Ички назорат тизимини (ИНТ) баҳолаш аудит масштабини баҳолаш ва режалаштириш учун зарур. Аниқ ташкил қилинган ички назорат тизими ички ва ташқи аудит ўтказишда аудиторлик хатарини камайтиради. Агарда ИНТ аудитор томонидан самарали деб баҳоланса, текширув хажмини камайтириши ёки баъзи ҳолларда умуман ўтказмаслик имконини беради.

Ички назорат тизими қўйидагиларнинг мавжуд бўлишини талаб этади:

1.Маълум ҳуқуқ ва мажбуриятларга эга бўлган компетент (омилкор) ва ишончли ходим. Бу ИНТнинг энг муҳим элементи. Агарда ходим маълум талабларга жавоб бермаса, бутун тизим самарасиз бўлади. Шунинг учун аудитор уз мулоҳазасини субъективлигига қарамасдан, ходимларни омилкор ва ҳалоллигини аниқлаши зарур.

2. Маълум мажбуриятларнинг тақсимланиши хиёнат ва ўғриликларнинг олдини олиш учун мажбуриятлар қўйидагича тақсимланиши керак:

- активларни сақлаш ва уларнинг ҳисоби буйича;
- битимларни амалга ошириш буйича;
- ҳисоб буйича, яъни агарда бир киши ҳамма ҳисоб вазифаларини бажарса, (операцияларни қайд қилишдан бошлаб, то баланс тузишгача) ҳатоликлар йул қуйиш эҳтимоли ортади.

3. Операцияларни амалга оширишда зарур процедураларга риоя қилиш. Операцияларни амалга оширишда ижрочиларнинг маълум қарорлари барча шаклдаги талабларни, ҳамда операцияларнинг ҳисоби буйича талабларни бажариши керак.

4. Хужжатларни сақлаш буйича назорат. Барча хужжатлардаги ёзувлар қўйидаги талабларга жавоб бериши керак:

- қидиришни енгиллаштириш учун кетма-кет рақамланиши;
- операциялар амалга оширилган вақтда ёки дарҳол ундан кейин тузилиши;
- етарли содда ва аниқ тузилиши.

5. Активлар ва хужжатлар устидан ҳақиқатдаги назорат. Моддий жавобгар шахслар томонидан моддий активларни ва хужжатларнинг ҳақиқатда текширишни математик равишда амалга

ошириш;

6. Мажбуриятларни бажарилишини мустақил текшириш. Буйички аудитнинг функцияларидан биридир.

Ички назорат тизимини яратиш бир қанча мақсадларни кузда тутди.

1. Маълумотларнинг ишончилигини таъминлаш;
2. Активлар ва ёзувларни сақлаш;
3. ИНТ қонуний ҳужжатларга ва меъёрларга мос келишини таъминлаш;

4. Аудит ўтказиш ҳаракатларини қисқартириш.

Халқаро аудиторлик амалиётида аудиторлик текширувига у ёки бу соҳадаги экспертлар таклиф қилинадилар. Экспертлар бу бухгалтерия ҳисоби ва аудитдан фарқли улароқ бўлган соҳаларда билим ва тажрибага эга бўлган мутахассис. Экспертлар қўйидаги саволлар буйича ўз фикрини билдириши мумкин:

- асосий воситаларни баҳолаш;
- узоқ муддатли контрактлар буйича ишларни баҳолаш; товар моддий қийматликларнинг сони ва таркибини баҳолаш;
- фойдали қазилма захираларини геологик аниқлаш ва уларни характеристикаси;
- битилган шартномалар, юридик маслаҳатлар ва суд жараёнлари ва бошқалар.

Аудиторликга эксперт сифатида мулкни баҳоловчи, юрист, геолог, инженер каби жисмоний ва юридик шахслар таклиф қилиниши мумкин. Эксперт унинг малакасини кўрсатувчи диплом ёки лицензияга эга бўлиши керак. У миждоз билан ҳеч қандай қариндошлик ёки молиявий муносабатларга эга бўлиши мумкин эмас. Текширувига экспертларни жалб этиш аудиторнинг аудиторлик ҳулосаси учун маъсулиятни қамайтиради.

3. Аудиторлик дастури.

Аудиторлик дастури текширувининг ҳар бир муайян қисми учун зарур бўлган аудиторлик жараёнлари рўйхатидан иборат. Икки турдаги аудиторлик дастурлари бўлиши мумкин:

1. Корхона ички назорат тизимининг фаолият кўрсатиш ҳақидаги ахборотни йиғиш бўйича жараёнларни ўз ичига олган сифат тестлари дастури;
2. Бевосита ҳисоб варақлардаги қолдиқлар ҳақидаги ахборотни йиғиш бўйича жараёнларни ўз ичига олган ҳисоб варақлардаги қолдиқларини текшириш дастури.

Аудиторлик дастури ўз ичига қўйидаги омилларни олади:

Аудиторларнинг иш графиги:

График аудиторлик текшируви жараёнида тайёрланган ҳулосасини тузиш учун материалларни беришнинг охириги муддатларни

аниқлайди. График тузишда текширувнинг маълум турлари ва бўлимларида вақт харажатлари ҳақидаги муаммони ҳал қилинади.

Мукаммал жараёнлар:

Аудиторлик дастури ёзма равишда тайёрланади. Дастурда аудиторлик текшируви режасини бажариш учун зарур бўлган ҳамма жараёнлар тўлиқ равишда ёритилади. Дастурнинг шунчалик мукаммал тайёрланишига сабаб шундан иборатки, у аудитда қатнашувчи ходимлар учун қўлланма вазифасини бажаради, ҳамда текширув бажарилишининг тўғрилигининг назорат куралидир.

Аудит бўйича иш назорати:

Дастур аудиторлик гуруҳи аъзоларининг барчаси улар олдига қўйилган талабларни билишларини кузда тутати. Дастур аудиторлик гуруҳларидаги кичик аудиторлар томонидан белгиланган вазифаларни бажаришини назорат қилувчи асосий ҳужжат бўлиб хизмат қилади.

Аудитор ходимлар дастурда аудит учун зарур ходимлар сони, улар ишининг ҳажми ва мазмуни аниқланади. Одатда аудит-бош аудитор, аудитор ва аудитор ёрдамчиларидан ташкил топган гуруҳ томонидан ўтказилади. Йирик чет эл аудиторлик фирмаларида ходимлар қўйидаги шаклда тақсимланади:

Ҳамкор - мижоз билан доимо ишлайди, аудиторлик хизматини кўрсатишда умумий маъсулиятга эга, текширишда вужудга келадиган қийин ва мураккаб муаммоларни ҳал қилади. Шунингдек, аудит режасини тасдиқлайди ва мижоз билан иш графигини келишади, текширувга умумий баҳо беради ҳамда аудиторлик ҳулосаси бўйича қарор қабул қилади.

Менеджер - ҳамкор каби мижоз билан доимо ишлайди, мижоз билан бўлган жорий муносабатлар бўйича жавоб беради, аудит режасини ва аудиторлар иши графигини тайёрлайди, аудит бўйича иш ҳужжатларини чуқур кўриб чиқади ва ҳал қилувчи ҳамкорга кўрсатилувчи муаммоларни аниқлайди.

Катта ходим аудиторлик текширувининг жорий бошқаришни амалга оширади. Кичик ходимлар ишини назорат қилади, қийин аудиторлик масалаларини ҳал қилади, аудиторлик текшируви режасини бажарилишини таъминлайди, вужудга келаётган қийинчиликлар тўғрисида менеджерларга қўйидагилар:

- мижоз фаолияти тўғрисида тасаввурга эга бўлиши учун;
- корхонанинг молиявий барқарорлигини баҳолаш учун;
- молиявий ҳисоботдаги мумкин бўлган хатоларни аниқлаш учун;

•-тестларнинг сонини ва ҳажмини қисқартириш хабар беради.

Баланс моддаларини тестдан ўтказиш Бош китоб билан боғлиқ.

Тестлар ўз ичига қўйидагиларни олади:

- дебиторлар ҳисоб варақларини тасдиқлаш;
- товар моддий захираларини текшириш;
- пул маблағларини ҳисоблаш;
- йил охирида амалиётларнинг даврларга тўғри бўлинганлигини

текшириш.

Аудиторлик текшируви учун вақт жуда чегараланганлиги сабабли аудитор ҳамма амалиётларни ва ҳужжатларни текшириш имкониятига эга эмас. Ёппасига текшириш энг муҳим соҳаларда амалга оширилади. Амалиётларнинг асосий массаси устидан назорат эса танлаб амалга оширилади. Бу эса ўз навбатида аудит текширувини тезлаштиради. Аудиторлик текшируви учун танлаб олинган амалиётлар ҳужжатлар сони аудиторнинг бухгалтерия ҳисоби ва ички тизимни баҳолаши билан боғлиқ, яъни баҳо қанча юқори бўлса, танлов ҳажми шунча кам бўлади ва тескариси. Аудиторлик танлови ҳажми икки йўл орқали аниқланади:

- олдинги тажрибага суянган ҳолда баҳолаш йўли билан;
- ҳатоларнинг вужудга келиши эҳтимолига суянган ҳолда статистик усул билан.

Аудиторлик ҳужжатлари текширув ўтказишдан олдин ва аудит ўтказиш мобайнида тайёрлайдиган иш ҳужжатларидир. Бу ҳужжатлар аудиторга аудитни режалаштириш ва ўтказишда, аудиторлик ишини назорат қилишда ёрдам беради. Шунингдек улар аудиторлик ишларининг далили бўлиб хизмат қилади.

Тажрибали аудиторлар ўзининг иш ҳужжатларини тўлиқ ва кенг миқёсда тайёрлайдилар. Ҳужжатларда муҳим муаммолар кўрсатилади. Масалан:

- корхоналарнинг ташкилий тузилиши ҳақида ахборот;
- келишув ва мажлис ҳужжатларидан нусхалар;
- корхонада аудит жараёнини режалаштириш;
- ҳисоб ва ички назорат тизимининг натижаларини ўрганиш ва баҳолаш;
- ҳисоб варақлардаги қолдиқлар таҳлили.

Аудиторнинг текширув якунида берган ҳисобот ва хулосаси аудиторлик ташкилоти ва мижоз корхонада сақланади. Бу ҳисобот уз ичига аудиторлик текшируви давомида йиғилган ҳужжатлар ва материалларни олади ҳамда мижознинг ҳисоботида сақланади. Ҳисоботи жорий ва махсус қисмларга бўлинади.

Жорий ўз ичига аудит учун муҳим бўлган ахборотни олади ва қўйидагиларни:

- акционерлар ҳақида ахборот, қонун томонидан белгиланган ташкилий ахборот, директорлар ҳақида ахборот, секретарлар ҳақида ахборот, уставнинг, тасис шартномалар, руйхатдан ўтганлиги ҳақида гувоҳномаларнинг нусхалари тўпланади.

- шуъба корхоналар ва филиалларнинг асосий фаолият турлари ва жойлашиши, корхона тарихи, олдинги натижалар маълумоти, асосий ходимнинг характеристикаси, бухгалтерия ҳисоби ва ички назоратнинг хусусиятларини тасвирлаш, бошқарувнинг ташкилий схемалари, амалиётларнинг кетма кетлик схемаси.

- аудиторлик текшируви ўтказиш ҳақидаги шартномаларнинг нусхаси, аудитга бўлган талаблар.

- мижознинг алоқалари, банк ахбороти, юристлар хақида ахборот, асосий аудитор ходим, аудит ўтказишнинг жойлашган манзили ва мижознинг солиққа тортиш хусусиятлари.

Махсус ўз ичига қўйидагиларни олади:

- ўзаро боғлиқликлар, махсус фармойишлар, солиқ ҳужжатлари;
- (Мижозларнинг досъеси махсус хонада сақланиши керак. Аудиторлар ҳужжатларининг сақланиш муддатини мустақил ўзи белгилайди.)
- мижознинг арифметик ҳисобларини текширади;
- мижознинг турли активлари бўйича йўқламали кузатиш ва қатнашиш;
- алоҳида ҳисоб китоб ва бухгалтерия операцияларини ўтказишни кузатиш;
- алоҳида ҳисобот моддаларини, ҳисоб варақлардаги қолдиқларини ва ҳисоб китоб операцияларининг реаллигини учинчи томондан тасдиқловчи хат олиш йўли билан ҳақиқийлиги текшириш;
- ходимни ва мижоз корхонасини раҳбарларини оғзаки суҳбатдан ўтказиш;
- учинчи тарафлардан мижоз томондан олинган ҳужжатларни текшириш;
- мижоз корхонаси томонидан тайёрланган ҳужжатларни текшириш;
- аналитик жараёнлар ва бошқалар.

Биринчи усулда фойдаланилганда аудитор одатда танлов ҳажмини узининг тўпланган аудиторлик тажрибасига суянган ҳолда ва амалиётларнинг хусусиятига қараб аниқлайди. Масалан, ҳар бир ўнинчи ва юзинчи ҳужжатлар ва амалиётларни текширади.

Статистик усулдан фойдаланилганда аудитор аввал ахборотни тасдиқловчи аниқликни белгилаб олади, кейин танлов тақсимоти кўра аниқлик коэффицентини аниқлайди ва унинг асосида танлов ҳажмини ҳисоблайди.

.4. Аудитнинг яқунланиши ва аудититорлик ҳулосаси

Аудиторлик ҳулосаси корхона молиявий ҳисоботларининг ҳақиқийлиги ва объективлиги ҳақида маълумот берувчи мустақил гувоҳнома. Аудитор аудиторлик текшируви натижалари бўйича ҳисобот ва аудиторлик ҳулосасини тузади. Аудиторлик ҳисоботи уч қисмдан иборат:

- Кириш;
- Аналитик;
- Якуний.

Кириш қисми - ўз ичига аудиторлик фирмасининг барча реквизитларини олади.

Аналитик қисмда текширилган молиявий ахборотни ва аудитни ифодалайди.

Аудиторлик ҳулосасининг қўйидаги турлари мавжуд:

Ижобий аудиторлик хулосаси корхонанинг молиявий ҳисоботи асосида унинг молиявий ҳолатини акс этирган ҳолда берилади. Ижобий аудиторлик хулосасини аудитор қўйидаги ҳолларда беради:

- молиявий ҳисобот бухгалтерия ҳисобининг аниқ ва объектив маълумотлари асосида виждонан тайёрланганда;
- бухгалтерия ҳисоби белгиланган тамойиллар ва талабларга мос келганда, ҳамда корхонанинг ҳисоб сиёсати тўғри танланганда;
- солиқлар ва бошқа мажбурий туловлар ўз вақтида ва тўлиқ туланганда;
- ички назорат хўжалик операцияларининг самарадорлигини ва мақсадга мувофиқлигини тасдиқлаганда.

Шартли ижобий аудиторлик хулосаси молиявий муносабатларнинг ҳақлиги шартли тасдиқлаганда берилади. Аудитор баъзи бир масалада норози бўлганда берилади. Унинг норозилигига қўйидагилар сабаб бўлиши мумкин:

- корхона раҳбари билан хўжалик фаолиятини баъзи далиллари ва молиявий ҳисоботнинг кўрсаткичлари билан фикрининг ажралиши;
- ҳисоб сиёсатидаги баҳолаш усуллари буйича, эскириш миқдорининг тўғри ҳисобланганлиги буйича;
- ҳисоб варақаларининг ўзаро боғлиқлиги хўжалик амалиётларини иқтисодий ва ҳуқуқий мазмунга мос келмаганда;
- қонунчилик ҳужжатларини ва бошқа меъёрий ҳужжатларни тушунишнинг ва қўлашнинг турличалиги;
- молиявий ахборотнинг ҳақиқийлигига таъсир қилувчи корхонанинг ноадвакат ҳисоб сиёсати.

Салбий аудиторлик хулосаси молиявий ҳисоботнинг ҳақиқийлиги буйича аудиторнинг ишончи йўқ бўлган ҳолларда берилади. Бундан ташқари аудитор хулосасида аудитор молиявий таваккалчилигини ҳаракатдаги қонунчилик ва бухгалтерия ҳисоби меъёрий ҳужжатларига мос келмаслик сабабларини кўрсатилиши керак.

Аудиторлик хулосасини беришдан бош тортиш-текширув хажми чекланишлари шунчалик моддийки, аудиторга молиявий ҳисобларнинг ҳолати буйича хулоса беришга асос бўлмайди.

Баланс тузилган вақтдан кейинги воқеалар тавсифи.

Аудиторлик ҳисоботи берилган муддати кўрсатилган бўлиши керак. Аудиторлик ҳисоботига қўл қўйилгандан кейин ҳисобот берилган вақтгача бўлган ҳамма воқеаларга асосланган далилларни ўрганиш ва текшириш кўрсатилади. Аудитор ўз ҳисоботининг муддати мижознинг молиявий ҳисоботларида кўрсатилган вақтдан илгари бўлиши мумкин эмас.

Аудитор ўз ҳисоботининг муддатигача бўлган барча тузатишлар зарур бўлган воқеалар аниқланганлигига ишонч ҳосил қилган бўлиши керак. Бу ҳоллар буйича аудитор маълумотнома тайёрлайди. Аудиторлик ҳисоботи

берилган вақтдан кейин аудитор корхонани молиявий ҳолатида бўлган ҳамма узғаришлар буйича жавобгар эмас.

Баланс тузилган вақтдан кейинги вақт аудиторлик текширувида асосий кўрсаткичларни ўзгариши ҳақидаги ахборотни тўплаш учун ишлатилади, яъни дебиторлик ва кредиторлик қарзлари, товар моддий базалари, капитал қуйилмалар динамикаси. Аудиторлик процедуралари қўйидагилардан иборат бўлади:

- баланс тузилгандан кейин ҳисоб регистрларини текшириш;
- янги очилган далилларни корхона раҳбари билан муҳокама қилиш;
- корхона раҳбарларидан, бош бухгалтердан баланс тузилган вақтдан кейинги далиллар буйича ёзма тушунтириш хатлари олиш.

Бунда аудитор қўйидагилар буйича маъсулиятли:

- баланс тузилгандан кейинги давр давомида юз берган воқеаларни молиявий ҳисоботда туғри акс эттирилишини текшириш буйича;
- баланс тузилгандан кейинги воқеаларни назорати буйича;
- аудиторлик хулосасининг узига сабаб бўладиган ахборот олинганда аниқ чораларни кўриш.

Сифатни назорат қилиш стандартлари буйича комитет 1977 йил вужудга келган. 1979 йил комитет томонидан «Дипломли жамоа бухгалтерлари фирмаларини фаолиятини сифатини назорат тизими» туғрисидаги ўз ҳисоботини чиқарди. Бу ҳисоботда аудиторлар иши сифатига таъсир кўрсатувчи тўққизта элемент аниқлаб кўрсатилган:

1. Ходимларни ёллаш. Фирмани ходими вазифани бажариш маълум малакага (таълим, профессионал фаолият ва шахсий тажриба) эга бўлиши шарт.

2. Иш графигини тузиш. Аудиторлик текширувини режалаштиришда текширув вақтини, ходимларни тажрибасини ва мутахассислигини инобатга олиш керак.

3. Малакани ошириш. Ходимлар ўз мажбуриятларини омилкорлик ва юқори маъсулиятлик билан бажарилиши учун доимо ўз савияларини ошириб боришлари керак.

4. Карьера. Юқори лавозимларни малакали ходимлар эгаллашлари керак.

5. Назорат. Аудиторлик текширувлари раҳбар ходимлар бошчилигида ва назорати остида амалга оширилиши керак.

6. Мижозларни қабул қилиш ва улар билан ҳамкорлик. Мавжуд ва бўлгуси мижозларни ҳалоллигини ва репутациясини инобатга олиш зарур. Бунда аудиторлик фирмаси улар билан бизнес муносабатларига эга бўлишига эътибор бериши керак.

7. Маслахатлар. Аудиторлик фирмаси библиотекага, мутахассисларга, экспертларга эга бўлиши керак. Улар вужудга келиши мумкин бўлган техник муаммоларни ҳал қилиш учун ёрдам

беришлари мумкин.

8. Мустақиллик. Ходимларни назорат қилиш керак, раҳбарларнинг узлари ҳам уларнинг мустақиллигини бузиши мумкин бўлган муносабатлар ҳақида ҳисобот беришлари керак.

9. Назорат. Юқоридаги сифат назоратининг 8 элементларига таъсир қилувчи чора тадбирларининг самарадорлигини аудиторлик фирмасининг ўзи назорат қилиши керак.

Аудиторлик текшируви усули иқтисодий назария фанининг абстракциялаш усулидан фойдаланиб, аудиторлик мезонларининг асосий тамойилларини билиш орқали таҳлил қилинади. Аудиторлик текшируви натижалари бу аудиторнинг ҳисоботлари ва якуний хулосасидир.

Назорат саволлари

1. Аудит текшируви усули ва услубиятлари?
2. Аудиторлик мезонларнинг асосий тамойиллари?
3. Аудиторлик фирмалари миқдорларни танлашдаги асосий босқичлари?
4. Аудитор ва миқдор уртасидаги муносабатлар?
5. Аудит ўтказишда асосланган далиллар?

Ўзбекистонда аудиторлик андозаларининг моҳияти ва мазмуни ҳамда вазифалари?

Адабиётлар.

1. Вазирлар Маҳкамасининг 2003 йил 25 декабрдаги 567- сонли «Маҳсулот ишлар, хизматлар) курсатиш, ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича маҳсулот (иш хизмати) таннархига қўйиладиган харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижалар шаклланиши тартиби ҳақида Низом. -Т.: 2003.
2. Каморджанова Н.Д.,Карташова И.В. Бухгалтерский учёт: тестў и задачи. Учеб. Пос. - СПб:Питер, 2003
3. Каримов ва бошқалар. Бухгалтерия ҳисоби. Т.: «Шарк», 2004
4. Ковалев В.В Финансовўй учёт и анализ: концептуальнўе основў. - М.: Финансў и статистика, 2004
5. Кондраков Н.Г. Бухгалтерский учёт учебник . -М.: ИНФРА, 2004

6. Сотиволдиев. А., Замоनावий бухгалтерия ҳисоби. (Янги счетлар режаси асосида), БАМА-2004 , 1 том.
7. Хабарова Л.П., Учётная политика 2004 года учебник . -М.: Бухгалтерский бюллетень-ББ, 2004
- 8.О.Бобожонов Молиявий ҳисоб. Амалий машгулотлар. 2004 йил.
9. Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари.
10. Бухгалтерия ҳисобининг 21-миллий стандарти.

Интернет маълумотлари:

[http:// www. iia. org. uk](http://www.iaa.org.uk)

[http:// www. iasc. org. uk](http://www.iasc.org.uk)

[http:// www. aicpa. org./index. htm](http://www.aicpa.org/index.htm)

[http:// www. referat. uz](http://www.referat.uz)