O’ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O’RTA MAXSUS TA’LIM VAZIRLIGI

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI

N. Y. JO’RAYEV, R.O. XOLBEKOV, F. T. ABDUVAXIDOV, SH. I. ILXOMOV

BUXGALTERIYA HISOBI, IQTISODIY TAHLIL VA AUDIT

O’zbekiston Respublikasi Oliy va O’rta maxsus kasb-hunar ta’limi o’quv-metodik birlashmalar faoliyatini Muvofiqlashtiruvchi Kengash tomonidan iqtisodiy ta’lim yo’nalishlari talabalari uchun darslik sifatida tavsiya etilgan

TOSHKENT - 2007

© N.Yu.Jo’rayev, R.O. Xolbekov, F.T.Abduvaxidov, Sh.I.Ilxomov. Darslik. TDIU. T.: 2007.

Darslik Davlat ta’lim standarti talablariga muvofiq tayyorlangan bo’lib, unda buxgalteriya hisobining predmeti va usullari, buxgalteriya balansi va uning tuzilishi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi, materiallar hisobi, mahsulot (ish va xizmat) larni sotish hisobi, mehnat va unga haq to’lash hisobi, moliyaviy natijalar hisobi, moliyaviy hisobot, iqtisodiy tahlil fanining predmeti va usullari, mahsulot ishlab chiqarish va sotish tahlili, mehnat resurslaridan foydalanish tahlili, asosiy vositalar holati va ulardan foydalanish tahlili, auditorlik tekshiruvlarini tashkil etish, rejalashtirish, o’tkazish va ularning natijalarini rasmiylashtirish tartib nazariy va amaliy jihatdan keng yoritib berilgan.

Ushbu kitob oliy o’quv yurlarining bakalavriat va magistratura talabalari uchun darslik sifatida tavsiya etilgan. Shuningdek, buxgalterlar, auditorlar, menedjerlar va soliq nazoratchilari ham qo’llanma sifatida foydalanishlari mumkin.

Mas’ul muharrirlar:

1. O’.T. Eshboyev - iqtisod fanlari nomzodi, dotsent. TDIU “Buxgalteriya hisobi va audit” fakul’teti dekani.

Taqrizchilar:

1. M.M.Mirxodjaev - iqtisod fanlari nomzodi. TDIU “Buxgalteriya hisobi” kafedrasi dotsenti.
2. M.Yu.Raximov - iqtisod fanlari nomzodi, dotsent. TMI “Buxgalteriya hisobi va audit” fakul’teti dekani.

© Н. Ю. Джураев, Р. О. Холбеков, Ф. Т. Абдувахидов, Ш. И. Илхомов. Бухгалтерский учет, экономический анализ и аудит: Учебник.- Т.: 2007, -273 с.

Учебник подготовлен в соответсвии с Государственным стандартам образования, и в нем раскрыты теоритические и практические вопросы, предметы и методы бухгалтерского учета, бухгалтерского баланса и его структура, учет основных средств и нематериальных активов, учет материалов, учет продажи продукции (работ, услуг), учет труда и его оплаты, учет финансовых результатов, финансовая отчетность, предметы и методы экономического анализа, анализ производства продукции и продажи, анализ использования трудовых ресурсов, анализ состояния основных средств и их использование, порядок организации, планирования, проведение и оформление результатов аудиторских проверок.

Ответственные редакторы:

У.Т. Эшбоев
Декан факультеты «Бухгалтерский учет и аудит» ТГЭУ кандидат экономических наук., доцент.

Рецензенты:

М.М.Мирходжаев
Доцент кафедры «Бухгалтерский учет» ТГЭУ кандидат экономических наук.

М.Ю. Рахимов
Декан факультеты «Бухгалтерский учет и аудит» ТФИ кандидат экономических наук., доцент.

© N.Yu.Djurayev, R.O. Xolbekov, F.T.Abduvaxidov, Sh.I.Ilxomov. Text book. TSUE. T.: 2007. -273 p.

The textbook is prepared according to State standards of formation, and in it and practical questions, subjects and methods of book keeping, accounting balance and his structure, account of the basic means and non-material actives, account of materials, account of sale of production account of work and his payment, account of financial results, financial reporting, subjects and methods of the economic analysis, analysis of production and sale, analysis of use of a manpower, analysis of a condition of the basic means and their use; occurrence of audit, types, kinds and forms of audit, order of organizations, planning, realization of audit and registration of results audit of checks.

Responsible editors:

U.T. Eshboev
- candidate of economic sciences, senior lecturer. TSUE, dean of faculty "Accounting and audit ".

The reviewers:

M.M. Mirkhodjayev
- candidate of economic sciences, senior lecturer of faculty of "Accounting and audit" TSUE

M.Yu. Rahimov
- candidate of economic sciences, senior lecturer. TFI, dean of faculty "Accounting and audit ".

Kirish

Fanni o’rganishning dolzarbligi. Iqtisodiyotni erkinlashtirish va chuqurlashtirish sharoitida turli mulkchilikka asoslangan tashkiliy-iqtisodiy jihatdan bir-biridan farq qiluvchi ko’plab xo’jalik yurituvchi subyektlarning paydo bo’lishiga zamin yaratildi. Shu tufayli xo’jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobining to’g‘ri yo’lga qo’yilishi va uning ustidan samarali nazorat mexanizmini ishlab chiqish hozirgi kunning dolzarb vazifalaridan biridir.

Xususan, buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va auditning ahamiyati sifatida xo’jalik yurituvchi subyektlarda hisob tizimining nechog’li to’g‘ri yuritilishi, xo’jalikning iqtisodiy-moliyaviy faoliyatini o’rganish va uning holatiga xolisona baho berish, shuningdek, iqtisodiy ko’rsatkichlarning samaradorligini aniqlash hamda nazoratini o’rganish bugungi kunda talaba yoshlarga muhim dastur vazifasini o’taydi.

Iqtisodiyotni chuqurlashtirish jarayonida xo’jalik yurituvchi subyektlarning iqtisodiy faoliyati makro va mikro darajada tahlil qilib, kelgusida ishlab chiqarish (ish va xizmat) ning hajmini bashoratlash, shuningdek, samaradorlikka erishish uchun muhim bo’lgan qarorlar qabul qilish iqtisodiy tahlil fanining metodikasini yanada takomillashtirib borishni taqozo etadi. Tahlil natijasida olingan muhim qarorlar bevosita xo’jalikning boshqaruv tizimini yaxshilash bo’lsa, ikkinchidan ushbu ma’lumotlar tashqi foydalanuvchilarning xo’jalik faoliyatiga bo’lgan qiziqishiga hamda qo’shimcha investitsiyaning kirib kelishiga zamin yaratadi.

Shu jihatdan “Buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit” fanini o’zlashtirish jarayonida talabalar bozor iqtisodiyotining o’ziga xos xususiyatlari hamda qonuniyatlarini hisobga olgan holda bu fanning mohiyati va ahamiyatini har tomonlama mukammal o’rganish zaruriyatini belgilab berdi.

“Buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit” fanining maqsadi- talabalarga buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit bo’yicha ilmiy-nazariy bilimlarni chuqurlashtirish, shuningdek, ushbu bilimlarni amaliyotga tatbiq etish asosida foydalanuvchilar uchun zaruriy ma’lumotlarni shakllantirish, boshqaruv tizimi uchun zarur bo’lgan qarorlarni qabul qilish, korxonaning iqtisodiy-moliyaviy holatini tahlil etish, amalga oshirilayotgan iqtisodiy jarayonlarning nazoratini yuritish borasidagi ko’nikmalarni shakllantirishdan iboratdir.

Jahon talablariga javob beradigan, xalqaro tamoyillar va qoidalarga mos keladigan, O’zbekistonda buxgalteriya hisobini rivojlanishning huquqiy asoslarini ta’minlovchi qonun zarur edi.[1] qonun buxgalteriya hisobini tashkil etish, buxgalteriya hujjatlari va registrlari, aktiv va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish va baholashning asosiy tamoyillari va qoidalari, o’z va qarzga olingan kapitalni hisobi, moliyaviy hisobotlar oldiga qo’yilgan negiz vazifalar, maqsad va talablarni belgilab berishini talab etadi.

O’zbekiston Respublikasi hududida amal qilayotgan qonuniy va me’yoriy hujjatlar barcha xo’jalik yurituvchi subyektlar uchun hisob siyosati me’yorlarini huquqiy ta’minlovchi asosiy hujjat bo’lib hisoblanadi.[2] Shu boisdan, ushbu hujjatlar

[1] Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни, 1996 йил 30 август.

[2] Ўзбекистон Республикасининг «Аудиторлик фаолияти тўғрисида»ги Қонун. 2000й 26 май; ЎзР ВМнинг «Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий

va bozor munosabatlari talablaridan kelib chiqib, buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit ixtisosligi bo'yicha malakali kadrlar tayyorlash hamda ularni o'qitishni talab qiladi. Shu jihatdan, «Buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit» fanining ushbu nashri iqtisodiy sohada ta'lim olayotgan talabalar, buxgalterlarning kasb malakasi va bilim darajasini oshirish muammolarini yechishga qaratilganligidir.

Shuningdek, bozor iqtisodiyoti sharoitida iqtisodiy tahlil va auditning ham tutgan o'rni, vazifalari beqiyos oshmoqda. Shu bois, mazkur fanning predmeti, usuli, obyekti, subyekti, turlarini bugungi kun talabiga mos ravishda takomillashtirishni taqozo etadi. Shulardan kelib chiqqan holda, darslikda iqtisodiy tahlil va auditning ilmiy asoslari, predmeti, mazmuni, vazifalari, usullari, iqtisodiy-matematik usullari bayon etilgan. Shu bois kitobda iqtisodiy tahlil va auditning kompleks tizimi va ishlab chiqarish samaradorligini oshirish, rezervlarni yig'ma hisoblash hamda ularni aniqlash orqali subyektlarning faoliyatiga xolisona baho berish, ularga qo'yilgan kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha bilim va ko'nikmalarga ega bo'lishlariga qaratilgan bilimlar majmui mujassamlashgan.

Fan bo'yicha o'quv adabiyotlarining qiyosiy tahlili. Mazkur darslikni tayyorlash jarayonida "Buxgalteriya hisobi», «Iqtisodiy tahlil» va «Audit" fani bo'-yicha tayyorlangan o'quv adabiyotlari tahlil qilindi. Bular jumlasiga, Бобожонов О ва Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Дарслик, 2002й., М.А.Вахрушина. Бухгалтерский управленческий учет. Учебник, 2000г., Каримов А, Исломов Ф, Авлоқулов А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик, 2004й., Сотволдиев А. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. Дарслик, 3-том, 2004й., Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик, 2004й., Кондраков Н.Г. Бухгалтерский учет. Учебник, 2004г., Ostonaqulov M va boshqalar. Buxgalteriya hisobi nazariyasi. Darslik, 2005y., Пардаев М. Иқтисодий таҳлил назарияси. Дарслик, 2001й., Савицкая И.И. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Учебник, 2003г., Ваҳобов А, Иброхимов А, Ишонқулов Н. Молиявий бошқарув таҳлили. Дарслик, 2004й., Шоалимов А. Саноат корхоналарида хўжалик фаолиятини таҳлил қилиш. Ўқув қўлланма, 1992й., Иброхимов А, Раҳимов М. Бошқарув таҳлили. Ўқув қўлланма, 2004й., Санаев Н ва Нарзиев Р. Аудит. Дарслик, 2001й., Маматов З.Т., Норбеков Д.Е. ва Шакаров К.А. Аудит. Ўқув қўлланма, 2002й., Адамс Р. Основы аудита. Учебник, 2003г., Мусаев Х.Н. Аудит. Дарслик, 2003й., Дўсмуратов Р.Д. Аудит асослари. Дарслик, 2003й., Подольский В.И. Аудит. Учебник, 2004г. kabi o'quv adabiyotlari yaratilgan. Ushbu adabiyotlarning xorijda chop etilganlari bizda amal qilinayotgan buxgalteriya hisobi schyotlar rejasiga ko'ra va ular namunaviy o'quv dasturimizdan ham farq qiladi. Respublikamizda chop etilganlari esa, dastur asosida yozilgan bo'lib, «Buxgalteriya hisobi va audit» yo'nalishlariga mo'ljallanganligidir. Biroq, namunaviy o'quv rejasiga binoan, boshqa iqtisodiyot yo'nalishlarida ta'lim olayotgan talabalarga «Buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit» fani sifatida o'qitilishi, ushbu fan bo'yicha darslik tayyorlashni taqozo qilmoqda. Shu boisdan, yuqorida keltirilgan adabiyotlar mazkur Fan bo'yicha tuzilgan namunaviy o'quv rejasiga mos kelmasligidir. Albatta yuqorida

---

натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисидаги Низом». 1999й 5-февралдаги 54-сонли қарори; Ўзбекистон Республикасининг 0-23-сонли «Бухгалтерия ҳисобининг миллий андозалари». 1998-2005 йиллар.

sanab o’tilgan darslik va o’quv qo’llanmalar yuqori saviyada yozilgan o’quv adabiyotlari hisoblanadi hamda ular nazariy-amaliy ahamiyatga egadir. Biroq, 2004 yildan boshlab xo’jalik yurituvchi subyektlar faoliyatiga 21-sonli BHMSni tatbiq etilishi, ushbu adabiyotlarni ham qayta ishlashni taqozo qilmoqda. Bu standartga muvofiq, barcha subyektlarda xo’jalik jarayonlarini Yangi schyotlar rejasiga binoan, hisobga olishning o’ziga xos xususiyatlari yaratildi. Shu boisdan, “Buxgalteriya hisobi, iqtisodiy tahlil va audit” fanidan darslikni yaratishga ehtiyoj sezilganligi bois, mualliflar tomonidan o’quv rejasiga ko’ra, namunaviy dastur asosida tayyorlandi va uch qismga ajratildi.

Kitobning «Buxgalteriya hisobi» va «Iqtisodiy tahlil» qismi professor N.Yu.Jo’rayev, dotsent R.O. Xolbekov va F.T.Abduvaxidovlar. «Audit» qismi dotsent M.I.Ilxomovlar tomonidan yozilgan bo’lib, Oliy o’quv yurtlarining talabalari uchun darslik sifatida tavsiya qilinadi.

Shuningdek, darslikdan buxgalterlar, auditorlar, tadbirkorlar, menejerlar, iqtisodchilar va kasb-hunar kollejlari o’qituvchilari hamda talabalari ham qo’llanma sifatida foydalanishlari mumkin.

I qism
1-bob. Buxgalteriya hisobining predmeti va usullari
1.1.Xo’jalik hisobi haqida tushuncha va unga qo’yilgan talablar

O’zbekiston Respublikasining iqtisodiyoti bozor munosabatlarini erkinlashtirish yo’li orqali rivojlanmoqda. Bozor iqtisodiyotini erkinlashtirish, davlat mulkini xususiylashtirish jarayonini chuqurlashtirish, mulkchilikning turli - tuman shakllaridagi korxonalarini yaratish hamda sog‘lom raqobatchilikni rivojlantirish asosida amalga oshiriladi. Yirik ijtimoiy ishlab chiqarish yuqori sifatli ishlab chiqarishni va boshqarishni talab qiladigan raqobatsiz rivojlana olmaydi.

Korxonalarni boshqarish, uning oldiga qo’yilgan reja ko’rsatkichlariga doir vazifalarni bajarish maqsadida xo’jalik faoliyati ustidan kundalik kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish va boshqarish xo’jalik hisobi yordamida amalga oshiriladi.

Korxona va tashkilotlarning xo’jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish hamda ishlab chiqarishning borishini boshqarish maqsadida axborotlarni olish uchun faqat kuzatuvni amalga oshirishning o’zi kifoya qilmaydi. Olingan ma’lumotlarni o’lchash, ya’ni menejerlarga zarur bo’lgan ma’lum bir miqdoriy ko’rsatkichlarda ifodalash lozim bo’ladi. Undan so’ng bu ko’rsatkichlar boshqarishga zarur bo’lgan yo’nalishda axborotni guruhlash, korxonalar faoliyatini keyinchalik baholash va axborotning saqlanishini ta’minlash hamda auditni tashkil qilish maqsadida hisobning tegishli registrlarida ro’yxatga olinishi lozim.

Demak, hisob deganda olingan ma’lumotlardan ma’lum bir amaliy yoki ilmiy maqsadlarda keyinchalik foydalanish uchun yoki boshqa voqealar, harakatlar, dalillarni qayd etishni tushunmoq kerak.

Shuni ta’kidlamoqchimizki, xo’jalik hisobi barcha ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish davrida bir xil bo’lmagan. Shuning uchun ham xo’jalik hisobi uning oldiga qo’yilgan talablariga mos shaklda ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida doimo o’zgarib borgan.

Ishlab chiqarish usuli va boshqarish tizimining o’zgarishi iqtisodiy hamda siyosiy tuzum o’zgarishiga olib keladi. Bu esa o’z navbatida, xo’jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish, uni amalga oshirish, nazorat qilish usullarining o’zgarishiga, demak, xo’jalik hisobining ham o’zgarishiga olib keladi. Ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida xo’jalik hisobi o’z maqsadi, vazifasi, shakllari va tashkiliy xususiyatlariga egadir. Bozor munosabatlari sharoitida u har doim aniq ifodalangan boshqaruv xarakteriga ega.Shunday qilib, kishilik jamiyatining rivojlanishi xo’jalik hisobining mazmunini aniqlab, uning o’zgarishiga sharoit yaratib beradi, ya’ni uni u xizmat qilayotgan boshqarish mexanizmining xususiyatlariga bog‘liq holda tarixan shartli qilib qo’yadi. Xo’jalik hisobi insoniyat rivojlanishining har bir bosqichidagi xo’jalik faoliyatini tashkil qilish xususiyatlarini aks ettiradi. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo’jalik hisobi, xo’jalik operatsiyalarini miqdoriy aks ettirishidan tashqari ularga sifat tavsifini ham beradi. Yuqoridagilarni umumlashtirib, xo’jalik hisobini quyidagicha ta’riflash mumkin:

Xo’jalik hisobi deb xo’jalik faoliyatining rivojlanish istiqbollarini aniqlash, uni boshqarish va nazorat qilish maqsadida shu jarayonni miqdoriy (qiymat, mehnat) aks

ettirish va sifat jihatidan tavsiflashga aytiladi.

Xo'jalik hisobi to'g'risidagi umumiy fikrni aniqlashtirish va uning tarixiy xususiyatini yaxshiroq tushunib olish uchun davlat monopoliyasi mulkchiligi va bozor iqtisodiyoti rivojlanishi sharoitidagi uning mazmunini ko'rib chiqish lozim. Bunda ulardagi amal qilayotgan iqtisodiy qonunlarning xususiyatlaridan kelib chiqish lozim, chunki hisobning o'ziga xos xususiyatlari mana shu qonunlar bilan belgilanadi.

Ma'lumki, bozor iqtisodiyoti sharoitida foyda olish asosiy iqtisodiy maqsad bo'lib hisoblanadi. Demak, tadbirkorlar tomonidan o'z korxonalaridan foyda olish bozor iqtisodiyotida xo'jalik faoliyatining bosh rag'batini anglatadi.

Asosiy iqtisodiy qonun xo'jalik faoliyatining maqsadini, demak, xo'jalik hisobining ham maqsadini belgilaydi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulkdorlar xo'jalik hisobidan maksimal darajada foyda undirish va o'stirish uchun foydalanadi va bunda mulk egalari uning yordamida qo'yilgan mablag'lar va kapitalning yuqori samarali ishlatilishi ustidan kuzatishni amalga oshirishga harakat qilishadi.

Bozor iqtisodiyotidagi xo'jalik hisobining maqsadi foydaning shakllanish jarayoni ustidan kuzatish hisoblanib, uning yordamida tadbirkorlar ishlab chiqarish hajmini oshirish, mahsulot (ish, xizmat)lar sifatini yaxshilash hamda yaratilgan mahsulot tannarxini kamaytirish imkoniyatiga ega bo'ladilar.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida ishlab chiqarish vositalarining katta qismiga ega bo'lgan tadbirkorlarning manfaatiga rioya qilinadi. Xo'jalik hisobidan ham xuddi shu yo'nalishda foydalaniladi. Uning yordamida tadbirkorlar ishlab chiqarish samaradorligini oshirishning yangidan - yangi vositalarini topib, amalga oshirilayotgan faoliyatdan eng yuqori yutuqlarga ega bo'ladilar va ularni olish yo'llarini aniqlaydilar.

Shunday qilib, bozor iqtisodiyotida xo'jalik hisobidan, asosan tadbirkorlar - mulk egalari manfaati uchun foydalaniladi. Shuni ta'kidlash lozimki, bunda xo'jalik hisobi tadbirkorlar uchun nafaqat hisobot tuzish uchun qurol bo'libgina qolmay, u eng avvalo korxona faoliyatining yuqori samaradorlikka erishishi uchun ishlab chiqarishni boshqarish quroli sifatida xizmat qiladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo'jalik hisobining ko'rsatkichlari ichki va tashqiga bo'linib, axborotdan ham tashqi hamda ichki qiziquvchilar-menejerlar tomonidan foydalaniladi. Tabiiyki, xo'jalik hisobining bu ma'lumotlari mulkchilikning har xil shakldagi hamda sog'lom raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida obyektiv ravishda tashqi - e'lon qilinadigan va ichki - tijorat siri hisoblangan qismlarga bo'linishi kerak. Buni yuzaga chiqarish uchun tijorat sirini himoya qiluvchi qonun ishlab chiqilishi kerak bo'ladi. Bunday qonun tadbirkorlarga o'z korxonalarining ishi bilan tanishish uchun faqat tashqi foydalanuvchilarga mo'ljallangan axborotni berish va tijorat siri hisoblangan ichki axborotni saqlab qolish huquqini beradi. Shu bilan birga ta'kidlash lozimki, tadbirkorlarning xo'jalik faoliyati o'z maqsadlariga munosib ravishda axborotlarda buzib ko'rsatishning oldini olish uchun bozor munosabatlari mexanizmining zarur shartlaridan hisoblangan mustaqil auditorlik faoliyati keng rivojlantirilishi kerak.

Ishlab chiqarish vositalariga xususiy mulkchilik sharoitida mulk egalarining

mavjud imkoniyatlaridan kelib chiqqan ichki rejalashtirish o’z rivojini topishi kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida xo’jalik hisobi har bir tadbirkor tomonidan o’zining xohishiga qarab tashkil qilinib, umumbelgilangan talablarga rioya qilish bilan birga boshqarishning ma’muriy - buyruqbozlik tizimiga xos bo’lgan qat’i tartibga solingan hisobning o’rniga davlat tomonidan qo’yiladigan tartibotini minimumgacha kamaytirib boradi.

Xo’jalik hisobining umumiy uslubiy asoslariga rioya qilish sharoitida, uning nafaqat shakllari va tashkil qilinishi har xil bo’lmay, hattoki, hisob ko’rsatkichlarini olish uslubiyati ham har xil bo’lishi mumkin. Natijada har xil mulk egalari ixtiyorida bo’lgan korxonalardagi bir xil turdagi ko’rsatkichlar har xil yo’l bilan ishlab chiqilishi mumkin, lekin e’lon qilinadigan hisobotdagi ma’lumotlarning solishtiruvchanligini ta’minlash uchun moliyaviy hisobga ilova qilingan tushuntirish xatida korxona tomonidan qabul qilingan hisob siyosati haqida izohlar keltirilishi kerak.

Bozor iqtisodiyoti sharoiti mulkchilik tuzilishining o’zgarishi, turli tavakkalchilik va noma’lumliklarni yuzaga kelishi, investitsiya, qimmatli qog‘ozlar, o’z aksiyalarini chiqarish va sotish, valyuta va ko’chmas mulk muomalalarini vujudga kelishi bilan ifodalanadi. Bunday sharoitda korxona bozor konyunkturasini o’rganadi, o’z faoliyatini mustaqil rivojlantiradi, iste’molchilarni qidirib topish bilar shug‘ullanadi, tovar, ish va xizmatlarni, korxonalarning sotish narxini o’zi belgilaydi, tijorat banki kreditlari va boshqa investorlarning mablag‘larini jalb qiladi.

Bunday faktlarni to’g‘ri hisobga olish va boshqarish, shuningdek, barqaror rivojlanishini ta’minlash uchun axborotlarni yig‘ish va ishlab chiqishning samarali tizimi zarur.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi - faoliyat ko’rsatayotgan subyektning mulki, majburiyatlari, xo’jalik operatsiyalari va ularning harakatini yoppasiga hamda uzluksiz hujjatlashtirish yo’li bilan tartibli yig‘ish, nazorat qilish, o’lchash, ro’yxatga olish, pul o’lchovida ishlov berish tizimidir.

Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi - to’liq va ishonarli axborotlarni shakllantirish, ichki va tashqi foydalanuvchilarni u bilan ta’minlash, shuningdek, boshqaruv va moliyaviy qarorlar qabul qilish uchun axborotlardan foydalanish.

Demak, buxgalteriya hisobi

– subyektning iqtisodiyoti to’g‘risida miqdoriy (moliyaviy) axborot beruvchi axborot tizimidir;

– iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o’lchash va uzatish jarayonidir;

– cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishda zarurdir.

Har qanday tadbir inson tomonidan amalga oshirilgani kabi buxgalteriya hisobi ham buxgalterlar tomonidan yuritiladi va barcha tamoyillarni amalga oshiradi.

Buxgalteriya hisobini korxona to’g‘risidagi moliyaviy axborotlar bilan ta’minlovchi tizim, biznes amaliyotiga iqtisodiy nazariyani amalda qo’llovchi, jahon ishbilarmonlar tili, soliqqa tortiladigan bazani shakllantirish usuli desak, bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalter - bu moliyaviy axborotlar menejeri, moliyaviy axborotlar bilan ta’minlovchi mutaxassis, moliyaviy asosda qarorlar qabul qilish bo’yicha menejerga faol yordamchi va nihoyat korxona faoliyatini tubdan yaxshilovchi shaxsdir.

Korxonalarni boshqarishda xo’jalik hisobidan samarali foydalanish hamda asoslangan boshqaruv qarorlarni qabul hilishuchun ma’lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari bilan belgilangan.

Amaliyotda buxgalteriya hisobi oldiga an’anaviy ravishda quyidagi talablar qo’yilgan: hisob ko’rsatkichlarining reja ko’rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi; o’z vaqtidaligi, aniqligi va obyektivligi; to’laligi; ravshanligi; tejamliligi va xamma-bobligi va x.k.

Hisob ko’rsatkichlarining reja ko’rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi - hisob ko’rsatkichlarining markazlashtirilgan tartibda belgilangan reja ko’rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta’minlashni nazarda tutadi. Korxonani rivojlantirish rejalari korxonaning o’zi ishlab chiqadigan bozor iqtisodiyoti sharoitida ichki ishlab chiqarishni rejalashtirish nuqtai nazaridan ko’rilishi kerak. O’z vaqtidaligi, aniqligi va obyektivligi talabiga kelsak, shuni aytishimiz lozimki, xalqaro standartlarga binoan o’rinlilik, ahamiyatlilik va moddiyliligiga ko’proq ahamiyat beriladi. Buxgalteriya hisobida ko’proq e’tibor nazariydan ko’ra amaliy tomonga berilishi kerak.

Tejamliligi va hammabopliligi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bu talab chegaralangan bo’ladi. Tejamlilikni nazarda tutganda axborotni uni hosil qilish sarflari bilan solishtirish asosida uning muhimliligidan kelib chiqish lozim.

O’zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to’g‘risida»gi qonuniga binoan maxsus talablar bilan belgilangan va ularga asoslangan holda hisob yuritilishi hamda hisobot tuzilishi lozim bo’lgan buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari quyidagilardir: ikkiyoqlama yozuv; uzluksizlik; xo’jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; aniqlik; hisoblash; ehtiyotkorlik; mazmunning shakldan ustunligi; ko’rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi; moliyaviy hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

Buxgalteriya hisobida xo’jalik operatsiyalari o’lchov obyekti bo’lib hisoblanadi. Ular firmaning moliyaviy ahvoliga ta’sir qiladigan xo’jalik hayotining hodisalaridir. Operatsiyalar ikki tomonlama bo’lib, mustaqil sheriklar o’rtasida qiymatliklarni almashtirishdan yoki bir tomonlama, stanok va asbob-uskunalarning eskirishi, foizlar bo’yicha summalarning doimiy jamg‘arilishi va boshqalardan iborat bo’lishi mumkin.

Xo’jalik hisobi tomonidan qamrab olinadigan obyektlar raqam ko’rsatkichlari vositasida aks ettiriladi. Ularni olish uchun xo’jalik hisobida moddiy, mehnat va qiymat o’lchovlari qo’llaniladi.

Moddiy o’lchovv ma’lumotlarni sanash, tortish, o’lchash yo’li bilan olish uchun xizmat qiladi. Bu uzunlik (metr, santimetr, millimetr), og‘irlik (gramm, kilogramm, tonna), hajm (kvadrat metr, litr, kubometr) va boshqa o’lchamlardir. Ulardan qaysi birini tanlash hisobga olinadigan obyektlarning xususiyatiga bog‘liq. Moddiy o’lchovlardan asosan tovar moddiy qiymatliklarning miqdorini hisobga olishda foydalaniladi. Ular zaxiralar darajasining eng muvofiqligi va moddiy resurslarning but saqlanishi ustidan nazorat qilishda alohida ahamiyat kasb etadi. Materiallarning har xil sortlarini va nomlari bo’yicha hisobga olishda ulardan foydalanish nafaqat miqdoriy ko’rsatkichlarini bera qolmay, shu qiymatliklarning sifat tavsifini ham beradi. Lekin ulardan faqat bir turdagi buyumlarni hisobga olish uchun foydalanish mumkin. Har xil bo’lgan predmetlarning natura ko’rsatkichlarini jamlash mumkin

emas. Demak, moddiy o'lchovlari yordamida korxonaning moddiy qiymatliklarini tavsiflovchi umumlashtirilgan ko'rsatkich olinishi mumkin emas.

Mehnat o'lchovi sarflangan mehnat miqdorini hisoblab chiqish uchun qo'llaniladi va kishi-kuni, kishi-soati birliklarida ifodalanadi. Mehnat o'lchovi yordamida mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari, korxona xodimlarining ish haqi hisoblab chiqiladi, ishchilarning ishlab chiqarish normalari belgilanadi va nazorat qilinadi. Bu o'lchov ko'pincha moddiy o'lchovi bilan birgalikda qo'llaniladi. Masalan, ishlab chiqarishning normalarini bajarilishini nazorat qilishda mahsulotning u yoki bu miqdorini ishlab chiqarish uchun qancha vaqt sarflanayotganligi hisoblab chiqiladi; mehnat unumdorligini hisoblab chiqishda - ularning vaqt birligidagi (kun, soat) ishlab chiqarish miqdori qancha ekanligi va hokazolar hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, mehnat o'lchovi yordamida u yoki bu jarayondagi mehnat sarflarining samaradorligi aniqlanadi.

Natura o'lchovlaridan farqli o'laroq, mehnat o'lchovlari ayrim hollarda, masalan, mahsulotning har xil turlarini ishlab chiqarishga qilingan mehnat sarflari miqdorini aniqlash uchun foydalaniladigan normallashtirilgan vaqt ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish yo'li bilan har xil bo'lgan hajmlarni o'zaro solishtirish imkonini beradi. Ish vaqtidan universal o'lchov birligi sifatida mehnat sarflarini bevosita hisobga olish uchun foydalaniladi.

Qiymat o'lchovi hisob obyektlarini yagona, bir xil ifodalashda qo'llaniladi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi vazifasini so'm va uning qismi bo'lgan tiyin bajaradi. Qiymat o'lchov yordamida har xil bo'lgan xo'jalik mablag'lar va jarayonlarning umumlashtirilgan ko'rsatkichlari, masalan, korxonadagi har xil materiallarning umumiy hajmi yoki undagi ishlab chiqarilayotgan mahsulotga qilingan barcha xarajatlarning umumiy summasi hisoblab chiqiladi.

Qiymat o'lchovidan foydalanish qiymat qonunining mavjudligi bilan belgilanadi, chunki unda xo'jalik faoliyatining eng muhim ko'rsatkichlari faqat pul shaklida ifodalanishi mumkin.

Qiymat o'lchovi yordamida korxona faoliyatini rejalashtirish hamda korxona va uning tarkibiy qismi faoliyati natijalari ustidan nazorat amalga oshiriladi. U korxona va tashkilotlarning kredit va hisob-kitob aloqalarini ifodalovchi vosita bo'lib hisoblanadi.

Binobarin, pul o'lchovi xo'jalik faoliyatining eng muhim bo'lgan miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblangan ishlab chiqarish hajmi, foyda, rentabellik, likvidlik korxonaning to'lov qobiliyati va boshqa ko'rsatkichlarni hisoblab chiqish uchun zarurdir. qiymat o'lchovi hisobda ko'pincha moddiy va mehnat o'lchovlari bilan birgalikda qo'llaniladi.

1.2. Hisobning predmeti, vazifalari va uning turlari

Korxona, tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish va nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi. Ijtimoiy ishlab chiqarish o'z navbatida ishlab chiqarish va noishlab chiqarish sohalariga bo'linadi.

Ishlab chiqarish sohasiga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga yetkazib berish bilan band

bo’lgan tarmoqlari kiradi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish - korxonaning jamg‘armalaridan, ya’ni ishlab chiqarish faoliyati uchun zarur bo’lgan moddiy va pul mablag‘laridan foydalanish yo’li bilan amalga oshiriladi. Mulkchilikning har xil shakllaridagi korxonalarga zarur bo’lgan mablag‘lar ma’lum manbalar hisobidan shakllanadi. Ishlab chiqarish - taqsimot, aylanish va iste’mol jarayonlariga xizmat qilaturib, korxonalar mablag‘lari uzluksiz doirada aylanishni amalga oshiradi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi bu yerda moddiy boyliklarni yaratishga yo’naltirilgan doiraviy aylanish jarayonidagi korxona mablag‘larining holatlari va ulardan foydalanishni samarali boshqarish uchun zarur bo’lgan axborotni shakllantiradi.

Noishlab chiqarish sohasini aholiga xizmatlar ko’rsatuvchi tarmoqlari tashkil qiladi. Bularga sog‘liqni saqlash, xalq ta’limi, san’at hamda davlat boshqarmalari va mudofaa muassasalari kiradi. Noishlab chiqarish sohasida garchi mahsulot ishlab chiqarilmasa ham, u ishlab chiqarish sohasiga o’zining natijalari orqali ijobiy ta’sir qiladi.

Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo’jalik faoliyatlari, ularga davlat byudjetidan qisman ajratilgan hamda o’zi ishlab topgan mablag‘lardan qay darajada samarali foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. Shunday qilib, noishlab chiqarish sohasida ishlab chiqarish tarmog‘ida yaratilgan ijtimoiy mahsulotning taqsimoti va iste’moli sodir bo’ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish sohasiga ajratilgan mablag‘larning holati, sarflanishi haqida axborotlarni shakllantiradi.

Moddiy boyliklarning noishlab chiqarish sohasida iste’mol qilinishi, noishlab chiqarishning bir qismidir. Undan tashqari, noishlab chiqarishning iste’moliga shaxsiy iste’mol va jamiyat a’zolarining ehtiyojlarini qondirish ham kiradi. Shaxsiy iste’molni buxgalteriya hisobi bevosita o’z ichiga olmaydi. Lekin shaxsiy iste’mol buxgalteriya hisobida mutlaqo aks ettirilmaydi, deb o’ylash xatodir. Haqiqatda, buxgalteriya hisobi uni aks ettiradi, lekin uni tavsiflash uchun zarur bo’lgan barcha ko’rsatkichlarga ega emas. Shaxsiy iste’mol to’g‘risidagi ma’lumotlarni savdo, umumiy ovqatlanish korxonalari, xalq ta’limi, sog‘liqni saqlash muassasalari va boshqa tashkilotlarning hisobotlaridan olish mumkin. Bu ma’lumotlar bo’yicha statistika bo’limlari shaxsiy iste’molni tavsiflovchi ko’rsatkichlarni aniqlaydi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarishdan tashqari buxgalteriya hisobida mehnat kuchlari va ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish ham aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida ishchi kuchini takror ishlab chiqarish, mehnat kuchini tayyorlash bilan bog‘liq bo’lgan har xil xarajatlarni hamda ish haqi va ularning turli xildagi daromadlari harakatini hisoblab topish yo’li bilan aniqlanadi. Ishchi kuchini tayyorlash xarajatlari, ish haqini to’lash va xo’jaliklarning daromadlarini taqsimlash, moddiy qiymatliklar va pul mablag‘larini sarflashni anglatadi.

Ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqarish buxgalteriya hisobida mulkchilikning har xil shakllaridagi korxona jamg‘armalarining mavjudligi va harakatini aks ettirgan holda qayd qilinadi. Takror ishlab chiqarish jarayonida ularning o’zgarishini ko’rsatib, buxgalteriya hisobi mulkning rivojlanishini tavsiflaydi va shu bilan ishlab chiqarish munosabatlarini takror ishlab chiqaritsg

haqidagi zarur ko’rsatkichlarni beradi.

Yuqorida aytilganlardan shuni xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo’jalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan resurslarni samarali boshqarish uchun zarur bo’lgan axborotni shakllantirishdan iborat. Shu mablag‘larning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional hamda to‘g‘ri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining predmeti- ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag‘lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining predmetini o’rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. Chunki buxgalteriya hisobi predmetning mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo’lmagan. Ularning o’zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o’tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan.

Boshlang‘ich jamoa tuzumida hisobning predmeti sifatida umumiy mulkchilik tashkil qilgan mablag‘lar va shu mablag‘lardan foydalanishga doir operatsiyalar qaralgan. Ushbu mulkchilik jamiyatida feodallarning ishlab chiqarish vositalariga va qullarga bo’lgan egaligi hisobning predmeti bo’lgan.

Ishlab chiqarish vositalari, mehnat buyumlaridan tashqari, bevosita jonli mehnat sohibi va dehqonga ega bo’lgan feodal o’z xohishiga ko’ra ularni xarid qilishi hamda sotishi mumkin edi. Shuning uchun ham bu davrda mehnat kuchlari hisob predmetiga kiritilgan. Har xil mulkchilik shakllariga asoslangan, rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi jamiyatda individual kapital yoki mulk egasining kapitali buxgalteriya hisobining predmeti hisoblanadi. Buxgalteriya hisobi bu yerda birinchi navbatda, mulk egasi yoki mulk egalari tomonidan korxonalarga qo’yilgan resurslarni samarali boshqarish maqsadlari uchun axborotni shakllantiradi. Foydani oshirish maqsadida, xo’jalik yuritish subyektlari Nizomida ko’rsatilgan asosiy va boshqa moliyaviy faoliyat hisobiga boy berilgan imkoniyatlarni qidirib topish bilan shug‘ullanadi.

Demak, buxgalteriya hisobi predmetining mazmuni u yoki bu ijtimoiy tuzumga xos bo’lgan mulkchilik shakli bilan belgilanadi. Ya’ni, har bir jamiyatda moddiy ishlab chiqarishni tashkil qilish va samarali boshqarish uchun qanday ma’lumotlar talab qilinishiga bog‘liq bo’ladi.

Jamiyat rivojlangan sari hisobning ahamiyati ham uzluksiz o’sib boradi. Bunda uning qo’llanish doirasigina emas, balki unda aks ettiriladigan predmeti va bajaradigan funksiyalari ham tobora kengayib boradi.

Buxgalteriya hisobining predmeti bilan bir qatorda uning obyektlarini ham farqlab olish lozim. Buxgalteriya hisobining obyektlari deganda, muayyan korxona ega bo’lgan moddiy va pul mablag‘lari, uning boshqa tashkilotlar va muassasalar bilan bo’lgan yuridik munosabatlari, shuningdek, mablag‘lar hamda munosabatlarni o’zgartrfadigan xo’jalik operatsiyalari tushuniladi. Korxonaning moddiy va pul qiymatliklari o’z faoliyatini amalga oshirish uchun foydalaniladigan mablag‘larini ifodalaydi. Xo’jalik muomalalari esa ishlab chiqarishning mazmunini ifodalovchi jarayonlarni tashkil qiladi.

Ba’zida buxgalteriya hisobining predmeti deb o’z faoliyatini aks ettiruvchi operatsiyalar tushuniladi. Lekin bunday tushuncha hisob kategoriyalarini ilmiy talqiniga chalkashlik kiritadi. Chunki aks ettiriladigan narsalar buxgalteriya hisobining predmeti bo’lgani bilan uning qo’llaniladigan joyiga ham shunday qarashimiz lozimligini bildirmaydi.

Xo’jalik hisobining vazifalari iqtisodiyot rivojlanishining har bir bosqichida amalga oshirilayotgan xo’jalik siyosati bilan belgilanadi va quyidagilardan:

– hisobda aks ettiriladigan obyektlarni boshqarish uchun ma’lumotlarni yig‘ish, ularni filtrlash va kerakli axborotni shakllantirish;

– korxonalar faoliyati natijalari haqidagi axborotni o’lchash va taqdim etish;

– soliq organlariga mahalliy soliqlar, ish haqiga olinadigan soliqlar va ijtimoiy sug‘urtaga ajratmalar, pensiya fondlari, ish bilan ta’minlash fondi, mulklar, transport vositalariga soliqlar, aksiz yig‘imlari va qo’shilgan qiymat soliqlari va hokazolar bo’yicha to’lovlarning to’g‘riligini nazorat qilish;

– xo’jalik hisobini mustahkamlashga yordam berish;

– xo’jalik operatsiyalarini samarali boshqarishdan iboratdir.

Yuqorida keltirilgan vazifalardan tashqari xalq xo’jalik hisobi boshqa vazifalarni ham bajaradi. Xo’jalikdagi imkoniyatlarni yuzaga chiqarish va ulardan foydalanishga ta’sir ko’rsatadi. Uning ma’lumotlari bo’yicha ishlab chiqarishni kengaytirish imkoniyatlari, asbob-uskunalaridan foydalanishni yaxshilash, mablag‘larni unumsiz sarflash sabablari aniqlanadi, korxona xo’jalik faoliyatidagi kamchiliklarni bartaraf qilish va uni yaxshilash yo’llari belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi butun mamlakat bo’yicha hamda har bir korxona, tashkilot va muassasa bo’yicha belgilangan ishlab chiqarish dasturining bajarilishini aks ettiradi.

Xo’jalik hisobining oldiga qo’yilgan vazifalariga qarab, ularning uch turi mavjud: **operativ, statistik va buxgalteriya hisobi**.

Operativ hisob- ayrim xo’jalik operatsiyalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo’layotgan vaqtida boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo’lib hisoblanadi. Bu hisobning korxona va uning tarkibiy bo’linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma’lumotlarni operativ ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi.

Operativ hisob turli-tuman xo’jalik hodisalarni o’z ichiga olib, asosan ishlab chiqarish - texnika xususiyatidagi ko’rsatkichlar bilan ta’minlaydi. U mahsulot ishlab chiqarish bo’yicha topshiriqlarning bajarilayotganligi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish va asbob-uskunalarning yuklanganlik darajasi, shartnomalarga rioya qilinishi - mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan kontraktlarning bajarilishi haqidagi ma’lumotlar bilan ta’minlaydi. Operativ hisobda o’lchovlarning hamma turlari - moddiy, mehnat va qiymat o’lchovlaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi operatsiyalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko’rsatklchlar talab qilinmaganligi sababli, unda asosan moddiy va mehnat o’lchovlaridan foydalaniladi.

Nazoratning operativligini ta’minlash uchun xo’jalik operatsiyalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo’ladi. Shuning uchun operativ hisobning

ma’lumotlari iloji boricha osonroq yo’l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo’li bilan yetkazishadi, telefon, faks, modem orqali, kompyuter aloqasi yordamida va boshqa yo’llar bilan xabar qilishadi. Hozirgi vaqtda operativ axborotni olish uchun mexanika va avtomatik o’lchov, tartibga soluvchi asboblar, moslamalardan foydalanish tobora kengayib bormoqda. Hisobni bunday tashkil qilish xo’jalik operatsiyalarining borishi ustidan ularning amalga oshirilishi vaqtida bevosita boshqarish imkonini beradi.

Operativ hisobning ma’lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi - kuzatilayotgan obyektlarda sodir bo’layotgan o’zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda operativ hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Lekin bu axborot yetarli darajada to’g‘ri bo’lishi kerak, zeroki, unga qarab sodir bo’lgan o’zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa qilib, xatosiz bo’lgan boshqaruv qarorlarni qabul qilish mumkin bo’lsin.

Operativ hisob korxonaning har xil bo’linmalari - bo’limlari, sexlari, omborlari va hokazolar tomonidan yuritiladi.

Operativ axborot yordamida - menejerlar ishlab chiqarish, foyda bo’yicha topshiriqni bajarilishining borishi, korxonani ta’minlash va mahsulot sotishsi bo’yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy qiymatliklar zaxirasining darajasi hamda boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati va borishi haqidagi ma’lumotlarni olishda foydalanishadi.

Operativ hisob korxonani ishchi kuchi bilan ta’minlanganligi, uning harakati, xodimlarning malakasini oshirish va boshqalar ustidan nazorat qilish uchun zarurdir. Sexlar, omborlar va boshqa bo’linmalar xodimlari undan ma’lum xo’jalik qismidagi topshiriqlarning bajarilishini borishi haqidagi ma’lumotlar olishadi.

Operativ hisobdan ishlab chiqarish bo’linmalarida sodir bo’layotgan operatsiyalar yoki jarayonlarning borishi haqidagi axborotlarni olishda keng foydalaniladi. Bu yerda u maxsus grafiklar, xabarchi taxtalar va boshqalar yordamida amalga oshiriladi.

Operativ hisobning ba’zi ma’lumotlaridan faqat korxonaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ulardan boshqaruvchi orgarsharda ham foydalaniladi. Bunday ma’lumotlar umumlashtirilib, ichki operativ hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Operativ hisobotning ko’rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun xalq xo’jaligi miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish va axborotni umumlashtirish uchunxizmat qiladi. Operativ hisobotdan, masalan, mahsulot iishab chiqarish, xomashyo bilan ta’minlanganlik, ishga kelish, ekish va hosil yig‘ishning borishi haqida va boshqa ma’lumotlar olinadi. Operativ hisobning ma’lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistik hisobda qayta ishlanadi.

Statistik hisob- ommaviy xo’jalik hodisalar to’g‘risidagi ma’lumotlarni yig‘ish va ishlash tizimidan iborat. Xo’jalik hisobining bu turi butun xo’jalik va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o’rganishga yo’naltirilgan. Undan korxona, tashkilot va muassasalarda sodir bo’layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni kuzatish uchun foydalaniladi. Uning yordamida xo’jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko’rsatkichlari hisoblab chiqiladi. Sanoatda bundaylarga, masalan, ishlab chiqarish hajmi, o’rtacha ish haqi, ish vaqtidan foydalanish, mehnat

unumdorligi darajasi, o'sishi va hokazo ko'rsatkichlar kiradi. Dastlabki statistik kuzatuvlarning ma'lumotlari tumanlar, viloyatlar va umuman respublika xalq xo'jaligining ayrim tarmoqlari bo'yicha umumlashtiriladi.

Statistik hisob statistika fani - statistika usullaridan foydalanadi. Mustaqil ijtimoiy fan sifatida statistika faqat xo'jalik hodisalarinigina o'z ichiga olmay, jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholining soni, tarkibi va harakati, xalq hayotining moddiy va madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti haqidagi ko'rsatkichlar olinadi.

Xo'jalik hodisalari haqidagi ma'lumotlar statistik hisob tomonidan operativ va buxgalteriya hisobi korxona, tashkilot va muassasalarda mustaqil ravishda tashkil qilinadigan dastlabki hisobdan olinadi. Ba'zi ma'lumotlar statistik kuzatuvning alohida shakllari - qayta ro'yxatga olish va tekshirishlar yordamida olinadi. Uzluksiz kuzatib bo'lmaydigan ommaviy hodisalarni tavsiflash uchun dastlab kuzatish usulidan keng foydalaniladi.

Tarmoqlar, xalq xo'jaligi miqyosidagi xo'jalik hodisalarini tavsiflovchi ma'lumotlar asosan maxsus davlat statistika organlari - Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining statistika boshqarmasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va taxlil qilish olingan ko'rsatkichlarni ular tomonidan yig'ish va guruhlash, o'rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlar, indekslar, dinamik qatorlar va shu kabi maxcyc usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

Statistik hisobning ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o'lchovlar - natura, mehnat va pul o'lchovlaridan, o'rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo'yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

Buxgalteriya hisobi- ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o'zaro bog'liq bo'lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat.

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalikda mavjud bo'lgan har xil turdagi moddiy qiymatliklar va pul mablag'larining miqdori, boshqa korxona va tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning holati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi va tannarxi aniqlanadi; xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari - foyda yoki zarar hisoblab chiqiladi; korxonaning rentabelligi hamda korxona va uning tarkibiy qismlarining boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham operativ va statistik hisobdagi kabi barcha o'lchovlar - natura, mehnat va pul o'lchovlari qo'llaniladi. Lekin unda pul o'lchovga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shuning uchun pul o'lchovda buxgalteriya hisobining barcha obyektlari, garchi ular natura va mehnat o'lchovlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lchovida ifodalanadi.

Pul o'lchovi yordamida buxgalteriya hisobi, masalan, quyidagi umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarni beradi: korxonaning barcha mablag'lari hajmi, ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar, davr xarajatlari, ko'zda tutilmagan xarajatlar, mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi, sotishdan olingan yalpi tushum, morjinal foyda va shu kabilar.

Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri shundaki, unda barcha xo'jalik operatsiyalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu narsa barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarurdir.

Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyati, uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan har bir operatsiya dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Barcha operatsiyalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish uchun foydalanish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumotlar olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobida yig'ma yakunlangan ko'rsatkichlarni olish uchun yig'ilgan ma'lumotlarni ilmiy ishlashning maxsus usullaridan foydalaniladi. Bu usullarning muhim xususiyatlari shundan iboratki, ular alohida ajratib olingan korxona, tashkilotlar va muassasalarning butun xo'jalik faoliyatini uzluksiz va o'zaro bog'langan holda aks ettirilishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobining ma'lumotlari ayrim korxona, tashkilot va muassasalar hamda ma'lum bir kompaniya tarkibiga kiradigan korxonalar guruhi bo'yicha boshqaruv qarorlarini qabul qilish va ularning ishini audit qilish uchun audit manbai sifatida xizmat qiladi. Buxgalteriya hisobining qator ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda korxonaning moliyaviy holatini baholashda ishlatiladi.

Umumlashtirilgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda ko'pincha buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistika yordamida olinadi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismdan rahbariyat tomonidan ichki foydalanish uchun o'lchanadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob rahbariyat tomonidan firma ichida ipshatiladigan axborotdan tashqari, tashkilotdan tashqaridagilarga xabar qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.

Xo'jalik hisobining har bir turi - operativ, statistik va buxgalteriya hisobi korxonalarni, hududlar va respublika boshqaruv jarayonida ma'lum rol o'ynaydi.

Hisobning o'zaro chambarchas bog'langan uchta turi xalq xo'jalik hisobining yagona tizimini tashkil qiladi. Bu tizimning to'g'ri tuzilishi va doimiy rivojlantirilishi bozor iqtisodiyoti sharoitida muhim ahamiyat kasb etadi.

Hisobning barcha turlarining vazifalari umuman olganda bir xildir, lekin ular alohida olingan obyektlarga nisbatan hal etiladi.

Statistik hisob buxgalteriya hisobining, ayniqsa, yakuniy ma'lumotlaridan keng foydalanadi. Bunda u bu ma'lumotlardan ba'zi tarmoqlar va xalq xo'jaligi miqyosida har xil umumlashtiruvlar uchun zaminiy materiallar sifatida foydalanadi. O'z navbatida buxgalteriya hisobi ham ko'p hollarda statistikaning ma'lumotlaridan foydalanadi. Jumladan, ishchilarning ish haqini aniqlashda statistika usullari bilan hisoblab topilgan ishlab chiqarish normalarini bajarilishi ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

Xo'jalik hisobi uch turining o'zaro bog'liqligi yagona dastlabki hujjatlashtirishdan foydalanish bilan ta'minlanadi. Yagona dastlabki hujjatlashtirish deganda hisobning barcha turlaridagi operatsiyalarni aks ettirish uchun bir turdagi ma'lumotlardan va bir turdagi hujjatlardan foydalanish tushuniladi. Bunday amal

hisob ko’rsatkichlaridagi qarama-qarshiliklarni bartaraf qiladi va hisobdagi parallellik bilan ishlashni yuzaga keltiradi.

Xo’jalik hisobining har xil turlari va uning butun tizimi uzluksiz rivojlanib boradi. Dastlabki ma’lumotlarni yig‘ish, texnikasi, ishlash uslublari yaxshilanib bormoqda.

Shuni ta’kidlash lozimki, xalqaro standartlariga javob beradigan va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga mos keladigan hisobning yangi tizimini ishlab chiqishda, olimlar va amaliyotchilar rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda bu sohada yaratilgan narsalarga ko’r-ko’rona yondoshayotganlari yo’q. Lekin xorij mamlakatlarining amaliyotini o’rganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilish Uzbekiston Respublikasida xo’jalik hisobini takomillashtirish imkoniyatini beradi.

1.3. Xo’jalik jarayonlari

Turli mulkchilik shakllarqda faoliyat yurituvchi korxonalarning vazifasi, o’z faoliyati jarayonida mahsulot ishlab chiqarishdan iborat. Bu vazifani bajarish uchun birinchi navbatda ta’minot jarayonini bosib o’tishi, ishlab chiqarish va undan keyin esa uni sotish jarayoniga kelishi kerak. Bu uchta bosqich har doim bir-birlarining o’rnini egallaydi va shu bilan korxonada mablag‘larning uzluksiz aylanishini hosil qiladi.

Mablag‘lar aylanishidagi asosiy bosqich - bu moddiy boyliklarni yaratish jarayoni sodir bo’ladigan ishlab chiqarish bosqichidir. Bu yerda ishlab chiqarilgan buyumlar nafaqat tashqi ko’rinishi va xususiyati bilan, balki qiymatining hajmi bilan farq qiladigan yangi mahsulot tayyorlanadi. Yangidan tayyorlangan mahsulot, sarflangan ishlab chiqarish vositalarining xodimlar mehnati bilan yaratilgan zaruriy va qo’shimcha mahsulotdan tashkil topgan yangi qiymatlardan iborat bo’ladi.

Ishlab chiqarish jarayonini buxgalteriya hisobida aks ettirish, birinchidan, unga qilingan xarajatlar - sarflangan mablag‘lar, ishchi kuchi va ikkinchidan, ishlab chiqarilgan mahsulotlar - tayyor buyumlarda qayd etiladi. Ishlab chiqarish xarajatlari pul shaklida hisobga olinadi. Bu ishlab chiqarish xarajatlarini yagona o’lchov birligida ifodalash, tayyor mahsulotning ishlab chiqarish tannarxi haqida yig‘ma ko’rsatkichni olish uchun zarur. Pul shakli bilan birgalikda, moddiy xarajat sarflari buxgalteriya hisobida tegishli tartibda natura va mehnat o’lchovlarda ham ko’rsatiladi. Bu o’lchovlar pulda baholash uchun asos hisoblanib, ulardan xarajatlar hajmini boshqarish uchun foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi mehnat vositalari va ishchi kuchi sarfini aks ettira turib, ishlab chiharish jarayonining boshqa tomonini anglatadigan ishlab chiqarish iste’molini ham o’z ichiga oladi.

Ko’pgina korxonalarda ishlab chiqarish vositalari birdaniga tayyor mahsulotga aylanmaydi. Chunki ularga mehnatning ta’siri yangidan yaratilgan mehnat mahsuli sifatida, ma’lum vaqtni talab qiladi. Shu vaqtning o’tishi davomida ular tugallanmagan ishlab chiqarish shaklida bo’lib turadi.

Ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan milliy daromadni taqsimlash jarayoni vujudga keladi. Taqsimlash paytida zaruriy mahsulotning puldagi ifodasi, korxona va davlatning markazlashtirilgan sof daromadining summasi hisoblab chiqiladi. Bunda korxonaning foydasi buxgalteriya hisobida keyinroq, ya’ni sotish tugagandan so’nggina aniqlanadi va qayd qilinadi. Korxonaning mablag‘lari boshqa bosqichlarda,

ya’ni operatsiya jarayonida sodir bo’ladi. Bu - korxona ta’minoti va tayyor buyumlarni sotish bosqichlaridir.

Ta’minot doirasida korxona pul mablag‘lari hisobiga o’ziga zarur bo’lgan moddiy boyliklarni sotib oladi. Sotish bosqichida ishlab chiqarish jarayonida yaratilgan mahsulotning iste’molchilarga sotish sodir bo’ladi. Bu bosqichning yakunida korxona zaxiralari yana pul shakliga kiradi.

Korxonaning ta’minoti va sotish jarayonlarini aks ettirishda buxgalteriya hisobi quyidagilarni qayd qilishi zarur: jarayonlar bilan bog‘liq bo’lgan xarajatlar, ya’ni ishlab chiqarish vositalarini xarid qilish va mahsulot sotishsiga qilingan xarajatlar; ta’minot jarayonida xarid qilinadigan buyumlar; sotish uchun mo’ljallangan va sotish jarayonida joylashgan ishlab chiqarish mahsulotlari hamda sotilgan buyumlar uchun korxonalar tomonidan olinadigan pul mablag‘lari va h.k.

Sotilgan mahsulotning summasi ishlab chiqarishga qilingan xarajatlar summasidan korxona tomonidan belgilangan sof daromad miqdoriga ko’p bo’ladi.

Shunday qilib, sotish jarayonining yakunlanishi moddiy ishlab chiqarish sohasida yaratilgan sof daromadni taqsimlash imkonini beradi. Bu yerda buxgalteriya hisobi davlat daromadiga o’tkazilishi lozim bo’lgan, korxona tomonidan olingan summasi, qo’shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i, foyda solig‘i aniqlanadi va qayd qilinadi.

Sotish jarayoni tugagandan so’ng korxona tegishli organlarga berilishi kerak bo’lgan summalarni o’tkazish imkoniga ega bo’ladi.

Tovar ishlab chiqarish sharoitida korxona mablag‘larining aylanish davri uning boshqa korxonalar, tashkilotlar va muassasalar bilan xo’jalik aloqalarini yuzaga keltiradi. Bunday aloqalar korxonada mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar biyaan ta’minot hamda mahsulot sotishni amalga oshirishda, bosh kompaniya bilan unga u yoki bu mablag‘larni topshirish yoki olib qo’yish paytida, bank muassasalari bilan ulardan ssudalar olishda, budjetdan tashqari tashkilotlar bilan ijtimoiy ehtiyojlarga doir hisob - kitoblarda yuzaga keladi. Xo’jalik aloqalari buxgalteriya hisobida korxona mablag‘larini aylanish davrining tegishli bosqichlari aks ettirilayotgan paytdan qamrab olinadi.

Ishlab chiqarish vositalari va ishchi kuchini ishlab chiqarish maqsadlari uchun qilingan iste’moldan tashqari, korxonada noishlab chiqarish iste’mollari ham sodir bo’ladi.

Noishlab chiqarish iste’moliga korxona tasarrufidagi mablag‘laridan foydalanish kiradi. Ularning tarkibiga uy-joy, maishiy xizmatlar, sog‘liqni saqlash va boshqa shu kabi mablag‘lari kiradi. Bu mablag‘larning holati va ulardan foydalanishni ham buxgalteriya hisobida hisobga olinadi.

Korxona mablag‘larining aylanish davri shundan iboratki, ular - ishlab chiqarishga, ishlab chiqarish - tovarlarga, tovarlar esa yana yul shakliga aylanadi. Demak, mablag‘larning aylanish davri faqat uning har xil bosqichlari ketma - ket uzluksiz kelib tursagina sodir bo’lishi mumkin.

Mablag‘larning aylanish davrini to’g‘ri tashkil qilish, ularni har bir bosqichini; bo’lgan muddatlarda bo’lishini talab qiladi. Korxonalarda vujudga keladigan jarayonlar odatda har doim, deyarli uzluksiz sodir bo’ladi. Shuning uchun ham, korxonalar har bir bosqichda, ya’ni uch shakldagi - pul, ishlab chiqarish va tovar

mablag‘lariga ega bo’lishi kerak. Shu bilan birga bu mablag‘larning miqdori korxona faoliyatining hajmiga to’g‘ri kelishi va har bir bosqichda normal ishni ta’minlashi kerak.

Barcha jarayonlar - ta’minot, ishlab chiqarish va sotish - alohida xo’jalik operatsiyalaridan iborat. Masalan, ta’minot va sotish qator xarid qilish - sotish hodisalaridan tashkil topadi. Ishlab chiqarishda mehnat buyumlarini mahsulot tayyorlashga sarflash, korxona xodimlariga bajargan ishlari uchun ish haqi hisoblash, mehnat vositalaridan mahsulot ishlab chiqarishda foydalanganlik uchun amortizatsiya ajratmalarini hisoblash va hokazolarni qayta - qayta qiymatda amalga oshiradi.

Har bir operatsiyaning asosiy mazmuni korxona mablag‘larining harakati, ularning shakllarining o’zgarishidan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilishda korxona pul mablag‘lari o’rniga o’zlariga kerak bo’lgan mehnat buyumlarini oladi va ularni sarflashda mehnat buyumlarni ishlab chiqarish jarayoni yuzaga kelib, tayyor mahsulot olinadi.

Bundan shuni xulosa qilish mumkinki, xo’jalik operatsiyalari ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirishsa korxona mablag‘larining harakatidan iborat ekan.

Xo’jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish boshqarish obyekti haqida kerakli axborotlarni olish, mablag‘lardan samarali foydalanish darajasini baholash imkonini beradi. Shuning uchun ham ular buxgalteriya hisobining asosiy mazmunini tashkil qiladi.

1.4. Xo’jalik mablag‘lari va ularning manbalari tasnifi

Xo’jalik jarayonlari ma’lum mablag‘lar zaxirasini talab etadi. Shuning uchun ham, ishlab chiqarish korxonalari imoratlar, mashinalar, uskunalar, materiallar, pul mablag‘lari, nomoddiy aktivlar va shu kabi boshqa mablag‘larga ega bo’ladi. Korxona mablag‘larining manbalari- davlat jamg‘armasidan, aksiyalarni chiqarish va sotishdan, muassislarning badallaridan, banklarning kreditlari hamda boshqa korxonalar va tashkilotlardan olingan qarzlar hisobidan, foydadan va boshqalardan tashkil etiladi. Xo’jalik faoliyatini to’g‘ri boshqarishda korxonaning qanday mablag‘larga egaligi, ularning joylashuvi hamda bu mablag‘lar manbalari va maqsadlarini bilish kerak.

Shunga qarab korxonaning barcha mablag‘lari ikki qismga guruhlanadi: birinchidan, ularning turlari hamda joylashganligiga qarab va ikkinchidan, tashkil topish manbai va qanday maqsadlarga yo’naltirilganligiga qarab.

Mablag‘larni turlari va joylanishi bo’yicha guruhlash korxonaning xo’jalik faoliyatini xususiyatlariga bog‘liq bo’ladi. Sanoat korxonalariga birinchi navbatda ishlab chiqarish faoliyatini amalga oshirish uchun mablag‘lar bo’lishi kerak. Undan tashqari u operatsiya jarayonining ikki - ta’minot va sotish bosqichida ishlatiladigan mablag‘larga ega bo’lishi kerak. Odatda korxonalar o’z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan noishlab chiqarish sohasidagi mablag‘larga ham ega bo’ladi. Shunday qilib, korxona mablag‘lari o’zlarining turlari va joylashishi bo’yicha quyidagi guruhlarga bo’linadi: ishlab chiqarish vositalari; operatsiya sohasidagi mablag‘lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag‘lar.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat bo’ladi.

Mehnat vositalari - insonning yaratayotgan buyumlariga o’z ta’sirini o’tkazuvchi vositalar hisoblanadi. Mehnat vositalari tarkibida ishlab chiqarish qurollari yetakchi rolni o’ynaydi. Ishlab chiqarish qurollari yordamida ishchilar mehnat buyumlarining tashqi ko’rinishini o’zgartiradilar, ularga yangi tus beradilar va mehnat mahsuliga aylantiradilar. Mehnat vositalariga, shuningdek, imoratlar, inshootlar, transport vositalari va xo’jalik jihozlari ham kiradi. Ular ishlab chiqarish jarayonini normal amalga oshirish uchun kerakli sharoitlar yaratib, uni to’g‘ri tashkil etishga yordam beradi.

Barcha mehnat vositalarining xususiyatlari shundan iboratki, ular mahsulotni tayyorlash jarayonida uzoq muddat davomida qatnashadilar, ko’plab ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat qiladilar va shu bilan birga o’z tashqi ko’rinishlari, xususiyatlarini o’zgartirmasdan saqlab qoladilar. Ayni bir vaqtda mehnat vositalari o’z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga, davr xarajatlariga o’tkazadilar. Bu ularning eskirishiga va qiymatining kamayishiga olib keladi. Undan tashqari, korxonalar nomoddiy aktivlarga ega bo’lib, kapital qo’yilmalar hamda uzoq muddatli moliyaviy qo’yilmalarni amalga oshirishlari mumkin.

Nomoddiy aktivlar o’z egalariga uzoq muddatli huquqlar yoki afzalliklar beradi. Ularga patentlar, mualliflik huquqlari, firmaning bahosi, savdo markalari, alohida imtiyozlar, litsenziyalar, formulalar, texnologiyalar, nou-xau, kompyuter dasturlari va hokazolar kiradi. Nomoddiy aktivlar ham asosiy vositalar singari foydalanish muddatlarida o’zlarining qiymatini mahsulot ishlab chiqarish tannarxi va davr xarajatlariga asta-sekin o’tkazib boradi.

Korxonalar uzoq muddatli xarakterga ega bo’lgan boshqa aktivlarga ham kapital qo’yilmalar qilishi mumkin. Ularning tarkibiga asosiy vositalarni sotib olish, yangi obyektlarni qurish va hokazolarni kiritish mumkin.

Uzoq muddatli moliyaviy qo’yilmalar pay va aksiyalarga, obligatsiyalarga hamda boshqa korxonalarga qarz berish uchun bo’sh qolgan pul mablag‘larini qo’yishdan ham iborat.

Mehnat buyumlari mahsulot tayyorlashda boshlang‘ich materialdan iborat. Ularga xomashyo va materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va tugallanmagan ishlab chiqarishlar kiradi. Shu guruhga yordamchi materiallar va yoqilg‘ilar ham kiradi. Barcha mehnat vositalarining umumiyligi shundan iboratki, ular faqat birgina ishlab chiqarish jarayonida iste’mol qilinib, o’zlarining qiymatini tayyorlanayotgan mahsulot tannarxiga butunlay o’tkazadi.

Xomashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, mashinasozlik zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qismlari tayyorlanadigan metalning har xil turlari tushuniladi.

Yordamchi materiallar asosiylardan farqli o’laroq, tayyorlanayotgan mahsulotning asosini tashkil qilmay, faqat uning yuzaga kelishida qatnashadi. Bunda ular mehnat vositalarining normal ishlashi uchun asosiy materiallarga qo’shish yo’li bilan ularga sifat o’zgarishlarini kiritish uchun yoki mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun binolarni yoritish, mehnat sharoitlarining kerakli sanitariya va gigiyenasini ta’minlab turish uchun ishlatiladi.

Yoqilg‘i o’z mohiyatiga ko’ra yordamchi materiallarning bir turidir, yordamchi materiallar singari, ular mehnat vositalari tomonidan iste’mol qilinadi yoki asosiy materiallarga qo’shiladi hamda mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi. Hisobda yoqilg‘i yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlarga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko’pchilik qismi singari, yoqilg‘ining bu xosiyati natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi. Lekin sarflangan yoqilg‘ining qiymati yordamchi materiallarning qiymatiga o’xshab, ishlab chiqarish chiqimlari sifatida butunlay shu mahsulotning tannarxiga kiritiladi.

Yarim tayyor mahsulotlar, ba’zi bir ishlov bosqichlarini o’tgan, lekin hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat. Ularning xususiyati shundan iboratki, garchi ular mazkur bosqichdagi barcha ishlov operatsiyalarini o’tgan bo’lsalar ham, lekin ishlov yoki yig‘ish uchun navbatdagi bosqichga yo’naltirilishi kerak bo’ladi.

Mazkur korxonada tayyorlangan yarim tayyor mahsulotlar o’z ishlab chiqarishining yarim tayyor mahsuloti deb nomlanadi. Ulardan tashqari, sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar ham bo’lishi mumkin. Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar xomashyo va asosiy materiallar guruhiga kiradi. Bu guruhga, shuningdek, ehtiyot qismlar va idish materiallari ham kiradi.

Tugallanmagan ishlab chiqarish bevosita ishlovda joylashgan mehnat buyumlaridan iborat. Shunday qilib, ular ham yarim tayyor mahsulotlarga o’xshab, ba’zi bir ishlov bosqichlarini o’tishi bilan hali tayyor mahsulotga aylanmagan mehnat buyumlaridan iborat bo’ladi. Lekin yarim tayyor mahsulotlar mazkur sexda barcha ishlovlardan to’la o’tgan bo’lsa, tugallanmagan ishlab chiqarishda joylashgan mehnat buyumlari bu yerda hali ishlanishi kerak bo’ladi.

Buxgalteriya hisobida inventar va xo’jalik jihozlari alohida guruhga ajratilgan holda hisobga olinadi. Ularga, xizmat qilish muddatidan qat’i nazar qiymati 50 ta minimal ish haqi miqdorigacha bo’lgan va qiymatidan qati nazar, bir yildan kam xizmat qiladigan buyumlar kiradi.

Operatsiya doirasidagi mablag‘lar, ya’ni operatsiya buyumlari, pul mablag‘lari, debitorlik qarzlari va boshqa operatsiyada xizmat qiluvchi mablag‘lardan iborat.

Operatsiya buyumlari korxonada ishlab chiqarilgan va sotish uchun mo’ljallangan tayyor mahsulotdan iborat. Joylashgan joyiga qarab muomala buyumlari ombordagi tayyor mahsulot va ortib jo’natilgan tovarga bo’linadi. Ortib jo’natilgan tovarlarni operatsiya buyumlariga qo’shilishining boisi shundaki, xaridor uning uchun pul to’lagunga qadar ular mazkur korxonaning mulki hisoblanadi. Hisoblash usulidan foydalanganda xaridorlarga ortib jo’natilgan mahsulot uni ishlab chiqaruvchi korxonaning mulki bo’lmay, balki sotib oluvchi korxonaning mulki hisoblanadi va to’lovning yo’qligi debitorlik qarzning yuzaga kelganligini anglatadi. Ushbu holda mazkur obyekt operatsiya doirasidan hisob-kitobdagi mablag‘larga o’tadi.

Pul mablag‘lari har xil to’lovlarni amalga oshirish uchun xizmat qiladi. Pul mablag‘lari yordamida korxona mol yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitob qiladi, o’z xodimlariga ish haqi to’laydi, davlat daromadlariga har xil to’lovlar va ajratmalar qiladi. Pul mablag‘lari korxonaga xaridorlardan ularga sotilgan buyumlar uchun, banklardan kreditlar ko’rinishida, yuqori tashkilotlar hamda yuqori kompaniyalardan

vaqtinchalik moliyaviy yordam tartibida kelib tushadi.

Pul mablag‘lari o’zlarining joylashgan joyiga qarab taqsimlanadi. Korxonalar o’zlarining pul mablag‘larining asosiy qismini bankdagi hisob-kitob yoki valyuta schyotlarida saqlaydilar. Bunda hisob - kitob schyoti korxonalarning faqat bo’sh pul mablag‘larini saqlash uchun mo’ljallangan bo’lmay, u egasining barcha asosiy hisoblashuvlarini mol yetkazib beruvchilar hamda xaridorlar, kredit muassasalari, tashkilotlar va hokazolar bilan amalga oshirish uchun ham mo’ljallangandir.

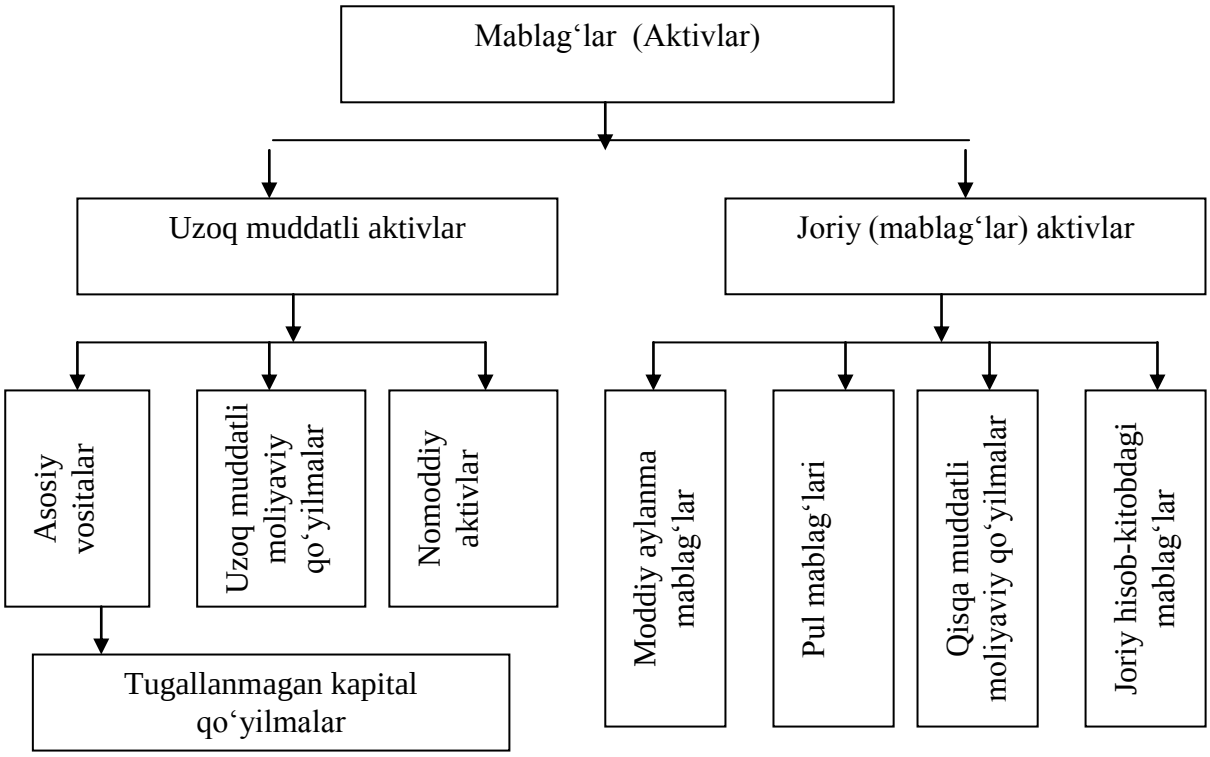
Korxonaning kechiktirib bo’lmaydigan, masalan, mehnat haqi, nafaqa to’lovlarini amalga oshirish uchun kerak bo’lgan naqd pul zaxiralari uning kassasida joylashgan bo’ladi. Naqd pullar kassaga asosan hisob-kitob schyotidan kelib tushadi. Foydalanilmay qolgan naqd pullar hisob-kitob schyotiga belgilangan muddatlarida qaytarib topshiriladi.

Korxonaning hisob-kitob schyotidagi ma’lum mablag‘lar boshqa xo’jalik yuritish subyektlari yoki shaxslarining qarzlaridan ham iborat bo’ladi. Bunday mablag‘larga, birinchi navbatda, mazkur korxonadan xaridor tomonidan sotib olingan mahsulotlar uchun qarzlari hamda korxona xizmatchilariga har xil xarajatlarini qoplash maqsadida hisobdorlik sharti bilan berilgan pul summalari bo’yicha hisob-kitoblar kiradi. Topshiriqni bajarib bo’lgandan keyin, xodim tomonidan olingan summalarning sarflanganligi to’g‘risida bo’nak hisoboti topshiriladi va ishlatilmay qolgan pullar korxona kassasiga qaytariladi. Bunday hisob-kitoblar hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar deb ataladi. Korxonaga qarzlar boshqa operatsiyalar bo’yicha ham bo’lishi mumkin. Ularga, mol yetkazib beruvchilarga taqdim etilgan da’volar bo’yicha qarzlari, ishchi va xizmatchilarning o’z ehtiyojlari uchun olgan bo’nak summalari bo’yicha qarzlari kiradi. Bunday qarzdorlar boshqa debitorlar deb nomlanadi.

Operatsiya sohasiga xizmat qiluvchi mablag‘lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va jihozlardan iborat. Bunday mablag‘larga tayyor mahsulot omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish korxonasiga qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar kiradi.

Noishlab chiqarish sohasidagi mablag‘larga mazkur korxona ixtiyoridagi uy-joy xo’jaligi, madaniy - maishiy maqsadlarga mo’ljallangan va sog‘liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar joylar, kinoteatrlar, bolalar bog‘chalari, oromgohlar va dam olish joylari, hammomlar, kir yuvish va sartaroshxonalar, ambulatoriyalar, tibbiyot punktlarining binolari, shu binolarda joylashgan asbob-uskunalari va inventar hamda ulardan foydalaniladigan materiallar, dori-darmonlardan iborat. Bu mablag‘larning barchasi korxona xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo’lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo’ljallangan. Buxgalteriya hisobida mablag‘lar va ularning kelish chiqish manbalari alohida-alohida guruhlarga bo’lib hisobga olinadi.

Har bir korxona tashkil qilinish daqiqasida o’z faoliyatining hajmi va xarakteriga qarab mablag‘larini shakllantiradi. Agar ularda qo’shimcha mablag‘ga vaqtinchalik ehtiyoj tug‘ilib qolsa, unda mablag‘larni muayyan manbalardan olishlari mumkin. Ishlab chiqarish natijasida olingan foydaning bir qismi yoki maxsus maqsadlarda jamg‘arilgan zaxiralardan, davlat grantlari va subsidiyalaridan foydalanadi. Shunday qilib, korxona mablag‘larini hosil qilish rejali xarakterga



1.1-chizma. Mablag‘lar tarkibi.

egadir. Korxona tomonidan har qanday manbadan olinadigan mablag‘lari ma’lum maqsadlar uchun mo’ljallangan bo’ladi.

Korxona mablag‘larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo’ljallanganligi ularni ushbu korxonaga kelib tushish darajasiga qarab amalga oshiriladi. Mablag‘lar manbalarining tusi mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Korxonalar eng avvalo o’zining butun yashash davri uchun umumdavlat jamg‘armasidan yoki o’zlarining muassislaridan, banklardan, boshqa korxona, tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag‘lar oladi.

Shunday qilib, korxona mablag‘larining tashkil topish manbalari qanday maqsadlarga yo’naltirilganligiga qarab quyidagi guruhlarga bo’linadi: o’z va qarzga olingan mablag‘lar manbalari.

O’z mablag‘lari manbalari davlat korxonalarida, foliyatining hamma davrida beriladi va unga biriktirib qo’yiladi.

Davlat korxonalarining mablag‘laridan farqli o’laroq, boshqa mulkchilik shaklidagi korxonalarning o’z mablag‘lari ayrim yuridik va jismoniy shaxslarning qo’shma yoki individual mulkidan iborat bo’ladi. Davlat korxonalarining o’z mablag‘lari budjetdan moliyalash, zaxiralar, taqsimlanmagan foyda va boshqa o’z mablag‘lar manbaidan iborat.

Kapitallar - bozor iqtisodiyoti sharoitlaridan kelib chiqqan holda korxonaning ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali va zaxira kapitalidan tashkil topadi. Ustav fondi, korxonaga uni tashkil qilish paytida umumdavlat zaxirasidan kelib tushgan mablag‘larni ifodalab, u davlat korxonalari miqyosida foydalaniladigan buxgalteriya atamasidir. Ustav kapital esa aksincha, muassasalardan kelib tushgan mablag‘lardan iborat bo’lib, u nodavlat sektoridagi korxonalarning buxgalteriya

hisobida foydalaniladigan iqtisodiy atamadir. Korxonalarga ishlab chiqarish vositalari, operatsiya sohasining ba'zi bir mablag'lar turlari va noishlab chiqarish sohasining mablag'lari beriladi. Korxona tashkil qilinayotgan paytda hosil qilgan barcha o'z mablag'larining puldagi ifodasi ustav kapitalining hajmini ifodalaydi. Ustav kapitalining hajmi korxonaning Nizomida ko'rsatiladi.

Xo'jalik faoliyati jarayonida ustav kapitalining hajmi o'sadi yoki kamayadi va bunda tegishli o'zgarishlar ustav hamda zaxira kapitalida tegishli qismlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ilgari, foyda hisobidan amalga oshiriladigan ishlab chiqarishni rivojlantirish xarajatlari, ya'ni yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, asosiy fondlarni yangilash, ishlab chiqarishni texnikaviy takomillashtirish, moddiy rag'batlantirish - xodimlarni mukofotlash, ularni alohida muhim topshiriqlarni bajarganliklari uchun rag'batlantirish, ularga yakka tartibdagi yordam ko'rsatish; ijtimoiy - madaniy tadbirlar, turar-joylar va madaniy - maishiy muassasalarni qurish, ularni kapital tuzatish hamda xizmatchilarga madaniy - maishiy xizmatlar ko'rsatishni yaxshilashga qilingan sarflar hisobot davrida sodir bo'lgan xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Budjetdan moliyalash - davlat korxonasi tomonidan o'z faoliyatini kengaytirish uchun qo'shimcha ravishda oladigan mablag'lar manbaidir. Budjetdan moliyalash tartibidagi mablag'lar davlat korxonalariga yangi mehnat vositalarini sotib olish yoki moddiy boyliklar zaxirasi, aylanma mablag'larning o'sishi va to'ldirilishini moliyalash hamda boshqa ehtiyojlarga, bolalar va madaniy - maorif muassasalarini saqlash, ilmiy - tadqiqot ishlarini bajarish, kadrlar tayyorlash va boshqalar uchun beriladi.

Qarzga olingan mablag'lar korxonaga vaqtinchalik foydalanish uchun ma'lum bir vaqtga ma'lum shartlar asosida beriladi va uning muddati tugagandan keyin ular o'z egalariga qaytarilishi kerak. Ularning manbai uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar, qisqa muddatli kreditorlik qarz va taqsimotga doir majburiyatlar hisoblanadi.

Kreditlar va jalb qilingan mablag'larga banklarning qisqa muddatli, uzoq muddatli hamda yuridik va jismoniy shaxslardan qarzga olingan mablag'lari kiradi. Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar korxonaning vaqtinchalik ehtiyojlari uchun qo'shimcha mablag'larning asosiy manbai hisoblanadi. Bu tovar - moddiy boyliklar, yo'ldagi hisob-kitob hujjatlari va boshqalar yuzasidan olingan kreditlardir. Ular qisqa muddatli kreditlash tartibida, ya'ni uncha uzoq bo'lmagan muddatga, shu muddatning o'tishi bilan ularni bankka albatta qaytarish sharti bilan beriladi.

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlari korxonaga vaqtinchalik asosiy vositalarni sotib olish uchun beriladi. Bunday kreditlar, yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash texnologiyasini yaxshilash; yangi mahsulot turlarni yaratish, ularning sifatini, ishonchliligi va chidamliligini ko'tarish, o'z mablag'lari hisobidan moliyalash o'rniga kapital sarflarga va boshqa ehtiyojlarga xarajatlar qilish uchun beriladi. Uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar ham muddatli, qaytariladigan xususiyatlarga ega bo'lib, bir necha yilga beriladi.

Shunday qilib, qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditlar hamda qarzga olingan

mablag‘lar uchun umumiylik - ularning muddati va qaytarilishi hisoblanadi.

Bozor iqtisodiyotida bank kreditlari va qarzga olingan mablag‘lar korxonalar tomonidan ehtiyojlari uchun boshqa tashkilotlardan vaqtinchalik qo’shimcha mablag‘lar olishning muhim manbaidir. Kreditorlik qarzlarining guruhi - mol yetkazib beruvchilar va boshqa kreditorlarga bo’lgan qarzlarni o’z ichiga oladi. Mol yetkazib beruvchilar deb, korxonaga moddiy boyliklarni sotadigan tashkilotlarga aytiladi. Moddiy boyliklar bo’yicha qilinadigan hisob-kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to’lanishi o’rtasida bir qancha vaqt o’tadi. Shu davr davomida mazkur korxona o’zlarining mol yetkazib beruvchilari oldida qarzdor bo’lib qoladilar. Natijada mol yetkazib beruvchilarga bo’lgan qarz ushbu korxona mablag‘lari uchun vaqtinchalik qo’shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlarga - korxonaga boshqa operatsiyalar bo’yicha qarzdor bo’lgan tashkilotlar kiradi. Ularga ijtimoiy sug‘urta tashkidotlariga, pensiya, ish bilan ta’minlash jamg‘armalariga va hokazolarga qarzlar, boshqa hisob-kitoblar kiradi. Bular ishchi va xizmatchilarga ularning o’z ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar, sud tashkilotlarining qarori asosida ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qolingan summalar, ishchi va xizmatchilar tomonidan o’z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo’yicha korxonaning qarzlaridir.

Mol yetkazib beruvchilarga va boshqa kreditorlarga bo’lgan qarzlarning xususiyati shundan iboratki, olinadigan mablag‘lar korxonaning biznes-rejasida nazarda tutilmaydi va korxona ularni juda cheklangan muddatga oladi.

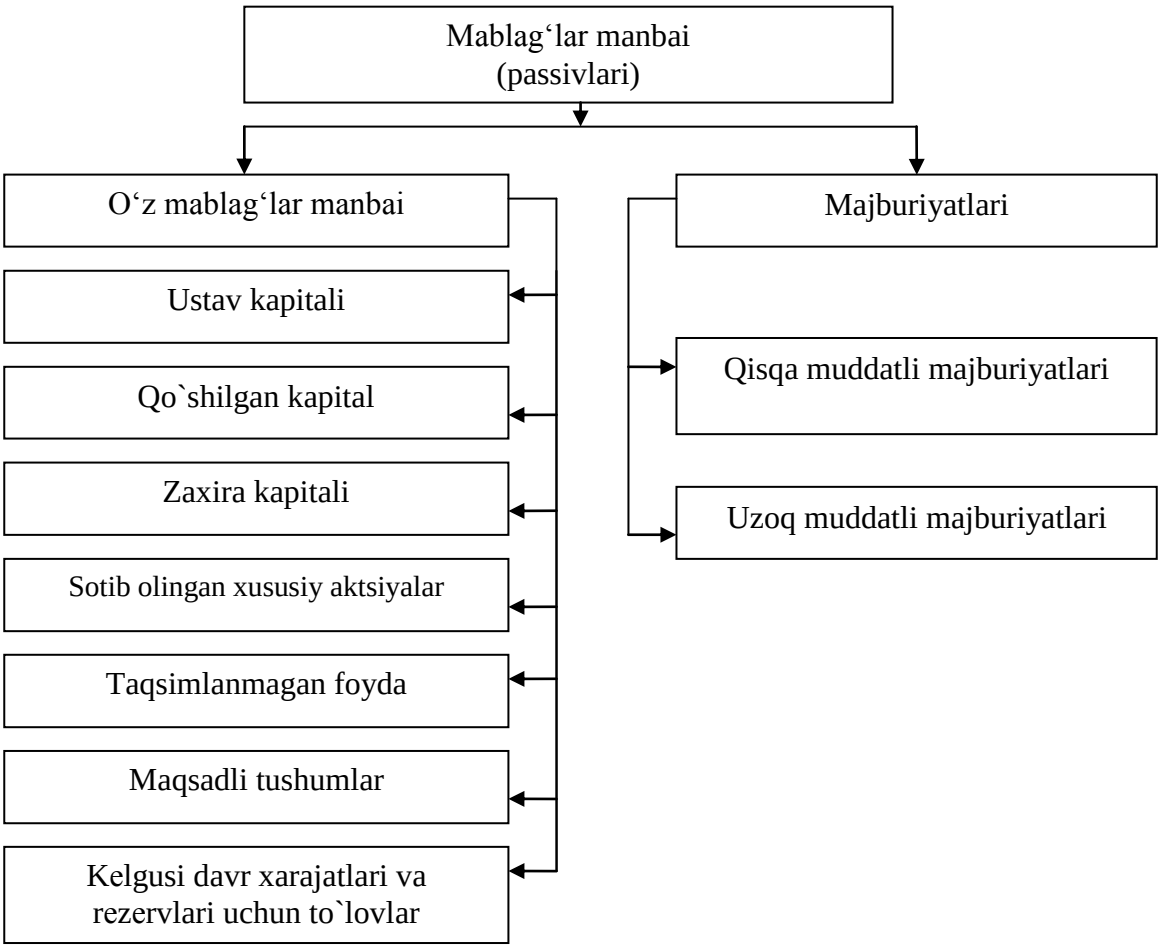
Taqsimotga doir majburiyatlar guruhiga ishchi va xizmatchilarga ish haqi, kasaba uyushmasi tashkilotlariga ijtimoiy sug‘urta ajratmalari, pensiya, ish bilan ta’minlash jamg‘armalari va moliya muassasalariga - budjetga to’lovlar bo’yicha majburiyatlar kiradi. Jalb qilingan mablag‘larning bu guruhi milliy daromadni taqsimlashning ba’zi shakllarini aks ettiradi. Jumladan, ishchi va xizmatchilar oldidagi majburiyatlar korxonada yaratilgan zaruriy mahsulotni taqsimlashning shaklini anglatadi. Gap shundaki, qabul qilingan qoidaga ko’ra, ishchi va xizmatchilarga ish haqi ularning korxonada ishlagan davri tugab, bir necha kun o’tgandan keyin beriladi. Shu munosabat bilan ishchi va xizmatchilar oldida ish haqini berishda uziladigan majburiyatlari yuzaga kelib turadi.

Ijtimoiy sug‘urta, pensiya va ish bilan ta’minlash jamg‘armalari bo’yicha majburiyatlar qo’shimcha mablag‘larning taqsimlanishini aks ettiradi. Korxonalar har oyda ijtimoiy sug‘urtaga, pensiya, ish bilan ta’minlash jamg‘armalariga ajratmalar qiladi va hisoblangan summalarni tegishli schyotlarga o’tkazadilar. Bu mablag‘lar o’tkazilishiga qadar ular korxona ixtiyorida bo’ladi. Shu munosabat bilan uning yana tegishli summalarni o’tkazish bo’yicha doimo majburiyatlari paydo bo’lib turadi.

Moliya tashkilotlari oldidagi majburiyatlar ham qo’shimcha mablag‘lar taqsimlashni tavsiflaydi. Korxonalar vaqti-vaqti bilan belgilangan to’lovlarni davlat daromadiga topshirib turadi. Demak, ularda ma’lum muddatlarda moliya tashkilotlari oldida shu to’lovlarni o’tkazishga doir majburiyatlari paydo bo’lib turadi. Shu to’lovlar bo’yicha summalarni hisoblash daqiqasidan to’lash davrigacha ular korxona ixtiyorida bo’ladi. Taqsimot bo’yicha majburiyatlarning umumiyligi shundan iboratki, bu manbalardan mablag‘lar chetdan olish yo’li bilan emas, balki hisoblash

yo’li bilan hosil qilinadi.

Yalpi daromad - korxonada olingan sof daromadning bir qismidir. Ma’lumki, yalpi foyda amalda sotilgan mahsulot qiymati va ishlab chiqarishga ketgan xarajatlar o’rtasidagi farq sifatida namoyon bo’ladi. U markazlashtirilgan davlat sof daromadi va korxona sof daromadiga bo’linadi. Markazlashtirilgan davlat sof daromadi qo’shilgan qiymat solig‘i, aksiz solig‘i va foydadan ajratmalardan hosil bo’ladi. qo’shilgan qiymat solig‘i va aksiz solig‘i korxona mahsulotining sotishsi jarayonida qat’i me’yorlar bo’yicha undiriladi, foydadan ajratmalar korxona tomonidan uni taqsimlash paytida davlat byudjetiga kiritiladi. Foydaning boshqa qismi korxonaning ixtiyorida qoldiriladi va davr xarajatlari, moliyaviy faoliyatdan talofotlar, dividendlarni to’lash va boshqa ehtiyojlar xarajatlarini qoplash uchun ishlatiladi.



1.2-chizma. Mablag‘lar manbalari tarkibi.

Shunday qilib, korxona tomonidan olingan yalpi foyda ikki tomonlama yo’nalishga ega: uning bir qismi davlat daromadiga ajratilib, boshqa qismi korxona ixtiyorida qoldiriladi. Shuning uchun uni taqsimlanishiga qadar o’z mablag‘lari yoki jalb qilingan mablag‘lar manbaiga kiritish mumkin emas va shu sababdan u alohida guruhga ajratiladi.

Korxona foyda yoki zararini yaratilgan mahsulot sotishdan, ortiqcha moddiy boyliklarni sotishdan, moliyaviy faoliyatdan, jarimalar va peniyalar ko’rinishida, valyuta va qimmatli qog‘ozlar bo’yicha oladi. Buxgalteriya hisobi mazkur korxona va

uning xo’jalik bo’linmalari tasarrufida bo’lgan mablag‘lari va ulardan foydalanish sur’atini kerakli axborot bilan ta’minlagan holda ularning samarasini oshirishga yordam berishi kerak. Harakatdagi kapital manbalari chizmasini keltiramiz (1.2-chizmaga qarang) .

1.5. Buxgalteriya hisobining usullari

Usul (metod yunoncha «metodos») tushunchasi ikki ma’noni bildiradi: ayrim voqealarni bilish, o’rganish usuli va alohida usul, harakat usuli yoki ko’rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma’noga ega bo’lib, har bir fan kabi buxgalteriya hisobi o’z usuli bilan ta’riflanadi. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo’lgan quyidagi usullar ma’lum; hujjatlashtirish; inventarizatsiya; baholash; kalkulyatsiya; buxgalteriya hisobi schyotlari; ikkiyoqlama yozuv; buxgalteriya balansi; hisobot. Ushbu tushunchalar usul elementlari ham deyiladi.

Ikkinchi ma’noda - alohida foydalaniladigan usullar ma’nosida - qo’llaniladigan usullar yig‘indisi hisobning uslubiyatini tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni yechish imkoniyatlari, ya’ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi. Usulning mazmuni - mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo’yiladigan talablar xususiyatlariga bog‘liq bo’ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

Eng avval shunga e’tibor berish lozimki, buxgalteriya hisobida sodir bo’ladigan barcha xo’jalik jarayonlari, uning ixtiyoridagi barcha mablag‘larni aks ettiruvchi axborotlarni shakllantiradi. Har xil jarayonlarda sodir bo’ladigan operatsiyalar soni hamda korxona ixtiyorida joylashgan mablag‘lar turi va manbalari juda ko’pdir. Har bir xo’jalik operatsiyasi mablag‘lar hamda manbalar turi ustidan zaruriy boshqaruv axborotini umumlashtirish, shakllantirish, hujjatlashtirish yordamida kuzatib boriladi.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining obyektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. Buning uchun har bir alohida operatsiya uchun yoki ularning bir turdagi guruhi uchun dastlabki hisob axborotini muayyan moddiy tashuvchisi tuziladi. Unda amalga oshirilgan operatsiyaning mazmuni qayd etiladi.

Hujjatlashtirish yordamida sodir bo’layotgan xo’jalik operatsiyalari haqida mukammal ma’lumotlar olinadi. Bu ma’lumotlar ularni keyinchalik iqtisodiy jihatdan guruhlash va umumlashtirish uchun asos bo’lib hisoblanadi. Huquqiy talablarga rioya qilingan holda xujjatlardan foydalanish buxgalteriya hisobining ma’lumotlariga isbotlovchi kuch bag‘ishlaydi.

Lekin xo’jalik jarayonida bo’lib o’tayotgan barcha hodisalarni ham hujjatlashtirish yordamida qayd qilib bo’lavermaydi. Jumladan, tabiiy yo’qolish, mablag‘larni qabul qilish va topshirish paytidagi noaniqliklar, hisobdagi xatolar va qolaversa, o’g’irliklar tegishli qiymatliklarning haqiqiy miqdorini dastlabki axborotni tashuvchilar hamda hisobda aks ettirilganlaridan chetga og‘ishishiga olib keladi. Bunday hodisalarni rasmiylashtirish, ular sodir bo’layotganda emas, balki ma’lum bo’lgandagina mumkin bo’ladi. Dastlabki axborot tashuvchilar tomonidan qayd

qilinmay qolgan hodisalar, hujjatlashtirishga zaruriy qo'shimchalar, ya'ni qayta ro'yxatga olish yordamida aniqlanadi. Uning ma'lumotlari yuqorida keltirilgan u yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z vaqtida hisobga olinmay qolgan hisob ko'rsatkichlarini haqiqatdagiga muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

Shunday qilib, hujjatlashtirish va ro'yxatga olish buxgalteriya hisobining obyektlarini dastlabki kuzatishni amalga oshirish uchun qo'llaniladi. Ulardan foydalanish - mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish imkonini beradi. Hujjatlashtirish va ro'yxatga olishning ma'lumotlari moddiy-javobgar shaxslarning xatti-harakatlari, amalga oshirilayotgan muomalalarning qonuniyligi, mablag'larning to'g'ri saqlanishi, ulardan maqsadga muvofiq ravishda foydalanish va shu kabilar ustidan kuzatish imkonini beradi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, xo'jalik operatsiyalari va mablag'lar juda turli-tumandir. Lekin buxgalteriya hisobi ular haqida yig'ma ko'rsatkichlarni berishi kerak. Bu, yig'iladigan ma'lumotlar pul o'lchovlarida ifodalanadi. Buning uchun buxgalteriya hisobida baholash usuli qo'llaniladi. Baholash yordamida natura va mehnat ko'rsatkichlarini pul ko'rsatkichlariga aylantiriladi.

Xo'jalik jarayonini boshqarish uchun uni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha chiqimlarni hisoblab chiqish, har bir jarayonda ishlatilgan ham jonli ham moddiylashtirilgan mehnatni hisoblab chiqish kerak. Bunda har bir chiqim turining miqdorinigina emas, balki aniq bo'lgan, ularning obyektiga tegishli bo'lgan umumiy summasini topish, ya'ni hisobga olinayotgan mahsulotlarning tannarxini aniqlab topish lozim bo'ladi. Mahsulot tannarxi - ishlab chiqarish xarajatlarining miqdori ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladigan kalkulyatsiya yordamida hisoblab topiladi. U obyektlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi obyektlarini qiymatli o'lchash uchun xizmat qiladi. Ularning qo'llanilishi tijorat hisob-kitobini mustahkamlash uchun katta ahamiyat kasb etadi. Ma'lumki, tijorat hisob-kitobiga rioya qilish korxona xarajatlari bilan uning faoliyat natijalari o'rtasidagi muvofiqlikni talab qiladi. Xarajatlar bilan natijalarni solishtirish haqiqiy tannarx kalkulyatsiyasi ma'lumotlariga asoslanadigan puldagi ifodalash yo'li bilan erishiladi.

Buxgalteriya hisobining obyektlari tarkibidagi va funksiyalaridagi farqlanishlar ularning ustidan alohida guruhlar bo'yicha, masalan, mehnat vositalari, buyumlari, pul mablag'lari va hokazolarni kuzatish zarurligini taqozo etadi. Undan tashqari, ushbu guruhlarning ichida mablag'larning alohida turlari va ularning joylashgan joylari bo'yicha tashkil qilish kerak bo'ladi. Demak, hisob bilan alohida ajratilgan har bir mehnat vositasining turi - binolar, mashinalar, uskunalar; mehnat buyumlari - asosiy va yordamchi materiallar, yoqilg'i, yarim tayyor mahsulot va boshqalar; pul mablag'lari ularning joylashgan joylari bo'yicha hisob-kitob, valyuta va bankdagi boshqa schyotlar, korxonaning kassasida qamrab olingan bo'lishi kerak. Shu bilan birga bunday guruhlash ko'pincha yetarli deb hisoblanmaydi. Masalan, mehnat buyumlarining har xil turlari, aytaylik, asosiy materiallar ustidan kuzatish ularning har bir turi, navi, katta-kichikligi va hokazolar to'g'risida ma'lumotlar olishni talab qiladi. Shunga o'xshash guruhlash buxgalteriya hisobida mablag'lar manbalari va xo'jalik jarayonlari bo'yicha ham amalga oshiriladi.

Xo'jalik mablag'lari va xo'jalik operatsiyalarini aks ettirishda, ularni boshqarish

uchun zarur bo’lgan ma’lumotlarni olishda, buxgalteriya hisobi obyektlarini iqtisodiy jihatdan guruhlashda schyotlardan foydalaniladi.

Axborotni dastlabki tashuvchilardagi ma’lumotlar hisob obyektlariga faqat tarqoq bo’lgan tavsifni beradi. Shu sababli schyotlarga ehtiyoj tug‘iladi. Bu ma’lumotlarni umumlashtirgan holda guruhlash va summalashtirish lozim bo’ladi. Bunday funksiyani buxgalteriya hisobida schyotlar bajaradi.

Xo’jalik operatsiyalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish ikkiyoqlama yozuv vositasida amalga oshiriladi. Ikkiyoqlama yozuvning mohiyati har bir xo’jalik operatsiyasi natijasida yuzaga keladigan ikki hodisani o’zaro bog‘langan holda aks ettirishdan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilish operatsiyasini qayd etaturib, sotib olingan qiymatliklarning kelishi va mol yetkazib beruvchilarga to’langan pul mablag‘larining sarflanishi ko’rsatkichlari o’zaro bog‘lanadi yoki mahsulot tayyorlashga meteriallar sarflashni aks ettira turib, o’zaro bog‘liqlikda ishlab chiqarish chiqimlarining oshishi va korxona omboridagi materiallarning kamayishi ko’rsatiladi. Operatsiyalarni bunday usul bilan yozish ularning iqtisodiy mazmunini ochib beradi va xo’jalik faoliyatini chuqurroq o’rganishga yordam beradi.

Shunday qilib, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi obyektlari to’g‘risidagi ma’lumotlarni joriy guruhlash maqsadida qo’llaniladi. Ular yordamida korxonani operativ boshqarish, moddiy javobgar shaxslar mulklarini but saqlanishi ustidan nazorat amalga oshiriladi. Ular xo’jalik faoliyatining yig‘ma ko’rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun zarur bo’lgan ma’lumotlarni asta-sekin jamg‘arish va tartibga solish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi, aniq obyektlarning keng bo’lgan tarkibi korxona xo’jalik mablag‘larini doimiy ko’zdan kechirish zarurligini taqozo etadi. Buning uchun xo’jalik mablag‘larini ikki, ya’ni ularning turlari va joylashishi hamda tashkil topish manbalari qanday maqsadga mo’ljallanganligiga qarab, ko’rsatadigan buxgalteriya balansi xizmat qiladi. Xo’jalik mablag‘larini aks ettirishning bunday tartibi ularning barcha yig‘indisini o’zaro bog‘langan holda ko’rish imkonini beradi va korxonaning ular bilan ta’minlanganligini tahlil qilishni yengillashtiradi.

Xo’jalik jarayonlarini vaqti-vaqti bilan ko’zdan kechirish buxgalteriya hisobida ularni tavsiflovchi ko’rsatkichlar ustidan kuzatish yo’li bilan amalga oshiriladi. Bunday ko’rsatkichlar xo’jalik faoliyatining barcha asosiy uchastkalari bo’yicha belgilanadi. Bu - ishlab chiqarish va sotish hajmi, foyda va rentabellik, tannarx va boshqalardir. Bularning hammasi hisob ma’lumotlari asosida korxona budjetining bajarilishini yig‘ma tizimini ifodalovchi hisobotda aks ettiriladi. Hisobot hisob-kitoblarning ilmiy asoslangan tizimi yordamida tuziladi. U hisoblab chiqariladigan ko’rsatkichlarning to’g‘riligini va ularning o’tgan davrdagi xuddi shunday ko’rsatkichlari bilan hamda korxonaning moliyaviy ahvolini baholash maqsadida boshqa korxonalarning xuddi shunday ko’rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta’minlaydi.

Yuqorida aytilganlardan kelib chiqib, balans va hisobot buxgalteriya hisobi ma’lumotlarini yakunlovchi umumlashtirish usuli hisoblanadi, desak bo’ladi. Bu usullardan foydalanish buxgalteriya hisobining muhim vazifalari hisoblangan korxona va uning tarkibiy bo’linmalarini boshqarish, korxonaning moliyaviy ahvolini baholash kabi muhim bo’lgan vazifalarni yechishni ta’minlaydi. Korxonada operativ

boshqarish hujjatlar va schyotlar ma’lumotlari bo’yicha har kuni amalga oshiriladi, lekin u uzoqroq bo’lgan muddatdagi korxonalar ishini chuqur tahlil qilish imkonini bermaydi. Xo’jalik faoliyati natijalarini uzoq bo’lgan vaqtlar uchun har tomonlama va mukammal tahlil qilishni faqat balans va hisobot yordamidagina amalga oshirish mumkin. Shu bilan, buxgalteriya hisobida qo’llaniladigan usullar mohiyatini ko’rib chiqishga yakun yasaymiz. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining metodi quyidagi usullardan iborat ekan: hujjatlashtirish va yo’qlama qilish, baholash va kalkulyatsiya, schyotlar va ikkiyoqlamali yozuv, balans va hisobot. Bu usullardan ba’zi birlari xo’jalik hisobining boshqa turlarida ham keng qo’llaniladi. Jumladan, keng miqyosda hujjatlashtirish, baholash, kalkulyatsiya, hisobot va ma’lum darajada balansli usul qo’llaniladi.

Buxgalteriya hisobining amaliyotida barcha usullar ajralgan holda emas, balki yagona butunlikning bir qismi sifatida quyidagi ketma-ketlikda qo’llaniladi. Hujjatlashtirishdan xo’jalik operatsiyalari haqida dastlabki ma’lumotlarni olish uchun foydalaniladi. Ma’lumotlarni hujjatlashtirish asosida xo’jalik faoliyatini buxgalteriya hisobida navbatdagi aks etgirish amalga oshiriladi. Hujjatlardan ma’lumotlar, albatta, umumlashtirilgan pul o’lchovida ifodalanadi. Buning uchun natura va mehnat ko’rsatkichlaridan pul ko’rsatkichlariga o’tkazish imkonini beradigan baholash xizmat qiladi.

Hujjatlarda qayd etilgan buxgalteriya hisobi obyektlari to’g‘risidagi ma’lumotlar iqtisodiy jihatdan guruhlanadi va summalashtiriladi. Buning uchun esa schyotlar va ikkiyoqlama yozuvdan foydalaniladi. Schyotlardan olinadigan ko’rsatkichlar ikkiyoqlama yozuv yordamida o’zaro bog‘lanadi. Schyotlarda keltirilgan ma’lumotlar yo’qlama qilish jarayonida tekshiriladi va aniqlanadi. Tekshirilgan ma’lumotlar asosida u yoki boshqa obyektga tegishli bo’lgan chiqimlar, ya’ni ularning tannarxi hisoblab chiqiladi - kalkulyatsiya tuziladi.

Shunday tarzda joriy buxgalteriya hisobi yuritiladi hamda korxona va uning tarkibiy bo’linmalarining faoliyati boshqariladi. Buxgalteriya hisobi obyektlarini joriy aks ettirish mablag‘larning turlari va ularning manbalari sinov balansida solishtirish bilan nazorat qilinadi va ichki hisobot yordamida joriy ma’lumotlarni vaqti-vaqti bilan yig‘ib yakunlanadi.

Buxgalteriya hisobi usulini turli unsurlari bilan birga olib borish va ulardan amaliy foydalanish mana shulardan iborat. Usulning unsurlari bir-birlari bilan chambarchas bog‘liq bo’lib, ularning har biri oldingilaridan foydalanadi yoki o’zlari keying ilariga ma’lumotlar beradi. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining usuli - xo’jalik mablag‘lari va jarayonlarini boshqarish uchun axborotni shakllantirish usullarining yig‘indisidir.

Buxgalteriya hisobining usuli qator usullardan keng foydalanish bilan tavsiflanadi va ularning har biri ma’lum maqsadlarga xizmat qilib, birgalikda yagona tizimni hosil qiladi. Buxgalteriya obyektlari unda yoppasiga va uzluksiz o’z aksini topadi. Buxgalteriya hisobining usuli hisobga olinayotgan obyektlarni o’zaro bog‘langan holda aks ettirish imkonini beradi va shu bilan ayrim hodisalar o’rtasidagi sababli bog‘liqlikni yuzaga chiqaradi. Xo’jalik hodisalari buxgalteriya hisobida real ma’lumotlar asosida ko’rsatiladi va shu bilan uning obyektivligi ta’minlanadi.

Buxgalteriya hisobining usuli xo’jalik hayotining barcha hodisalari, xo’jalik

faoliyati jarayonida sodir bo’layotgan barcha ko’p sonli operatsiyalarni kuzatish imkonini beribgina qolmay, undan tashqari, ilmiy asoslangan boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish uchun katta ahamiyatga ega bo’lgan ma’lumotlarni iqtisodiy jihatdan umumlashtirish imkoniyatini ham yaratadi. Buxgalteriya hisobi usulidan foydalanishning bosh maqsadi xo’jalik faoliyatini boshqarishni amalga oshirish uchun talab qilinadigan ko’rsatkichlarni hisoblab chiqishdan iborat. Yuqorida yozilganlarga asoslanib buxgalteriya hisobi usulining mohiyatini quyidagicha ta’riflash mumkin.Buxgalteriya hisobining usuli - buxgalteriya hisobi obyektlarini xo’jalik faoliyatini boshqarish orqali amalga oshirish maqsadida yoppasiga, uzluksiz, o’zaro bog‘langan va obyektiv aks ettirishni ta’minlaydigan usullar tizimidan iborat.

Qisqacha xulosa

Buxgalteriya hisobi - faoliyat ko’rsatayotgan subyektning mulki, majburiyatlari, xo’jalik operatsiyalari va ularning harakatini yoppasiga hamda uzluksiz hujjatlashtirish yo’li bilan tartibli yig‘ish, nazorat qilish, o’lchash, ro’yxatga olish, pul o’lchovida ishlov berish tizimidir.

Buxgalteriya hisobining predmeti esa, ishlab chiqarish jarayonidagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag‘lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirishdan iboratdir.

Nazorat va muhokama qilish uchun savollar

1. Xo’jalik hisobi turlarining vujudga kelishini izohlab bering?
2. Xalq xo’jaligidagi hisob turlari turlari nimalardan iborat?
3. Xalq xo’jaligida buxgalteriya hisobining ahamiyati va o’rni.
4. Xalq xo’jaligidagi hisob turlarida qo’llaniladigan o’lchovlarni aytib bering.
5. Buxgalteriya hisobiga qo’yilgan qanaday talablar bor?
6. Buxgalteriya hisobi predmeti deganda nimani tushunasiz?
7. Xo’jalik jarayonlari o’z ichiga qaysi bosqichlarni qamrab oladi?
8. Ishlab chiqarish jarayoni bilan sotish jarayonining farqi nimada?
9. Buxgalteriya hisobining usuli bilan uslubining vazifalari nimadan iborat?
10. Buxgalteriya hisobini schyotlarsiz yuritsa bo’lmaydimi?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Ўзбекистон Республикасининг «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Қонуни. 1996 йил 30 август.
2. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик.-Т.: 2004й.
3. Каримов А ва бошқалар. Дарслик.- Т.: «Шарқ» 2004й.
4. Бобожонов А., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб.-Т.: «Молия», 2002й.
5. www.gaap.ru (Халқаро стандартлар)
6. www.buhgalt.ru (Российский журнал «Бухгалтерский учет»)

2-bob. Buxgalteriya balansi va uning tuzilishi

2.1. Buxgalteriya balansi to'g'risida tushuncha

Xo'jalik subyektlarini boshqarish uchun, eng avvalo, ulardagi mablag'lar haqidagi ma'lumotlarga ega bo'lish kerak. Shu bilan birga ular, mablag'larning qanday turlariga ega va bu mablag'lar qanday manbalardan tashkil topganligini bilish kerak bo'ladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilgan holda pul ko'rsatkichlarida ma'lum bir sanaga berilishi kerak. Mablag'lar tarkibi va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini o'rganish uchun ularni iqtisodiy jihatdan guruhlash zarur. Mana shu ma'lumotlar buxgalteriya balansi yordamida olinadi.

Buxgalteriya balansi xo'jalik mablag'larini ularning turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha muayyan bir davrga pulda ifodalanib, umumlashtirib aks ettirish va iqtisodiy guruhlash usulidir.

Mablag'lar turlari va ularning manbalarini ajratib ko'rsatish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002 yil 7 fevralda 31-sonli buyrug'i bilan qabul qilingan balans ikki qismdan iborat bo'lgan jadval shaklida tuzilgan. Uning chap tomonida mablag'lar turlari va ularning joylanishi keltiriladi va u aktiv qism deb nomlanadi, passiv qism deb nomlanadigan o'ng tomonida mablag'lar manbalari va ularning qanday maqsadlarga atalganligi ko'rsatiladi.

«Aktiv» atamasi lotincha faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish degan so'zlardan kelib chitshan. Shuning uchun aktiv deganda mablag'lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko'rsatuvchi mablag'lar guruhlanishini tushunish kerak.

Aktivlar - oldingi amalga oshirilgan muammolarni yoki oldin sodir bo'lgan voqealar natijasida korxonaga kelib tushgan va ular kelajakda foyda keltiradigan iqtisodiy resurslardir. Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o'zida mujassamlanishi, bevosita va bilvosita pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarini ko'paytirish imkoniyati;

b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobliyatini mujassamlash;

v) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo'lishi.

«Passiv» atamasining ildizi ham lotincha faolsiz, xolis turmoq, tushuntirish kabi so'zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag'larga nisbatan, ya'ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo'llanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag'larga bo'lgan munosabatda o'zboshimchalikdan o'zini tutishi kerakligi ta'kidlangan edi. Keyinchalik «passiv» atamasi manbalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan bo'lib, faqat korxona majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag'lar turlarini qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo'ldi.

Manbalarning tarkibiy qismini majburiyatlar tashkil etadi. Subyektning majburiyatlari - oldingi amalga oshirilgan operatsiyalarning natijasi yoki kelajakda o'zida mujassamlangan iqtisodiy nafni chiqib ketishi yoki yangi majburiyatlarni vujudga kelishi bilan yakunlanadi. Majburiyatlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko'rsatish yo'li bilan to'lashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o'zida mujassamlashtirishi;

b) subyekt uchun majburiyatning bajarilishi shartligi va qariyb muqarrarligi;

v) oldingi bitim yoki voqealar natijasi bo'lishi.

Uning aktivi va passivida ham balans moddalari ikkiga bo'lib ko'rsatiladi. Aktivda: I bo'lim. Uzoq muddatli aktivlar va II bo'lim. Joriy aktivlar.

Passivda: I bo'lim. O'z mablag'larining manbalari va II bo'lim. Majburiyatlarga bo'linadi.

Balans ko'rsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni aniqlab olish mumkin. Aktivlar aylanma va uzoq muddatli kapitallari yig'indisiga teng. Xo'jalik yurituvchi subyektning o'z mablag'lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng.

Aktiv va passivning xar bir elementi mablag'lar turi yoki ularning manbai balans moddasi deb ataladi. Aktivda, masalan, quyidagi moddalar keltiriladi: «Asosiy vositalar», «Tugallanmagan ishlab chiqarish», «Tayyor mahsulot», «Hisob-kitob schyoti» va boshqalar; passivda «Ustav kapitali (fondi)», «Hisobot yilining taqsimlanmagan foydasi, «Bank kreditlari», «Mol yetkazib beruvchilardan qarzlar» va boshqa moddalar.

Buxgalteriya balansining xususiyati aktiv va passivlar pullik yakunlarining tengligidan iborat. Bu talab har qanday korxona balansi uchun majburiydir. Bu talab aktivda ham, passivda ham mablag'larning bir xil hajmda, faqat har xil guruhlanishda ko'rsatiladi, ya'ni aktivda - turlari bo'yicha, passivda - manbalari bo'yicha. Balansning nomi ham shunga asoslangan, chunki «balans» so'zi tenglik, barobarlikni anglatadi. Shuning uchun ham balans aktivi va passivi «balans» so'zi bilan belgilanadi.

Balans korxonaning xo'jalik mablag'larini ma'lum bir sanaga tavsiflab, uning o'tgan davrdagi barcha faoliyat natijasini qanday holatga olib kelganligini ko'rsatadi. Shunday qilib, balans korxona mablag'larining turlari va ularning manbalari haqidagi muhim axborotga ega bo'lgan xo'jalik yuritish subyektlari ishining yakunlari to'g'risidagi hisobotdir.

2.2.Balansning tuzilishi va uning moddalari

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2003 yil 24 yanvarda ro'yxatga olingan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002 yil 27 dekabrdan 140-sonli buyrug'i bilan moliyaviy hisobotlarning yangi shakllari tasdiqlangan.

Quyida ushbu tasdiqlangan balans shaklini keltiramiz.

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot yili boshiga	Hisobot yili oxiriga
Aktiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tikpash) qiymati (0100, 0300)	010		
Amortizatsiya (0200)	011		
qoldiq qiymat (010 - 011)	012		
Nomoddiy aktivlar:			
Boshlang'ich qiymati (0400)	020		
Amortizatsiya summasi (0500)	021		
qoldiq qiymat (020-021)	022		

Uzoq muddatli investitsiyalar, jami (satr. 040+050 +060+070+080), shu jumladan:	030		
qimmatli qog‘ozlar (0610)	040		
Shu’ba xo’jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0620)	050		
Qaram xo’jalik jamiyatlariga investitsiyalar (0630)	060		
Chet el kapitali mavjud bo’lgan korxonalarga investitsiyalar (0640)	070		
Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar (0690)	080		
O’rnatiladigan asbob-uskunalar (0700)	090		
Kapital qo’yilmalar (0800)	100		
Uzoq muddatli debitorlik qarzlari (0910,0920,0930,0940)	110		
shundan: muddati o’tgan	111		
Uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar (0950,0960,0990)	120		
I bo’lim bo’yicha jami (satr. 012+022+030+090+100+110+120)	130		
II. Joriy aktivlar			
Tovar-moddiy zaxiralari, jami (satr. 150+160+170+180), shu jumladan:	140		
Ishlab chiqarish zaxiralari (1000, 1100, 1500, 1600)	150		
Tugallanmagan ishlabchiqarish (2000, 2100, 2300, 2700)	160		
Tayyor mahsulot (2800)	170		
Tovarlar (2900 dan 2980 ning ayirmasi)	180		
Kelgusi davr sarflari (3100)	190		
Kechiktirilgan xarajatlar (3200)	200		
Debitorlar, jami (satr. 220+230+240+250+260 +270+280+290+300+310)	210		
shundan: muddati o’tgan	211		
Xaridor va buyurtmachilarning qarzi (4000 dan 4900 ning ayirmasi)	220		
Ajratilgan bo’linmalarning qarzi (4110)	230		
Sho’’ba va qaram xo’jalik jamiyatlarning qarzi (4120)	240		
Xodimlarga berilgan bo’naklar (4200)	250		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo’naklar (4300)	260		
Budjetga soliq va yig‘imlar bo’yicha bo’nak to’lovlari (4400)	270		
Maqsadli davlat jamg‘armalari va sug‘urtalar bo’yicha bo’nak to’lovlari (4500)	280		
Ta’sirchilarning ustav kapitaliga ulushlar bo’yicha qarzi (4600)	290		
Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo’yicha qarzi (4700)	300		
Boshqa debitorlik qarzlari (4800)	310		
Pul mablag‘lari, jami (satr. 330+340+350+360), shu jumladan:	320		
Kassadagi pul mablag‘lari (5000)	330		
Hisoblashish schyotidagi pul mablag‘lari (5100)	340		
Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari (5200)	350		
Boshqa pul mablag‘lari va ekvivalentlari	360		

(5500,5600,5700)			
Qisqa muddatli investitsiyalar (5800)	370		
Boshqa joriy aktivlar (5900)	380		
II bo'lim bo'yicha jami (satr. 140+190+200+210 +320+370+380)	390		
Balans aktivi bo'yicha jami (satr. 130+390)	400		

Ko'rsatkichlar nomi P a s s i v	Satr kodi	Hisobot yili boshiga	Hisobot yili oxiriga
I. O'z mablag'lari manbalari			
Ustav kapitali (8300)	410		
Qo'shilgan kapital (8400)	420		
Zaxira kapitali (8500)	430		
Sotib olingan xususiy aksiyalar (8600)	440		
Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	450		
Maqsadli tushumlar (8800)	460		
Kelgusi davr xarajatlari va to'lovlari uchun zaxiralar (8900)	470		
1 bo'lim bo'yicha jami (satr. 410+420+430-440+450 +460+470)	480		
II. Majburiyatlar			
Uzoq muddatli majburiyatlar, jami (satr. 500+510 +520+540+550+560+570+580+590)	490		
Shu jumladan: uzoq muddatli kreditorlik qarshldari (satr. 500+520+540+560+590)	491		
Shundan: muddati o'tgan uzoq muddatli kreditorlik qarzlari	492		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli qarz (7000)	500		
Ajratilgan bo'linmalarga uzoq muddatli qarz (7110)	510		
Sho''ba va qaram xo'jalik jamiyatlarga uzoq muddatli qarz (7120)	520		
Uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar (7210, 7220, 7130)	530		
Soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7240)	540		
Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar (7250, 7290)	550		
Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar (7300)	560		
Uzoq muddatli bank kreditlari (7810)	570		
Uzoq muddatli qarzlar (7820, 7830, 7840)	580		
Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzlar (7900)	590		
Joriy majburiyatlar, jami (satr. 610+630+640+650 +660+670+680+690+700+710+720+730+740+750+760)	600		
Shu jumladan: joriy kreditorlik qarzlari (satr. 610+630+650+670+680+690+700+710+720+760)	601		
Shundan: muddati o'tgan joriy kreditorlik qarzlari	602		
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga qarz (6000)	610		

Ajratilgan bo’linmalarga qarz (6110)	620		
Shu’ba va qaram xo’jalik jamiyatlarga qarz (6120)	630		
Kechiktirilgan daromadlar (6210, 6220, 6230)	640		
Soliq va majburiy to’lovlar bo’yicha kechiktirilgan majburiyatlar (6240)	650		
Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar (6250, 6290)	660		
Olingan bo’naklar (6300)	670		
Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz (6400)	680		
Sug‘urtalar bo’yicha qarz (6510)	690		
Maqsadli davlat jamg‘armalariga to’lovlar bo’yicha qare (6520	700		
Ta’sischilarga bo’lgan qarzlar (6600)	710		
Mehnatga haq to’lash bo’yicha qarz (6700)	720		
Qisqa muddatli bank kreditlari (6810)	730		
Qisqa muddatli qarzlar (6820, 6830, 6840)	740		
Uzoq muddatli majburiyatlarning joriy qismi (6950)	750		
Boshqa kreditorlik qarzlar (6950 dan tashqari 6900)	760		
II bo’lim bo’yicha jami (satr. 490+600)	770		
Balans passivi bo’yicha jami (satr. 480+770)	780		

Balans aktivida mazkur korxona ixtiyoridagi mablag‘lar turi va ularning ma’lum davrda aylanishidagi joylanishi keltiriladi. Masalan, aktivning birinchi moddasida dastlabki qiymatda berilgan «Nomoddiy aktivlar» korxona ixtiyoridagi sezilarsiz aktivlarning qiymatini tavsiflaydi. Navbatdagi «Amortizatsiya» moddasi nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati qanchaga kamayganini ko’rsatadi. «qoldiq qiymat» moddasi nomoddiy aktivlarning amortizatsiya summasini ayirib tashlangandan keyingi qolgan qiymatini aks ettiradi.

«Asosiy vositalar» dastlabki qiymat moddasida korxona ixtiyoridagi mehnat vositalarining qiymatini ko’rsatadi. Shuningdek, qayta tiklash qiymati - eskirish va asosiy vositalarning qoldiq qiymati va hokazolarni aks ettiradi. «Ishlab chiqarish zaxiralari» moddasi korxona ixtiyoridagi «Xomashyo va materiallar», «Yordamchi materiallar», «Yoqilg‘i» va ombordagi boshqa ishlab chiqarish zaxiralarining qiymatini umumiy summada aks ettiradi. «Tugallanmagan ishlab chiqarish» moddasi korxonaning har xil sexlarida tayyorlanishi hali oxirigacha yetkazilmagan buyumlarga qilingan sarflar summalarini aks ettiradi. «Tayyor mahsulot» - mazkur korxonada tayyorlangan va sotish uchun mo’ljallangan buyumlardir. «Kassa» va «Hisob-kitob schyoti» moddalarida muayyan davrda korxona ixtiyoridagi pul mablag‘larining summasi ko’rsatiladi. «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo’naklar». «Boshqa debitorlik qarzlari» va hokazo moddalarda esa boshqa xo’jalik yuritish subyektlarning ushbu korxonaga undan sotib olingan mahsulot uchun («Xaridorlar») va boshqa operatsiyalar bo’yicha («Boshqa debitorlar») qarzlari aks ettiriladi.

Ko’rinib turibdiki, aktiv moddalari juda aniq bo’lib, ularning mazmuni ko’p tushuntirishlarni talab qilmaydi. Passiv moddalari esa boshqachadir. Bu moddalardan ba’zilarining mohiyatini ularning qanday maqsadga tayinlanishiga qarab aniqlab olish har doim oson bo’lavermaydi. Passivdagi har bir moddaning mazmunini aniq ko’z oldiga keltirish uchun passiv umuman nimani aks ettirishini yaxshi bilib olish lozim.

Yuqorida aytilganidek, passiv aktivda ko’rsatilgan korxona mablag‘larining manbaini aks ettiradi.

Passivning birinchi moddasi ustav kapitalidir. Uning summasi korxonaning yaratilish paytida shakllantirilgan mablag‘lar miqdoridan iborat. Bunda korxonaning o’z mablag‘larining umumiy summasi ko’rsatiladi va bu manbadan berilgan mablag‘larning o’zi balans aktivining moddalarida aniq gavdalantirilgan bo’ladi.

«Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)» moddasida korxonaning faoliyat ko’rsatishining boshidan boshlab hisobot davrigacha bo’lgan vaqt ichida jamg‘arilgan foyda summasini aks ettiradi.

«Uzoq muddatli kreditlar» moddasida korxonaning bankka bo’lgan uzoq muddatli qarzi aks ettiriladi. Bu moddada ko’rsatilgan summa korxona tomonidan olingan uzoq muddatli bank kreditini aks ettirib, belgilangan davrda qaytarilishi kerak. Mazkur modda korxona ixtiyorida hozircha bo’lgan pul mablag‘larining miqdorini ko’rsatadi, deb o’ylash noto’g‘ri bo’ladi, chunki bank tomonidan kredit ko’rinishida beriladigan pul mablag‘lari odatda korxonaning hisob-kitob schyotiga yozib qo’yiladi yoki mol yetkazib beruvchilardan bo’lgan qarzni uzish uchun o’tkaziladi. Demak, bu mablag‘ balansning boshqa moddalarida aks ettiriladi.

«Kreditorlar» moddasining «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar» qatorida keltirilgan summa korxonaning mol yetkazib beruvchilardan sotib-olingan har xil moddiy boyliklari uchun bo’lgan qarzini ko’rsatadi.

«Mehnatga haq to’lash bo’yicha qarzlar» moddasida korxonaning ishchilar va xizmatchilariga hisoblangan ish haqiga doir majburiyatlari aks ettiriladi. Boshqacha qilib aytganda, bu modda korxona tomonidan ishchi va xizmatchilarning bajargan ishlari uchun to’lanishi kerak bo’lgan ish xaqi summasi qancha ekanligini ko’rsatadi.

«Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz» moddasi korxonaning budjet oldidagi undan undiriladigan har xil soliqpar va ajratmalarni to’lash bo’yicha majburiyatlarining summasini, ya’ni moliya tashkilotlariga bo’lgan qarzning miqdorini aks ettiradi. To’lanishi lozim bo’lgan summa aniqlanganidan keyin, korxona o’z balansining passivida shu modda bo’yicha uning summasini ko’rsatadi. Buxgalteriya balansi quyidagi belgilariga qarab tasniflanadi:

1. Tuzish vaqtiga qarab: kirish balansi; joriy (davriy) balans; tugatish balansi; ajralish balansi; qo’shilish balansi; sanatsiya balansi.

2. Tuzish manbalariga qarab: inventar balanslari. Faqat inventar vositalari asosida tuziladi; ular qisqartirilgan variantda hisoblanadi. Bunday balanslar mavjud mulk asosida yangi korxonalar vujudga kelganda yoki xo’jaliklar o’z shaklini o’zgartirganda talab qilinadi; daftar balansi - inventarizatsiya o’tkazish yo’li bilan oldindan tekshirilmasdan faqat daftarlardagi yozuvlar asosida tuziladi; bosh balans - hisob va inventarizatsiya ma’lumotlariga asosan tuziladi.

3. Axborot hajmi bo’yicha: yakka balans - faqat bir korxona axborotini aks ettiradi; yig‘ma balans - barcha korxonalar mablag‘larining umumiy holashini aks etgiruvchi summalarni mexanik qo’shish yo’li bilan tuziladi; konsolidallashgan balans.

4. Faoliyat xarakteri bo’yicha: asosiy balans - korxonaning asosiy faoliyat turi va ustaviga to’g‘ri keladigan balans; asosiy bo’lmagan balans - korxonaning boshqa faoliyat turlari bo’yicha tuziladigan balans.

5. Mulk shakli bo’yicha: davlat korxonalari balansi; aksioner jamiyatlari balansi; munitsipal balansi; qo’shma korxonalar, kichik va xususiy korxonalar balansi.

6. Aks ettirish obyekti bo’yicha: huquqiy shaxs bo’lgan korxonaning mustaqil balansi; alohida balans.

7. Tozalanish usuli bo’yicha: brutto-balansi - barcha tartibga soluvchi moddalarni o’z ichiga oluvchi balans; netto-balans - barcha tartibga soluvchi moddalarni chiqarib tashlab tuzilgan balans. Bizning Respublikamizda netto-balansi qo’llaniladi.

2.3. Xo’jalik operatsiyalari ta’sirida balansdagi o’zgarishlar

Har bir xo’jalik yurituvchi subyekt o’z faoliyatini amalga oshirish jarayonida ko’plab xo’jalik operatsiyalarini sodir etadi. Barcha xilma-xil xo’jalik operatsiyalarining soni ikki mingga yaqin bo’lishi mumkin. Bu xo’jalik operatsiyalarining har biri sodir bo’lganda balansga ta’sir qilib, balans moddalari summalarini o’zgartirib yuboradi. Lekin bu xo’jaklik operatsiyalari balansga faqat to’rt xil yo’l bilan ta’sir etadi.

Birinchisi, shunday xo’jalik operatsiyalari borki, ular balansning faqat aktiviga ta’sir etadi. Bunda balansning aktivida bir modda summasi ko’payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi, lekin balansning umumiy summasi o’zgarmaydi.

Ikkinchisi, shunday xo’jalik operatsiyalari sodir bo’ladiki, ular balansning faqat passiviga ta’sir qilib, passivda bir modda summasi ko’payib, ikkinchi modda summasi ayni shu summaga kamayadi. Bunda ham balansning umumiy summasi o’zgarmaydi.

Uchinchisi, shunday xo’jalik operatsiyalari sodir bo’ladiki, ular balansning aktiviga va passiviga ham ta’sir etib, ular summasini ko’paytirib yuboradi.

To’rtinchisi, shunday xo’jalik operatsiyalari sodir bo’ladiki, ular balansning aktiviga ham passiviga ham ta’sir etib, ular summasini kamaytirib yuboradi. Balansga ta’sir qiladigan bunday o’zgarishlarni misollarda keltiramiz.

Buxgalteriya balansi hisobot davrining I - kuniga tuziladi. Xo’jalik faoliyatiny amalga oshirishda xo’jalik mablag‘lari tarkibi va hajmi sodir bo’layotgan operatsiyalar ta’sirida uzluksiz o’zgarib turadi. Bu o’zgarishlar balansga, albatta, ta’sir etadi. Faraz qilaylik, hisobot davrining boshiga korxona balansi quyidagicha bo’lgan: BALANS

Aktiv		Passiv	
Mablag‘lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag‘lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xomashyo va materiallar	100000	Foyda	30000
Kassa	100	Bank kreditlari	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Mol yetkazib beruvchi va pudrat-chilar bilan hisoblashishlar	50000
Jami	500000	Jami	500000

Misolni ko’rib chiqayotganda korxona mablag‘lari xo’jalik operatsiyalarida

qatnashayotganda, o’zgarmasdan qolmasligiga e’tibor beramiz; keyinchalik ular yangi xususiyatga ega bo’ladilar yoki bir shakldan ikkinchi shaklga o’tadilar. Shuning uchun davr boshiga ko’rsatilgan dastlabki holati katta o’zgarishlarga duch keladi. Lekin bunda mablag‘lar turining umumiy summasi bilan ularning manbalarining umumiy qiymati o’rtasidagi tenglik hech qachon buzilmaydi.

Birinchi operatsiya. Kassadan korxona xodimlariga hisobdorlik shartlari bilan 60 so’m berildi. Pul berilgandan keyin «Kassa» moddasidagi summa 60 so’mga kamayadi va 40 (100-60) so’mni tashkil qiladi. Shu bilan bir vaqtda pullarning hisobdorlik shartlari bilan berilishi hisobdor shaxsning ushbu korxonaga qarzining paydo bo’lishiga olib keladi.

Demak, balans aktivida hisobdor shaxsning korxonaga bo’lgan 60 so’mlik qarzi aks ettiriladigan «Debitorlar» moddasi paydo bo’ladi. Bunda ushbu operatsiya ta’sir etgan har ikkala balans moddasi ham aktivdir. Mazkur hodisada mablag‘lar aktivining bir moddasidan ikkinchisiga o’tishida sodir bo’ldi. Aktivning jami o’zgarmaydi va aktiv hamda passiv summalar o’rtasidagi tenglik saqlanib qoladi. Birinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko’rinishga ega bo’ladi:

BALANS (birinchi operatsiyadan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag‘lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag‘lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xomashyo va materiallar	100000	Foyda	30000
Kassa	40	Bank krelitlari	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashishlar	50000
Debitorlar	60		
JAMI	500000	JAMI	500000

Ikkinchi operatsiya. Sof foydaning bir qismi (10000 so’m) hisobidan korxona ishining natijalarini yakunlashda qabul qilingan qarorga binoan zaxira kapitali tashkil etilgan.

Mazkur operatsiya korxonaning taqsimlanmagan foydasini 10000 so’mga kamaytiradi, lekin balansda yangi modda paydo bo’ladi: xuddi shu summaga zaxira kapitali ko’payadi. Demak, endi foyda miqdori 20000 (30000-10000) so’mni, zaxira fondi esa 10000 so’mni tashkil qiladi.

Ikkinchi operatsiya natijasida faqat mablag‘lar manbai o’zgaradi. Bir manba (foyda)ning kamayishi hisobiga boshqa (zaxira fondi) manba paydo bo’ladi. Bu operatsiya faqat passiv moddalarga tegishlidir. Bunda passivning jami summasi o’zgarmaydi. Demak, aktiv va passiv summalaridagi tenglik ham buzilmaydi.

BALANS (ikkinchi operatsiyadan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag‘lar turi va ularning joyla-nishi	Summa	Mablag‘lar manbai va ularningtayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000

Xomashyo va materiallar	100000	Zaxira kapitali	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Bank kreditlari	20000
Debitorlar	60	Mol yetkazib beruvchi pudrat-chilar bilan hisoblashishlar	50000
JAMI	500000	JAMI	500000

Uchinchi operatsiya. Mol yetkazib beruvchilardan sotib olingan 25000 so'mlik materiallar korxonaga kelib tushdi, lekin puli to'lanmadi. Mazkur operatsiya, birinchidan, materiallarning miqdori ko'payishiga olib keladi. Demak, balansning «Xomashyo va materiallar» moddasi 25000 so'mga oshadi. Ikkinchidan, materiallar mol yetkazib beruvchilardan sotib olinib, puli hali to'lanmagani uchun, korxonaning mol yetkazib beruvchilar oldida qarzi paydo bo'ladi. Balansda bu «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar» moddasi bo'yicha aks ettirilib, uning summasi ham 25000 so'mga oshadi va 75000 so'mga teng bo'ladi.

Balansda aks ettirilish tavsifi bo'yicha ushbu operatsiya oldingisidan farq qiladi. U bir vaqtning o'zida aktiv va passivga tegishlidir. Lekin uning aktivda xam, passivda xam yuzaga keltirgan o'zgarishlari bir xil summada ifodalanadi va bir tomonga yo'naltirilgandir. Demak, aktiv va passivning jami summalari bir xilda o'zgaradi, ularning o'rtasidagi tenglik saqlanib qoladi.

BALANS (uchinchi operatsiyadan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag'lar turi va ularning joylanishi	Summa	Mablag'lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xomashyo va materiallar	125000	Zaxira kapitali	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	49900	Bank kreditlari	20000
Debitorlar	60	Mol yetkazib beruvchi va pudrat-chilar bilan hisoblashishlar	75000
JAMI	525000	JAMI	525000

To'rtinchi operatsiya. Hisob-kitob schyotidan bankka kredit bo'yicha qarzni uzish uchun 20000 so'm o'tkazilgan. Bu operatsiya hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larining kamayishiga olib keladi va bir vaqtning o'zida korxonaning kreditlar bo'yicha qarzining qisqarishiga olib keladi. Demak, balansda «Hisob-kitob» schyoti bo'yicha summa 29900 (49900 - 20000) so'mgacha kamayadi va «Bank kreditlari» passiv moddasi bo'yicha 0 (20000 - 20000) gacha kamayadi, ya'ni bu modda passiv moddasidan chiqarib tashlanadi.

To'rtinchi operatsiya balans yakunlarini bir miqdordagi summaga kamaytirdi. Shuning uchun balans aktivi va passivi yakuniy summalari o'rtasidagi tenglik bu operatsiyadan keyin ham saqlanib qoladi.

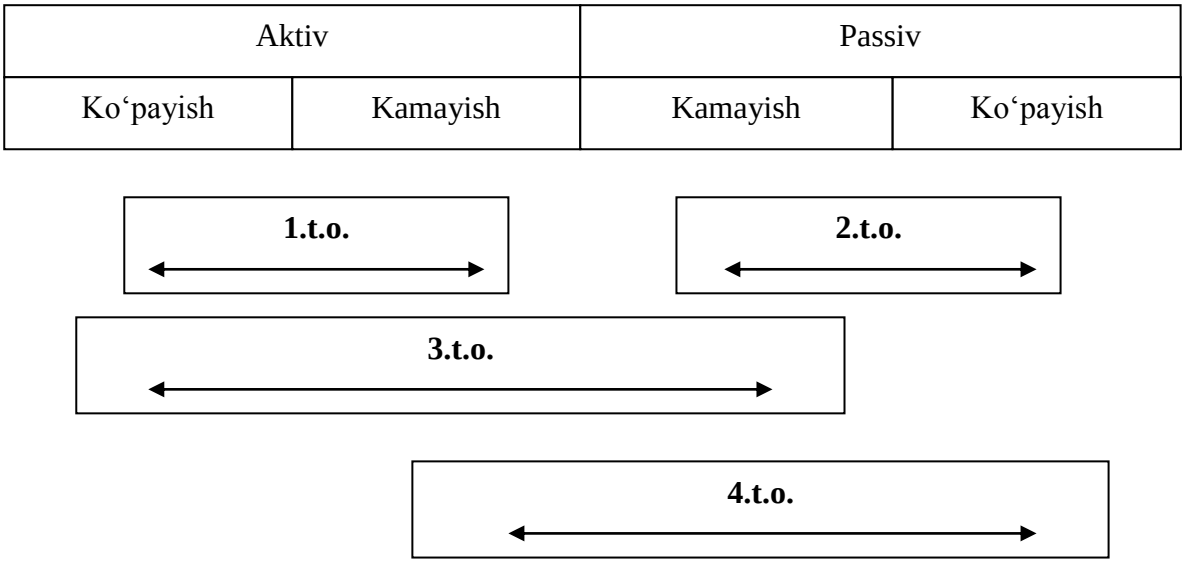
BALANS (to’rtinchi operatsiyadan keyin)

Aktiv		Passiv	
Mablag‘lar turi va ularningjoylanishi	Summa	Mablag‘lar manbai va ularning tayinlanishi	Summa
Asosiy vositalar	350000	Ustav kapitali	400000
Xomashyo va materiallar	125000	Zaxira kapitali	10000
Kassa	40	Foyda	20000
Hisob-kitob schyoti	29900	Bank kreditlari	-
Debitorlar	60	Mol yetkazib beruvchi va pudrat-chilar bilan hisoblashishlar	75000
JAMI	505000	JAMI	505000

Bunga o’xshagan operatsiyalar xo’jalik faoliyatida ko’plab uchraydi. Keltirilgan to’rtta operatsiyalar ularni balansda aks ettirishning sodir bo’lishi mumkin bo’lgan hodisalarni o’z ichiga oladi.

Boshida balansning faqat aktiviga yoki passiviga ta’sir qiladigan voqealar (birinchi va ikkinchi operatsiyalar) ko’rsatilgan edi. Bunda balansning aktivi va passivinio’zgartirmaydigan summalarning faqat qayta guruhlan-tirilishi bo’lib o’tgan edi. Bu balans o’zgarishlarining birinchi va ikkinchi turlaridir. Boshqa operatsiyalar balansning aktiviga ham passiviga ham ta’sir etadi. Bunda har ikkala ta’sir qilinadigan moddalar ularning ko’payishi (uchinchi operatsiya) yoki kamayishini (to’rtinchi operatsiya) yuzaga keltiradi.

Yuqoridagi bayonlarga asoslanib, balansli o’zgarishlar turlarini quyidagi tarzda ifodalash mumkin:



2.1-chizma.

Balansli o’zgarishlar turlarining mohiyatini aniqlash balans xususiyatlarini, ya’ni har qanday operatsiya uning, albatta, ikki moddasiga ta’sir etishini va hech qachon aktiv bilan passiv o’rtasidagi tenglikni buzmasligini tushunib olish uchun zarurdir. Operatsiyalarning iqtisodiy mazmunini o’rganishga ushbu guruhlashning hech qanday aloqasi yo’q.

Qisqacha xulosa

Buxgalteriya balansi - xo'jalik mablag'larini ularning turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha muayyan bir davrga pulda ifodalanib, umumlashtirib aks ettirish va iqtisodiy guruhlash usulidir.

Nazorat va muhokama qilish uchun savollar

1. Balans tushunchasini qanday ifodalaysiz?
2. Aktivlar deganda nimani tushunasiz?
3. Passivlar deganda nimani tushunasiz va ularning qanday xususiyatlari bor?
4. Balansning aktiv va passivlarida qanday bo'limlar mavjud?
5. Tuziladigan balansning qanday turlarini bilasiz?
6. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansning birinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
7. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansning ikkinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
8. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansning uchinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.
9. Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansning to'rtinchi tur o'zgarishlariga uchta misol keltiring.

Tavsiya etilgan adabiyotlar

1. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик.-Т.: 2004й.
2. А.Каримов ва бошқалар. Дарслик. - Т.: «Шарқ», 2004.
3. Байда Т.П. Теория бухгалтерского учёта задачи и ситуации. Учеб. пос. - М.:Ф и С, 2004г.
4. Гусева Г.Н., Шеина Г.Н. Основы бухгалтерского учёта: теория, практика, тесты. Учеб. пос. - М.:Ф и С, 2004г.
5. http:// www. accounting. rut gars. edu
6. http:// www. buhgalteria. com. ua
7. http:// www. 1c. ru

3-bob. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi
3.1. Asosiy vositalar to'g'risida tushuncha

5-son BHMSga muvofiq, asosiy vositalar korxonalar mahsulot ishlab chiqarish jarayonida foydalanish, ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish maqsadida yoxud xo'jalik faoliyati olib borishda uzoq vaqt davomida ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun saqlaydigan moddiy aktivlardir.

Asosiy vositalar ba'zan korxona barcha aktivlarining asosiy qismini tashkil etadi, shuning uchun uning moliyaviy holatini moliyaviy hisobotda ko'rsatish uchun katta ahamiyatga ega.

5-son BHMSning 6-bandiga muvofiq asosiy vositalar, agar:

a) korxonada kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda tushishiga ishonch bo'lsa;

b) aktivning qiymati aniq baholangan bo'lsa, aktiv sifatida tan olinadi.

Korxona asosiy vositalar obyekti e'tirof etishning birinchi shartiga mos kelishini belgilashda dastlabki e'tirof etish paytigacha mavjud dalillar asosida kelgusida iqtisodiy foyda olish ehtimoli darajasini baholashi kerak. Bu korxona kelgusida olingan aktivga ega bo'lish, foydalanish va boshqarish bilan bog'liq barcha haqlar unga tegishli bulishiga ishonch hosil qilishi va mazkur obyektga ega bo'lish bilan bog'liq barcha tavakkallikni o'z zimmasiga olishni bildirali. Ushbu iqtisodiy foydani olishning yetarlicha yuqori ehtimoli korxonaning aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda ko'rishi va o'z zimmasiga tegishli tavakkalchilikni yuklashi bo'yicha aniqlikni taqozo etadi. Bunday aniqlik odatda iqtisodiy foyda va tavakkalchilik butunlay korxonaga o'tgandagina mavjud bo'ladi. Ungacha aktivni sotib olish operatsiyasi odatda muayyan yo'qotishlarsiz bekor qilinishi mumkin, shuning uchun aktiv e'tirof etilmaydi. Asosiy vositalarni e'tirof egishning ikkinchi sharti, odatda, buxgalteriya hisobi amaliyotida oson qanoatlantiriladi, chunki aktivni sotib olishni tasdiqlaydigan almashtirish operatsiyasi natijasida uning qiymati aniqlanadi. Shu bilan birga, agar aktiv xo'jalik subyektining o'z kuchi bilan vujudga kelsa, uning qiymatini ishonchli baholash tashqi taraflar bilan materiallar, ishchi kuchini sotib olish va asosiy vositani barpo etish jarayonidagi boshqa sarflar asosida amalga oshirilishi mumkin.

5-BHMSning 4-bandida quyidagi mezonlarga javob beruvchi moddiy aktivlar asosiy vositalar tarkibiga kiritilishi nazarda tutilgan: a) bir yildan ko'proq xizmat muddati; b) O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam ish haqining ellik baravari miqdoridan ko'proq qiymatlagi predmetlar, bir donasi uchun.

Korxona rahbari hisobot yilida asosiy vositalar tarkibidagi jihozlarning hisobi uchun ular qiymatining kam miqdorini belgilash huquqiga ega.

Asosiy vositalar tarkibidagi jihozlarning hisobi uchun ular qiymatining kam miqdorini belgilashda xo'jalik subyekti rahbari sohaning xususiyatlariga, korxona ko'lami hamda korxonaning xo'jalik operatsiyalari xususiyatiga asoslanishi mumkin.

Shu 5-BHMSda xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmasligi belgilab qo'yilgan: a) maxsus asbob va qurilmalar; b) maxsus va sanitar kiyim, maxsus poyabzal; va yogar joy buyumlari; I) kanseleriya buyumlari; d) oshxona anjomlari, shuningdek, oshxona sochiq, dasturxonlari; ye) qurilish bo'yicha sarflar qurilish-montaj ishlari qiymatiga kiritilaligan vaqtinchalik

moslama va qurilmalar; j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriluvchi inshootlar; z) ov qurollari.

Shuni qayd etish kerakki, bozor iqtisodi sharoitidagi buxgalteriya hisobida markazlashgan rejali iqtisodiyot shart-sharoitidan farqli o'laroq, asosiy vositalarning yangi obyektlari paydo bo'ladi va hisobga olinadi. Ularga qonun hujjatlariga muvofiq korxonaga mulk sifatida beriladigan yer uchastkasi ham kiradi.

Yuqorida ko'rsatilgan BHMSning 5-bandiga muvofiq asosiy vositalarning yagona buxgalteriya hisobi inventar obyektdir. Ma'lum mustaqil vazifalarni bajarish uchun mo'ljallangan barcha moslamalar va ashyolar yoki alohida konstruktiv jihozlangan uskunalari bo'lgan obyekt inventar obyekti, deb e'tirof etiladi. Masalan, ishlab chiqarish binosini ishga tushirishda unga, odatda, yong'indan saqlash, ventilyatsiya va isitish tizimlari biriktiriladi. Buxgalter hisobida bunday qurilmalar bino bilan birga bir inventar obyekt sifatida qaraladi. Ammo asosiy binoga biriktirilgan passajir yoki yuk liftlari, sovutkich kameralari, sanoat pechlari, odatda, alohida inventar obyektlar sifatida qaraladi. Ma'lum ishni bajarishga mo'ljallangan va o'zida bir butunlikni ifodalovchi konstruktiv birikkan predmetlarning alohida kompleksi ham o'z navbatida inventar obyekti bo'lishi mumkin.

Konstruktiv birikkan predmetlar kompleksi deganda kompleksga kiruvchi har bir predmet mustaqil emas, balki faqat o'z vazifasini kompleks tarkibida bajarishi natijasida umumiy moslama va xususiyatga ega bo'lgan bitta yoki turli vazifaga ega bo'lgan bitta yoki bir necha predmet tushuniladi. Biroq bitta asosiy vositaning turli foydalanish muddatiga ega bir nechta mustaqil obyekti bo'lsa, har bir bunday obyekt buxgalteriya hisobida alohida mustaqil inventar obyekti sifatida e'tirof etiladi.

Yuqorida keltirilgan misolga qaytsak, faraz qilaylik, foydali xizmat muddati 40 yilga mo'ljallangan ishlab chiqarish binosiga ega bo'lgan korxonada foydali xizmat muddati yetkazib beruvchi tomonidan kafolatlangan va 25 yilni tashkil etadigan zamonaviy yong'indan saqlash tizimi montaj qilindi. Mazkur holatda binoning yong'indan saqlash tizimi asosiy vositalarning alohida inventar obyekti sifatida hisobga olinishi kerak.

3.2. Asosiy vositalar kirimining hisobi

Korxonalarga asosiy vositalar turli manbalardan kirim qilinadi. Asosiy vositalarni kirim qilish jarayonida turli xarajatlar sarflanadi va ularning boshlang'ich qiymati buxgalteriya hisobi schyotlarida hisobga olinadi. Ushbu muomalalarning buxgalteriya hisobida aks ettirilish jarayonini misollarda ko'rib o'tamiz.

Misol. "Sitroniks" AJ 2006 yil 10 martda italiyalik xorijiy sherik bilan umumiy qiymati 2500000 yevro bo'lgan to'qimachilik uskunasini sotib olish bo'yicha shartnoma tuzdi. Yetkazib berish shartnomasiga muvofiq, sotib oluvchi uskuna qiymatining 50% ni yetkazib beruvchining akkreditiv hisob varag'iga oldindan o'tkazishi kerak. AJ 2006 yil 15 martda yetkazib beruvchining bankida akkreditiv hisob varag'ini ochdi. Akkreditiv hisobvarag'i ochilgan sanada yevroning O'zbekisg'on Respublikasi Markaziy banki tomonidan so'mga nisbatan belgilangan kursi bo'yicha (keyinchalik so'mga nisbatan 1 yevroning kursi deb yuritiladi) 1 yevro 1440 so'mni tashkil etdi. Akkreditiv hisobvarag'ini ochish bilan bog'liq xarajatlar o'tkaziladigan valyuta summasining 0,2% ini, akkreditiv o'tkazish uchun bank haqi

o’tkazilgan summaning 1,25% ini, kontraktni tayyorlash uchun yuridik firma 200 yevroni, kontraktni ro’yxatdan o’tkazish va yopish bilan bog‘liq sarflar kontrakt summasining 0,05% ini tashkil etdi. Bundan tashqari, milliy valyutani yevroga konvertatsiya qilishda konvertatsiya qilingan chet el valyutasi summasining 0,2 % miqdorida komission haq to’landi. 2006 yil 18 martda uskuna jo’natildi. Uskunani tashish (transportda tashish, jo’natish, ortish, tushirish ishlari, yetkazib berish) da xavfsizlikni ta’minlash, famsport idishi uchun to’lov va boshqalar bo’yicha sarflar 250.000 yevroni tashkil etdi. 2006 yil 25 martda hujjatda ko’rsatilgan qiymatdan 5% ni tashkil etadigan bojxona to’loviga muvofiq yuk bojxona deklaratsiyasi taqdim etildi. Yuk bojxona deklaratsiyasi taqdim etilgan sanada O’zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan so’mga nisbatan o’rnatilgan yevro kursi 1 yevro uchun 1470 so’mni tashkil etadi. Xorijiy mutaxassislar tomonidan amalga oshirilgan uskunani o’rnatish. Montaj qilish, sinash va ishga tushirish, sozlash ishlari bo’yicha sarflar 100000 yevroni tashkil etdi. Bu xususda ular 2006 yil 10 aprelda hisob-kitob taqdim etishdi (bu sanada kurs bo’yicha 1 yevro 1472 so’mni tashkil etdi). Uskuna 2006 yil 1 2 aprelda ishga tushiriddi. Ishlab chiqarish uskunasini sotib olish bilan bog‘liq operatsiyalar "Sitroniks" AJ buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

2006 yil 15 mart yetkazib beruvchi bankida akkreditiv hisob varag‘ini ochishni aks ettirish: Dt 25510 - «Akkreditivlar" - 1800000 m.so’m; Kt 5210 - «Mamlakatlar o’rtasidagi valyuta hisoblari" schyoti - 1800000 m.so’m. 1800000 m.so’m = (1250000 yevro x 1440 so’m 1800000 m.so’m);

Sotib olingan asosiy vositalarning to’lovi bilan bog‘liq sarflar summasiga: Dt 9430 - «Boshqa operatsion xarajatlar" - 34200 m.so’m; Kt 5210 - «Mamlakatlar o’rtasidagi valyuta hisoblari" schyoti - 34200 m.so’m. (23750 yevro x 1440 so’m = 34200 m. so’m)

Sarflar summasining hisob-kitobi quyidagi ko’rinishga ega:

Akkreditiv hisobvarag‘ini ochish bilan bogliq xarajatlar	1250000 yevro x 02 %yevro;
Akkreditiv o’tkazish uchun bank haqi	1250000 yevro x 1,2 %- 15000 yevro;
Kotraktni tayyorlash uchun to’lov	200 yevro;
Kontraktni ro’yxatdan o’tkazish va yopish bo’yicha sarflar	2500000 yevro x 0,05 %- 1250 yevro;
Chet el valyutasining konvertatsiyasi bo’yicha xarajatlar	2500000 yevro x 0,5 %- 5000 yevro;
Jami	23750 yevro.

2006 yil 18 mart buxgalteriya o’tkazish talab etilmaydi; 2006 yil 25 mart a) uskuna xarid qiymati summasiga: Dt 0820 -"Asosiy vositalarni sotib olish" - 3675000 m.so’m; Kt 6010 -"Yetkazib beruvchi va vositachilarga to’lov hisobi" schyoti - 3675 000 m. so’m. 2500 000 yevro x 1470 so’m = 3675 000 m. so’m;

b) uskunani tashish bo’yicha sarflar summasiga: Dt 0820 -"Asosiy vositalarni sotib olish" - 367 500 m.so’m; Kt 6990 - "Boshqa majburiyatlar" schyoti - 367500 m. so’m. (250 000 yevro x 1470 = 367 500 m.so’m).

v) uskuna bo’yicha bojxona to’lovlari summasiga: Dt 0820 - "Asosiy vositalarni sotib olish" - 183750 m.so’m; Kt 6990 - "Boshqa majburiyatlar" schyoti - 183750 m.so’m (2500 000 yevro x 5 % - 125000 yevro x 1470 so’m =183750 m. so’m)

2006 yil 10 aprel o’rnatish, montaj qilish, sinov va ishga tushirish-sozlash ishlari xarajati summasiga: Dt 0820 - "Asosiy vositalarni sotib olish" - 147 200 m.so’m, Kt 6990 - "Boshqa majburiyatlar" schyoti - 147 200 m.so’m. (100 000 yevro x 1472 so’m = 147200 m.so’m).

2006 yil 2 aprel uskunani foydalanishga topshirishni aks ettirish: Dt 0130 - "Mashina va uskunalar” - 4373 450 m.so’m, Kt 0820 -"Asosiy vositalarni sotib olish" schyoti - 4373 450 m.so’m.

Korxona ustav kapitaliga kiritiladigan ulush hisobiga olingan asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati bo’lib, korxona tasischilari tomonidan kelishilgan ularning pul bahosi hisoblanadi, agar O’zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqalar nazarda tutilmagan bo’lsa. Masalan, "Xususiy korxona to’g‘risida"gi O’zbekiston Respublikasi Qonunining 12-moddasiga muvofiq, mulkdor xususiy korxonaning ustav fondiga o’zi kiritadigan mol-mulkni mustaqil baholaydi.

Shuningdek "Mas’uliyati cheklangan hamda qo’shimcha mas’uliyatli jamiyatlar to’g‘risida"gi O’zbekiston Respublikasi Qonunining 15-moddasiga muvofiq, jamiyatning ishtirokchilari va jamiyatga qabul qilinadigan uchinchi shaxslar tomonidan jamiyatning ustav kapitaliga qo’shiladigan pulsiz hissalarning puldagi bahosi jamiyat ishtirokchilari umumiy yig‘ilishining jamiyatning barcha ishtirokchilari tomonidan bir ovozdan qabul qilinadigan qarori bilan tasdiqlanadi.

Korxonaning o’z kuchi bilan qurilgan, shuningdek, pudrat shartnomasi bo’yicha qurilgan asosiy vositalar 0100 -"Asosiy vosigtalarni hisobga oluvchi schyotlar"larning tegishli schyotlari debetiga, 0810 -"Tugallanmagan qurilish" schyotining krediti bo’yicha kirim qilib olinadi.

Ta’sischilar tomonidan korxonaning ustav kapitalidagi ulushlari hisobiga kiritilgan asosiy vositalarning kirim qilib olinishi asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotning (0100) debeti va 4610- "Ta’sischilarning ustav kapitaliga ulushlari bo’yicha qarzi" schyotining krediti bo’yicha aks ettiriladi.

Boshqa korxonalar yoki shaxslardan tekinga olingan asosiy vositalarning kirimi, 8530 - "Tekinga olingan mulk" schyot bilan bog‘lanishida, asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotning (0100) debeti bo’yicha aks ettiriladi. Asosiy vositalarni hisobga olish (0100) schyoti bo’yicha aks ettiriladi. Biroq soliqqa tortish maqsadida tekinga olingan asosiy vositalarning summasi daromad (foyda) solig‘ini hisoblaganda soliqqa tortiladigan bazaga qo’shiladi.

Shu bilan birga "Aksiyadorlik jamiyatlari va akiiyadorlarning huquqlarini himoya qilish to’g‘risida"gi O’zbekiston Respublikasi qonunining 33-moddasi, jamiyatni ta’sis etish chog‘ida aksiyaga to’lanadigan haq sifatida topshirilayotgan mol-mulkning puldagi bahosi muassislar o’rtasidagi kelishuvga muvofiq chiqarilishini belgilab beradi.

Agar jamiyatning shu yo’sinda sotib olinayotgan aksiyalari va boshqa qimmatli qog‘ozlarining nominal qiymati qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdordagi ish haqining ikki yuz baravaridan ko’pni tashkil etsa, jamiyat aksiyalari va boshqa qimmatli qog‘ozlarining haqi sifatida topshirilayotgan mol-mulkning puldagi bahosini mustaqil baholovchi chiqarishi kerak.

Misol. "Oniks"AJ 2006 yil 10 yanvarda "Sapfir" kompaniyasidan tosh jinslarini qayta ishlash bo’yicha ishlab chiqarish uskunasini sotib oldi. Shartnomaga muvofiq

uskunaning qiymati 10800 m.so’mni, shu jumladan QQS 1800 m.so’mni tashkil etadi. Shartnoma shartlariga ko’ra "Oniks" AJ xarid uchun 2006 yil 7 yanvarda uskuna qiymatidan 30% miqdorida bo’nak to’lovini amalga oshirdi. Uskunani sotib olishda "Oniks" AJ mazkur uskunaning texnik va boshqa tavsiflarini baholagan "Avtomatika" injiniring kompaniyasi xizmatidan foydalandi va shartnomaga muvofiq xizmat qiymati 600 m.so’mni tashkil etdi. Aktivdan maqsadli foydalanish uchun uni ishchi holatiga keltirish bilan bog‘liq boshqa sarflar quyidagilarni tashkil etdi: yukni yuklashtushirish ishlari 80 m.so’m; avtomobil transportida yetkazib berish xarajatlari 500 m.so’m; uskunalarni yetkazib berishga mas’ul AJ ekspeditorining xizmat safari xarajatlari 100 m.so’m; uskunani yetkazib berish bo’yicha xavfsizlikni ta’minlash bo’yicha xarajatlar 50,4 m.so’m; ixtisoslashgan montaj kompaniyasining uskunani o’rnatish va montaj qilish qiymati 200 m.so’m; uskunani sinovdan o’tkazishda foydalanilgan materiallarning qiymati 65,6 m.so’m va uskunani ishga tushirish va sozlash bilan bog‘liq boshqa sarflar 135,0 m.so’m, 2006 yil 5 yanvarda uskuna ishlatishga berildi va asosiy vositalarni qabul qilish berish haqidagi dalolatnoma rasmiylashtirildi. Yuqorida ko’rsatilgan operatsiyalar "Oniks" AJ buxgalteriya hisobida aks ettirilishi tartibini ko’rib chiqamiz:

2006 yil 7 yanvar uskunani yetkazib beruvchiga bo’nak to’langanining ifodasi: Dt 4320 - «Uzoq muddatli aktivlar ostida yetkazib beruvchi va pudratchilarga bo’naklar" – 3244000, Kt 5110 - hisob -kitob schyoti- 3240000.

2006 yil 10 yanvar a) yetkazib beruvchilarga to’langan, uskunaning qiymatiga: Dt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish» - 10.800.000; Kt «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to’lash schyotlari" – 10800000.

b) uskunani mol yetkazib beruvchilarga berilgan bo’naklarning qoldig‘ini yopish; Dt "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to’lash schyoti" -3240000; Kt 4320 - «Uzoq muddatli aktivlar ostida yetkazib beruvchi va pudratchilarga berilgan bo’naklar" schyoti – 3240000.

v) uskunaning texnika ishlari va boshqa tavsiyalarini baholash summasiga; Dt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" – 600000, Kt "Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to’lash schyoti" - 600000.

g) uskunalarni yetkazib berish, yukni ortish-tushirish yetkazib berishda xavfsizlikni ta’minlash bo’yicha, sarflar summasiga, shuningdek, uni o’rnatish va montaj qilish ishlari qiymatiga: Dt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" - 830400, Kt 6990 - «Boshqa majburiyatlar" schyoti - 830400.

d) uskunani korxonaga yetkazib berishga vakil bo’lgan ekspeditorning xizmat safari xarajatlari summasiga: Dt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" – 100000, Kt 4220 - «Xizmat safariga berilgan bo’naklar" yoki 6970 - «Hisobdor shaxslarga qarz" schyotlari - 100000;

ye) uskuna sinovi paytida foylalanilgan materiallar qiymati, shuningdek, korxona kuchi bilan amalga oshirilgan ishga tushirish, sozlash ishlari bo’yicha sarf summasiga: Dt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" schyoti – 200600, Kt 1000- «Materiallar», 6710 «Mehnatga haq to’lash bo’yicha xodimlar bilan hisob-kitob», 6500 «Sug‘urta va davlat maqsadli fondiga to’lash bo’yicha qarzlar hisobi» va 6900 «Boshqa majburiyatlar» schyotlari- 200600.

2006 yil 15 yanvar sotib olingan uskunani ishlatishga berishni aks ettirish: Dt 0130 - «Mashina va uskunalar" schyoti – 12531000, Kt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" schyoti 12531000.

Kreditdan foydalanish uchun foizlar to'lash harajatlari qarz kapitali hisobiga to'liq yoki qisman to'lab sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga kiritilmaydi.

Faraz qilaylik, "Oniks" AJ 2006 yil 15 yanvarda uskuna sotib olish bo'yicha kreditorlik qarzining qolgan qismini to'lash uchun Depozit bankdan har oyda foizlarni yillik 36% stavka bo'yicha to'lash bo'yicha uch yil muddatga kredit oldi. Bunda kredit bo'yicha to'lanadigan foizlar "Oniks" AJ buxgalteriya hisobida 2006 ychl 31 yanvarda quyidagi tarzda akg ettiriladi: Dt 9610 - «Foiz ko'rinishdagi xarajatlar" schyoti- 126760, Kt 6920 - «O'tkazilgan foizlar" schyoti- 126760.

3.3. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari va ularning hisobi

Ma'lumki, xo'jalik yurituvchi subyektlarda asosiy vositalarning qiymati odatda ularga eskirish (amortizatsiya) hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Asosiy vositaning amortizatsiyalanadigan qiymati uning butun foydali xizmat muddati mobaynida xo'jalik yurituvchi subyektning xarajatlariga amortizatsion ajratmalar ko'rinishida muntazam taqsimlanali. Bu yerda amortizatsiyalanadigan qiymat deyilganda aktivning moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan uning taxminiy (baholangan) tugatish qiymatini chegirib tashlangandan qolgan summasi tushuniladi.

5-son BHMS, aktivning foydali xizmat muddati davomida asosiy vositalarning amortizatsiyalanadigan qiymatini uning tayinlashidan kelib chiqib, mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxiga yoki davr xarajatlariga muntazam ravishda taqsimlanadigan eskirishning qiymat ko'rinishidagi ifodasini amortizatsiya sifatida belgilab beradi. Shuni nazarda tutish kerakki, asosiy vositalar obyekti bo'yicha eskirishning hisoblanishi, mazkur obyekt asosiy vositalari tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi va ushbu obyektning amortizatsiyalanadigan qiymati to'la qoplanguncha yoki u balansdan chiqarilguncha amalga oshiriladi. Agar asosiy vositalarning obyektlari bo'yicha eskirish hisoblanishi mazkur obyekt qabul qilingan oydan keyingi birinchi oydan boshlanadigan bo'lsa, unga mos ravishda mazkur obyekt bo'yicha eskirish hisoblanishi uning amortizatsiya qiymati to'liq qoplangan yoki u balansdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan to'xtatiladi.

Asosiy vositalar obyektining foydali xizmat muddati davomida amortizatsiya hisoblanishi to'xtatilmaydi, qonunchilikda o'rnatilgan tartibda ularni konservatsiyaga o'tkazish hollaridan hamda obyektning foydalanishi to'liq to'xtatilgan sharoitda ularning qo'shimcha qurilishi, qo'shimcha jihozlanishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi, texnik qayta qurollantirilishi davridan tashqari.

Asosiy vositalar obyektlari bo'yicha amortizatsiya ajratmalarining hisoblanishi, korxonaning hisobot davridagi faoliyati natijalaridan qat'i nazar, amalga oshiriladi va u mos holatda hisobot davrining buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

21son BHMSga muvofiq, asosiy vositalar obyektlari bo'yicha hisoblangan amortizatsiya summasi buxgalteriya hisobida tegishli summalarni to'plash yo'li bilan

asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlarda (0200) aks ettiriladi.[3] Xo'jalik yurituvchi subyektlarning buxgalteriya hisobida asosiy vositalar obyektlari bo'yicha amortizatsiya hisoblanishi quyidagi tarzda aks ettiriladi:

a) ishlab chiqarish jarayonida foydalanilayotgan asosiy vositalar bo'yicha ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxining kalkulyatsiyasini hisoblash va xarajatlarni mahsulot birligi tannarxiga olib borish usuliga qarab: Dt «Asosiy ishlab chiqarish» yoki 2510 «Umumishlab chiqarish», Kt «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti.

b) yordamchi ishlab chiqarish yoki xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar uchastkalarida foydalanilayotgan asosiy vositalar bo'yicha: Dt 2310 - «Yordamchi ishlab chiqarish" schyoti yoki 2710 - «Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar" schyoti, Kt «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti.

v) mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) va tovarlarni sotishda foydalanilayotgan, ma'muriy maqsadda, madaniy-ma'rifiy va boshqa ijtimoiy vazifalarda ishlatilayotgan asosiy vositalar bo'yicha: Dt «Davr xarajatlari» schyoti, Kt «Asosiy vositalarning eskirishi» schyoti.

5-son BHMSga muvofiq, asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya summasi quyidagi usullardan birini qo'llash yo'li bilan hisoblanishi mumkin:

1) amortizatsiyani bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisoblash;

2) amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chiqarish usuli);

3) ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli;

4) yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).

Amortizatsiyani bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulining mohiyati shundan iboratki, asosiy vositalarning amortizatsiyalanadigan qiymatidan kelib chiqib, ularning foydali xizmat qilish muddati davomida amortizatsiya bir tekisda va teng ulushlarda hisoblab boriladi. Ushbu usulga muvofiq, asosiy vositalar obyektining amortizatsiyalanadigan qiymati uning foydali xizmat muddati davomida tegishli xarajatlarga bir maromda (tekisda) olib boriladi (taqsimlanadi). Mazkur usul bo'yicha amortizatsiya qilish meyorining miqdori foydali xizmat muddatining davomiyligiga bog'liq. Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmasi summasi amortizatsiyalanadigan qiymatini obyekt foydalaniladigan hisobot davrlari soniga bo'lish yo'li bilan hisob-kitob qilinadi.

Amortizatsiya hisoblashning bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulida amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi asosiy vositalar obyektining boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan uning tugatish qiymatini ayirish orqali va mazkur obyektning foydali xizmat muddatidan kelib chiqib aniqlanadi:

Masalan: Kompyuterning boshlang'ich qiymati 1100000 so'm, uning foydalanish muddati oxiridagi qoldiq (tugatuvchi) qiymati 100000 so'm, foydali xizmat muddati 5 yil, yillik amortizatsiya me'yori amortizatsiyalanadigan qiymatning 20%ni yoki 200000 so'm ((1100000-100000)/5=200000) so'mni tashkil etadi.

[3] 21-сонли БҲМС "Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби счётлар режаси ва уни қўллаш бўйича Йўриқнома".

Amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblash (ishlab chitsarish usuli). Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli asosiy vositalar obyektining har bir konkret yildagi ishlab chiqarish hajmiga asoslanadi. Mazkur usul bo'yicha har yillik amortizatsiya summasini hisoblab chiqish uchun foydali xizmat muddatining butun davomidagi umumiy baholangan jami ishlab chiqarish hajmini va konkret bir yildagi ishlab chiqarish hajmini aniqlash zarur. Ishlab chiqarilgan mahsulot birligi soni, ishlangan soatlar miqdori, bosib o'tilgan tonna kilometr miqdori va shunga o'xshaganlar ishlab chiqarish hajmi sifatida qabul qilinishi mumkin.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulida amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi hisobot davridagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) hajmining tabiiy ko'rsatkichi hamda asosiy vositalar obyektining tugatish qiymati chegirib tashlangan boshlang'ich (qayta tiklovchi) qiymatining ushbu asosiy vositalar obyektining butun foydali xizmat muddati davomida ishlab chiqariladigan mahsulot (ish, xizmat)larning taxminiy baholangan hajmiga bo'lgan nisbatidan kelib chiqib aniqlanadi.

Asosiy vositalardan intensiv ravishda foylalanilgan, shuningdek, fan-texnika taraqqiyoti kuchli ta'sir ko'rsatgan hollarda asosiy vositalarning eskirishi amortizatsiyani tezlashtirish yo'li bilan ifodalanib, u quyida keltirilgan ikkita usul orqali hisoblanadi: ikki karrali amortizatsiya meyori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli va yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul).

Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha amortizatsiyani hisoblash davrida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymati kamayib boradi. Ushbu usul bo'yicha amortizatsiyani bir tekisda (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulidan kelib chiqib hisoblangan amortizatsiya me'yori ikki karraga oshirilib, mazkur hisobot davridagi tegishli asosiy vositaning qoldiq qiymatiga ko'paytirilali. Ikki karrali amortizatsiya meyori bilan kamayib boruvchi qoldiq usuli bo'yicha amortizatsiyani hisoblashda taxminiy baholangan tugatish qiymati boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatilan chegirib tashlanmaydi.

Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usulida yillik amortizatsiya ajratmalari summasi asosiy vositalar obyektining hisobot yili boshidagi qoldiq qiymati va ushbu obyektning foydali xizmat muddatidan kelib chiqib hisoblangan va ikki karraga oshirilgan amortizatsiya me'yoriga asoslangan holda aniqlanadi.

Masalan: oldingi misolda kompyuterning foydali xizmat muddati 5 yilga teng edi. Mos holatda, to'g'ri chiziqli usulda yillik amortizatsiya me'yori 20% (100% / 5)ni tashkil etadi. Ikki karrali amortizatsiya me'yori bilan kamayib boruvchi qoldiq usulida, amortizatsiya me'yori 40% (2 x 20%) ga teng bo'ladi. Ushbu 40%dagi qatiy stavka har yil oxirida asosiy vositaning balans qiymatiga nisbatan ishlatiladi.

Yillar yig'indisi usuli (kumulyativ usul)ga muvofiq, har bir yil uchun amortizatsiya me'yori amortizatsiya muddatining oxirigacha qoladigan amortizatsiyalanadigan qiymatning ulushi sifatida aniqlanadi. Ushbu ulush, amortizatsiya ajratmalari tugashigacha qolgan to'liq yillar raqami (soni)ni amortizatsiya muddatini tashkil qiluvchi yillarning tartib raqami yig'indisiga bo'lish orqali aniqlanadi.

3.1-jadval

Ushbu usulni kompyuter -misolida tasvirlovchi jalval

Amortizatsiya ajratmalari davri	Boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymat	Amortizatsiyaning yillik summasi	To’plangan amortizatsiya	Balans qiymati
1-yil oxiri	1 100 000	40% x 1100000= 440000	440 000	660 000
2-yil oxiri	1 100 000	40% x 660000= 264 000	704 000	396 000
3-yil oxiri	1 100000	40% x 396000=158 400	862 400	237 600
4-yil oxiri	1 100000	40% x 237600=95 040	957440	142 560
5-yil oxiri	1 100 000	(40%x 142560=57024 «nazorat maqsadida") 1000000-57440= 42560	1000 000	100 000

Yillar yig‘indisi usuli (kumulyativ usul)da yillik amortizatsiya ajratmalari summasi asosiy vositalar obyektining tugatish qiymati chegirib tashlangan boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymati hamda mahrajida obyektning foydali xizmat muddati oxirigacha qolayotgan yil soni (raqami) va suratida obyektning foydali xizmat muddati yillari yig‘indisi bo’lgan nisbatdan kelib chiqib aniqlanadi.

Masalan: oldingi misolda kompyuter 5 yillik foydali xizmati muddatiga ega edi. Foydalanish yillari soni (raqamlari)ning yig‘indisi 15 (kumulyativ son)ni tashkil etadi.

Keyinchalik har bir kasrni 1000000 so’mga teng bo’lgan amortizatsiyalanadigan qiymatga ko’paytirish yo’li bilan har yilgi amortizatsiya summasi aniqlanadi: yani 5/15, 4/15, 3/15, 2/15,1/15.

3.2-jadval

Kompyuter bo’yicha amortizatsiya ajratmalari jadvali

Amortizatsiya ajratmalari davri	Amortizatsiya qilingan qiymat	Amortizatsiyaning yillik summasi	To’plangan amortizatsiya
1-yil oxiri	1000 000	(5/15x1000000)= 333333,3	333333,3
2-yil oxiri	1 000 000	(4/15x1000000)= 266666,7	600000,0
3-yil oxiri	1 000 000	(3/15x1000000)= 200000,0	800000,5
4-yil oxiri	1000 000	(2/15x1000000)= 133333,3	933333,3
5-yil oxiri	1000 000	(1/15x1000000)= 66666,7	1000000,0

Soliq solish maqsadida, O’zbekiston Respublikasi Soliq kodeksida asosiy vositalarning boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymatiga nisbatan foizlarda yillik amortizatsiya me’yori belgilangan bo’lib, ular xarajatlarga bir tekisda olib boriladi.

Masalan: kompyuterning boshlang‘ich qiymati 1100000 so’m, uning foydalanish muddati oxiridagi qoldiq (tugatish) qiymati 100000 so’m, xizmat muddati 5 yil, O’zbekiston Respublikasi Soliq kodeksi bo’yicha yillik amortizatsiya me’yori amortizatsiyalanadigan qiymatdan 20%ni yoki 200000 so’m ((1100000-100000)/5=200000 so’m)ni tashkil etadi.

Hisobot yili davomida, qo’llanilayotgan amortizatsiya hisoblashning usulidan qat’i nazar (ishlab chiqarish usuli bundan mustasno), asosiy vositalar obyektlari bo’yicha amortizatsiya ajratmasi har oyda, yillik summaning 1/12 miqdorida hisoblanib boriladi.

Mavsumiy xarakterli ishlab chiqarishga ega korxonalarda foydalanilayotgan asosiy vositalar bo’yicha yillik amortizatsiya ajratmalari summasi bir tekisda, korxona tomonidan hisobot yilida asosiy vositalardan foydalanish mobaynida, hisoblab boriladi.

Asosiy vositalarning turli guruhlariga nisbatan amortizatsiyani hisoblashning turli usullarining qo’llanilishiga yo’l qo’yilali. Bunda, asosiy vositalarning bir toifadagi obyektlari faqatgina bir usul qo’llaniladi.

Foydalanilayotgan amortizatsiya hisoblash usuli majburiy tartibda korxonaning hisob siyosatila aks ettirilishi kerak. Kalendar yil davomida hisob siyosatini o’zgartirish mumkin emas. Xo’jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatini quyidagi hollarda o’zgartirishga yo’l qo’yiladi: subyekt qayta tashkil etilganda; mulk egalari almashganda; O’zbekiston Respublikasi qonunlarida yoki O’zbekiston Respublikasida buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi me’yoriy tizimda o’zgarishlar bo’lganda; buxgalteriya hisobining yangi usullari ishlab chiqilganda. Agar asosiy vositalardan foydalanishdan kutilayotgan iqtisodiy manfaatlarda muhim o’zgarish sodir bo’lsa, u holda amortizatsiya hisoblash usuli o’zgarayotgan tendensiyani to’la aks ettira oladigan tartibda o’zgartirilishi mumkin, qachonki kelib chiqqan bunday holat amortizatsiya usulining o’zgarishini oqlasa.

Bunday o’zgartirish albatta hisob siyosatida aks ettirilishi kerak. Bunda, moliyaviy hisobotning tushuntirish xatida ushbu o’zgarishning sabablarini va ularning iqtisoliy samarasini ochib berish zarur bo’ladi.

Foydali xizmat muddati korxona tomonidan aktivning foydalanilishi kutilayotgan vaqt davri yoki korxona tomonidan ushbu aktivni ishlatishdan kutilayotgan mahsulot (ish va xizmatlar) miqdori. Asosiy vositalarning foydali xizmat muddati, korxona tomonidan asosiy vositalarning holatini yaxshilash maqsadida va shuningdek foydali xizmat muddatini oshirilishiga yoki texnologik o’zgartirishlar hisobiga ushbu muddatni qisqartirilishiga olib keladigan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga olgan holda, qayta ko’rib chiqilishi mumkin.

Tugatish qiymati kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatishda olinadigan aktivlarning taxminiy baholangan summasidan asosiy vositaning chiqib ketishi bilan bog‘liq bo’lgan xarajatlarni ayirib tashlash natijasidagi qiymatdir.

Asosiy vositalarning amortizatsiyalanidigan qiymatini hisoblashda tugatish qiymati muhim tarkibiy qism hisoblanadi. Tugatish qiymatining miqdori jiddiy summani tashkil etmaydigan bo’lsa, bunday holatda, amortizatsiyalanadigan qiymatni hisoblashda u hisobga olinmasligi mumkin.

Agar tugatish qiymati muhim summani tashkil etsa, bunday holda, u asosiy vositalar sotib olingan sanada yoki qayta baholangan sanada belgilanishi shart. Tugatish qiymati asosiy vositalarning xizmat muddati oxirida tugatish bilan bog‘liq kutilayotgan xarajatlar summasiga kamaytirilishi kerak.

3. 4. Asosiy vositalarni ta’mirlash xarajatlari va ularning chiqib ketishi hisobi

Asosiy vositalar obyektlarini ishchi holatda ushlab turish ularni ta’mirlash yo’li bilan amalga oshirilishi mumkin.

Joriy tamir — asosiy vositalar obyektini ishchi holatida ushlab turish maqsadida amalga oshiriladigan tamirlashdir. O’rta ta’mirda ta’mirlanadigan agregatni qisman ajratib yig‘ish yoki detallar qismlarini qayta tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

Uskuna va transport vositalarini kapital ta’mirlash agregatni to’liq ajratib yig‘ish, bazaviy va korpus detallari va uzellarni ta’mirlash, barcha eskirgan detallar va uzellarni almashtirish yoki tiklash hamda agregatni yig‘ish, sozlash va sinash amalga oshiriladigan ta’mirlashdir.

Bino va inshootlarni kapital ta’mirlash — bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta’mirlash, barcha eskirgan konstruksiyalarning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash ishlari amalga oshiriladigan ta’mirlashdir.

Obyektni ishchi holatida ushlab turish va undan foydalanishda kelgusidagi iqtisodiy manfaatning dastlab aniqlangan ma’lum summasini olish maqsadida amalga oshirilgan xarajatlar ular tegishli bo’lgan hisobot davri xarajatlari tarkibiga olib boriladi. Ishlab chiqarish asosiy vositalarini ishchi holatida saqlab turish xarajatlari va ishlab chiqarish asosiy vositalarning barcha turdagi ta’mirlashini o’tkazish bilan bog‘liq xarajatlar mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxiga, ma’muriy va ijtimoiy, madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun mo’ljallangan asosiy vositalar obyektlari bo’yicha esa davr xarajatlari tarkibiga olib borilali.

Zarur holatlarda, alohida sohalarning xo’jalik yurituvchi subyektlari O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining ruxsati bilan kapital ta’mirlash ishlarini o’tkazish uchun mablag‘lar zaxirasini tashkil etishlari mumkin. Mazkur zaxira bo’yicha ajratmalar "Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlar" elementi tarkibida aks ettiriladi, u asosiy vositalarning har bir obyektini kapital ta’mirlanishdan o’tkazishning davriyligi va unga ketadigan xarajatlarning taxminiy baholangan qiymatidan kelib chiqib belgilanadi. Zaxira bo’yicha ajratmalar me’yori har bir hisobot davri oxirida qayta ko’rib chiqiladi va zarur hollarda yangi moliyaviy yil uchun ajratmalar hajmi ko’paytirilishi yoki kamaytirilishi mumkin. Agar kapital ta’mirlash uchun zaxira qilingan mablag‘lar summasi mazkur obyektning ta’mirlashiga ketgan haqiqiy xarajatlardan oshib ketsa, ortiqcha summa tuzatib qo’yilishi kerak; agarda haqiqiy xarajatlar zaxira qilingan mablag‘lar summasidan oshib ketsa, unda ortiqcha summa "Ishlab chiqarish tusidagi boshqa xarajatlari" elementi tarkibida aks ettiriladi.

Zaxiralarni hisoblash bo’yicha operatsiyalar 8910 - «Kelgusidagi xarajatlar va to’lovlar zaxiralari" schyoti krediti va harajatlarni hisobga oluvchi schyotlar debeti bo’yicha aks ettiriladi.

Zaxira qilingan mablag‘lar summasi hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajat va to’lovlar, 8910 - «Kelgusilagi xarajatlar va to’lovlar zaxiralari" schyotining debeti hamda xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning krediti yozuvi orqali, zaxiralarning kamayishiga olib boriladi.

U yoki bu zaxira bo’yicha summalarni tashkil etilishi va undan foydalanishning to’g‘riligi smetalar, hisob-kitoblar va shunga o’xshaganlarning malumotlari bilan vaqti-vaqtida solishtirilib boriladi va zarur hollarda ularga tuzatishlar kiritiladi.

5-son BHMSning 50-bandiga muvofiq, chiqib ketayotgan asosiy vositalar obyektining qiymati balansdan hisobdan chiqarilishi kerak. Asosiy vositalar korxona balansidan ularni: tugatishda; sotganda; almashtirilganda; tekinga berilganda; ta’sis ulushi sifatida ustav kapitaliga berilganda; uzoqmuddatli ijara shartnomasi bo’yicha berilganda; kamomad yoki yo’qotishlar aniqlanganda; qatnashchilar tarkibidan qatnashchining chiqishi natijasida berilishi hollarida hisobdan chiqariladi.

Bitta asosiy vositada turlicha foydali xizmat muddatiga ega bo’lgan bir necha mustaqil obyektlar bo’lgan hollarda, asosiy vositani qayta tiklashda ushbu har bir obyektning almashtirilishi alohida inventar obyektining chiqib ketishi yoki xarid qilinishi sifatida hisobga olinadi.

Asosiy vositalar obyektini qisman tugatish hollarida uning boshlang‘ich qiymati va to’plangan amortizatsiyasi obyektning tugatilgan qismiga tegishli boshlang‘ich qiymati va to’plangan amortizatsiya summasiga mos holda kamaytiriladi.

Asosiy vositalar obyektlari chiqib ketishidan olinadigan moliyaviy natija, asosiy vositalarning chiqib ketishidan olinadigan daromad summasidan ularning qoldiq qiymatini hamda asosiy vositalarning chiqib ketishi bilan bog‘liq egri soliqlar va xarajatlarni chegirib tashlash orqali aniqlanadi.

Asosiy vositalar obyektlarining chiqib ketishidan ko’rilgan moliyaviy natijani aniqlashda, ilgari qarta baholangan asosiy vositalar obyektlarini qo’shimcha baholash summasining qoldig‘i, yani avvalgi qo’shimcha baholash summalarining asosiy vositalari ushbu obyektning avvalgi arzonlashtirilgan summasidan oshib ketgan qismi, asosiy vositalarning chiqib ketishidan olinadigan daromad tarkibiga kiritilib, ayni vaqtda 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo’yicha tuzatishlar" schyoti bo’yicha zaxira kapitali kamayadi.

O’zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to’g‘risida"gi qonuniga muvofiq, asosiy vositalarning haqiqiy mavjudligini aniqlash va ularning saqlanishini nazorat qilish maqsadida korxona tomonidan asosiy vositalarning inventarizatsiyasi vaqti-vaqti bilan, lekin ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari bo’yicha esa besh yilda bir marta o’tkaziladi.

Asosiy vositalarning inventarizatsiyasi 19-sonli buxgalteriya hisobi milliy standartiga muvofiq belgilangan tartibda o’tkaziladi.[4] Korxonalarda mulklarni inventarizatsiya qilish natijasida aniqlangan asosiy vositalarning kamomadi va ortiqcha chiqishini buxgalteriya hisobida aks ettirish va soliqqa tortilishi amaldagi Nizomga muvofiq amalga oshiriladi.[5]

[4] Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 833 сон билан рўйхатдан ўтказилган 19-сонли "Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш" Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти. 1999 йил 2 ноябр

[5] Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1334-сон билан рўйхатдан ўтказилган "Инвентаризация жараёнида аниқланган молмулк камомади ва ортиқчасининг бухгалтерия ҳисоби ва солиққа тортиш тартиби тўғрисидаги Низом". 2004 йил 06 апрел

3.5. Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini aniqlash va qayta baholash natijalari hisobi

5-son BHMSning 20-bandiga muvofiq, majburiyatlari umumiy summada ifodalangan asosiy vositalar obyektlarining boshlang‘ich qiymati mazkur summani asosiy vositalarning alohida obyektining joriy qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlash yo’li bilan aniqlanadi. Bu yerda, nazarda tutiladiki, agar xo’jalik yurituvchi subyekti buxgalteriya hisobida alohida identifikatsiyalanadigan asosiy vositalarning bir necha obyektini bitta shartnomaviy qiymatga sotib olsa, bunday holatda umumiy summaga sotib olingan asosiy vositalar har bir obyektning kirim qilinishi lozim bo’lgan qiymati, yani boshlang‘ich qiymati sotib olingan asosiy vositalar obyektlarining umumiy bozor qiymatidagi har bir obyektning bozor qiymati ulushiga qarab aniqlanadi. Ushbu me’yor mohiyatini quyidagi misolda ko’rib chiqamiz.

4-misol. "Hamkor" MChJ 2006 yil 20 mayda "Operativ" AJdan mulkiy majmuani 250000 m.so’m bo’lgan umumiy summaga sotib oldi. Ushbu mulkiy majmua quyidilardan iborat: ishlab chiqarish binosi, minorali inshoot va ma’danli ichimliklarni quyish bo’yicha texnologik liniya. 2006 yil 25 mayda xarid bo’yicha barcha summa to’lab berildi. Ko’chmas mulkni ro’yxatga olish, davlat boji to’lovi, brokerlik haqi bilan bog‘liq sarflar, shuningdek aktivni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog‘liq boshqa xarajatlar, shu jumladan sotib olingan mulkni baholash bo’yicha sarflar jami 50000 m.so’mni tashkil etdi. Baholovchi kompaniyaning xulosasiga ko’ra asosiy vositalarning har bir obyekti qo’yidagi tarzda baholandi: ishlab chiqarish binosi 160000 m.so’m, minorali inshoot 120000 m.so’m, texnologik liniya 80000 m.so’m.

Baholovchi kompaniyaning xulosasidan kelib chiqib, har bir asosiy vositalar obyektining bozor qiymatining sotib olingan asosiy vositalar obyektlarining umumiy bozor qiymatidagi ulushini osonlikcha aniqlash mumkin bo’lali. Ular quyidagi ko’rinishga ega:

3.3-jadval

Asosiy vositalar obyekti	Bozor qiymati	Bozor qiymatining ulushi	Ulush hisob-kitobi
Ishlab chiqarish binosi	160 000	4/9	160 000/360000
Minorali inshoot	120 000	1/3	120 000/360000
Texnologik liniya	80 000	2/9	80 000/360 000
Jami:	360 000		

Yuqorida keltirilgan mulkni majmuani sotib olish va uni ishchi holatiga keltirish bilan bog‘liq umumiy xarajatlar summasi 300 000 m.so’mga teng (250000+50000 m.so’m) bo’lgani sababli, sotib olingan asosiy vositalar har bir obyektning boshlang‘ich qiymati quyidagi ko’rinishga ega:

3.4-jadval

Asosiy vositalar obyekti	Boshlang’ich qiymat	Bozor qiymatining ulushi	Hisob-kitob
Ishlab chikarish binosi	133 000	4/9	(4/9x300 000)
Minorali kurilma	100 000	1/3	(1/Zx300000)
Texnologik liniya	67 000	2/9	(2/9x300 000)
JAMI:	300 000		

"Hamkor" MChJ buxgalteriya hisobida mulkiy majmuani sotib olish bilan bog‘liq operatsiyalar quyidagicha aks ettirilali:

a) asosiy vositalar obyektlarini xarid qilishning umumiy summasiga: Dt 0820 - "Asosiy vositalarni xarid qilish" schyoti - 250000 m.so’m, Kt 6010 -"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga tulanadigan schyotlar" schyoti-250000 m.so’m.

b) xarid qilingan asosiy vositalar obyektlari haqini to’lash: Dt 6010 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to’lanadigan schyotlar» schyoti-250000 m.so’m, Kt 5110 - «hisob-kitob schyoti" schyoti- 250000 m.so’m.

v) asosiy vositalar obyektlarini xarid qilish va ularni ishchi holatga keltirish bilan bog‘liq xarajatlar summasiga: Dt 0820 - «Asosiy vositalarni xarid qilish" schyoti- 50000 m.so’m, Kt 6990 - «Boshqa majburiyatlar" schyoti -50000 m.so’m.

g) xarid qilingan asosiy vositalar obyektlarini kirim qilish (foydalanishga topshirish): Dt 0120 - «Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar ishlab chiqarish binosi" schyoti-133000 m.so’m, Dt 0120 - «Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar minorali inshoot" schyoti-100000 m.so’m, Dt 0130 - «Mashinalar va uskunalar texnologik liniya" schyoti- 67000 m.so’m, Kt 0820 - «Asosiy vositalarni sotib olish" schyoti -300000 m.so’m.

5-son BHMSning 21 moddasida buxgalteriya hisobiga qabul qilingandan so’ng asosiy vositalarning qiymati, O’zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida va mazkur standartda belgilangan holatlardan tashqari hollarda, o’zgartirilmasligi nazarda tutilgan. Masalan, 5-son BHMSga muvofiq, buxgalteriya hisobiga qabul qilingan asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymatini o’zgartirishga qo’shimcha qurilish, qo’shimcha jihozlash, rekonstrukiiya qilish, zamonaviylashtirish, texnik qayta qurollantirish, qisman tugatish va asosiy vositalarni qayta baholash holatlarida ruxsat etiladi.

Qo’shimcha qurish, qayta jihozlash, zamonaviylashtirish ishlariga asosiy vositalar obyektining texnologik yoki xizmat vazifasini ortiqcha yuklamalar va boshqa yanada yaxshilaydigan sifatlar orqali o’zgartirishlar natijasida kelib chiqadigan ishlar kiritiladi. Ya’ni asosiy vositalar obyekti bilan bog‘liq amalga oshirilgan keyingi xarajatlar aktiv sifatida tan olinishi mumkin, qachonki ular asosiy vositalar samaradorligini dastlab hisoblangan me’yorlarini sezilarli ravishda oshirish yoki asosiy vositalarning ushbu obyektini dastlab balansga qabul qilishda belgilangan xizmat qilish me’yori jiddiy tarzda uzaytirish yo’li bilan ularning holatini yanada muhim ravishda yaxshilashga olib kelsa.

Odatda, qayta tiklash ishlarida ishlab chiqarishni takomillashtirish va texnik iqtisodiy ko’rsatkichlarini oshirish bilan bog‘liq asosiy vositalarning mavjud obyektlari qayta o’zgartiriladi va ushbu ishlar ishlab chiqarish quvvatlarini oshirish, mahsulot (ish, xizmatlar) sifatini yaxshilash va nomenklaturasini o’zgartirish maqsadida asosiy vositalarni qayta tiklash loyihasi bo’yicha amalga oshiriladi. Texnik qayta qurollanish deyilganda ilg‘or texnika va texnologiyalarni joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, manaviy jihatdan eskirgan va tabiiy ravishda yemirilgan uskunalarni o’ta unumdor yangilari bilan almashtirish va zamonaviylashtirish asosida asosiy vositalar yoki ularning alohila qismlarining texnik-iqtisodiy ko’rsatkichlarini oshirish bo’yicha kompleks tadbirlar tushuniladi.

Yuqorida qayd etilganidek, asosiy vositalar obyektini qo’shimcha qurish, qo’shimcha jihozlash, rekonstrukiiya qilish, zamonaviylashtirish va texnik qayta qurollantirishga xarajatlari tugallanishi natijasida asosiy vositalar obyektning dastlabki qabul qilingan amal qilishi meyorining ko’rsatkichlarini oshishi sababli, ushbu xarajatlar mazkur obyektlarning boshlang‘ich qiymatini oshiradi.

Asosiy vositalarning dastlab tan olingan qiymatini o’zgartirish mumkin bo’lgan keyingi sabab ularni qayta baholashdir. Masalan, asosiy vositalarni qayta baholash deganda, asosiy vositalar obyektlarining qayta tiklash qiymatini bozor narxining hozirgi darajasiga mos keltirish maqsadida vaqti-vaqti bilan aniqlashtirish tushuniladi. Xo’jalik yuritish amaliyotida asosiy vositalarning boshlang‘ich qiymati O’zbekiston Respublikasi hukumati qarorlari bilan ham qayta baholanishi mumkin.

Bunday vaziyatda asosiy vositalar qayta baholash natijasida buxgalteriya hisobi va hisobotida joriy qiymati bo’yicha aks ettirilishi kerak. Bunda 5-son BHMSga muvofiq, joriy qiymat deganda asosiy vositalarning muayyan sanaga qadar bo’lgan holatga ko’ra amaldagi bozor narxlari bo’yicha qiymati yoki bitim tuzishni xohlagan, xabardor, bir-biriga bog‘liq bo’lmagan tomonlar o’rtasida bitim tuzilgan holda aktivni egallash yoki majburiyatlarni bajarish uchun yetarli bo’lgan summa tushuniladi.

Asosiy vositalarning boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymati qayta baholangan holda, ularning qayta baholash sanasiga qadar to’plangan eskirish summasi asosiy vositalar boshlang‘ich (qayta tiklash) qiymatining tegishli o’zgarish indekslariga nisbatan tuzatiladi va keyinchalik eskirish hisoblanishi qayta baholangan qiymatdan kelib chiqib amalga oshiriladi.

Ma’lumki, asosiy vositalar hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxi bo’yicha bevosita qayta hisoblash yoki indekslash yo’li bilan qayta baholanishi mumkin.[6]

Agar qayta baholash natijasida asosiy vositalarning bahosi oshadigan bo’lsa, asosiy vositalar obyektining qo’shimcha oshgan bahosi summasi zaxira kapitali tarkibidagi 8510 - «Mulkni qayta baholash bo’yicha tuzatishlar" schyotiga olib boriladi. Biroq, qayta baholash natijasida asosiy vositalar, shuningdek, arzonlashishi ham mumkin. Bunda, qayta baholash natijasida asosiy vositalar obyekti bahosining arzonlashgan qismi summasi ushbu obyekt bo’yicha oldingi hisobot davrlarida o’tkazilgan qayta baholash natijasida hosil bo’lgan qo’shimcha oshgan baho summasi miqdorida zaxira kapitalini kamaytirishga, yani 8510 - «Mulkni qayta baholash bo’yicha tuzatishlar" schyotiga olib boriladi. Asosiy vositalar obyekti bahosining arzonlashgan qismi summasining ushbu obyekt bo’yicha qo’shimcha oshgan baho summasidan ortiqcha miqdori 9430 - «Boshqa operatsion xarajatlar" schyotiga olib boriladi.

Hisobot yilining birinchi sanasiga bo’lgan holatida o’tkazilgan asosiy vositalarni qayta baholash natijalari buxgalteriya hisobida aks ettirilishi lozim. Qayta baholash natijalari oldingi hisobot yili uchun tuzilgan moliyaviy hisobot malumotlariga kiritilmaydi va hisobot yilining boshlanish sanasidagi moliyaviy hisobot malumotlarini shakllantirishda qabul qilinadi. Bunda, ollingi yil oxiri holatidagi

[6] Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1192сон билан рўйхатдан ўтказилган "1 январ ҳолати бўйича асосий фондларни ҳар йили қайта баҳолашни ўтказиш тартиби тўғрисида»ги Низом. 2002 йил 4 декабр.

malumotlarning hisobot yili boshlanishi holatidagi malumotlar bilan to’g‘ri kelmasligi hisobot yilining birinchi sanasidagi holati bo’yicha o’tkazilgan asosiy vositalarning qayta baholanishi natijalari sifatida tushuntiriladi va u joriy davr uchun tuzilgan moliyaviy hisobotning tushuntirish xatida bayon etiladi.

3.6. Nomoddiy aktivlar tushunchasi va ularning turlari

Mamlakatimizda ularni e’tirof qilish, baholash va buxgalteriya hisobi tartiblarini qatiy belgilovchi asosiy hujjatlar 7-son buxgalteriya hisobi milliy standarti hisoblanadi.[7]

Nomodliy aktivlar buxgalteriya hisobining asosiy holatlari: e’tirof qilish payti, qiymatini baholash va foydalanish muddatini aniqlash, amortizatsiya yani hisobga olish, balans qiymatining boshqa o’zgarishlarni hisobga olish va ularning so’nggi bahosi hamda ularning chiqishidan keyingi moliyaviy natijalarni aniqlash, shuningdek, korxonaning moliyaviy hisobotidagi nomoddiy aktivlar bo’yicha axborotlarni ochib berishdan iborat.

Nomoddiy aktivlar — mahsulot ishlab chiqarish jarayonida korxonalarning mulk obyektlaridan foydalanish maqsadida, ishlarni bajarish, xizmatlar ko’rsatish yoki tovarlarni sotish yoxud uzoq muddat davomida ma’muriy va boshqa vazifalarni amalga oshirish uchun moddiy-mulkiy saqlab turilmaydigan mulklarning Indentifikatsiya qilingan obyektlaridir.

Nomoddiy aktivlarni aniqlash, aktiv xo’jalik foydalanilgani va jismoniy mazmunga ega bo’lmaganini talab etadi. Jismoniy ma’noga ega bo’lmagan aktivlar, agar ularning egalik huquqini qo’shgan va ular uzoq muddat davomida foydalaniladigan hollarda nomoddiy aktivlarni aniqlashga javob beradilar.

Shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlar vujudga kelsa. Agar: aktiv bilan bog‘liq kelgusida iqtisodiy manfaatdorlik korxonaga kelishiga ishonch mavjud bo’lsa; aktiv qiymati aniq hisoblangan bo’lsa nomoddiy aktivlar aktiv sifatila tan olinadi.

Korxona kelgusida faqat quyidagilar mavjud bo’lgan taqdirda nomoddiy aktiv bilan bog‘liq hisoblangan iqtisodiy foydalar olishi mumkin:

– kelgusida korxonaning iqtisodiy foydasi (daromadi)ning ko’payishi aktivning qobiliyati, shuningdek, korxonaning aktivdan shu maqsadda foydalanish borasidagi niyati isbotlansa;

– yetarli resurslar mavjud bo’lsa, yoki korxona kelgusida kutgan iqtisodiy foydani chiqarib olishi uchun ularning qulayligi.

Nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobining birligi inventar obyekt hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar obyekti bitta patent, guvohnoma, huquqiy yon berish shartnomasi va boshqalardan kelib chiqadigan huquqlar majmuidan iborat. Bir inventar obyekt boshqasidan farq qilishining asosiy belgisi uning mahsulot ishlab chiqarishdagi mustaqil vazifasini bajarishda, ishlarni bajarish yoki xizmat ko’rsatish yoxud korxonaning ma’muriy yoki boshqa vazifalari bajarilishida foydalanishga xizmat qilishidan iborat,

[7] Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан рўйхатга олинган 7-сон "Номоддий активлар" Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти. 2005 йил 27 июнда

Ikki yoki bir nechta korxonaning egaligida bo’lgan nomoddiy aktivlarning obyekti umumiy egalikdagi uning ulushiga qarab har bir korxonaga nomoddiy aktivlarning tarkibida aks etadi.

Yuqorida qayd etilgan barcha shartlarga javob beruvchi quyidagi obyektlarni nomoddiy aktivlarga kiritish mumkin:

– ixtiroga patent, sanoat namunasi, foydali modelga egalik qiluvchining qat’i huquqi;

– EHM uchun dasturlar, malumotlar bazalariga bo’lgan mualliflik yoki boshqa qonuniy egalik qiluvchilarning qat’i huquqi;

– integral mikrosxemalarning topologiyasiga bo’lgan mualliflik yoki boshqa qonuniy egalik qiluvchilarning qat’i huquqi;

– tovar va xizmat qilish belgisiga qonuniy egalik qiluvchining qa’ti huquqi, shuningdek, tovar ishlab chiqariladigan joy nomidan foydalanish huquqi;

– patentga egalik qiluvchining seleksiya yutug‘iga bo’lgan qat’i huquqi;

– gudvill;

– tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, yani yerosti va tabiiy muhitning boshqa resurslari, geologiya va tabiiy muhit haqidagi boshqa axborotlar singarilardan foydalanish huquqi;

– mol-mulkdan foydalanish huquqi, yani yer uchastkasi, binolar va boshqalardan foydalanish huquqi;

– boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmat ko’rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish kabilarga bo’lgan huquq).

Shu bilan birga, qat’i huquq — qonun hujjatlarida belgilangan tartibda faqat egalik qilish huquqiga ega shaxs tomonidan yoki uning roziligi bilan uchinchi shaxsga berilishi mumkin bo’lgan mulkiy huquqdir.

Nomoddiy aktivlar tarkibida, shuningdek tasis hujjatlariga muvofiq tan olingan tashkiliy xarajatlar ham hisobga olinadi.

Shuni nazarda tutish kerakki, nomoddiy aktivlar tarkibiga korxona ishchi xodimlarining aqliy va ishchanlik sifatlari, ularning mehnatga bo’lgan malakasi va qobiliyati qo’shilmaydi, chunki bu xususiyatlar o’z egalaridan ajralmaydigan xususiyat bo’lib, ulardan foydalanilmaslik mumkin.

Nomoddiy aktivlarning eng ko’p tarqalgan ko’rinishlari litsenziyalar, patentlar, mualliflik huquqi, kompyuter dasturi bilan ta’minlanganlik, import kvotalari, nou-xau, franchayz, savdo markalari, tashkiliy xarajatlar, gudvill va boshqalardir. quyida nomoddiy aktivlarning subyektlar faoliyatida ko’proq uchraydigan ba’zi ko’rinishlarining tavsiflari keltiriladi.

Patent - yuridik tomondan ro’yxatga olingan va tan olingan qat’i huquq. Patent huquqi egalik qiluvchiga boshqa shaxslarning aralashmasligida patent tatbiq etiladigan jarayon va faoliyat yuritishga hamda mahsulotlardan foydalanish, ishlab chiqarish, sotish va nazorat qilishga imkon yaratadi.

Sanoat dizaynini ro’yxatga olish. Sanoat dizaynini ro’yxatga olish patentning ishlab chiqarilgan mahsulotning shakli, namunasi yoki bezagiga nisbatan qo’llanilishiga o’xshashdir. Patent faoliyatni himoya qilsa, sanoat dizaynini ro’yxatga

olish mahsulotning tashqi ko’rinishini himoya qiladi. Masalan, kompyuter terminalining yangi dizayni dizaynni ro’yxatga olish tomonidan himoya qilinadi, yangi "Pentium IV" kompyuteri esa patent tomonidan himoya qilinadi.

Mualliflik huquqi — qonun tomonidan adabiyot asarlari, musiqa, tasviriy san’at kabi ijodiy ishlarning mualliflariga qaratilgan himoya shakli. Mualliflik huquqi egalariga ma’lum eksklyuziv huquq, shu jumladan o’z ishlarini nashr qilish, qayta nashr qilish va ko’paytirish, o’z asarlarini sotish va nusxalarini tarqatish, ijro etish va yozish huquqi beriladi.

Savdo markalari va savdo nomlari. Savdo markalari (masalan, "Nestle", "Adidas") va (yoki) savdo nomlari (Koka-Kola) - kompaniyalarga, mahsulot yoki xizmatlarga berilgan nomlar, belgilar yoki boshqa belgilovchi aksiyalardir. Ular egalik qilishni asoslash uchun ro’yxatdan o’tkazilishi mumkin. Bunday holatda mahsulotlarning nomi, belgisi yoki boshqa belgilovchi identifikatsiyalar yuridik tomondan himoyalangan bo’ladi.

Franchayz — ma’lum shakllar, texnologiyalar yoki tashqi ko’rinishdan juda yaxshi foydalanishga bo’lgan huquq. Franchayzlar odatda davlat mulkidan foydalanish yoki kommunal xizmatlar ko’rsatish huquqini olish uchun hukumat organlari tomonidan va aniq vazifalar hamda aniq xizmatlardan foydalanish huquqini olish uchun xo’jalik subyektlari tomonidan beriladi. Franchayz haqidagi har bir kontrakt u amal qiladigan davrdagi muddatni, shuningdek, franchayz (foydalanish huquqidagi imtiyozlarni beruvchi subyekt) va franchayzlar (mazkur imtiyozni oluvchi subyektlar)ning huquq va majburiyatlarini aniqlashtiradi.

Tashkiliy xarajatlar — faoliyatni tashkil etishda vujudga keladigan sarflar. Tashkiliy faoliyat, masalan, yuridik va ro’yxatga olishga to’g‘ridan-to’g‘ri mansub bo’ladigan sarflar tashkiliy xarajatlar sifatida kapitallashtirilishi mumkin. Tashkiliy xarajatlarni kapitallashtirish uchun mazkur xarajatlar kelgusida foyda keltiradigan dalillar asos bo’lib hisoblanadi. Bir hisobot davrida tashkiliy xarajatlarning barcha yig‘indisi faoliyatning foyda bilan xarajatga nomutanosiblikka olib keladigan moliyaviy natijalarga kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarning ba’zilari ikkita maxsus tavsifga ega bo’ladi: ular uzoq muddatli bo’nak to’lovlari hisoblanadi va ular boshqa tarafga sotilishi mumkin bo’lgan egalik qiluvchining hech qanday huquqlari bilan taqsimlanmaydi.

Nomoddiy aktivlar quyidagi belgilar bo’yicha tasniflanishi mumkin:

a) egalik qilish tavsifi bo’yicha: ayirboshlanganlar, masalan, litsenziyalar, patentlar, dasturiy ta’minlash, nou-xau kabilar; ayirbosh qilinmaganlar, masalan, tashkiliy xarajatlar va gudvill.

Indentifikatsiyalash bo’yicha:

a) alohida ilentifikatsiyalanganlar. Ba’zi nomoddiy aktivlar firmaning aktivlaridan alohida tenglashtirilishi mumkin, masalan, litsenziyalar, savdo markalari, franchayz, tashkiliy xarajat va boshqalar;

b) alohila identifikatsiyalanmaydiganlar. Boshqa nomoddiy aktivlar alohida identifikatsiyalanmaydi, balki aksincha — ularning qiymati firmaning boshqa aktivlari bilan o’zaro aloqalaridan olinadi. Masalan, mijozlarning ishonchiga yoki xodimlar malakasining darajasiga asoslanadigan gudvill.

3.7. Nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi

Barcha turdagi nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi uchun ularning dastlabki qiymat asos bo'lishi kerak va ular buxgalteriya hisobiga ana shu qiymat bo'yicha qabul qilinadi.

Dastlabki qiymat — nomoddiy aktivlarni tashkil etish (ishlab chiqish) yoki sotib olish, to'langan va soliqlarga to'lanmaydiganlarni qo'shgan holda to'langan xarajatlar, shuningdek, uni vazifasi bo'yicha foydalanish uchun aktivni ish holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlarning qiymati.

Qoldiq qiymat — moliyaviy hisobotda aks etadigan nomoddiy aktivning dastlabki qiymati va amortizatsiya tufayli to'plangan summa o'rtasidagi farq sifatida belgilangan hajmi.

To'lash uchun olingan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan shakllanishi mumkin:

a) egalik huquqiga ega shaxsga shartnomaga muvofiq yon berishga huquqidan to'langan summa;

b) ro'yxatga olish yig'imlari, davlat bojlari, patent bojlari va egalik qilish huquqiga ega shaxsning qat'i huquqiga yon berish bilan bog'liq bo'lgan o'tkazilgan boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

v) bojxona bojlari va yig'imlar;

g) nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq soliqlar, yig'imlar va to'lovlar;

d) nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborotlar va maslahat xizmatlari uchun to'lanadigan summa;

ye) nomoddiy aktivlarni sotib olishda ishtirok etgan vositachilarga to'langan haq;

j) nomoddiy aktivlarni yetkazib berish tavakkalchiligining sug'urtasi bo'yicha xarajatlar;

z) aktivlardan vazifasi bo'yicha foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash, tayyorgarlik ko'rish, ro'yxatga olish va sotib olish bo'yicha kontraktlarni yopish bilan bog'liq xarajatlar, aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga qo'shilmaydi, balki o'sha hisobot davrida ular vujudga kelgan xarajatlar deb e'tirof etilishi kerak.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga to'lash paytida, agar shartnoma shartlarida uzaytirish yoki bo'lib-bo'lib to'lash nazarda tutilgan bo'lsa, aniq xarajatlar buxgalteriya hisobiga kreditorlik qarzining dastlab e'tirof etilgan summasi bo'yicha qabul qilinadi.

Kreditdan foydalanganlik uchun foiz ko'rinishidagi xarajatlarga to'liq yoki qarz kapitali hisobiga qisman to'lab sotib olingan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati qo'shilmaydi.

Nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

a) kompyuter dasturiga qatiy huquqning dastlabki qiymatiga: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish", Kt 6010 - «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lov schyoti" schyoti.

b) vositachi uchun sarflash summasiga: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni xarid qilish", Kt 6990 - «Boshqa majburiyatlar" schyoti.

v) yetkazib beruvchi va vositachi oldidagi qarzni undirish: Dt 6010 - «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lov schyoti", Dt 6990 - «Boshqa majburiyatlar" , Kt «Pul mablag'lari» schyoti.

g) bitim to'lovi bo'yicha bank xizmati xarajatlari summasiga: Dt 9430 - «Boshqa operatsiyalar xarajati", Kt «Pul mablag'lari» schyoti.

d) kompyuter dasturi taminotidan foydalanishga o'tkazish: Dt «Nomoddiy aktivlar», Kt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti.

Chet el valyutasila sotib olingan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan tegishli xarajatlarni qo'shgan holda yuk bojxona deklaratsiyasi to'ldirilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasi summasi bo'yicha hisoblash yo'li bilan so'mda belgilanadi.

Misol. "Intellektual" MChJ O'zbekistonda doimiy vakolatxonasiga ega bo'lmagan chet el firmasidan O'zbekiston Respublikasi hududida kompyuter dasturini ko'paytirish va tarqatishga maxsus huquq oladi. Olingan maxsus huquqning qiymati 1000 AQSh dollarini tashkil etadi va bir yo'la to'lov bilan amalga oshiriladi. Kontrakt shartlari bo'yicha nomoddiy aktivga egalik huquqi 2005 yil 1 mayda xaridorga o'tadi, to'lov esa 2005 yil 30 maygacha amalga oshirilishi kerak.

O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan AQSh dollariga belgilangan kurs:

- nomoddiy aktivning yuk bojxona deklaratsiyasi to'ldirilgan sanada — 1100 so'm (1 AQSh dollari);
- nomoddiy aktiv bo'yicha qarzning to'lovi sanasida— 1115 so'm (1 AQSh dollari)ni tashkil etdi.

Nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobida quyidagicha hisobga olinadi:

a) nomoddiy aktivlar obyektlarini yuk bojxona deklaratsiyasi to'ldirilgan sanada Markaziy bank kursi bo'yicha kirimni qayd qilganda: Dt 0830- «Nomoddiy aktivlarni sotib olish", Kt 6010 - «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lov schyoti" schyoti.

b) Nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga qo'shiladigan QQS summasiga: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish", Kt 6410 - «Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar (turlar bo'yicha)" schyoti.

v) yetkazib beruvchi oldidagi qarzni undirishda: Dt 9620 - «Valyuta kurslari farqlaridan zarar" schyoti, Kt 6010 - «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lov schyoti" schyoti, Kt 5200 –"Chet el valyutasida pul mablag'lari» schyoti.

Korxonalarning o'zi tomonidan yaratilgan (tayyorlangan) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati Ilmiy-tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlanmalariga aniq sarflangan summa sifatida belgilanadi.[8]

[8] Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 591-сон билан рўйхатдан ўтказилган "Илмий-тадқиқот ва тажриба-конструкторлик ишларига сарфлар" БҲМС. 1998 йил 28 декабр.

Aktivlarni nomoddiy sifatida buxgalteriya hisobiga qabul qilishda bir yo'la quyidagi shartlar bajarilishi lozim:

a) moddiy- mulkiy (jismoniy) mazmun (shakl)larning bo'lmasligi;

b) o'lchamlilik va ma'nolilik;

v) ishlarni bajarish yoki xizmat ko'rsatish yoxud korxonani uzoq muddat davomida, ya'ni 12 oydan ko'proq vaqt yoki agar, u foydali xizmat 12 oydan ko'proq muddatdan ortiq davrda oddiy operatsiya jarayonida boshqarish ehtiyoji va boshqa maqsadlarni bajarish paytida mahsulot ishlab chiqarishda foydalanishligi;

g) mazkur mulkni keyinchalik olib sotish niyatning yo'qligi;

d) ishonchlilik, yani intellektual faoliyat natijasida korxonada qatiy huquqni va aktivning mavjudligini tasdiqlovchi tuzilgan zarur hujjatlarning mavjudligi;

ye) korxonaning boshqa mol-mulkdan identifikatsiyalash imkoniyati, yani u foydalaniladigan ishlab chiqarishdan alohida foydalanish imkoniyati bo'lishligi.

Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarish davrida ularni ishlab chiqish uchun olingan kreditlar bo'yicha o'tkazilgan foizlar ishlab chiqarilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga qo'shiladi.

Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarish bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobida quyidagicha hisobga olinadi:

a) ishlanmalar mualliflariga ish haqi hisoblandi: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti, Kt 6710 - «Ish haqi bo'yicha xodimlarga haq to'lash" schyoti.

b) ish haqi fondidan 31% miqdorida yagona ijtimoiy to'lov hisoblandi: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti, Kt 6520 - «Davlat maqsadli fondiga to'lovlar" schyoti.

v) ishlab chiqarish jarayonida asosiy vositalar bo'yicha eskirish qo'shib yozildi: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti, Kt 0200 –"Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyot".

g) ishlanmalarni tegishli davlat organlarida ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlarni aks ettirish: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti, Kt «Turli kreditorlar qarzini hisobga oluvchi» schyot.

d) intellektual faoliyat natijasida mutlaq huquqlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirimni qayd etish; Dt 0400 - "Nomoddiy aktivlarni hisobga oluvchi» schyot, Kt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti.

Korxonaning ustav kapitaliga ulush hisobida olingan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati, agar O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlarida boshqacha nazarda tutilmagan bo'lsa, ularning korxona ta'sischilari bilan kelishilgan pul bahosiga asosan belgilanadi.

Mazkur xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi

a) ta'sischilari qarori bilan jamiyat ustaviga kiritilgan o'zgartishlar ro'yxatga olish organlarida ro'yxatga olingan kunda ustav kapitalini oshirish: Dt 4610 - «Tasischilarning ustav kapitaliga kiritmalari bo'yicha qarzi" schyoti, Kt 8300 – «Ustav kapitalini hisobga oluvchi» schyot.

b) ta’sischining ustav kapitaliga badal bo’yicha qarzi unga tegishli nomoddiy aktivni o’tkazish yo’li bilan qoplandi: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti, Kt 4610 - «Ta’sischilarning ustav kapitaliga ulushi bo’yicha qarzi" schyoti.

v) nomoddiy aktiv foydalanishga topshirildi: Dt 0400 - Nomoddiy aktivlarni hisob oluvchi» schyot, Kt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish» schyoti.

Korxona tomonidan boshqa shaxslardan beg‘araz va davlat subsidiyasi hisobiga olingan nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati joriy qiymat bo’yicha aniqlanadi va bu qiymat nomoddiy aktivlarning mazkur turi uchun faol bozorni, jumladan, ularni olishga bog‘liq tegishli xarajatlarni hisobga olgan holda aniqlangan taqdirda to’g‘ri hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning mazkur turi uchun faol bozor bo’lmasa, ularning boshlang‘ich qiymati nominal qiymat yoki ularni tashkil etishdagi haqiqiy sarf summasi bo’yicha, shuningdek, nomoddiy aktivni maqsadli foydalanishga tayyor holatga keltirish bilan bog‘liq sarflar bo’yicha belgilanadi.

Tekinga olingan nomoddiy aktivlar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi: Dt 0830 - «Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti, Kt 8530 - «Tekinga olingan mulk" schyoti.

Nomoddiy aktiv foydalanishga topshirildi: Dt 0400 - Nomoddiy aktivlar» schyoti, Kt 0830 “Nomoddiy aktivlarni sotib olish" schyoti.

Qonun hujjatlarida ko’rsatilgan tartibda xuddi shunday nomoddiy aktivga almashtirib olingan nomoddiy aktivning boshlang‘ich qiymati berilgan nomoddiy aktivning qoldiq qiymatiga teng.

Nomoddiy aktivlar qo’shimcha haq to’lab almashtirilganda, bir xil nomoddiy aktivlarni almashtirish hisobiga sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati berilgan nomoddiy aktivlarning almashtirish paytida o’tkazilgan pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlari summasiga ko’paytirilgan qoldiq qiymatiga teng.

O’xshash bo’lmagan nomoddiy aktivga almashtirish yo’li bilan olingan nomoddiy aktivning boshlang‘ich qiymati, qonun hujjatlarida ko’rsatilganidek, berilgan nomoddiy aktivning joriy qiymatiga teng bo’ladi.

Nomoddiy aktivlar qo’shimcha haq to’lab almashtirilganda, bir xil bo’lmagan nomoddiy aktivlarga almashtirib sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati berilgan nomoddiy aktivning almashtirish paytida o’tkazilgan pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlari summasiga ko’paytirilgan joriy qiymatiga teng.

Qonun hujjatlarida o’rnatilgan tartibda pulsiz vositalar bilan majburiyat bajarilishini nazarda tutgan shartnoma bo’yicha olingan nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati deb korxona tomonidan berilgan yoki berilishi lozim bo’lgan qimmatli buyumlarning joriy qiymati tushuniladi. Korxona tomonidan berilgan yoki berilishi lozim bo’lgan qymmatli buyumlarning joriy qiymatini korxona shunga o’xshash boyliklarning hozirgi qiymatini taqqoslaganda paydo bo’ladigan narxdan kelib chiqib belgilaydi.

Korxona tomonidan berilgan yoki berilishi lozim bo’lgan qimmatli buyumlarning joriy qiymatini belgilash imkoniyati bo’lmasa, pulsiz vositalar bilan majburiyatni bajarishni nazarda tutuvchi shartnomalar bo’yicha korxona tomonidan

olingan nomoddiy aktivlarning qiymati o’xshash holatlarda shu kabi nomoddiy aktivlar sotib olinadigan joriy qiymatidan kelib chiqib belgilanadi.

Umumiy summaga sotib olingan nomoddiy aktivlardan har birining boshlang‘ich qiymati bu summani alohida nomoddiy aktivning joriy qiymatiga proporsional tarzda teng taqsimlash yo’li bilan belgilanadi.

Korxonalarda qonun hujjatlarida o’rnatilgan tartibda nomoddiy aktivlarni ayirboshlash yo’li bilan sotib olish buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

a) qo’shimcha haq to’lamasdan almashtirish yo’li bilan olingan nomoddiy aktivlar obyektini uning qoldiq qiymati yoki o’xshash bo’lmagan nomoddiy aktivlarning joriy qiymati bo’yicha kirim qilishda: Dt «Nomoddiy aktivlar» schyotining turi bo’yicha schyoti, Kt 9220 - «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyoti.

b) pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalenti bilan qo’shimcha haq to’lab ayirboshlash tariqasida olingan nomoddiy aktivlarning obyektini kirim daftarida qayd etishda: Dt «Nomoddiy aktivlar» turi bo’yicha schyoti-o’tkazilgan nomoddiy aktivning qoldiq qiymati, Dt «Pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalenti» schyoti, Kt 9220 - «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyoti o’tkazilgan nomoddiy aktivning qoldiq yoki hozirgi qiymati bo’yicha; Kt 6990 - «Boshqa majburiyatlar" schyoti ayirboshlash paytida to’langan pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalenti summasiga.

v) pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlarini olish bilan ayirboshlangan nomoddiy aktivlar obyektini kirim daftarida qayd etishda: Dt «Nomoddiy aktivlar» aktivning turi bo’yicha schyoti - berilgan nomoddiy aktivning qoldiq (joriy) qiymati va almashtirishda olingan pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalenti summasi o’rtysidagi tafovut summasiga, Dt 4890 - «Boshqa debitorlarning qarzi" schyotini ayirboshlash paytida olingan pul mablag‘lari yoki ularning ekvivalentlari summasiga, Kt 9220 - «Boshqa aktivlarning chiqib ketishi" schyoti berilgan nomoddiy aktivning qoldiq (joriy) qiymati.

Buxgalteriya hisobiga qabul qilingan nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati 7-sonli BHMS ko’rsatilganlardan tashqari hollarda o’zgartirilishi mumkin emas.[9]

Nomoddiy aktiv dastlab e’tirof etilgandan keyin moliya hisobotida to’plangan amortizatsiya (qoldiq qiymat) chiqarib tashlangandan keyingi boshlang‘ich qiymati bo’yicha yoxud qayta baholangan qiymat bo’yicha aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivni moliya hisobotida ifoda etishda qo’llanilgan uslub dastlabki e’tirofdan keyin korxonaning hisob-kitob siyosatida majburiy tartibda aks ettirilishi kerak. Nomoddiy aktivlar tashkil etilishi yoki korxonaga kelib tushishi va rejalashtirilgan maqsadlarda foydalanishga yaroqli holatga keltirish ishlari tugatilishiga qarab qabul qilish dalolatnomasiga asosan nomoddiy aktivlar tarkibiga kiritilishi kerak.

Nomoddiy aktivlar bilan amalga oshiriladigan operatsiyalarni rasmiylashtirish uchun zarur bo’lgan boshlang‘ich hisob hujjatlarining tasdiqlangan shakli yo’qligi

[9] Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1485-сон билан рўйхатга олинган 7-сонли "Номоддий активлар" БҲМС. 2005 йил 27 июн

sababli amaliyotda ko’pincha nomoddiy aktivlarning kelib tushishi va chiqib ketishi noto’g‘ri rasmiylashtiriladi. Shuning uchun qonunning 9-moddasi va boshqa me’yoriy hujjatlar talablaridan kelib chiqqan holda nomoddiy aktivlar bo’yicha dastlabki hujjatlar shaklini mustaqil ishlab chiqish zarurati tug‘iladi.[10]

Yirik korxonalarda nomoddiy aktivlarni kirim daftariga qayd etish bilan bog‘liq barcha operatsiyalar, odatda, birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirish bo’yicha majburiyat yuklangan doimiy harakatdagi komissiya ishtirokida amalga oshiriladi. Birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirishning boshqa varianti muayyan nomoddiy aktivni qabul qilib olish bo’yicha alohida buyruq chiqarish bilan bog‘liq.

3. 8. Nomodliy aktivlarni qayta baholash va ularning hisobi

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash uni bozor narxining joriy darajasi bilan mos keltirish maqsadida nomoddiy aktivlarning balans qiymatini muntazam aniqlashtirib borishdan iborat.

Korxona qayta baholashni, faol bozor ma’lumotlari asosida joriy qiymatni aniq belgilash mumkin bo’lsa, qayta baholash kunidagi joriy qiymatni tasdiqlovchi hujjatlar asosida to’g‘ridan-to’g‘ri qayta hisoblash yo’li bilan amalga oshirishi mumkin. Balans qiymat balans hisoboti tuzilgan kundagi bozor qiymatidan qatta farq qilmasligi uchun qayta baholash yetarli darajada muntazam amalga oshirilishi kerak.

Nomoddiy aktivni qayta baholashda, bunday aktivlar uchun faol bozor bo’lgan hollardan tashqari holatlarda mazkur qayta baholanayotgan aktiv mansub bir turdagi nomoddiy aktivlarning barcha guruhi ham qayta baholanishi kerak. Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar joriy qiymati bo’yicha buxgalteriya hisob va moliyaviy hisobotda aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivning joriy qiymatini nomoddiy aktivning mazkur turi bo’yicha faol bozor narxi asosida aniqlash mumkin.

Agar qayta baholanayotgan nomoddiy aktivlar guruhidan bo’lgan nomoddiy aktiv bunday nomoddiy aktivga faol bozor bo’lmaganligi uchun qayta baholana olmasa, bunday aktiv to’plangan amortizatsiya chiqarib tashlanib uning boshlang‘ich qiymati bo’yicha hisobga olinishi kerak. Agar ilgari qayta baholangan nomoddiy aktivning joriy qiymati endilikda faol bozor malumotlari asosida aniqlanishi mumkin bo’lmasa, nomoddiy aktivning balans qiymati to’plangan amortizatsiya chiqarib tashlangandan keyingi faol bozor malumotlari asosida so’nggi qayta baholash kunidagi tiklovchi qiymati bo’lishi kerak.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholashda uning joriy qiymatini hujjat asosida tasdiqlash uchun korxona ixtiyoriga ko’ra quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchi firmalar va ularning maxsus dilerlari, vakolatxonalardan yozma shaklda olingan o’xshash nomoddiy aktivga berilgan narxlar to’g‘risidagi ma’lumotlar;

b) qayta baholash o’tkazilgan va nomoddiy aktivlar sotib olingan kundagi Markaziy bank kurslari nisbatiga qarab belgilangan hisob-kitob koeffitsiyentini qo’llash bilan erkin muomaladagi valyutada sotib olingan kundagi (tasdiqlovchi hujjat bo’lganda) nomoddiy aktivlarning qiymati haqidagi ma’lumotlar;

[10] Ўзбекистон Республикасининг "Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида"ги Қонуннинг 9-моддаси. 1996 й

v) qayta baholash davrida ommaviy axborot vositalari, maxsus adabiyot va boshqalarda e’lon qilingan joriy narxlar darajasi haqidagi ma’lumotlar;

g) tegishli nomoddiy aktiv qiymati haqida baholovchining ekspert xulosasi.

Nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati qayta baholanganda ularni qayta baholash o’tkazilgan kundagi to’plangan amortizatsiyasi nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati indeksiga moslashtiriladi va keyingi amortizatsiya ustamasi qayta baholangan qiymatidan o’tkaziladi. Qayta baholash indeksi nomoddiy aktivning joriy qiymatini uning boshlang‘ich qiymatiga bo’lish orqali aniqlanadi.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlarni qo’shimcha baholash summasi "Mol-mulkni qayta baholash bo’yicha tuzatishlar" schyotidagi zaxira kapitali tarkibiga kiritiladi.

Qayta baholash natijasida nomoddiy aktivlar bahosini pasaytirish summasi oldingi hisobotdavrida o’tkazilgan mazkur obyektning baholashdan avvalgi summasi doirasida "Mol-mulkni qayta baholash bo’yicha tuzatishlar" schyotidagi zaxira kapitalining pasaytirilishiga kiritiladi. Obyektni qo’shimcha baholash summasining uning kamaytirilgan summasidan ortig‘i boshqa operatsion xarajatlarga kiritiladi.

Nomoddiy aktivlarni qayta baholash natijalari nomoddiy aktivlarni qayta baholash o’tkazilgan joriy davrdagi moliyaviy hisobotda aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarning tiklovchi qiymatigacha bo’lgan uning balans qiymatining qayta baholanishi buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettiriladi:

a) nomoddiy aktivlar balans qiymatining ko’payishi: Dt «Nomoddiy aktivlar» schyoti, Kt 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo’yicha tuzatishlar" schyoti.

b) nomoddiy aktivlarning oldingi qayta baholanishi doirasidagi summaga balans qiymatini kamaytirish: Dt 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo’yicha tuzatishlar" schyoti, Kt 0400 «Nomoddiy aktivlar» schyoti.

Mazkur nomoddiy aktiv bo’yicha avvalgi qayta baholashdagi ko’payishdan ortadigan arzonlashtirish summasi xarajat hisoblanib, 9430 - «Boshqa operatsion xarajatlar" schyotida aks ettiriladi.

v) qayta baholashda nomoddiy aktivlar bo’yicha amortizatsiya summasining ko’payishi: Dt 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo’yicha tuzatishlar" schyoti, Kt 0500 «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi» schyoti.

g) nomoddiy aktivlar bo’yicha amortizatsiya summasining kamayishi: Dt 0500 «Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasini hisobga oluvchi» schyoti, Kt 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo’yicha tuzatishlar" schyoti.

Nomoddiy aktivlar hisobi schyotida xususiylashtirishda tashkil topgan Gudvill summasiga ega bo’lgan xususiylashtirilgan tashkilotlar qayta baholash natijalari bo’yicha bu summani kamaytirishi va buxgalteriya hisobida quyidagi tarzda aks ettirishi kerak: Dt 8510 - «Mol-mulkni qayta baholash bo’yicha tuzatishlar" schyoti, Kt 0480 – “Gudvill" schyoti.

Qisqacha xulosa

Xo’jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobini to’g‘ri tashkil etish ulardagi mavjud asosiy vositalar va nomoddiy aktivlardan samarali foydalanish hamda ularga sarflanadigan xarajatlar, shuningdek, eskirish summalarini xarajat

obyekti bo’yicha to’g‘ri taqsimlash mahsulot (ish va xizmat)lar tannarxining shakllanishiga ijobiy ta’sir ko’rsatishidir. Jumladan, moliyaviy natijalarning ham shakllanishiga obyektiv yondoshishga olib keladi.

Nazorat va muhokama qilish uchun savollar

1. Asosiy vositalar hisobini tartibga soluvchi qonuniy va me’yoriy hujjatlarni aytib bering?
2. Korxonalarda asosiy vositalarni turkumlashdan maqsad nima?
3. Asosiy vositalar hisobining harakati deganda nimani tushunasiz?
4. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari nechta va ular qanday hisoblanadi?
5. Asosiy vositalarni ta’mirlash qanday amalga oshiriladi va ularning hisobi qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
6. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish qanday amalga oshiriladi?
7. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish bo’yicha moliyaviy natijalar qaysi schyotlarda hisobga olinadi?
8. Nomoddiy aktivlarning turkumlanishi hisob ishlariga qanday samara beradi?
9. Nomoddiy aktivlardan foydalanish muddati qanday aniqlanadi?
10. Nomoddiy aktivlar bo’yicha amortizatsiya hisoblash qanday amalga oshiriladi?
11. Nomoddiy aktivlar bo’yicha moliyaviy natijalar qanday aniqlanadi?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида 833 сон билан рўйхатдан ўтказилган 19-сонли "Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш" Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти. 1999 йил 2 ноябр.
2. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1192-сон билан рўйхатдан ўтказилган "1 январь ҳолати бўйича асосий фондларни ҳар йили қайта баҳолашни ўтказиш тартиби тўғрисида»ги Низом. 2002 йил 4 декабр.
3. Каримов А. ва бошқалар. Дарслик. -Т.: «Шарқ». 2004.
4. Байда Т.П. Теория бухгалтерского учёта задачи и ситуации. Учеб. пос. - М.:Ф и С, 2004.
5. Гусева Г.Н., Шеина Г.Н. Основы бухгалтерского учёта: теория, практика, тесты. Учеб. пос. - М.: Ф и С, 2004.
6. http:// www. accounting. rut gars. edu
7. http:// www. buhgalteria. com. ua

4-bob. Tovar moddiy zaxiralar hisobi

4.1. Tovar moddiy zaxiralarni turkumlash, baholash va ularni hisobga olishning vazifalari

Bozor munosabatlari sharoitida xomashyo, material va yoqilg‘ilar xarajatlari salmog‘ini kamaytirishga o’xshagan sifat ko’rsatkichlari hal qiluvchi ahamiyatga ega bo’ladi. Bunga ilg‘or konstruktiv materiallardan, metall upalari va plastmassalardan, qimmat turadigan materiallar o’rniga mahsulot sifatini pasaytirmaydigan, ishlab chiqarish chiqindilarini kamaytiradigan arzon materiallardan foydalanish yo’li bilan erishiladi.

Tabiat resurslaridan kompleks foydalanish zarur, yo’qotishlar va noratsional sarflarga barham berish zarur, xo’jalik aylanmasiga ikkilamchi resurslarni, shuningdek yo’l-yo’lakay mahsulotlarni keng jalb qilish kerak. Ishlab chiqarish jarayonida turli material qiymatliklaridan foydalaniladi. Ularni xo’jalik yurituvchi subyektlarda materiallardan foydalanish usuli va ishlab chiqarish jarayonida foydalanishiga qarab turkumlarga ajratish mumkin (4.1-chizmaga qarang).

4.1-chizma

Tovar moddiy zaxiralarning tasniflanish tartibi

№	Materiallar turkumi	Materiallar turkumlash tasnifi
1	Xomashyo	Mahsulotning moddiy asosini tashkil etadigan mehnat predmetlari (metall ishlab chiqarishda ruda, tekstil sanoatida momiq paxta tolasi va x. k.)
2	Asosiy materiallar	Xomashyoga ta’sir etish uchun foydalaniladigan va mahsulot iste’moli xususiyatini berishda ishlatiladigan buyumlardir (mashinasozlikda qora metallar, yog‘ochsozlik sanoatida yog‘och)
3	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar	Ma’lum darada ishlab chiqarish jararayonidan o’tgan, biroq pirovard mahsulot darajasiga yetkazilmagan mahsulotlar (stanoksozlikda motorlar, avtomobilsozlikda shinalar)
4	Yordamchi materiallar	Yaratilgan mahsulotni yaratishda mehnat vositalari va ularning tashqi ko’rinishi yaxshilash uchun sarflanadi (moylash materiallari bo’yoq, lak, artish materiallari va h. k.)
5	Chiqindilar	Mahsulot ishlab chiqarishda hosil bo’lgan qo’shimcha materiallar (qirindilar, qipiqlar, truba kesiklari va h. k.)
6	Idish va idish materiallar	Mahsulotlarni o’rash, joylashtirish, tashish va saqlashda ishlatiladigan buyumlar (yog‘och, karton va metall idishlari)
7	Ehtiyot qismlar	Asosiy vositalarning quvvatini oshirishda foydalaniladigan buyumlar (ta’mirlash uchun mashina va asbob-uskunalarning ayrim detallari)
8	Inventar va xo’jalik jihozlari	Korxona faoliyatida ishlatiladigan xo’jalik buyumlari (otvertkalar, iskana, xo’jalik inventarlari, maxsus qiyimlar va h. k.).
9	Boshqa materiallar	Yuqoridagi guruhlarga kirmaydigan boshqa materiallar (tuzatilmaydigan braklar, metallom)

Sanoat korxonalarida, bundan tashqari, materiallar texnik xususiyatlariga qarab qora metallar, prokat, trubalar, rangli metallar, ximikatlar va hokazolarga bo'linadi.

Buxgalteriya hisobining axborotlari materiallardan ratsional foydalanish, xarajat normalarini kamaytirish, materiallarni oqilona saqlash va ularni butligini ta'minlash yo'li bilan mahsulot tannarxini kamaytirishga undashi kerak.

Bu sohada buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

– material qiymatliklarni joylarida saqlash va ulardan barcha bosqichlarda foydalanish ustidan nazorat qilish;

– materiallar harakati bo'yicha barcha muomalalarni to'g'ri va o'z vaqtida hujjatlashtirish; ularni tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni aniqlash va aks ettirish; saqlash joylari va balans moddalari bo'yicha sarflangan materiallar va ularning qoldiqlarini haqiqiy tannarxini hisoblash;

– belgilangan zahira normalariga rioya qilish ustidan nazorat qilish, ortiqcha foydalanilmaydigan materiallarni aniqlash, ularni sotish;

– material yuboruvchilar bilan hisob-kitoblarni o'z vaqtida olib borish, yo'ldagi va fakturlanmagan materiallar ustidan nazorat qilish.

Buxgalteriya hisobi oldidagi vazifalarni muvaffaqiyatli bajarish uchun quyidagilar zarur: narx – nomenklaturaga ega bo'lishi; aniq hujjatlashtirish va hujjat aylanish tizimini belgilab olish; belgilangan tartibda materiallar qoldiqlarini inventarizatsiya qilish va tanlab nazorat qilishni uyushtirish, ularning natijalarini buxgalteriya hisobida o'z vaqtida aks ettirish; hisobni avtomatlashtirishning hozirgi zamon vositalarini keng qo'llash.

Mehnat buyumlari ishlab chiqarish zaxiralari sifatida mehnat vositalari va ishchi kuchi bilan birga korxonaning ishlab chiqarish jarayonini ta'minlaydi. Mehnat buyumlari, mehnat vositalari va ishchi kuchidan farqli o'laroq ishlab chiqarish jarayonida bir marta foydalanilib, ularning qiymati ishlab chiqarilgan mahsulotning tannarxiga to'liq o'tkaziladi.

Hozirgi vaqtda materiallarni baholashda quyidagi usullar qo'llanilmoqda:

- erkin bozor (shartnoma) yoki davlat tomonidan tartibga solinadigan (preyskurant) ulgurji baholar. Bu narx tovar jo'natish shartnomalarini tuzishda korxona tomonidan mustaqil belgilanadi va mol yuboruvchi va mol oluvchi bilan hisob – kitoblar olib borishda mol yuboruvchining to'lov hujjatlarida ko'rsatilib molning chiqarilish (sotish) narxi shaklida foydalaniladi;

- nomenklatura hisob bahosi bo'yicha. Bu sotib olingan (tayyorlangan) materiallarning reja tannarxi, o'rtacha sotib olish narxlari va boshqalar bo'lishi mumkin. Barcha hollarda ham baho asosida shartnoma yoki preyskurant baholari bo'lib, ustiga rejalashtirilgan (hisoblangan) transport – tayyorlov xarajatlarini qo'shib belgilaydi. Bu baholar mavjud materiallarni va ularning harakatini joriy va operativ hisobga olishda qo'llaniladi.

4 – BHMS 9 -bandiga binoan «Material xarajatlari» elementida aks ettiriladigan sotib olinadigan material qiymatliklarining haqiqiy bahosi (qiymati) quyidagilardan tashkil topadi: sotib olish narxi, import bo'yicha boj to'lovlari, mahsulotlarni sertifikatsiyalash xarajatlari, ta'minot va vositachilik tashkilotlariga to'lanmalar, soliqlar (keyinchalik soliq organlaridan qaytarib olinadigan soliqlardan tashqari,

masalan QQS), shuningdek transport – tayyorlov xarajatlari, xizmat ko’rsatish xarajatlari va zaxiralarni sotib olish bilan bevosita bog‘liq bo’lgan boshqa xarajatlar.

Marketing xizmatlari va zavod omborlarini asrash xarajatlari materiallar tannarxiga kiritilmaydi. Ular korxonaning davr xarajatlariga o’tkaziladi.

Materiallarning haqiqiy tannarxi faqat oy oxirida buxgalteriya barcha qo’shiluvchi ma’lumotlarni olgandan so’ng aniqlanadi. Korxonada materiallar harakati har kuni sodir bo’ladi, va materiallarning kirim-chiqimi bo’yicha hujjatlar o’z vaqtida rasmiylashtirilib, muomalalarni sodir bo’lishiga qarab hisobga olinishi kerak. Shuning uchun, joriy hisobda qat’iy oldindan belgilangan hisob bahosi deyiladigan bahoni qo’llash zaruriyati tug‘iladi. Hisob bahosi bo’lib reja yoki shartnoma baholari hisoblanadi.

Agar joriy hisobda shartnoma baholaridan foydalanilsa, haqiqiy tannarxga yetkazib qo’yish uchun oy oxirida transport – tayyorlov xarajatlarining summasi va foizi chiqariladi.

Reja narxlar qo’llanilgan hollarda har oyda haqiqiy tannarxni rejadan farq summasi va foizi aniqlanadi. Bu ko’rsatkich materiallar tayyorlash jarayoniga baho berish imkoniyatini yaratadi. Transport tayyorlov xarajatlari yoki reja narxdan farqi materiallarning har bir nomenklatura raqami bo’yicha emas, balki materiallar guruhlari bo’yicha hisoblab chiqariladi. Asos qilib materiallarning oy boshiga qoldig‘i va ularning oy davomidagi kirimi olinadi.

Ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqariladigan materiallarning haqiqiy tannarxini aniqlashda baholashning quyidagi usullaridan foydalaniladi:

– o’rtacha tannarx (to’g‘ri chiziqli) bo’yicha yoki AVEKO usuli – materiallarning umumiy qiymatini ularning miqdoriga bo’lib, olingan o’rtacha narxlar asosida hisobdan chiqarish;

– o’rtacha chamalangan baholar bo’yicha birinchi tushum- birinchi chiqim. FIFO usuli - ishlab chiqarishga birinchi kelib tushgan partiyadagi narxlar bilan va keyingi partiyadagi narxlar navbatma-navbat hisobdan chiqarib boriladi;

– o’rtacha chamalangan baholar bo’yicha, oxirgi tushum-birinchi chiqim, LIFO usuli-materiallar ishlab chiqarishda dastavval oxirgi partiya narxlari bo’yicha pastdan yuqoriga qarab hisobdan chiqariladi.

Misol. Korxonada oy mobaynida quyidagi materiallar partiyasi sotib olngan.

4.1- jadval

Sotib olingan sana	Miqdori (dona)	Narxi (so’m)	Qiymati (m.so’m)
15.03.05	1000	600	600
20.03.05	1700	800	1360
25.03.05	1500	900	1350
jami	4200		3310

Xo’jalikda oy mobaynida 2800 m.so’mlik material sarflandi va omborda 1400 m.so’mlik material qoldi. Ushbu materiallarning sarflanishini uch xil usulda hisoblab chiqamiz.

O’rtacha tortilgan (AVEKO) usulida bir xildagi har bir sarflangan materiallar birligining qiymati davr boshiga qolgan va shu davr ichida sotib olingan yoki ishlab

chiqarilganlarning o’rtacha tortilgan qiymatida aniqlanadi. Xo’jalik yurituvchi subyektdagi vaziyatga qarab o’rtachasi davr oxirida yoki har bir qo’shimcha qabul qilingani bo’yicha hisoblab topiladi.

AVEKO usulida materiallarni baholash tartibi

4.2-jadval

Material sarfi	Miqdori	Narxi (so’m)	qiymati (m.so’m)
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflangan material	2800	788.8	2207
Ombordagi qoldiq	1400	788.8	1103

Hozirgi kundagi pulning qadrsizlanish davrida reja baholarini qo’llash tavsiya qilinmaydi. Bunday vaqtda FIFO va AVEKO usullarini qo’llash ma’qul.

Bugungi kunda materiallarni ishlab chiqarishga hisobdan chiqarishda 4-BHMSning 17 –bandiga muvofiq. FIFO usulini qo’llashni tavsiya qiladi. Bu usulda birinchi navbatda sotib olingan tovar-material zahiralar birligi birinchi sotiladi yoki ishlab chiqarishga sarflanadi va demak davr oxiriga qolgan tovar-material zaxiralari – bu oxirgi sotib olingan yoki ishlab chiqarilganlardir.

FIFO usulida materiallarni baholash tartibi

4.3-jadval

Material sarfi	Miqdori	Narxi (so’m)	qiymati (m.so’m)
1-partiya	1000	600	600
2-partiya	1700	800	1360
3-partiya	100	900	900
Jami sarflangan material	2800		2860
Ombordagi qoldiq	1400	900	1260

Xalqaro andozalar tomonidan TMZni hisobga olish va baholashda LIFO usulidan foydalanishga ruxsat berilgan. Bu usulda oxirgi navbatda sotib olingan tovar – material zahiralar (TMZ) birligi birinchi sotiladi yoki ishlab chiqarishga sarflanadi, demak davr oxiriga qolgan tovar-material zaxiralari - birinchi sotib olingan yoki ishlab chiqarilganlardir.

LIFO usulida materiallarni baholash tartibi

4.4-jadval

Material sarfi	Miqdori	Narxi (so’m)	qiymati (m.so’m)
1-partiya	1500	900	1350
2-partiya	1300	800	1040
3-partiya	-	-	-
Jami sarflangan material	2800		2390
Ombordagi qoldiq	400 1000	800 600	320 600
Jami qoldiq	1400		920

Shunday qilib, xo’jalik yurituvchi subyektlarda materiallarni ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarish va materiallarni baholash usuli ularning hisob siyosatida o’z aksini topmog‘i lozim.

4.2. Tovar moddiy zaxiralarning harakatini rasmiylashtirish va ularning sintetik hisobini tashkil etish

Materiallar harakatini hisobi materiallarni hisobi bo’yicha asosiy nizom talablariga javob beradigan va axborotlarni avtomatlashtirishga moslashgan tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi. Yoziladigan hujjatlarning nusxalar soni va ularning hujjat aylanishi korxonaning xarakteriga, ishlab chiqarishni tashkil etish xususiyatlariga, moddiy – texnik ta’minotiga va hisobni tashkil etish tizimiga qarab belgilanadi. Yoziladigan hujjatlarning nusxalar soni minimal bo’lib, EHMdan foydalanilsa bir nusxa, hisob qo’lda yuritilsa – ikki nusxadan oshmasligi kerak.

Odatda materiallarni omborga ekspeditor olib keladi va unga korxona rahbari va bosh buxgalteri tomonidan imzolangan, muhrlangan (M-2-shakl va M-2a-shakl) ishonchnoma yozib beriladi hamda (M-2b-shakl) maxsus daftarga qayd qilinadi. Materiallarni o’z vaqtida kelib tushishi ustidan nazoratni marketing bo’limi olib boradi. Marketing bo’limi mol yuboruvchilar tomonidan shartnoma majburiyatlarini bajarilishini nazorat qilib boradi, materiallarning sifati va kamomadi bo’yicha da’volarni rasmiylashtiradi, agar yuklar o’z vaqtida kelib tushmasa ularni qidirib topadi.

Transport tashkilotlaridan yuklarni qabul qilib olishda ekspeditor idishlar, plombalar holatiga alohida etibor berishi kerak. Agar ular shikastlangan bo’lsa, yuklarni tekshirish va topshirishni talab qiladi. Basharti kamomad yoki nobudgarchilik aniqlansa, transport tashkilotiga yoki mol yuboruvchiga da’vo qilish uchun tijorat dalolatnomasi tuziladi.

Ekspeditor tomonidan materiallar omborga topshirilishda moddiy javobgar shaxs kelib tushgan materiallarning soni, sifati va assortimentini mol yuboruvchining hujjatlarini solishtirib ko’radi. Haqiqiy kelib tushgan materiallarning miqdori mol yuboruvchilarning hujjatlarida ko’rsatilganiga to’liq mos kelsa, moddiy javobgar shaxs tomonidan kirim orderi (M-4 shaklidagi kirim orderi) yoziladi.

Dastlabki hujjatlar miqdorini kamaytirish maqsadida kelib tushgan materiallarni kirimga olishda kirim orderi yozilmasdan, mol yuboruvchining hujjatlariga (nakladnoylariga) kirim orderining asosiy rekvizitlari ko’rsatilgan maxsus shtamp qo’yib, uni to’ldiradi.

Agar materiallar mol yuboruvchining omboridan avtotransport bilan markazlashgan holda olib kelinsa, to’rt nusxada tovar-transport nakladnoyi (M-5 - shakl va M-6- shakl) tuziladi: mol xarid qiluvchiga – kirim orderini o’rniga materiallarni kirimga olish uchun; mol yuboruvchiga – material qiymatliklarini hisobdan chiqarish uchun; avtotransport xaydovchilariga ish haqi hisoblash uchun; bankka topshirish uchun.

To’lov hujjatlarisiz kelib tushgan materiallarni mol yuboruvchining hujjatlari bilan solishtirgan vaqtda aniqlangan (son, sifat) tafovutlarni rasmiylashtirishda materiallarni qabul qilish to’g‘risida dalolatnoma (M-7-shakl) tuziladi. Dalolatnoma qabul komissiyasi tomonidan tuzilib, unda quyidagilar qatnashishi shart: mol

yuboruvchining vakili yoki betaraf tashkilotning vakili, ombor mudiri va korxonaning ta’minot bo’limi vakili. Komissiyani korxona rahbari tayinlaydi. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi: birinchisi – kam yoki ortiqcha chiqqan materiallar summasini schyotlarda aks ettirish uchun buxgalteriyaga topshiriladi; ikkinchisi – da’vo rasmiylashtirish, ortiqcha chiqqan materiallar bo’yicha qo’shimcha to’lov talabnomasi yuborish to’g‘risida mol yuboruvchilarga xabar berish uchun marketing bo’limiga topshiriladi. Dalolatnoma tuzilgan bo’lsa kirim orderini tuzish shart emas. Kirim orderlari materiallar kelib tushgan kuni tuziladi.

Ombordan omborga materiallarni topshirishda yoki foydalanilmay qolgan materiallarni yoki ishlab chiqarishning qimmatli chiqindilarini, yaroqsiz mahsulot chiqindilarini, asosiy vositalar, inventar va xo’jalik jihozlarini tugatishdan olingan material qiymatliklarini sexlar tomonidan omborga topshirishda nakladnoy-talabnomalar (M-11-shakl) tuziladi. Materiallarni topshiruvchi moddiy javobgar shaxslar nakladnoylarni ikki nusxada tuzadi: bittasi - materiallarni hisobdan chiqarish uchun sexga beriladi, ikkinchisi – materiallarni qabul qilib olish uchun omborchiga beriladi.

Materiallarni ishlab chiqarishga jo’natish, xo’jalik ehtiyojiga ishlatish, xo’jalik faoliyatida ishlatilmaydigan ortiqcha materiallarni chetga sotish muomalalari limit-zabor kartalar, to’lov nakladnoylari bilan rasmiylashtiriladi.

Limit-zabor kartasi (M-8-shakl va M-9-shakl) marketing bo’limi tomonidan ma’lum bir ishlab chiqarish xarajatlari kodi (buyurtmasi)ga o’tkaziladigan bir yoki bir necha materiallar turlari bo’yicha yoziladi. Sex tomonidan ishlab chiqarish dasturini bajarish uchun zarur bo’ladigan materiallarning hajmi va turlari korxonaning reja-ishlab chiqarish bo’limi tomonidan hisoblab chiqiladi. Materiallarni sarflash va jo’natish limiti materiallarning mazkur turi bo’yicha sex omborida oy boshiga qolgan qoldiq miqdoriga kamaytiriladi.

Limit - zabor karta ikki nusxada yozilib, bittasi sexga, ikkinchisi omborga beriladi. Materiallarni ombordan jo’natishda omborchi sexning limit-zabor kartasiga, material oluvchi ombordagi limit-zabor kartaga imzo qo’yadi. Ikkala limit-zabor kartasida har gal materiallar olingandan so’ng foydalanilmagan limit summasi chiqarib qo’yiladi. Limitdan foydalanilganda oy oxirida limit-zabor kartalar korxona buxgalteriyasiga topshiriladi. Ularga asosan materiallarni ishlab chiqarishga sarflash hisobi rasmiylashtiriladi va belgilangan limitga rioya qilish ustidan nazorat qilinadi.

Limit - zabor kartasiga binoan ishlab chiqarishda foydalanilmagan materiallar hisobi ham yuritiladi. Bunda hech qanday qo’shimcha hujjat tuzilmaydi. Limit - zabor kartalar sonini kamaytirish maqsadida oylik qirqib olinadigan talonlari bo’lgan choraklik limit-zabor kartalaridan ham foydalanish mumkin. Agar limit-zabor kartalar materiallar doim uzluksiz jo’natiladigan hollarda foydalanilsa, xo’jalik va boshqa ehtiyojlari uchun bir yo’la materiallar jo’natilganda M-10 shakldagi akt-talabnoma qo’llaniladi. Akt-talabnoma materiallarni iste’mol qiluvchi bo’limlar tomonidan ikki nusxada yozilib, bittasi omborchining imzosi qo’yilib, material oluvchida qoladi, ikkinchisi mol oluvchining imzosi qo’yilib omborchida qoladi.

Ishlab chiqarishga barcha limitdan ortiqcha jo’natiladigan materiallar uchun yoki materiallarni almashtirish uchun sababini va ortiqcha sarf aybdorlari kodini ko’rsatib maxsus talabnoma yoziladi. Bunday hollarda materiallar ombordan korxona direktori,

bosh muhandisi, yoki ular tomonidan tayinlangan shaxslarning ruxsati bilan jo'natiladi.

Materiallar chetga yoki korxona hududidan tashqarida joylashgan o'zining xo'jaliklari uchun jo'natilganda nakladnoylar (M-11-shakl) qo'llaniladi. Ular ta'minot bo'limi tomonidan naryadlar va shartnomalarga asosan uch nusxada yoziladi. Materiallar chetga avtotransportda jo'natilsa, tovar – transport nakladnoyi yoziladi.

Materiallarning tayinlanishi va ishlab chiqarish jarayonida foydalanishini turkumlash korxona buxgalteriyasi tomonidan ularning sintetik hisobini to'gri tashkil etish uchun muhim ahamiyat kasb etadi. Materiallarning har bir guruhi tegishli schyotlarda hisobga olinadi. Bu 1000- «Materiallar» sintetik schyot bo'yicha ochilgan ikkinchi tartibli schyotlarda ularning analitik hisob ma'lumotlari bo'yicha to'liq ma'lumotlar hisobga olinadi.

«Mas'ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy qiymatliklar» - 002, «qayta ishlovga qabul qilingan materiallar» esa – 003 balansdan tashqari schyotlarda hisobga olinadi.

Material qiymatliklar pul o'lchovida hisobga olinib, 19-sonli BHMSga muvofiq saqlash joylari bo'yicha davriy inventarizatsiya o'tkaziladi. Materiallarning qoldig'i va kirimi schyotning debetida haqiqiy tannarx summasida, sarflanishi – FIFO va AVEKO usullarida haqiqiy tannarx summasida aks ettiriladi.

Material qiymatliklar hisobdor shaxslardan, o'zining ehtiyoji uchun yordamchi ishlab chiqarishlardan tushishi mumkin. Bundan tashqari, sexlar tomonidan tejalgan xomashyo, materiallar, ishlab chiqarish chiqindilari, yaroqsiz mahsulotdan, asosiy vositalarni hisobdan chiqarishdan olingan materiallar omborga qabul qilinadi.

Materiallar sarflanishi bo'yicha tuzilgan barcha dastlabki hujjatlar sintetik schyotlar, foydalanish joylari va xarajatlarni yo'nalishlari bo'yicha guruhlanadi. Materiallar harakatining hisobi oy davomida yagona hisob bahosida yuritiladi, oy tugagach foizi va transport-tayyorlov xarajatlari yoki farqi hisoblab chiqilgandan so'ng haqiqiy tannarxda hisobga olinadi. Shunday qilib, qabul qilingan materiallarning haqiqiy tannarxini tashkil etuvchi ma'lumotlar buxgalteriya hisobining turli jurnal-orderlarida (1, 3, 6, 7, 10/1, 13) aks ettiriladi, Bosh daftarda esa jamlanadi. Foydalanilgan va chetga jo'natilgan materiallarning haqiqiy tannarxi 10 va 10/1 jurnal-orderlarida va Bosh daftarda aks ettiriladi.

Materiallar harakati hisobini boshqa variantini qo'llasa ham bo'ladi. Bunda materiallarni sotib olish va tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar 1510 - «Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning debetida materiallarni sotib olish qiymati, tayyorlash va materiallarni korxonaga yetkazib kelish xarajatlari Dt 1510, Kt 2310, 6010, 4200, 4800 schyotlarda hisobga olinadi.

Haqiqiy qabul qilingan materiallarning hisob qiymatiga Dt 1000 schyotning tegishli schyoti, Kt 1510 schyot. Bunda sotib olingan va tayyorlangan materiallarning haqiqiy tannarxi bilan qabul qilingan materiallarning hisob bahosi (reja, shartnoma tannarxi, o'rtacha sotib olish qiymati va b.) orasidagi farqi 1610 - «Materiallar qiymatidagi farqlar» schyotida hisobga olinadi. 1610 - schyotning debetida yig'ilgan

farqlar summasi belgilangan tartibda ishlab chiqarish schyotlarining debetiga hisob bahosida yozilgan materiallar qiymatiga mutanosib o'tkaziladi. Bunda quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: Dt 2010,2310,2510 schyotlar, Kt 1610 schyot.

Materiallar qabul qilinganda va ularni sotib olish bo'yicha xarajatlar sodir bo'lganda buxgalteriya hisobida tegishli yozuvi bilan rasmiylashtiriladi.

1000 «Materiallar» ni hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi

Schyotning kreditiga Debet	Schyotning debetiga Kredit
2010, 2310, 2510, 2610, 3100 – schyotlar – FIFO va AVEKO baholari bo'yicha asosiy ishlab chiqarish mahsulotini tayyorlashga;	6010 –mol yuboruvchilardan tushgan qiymatliklar - olingan qiymatliklarni tashish va olib kelish qiymatiga;
2710 – xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar ehtiyoji uchun materiallar sarflanganda	4200 –hisobdor shaxslar hisobidan sotib olingan qiymatliklar summasiga, hisobdor shaxslar tomonidan to'langan yuklash – tushirish xarajatlari summasiga;
9220–materiallarni chetga jo'natish va sotish bo'yicha; chetga sotilgan mahsulotga tegishli transport-tayyorlov xarajatlariga.	6710 – yuklovchilarga hisoblangan ish haqiga;
1510–«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyotida yo'ldagi material qiymatliklar to'g'risidagi joriy axborot aks ettiriladi.	6520 – yuklovchilarga hisoblangan ish haqidan ijtimoiy sug'urtaga ajratma;
	2310 – yordamchi ishlab chiqarish sexlari tomonidan tayyorlangan va omborga topshirilgan buyumlar qiymatiga- omborga topshirilgan chiqindilar va tejalgan materiallar qiymatiga;
	9210 – asosiy vositalarni tugatilishidan olingan va omborga topshirilgan chiqindilar qiymatiga;
	2610 – batamom yaroqsiz mahsulotdan olingan va omborga topshirilgan chiqindilar qiymatiga;
	2010 – asosiy ishlab chiqarishdan olingan va omborga topshirilgan chiqindilar va tejalgan materiallar qiymatiga.

FIFO yoki AVEKO usulida baholash qo'llanilganda material qiymatliklar haqiqiy tannarx bo'yicha baholanadi. Bunda 1610 «Materiallar qiymatidagi farqlar» schyoti qo'llanilmaydi.

4.3. Olingan tovar moddiy zaxiralar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Korxonaga materiallar bevosita mol yuboruvchilar yoki boshqa korxonalar o'rtasida tuzilgan shartnomalar asosida qabul qilish –topshirish dalolatnomalari asosida kirim qilinnadi. Shartnomalarda quyidagilar ko'rsatiladi: material qiymatliklarning nomi, miqdori, narxi, jo'natish muddati, hisoblashish tartibi, jo'natish usuli, shartnoma shartlari bajarilmaganda qo'llaniladigan jazo, qabul qilish tartibi va h. k. Mol yuboruvchi korxonalar tomonidan jo'natilgan mahsulot uchun to'lov talabnoma-topshiriq va schyot-faktura yozib xaridorga beradi yoki pochta orqali jo'natadi, xaridor pulini to'lash uchun ularning bir nusxasini o'zining bankiga

topshiradi. Korxonada shartnoma majburiyatlarining bajarilishini marketing bo'limi bajaradi, shuning uchun to'lov talabnoma-topshiriq va schyot-faktura birinchi navbatda ularga yoki moliyaviy bo'limga kelib tushadi. Bu yerda ularni shartnomaga mos kelishi tekshiriladi, kelib tushgan yuklarni hisobga olish jurnalida (M-1 shakl) ro'yxatga olinadi, shartnomalarning bajarilishini hisobga olish daftariga belgi qo'yadi va to'lashga rozilik beradi.

Kelib tushgan yuklarni ro'yxatga olish jurnalida aks ettirilgandan so'ng hujjatlar ichki ro'yxatga olish raqamiga ega bo'ladi va pulini to'lash uchun buxgalteriyaga beriladi, kvitansiya bilan tovar-transport nakladnoy esa yukni qabul qilib olish va olib kelish uchun ekspeditsiya bo'limiga topshiriladi.

Korxona buxgalteriyasida shu daqiqadan boshlab mol yuboruvchilar bilan hisob-kitoblar vujudga keladi. Yuklarni omborga tushishiga qarab kirim orderi yoziladi va reestr bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi. Buxgalteriyada taksirovka qilinib to'lov hujjatiga qo'shib qo'yiladi. Bu hujjatni bankda to'lanishiga qarab mol yuboruvchining foydasiga pul o'tkazilganligi to'g'risida buxgalteriya hisob-kitob schyotidan ko'chirma oladi.

Tovar-material qiymatliklar va xizmatlar bo'yicha mol yuboruvchilar bilan hisob-kitoblar 6010 - «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyotida hisobga olinadi. Bu schyot passiv bo'lib, kredit qoldig'i to'lanmagan schyotlar va fakturlanmagan yuklar bo'yicha korxonaning mol yuboruvchilar va pudratchilardan bo'lgan qarzini ko'rsatadi; debet aylanmasi - hisobot oyida to'langan, hisobdan chiqarilgan va zachyot qilingan summani ko'rsatadi; kredit aylanmasi - hisobot oyida akseptlangan to'lov hujjatlari bo'yicha to'lashga qabul qilingan va fakturlanmagan yuklar summalarini ko'rsatadi.

Mol yuboruvchilar bilan hisob-kitoblar hisobi 6 - jurnal-orderida yuritiladi 6 - jurnal-order kombinatsiyalashgan registr bo'lib, unda analitik hisob har bir to'lov hujjati, kirim orderi yoki qabul qilish akti bo'yicha yuritiladi. Bu jurnal-orderning birinchi satrida mol yuboruvchilar bilan oy boshiga tugatilmagan quyidagi hisoblashishlar summasi ko'rsatiladi:

- to'lash muddati kelmagan akseptlangan to'lov hujjatlari, yoki kirimga olingan materiallar bo'yicha to'lov muddati o'tib ketgan to'lov hujjatlari (6010 – schyotning oy boshiga kredit qoldig'i);
- akseptlangan va to'langan to'lov hujjatlari – materiallar kelib tushmagan (izoh sifatida «kelib tushmagan yuk», 6010 – schyotning debet saldosi);
- akseptlanib to'lanmagan to'lov hujjatlari – materiallar kelib tushmagan (izoh sifatida «kelib tushmagan yuk», saldosi yo'q);
- fakturlanmagan yuklar bo'yicha (materiallar kelib tushdi, lekin ularni to'lash uchun to'lov hujjatlari kelib tushmadi) – 6010 – schyotning krediti bo'yicha oy boshiga saldo.

Oy davomida korxona buxgalteriyasi marketing bo'limi tomonidan akseptlangan mol yuboruvchilarning to'lov hujjatlarini qabul qiladi, omborlarning kirim orderlari, qabul aktlarini qabul qiladi, korxonaning hisob-kitob schyoti va boshqa schyotlaridan ko'chirmalar oladi. Bu buxgalteriya hisobi registrlarida xotima yozuvlarini berish, tomonlar o'z majburiyatlarini bajarganligi tufayli yozuvlarni tugatish imkoniyatini beradi.

6 - jurnal-order chiziqli-pozitsiyali usulda yuritilganligi tufayli har bir hujjat bo'yicha mol yuboruvchilar bilan hisoblashish holatiga baho berish mumkin. Izohlovchi ma'lumotlardan tashqari, 6 - jurnal-orderda omborning kirim orderini raqami, qabul qilingan materiallarning korxona hisob bahosidagi qiymati va hisoblash hujjatida QQS summasini alohida ko'rsatib tuzilgan mol yuboruvchining to'lov hujjatlari qiymati yoziladi. Kelib tushgan material qiymatliklarni hisob bahosidagi summasi ularning turidan qat'i nazar umumiy summada ko'rsatiladi, to'lov talabnomalari bo'yicha ko'rsatilgan summa esa materiallar turlari bo'yicha ko'rsatiladi. Da'volar summasi aktlarga asosan yoziladi. Bankning ko'chirmasi bo'yicha to'lov hujjatlarini to'langanligi belgilab qo'yiladi.

Korxonaga to'lov hujjatisiz kelib tushgan material qiymatliklar fakturlanmagan yuk deyiladi. Bunday yuklar kelib tushsa, ular omborga qabul qilinadi va qabul qilish akti tuzilib reestr bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi. Bu yerda materiallar hisob bahoda baholanib omborga qabul qilingan materiallar qatorida 6 – jurnal-orderda aks ettiriladi va shu summada materiallar guruhiga o'tkazilib akseptga qo'yiladi. Fakturlanmagan yuklar 6 – jurnal-orderida oy oxirida, mazkur oy davomida to'lov hujjatlarini kelib tushish imkoniyati yo'qqa chiqqandan so'ng («Schyot raqami» degan «B» grafa «N» qo'yib) aks ettiriladi. Ular hisobot oyida to'lanmaydi, chunki to'lash uchun asos bo'lib hozircha yo'q bo'lgan to'lov hujjatlari hisoblanadi. Keyingi oyda bu yukning hujjatlarini kelib tushishiga qarab ular korxona tomonidan akseptlanadi, bank tomonidan to'lanadi va buxgalteriya tomonidan 6 – jurnal-orderning materiallar guruhi bo'yicha bo'sh qatorida va «aksept» grafasida to'lov talabnomasi summasida aks ettiriladi, saldo (tugatilmagan hisoblashishlar) qatoridagi hisob bahosida oldin shu guruh bo'yicha va «aksept» grafasida yozilgan summa o'chiriladi. Shunday qilib mol yuboruvchilar bilan fakturlanmagan yuk bo'yicha hisoblashishlar tugaydi.

To'lov hujjatlari korxona tomonidan akseptlangan, lekin materiallar hali omborga kelib tushmagan mol yetkazib berishlar yo'ldagi materiallar deyiladi. Bank tomonidan to'langan yoki to'lanmaganidan qat'i nazar akseptlangan to'lov hujjatlari hisobga olinadi.

6 - jurnal-orderning «kelib tushgan yuk» va «aksept» grafalarida to'lov hujjatlari oy davomida aks ettirib boriladi. Oy oxirida korxona bu qiymatliklarni balansga qabul qilishi shart, ya'ni tegishli material guruhiga yozib qo'yadi (shartli qabul qiladi), lekin keyingi oyning boshiga ushbu mol yetkazib berish bo'yicha hisoblashish tugamaydi. Qiymatliklar kelib tushganda buxgalteriya ombordan kirim orderini oladi ularni omborga qabul qiladi va oy boshiga tugallanmagan hisoblashishlar qatoriga yozib qo'yadi. Oy oxirida 6 - jurnal-orderni yopaturib materiallar guruhi bo'yicha ushbu mol yetkazib berish ikki marta qabul qilingandek storno qilinadi.

Material qiymatliklari bo'yicha mol yuboruvchilar bilan hisob-kitob qilinganda mol yuboruvchining hujjatiga qaraganda haqiqiy qabul qilingan materiallarning miqdori kam yoki ortiqcha chiqishi mumkin. Bu dalolatnoma (M-7 shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Ortiqcha chiqqani dalolatnoma bilan korxonaning hisob bahosida yoki shartnoma (jo'natish bahosi) bahosida kirimga olinadi va 6 – jurnal-orderning alohida qatorida fakturlanmagan mol yetkazib berish sifatida hisobga olinadi.

Korxonaning ta’minot bo’limi ortiqcha chiqqanligi to’g‘risida mol yuboruvchiga xabar berib to’lov talabnoma yuborishini so’raydi. Kamomad aniqlangan taqdirda, buxgalteriya uning haqiqiy tannarxini hisoblab chiqadi va mol yuboruvchiga da’vo rasmiylashtiradi. Bunda temir yo’l tarifi summasi yukning og‘irligiga mutanosib taqsimlanadi, ustama va chegirma summasi yukning qiymatiga mutanosib taqsimlanadi.

Kamomad summasiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi berilib, 6-jurnal-order va 7-qaydnomada aks ettiriladi: Dt 4860 – «Da’volar bo’yicha olinadigan schyotlar», Kt 6010 - «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to’lanadigan schyotlar» schyoti.

6 - jurnal-orderda faqat tovar-material qiymatliklarni sotib olish va tayyorlash bilan bog‘liq bo’lgan mol yuboruvchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Mol yuboruvchilar va pudratchilarning xizmatlari bo’yicha hisob-kitoblar hisobi 6 - jurnal-orderda alohida yuritiladi. Oy oxirida 6010 -schyotning umumiy aylanma summasini topish va Bosh daftarga o’tkazib qo’yish uchun 6-jurnal-orderning ma’lumotlari jamlanadi.

Materiallarning haqiqiy tannarxi tarkibiga transport-tayyorlov xarajatlari ham kiradi. Bularga materiallarni shartnoma qiymatlaridan tashqari ularni sotib olish bilan bog‘liq bo’lgan barcha xarajatlar kiradi. Bu xarajatlar materiallarni turlari bo’yicha tegishli schyotlarda mavjud material guruhlarining umumiy hajmi bo’yicha transport-tayyorlov xarajatlari summasi va foizini hisoblab chiqaradi. Bu narsa hisobot oyida sarflangan materiallarga to’g‘ri keladigan transport-tayyorlov xarajatlarini aniqlab hisobdan chiqarish uchun zarur. Hisoblab chiqish uchun ma’lumotlar 10-qaydnomaning 2 va 3 – bo’limlaridan olinadi.

Sarflangan materiallar shartnoma bahosida qaysi schyotlarga o’tkazilgan bo’lsa, transport-tayyorlov xarajatlari summasi ham shu schyotlarga yoziladi. Haqiqiy tannarxni rejadan farq ulushini hisoblab topish va hisobga olish ham shu tartibda bajariladi, lekin bunda farqi bo’lishi mumkin. Ortiqcha xarajat, transport-tayyorlov xarajatiga o’xshab, reja tannarxini ko’paytiradi, tejalgan summa esa – uni kamaytiradi. Tejalgani minus bilan yoki qizil storno qilib yoziladi.

4.4. Tovar moddiy zaxiralarining ombor xo’jaligi hisobi va ularni inventarizatsiya qilish tartibi

Material qiymatliklar butligini amaliy nazorat qilishni ta’minlashda korxonada ta’minot bo’limini tashkil etish, shuningdek, ombor va torozi o’lchov xo’jaligining holati katta ahamiyatga ega. Shu boisdan, korxona bo’yicha chiqarilgan buyruqda har bir omborga doimiy raqam berkitilib, keyinchalik bu raqam mazkur omborga tegishli barcha hujjatlarda ko’rsatiladi. Xo’jalikda bir necha omborda ma’lum guruh materiallar saqlanishi kerak. Shu maqsadda materiallarni saqlash joylariga yorliq (M-36-shakl) yopishtirib qo’yiladi. Omborlar to’g‘ri torozi o’lchov buyumlari va o’lchov idishlari bilan ta’minlangan bo’lishi kerak.

Material qiymatliklarini qabul qilish va jo’natish, bu muomalalarni to’g‘ri va o’z vaqtida rasmiylashtirish, shuningdek material qiymatliklarini butligini ta’minlaydigan lavozimli va mas’uliyatli ro’yxatini belgilash kerak. Bu shaxslar bilan moddiy javobgarligi to’g‘risida shartnoma tuziladi. Ombordan materiallarni olish va jo’natish

hujjatlariga imzo qo’yadigan, shuningdek material qiymatliklarni korxonadan olib chiqishga ruxsat beradigan lavozimli shaxslar ro’yxatini korxonada barcha bilishi kerak.

Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish tartibi materiallar hisobini yuritish usuliga bog‘liq. Materiallar hisobini yuritish usuli materiallar hisobini yuritish tartibi va ketma-ketligini, hisob registrlarni turlari, ularning miqdori, ko’rsatkichlarini o’zaro solishtirishni nazarda tutadi.

Materiallar hisobining progressiv va oqilona usuli bo’lib operativ – buxgalteriya (saldo) usuli hisoblanadi. Shuningdek moddiy-javobgar shaxslarning hisobotlari yordamida son-summa usulidan ham foydalanish mumkin.

Operativ-saldo usulining asosiy tamoyillari qo’yidagilardan iborat:

– ombordagi son hisobini operativligi va to’g‘riligi moddiy javobgar shaxslar tomonidan yuritiladigan ombor hisobining kartochkalariga asosan aniqlanadi;

– buxgalteriya xodimlari tomonidan materiallar harakati va materiallarni ombordagi hisobi bo’yicha muomalalarni to’g‘ri va o’z vaqtida rasmiylashtirish ustidan uzluksiz nazorat bevosita omborda olib boriladi;

– materiallarning natura shaklidagi haqiqiy qoldig‘ini joriy ombor hisobi ma’lumotlari bilan solishtirish huquqi buxgalterlarga beriladi;

– nomenklatura raqamlari bo’yicha, materiallar harakati hisobini faqat pul o’lovchida hisob bahosida va haqiqiy tannarxida hisobi yuritiladi;

– ombor hisobi (son) ma’lumotlarini buxgalteriya hisobi ma’lumotlari bilan uzluksiz tekshirib boriladi.

Materiallar hisobini operativ-saldo usulida yuritish ombordagi materiallar hisobini faqat son-nav bo’yicha yuritishni nazarda tutadi. Bu hisob M-12 shakldagi materiallarni ombor hisobi kartochkalari shaklida yuritiladi.

Kartochka buxgalteriyada materialning har bir nomenklatura raqami bo’yicha ochilib, ombor mudiriga olganligi to’g‘risida imzo qo’ydirib beriladi. Materiallarning omborga tushishiga qarab omborchi kirim orderi yoki uni o’rnini bosadigan hujjat yozadi va uni materiallarni ombor hisobi kartochkasida ro’yxatga oladi. Xarajat hujjatlari limit-zabor kartalari, talabnomalar, nakladnoylarga asosan kartochkada materiallarni chiqimi ro’yxatga olinadi.

Materiallarni sarfi to’g‘risidagi limit-zabor kartalarining ma’lumotlari kartalarning yopilishiga qarab, lekin hisobot oydan keyingi oyning 1-sanasidan kechiktirilmay registrlarga yoziladi. Bunday hollarda oy davomida limit-zabor kartalari tegishli materiallarni ombor hisobi kartochkasi bilan birga saqlanadi. Kartochkadagi qoldiq har bir yozuvdan so’ng chiqariladi. Materiallarning kirim va chiqim hujjatlariga ularning hisob baholarini va ombor kartochkasidagi yozuv raqamini yozib qo’yish omborchining vazifasiga kiradi. Hujjatlar soni, ularning raqamlari va materiallar guruhini ko’rsatib grafik bilan belgilangan muddatda omborchi materiallarning kirimi va chiqimi to’g‘risidagi hujjatlarni topshirish reestrini (M-13-shakl) tuzadi.

Material bo’limining buxgalteri moddiy-javobgar shaxsdan reestr bilan birga hujjatlarni bevosita omborda, materiallarni ombor hisobi kartochkasida aks ettirilishini sinchiklab tekshirib, qabul qiladi va M-12 - shaklning 19 – grafasiga imzo qo’yadi. Shundan so’ng kartochka buxgalteriya registri kuchiga ega bo’ladi.

Buxgalteriya xodimi ombordagi materiallarning, ayniqsa noyob va qimmatli materiallarning haqiqiy qoldiqlarini nazorat - tanlov tekshiruvidan o'tkazib turishi kerak. Bunda moddiy-javobgar shaxslarning ishlarida aniqlangan qoida buzilishlar maxsus jurnalda aks ettiriladi va korxonaning bosh buxgalteri axborotiga yetkaziladi.

Moddiy-javobgar shaxs har oyning 1-sanasiga kartochkalardagi son qoldiqlarini hisobga olish qaydnomaiga o'tkazib qo'yadi. Bu qaydnoma har bir ombor bo'yicha buxgalteriya tomonidan bir yilga ochiladi. U buxgalteriyada saqlanib, oy tugashiga bir kun qolganda omborchiga beriladi, hisobot oydan keyingi oyning 1-2 sanasiga u buxgalteriyaga qaytarib topshiradi. Nomenklatura raqamlari bo'yicha haqiqiy qoldiqlarini belgilangan zaxira normalariga to'g'ri kelishini nazorat qilish va sodir bo'lgan farqlar to'g'risida marketing bo'limiga axborat berib turish moddiy-javobgar shaxsning zimmasiga yuklangan.

Buxgalteriya hisobi va hisobotining ishonchliligini ta'minlash maqsadida korxona o'z mulki va moliyaviy majburiyatlarini inventarizatsiya qiladi. 4 va 19-sonli BHMSlariga muvofiq tovar-material qiymatliklarning inventarizatsiyasi quyidagi hollarda o'tkazilishi mumkin:

– hisobot yilining 1 oktabridan keyin inventarizatsiya o'tkazilmagan bo'lsa, yillik buxgalteriya hisobotini tuzishdan oldin;

– moddiy-javobgar shaxslar almashilganda va tabiiy ofatlar ro'y berganda;

– buxgalteriya va ombor hisobi orasida farq vujudga kelganda;

– o'g'irlik aniqlanganda, , qiymatliklar nobud bo'lganda – shu faktlarning aniqlanishi bo'yicha;

– tovar-material qiymatliklar qaytadan baholanganda;

– korxona tugatilganda yoki qaytadan tashkil etilganda.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, qat'i hisobot blankalari bir oyda bir marta inventarizatsiya qilinadi, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari – har chorakda qimmatbaho metallar -tarmoq yo'riqnomalariga binoan.

Inventarizatsiya jarayonida quyidagilar tekshiriladi: tovar-material qiymatliklarning butligi; ularning to'g'ri saqlanishi, jo'natilishi, tarozi va o'lchov asboblarining holati; material qiymatliklar harakati va qoldig'ini hisobga olish tartibi.

Tekshirish hajmi bo'yicha yoppasiga va tanlab, oralatib tekshirish, vaqti bo'yicha esa – rejali va to'satdan tekshirishga bo'linadi. Inventarizatsiyani korxona rahbari tashkil qiladi va boshqaradi. Inventarizatsiya o'tkazish ishini korxona rahbarining buyrug'i bilan tayinlanadigan komissiya bajaradi.

Inventarizatsiya o'tkazish vaqtiga buxgalteriya tomonidan omborlar bo'yicha buxgalteriya hisobidagi qoldiqni ko'rsatib tovar-material qiymatliklar inventarizatsiya ro'yxati (inv. 3- shakli) tuziladi. Bu davrda ombor muomalalari amalga oshirilmaydi. Ombor mudiri mazkur ro'yxatda barcha hujjatlarni materiallarni ombor hisobi kartochkasiga yozilganligi va korxona buxgalteriyasiga topshirganligi to'g'risida tilxat beradi.

Inventarizatsiya natijasini aniqlash uchun materiallar qoldig'i daftaridan foydalanish mumkin. Bu daftarda inventarizatsiya ro'yxatiga binoan materiallarni haqiqiy qoldiqlarini yozish uchun maxsus kataklar ajratilgan.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan farqlar barcha hollarda ham taqqoslash qaydnomalari bilan rasmiylashtiriladi va haqiqiy tannarx bo'yicha baholanadi. Ortiqcha chiqqan qiymatliklar operatsion daromad va tushumlarni ko'paytirish yo'li bilan kirimga olinadi: Dt 1010 «Materiallar schyotining tegishli schyotlari, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Inventarizatsiya o'tkazish natijasida aniqlangan moddiy boyliklarning har qanday kamomadi (asosiy vositalardan tashqari) 9220 «Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi» schyoti orqali rasmiylashtiriladi. Deylik, korxonada balans qiymati 1800000 so'mlik xomashyo va materiallar yetishmasligi aniqlandi. Ushbu kamomad summasi quyidagi yozuv bilan rasmiylashtiriladi: D-t 9220 Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi - 1800000 so'm, K-t 1010 Xomashyo va materiallar schyoti - 1800000 so'm.

Ushbu kamomadning tabiiy kamayish me'yori 15% bo'lib, 270000 so'mni tashkil etgan bo'lsa, material resurslarining tabiiy kamayish normasi doirasidagi kamomadi va nobudgarchiligi material xarajatlari tarkibiga kiritilib mahsulot tannarxiga quyidagi yozuvlar bilan o'tkaziladi: D-t 2010, 2310, 2510 va boshqa schyotlar - 270000 so'm, K-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi» - 270000 so'm.

Tabiiy kamayish me'yoridan ortiq kamomad, navlar orasidagi kam, ko'p chiqishlarni aks ettirgandan so'ng, bozor bahosida kamomadga o'tkaziladi.

Bizning misolimizda tabiiy kamayish me'yoridan ortiq kamomad 1530000 so'mni (1800000 - 270000) tashkil etadi. Faraz qilaylik, ushbu kamomadni bozor bahosida, ya'ni 2250000 so'm qilib undirib olishga qaror qilindi. Bu vaqtda quyidagicha yozuv beriladi:

D-t 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning shikastlanishidan talofatlar» - 2250000 so'm, K-t 9220 «Boshqa aktivlarning tugatilishi»- 2250000 so'm.

Bozor bahosida undirib olinadigan kamomad summasi tegishli aybdor shaxs zimmasiga o'tkazilganda quyidagicha rasmiylashtiriladi:

D-t 4730 «Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari» -2250000 so'm, K-t 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning shikastlanishidan talofatlar» - 2250000 so'm.

Kamomadning balans qiymati bilan aybdor shaxslardan undirib olinadigan qiymati orasidagi farqi Moliya Vazirligining 56-sonli va Davlat soliq qo'mitasining 2001-38-sonli 2001 yil 20 iyundagi qaroriga binoan foydaga o'tkaziladi. Bizning misolimizda bu foyda 450000 so'mni (2250000-1800000) tashkil etib quyidagi yozuv bilan rasmiylashtiriladi:

D-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi»- 450000 so'm, K-t 9320 «Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishidan olingan foyda» - 450000 so'm.

Korxonalarda material qiymatliklarning kamomadi va nobudgarchiligi bo'yicha aniq aybdor aniqlanmasa, ular 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» schyotiga o'tkaziladi va quyidagicha rasmiylashtiriladi: Dt 9430 «Boshqa operatsion xarajatlar» 1800000 so'm, Kt 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning shikastlanishidan talofatlar» - 1800000 so'm.

Shunday qilib, xo’jalik yurituvchi subyektlar materiallardan optimal foydalanish va ularning ishlatilishini belgilangan me’yorlarga muvofiq sarflashda bevosita buxgalteriya hisobining naqadar to’g‘ri tashkil etilishi hamda uning nazorat qilish funksiyasining amal qilinayotganligiga ham bog‘liqdir.

Qisqacha xulosa

Korxonalarda materiallardan tejab-tergab foydalanish bevosita buxgalteriya hisobini tashkil etishga bog‘liq bo’lib, uning asosiy maqsadi material harakatini dastlabki hujjatlarda to’g‘ri rasmiylashtirish hamda ularning ichki nazoratini ta’minlash, shuningdek, xarajat sifatida sarflashda samarali bo’lgan baholash usullarini qo’llash natijasida mahsulot tannarxini obyektiv tarzda shakllantirish hisoblanadi.

Nazorat va muhokama qilish uchun savollar

1. Tovar moddiy zaxiralar qanday baholarda baholanadi?
2. FIFO va AVEKO usullarining mazmunini aytib bering?
3. Tovar moddiy zaxiralar hisobining oldiga qo’yilgan vazifalar nimalardan iborat?
4. Tovar moddiy zaxiralar kirimi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Tovar moddiy zaxiralarni xo’jalik ichidagi harakati qanday rasmiylashtiriladi?
6. Tovar moddiy zaxiralarni sarflanishi qanday hujjatlashtiriladi?
7. Tovar moddiy zaxiralarni operativ-saldo usulining asosiy tamoyillari nimadan iborat?
8. Omborlarda tovar moddiy zaxiralar qanday registrlarda yuritiladi?
9. Tovar moddiy zaxiralarni hisobga olish uchun qanday schyotlar belgilangan?
10. Tovar moddiy zaxiralar hisobi qaysi jurnal-order va qaydnomalarda yuritiladi?

Tavsiya etilgan adabiyotlar

1. Каримов А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик - Т.: Шарк, 2004й.
2. Умарова М. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик (Тўртинчи тўлдирилган нашр) - Т.: УАЖБНТ маркази, 2004й.
3. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебник.- М: ИНФРА, 2004г.
4. www.consult.ru (Бухгалтерские консультации)

5-bob. Mehnat va unga haq to’lash hisobi

5.1. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari

Jamiyatda moddiy ne’matlarni ishlab chiqarish jarayoni mehnat quroli va mehnat buyumlaridan tashqari, bevosita jonli mehnat ham o’z ichiga oladi. Ishlab chiqarish jarayonida ishlab chiqarish vositalaridan foydalanib kishining iste’molini qondiradigan mahsulot vujudga keltiriladi.

Xo’jalik yuritishning bozor tizimiga o’tish sharoitida mehnatga haq to’lash, ijtimoiy qo’llab-quvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi davlatning ko’plab vazifalari bevosita korxonalarga berilgan. Mehnatga haq to’lashning shakllari, tizimlari va miqdorini, mehnat natijasiga qarab rag‘batlantirishni korxonalar mustaqil o’zlari belgilaydi. «Ish haqi» degan tushuncha hozir qonunchilik asosida ishlamagan vaqtlari uchun ham pul va natura shaklida hisoblangan ish haqining barcha turlarini o’z ichiga oladi.

Bozor munosabatlariga o’tish xodimlarga yana aksiya va obligatsiyalar bo’yicha dividend va foizlar tarzida boshqa manbalardan daromad olish imkoniyatini berdi.

Har bir xodimning mehnat daromadlari, korxona faoliyatining pirovard natijasini hisobga olgan holda, uning qo’shgan hissasi bilan aniqlanadi, soliq bilan tartibga solinadi va maksimal miqdori cheklanmaydi. Lekin xodimlarning minimal ish haqi miqdori bor va u qonunchilik bilan belgilanadi.

Mehnat munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga haq to’lashni yuridik asosini mehnat to’g‘risidagi qonuniy hujjatlar, korxonalarning jamoat shartnomalari va boshqa muayyan me’yoriy hujjatlar tashkil etadi.

Daromadlarni indeksatsiya qilish va pulning qadrsizlanishi bilan bog‘liq bo’lgan aholi zararlarini qoplash ijtimoiy kafolatdagi yangilik bo’lib hisoblanadi. Aholini ijtimoiy himoyalash va qo’llab - quvvatlashda ijtimoiy sug‘urta, pensiya fondi, bandlik fondi va boshqa davlat byudjetidan tashqari fondlari alohida o’rin egallaydi. Ularning tashkil etilishi tegishli qonuniy hujjatlar bilan tartibga solinadi. Barcha byudjetdan tashqari fondlar maxsus maqsadli ajratmalar va boshqa manbalar hisobidan tashkil etilib, davlat budjetidan ajralgan holda faoliyat ko’rsatadi va muhim ijtimoiy tadbirlar va rejalarni moliyalashtirishda foydalaniladi.

Mehnatga haq to’lash bo’yicha hisoblashishlar buxgalteriya hisobi schyotlarining 6710 «Mehnat haqi bo’yicha xodim bilan hisoblashishlar» passiv schyotida yuritiladi. Mehnat va unga haq to’lash hisobi korxonaning hisob tizimida asosiy o’rinlardan birini egallaydi va u mehnatning son hamda sifati, iste’molga yo’naltiriladigan mablag‘lardan foydalanish ustidan operativ nazoratni ta’minlashga qaratilgan.

Xo’jalik yuritishning yangi sharoitida mehnat va unga haq to’lash hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

−soliqlar va ish haqidan ushlanmalar ham qo’shilgan holda korxona xodimlari bilan mehnatga haq to’lashga doir hisob-kitoblarni o’z vaqtida olib borish;

−hisoblangan ish haqi va sug‘urtaga ajratmalar summasini xarajatlar schyotlariga o’z vaqtida hamda to’g‘ri o’tkazib borishni ta’minlash;

−boshqarish va zaruriy hisobotlarni tuzish uchun mehnat va ish haqi bo’yicha ko’rsatkichlarni operativ yig‘ish va guruhlash;

−ishchi-xodimlar soni, ularning mehnat unumdorligi va ish vaqtidan foydalanishini doimiy nazorat qilishdan iborat.

5.2. Mehnatga haq to’lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish

Mehnatga haq to’lashda ishning sifatini, ishlab chiqarish normalarini bajarilishini hisobga olish va ish haqi hisoblashning ma’lum tartibini belgilash zarur. Demak, korxonada mehnatga haq to’lashni tashkil etish biri-biriga bog‘liq bo’lgan uchta elementlar bilan aniqlanadi: tarif tizimi, mehnatni normalashtirish va mehnatga haq to’lash shakllari. Sifat jihatidan mehnat tarif tizimi bilan baholanadi, sarflangan mehnat miqdori normalashtirish bilan hisobga olinadi, ish haqi hisoblash tartibi esa mehnatga haq to’lash shakllari bilan aniqlanadi.

Ishchilar mehnatiga haq to’lashda tarif setkasi asos bo’lib hisoblanadi. Tarif setkasi ishlovchilarning malakasi, mehnatga haq to’lash shakli va mazkur sohaning xalq xo’jaligidagi ahamiyatini inobatga olgan holda tuziladi. Tarif tizimiga quydagilar kiritiladi:

- bir soat yoki bir kunlik mehnatiga to’lanadigan haq miqdorini belgilovchi tarif stavkasi;
- haq to’lashda ish va ishchilarning (malakasi) turli razryadlari orasidagi munosabatlarini ko’rsatuvchi tarif setkasi;
- tarif-malakaviy ma’lumotnoma. Uning yordamida tarif setkasiga binoan ish va ishchining razryadi aniqlanadi.

Oddiy ishlar 1-razryadli ishchining tarif stavkasi bilan to’lanadi. Mehnat malakasi darajasiga, ya’ni belgilangan tarif razryadi va tarif koeffitsiyentiga, qarab qolgan razryadlarning tarif stavkalari bu razryaddan ortiq bo’ladi. Tarif razryadi har bir ishlab chiqarish operatsiyasiga, har bir ish turiga tayinlanadi, shuning uchun ish bajarish normalarini hisobga olgan holda, ishbay ish haqini hisoblab topishda tarif stavkasidan foydalaniladi.

Mehnatga haq to’lash shakli, mukofatlar, qo’shimcha haqlar, rag‘batlantirish to’lovlari, kasaba uyushma qo’mitasi bilan kelishilgan holda, ish beruvchi tomonidan qabul qilinadigan kollektiv shartnomasi bilan belgilanadi. Davlatning tarif stavkalari va okladlari korxonada ishchilarning malakasiga, kasbiga, ular tomonidan bajariladigan ishlar sharoitining murakkabligiga qarab baza sifatida foydalanilishi mumkin.

O’zR Vazirlar maxkamasining 2000 yil 20 iyuldagi 280-sonli qarori bilan mehnatga haq to’lash bo’yicha yagona tarif setkasi qabul qilingan bo’lib, unda mehnatga haq to’lash bo’yicha razryadlar va 0-razryadga nisbatan tarif koeffitsiyentlari belgilangan. Tarif stavka va okladlar tizimi tuzilishini asosi bo’lib 0-razryadga belgilangan minimal oylik summasi hisoblanadi.

Quyida 2000 yili Vazirlar Mahkamasining 20 iyuldagi 280-sonli qarori bilan qabul qilingan yagona tarif setkasi mavjud (5.1-jadvalga qarang).

5.1-jadval.

Mehnatga haq to’lash bo’yicha yagona tarif setka

Mehnatga haq to’lash bo’yicha razryadlar	Nolinchi razryadga nisbatan tarif koeffitsiyentlari	Mehnatga haq to’lash bo’yicha razryadlar	Nolinchi razryadga nisbatan tarif koeffitsiyentlari
0	1,000	12	4,973
1	2,014	13	5,288
2	2,216	14	5,606
3	2,439	15	5,931
4	2,681	16	6,259
5	2,937	17	6,593
6	3,205	18	6,930
7	3,484	19	7,273
8	3,773	20	7,620
9	4,064	21	7,973
10	4,361	22	8,328
11	4,663		

Ishchining ish haqi yoki oklad summasini aniqlash uchun nolinchi razryadning mehnatiga to’lanadigan summani mazkur ishchiga belgilangan razryadning koeffitsiyentiga ko’paytirish kerak. Yuqorida keltirilgan yagona tarif setkasini budjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar, tashkilot va korxonalar qo’llashga majbur.

O’zining moliyaviy faoliyatini xo’jalik hisobi asosida yurituvchi barcha davlat, davlat-aksioner korxonalari va tashkilotlari mehnatga haq to’lashning yagona tarif setkasi asosida xodimlarning tarif-malakaviy razryadlarini belgilashlari zarur. Boshqa mulk shaklidagi korxona, tashkilot va muassasalarga yagona tarif setkasi asosida xodimlarning tarif-malakaviy setkasini belgilab olish tavsiya qilinadi.

Tarif stavkalar va okladlar tizimini asosi bo’lgan nolinchi razryadning minimal ish haqisi O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadi. Xususan nolinchi razryadning minimal ish haqisiga va qonunchilik bilan belgilangan o’rtacha oy ish kunlarining uzunligiga (ish vaqtining o’rtacha oy fondi) qarab 1-razryadning soatlar tarif stavkalarining minimal o’lchami aniqlanadi. Chunonchi, nolinchi razryadning minimal ish haqisi 12420 so’m va (40 soatlik ish haftasida) ish vaqtining o’rtacha oylik fondi 169,2 soat bo’lgan taqdirda soatlik tarif stavkasining o’lchami 73,40 so’m bo’ladi (12420 : 169,2).

1-razryad stavkalarini mehnatga haq to’lash shakllari (ishbay ishchilar va vaqtbay ishchilar), shuningdek kasb guruhlari va ish turlari (uch guruh stavkalar) bo’yicha tabaqalashtirib korxona mehnatga haq to’lash bo’yicha tarif setkasini ishlab chiqishi mumkin. Har bir korxona moliyaviy imkoniyatlari va boshqa ishlab chiqarish ko’rsatkichlariga qarab o’zining tarif koeffitsiyentlarini ishlab chiqadi.

Mehnatga haq to’lashni tashkil etishning asosiy elementi bo’lib, mahsulot birligini ishlab chiqarishga yoki ma’lum tashkiliy-texnik sharoitlarida berilgan ish hajmini bajarishga sarflanadigan mehnat o’lchamini belgilovchi, mehnatni normalashtirish hisoblanadi.

Mehnatni normalash, mehnatni ilmiy asosda tashkil qilishning asosiy tarkibiy qismi sifatida, ishlab chiqarish normasini va vaqt normasini o’z ichiga oladi. Normal

ish sharoitida belgilangan vaqt (soat, smena, oy) birligida ishlab chiqarsa bo'ladigan normalashtiriluvchi mahsulot birligi (dona, metr, tonna)ning miqdori ishlab chiqarish normasi bilan belgilanadi. Vaqt normasi esa ma'lum tashkiliy-texnikaviy sharoitlarda ish bajarish uchun zarur bo'ladigan vaqtni (min., soat) nazarda tutadi.

Korxonalarga mehnatga haq to'lash shakl va tizimlarini mustaqil belgilash huquqi berilgan. Mehnatga haq to'lashning ikkita shakli mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnatga ishbay shaklida haq to'langanda ish haqi, mahsulotning sifati, murakkabligi va ish sharoitini hisobga olgan holda, ishlab chiqarilgan mahsulot birligining miqdoriga bog'liq. Vaqtbay shaklida ish haqi, xodimlar malakasi va ish sharoitini hisobga olgan holda, sarflangan (haqiqiy ishlagan) vaqtning miqdoriga bog'liq.

Ishbay ish haqi shakli ishchilarni, ilg'or tajribalardan foydalangan holda, mehnat unumdorligini oshirishga moddiy jihatdan qiziqtiradi. Mehnatga haq to'lashning bu shaklida ishlab chiqarilgan mahsulot sifatini qat'i tekshirish zarur. Mehnatga haq to'lashning ishbay shakli quyidagi mehnatga haq to'lash tizimlariga bo'linadi: **to'g'ri ishbay, ishbay-mukofot, akkord, ishbay-progressiv, egri ishbay tizim**.

Mehnatga vaqtbay shaklida haq to'langanda ish haqi hisoblash bo'yicha asos qilib ishchining sarflagan vaqti va tarif stavkasi olinadi.

Vaqtbay ish haqi shakli ikki tizimdan iborat: mehnatga haq to'lashning oddiy vaqtbay tizimi va vaqtbay-mukofat tizimi. Oddiy vaqtbay tizimida ish haqi bevosita ishlagan vaqt miqdoriga bog'liq. Vaqtbay-mukofot tizimida oddiy vaqtbay tizimi bo'yicha hisoblangan ish haqiga qo'shimcha qilib bajarilgan ishning sifati, material, yoqilg'ilarni, tejalishi bekor turishlarni qisqarishi, mashina va agregatlarni to'xtovsiz ishlashi va boshqa ko'rsatkichlarga qarab mukofot hisoblanadi.

Mehnatni tashkil qilish shakliga qarab ishbay va vaqtbay shakllardagi mehnatga haq to'lashlar yakka va umumiy bo'lishi mumkin. Ish jarayonida kasblarni birga qo'shib olib borish, ijrochilarning birini ikkinchisiga bog'liqlik zaruriyati bo'lsa, mehnatga haq to'lash umumiy bo'lishi mumkin.

Korxonalarda u yoki bu dastlabki hujjatlar shaklini qo'llash ishlab chiqarishni xarakteri, mehnatni tashkil etish va unga haq to'lash tizimiga, shuningdek mahsulot sifatini nazorat qilish usuliga bog'liq. Tasdiqlangan qonunga binoan sanoatda quyidagi dastlabki hujjatlar qo'llaniladi: ishbay ish naryadi, marshrut varaqasi, tayyorlangan mahsulot to'g'risida raport, tayyorlangan mahsulotni hisobga olish qaydnomasi, bajarilgan ishlarni qabul qilish dalolatnomasi, vaqtbay ishlovchilarga berilgan normalashtirilgan topshiriq va boshqalar. Ishlangan mahsulot va bajarilgan ishlar hisobi bo'yicha dastlabki hujjatlar miqdorini anchaga kamaytirish uchun yiriklashtirilgan, kompleks me'yor va baholarni qo'llash, shuningdek bir yo'la tuziladigan bir kunlik hujjatlar o'rniga ko'p kunlik (yig'ma hujjatlar) xaftada ishbay ishlarning bajarilishi (T-28-shakl) ga o'xshagan hujjatlarni qo'llash tavsiya qilinadi.

Ish haqini to'g'ri hisoblash uchun barcha hujjatlarda quyidagi ma'lumotlar keltirilishi kerak: ish joyi (sex, uchastka, bo'lim); hisoblash davri (sana); familiyasi, ismi, otasining ismi; tabel nomeri va ishchining razryadi; ish birligiga belgilangan vaqt normasi va baho, ish haqi summasi; bajarilgan ish bo'yicha norma-soat miqdori

Texnologik karta, sex, uchastka ishlab chiqarish dasturiga binoan tuzilgan, amaldagi norma va baholari, ishlar grafigi ko'rsatilgan bu hujjatlar ish boshlanishidan oldin ishchiga yoki brigadaga topshiriladi. Ish bajarilgandan so'ng texnik nazorat bo'limi (OTK) haqiqiy ishlab chiqarilgan va qabul qilingan yaroqli mahsulotlar miqdori va yaroqsiz mahsulot miqdorini ko'rsatadi.

Yakka, takrorlanmaydigan mahsulot ishlab chiqarishlarida ishbay ish bo'yicha asosiy hujjat bo'lib bir yo'la tuziluvchi, yig'ib boruvchi, shuningdek yakka va brigada bo'yicha tuziladigan naryad hisoblanadi. Bir yo'la naryad smena yoki oy davomida bir buyurtma yoki ishlab chiqarish xarajatlari turiga tegishli ish turlari bo'yicha tuziladi. Agar ish bir ishchi tomonidan bajarilsa, yakka naryad deyiladi, agar brigada tomonidan bajarilsa – brigada (umumiy) naryadi deyiladi. Naryadning orqa tomonida brigada tarkibi, ishlangan vaqt, bajarilgan ish, brigada a'zolarining malakasi to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar keltiriladi.

Naryadlar bo'yicha bajarilgan ish hajmi va ishlar harakatini texnologik zanjiri tartibida nazorat qilish mumkin emas, chunki ular bir ishchi (yoki brigada, smenaga), biri ikkinchisi bilan bog'lanmagan bir yoki bir necha operatsiyalarga yoziladi. Shuning uchun bir texnologik jarayonda bir vaqtning o'zida seriya (guruh) bir xildagi mahsulot tayyorlaydigan seriyali ishlab chiqarishlarda tayyorlangan mahsulot va ish haqini hisoblash uchun marshrut varaqalari qo'llaniladi. Marshrut varaqasi bo'yicha har bir ishchi ish bajarishi mumkin. Marshrut varaqasi barcha texnologik jarayon operatsiyalariga va ma'lum partiya detal va mahsulotlarga oldindan yoziladi. Bunda ishning bir operatsiyadan ikkinchisiga o'tkazilishi ketma-ketlikda ko'rsatilgan bo'lib, ishlab chiqarishdagi yo'qotishlar va yaroqsiz mahsulotlar nazorat qilinadi. Marshrut varaqasi bo'yicha ish turlari bir qancha ishchilar tomonidan bajarilganligi uchun, har birining ish haqisi maxsus hujjatda – 15 kunda yoki bir oyda bir marta tuziladigan ishlab chiqarish raportida yig'ib boriladi.

Ko'plab ishlab chiqarish xarakteridagi korxonalarda ishchilar odatda o'zlariga biriktirilgan bir xil texnologik operatsiyalarni bajaradi. Bunda ishlab chiqilgan mahsulot va ish haqining hisobi smena yoki oy bo'yicha tuziladigan yig'ma qaydnomaslarda yuritiladi.

5.3. Mehnat ta'tili va kasalligi bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish

O'zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksiga binoan ishlamagan vaqti uchun ham ishchi va xizmatchilarga haq to'lanadi. Bunday to'lovlarni hisoblash o'rtacha ish haqiga asoslanadi. O'rtacha ish haqini hisoblash va qo'llash tegishli normativ hujjatlar bilan belgilanadi.

Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 11 martdagi 133-sonli Qarorining 6-ilovasiga binoan o'rtacha oylik ish haqini hisoblashning quyidagi tartibi belgilangan:

– ta'til haqi, ishdan bo'shaganda beriladigan yordam puli, ishsizlik bo'yicha nafaqa tarifikatsiya bo'yicha o'rtacha ish haqi belgilangan ish haqini yoki lavozimlik okladini hisoblash kuniga birinchi yili ishlayotganlar uchun o'n ikkidan birga (1/12) (to'liq olti oy ishlaganlar bo'yicha oltidan birga, to'liq yetti oy ishlaganlar bo'yicha – yettidan birga va h. k.) ko'paytirib topiladi. o'rta maxsus va hunar – texnika bilim yurtlari o'qituvchilariga esa hisoblash davrida tarifikatsiya bo'yicha belgilangan ish

haqi yoki lavozimlik okladidan oshgan qismini o’ndan birga ko’paytirib topiladi. Bularga ishbay haqlar, mukofotlar, qo’shimcha haqlar va boshqa ijtimoiy sug‘urtaga badal hisoblanuvchi to’lanmalar kiradi.

– o’rta maxsus va hunar-texnika bilim yurtlaridagi o’qituvchilarga ortiqcha bajarilgan soatlari bo’yicha qo’shimcha haq yil oxirida ushbu soatlar bajarilgan vaqtda harakatda bo’lgan stavkalar bo’yicha hisoblanadi.

– xodimlar salomatligiga yetkazilgan zarar, kasbiy kasallik yoki ularning mehnat vazifalarini bajarish jarayonida salomatligiga yetkazilgan zararlarni ish beruvchilar tomonidan qoplash uchun haq hisoblash Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlangan qoidalarga binoan olib boriladi.

– ishga qobiliyatsizligi to’g‘risidagi varaqalar, homiladorlik va tug‘ish bo’yicha haq hisoblash davlat ijtimoiy sug’urtasi bo’yicha nafaqa hisoblash tartibi to’g‘risidagi nizomga binoan olib boriladi.

– boshqa (1-4 bandlarida ko’rsatilgandan tashqari) barcha hollarda o’rtacha oylik ish haqi oxirgi ikki kalendar oyining o’rtacha ish haqi bilan aniqlanadi.

– xodimlar mehnat ta’tilida, davlat yoki jamoat majburiyatlarini bajarishda, ikki oy ichida ish qidirish vaqtida, shuningdek kasalligi davrida tarif stavkalar, lavozimlik okladlar oshgan bo’lsa, korxona, tashkilot, muassasalarning mehnatga haq to’lashning yangi sharoitiga to’g‘ri keladigan haqiqiy ish kuni bo’yicha hisoblab chiqiladi.

Qonunchilik bilan o’rtacha ish haqini hisoblab chiqishning maxsus tartibi o’rnatilgan hollarda, ko’rsatilgan qoidalar qo’llanilmaydi.

Ish vaqtidan foydalanishni hisobga olish ma’lumotlariga va xodim tomonidan qonunchilik bilan kafolatlangan o’rtacha ish haqini olish huquqini tasdiqlovchi tegishli hujjatlariga asosan o’rtacha ish haqi hisoblab chiqiladi.

Barcha xodimlarga, shu jumladan o’rindoshlik asosida ishlayotgan xodimlarga, dam olish va ish qobiliyatini tiklash uchun ish joyi va o’rtacha ish haqi saqlangan holda yillik mehnat ta’tillari beriladi. O’rtacha ish haqi Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 11 martdagi 133-sonli qarorining 6-ilovasiga binoan hisoblanadi.

Ta’til haqi aniqlash yoki foydalanilmagan ta’til uchun kompensatsiya hisoblashda olti kunlik ish haftasi bo’yicha o’rtacha oylik ish kunining davomiyligini 25,4 kun deb hisoblaydi.

Xodimlarning vaqtinchalik ish qobiliyatini yo’qotganligi uchun hisoblab to’lanadigan haqning qoplash manbai bo’lib tannarx yoki davr xarajatlari emas, balki ijtimoiy sug‘urta organlarining mablag‘lari hisoblanadi.

To’lanadigan haqni hisoblab topish uchun asos bo’lib ish vaqtidan foydalanishni hisobga oladigan tabel va tibbiyot muassasalarining bergan vaqtinchalik ish qobiliyatini yo’qotganligi to’g‘risidagi varaqasi hisoblanadi. Nafaqa miqdori mehnat daftarchasi yoki uning o’rniga berilgan hujjatga binoan ish qobiliyatini yo’qotgan kuniga hisoblab topilgan umumiy ish stajiga asosan aniqlanadi.

Amaldagi qarorga binoan[11] ishlab chiqilgan nizomga asosan ish stajidan qat’i

[11] ЎзР ВМнинг «Вақтинчалик иш қобилиятини йўқотганлиги бўйича нафақалар тўлаш доирасини такомиллаштириш тўғрисида»ги 71-сонли қарори. 2002 йил 28 феврал.

nazar quyidagi xodimlarga vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganligi bo'yicha nafaqa 100% to'lanadi:

– ishlayotgan ikkinchi jahon urush qatnashchilariga;

– baynalminal xarbiylar va ularga tenglashtirilgan shaxslarga;

– qaramog'ida uch yoki undan ortiq 16 yoshga yetmagan (o'quvchilar 18 yosh) farzandlari bo'lgan xodimlarga;

– Chernobil AES avariyasi oqibatlarini bartaraf etishda qatnashgan xodimlarga;

– Chernobil halokati natijasida evakuatsiya qilinib radioaktiv bilan ifloslangan zonalardan ko'chirilgan xodimlarga adenoma, rak va shunga o'xshagan kasalliklarga duchor bo'lganda;

– mehnat mayiblari yoki kasbiy kasal bo'lganlarga;

– homiladorlik va tug'ish bo'yicha.

Hisobda turuvchi ijtimoiy ahamiyatli kasallikka uchragan xodimlarga umumiy ish stajlarga qarab vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotgan vaqtiga quyidagi miqdorda nafaqa to'lanadi:

a) umumiy mehnat staji 8 va undan ko'p yil bo'lgan, xodimlarga ish haqining 100% miqdorida;

b) umumiy mehnat staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga – ish haqining 80% i miqdorida;

v) umumiy mehnat staji 5 yilgancha bo'lgan xodimlarga – ish haqining 60% miqdorida.

Qolgan kategoriya xodimlarga vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotgan vaqtiga quyidagi miqdorda nafaqa to'lanadi:

- umumiy mehnat staji 8 va undan ko'p yil bo'lgan xodimlarga, shuningdek 21 yoshga chiqmagan yetim xodimlarga ish haqining 80% i miqdorida;

- umumiy mehnat staji 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60% miqdorida.

Barcha hollarda vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotganligi bo'yicha to'lanadigan nafaqa eng kam oylik ish haqidan kam va nafaqa hisoblab topilgan ish haqidan ko'p bo'lmasligi kerak.

Ish haqi summasiga ish joyida ijtimoiy sug'urta hisoblanadigan, mehnat haqiga kiritilmaydigan bir yo'la to'lovlardan tashqari, barcha turdagi to'lanmalar kiradi.

Ishbay ish haqi oladigan shaxslarga nafaqa ishga qobiliyatsizligi boshlangan oydan oldingi kalendar oyida ishlagan ish haqisidan hisoblab topiladi. Oxirgi oy oyligiga amaldagi Nizomga[12] binoan hisoblab chiqilgan o'rtacha oylik mukofatlar summasi qo'shiladi.

Vaqtbay haq oladigan shaxslarga nafaqa hisoblash uchun oylik oklad, ishga qobiliyatsizlik boshlangan kungacha olingan doimiy qo'shimcha haqlar inobatga olingan holda, kunlik yoki soatlik tarif stavka olinadi. Bunga «Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqa tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida»gi Nizomga binoan hisoblab chiqilgan o'rtacha oylik mukofotlar summasi qo'shiladi.

[12] «Давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақа тайинлаш ва тўлаш тартиби тўғрисида»ги Низоми.

5.4. Ish haqidan ushlab qolinadigan ajratmalar va to’lovlar

Korxonalarda ishchi va xodimlarga hisoblangan ish haqidan budjet va budjetdan tashqari to’lovlar uchun ma’lum majburiy soliqlar hamda boshqa majburiy to’lovlar amalga oshiriladi.

Ayrim holatlarda O’zbekiston Respublikasi Mehnat Kodeksiga binoan umumiy qoidaga ko’ra, xodimning yozma roziligi bilan bunday rozilik bo’lmagan taqdirda esa - sudning qaroriga asosan ish haqidan ushlanmalar ushlab qolinishi mumkin. Bunda quyidagi holatlarda xodimning roziligidan qat’i nazar, mehnat haqidan ushlab qolinadi:

a) O’zbekiston Respublikasida belgilangan soliqlar va boshqa majburiy to’lovlarni undirish uchun;

b) sudning qarorlari va boshqa ijro hujjatlarini ijro etish uchun;

v) ish haqi hisobidan berilgan avansni ushlab qolish uchun xo’jalik ehtiyojlariga, xizmat safarlariga yoki boshqa joydagi ishga o’tganligi munosabati bilan berilgan bo’lib, sarf qilinmay qolgan va o’z vaqtida qaytarilmagan avansni ushlab qolish uchun hamda hisob-kitobdagi xatolar natijasida ortiqcha to’langan summani qaytarib olish uchun.

Bunday hollarda ish beruvchi avansni qaytarish yoki qarzni to’lash uchun belgilangan muddat tamom bo’lgan kundan yohud haq to’lash noto’g‘ri hisoblab chiqarilgan kundan boshlab bir oydan kechiktirilmasdan avans yoki qarzni ushlab qolish haqida farmoyish berishga haqlidir. Agar bu muddat o’tib ketgan bo’lsa yoki xo’jalik ehtiyojlariga, xizmat safarlariga yohud boshqa joydagi ishga o’tganligi munosabati bilan berilgan avansning ushlab qolinishini asossiz yoki miqdorini noto’g‘ri deb hisoblasa, u holda qarz sud tartibida undiriladi;

g) o’z hisobidan xodim ta’til olib bo’lgan, ish yili tugamasdan turib mehnat shartnomasi bekor qilinganda ta’tilning ishlanmagan davriga tegishli kunlari uchun. Ana shu kunlar uchun haq xodimning o’qishga kirganligi yoki pensiyaga chiqqanligi munosabati bilan bekor qilinganda ushlab qolinmaydi;

d) xodim tomonidan ish beruvchiga yetkazilgan zararni qoplash uchun, agar yetkazilgan zararning miqdori xodimning o’rtacha oylik ish haqidan ortiq bo’lmasa;

ye) mehnat intizomini buzganligi uchun o’rtacha oylik ish haqining 20% idan oshmagan miqdorda jarima.

Ish haqini to’lash vaqtida ushlab qolinadigan ushlanmalarning umumiy miqdori xodimga tegishli bo’lgan mehnat haqining ellik foizidan ortib ketmasligi kerak.

Ishchi va xizmatchilardan ushlanadigan daromad solig‘i amaldagi yo’riqnomada[13] belgilangan tartibda ushlanadi. Jismoniy shaxslardan daromad solig‘i yagona shkala stavkasi bo’yicha yillik jamg‘arma daromadidan ushlanadi:

– har bir fuqaroning soliq majburiyatining bazasi bo’lib o’tgan yili barcha manbalardan yig‘ilgan daromad summasi hisoblanadi;

– oylik daromad oraliq daromad deb hisoblanadi;

– daromadlar miqdoridan qat’i nazar soliqdan butunlay ozod qilinadigan fuqorolar kategoriyasi nazarda tutilmagan. Daromad miqdoridan qat’i nazar

[13] Ўз Р молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитасининг «Жисмоний шахсларнинг даромадларидан бюджетга солиқ ҳисоблаш ва тўлаш тартиби тўғрисида» ги йўриқнома. 2002 йил 14 январ.

O’zbekiston Respublikasining barcha fuqarolari, chet el fuqarolari va fuqaroligi bo’lmagan shaxslar soliqqa tortiladi;

– agar fuqaroning korxonasidan oladigan ish haqidan tashqari chetdan yana boshqa daromadlari bo’lsa, har yili ish haqini ham qo’shgan holda olingan daromadlarining umumiy summasi to’g‘risida soliq inspeksiyasiga deklaratsiya topshirishi kerak.

Shuningdek, ushbu yo’riqnomaga muvofiq soliq to’lovchining asosiy ish joyidan olingan soliqqa tortiladigan daromadidan har oyda qonun bilan belgilangan eng kam oylik ish haqi summasi chiqarib tashlanmaydi. Jismoniy shaxslardan daromad solig‘i yagona shkala stavkasi bo’yicha yillik jamg‘arma daromaddan quyidagi jadval bo’yicha ushlanadi.[14]

5.2-jadval

Soliqqa tortiladigan daromad miqdori	Soliq summasi
Eng kam ish haqining 5 baravari miqdorigacha	Daromad summasining 13 foiz
Eng kam ish haqining 5 baravaridan (+1 so’m) 10 baravari miqdorigacha	Eng kam ish haqining besh baravari miqdorida olinadigan soliq + besh baravaridan oshadigan summaning 18%
Eng kam ish haqining 10 baravaridan (+1 so’m) va undan yuqori miqdoridan	Eng kam ish haqining o’n baravari miqdorida olinadigan soliq + o’n baravaridan oshadigan summaning 25%

Daromad solig‘i hisoblangan ish haqining butun sonidan hisoblab topiladi. Jismoniy shaxslarning ish haqi va boshqa daromadlaridan ushlangan daromad solig‘i summasi korxona tomonidan budjetga o’z vaqtida va to’liq o’tkazib berilishi kerak.

Fuqarolarning daromadlaridan davlat budjeti foydasiga ushlangan soliq summalarini hisobga olish uchun 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz (turlari bo’yicha)» passiv schyoti qo’llaniladi. Bu schyotning kredit qoldig‘i korxonaning byudjetdan bo’lgan qarzini ko’rsatadi, debet aylanmasi – budjetga o’tkazib berilgan summani ko’rsatadi; kredit aylanmasi – ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan soliq summasini ko’rsatadi.

Masalan, ishchiga yanvar oyida 300000 so’m ish haqi hisoblandi. Ushlanadigan daromad solig‘i miqdori quyidagicha bo’ladi: Minimal ish haqi 12420 so’m. 1) 12420 x 5 = 62100 so’m. x 13% / 100% = 8073 so’m

2) 5 baravaridan oshgan summa 62100 so’m x 18% /100% = 11178 so’m

3) 10 baravaridan oshgan summa 175800 so’m x 25% / 100% = 43950 so’m

4) jami ushlanadigan daromad solig‘i miqdori 63201 so’m (8073+11178+43950) ni tashkil etadi. Ushbu summaga quyidagicha buxgalteriya hisobi yozuvi amalga oshiriladi: Dt 6710 «Xodimlar bilan ish haqi bo’yicha hisoblashishlar» schyoti -63201 so’m, Kt 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarzlar» schyoti -63201 so’m. Mablag‘ o’tkazib berilganda, Dt 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarzlar» schyoti -63201 so’m., Kt 5110 «Hisob-kitob» schyoti -63201 so’m.

[14] Солиқ ва божхона хабарлари. 50-сон (646) 2006 йил 12 декабрь.

Ish haqidan Pensiya fondiga 2,5% miqdorda ajratma hisoblanganda, Dt 6710 «Xodimlar bilan ish haqi bo'yicha hisoblashishlar» schyoti -7500 so'm, Kt 6520 «Davlat maqsadli fonlariga to'lovlar» schyoti -7500 so'm.

Mablag' o'tkazilganda, Dt 6520 «Davlat maqsadli fonlariga to'lovlar» schyoti -7500 so'm, Kt 5110 «Hisob-kitob» schyoti -7500 so'm. tarzida buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi.

Ijro varaqalari aliment summalarini ushlash va o'tkazib berish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Olingan ijro varaqalarini buxgalteriyada maxsus jurnal yoki kartochkada ro'yxatga oladi. Xodimlarning arizasiga muvofiq alimentlar quyidagi hollarda ushlanadi: agar ushlanmalarning umumiy summasi 50% dan oshsa, shuningdek agar sud qarori bilan boshqa onadan bo'lgan bolalar foydasiga, mehnatga layoqatsiz ota-onalar foydasiga, xotini (xotinlari) foydasiga.

Ijro varaqalari bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi 6990 «Boshqa majburiyatlar» schyotining 1-«Ijro hujjatlari bo'yicha tashkilot va shaxslar bilan hisob - kitoblar» analitik schyotida yuritiladi.

Aliment hisobot oyi bo'yicha hisoblangan ish haqi, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo'qotgan davrida hisoblangan nafaqa summasidan soliqlar ushlangandan keyin, shuningdek, hisoblangan pensiya va stipendiya summasidan ushlanadi. Bu vaqtda buxgalteriya hisobida quyidagicha yozuv rasmiylashtiriladi: Dt 6710 «Mehnat haqi bo'yicha xodimlar bilan hisoblashishlar», Kt 6990 «Boshqa majburiyatlar» schyoti.

Ish haqi, pensiya va stipendiyalar to'lash uchun belgilangan uch kunlik muddat ichida aliment summalari to'lanishi yoki aliment oluvchilar hisobidan pochta orqali o'tkazib berilishi kerak. Bunda 6990- schyoti debetlanib 5010- schyoti kreditlanadi.

Moddiy yordam, ixtirochilik, ratsionalizatorlik takliflari uchun berilgan rag'batlantirish va shu kabi summalaridan aliment summasi ushlanmaydi.

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ariza-majburiyatlarning hamma summasini korxona bank krediti hisobidan savdo tashkilotlariga o'tkazib berganda kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha ushlanma operatsiyalar sodir bo'ladi.

Shunday qilib, qisman ushlanmalarni o'nlab savdo tashkilotlariga o'tkazib berish uchun bankka to'lov-topshiriqlari yozish vaqti qisqaradi. Bu shakldagi hisoblashishlar uchun schyotlar rejasida 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» schyoti tayinlangan. Bu schyot aktiv bo'lib uning qoldig'i korxonaga qaytarilmagan kredit bo'yicha ishchi va xizmatchilarning qarzini ko'rsatadi; debet oboroti – bank krediti hisobidan korxonaning yana bergan topshiriq-majburiyat summasini ko'rsatadi; kredit oboroti – qarzni qoplash uchun ishchi va xizmatchilarning ish xaqlaridan ushlangan summani ko'rsatadi.

Basharti xodim majburiyat summasini to'liq qoplamasdan boshqa korxonaga ishga o'tsa, korxona savdo tashkilotiga xodimning yangi ish joyini ko'rsatib xabar beradi. Korxona shuningdek ssuda bo'yicha bank bilan to'liq hisoblashadi. Agar korxona o'z xodimlarining kreditga sotib olgan tovarlari bo'yicha bank kreditidan foydalanadigan bo'lsa, 6990 «Boshqa majburiyatlar» schyotida savdo korxonalari bo'yicha shaxsiy schyotlar ochadi.

Ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlanadigan majburiy ushlanmalardan tashqari ularning yozma arizalariga muvofiq ixtiyoriy ushlanmalar ham bo'lishi mumkin: ish haqini Xalq bankiga, sug'urta tashkilotlariga o'tkazib

berish, kasaba uyushmalar badallarini to’lash, dalabog‘ uy va uchastkalarni qurish va obodonlashtirish uchun olingan ssudani qaytarish. Bunday hisoblashish muomalalari 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo’yicha xodimlarning qarzi» va 6990 «Boshqa majburiyatlar» schyotlarda hisobga olinadi.

5.5. Mehnat haqi bo’yicha hisoblashishlar, ularni rasmiylashtirish va foydalanishni nazorat qilish

O’zbekiston Respublikasining Mehnat Kodeksiga binoan ishchi va xizmatchilarga ish haqi bir oyda kamida bir marta beriladi. Ayrim hollarda xodimlarning alohida kategoriyalari uchun O’zbekiston Hukumati tomonidan ish haqi to’lash bo’yicha boshqa muddatlar belgilanishi mumkin.

Oyning birinchi yarmiga ish haqi hisoblashning avansli va avanssiz tartibi qo’laniladi. Birinchi holda hodimga avans berilib oyning ikkinchi yarmiga ish haqi to’lanishda pirovard hisob qilinadi. Jamoa shartnomasini tuzishda avans miqdori ish beruvchi bilan kelishib olinadi. Avansning minimal miqdori tabelga binoan ishchining ishlagan vaqti bo’yicha tarif stavkasidan kam bo’lmasligi kerak.

Ikkinchi holda korxona rejali avans to’lashning o’rniga oyning birinchi yarmi bo’yicha haqiqiy ishlab chiqargan mahsuloti (bajargan ishi) yoki ishlagan vaqti bo’yicha ish haqi hisoblaydi. Avanslar oklad yoki tarif stavkasining, soliq chiqarilgandan so’ng, 40-50% i miqdorida hisoblanadi. Ishchi va xizmatchilar bilan hisoblashishni rasmiylashtirish uchun foydalaniladigan hujjat bo’lib hisoblash qaydnomasi hisoblanadi. quyidagi dastlabki hujjatlar ish haqi hisoblash qaydnomasi va hisoblash varaqalarini tuzish uchun asos bo’lib hisoblanadi:

- ish vaqtidan foydalanishni hisobga olish tabeli – asosida foydalanilgan vaqt yotadigan vaqtbay ish haqi va boshqa to’lovlarni hisoblash uchun foydalaniladi (bekor turishlar, tungi va ish vaqtidan ortiq ishlagani, vaqtinchalik ish qobiliyatini yo’qotgani va shu kabilar uchun to’lanadigan haq);
- ish haqini yig‘ib boruvchi kartochkalar – ishbay ishchilar uchun;
- barcha turdagi qo’shimcha haq va vaqtinchalik ish qobiliyatini yo’qotgani bo’yicha nafaqalar hisoblash buxgalteriya hisob-kitobi;
- o’tgan oy bo’yicha hisoblash qaydnomaslari – soliq ushlanmalar summasini hisoblash uchun;
- ijro varaqalari bo’yicha ushlab qolish uchun sud organlarining qarorlari;
- oyning birinchi yarmi uchun avans berish bo’yicha to’lov qaydnomaslari;
- rejasiz avanslar berish bo’yicha kassa-chiqim orderlari va h. k.

Hisoblash qaydnomasi analitik hisob registri bo’lib hisoblanadi, chunki u har bir tabel nomeri, sexlar, xodimlar kategoriyalari, to’lov va ushlanmalar turlari bo’yicha tuziladi. To’lov qaydnomasi quyidagi ko’rsatkichlardan iborat:

- to’lov turlari bo’yicha hisoblandi – 6710 schyotning kredit aylanmasi bo’yicha;
- to’lov va zachet turlari bo’yicha ushlandi va zachyot qilindi – 6710 schyotning debet aylanmasi;
- qo’liga tegadigani yoki korxonaning oy oxiriga qarzi – 6710 schyotning kredit saldosi.

Hisoblash qaydnomasining oxirgi ko’rsatkichi pirovard hisoblashish bo’yicha to’lov qaydnomasini tuzish uchun asos bo’lib hisoblanadi.

Korxonaning ishchi va xizmatchilar bilan hisoblashishini rasmiylashtirishda bir qancha variantlar qo’llaniladi:

- hisoblashish-to’lov qaydnomaslarini tuzish yo’li bilan. Bunda ikki registr birlashtirilgan: hisoblash va to’lov qaydnomasi, ya’ni bir vaqtning o’zida to’lashga tegishli summa hisoblanadi va u beriladi (to’lanadi);
- hisoblash qaydnomasini tuzish yo’li bilan, to’lash esa to’lov qaydnomasi bilan amalga oshiriladi;
- har ish oyi uchun (hisoblandi, ushlandi, qo’liga tegadigani) «Ish haqi hisoblash» varaqalarini mashinalarda tuzish yo’li bilan. Bunga asosan ish haqi berish uchun to’lov qaydnomasi tuziladi.

Moliyalash manbaidan qat’i nazar korxonaning mehnat haqi xarajatlari tarkibiga mehnatga haq to’lash bo’yicha qilingan barcha xarajatlar, jumladan qonun bo’yicha xodimlarning ishlamagan vaqti uchun hisoblangan o’rtacha ish haqi, rag‘batlantiruvchi to’lovlar, kompensatsiya to’lovlari kiradi.

Yuqorida ko’rsatilgan mehnatga haq to’lash bo’yicha qilingan xarajatlarning barchasi xarajatlar tarkibi to’g‘risidagi Nizomga binoan mahsulot (ish va xizmat)lar tannarxiga kiritiladi yoki davr xarajatlariga o’tkazilib, keyin har oyda hisobot davri foydasini kamaytirishga yo’naltiriladi. Mehnat haqi fondidan foydalanish ustidan nazoratni asosan korxona rahbari olib boradi.

2002 yilning 1oktabridan boshlab, mulkchilik shaklidan qat’i nazar, korxonalar va tashkilotlarning mehnatga haq to’lashga yo’naltiriladigan mablag‘larini davlat tomonidan tartibga solish bekor qilindi. Bu o’z navbatida mehnat haqi fondidan foydalanish ustidan olib boriladigan ichki nazoratni kuchaytirishni taqozo etadi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli tarkibida hisobot, haqiqiy hisoblangan mehnat haqi fondini hisoblab chiqish va rejali fonddan foydalanish ustidan nazorat qilish uchun maxsus registrlar nazarda tutilgan. Bu maqsad uchun sanoatda 5-«Hisoblangan ish haqining tarkibi va xodimlar kategoriyalari bo’yicha yig‘ma va ishchi-xizmatchilar bilan hisoblashishlar bo’yicha yig‘ma» ishlov berish jadvalidan foydalaniladi. Bu har oyda hisoblash qaydnomaslariga asosan tuziladi.

Haqiqatan ham bu jadval 6710 schyotning ma’lumotlarini tahlil qilish, 8, 10/1 jurnal-orderlariga, 7-qaydnomasga soliq ushlanmalari bo’yicha ma’lumotnoma tuzish va oy oxiriga qolgan qoldig‘ini Bosh daftar bilan taqqoslash imkoniyatini beradi. Chunonchi, 8 - jurnal-orderga yozish uchun ishchi va xizmatchilarning ish haqlaridan ushlangan soliqlar summasi to’g‘risidagi ma’lumotnoma 6410 schyotning kredit ma’lumotlariga asosan tuziladi; 10/1 jurnal-orderiga yoziladi 6710 schyotning krediti 6520 schyotning debeti bo’yicha; 7-qaydnomasga – 4710 schyotning krediti bo’yicha, 6990 schyotning krediti bo’yicha yoziladi.

5.6. Mehnatga haq to’lash bo’yicha xodimlar bilan hisob-kitoblarning sintetik hisobi

Xodimlarga tegishli ish haqi, mukofot, nafaqalar hisoblashni amalga oshirish bilan bir vaqtda bu summalar korxona buxgalteriyasida tegishli registrlarda hisobga olib boriladi.

Xarajatlar tarkibi to’g‘risidagi Nizomga binoan ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo’lgan mehnatga haq to’lash xarajatlari ishlab chiqarilgan mahsulot (ish, xizmat) lar tannarxiga o’tkaziladi. Ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo’lgan mehnatga haq to’lash xarajatlariga quyidagilar kiradi:

−xo’jalik yurituvchi subyektda qabul qilingan mehnatga haq to’lash shakllari va tizimlariga muvofiq bajarilgan narxnomalar, tarif stavkalari va lavozim maoshlaridan kelib chiqib hisoblangan amalda bajarilgan ish uchun ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo’lgan hisoblangan ish haqi, shu jumladan bajarilgan ishni hisobga olish bo’yicha dastlabki hujjatlarda nazarda tutilgan rag‘batlantiruvchi tusdagi to’lovlar;

−kasb mahorati va murabbiylik uchun tarif stavkalariga va okladlarga ustamalar;

−ish rejimi va mehnat sharoitlari bilan bog‘liq bo’lgan kompensatsiya tusdagi to’lovlar, shu jumladan:

−texnologik jarayon jadvalida nazarda tutilgan tungi vaqtda, ishdan tashqari vaqtda, dam olish va bayram kunlarda ishlaganlik uchun tarif stavkalari va okladlarga ustamalar va qo’shimcha haq;

−kun smenali rejimda ishlaganlik, kasblarni birga qo’shib olib borganlik va xizmat ko’rsatish zonalarini kengaytirganlik uchun ustamalar;

−hukumat tomonidan tasdiqlangan kasblar va ishlar ro’yxati bo’yicha og‘ir, zararli mehnat va tabiiy-iqlim sharoitlarida ishlaganlik uchun ustamalar, shu jumladan ushbu sharoitlardagi uzluksiz ish staji uchun ustamalar;

−aloqa, temir yo’l, daryo, avtomobil transporti va katta yo’llar xodimlarining va doimiy ishi yo’lda o’tadigan yoki qatnov tusiga ega bo’lgan boshqa xodimlarning ish haqiga, xo’jalik yurituvchi subyekt joylashgan joydan jo’nagan paytidan boshlab shu joyga qaytib kelgan paytigacha to’lanadigan yo’lda o’tgan har bir sutka uchun to’lanadigan ustamalar;

−qurilishda, rekonstruksiya qilishda va mukammal ta’mirlashda bevosita band bo’lgan, shuningdek qonun hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda vaxta usuli bilan ishlarni bajarishgan xodimlar uchun ishning ko’chma va qatnov xususiyati uchun ustama;

−doimiy ravishda yer osti ishlarida band bo’lgan xodimlarga ularning shaxtada ish joyiga jo’nab ketishlaridan va orqaga qaytishlarigacha o’tadigan normativ vaqt uchun qo’shimcha haq;

−mehnatga haq to’lashning rayonlar bo’yicha tartibga solinishiga, shu jumladan rayon koeffitsiyentlari va amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq cho’l, suvsiz va yuqori tog‘ joylarida ishlaganlik uchun koeffitsiyentlar bilan belgilangan to’lovlar;

−xo’jalik yurituvchi subyekt joylashgan joydan ish joyiga va orqaga qaytadigan yo’lda o’tadigan kunlar uchun vaxtada ishlash jadvalida nazarda tutilgan, shuningdek xodimlarning meteorologiya sharoitlariga ko’ra va transport tashkilotlarining aybi bilan yo’lda tutilib qolingan kunlar uchun tarif stavkasi, oklad miqdorida to’lanadigan summalar;

−ish vaxta usulida tashkil etilganda, ish vaqti jamlanib hisoblanganda va qonun hujjatlari bilan belgilangan boshqa hollarda xodimlarga ularga ish vaqtining normal davom etishidan ortiq ishlaganligi munosabati bilan beriladigan dam olish kunlari, uchun haq to’lash;

−ishlamagan vaqt uchun haq to’lash:

−amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq navbatdagi va qo’shimcha ta’tillar, navbatdagi foydalanilmagan va qo’shimcha ta’tillar uchun kompensatsiyalar, o’smirlarning imtiyozli soatlari, bolani ovqatlantirish uchun onalar ishidagi tanaffuslar, shuningdek tibbiy ko’riklardan o’tish bilan bog‘liq vaqt uchun haq to’lash;

−majburiy ta’tilda bo’lgan xodimlarga, asosiy ish haqini qisman saqlab qolgan holda haq to’lash;

−donor xodimlarga qonni tekshirish, topshirish kunlari uchun va qon topshirilgan har bir kundan keyin beriladigan dam olish kunlari uchun haq to’lash;

−davlat vazifalarni bajarganlik uchun mehnat haqi to’lash;

−xo’jalik yurituvchi subyekt shtatida turmaydigan xodimlar mehnatiga ular tomonidan fuqoralik-huquqiy tusdagi tuzilgan shartnomalar bo’yicha ishlar bajarilganligi uchun haq to’lash, agar bajarilgan ish uchun xodimlar bilan hisob-kitob xo’jalik yurituvchi subyektning o’zi tomonidan amalga oshirilsa pudrat shartnomasi ham shu jumlaga kiradi;

−belgilangan tartibga muvofiq ishlab chiqarish jarayonida qatnashuvchi xodimlar mehnatiga haq to’lash fondiga kiritiladigan to’lovlarning boshqa turlari.

Barcha bu mehnat xarajatlari bevosita quyidagi schyotlarning debeti bo’yicha aks ettirilib: 2010 «Asosiy ishlab chiqarish», 2310 «Yordamchi ishlab chiqarish», 2510 «Umum ishlab chiqarish xarajatlari», 2610 «Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar»,2710 «Xizmat ko’rsatuvchi xo’jaliklar» 3100- «Kelgusi davrlar xarajatlarini hisobga oluvchi schyotlar», 6710 «Mehnat haqi bo’yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyoti kreditlanadi.

Ishchilarning ta’til vaqti uchun hisoblangan ish haqi summasiga 8910 «Kelgusi xarajatlar va to’lovlar zaxiralari» (agar korxonaga bunday zaxira mablag‘larini tashkil qilish huquqiy berilgan bo’lsa) schyoti debetlanib 6710 «Mehnat haqi bo’yicha xodim bilan hisoblashishlar» schyoti kreditlanadi va 15-qaydnomasga binoan 10 va 10/1 jurnal-orderlarida aks ettiriladi.

Ishga qobiliyatsizligi bo’yicha nafaqa va ijtimoiy sug‘urta organlari mablag‘lari hisobidan to’lanadigan boshqa to’lovlar 6520 «Maqsadli davlat jamg‘armalariga to’lovlar» schyotining debeti va 6710-schyotning kreditiga yozilib 10/1 jurnal-orderida aks ettiriladi.

Qisqacha xulosa

Xo’jalik yurituvchi subyektlarda mehnat va unga haq to’lash hisobi korxonaning hisob tizimida muhim ahamiyatga egaligi va u mehnatning son hamda sifati, iste’molga yo’naltiriladigan mablag‘lardan foydalanish ustidan operativ nazoratni ta’minlashga qaratilgan.

Mehnatga haq to’lashda ishning sifatini, ishlab chiqarish normalarini bajarilishini hisobga olish va ish haqi hisoblashning ma’lum tartibini belgilash bo’yicha nazariy hamda amaliy tavsiyalar berilgan.

Nazorat va muhokama qilish uchun savollar

1. Korxona xodimlari qanday guruhlardan iborat va xodimlar tasnifining ahamiyati nimada?
2. Mehnatga haq to’lashning qanday shakl va tizimlarini bilasiz?
3. Mehnat va unga haq to’lashni tashkil etish deganda nimani tushinasiz?
4. Mehnatga haq to’lash bo’yicha qanday dastlabki hujjatlar qo’llaniladi?
5. Ish sharoitining normal holati deganda nimani tushinasiz va uning bajarilishiga qanday haq to’lanadi?
6. Yaroqsiz mahsulotga qanday haq to’lanadi?
7. Bayram kunlari ishlagani uchun qanday haq to’lanadi?
8. Yillik ta’til haqi qanday hisoblanadi?
9. Vaqtinchalik ish qobiliyatini yo’qotganlarga to’lanadigan nafaqa miqdori ish haqidan necha foizni tashkil etadi?
10. Ish haqidan qanday ushlanmalar ushlanadi?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Епифанов О.В. Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Сквозная задача. Учебник.- Практическое пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006г.
2. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет: Учебное пособие .-5-е изд, перераб и доп. М.: ИНФРА-М, 2006г.
3. Сотиволдиев А.С. Замонавий бухгалтерия ҳисоби.- Т.: ЎБАМА. 1-2-3 томлар, 2004й.
4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб.- Т.: Молия, 2002й.
5. http:// www. accounting. rut gars. edu
6. http:// www. buhgalteria. com. ua
7. http:// www. 1c. Ru.

6 - bob. Pul mablag‘lari va hisob–kitoblar hisobi

6.1. Pul mablag‘lari va hisob–kitoblarning mazmuni hamda ularni hisobga olishning vazifalari

Bozor munosabatlari sharoitida xo’jalik yurituvchi subyektlarning ishlab chiqarish jarayonida doimo boshqa xo’jaliklar bilan iqtisodiy aloqada bo’ladilar. Bunday aloqalarini olib borish xo’jaliklarning asosiy faoliyati hisoblanadi va ishlab chiqarish jarayonining uzluksizligi, mahsulotlarni o’z vaqtida jo’natish hamda sotish jarayoni ta’minlanadi. Xo’jalik aloqalari shartnomalar bilan rasmiylashtirilib, ularga asosan bir tomon mahsulot (ish va xizmat) larni taklif etuvchi (sotuvchi), ikkinchi tomon esa – xaridor sifatida qatnashib, to’lovni amalga oshiruvchi bo’lib qatnashadi.

Mahsulot (ish va xizmat) larni yetkazib beruvchi bilan uning haqini to’lovchilar orasidagi hisoblashishlar o’z vaqtida tashkil etilishi aylanma mablag‘larning aylanish tezlashishiga ta’sir qilib, olinadigan va to’lanadigan mablag‘larning paydo bo’lishiga barham beradi.

Shuningdek, xo’jaliklarning budjet va budjetdan tashqari mablag‘lar bo’yicha tegishli idoralar hamda ishlab chiqarishda, boshqaruv apparatida faoliyat ko’rsatayotgan xodimlar bilan hisoblashishlar vujudga keladi.

Xo’jalikning boshqa tashkilotlar bilan o’zaro hisoblashishlari naqd pullik yoki naqd pulsiz, ya’ni pul o’tkazish yo’li orqali to’lovni oluvchining hisob raqami ochilgan bankka o’tkazib beriladi. Bugungi kunda subyektlar o’rtasida o’zaro hisob-kitob operatsiyalari bo’yicha hisoblashishlar nizomga[15] ko’ra pul o’tkazish yo’li orqali amalga oshiriladi.

Tijorat banklari yuridik va jismoniy shaxslarning bo’sh turgan mablag‘larini jalb qilish, ularning boshqa xo’jalik hamda tashkilotlar o’rtasidagi o’zaro hisob – kitoblarini amalga oshirish, shuningdek, qaytarib olish to’lovlilik va muddatlilik sharti bilan bo’sh mablag‘larni joylashtirish maqsadida tashkil etilganligidir.

Respublikamizda bank tizimi davlat Markaziy banki va tijorat banklaridan tashkil topgan bo’lib, ular o’z mijozlariga shartnoma asosida xizmat ko’rsatadi. Mijozlar bank xizmatlaridan foydalanishda mustaqil ravishda o’zlari tanlagan bir yoki bir nechta banklarda hisob-kitob-pul bilan bog‘liq operatsiyalari amalga oshiradi.[16]

Shu bilan birga ishlab chiqarish faoliyati kengaytirish maqsadida bankning kredit resurslaridan foydalanishlarilari va maqsadli kredit munosabatlari yuzasidan kredit shartnomalarini rasmiylashtirishlari mumkin. Korxonalar banklarda hisob–kitob va valyuta schyotlaridan tashqari, maxsus joriy schyotlari (limitlashtirilgan chek daftarchalari, akkreditivlar, maxsus schyotlar va b.) dan ham foydalanishlari mumkin.

Xo’jalik yurituvchi subyektlarning pul mablag‘lar hisobi buxgalteriya hisobi schyotlar rejasining beshinchi bo’limi, majburiyatlari bo’yicha hisob–kitoblar esa oltinchi va yettinchi bo’limida tayinlangan schyotlarda yuritiladi.

Xo’jaliklarda mavjud pul mablag‘laridan maqsadli foydalanish va ularni samarali boshqarish, shuningdek, olinadigan mablag‘lar va majburiyatlarni o’z vaqtida

---

[15] “Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисидаги” Низом. ЎзР АВ томонидан 13.12.2004 йилда 1122-2-сон билан рўйхатга олинган.

[16] Ўзбекистон Республикаси банкларида очиладиган банк ҳисобварақлари тўғрисида йўриқнома. ЎзР АВ 29.09.2003 й. 1080-1-сон билан рўйхатга олинган.

so’ndirish buxgalteriya hisobi orqali nazorat qilinadi. Shu boisdan, ushbu nazoratni to’g‘ri va o’z vaqtida tashkil etishda uning oldiga bir qator vazifalarni bajarishni taqozo etadi. Ular quyidagilardan iborat:

– pul mablag‘lari va hisob–kitob operatsiyalarini o’z vaqtida tegishli hujjatlarda to’g‘ri rasmiylashtirib borish;

– kassadagi kirim va chiqim qilinayotgan mablag‘larni to’g‘ri rasmiylashtirish hamda ularni kassa daftarida qayd qilib borish;

– kassadagi naqd pul mablag‘lari va unga ekvivalent bo’lgan pul hujjatlari, qimmatli qog‘ozlarning butligini kundalik nazorat qilib borish;

– pul mablag‘laridan to’gri foydalanish va ularning maqsadli sarflanishini doimiy nazorat qilish;

– budjet, budjetdan tashqari mablag‘lar, banklar, xodimlar va boshqa tashkilotlar, xaridor va buyurtmachilar bilan shartnomada belgilangan to’lov shakllariga amal qilib borishni nazorat qilish;

– qarzlarni qaytarish muddatidan o’tkazib yubormaslik maqsadida debitor va kreditorlar o’rtasidagi o’zaro hisob – kitoblarni o’z vaqtida taqqoslama dalolatnomalar bilan rasmiylashtirish hamda uni so’ndirish bo’yicha chora-tadbirlar ko’rish;

– xo’jalikning pul mablag‘lari harakatini oldindan bashorat qilish va pul oqimini me’yorlashtirish bo’yicha tegishli tadbirlar ishlab chiqishda iboratdir.

6.2. Kassa operatsiyalarini hisobga olish

Korxonaning kassasi buxgalteriya apparatining tarkibida bo’lib, unga naqd pul mablag‘lari va boshqa qimmatliklar (qimmatli qog‘ozlar, pulli hujjatlar, pochta markalari va boshqa) ni qabul qilish, berish hamda saqlash operatsiyalarini amalga oshirish majburiyati yuklatilgan.

Pul mablag‘larining butligi, kassa operatsiyalarini bajarish bo’yicha moddiy javobgarlik korxona rahbari tomonidan tayinlanadigan kassirga biriktirilgan. Kassa operatsiyalarini yuritish amaldagi qoidaga ko’ra tartibga solinadi.[17]

Kassada kechiktirib bo’lmaydigan xarajatlarni qoplash uchun zarur bo’lgan belgilangan limit doirasida qoldiq bo’lishi mumkin. Belgilangan limitdan ortiqcha naqd pul kassada faqat ish haqi, pensiya, nafaqa, stipendiya berish kunlari, bank muassasasidan pul olingan kun ham qo’shilgan holda, uch kun ichida saqlanishi mumkin.

Kassaga pulni qabul qilish bosh buxgalter yoki uning yordamchisi tomonidan imzolangan kassa kirim orderi (KO-1-shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Bunda pul topshiruvchiga kassir va bosh buxgalter tomonidan imzolangan (0402004-kvitansiya) kvitansiya beriladi.

Kassadan naqd pul kassa chiqim orderi (KO-2-shakl) yoki kassa chiqim orderi rekvizitlari o’rnini bosuvchi maxsus shtamp qo’yilgan talabga muvofiq rasmiylashtirilgan hujjatlar (to’lov qaydnomai, pul berish to’g‘risida ariza, schyotlar va b.) bo’yicha beriladi.

[17] ЎзР Марказий банк бошқармаси томонидан тасдиқланган «Юридик шахслар томонидан касса операцияларини юритиш» қоидалари. 376-сонли қарори. 1998 й. 24 январ.

Kassadan pul rahbar va bosh buxgalter yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan hujjatlar bo'yicha beriladi. Agar kassa chiqim orderlariga ilova qilinadigan pul berish to'g'risidagi hujjatlarda rahbarning imzosi bo'lsa, kassa chiqim orderlariga imzo qo'yish shart emas.

Kirim kassa orderlari, uning kvitansiyalari va kassa chiqim orderlari buxgalter tomonidan aniq qilib yoziladi. Bu hujjatlarda hech qanday o'chirish yoki to'g'rilashga ham yo'l qo'yilmaydi. Korxonada ishlamaydigan shaxslarga pul berishda ularning shaxslarini tasdiqlovchi pasport yoki boshqa hujjat talab qilinadi, kassa chiqim orderning pul olganligi to'g'risida imzo qo'yiladigan joyida taqdim etilgan hujjatning ma'lumotlari ko'rsatiladi.

Ish haqi va unga tenglashtirilgan mablag'lar uchun naqd pul bankdagi hisob-kitob schyotidan pul chek daftarchasiga asosan olinadi.

Pul chek daftarchasi hisob-kitob schyotidan unda ko'rsatilgan naqd pulni berish to'g'risida korxonaning bankka bergan buyrug'i bo'lib hisoblanadi. Ish haqi, pensiya nafaqa, mukofotlar to'langanda har bir oluvchiga kassa chiqim orderi tuzilmasdan to'lov qaydnomai bo'yicha to'lanadi. Ish haqi tarqatilgandan so'ng to'lov qaydnomai bo'yicha umumiy to'langan summaga buxgalter kassa chiqim orderi tuzadi. Kassa orderlari bo'yicha pul qabul qilish va to'lash faqat hujjatlar tuzilgan kuni amalga oshiriladi.

Barcha kassa kirim va chiqim orderlarini buxgalter kassa kirim va chiqim hujjatlarini ro'yxatga olish jurnaliga yozib (KO-3-shakl) kassirga beriladi. Pul olingandan yoki berilganidan so'ng kassir zudlik bilan kirim va chiqim orderlariga imzo qo'yadi hamda ularga ilova qilingan hujjatlarga sanasini ko'rsatib shtamp yoki qo'lda: kirim hujjatlariga – «Olindi», chiqim hujjatlariga – «To'landi» deb belgi qo'yadi.

Ro'yxatga olish jurnali ma'lumotlariga asosan olingan va sarflangan naqd pul maqsadli ishlatilishi korxona tomonidan nazorat qilinadi hamda kassir tomonidan amalga oshirilgan operatsiyalarning to'liqligi tekshiriladi.

Naqd pul harakatini kassir raqamlangan, tikilgan va korxona muhri bosilgan kassa daftarida hisobga oladi. Kassa daftaridagi varaqlar soni korxona rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftari ikki nusxada yuritilib, ikkinchi nusxasi yirtib olinib kassirning hisoboti sifatida foydalaniladi. Birinchi nusxasi esa kassa daftarida qoladi. Kassa daftarida o'chirib tuzatish va tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Talabga muvofiq qilingan tuzatishlar kassir va bosh buxgalter yoki uni o'rnini bosuvchi shaxs tomonidan imzolanib tasdiqlanadi. Har bir order bo'yicha pul qabul qilingandan yoki berilgandan so'ng kassa daftariga yozib boriladi.

Har kuni ish vaqti tugagandan so'ng kassir kunlik operatsiyalar jamlanib, kassada keyingi kun boshiga qoldiqni chiqaradi va shu kunning o'zida kassa kirim, chiqim orderlari hamda ularga ilova qilingan hujjatlar bilan birga hisobot (daftarning yirtib oladigan varag'i)ni kassa daftari (birinchi nusxasi)ga imzo qo'yib bosh buxgalterga topshiradi. Kassa hujjatlariga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan xodim kassir vazifasini bajarmaydi. Naqd pul mablag'lari harakati 5010 – «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning debetida naqd pulning kirimi, kreditida – chiqimi aks ettiriladi. Schyotning saldosi hisobot davri

boshiga kassada qolgan naqd pulni ko’rsatadi. 5010 – schyotning kredit aylanmasi 1-jurnal-orderda aks ettiriladi. Debet aylanmalari turli jurnal-orderlarga yoziladi, bundan tashqari, 1–qaydnoma bilan nazorat qilinadi.

1-jurnal-order va 1-qaydnomaga yozish uchun kassirning hisoboti asos bo’lib hisoblanadi. Registrda kassirning har bir hisoboti bir qatorga yoziladi. Demak, jurnal-order va qaydnomada band qilingan qatorlar soni kassirning topshirgan hisobotlar soniga teng bo’lishi kerak.

5010- schyot bo’yicha maxsus analitik hisob yuritilmaydi. Analitik registrlari bo’lib kassa daftari, kassirning hisobotlari yoki ularning o’rnini bosuvchi mashinogrammalar hisoblanadi.

Ichki nazorat tizimi – aktivlarni himoya qilish va buxgalteriya schyotlarida aks ettirilgan ma’lumotlarini to’g‘riligini ta’minlash uchun ishlab chiqilgan siyosat hamda ish yuritish tartibidir. Pul harakatini ichki qat’i nazorat qilish tizimi moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilar uchun to’g‘ri axborot berilganligini kafolatlaydi.

Kassa tashkil qilingan barcha karxonalarda pul mablag‘lari butligini ta’minlash muhim masala bo’lib hisoblanadi. Pul mablag‘larini yashirish, olib ketish oson, ularda kimga tegishli ekanligi to’g‘risida belgi yo’q va ular oson konvertatsiya qilinadi. Ularni o’g‘irlash imkoniyati shu bilan bog‘liqki, ayrim shaxslar hisob tizimiga kirishi va pul mablag‘larini qo’riqlashga ruxsat olishi mumkin.

Kassir moddiy javobgar shaxs bo’lib, korxonaga yetkazilgan zarar uchun javobgardir. Kassir lavozimiga qabul qilingan shaxsni korxona rahbari kassa operatsiyalarini yuritish tartibi bilan tanishtirtib, u bilan moddiy javobgarlik to’g‘risida yozma majburiyat (shartnoma) tuzadi. Kassadagi pul mablag‘lari oyiga kamida bir marta inventarizatsiya qilinadi. Korxona rahbari buyrug‘i bilan tashkil etilgan komissiya tomonidan kassirning ishtirokida kassa to’satdan tekshiriladi. Bunda naqd pul, pulli hujjatlar, qimmatli qog‘ozlar va qat’iy hisobot blankalari to’liq tekshiriladi. Kassa chiqim orderlari bilan rasmiylashtirilmagan tilxatlar kassa bo’yicha qoldiqqa kiritilmaydi. Korxonaga tegishli bo’lmagan pul mablag‘larini kassada saqlash ta’qiqlanadi.

Kassada ortiqcha yoki kamomad aniqlansa, inventarizatsiya dalolatnomasining orqa tomonida sodir bo’lgan ortiqcha va kamomadning sabablarini ko’rsatib kassir tushintirish xati yozadi, korxona rahbari esa tekshirish natijasi bo’yicha inventarizatsiya komissiyasi qarorini tasdiqlaydi. Aniqlangan ortiqcha naqd pul quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan kassaga kirim qilinadi: Dt 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» schyoti, Kt 9390 «Boshqa operatsion daromadlar» schyoti.

Aniqlangan kamomad esa quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan kassirdan undirib olinadi: Dt 4730 «Moddiy zararni qoplash bo’yicha xodimlarining qarzi» schyoti, Kt 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» schyoti.

Agar korxonaning valyuta schyotida mablag‘lar bo’lsa, naqd valyutadan foydalanish zaruriyati vujudga kelishi mumkin va u amaldagi qoida talablari asosida tartibga solinadi.[18]

---

[18] ЎзРМБ нақд чет эл валютасига оид операцияларни амалга ошириш қоидалари. ЎзР АВ 15.04.2004 йилда 957-1-сон билан рўйхатга олинган.

Naqd valyutani hisobga olish uchun alohida 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» schyoti tayinlangan. Naqd xorijiy valyuta harakatining hisobi kassa daftarida yuritiladi. Bu daftarda xorijiy valyuta operatsiyalarining hajmiga qarab taxminan bir necha betlar ajratiladi. Bankdan naqd xorijiy valyutani olinishi quyidagicha buxgalteriya yozuvi bilan rasmiylashtiriladi: Dt 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» schyoti, Kt 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlari» schyoti.

Agar korxonada biror hisobdor shaxsga safar xarajatlari berilganda: Dt 4220 «Xizmat safarlariga berilgan bo’naklar» schyoti, Kt 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» schyoti.

Naqd xorijiy valyuta harakatining hisobi ikki xil bahoda yuritiladi: valyuta turlari bo’yicha va so’mda. Sintetik hisob faqat so’mda yuritiladi. Jurnal-order shaklida hisob yuritilganda naqd xorijiy valyutasi uchun 1/1 – jurnal-orderi va 1/1 qaydnomasi qo’llaniladi.

Kassadagi naqd xorijiy valyuta qoldig‘i vaqti-vaqti bilan so’mga nisbatan qaytadan baholanib turiladi. Ijobiy va salbiy kurs farqi 5020 «Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari» schyotida tegishli 9540 «Valyutalar kurslari farqlaridan foydalar» yoki 9620 «Valyutalar kurslari farqlaridan zararlar» schyotlari bilan bog‘liqlikda aks ettiriladi.

6.3. Hisob – kitob schyoti bo’yicha operatsiyalarni hisobga olish

Yuridik shaxs sifati faoliyat ko’rsatayotgan va mustaqil balansiga ega bo’lgan korxonalar tijorat banklaridan birida o’zlarining hisob–kitob schyotini ochadilar. Markaziy Bank yo’riqnomasiga binoan korxona o’zi tanlagan bankda pul mablag‘larini saqlash, barcha turdagi hisob-kitoblarni, kredit va kassa operatsiyalarini amalga oshirish uchun so’mda va talab qilib olgungacha valyuta depozit schyotini ochishlari mumkin.[19] Talab qilib olgungacha bo’lgan so’mdagi depozit schyotlarini ochish uchun yuridik shaxs – rezidentlar bankka quyidagi hujjatlarni topshiradilar:

– yuqorida keltirilgan yo’riqnomaning 1 – ilovasida keltirilgan shaklda schyot ochish uchun ariza;

– statistika organlari tomonidan korxonalar, tashkilotlarning yagona davlat ro’yxatiga kiritilganligi to’g‘risidagi notariusda tasdiqlangan guvohnomaning ko’chirmasi;

– yuqori organ yoki ta’sischilar majlisida tasdiqlangan ustav yoki nizomdan notariusda tasdiqlangan ko’chirma, davlat ro’yxatidan o’tganligi to’g‘risida hujjat:

– notariusda tasdiqlangan ko’chirma yoki qonunchilikda belgilangan tartibda ro’yxatga oluvchi organ tomonidan tasdiqlangan ko’chirma. Davlat ro’yxatidan o’tganligi to’g‘risidagi hujjat faqat mazkur obyekt uchun qonunchilikda nazarda tutilgan bo’lsa topshiriladi;

---

[19] Ўзбекистон Республикаси банкларида очиладиган банк ҳисобварақлари тўғрисида йўриқнома. ЎзР АВ 29.09.2003 й. 1080-1-сон билан рўйхатга олинган.

– soliq organida ro’yxatdan o’tganligi va idensifikatsiyalashgan soliq to’lovchi raqami berilganligi to’g‘risida notariusda tasdiqlangan guvohnoma ko’chirmasi yoki shaxs soliq to’lovchi subyekt emasligi to’g‘risida ma’lumot;

– imzo namunalari va muhrning izi tushirilgan kartochka;

– yuqorida aytib o’tilgan yo’riqnomada belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi.

Davlat korxonlari, aksioner jamiyatlari, qishloq xo’jalik uyushmalari (shirkatlar), mas’uliyati cheklangan jamiyatlar, uyushmalar, birlashmalar, konsernlar, korporatsiyalar, qo’shma korxonalar, xalqaro birlashmalar va boshqa korxonalar tomonidan talab qilib olguncha depozit schyotlarini ochish uchun zikr qilingan hujjatlarga qo’shimcha qilib bankka yuqorida keltirilgan yo’riqnomaga binoan yana boshqa hujjatlar topshiradilar.

Barcha hujjatlar topshirilgandan so’ng bank xizmatini ko’rsatish bo’yicha shartnoma imzolanadi va bank boshqaruvchisining buyrug‘i bilan korxonaga tegishli hisob–kitob schyoti raqami belgilanadi va bankning buxgalteriya apparati tomonidan pul mablag‘lari harakatini hisobga olish uchun shaxsiy schyot ochiladi. Boshqa shahar yoki aholi punktlarida joylashgan xo’jalik hisobida bo’lmagan filiallar, magazinlar, ishlab chiqarish birligi va boshqa bo’linmalarga mahalliy bank muassasasida cheklangan operatsiyalarni aks ettirish uchun joriy schyot ochiladi. Bu cheklanish asosiy hisob–kitob schyotini idora qiluvchi bosh korxona tomonidan belgilanadi.

Ochilgan hisob–kitob schyotida bo’sh pul mablag‘lari va mahsulot (ish va xizmat) lar sotishdan tushgan pul, bankdan olingan uzoq va qisqa muddatli kreditlar hamda boshqa tushumlar saqlanadi.

Hisob–kitob schyotidan korxonaning olingan materiallar, asosiy vositalar uchun mol yuboruvchiga to’lanmalari, byudjetdan, ijtimoiy sug‘urtadan bo’lgan qarzni to’lash, ish haqi berish uchun kassaga olingan pul va boshqa zaruriyatlar uchun to’langan pul mablag‘lari aks ettiriladi.

Odatda bank tomonidan har qanday pul o’tkazib berish yoki naqd pul berish korxona yoki hisob–kitob schyotini tasarruf etuvchining buyrug‘i yoki u bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

Lekin bank quyidagi hollarda korxona roziligini olmay boshqa tashkilotlarning hujjatlari bo’yicha uning hisob–kitob schyotidan pulni majburiy o’tkazib beradi: moliya va soliq organlarining buyrug‘i bo’yicha to’lanmagan soliq va yig‘imlar, shuningdek ular bo’yicha jarima va boqimandalar summasini; qondirilgan da’volar summasini – ijro varaqalari, xo’jalik sudining bo’yrug‘i bo’yicha; kreditdan foydalanganligi uchun foiz summasini, muddatida to’lanmagan kredit summasini; bank tomonidan ko’rsatilgan xizmatlar summasini.

Yuridik shaxsning talab qilib olguncha depozit schyotida yetarli darajada pul mablag‘lari bo’lsa, pul o’tkazib berish uning buyrug‘i yoki boshqa to’lov hujjatlari bilan amalga oshiriladi.

Yuridik shaxsning talab qilib olguncha depozit schyotida pul mablag‘lari yetarli bo’lmasa, amaldagi yo’riqnomaga binoan birinchi navbatda budjetga, pensiya fondiga va ish haqiga to’lashni nazarda tutuvchi hujjatlar bo’yicha mutanosib to’lanadi. [20]

[20] Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан рўйхатдан ўтказилган «Хўжалик юритувчи субъектларнинг банк счетларидан пул маблағларини чиқариш тартиби тўғрисида»ги йўриқнома. 1998 йил 12 феврал.

Yuridik shaxsning bankdagi schyotiga bo'lgan boshqa barcha to'lanmalar yuqorida ko'rsatilgan talablar qondirilgandan so'ng to'lanadi. Hisob–kitob schyotida sodir bo'ladigan pul mablag'lar harakati (pulni qabul qilish va berish yoki naqd pulsiz kirim va chiqim) bank tomonidan chiqarilgan mahsus hujjatlar shakllariga asosan rasmiylashtiriladi.

Ularning kengroq tarqalganlari quyidagilar: naqd pul topshirish e'loni, pul cheki, hisoblashish cheki, to'lov topshirig'i, to'lov talabnomasi. Pul to'lash to'g'risidagi ushbu e'lon hisob-kitob schyotiga naqd pul o'tkazishda yoziladi. Pulni qabul qilib olganligi to'g'risida bank pul to'lovchiga isbotlovchi hujjat sifatida kvitansiya beradi.

To'lov topshirig'i hisob–kitob schyotidan pul oluvchining schyotiga tegishli summani o'tkazib berish to'g'risida bankka berilgan buyruq bo'lib hisoblanadi. Turli mol yuboruvchi korxonalar, tashkilotlar, moliya organlari, sug'urta va boshqa tashkilotlar pul oluvchilar bo'lishi mumkin. Pul oluvchining hisob–kitob schyoti bankning qaysi filialida bo'lishiga qarab to'lov topshirig'i ikki yoki uch nusxada yoziladi. Shahar ichidagi va shaharlararo hisoblashishlarda ham korxona tomonidan to'lov topshirig'ining yagona shakli qo'llaniladi.

Bir vaqtning o'zida bir necha tashkilotlarga pul o'tkazib berilsa, korxona tomonidan topshiriqning mahsus yig'ma shakli qo'llaniladi. U bitta bank bo'limi xizmat qiladigan bir necha pul oluvchilar uchun yozib beriladi. O'tkazib beriladigan summaning jamiga bir marta imzo qo'yilib muhr bosiladi. Bu hisob - kitob va boshqa schyotlar bo'yicha operatsiyalarni rasmiylashtirish jarayonini anchaga qisqartiradi.

Hisoblashishning aksept shaklida jo'natilgan mahsulotlar uchun mol yuboruvchilar to'lov talabnoma–topshiriq yozadi.

Bank belgilangan vaqtda korxonaga uning hisob–kitob schyotidan tegishli dastlabki hujjatlarni ilova qilib ko'chirma berib turadi.

Hisob–kitob schyotining ko'chirmasida mablag'larning qoldig'i va hisob–kitob schyotiga kirim kreditiga yoziladi, chunki bank korxonaning pulini saqlab o'zini korxonadan qarzdor deb biladi, o'zining qarzini kamayishi esa – debetiga yoziladi. Buxgalter ko'chirmani ishlab chiqishda bu xususiyatni esda tutib qoldiq va tushum hisob–kitob schyotining debetiga, chiqimi esa – kreditiga yoziladi.

Hisob-kitob schyotidan beriladigan ko'chirma ma'lum ko'rsatkichlarga ega bo'lib, yozuvlarni qisqartirish maqsadida ularning bir qismi kodlashtirilgan. Ko'chirmani ishlab chiqayotgan buxgalter bu kodlar ma'nosini bilishi kerak.

Ko'chirmalar olingan kuni ular tekshiriladi va ishlab chiqiladi. Bunda barcha yozuvlar ilovada keltirilgan hujjatlar bilan solishtiriladi va xato yozuvlar bo'lmasa bu hujjatlarga «qayd etildi» degan shtamp qo'yib o'chiriladi. Tekshirilgan ko'chirmaning har bir summasining to'g'risiga va hujjatlarga 5110 - «Hisob-kitob schyoti» bilan bog'lanuvchi schyotlarning raqamlari qo'yib chiqiladi. Bundan tashqari, hujjatlarga ko'chirmada keltirilgan yozuvlarning tartib raqami yozib qo'yiladi. Bularning hammasi pul mablag'lari harakatini nazorat qilish, hisob ishlarini avtomatlashtirish va hujjatlarni saqlash uchun kerak.

Hisob-kitob schyotidan noto'g'ri chiqarilgan yoki unga xato o'tkazilgan summalarni aniqlash maqsadida ular 4860-«Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyotida hisobga olinadi, aniqlash va tegishli o'zgarishlar kiritish uchun bankka xabar beriladi. To'g'rilangan summa bankning navbatdagi ko'chirmalarida aks

ettiriladi, korxona buxgalteriya hisobida esa bu qarz 4860 - «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar» schyotidan hisobdan chiqariladi. Ko'chirmaga ilova qilingan xarajatlar hujjatda nizomga binoan qo'shimcha xarajat elementlari va moddalarining raqamlari qo'yiladi.[21] Buning zaruriyati shundaki, ko'p schyotlar bo'yicha analitik hisob xarajat elementlari va moddalari bo'yicha tashkil etiladi. Xarajat elementlari va moddalari bo'yicha guruhlash ma'lumotnoma varaqalarida olib boriladi. Ular har oyda ishlab chiqarish bo'linmalari bo'yicha ochilib, tegishli jurnal-orderlar hujjatlar ma'lumotlari bo'yicha to'ldiriladi.

Hisob-kitob schyoti bo'yicha sodir bo'ladigan operatsiyalarni hisobga olish uchun korxonada 5110 - «Hisob-kitob schyoti» ochiladi. Bu schyot aktiv bo'lib, uning debetida hisob-kitob schyotiga tushgan barcha tushumlar, kreditida esa - hisob-kitob schyotidan barcha sarflangan pul mablag'lari aks ettiriladi. Bu schyotning debet saldosi hisob-kitob schyotida pul mablag'larining qolgan qoldig'ini ko'rsatadi. Bu schyotda boshqa aktiv schyotlar kabi kredit qoldiq bo'lmaydi.

5110- «Hisob-kitob schyoti» bo'yicha operatsiyalar tekshirilgan bank ko'chirmasi va unga ilova qilingan pul hujjatlariga asosan aks ettiriladi. 5110-schyotning saldosi hisob-kitob schyotidan berilgan ko'chirmada ko'rsatilgan qoldiqqa teng kelishi shart. Bu schyot bo'yicha analitik hisob bankning ko'chirmalari bo'yicha yuritiladi. Basharti korxonada boshqa hisob-kitob analitik schyoti bo'lsa, operatsiyalar shu analitik hisob bo'yicha yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-orderlarda yuritilsa, 5110 - schyotning kredit aylanmalari 2 - jurnal-orderida aks ettiriladi. 5110 - schyotning debet aylanmalari turli jurnal-orderlarga yoziladi va undan tashqari, 2-qaydnomaga yozib nazorat qilinadi. Bu registrlar tekshirilgan va ishlab chiqilgan bank ko'chirmalariga asosan to'ldiriladi.

Hisob-kitob schyotidan olingan ko'chirmada ko'rsatilgan bir xildagi bog'lanuvchi schyotlarning summalari 2 – jurnal-order va 2 – qaydnomaga jamlab yoziladi.

2 - jurnal-order va 2 - qaydnomani yuritish bir oyga mo'ljallanganligi uchun bankdan olingan har bir ko'chirma ma'lumotlari bir qatorga yoziladi. Demak, 2 - jurnal-order va 2 - qaydnomada band qilingan qatorlar soni shu davr ichida bankdan olingan ko'chirmalar soniga teng bo'lishi kerak. Registrlarda summalar 5110-schyotning debeti va krediti bilan korrespondentlashgan schyotlar bo'yicha yoziladi. Har bir hisobot (kun, oy) davriga bunday ko'rsatkichlarning mavjudligi buxgalteriya xodimlariga korxona hisob-kitob schyotiga pul mablag'larining kelib tushish manbalarini tahlil qilish, maqsadli foydalanilishini, tasdiqlangan moliyaviy to'lanmalar kalendar grafigiga binoan budjetga va boshqa organlarga mablag' o'tkazilishi ustidan nazorat qilish imkoniyatini beradi.

[21] ЎзР ВМсининг «Маҳсулот (иш ва хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатларининг таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш ҳақида»ги Низоми. 1999 йил 5 февралдаги 54-сон қарори.

6.4. Valyuta schyoti bo’yicha amalga oshirilgan operatsiyalarni hisobga olish

Xorijiy valyutadagi pul mablag‘larini va xorijiy valyuta operatsiyalarini har bir korxona amalga oshirishi mumkin. Xorijiy valyuta operatsiyalarini rasmiylashtirish uchun bankda valyuta joriy schyotini ochish kerak. O’zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan xorijiy valyuta operatsiyalarini amalga oshirishga ruxsat (litsenziya) berilgan banklarda valyuta schyoti ochish mumkin. Bunday litsenziya olgan banklarni vakillik banklari deyiladi. O’zbekiston Respublikasi Markaziy bankining vaqti-vaqti bilan chop etiladigan byulletenida keltirilgan xorijiy valyutalarda schyotlar ochish mumkin.

Valyuta schyotini ochish uchun bank quyidagi hujjatlarni talab qiladi:

– valyuta schyotini ochish to’g‘risida ariza;

– ta’sis hujjatlar ko’chirmasi (notariusda yoki ro’yxatga oluvchi organ tomonidan tasdiqlangan ustav, ta’sis shartnomalari);

– notariusda tasdiqlangan ro’yxatdan o’tganlik to’g‘risidagi hujjatlarning ko’chirmasi;

– korxonani ro’yxatdan o’tgan joyidan soliq inspeksiyasi va pensiya fondida hisobga olinganligi to’g‘risida ma’lumotnoma;

– imzolar nusxalari qo’yilgan va yumoloq muhr tushirilgan kartochka;

– qo’shma korxonalar va xorijiy firmalar qo’shimcha qilib O’zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan ularni xorijiy investitsiyali korxonalar reestriga kiritilganligi to’g‘risida beriladigan guvohnoma topshiradilar.

Valyuta schyoti ochilgandan so’ng bank bilan korxona o’rtasida hisoblashish-kassa xizmatlarini ko’rsatish to’g‘risida shartnoma tuziladi. Unda bankning ko’rsatadigan xizmatlar ro’yxati, xizmatlari uchun to’lanadigan haq tariflari, mablag‘larni joylashtirish shartlari, tomonlarning huquq va burchlari va boshqalar ko’rsatiladi.

Amaldagi Nizomga binoan mulk shaklidan qat’i nazar O’zbekiston Respublikasi xududida xorijiy valyuta operatsiyalarini amalga oshiruvchi barcha xo’jalik yuratuvchi subyektlar 2001 yil 1 noyabrdan boshlab xorijiy valyutadagi operatsiyalarni buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettirish tartibi belgilangan.[22]

Xorijiy valyuta mablag‘lari, qiymatliklari va operatsiyalari xo’jalik operatsiyalari sodir bo’lgan sanaga Markaziy bank kursi bo’yicha so’m ekvivalentida aks ettiriladi. Jumladan quyidagilar bo’yicha: a) kassadagi valyuta mablag‘lari, bankdagi depozit va ssuda schyotlari, akkreditivlar, valyuta ssuda qarzlari; b) xorijiy valyutadagi debitor va kreditor qarzlar; v) tuzilgan shartnomalar bo’yicha Yuk boj deklaratsiyasini rasmiylashtirish sanasiga import qilingan tovar-material qiymatliklar va boshqa aktivlarning kirimi; g) bojxona to’lovlarining amalga oshirilishi; d) xorijiy valyuta ko’rinishidagi pulli hujjatlar; ye) xorijiy valyutadagi qimmatli qog‘ozlar.

[22] ЎзР Молия вазирлиги, Давлат солиқ қўмитаси, макроэкономика ва статистика Вазирлиги ва Марказий банкнинг 119, 2001-11, 34 ва 205-8 сонли қарори билан тасдиқланган «Бухгалтерия ҳисоби, статистика ва бошқа ҳисоботда хорижий валютадаги операцияларни акс эттириш тартиби тўғрисида»ги Низоми. 2001 йил 7 ноябр.

Xorijiy valyutani sotish va sotib olish buxgalteriya hisobida operatsiya sodir bo'lgan sanaga bo'lgan Markaziy bank kursi bo'yicha aks ettiriladi.

Xorijiy valyutani sotish (sotib olish)da sodir bo'ladigan kursdagi farq (ijobiy yoki salbiy) ijobiy bo'lsa – 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotida, salbiy bo'lsa – 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schyotida hisobga olinadi.

Xorijiy valyutani sotilishi buxgalteriya hisobida quyidagi tartibda aks ettiriladi:

a) valyuta schyotidan xorijiy valyutani Markaziy bank kursi bo'yicha o'tkazilishi: Dt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti,
Kt -5020 «Valyuta schyoti».

b) Markaziy bank kursi bo'yicha xorijiy valyutani «Blokschyot» dan chiqarilishi: Dt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi», Kt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti.

v) valyuta bozorida kelishilgan kurs bo'yicha sotilgan xorijiiy valyutaning so'm ekvivalentini hisob-kitob schyotiga o'tkazilishi: Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti», Kt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi» schyoti.

g) Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan ijobiy kurs farqini Markaziy bank kursidan ortig'ini aks ettirilishi: Dt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi», Kt 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyoti.

d) Xorijiy valyutani sotishda hosil bo'lgan salbiy kurs farqini (Markaziy bank kursidan kam) aks ettirilishi: Dt 9620 «Kurs farqlaridan zararlar», Kt 9220 «Boshqa aktivlarning sotili va boshqacha chiqib ketishi» schyoti.

O'zining mahsulot (ish, xizmat)lari narxi (tariflari)ni xorijiy valyuta ekvivalentida belgilaydigan xo'jalik yurituvchi subyektlar o'zaro hisob-kitoblarni milliy valyuta-so'mda olib boradilar. Xizmat ko'rsatgan sanadan to'lanmalarni tushgan sanasigacha markaziy bank kursining o'zgarishi natijasida sodir bo'ladigan farq moliyaviy faoliyatdan olingan boshqa daromad (xarajat) sifatida xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga olib boriladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar har bir hisobot oyining oxirgi sanasiga balansning valyuta – moddalarini Markaziy bank kursi bo'yicha qaytadan baholaydi va sodir bo'lgan kurs farqlari ijobiy bo'lsa 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotiga, salbiy bo'lsa - 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schyotiga o'tkaziladi.

Balansning valyuta moddalariga quyidagilar kiritiladi: a) kassadagi, bankning depozit, ssuda schyotlaridagi, shu jumladan akkreditivlardagi valyuta mablag'lari; b) xorijiy valyutadagi pulli hujjatlar; v) xorijiy valyuta ko'rinishidagi qisqa va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar; g) xorijiy valyuta ko'rinishidagi debitor va kreditor qarzlar, kreditlar va qarzlar

Quyidagi qiymatliklar qaytadan baholanmaydi: a) xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan xorijiy valyutaga sotib olingan mulk (asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar-material qiymatliklar, inventar va xo'jalik jihozlari); b) xorijiy investitsiyali korxona ham qo'shilgan holda, xo'jalik yurituvchi subyektning ustav kapitali hajmi va ta'sischilarning ulushlari.

Oldindan yig'ilib kelingan va har oygi balans valyuta moddalarini qayta baholashdan hosil bo'lgan ijobiy va salbiy kurs farqlari tegishli «Kelgusi davrlar daromadlari» va «Kelgusi davrlar xarajatlari» schyotlarida aks ettirilib quyidagi tartibda moliyaviy-xo'jalik faoliyati natijalariga o'tkaziladi:

a) xorijiy valyuta debitor va kreditor qarzlar bo’yicha ularning qaytarilishiga qarab;

b) qolgan boshqa hollarda – balansning tegishli valyuta moddalari bilan xo’jalik operatsiyalarini sodir bo’lishiga qarab.

Moliyaviy-xo’jalik faoliyati natijalariga o’tkazilgan ijobiy kurs farqi 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyotining krediti bo’yicha aks ettirilib daromad (foyda) solig‘iga tortiladigan bazani ko’paytiradi, salbiy kurs farqi esa 9620 «Kurs farqlaridan zararlar» schyotining debetida aks ettirilib daromad (foyda) solig‘iga tortiladigan bazadan chegirib tashlanadi.

Yalpi daromaddan soliq to’lovchilar uchun kurs farqi qismida soliqqa tortish obyekti bo’lib «Moliyaviy faoliyatdan olingan foyda va zarar» schyotining saldosi hisoblanadi.

Yagona soliq to’lovchilar uchun kurs farqi qismida soliqqa tortish obyekti bo’lib ijobiy kurs farqi hisoblanadi. Bunda yagona soliqni hisoblab chiqarishda salbiy kurs farqi soliqqa tortiladigan bazani kamaytirmaydi.

Korxonaning ustav kapitalini shakllanishida ta’sis hujjatlarini ro’yxatdan o’tkazish sanasi bilan ustav kapitaliga mablag‘lar qo’yilgan haqiqiy sanadagi Markaziy bank kurslari orasidagi farqi buxgalteriya hisobida qo’shilgan kapital hisoblanib 8410 «Emission daromad» schyotida hisobga olinadi.

Valyuta operatsiyalarini tartibga solish qonuniga binoan korxonalar vakolatli banklar orqali O’zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan tartib va maqsadlar uchun O’zbekiston Respublikasi ichki valyuta bozoridan xorijiy valyuta sotib olishi mumkin. Chunonchi, safar xarajatlari uchun, shartnoma majburiyatlarini bajarilish operatsiyalari va boshqalar uchun xorijiy valyutalar sotib olishi mumkin.

Xorijiy valyutani sotib olish operatsiyalari buxgalteriya hisobida quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi: valyuta bozorida kelishilgan kurs bo’yicha xorijiy valyutani sotib olish kuniga.

a) Xorijiy valyutani sotib olish uchun hisob-kitob schyotidan so’m ko’rinishidagi mablag‘larni valyuta bozorida kelishilgan sotib olish kuniga bo’lgan kurs bo’yicha o’tkazib berilishi: Dt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti, Kt 5110 «Hisob-kitob» schyoti.

b) Markaziy bank kursi bo’yicha xorijiy valyutani valyuta schyotiga o’tkazilishi: Dt 5210 «Valyuta schyoti», Kt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti.

v) Xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan past kursda sotib olish natijasida sodir bo’lgan ijobiy kurs farqini aks ettirilishi: Dt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti, Kt 9540 «Kurs farqlaridan olingan daromadlar» schyoti.

g) Xorijiy valyutani Markaziy bank kursidan yuqori kursda sotib olish natijasida sodir bo’lgan salbiy kurs farqnini aks ettirilishi: Dt 9620 «Kurs farqlaridan zararlar», Kt 5530 «Boshqa maxsus schyotlar» schyotining «Tranzit» schyoti.

Xorijiy valyuta harakati to’g‘risidagi ma’lumotni bank muassasasi korxonaga valyuta schyotidan ko’chirma berish yo’li bilan xabar beradi. 5210 «Mamlakat ichidagi valyuta schyotlar»ni kredit aylanmasi 2/1 – jurnal-orderida aks ettiriladi. Bu

schyotning debet aylanmasi 2/1 qaydnomaini yuritish bilan nazorat qilinadi. Valyuta schyoti bo'yicha analitik hisob kartochkalarda valyutalarning nomlari bo'yicha yuritiladi.

6.5. Hisobdor shaxslar bilan bo'ladigan hisob-kitoblar hisobi

Hisobdor shaxslar bilan hisoblashishlar mayda xo'jalik xarajatlarini va xizmat safar xarajatlarini to'lashda sodir bo'ladi. Demak, hisobdor shaxslar – kelgusi ma'muriy-xo'jalik va safar xarajatlari uchun pul mablag'larini oldindan olgan xodimlardir. Hisobdor shaxs sifatida kassadan naqd pul oladigan xodimlarning ro'yxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Beriladigan pul miqdori cheklangan: xo'jalik ehtiyojlari uchun beriladigan naqd pul korxona smetasida nazarda tutiladi; safar xarajatlari uchun beriladigan pul safar muddati va boradigan joyiga bog'liq. Safar xarajatiga pul berishda yo'lkira (ikki tomonga), sutkalik va yotoq (turar joy ijarasi) xarajatlari hisoblab chiqiladi.

Xizmat safari davrida xodimning asosiy ish joyidagi ish haqi saqlanadi. Safar uchun hisobdor shaxsga pul berish rahbarning buyrug'i va safar guvohnomasi bilan rasmiylashtiriladi. Beriladigan pul hisoblab chiqilgandan so'ng buxgalteriya tomonidan kassa chiqim orderi rasmiylashtiriladi.

Belgilangan me'yor doirasida yoki undan ortiq qilingan safar xarajatlari, maqsadli tayinlanishiga qarab, yoki ishlab chiqarish xarajatlariga, yoki davr xarajatlariga o'tkaziladi. Basharti safar xarajatlari ishlab chiqarish jarayoniga o'tkazilsa, mahsulot (ish va xizmat) lar tannarxiga hamda boshqaruv xodimlarining safar xarajatlari esa – davr xarajatlariga o'tkaziladi.[23]

Korxona rahbarining qarori bilan istisno shaklida qonunchilikda nazarda tutilgan me'yoridan ortiq qilingan safar xarajatlari soliqqa tortiladigan bazani ko'paytiradi. Belgilangan vazifa bajarilgandan so'ng uch kun ichida hisobdor shaxs qilingan xarajatlar to'g'risida avans hisoboti topshirishi shart. Qilingan xarajatlarni isbotlovchi, tasdiqlovchi hujjatlarni va safar guvohnomasini avans hisobotiga ilova qiladi.

Safarning maqsadli tayinlanishga qarab sex, bo'lim boshliqlari qilingan xarajatlarni maqsadga muvofiqligini tasdiqlaydi. Avans hisoboti tuzilib summasi aniqlangandan so'ng avans hisoboti korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi va tegishli buxgalteriya yozuvlari bilan rasmiylashtiriladi. Foydalanilmay qolgan summa avans hisoboti topshirgan kuni hisobdor shaxs tomonidan kassaga kirim orderi bilan topshiriladi, ortiqcha qilingan xarajat summasi kassadan chiqim orderi bilan beriladi.

Hisobdor shaxsga berilgan summa maqsadli xarakterga ega bo'lib, birovga berish yoki buyurish taqiqlanadi. Oldingi berilgan avans bo'yicha qarzi bo'lmagan holdagina yangi avans beriladi. Basharti belgilangan muddatda avans hisoboti topshirilmasa yoki foydalanilmagan summa kassaga qaytarib topshirilmasa, qonunchilikda belgilangan tartibda buxgalteriya bu qarzni hisoblangan ish haqidan ushlab qolishi mumkin. Shuni ham bilish kerakki, belgilangan me'yordan ortiqcha qilingan sutkalik xarajati hisobdor shaxsning ish haqisiga qo'shib daromad solig'iga tortiladi. Sutkalik xarajatlar shuningdek turar joy ijara xarajatlari me'yori eng kam ish haqi miqdoridan koeffitsiyentda belgilanadi.

[23] «Харажатлар таркиби тўғрисида»ги Низомнинг 1.5.2 ва 2.2.12.- моддалари.

Xizmat safari xarajatlari oldindan ma’lum bo’lgan hollarda, korxona rahbari isbotlovchi hujjatlar topshirmasdan safar xarajatlarini to’lashga ruxsat berish huquqiga ega. Bunda safar xarajatlari summasining hisob-kitobi, korxona rahbari va safarga borayotgan xodim tomonidan imzolanib, korxona buxgalteriyasida saqlanadi. Safardan qaytgandan so’ng talabga muvofiq rasmiylashtirilgan safar guvohnomasi buxgalteriyaga topshiriladi, qilingan xarajatlar summasi to’g‘risida hisobot topshirilmaydi.

Safar muddati korxona rahbarining buyrug‘i bilan aniqlanadi, safarda bo’lgan haqiqiy vaqti esa – safar guvohnomasidagi imzolar va muhr bilan tasdiqlangan tartibda safar joyiga kelgan va ketgan kuni to’g‘risidagi belgi bilan aniqlanadi. Bunda safarga ketgan va safardan kelgan kunlari to’liq kun hisoblanadi.

Korxonada safarga ketgan va kelgan shaxslarni ro’yxatga olish jurnali yuritiladi. Barcha hisobdor summa operatsiyalari korxona buxgalteriyasida 4220 - «Xizmat safarlari uchun berilgan bo’naklar» schyotlarida hisobga olinadi. Bu aktiv schyot bo’lib, debet qoldig‘i hisobdor shaxsining korxonadan bo’lgan qarzini ko’rsatadi. Bu schyotning debetiga kassa chiqim orderiga asosan yangi avans summasi berilganda, kreditga esa – avans hisobotiga asosan sarflangan va kirim kassa orderiga asosan qaytarib topshirilgan foydalanilmagan summa yoziladi.

Hisobdor shaxslar oldindan olingan bo’nak summasidan ortiqcha xarajat qilgan bo’lsa, hujjatlar bilan rasmiylashtirilgan ortiqcha qilingan xarajatlar summasiga 6970 «Hisobdor shaxslarga qarzlar» schyoti kreditlanadi. Ushbu ortiqcha qilingan xarajat summasi hisobdor shaxsga qaytarilganda 6970 schyoti debetlanib, 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag‘lari» schyoti kreditlanadi. Ushbu jurnal-order kombinlashgan registr bo’lib, bir qatorga yozish yo’li bilan sintetik va analitik hisobni o’zida mujassamlashtirgan. Bunda har bir hisobdor shaxsga berilgan summa uchun jurnal-orderda bir qator ochilib, unga hisobdor shaxsning avans hisoboti bo’yicha sarflangan xarajat, qaytarib topshirilgan foydalanilmagan summa yozib boriladi. Bunda 7-jurnal-order shaklidan foydalaniladi.

Arifmetik va ma’naviy jihatdan tekshirilgan va korxona rahbari tomonidan tasdiqlangan avans hisobotlarini buxgalter, hujjatlarga bog‘lanuvchi schyotlarni qo’ygan holda, ishlab chiqadi. 7 – jurnal-orderga yozish uchun asos bo’lib hisobdor shaxsga berilgan avans summasi bo’yicha – kassa chiqim orderi, sarflangan summa bo’yicha tasdiqlangan avans hisoboti, qaytarib topshirilgan summa bo’yicha – kirim kassa orderi, ortiqcha qilingan xarajatlar summasini qaytarish bo’yicha – kassa chiqim orderi hisoblanadi. Ushbu jurnal orderning shakli yangi schyotlar rejasi talabiga to’liq javob bermaydi. U qaytadan ishlab chiqilishi kerak.

Agar korxona tashqi iqtisodig‘t faoliyati bilan shug‘illansa, xorijiy safar bo’yicha xarajatlarni hisobga olish zaruriyati tug‘iladi. Xorijiy safar xarajatlari uchun pul O’zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilangan me’yor bo’yicha to’lanadi. Xorijiy valyutada qilingan safar xarajatlari maqsadli tayinlanishiga qarab 4220 schyotidan mahsulot (ish va xizmat) lar tannarxiga (2010-schyot) yoki davr xarajatlariga (9400-schyot) yoki xorijdan sotib olingan asbob-uskunalarga (0720-schyot), materiallarga (1000-schyot), tovarlarga (2910-schyot) o’tkaziladi. Schyotlarga xarajatlar xorijiy valyuta va so’m ekvivalentida yoziladi.

Hisobdor shaxslarda qolgan valyuta ham qaytadan baholanib natija 9620 yoki 9540 - schyotlarga o'tkaziladi.

6.6. Boshqa hisob-kitob operatsiyalarini hisobga olish

Yuridik shaxslar orasidagi hisob-kitoblar mahsulot (ish va xizmat) lar bo'yicha sotuvchi va xaridorlar va faqat pul mablag'larining harakati bilan bog'liq bo'lgan tovarsiz operatsiyalar (byudjetdan, bankdan, ijtimoiy sug'urta organlaridan bo'lgan qarzlarni to'lash) bo'yicha yuzaga kelishi mumkin.

Tovar operatsiyalari bo'yicha hisob-kitoblar, ularning joylashgan joylariga qarab, shahar ichidagi va shaharlararo bo'lishi mumkin. O'zaro hisob-kitob munosabatlarining zaruriy sharti bo'lib, vujudga keladigan o'zaro majburiyatlar uchun pulni o'z vaqtida o'tkazib berish hisoblanadi.

Hozirgi vaqtda korxonalarda naqd pulsiz hisob-kitoblarning quyidagi: to'lov topshiriqlari, to'lov talabnoma-topshiriqlari, akkreditivlar va maxsus schyotlar, rejali to'lovlar, aloqa vazirligi korxonalari orqali pul o'tkazishlar, pul chek daftarchalari orqali amalga oshiriladi.[24]

Mol sotib oluvchilar tomonidan material qiymatliklarni olgan vaqti bilan pul to'lash vaqtidagi oraliqni qisqartirish, debitor va kreditor qarzlarni vujudga kelishi va yo'ldagi tovar-material qiymatliklar qoldig'ini ko'payishiga barham berish maqsadida hisob-kitobning eng qulay shakllarini tanlab olish zarur.

To'lov topshiriqlari bilan hisob-kitoblar. To'lov topshiriqnomasi - to'lovchi mijozning bankdagi depozit hisobvarag'idagi pul mablaqlarining ma'lum bir summasini boshqa mijozning hisobvarag'iga o'tkazish haqida o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka bergan topshirig'idir. To'lov topshiriqnomasi 0505411002 shakldagi maxsus blanka bo'lib, to'lovchi tomonidan rasmiylashtiriladi va quyidagi to'lovlarni: tovarlar va xizmatlar uchun qisob-kitoblar; notovar operatsiyalar bo'yicha hisob-kitoblar; markaziy bankning me'yoriy hujjatlarida ko'zda tutilgan bo'lsa, bank kreditlari va unga hisoblangan foizlarni undirish uchun mablag'larni o'tkazishda; hukumat qarorlari va bank qoidalarida belgilangan hollardagi to'lovlarini amalga oshirishda qo'llaniladi.

Shuningdek, transport va aloqa tashkilotlari, shuningdek zarur bo'lgan hollarda olingan tovar va foydalanilgan xizmatlar bo'yicha bir yo'la hisob-kitoblar olib borish uchun bank tomonidan akseptlangan, ko'rsatilgan summa oldindan bankda deponentlangan holda, to'lov topshiriqlari qo'llanilishi mumkin.

Ish haqi va ayrim shaxslarga alimentlar summasi o'tkazib berilganda aloqa bo'limlari orqali pul o'tkazish shaklidan foydalaniladi. Bunda oluvchilarni, ularning oladigan pulini, turar joylarini ko'rsatib ro'yxat tuziladi. O'tkaziladigan pulning umumiy summasiga to'lov topshirig'i tuzilib ro'yxat bilan birga bankka topshiriladi. Bankda bu hujjat akseptlanadi.

Bank tomonidan akseptlangan to'lov topshirig'i ro'yxat bilan birga pochta bo'limiga o'tkazib berilgan pulni rasmiylashtirish uchun topshiriladi. Pul o'tkazib berish bo'yicha pochta bo'limining ko'rsatgan xizmat xarajatlari topshiriq summasiga

[24] "Ўзбекистон Республикасида нақд пулсиз ҳисоб-китоблар тўғрисидаги" Низом. ЎзР АВ томонидан 13.12.2004 йилда 1122-2-сон билан рўйхатга олинган (янги таҳрири).

qo’shiladi yoki pochtaga naqd pul bilan to’lanadi. To’lov topshirig‘i bilan pul o’tkazib berilganda quyidagi yozuvlar beriladi: Dt 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz», Dt 6520 «Maqsadli davlat jamg‘armalariga to’lovlar», Dt 6990 «Boshqa majburiyatlar», Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyotlari.

To’lov talabnomasi - mahsulot yetkazib beruvchi va mablag‘ oluvchilarning belgilangan summani to’lovchi bank orqali to’lashi to’g‘risidagi talabnomani o’z ichiga olgan hisob-kitob hujjatidir. To’lov talabnomasi bo’yicha hisob-kitoblar “aksept” shaklidagi hisob-kitoblar ham deb yuritiladi.

Aksept shaklida hisoblashish asosida to’lov talabnomasi-topshiriqlari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar vujudga keladi. Ularning mohiyati quyidagilardan iborat: mol yuboruvchi molni jo’natib mol sotib oluvchi nomiga to’lov talabnomasini to’ldirib unga jo’natadi. Mol oluvchi (to’lovchi) to’lov talabnomasini olib uning ikkinchi qismi-to’lov topshirig‘ini to’ldiradi. Shu bilan to’lovchi o’zining hisob-kitob schyotidan, mol yuborish yoki xizmat ko’rsatish bo’yicha mol yuboruvchi tomonidan shartnoma shartlari bajarilganligi uchun ko’rsatilgan summani o’tkazib berish bo’yicha bankka topshiriq beradi. O’z navbatida bank to’lovchining hisob-kitob schyotidan pulni chiqarib uni mol yuboruvchilar schyotiga o’tkazib berish uchun hujjatlarni mol yuboruvchining bankiga jo’natadi.

To’lovchi pul to’lashni rad etish huquqiga ega. To’lashni rad etish to’liq va qisman bo’lishi mumkin. To’lashni to’liq rad etish quyidagi hollarda sodir bo’lishi mumkin: mol oluvchining roziligini olmay tovarlar muddatidan oldin kelib tushsa; tovarlarni komplekt emasligi va sifatsizligi hujjatlar bilan tasdiqlansa; tovarlarning narxlari to’g‘risida kelishilmagan bo’lsa; to’langan tovarlar uchun yana qaytadan talabnoma taqdim etilsa. To’lashni qisman rad etish quyidagi hollarda sodir bo’lishi mumkin: buyurtirilgan tovar bilan birga buyurtirilmagan tovar kelib tushsa; schyotda ko’rsatilgandan ortiqcha tovar kelib tushsa; past navli bo’lsa; qisman tovarlar bo’yicha narxlari kelishilmagan bo’lsa; talabnomada arifmetik xatolar bo’lsa; tovarlar kam kelsa. Iste’mol qilingan kommunal xizmatlari (gaz, suv), elektroenergiya, telefon bo’yicha to’lov summalari to’lovchining roziligisiz to’lanadi.

To’lash rad etilsa, kelib tushgan tovarlarni mol oluvchi mas’uliyatli saqlashga qabul qilib 002-«Mas’ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy boyliklar» balansdan tashqari schyotida, mol yuboruvchidan boshqa joyga jo’natish to’g‘risida ko’rsatma kelguncha, hisobga oladi.

Tovarlarni jo’natish va pul mablag‘larini hisob-kitob schyotlariga o’tkazish bilan bog‘liq bo’lgan operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha rasmiylashtiriladi: tovarlar jo’natilishi bilan mol yuboruvchida – Dt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar», Kt 9010-«Tayyor mahsulotni sotishdan olingan daromad», 9020 -«Tovarlarni sotishdan olingan daromad», 9030-«Bajarilgan ish va ko’rsatilgan xizmatlardan olingan daromadlar» schyoti.

Mol yuboruvchining hisob-kitob schyotiga pul o’tkazilganda: Dt 5110 «Hisob-kitob schyoti», Kt 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti.

Agar materiallar kelib tushishganda mol oluvchilarda: Dt 1010 «Xomashyo va materiallar», Kt 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to’lanadigan schyotlar» schyoti.

Mol sotib oluvchining hisob-kitob schyotidan pul o'tkazilganda: Dt 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar», Kt 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyoti.

Akkreditiv - mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning foydasiga berilayotgan bankining shartli pul majburiyatidir. Unga ko'ra, akreditiv ochgan bank mahsulot yetkazib beruvchiga to'lovni bajarishi yoki boshqa banklar tomonidan akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlar taqdim qilinganda va akkreditivning boshqa shartlari bajarilganda ularga bu to'lovlarni bajarish uchun vakolat berishi mumkin. Akkreditiv so'zi lotin tilidan olingan bo'lib, "ishonchli" degan ma'noni bildiradi.

Akkreditiv bo'yicha hisob-kitoblarni amalga oshirish tartibi va uning amal qilish muddati to'lovchi va mablag'ni oluvchi o'rtasida tuzilgan shartnomaga asosan belgilanadi. Shartnomada quyidagilar ko'rsatilishi lozim: bank-emitentning nomi; akkreditivning turi va uni bajarish usullari; akkreditiv ochilganligi to'g'risida mablag' oluvchini xabardor qilish usuli; akkreditivlar bo'yicha mablag'larni olish uchun mablag' oluvchi tomonidan taqdim qilinadigan xujjatlarni to'liq ro'yxati va aniq tavsifnomasi; mahsulotlar yuklab jo'natilgandan (bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmat) keyin hujjatlarni taqdim qilish muddati, ularni rasmiylashtirishga doir talablar.

Akkreditiv shaklidagi hisob-kitob mol sotib oluvchilar uchun qulay emas, chunki hisob-kitob schyotidagi bo'sh pul mablag'larini tovar olmasdan turib chetga jalb qilib, akkreditivlar schyotiga o'tkazib qo'yishga majbur qiladi. Mol sotib oluvchi akkreditiv harakatini mol yuboruvchining bankida 15 kun muddati (undan ortiqroq muddat ham bo'lishi mumkin) bilan cheklab qo'yganiga qaramay odatda pul mablag'larini chetga jalb qilish bu muddatdan ikki-uch marta ko'p.

Akkreditiv summasidan qisman foydalanilgan hollarda, uning foydalanilmay qolgan qismi qaytarib hisob-kitob schyotiga topshiriladi. Hisob-kitobning bu shakli ayniqsa bozor munosabatlariga o'tish davrida ishonarli bo'lib hisoblanadi, chunki u mol yuboruvchilar o'z vazifalarini bajarganlaridan so'ng tezda pul olish imkoniyatini beradi.

Korxona maxsus schyotni o'z vakili orqali uzoq muddat ichida xo'jalik faoliyatini qaysi ma'muriy hududda olib boradigan bo'lsa, o'sha joyning bankida ochadi. Mahsus schyot mazkur hududda yuborgan mahsuloti, bajargan ishi bo'yicha mol yuboruvchilar va boshqa tashkilotlar va shaxslar bilan hisoblashish uchun foydalaniladi. Talablar faqat mol sotib oluvchining vakili tomonidan akseptlangandan so'ng to'lanadi. Bu schyotdan korxona vakiliga tovarlarni qabul qilish va jo'natish bo'yicha xarajatlarni qoplash uchun naqd pul berilishi mumkin.

Akkreditiv va maxsus schyotlar bo'yicha hisob-kitoblar 5510 «Akkreditivlar» schyotida hisobga olinadi. Bu hisob-kitoblarning sintetik va analitik hisobi bankning ko'chirmasiga asosan 3 – jurnal-orderda yuritiladi.

Rejali to'lovlar tartibidagi hisob-kitoblar korxonalar orasida muttasil tovar-material qiymatliklar jo'natilib yoki xizmatlar ko'rsatilib (non magazinlariga non mahsulotlarini jo'natish, kundalik iste'mol qilinadigan mahsulotni korxonalar omborida saqlash huquqiga ega bo'lmay jo'natib turish) turilsa amalga oshiriladi.

Iste’molchi va mol yuboruvchi shartnomaga binoan har kuni to’lab turiladigan mahsulot yoki xizmatlar qiymatining reja summasini belgilaydilar. Pul to’lash to’lov topshirig‘i yoki to’lov talabnomasi bilan rasmiylashtiriladi.

Hisob-kitoblar shartnomada belgilangan muddatlarda tartibga keltiriladi, ya’ni o’tkazib berilgan summa haqiqiy olingan mahsulot yoki foydalanilgan xizmatlar qiymati (hajmi) bilan taqqoslanib farqi aniqlanadi.

To’langan summa kam chiqsa qo’shimcha to’lanadi, ortiqcha chiqsa, yoki mol sotib oluvchiga qaytarib beriladi yoki keyingi to’lovlarda hisobga olinadi. Rejali to’lovlar orqali olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi mol yuboruvchining balansida 4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyotining «Rejali to’lovlar hisob-kitobi» analitik schyotida yuritiladi. Mol yuboruvchi o’z vazifasini bajarsa bu analitik schyotni debetlab 9010 «Tayyor mahsulotlarni sotishdan olingan daromadlar» schyotini kreditlaydi, jo’natilgan mahsulotlar uchun pul kelib tushsa, 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyoti debetlanib, 4010 – schyotning rejali to’lovlar analitik schyotini kreditlaydi. Analitik hisob 7- qaydnomada har bir debitor bo’yicha yuritilsa, sintetik hisob 11 – jurnal-orderda (krediti bo’yicha oboroti) yuritiladi.

Mol sotib oluvchining hisob-kitob schyoti holatidan qat’i nazar pul o’tkazib berishni kafolatlovchi muttasil hisob-kitoblarni olib borish zaruriyati tug‘ilganda hisoblashish cheklari qo’llaniladi. Hisoblashish cheklar daftarchasida 10, 20, 25, 50ta cheklar bo’lib ular bank tomonidan beriladi.

Limitlashtirilgan chek daftarchalari olti oygacha muddatga berilib, unda hisoblashish chek daftarchasidan o’tkazib berilishi mumkin bo’lgan summa ko’rsatiladi. Chek, yozib berilgan kunni hisobga olmaganda, 10 kungacha o’z kuchini yo’qotmaydi. Oldindan e’lon qilingan limit summasi to’lovchining hisob-kitob schyotidan maxsus schyotga o’tkazib qo’yiladi, shuning uchun limitdan ortiqcha summaga yozib berilgan chek bekor qilinadi va bank tomonidan to’lanmaydi. Limitlashtirilgan chek daftarchasi bo’yicha summa 100 so’mdan kam bo’lmasligi kerak.

Limitlashtirilmagan chek daftarchalari bir yil muddatiga berilib, ularni bergan bankning ssudasi bilan ta’minlanadi. Ular mablag‘larni maxsus schyotda oldindan deponentlashni talab qilmaydi.

Hisoblashish cheklari olingan tovar yoki ko’rsatilgan xizmatlarning aniq summasiga yozib beriladi. Ularni bank hujjatlarini imzolash huquqiga ega bo’lgan shaxslar yoki ishonch qog‘ozi bilan vakolat qilingan lavozimli shaxslar imzolaydilar. Chek daftarchasidan foydalanish muddati tugagach foydalanilmagan limit summasi daftarchani tasarruf etuvchining hisob-kitob schyotiga o’tkaziladi. Chek daftarchasini tasarruf etuvchining iltimosiga ko’ra daftarcha bo’yicha sarflash limiti ko’paytirilishi mumkin. Korxonada chek daftarchalari qat’iy hisobot blankalari sifatida saqlanadi.

Limitlashtirilgan chek daftarchalari bo’yicha sodir bo’ladigan operatsiyalar 5520 «Chek daftarchalari» schyoti bo’yicha 3 – jurnal-orderda yuritiladi.

Korxonaning barcha yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblari, shuningdek ichki xo’jalik hisoblashishlari to’g‘risidagi axborotlarni hisobga olish va umumlashtirish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar ajratilgan: 6010 «Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to’lanadigan schyotlar». Bu schyot mol yuboruvchi va pudratchilar bilan olingan tovar-material qiymatliklar, bajarilgan ish

va foydalanilgan xizmatlar bo’yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to’g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4310 «Tovar moddiy boyliklar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo’naklar» schyoti moddiy qiymatliklar yoki bajariladigan ishlar uchun berilgan avanslar bo’yicha hisob-kitoblar to’g‘risidagi, shuningdek buyurtmachilardan olingan qisman tayg‘r bo’lgan ishlarni to’lash bo’yicha axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4010 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan schyotlar» schyoti mol oluvchi va buyurtmachilar bilan jo’natilgan mahsulot (ish va xizmatlar) bo’yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to’g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4860 «Da’volar bo’yicha olinadigan schyotlar» schyoti mol yuboruvchi, pudratchi, transport va boshqa tashkilotlariga taqdim etilgan da’volar bo’yicha hisob-kitoblar, shuningdek ularga taqdim etilgan va tan olingan yoki hukm etilgan jarima, boqimanda, neustoykalar bo’yicha axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6310 «Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo’naklar» schyoti moddiy qiymatliklarni yetkazib berish uchun yoki bajariladigan ishlar uchun olingan avanslar bo’yicha, shuningdek buyurtmachilar uchun bajarilgan qisman tayg‘r bo’lgan mahsulot va ishlarni to’lash bo’yicha olib boriladigan hisob-kitoblar to’g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6510 «Sug‘urta bo’yicha to’lovlar» schyoti korxona mulki va xodimlari sug‘urtasi bo’yicha korxona sug‘urtachi bo’lib hisoblangan hollarda olib boriladigan hisob-kitoblar to’g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6520 «Maqsadli davlat jamg‘armariga to’lovlar» schyoti maqsadli davlat fondlariga ajratmalar bo’yicha qarzlar to’g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz» schyoti korxona tomonidan to’lanadigan soliqlar va shu korxona xodimlaridan olinadigan soliqlar bo’yicha budjet bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to’g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

6710 «Mehnat haqi bo’yicha xodimlar bilan hisoblashishlar» schyoti mehnat haqi, shuningdek mazkur korxonaning aksiyalari va qimmatli qog‘ozlari bo’yicha daromadlarni to’lash uchun korxona ro’yxati tarkibida bo’lgan va bo’lmagan xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to’g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4200 «Xodimlarga berilgan bo’naklarni hisobga oladigan schyotlar» hisobotini keyinchalik topshirish yo’li bilan ma’muriy - xo’jalik va operatsion xarajatlari, shuningdek xizmat safarlari uchun berilgan summalar bo’yicha korxona xodimlari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar to’g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4700 «Boshqa operatsiyalar bo’yicha xodimlar qarzlarini hisobga oluvchi» schyotlar mehnat haqi bo’yicha hisob-kitoblar va hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblardan tashqari, korxona xodimlari bilan olib boriladigan barcha hisob-kitoblar to’g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4610 «Ustav kapitaliga ta’sischilarning ulushlari bo’yicha qarzi», 6610 «To’lanadigan dividendlar» va 6620 «Chiqib ketayotgan ta’sischilarga ulushlari

bo’yicha qarz» schyotlari korxona ta’sis etuvchilari bilan olib boriladigan barcha turdagi hisob-kitoblar; korxona ustav kapitaliga qo’yilmalar bo’yicha, daromadlarni to’lash bo’yicha va boshqalar to’g‘risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

4800 «Turli debitorlik qarzlari», 6720 Deponentlashtirilgan ish haqi» va 6900 «Turli kreditorlarga bo’lgan majburiyatlar» schyotlarda yuqorida keltirilgan schyotlarda aytilmagan barcha operatsiyalar bo’yicha debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan o’zaro hisob-kitoblar to’g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish uchun tayinlangan: tijorat xarakteriga ega bo’lmagan operatsiyalar bo’yicha turli tashkilotlar, o’quv yurtlari, ilmiy tashkilotlar va h. k. bilan; cheklar bilan to’lanadigan transport tashkilotlarining xizmatlari uchun; mukofot va boshqa shunga o’xshash to’lovlar summasi bo’yicha; sud organlarining ijro hujjatlari yoki hukumlariga asosan korxona xodimlari ish haqidan turli tashkilot va shaxslar foydasiga ushlangan summalar va boshqalar hisobga olinadi.

6.7. Turli debitorlik va kreditorlik qarzlarni hisobga olish

Debitor qarz har doim boshqa tashkilotlarning aktivlariga qilingan da’vo bo’lib hisoblanadi. Debitor qarzi bilan bog‘liq bo’lgan asosiy buxgalteriya operatsiyalari bo’lib tan olish va baholash hisoblanadi. Debitor qarzlarini undirib olish imkoniyati – debitor qarzlarini o’lchash va ularni hisobotiga ta’sir qiluvchi asosiy masaladir. Undirib olish imkoniyati qarz aks ettirilganligiga (tan olish tamoyili) va uning summasiga (baholash tamoyili) ta’sir qiladi. Buxgalteriya hisobi Milliy andozasining 2-soniga binoan xo’jalik yurituvchi subyektga daromadlarning kelib tushish ehtimoli bo’lsa, ular alohida aks ettiriladi.

Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar quyidagi hollarda vujudga keladi: korxonaning o’zidan yoki uning mehnat jamoasi a’zolaridan ijro varaqalariga asosan pul undiriladigan bo’lsa; kommunal xizmati, turar-joy haqi, turar-joy bo’lmagan xonalarni ijara haqlari bo’yicha; mehnat jamoasi a’zolarining buyrug‘i bilan Xalq banki va boshqa joylarga pul o’tkazish bo’yicha. Da’volar va korxonaga yetkazilgan moddiy zararlarni undirish bo’yicha hisob-kitoblar 4860 «Da’volar bo’yicha oliga doir schyotlar», 4730 «Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo’yicha qarzlari» schyotlarida hisobga olinadi.

Bundan tashqari, turli debitorlar tarkibida moliyalanadigan va operativ lizinglar bo’yicha olinadigan to’lovlar, olinadigan foizlar va dividendlar, royalti va gonorar bo’yicha olinadigan schyotlar va boshqa shaxslarning qarzlari (joriy qismi) hisobga olinadi. Bu operatsiyalarning hisobi 4800 «Turli debitorlar qarzlarini hisobga oluvchi schyotlar» schyoti tarkibidagi tegishli (4810, 4820, 4830, 4840,4850,4860 va 4890) schyotlarda aks ettiriladi.

Korxonaning turli kreditorlardan bo’lgan qarzlari tarkibiga moliyalanadigan va operativ lizinglari bo’yicha to’lanadigan summalar, to’lanadigan foizlar, royalti va gonorarlar bo’yicha qarzlar, da’volar bo’yicha to’lanadigan schyotlar, hisobdor shaxslardan bo’lgan qarzlar va boshqa majburiyatlar kiradi. Bunday operatsiyalarning hisobi 6900 – «Turli kreditorlarga bo’lgan majburiyatlarni hisobga oluvchi schyotlar» schyoti tarkibidagi tegishli (6910, 6920, 6930, 6940, 6950, 6960, 6970 va 6990) schyotlarda aks ettiriladi.

4000, 4100, 4300, 4610, 4800, 6100, 6300, 6500, 6600, va 6900-schyotlar bo'yicha analitik hisob 7-qaydnomada yuritiladi. Boshqa schyotlar bo'yicha ham shu shaklda 7-qaydnoma yuritiladi. Oy oxirida analitik hisob qaydnomai bo'yicha jami chiqarilib keyingi oy boshiga qoldiq yoziladi. Kredit aylanmalari korrespondentlanuvchi schyotlar doirasida 7-qaydnomadan 4000, 4100, 4300, 4700, 4800, 6100, 6400, 6900 va boshqa schyotlarning krediti bo'yicha 8 – jurnal-orderga yozib qo'yiladi.

4100, 4700 schyotlar bo'yicha yozuvlar jurnal-orderda bir qatorda ko'rsatiladi, 4800, 6900 – schyotlar bo'yicha bir oyligi jamlab yoziladi. 4100, 6100, 6400 – schyotlar bo'yicha sintetik va analitik hisob birga ko'rsatiladi.

Xodimlarning ta'tilga, pensiyaga chiqishlarida va ishdan bo'shayotgan hollarida, ish haqi berish uchun belgilangan kunni kutmasdan, ish haqi ta'tilga chiqish, ishdan bo'shash, pensiyaga chiqish kunidan keyingi kundan kechiktirilmay berilishi kerak. Bunday to'lovlar hisoblashish davri orasidagi to'lovlar deyiladi. Ushbu maqsadlar uchun pul kassa chiqim orderlari yoki (uch va undan ortiq xodimlar bo'lsa) to'lov qaydnomalariga asosan beriladi.

6.8. Bank kreditlari va qarzga olingan mablag‘larni hisobga olish

Bozor iqtisodiyoti sharoitida bank krediti korxonalarning qarzga oladigan mablag‘larining muhim manbai bo'lib hisoblanadi. Bozor munosabatlarini tartibga soluvchi qonunlar ta'sirida ko'p tarmoqli davlat va tijorat banklari shakllanib, ular korxonalarning tashkiliy - huquqiy shakllaridan qat'i nazar hisob - kitob, kassa muomalalarini amalga oshirish bo'yicha xizmat qiladi.

Korxonalarning banklar bilan olib boriladigan kredit - hisoblashish munosabatlari ixtiyoriy asosda bo'lib, ikkila tomonlarning manfaatdorligi asosida tuziladi. Kreditlar xo'jalik hisobida turgan, mustaqil balansi va o'z aylanma mablag‘lariga ega bo'lgan korxonalarga, odatda, yiriklashtirilgan kredit obyektlari uchun beriladi.

Hisob - kitob munosabatlari tamoyillari va talablarini inobatga olgan holda obyektlar uchun kredit berishdan subyektga, aniq yuridik va jismoniy shaxsga yoki iqtisodiy va ijtimoiy dasturlar majmuini kreditlashga o'tish amalga oshirilmoqda.

Banklar amaldagi qonunchilikda nazarda tutilgan va tomonlar bilan kelishilgan holda kreditni qaytarib berish, muddatlilik, to'lovlik va ta'minlanganlik tamoyillariga qat'i amal qilib beradi. Banklar faoliyatining huquqiy asosini qonuniy va boshqa me'yoriy hujjatlar asosida tartibga solinadi.[25]

Kredit berish va uni qaytarish bilan bog‘liq bo'lgan barcha masalalar bank qoidalari va bank bilan kredit oluvchi korxonalar o'rtasida tuzilgan shartnomalar asosida tartibga solinadi. Tuzilgan kredit shartnomalarda quyidagilar kelishib olinadi: kredit berish obyekti va kreditning muddati, kredit berish sharti, uni berish va qaytarish tartibi, majburiyatlarni ta'minlash sharti, foiz stavkalari, ularni to'lash tartibi, kredit berish va qaytarish bo'yicha tomonlarning majburiyatlari, huquqlari va mas'uliyati, hujjatlar ro'yxati va ularni topshirish muddatlari va boshqa shartlar.

[25] Ўзбекистон Республикасининг «Банклар ва банклар фаолияти тўғрисида» 1996 йил 25 апрел, Ўзбекистон Республикаси Қонуни «Марказий банк тўғрисида» ги қонунлари 2005й 25 декабр.

Kredit olishda korxonalar bankka asoslangan ariza va unga quyidagi hujjatlarni ilova qilib kredit qaytarilishini ta’minlanishini tasdiqlovchi ta’sis va boshqa hujjatlar topshiradi.

Shartnoma tuzilmasdan bank korxonaning to’lash qobilyatini sinchiklab tekshiradi. Buning uchun bank korxonadan olgan hujjatlardan va hisobotlardan foydalanadi, kerak bo’lsa joylarda oldindan tekshiruv o’tkaziladi. Agar bu hujjatlarning barchasi talabga javob bersa, bank xodimlari korxonaga kredit berishga qaror qiladi. Keyinchalik, xo’jalik yurituvchi subyekt kredit olgandan so’ng kreditni to’liq qaytargunga qadar kredit shartnomasida ko’rsatilgan tartib va muddatlarda bankka buxgalteriya hisoboti va korxonaning xo’jalik - moliyaviy faoliyati ustidan nazorat qilish uchun zarur bo’lgan boshqa hujjatlarni topshirib turadi.

Muddatiga qarab bank kreditlari qisqa muddatli va uzoq muddatli bo’ladi. Kreditning muddatliligi uning qaytarish muddati bilan belgilanadi. Chunonchi, qisqa muddatli kredit bir yildan kam muddatga beriladi, masalan, yuklangan tovarlar uchun beriladigan kredit muddati haqiqiy tovaraylanish muddatiga teng, lekin 30 kundan oshmasligi kerak.

Uzoq muddatli kreditlar bir yildan ortiq muddatga, odatda, yangi texnikani tadbiq etishga, ishlab chiqarishni kengaytirishga, uning qaytadan tiklanishiga, qimmat asbob - uskunalarni sotib olishga va boshqa maqsadli dasturlarni amalga oshirishga olinadi.

Bank kreditlarini olish bilan bog‘liq bo’lgan muomalalar hisobi 6810 «qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida aks ettiriladi. Bu schyotlar passiv bo’lib, ularning qoldiqlari hisobot davri boshiga qaytarilmagan qarzlar summasini ko’rsatadi, debet aylanmasi - kreditni qaytarilishini, kredit aylanmasi esa olingan kredit summasini aks ettiradi.

Kreditlar olinganda 6810 va 7810 schyotlar kreditlanib quyidagi schyotlar debetlanadi: 5010, 5110, 5210, 5510, 6010 schyotlar.

6810 va 7810- schyotlarning debetida kreditlarni qisman yoki to’liq qaytarilishi aks ettirilib 5110, 5210 va 5510- schyotlar bilan korrespondentlanadi.

Xarajatlar tarkibi to’g‘risidagi Nizomga binoan qisqa muddatli va uzoq muddatli kreditdan foydalanganligi uchun to’lanadigan foiz summasi moliyaviy faoliyat bo’yicha xarajatga o’tkaziladi. Demak, kreditdan foydalanganligi uchun hisoblangan foiz summasiga 9610 «Foizlar ko’rinishidagi xarajatlar» schyoti debetlanib, 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti kreditlanadi. Foiz summasi bank muassasalariga o’tkazib berilganda 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti debetlanib, 5110 «Hisob - kitob» schyoti kreditlanadi.

Bank kreditlarining analitik hisobi kredit turlari va kredit bergan banklar va alohida muddatida qaytarilmagan kreditlar bo’yicha yuritiladi. Bank kreditlarining hisobi 4- jurnal - orderda olib boriladi.

Hozirgi vaqtda ishchi va xizmatchilarga yakka uy - joy , dala-hovlilarni qurish, ishchi va xizmatchilarga kreditga sotilgan tovarlar bo’yicha savdo tashkilotlari bilan hisob - kitob qilish uchun banklardan kredit olish keng rivojlanmoqda.

Yuqorida aytib o’tilgan kreditlar ham qaytarish muddatiga qarab 6810 «qisqa muddatli bank kreditlari» va 7810 «Uzoq muddatli bank kreditlari» schyotlarida hisobga olinadi. Bu muomalalar bo’yicha xodimlar bilan olib boriladigan hisob -

kitoblar 4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi» va 4720 «Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi» schyotlarida yuritiladi. Bu schyotlar aktiv bo'lib, debetida xodimlarga berilgan qarzlar, kreditida ushbu qarzlarning qaytarilishi aks ettiriladi.

Bu muomalalar quyidagi yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi:

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha topshiriq - majburiyatni to'lash uchun bankdan kredit olindi, Dt4710 «Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi», Kt 6810 yoki 7810 schyoti.

Ishchi va xizmatchilar kreditga olingan tovarlar bo'yicha o'z qarzlarini qaytarganda, Dt 5010 yoki 6710, Kt 4710 schyoti.

Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha banklardan olingan qarz qaytarilganda, Dt 6810 yoki 7810, Kt 5110 «Hisob - kitob schyoti» schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi, dala-hovli qurilishi uchun banklardan kredit olinganda, Dt 5010 yoki 5110, Kt 6810 yoki 7810 schyoti.

Ishchi va xizmatchilarga uy-joy qurilishi va dalaboYo uylarini qurish uchun kredit berilganda, Dt 4720 «Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi», Kt 5010 «Milliy valyutadagi pul mablag'lari» yoki 5110 «Hisob-kitob schyoti» schyotlari. Ushbu qarzlar qaytarilganda, Dt 5010 yoki 6710, Kt 4720 schyot. Bankdan olingan qarz to'langanda, Dt 6810 yoki 7810, Kt 5110 schyot.

Yuqorida aytib o'tilgan kreditlardan tashqari, ishchi va xizmatchilarga foizsiz kreditlar ham berilishi mumkin. Bu kreditlar qurilish, kapital ta'mirlash, uy-joylarini kengaytirish uy-ro'zg'or jihozlari bilan ta'minlanish uchun korxonaning bo'sh mablag'lari hisobidan beriladi. Bunday kreditlar berilganda quyidagicha buxgalteriya yozuvi rasmiylashtiriladi: Dt 4790 «Xodimlarning boshqa qarzi», Kt 5010 yoki 5110 schyot. Ushbu kreditlar qaytarilganda aksincha rasmiylashtiriladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida korxonalar boshqa korxona va tashkilotlardan kredit (qarz) olishi mumkin. qaytarish muddatiga qarab bu kreditlar qisqa muddatli (bir yilgacha muddatga) va uzoq muddatli (bir yildan ortiq muddatga) bo'lishi mumkin. Korxonaning qarz beruvchilar bilan bo'ladigan hisob-kitob muomalalari 6820 «qisqa muddatli qarzlar» va 7820 «Uzoq muddatli qarzlar» schyotlarida hisobga olinadi. Bu schyotlar passiv bo'lib, mamlakat ichidagi va xorijdagi qarz beruvchilardan davlat va xorijiy valyutalarda olingan kreditlar va boshqa jalb qilingan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar holati to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tayinlangan.

Bunday qarzlar olingan vaqtda 5110, 5210 - schyotlar debetlanib 6820 va 7820 schyotlari kreditlanadi. Bunday qarzlar qaytarilganda aksincha provodkalar beriladi. Korxona tomonidan qisqa muddatli va uzoq muddatli qimmatli qog'ozlar, xususan aksiyalar, obligatsiyalar chiqarib sotish yo'li bilan chetdan mablag'lar jalb qilish, shuningdek berilgan veksellar bo'yicha qarzlar bilan bog'liq bo'lgan muomalalar 6830 «To'lanadigan obligatsiyalar», 6840«To'lanadigan veksellar», 7830 «To'lanadigan obligatsiyalar» va 7840 «To'lanadigan veksellar» schyotlarida hisobga olinadi.

Bu schyotlar passiv bo'lib qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar chiqarib sotilsa yoki veksellar berilsa, pul mablag'larini hisobga oladigan schyotlar debetlanib 6830 yoki 6840- schyotlar kreditlanadi. qimmatli qog'ozlar sotib olinsa yoki berilgan

veksellar summasi to’lansa, aksincha o’tkazmalar amalga oshiriladi. Uzoq muddatli qimmatli qog‘ozlarning sotilishi yoki veksellarning berilishi va ularning sotib olinishi yoki veksellar summasining to’lanishi 7830 va 7840- schyotlarini qo’llagan holda shunday rasmiylashtiriladi.

Qisqa va uzoq muddatli kreditlar bo’yicha hisoblangan foizlar summasiga 9610 «Foizlar ko’rinishidagi xarajatlar» schyoti debetlanib, 6920 «Hisoblangan foizlar» schyoti kreditlanadi. Ushbu foizlar to’lansa 6920- schyoti debetlanib 5010, 5110- schyotlari kreditlanadi.

Yuqorida keltirilgan schyotlarning analitik hisobi olingan qarzlarning shakllari, qarz beruvchilar va kreditni qaytarish muddatlari bo’yicha yuritiladi. Qisqa muddatli qarzlar ko’pincha qarz majburiyatlari bo’yicha olingan tijorat kredit xarakteriga ega.

6.9. Soliq bo’yicha operatsiyalarni hisobga olish

2004 yilning 1 yanvaridan mulk shaklidan qat’i nazar barcha xo’jalik yurituvchi subyektlarda qo’llaniladigan yangi schyotlar rejasida budjet bilan olib boriladigan operatsiyalarni hisobga olib borish uchun 11 ta balansli va 2 ta balansdan tashqari schyotlar belgilangan bo’lib, ular quyidagilar:

Balansli schyotlar: 0950 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i»; 3210 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i»; 4410 «Byudjetga soliqlar va yig‘imlar bo’yicha bo’nak to’lovlari»; 6240 «Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha kechiktirilgan majburiyatlar»; 6250 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo’yicha majburiyatlar»; 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz»; 7240 «Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar»; 7250 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo’yicha uzoq muddatli majburiyatlar»; 8840 «Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari»; 9810 «Daromad (foyda) solig‘i bo’yicha xarajatlar»; 9820 «Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig‘imlar bo’yicha xarajatlar» schyotlarni o’z ichiga oladi.

Balansdan tashqari schyotlarga esa: 012 «Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajat» 013 «Vaqtinchalik soliq imtiyozlari (turlari bo’yicha)» schyotlar kiradi.

Yuqorida keltirilgan schyotlarning oldiga qo’yilgan vazifalar turlicha. Bu vazifalarni buxgalterlar chuqur anglab amaliyotda ulardan to’g‘ri foydalanishlari zarur.

0950 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i» schyotida hisobot davrida to’lanadigan soliqning kechiktirilgan qismi hisobga olinadi. Shu bilan birga ushbu summa balansdan tashqari 012 «Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chiqariladigan xarajatlar» schyotning kirimiga yozib qo’yiladi.

Hisobot davri oxirida ushbu summa soliqqa tortiladigan bazaga qo’shib daromad (foyda) solig‘iga tortiladi.

4410 «Budjetga soliqlar va yig‘imlar bo’yicha bo’nak to’lovlari» schyotida bo’nak soliq summalari, xususan, xarid qilingan xomashyo, materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va boshqa turdagi ishlab chiqarish zahiralari bo’yicha hisoblashish hujjatlarida alohida ko’rsatilgan qo’shilgan qiymat solig‘i (QQS) hisobga olinadi.

4410 schyotida yig‘ilgan soliq summalarini hisobdan chiqarish tartibi qonuniy va me’yoriy hujjatlar bilan tartibga solinadi. Buxgalteriya hisobida 4410 «Budjetga soliqlar va yig‘imlar bo’yicha bo’nak to’lovlari» schyotidan chiqarish operatsiyasi quyidagi buxgalteriya hisobi yozuvi bilan rasmiylashtiriladi: material resurslari, tovarlar, ishlar va xizmatlarga tegishli QQS summasi qarz surishishga (zachyotga) qabul qilinganda: Dt 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz», Kt 4410 «Soliqlar bo’yicha bo’nak to’lovlari» schyoti.

Amaldagi Nizom qonunchiligi asosida soliqlar bo’yicha imtiyozlar berilgan quyidagi xo’jalik subyektlariga tegishli:[26]

- soliq, bojxona va majburiy to’lovlardan ozod qilish natijasida hosil bo’lgan mablag‘larni maqsadli vazifalarni bajarishga yo’naltiradigan xo’jaliklar;
- soliq to’lovlaridan vaqtinchalik ozod qilish natijasida hosil bo’lgan mablag‘larni maqsadli foydalanishga yo’naltirmaydigan xo’jaliklar.

Chunonchi, 2003 yil 26 fevralda qabul qilingan O’zbekiston Respublikasi Prezidentning Farmoni bilan Respublikada maxsus klinikalar va tibbiy markazlar tashkil etildi. Davlat tomonidan qo’llab-quvvatlash maqsadida ushbu Respublika ixtisoslashtirilgan markazlari o’z ehtiyojlari uchun olib kelinadigan tibbiyot uskunalari va asboblari uchun 2003 yilning 1 martidan to 2012 yilning 31 dekabrigacha 10 yil muddatga barcha turdagi soliqlar, bojxona to’lovlari, bojxona rasmiylashtiruvi uchun yig‘imlardan tashqari, to’lashdan ozod qilinib, bo’shaydigan mablag‘lar Markazlarni rivojlantirish va jihozlashga maqsadli tarzda yo’naltirish ko’zda tutilgan.

Bunday maqsadlar uchun budjetga to’lashdan ozod qilingan soliqlar summasi moliyaviy natijalar to’g‘risidagi hisobotda (2-shakl) aks ettiriladi, demak korxonaning moliyaviy natijalarini shakllanishiga ta’sir qiladi.

Budjetga soliq to’lashdan berilgan imtiyozlar yangi schyotlar rejasi bo’yicha 8840 «Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari» schyotida hisobga olinadi.

Ayrim xo’jalik yurituvchi subyektlar daromad (foyda)dan ajratma solig‘idan qonunchilikka binoan vaqtinchalik imtiyozlarga aga bo’lishi mumkin. Bunday vaqtlarda umumiy belgilangan tartibda hisoblangan daromad (foyda)dan ajratma solig‘i summasiga quyidagicha yozuv rasmiylashtiriladi: Dt 9810 «Daromad (foyda) solig‘i bo’yicha xarajatlar», Kt 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz» schyoti bo’yicha ochilgan «Daromad (foyda) solig‘i bo’yicha imtiyozlar» schyoti.

Ushbu hisoblangan soliq summasi byudjetga o’tkazilmaydi, balki maqsadli foydalanish uchun berilgan soliq imtiyozlari schyotiga o’tkaziladi: Dt 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz» schyoti bo’yicha ochilgan «Daromad (foyda) solig‘i bo’yicha imtiyozlar», 8840 «Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari» schyoti.

8840 – schyotda hisobga olinadigan qonunchilik bo’yicha soliqlardan ozod qilish natijasida hosil bo’lgan summa, agar imtiyozli davr ko’rsatilgan bo’lsa, ko’rsatilgan davr oxirida, boshqa hollarda esa har yili quyidagi hisobdan chiqariladi:

---

[26] «Солиқлар, бож ва мажбурий тўловларни бюджетга тўлаш бўйича юридик шахсларга берилган имтиёзларни расмийлаштириш ва бухгалтерия ҳисобида акс эттириш тўғрисида»ги Низом. 2002 йил 22 июнда ЎзР Адлия вазирлиги томонидан 1155-сон билан рўйхатга олинган.

Dt 8840 «Maqsadli foydalanadigan soliq imtiyozlari», Kt 8520 «Rezerv kapitali» schyoti.

Maqsadli foydalanish uchun rezerv kapitaliga o'tkazilgan mablag'dan xo'jalik yurituvchi subyektlar o'zlarining moddiy-texnika va ijtimoiy bazasini mustahkamlash, shuningdek xodimlarni moddiy rag'batlantirish uchun foydalanganda 8520 «Rezerv kapitali» schyoti debetlanib tayinlanishiga qarab tegishli schyotlar kreditlanadi.

Soliqlar, bojxona va majburiy to'lovlardan ozod qilinishi natijasida hosil bo'lgan mablag'lardan maqsadli foydalanganligini tasdiqlash uchun korxona va tashkilotlar har yili yillik moliyaviy hisoboti bilan birga ushbu mablag'lardan foydalanishi to'g'risidagi hisob-kitobini topshiradi.

Soliq organlari tomonidan tekshirilganda soliqlar, bojxona va majburiy to'lovlardan ozod qilinishi natijasida hosil bo'lgan mablag'larning belgilangan maqsadlarga emas, boshqa maqsadlar uchun foydalanganligi aniqlansa yoki imtiyozli davr tugagunga qadar import qilingan tovarlar sotilsa yoki boshqa tashkilotga berilsa, belgilangan maqsad bo'yicha foydalanilmagan mablag'lar summasi, shuningdek, sotilgan mulklar bo'yicha bojxona to'lovlari summasi jarima choralarini qullagan holda boqimandasi bilan undirib olinadi.

Soliq organlariga topshirilgan hisob-kitoblarning to'g'riligi va o'z vaqtida topshirilishiga korxona va tashkilotlar javobgardir. qonunchilik asosida soliq to'lovlaridan vaqtinchalik ozod qilish natijasida hosil bo'lgan mablag'larni maqsadli foydalanishga yo'naltirmaydigan korxona va tashkilotlarga misol qilib shuni ko'rsatish lozimki, yangi tashkil etilgan korxonalar ro'yxatdan o'tgan vaqtdan boshlab ikki yil davomida budjetga mulk solig'i to'lashdan ozod qilinadi. Ushbu soliqdan ozod qilish natijasida hosil bo'lgan mablag' maqsadli foydalanishga yo'naltirilmaydi. Shunday shart bilan qonunchilikka binoan ayrim xo'jalik yurituvchi subyektlar boshqa soliq, bojxona va majburiy to'lovlardan ozod qilinishi mumkin.

Hisoblangan boj to'lovlari, soliqlar (QQS to'lovchilar uchun QQS summasidan tashqari) va majburiy to'lovlar summasini tovarning sotish qiymatiga ham qo'shmaydi. Bunday xo'jalik yurituvchi subyektlar har bir budjetga to'lov turi bo'yicha balansdan tashqari 013 «Vaqtinchalik soliq imtiyozlari» schyotida hisob yuritadi.

Umumiy belgilangan tartibda budjetga hisoblangan soliq va to'lovlar summasi 013-schyotning kirimiga yozib boriladi. Budjetga hisoblangan majburiy to'lovlar va soliqlar summasi moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettirilmaydi va moliyaviy natijalarni shakllanishiga ta'sir etmaydi.

Soliqdan ozod qilish imtiyozli davri tugashi bilan soliqdan ozod qilish natijasida hosil bo'lgan mablag'lar balansdan tashqari 013 «Vaqtinchalik soliq imtiyozlari» schyotidan chiqim qilinadi. Bunda hisobdan chiqarilgan mablag'lar to'g'risidagi axborot imtiyozli davri tugagandan so'ng 5 yil ichida korxonada saqlanishi kerak.

7240 «Soliqlar va majburiy to'lovlar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyotida qonunchilikka binoan vaklotli hukumat organlari qarori bilan to'lashni bir necha yilga uzaytirishga ruxsat etilgan soliq va majburiy to'lovlar bo'yicha budjet oldidagi uzoq muddatli qarz aks ettiriladi.

Joriy yoki undan uzoqroq davrlarda to’lanishi kerak bo’lgan to’lovlar summasi korxonaning kechiktirilgan majburiyatlari deb tan olinadi va ular kelajakda qaytariladi. Bu schyotning kreditida tegishli soliq va majburiy to’lovlarni hisobga oladigan schyotlar bilan korrespondentlangan holda uzoq muddatli kechiktirilgan to’lovlar summasi hisobga olinadi.

Masalan, korxonaga qonunchilikka binoan vakolati huquqiy organlari qarori bilan soliq to’lashni bir necha yilga uzaytirishga ruxsat etilgan bo’lsa, quyidagicha yozuv bilan rasmiylashtiriladi: Dt 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz (turlari bo’yicha)», Kt 7240 «Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyoti.

Shuningdek boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha to’lash muddati bir necha yilga kechiktirilgan hollarda 6510 «Sug‘urta bo’yicha to’lovlar», 6520 «Maqsadli davlat jamg‘armalariga to’lovlar» schyotlari debetlanib 7240 «Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyoti kreditlanadi.

Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlarning joriy yilda to’lanadigan qismi 6240 «Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyotining kreditida quyidagi aks ettiriladi: Dt 7240 «Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar», Kt 6240 «Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyoti.

Bunday summani joriy yilda budjetga o’tkazish hisoblanganda 6240 «Soliqlar va majburiy to’lovlar bo’yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar» schyoti debetlanib, 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz (turlari bo’yicha)» yoki 6510 «Sug‘urta bo’yicha to’lovlar», 6520 «Maqsadli davlat jamg‘armalariga to’lovlar» schyotlari kreditlanadi.

Ushbu summa budjetga yoki sug‘urta organlariga o’tkazib berilganda yuqoridagi 6410, 6510 va 6520 schyotlari debetlanib, 5110 «Hisob-kitob schyoti» kreditlanadi.

7250 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo’yicha uzoq muddatli majburiyatlar» schyotida vaqtinchalik farqlarning mavjudligi tufayli vujudga keladigan kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i summasi aks ettiriladi.

Daromad (foyda) solig‘i bo’yicha xarajat hisob daromadidan hisoblab topiladi, to’lanadigan daromad (foyda) solig‘i esa soliqqa tortiladigan daromad (foyda)dan hisoblab topiladi. Hisob daromadi (foydasi) va soliqqa tortiladigan daromadi (foydasi)dan olinadigan soliqni aniqlashdagi yondoshishlar orasidagi farqi moliyaviy hisobotda inobatga olinishi kerak.

Korxonaning hisob siyosatiga binoan hisob ma’lumotlari bo’yicha aniqlangan daromad (foyda) solig‘i daromad olish moboynida korxona tomonidan qilingan xarajat deb qaraladi va u tegishli daromad va xarajatlar qaysi davrda vujudga kelgan bo’lsa, shu davrda hisoblanadi ham korxonaning moliyaviy-xo’jalik faoliyati natijalari to’g‘risidagi hisobotda aks ettiriladi. Bunda hisob daromadidan hisoblab topilgan daromad (foyda) solig‘i xarajati bilan soliqqa tortiladigan daromaddan hisoblab topilgan to’lashga tegishli daromad (foyda) solig‘i orasidagi farq vaqtinchalik farq sifatida hisobga olinib 7250 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo’yicha uzoq muddatli majburiyatlar»

schyotining kreditida quyidagi aks ettiriladi: Dt 9810 «Daromad (foyda) solig‘i bo’yicha xarajatlar», Kt 7250 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo’yicha uzoq muddatli majburiyatlar» schyoti.

Har yili daromad (foyda) solig‘i bo’yicha kechiktirilgan majburiyatlarning bir qismi daromad (foyda) solig‘i bo’yicha kechiktirilgan majburiyatlarning joriy qismidek 6250 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo’yicha majburiyatlar» schyotida quyidagi aks ettiriladi: Dt 7250 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo’yicha uzoq muddatli majburiyatlar», Kt 6250 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo’yicha majburiyatlar» schyoti.

Bunday summani joriy yilda budjetga o’tkazish hisoblanganda 6250 «Vaqtinchalik farqlar bo’yicha kechiktirilgan daromad (foyda) solig‘i bo’yicha majburiyatlar» schyoti debetlanib, 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz (turlari bo’yicha)» schyoti kreditlanadi. Ushbu summa budjetga o’tkazib berilsa 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz (turlari bo’yicha)» schyoti debetlanib, 5110 «Hisob-kitob schyoti» kreditlanadi.

O’zbekiston Respublikasi soliq Kodeksining 43-moddasiga binoan yilning hisobot choragida tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan eng kam ish haqining ikki yuz barobaridan ko’proq miqdorda daromad (foyda) olgan yuridik shaxslar daromad (foyda) solig‘i bo’yicha joriy to’lovlarni har oyning 10 va 25 kunlarida yilning choragi bo’yicha daromad (foyda) solig‘i summasining oltidan bir qismi miqdorida to’laydi.

Bu vaqtda hisoblangan bo’nak daromad (foyda) solig‘i summasi 9810 «Daromad (foyda) solig‘i bo’yicha xarajatlar» schyotining debetida quyidagicha yoziladi: Dt 9810 «Daromad (foyda) solig‘i bo’yicha xarajatlar», Kt 6410 «Budjetga to’lovlar bo’yicha qarz (turlari bo’yicha)» schyoti.

Ushbu summa belgilangan muddatlarda byudjetga o’tkazib berilsa 6410 «Byudjetga to’lovlar bo’yicha qarz (turlari bo’yicha)» schyoti debetlanib, 5110 «Hisob-kitob schyoti» kreditlanadi.

Hisobot davri tugagach yilik moliyaviy hisobot tuzishda 9810 «Daromad (foyda) solig‘i bo’yicha xarajatlar» va 9820 «Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig‘imlar bo’yicha xarajatlar» schyotlarining debetida hisobga olingan soliqlar summasi 9910 «Yakuniy moliyaviy natija» schyotining debetiga o’tkaziladi: Dt 9910 «Yakuniy moliyaviy natija», Kt 9810 «Daromad (foyda) solig‘i bo’yicha xarajatlar» va 9820 «Foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig‘imlar bo’yicha xarajatlar» schyotlari.

Demak, daromad (foyda) solig‘ini to’lagunga qadar foyda (zarar) summasidan daromad (foyda) solig‘ini (9810-schyoti) va foydadan hisoblangan boshqa soliqlar va yig‘imlar (9820-schyoti) summasini ayrib tashlagandan so’ng hisobot davrining sof foydasi (zarari) chiqadi va u moliyaviy natijalar to’g‘risidagi hisobot (2-sonli shakl)ning 270-satrida ko’rsatiladi.

Qiqacha xulosa

Pul mablag‘lari hisobini to’g‘ri tashkil etish xo’jalik yurituvchi subyektlar faoliyatining uzluksizligini ta’minlash, mablag‘lardan maqsadli foydalanish va

xo’jalik mablag‘larini ko’paytirish hamda majburiyatlarini qoplashga yo’naltirilishini nazorat qilishdir.

Xo’jalik operatsiyalari natijasida sodir bo’ladigan o’zaro hisoblashishlarni buxgalteriya hisobida to’g‘ri, o’z vaqtida rasmiylashtirish va ularni schyotlar tizimida ikkiyolama aks ettirish, shuningdek, olinadigan hamda to’lanadigan mablag‘larni tan olish usullariga ko’ra, so’ndirilishini ta’minlash bo’yicha nazariy va amaliy takliflar berilgan.

Nazorat va muhokama qilish uchun savollar

1. Pul mablag‘lari va hisob-kitoblar hisobining asosiy vazifalari nimalardan iborat?
2. Hisob-kitob schyotidan ko’chirilgan pul mablag‘lar qanday nazorat qilinadi?
3. Bankda valyuta schyotini ochish uchun qanday hujjatlar topshiriladi?
4. Kassaga pul mablag‘larining kirimi va ularning chiqimi qanday hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi?
5. Korxonada kimlar hisobdor shaxs bo’laoladi?
6. To’lov topshiriqlari bilan qaysi vaqtlarda hisob-kitob qilinadi?
7. Moddiy javobgar shaxslarning aybi bilan sodir bo’lgan kamomad qanday undirib olinadi?
8. Hisobdor shaxsga berilgan avans to’lovlari va xizmat safari xarajatlari qanday hisobga olinadi?
9. Bankdan olingan xodimlarning qisqa muddatli kreditlar bo’yicha qarzlari qanday so’ndiriladi?
10. Korxonaning soliqlar bo’yicha qarzlari qaysi schyotlarda hisobga olinadi?

Tavsiya etilgan adabiyotlar

1. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебное пособие .-5-е изд, перераб и доп.- М.: ИНФРА-М, 2006г
2. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси.- Т.: Янги аср авлоди, 2004й.
3. Сотиволдиев А.С. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. -Т.: ЎБАМА. 1-2-3 томлар, 2004й.
4. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб.- Т.: Молия, 2002й.
5. http:// www. accounting. rut gars. edu
6. http:// www. buhgalteria. com. ua
7. http:// www. 1c. ru

II qism

7-bob. Iqtisodiy tahlil fanining predmeti va usullari

7.1. Bozor iqtisodiyoti sharoitida iqtisodiy tahlilning tutgan o'rni, ahamiyati va vazifalari

Tabiat va jamiyatdagi hodisalar singari iqtisodiy hodisalarning ham tarkibiy qismlarini bilmay turib, ya'ni tahlil kilmay turib, ularni ilmiy jihatdan o'rganib bo'lmaydi.

Analiz iborasi «analisys» so'zidan olingan bo'lib, «bo'laman», «hal etaman» degan ma'noni bildiradi. Binobarin, tahlil murakkab hodisa va predmetlarni tarkibiy qismlarga bo'lish, ajratib qo'yish asosida ko'rsatkichlarni taqqoslash va o'rganish demakdir. Ma'lumki, korxonalarda iqtisodiy samaradorlikni oshirish, faoliyatning sifat va miqdor ko'rsatkichlari bo'yicha muvaffaqiyatlarni o'rganish va uni takomillashtirishning qulay yo'llarini belgilash - iqtisodiy tahlilni tashkil qilishning zaruriy shartlaridan biridir.

Haqqoniy va o'z vaqtida o'tkazilgan iqtisodiy tahlil korxona faoliyatida mavjud kamchiliklarni bartaraf qilishga, unumdorlikni oshirishga, faoliyatning barcha ko'rsatkichlari bo'yicha to'liq ma'lumotga ega bo'lishga va korxona rivojlanish istiqbollarini belgilashga katta yordam beradi.

Bozor munosabatlariga o'tish - korxona va tashkilotlarga xo'jalik hisobini, boshqaruv tarkibi va mehnatga haq to'lash tizimini mustaqil tanlashga imkon yaratdi. Ushbu tanlangan yo'lning qanchalik to'g'ri va qulay ekanligi xo'jalik faoliyatini rivojlantirish yo'llarini aniqlash iqtisodiy tahlilning muhim vazifalaridan biridir. Shuning uchun iqtisodiy tahlil korxona faoliyatining barqarorligini, moliyaviy holatini mustahkamlash va foyda miqdorini ko'paytirishning optimal yo'llarini aniqlay oladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida iqtisodiy tahlilning roli keskin oshadi, chunki boshqarishda oldingi ma'muriy-buyruqbozlik tizimidan voz kechilib yangi, erkin iqtisodiy mexanizmlar orqali boshqarish tizimi shakllanadi. Oldingi tahlil asosan, reja ko'rsatkichlarini asoslashga, uning bajarilishini ta'minlashga qaratilgan edi. Bugungi kunda esa, har bir xo'jalik subyekti o'z faoliyatini mustaqil ravishda boshqaradi. Bu o'z navbatida tahlilning rolini oshiradi. Iqtisodiy tahlil orqali har bir subyektda mavjud bo'lgan ichki va tashqi imkoniyatlar aniqlanadi, ularni amaliyotga safarbar qilish chora-tadbirlari ishlab chiqiladi.

Iqtisodiy tahlil orqali ijtimoiy ishlab chiqarish samaradorligi hamda mamlakatning iqtisodiy salohiyati aniqlanadi. Bunda, tahlil uchun manba bo'lib, yig'ma statistik ma'lumot asos bo'la oladi. Xo'jalik faoliyatini tahlil qilishdan maqsad korxona va birlashmalarning ish faoliyatiga obyektiv baho berish va xo'jalik yuritishning samaradorligini yanada oshirishdan iboratdir. Bunday tahlil natijalari korxonaning xo'jalik faoliyatini doimo nazorat qilib turishni, unga rahbarlik qilishda xatoga yo'l qo'ymaslikning oldini olishga xizmat qiladi. Xo'jalik faoliyatini tahlil qilish quyidagi tamoyillarga amal qilgan holda amalga oshiriladi: ilmiy asoslangan tamoyil; obyektivlik tamoyili; tizimli va komplekslik tamoyili; operativlik tamoyili; umumiylik tamoyili.

Ushbu tamoyillardan kelib chiqqan holda iqtisodiy tahlilning bozor iqtisodiyoti sharoitidagi asosiy vazifalari quyidagilardan:

- korxonada mavjud moliyaviy, mehnat va moddiy resurslaridan samarali foydalanish yo'l-yo'riqlarini ishlab chiqish;
- korxonaning biznes rejasini tuzish uchun tegishli axborotlar bilan ta'minlash;
- biznes rejaning bajarilishi korxonaning moliyaviy barqarorligini ta'minlashi, uning iqtisodiy qudratini yaxshilashi, har bir xo'jalik subyektining raqobatbardoshligini oshirish uchun mavjud ichki va tashqi imkoniyatlarni o'rganish;
- har bir yo'nalishga ta'sir etuvchi omillarni aniqlash, uning ta'sirini hisoblash va bu omillarning ish samaradorligini oshirishga safarbar qilish;
- korxonaning iqtisodiy va moliyaviy potensialiga, uning to'lovga qodirligi va qobiliyatliligiga baxo berish hamda bu natijaga operativ chora-tadbirlarni qo'llashga jalb qilish;
- korxonaning tijorat sirini saqlagan holda uning moliyaviy ahvolini keng jamoatchilikka, ko'rsata bilish va tashqi investorlarni korxona faoliyatini yaxshilashga jalb qilish;
- korxonani boshqarishning eng qulay va nafli usullarini ishlab chiqish, tegishli axborotlar manbalarini yetkazib berish kabilardan iboratdir.

Iqtisodiy tahlilning vazifasi - ushbu bandlarda keltirilgan vazifalar bilan cheklanmaydi. Korxona faoliyati shu darajada serqirraki, tahlil jarayonida uning hamma jihatlarini o'rganish lozim. Shunday ekan, tahlil vazifasi ham ko'p qirralidir.

Tahlil jarayonida barcha kamchiliklar aniqlanadi. Boshqaruv qarorlarini qabul qilishda esa aniqlangan kamchiliklarga kelgusida yo'l qo'ymaslik chora-tadbirlari ishlab chiqiladi. Shu tariqa kamchiliklar bartaraf qilinib, xo'jalik faoliyatining uzluksiz ravishda takomillashuvi va samaradorligi oshib borishi ta'minlanadi.

Iqtisodiy tahlilining asosiy vazifasi - korxonalar faoliyatida foyda miqdorini ko'paytirishning to'g'ri va optimal yo'llarini aniqlab berishdir. Agar korxona faoliyatida foyda miqdorining oshishiga narx-navoning ko'tarilishi yoki atrof muhitga zarar yetkazish evaziga erishilsa, buni hech qachon korxona muvaffaqiyati deb bo'lmaydi.

Iqtisodiy tahlil oldida to'rgan muhim vazifalardan yana biri - bu korxona mehnat jamoasi faoliyatining iqtisodiy natijasini aniqlash. Tahlil qilish jarayonida tashqi va mehnat jamoasiga bog'liq omillar ahamiyatini o'rganish lozim. Bunda faqatgina erishilgan natijalarni me'yoriy yoki hisobot davri natijalari bilan taqqoslash bilan chegaralanib qolish kerak emas. Eng muhimi - mamlakat erishgan yutuqlari, raqobatbardosh mahsulot ko'rsatkichlari va dunyo ilmiy-texnika darajasi bilan solishtirish muvaffaqiyatlar garovi ekanligini unutmaslikdir.

Bozor munosabatlari sharoitida hisob va hisobotni ikki qismga bo'lish qabul qilingan: boshqaruv hisobi va moliyaviy hisob.

Shunga muvofiq iqtisodiy tahlilni ham ikki qismga, ya'ni ichki va tashqi tahlil (moliyaviy tahlil)ga bo'lish mumkin. Iqtisodiy islohotlarni amalga oshirishdagi yo'l qo'yilgan kamchiliklarni aniqlash, xo'jalik mexanizmidagi nomutanosiblikning oldini olishda tahlil muhim rol o'ynaydi. Iqtisodiy tahlil keng va tor ma'noda bir-biridan tubdan farq qiladi, ya'ni ushbu jarayonni amalga oshirish usullari turlichadir.

Masalan, tahlilni quyidagi masshtablarda amalga oshirish mumkin: xalq xo'jalik tahlili; korxonalar xo'jalik faoliyatining tahlili.

Xalq xo'jaligi tahlilida iqtisodiyotning butun tarmog'i, ayrim regionlarning iqtisodiy ko'rsatkichlari dinamikasi, o'sish darajasi va ularning rivojlanishdagi o'ziga xos xususiyatlari va qonuniyatlari o'rganiladi.

7.2. Iqtisodiy tahlilning predmeti va uning boshqa fanlar bilan aloqasi

Har qanday mustaqil fan o'zining predmetiga ega. Iqtisodiy tahlil fanining predmetiga keng ma'noda qaraydigan bo'lsak, u iqtisodiy fan sifatida tahlil qilinayotgan obyektlarni o'z ichiga oladi. Lekin har bir iqtisodiy fan o'ziga xos xususiyatga, o'zi o'rganadigan predmetga ega. Bu faqat shu fanga xos bo'lib, imkoni boricha boshqa fanlarda takrorlanmasligi lozim. Bu talab shu fanning mustaqil fan sifatida faoliyat ko'rsatishi uchun asosiy shartlardan biri hisoblanadi.

Xo'jalik faoliyati tahlili fanining predmeti tom ma'noda tahlil qilinayotgan obyektning xo'jalik faoliyatidir. Ammo buxgalteriya hisobi, statistika, moliya va kredit, audit, marketing, menejment kabi fanlarning ham predmeti keng ma'noda xo'jalik faoliyatidir.

Tahlil fani xo'jalik faoliyatida sodir bo'layotgan barcha ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarni o'z ichiga oladi. Ammo bu jarayonlarning sodir bo'lish paytini emas, balki uning natijasini o'rganadi. Obyektda sodir bo'ladigan iqtisodiy jarayonlar uning biznes rejasida ko'zda tutilgan ma'lumotga asoslansa, jarayonning sodir bo'lishini qonuniy jihatdan hujjatlashtirish bilan buxgalteriya hisobi, statistika kabi fanlar shug'ullanadi. Shu jarayonlarning natijasi ma'lum davrlarda jamlanib boriladi va turli hisobotlarda o'z aksini topadi. Tahlil esa, aynan ana shu tuzilgan hisobotlarga, jamlangan hujjatlarga asoslanadi.

Shunday qilib, iqtisodiy tahlil fanining predmeti deb, xo'jalik faoliyatida obyektiv (tashqi) va subyektiv (ichki) omillar ta'sirida sodir bo'lgan, bo'layotgan va bo'ladigan ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlarni ma'lumotlar manbaida ifodalangan ko'rsatkichlar tizimi orqali uning holatiga baho berish va yaxshilash yo'llarini ishlab chiqishni o'rganishdan iboratdir.

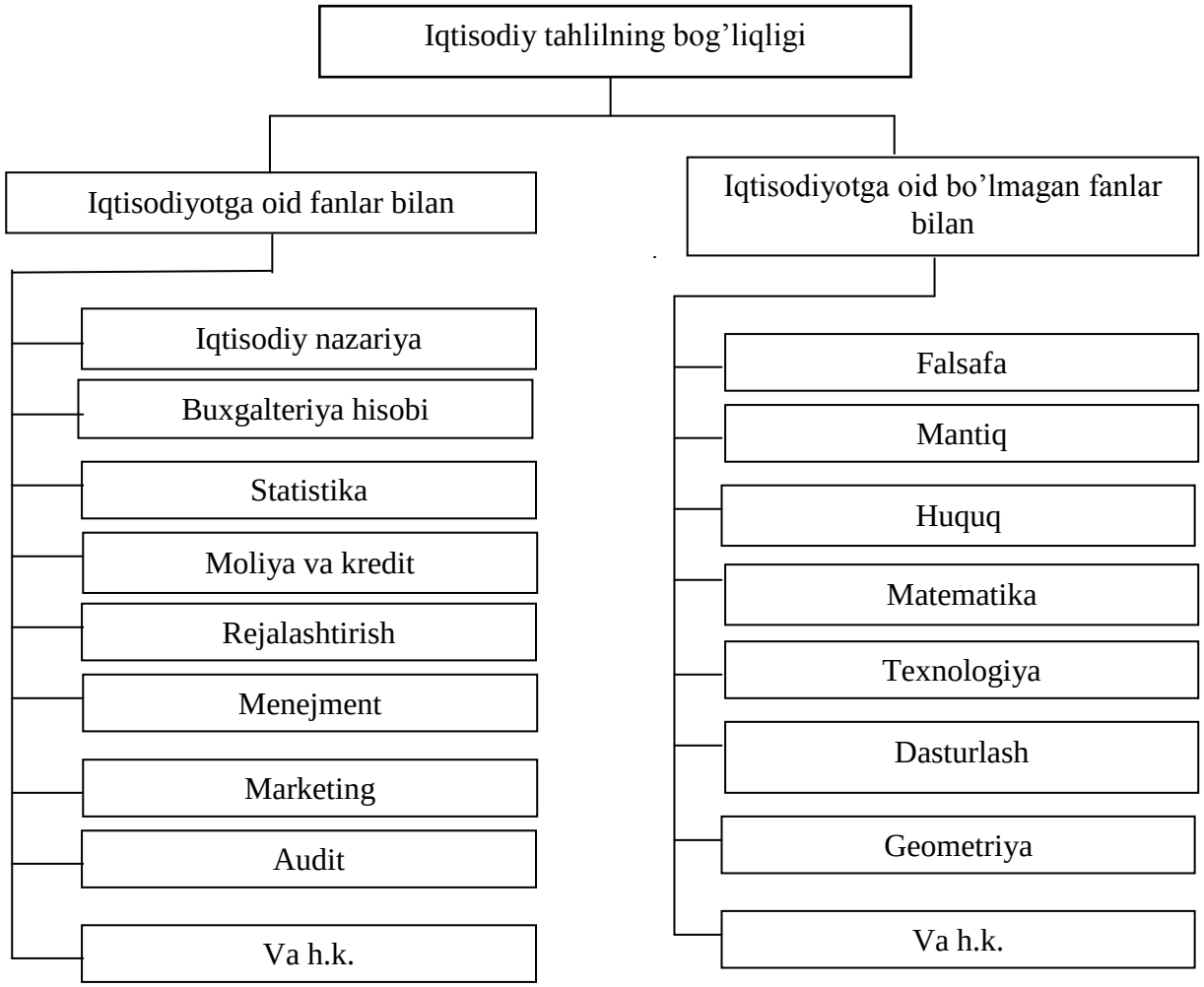
Tahlilning predmetida obyektiv va subyektiv omillar alohida o'rin tutadi, chunki iqtisodiy jarayonlar o'z-o'zidan sodir bo'lmaydi. Ular ma'lum ichki va tashqi omillar ta'siri ostida ro'y beradi. Shu omillar ta'sirini boshqa fanlar o'rgatmaydi. Bu faqat tahlil fanida o'rganiladi va uning predmetining asosini tashkil qiladi. Shuningdek, xo'jalik faoliyati natijasiga to'g'ri baho bermasdan, unga ta'sir qilgan ijobiy va salbiy omillarni o'rganmasdan turib ko'zda tutilgan maqsadga erishib bo'lmaydi. Shu tufayli tahlil fani predmetining markazida obyektiv va subyektiv omillarni o'rganish lozimligi qayd qilinishi bejiz emas.

Tahlil qilishdan maqsad mavjud natijaga odilona baho berish bilan birga yo'l qo'yilgan kamchiliklarni kelgusida bartaraf qilish va shu orqali tahlil qilinayotgan obyektning iqtisodiy va moliyaviy ahvolini yaxshilashdan iboratdir. Bu esa sodir bo'lgan va bo'layotgan jarayonlarga to'g'ri baxo berib, bo'ladigan jarayon andozasini ham chizib berishni taqozo qiladi. Barcha ijtimoiy-iqtisodiy jarayonlar natijasi ko'rsatkichlarda ifodalanadi. Ko'rsatkichlar esa, ma'lumotlar manbaida (reja, me'yor va hisobot) o'z aksini topadi.

Rivojlanishning har bir bosqichda eng dolzarb bo’lgan masalalar fanning oldiga qo’yiladigan vazifa va muammolari, ma’lum fanning predmeti xususida bildirilgan ta’rifda o’z aksini topish kerak. Shu nuqtai nazardan, bozor iqtisodi sharoitida eng dolzarb masala bu ishlab chiqarish samaradorligini oshirish va uning natijasida yuqori foyda va rentabellika erishish eng muhim vazifa hisoblanadi.

Iqtisodiy tahlil mustaqil fan. Lekin u boshqa iqtisodiy fanlar zamirida vujudga keldi va ularning ko’plariga nisbatan yangi (7-1-chizmaga qarang).

Shunga qaramay, mustaqillikdan keyin iqtisodiy tahlil fani mazmuni va tarkibi jihatidan tubdan o’zgardi. Endi iqtisodiy tahlil haqiqatda xo’jalik yurituvchi subyektlar, mulk egalariga xizmat qiladigan bo’ldi. Oldin korxona xo’jalik faoliyati yuqori tashkilot va davlat nuqtai nazaridan tahlil qilingan bo’lsa, endi bevosita shu korxona, uning mehnat jamoasi va mulk egalari nuqtai nazardan tahlil qilinadigan bo’ldi. Biroq barcha holda ham davlatning manfaati hisobga olinadi. Chunki korxona bilan davlat o’rtasidagi aloqa oldin ma’muriy buyruqbozlikka asoslangan bo’lsa, endi erkin o’zaro manfaatli iqtisodiy munosobatlarga asoslanadi.



7.1-chizma. Iqtisodiy tahlil fanining boshqa fanlar bilan aloqadorligi tasnifi.

Iqtisodiy jarayonlar va munosabatlardagi bunday o’zgarishlar har bir fan va iqtisodiy mexanizmlar mazmunini sifat jihatidan yangilashni, tubdan qayta ko’rib chiqishni taqozo qilmoqda. Biroq, shunday murakkab davrda juda ko’p fanlar o’z

zaruriyatini yo’qotadi va barham topadi. Masalan, xalq xo’jaligini rejalashtirish asoslari, korxona iqtisodi va h.k. Ammo bozor munosabatlari sharoitida iqtisodiy tahlil fanining ahamiyati yanada oshadi. U korxona rahbari uchun xo’jalikni boshqarishda asosiy dastak sifatida namoyon bo’lmoqda.

Shu jihatdan iqtisodiy tahlil fani boshqa fanlar bilan uzviy aloqada bo’lishi bilan birga ular o’rtasida o’ziga xos o’ringa ham ega. Shuni e’tirof etish kerakki, ushbu fan faqat iqtisodiy fanlar bilan emas, balki iqtisodiyotga oid bo’lmagan fanlar bilan ham uzviy bog‘liqdir.

7.3. Iqtisodiy tahlil fanining usullari (metodi) va unda qo’llaniladigan usullari

Metod tushunchasi - qadimgi grek tilidan olingan bo’lib, tabiat hamda jamiyatda sodir bo’ladigan hodisalarni, jarayonlarni o’rganish va bilish usulidir. Tabiat va jamiyatda sodir bo’ladigan hodisa va jarayonlar bir-biri bilan uzviy bog‘liq va aloqadordir.

Tahlil fani usuliga ta’rif berish bo’yicha olimlar bir qancha guruhlarga bo’linadilar. Ba’zi olimlar iqtisodiy tahlil usulini tatbiq qilib, ishlab chiqarish kuchlarining ishlab chiqarish munosabatlariga to’g‘ri kelishi va usullarning tizimi deb qaraydilar.

M.I.Bakanov «Xo’jalik jarayonlarining shakllanishi va taraqqiyotini o’rganishga dialektik yondoshish usuli iqtisodiy tahlilning usulidir», deb ta’kidlaydi. Xuddi shunday fikrni A.D.Sheremet, O.R.Kmitsikevich va I.I. Karakoz kabi olimlar ham qo’llashgan.

Bir guruh mualliflar Ye.P.Jarkovskaya, K.G.Romanova va S.S. Romanovalar xo’jalik faoliyati tahlili fanini iqtisodiy fan sifatida qarab, uning usulini nazariy asosi dialektik materializm bilan birgalikda siyosiy iqtisod fani ham deb uqtiradilar. Ularning ta’kidlashicha «Xo’jalik faoliyati tahlili usulining ilmiy asosi dialektik materializm va siyosiy iqtisoddir». Bu fikrni oydinlashtirish maqsadida quyidagilarni yozadalar: «Iqtisodiy tahlil hodisalarning umumiy ko’rsatkichlarini alohida qismlarga bo’lish va hodisalarning alohida omillarini umumlashtirish yo’li bilan o’zaro bog‘liqlikda o’rganadigan dialektik usulga asoslanadi».

P.I.Savichevning aytishicha «Korxona ishi iqtisodiy tahlil usuli uning aniq vazifalaridan kelib chiqadigan va xalq xo’jaligining alohida tarmoqlari xususiyatlarini o’zida ifodalaydigan usullardir». Ushbu qoidada tahlil usuli uning vazifalariga buysindiriladi. Biroq har qanday fanning usuli uning predmetini o’rganishga qaratilmog‘i lozim. Jumladan, P.I.Savichev fanning predmetidan ancha uzoqlashganligini ko’ramiz.

L.I.Kravchenko tahlil usuliga «Xo’jalik faoliyati tahlili usuli -iqtisodiy jarayonlarni tatbiq qilishga dialektik yondoshish, ish natijalarini obyektiv baholash, xo’jalik yuritishning samaradorligini oshirish imkoniyatlarini aniqlash va safarbar qilish, iqtisodiyotni optimal ravishda boshqarish qarorlarini qabul qilish uchun tegishli ma’lumotlar yetkazib berish maqsadida korxona, uning bo’limlari va birlashmalarining ijtimoiy, iqtisodiy va o’zga faoliyatlarini bir-biriga bog‘liq holda tizimli ravishda, kompleks o’rganishdir» deb ta’rif beradi. Bunda korxonalarning mulk shakli, reja bajarilishi va nazorat qilinishi kabi masalalar ifoda etilmagan.

Bozor iqtisodiyoti shakllanayotgan bir paytda tahlil usulining shunday qoidani yaratish lozimki, u obyektning yoki tuzumning o'zgarishi bilan o'zgarmaydigan bo'lsin, chunki har qanday fan, xususan tahlil fani ham nazariy jihatdan asoslangan usulga ega bo'lishi lozim. Bundan kelib chiqib, quyidagi fikrlarni kiritish mumkin: har qanday fan usulining nazariy asosi bo'lishi kerak; unda nimani o'rganish va uning qayerda ifodalanishi ko'rinib turmog'i; qayerni, qaysi obyektni va qaysi davrni o'z ichiga olishigi ifodalashi; nima maqsadda amalga oshirilishi ko'rinib turishi; shu maqsadni amalga oshirish uchun nimalar qilinishi alohida ta'kidlanishi lozim.

Bu nazariy xulosalardan kelib chiqib, tahlil fanining usuliga quyidagicha ta'rif beramiz: Iqtisodiy tahlilning usuli deb,- dialektik usulga asoslangan bo'lib, uning predmetini makon va zamonda, axborotlar manbaida ifodalangan ko'rsatkichlar tizimi asosida har tomonlama kompleks o'rganish, mavjud ichki va tashqi imkoniyatlarni aniqlash, obyektning samaradorligini oshirish, uning iqtisodiy qudratini yuksaltirish, moliyaviy barqarorligini ta'minlash, boshqarishni takomillashtirish maqsadida qo'llaniladigan usullar majmuidan iboratdir.

Iqtisodiy tahlil usulning o'ziga xos xususiyatlari ham mavjud bo'lib, ular quyidagilardan iboratdir: korxona xo'jalik faoliyatini ifodalashda ko'rsatkichlar tizimidan foydalanish; ko'rsatkichlar tizimi va ular bo'yicha ma'lumotlarning o'zgarish sababini o'rganish; o'zgarish sabablarini, ularning bir-biri bilan uzviy bog'liqligi hamda ijtimoiy iqtisodiy samaradorlikka ta'sirini aniqlash.

Iqtisodiy tahlilning asosiy xususiyatlari quyidagilardan iboratdir:

– birinchi xususiyat bu xo'jalik jarayoni va voqelikni ko'rsatkichlar tizimini tuzish orqali iqtisodiy axborot manbaini shakllantirish;

– ikkinchi xususiyati - korxona xo'jalik faoliyatidagi ko'rsatkichlar o'zgarishi sabablarini o'rganish va ularga ta'sir etuvchi omillar ichida eng asosiysini aniqlash hamda uning ta'sirini miqdor jihatdan hisoblashdan iborat;

– uchinchi xususiyati - ko'rsatkichlarning bir-biri bilan uzviy bog'liqligini aniqlash va hisoblashdan iboratdir.

Xo'jalik faoliyatini tahlil etishda ko'pgina usuldan foydalaniladi. Bu usullarni umumiy ravishda quyidagi ikki guruhga ajratish mumkin: an'anaviy usul; iqtisodiy matematik usul.

An'anaviy usul – eng qadimgi usullar bo'lib, ular tahlil vujudga kelgan kundan boshlab qo'llanib kelinayotgan usullardir. Bularga quyidagilarni: taqqoslash, qayta hisoblash, balans usuli, guruhlarga ajratish, zanjirli bog'lanish, indeks usuli, mutlaq, nisbiy va o'rtacha miqdor ko'rsatkichlari kiritish mumkin.

Matematik usullar- tahlil fanining takomillashuvi bilan unga EHMlarni qo'llash va matematik usullardan foydalanish jarayonida kirib kelgan. Buning talay usullari bilan birga bir qancha shakllari ham mavjud. Bular: multiplikativ model, additiv model, kasrli model, uzaytirish, kengaytirish, qisqartirish kabilardir.

Tahlilda eng kup qo'llaniladigan usul bu taqqoslash usuli bo'lib, quyidagi shakllari mavjud: haqiqiy ko'rsatkichni biznes reja bilan taqqoslash; o'tgan yildagisi bilan taqqoslash; o'rtacha ko'rsatkich bilan taqqoslash; ilgor korxona ko'rsatkichlari bilan taqqoslash (7.1-jadvalga qarang).

7.1-jadval ma'lumotlaridan shunday xulosa qilish mumkinki, mahsulot hajmi rejaga nisbatan 34162 m.so'mga oshgan, ishchilar soni esa 48 kishiga qisqargan, 1

ishchiga to’g‘ri keladigan mahsulot rejaga nisbatan 83,96 m.so’mga ortgan. Mahsulot hajmini rejaga nisbatan o’zgarishiga ta’sir kiluvchi omillarni quyidagi zanjirli bog‘lanish usullari orqali aniqlaymiz.

7.1-jadval

Mahsulot hajmiga ta’sir etuvchi omillar tahlili

Ko’rsatkichlar	Reja	Haqiqatda	Rejadan farqi
1.Mahsulot hajmi (ming sum)	220388	254550	+34162
2.Ishchilar soni.	649	601	-48
3.Bir ishchiga to’g‘ri keladigan mahsulot (ming sum) (1s:2s)	339,58	423,54	+83,96

Guruhlarga ajratish - o’rganilayotgan hodisani bir xil alomatiga qarab tarkibiy qismga ajratish tushuniladi. Guruhlarga ajratish tahlilning muhim usulidir. Biron bir natijaga ta’sir etuvchi omil bir qancha bo’lsa, ulardan eng asosiysini aniqlashda ham shu usuldan foydalaniladi.

Balans usuli - bir-biri bilan bog‘liqlik bir qancha miqdorning muvozanatiga ishonch hosil qilish yoki bir necha ma’lum omil yordamida noma’lum omilning ta’sirini aniqlash zarur bo’lgan holda qo’llaniladi.

Z y.b. + KT = T + Xch + Z o.x

Bunda: Zo.b.- Tovar zaxirasi hisobot yili boshiga qoldig‘i; KT- kelib tushgan tovarning hisobot yilidagi hajmi; T-tovar oboroti; Xch- tovarlarning chiqib ketishi; Zo.x.- tovar zaxiralarining hisobot yili oxiridagi qoldig‘i.

Omillar ta’sirini aniqlashda esa:

T = T z.y.b. + Tk.t + Tx.ch + Tz.o.x.

Zanjirli bog‘lanish usuli - ishning natijasi o’zgarishiga uchta va undan ko’p omillar ta’sir qilsa, ular o’rtasidagi bog‘liqliq funksional bo’lsa, ushbu usuldan foydalaniladi (7.2-jadvalga qarang).

Masalan, tovar aylanmasi (T) o’zgarishi xodimlarning ro’yxatdagi soni (X), ularning o’rtacha ish kunlari (K) va bir kunlik mehnat unumdorligi (M) ko’rsatkichlari bilan funksional bog‘liqdir. Bu quyidagi formula bilan ifodalanadi:

T = X x K x M

7.2-jadval

Mahsulot hajmini rejaga nisbatan o’zgarishiga ta’sir qiluvchi omillar tahlili

Almashuv davriyligi	Ta’sir etuvchi omillar		Mahsulot hajmi (ming sum)	Farqi (+;-)	O’zgarish sabablari
	Ishchilar soni	1 ishchiga to’g‘ri keladigan jami mahsulot			
A	1	2	3 (1 x 2)	4	5
Birinchi	reja 649	Reja 339,58	reja 220388	-	-
Ikkinchi	haqiqiy 601	reja 339,58	reja 204088	-16300	Ishchilar sonining kamayishi

Uchinchi	haqiqiy 601	haqiqiy 423,54	haqiqiy 254550	 +50462	Mehnat unumdor-ligining ortishi

Tekshirish: -16300 = 50462 + 34162 ming so’m.

Amalda har ikki omil ta’sirining farqini ushbu usul orqali aniqlash mumkin. Bu usulga muvofiq biron bir natijaga ta’sir etuvchi omillar ikkita bo’lsa, ularning biri miqdor omili, ikkinchisi esa, sifat omili hisoblanadi.

Miqdor omilining ta’sirini aniqlash uchun ushbu miqdor haqiqiy ko’rsatkichning rejadan farqi rejadagi sifat omiliga ko’paytiriladi. Sifat omilining ta’sirini aniqlash uchun shu ko’rsatkichning rejadan farqi haqiqiy miqdor omiliga ko’paytiriladi.

1. Ishchi sonini o’zgarishi (miqdor) – 48 x 339,58 -16300 ming so’m.
2. Bir ishchiga to’g‘ri keladigan mahsulot (sifat omili) + 83,96 x 601= +50462 m.so’m.

Tekshirish: -16300 + 50462 = 34162 m.so’m.

Integral usul bir tomondan an’anaviy usullarga, ikkinchidan esa, matematik usulga mansub takomillashgan usuldir. Natija ko’rsatkichlariga alohida omillar ta’sirini integral usuli bilan aniqlash, farqlash, zanjirli almashtirish kabi usullarning takomillashgan shaklidir (7.3-jadvalga qarang).

Asosiy ishlab chiqarish fondi va fond qaytimini o’zgarishini mahsulot hajmiga ta’siri tahlili

7.3-jadval

№	Ko’rsatkichlar	Shartli belgi	O’tgan yili (u)	Hisobot yili (x)	Farqi (K,-) △	O’tgan yilga nisbatan
1	Mahsulot hajmi (m.so’m)	M	209252	220388	+11136	105,3
2	Asosiy ishlab chiqarish fondlarining o’rtacha qiymati	AF	162285	178110	+15815	109,75
3	Fond qaytimi (so’mda) (1s:2s)	FK	1,289	1,237	-0,052	96,0

Integral usulning ijobiy tomoni shundaki, agarda zanjirli bog‘lanish yoki farqlash usullarida omillar ketma-ketligi o’zgarsa, ularning natija o’zgarishiga ta’siri har xil bo’ladi. Bu usulda u yoki bu omilning ta’sirini hisoblashda ketma-ketlikka rioya qilish talab etilmaydi. Omillarning ketma-ketligi o’zgarishidan qa’ti nazar ular ta’siri hamisha bir xil, eng muhimi to’g‘ri topiladi.

Asosiy ishlab chiqarish fondi va fond qaytimini o’zgarishini mahsulot hajmiga ta’sirini integral usul orqali aniqlaymiz (3-jadvalga qarang).

3-jadval ma’lumotlaridan shunday xulosa qilish mumkinki, mahsulot hajmi o’tgan yilga nisbatan 11136 m.so’mga ko’paygan.

Qisqacha xulosa

Iqtisodiy tahlil orqali korxonaning ishlab chiqarish samaradorligini va mamlakatning iqtisodiy salohiyati aniqlanadi. Xo'jalik faoliyatini tahlil qilishning maqsadi korxona va birlashmalarning ish faoliyatiga obyektiv baho berish hamda xo'jalik yuritishning samaradorligini yanada oshirishdan iboratdir.

Nazorat va muhokama qilish uchun savollar

1. Iqtisodiy tahlilning o'rni va ahamiyatini aytib bering?
2. Iqtisodiy tahlilning mohiyati nimadan iborat?
3. Iqtisodiy tahlil predmeti deb nimaga aytiladi?
4. Iqtisodiy tahlilning asosiy vazifalariga nimalar kiradi?
5. Iqtisodiy tahlilning tarkibiy qismlarini tushuntirib bering?
6. An'anaviy usullar qachon qo'llaniladi?
7. Matematik usullarni qo'llashdan maqsad nima?
8. Iqtisodiy tahlilda qo'llaniladigan usullarning eng qulay usuli qaysilar?
9. Iqtisodiy tahlil fani qanday fanlar bilan uzviy bog'liqlikda o'qitiladi?
10. Iqtisodiy tahlil fanini takomillashtirish bo'yicha fikringiz?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Ахмаджанов И., Рахимов М. Бошқарув таҳлили. –Т.: Молия, 2003й.
2. Напетова И.А. Анализ финансово хозяйственной деятельности. Учеб. Метод. Пособ. -М.: Форум-Инфра-м, 2004г.
3. Шремет А.Д., Негамев Е.В. Методика финансового анализа деятелности коммерческих организациях. - М.: ИНФРА-М. 2004г.
4. http:// www. tax sites. com
5. www. itan. ru/1c buh.shtml

8 – bob. Mahsulot ishlab chiqarish va sotish tahlili

8.1. Tahlilning mazmuni, vazifasi va manbalari

Mahsulot ishlab chiqarish va sotish bo'yicha belgilangan rejalarni bajarilishi korxonalarni sifat ko'rsatkichlari bo'lmish tannarxi, mehnat unumdorligi, oborot mablag'larini aylanish tezligi va hakozolar ko'rsatkichlariga ta'sir etadi.

Hisobotda ishlab chiqarish ko'rsatkichi natura va qiymat shakllarida aks etadi. Jami korxona bo'yicha ishlab chiqarilgan mahsulot, ko'rsatilgan xizmat qiymat shaklida hisoblanadi. Har bir korxona mahsulot ishlab chiqarish hajmini belgilangan nomenklatura, assortimentda sifatli bajarishi lozim. Bugungi kunda mahsulotni ishlab chiqarish hajmi korxona tomonidan mustaqil rejalashtiriladi.

Prezidentimiz Islom Karimov Oliy Majlisning XIV Sessiyasidagi ma'ruzasida XXI asr arafasi va uning dastlabki yillarida mamlakatimizning rivojlanish strategiyasi islohotlarni chuqurlashtirish va jamiyatni yangilash borasidagi asosiy ustuvor yo'nalishlar haqida to'xtalib, jumladan shunday degan edi: "Beshinchi ustuvor yo'nalish- bu iqtisodiyotda tarkibiy o'zgarishlarni ta'minlashdir. Mazkur o'zgarishlar korxonalarni yangilash va texnik qayta jihozlashga, mamlakatning boy tabiiy va mineral xomashyo salohiyatidan to'la va samarali foydalanishga, eksportga moslashga va import o'rnini bosuvchi mahsulotlar ishlab chiqaradigan quvvatlarni barpo etishga qaratilmog'i lozim".

O'zbekistondagi investitsiya siyosatining yana bir muhim jihati xorijiy sarmoyadorlarga berilayotgan imtiyozlardir. Xorijiy sarmoyadorlarda qiziqish uyg'otayotgan ikkita imtiyozni misol sifatida aytishimiz mumkin. Birinchisi, agarda ular qo'shma korxona tuzib, uni O'zbekiston Respublikasining investitsion dasturiga kiritsalar, 7 yil davomida foydadan olinadigan soliqdan ozod etiladilar. Ikkinchisi, agar mavjud qonunlar o'zgarib boradigan bo'lsa va bu o'zgarishlar u yoki bu kompaniyaga iqtisodiy yoki boshqa jihatdan zarar yetkazadigan bo'lsa, o'sha xorijlik sarmoyador O'zbekistonga kirib kelgan paytdagi qonunchilikdan yana 10 yil davomida foydalanishi va barqaror vaziyatda ishlashi mumkin. Mana shunday huquqiy kafolatlar, soliqlardagi imtiyozlar tufayli keyingi yillarda mamlakatimizga ko'plab xorijiy sarmoyalar kiritilmoqda.

O'zbekiston bugungi kunda dunyoning 80 dan ziyod mamlkatlari bilan investitsion sohada hamkorlik qilmoqda. Natijada ko'plab qo'shma korxonalar o'z faoliyatini yuritmoqda.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mulk shaklidan qat'iy nazar barcha korxonalarda mahsulot sotish hajmi asosiy ko'rsatkichlardan biridir. Bu ko'rsatkich korxonalarni xalq xqjaligi, shaxsiy iste'mol uchun sifatli mahsulot ishlab chiqarishga undaydi. O'z muddatida mahsulotni sotilishi (xizmat ko'rsatilishi) ishlab chiqarishni uzluksiz davom etishini ta'minlaydi, mablag'lar aylanishini tezlashtiradi. Mahsulot sotish orqali qilingan harajatlar qoplanadi va korxona foyda olishga erishadi. Sotish hajmi ishlab chiqarish jarayonining so'nggi bosqichidir. Mahsulot sotishdan kelgan tushum orqali korxona birinchi galdagi to'lovlarni amalga oshiradi. Soliq bo'yicha to'lovlar, mol yetkazib beruvchilar, ishchi va xizmatchilar bilan ish haqi bo'yicha hisob-kitoblarni bajaradi. Demak, korxonaning moliyaviy holati, aylanma mablag'larini aylanish tezligi va uni holati, moliyaviy natijalari sotish hajmi bo'yicha rejaning

bajarilishi va uning dinamikasiga ko'p jihatdan bog'liq. Sotish jarayonini tezlashishi korxonaning ishlab chiqarish va ta'minot jarayonlarini ham tezlashishiga ta'sir etadi, debitorlik va kreditorlik qarzlarini qisqartiradi. Pul mablag'lari harakatini quyidagicha ifodalash mumkin.

Pul mablag'lari →ishlab chiqarish zaxiralari → tayyor mahsulot → sotish → pul mablag'lari

Sotish bo'yicha rejaning bajarilishida tayyor mahsulot va uning sifati muhim o'rin tutadi. Tayyor mahsulot deb, barcha ishlov operatsiyalaridan o'tib, tayyor xolga keltirilgan, belgilangan davlat standarti yoki texnik talablarga javob beradigan, texnik nazoratdan o'tgan mahsulotga aytiladi.

Tayyor mahsulot tarkibiga buyurtmachi korxonalar uchun bajarilgan ish va xizmatlar hamda ushbu korxonaga qarashli ishlab chiqarishdan tashqari xo'jaliklar uchun bajarilgan ish va xizmatlar ham kiradi.

Sotish uchun mo'ljallangan mahsulot tovar mahsuloti deb nomlanadi. Uning tarkibiga sotish uchun mo'ljallangan tayyor mahsulotlar, yarim tayyor mollar, buyurtmachi korxona va muassasalar uchun bajarilgan sanoat xarakteriga ega bo'lgan ishlar kiradi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida narx turlari ko'payadi: ulguji, chakana narxlardan tashqari yana ichki, xalqaro narxlar mavjuddir. Ichki narx tovarlarga davlat ichkarisidagi belgilangan narx, xalqaro narx esa tovarlarga xalqaro bozorda belgilangan narxdir. Bulardan tashqari bozor iqtisodiyoti sharoitida ikki xil narx amal qiladi: erkin narx, davlat tomonidan belgilanadigan narx.

Davlat tomonidan belgilanadigan narx keyinchalik qisqarib boradi, erkin narxning doirasi kengayib boradi. Korxonalar o'z ishlab chiqargan mahsulotlarini erkin narxda iste'molchilar bilan kelishilgan narxda sotishga intiladilar. Kamyob mollarni tovar birjasi orqali sotish, kim oshdi savdosi keng rivojlanadi.

Omborga qabul qilingan va xaridor korxonalariga jo'natilgan mahsulot buxgalteriya hisobida haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha aks etiriladi. Biroq sexlardan mahsulot omborga qabul qilinganda uning haqiqiy tannarxi ma'lum bo'lmaganligi uchun mahsulot harakatini hisobda qabul qilingan reja tannarxi yoki ulgurji bahoda hisobga olinadi, ya'ni baholanadi.

Iqtisodiy tahlil vazifasi:

- mahsulot hajmi, tuzilishi va sifatini hisobga olgan holda biznes rejaning bajarilishini nazorat qilish, ular dinamikasini o'sish ko'rsatkichlarini aniqlash;
- mahsulot ishlab chiqarish hajmiga ta'sir etuvchi omillarni aniqlash va ularni miqdor jihatdan hisoblash;
- mahsulot hajmini oshirish imkoniyatlarini hisoblash;
- sotish hajmi bo'yicha rejaning asosligini aniqlash;
- mahsulot sotish rejasining umumiy hajmda shartnoma majburiyatlarini hisobga olgan holda sotish rejasining bajarilishiga obyektiv baho berish;
- sotish hajmidagi dinamikasining o'zgarish sabablarini aniqlash;
- mahsulot sotish hajmiga ta'sir etuvchi omillarni hisoblash;
- shartnoma majburiyatlarini bo'zilishi, bajarilmaslik sabablarini aniqlash;
- sotish hajmini oshirish imkoniyatlarini belgilash.

Iqtisodiy tahlil uchun zaruriy ma’lumotlarni 1-shakl, 2- sutkalik shakl va dekada bo’yicha mahsulot ishlab chiqarish hisobotlari, sotish bo’yicha dastlabki hisob ma’lumotlari, 2-shakl moliyaviy natijalar to’g‘risida hisobot, shartnoma bo’yicha hisobot shakllaridan olinadi.

8.2. Mahsulot ishlab chiqarish va sotish hajmini ifodalovchi ko’rsatkichlar

Mahsulot hajmini va sotishni ifodalovchi ko’rsatkichlar bo’lib: a) yalpi mahsulot; b) tovar mahsuloti; v) sotish hajmi hisoblanadi.

8.1-jadval

Mahsulot ishlab chiqarish va sotish rejasining belgilanishini tahlili

Ko’rsatkich	Shartli belgi	Rejadagi ulgurji bahoda	Ishlab chiqarish tannarxida
Tayyor mahsulot yil boshiga qoldig‘i	Y.B.	25352	18632
Tovar mahsulot	T	281126	192637
Jami 1/2	-	306478	211269
Sotilgan mahsulot	R	280380	192740
Tayyor mahsulot yil oxirida qoldiq	Y.O.	26098	18529

Yalpi mahsulot ma’lum vaqt ichida ishlab chiqarilgan mahsulot va ko’rsatgan xizmatlarni o’z ichiga oladi. Uning tarkibiga tayyor mahsulot, chetga chiqarilgan va o’z kapitali remonti uchun sarflangan yarim fabrikatlar, chetga chiqarilgan elektr energiya, ko’rsatilgan xizmat, tugallanmagan ishlab chiqarish hamda buyurtmachining xomashyosidan tayyorlangan mahsulot qiymati kiradi.

Tovar mahsuloti chetga chiqarish uchun mo’ljallangan mahsulot. U tarkibi jihatdan yalpi mahsulot bilan bir xil ko’rinishga ega. Ammo uning tarkibiga tugallanmagan ishlab chiqarish va buyurtmachining xomashyosidan tayyorlangan mahsulot qiymati kirmaydi.

Tovar mahsuloti tannarxni aniqlashda, mehnat unumdorligini hisoblashda, hamda sotish hajmiga ta’sir etuvchi asosiy omil sifatida qrganiladi.

Sotish ishlab chiqarish jarayonining so’nggi bosqichi bo’lib, tovar pul jarayonlarini tezlashtirishga pul muomalasini tezlashtirishga ta’sir etadi. Tahlil etishda avvalo korxona tomonidan ishlab chiqarilgan mahsulot hajmi va sotish bo’yicha rejalarni to’g‘ri belgilanganligini tekshiriladi.

8.2-jadval

Sotish va ishlab chiqarish bo’yicha belgilangan rejani to’g‘riligini tekshirish

Ko’rsatkichlar	Shartli Belgi	Rejadagi ulgurji bahoda	Ishlab chiqarish tannarxida	Foyda
Tayyor mahsulot yil boshidagi qoldiq bilan	T+YB	306478	211269	95209
Yil oxiridagi tayyor mahsulot qoldig‘i	YO	26098	18529	7569
Mumkin bo’lgan sotish hajmi st1-st 2	R	280380	192740	87640
Reja bo’yicha sotish hajmi		260454	189213	71241
Farqi st 3-st 4		19926	3527	16399

8.2-jadval ma’lumotlari shuni ko’rsatadiki, korxona mahsulot sotish rejasini real belgilamagan. Imkoniyat darajasida sotish rejasi 19926 m.so’mga past belgilangan. Buning natijasida olinadigan foyda 16399 m.so’mga kamaygan.

8.3. Mahsulot ishlab chiqarish (sotish) rejasini bajarilishi va dinamikasini tahlili

Mahsulot hajmi (ish, xizmat) hisobga olishda va hisobot shakllarida 2 xil bahoda: solishtirma ulgurji bahoda hamda joriy yilning amaldagi bahosida ifodalanadi.

Mahsulot ishlab chiqarish hajmlarini tahlil etishda uning rejasini bajarilishi natura va qiymat shakllarida aniqlanadi. Dinamikasini aniqlash uchun hisobot davrida ishlab chiqarilgan haqiqiy mahsulot hajmi o’tgan yillardagisi bilan taqqoslanib ko’rsatkichlarni o’zgarishi mutlaq va nisbiy (foiz)larda aniqlanishi lozim.

Mahsulot hajmi (ish, xizmat) ni qtgan yillarga nisbatan o’sish sur’atlari bir xil solishtirma ulgurji bahoda aniqlanadi. Amaldagi ulgurji bahoda ifodalangan mahsulot hajmi (ish, xizmat)ni solishtirma bahodagisi bilan taqqoslash orqali bahoning o’zgarishini mahsulot hajmiga ta’siri aniqlanadi (8.3-jadvalga qarang).

8.3 - jadval

Mahsulot ishlab chiqarish rejasining bajarilishi va dinamikasi tahlili

Ko’rsatkichlar	O’tgan yil	Hisobot yili		Farqi (+,-)			
		Reja	Haqiqat	Rejadan		O’tgan yildan	
				m.so’m	%	m.so’m	%
Mahsulot hajmi (ish, xizmat) ulgurji bahoda							
Solishtirma baho	209352	220388	254550	+34162	+15.5	+45198	+21.59
Amaldagi bahoda	229243	237940	272388	+34448	+14.4	+43145	+18.82

Korxona mahsulot ishlab chiqarish rejasini solishtirma bahoda ortig‘i bilan ado etgan. Mahsulot hajmi o’tgan yilga nisbatan ham o’sgan. Rejaga nisbatan solishtirma bahoda mahsulot 34162 m.so’mga yoki 15,5% ga ortgan. O’tgan yilga nisbatan o’sish 45198 m.so’mni yoki 21,59% ni tashkil etgan. Korxonadagi amaldagi baho solishtirma bahoga nisbatan yuqori bo’lgan, o’tgan yilga nisbatan o’sish hajmi 18,82% ni tashkil etgan. Mahsulot ishlab chiqarish rejasini bajarilishi va uning dinamikasi natura (dona, tonna, m, s) shakllarida ham tahlil etilmog‘i lozim. Buning uchun asosiy mahsulotning bir necha turlari misol tariqasida ko’rilishi lozim. Tahlil davomida mahsulot ishlab chiqarish hajmini o’rtacha yillik o’sish darajasini aniqlash lozim.

Mahsulot sotish rejasini bajarilishi iste’molchilarga jo’natilgan tovar qismini o’rganishdan boshlanadi. Chunki jo’natilgan tovar bilan sotilgan mahsulot vaqt jihatdan farqlanadi. Iste’molchilarga jo’natilgan tovar, ko’rsatilgan xizmatlar uchun belgilangan muddat davomida hisob schyotiga pulni kelib tushmasligi tufayli korxonaning moliyaviy holati izdan chiqadi. Buning natijasida korxonaning budjet, bank, mol yetkazib beruvchilarga bo’lgan qarzi ortib boradi, to’lov qobiliyati pasayadi. Bugungi kunda tovarlar uchun to’lov muddati 3 oy belgilangan. 3 oydan

oshgan qarzlarni muddati o’tgan qarz deb ataladi. Muddati o’tgan qarzlarni surunkali davom etishi bankrotlikka sabab bo’ladi.

Bankrotlik (iqtisodiy nochorlik)- xo’jalik sudi tomonidan e’tirof etilgan yoki qarzdor ixtiyoriy ravishda tugatilayotganida uning o’zi e’lon qilgan qarzdorning pul majburiyatlari bo’yicha kreditorlar talabini to’la hajmda qondirshga qodir emasligi, shu jumladan budjetga va budjetdan tashqari fondlarga soliqlar, yig‘imlar va boshqa majburiy to’lovlarni ta’minlashga qodir emasligi.

Bankrotlik to’g‘risidagi qonunning 3-moddasi bankrotlik alomatlari deb ataladi. Bu moddada quyidagilar qayd etilgan. Yuridik shaxsning pul majburiyatlari bo’yicha kreditorlar talabalarini qondirishga va (yoki) majburiy to’lovlarni tqlash majburiyatini bajarishga qodir emasligi, agar tegishli majburiyatlar va (yoki) to’lov majburiyati yuzaga kelgan kundan e’tiboran 9 oy davomida qarzdor tomonidan bajarilmagan bo’lsa, uning bankrotlik alomati deb e’tirof etadi.

Jismoniy shaxsning (tadbirkorlik faoliyatini yuridik shaxs tashkil etmagan holda amalga oshirayotgan shaxsning) pul mablag‘lari bo’yicha kreditorlar talablarini qondirishga va (yoki) majburiy to’lovlarni to’lash majburiyatini bajarishga qodir emasligi, agar tegishli majburiyatlar va (yoki) to’lov majburiyati ularni bajarish sanasi boshlangan paytdan e’tiboran 6 oy davomida qarzdor tomonidan bajarilmagan bo’lsa, agar majburiyatlarning summasi unga tegishli mol-mulkning qiymatidan oshib ketgan bo’lsa, uning bankrotlik alomati deb e’tirof etiladi.

Qarzdorning to’lov qobiliyatini tiklash uchun quyidagi chora- tadbirlarni qo’llash lozim: ishlab chiqarishni qayta ixtisoslashtirish; norentabel ishlab chiqarishlarni yopish; debitorlik qarzlarni undirish; qarzdor mol-mulkini bir qismini sotish; qarzdorning talabidan uzganing foydasiga voz kechish; qarzdor majburiyatlarini uchinchi shaxslar tomonidan bajarilishi; qarzdorning to’lov majburiyatini tiklashning boshqa usullari.

Jo’natilgan tovarni tahlili uchun ma’lumotlar operativ hisob va dastlabki hujjatlar va hisobotlar hamda hisobotdan olinadi. Tovarlar iste’molchilarga tuzilgan shartnoma asosida junatiladi (8.4-jadvalga qarang).

8.4-jadval

Mahsulot sotish rejasini umumiy hajmda bajarilishi va dinamikasi tahlili.

(m.so’m)

Ko’rsatkichlar	O’tgan yil	Hisobot yili		hisobot yilining haqiqiysi	
		Reja	Haqi-qatda	O’tgan yilga nisbatan	Rejaga nisbatan
Sotilgan mahsulot	260300	260454	280380	107.8	107.6

8.4-jadvalda keltirilgan ma’lumotlar 2- shakl moliyaviy natijalar to’g‘risidagi hisobot shaklidan olingan. Jadvalda sotishdan kelgan tushum solishtirma ulgurji bahoda hisobot davrida 280380 m.so’mni tashkil etib, o’tgan yilga nisbatan 20080 m.so’mga yoki 7.8 % ga ortgan. Sotish rejasi umumiy hajmda 107.6 % ga bajarilgan.

Sotish rejasini umumiy hajmda bajarilishi tahlilidan so’ng asosiy mahsulotning ayrim turlari bo’yicha sotish rejasini natura va qiymat shakllarida bajarilish muddatlari bo’yicha aniqlanish lozim (8.5-jadvalga qarang).

8.5-jadval

Mahsulotning ayrim turlari bo’yicha sotish rejasining natura shaklida bajarilishi (dona)

Mahsulot turi	Mahsulot birligini bahosi, so’m	Yanvar		Fevral		Mart	
		Reja	Haqiqatda	Reja	Haqiqat-da	Reja	Haqiqatda
A	150	2000	1800	2000	1900	2000	2400
B	120	400	400	450	400	500	550
V	100	900	800	1000	800	1100	1500

8.5-jadvalda keltirilgan natura shaklidagi mahsulotlarni uning bahosiga ko‘paytirish orqali sotish hajmini qiymat ko’rinishida ifodalaymiz va rejasining bajarilishini aniqlaymiz (8.6-jadvalga qarang).

8.6-jadval

Sotish rejasining qiymat shaklida bajarilishi tahlili

Mahsulot turi	Reja	Haqiqatda	Rejaning bajarilishi, %
A mahsuloti			
Yanvar	2000*150=300.0	1800*150=270.0	90.0
Fevral	2000*150=300.0	1900*150=285.0	95.0
Mart	2000*150=300.0	2400*150=60.0	120.0
Jami	6000*150=900.0	6100*150=915.0	101.7
B mahsuloti			
Yanvar	400*120=48.0	400*120=48.0	100.0
Fevral	450*120=54.0	400*120=48.0	88.9
Mart	500*120=60.0	550*120=66.0	110.0
Jami	1350*120=162.0	1350*120=162.0	100.0
V mahsuloti			
Yanvar	900*100=90.0	800*100=80.0	88.9
Fevral	1000*100=100.0	800*100=80.0	80.0
Mart	1100*100=110.0	1500*100=150.0	136.4
Jami	3000*100=300.0		
Hammasi	1362.0	1387.0	101.8
Shu jumladan:			
Yanvar	438.0	398.0	90.8
Fevral	454.0	413.0	91.0
Mart	470.0	567.0	120.6

8.6-jadval ma’lumotlari shuni ko’rsatadiki, korxona mahsulotni iste’molchilarga jo’natish rejasini I kvartalda 101.8% (1387 x 100:1362.0) ga bajargan. Belgilangan assortimentda reja bajarilgan. Ammo, muddatlari bo’yicha reja yanvar oyida 90.0% 4130 x100:454.0) ga mart yoida esa –120.6%(567 x100:470) ga bajargan. Mahsulot jo’natish rejasini bunday tarzda bajarilishi korxonani bir maromda ishlab chiqarishni tashkil etmaslik tufayli ro’y beradi. Tahlil davomida mahsulot yetkazib berilmagan iste’molchlar aniqlanadi va yo’l qo’yilgan kamchiliklarni bartaraf etish choralari belgilanadi.

Mahsulot sotish hajmiga ta’sir etuvchi omillarni aniqlash uchun tovar balansini tuzamiz. Tovar balansi ko’rsatkichlari tayyor mahsulot xarajati nomli ma’lumotnomadan olinadi. Bu hisobot shaklida tayyor mahsulotning yil boshiga, yil oxiriga bo’lgan qoldig‘i, ishlab chiqarilgan tovar mahsuloti hamda sotilgan mahsulot ulgurji bahoda va ishlab chiqarish tannarxida ifodalangan. Tovar balansi quyidagi formula orqali aniqlanadi.:

$$Yb + T = ST + Yo.$$

Bunda: Yb – tayyor mahsulotning yil boshiga qoldig‘i; T – ishlab chiqarilgan tovar mahsuloti; St – sotilgan mahsulot hajmi; Yo – tayyor mahsulotning yil oxiridagi qoldig‘i.

Mahsulot sotish hajmi 280380 m.so’mni tashkil etib rejaga nisbatan 19926 m.so’mga ortgan. Sotish hajmiga quyidagi omillar ta’sir etgan (8.7-jadvalga qarang).

8.7-jadval.

Sotish hajmiga ta’sir etuvchi omillar tahlili
(m.so’mda)

№	Ko’rsatkichlar	Shartli belgi	hisobot yili		Farqi (-,+)	Sotish hajmiga ta’siri
			Reja	Haqiqat-da		
1.	Tayyor mahsulot yil boshiga qoldig‘i	Yb	16166	25352	-9186	+9186
2.	Ishlab chiqarilgan tovar mahsuloti	T	268682	281126	+12444	+12444
	jami (1 satr+2 satr)	X	284848	306478		
3.	Sotilgan mahsulot	St	260454	280380	+19926	X
4.	Tayyor mahsulotning yil oxiriga qoldig‘i	Yo	24394	26098	+1704	-1704
	Jami (3 satr+4 satr)	x	284848	306478		

$$St = Yb + T - Yo$$

- tayyor mahsulotning yil boshiga bo’lgan qoldig‘ini o’zgarishi;
- ishlab chiqarilgan tovar mahsuloti o’zgarishi;
- tayyor mahsulotning yil oxiriga bo’lgan qoldig‘ini o’zgarishi.

Sotish hajmiga ta’sir etuvchi omillardan ikkitasi, ya’ni tayyor mahsulotning yil boshiga qoldig‘i (Yb) va ishlab chiqarilgan mahsulotning (T) rejaga nisbatan o’zgarishi bevosita va bilvosita ta’sir etadi. Bu ko’rsatkichlarni (Yb, T) ortishi sotish hajmini ham ortishiga, rejaga nisbatan kamayishiga olib keladi.

Yil oxiridagi (Yo) tayyor mahsulot sotish hajmiga teskari ta’sir etadi, ortishi sotish hajmini kamayishiga, kamayishi sotish hajmini ortishiga olib keladi.

Yil boshidagi tayyor mahsulot qoldig‘ining rejaga nisbatan 9186 m.so’mga ortishi tufayli sotilgan mahsulot shu summaga ko’paydi. Bu omilning hissasi 46,1% (9186x100:19926) ni tashkil etadi.

Ishlab chiqarilgan tovar mahsulotini rejasi 104,6% ga bajarilgan, ya’ni rejani 4,6% ga ortig‘i bilan bajarilishi tufayli mahsulot hajmi 12444 m.so’mga ortgan. Shu summaga sotilgan mahsulot hajmi ham ko’paygan.

Yil oxiridagi tayyor mahsulot qoldig‘i rejadagi 24394 m.so’mdan haqiqatda 26098 m.so’mga qadar ya’ni 1704 m.so’mgacha ko’tarilgan. Bu foiz hisobida 8,5%

(1704x100:19926) ni tashkil etadi. Yil oxiridagi qoldiqni ortishi tufayli realizatsiya hajmi 1704 m.so'mga kamaygan. Omillar ta'sirining natijalarini quyidagi jadvalda umumlashtiramiz (8.8-jadvalga qarang).

8.8-jadval

Omillar ta'sirining natijalarini umumlashtirish

Ko'rsatkichlar	Summa, m.so'm	Rejaga nisbatan % hisobida
1. Tayyor mahsulotning yil boshiga qoldig'ini ortishi	+9186	+3,5
2. Tovar mahsuloti rejasini ortig'i bilan bajarilishi	+12444	+4,7
3. Tayyor mahsulotning yil oxiriga qoldig'ini ortishi	-1704	-0,6
Jami	+19926	+7,6

Yuqorida qayd etilgan omillardan tashqari sotish rejasining bajarilishiga mahsulot sifatini rejaga nisbatan o'zgarishi, assortimentni belgilangan rejaga nisbatan o'zgarishi, ishlab chiqarish maromiyligini bo'zilishi va hokozolar ta'sir etadi.

8.4. Mahsulot tarkibidagi tarkibiy o'zgarishlar tahlili

Ishlab chiqargan mahsulot qiymat shaklida rejaning bajarilishi mahsulotlar tarkibidagi tarkibiy o'zgarishlar tufayli ham yuz beradi. Mahsulot tarkibidagi strukturani o'zgarishi mehnat unumdorligiga, fond qaytimiga, tannarxga, foyda kabi ko'rsatkichlarga ta'sir etadi. Tarkibiy o'zgarishlarni mehnat sig'imi ko'rsatkichlari orqali aniqlash mumkin. Mehnat sig'imini norma-soat, normalashtirilgan ish haqi ko'rsatkichlari orqali aniqlanadi.

Tovarlar tarkibidagi tarkibiy o'zgarishlarni norma-soat ishtirokida aniqlash uchun mahsulot turlari bo'yicha norma-soat o'lchovida rejaning bajarilishi qiymat bo'yicha bajarilishi ko'rsatkichlari bilan taqqoslanadi.

Mahsulot turlari bo'yicha rejaning bajarilishi har xil darajada bqlishi strukturani o'zgarishidan dalolat beradi. Struktura bo'yicha mahsulot ishlab chiqarish rejasining bajarilishi uchun haqiqiy ishlab chiqarilgan mahsulotning barcha xillari rejalashtirilgan mahsulot tarkibi va tuzilishiga teng kelishi kerak. Ishlab chiqarilgan mahsulot strukturasining o'zgarishi korxonaning barcha iqtisodiy ko'rsatkichlariga ta'sir etadi. Mahsulot ishlab chiqarish tarkibida qimmatbaho mahsulot turlari ulushini ortishi tufayli mahsulot qiymat shaklida ortadi va buning aksicha bo'lsa, qiymat shaklida mahsulot kamayadi. Xuddi shunday yuqori rentabellikka ega bo'lgan mahsulot turlarini ortishi, rentabelligi past turlarini pasayishi tufayli umumiy foyda miqdori ortadi. Mahsulot hajmiga tarkibiy o'zgarishlarni ta'sirini zanjirli bog'lanish usuli orqali aniqlash mumkin (8.9 va 8.10-jadvallarga qarang).

8.9-jadval

Tovar mahsuloti strukturasi tahlili

Mahsulot	Mahsulot birligini bahosi, so'm	Ishlab chiqarilgan mahsulot naturada, dona		Tovar mahsuloti rejadagi bahoda, m,so'm			Struktura o'zgarishini tovar mahsuloti ga ta'siri
		Reja	Haqiqatda	Reja	Haqiqiy i/ch. mahsulot rejadagi strukturada	Haqiqatda	
1	2	3	4	5 (2x3)	6	7	8 (7-6)
A	7779	4255	4630	33100	33507	36019	+2512
B	14251	1486	1701	21175	21436	24240	+2804
V	2282	4735	4045	10806	10939	9230	-1709
G	14826	5800	5760	85990	86957	85400	-1557
D	23348	1195	1550	27900	28243	36190	+7947
Jami	x	17471	17686	178971	181082	191079	+9997

Natura shaklida ishlab chiqarish rejasining bajarilishi

1,012306 = (17686 / 17471); gr5 = 33100 x 1,012306 = 33507; gr7 = gr6 - gr5.

Mahsulotning barcha turlari bo'yicha ishlab chiqarish rejasining bajarilishi bir tekisda 101,2%ni tashkil etsa, ya'ni rejadagi struktura o'zgarmagan holda tovar mahsuloti rejadagi bahoda 181082 m.so'mni tashkil etgan bo'lar edi. Haqiqatda esa mahsulot hajmi 191079 m.so'mni tashkil etib, tarkibiy o'zgarishlar tufayli tovar mahsuloti qiymat shaklida 9997 m.so'mga ortgan.

8.10-jadval

Tovarlar tarkibiy o'zgarishining mahsulot hajmiga ta'siri tahlili

Mahsulot turi	Ishlab chiqargan mahsulot (ming dona)		Mahsulot bahosi	1 mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan vaqt (norma-soat)	Ishlab chiqarilgan mahsulot			
					qiymat shaklida		Norma-soatda	
	Reja	Haqiqatda			Reja	Haqiqatda	Reja	Haqiqatda
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	80	112	2.25	2	180	252	160	224
V	100	73	2.10	3.5	210	153.3	350	225.5
Jami	180	185	x	x	390	405.3	510	479.5
Rejani bajarilishi (%)	x	x	x	x	x	103.9	x	94.0

Tarkibiy o'zgarish sabablari: rejadagi material sig'imi, mehnat sig'imining o'zgarishi; mahsulotlar umumiy hajmida tarkibiy o'zgarishlar; xomashyo, material, yoqilg'ilar bahosini o'zgarishi; mahsulot sifatini o'zgarishi; ishlab chiqarish maromiyligiga amal etmaslik; foyda ketidan quvish; bozordagi tarkibiy o'zgarishlar;

korxona faoliyatiga bog‘liq bo’lmagan tashqi sabablar (ta’minot, shartnoma majburiyatlariga amal etmaslik va h.k.).

Korxona mahsulot ishlab chiqarish rejasini qiymat shaklida 103,9% ga, norma-soat shaklida 94,0% ga bajargan. Har ikki ko’rsatkich qrtasidagi foizlar farqi tovar tarkibida tarkibiy o’zgarishdan dalolat beradi. Ya’ni korxona rejaga nisbatan qimmatroq, ammo kam mehnat talab etadigan mahsulot to’rini ko’proq ishlab chiqargan.

Mehnat sig‘imini sarflangan ish haqi bo’yicha aniqlash uchun ish haqini tovar mahsulotga bo’lish lozim.

Korxona mahsulot ishlab chiqarish rejasini qiymat shaklida belgilangan nomenklatura va assortimentda bajarishi shart. Mahsulot turlari bo’yicha ishlab chiqarish rejasining bajarilishi xalq xo’jaligining turli tarmoqlarini mutanosib rivojlanishiga xalqni mahsulotga bo’lgan talabini to’laroq qondirishga olib keladi. Mahsulot nomenklaturasi natura holida mahsulot gruppalari, kichik gruppalari va pozitsiyalarini rejalashtirishda hamda hisobga olishda qabul qilingan ro’yxatidir.

Mahsulot assortimenti turlari, xillari, navi, razmeri, marka, artikullariga qarab ajratiladigan mahsulot tarkibidir. Jami mahsulot taqqoslanadigan va taqqoslanmaydigan mahsulotga, uning ishlatilishi jihatidan-asosiy mahsulot, xalq iste’moli tovarlariga, sifati jihatidan-oliy, birinchi nav, ixtisoslashishi jihatidan-korxona ixtisosiga mos va mos kelmaydigan mahsulotlarga bo’linadi.

Tahlil etishda o’rtacha assortiment rejasini bajarilishi aniqlanadi (8.11-jadvalga qarang). Bu eng kichik usulida aniqlanadi. Buning uchun mahsulotni har bir turini rejasi bilan taqqoslanib har ikki ko’rsatkichdan eng kichigi assortimentga qabul qilinadi. Assortimentga qabul qilingan ko’rsatkichning jamini reja bo’yicha ishlab chiqarilgan jami mahsulotga bo’lish orqali o’rtacha assortiment rejasining bajarilishi aniqlanadi.

Korxona bo’yicha assortiment rejasi 94,6% bajarilgan. (208571*100 / 220388) "V" hamda "G" turidagi mahsulotlar bo’yicha ishlab chiqarish rejasini bajarilmasligi tufayli assortiment bo’yicha reja 5,4% ga bajarilmagan.

8.11-jadval

Mahsulot nomenklaturasi va assortimentini tahlili

Mahsulot turi	Mahsulot bahosi, so’m	Ishlab chiqarilgan mahsulot natura shaklida (dona)		Ishlab chiqarilgan mahsulot qiymat shaklida (m.so’m)		Assortimentga qabul qilingan mahsulot
		Reja	Haqiqatda	Reja	Haqiqatda	
A	7779	4255	4630	33100	36019	33100
B	14251	1486	1701	21175	24240	21175
V	2282	4735	4045	10806	9230	9230
G	14826	6451	5760	95641	85400	85400
D	23348	1195	1550	27900	36190	27900
Ye	-	-	-	31766	63471	31766
Jami	x	x	x	220388	254550	208571

Assortiment rejasining bajarilmasligi ko’rsatkichi orqali ham assortimentga baho berish mumkin. Bizning misolimizda u quyidagilarni tashkil etgan. "V" -

(9230-10806) =-1576 m.so’m, "G" - (85400-95641)=-10241 m.so’m. -1576 + (-10241) = 11817 so’m.

$$\frac{11817 \times 100}{220388} = 5{,}4\%$$ assortiment rejasini bajarilmasligi

Assortiment bajarilishi 100 - 5,4 = 94,6% ni tashkil etgan.

8.5. Mahsulot ishlab chiqarish maromiyligi va sifati tahlili

Har bir korxona mahsulot ishlab chiqarish rejasini kvartal, oy, hamda har 10 kunlikda bajarishi lozim. Ayrim korxonalar yillik, kvartal, oylik rejalarini ortig‘i bilan bajarishi mumkin, ammo ayrim oylarda ishlab chiqarishni bir maromda tashkil eta olmasligi mumkin. Maromiylikni buzilishi shartnoma majburiyatlarini barbod bo’lishiga, uning oqibatida jarimalar to’lanishiga olib keladi. Amalda ayrim korxonalar ishlab chiqarish rejasini 3- kunlikda, yillikni ishlab chiqarishni jadal ravishda tashkil etish hisobiga bajaradi. Bunday holda ishlab chiqarilgan mahsulot sifati buziladi, brakka yo’l qo’yiladi. Iste’molchilarga jo’natiladigan tovar grafigi buziladi.

Tahlil etishda har 10 kunlikda ishlab chiqarilgan mahsulotni oylik mahsulotda to’tgan ulushi hisoblanadi va u reja bilan taqqoslanib, ishlab chiqarish maromiyligiga baho beriladi (8.12-jadvalga qarang). Maromiylik koeffitsiyenti:

$$K = \frac{205182}{220388} = 0.931$$

8.12-jadval

Ishlab chiqarish maromiyligi tahlili

(m.so’mda)

O’n kunliklar	Hisobot yili		Maromiylik hisobiga ishlab chiqarilgan mahsulot	Tutgan ulushi,%	
	Reja	Haqiqat		Reja	Haqiqat
I o’n kunlik	66116	50910	50910	30	20
II o’n kunlik	77136	96729	77136	35	38
III o’n kunlik	77136	106911	77136	35	42
Jami	220388	254550	205182	100.0	100.0

8.12-jadvalda mahsulot ishlab chiqarish rejasi ortig‘i bilan bajarilgan bo’lsa ham ammo ishlab chiqarish joriy yilda bir maromda tashkil etilmagan. Birinchi 10 kunlikda jami mahsulotning 20 % (rejadagi 30 foiz o’rniga), uchinchi 10 kunlikda esa 42% i ishlab chiqarilgan.

Ishlab chiqarish maromiyligi buzilgan. 3 o’n kunlikda ish jadal ravishda tashkil etilib, mahsulot sifatiga putur yetkazilgan. Shartnomaviy majburiyatlarni buzilishiga olib kelgan. Birinchi 10 kunlikda ishlab chiqarish resurslaridan to’liq foydalanilmagan.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida mahsulot sifatini yaxshilanishi muhim ahamiyat kasb etadi. Mahsulot sifatini oshirish realizsiya jarayonini tezlashtiradi, mahsulotga

bo’lgan talabni to’laroq qondiradi, tovar pul muomalasini tezlashtiradi, eksport imkoniyatlarini oshiradi.

Mahsulot sifati ko’rsatkichlar sistemasi bilan o’lchanadi. Xarakterli hossalariga ko’ra o’z belgilangan hossasiga loyiqligi, pishiq puxtaligi, chidamliligi, standartga mosligi ko’rsatkichlariga ko’ra farqlanadi.

Sifatning yaxshilanishi ishlab chiqarilgan mahsulotni qiymat shaklida ortishiga, foydaning ko’payishiga olib keladi.

Mahsulot sifatini ifodalovchi ko’rsatkichlar tizimiga:

- jami ishlab chiqarishda yangi mahsulot ulushi;
- attestatsiyadan o’tgan va o’tmagan mahsulotlarni tutgan ulushi;
- oliy nav (kategoriya)dagi mahsulot ulushi;
- jahon standart talablariga javob beradigan mahsulot ulushi kiradi.

Eksport qilinadigan mahsulot ulushi, shu jumladan, yuqori rivojlangan sanoat korxonalariga, umumiy ko’rsatkichlardan tashqari xar bir mahsulotni individual hususiyatlari ham sifatni ifodalaydi (8.13-jadvalga qarang).

Masalan, sutni yog‘lilik darajasi, ko’mirni issiqlik darajasi, ayrim mahsulotlarni chidamliligi, pishiq-puxtaligi; mahsulotni estetik ko’rinishga ega bo’lishi; texnologiyaga mosligi va h.k.

8.13-jadval

Mahsulot sifati tahlili

Ko’rsat-kichlar	Mahsu-lot birligi bahosi, so’m	Ishlab chiqarilgan mahsulot (dona)		Reja bajarili-shi, %	Jami mahsulotdagi ulushi (%)		Ishlab chiqarilgan mahsulot qiymati (m.so’m)	
		Reja	Haqi-qat		Reja	Haqiqat	Reja	Haqiqat
Oliy nav	1200	710	780	109, 8	58, 6	63, 4	852	936
Birinchi nav	1050	500	450	90, 0	41, 4	36, 6	525	472, 5
Jami	X	1210	1230	101, 6	100	100	1377	1408, 5

Iste’molchi tomonidan mahsulot sifati hususida bildirilgan e’tiroz. Iste’molchi mahsulot yetkazib beruvchiga garantiya muddati davomida reklamatsiya bildirishi va jarima undirib olish huquqiga ega. Mahsulot butlangan (komplekt)ga ega bo’lishi kerak. Shundagina u tayyor mahsulot deb hisoblanadi.

Yengil sanoatda mahsulot sortlarga bo’linadi. Mahsulot sortlarga bo’linganda uning sifatini quyidagi ko’rsatkichlar: o’rtacha sortlilik koeffitsiyenti; o’rtacha mahsulot birligini sotish bahosi va o’rtacha sortlilik koeffitsiyenti orqali ifodalash mumkin.

$$\text{Re } ja = \frac{1377\, m.so'm = 0{,}948}{1210\, x 1200}, \qquad Haqiqat = \frac{1408{,}5 m.so'm}{1230\, x 1200} = 0{,}954$$

O’rtacha sotish bahosi:

$$\text{Re } ja = \frac{1377\,m.so'm}{1210\,dona} = 1138\,so'm, \qquad Haqiqat = \frac{1408{,}5\,m.so'm}{1230\,dona} = 1145\,so'm$$

Mahsulot birligining o’rtacha sotish bahosini 7 so’mga ortishi qiymat shaklida mahsulotni 8,6 m.so’mga ortishiga olib keldi.

(1145-1138) x 1230 = 8,6 m.so’m

Sotish hajmi tahlilining xotima qismida ishga solinmagan ichki imkoniyatlar hisobiga mahsulot hajmini oshirish imkoniyatlari aniqlanmog‘i lozim. Ishga solinmagan imkoniyatlar sotish hajmini oshirishga, foyda va rentabellikni ko’paytirishga qaratilmog‘i lozim. Belgilanadigan tadbiriy choralar korxonaning barcha bo’g‘inlarini o’z ichiga olishi kerak, ya’ni ishlab chiqarish, moliyaviy holat, moliyaviy natijalar samaradorligini oshirishga qaratilmog‘i lozim.

Mahsulot sotish hajmini oshirish zaxiralari tarkibiga quyidagilarni kiritish mumkin: raqobatga bardosh, yuqori talabga ega bo’lgan mahsulotlarni ko’plab ishlab chiqarish, tayyor mahsulot qoldig‘ini belgilangan me’yor darajasida saqlash, sifatsiz mahsulotlarni arzonlashtirilgan narxlarda realizatsiya qilish, ishlab chiqarishni bir maromda tashkil etish, ombordagi tayyor mahsulot kamomadini undirib olish, mahsulot sifatini oshirish va h.k.

Tahlil natijalariga ko’ra korxona mahsulot sotish hajmini oshirish imkoniyatlariga ega (8.14-jadvalga qarang).

8.14-jadval

Sotish hajmini o’stirish imkoniyatlarini baholash tahlili

№	Ko’rsatkichlar	Summasi m.so’m
1	Shartnomaga ega bo’lmagan mahsulot hajmini kamaytirish	10200
2	Ishlab chiqarish maromiyligini yaxshilash	15206
3	Mahsulot sifatini pastligi tufayli qaytarilgan mahsulot	500
4	Tayyor mahsulot qoldig‘ini me’yordan ortiqchaligi	1704
5	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan mahsulot kamomadi	50
	Jami	7660

Qisqacha xulosa

Mahsulot ishlab chiqarish va sotish tahlilini o’rganishdan maqsad korxonalarda mahsulot ishlab chiqarish hajmini kengaytirish, har bir assortiment bo’yicha maromiylikka erishish, sifat ko’rsatkichlarini yaxshilash, xarajatlarni qisqartirishning yo’l-yo’riqlarini aniqlash hamda ularga ta’sir etuvchi omillarni hisoblashni o’rganishdir. Shuningdek, korxonalarda ishlab chiqarilgan mahsulotlarni sotish, sotishga ta’sir etuvchi omillarni miqdor hamda sifat jihatdan aniqlab, qo’yilgan kamchiliklarni bartaraf etish yuzasidan tegishli qarorlar qabul qilish bo’yicha yetarli bilim va malakaga ega bo’lishdir.

Nazorat va muhokama qilish uchun savollar

1. Rejadagi material sig‘imi, mehnat sig‘imining o’zgarishlariga nimalar ta’sir qiladi?
2. Mahsulotning umumiy hajmida tarkibiy o’zgarishlar sabablari nimadan iborat?
3. Xomashyo, material, yoqilg‘ilar bahosini o’zgarishi qachon sodir bo’ladi?

4. Mahsulot sifati o’zgarishiga ta’sir etuvchi omillarni aniqlang.
5. Ishlab chiqarish maromiyligi qanday aniqlanadi?
6. Mahsulot sotish rejasi bajarilishiga ta’sir etuvchi omillar tarkibini aytib bering.
7. Mahsulot sifati tahlili qanday amalga oshiriladi?
8. Reklamatsiya tushunchasini tariflang.
9. O’rtacha sortlik ko’rsatkichi qanday aniqlanadi?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Фирстова С.Ю., Экономический анализ в вопросах и ответах. Учеб.пос.- М.: КНОРУС, 2006г.
2. Атажанов И.Х. Чет эл валютасига олинган материаллар ҳисоби ва таҳлили. –Т.: ТДИУ. Маг. диссертатсияси, 2005й. 1,3-параграфи.
3. Абдукаримов И.Т., Пардаев М.Қ. ва бошқалар. Корхонанинг иқтисодий салоҳияти таҳлили 4-чиқарилиши.- Т.; Иқтисодий ва ҳуқуқ дунёси, 2003 й.
4. Ахмаджанов И., Рахимов М. Бошқарув таҳлили. –Т.: Молия, 2003й.
5. www. buhgalteria. ru
6. www. 1c. ru
7. www. buhgalteria. com. ua/indexa.btml

9-bob. Mehnat resurslaridan foydalanish tahlili

9.1. Mehnat resurslari tahlilining mazmuni va vazifalari

Respublikamizda ro'y berayotgan ijtimoiy, iqtisodiy o'zgarishlar mavjud mehnat resurslaridan samarali foydalanishni taqozo etadi. Mehnat ko'rsatkichlari tarkibiga quyidagilar kiradi: ish haqi fondi; xodimlar soni; mehnat unumdorligi; o'rtacha yillik ish haqi.

Mehnat unumdorligining o'sish darajasi mahsulot hajmini o'sish darajasiga nisbatan yuqori bo'lishi mamlakat miqyosida katta iqtisodiy samara berdi. Xalqaro tajribadan ma'lumki, shu ko'rsatkich davlat iqtisodiyoti qudrati, kishilar turmush farovonligi omillarini mezoni bo'lib xizmat qiladi.

Moddiy ishlab chiqarishda mehnat resurslaridan samarali foydalanishda quyidagilar: mehnat unumdorligini o'sish darajasi; mehnat unumdorligi hisobiga mahsulot hajmini o'sishi; xodimlar sonini nisbiy kamayishi; mehnat haqi fondidan nisbiy iqtisod; mehnat unumdorligi o'sish darajasini mehnat haqini o'sish darajasiga nisbatini ifodalovchi ko'rsatkichlar kiradi.

Mehnat resurslarini tahlil etish orqali korxonani xodimlar bilan ta'minlanishi va ulardan foydalanish, ularning tarkibi, tuzilishi, kasbiy mahorati, xodimlar malakasini oshirish, ish vaqtidan foydalanish ko'rsatkichlariga baho beriladi. Ayniqsa, mehnat unumdorligini oshirish imkoniyatlariga ko'proq e'tibor beriladi. Mehnat resurslari va ulardan foydalanishni tahlil etishdan maqsad, mehnat unumdorligini oshirish zaxiralari hisobiga mahsulot hajmini o'sishini, ish vaqtidan to'liq foydalanish va boshqa omillar evaziga mahsulot tannarxini pasaytirishdan iboratdir. Mehnat resurslarini tahlil qilishda iqtisodiy tahlilning vazifalari:

- korxonani mehnat resurslari bilan ta'minlanishi, uning tarkibi, strukturasi o'zgarishini mehnat unumdorligiga bo'lgan ta'sirini hisoblash;
- ish vaqtini yo'qotish sabablarini aniqlash;
- mehnat unumdorlik rejasining bajarilishi va dinamikasiga obyektiv baho berish;
- mehnat resurslaridan samarali foydalanish zaxiralarini aniqlash.

Tahlil manbai: mehnat resurslaridan foydalanish to'g'risidagi 1-T statistik hisobot shakli, ish vaqtidan foydalanish, ish vaqti balansi to'g'risidagi hisobot, ishga kelish, ketish to'g'risidagi tabel, ish kunini fotografiyasi, ishlab chiqarish normasini bajarilishi to'g'risidagi ma'lumotnoma va boshqa ma'lumotlar.

9.2. Korxonaning mehnat resurslari bilan ta'minlanganligi tahlili

Mahsulot ishlab chiqarish rejasining bajarilishi korxonani ish kuchi bilan ta'minlanishi va ulardan foydalanish ko'rsatkichlariga ko'p jihatdan bog'liq. Mehnat resurslari ishlab chiqarishga uch yoqlama ta'sir etadi:

- korxonani mehnat resurslari bilan ta'minlanish darajasi;
- ish vaqtidan foydalanish;
- mehnat unumdorlik darajasi.

Korxonaning barcha bo'g'inlarida xizmat qiladigan xodimlar ikki guruhga bo'linadi: sanoat ishlab chiqarish xodimlari va noishlab chiqarish sohasidagi xodimlar.

Ishlab chiqarish jarayonida mehnat qiladigan kategoriyadagi sex uskunalarni kapital ta'mirlash, korxona boshqaruv bo'limi, konstruktor byurosi, yong'indan muhofaza qilish sohasidagi xodimlar sanoat ishlab chiqarish xodimlari deb ataladi.

Transport, uy-joy xo'jaligi, bolalar bog'chasi va yaslisi, madaniy-ma'rifiy sohalardagi xodimlar noishlab chiqarish xodimlari tarkibiga kiradi. Sanoat ishlab chiqarish xodimlari ishlab chiqarishdagi o'rniga qarab quyidagi kategoriyadagi xodimlarga bo'linadi: ishchilar, xizmatchilar, rahbar xodimlar, mutaxassislar, qorovullar.

Ish kuchi tahlili korxonani mehnat resurslari bilan ta'minlanishini aniqlashdan boshlanadi. Buning uchun jami sanoat ishlab chiqarish xodimlarini soni shu jumladan, ayrim kategoriyadagi xodimlari rejasi bilan taqqoslanib xodimlarni ortiqcha, yetishmasligi aniqlanadi. Mahsulot ishlab chiqarish hajmi nafaqat korxonani umumiy miqdorda mehnat resurslari bilan ta'minlanishiga bog'liq bo'lmay, balki xodimlarni tuzilishiga bog'liq. Shu bois xodimlarning tarkibi, ularning o'zgarishi, o'zgarish sabablari va dinamikasi tahlil etilishi lozim.

9.1-jadval

Mehnat resurslarining tarkibi, tuzilishi va dinamikasi tahlili

Ko'rsatkichlar	O'tgan yil	Hisobot yili				Farqi (+,-)	
		Reja		Haqiqatda		O'tgan yildan	Rejadan
		soni	%	soni	%		
1	2	3	4	5	6	7(5-2)	8 (3-2)
Ishchilar	649	624	79.6	601	79.2	-48	-23
Xizmatchilar	172	120	15.3	118	15.5	-54	-2
Rahbar xodim, mutaxassislar	53	40	5.1	40	5.3	-13	-
Jami	874	784	100	759	100	-115	-25

Tahlil etishda sanoat ishlab chiqarish hodimlarini soni reja va o'tgan yildagisi bilan solishtirib korxonani mehnat resurslari bilan ta'minlanishi va dinamikasi aniqlanadi. Sanoat ishlab chiqarish xodimlarining strukturasi tarmoq hususiyati, mahsulot nomenklaturasi, ixtisoslashish darajasiga bog'liq.

Korxona ish kuchi bilan yetarli miqdorda ta'min etilmagan (25 kishi) shundan, ishchilar 23 kishi, xizmatchilar 2 kishini tashkil etadi. Mahsulot ishlab chiqarish rejasi bizning misolimizda ortig'i bilan ado etilgan. Demak mahsulot hajmini o'sishi asosan mehnat unumdorligi hisobiga erishilgan.

O'tgan yilga nisbatan ham xodimlar 115 kishiga qisqargan. Xodimlar tarkibida tarkibiy o'zgarishi yuz bergan. Ishchilarning to'tgan ulushi rejadagi 79,6 foizdan haqiqatda 79.2% qadar pasaygan. Xizmatchilar, rahbar xodimlar va mutaxasslarniki esa rejaga nisbatan ulushi ko'tarilgan.

9.3. Mehnat resurslari malakasi darajasi va ish vaqtidan foydalanish tahlili

Ishlab chiqarish rejalarining bajarilishi sanoat ishlab chiqarish xodimlari tarkibidagi tarkibiy o'zgarishlarga ham bog'liq. Yil davomida korxona xodimlari tarkibi ishga qabul qilish va bo'shatish hisobiga o'zgarib turadi. Bunday o'zgarishlar ish kuchi aylanmasi koeffitsiyenti orqali ifodalanadi: tahlil etishda kadrlarni tayyorlash va ular malakasini oshirish bo'yicha belgilangan tadbirlarni bajarilishi nazorat qilinadi. Buning uchun ishchilarni o'rtacha razryadi aniqlanadi. Kadrlarning qo'nimsizligi ishlab chiqarishga salbiy ta'sir etadi.

Qo'nimsizlik koeffitsiyentini aniqlash uchun o'z arizasiga muvofiq ishdan bo'shagan va mehnat intizomini buzganligi uchun ketgan xodimlar soni xodimlarni ro'yxat bo'yicha soniga bo'lish lozim. Bu ko'rsatkich o'tgan yil bilan taqqoslanadi va tegishli xulosa qilinadi (9.2-jadvalga qarang).

9.2-jadval

Kadrlar qo'nimsizligi tahlili

Ko'rsatkichlar	O'tgan yil	Hisobot yili
Jami ishchilar soni	649	601
Ishga qabul qilindi	118	109
Ishdan bo'shatildi	163	155
Shu jumladan: A) o'z hohishiga ko'ra B) progul va mehnat intizomini buzganligi uchun V) o'qishga kirganligi, nafaqaga chiqqanligi sababli	 53 87 23	 45 80 30
qabul qilish aylanmasi gr2/gr1	18,2	18,1
Ishdan bo'shatish aylanmasi gr3/gr1	25,1	25,8
qo'nimsizlik koeffitsiyenti gr3a+gr3b/1	21,6	20,8

Jadval ma'lumotlari shuni ko'rsatadiki, korxonada ishdan bo'shatish aylanmasi hamda qo'nimsizlik koeffitsiyentlari yuqori ko'rsatkichga ega. Bu ko'rsatkichlar orqali korxonada mehnatni tashkil etish, rag'batlantirish sistemalari talab darajasida emasligini ifodalaydi.

Tahlil davomida ishchilarni kasbi bo'yicha korxonani ta'minlanishi aniqlanishi lozim. Chunki mahsulot ishlab chiqarish korxonani ishchilarning kasbini hisobga olgan holda ta'minlanishiga bog'liq (9.3-jadvalga qarang).

9.3-jadval

Ishchilarning kasbi bo'yicha ta'minlanishi tahlili

Ko'rsatkichlar	Reja	Haqiqat-da	Rejaning bajarilishi, %	Rejadan farqi	
				soni	%
1. Yig'uvchi -slesarlar	144	111	77,1	-33	-22,9
2. Montajchi-slesarlar	150	160	106,7	+10	+6,7
3. Tokarlar	170	155	91,1	-15	-8,9
4. Chilangarlar	90	105	116,6	+15	+16,6
5. Payvandchilar	70	70	100,0	-	-
JAMI	624	601	96,3	-23	-3,7

Korxona asosiy kasbdagi ishchilar bilan 96,3% ta'minlangan. Montajchi-slesarlar, chilangarlar kasbidagi ishchilar rejaga nisbatan ortiqcha bo'lgan holda

qolgan kasbdagilar kamaygan. Bunday holatni bo'lishi ishlab chiqarishni normal tashkil etishga to'sqinlik qiladi, natijada belgilangan ish vaqtidan ortiqcha mehnat sarfi qilinishiga va ish haqi fondidan ortiqcha sarfga yo'l qo'yilishiga olib keladi. Ishlab chiqarish natijasi mehnat unumdorligi ishchining mehnat stajiga ham bog'liq. Tahlil etishda uzluksiz mehnat staji (1-yilgacha, 1-5 yil; 5-10; 10-15; 15-20; 20-25; 25 yildan ortiq)ni jami ishchilar sonida tutgan ulushi aniqlanadi va tegishli xulosa qilinadi.

Mahsulot ishlab chiqarish hajmi ishni tashkil etish va mehnat resurslarini, ish vaqtidan foydalanish ko'rsatkichlariga ko'p jihatdan bog'liq. Ishchilarni ish vaqti fondi ishchining yil davomida ishlagan kishi -kunlari va kishi-soatlari ko'rinishida hisobotlarda ifodalanadi. Ish vaqtidan foydalanishni tahlil etish uchun ishchilar tomonidan ishlangan jami kishi-kunlari va kishi-soatlari rejasi bilan taqqoslanib, ish vaqtini yo'qotilishi va uni o'zgarish sabablari aniqlanadi (9.4-jadvalga qarang).

9.4-jadval

Ishchilarni ish vaqtidan foydalanishi tahlili

Ko'rsatkichlar	Reja	Haqi-qatda	Rejadan farqi (+,-)	Reja bajarilishi,%
1. Ishchilarni ro'yxat bo'yicha o'rtacha soni	624	601	-23	96,31
2. Ishchilarni yil davomida ishlagan jami kishi-kunlari, ming kishi-kuni	162,2	154,5	-7,7	95,25
3. Ishchilarni yil davomida ishlagan jami kishi-soatlari, ming kishi-soati	1265,2	1212,8	-52,4	95,85
4. Bir ishchining ishlagan kishi-kunlari (3/1)	260	257	-3	98,80
5. Ish kuni davomiyligi, soat(3/2)	7,80	7,85	+0,05	100,60

Ish vaqtidan foydalanishni tahlil etishda quyidagi ko'rsatkichlarni qo'shimcha aniqlash lozim: bir ishchining yil davomida ishlagan kishi-kunlari; ish kunining davomiyligi; ish vaqti fondi (kishi-soatlari) quyidagi ko'rsatkichlar ko'paytmasidan hosil bo'ladi.

Jami ishlagan kishi-soatlar = ishchilar soni x Bir ishchining ishlagan kishi-kunlari x ish kuni davomiyligi

Ma'lumotlar shuni ko'rsatadiki, korxonada ish vaqtidan to'liq foydalanilmagan. Joriy yilda rejadagi ish vaqti fondiga nisbatan 7,7 ming kishi-kunlari hamda, 52,4 ming kishi-soatlari yo'qotilgan. Yo'qotilgan ish vaqti asosan ishchilar sonini 23 kishiga kamayishi va bir ishchining yil davomida uch kundan ishga chiqmasligi tufayli ro'y bergan. qo'shimcha ish vaqtini uzaytirish hisobiga yo'qotilgan ish soatlari qisman qoplangan. Jami yo'qotilgan 52,4 ming kishi-soatlariga quyidagi omillar ta'sir etadi: ishchilar sonini o'zgarishi; bir ishchini ishlagan kishi-kunlarini o'zgarishi; ish kuni davomiyligini o'zgarishi.

Bu omillarning ish vaqti fondiga bo'lgan ta'sirini mutloq farq usuli orqali aniqlaymiz. Ishchilar sonining o'zgarishi: -23 x 260 x 7,80 = -46,6 ming kishi-soat.

Bir ishchining ishlagan kishi-kunlarini o'zgarishi: -3 x 601 x 7,80 = -14,1 ming kishi-soat.

Ish kuni davomiyligini o’zgarishi: +0,05 x 154,5 ming kishi-kun = + 7,7 ming kishi-soat .

9.4. Mehnat unumdorligi dinamikasi va xodimlarning mehnat unumdorligiga ta’siri tahlili

Mahsulot hajmini oshirishda mehnat unumdorligini ulushi yuqoridir. Mehnat unumdorligi ishlab chiqarish samaradorligini ifodalovchi muhim ko’rsatkichlardan biridir. Mehnat unumdorligini o’lchov birliklari: qiymat, natura, mehnat. Unumdorlik darajsini natura shakli aniq ifodalaydi, ammo bu ko’rsatkichni qo’llash cheklangan. Mehnat unumdorligini ifodalovchi ko’rsatkich bu har bir xodimga to’g‘ri keladigan o’rtacha yillik mahsulotdir. Bulardan tashqari ishchining bir kunlik ish unumi, ishchining bir soatlik ish unumi ko’rsatkichlari ham mehnat unumdorligini ifodalaydi (9.5-jadvalga qarang).

9.5-jadval

Bir xodimning mehnat unumi va uning o’zgarishiga ta’sir etuvchi omillar tahlili

Ko’rsatkichlar	O’tgan yili	Hisobot yili		Farqi (+,-)	
		Rejada	Haqiqat-da	O’tgan yildan	Rejadan
1	2	3	4	5 (4-2)	6 (4-3)
Mahsulot (ish, xizmat) hajmi, m.so’m	209352	220388	254550	+45198	+34162
Ishlab chiqarish xodimlarni o’rtacha soni	874	784	759	-115	-25
Shu jumladan:					
Ishchilar soni	649	624	601	-48	-23
Ishlab chiqarish xodimlari tarkibidagi ishchilar salmog‘i % gr3 x100/gr2	74,3	79,6	79,2	+4,9	-0,4
Bir xodimga to’g‘ri keladigan o’rtacha yillik mahsulot, m.so’m gr1/gr2	239.5	281.1	335.4	+95.9	+54.3
Bir ishchiga to’g‘ri keladigan o’rtacha yillik mahsulot, m.so’m gr1/gr3	322,5	353,1	423,5	+101	+70,4
Bir xodimni rejaga nisbatan mehnat unumining o’zgarishi:	x	x	x	x	+54,3
A) Ishchilar salmog‘ini o’zgarishi -0,4 x 353,1 /100	x	x	x	x	-1,4
B) bir ishchini mehnat unumini o’zgarishi +70,4 x 79,2/100	x	x	x	x	+55,7

Tahlil etishda bu mehnat unumdorlik ko’rsatkichlari o’tgan yildagisi bilan taqqoslanib ko’rsatkichlarni o’zgarish sabablari aniqlanadi. Bir xodimga to’g‘ri

keladigan o’rtacha yillik mahsulot hajmiga ta’sir etuvchi omillarni quyidagicha ifodalash mumkin.

Bir xodimga to’g‘ri keladigan o’rtacha yillik mahsulot	=	Sanoat ishlab chiqarish xodimlari tarkibidagi ishchilarning ulushi (%)	x	Bir ishchining o’rtacha yillik mahsuloti

Mehnat unumdorligining tahlil etishda uning dinamikasi, rejasini bajarilishiga baho beriladi. Unumdorlik darajasining o’zgarish sabablari aniqlanadi va unga ta’sir etuvchi omillar miqdor jihatdan hisoblanadi.

Bizning misolimizda mahsulot hajmi solishtirma ulgurji bahoda o’tgan yilga, rejaga nisbatan ortgan. Xodimlar va ishchilar soni esa shu davr ichida kamaygan. Demak, mahsulot hajmini o’sishi mehnat unumdorligini o’sishi bilan izohlanadi. Bir hodimga to’g‘ri keladigan mahsulot hajmi rejaga nisbatan 54,3 m.so’mga ortishi, bir ishchining unumdorlik darajasini ortishi bilan izohlanadi.

Sanoat ishlab chiqarish xodimlari tarkibidagi tarkibiy o’zgarish evaziga xodimning unumdorlik darajasi 1,4 m.so’mga kamaygan.

Bir ishchiga to’g‘ri keladigan o’rtacha yillik mahsulot hajmi quyidagi omillarga bog‘liq.

- bir ishchining yil davomida ishlagan o’rtacha kishi kunlari = (jami kishi kunlari/ishchilar soni)

- ish kuni davomiyligi, soat = (jami ishlangan kishi soat/jami ishlangan kishi kunlari)

- ishchining bir soatlik ish unumi = (mahsulot hajmi / jami ishlangan kishi -soat)

Tahlil etishda bir ishchiga to’g‘ri keladigan o’rtacha yillik mahsulot hajmining rejasiga, o’tgan yilga nisbatan o’zgarish sabablari va unga ta’sir etuvchi omillar quyidagicha aniqlanadi (9.6-jadvalga qarang).

9.6-jadval

Ish vaqtidan foydalanishni va o’rtacha 1 soatlik ish unumdorligini ishchining yillik mahsulot hajmiga ta’sirini tahlili

Ko’rsatkichlar	O’tgan yil	Hisobot yili		Farqi (+,-)	
		Reja	Haqiqat	O’tgan yildan	Rejadan
Mahsulot hajmi, m.so’m	209352	220388	254550	+45198	+34162
Ishchilarning jami ishlagan kishi-kunlari, ming k/k	171,1	162,2	154,5	+16,6	-7.7
Ishchilarning jami ishlagan kishi-soatlari, ming k/s	1334,3	1265,2	1212,8	-121,5	-52,4
Ishchilarni ro’yxat bo’yicha soni	649	624	601	-48	-23
hisob-kitoblar:					
Bir ishchiga to’g‘ri keladigan o’rtacha yillik mahsulot m.so’m gr1/4	322,5	353,1	423,5	+101	+70,4
Bir ishchini yil davomida ishlagan kishi-kunlari gr2/4	263	260	257	-6	-3

O’rtacha ish kuni davomiyligi, soat gr3/gr2	7,79	7,80	7,85	+0,06	+0,05
Ishchini 1 soatlik ish unumi (so’m) gr1/gr3	156,90	174,19	209,89	+52,99	+35,70
Bir ishchini o’rtacha yillik mahsulot hajmini rejadan farqiga ta’siri:	x	x	x	x	+70,4
a) yo’qotilgan ish kunlari	x	x	x	x	-4
b) ish kuni davomiyligini uzayishi	x	x	x	x	+2,2
v) 1 soatlik ish unumini ortishi	x	x	x	x	+72,0

Bir ishchiga to’g‘ri keladigan o’rtacha yillik mahsulot = Bir ishchining ishlagan kishi kunlari x Ish kuni davomiyligi x Ishchining 1 soatlik ish unumi

A) –3 x 7,0 x 174,19; B) +0,0 5 x 257 x 174,19; V) +35,70 x 7,85 x 257

Bir ishchini o’rtacha yillik mahsulot hajmi rejaga nisbatan 70,4 m.so’mga ortgan. o’rtacha yillik mahsulot hajmini ortishi ish kuni davomiyligini uzayishi, hamda ishchilarni 1 soatlik ish unumini o’sishi hisobiga (2,2 va 72,0 m.so’m) yuz bergan. Har bir ishchini yil davomida ishlagan kishi-kunini 3 kunga kamayishi evaziga yillik mahsulot 4.0 m.so’mga kamaygan.

9.5. Mahsulotda mehnat sig‘imi va mahsulot hajmiga ta’sir etuvchi mehnat omillari tahlili

Ishlab chiqarish hajmi - mahsulot tuzilishi va assortimentining o’zgarishiga ham bog‘liq. Kam mehnat talab etadigan mahsulot turlarini ko’proq ishlab chiqarish tufayli mahsulot tuzilishi va assortimentini o’zgarishi mehnat unumdorligini o’sishiga olib keladi. Tuzilishi va assortimentni unumdorlik darajasiga ta’sirini mehnat sig‘imi orqali aniqlash mumkin.

Mehnat sig‘imi – mahsulot, yarim fabrikat va mahsulotning ayrim qismlarini ishlab chiqarish uchun sarflangan ish vaqti bilan o’lchanadi. Sanoatda mehnat unumdorligini o’sishi ilmiy-texnika taraqqiyoti, ishlab chiqarishni texnik jihatdan takomillashtirish natijasida mehnat sig‘imini pasaytirish hisobiga erishiladi.

9.7-jadval

Mehnat sig‘imi o’zgarishining mehnat unumdorligiga ta’siri

№	Ko’rsatkichlar	O’tgan yil	Hisobot yili		Ko’rsatkichlarning o’zgarishi		
			Reja	Haqiqat	Reja o’tgan yilga nisbatan	Haqiqiy o’tgan yilga nisbatan	Reja bajari-lishi
A	1	2	3	4	5	6	
1.	Mahsulot hajmi, m.so’m	209352	220388	254550	105,27	121,58	115,50
2.	Ishchilarni jami ishlagan kishi-soatlari, ming k/soat	1334,3	1265,2	1212,8	94,82	90,89	95,85
3.	Har 1000 so’m	6,37	5,74	4,76	90,10	74,72	82,92

	mahsulot uchun sarflangan mehnat, soat (2 satr: 1 satr)						
4.	Ishchining bir soatlik ish unumi, so'm (1 satr: 2 satr)	156,90	174,19	209,88	111,02	133,76	120,49

Mehnat sig'imi bilan mehnat unumdorligi bilvosita bog'liq. Mehnat sig'imi pasayishi tufayli mehnat unumdorligi ortadi va buning aksicha, mehnat sig'imi ortsa - mehnat unumdorligi pasayadi. Mehnat sig'imini pasaytirish mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflanadigan ish vaqtini qisqartirish orqali erishiladi (25-jadvalga qarang).

Mehnat sig'imini pasaytirish hisobiga mehnat unumdorligini o'sishi (foiz hisobida) quyidagicha aniqlanadi:

$$M_u = \frac{100xA}{100 - A}$$

Bunda: A- ishlab chiqarilgan mahsulot mehnat sig'imini pasaytirish (foiz hisobida), M_u – mehnat unumdorligini o'sish darajasi (foiz hisobida).

Masalan, mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan mehnat 8550 kishi-soatni tashkil etib, me'yor bo'yicha 9000 kishi –soatga nisbatan 450 kishi-soat iqtisod qilingan. Demak, mehnat sig'imini 5 % (450:9000x100) ga pasayishi mehnat unumdorligini 5,26% (9000:8550x100) ga ortishiga olib keldi.

Erishilgan natijani yuqoridagi formula orqali ham aniqlash mumkin.

$$M_u = \frac{100x5}{100 - 5} = 5{,}26\%$$

Mehnat unumdorligini mehnat sig'imiga ta'siri quyidagicha aniqlanadi:

$$A = \frac{M_u x100}{100 - M_u}$$

Bizning misolimizda mehnat unumdorligini 5,26% ga o'sishi, mehnat sig'imini 5 % ga pasayishiga olib keldi. $A = \frac{5{,}26x100}{100 + 5{,}26} = 5\%$

Jadval ma'lumotlari shuni ko'rsatadiki, korxonada mehnat sig'imi rejadagi 9,9 % (100-90,10) o'rniga, haqiqatda 25.28 % (100-74,72) ga pasaygan. Shu omil hisobiga mehnat unumdorligini o'sishi ta'minlangan. Mehnat sig'imini pasayishi hisobiga ishchining 1 soatlik ish unumini 10,98 % (9,9 x 100/100-99) ga oshirish ko'zda tutilgan. Haqiqatda esa 1 soatlik ish unumi 33,80 % (25,28 x 100/100-25,28) ga mehnat sig'imini pasayishi hisobiga erishilgan.

Mahsulot hajmiga quyidagi mehnat omillari ta'sir etadi: ishchilar sonini o'zgarishi; bir ishchini yil davomida ishlagan kishi-kunlarini o'zgarishi; ish kuni davomiyligini o'zgarishi; ishchini 1 soatlik ish unumining o'zgarishi. Bu mehnat omillarini mahsulot hajmiga bo'lgan ta'sirini zanjirli bog'lanish, farq usuli, foizlarni farq usullari orqali aniqlash mumkin (9.8-jadvalga qarang).

9.8-jadval

Mehnat omillarining mahsulot hajmiga ta’siri (farq usuli orqali aniqlash)

Ko’rsatkichlar	Rejani bajarilishi (%)	Foizlarni farqi	Hisob- kitoblar	O’zgarish sababi
Ishchilar soni	96,31	-3,69	220388 x 3,6 :100 = -8132,3	Ishchilar sonining kamayishi
Jami ishlagan kishi kunlari	95,25	-1,06	220388 x 1,06:100 = -2336,1	Yo’qotilgan ish kunlari
Jami ishlagan kishi soatlari	95,86	+0,61	220388x0,61:100= +1344,4	Ish kuni davomiyligining uzayishi
Mahsulot hajmi	115,50	+19,64	220388x19,64:100= +43284,2	1 soatlik ish unumining ortishi
Jami			34160,2	

Ilova:

Mahsulot hajmi, m.so’m

Reja haqiqatda Farqi

220388 254550 + 34162

Hisob-kitoblar : 96,31 – 100 = -3,69; 95.25 – 96,31 = -1.06

95,86 – 95,25 = +0,61; 115,5 - 95,86 = + 19,64

Mehnat resurslaridan to’liq foydalanilgan taqdirda korxonada mahsulot hajmi qo’shimcha 2336.1 m.so’mga ortishi mumkin edi.

Qisqacha xulosa

Mehnat resurslaridan samarali foydalanish tahlili korxonalarda ishchi kuchiga bo’lgan talabni va ularning tarkibini o’rganish hamda ularga to’g‘ri keladigan o’rtacha mehnat unumdorligini aniqlash bo’yicha zaruriy bilim va malakaga ega bo’lish hisoblanadi. Shuningdek, xo’jalikda ish haqi fondi, ishchilarning mehnat unumdorligi va mehnat sig‘imi hamda mehnat qaytimi ko’rsatkichlarini mustaqil hisoblash, ularni amaliyotda qo’llay olishning qobiliyati bo’yicha nazariy bilimlarni o’zlashtirishdir.

Nazorat va muhokama qilish uchun savollar

1. Mehnat resurslarini tarkibi qanday tahlil etiladi?
2. Mehnat resurslarini tahlil qilishdan maqsad nima?
3. Ish haqi fondi qanday belgilanadi?
4. Ishsizlik darajasi qanday aniqlanadi?
5. Mehnat sig‘imi deganda nima tushuniladi?
6. Ish vaqti fondi qanday aniqlanadi?
7. Mehnat unumdorligi ko’rsatkichlari dinamikasi deganda nima tushuniladi?
8. Ish vaqtidan foydalanish tahlili qanday amalga oshiriladi?
9. Mehnat resurslaridan foydalanish tahlilining uslubini takomillashtirish bo’yicha taklifingiz?
10. Mehnat unumdorligining mehnat sig‘imiga ta’siri qanday aniqlanadi?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Напетова И.А. Анализ финансово хозяйственной деятельности. Учебное-методическое пособие. -М.: Форум-Инфра-М, 2004г.
2. Экономический анализ: ситуации, тесты, примеры, задачи, выбор оптимальных решений, финансовое прогнозирование. Под.ред. М.Н.Баканова, А.Д. Шеремет. - М.: Финансы и статистика, 2004г.
3. Ахмаджанов И., Рахимов М. Бошқарув таҳлили. –Т.: Молия, 2003й.
4. Савитская Г.В. Анализ хозяйственной деятельности предприятия. Учебник 2-е издание. – М.: ИНФРАб 2003г.
5. www.buhgalt.ru (Российский журнал “Бухгалтерский учет”)
6. www.consult.ru (Бухгалтерский консультации)
7. www.dis.ru (Издательство “Дело и Сервис”)

10 - bob. Asosiy vositalar holati va ulardan foydalanish tahlili

10.1. Asosiy vositalardan foydalanishning ahamiyati, vazifalari va tahlil manbalari

Asosiy vositalar (vositalar) ishlab chiqarishning muhim omili sifatida qaralib ular vositasida mehnat predmetlari va mehnat kuchlari birikuvida mahsulotlar ishlab chiqariladi, ishlar bajarildi va xizmatlar ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar deb- ishlab chiqarish siklida bir necha bor qatnashib, o'zining qiymatini yaratilayotgan mahsulotlarga asta-sekinlik bilan o'tkazib boruvchi va ellik minimal ish haqidan ortiq bo'lgan hamda fizik shaklini saqlab qoluvchi mehnat vositalariga aytiladi. Asosiy vositalar yoki vositalarni tarkiblashda hisob belgiloviga muvofiq quyidagi ikkita jihat mezoni sifati olingan. Bularning birinchisi ularning-qiymat ifodasi, ikkinchisi esa xizmat muddatidir.

Asosiy vositalar tahlilida korxonaning asosiy vositalar bilan qurollanganlik darajasiga, ularning texnik holati va harakat ko'rsatkichlari, samaradorlik ko'rsatkichlariga, dinamikasi va holatiga baho beriladi. Shu bilan bir qatorda ularning ta'minganligi ham o'rganiladi. Bunda korxonaning rejaga yoki o'tgan yillarga nisbatan asosiy vositalar bilan qurollanishi darajasi tushiniladi.

Shuningdek, asosiy vositalarning tarkibi, turi bo'yicha o'zgarishlariga baho beriladi. Tahlil etishda asosiy vositalarning holati va harakat ko'rsatkichlariga muhim e'tibor qaratiladi. Bu orqali bevosita asosiy vositalarning eskirish darajasi, yaroqlilik darajasi, kirim va chiqim ko'rsatkichlariga baho beriladi.

Asosiy vositalarning unumini o'rganish asosida mahsulot ishlab chiqarishda ularning samaradorlik ko'rsatkichlariga baho berilib, ularning ta'sir etuvchi omillari tahlili asosida mahsulot ishlab chiqarish hajmini yoki vositalar samarasini oshirish yuzasidan ichki imkoniyatlarning mavjudligi o'rganiladi. Tahlil yakunida korxonada asosiy vositalardan foydalanishga va ularning samaradorligini oshirish yuzasidan muhim iqtisodiy yo'nalishlar belgilanadi. Korxona asosiy vositalari, ularning holati, harakati va samarasiga iqtisodiy tashxis qo'yiladi.

Asosiy vositalar tahlillini o'rganishda quyidagi vazifalar mavjud:

- asosiy vositalarning tarkibi, tuzilishi va dinamikasining o'zgarish sabablarini aniqlash;
- asosiy vositalarning texnik holatini ifodalovchi ko'rsatkichlarni aniqlash;
- mashina va uskunalardan vaqti va quvvati bo'yicha foydalanishni tahlil qilish;
- asosiy vositalardan samarali foydalinish ko'rsatkichlariga ta'sir etuvchi omillarni aniqlash va hisoblash;
- asosiy vositalardan foydalanish ko'rsatkichlari bo'yicha ishga solingan ichki imkoniyatlarni aniqlash.
- milliy hisob tizimida asosiy vositalar bo'yicha amortizatsiya hisoblashning qulay usulini qo'llash va boshqalar.

Tahlil uchun zarur bo'lgan manbalar: korxona hisobotidagi ilova qilinadigan F№1 «Buxgalteriya balansi», F№3 «Asosiy vositalar harakati to'g'risida»gi hisobot hamda asosiy vositalar bo'yicha yuritiladigan dastlabki hisob va hisobot ma'lumotlari, biznes reja va boshqalar. Shuningdek asosiy vositalar (0100), ularning eskirishi (0200), nomoddiy aktivlar (0400), ularning eskirishi (0500), uzoq muddatli

ijaraga olingan asosiy vositalar (0300) schyotlari hamda analitik hisob schyotlari ma’lumotlaridan foydalaniladi.

10.2. Asosiy vositalarning tarkibi, tuzilishi va dinamikasi tahlili

Asosiy vositalarni quyidagi belgilari bo’yicha tarkiblanib, quyidagi 3 guruhga bo’linadi:

a) ishlab chiqarish jarayonida qatnashuviga qarab: aktiv asosiy vositalar va passiv asosiy vositalar.

b) tarmoq bo’ysinuviga qarab: sanoat ishlab chiqarishdagi asosiy vositalar; boshqa tarmoq asosiy ishlab chiqarish vositalar; noishlab chiqarish asosiy vositalari.

v) foydalanishiga qarab: foydalanishdagi asosiy vositalar va foydalanishda bo’lmagan asosiy vositalar.

g) turi bo’yicha: binolar; inshootlar; uzatish moslamalari; mashina va uskunalar; transport vositalari; asbob uskunalari; ishchi va mahsuldor hayvonlar; ko’p yillik ekinlar; boshqa asosiy vositalar.

d) mulkiy egaligiga qarab: o’ziga tegishli asosiy vositalar va ijaraga olingan asosiy vositalar.

Tahlil uchun zarur ma’lumotlar «Asosiy vositalar harakati to’g‘risidagi» hisobot shaklidan olinadi (10.1-jadvalga qarang).

10.1 -jadval

Asosiy vositalarning tarkibining tahlili

Asosiy vositalar	Jami	Shu jumladan					
		Binolar	Inshoot	Uzatuvchi qurilma	Mashina va uskuna	Transport vositasi	Boshqa asosiy vositalar
Ishlab chiqarish asosiy vositalar							
O’tgan yilida -summasi, ming so’m	26720	2434	136	657	21680	1265	548
-salmog’i %	100	9,1	0,5	2,5	81,1	4,7	2,1
Hisobot yilida -summasi, ming so’m	34150	2560	136	569	28900	1445	540
-salmog’i %	100	7,5	0,4	1,7	84,6	3,9	1,9
Farqi -summasi, ming so’m	+7430	+126	0	-8,8	+7220	+80	-8
-salmogi %	x	11,6	-0,1	-0,8	+3,5	-0,8	-0,2
Noishlab chiqarish asosiy vositalari							
Summasi, ming so’m O’tgan yil	2450	1260	-	-	-	-	1190
Hisobot yili	2450	1260	-	-	-	-	1190
Farqi	-	-	-	-	-	-	-

Qisqa xulosa: Korxonada asosiy vositalarning o’tgan yilga nisbatan o’zgarishi +7430 m.s. ni tashkil etgan. Shu jumladan binolar bo’yicha +126 m.s., mashina va uskunalar bo’yicha +7220 m.s., transport vositalari bo’yicha 80 m.s. darajasida o’sishga erishilgan. Jami asosiy vositalar tarkibida asosiy ulushini mashina va uskunalar hamda transport vositalari tashkil etgan. Joriy davrda mashina va uskunalar salmogini 3,8%ga oshirishga muvaffaq bo’lingan.

Noishlab chiqarish asosiy vositalari 2450 m.s. tashkil etgan holda joriy darvda o’zgarish bo’lmagan.

Asosiy vositalarning dinamikasi deganda, ularning yillar bo’yicha o’zgarishlari tushiniladi. Dinamik o’zgarishlar asosida korxonada asosiy vositalarning yillar bo’yicha mutlaq va nisbiy o’zgarishlariga baho beriladi (10.2-jadvalga qarang).

10.2-jadval

Asosiy vositalarning dinamikasining tahlili

Ko’rsatkichlar	Yillar				
	2001	2002	2003	2004	2005
Asosiy vositalar qiymati	125 469	128 941	154 200	165 100	245 500
Joriy yilga nisbatan o’sishi	*	102,7	122,8	131,5	195,6
O’tgan yilga nisbatan o’sishi	*	102,7	119,5	107,0	148,6

Qisqa xulosa: Korxona asosiy vositalarning dinamik o’zgarishi quyidagicha bo’lgan. Joriy davr oxiriga kelib asosiy vositalarning o’sishi 95,6% ni tashkil etgan. Eng yuqori o’sish sur’atiga korxona 2005 yilda erishgan. Shuningdek, o’tgan yilga nisbatan o’sishda eng yuqori o’sish surati ham 2005 yilga to’g‘ri kelmokda. Bundan ko’rinib turibdiki, korxona so’nggi paytlarda asosiy e’tiborni eskirgan asosiy vositalarni hisobdan chiqarishga va ularni yangi vositalar bilan qurollantirishga qaratilgan.

Asosiy vositalarni aktiv va passiv vositalarga tarkiblashda asosiy jihat, ularning mahsulot ishlab chiqarishdagi bevosita ishtirokiga qaratiladi.

Aktiv asosiy vositalar deb- mahsulot ishlab chiqarishdan bevosita va bilvosita qatnashuvchi vositalarga aytiladi. Aktiv qismiga esa mashina va uskunalar (kuch ishlatish mashinalari, uskunalar, o’lchov va tartibga soluvchi uskunalar, laboratoriya jihozlari va hokazolar) kiradi.

Passiv asosiy vositalar deb, ishlab chiqarish uchun sharoit yaratib beruvchi asosiy vositalarga aytiladi. Ularning tarkibiga bevosita inshootlar, binolar va xo’jalik inventarlari va boshqalar.

Tahlil etishda jami asosiy vositalar tarkibida ularning salmoq darajalariga baho beriladi va o’zgarishlari o’rganiladi (10.3-jadvalga qarang).

10.3-jadval

Aktiv va passiv vositalar tahlili

Ko’rsatkichlar	O’tgan yil		Hisobot yil		O’zgarishi	
	Summa	%	Summa	%	Summa	%
Jami asosiy vositalar	165 100	100	245 500	100	80 400	100
Shu jumladan: aktiv asosiy vositalar	140 665	82,5	201 555	82,1	+60 890	-3,1
Passiv asosiy vositalar	24 435	14,8	43 945	17,9	+19 510	+3,1

Xulosa: Korxona jami asosiy vositalar tarkibida aktiv vositalar ulushi 85,5 dan 82,1 5 kamaygan. Joriy davrda asosiy vositalarning aktiv qismi o’tgan yilga nisbatan 3,1%ga kam bo’lgan. Bu kamayish asosiy vositalarning passiv qismining ortishi hisobiga koplangan. Asosiy vositalarning o’tgan yilga nisbatan mutlaq o’zgarishi +80 400 ming so’mni yoki 48,6 %ga (80 400:165 100 x 100) tashkil etgan.

Sanoat ishlab chiqarish asosiy vositalari tarkibida mashina va uskunalarning tutgan ulushini yuqori bo’lishi vosita progressivligini ifodalaydi.

Tuzilishi jihatidan korxonalar bir-biridan tubdan farq qiladi. Asosiy vositalarni tuzilishi tarmoq xususiyatiga ishlab chiqarshni mexanizatsiyalash, avtomatlashtirish, kompyuterlash darajasiga bog‘liq.

Tahlil etishda sanoat ishlab chiqarish asosiy vositalari tarkibidagi tuzilishi o’zgarishlarini yil boshiga nisbatan aniqlanib ularni o’zgarish sabablari aniqlanadi.

Asosiy vositalarni aktiv qismini ortishi mahsulot hajmini o’sishga vosita qismini ortishiga olib keladi. Mahsulot ishlab chiqarish hajmi korxonani asosiy vosita bilan qay darajada ta’minlanganligiga ham bog‘liqdir. Asosiy vosita bilan ta’minlanishi quyidagi ko’rsatkichlarda ifodalanadi: mehnatni vositalar bilan ta’minlash darajasi; mehnatni texnika bilan ta’minlash darajasi; mehnatni quvvat bilan ta’minlash darajasi.

- Mehnatni vositalar bilan ta’minlash darajasi ishchilarni barcha asosiy ishlab chiqarish vositalari bilan qurollanganligini ifodalaydi. Bu ko’rsatkich sanoat ishlab chiqarish asosiy vositalarining o’rniga yillik qiymatini yillik ishchilar soniga bo’lish orqali aniqlanadi.

- Mehnatni texnika bilan ta’minlash darajasini aniqlash uchun mashina va uskunalarning o’rtacha yillik qiymatini yuqori smenadagi ishchilar soniga bo’lish lozim. Mehnatni vositalar bilan va texnika bilan ta’minlash darajasi mexanik umumdorligi ko’rsatkich bilan uzviy bog‘liqdir.

- Mehnatni quvvat bilan ta’minlash oshganligi uchun o’rnatilgan barcha dvigatellarni ish quvvati (kilovat soatlarni yuqori smenadagi ishchilar soniga bo’lish lozim).

10.3. Asosiy vositalarning texnik holati tahlili

Asosiy vositalar tarkibida yil davomida o’zgarishlar ro’y beradi. Jumladan yangi ko’rib bitkazilgan obyektlarni ishga tushirish, chetdan sotib olish va qaytarib bermaslik sharti bilan chetdan olingan asosiy vositalar hisobiga asosiy vositalar qiymati ortib boradi. Asosiy vositalar tarkibidagi bunday o’zgarishlar ularning texnik holatiga ham ta’sir etadi.

Asosiy vositalarning holat ko’rsatkichlariga quyidagilar kiritiladi: asosiy vositalarning yaroqlilik darajasi; asosiy vositalarning eskirish darajasi.

Yaroqlilik darajasi asosiy vositalarning qoldiq qiymatini ularning boshlangich qiymatiga bo’lish orqali aniqlanadi. Eskirish darajasi esa, asosiy vositalarning eskirish qiymatini ularning boshlang‘ich qiymatiga bo’lish orqali aniqlanadi.

Yaroqlilik va eskirish koeffitsentlari yig‘indisi koeffitsentda 1 ga, foizda 100ga teng bo’ladi. Asosiy vositalarning holat ko’rsatkichlariga qarab ularning texnik holatiga baho beriladi va ularni tartiblash bo’yicha boshqaruv qarorlari qabul qilinadi. Asosiy vositalarning holatini o’rganishda korxona amortizatsiya siyosatiga, asosiy vositalarning ma’naviy eskirganlik darajasiga, foydalanishdan olib qo’yilgan asosiy vositalar holatiga muhim e’tibor qaratiladi. Asosiy vositalarning holat ko’rsatkichlarini ularning har bir turi va jami bo’yicha o’rganiladi.

Tahlil uchun zarur bo’lgah harakati to’g‘risidagi» hisobot shakllaridan olinadi. Asosiy vositalarning holat ko’rsatkichlari ularning harakat ko’rsatkichlari bilan to’ldiriladi.

Yangi texnika uskunalarni ishlab chiqarishga joriy etilishi kishi kul mehnatini iqtisod qilishga olib keladi, mehnat unumdorligi ortadi, tannarxi esa pasayadi, vosita qaytimi ortadi.

Asosiy vositalarning eskirish darajasini aniqlash orqali asosiy vositalar tarkibidagi yaroqsiz uzoq muddat davomida ishlanib kelayotgan inshootlarni aniqlash maqsad qilib qo’yiladi, chunki bugungi kun sharoitida eski asosiy vositalarni aylanmada bo’lishi unumdorlik, samaradorlik ko’rsatkichlarini pasayishiga olib keladi. Asosiy vositalarni eskirish darajasini aniqlash uchun asosiy vositalarning eskirish summasini ularning dastlabki qiymatiga bo’lish lozim.

Asosiy vositalarni dastlabki qiymati, hamda eskirish summalari korxona balansining birinchi bo’limi aktiv qismida ifodalangan. Asosiy vositalarni yaroqlilik darajasi uning eskirish darajasi bilan uzviy bog‘langan asosiy vositalarni yaroqlik darajasini aniqlash uchun asosiy vositalarning qoldiq qiymatini uning dastlabki qiymatiga bo’lish orqali aniqlanadi.

Asosiy vositalarning holat ko’rsatkichlari ularning harakat ko’rsatkichlarini o’rganish asosida to’ldiriladi (10.4-jadvalga qarang).

10.4- jadval

Asosiy vositalarning holat ko’rsatkichlari tahlili

Asosiy vositalar	Boshlangich qiymati	Eskirish qiymati	Qoldiq qiymati	Eskirish darajasi	Yaroqlilik darajasi
O’tgan yil	168 900	54 890	114 010	32,5	67,5
Hisobot yili	187 320	65 780	121 540	35,1	64,9
Farqi	+18 420	+10 890	+7 530	+2,6	-2,6

Xulosa: Korxonada asosiy vositalarning eskirish darajasi o’tgan yilga nisbatan 2,6% ga oshgan. Unga qarama-qarshi bo’lgan ko’rsatkich asosiy vositalarning yaroqlilik darajasi esa 2,6% ga kamaygan.

Asosiy vositalarning harakat ko’rsatkichlariga ularning yangilanishi va chiqib ketish koeffitsentlari kiritiladi (10.5-jadvalga qarang).

10.5-jadval

Asosiy vositalarning harakat ko’rsatkichlari tahlili

Asosiy vositalar	Asosiy vositalar yil boshiga	Yangidan qabul qilingan asosiy vositalar	Chiqim qilingan asosiy vositalar	Asosiy vositalar yil oxiriga qoldig‘i	Yangilanish koeff.	Chiqib ketish koeff.
O’tgan yili	155 690	14 500	1 290	168 900	8,6	0,8
Hisobot yili	168 900	22 380	3 960	187 320	11,9	2,3
Farqi	+13 210	+7 880	+2 670	+18 420	+3,3	+1,5

Asosiy vositalarni yangilanish darajasini tahlil etishda ularning yangilanish darajasi umumiy ko’rsatkichda o’tgan yilga nisbatan o’zgarishi, shu jumladan: asosiy vositalarni ayrim tarkibiy qismlari bo’yicha ham ya’ni bino, inshoat, transport vositalari, mashina va uskunalar bo’yicha ham aniqlash mumkin.

Asosiy vositalarning yangilanish koeffitsiyenti joriy davrda yangidan kiritilgan asosiy vositalar qiymatini asosiy vositalarning yil oxiriga bo’lgan qiymatiga bo’lish orqali topiladi. Asosiy vositalarning chiqib ketish koeffitsiyenti joriy davrda chiqib ketgan asosiy vositalar qiymatini ularning yil boshiga bo’lgan qiymatiga bo’lish asosida aniqlanadi. Bu tarkiblashni asosiy vositalarning jami qatori va tarkibi bo’yicha berib o’tish mumkin.

Korxonada asosiy vositalarning harakat ko’rsatkichlarini o’zgarishi tahlili shuni ko’rsatadiki, joriy davrda asosiy vositalarning yangilanish darajasi o’tgan yilga nisbatan 3,3% ga o’sgan. Hisobdan chiqarilgan asosiy vositalarning o’tgan yilga nisbatan o’zgarishi esa +1,5 %ga ortgan. Ular orasida nisbat 2,2 ga (3,3 : 1,5) teng bo’lgan.

Tahlilda asosiy vositalarning yangilanish va chiqib ketish sabablariga ham muhim e’tibor beriladi.

Yangilanish manbalari:

- kapital qo’yilmalar va investitsiyalar;
- xususiy kapitalning o’sishi;
- uzoq muddatli kreditlar va qarzlar.

Chiqib ketish sabablari:

- ma’naviy eskirish;
- jismoniy eskirish va foydalanish uchun yaroqsiz holatga kelishi;
- ortiqchalik; sotishlar; o’g‘irliklar, yo’qotishlar va boshqa sabablar.

Korxonaning asosiy vositalar bilan ta’minlanganlik yoki qurollanganlik darajasi deb, ishlab chiqarishning me’yor darajasida mehnat vositalari bilan ta’minlanganligiga aytiladi. Asosiy vositalar bilan ta’minlanganlik tahlilida korxonada asosiy vositalarning rejaga va o’tgan yillarga nisbatan mutloq va nisbiy o’zgarishlariga baho beriladi.

Asosiy vositalar bilan qurollanganlik ko’rsatkichlari sifatida bitta ishchiga to’g‘ri keladigan mehnat vositalari, ish o’rni, maydonining asosiy vositalar bilan qurollanganlik darajasi aniqlanadi. Asosiy vositalar bilan qurollanganlik darajasi

ularning samaradorlik ko’rsatkichlarini o’rganish asosida to’ldiriladi. Ya’ni korxona faoliyatiga faqat miqdor ko’rsatkichlar orqali emas, balki sifat ko’rsatkichlarini hham o’rganish asosida baxo beriladi (10.6-jadvalga qarang).

10.6-jadval

Asosiy vositalar bilan ta’minlanganlik va qurollanganlik tahlili

№	Ko’rsatkichlar	O’tgan yil	Hisobot yili	Farq
1	Asosiy vositalar o’rtacha yillik qiymati	162 295	178 110	+15 815
2	Xodimlar soni	1 914	1 760	-154
3	Bir xodimga to’g‘ri keladigan asosiy vositalarning o’rtacha yillik qiymati	84 294	101 199	+16 905

10.6-jadval ma’lumotlari shuni ko’rsatadiki, xodimlarning asosiy vositalar bilan ta’minlanganlik darajasi o’tgan yilga nisbatan 16 905 so’mga o’sgan. Bu o’sish ikkita omil hisobiga: ishchilar sonining o’zgarishi va asosiy vositalarning o’rtacha yillik qiymatining o’zgarishi natijasida o’sgan.

Ishchilar sonining o’zgarishi ta’siridagi farqlanish (101199-093056) = +8143 so’m. Omillar ta’siri + 8762 + 8143 = 16905 so’mdir. Bunda 93 056 so’m shartli, bitta xodimga to’g‘ri keladigan asosiy vositalar qiymati. Ya’ni asosiy vositalarning hisobot yili ko’rsatkichi xodimlarning o’tgan yil ko’rsatkichiga nisbati. (178110 + 1914)= 93056.

10.4. Ishlab chiqarish vositalaridan samarali foydalanish tahlili

Asosiy vositalardan foydalanish va ularning samaradorligiga baho berish iqtisodiy tahlilning zarur shartlaridan biri hisoblanadi. Asosiy vositalarning samaradorlik ko’rsatkichlari korxona xo’jalik faoliyatiga baho berishning muhim ko’rsatkichlaridan biri sifatida olinadi. Ularning qatoriga quyidagilarni kiritish mumkin.

– ishlab chiqarish vositalari qaytimi - mahsulot hajmini ishlab chiqarish vositalari o’rtacha yillik qiymatiga bo’lish orqali aniqlanadi.

– mashina va uskunalar qaytimi – mahsulot hajmini mashina va uskunalar o’rtacha yillik qiymatiga bo’lish orqali aniqlanadi.

– ishlab chiqarish vositalari sig‘imi - ishlab chiqarish vositalari o’rtacha yillik qiymatini mahsulot hajmiga bo’lish orqali aniqlanadi.

– mashina va uskunalar sig‘imi- mashina va uskunalar o’rtacha yillik qiymatini mahsulot hajmiga bo’lish orqali aniqlanadi.

Korxona ishlab chiqarish quvvati deganda, uning to’la ish bilan bandlik holatiga aytiladi. Bu holat nafaqat mahsulot ishlab chiqarish darajasiga, balki uning xarajatlar tarkibiga, moliyaviy natijasiga ham ta’sir etuvchi birlik sifatida qaraladi. Ishlab chiqarish quvvatlari va uning foydalanish darajalariga baho berish asosida korxonaning joriy davrdagi iqtisodiy potensiali hamda uni maqsadli boshqaruvi belgilanadi. Ishlab chiqarish quvvatlaridan foydalanish tahliliga quyidagilarni xarakterlash mumkin:

– korxona ishlab chiqarish quvvatlarining texnik iqtisodiy ko’rsatkichlari tizimi tahlili;

– texnik iqtisodiy ko’rsatkichlar va ishlab chiqarish quvvatlaridan foydalanishning qiyosiy tahlili;

– ishlab chiqarish quvvatlaridan foydalanishning korxona xarajatlariga ta’sirining tahlili;

– ishlab chiqarish quvvatlaridan foydalanishning korxona ishlab chiqarish samaradorligiga va faoliyat natijaviyligiga ta’sirining tahlili.

Ishlab chiqarish quvvatlaridan foydalanishda korxona tomonidan tuziladigan 2-b shakl «Korxonaning ijtimoiy iqtisodiy ko’rsatkichlar tizimi" ga muhim e’tibor beriladi. Tahlilda asosiy vositalarning samaradorlik ko’rsatkichlari va unga ta’sir etuvchi omillar ikkita tarkib bo’yicha o’rganiladi.

– asosiy vositalarning samaradorligi va uning o’zgarishiga ta’sir etuvchi omillar tahlili.

– asosiy vositalar va ulardan samarali foydalanish ko’rsatkichlarining mahsulot hajmining o’zgarishiga ta’sirining tahlili.

Asosiy vositalarning samaradorlik ko’rsatkichlar va uning o’zgarishiga ta’sir etuvchi omillar qatoriga quyidagilar kiritiladi (10.7-jadvalga qarang).

10.7-jadval

Asosiy vositalarning samaradorlik ko’rsatkichlari va ularning o’zgarishiga ta’sir etuvchi omillar tahlili

Ko’rsatkichlar	Mahsulot hajmi m.so’mda	Ishlab chiqarish vositalarining o’rtacha yillik qiymati	Fond qaytimi	Fond sig‘imi
1	2	3	4	5
O’tgan yili	148 952	56 321	2,644	0,378
Shartli, hisobot yili	214 632	56 321	3,810	0,262
Hisobot yili	214 632	58 925	3,642	0,274
O’tgan yildan farqi	+65 680	+2 604	+0,998	0,104
Fond qaytimi o’zgarishiga ta’sir etuvchi omillar				
x	+1,166	-0,168	+0,998	X
Fonda sig‘imi o’zgarishiga ta’sir etuvchi omillar tahlili				
x	-0,116	+0,012	x	-0,104
Mehnat vositalari bilan bog‘liq omillarning mahsulot hajmiga ta’siri				
x	+65 680	+6 884,9	+58 807,1	x

10.7-jadval ma’lumotlaridan shuni ta’kidlash joizki, korxona asosiy vositalarining samaradorligi o’tgan yilga nisbatan bir kadar yaxshilangan. Fond qaytimi va uning o’tgan yilga nisbatan o’sishi +0,998 (3,642-2,644) so’mga teng bo’lgan. Bu o’zgarishda ishlab chiqarilgan mahsulot hajmining o’zgarishi ta’siri 1,166 (3,810-2,644) so’mni, asosiy vositalarning o’rtacha yillik qiymatining o’zgarishi esa, salbiy ta’sir etgan va uning natijasida fond qaytimi –0,168 (3,642-3,810) so’mga kamaygan. Barcha omillar ta’sirida asosiy vositalar qaytimi o’tgan yilga nisbatan 0,998 so’mga ortgan (3,642-2,644).

Asosiy vositalar sig‘imi o’tgan yilga nisbatan –0,104 so’mga kamaygan. Bu o’zgarishga mahsulot hajmining ta’siri –0,166 (0,262-0,378) so’mni, asosiy

vositalarning o’rtacha yillik qiymatining o’zgarishining ta’siri esa. +0,012 (0,274-0,262) so’mni tashkil qilgan.

Mehnat vositalari bilan bog‘liq bo’lgan omillarning mahsulot ishlab chiqarish hajmiga ta’sirining tahlilida asosiy vositalar hajmi +6884,9 (+2604 x 2,644) m.so’mga, fond qaytimining o’zgarishi hisobiga +58 807,1 (0,998 x 58 925) m.so’mga o’sishini ko’rish mumkin.

Fond qaytimi (sig‘imi) va uning o’zgarishiga ta’sir etuvchi omillar:

- mahsulot ishlab chiqarish hajmi va uning o’zgarishi;
- asosiy vositalarning o’rtacha yillik qiymatining o’zgarishi.

Mahsulot hajmiga ta’sir etuvchi mehnat vositalari bilan bog‘liq bo’lgan omillar qatoriga quyidagilar kiritiladi;

- asosiy vositalarning o’rtacha yillik qiymatining o’zgarishi;
- fond qaytimi (sig‘imi) ning o’zgarishi.

Mahsulot ishlab chiqarish hajmi nafaqat asosiy vositalarning texnikaviy holatiga bog‘liq bo’lib qolmay, balki mavjud uskuna, mashinalarning shu vaqtdan to’liq foydalanish ko’rsatkichlariga ham bog‘liqdir. Uskunalar vaqti jihatdan kalendar rejasi va yillik ish vaqti fondlariga bo’linadi.

Tahlil etishda mashina va uskunalarni ish vaqtidan qay darajada foydalanish smenalar o’rtasida yo’qotilgan ish vaqtlarini aniqlash va uning mahsulot hajmiga bo’lgan ta’sirini hisoblashdan iborat. Tahlil etishda kalendar vaqti fondi, rejim vaqti fondidan foydalanish ko’rsatkichlarni aniqlash lozim.

1. Kalendar vaqt fondidan foydalanish koeffitsiyenti mashina va uskunalari yilik vaqt fondini ularning kalendar vaqt fondiga bo’lish lozim;
2. Rejim vaqti fondidan foydalanish koeffitsiyenti mashina va uskunalarni yillik vaqt fondini rejim bo’yicha ishlagan vaqt fondiga bo’lish lozim.

10.8-jadval

Mashina va uskunalardan foydalanishning tahlili

№	Ko’rsatkichlar	Reja	Haqikatda	Rejadan farqi (+ -)	
				soat	%
	A	1	2	3	4
1	Kalendar vaqt - fondi	1305240	1305240	-	-
2	Rejim vaqt - fondi	470040	461382	-8058	-1,8
3	Yillik vaqt -fondi	421321	419699	-1622	-0,4
4	Foydalanish koeffetsenti a) kalendar vaqt fondi (3:1) b) rejim vaqt fondi (3:2)	 0,3228 0,8963	 0,3218 0,9096	 -0,0013 +901333	 x x

Xulosa: Tahlil natijasi shuni ko’rsatadiki, mashina uskunalarining kalendar vaqt fondi koeffetsiyenti rejaga nisbatan pasaygan. Bu ko’rsatkichni o’zgarishi asosan korxonadagi mavjud mashina va dastgohlar sonining o’zgartirilganligiga bog‘liqdir. Rejim vaqti fondi smenalik koeffitsiyenti hamda yil davomida ishlagan ish kunlarning darajasiga bog‘liqdir. Yillik ish vaqti fondining o’zgarishi uskuna va

dastgohlarni ichki va tashqi sabablariga ko’ra bekor turib qolishi hisobiga, vaqt yo’qolishiga bog‘liq.

Ishlab chiqarish samaradorligini oshirishda asosiy fondlardan unumli foydalanish muhim ahamiyat kasb etadi. Korxonadagi asosiy vositalarni tahlil etishda ularning tarkibi, dinamikasi, texnik holati, fond qaytimi va fond sig‘imi ko’rsatkichlari hisoblab topiladi va o’rganiladi. Ayniqsa asosiy ishlab chiqarish vositalaridan samarali foydalanish ko’rsatkichi - fond qaytimi va unga ta’sir etuvchi omillar tahlil qilinadi.

Qisqacha xulosa

Korxonalarda asosiy vositalarning tarkibi aniqlash, texnik holatiga baho berish, ulardan samarali foydalanish ko’rsatkichlari tahlil qilinib, ya’ni, fond qaytimi va fond sig‘imiga ta’sir etuvchi omillarni miqdor hamda sifat jihatdan aniqlab, tegishli qarorlar qabul qilish, shuningdek, foydalanilmayotgan zaxiradagi imkoniyatlarni ishlab chiqarish jarayoniga jalb qilish bo’yicha bilim va ko’nikmalar olishdan iboratdir.

Nazorat va muhokama qilish uchun savollar

1. Asosiy vositalar tahlilining mazmuni va vazifalari nimadan iborat?
2. Asosiy vositalar tarkibi va dinamikasini tahlili qanday aniqlanadi?
3. Asosiy vositalarni texnik holati tahlili qanday aniqlanadi?
4. Aktiv asosiy vositalar deganda nimani tushunasiz?
5. Passiv asosiy vositalar aktiv asosiy vositalardan qanday farqlanadi?
6. Asosiy vositalarning yangilanish koeffitsiyenti qanday aniqlanadi?
7. Chiqib ketish koeffitsiyenti qanday hisoblanadi?
8. Asosiy vositalarning eskirish darajasi nima?
9. Asosiy vositalardan samarali foydalanish tahlili qanday aniqlanadi?
10. Asosiy vositalarning harakati tahlili deganda nimani tushunasiz?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Фирстова С.Ю., Экономический анализ в вопросах и ответах. Учебное пособие.- М.: КНОРУС, 2006г.
2. Шеремет А.Д., Негамев Е.В. Методика финансового анализа деятельности коммерческих организациях. - М.: ИНФРА-М. 2004й.
3. Ахмаджанов И., Рахимов М. Бошқарув таҳлили. –Т.: Молия, 2003й.
4. www.gaap.ru (Халқаро стандартлар)
5. www.buhgalt.ru (Российский журнал “Бухгалтерский учет”)
6. www.consult.ru (Бухгалтерские консультации)

III qism
11-bob. O’zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyati va uni tartibga solish
11.1. Auditning paydo bo’lishi

Audit shu kunga qadar uzoq, tarixga egadir. Birinchi mustaqil auditorlar Yevropaning aktsiyadorlik kompaniyalarida XIX asrlaridayoq paydo bo’lgan. Audit so’zi turli tarjimalarda u "eshitadi" yoki "eshitmoqda" degan ma'noni anglatadi.

Auditning paydo bo’lishi korxonani bevosita boshqarish bilan shugullanayotganlar (ma'muriyat, menedjerlar) va uning faoliyatiga pul qo’yayotganlar (mulkdorlar, aksiyadorlar, investorlar) manfaatlarini ajralishi natijasi bilan bogliqdir. Ular faqatgina korxona boshqaruvi va unga qaram bo’lgan buxgalterlar tomonidan taqdim etilayotgan ma'lumotlarni asos qilib olishlari mumkin emas edi va xohlashmasdi ham. Aksiyadorlar aldanmayotganliklariga, ma'muriyat tomonidan taqdim etilgan hisobot korxonaning amaldagi moliyaviy holatini to’liq aks etayotganligiga to’liq, ishonch hosil qilishni istar edilar. Moliyaviy ma'lumotni to’gri ekanligini tekshirish va moliyaviy hisobotni tasdiqlash uchun, aktsiyadorlarni fikri bo’yicha ishonish mumkin bo’lgan shaxslar taklif etilar edi. Auditorga nisbatan qo’yiladigan asosiy talablardan uning so’zsiz halolligi va mustaqilligidir. Buxgalteriya hisobining murakkablashganligi auditorning jiddiy malakaviy tayyorgarlikka ega bo’lishligini taqozo etadi.

B.Q. Xamdamov auditni paydo bo’lish bosqichi bo’yicha quyidagi fikrni bildiradi “Agarda auditga moliyaviy nazorat sifatida qaralsa, birinchi bo’lib auditorlik tizimini Xitoy yaratgan. Eski Xitoy yozuvlarining ma'lumot berishicha, eramizdan avvalgi 700 yilda davlat puli va mulkidan foydalanish huquqiga ega bo’lgan hokimiyat amaldorlarini nazorat qilish uchun Bosh auditor lavozimi mavjud bo’lgan. Hokimiyat auditorlarining majburiyati, huquqi va shakllari suloladan – sulolaga qarab o’zgarib turgan. 1983 yil Xitoy yangi Konstitutsiyasining 91 – moddasiga asosan Davlat auditorlik ma'muriyati tashkil qilinadi.

O’rta asrlardan boshlab Yevropada hokimiyat shartnomalarini turli javobgarlar tomonidan tasdiqlab, qayd etish odat tusiga kirdi va shu yo’sinda asta – sekin buxgalteriya hisobi va nazorat shakllana boshladi, XIV asrda ikki yoqlama yozish usuli paydo bo’ldi va mulk yo’nalishi ustidan nazorat kuchaydi.

Ko’plab mamlakatlar iqtisodida aktsionerlik jamiyatlari paydo bo’la boshladi. Albatta, bunday sharoit moliyaviy inqirozlarni chetlab o’tmadi va investorlar manfaatlarini himoya qila oladigan buxgalteriya – eksperimentlariga talab oshdi. angliya parlamenti variantni nazorat qilib turish uchun zarur qonunlar to’plamini qabul qildi. Bularning hammasi auditorlar buxgalteriya hisobi va hisobotlarning haqqoniyligini nazorat qilishga qaratdi”[27].

Ushbu masala bo’yicha R.D. Do’smuratov o’zining “Audit asoslari” darsligida quyidagi ma'lumotlarni keltirgan: “Ayrim manbalarga ko’ra buxgalter-auditor kasbi XVII asrning o’rtalarida Yevropaning aksionerlik kompaniyalarida aksionerlar, kreditorlar va soliq xizmati xodimlari o’rtasidagi munozarali masalalarni hal qilib berish zarurati tufayli shakllana boshlagan. o’sha paytlarda mustaqil faoliyat

[27] Б. Хамдамов. Аудит иқтисоди. Монография. Т.: 2005, 11-бет.

ko’rsatib, korxonaning ishlab chiqarish moliya faoliyati to’grisida aniq xulosa beradigan mutaxassislarga ehtiyoj kuchaygan.

Natijada, 1862 yili Angliyada, 1867 yili Fransiyada, 1937 yili esa AQSh da majburiy audit to’grisidagi qonun qabul qilingan. Hozirgi paytda bozor iqtisodiyoti rivojlangan mamlakatlarda o’zining tashkiliy huquqiy infratuzilmalariga ega bo’lgan audit institutlari faoliyat ko’rsatmoqda.

Auditorlik kasbi turli xil mamlakatlarda turlicha nomlanib kelingan. Masalan, Amerikada jamoatchi – buxgalter, Fransiyada buxgalter ekspert yoki schyotlar bo’yicha komissar, Germaniyada xo’jalik nazoratchisi, yoki kitoblar (Das Buch) nazoratchisi, qator anglo – saksoniya mamlakatlarida kompaniyaning moliyaviy faoliyatini nazorat qiladigan taftishchi kabilar.

Auditorlik faoliyatining rivojlanishiga 1929–1933 yillarda jahon iqtisodiy tanazzuli katta turtki bo’ldi. Bu davrda aksiyadorlik jamiyatlari va boshqa korxonalarning ko’pchiligi inqirozga yuz tutdilar. Natijada hisobotlarni, xususan, balans, foyda va zararlar to’grisidagi hisobot ma'lumotlarini tasdiqlash tartibini qat'i belgilash ularning to’griligi va haqqoniyligini mustaqil auditorlar tomonidan tekshirish ehtiyoji yuzaga kelgan.

Audit XIX asr o’rtalarida Shotlandiyada ham vujudga kela boshlagan.

Ingiliz temiryo’lchilari, sugurta va boshqa investorlar Shimoliy Amerikaga yo’l olishganida ular bilan birga yirik ingiliz sarmoyador (kreditor) larining manfaatlarini himoya qiladigan mustaqil taftishchi – auditorlar ham birga borganlar.

1844 yilda Angliyada aksiyadorlik kompaniyalarining buxgalteriya schyotlarini, aktsiyadorlarga beriladigan hisobotlarni yiliga kamida bir marta mustaqil buxgalterlar tekshiruvidan majburiy o’tkazilishini talab qiladigan qonunlar chiqarilgan. Dastlab auditorlik vazifalari aniq belgilanmagan bo’lib, barcha investorlar, aksiyadorlar, kreditorlar auditorlarni o’zlarining himoyachisi sifatida qabul qilganlar.

Auditorlar haqida ularni aksiyadorlar oldidagi mas’ul shaxslar deb qarash 1929 yilda “Kompaniyalar to’g’risidagi qonun” chiqarilishi bilan o’zgardi. Ushbu qonunga muvofiq barcha kompaniyalar o’zlarining moliyaviy hisobotlarida foyda va zararlarni majburiy ravishda ko’rsatishlari belgilab qo’yildi.

Tarixiy manbalardan ma'lumki, markazlashgan davlatchilikning barpo bo’lishi hamda rivojlanishi natijasida mamlakatni boshqarish uchun hisob, nazorat va moliya ishlariga zarurat kuchaygan. Ularning ildizlari insoniyatning uzoq tarixiga borib taqaladi. Masalan, auditorlik professor P.I. Kamoshanov ma'lumotlariga ko’ra taxminan eramizdan oldingi 200 yillarda kasb sifatida shakllana boshlagan. Bu paytlarda kvestorlar, ya'ni Rim Imperiyasi davrida moliya va sudlov ishlarini olib boruvchi mansabdor shaxslar joylardagi hukumat buxgalterlari ustidan nazorat qilib turganlar. Kvestorlarning hisobotlari Rimga yuborilib, imtihon qiluvchilar tomonidan eshitilgan. “Auditorlar” lotinchadan “eshituvchi” degan tushuncha ham shundan kelib chiqqan.

Demak, “Audit” tushunchasi lotincha bo’lib, “auditing” - aynan tarjimasi “u eshityapti”, “eshituvchi” degan ma'nolarni bildiradi.

Amir Temur tuzuklarida ham hisob, moliya va nazorat ishlari mamlakatni boshqarishda muhim vosita bo’lganligi haqida qimmatli ma'lumotlar mavjud. Masalan, “Raiyatdan mol – xiroj olish, mamlakatni tartibga keltirish, uning

obodonchiligi, xavfsizligini amalga oshiruvchi kishilar” tuzugida saltanatni boshqarishda hisob va nazorat ishlari haqida shunday deyilgan: “...har o’lkaga uch vazir tayinlashlarini buyurdim. Bulardan biri raiyat uchun bo’lib, undan yig’iladigan soliqlarning undirilishini kuzatib, hisobotini olib borsin. Oliq – soliq miqdori, soliq to’lovchilarning nomlarini yozib borsin va raiyatdan yig’ilgan mablag’ni saqlasin. Ikkinchi vazir sipoh ishlarini boshqaradi. Sipohga berilgan va berilishi lozim bo’lgan mablag hisobini olib borsin. Uchinchi vazir esa daraksiz yo’qolgan kishilar, kelib – ketib yuruvchilar (sayohatchilar va savdogarlar), har xil yo’l bilan yigilib qolgan hosil, aqldan ozganlarning mol – mulki, vorissiz mol – mulkni, qozilar va shayhulislomlarning hukmi bilan olingan jarimalarni tartibga keltirsin”.

“Sipohga haq taqsimlash tuzugi” da esa o’sha zamonga xos nazorat tizimi haqida quyidagi ma'lumotlar keltirilgan: “Mulk qilib berilgan har bir mamlakatga ikkitadan vazir tayinlasinlar. Biri viloyatdan yigilgan molni yozib, raiyat ahvolini tekshirib tursinki, jogirdor fuqaroga jabr zulm yetkazib, ularning holini xarob etmasin. U viloyatdan yigilgan butun mol ashyolarni kirim daftariga yozishi lozim. Ikkinchi vazir esa (daromad) ning xarj etilgan qismini chiqim daftariga yozsin va (yigilgan mollardan) sipohiylarning maoshi uchun taqsim qilsin. Qaysi amirga mulk berilar ekan, uni uch yilgacha o’z holiga qo’ysinlar. Uch yil o’tgandan so’ng uni tekshirib ko’rsinlar. Agar mamlakat obod, raiyat rozi ekan, shu holicha qoldirsinlar. Agar ahvol bunga ters bo’lsa, u viloyatni holisaga o’tkazib, uch yilgacha o’sha jogirdorga haq berilmasin”[28].

Aksiyadorlik kompaniyalar boshqaruvlari yil davomida eng kamida bir marotaba buxgalteriya hisobvaraqlari va aksiyadorlar oldidagi hisobotni tekshirish uchun mutaxassisni taklif etishi zarur ekanligi to’grisida auditning tarixiy vatani bo’lmish Angliyada 1844 yilda kompaniyalar to’grisida qonunlar turkumi qabul qilingan.

Rossiyada auditor unvoni Pyotr I tomonidan kiritilgan. Auditor lavozimi ish yurituvchi, kotib va prokurorlarning qaysidir majburiyatlarini o’zida jamlagan edi. Rossiyada auditorlarni qasamyodli buxgalterlar deb atardilar. Audit institutini tashkil etish to’grisidagi barcha uchta urinishlar (1889, 1912 va 1928 yillar) muvaffaqiyatsizlik bilan tugadi.

1929-1933 yillarda dunyoda vujudga kelgan iqtisodiy inqiroz buxgalter-auditorlarga bo’lgan ehtiyojni kuchaytirdi. Bu vaqtda, auditorlik tekshiruvi sifati va uning majburiyligiga qo’yiladigan talablar keskin kuchayadi, bu turdagi xizmatlarga bozor ehtiyoji o’sib boradi. Inqiroz yakunlangandan keyin, amalda barcha davlatlar yillik hisobotlarda mavjud bo’lishi lozim bo’lgan ma'lumotlar hajmiga majburiy talablar kiritadilar, ushbu hisobotlar va auditorlar xulosalari chop etilishi majburiy deb belgilanadi. Audit qalloblikka qarshi kuchli qurol bo’lib qoladi.

1940 yillarning oxirigacha audit asosan amalga oshirilgan pul operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarni tekshirishdan va moliyaviy hisobotlarda ushbu operatsiyalar to’gri guruhlanganligini tekshirishdan iborat edi. Bu, ibora joiz bo’lsa, tasdiqlovchi deb ataladigan audit edi.

[28] Р.Д. Дўсмуратов. Аудит асослари. Дарслик.- Т.: 2003, 8-бет.

1949 yildan so’ng mustaqil auditorlar, samarali ichki nazorat tizimida xato qilish ehtimoli uncha ko’p bo’lmaydi va moliyaviy ma'lumotlar yetarli darajada to’liq va aniq bo’ladi deb hisoblab, kompaniyalardagi ichki nazorat masalalariga e'tiborni ko’proq, qarata boshladilar.

Audit rivojlanishining uchinchi bosqichi - tekshiruv o’tkazishda yoki maslahat berishda vujudga kelishi mumkin bo’lgan tavakkalchilikka yo’naltirish, tavakkalchilikning oldini olish va bartaraf etishdir, ya'ni: mijozning biznes shartlaridan kelib chiqqan holda, asosan xatoliklarga yo’l qo’yilishi mumkin bo’lgan yoki tovlamachilik tavakkalchiligi eng yuqori bo’lgan joylarni tanlab tekshiruvchi auditdir.

1970 yillarning boshida auditorlik standartlarini ishlab chiqish jarayoni boshlandi. Angliyada moliyaviy hisobot haqiqiyligini nazorat qilish sohasida ishlovchi mutaxassislar, shu jumladan, davlat muassasalarida ishlovchilar ham auditorlar deb atalar edi. Fransiyada mustaqil moliyaviy nazorat sohasida, buxgalteriya hisobini bevosita yuritish bilan shugullanadigan, hisobot tuzadigan va moliyaviy hisobot haqiqiyligi yuzasidan nazoratni ta'minlovchi hisobvaraqlar haqida maslahat xizmatlarini amalga oshiradigan buxgalter-ekspertlarning ikki malakaviy tashkiloti faoliyat ko’rsatadi. AQSh da moliyaviy hisobot haqiqiyligi tekshiruvini diplomli jamoat buxgalteri amalga oshiradi.

“Qo’shma korxonalarning vujudga kelishi audit taraqqiyotida muhim rol o’ynadi. Auditor mulkdor oldida javobgar bo’lib qoldi va balans bog’liqligi qonun va qoidalarga mosligini tasdiqlab, haqqoniy baho berish kerak edi. Shu davrlarda konsolidatsiyalashgan balanslar ham vujudga keldi va ichki audit lavozimlari paydo bo’ldi. Ularning asosiy faoliyati buxgalteriya xizmatini nazorat qilish bo’lib, asosiy e'tibor pul mablaglariga qaratildi. Shu sabali XIX asr oxiri va XX asr boshlarida tashqi auditorlarda tanlab olib, tekshirish usullarini qo’llash rivoj topdi.

Auditning gurkirab rivojlanishi 1930 yildagi chuqur iqtisodiy tanglikdan so’nggi davrlarga to’gri keladi. Masalan, AQSh da 1932 yilda “Qimmatli qogozlar haqiqiyligi to’grisida Dalolatnoma (AKT)” qabul qilindi. Bu aksiya va obligatsiyalar chiqarib, turli shtatlarda faoliyat ko’rsatadigan xususiy korporatsiyalarni mustaqil auditdan o’tkazishni tartibga soluvchi birinchi federal qonun edi. 1939 yildan boshlab buxgalterlarning Amerika instituti izlanishlar byulleteni va audit muolajalariga taalluqli hisobotlarni chop eta boshladi – bu auditni standartlashtirishga tegishli birinchi rasmiy hujjat edi.

Ikkinchi Jahon urishidan so’ng butun jahonda iqtisodiy faoliyatni auditsiz tasavvur qilib bo’lmay qoldi. Albatta, umumiy qabul qilingan buxgalteriya hisobi va audit tamoyillari to’ldirildi. Buxgalterlarning Amerika instituti “Umumiy qabul qilingan audit standartlari” ni tasdiqladi va Ichki taftishchilar instituti “Ichki taftishchi majburiyatlari” ni chop etdi.

AQSh da 1973 yildan boshlab moliyaviy hisob standartlari bo’yicha kengash tashkil qilindi. Amerika diplomlangan auditorlar instituti a'zolari soni 70 ming kishidan oshdi va auditorlarning javobgarligi ham kengaydi. Standartlarga rioya qilmagan auditorlarni diplomlangan auditorlar safidan chiqarish choralari ko’rildi. Masalan, Amerika xolis buxgalterlar instituti auditorlik xulosalarining haqiqiyligini

tekshirib, alohida a'zolarni institut tarkibidan chiqarish bo'yicha qarorlar qabul qilish huquqiga ega edi. Auditorlarning kasbiy etik me'yorlari ishlab chiqildi"[29].

Barcha rivojlangan davlatlarda, buxgalter-auditor kasbini egallash istagi bo'lgan shaxslar ko'p yillar davomida o'qishi va amaliy faoliyat ko'rsatishi hamda imtihonlar topshirishi lozim. Auditorlar Palatasi vakillari, ushbu kasb bo'yicha barcha shaxslarni birlashtiruvchi tashkilotlar muntazam ravishda ularning ishlarini tekshirib boradi. Agar auditorlik faoliyati qoniqarsiz deb topilsa, ularni auditorlar Palatasi tarkibidan chiqarish masalasi qo'yiladi, bu esa, kelajakda faoliyat ko'rsatishligini taqiqlash demakdir.

11.2. Auditning mohiyati

Audit - bunga vakolati bo'lgan shaxslar - auditor (auditorlik tashkilot) lar tomonidan, xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy hisobotining ishonchliligi hamda moliya-xo'jalik operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligi va boshqa me'yoriy hujjatlarga muvofiq, ekanligini aniqлаш maqsadida mustaqil ekspetiza va tahlil qilish, buxgalteriya hisobi va boshqa moliyaviy hisobotlarga qo'yiladigan talablarga muvofiqligini, ularning to'liqligi va aniqliligining tekshirish demakdir. Shuningdek, audit tarkibiga konsalting, ya'ni mijozlarga shartnomaga asosan xizmatlar ko'rsatish ham kiradi.

Har qanday tushuncha, ayniqsa ilmiy atama o'zining mohiyatini ifodalovchi ta'rifga ega bo'lishi kerak.

Auditorlik faoliyatining ta'rifi o'zining tarixiy taraqqiyot yo'lida turli manbalarda turlicha bayon qilingan. Masalan, "audit-bu mustaqil malakali mutaxassislar tomonidan korxonaning moliyaviy hisobotini yoki u bilan bogliq moliyaviy axborotni ushbu hisobot yoki axborotning qonun va boshqa normativ hujjatlarga muvofiqlik darajasi to'grisida xulosa chiqarish maqsadida tadqiq etilishidir"[30].

Prof. H.N. Musayevning yozishicha, "Iqtisodiy adabiyotlarda "audit" so'zining mazmuni turlicha talqin qilingan. Ayrimlar "audit" so'zining mazmuni lotin tilidan olingan bo'lib, "u eshitadi" ma'nosini bildiradi desalar, boshqalar esa ushbu so'z ingliz tilidan olingan bo'lib, "u yordam beradi" degan ma'noga ega deb ta'kidlaydilar. Audit – bu "tekshirish", "tergov qilish" degan fikrlar ham bor. AQSh ning nufuzli iqtisodiy universitetlarida o'qitiladigan "Audit" (auditing) – daxlsiz xodim tomonidan axborotlarning belgilangan mezonlarga mosligini aniqlash va xolisona xulosa berish maqsadida xo'jalik tizimi to'grisidagi ma'lumotlarni to'plash va baholash jarayonidir. Bizning fikrimizcha, audit –muayyan vakolatlar berilgan shaxslar, ya'ni auditorlar tomonidan xo'jalik yuritayotgan subyektlar faoliyatlarining respublikada qabul qilingan qonun-qoidalarga muvofiqligini tekshirish yo'li bilan baholash va xolisona xulosalar berishdir"[31].

Auditorlik faoliyati va auditorlik kasbining ta'rifi O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'grisida" gi Qonunda quyidagicha ifodalangan, "Auditorlik faoliyati deganda auditorlik tashkilotlarininig auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish va

[29] Б. Хамдамов. Аудит иқтисоди. Монография. -Т.: 2005, 12-б.
[30]М.М. Тулаходжаева. Ўзбекистон Республикасида молиявий назорат тизими. Ўқув қўлланма.- Т.: 1996, 19 б.
[31]Х.Н. Мусаев. Аудит. Дарслик. Т.: 2003, 17-18 б.

ushbu Qonunning 17-moddasida nazarda tutilgan professional xizmatlar ko’rsatish borasidagi tadbirkorlik faoliyati tushuniladi.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish taqiqlanadi” (2-modda).

“Auditor - auditor malaka sertifikatiga ega bo’lgan jismoniy shaxsdir. Agar, auditor auditorlik tashkilotining shtatida turgan bo’lsa yoki auditorlik tashkiloti u bilan fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnoma tuzgan bo’lsa, u auditorlik tekshiruvi o’tkazishga jalb etilishi mumkin.

Auditor auditorlik tekshiruvini sifatsiz o’tkazganligi, tijorat sirini oshkor etganligi hamda boshqa xatti-harakatlari oqibatida auditorlik tashkilotiga zarar yetkazganligi uchun qonun hujjatlariga muvofiq auditorlik tashkiloti oldida javobgar bo’ladi” (3-modda)”[32]. Shuningdek, qonunning 4-moddasiga muvofiq, “Auditorning yordamchisi auditor malaka sertifikatiga ega bo’lmagan va auditorlik hisobotida, auditorlik xulosasida auditorning ekspert xulosasida hamda auditorlik tekshiruvini o’tkazish bilan bogliq bo’lgan boshqa rasmiy hujjatda imzo chekish huquqiga ega bo’lmagan tarzda auditorning topshirig’iga binoan auditorlik tekshiruvida ishtirok etayotgan jismoniy shaxsdir.

Auditor yordamchisining mehnat shartlari qonun hujjatlarida qayd etilgan tartibda tuzilgan mehnat shartnomasi bilan belgilanadi.

Auditorlik tekshiruvini amalga oshirishda olingan ma'lumotlarni oshkor etmaslik majburiyati auditorning yordamchisiga nisbatan tatbiq etiladi. Auditorning yordamchisi sifatida ishlangan vaqt auditor malaka sertifikatini olish uchun zarur bo’ladigan ish stajiga qo’shiladi”.

O’zbekistonda auditorlik faoliyati mustaqil yuridik shaxs maqomiga ega bo’lgan auditorlik tashkilotlari tomonidan amalga oshiriladi. Qonunning 5-moddasiga muvofiq, “Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziyasiga ega bo’lgan yuridik shaxsdir.

Auditorlik tashkilotlari o’z faoliyatini amalga oshirishda mustaqildir. Auditorlik tashkilotlari vazirliklar, davlat qo’mitalari, idoralari hamda boshqa davlat va xo’jalik boshqaruv organlari tomonidan tuzilishi mumkin emas.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarining mansabdor shaxslari, shuningdek qonun hujjatlariga muvofiq tadbirkorlik faoliyati bilan shug’ullanishi taqiqlanadigan boshqa shaxslar auditorlik tashkilotlarining muassislari bo’la olmaydilar[33].

Auditorlik tashkilotlari ochiq turdagi aktsiyadorlik jamiyati ko’rinishidan tashqari, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan istalgan tashkiliy-huquqiy shaklda tuzilishi va o’z faoliyatini quyidagi majburiy shartlarga rioya etgan holda amalga oshirishi mumkin:

– auditorlik tashkiloti ustav kapitalining kamida 51% i bir yoki bir necha auditorga tegishli bo’lishi kerak (chet el auditorlik tashkilotining filiali yoki shu’ba korxonasi tuzilgan holat bundan mustasno);

– auditorlik tashkilotining shtat birligi kamida ikki auditordan iborat bo’lishi kerak;

[32] Ўзбекистон Республикаси “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” ги қонуни. -Т.: 2000й., 2,3-моддалар. (ЎзР 13.12.2002 й. 447-ИИ-сон қонуни тахриридаги қисм).
[33] ЎзР 13.12.2002 й. 447-ИИ-сон қонуни тахриридаги қисм.

– auditorlik tashkilotining rahbari faqat auditor bo’lishi kerak;

– auditor tashkilotining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan ustav kapitali mavjud bo’lishi kerak.

Auditorlik tashkilotlari O’zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro’yxatidan o’tkazilishi kerak. Adliya vazirligi auditorlik tashkilotlarining davlat reestrini yuritadi. Ayditorlik tashkilotlarini davlat ro’yxatidan o’tkazish va audtorlik tashkilotlarining davlat reestrini yuritish tartibi qonun hujjatalari bilan belgilanadi.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatini o’zining fuqarolik javobgarligi xususidagi sugurta polisi mavjud bo’lgan taqdirda auditorlik xizmati ko’rsatish to’grisidagi tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiriladi”[34].

Auditning maqsadi - amaldagi qonunchilik, auditorlik faoliyatini me'yoriy tartibga soluvchi tizim, auditor va mijoz o’rtasidagi o’zaro shartnoma majburiyatlari bilan belgilanadigan aniq masalani yechishdan iboratdir. Auditorlik faoliyatining maqsadi - xo’jalik yurituvchi subyektlarning buxgalteriya (moliyaviy) hisobotini ishonchliligini hamda amalga oshirilgan moliyaviy va xo’jalik operatsiyalarning me'yoriy hujjatlarga muvofiqligini aniqlashdan iborat.

“Auditorlik nazoratini o’tkazishdan asosiy maqsad – xo’jalik yurituvchi subyektlar faoliyatini to’gri va xolis baholashdir, shu bilan birga xo’jalik yurituvchi subyektlar faoliyatida yo’l qo’yilgan kamchiliklarni bartaraf qilishda ularga yo’l-yo’riqlarni ko’rsatishdir”[35].

Auditning asosiy vazifasi - quyidagi maqsadlarga erishish uchun moliyaviy hisobotlarni tekshirishdir:

– hisobotlarning ishonchliligini tasdiqlash yoki ishonchsizliligini qayd etish;

– tekshirilayotgan davrda korxona faoliyati natijasida hisob va hisobotda xarajatlar, daromadlar va moliyaviy natijalar to’liq, ishonchli va aniq aks etilganligini tekshirish;

– hisobni yuritish va hisobotni tuzish, aktivlar, majburiyatlar va xususiy kapitalni baholash uslubiga oid qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi qonunchilikka va me'yoriy hujjatlarga rioya qilinishi yuzasidan nazoratni amalga oshirish;

– xususiy va aylanma mablaglar, moliyaviy zahiralar va zayom manbalaridan oqilona foydalanish imkoniyatlarini aniqlash.

Moliyaviy hisobot auditining asosiy maqsadi - ma'lum bir vaqtda korxona faoliyati natijasi bo’yicha hisobotda aktivlar, majburiyatlar, xususiy mablaglar va moliyaviy natijalar to’liq, ishonchli va aniq aks etilganligiga haqqoniy baho berish, korxonada qabul qilingan hisob siyosati amaldagi qonunchilikka va me'yoriy hujjatlarga muvofiqligini tekshirish.

Auditorlik tekshiruvi davomida balans, moliyaviy natijalar to’grisidagi hisobot to’gri tuzilganligi, tushuntirish xati ma'lumotlarining ishonchliligi tekshiriladi. Bunda quyidagilar aniqlanadi:

– hisobotda barcha aktivlar va passivlar aks etilganligi;

– hisobot tuzishda barcha hujjatlardan foylanilganligi;

[34] Ўзбекистон Республикаси “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” ги қонуни.- Т.: 2000й.
[35] А. Абдуллаев ва бошқалар. Аудит асослари. Дарслик. -Т.: 2003., 10 б.

– amaldagi mol-mulkni baholash uslubi korxona hisob siyosatida qabul qilingandan qay darajada farq qilishligi;

– foyda soligi va boshqa soliqlar bo’yicha soliqqa tortiladigan baza to’gri hisoblanganligi.

Auditor quyidagilarni tekshirishi lozim:

– korxona mulkdorlari tomonidan Nizom kapitali hajmining o’zgartirganligi to’grisidagi qarorlari to’liq bajarilganligi;

– balansning aktiv va passiv hisobvaraqlari bo’yicha sintetik va tahliliy hisob ma'lumotlarining bir biriga mos kelishligi;

– hisobotda debitorlik va kreditorlik qarzlar to’liq aks etilganligi.

Auditorlik xulosasini tayyorlash jarayonida quyidagilar tekshirilishi lozim:

– korxonada amalga oshirilgan alohida xo’jalik operatsiyalari qabul qilingan hisob siyosatiga muvofiq aks etilishi va mol-mulkni baholash tartibiga rioya qilinishi;

– daromadlar va xarajatlar hisobot davrlari bo’yicha to’gri aks etilishi;

– hisobda ishlab chiqarish bo’yicha joriy xarajatlar (aylanish chiqimlari) va kapital qo’yilmalar ajratilgan holda aks etilishi;

– har oyning 1-sanasiga tahliliy hisob ma'lumotlari aylanma va tahliliy hisob hisobvaraqlari qoldiqlari bir biriga mos kelishligining ta'minlanishi.

Asosiy maqsadga erishish va xulosa taqdim etish uchun auditor quyidagi masalalar bo’yicha o’z fikrini shakllantirishi lozim:

– hisobotning umumiy qabul qilinishga mumkinligi, hisobot o’ziga nisbatan talab qilinadigan barcha shartlarga umuman muvofiqligi va bir biriga zid bo’lgan ma'lumotlar mavjud emasligi;

– asoslanganligi (ko’rsatilgan summalar asoslangan ravishda hisobotga kiritilganligi);

– yakunlanganligi (barcha kerakli bo’lgan summalar hisobotga kiritilganligi, xususan aktivlar va passivlarning barchasi ushbu kompaniyaga tegishli bo’lganligi);

– baholash (barcha tabaqalar to’gri baholanganligi va xatosiz hisoblanganligi);

– tabaqalashtirish (hisobvaraqda yozilgan summa asoslangan holda unda qayd etilganligi);

– ajratish (balans tuzilgan sanadan oldinroq yoki bevosita ushbu sanadan keyin amalga oshirilgan operatsiyalar amalga oshirilgan davrda to’gri aks etilganligi);

– batartiblik (alohida operatsiyalar bo’yicha summalar tahliliy hisob daftar va kitoblarida qayd etilganlarga muvofiqligi, ular to’gri raqamlanganligi, yakuniy summalar Bosh kitobda qayd etilgan summalarga muvofiqligi);

– oshkoralik (barcha tabaqalashtirilgan ma'lumotlar moliyaviy hisobotga kiritilganligi hamda hisobot va uning ilovalarida to’gri aks etilganligi).

Umuman turli mamlakatlarda, shu jumladan O’zbekistonda ham audit amaliyoti va tashkil qilinishi o’z xususiyatlariga ega. Quyidagi 1.1-jadvalda turli mamlakatlarda auditning tashkiliy tavsiflari keltirilgan.

Auditorlik faoliyatini tashkil qilish har bir mamlakatning xususiyati, davlat tuzilishi, iqtisodiy darajasi va boshqa omillarga bog’liq holda amalga oshadi. Auditorlik faoliyatini tashkil qilish har bir mamlakatning xususiyati, davlat tuzilishi, iqtisodiy darajasi va boshqa omillarga bog’liq holda amalga oshadi.

Bu ta'rifda chuqurroq ahamiyat berilishi lozim bo’lgan tushunchalar bo’lib, ularga alohida to’xtalamiz.

11.1-jadval

Turli mamlakatlarda auditning tashkiliy tavsiflari*

Mamlakatlar	Ko’rsatkichlar		
	Auditning asosiy maqsadi	Auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi organlar	Auditor kadrlar tayyorlash tizimi
Angliya	Buxgalteriya hisobining haqqoniyligini nazorat qilish, hisobot tizimi va korxona moliyaviy hisoboti to’grisida fikr bildirish	Diplomlangan buxgalter va auditorlar qo’mitasi	Diplomlangan buxgalter va auditorlar qo’mitasi
Fransiya	Iqtisodning nodavlat sektorida moliyaviy hisobotlar haqqoniyligining tashqi moliyaviy nazorati	1.Buxgalter – ekspeditor organi 2.Taftishchilar milliy palatasi	1. Buxgalter- ekspeditor organi 2. Taftishchilar milliy palatasi
AQSh	Xolis auditorlar tomonidan moliyaviy hisobotni tekshirish va ekspert – konsultativ faoliyat	1.Auditorlar uyushmasi federatsiyasi 2.Ichki taftishchilar instituti 3.Buxgalterlar instituti	1.Diplomlangan auditorlar instituti 2.Ichki auditorlar instituti
Shvetsiya	Kompaniyalar, korxonalar, banklar, tashkilotlar moliyaviy hisobotini va xo’jalik muomalalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishini tekshirish	1.Auditorlik faoliyati komissiyasi 2.Auditorlarning Shvetsiya jamiyati (SRS)	1. Auditorlik faoliyati bo’yicha komissiya 2. Auditorlar malakasini oshirish instituti (UPEB) 3. Auditorlarning Shved jamoasi
Rossiya	Buxgalteriya hisobotlarini RF qonunchiligiga mosligini mustaqil buxgalteriya ekspertizasi orqali aniqlash	RF prezidenti qoshidagi auditorlik faoliyati bo’yicha kommisiya (TsALAK) va RF MB, Rossiya auditorlar palatasi	TsALAK MF va RF MB o’quv – metodik markazi
O’zbekiston	Moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to’griligi hamda qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo’jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotini va u bilan bogliq moliyaviy axborotni tekshirish	1. O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi. 2. Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiat-siyasi 3. O’zbekiston Respublikasi auditorlar palatasi	1. O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi 2.Buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi 3.O’zbekiston Respublikasi auditorlar palatasi

* Манба: Б.Ҳамдамов. Аудит иқтисоди. Монография.-Т.: 2005й., 14 б.

Miqdoriy baholashga moyil ma'lumot – audit uchun ma'lum standartlarga mos va son ko’rsatkichlari bilan ifodalangan, sifat jihatdan tavsifnoma berish uchun zarur ma'lumotlar kerak bo’ladi.

Miqdoriy o’lchash mumkin bo’lgan ma'lumot turli shaklda bo’lishi mumkin. Masalan, moliyaviy hisobot xo’jalik mablag’lari va ularning ish jarayonidagi

harakatlarni natura holda ifodalash, ma'lum bir mahsulotni ishlab chiqarish uchun sarflangan vaqt birligi, alohida shaxsning soliq deklaratsiyasi, kontraktlarning summalari va hokazo. Bu ma'lumotlarni baholash mezonlari ham turlicha bo'ladi.

Masalan, qayta ro'yxat qilish usuli bilan moddiy boyliklarning saqlanishini aniqlash yoki g'azna hisobotlar auditi yordamida pul mablaglarining o'z vaqtida kirim qilinishi, samarali va maqsadga muvofiq ishlatilishini tekshirish mumkin. Foydalaniladigan mezonlar auditning maqsadidan kelib chiqadi.

Xo'jalik tizimi – xo'jalik tizimiga ko'p hollarda yuridik shaxslar, ya'ni korporatsiya, davlat muassasasi, jamiyat – birlashma, xususiy korxonalar kiradi. ayrim hollarda xo'jalik tizimini bo'linma, sektor, sex va ayrim olingan shaxslar ham ifodalashi mumkin.

Auditorlar javobgarligi chegaralarini belgilashda xo'jalik tizimini aniqlash bilan birga audit davrini ham aniqlab olish zarur bo'ladi. Ko'p hollarada bu davr 1 yilga teng bo'lishi yoki undan ham oshishi mumkin. Tekshirish davrini belgilashda oxirgi o'tkazilgan xolis audit xulosasi berilgan hisobot davridan tekshirilishi kerak bo'lgan hisobot davrigacha oraliq olinadi.

Dalillarni yigish va baholash –son ko'rsatkichlari bilan ifodalangan ma'lumotni belgilangan mezonlarga mosligini aniqlash uchun auditor foydalanadigan manbalardir. Dalillar turli shaklda bo'lishi mumkin, jumladan mijozlarning ogzaki javoblari, kontraktlar, auditorning shaxsiy kuzatishlari. Muhimi audit oldidagi maqsadga erishish uchun dalillar sifatli va yetarli darajada to'planishi shart bo'lib, bu auditning asosiy qismlardan hisoblanadi..

Yetarli bilimga ega vakolatli shaxs – auditor belgilangan mezonlarni to'gri tushunishi uchun etarli bilimga ega, dalillarning shakli va miqdorini bilish uchun vakolatli mas'ul shaxs bo'lishi kerak. Shu bilan birga auditor mustaqil bo'lmog'i darkor.

Mutlaq mustaqillikka erishish qiyin, albatta, lekin unga harakat qilinadi. Hatto auditorning xizmatlari tekshirilayotgan kompaniya tomonidan to'lanayotganiga qaramay, u to'la mustaqilligini saqlab qoladi va tekshirish natijalariga ishonch hosil qilishi mumkin. lekin auditor shu kompaniyaning boshqaruv tizimiga kirsa yoki shu kompaniyaning xizmatchisi bo'lsa – bu ichki audit bo'lib, mustaqillik chegaralangan bo'ladi.

Fikrlar berish – tekshirish natijalari auditorlik xulosalarida o'z aksini topadi. Xulosalar turlicha bo'lishi mumkin, lekin doimo ular foydalanuvchiga miqdoriy ma'lumot belgilangan mezonlarga qay darajada mos kelishini yoritib berishi kerak. Xulosalar shakli jihatidan ham farq qiladi, ya'ni moliyaviy hisobot bilan bogliq bo'lgan texnik xulosalardan tortib, ma'lum shaxslar uchun tayyorlangan oddiy ogzaki xulosalargacha. Auditorlik xulosalarini tayyorlash bu tekshirish jarayonining so'nggi bosqichidir.

Keltirilgan tushunchalar auditga berilgan umumiy ta'rif bo'lib, mulkning turli ko'rinishlari mavjud sharoitda auditning turlarini aniqroq o'rganib chiqish zarurligini uqtiradi.

11.3. Auditning turlari. Audit va taftish

Auditorlik faoliyatiga oid me'yoriy hujjatlar va maxsus adabiyotlarni tahlili auditni quyidagi turlarga bo'lish mumkinligini keltirib chiqaradi: operatsion audit, muvofiqlilik (moslik) auditi va moliyaviy hisobot auditi.

Operatsion audit - korxona xo'jalik mexanizmining alohida bo'limlari faoliyatini, ularning samaradorligi, ishonchligi va boshqaruv uchun foydaliligini baholash maqsadida amalga oshiriladigan tekshiruvdir. Operatsion audit – iqtisodiy samaradorlik va uning mezoni bo'lgan to'la mehnat unumdorligiga baho berish maqsadida xo'jalik tizimi bo'ginlari faoliyatini tekshirishni o'z ichiga oladi. Audit tugatilgandan so'ng boshqaruvchiga aksariyat hollarda xo'jalik muomalalarini takomillashtirish borasida yo'l-yo'riqlar ko'rsatiladi.

Operatsion auditda tekshiruvga boshqaruv tashkiliy tizimining hajmi, buxgalteriya hisobining tashkiliy uslubi va texnikasi, kompyuter tizimlari, marketing uslublari va boshqa javhalar kiritilishi mumkin.

Boshqaruv samaradorligi xo'jalik tizimining turlicha bo'lishiga bogliqligi sababli aniq operatsion auditni ifodalash mushkul. Masalan, biron – bir tashkilotda qimmatli qogozlarni sotib olgandan ko'ra ko'chmas mulk xarid qilish samaraliroqligi aniqlanib, tegishli maslahatlar berilsa, boshqa korxonada umumiy mehnat unumdorligiga ta'sir qiluvchi omillar o'rganilib, ishlatilmayotgan zahiralardan foydalanish yo'llari ko'rsatiladi.

"Operatsion audit – boshqaruv masalalari bo'yicha korxonaning turli tarkibiy bo'linmalariga maslahat berish kabi faoliyat (masalan, marketing ishlarini baholash, korxona tarkibiy tuzilmasini baholash va sh.k.)"[36].

Operatsion auditda tekshirish faqatgina buxgalteriya hisobi bilan chegaralanmaydi, balki boshqaruv tizimi, ishlab chiqarish va mehnatni tashkil qilish, kompyuter muomalalari algoritmini takomillashtirish, marketing va umuman auditorning mutaxassisligidan kelib chiqib, turlicha sohalarni qamrab olishi mumkin.

Operatsion auditning mushkullligi shundaki, uning ma'lumotlarini obyektiv baholash qiyin. Masalan, moliyaviy hisobot auditida hisobotni belgilangan buxgalteriya standartlariga mos ravishda tuzulganligini aniqlab baho berishda yo'l qo'yilgan kamchiliklarni ko'rsatish bir muncha yengildir.Shuning uchun operatsion audit mohiyati jihatidan ko'proq ma'muriyat uchun maslahatlar berish, ya'ni kon saltingdan iborat, desa ham bo'ladi.Oxirgi yillar ichida bu audit turi rivojlangan mamlakatlarda ko'payib bormoqda.

Muvofiqlilik (moslik) auditi - korxona xo'jalik tizimida amaldagi qonunchilikka oid hujjatlar va yo'riqnomalar bilan belgilangan me'yorlarga hamda ma'muriyat xodimlari uchun ishlab chiqilgan muolaja va qoidalarga qanday rioya etilayotganligining tekshiruvidir. Shuningdek, muvofiqlilik auditi korxona mulkdorlari va aksiyadorlari buyurtmasiga asosan tavsiya qilingan boshqaruvga oid me'yorlar (muolajalar)ga korxona Nizomiga muvofiq qay darajada ma'muriyat (rahbariyat) tomonidan rioya etilayotganligini tekshirish maqsadida ham amalga oshirilishi mumkin. Muvofiqlilik (moslik) auditi – yuqori boshqaruv (ma'muriyat) tomonidan belgilangan ko'rsatma va qoidalarni xo'jalik tizimida bajarilishi darajasi

[36] Дўсмуратов Р. Аудит асослари. Дарслик.- Т.: 2003., 41-б.

ustidan o’tkaziladigan nazorat moslik auditning maqsadini tashkil qiladi. Masalan, boshqaruvchilar tomonidan o’rnatilgan, bajarilishi shart bo’lgan muolajalarga buxgalteriya xodimlari tomonidan amal qilinishi, moddiy boyliklarning saqlanishining ta'minlanishi va ularning sarflanishni belgilangan chegaralardan chiqmasliligiga rioya qilish darajasi yoki kreditorlar va banklar bilan tuzilgan bitimlarga korxona tomonidan amal qilinishini nazorat qilish va boshqalar.

“Muvofiqlik auditi – ushbu korxona bo’linmalari faoliyati, uning ma'muriyati va zarur bo’lganda yuqori organlar tomonidan belgilangan yoki qonun hujjatlarida ko’rsatilgan qoidalarga muvofiqligini tekshirishdan iborat. Masalan, tuzilgan shartnomalarni yuridik talablar nuqtai nazaridan tekshirish va baholash, risklarni kamaytirish va h.k.”[37].

Budjet tomonidan moliyalashtiriladigan tashkilotlar nazorat qilinganda ham asosan moslik auditi o’tkaziladi, chunki bunday tashkilotlarda bajarilishi lozim bo’lgan qoidalar aniq ko’rsatiladi.

Moslik auditining natijalari auditni belgilagan bo’gini uchungina ma'lum qilinadi, negaki bu audit natijalari hisobotdan keng foydalanuvchilarga taalluqli bo’lmaydi. Ayrim hollardabir tashkilot o’ziga bo’ysunishi kerak bo’lgan tashkilotni nazorat kilish uchun ham moslik auditni belgilashi mumkin. Masalan, hukumat tomonidan soliq to’lovchilarning deklaratsiyasini tekshirish uchun auditorlarni jalb qilish mumkin.

Moliyaviy hisobot auditi hisob va hisobotda qayd etilgan ma'lumot belgilangan mezonlarga muvofiqligini tekshirish uchun amalga oshiriladi. Odatda, buxgalteriya hisobining umumqabul qilingan tamoyillari va qoidalari majmui mezonlar bo’lib hisoblanadi.

Moliyaviy hisobot auditi – bu auditning asosiy turi bo’lib, moliyaviy hisobot belgilangan mezonlar asosida tayyorlanganligini aniqlaydi. Belgilangan mezonlar bu asosan umumiy qabul qilingan buxgalteriya shartlaridir. Moliyaviy hisobotga buxgalteriya balansi, moliyaviy natijalar to’grisidagi hisobot, asosiy vositalar harakati to’grisidagi hisobot, pul oqimlari to’grisidagi hisobot, xususiy kapital to’grisidagi hisobot va shu hisobotlarga taalluqli bo’lgan tushuntirishlar kiradi.

Moliyaviy hisobot auditi natijalaridan har-xil guruhlar, turli maqsadlar uchun foydalanadi. Albatta, har bir foydalanuvchi o’zi audit o’tkazganidan ko’ra iqtisodiy samaradorlik nuqtai nazaridan bitta auditor hamma uchun xulosa tayyorlab berganligi ma'qul. Agar foydalanuvchini umumiy audit natijalari qoniqtirmasa, u qo’shimcha ma'lumotlar olishi mumkin. Masalan, korxonaga ssuda berish bermaslik masalasini hal qilish uchun bankka umumiy audit natijalari etarli bo’lsa, ikkita korxonaning qo’shilishi masalasini hal qilish uchun kengroq ma'lumotlar zarur bo’ladi. Bunday hollarda korporatsiyalar qo’shimcha audit o’tkazish uchun shaxsiy auditorlardan foydalanishi mumkin.

Prof. H. Musayevning fikricha, “Moliyaviy audit xo’jalik yurituvchi subyektlarning moliyaviy ko’rsatkichlarini tekshirishga qaratilgan. Bunday audit ko’pgina hollarda ta'sischilar, investorlar va boshqa tashqi manfaatdorlarning buyurtmalari asosida o’tkaziladi. Moliyaviy auditning asosiy maqsadi moliyaviy

[37]Шу ерда., 42-б.

natijalarning haqqoniy, asosli ekanligi, moliyaviy hisobotning to'gri tuzilganligiga baho berishdan iborat"[38].

B.Q. Hamdamov o'zining "Audit iqtisodi" monografiyasida auditorlarni quyidagi guruhlarga ajratadi: "Rivojlangan mamlakatlarda auditorlar asosan to'rtta guruhga ajratiladi. masalan, AQSh da bularga bosh hisob xizmati auditorlari, soliq inspektorlari, ichki xo'jalik auditorlari va xolis buxgalterlar kiradi.

Bosh hisob xizmati auditorlari – federal hukumat xizmatlari tarmogiga kiradi va faqat kongress oldida hisobot berib, kongressning auditorlik vazifalarini bajaradi, mohiyati jihatidan to'la moslik auditi funksiyalari asosida ish yuratadi. Bundan tashqari federal hukumati tomonidan amalga oshirilayotgan turli rejalarning unumdorligi va samaradorligini baholaydi.

Soliq inspektorlari – federal soliq qonunlarining bajarilishini nazarot qilishadi. Audit qilinadigan soliq tushumlari oddiy ya'ni jismoniy shaxslar tomonidan to'lanadigan soliqlardan tortib, murakkab, ya'ni yuridik shaxslarning, jumladan yirik kompaniyalarning foydalarini aniqlash bilan bogliq bo'lishi mumkin. Bunday auditolarga soliq qonunchiligini mukammal bilish talab qilinadi.

Ichki xo'jalik auditorlari – ichki audit korxona, birlashma yoki tashkilotning boshqaruv tizimiga kirib, menejerlar uchun nazorat funksiyalarini bajarishda yordam beradi. Ichki xo'jalik auditorlarining malaka darajasi shu korxonaning boshqaruv tizimi talablariga binoan belgilanib, mustaqilligi chegaralangan.

Bu toifadagi audit korxona ma'muriyatini zarur ma'lumotlar bilan ta'minlab, buxgalteriya xizmati va boshqa funktsional tizimlar bilan hamkorlikda ish yuritadi

Xolis buxgalterlar – auditorlik firmalarning asosiy vazifasi bu ochiq chop etiladigan moliyaviy hisobotlarni tekshirish va to'griligini tasdiqlashdir. Bunday hisobotlardan yuqorida ta'kidlanganidek, har xil toifadagi guruhlar foydalanadi. Shu sababli hozirgi kunda iqtisodiyotda "Auditdan o'tgan moliyaviy hisobot" degan jumla keng ishlatilmoqda. Bu, o'z navbatida, "Xolis auditor" degan iboraning ishlatilishini taqozo etdi.

Xolis buxgalterlarni tayyorlash va bu nomga sazovor bo'lish yo'llari turli mamlakatlarda turlicha, lekin har birida ham "buxgalteriya hisobi" bo'yicha maxsus diplom, buxgalteriya sohasida ma'lum ish staji va maxsus imtihonlarni topshirish talab qilinadi. Ayrim davlatlarda, masalan, xolis auditor bo'lish uchun xolis buxgalterlar qayta tayyorlanib, audit faoliyati bilan shugullanish uchun ruxsatnoma beriladi.

Audit faoliyatini olib borish uchun ruxsatnomalar berish ham turlicha amalga oshiriladi. Ayrim davlatlarda bu faoliyat davlat tomonidan amalga oshirilsa, boshqalarida kasbiy uyushmalar ruxsatnoma beradi"[39].

"Auditorlik faoliyati (professional xizmatlar bundan mustasno) maxsus ruxsatnoma (litsenziya) asosida amalga oshiriladi.

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya maxsus vakolatli davlat organi tomonidan beriladi. Bu organ:

[38] Х. Мусаев. Аудит. Дарслик. -Т.: 2003., 29-б.
[39] Б.Хамдамов. Аудит иқтисоди. Монография. -Т.: 2005., 19-б.

– auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi normativ hujjatlarini, shu jumladan auditorlik faoliyatining milliy standartlarini o’z vakolatlari doirasida ishlab chiqadi va tasdiqlaydi;

– auditorlik tashkiloti litsenziya shartnomasida nazarda tutilgan litsenziya talablariga va shartlariga rioya etishini nazorat qiladi;

– auditor malaka sertifikatini olish uchun da'vogarlarga malaka talablarini belgilaydi;

– auditorlarning respublika jamoat birlashmasi bilan kelishgan holda auditor malaka sertifikati olish uchun o’quv dasturlarini va malaka imtihonlarini topshirish tartibini tasdiqlaydi;

– auditorlarning respublika jamoat birlashmasi ishtirokida auditor malaka sertifikatini olish huquqiga doir malaka imtihonini o’tkazadi;

– qonun hujjatlarida belgilangan tartibda auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyalarning amal qilishini to’xtatib turadi, tugatadi va bekor qiladi, shuningdek ushbu ma'lumotlarni ommaviy axborot vositalarida e'lon qiladi;

– auditorlar malaka sertifikatini beradi, amal qilishini tugatadi va bekor qiladi;

– malaka sertifikatiga ega bo’lgan auditorlar reestrining hamda auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyaga ega bo’lgan auditorlik tashkilotlarni hisobini yuritadi.

Auditorlik tashkilotlariga auditorlik faoliyatini amalga oshirishga doir litsenziyalarni berish tartibi O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Auditorlik faoliyatini litsenziyasiz amalga oshirganlik qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka olib keladi” [40].

Audit xillari bo’yicha ichki va tashqi auditga ajratiladi. Ichki audit boshqaruv nazoratining ajralmas va muhim elementi bo’lib hisoblanadi. Yirik korxonalarda rahbariyatning yuqori bo’gini tashkilot faoliyati va quyi rahbariyat tizimi yuzasidan kundalik nazorat bilan shugullanmasligi oqibatida ichki auditga ehtiyoj vujudga keladi. Ichki audit aynan ushbu faoliyat to’grisida ma'lumot beradi va menedjerlar hisobotlarining ishonchliligini tasdiqlaydi. Ichki auditning kerakliligi, asosan, zaxiralar kamomadini oldini olish va korxona ichida kerakli bo’lgan o’zgarishlarni amalga oshirishdan kelib chiqadi.

Yirik korxonalarda ichki auditorlarning ma'lum vazifalarini bosh buxgalter yoki moliyaviy direktorga bo’ysungan buxgalteriya qoshidagi taftish guruhlari bajaradilar, lekin ichki auditorlarning vazifa doiralari kengroq va quyidagilardan iborat:

- aktivlar holati yuzasidan nazorat qilish: rahbariyat tomonidan qarorlar qabul qilinishida foydalanadigan ma'lumot aniq ekanligini tasdiqlash;
- ichki tizimga oid nazorat muolajalari bajarilishini tasdiqlash;
- ichki nazorat tizimi samaradorligini tahlil qilish va ma'lumot ustidan ishlash;
- boshqaruv ma'lumot tizimi tomonidan taqdim etiladigan ma'lumot sifatiga baho berish.

H.N. Musayevning fikriga ko’ra, “Ichki audit-bu korxonalar faoliyatini manfaatdorlarning buyurtmasiga asosan daxlsiz auditorlar tomonidan tekshirish va

[40]Ўзбекистон Республикасининг “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” ги Қонун.- Т.: 2000. 21–модда.

asosli xulosalar berishdir. Ichki auditning maqsadi korxonada to’liq foydalanilmagan imkoniyatlarni aniqlash, korxona xodimlarining o’z vazifalarini to’liq bajarilishiga yaqindan yordam berishdan iborat”[41].

Bu borada yuqoridagi fikriga qo’shilib bo’lmaydi, chunki ichki audit korxona boshqaruvining ajralmas qismi bo’lib, korxonaning shtatdagi ichki auditorlar tomonidan amalga oshiriladi. Tashqi auditorlar ko’p jihatdan ichki audit natijalariga tayanadi. Umuman olganda, “Ichki auditorlar o’zlari ishlaydigan korxonalar faoliyatini tekshiradi. Ammo, ular qoidaga ko’ra, korxona ma'muriyati (direktorlar kengashi) tarkibiga kiradilar. Bunday nazorat (o’z-o’zini nazorat qilish) shakli AQSh da o’tgan, XX asrning 30-yillarida yuzaga kelib, keyinchalik G’arbiy Yevropa va Yaponiyada tarqalgan.

Hozirgi vaqtga kelib ko’p hollarda ichki auditorlarning funksiyalari, hatto o’z kompaniyasi tarkibiy bo’linmalari buxgalteriya hisobotlarini tekshirish doirasidan ham chetga chiqadi. Ichki auditorlar korxonaning iqtisodiy siyosati va boshqaruv masalalarida ko’proq ishtirok etmoqdalar. Ichki auditorlar yuqori malakali mutaxassislar bo’lib, o’z maqomiga ko’ra katta vakolatlarga ega”[42].

Tashqi audit korxonalar buyurtmalari (shartnomalar) ga asosan mustaqil auditorlar, auditorlik firmalari tomonidan amalga oshiriladi. Shuningdek, tashqi auditning xususiyatlaridan biri tekshiruvni amalga oshirayotgan auditorlar tekshiruv olib borilayotgan xo’jalik yurituvchi subyektda hech qanday manfaatga ega emasligidir, ya'ni: ta'sischi, mulk egasi, aksiyador, tekshirilayotgan iqtisodiy subyektning buxgalteriya (moliyaviy) hisobotiga qo’yiladigan talablariga rioya qilinishi uchun mas'ul rahbar va boshqa mansabdor shaxslar emas hamda korxona rahbariyati bilan qarindosh (otasi, onasi, rafiqasi, akasi, ukasi, opasi, singlisi, o’gli, qizi) va ular bilan xizmat yuzasidan aloqador emas.

“Tashqi audit - tashqi manfaatdorlarning buyurtmalariga asosan xo’jalik yurituvchi sub'ektlar faoliyatini tekshirish va ekspertiza qilishdir. Tashqi auditning asosiy buyurtmachilari davlat boshqaruvi organlari, ta'sischilar, investorlar, kreditorlar, soliq idoralari, bank muassasalari va boshqa manfaatdorlar hisoblanadi”[43].

Qonunda belgilanishicha, “Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi auditorlik tekshiruvi o’tkazilishini qo’zgatuvchi xo’jalik yurituvchi subyekt, uning mulkdori, shuningdek ustav kapitalida qonun hujjatlarida belgilanganidan kam bo’lmagan miqdordagi ulushga ega qatnashchilar va aktsiyadorlar, nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qiluvchi organlardir”[44].

Agar auditorlik firmalari o’zlarining ta'sischilari, filiallari, vakolatlari bo’lgan iqtisodiy subyektlarni hamda ushbu iqtisodiy subyektga buxgalteriya hisobini yuritish, tiklash va moliyaviy hisobotini tuzish xizmatlarini ko’rsatsalar, ular tomonidan tashqi auditorlik tekshiruvini amalga oshirish mumkin emas. Yuqorida qayd etilgan jihatlarni yashirish auditorlik tekshiruvini amalga oshirish uchun berilgan litsenziyani bekor qilinishi uchun asos bo’lishi mumkin.

---

[41]Мусаев Х. Аудит. Дарслик.- Т.: 2003., 31-б

[42]Дўсмуратов Р. Аудит асослари. Дарслик.- Т.: 2003., 41-б.

[43]Мусаев Х. Аудит. Дарслик.- Т.: 2003., 32-б.

[44]ЎзР “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” ги Қонуни. -Т.: 2000, 13-модда.

Tashqi auditni o’tkazishdan maqsad tekshirilayotgan iqtisodiy subyektning moliyaviy-xo’jalik holatini aniqlash va yillik moliyaviy hisobotini tasdiqlashdir. Shuningdek, tashqi audit shartnomaga asosan buxgalteriya hisobini yo’lga qo’yilganligini yaxshilash, moliya samaradorligini oshirish, soliqqa tortish bazasi yuzasidan, tekshirilayotgan subyekt va uning segmentlari faoliyatini tashkil etish va boshqarish bo’yicha bir qator tavsiyalarni ishlab chiqish maqsadida ham amalga oshirilishi mumkin.

Auditorlar yoki auditorlik firmalari tomonidan amalga oshirilgan tashqi audit natijalari tekshirilgan korxonaning hisobi, ichki nazorati holatlari, yillik hisoboti ishonchliligi to’grisida xulosa tuzish va taqdim etish yo’li bilan rasmiylashtiriladi.

Qonunning 9-moddasiga ko’ra, “Auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot to’griligi va qonun hujjatlariga mosligini aniqlash maqsadida xo’jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisobotini hamda u bilan bogliq moliyaviy axborotni auditorlik tashkilotlari tomonidan tekshirishdir. Auditorlik tekshiruvi majburiy va tashabbus tarzidagi shakllarda o’tkaziladi”.

Majburiy auditorlik tekshiruvi - amaldagi qonunchilikka muvofiq audit o’tkazilishi majburiy deb belgilangan korxonalarning moliyaviy hisobotini har yillik auditorlik tekshiruvini amalga oshirish. Auditorlik faoliyati to’grisidagi qonunga muvofiq, “quyidagilar har yili majburiy auditorlik tekshiruvidan o’tishi kerak: aktsiyadorlik jamiyatlari; banklar va boshqa kredit tashkilotlari; sugurta tashkilotlari; investitsiya fondlari hamda yuridik va jismoniy shaxslarning mablaglarini jamlab turuvchi boshqa fondlar va ularning boshqaruv kompaniyalari; manbalari yuridik va jismoniy shaxslarning ixtiyoriy badallaridan tashkil topgan xayriya fondlari va boshqa ijtimoiy fondlar; mablag’larining hosil bo’lish manbalari qonun hujjatlarida nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslarning majburiy ajratmalaridan tashkil topgan budjetdan tashqari fondlar; nizom jamgarmasida davlatga tegishli ulush bo’lgan xo’jalik yurituvchi subyektlar.

Majburiy auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi xo’jalik yurituvchi subyekt bo’ladi. Auditorlik tashkilotini tanlash xo’jalik yurituvchi subyekt mulkdori, shuningdek qatnashchilari (aktsiyadorlari) ning umumiy yigilishi bilan kelishib olinadi.

Majburiy auditorlik tekshiruvini o’tkazishdan bosh tortish xo’jalik yurituvchi sub'ektdan eng kam oylik ish haqining yuz baravaridan besh yuz baravarigacha midorda jarima undirishga, shuningdek uning rahbarini qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka tortishga sabab bo’ladi. Jarimaning to’lanishi xo’jalik yurituvchi subyektni majburiy auditorlik tekshiruvidan o’tishdan ozod qilmaydi”[45].

“Xo’jalik yurituvchi subyektning majburiy auditorlik tekshiruvi o’tkazilishidan bo’yin tovlashi jarima solish uchun quyidagilar asos hisoblanadi:

– hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayigacha yillik moliyaviy hisobot auditorlik tekshiruvidan o’tkazilmasligi;

– auditorlik xulosasi mavjud emasligi xo’jalik yurituvchi subyektning majburiy auditorlik tekshiruvi o’tkazilishidan bo’yin tovlashi deb e'tirof etiladi.

[45] ЎзР “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” ги Қонуни.-Т.: 2000, 10-модда.

Majburiy auditorlik tekshiruvi o’tkaziladigan xo’jalik yurituvchi subyekt oldingi yil uchun o’z yillik moliyaviy hisobotini hisobot yilining 1 mayigacha auditorlik tekshiruvidan o’tkazadi va auditorlik tekshiruvi tamom bo’lgandan keyin 15 kun mobaynida tegishli soliq organiga auditorlik xulosasining belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxasini taqdim etadi.

Auditorlik xulosasi nusxasi soliq organiga belgilangan muddatda taqdim etilmagan taqdirda xo’jalik yurituvchi subyekt soliq organiga auditorlik xulosasi mavjud emasligining sababini aks ettiruvchi tushuntirishni yozma shaklda taqdim etishi kerak. Majburiy auditorlik tekshiruvi o’tkazilishidan bo’yin tovlash sababli auditorlik xulosasi mavjud bo’lmasa, soliq organi xo’jalik yurituvchi sub'ektga belgilangan tartibda jarima soladi.

Xo’jalik yurituvchi subyekt rahbari ko’rsatib o’tilgan xatti-harakatlar uchun qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka tortiladi. Jarima jarima solish to’grisidagi qaror topshirilgan kundan boshlab 10 kun mobaynida undiriladi. O’z vaqtida to’lanmagan jarima miqdori soliq haqidagi qonunlarga muvofiq penya hisoblangan holda so’zsiz undirib olinadi.

11.2-jadval

Jarima miqdori

Jarima miqdori*	Bir yilda maxsulot (ishlar, xizmatlar) sotishdan olingan yalpi tushum miqdori (QQS ham shu jumlaga kiradi)**
Eng kam oylik ish haqi miqdorining 100 baravari	Eng kam oylik ish haqi miqdorining 500 baravarigacha
Eng kam oylik ish haqi miqdorining 300 baravari	Eng kam oylik ish haqi miqdorining 500 baravaridan 15 ming baravarigacha
Eng kam oylik ish haqi miqdorining 500 baravari	Eng kam oylik ish haqi miqdorining 15 ming baravaridan ortiq

**Jarima miqdorini aniqlashda eng kam oylik ish haqining jarima solish to’grisida qaror chiqarilgan sanadagi miqdoridan foydalaniladi.*

***Budjetdan tashqari va xayriya jamgarmalari uchun yalpi tushum deganda amaldagi tushumlar, shu jumladan a'zolik badallari tushuniladi.*

Jarima stavkalari tabaqalashtirilgan va majburiy tekshiriladigan xo’jalik yurituvchi subyektning hisobot yili oxirida mahsulot (ish, xizmat) larni sotishdan olingan yalpi tushumi miqdoriga qarab belgilanadigan miqdorlarda undirib olinadi.

Xo’jalik yurituvchi subyekt jarima solish to’grisidagi qaror ustidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda shikoyat qilishi mumkin. To’lanadigan jarimalar to’liq miqdorda respublika budjetiga o’tkaziladi.

Majburiy auditorlik tekshiruvi o’tkazmagan xo’jalik yurituvchi sub'ektga nisbatan soliq organi tomonidan jazo jarimasi qo’llanilmaganligi boshqa nazorat qiluvchi organ tomonidan aniqlangan taqdirda tegishli soliq organining mansabdor shaxslari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javob beradilar”[46].

[46] ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 22 сентябрдаги 365-сон қарорига 2-илова. “Мажбурий аудиторлик текшируви ўтказилишидан бўйин товлаганлиги учун хўжалик юритувчи субъектлардан жарима ундириш тартиби тўғрисида” Низом.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi - lozim bo'lgan holda, xo'jalik yurituvchi subyektning qarori bilan amalga oshirilishi mumkin. "Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi xo'jalik yurituvchi subyektning yoki boshqa auditorlik tekshiruvi buyurtmachilarining qaroriga binoan, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda o'tkazilishi mumkii.

Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvining predmeti, muddatlari va boshqa shartlari auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi bilan auditorlik tashkiloti o'rtasida tuziladigan auditorlik tekshiruvini o'tkazish to'grisidagi shartnomada belgilab qo'yiladi"[47]. Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi o'tkazishda xo'jalik yurituvchi subyekt o'z oldiga asosan quyidagilarni maqsad qilib qo'yishi mumkin:

– korxonada buxgalteriya hisobini tashkil etilishi va yuritilishi amaldagi qonunchilikka muvofiqligini aniqlash;

– buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimini samaradorligini baholash;

– soliq qonunchiligiga rioya qilinishi va soliqqa tortishga doir hisob-kitoblar ahvolini tekshirish va h.k.

Bulardan tashqari qonunda nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish ham belgilab berilgan. Unga ko'ra, "Auditorlik tekshiruvi nazorat qiluvchi yoki huquqni muhofaza qilish organlarining tashabbusiga ko'ra auditorlik tashkiloti tomonidan ular o'rtasida tuzilgan xo'jalik yurituvchi subyektlarning moliya-xo'jalik faoliyatini auditorlik tekshiruvidan o'tkazish yuzasidan tuzilgan shartnomaga asosan o'tkaziladi.

Auditorlik tekshiruvini o'tkazish bo'yicha ishlarga haq to'lash auditorlik tekshiruvining belgilagan organ hisobidan amalga oshiriladi. Aynan bir xil asoslarga ko'ra aynan bir auditorlik tashkiloti aynan bir xo'jalik yurituvchi subyektning faoliyatini tekshirishga takror jalb etilishiga yo'l qo'yilmaydi"[48] deyilgan.

O'zbekiston Respublikasi protsessual qonunchiligiga muvofiq, huquqni muhofaza qiluvchi organlar xo'jalik yurituvchi subyektlarni auditorlik tekshiruvidan o'tkazishga topshiriq berishlari mumkin. Bunday topshiriq huquqni muhofaza qilish organlarida quyidagi shart-sharoitlar mavjud bo'lganida beriladi: qo'zgatilgan (qayta ko'rilayotgan) jinoiy ishlar; fuqarolik ishlarini qabul qilish (qayta ko'rish); xo'jalik sudining idoraviy tasarrufidagi ishlar va h.k.

Auditorlik tekshiruvini belgilagan organlar tekshiruv o'tkazish uchun barcha sharoitlarni yaratishlari, auditorlarni xavfsizligini ta'minlashlari lozim.

Audit - iqtisodiy jarayon bo'lib, unda yetarli bilimga ega bo'lgan va maxsus malaka sertifikatiga ega bo'lgan jismoniy shaxs xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti va boshqa moliyaviy axboroti to'griligi va qonun hujjatlariga mosligini aniqlab, o'z fikrini bildirishidir.

Agar G'arb mamlakatlarida audit 150 yildan buyon ma'lum bo'lsa, O'zbekistonda esa, mustaqil faoliyat sohasi sifatida xo'jalik yuritishda davlat monopoliyasidan voz kechish va bozor iqtisodiga o'tish natijasida mustaqilligimizning dastlabki yillaridan shakllana boshladi. Shuning uchun auditorlik faoliyati rivojlangan mamlakatlar tajribasini o'rganish zarurdir. Ta'kidlash

[47] ЎзР "Аудиторлик фаолияти тўғрисида" ги Қонуни.- Т.: 2000., 11-модда.
[48] Ўша ерда, 15-модда.

joizki, oldin ham mamlakatimizdagi korxonalar, tashkilotlar va muassasalarda xo’jalik faoliyatini nazorat va taftish qilish amalga oshirilgan.

11.3-jadval

Audit va taftish o’rtasidagi farqlar

№	Farq qiladigan belgilar	Audit	Taftish
1	Maqsadlari	Moliyaviy hisobot ishonchliligi yuzasidan fikr bildirish, xizmatlar ko’rsatish, mijozga yordam berish va hamkorlik qilish	Bartaraf etish maqsadida kamchiliklarni aniqlash va aybdor shaxslarni jazolash
2.	Tavsifi	Ishbilarmonlik faoliyati	Ijroiy faoliyat, farmoyishlarni bajarish
3.	O’zaro huquqiy munosabat asoslari	Fuqarolik huquqi, xo’jalik shartnomalarga asosan amalga oshirish	Ma'muriy huquq, majburiylik, yuqori tashkilot yoki davlat idoralari farmoyishlariga muvofiq amalga oshirish
4.	Boshqaruv aloqalari	Gorizontal (-) aloqalar, mijoz bilan munosabatlarda teng huquqlilik, uning oldida hisobot berish	Vertikal (|) aloqalar, yuqori bo’gin tomonidan tayinlanish, ijrosi to’grisida unga hisobot berish
5.	Xizmatlarga to’lov tamoyillari	To’lovni mijoz - korxona yoki auditorlik tekshiruvi buyurtmachisi shartnoma asosida amalga oshiradi	To’lovni yuqori bo’gin yoki davlat idorasi amalga oshiradi
6.	Amaliy masalalar	Mijozning moliyaviy holatini yaxshilash, passiv (investor, kreditor) lar jalb qilish, mijozga maslahatlar bilan yordam berish	Aktivlarni saqlash, suiiste'molchilik-larni bartaraf etish va oldini olish
7.	Natijalar	Auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi tuzish bilan yakunlanadi. Moliyaviy hisobotning ishonchliligini tasdiqlovchi auditorlik xulosasining yakuniy qismi chop etilishi mumkin	Dalolatnoma - bu barcha aniqlangan, xatto ahamiyatsiz bo’lgan kamchiliklar qayd etilgan ichki hujjat. Dalolatnoma yuqori tashkilotga yoki boshqa idoralarga taqdim etilishi mumkin.

Ammo, nazorat va taftish bilan audit tushunchalari bir – birlariga yaqin bo’lsa ham, ularni bitta narsa deb tushunish to’gri emas. Bozor munosabatlarining rivojlanishi va mulk shaklining o’zgarishi taftish o’tkazish borasida juda katta o’zgarishlar bo’lishiga olib keldi.

Audit va taftish tushunchalari keng ma'noda xo’jalik yurituvchi subyektlar moliya-xo’jalik faoliyati ustidan o’rnatiladigan iqtisodiy nazoratni tashkil etish usullari hisoblanadi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishni taftish qilishda ma'lum izohlar berilgan holda auditorlik faoliyati standartlari va normalari qo’llanilishi mumkin. Audit va taftishning bunday o’xshash jihatlari ko’p, ammo printsipial farqlari ham mavjud. Shuning uchun ham iqtisodiy nazorat shakllari va usullarining rivojlanishi istiqbollarni tadqiq qilishda audit va taftish o’rtasidagi farqlarni ochib berish muhim ahamiyatga ega. Bunday farqlarni quyidagi belgilari bo’yicha turkumlash mumkin (1.3-jadval).

Audit va taftish o’rtasidagi yuqoridagi farqlar umumiy tarzda ayrim adabiyotlarda keltirilgan. Hozirgi kunda bularni umum qabul qilingan qarashlar deb hisoblash mumkin.

Yuqorida ta'kidlaganimizdek, respublikamizda iqtisodiyotning erkinlashtirilishi va mulk shaklining o’zgarishi natijasida taftishning o’rnini audit egallashi tezlashdi. Ammo, taftish butunlay yo’qolib ketmaydi va iqtisodiyotni davlat tomonidan tartibga solishning mustahkamlanishiga qarab saqlanib qoladi.

11.4. Auditor va mijoz o’rtasidagi o’zaro aloqalar

Malakali auditorning asosiy sifatlaridan biri - jamiyat oldida o’z mas'uliyatini his etishdir. Shuning uchun auditorlar barcha auditorlik xizmatlarini ko’rsatishda mijoz bilan o’zaro munosabatlarni belgilovchi quyidagi axloq qoidalari va mutaxassislik me'yorlarini ishlab chiqilishini va ularga rioya qilinishini zarur deb hisoblaydilar: auditorning mustaqilliligi, halolliligi va haqqoniyliligi.

Mustaqillilik - auditorning tekshirilayotgan korxonada birorta ham moliyaviy yoki boshqa mulkiy manfaatdor bo’lmasligi; agar auditor korxona mulkdorlaridan biri hisoblansa yoki yuqori bo’gin rahbariyati bilan qarindoshlik aloqasida bo’lsa, u bunday korxonani tekshirish huquqiga ega emas.

Xolislik - ushbu ishga taalluqli bo’lgan faqat shubhasiz dalillarni nazarda tutib fikr yuritish qobiliyati, bu, o’z navbatida, intellektual halollikni kelib chiqaradi.

Konfidensiallik - tekshiruv yoki boshqa bir auditorlik xizmatlarini ko’rsatish vaqtida auditor tomonidan olingan ma'lumot konfidensial hisoblanadi va uchinchi shaxslar foydalanishi yoki ularga taqdim etilishi faqatgina mijoz ruxsati (yozma ravishda berilgan) yoki sud qaroriga muvofiq, amalga oshirilishi mumkin. Shak-shubhasiz, agar mijoz to’grisidagi ma'lumot ovoza qilinganda yoki tarqatilganda unga moddiy yoki boshqa zarar keltirmasa ham, konfidensiallik tamoyiliga rioya qilinishi shart.

Auditorning kasbiy yuqori malakaga egaligi, xabardorliligi va insofliligi. Auditor kerakli bo’lgan kasbiy malakaga ega bo’lishi, uni yuqori darajada ushlab turishi, o’z faoliyatida me'yoriy hujjatlar talablariga rioya qilishi zarur. Ishga boshqa auditorlarni yoki yordamchi xodimlarni jalb qilganda, auditor ularning kasbiy xabardorliliga ishonch hosil qilishi va ular bajarayotgan ishlarni nazorat qilib borishi lozim. Agar auditor ma'lum bir sohada yetarli darajada kasbiy malakaga ega bo’lmasa yoki o’z tavsiyalari to’griligiga to’liq ishonchi bo’lmasa, u birorta ham xizmat ko’rsatmasligi kerak.

Mijoz bilan ish olib borganda, auditor o’zining barcha bilimlari va tajribasidan foydalanishi va buxgalteriya hisobi, soliqqa tortish va shunga taalluqli boshqa jabhalardagi yangiliklar va o’zgarishlardan xabardor bo’lishi lozim.

Auditor amalga oshirilgan auditorlik tekshiruvi sifati uchun ma'lum bir mas'uliyatga ega. Moliyaviy hisobotlar yuzasidan mas'uliyatdan auditorlik xulosasi yuzasidan mas'uliyatni ajratish lozim. Auditor faqat tekshirilayotgan korxonaning moliyaviy hisobotlari to’grisidagi xulosa uchun mas'ul. Moliyaviy hisobot mazmuni to’grisida mas'uliyat tekshirilayotgan korxona rahbari zimmasida bo’ladi.

Auditorga nisbatan uning axloqiy darajasini belgilovchi muayyan malakaviy talablar qo’yiladi.

Auditor o’zining kasbiy majburiyatlarini bajarayotganda quyidagi qoidalar va axloq talablariga amal qilishi lozim: odob-axloqning umumiy me'yorlariga; auditorlik standartlarining talablariga; qonunchilik bilan amalga kiritilgan talablarga; firmaning ichki auditorlik standartlari talablariga. Auditor o’z hamkasblari bilan xayrixohlik ruhida aloqalar o’rnatishga intilishi lozim.

Auditorlik tashkiloti mijoz bilan o’zaro aloqa o’rnatganda, uning huquqlari, majburiyatlari va javobgarligi yuzaga keladi. Auditorlik tashkiloti quyidagi huquqlarga egadir:

– auditorlik tekshiruvi o’tkazish to’grisida qaror qabul qilshi uchun xo’jalik yurituvchi subyektning ta'sis hujjatlari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot hujjatlari bilan oldindan tanishib chiqish;

– auditorlik tekshiruvi o’tkazish shakllari va usullarini mustaqil belgilash[49];

– auditorlik tekshiruvi o’tkazilayotganda xo’jalik yurituvchi subyekt amalga oshirayotgan moliya-xo’jalik faoliyati bilan bogliq hujjatlarni to’liq hajmda olish, shuningdek ushbu hujjatlarda hisobga olingan har qanday mol-mulkning amalda mavjudligini hamda har qanday majburiyatlarning amaldagi holatini tekshirish;

– auditorlik tekshiruvini o’tkazish davomida yuzaga kelgan masalalar bo’yicha xo’jalik yurituvchi subyektning moddiy javobgar shaxslaridan ogzaki va yozma tushuntirishlar olish hamda auditorlik tekshiruvi uchun zarur bo’lgan qo’shimcha ma'lumotlarni olish;

– uchinchi shaxslar tomonidan yozma tasdiqlangan axborotni xo’jalik yurituvchi subyektdan olish;

– ishonchli auditorlik xulosasini tuzish uchun zarur bo’lgan barcha axborot xo’jalik yurituvchi subyekt tomonidan taqdim etilmagan taqdirda auditorlik tekshiruvi o’tkazishdan bosh tortish;

– auditorlik tekshiruvini o’tkazishda ishtirok etishga auditorlar va boshqa mutaxassislarni belgilangan tartibda jalb etish.

Auditorlik tashkiloti qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo’lishi mumkin. Auditorlik tashkilotining majburiyatlari. Auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyati bilangina shugullanishi mumkin hamda u:

– auditorlik faoliyatini amalga oshiriyotganida ushbu Qonun hamda boshqa qonun hujjatlarining talablariga rioya etishi;

– auditorlik tekshiruvi o’tkazilishga doir shartnoma tuzishdan oldin buyurtmachining talabiga binoan auditorlik faoliyatini o’tkazish huquqini beruvchi tegishli litsenziyani, auditor (auditorlar)ning malaka sertifikatini taqdim etishi;

– xo’jalik yurituvchi subyektning so’roviga binoan auditorlik tekshiruvini o’tkazish bo’yicha qonun hujjatlarining talablari to’grisidagi, auditorning e'tirozlari asoslanilgan qonun hujjatlarining normalari to’grisidagi axborotni taqdim etishi;

– auditorlik tekshiruvini amalga oshirishda olingan axborotning maxfiyligiga rioya etishi;

– auditorlik hisobotida moliyaviy-xo’jalik operatsiyalarining qonuniyligi buzilishi faktlarninn hamda ularni bartaraf etish yuzasidan takliflarni aks ettirishi;

[49] ЎзР 13.12.2002 й. 447-ИИ-сон қонуни таҳриридаги хат боши

– xo’jalik yurituvchi subyektga uning mansabdor shaxslari va boshqa xodimlari zarar etkazganligini aniq tasdiqlab turgan faktlarni aniqlagan taqdirda bu haqda xo’jalik yurituvchi subyektning rahbariyatiga (mulkdoriga) ma'lum qilishi hamda auditorlik hisobotiga tegishli qaydni kiritishi shart. Zarur xollarda auditorlik tekshiruvining natijalarini ma'lum qilish uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qatnashchilarning (aksiyadorlarning) umumiy yig’ilishi chaqirilishini talab qilishi shart.

Auditorlik tashkiloti zimmasida qonun hujjatlariga muvofiq boshqa majburiyatlar ham bo’lishi mumkin.

Auditorlik tashkilotining javobgarligi. Auditorlik tashkilotlari auditorlik tekshiruvi buyurtmachilari, xo’jalik yurituvchi subyekt va moliyaviy hisobotdan boshqa foydalanuvchilar oldida moliyaviy hisobot hamda xo’jalik yurituvchi subyektning boshqa moliyaviy axboroti to’grisida noto’gri yakundan iborat bo’lgan auditorlik xulosasini tuzish oqibatida ularga yetkazilgan zarar uchun javobgar bo’ladi.

Auditorlik tekshiruvini sifatsiz o’tkazganlik yoki lozim darajada o’tkazmaganlik oqibatida xo’jalik yurituvchi sub'ektga va (yoki) auditorlik tekshiruvining buyurtmachisiga etkazilgan zarar, shu jumladan boy berilgan foyda, qonun hujjatlarida belgilangan tartibda qoplanishi shart. O’z navbatida mijoz (xo’jalik yurituvchi sub'ekt) ning auditorlik tekshiruvi o’tkazilayotgandagi huquq va majburiyatlari ham mavjud.

Auditorlik tekshiruvidan o’tkazilayotgan xo’jalik yurituvchi sub'ekt quyidagi huquqlarga egadir:

– auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini olish;

– buxgalteriya hisobini yuritish, moliyaviy hisobotni tuzish tartibi to’grisida hamda aniqlangan kamchiliklar va qoidabuzarliklarni to’grilash haqida auditorlardan maslahat va tavsiyalar olish.

Auditorlik tekshiruvidan o’tkazilayotgan xo’jalik yurituvchi subyekt:

– auditorlik tekshiruvi o’tkazish to’grisidagi shartnomada belgilangan muddatlarda auditorlik tekshiruvini o’tkazish uchun auditorga kerakli sharoitlarni yaratib berishi, unga zarur hujjatlarni taqdim etishi;

– auditorlik tekshiruvi davomida aniqlangan buxgalteriya hisobini yuritish, moliyaviy hisobot tuzish qoidalari hamda soliqlar va boshqa majburiy to’lovlarni hisoblab chiqish tartibi buzilishlarini bartaraf etishi shart.

Xo’jalik yurituvchi subyekt ushbu qonunga muvofiq amalga oshirilayotgan auditorlik tekshiruvini o’tkazishdan bosh tortish yoki unga xalaqit berish maqsadlarida u yoki bu harakatlarni (harakatsizlikni) sodir etishga haqli emas. Xo’jalik yurituvchi subyekt qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ega bo’lishi va uning zimmasida o’zga majburiyatlar bo’lishi mumkin.

Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi. Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi auditorlik tekshiruvi o’tkazilishini qo’zgatuvchi xo’jalik yurituvchi subyekt, uning mulkdori, shuningdek ustav kapitalida qonun hujjatlarida belgilanganidan kam bo’lmagan miqdordagi ulushga ega qatnashchilar va

aktsiyadorlar, nazorat qiluvchi yoki huquqni muxofaza qiluvchi organlardir. Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi quyidagi huquqlarga ega:

– auditorlik tashkilotini mustaqil tanlash;

– tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvi o'tkazilayotganda auditorlik tekshiruvining yo'nalishi va hajmini belgilash;

– auditorning e'tirozlari asoslanilgan qonun hujjatlarining normalari to'grisidagi zarur axborotni auditorlik tashkilotidan olish;

– auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini olish.

Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi mumkin. Auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi auditorlik tekshiruvini o'tkazishga doir shartnomaga muvofiq auditorlik xizmatlarining haqini o'z vaqtida to'lashi shart.

11.5. Auditorlik faoliyatini tartibga solish

O'zbekistonda audit 1991 yildan tashkil topa boshladi. Ushbu davrdan boshlab auditorlik faoliyatini huquqiy tartibga soluvchi bir qator me'yoriy hujjatlar ishlab chiqildi. Asosiy me'yoriy hujjatlar quyidagilardan iborat:

1. "Аудиторлик фаолияти тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни. 1992 йил 9 декабр, (янги таҳрир) 2000 йил 26 май.
2. Янги таҳрирдаги "Аудиторлик фаолияти тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси Қонунини кучга киритиш тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлис Қарори. 2000 йил 26 май.
3. "Аудиторлик фаолиятини такомиллаштириш ва аудиторлик текширишларининг аҳамиятини ошириш тўғрисида"ги Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 22 сентябрдаги 365-сонли Қарори.
4. "Аудитор малака сертификатини бериш тўғрисида" ги Низом. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2000 йил 13 октябрда 977-сон билан рўйхатга олинган (Ушбу Низомга Ўз.Р молия вазирлигининг 2004 йил 19 апрелдаги 977-1 сонли ва 2005 йил 18 октябрдаги 977-2 сонли буйруқлари билан ўзгартириш ва қўшимчалар киритилган).
5. Ўзбекистон Республикаси Аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари.
6. Ўзбекистон аудиторларининг касбга оид аҳлоқ Кодекси. Ўзбекистон аудиторлар Палатасининг 2005 йил 25 июн 3-сон, Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар миллий ассотсиатсиясининг 2005 йил 4-сон қарорлари билан тасдиқланган.

Auditorlik tekshiruvi natijalari ko'pchilik iqtisodiy qarorlarni qabul qilish uchun asos bo'lganligi sababli barcha davlatlarda audit yetarli darajada qat'i tartibga solinadi. Ularning ayrimlarida (masalan, Fransiyada) auditning me'yorlari, me'yoriy hujjatlarini belgilab, auditorlar va auditorlik firmalarini ro'yxatga olish va ular faoliyati ustidan nazoratni amalga oshirish yo'li bilan davlat ushbu jarayonga aralashadi. Boshqa davlatlarda (AQSh, Angliya) ushbu jarayon kasbiy ijtimoiy auditorlik tashkilotlar tomonidan tartibga solinadi.

Mamlakatimizda shakllangan va rivojlanayotgan auditorlik faoliyatini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimini uchta pogonaga bo'lish mumkin. Ushbu tizimning birinchi (yuqori) pog'onasida O'zbekiston Respublikasining "Auditorlik faoliyati to'grisida"gi Qonuni (yangi tahriri) turadi. Ushbu qonun 29 moddadan iborat.

"Auditorlik faoliyati to'grisida"gi O'zbekiston Respublikasi Qonunini amalga oshirish maqsadida qabul qilingan hukumat qarorlarini ham ushbu tizimning birinchi pog'onasiga kiritish mumkin. Jumladan, 22 sentyabr 2000 yilda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 365-sonli "Auditorlik faoliyatini takomillashtirish va auditorlik tekshirishlarining ahamiyatini oshirish to'grisida"gi Qarori qabul qilindi.

Ushbu Qarorga muvofiq, "Auditorlik xulosalarini soliq organlari va boshqa nazorat organlari tomonidan hisobga olish tartibi to'grisidagi Nizom", "Majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazishdan bo'yin tovlaganligi uchun xo'jalik yurituvchi subyektlardan jarima undirish tartibi to'grisidagi Nizom" va "Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun auditorlik tashkilotlariga litsenziya berish to'grisidagi Nizom" tasdiqlangan.

Auditorlik faoliyatini me'yoriy tartibga solish tizimining ikkinchi pog'onasi – auditorlik faoliyatining milliy standartlarini (AFMS) va boshqa me'yoriy hujjatlarni o'z ichiga oladi. Auditorlik faoliyati milliy standartlari (AFMS) - barcha auditorlik tashkilotlari o'zlarining professional faoliyatlari jarayonida rioya qilishlari lozim bo'lgan yagona asosiy tamoyillardir. Standartlar O'zbekiston Respublikasi Moliyaviy Vazirligi tomonidan ishlab chiqilib tasdiqlanadi va Adliya Vazirligida ro'yxatga olinadi. O'zbekiston Respublikasi Auditorlik faoliyati Milliy Standartlari (AFMS), Auditning Xalqaro Standartlari (AXS (International Standards of Auditing - ISAS)) negizida ishlab chiqiladi va asosan auditorlik tekshiruvlarini o'tkazish qoidalarini belgilaydi. Bu qoidalar moliya-xo'jalik faoliyatining barcha subyektlarida bir xil qo'llaniladi. Hozirgi kungacha 20 ga yaqin AFMS ishlab chiqilgan va Adliya vazirligida ro'yxatga olingan.

Auditorlik faoliyatini amalga oshirish jarayonida auditorlik standartlariga rioya qilish audit sifatini va uning natijalari ishonchliligini kafolatlaydi. Auditorlik faoliyati milliy standartlarini xalqaro standartlar talablari darajasiga yetkazish uchun shakl va mazmun jihatidan keng qamrovli ishlar amalga oshirilmoqda. Auditorlik standartlarining ahamiyati quyidagilardan iborat:

– ularga rioya qilinganda auditorlik tekshiruvlarining yuqori sifatli bo'lishi ta'minlanadi;

− auditorlik amaliyotiga yangi ilmiy yutuqlarni joriy qilishga yordam beradi;

− muayyan vaziyatlarda auditorlar qanday ish tutishlarini belgilab beradi.

Shuningdek, 2002 yil 13 dekabrida "Auditorlik faoliyati to'grisida" gi qonunning 6-moddasiga kiritilgan qo'shimchaga muvofiq, "auditorlik tashkiloti auditorlik tekshiruvining shakllari va usullarini mustaqil belgilaydi". Demak, auditorlik tashkiloti o'zining ichki ish standartlarini shakllantirishi va buyruq bilan tasdiqlashi zarur. Ichki ish standartlarida tekshiriladigan xo'jalik yurituvchi subyektning tarmoq, texnologik va boshqa xususiyatlari aks ettirilishi kerak. Ammo, ularning qoidalari xalqaro va milliy standartlar qoidalaridan chetga chiqmasligi

lozim. Ichki ish standartlarini auditorlik faoliyati huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimining uchinchi pog’onasiga kiritish mumkin.

Demak, uchinchi pog’ona – xalqaro va milliy standartlarni tatbiq qilish uchun zarur hujjatlar to’plami, ya'ni auditorlik tashkilotining ichki ish standartlaridan iborat. Bu hujjatlar standartlarni qo’llash va ular asosida auditorlik faoliyatini tashkil etishga doir ma'lumotlarni o’z ichiga oladi.

Auditorlik faoliyatini me'yoriy tartibga solish tizimining shakllanishi va rivojlanishida professional jamoat tashkilotlari ham muhim o’rin tutadi. Jumladan:

I. O’zbekiston buxgalterlar va auditorlar milliy assotsiatsiyasi (O’BAMA) – buxgalterlar, auditorlar, ilmiy va pedagogik xodimlar, soliqlar bo’yicha maslahatchilarning respublika jamoat tashkiloti bo’lib, o’z a'zolarini ular manfaatlari va maqsadlarining umumiyligi, hududiy yoki professional tamoyillar bo’yicha birlashtiradi.

Assotsiatsiya O’zbekiston Respublikasida buxgalterlar va auditorlar kasb malakasini rivojlantirish va ularni xalqaro standartlar talablariga moslashtirishni ta'minlaydi. Shuningdek, buxgalterlar va auditorlarni professional himoyalashda amaliy yordam ko’rsatadi.

Assotsiatsiya buxgalteriya hisobi, auditorlik faoliyati, soliqqa tortish, xususiylashtirish, qimmatli qogozlar bozori, korxonalar moliya-xo’jalik faoliyatining tahlili va moliyaviy menejment bo’yicha qonunchilik va me'yoriy hujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi. Shu bilan birga yuqorida sanab o’tilgan masalalar bo’yicha maslahatlar beradi va “Hammasi buxgalterlar uchun” nomli oylik byulleten, o’quv, me'yoriy hamda uslubiy adabiyotlar nashr qiladi.

II. O’zbekiston Auditorlar Palatasi (O’AP) – malaka sertifikatiga ega mustaqil auditorlarni ixtiyoriy tarzda birlashtiruvchi, mustaqil notijorat jamoat tashkiloti. Auditorlar Palatasining asosiy maqsadi auditorlarning professionallik darajasini rivojlantirish va qo’llab-quvvatlashga yordam ko’rsatish, o’z a'zolarining kasbga oid manfaatlarini davlat va jamoat organlarida himoya qilish, hamda kasbga oid talablar bo’yicha barcha o’zgarishlar to’grisidagi va axborot ta'minoti bo’yicha aloqa o’rnatishdan iborat.

O’zbekiston Respubikasining “Auditorlik faoliyati to’grisidagi qonuni”ni amalga oshirish, auditorlik tekshiruvlarning o’rni va maqomini oshirish, soliq va boshqa nazorat organlari tomonidan auditorlik xulosalarini hisobga olishni ta'minlash maqsadida Vazirlar Mahkamasi “Auditorlik faoliyatini takomillashtirish va auditorlik tekshiruvlarining ahamiyatini oshirish to’grisida” 2000 yil 22 sentyabrda 365 sonli Qaror qabul qildi. Ushbu qarorni amalga tatbiq etish uchun “Auditorlik xulosalarini soliq va boshqa nazorat organlari tomonidan hisobga olish tartibi to’grisida” Nizom (Qarorga 1-ilova) ishlab chiqildi.

Mazkur Nizom auditorlik xulosalarini moliya-xo’jalik faoliyatini tekshiruvchi (taftish qiluvchi) soliq organlari va boshqa nazorat organlari tomonidan hisobga olish tartibini belgilaydi.

Nizomda, “Mavjud auditorlik xulosalarini umumlashtirish natijalari bo’yicha yigma axborot soliq organlari tomonidan belgilangan tartibda xo’jalik yurituvchi subyektlarini nazorat organlari tomonidan tekshirishning kelgusidagi reja-jadvalini

tuzish uchun nazorat organlari faoliyatini muvofiqlashtiruvchi Respublika Kengashiga joriy yilning 1 oktyabrigacha taqdim etiladi.

Quyidagilar oxirgi tekshirish o'tkazilgandan keyin kamida 24 oy oldin soliq organlari va boshqa nazorat organlari tomonidan moliya-xo'jalik faoliyati tekshirilmaydigan xo'jalik yurituvchi subyektlar ro'yxatiga kiritishning shartlari hisoblanadi:

– xo'jalik yurituvchi subyektda oldingi ikki yil uchun har yilgi ijobiy auditorlik xulosalarining mavjudligi;

– oxirgi ikki yil mobaynida bujdetga to'lovlar bo'yicha muddati o'tkazib yuborilgan qarzlarning yo'qligi;

– xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan moliya-xo'jalik faoliyati soliq organlari va boshqa nazorat organlari tomonidan tekshirishdan ozod etilgan davrga ijobiy auditorlik xulosalarining taqdim etilishi.

Salbiy auditorlik xulosasiga ega bo'lgan xo'jalik yurituvchi subyekt nazorat organlari tomonidan xo'jalik yurituvchi subyektlarni tekshirish reja-jadvaliga belgilangan tartibda kiritilishi kerak.

Mazkur nizom qoidalarining buzilishi uchun soliq organlari va boshqa nazorat organlari qonun hujjatlariga muvofiq javob beradilar. Soliq organlari va boshqa nazorat organlari tomonidan belgilangan tartibda o'tkazilgan tekshirishda auditorlik xulosasining xo'jalik yurituvchi subyekt moliya-xo'jalik faoliyatining natijalariga muvofiq emasligi aniqlangan taqdirda, ushbu auditorlik xulosasi oldindan noto'gri deb hisoblanadi, auditorlik tashkiloti, shuningdek bunda aybdor bo'lgan shaxslar qonunda nazarda tutilgan javobgarlikka tortiladi. Bunda soliq organlari va tegishli auditorlik tashkilotlari tomondan amaldagi qonun hujjatlari qoidalarining buzilishi holatlari aniqlanganligi to'grisida o'n kun muddatda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini xabardor qilishlari shart.

Noto'gri auditorlik xulosasini tuzganlikda ayibdor bo'lgan auditorlik tashkiloti va shaxslarning javobgarlikka tortilganligi xo'jalik yurituvchi subyektni soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'lashning belgilangan tartibini buzganlik uchun qonun hujjatlarida nazarda tutilgan jarimalardan ozod etmaydi" deb belgilangan.

Shuningdek, 365-son Qaror talablarini bajarish maqsadida "Majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlaganligi uchun xo'jalik yurituvchi subyektlardan jarima undirish tartibi to'grisida" Nizom (Qarorga 2-ilova) ishlab chiqilgan.

Mazkur Nizom "Auditorlik faoliyati to'grisida" gi O'zbekiston Respublikasi Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan va majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlaganligi uchun xo'jalik yurituvchi subyektdan jarima undirishning yagona tartibini belgilab beradi.

Ushbu Nizomda, "Mazkur Nizomning amal qilishi qonun hujjatlariga muvofiq majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkaziladigan xo'jalik yurituvchi subyektlariga tatbiq etiladi.

Xo'jalik yurituvchi subyektning majburiy auditorlik tekshiruvi o'tkazilishidan bo'yin tovlashi jarima solish uchun quyidagilar asos hisoblanadi:

– hisobot yilidan keyingi yilning 1 mayigacha yillik moliyaviy hisobot auditorlik tekshiruvidan o'tkazilmasligi;

– auditorlik xulosasi mavjud emasligi xo’jalik yurituvchi subyektning majburiy auditorlik tekshiruvi o’tkazilishidan bo’yin tovlashi deb e'tirof etiladi.

Majburiy auditorlik tekshiruvi o’tkaziladigan xo’jalik yurituvchi subyekt oldingi yil uchun o’z yillik moliyaviy hisobotini hisobot yilning 1 mayigacha auditorlik tekshiruvidan o’tkaziladi va auditorlik tekshiruvi tamom bo’lgandan keyin 15 kun mobaynida tegishli soliq organiga auditorlik xulosasining belgilangan tartibda tasdiqlangan nusxasini taqdim etadi.

Auditorlik xulosasi nusxasi soliq organiga belgilangan muddatda taqdim etilmagan taqdirda xo’jalik yurituvchi subyekt soliq organiga auditorlik xulosasi mavjud emasligining sababini aks ettiruvchi tushuntirishni yozma shaklda taqdim etishi kerak.

Majburiy auditorlik tekshiruvi o’tkazilishidan bo’yin tovlash sababli auditorlik xulosasi mavjud bo’lmasa, soliq organi xo’jalik yurituvchi subyektga belgilangan tartibda jarima soladi. Xo’jalik yurituvchi subyekt rahbari ko’rsatib o’tilgan xatti-harakatlar uchun qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka tortiladi.

Jarima, jarima solish to’grisidagi qaror topshirilgan kundan boshlab 10 kun mobaynida undiriladi. O’z vaqtida to’lanmagan jarima miqdori soliq haqidagi qonunlarga muvofiq penya hisoblangan holda so’zsiz undirib olinadi” deb belgilab berilgan.

11.6. Auditda ishbilarmonlik faoliyatining asosiy huquqiy shakllari

O’zbekiston Respublikasida mulkchilik shaklidan qat'iy nazar yuridik shaxslar (auditorlik tashkilotlar) auditorlik faoliyati bilan shugullanish huquqiga ega.

Auditorlik tashkilotlari ochiq turdagi aktsiyadorlik jamiyati ko’rinishidan tashqari, qonun hujjatlarida nazarda tutilgan istalgan tashkiliy-huquqiy shaklda tuzilishi va o’z faoliyatini quyidagi majburiy shartlarga rioya etgan holda amalga oshirishi mumkin:

– auditorlik tashkiloti ustav kapitalining kamida 51% i bir yoki bir necha auditorga tegishli bo’lishi kerak (chet el auditorlik tashkilotining filiali yoki shu’ba korxonasi tuzilgan holat bundan mustasno);

– auditorlik tashkilotining shtat birligi kamida ikki auditordan iborat bo’lishi kerak;

– auditorlik tashkilotining rahbari faqat auditor bo’lishi kerak;

– auditor tashkilotining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan ustav kapitali mavjud bo’lishi kerak.

Auditorlik tashkilotlari O’zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro’yxatidan o’tkazilishi kerak. Adliya vazirligi auditorlik tashkilotlarining davlat reestrini yuritadi. Ayditorlik tashkilotlarini davlat ro’yxatidan o’tkazish va audtorlik tashkilotlarining davlat reestrini yuritish tartibi qonun hujjatalari bilan belgilanadi.

Auditorlik tashkilotlari auditorlik faoliyatini o’zining fuqarolik javobgarligi xususidagi sugurta polisi mavjud bo’lgan taqdirda auditorlik xizmati ko’rsatish to’grisidagi tuzilgan shartnoma asosida amalga oshiriladi.

Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun maxsus litsenziyaga ega bo’lish talab etiladi. Auditorlik tashkilotlari tomonidan maxsus litsenziya olish tartibi

“Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun auditorlik tashkilotlariga litsenziya berish tartibi to’grisida” gi Nizom da belgilab berilgan. Unda, jumladan quyidagilar belgilangan, “Mazkur Nizom “Auditorlik faoliyati to’grisida” va “Faoliyatining ayrim turlarini litsenziyalash to’grisida” gi O’zbekiston Respublikasi Qonunlariga muvofiq ishlab chiqilgan va O’zbekiston Respublikasi hududida auditorlik faoliyatini litsenziyalash tartibini belgilab beradi.

Auditorlik faoliyati auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun maxsus ruxsatnoma (litsenziya) mavjud bo’lgan taqdirdagina amalga oshiriladi, auditorlik tashkilotlarining kasb xizmatlari ko’rsatishlari bundan mustasno. Auditorlik faoliyatini litsenziyalash O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi (keyingi o’rinlarda-litsenziyalovchi organ deb ataladi) amalga oshiradi.

Auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziya berish, litsenziya berishni rad etish, uning amal qilish muddatini uzaytirish, to’xtatish, bekor qilish, to’xtatib turish yoki litsenziyaning amal qilishini tiklash to’grisidagi qaror O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirining buyrugi bilan rasmiylashtiriladi.

Litsenziya olish uchun taqdim etiladigan hujjatlar. O’zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda ro’yxatdan o’tkazilgan auditorlik tashkiloti auditorlik faoliyatini amalga oshirish litsenziya olish uchun litsenziyalovchi organga quyidagi hujjatlarni ilova qilgan holda ariza taqdim etadi:

– ta'sis hujjatlarining notarial tasdiqlangan nusxalari va O’zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida davlat ro’yxatidan o’tkazilganligi to’grisida guvohnoma;

– kamida ikki auditorning malaka sertifikatlarining tasdiqlangan nusxalari;

– soliq to’lovchining indentifikatsiya raqami berilganligi to’grisida soliq organining ma'lumotnomasi;

– arizani ko’rib chiqish uchun yigim to’langanligini tasdiqlovchi bankning to’lov hujjati.

Ko’rsatib o’tilgan hujjatlar bir nusxada taqdim etiladi. Auditorlik tashkilotidan mazkur Nizomda nazarda tutilmagan hujjatlarni taqdim etishni talab qilishga yo’l qo’yilmaydi. Litsenziya olish uchun ariza barcha zarur hujjatlar bilan birga litsenziyalovchi organ tomonidan ko’rib chiqiladi.

Auditorlik tashkiloti hujjatlarni ko’rib chiqish va litsenziya berish yoki litsenziya berishni rad etish to’grisida qaror qabul qilish muddati litsenziya olish uchun ariza va zarur hujjatlar kelib tushgan kundan boshlab 15 kalendar kunni tashkil etadi.

Hujjatlar litsenziyalovchi organ tomonidan ko’rib chiqilganligi uchun (to’lov kunidagi) eng kam ish haqining ikki barobari miqdorida yigim to’lanadi. Arizani ko’rib chiqqanlik uchun yigim summasi litsenziyalovchi organning maxsus hisob raqamiga o’tkaziladi.

Auditorlik tashkiloti hujjatlarni ko’rib chiqish davrida bergan arizasini qaytarib olingan holda yigim qaytarib berilmaydi. Litsenziyalovchi organ litsenziya berish yoki litsenziya berishni rad etish to’grisida qaror qabul qilinganligi haqida auditorlik tashkilotiga qaror qabul qilingandan so’ng uch kun mobaynida bildirish xati yuborishi kerak.

Litsenziya berish to’grisidagi bildirish xati litsenziya bitimi loyihasi ilova qilingan holda yozma shaklda auditorlik tashkilotiga yuboriladi (topshiriladi), unda davlat boji to’lanadigan bank hisob raqami rekvizitlari va davlat bojini to’lash muddati ko’rsatib o’tiladi. Auditorlik tashkiloti tomonidan davlat boji to’langanligini tasdiqlovchi hujjat taqdim etilgan taqdirda va litsenziya bitimi imzolangandan so’ng litsenziya beriladi. Litsenziya berganlik uchun eng kam ish haqining to’rt baravari miqdorida davlat boji undiriladi. Davlat boji respublika budjetiga o’tkaziladi.

Litsenziyaning asli auditorlik tashkilotiga beriladi, nusxasi belgilangan tartibda litsenziyalovchi organda saqlanadi. Litsenziyalovchi organ auditorlik tashkiloti tomonidan zarur darajada rasmiylashtirilmagan hujjatlar taqdim etilganligi, hujjatlarda ishonchsiz yoki chalkash ma'lumotlar bo’lganligi, shuningdek, auditorlik tashkiloti litsenziya talablari va shartlariga muvofiq emasligi sababli auditorlik tashkilotiga litsenziya berilishini rad etishga haqlidir. Boshqa sabablarga ko’ra, shu jumladan, maqsadga muvofiq emasligi tufayli litsenziya berishni rad etishga yo’l qo’yilmaydi.

Litsenziya berishni rad etish to’grisidagi qaror asoslangan bo’lishi va auditorlik tashkilotiga yozma shaklda yuborilishi kerak, unda rad etish sabablari va auditorlik tashkiloti ko’rsatib o’tilgan sabablarni bartaraf etib hujjatni takroran ko’rib chiqish uchun taqdim etishi mumkin bo’lgan muddat ko’rsatib o’tiladi.

Litsenziya berishni rad etishga asos bo’lgan sabablarni bartaraf etish uchun auditorlik tashkilotining barcha zarur hujjatlar bilan birga arizasi olingan kundan boshlab 10 kun mobaynida amalga oshiriladi. Auditorlik tashkilotining arizasi qayta ko’rib chiqilganligi uchun yigim undirilmaydi. Auditorlik tashkilotining litsenziya berishni rad etish uchun asos bo’lgan sabablarni bartaraf etish maqsadida berilgan muddat tugagandan so’ng berilgan litsenziya berish to’grisidagi arizasi yangidan berilgan deb hisoblanadi”.

Shuningdek, Nizomda “Litsenziyalovchi organ auditorlik faoliyatini amalga oshirish uchun litsenziyaga ega bo’lgan auditorlik tashkilotlarining reestrini yuritadi, unda quyidagilar ko’rsatib o’tilgan bo’lishi kerak:

– auditorlik tashkilotining nomi va uning joylashgan o’rni (pochta manzili);

– telefon (faks) raqami;

– hisob-kitob raqami;

– soliq to’lovchining identifikatsiya raqami;

– ta'sischilarning ustav kapitalidagi ulushlari to’grisidagi axborot;

– tashkilot rahbarining familiyasi, ismi va otasining ismi hamda auditor malaka sertifikatining sanasi, uning tartib raqami, shuningdek, tashkilotda ishlovchi auditorlarning malaka sertifikatlarining tartib raqamlari va sanalari;

– litsenziya berilgan sana va uning tartib raqami, uning amal qilish muddati;

– litsenziyalarning amalda bo’lishini uzaytirish, to’xtatib turish, to’xtatish, tiklash va bekor qilish asoslari va sanalari;

– litsenziyalarni qayta rasmiylashtirish va dublikatlar berish asoslari va sanalari.

Reyestrdagi axborot manfaatdor shaxslarning u bilan tanishib chiqishlari uchun ochiq hisoblanadi va yozma holdagi so’rovga ko’ra reestrdan ko’chirma tariqasida beriladi.

Bir auditorlik tashkilotiga nisbatan reestrdan olingan axborotni berganlik uchun eng kam ish haqining (axborot taqdim etish to'grisida ariza berilgan sanadagi) yarmi miqdorida haq undiriladi.

Davlat hokimiyati va boshqaruvi organlariga reestrdan olingan axborot bepul taqdim etiladi. Reestrdan olingan axborotni taqdim etganlik uchun to'lov summasi litsenziyalovchi organning maxsus hisob raqamiga o'tkaziladi. Reestrdan olingan axborotni taqdim etish muddati tegishli ariza berilgan sanadan boshlab (uni taqdim etganlik uchun haq to'langanligi to'grisida hujjat taqdim etilgan taqdirda) uch kundan oshib ketishi mumkin emas" deb belgilangan.

Auditorlik faoliyatini amalga oshirishning majburiy shartlaridan biri- bu auditor auditor malaka sertifikatiga ega bo'lishligidir. Malaka sertifikatiga ega bo'lish talablari "Auditor malaka sertifikatini berish tartibi to'grisida" gi Nizomda belgilangan. Mazkur Nizom "Auditorlik faoliyati to'grisida"gi O'zbekiston Respublikasining Qonuniga muvofiq ishlab chiqilgan va auditor malaka sertifikatini berish, amal qilishini uzaytirish, to'xtatish va bekor qilish tartibini belgilaydi. (O'zR AV 18.10.2005 y. 977-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi band).

Nizomga muvofiq, "Auditor malaka sertifikati jismoniy shaxsga, basharti u auditorlik tashkiloti shtatida bo'lsa yoki u bilan auditorlik tashkiloti fuqarolik-huquqiy tusdagi shartnoma tuzgan bo'lsa, auditorlik tekshiruvini amalga oshirish huquqini beradi.

Malaka sertifikatiga ega bo'lgan har bir auditor malaka sertifikatini olgan yildan keyingi yildan e'tiboran har bir yil mobaynida respublika auditorlar jamoat birlashmasi bilan kelishilgan holda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan malaka oshirish dasturlari bo'yicha 60 soatdan kam bo'lmagan hajmda malaka oshirish kurslarini o'tishi shart. (O'zR AV 20.04.2004 y. 977-1-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi xat boshi).

Auditor malaka sertifikati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan, agar da'vogar malaka imtihonini muvaffaqiyatli topshirgan bo'lsa, beriladi. Malaka imtihoni auditorlik tashkiloti nomidan auditorlik tekshiruvlarini amalga oshirishga da'vogar bo'lgan shaxslar (matn davomida - da'vogar) bilimlarini tekshirish vositasi hisoblanadi.

Malaka imtihonini topshirishga mazkur Nizom bilan belgilanadigan malaka talablariga javob beradigan da'vogarlar qo'yiladi. Malaka sertifikatini berganligi, amal qilishini uzaytirganligi, qayta rasmiylashtirganligi uchun, shuningdek uning dublikatini berganlik uchun da'vogar (auditor) mazkur Nizomda belgilangan miqdorlarda yigim to'laydi.

Ko'rsatilgan mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining maxsus hisobvaragiga o'tkaziladi hamda malaka imtihonlarini o'tkazish va auditor malaka sertifikatlarini rasmiylashtirish bilan bog'liq xarajatlarni qoplash uchun ishlatiladi. (O'zR AV 18.10.2005 y. 977-2-son bilan ro'yxatga olingan O'zR MV Buyrug'i tahriridagi band). Auditor malaka sertifikatini olishga da'vogar quyidagi talablarga javob berishi kerak:

1) O’zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalarida olingan oliy iqtisodiy ma'lumotga yoki xorijiy davlatlarning oliy ta'lim muassasalarida olingan hamda qonun hujjatlariga muvofiq O’zbekiston Respublikasidagi ta'limga ekvivalient deb tan olingan oliy iqtisodiy ma'lumotga ega bo’lish va oxirgi o’n yil ichida kamida uch yillik buxgalteriya hisobi, audit, moliyaviy yoki soliq nazorati sohasida yoxud shu sohalarda dars berish amaliy ish stajiga (shu jumladan o’rindoshlik bo’yicha) ega bo’lish; (O’zR AV 18.10.2005 y. 977-2-son bilan ro’yxatga olingan O’zR MV Buyrug’i tahriridagi xat boshi) yoki O’zbekiston Respublikasi oliy ta'lim muassasalarida olingan iqtisodiy bo’lmagan oliy ma'lumot yoxud xorijiy davlatlarning ta'lim muassasalarida olingan hamda qonun hujjatlariga muvofiq O’zbekiston Respublikasidagi ta'limga ekvivalient deb tan olingan iqtisodiy bo’lmagan oliy ma'lumot bilan oxirgi o’n yil ichida kamida 5 yil auditor, bosh buxgalter, taftishchi yoki soliq inspektori sifatida ish stajiga ega bo’lish, shu jumladan o’rindoshlik bo’yicha; (O’zR AV 18.10.2005 y. 977-2-son bilan ro’yxatga olingan O’zR MV Buyrug’i tahriridagi xat boshi), (Oldingi taxririga qarang) yoxud O’zbekiston Respublikasida yoki xorijiy davlatlarda (qonun hujjatlariga muvofiq nostrifikatsiyalash (ekvivalentligini qayd etish) o’tkazilganligi sharti bilan) olingan iqtisodiyot fanlari nomzodi (doktori) ilmiy darajaga ega bo’lish;

2) respublika auditorlar jamoat birlashmasi bilan kelishgan holda O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadigan ta'lim dasturi asosida auditorlarni tayyorlash markazlarida maxsus tayyorgarlikdan o’tilishi Sertifikatlangan buxgalter-amaliyotchi (SAR)" yoki "Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter (CIPA)" sertifikatlash doirasida professional buxgalterlarni xalqaro sertifikatlash dasturi bo’yicha "Moliyaviy hisob" fanini muvaffaqiyatli topshirganligi to’grisida hujjatning mavjud bo’lishi; (O’zR AV 18.10.2005y. 977-2-son bilan ro’yxatga olingan O’zR MV Buyrug’i tahriridagi xat boshi).

"Sertifikatlangan buxgalter-amaliyotchi (SAR)" sertifikatiga yoki, "Sertifikatlangan xalqaro professional buxgalter (CIPA)" sertifikatiga hamda O’zbekiston Respublikasi hududida iqtisodiy sohalarda 5 yildan kam bo’lmagan ish stajiga ega bo’lgan da'vogarlarga auditorlarni tayyorlash markazlarida maxsus tayyorgarlikdan o’tmasdan malaka imtihonini topshirishga ruxsat beriladi (O’zR AV 18.10.2005 yil. 977-2-son bilan ro’yxatga olingan O’zR MV Buyrugi taxriridagi xat boshi)” deb e'tirof etiladi.

Auditorlik tashkilotlar auditorlik faoliyatidan tashqari qandaydir boshqa ishbilarmonlik va unga bogliq bo’lgan faoliyat bilan shugullana olmaydilar.

Auditorlik tashkilotining asosiy xizmat turi majburiy auditni amalga oshirishdir. Aks holda u auditorlik tashkiloti deb hisoblanishi mumkin emas. Hozirgi paytda O’zbekiston Respublikasida asosan kichik auditorlik firmalar ko’pchilikni tashkil etadi.

Bizning mamlakatimizda audit instituti rivojlana borishi munosabati bilan auditorlik firmalar uyushma, ittifoq va boshqa birlashmalarga birlasha boshladilar. Bunday birlashishdan maqsad - auditorlik faoliyatini rivojlantirish, tajriba almashish, ta'sir doirasini ajratish. Mamlakatimizda auditorlar va buxgalterlarning ijtimoiy-

kasbiy birlashmalari tashkil etilgan va muvaffaqiyatli faoliyat ko’rsatmoqda. Bu, birinchi navbatda, O’zbekiston buxgalterlar va auditorlari milliy Assotsiatsiyasi (O’BAMA), Auditorlar Palatasi (AP).

O’BAMA – buxgalterlar, auditorlar, ilmiy va pedagogik xodimlar, soliqlar bo’yicha maslahatchilarning respublika jamoat tashkiloti bo’lib, o’z a'zolarini ular manfaatlari va maqsadlarining umumiyligi, hududiy yoki professional himoyalashda amaliy yordam ko’rsatadi.

O’BAMA buxgalteriya hisobi, auditorlik faoliyati, soliqqa tortish, xususiylashtirish, qimmatli qogozlar bozori, korxonalar moliya-xo’jalik faoliyatining tahlili bo’yicha qonunchilik va me'yoriy xujjatlarni ishlab chiqishda ishtirok etadi. Shu bilan birga buxgalteriya hodimlari va auditorlarni tayyorlash, qayta tayyorlash va malakasini oshirish kurslarini tashkil etadi.

Auditorlik palatasi – malaka sertifikatiga ega mustaqil auditorlarni ixtiyoriy tarzda birlashtiruvchi, mustaqil notijorat jamoat tashkiloti. AP ning asosiy maqsadi auditorlarning professionallik darajasini rivojlantirish va qo’llab quvvatlashga yordam berish, o’z a'zolarining kasbga oid manfaatlarini davlat va jamoat organlarida himoya qilish hamda kasbga oid talablar bo’yicha barcha o’zgarishlar to’grisidagi va axborot ta'minoti bo’yicha aloqa o’rnatishdan iborat.

Auditorlik xizmati bozorida faoliyat ko’rsatayotgan auditorlik tashkilotlarni quyidagicha tasavvur qilish mumkin: xorijiy auditorlik va konsalting tashkilotlari, o’rta va kichik tashkilotlar.

Eng taniqli xorijiy auditorlik firmalariga quyidagilarni kiritish mumkin: Ernst & Young, KPMG, Prise Waterhouse Coopers, Deloitte Tohmatsu International. Bu tashkilotlar tomonidan amalga oshirilayotgan xizmatlar narxi mahalliy tashkilotlarning shunga o’xshash xizmatlar narxidan ancha qimmatroqdir, lekin chet el investorlari aynan ushbu tashkilotlarning audit bo’yicha xulosalarini tan oladilar. Ko’pchilik mahalliy tashkilotlar audit bo’yicha ishlarni malakaliroq bajaradilar, xorijiy tashkilotlar esa auditning xalqaro standartlarini va ilg’or ish uslubini tarqatishga yordam qiladilar.

Auditorlik tashkilotining kasbiy xodimlari bajarayotgan vazifalari bo’yicha quyidagi guruhlarga ajratilishi mumkin: auditorlik tekshiruvi rahbarlari; auditorlar (guruh rahbarlari); auditor yordamchilari; auditorlik tekshiruvlarining oddiy ishtirokchilari; boshqa mutaxassislar.

Auditorlik tashkilotining buxgalteriya hisobi buxgalteriya tomonidan yuritiladi. Yirik bo’lmagan auditorlik tashkilotlar soddalashtirilgan ikki darajali boshqaruv tizimiga ega bo’lishlari mumkin - auditorlik tashkilotning rahbari, odatda, tekshiruv rahbari ham hisoblanadi.

Tadbirkorlik sohasini kengaytirish ko’pincha auditor amaliy ish olib bormaydigan joylarda filiallar yoki shu'ba kompaniyalar tashkil etishga olib keladi. Bunday sharoitlarda mijoz (amaldagi auditor mijoz bilan kelishuvga muvofiq), topshiriqni bajarish uchun zarur bo’lgan professional xizmatlar olish (ko’rsatish) uchun ushbu hududda faoliyat ko’rsatayotgan keyingi auditorga murojaat qilishi mumkin.

Auditorlik faoliyatining qandaydir turini berish maxsus xizmatlar yoki vazifalar sohasida vujudga kelishi mumkin. Auditorlar tomonidan taklif qilinadigan xizmatlar

miqyosi kengayib boradi va ko’p hollarda jamiyatga xizmat ko’rsatish uchun zarur bo’ladigan chuqur maxsus bilimlarni talab etadi. Bitta auditor kasbning barcha sohasida hamma tajribaga ega yoki ekspert bo’la olish imkoni yo’qligi sababli ayrim auditorlar o’z firmalarida, talab qilinishi mumkin bo’lgan, maxsus xizmatlarni to’liq rivojlantirishni amalga oshirish samarasiz degan xulosaga keldilar.

Auditorlar faqat ularning professional kompetentsiyasiga javob beradigan xizmat turlarini ko’rsatishlari mumkin. Shuning uchun kasb uchun butunligicha va mijozlar manfaati uchun auditorlar kompetentli shaxslardan tegishli maslahatlarni olishlari uchun ochiq bo’lishlari muhimdir.

Qisqacha xulosa

Auditorlik tekshiruvi natijalari ko’pchilik iqtisodiy qarorlarni qabul qilish uchun asos bo’lganligi sababli barcha davlatlarda audit yetarli darajada qat'iy tartibga solinadi. Mazkur bobni o’zlashtirish jarayonida talabalar O’zbekistonda auditorlik faoliyatini tartibga soluvchi me'yoriy hujjatlar bilan tanisadilar. Shuningdek, mamlakatimizda shakllangan va rivojlanayotgan auditorlik faoliyatini huquqiy-me'yoriy tartibga solish tizimini uchta pogonaga bo’lib o’rganadilar. Bundan tashqari auditda ishbilarmonlik faoliyatining asosiy huquqiy shakllari bilan tanishadilar.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. O’zbekiston Respublikasida auditorlik faoliyatini me'yoriy tartibga soluvchi tizim qanday tashkil etilgan?
2. Xalqaro to’rtlikka kiruvchi auditorlik tashkilotlarini aytib bering?
3. Auditorlik tashkiloti ustav kapitalining kamida necha foizi auditor (lar) ga tegishli bo’lishi kerak?
4. Audit yaxshi rivojlangan davlatlarning nomini ayting?
5. Siz qanday nazorat turlarini bilasizo’ Ularning qisqa tavsifini bering?
6. Auditorlik faoliyatining asosiy maqsad va vazifalari nimalardan iborat?
7. Auditor va mijoz o’rtasidagi o’zaro aloqalar nimalardan iborat?
8. Auditorlik tashkilotlarining huquq va majburiyatlari nimlardan iborat?
9. Audit va taftishning qanday farqlari mavjud?
10. Tashabbus tarzidagi auditorlik tekshiruvining buyurtmachisi kim?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Мерзликина Е.М., Никольская Ю.П. Аудит: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА- М, 2006г.
2. Аудит. Ўқув қўлланма. 1-том. М.М. Тулаходжаева ва Ф.Ғ. Ғуломоваларнинг умумий таҳрири остида тайёрланган. – Т.: ТДИУ ва ЎБАМА, 2004й.
3. Дўсмуродов Р.Д. Аудит асослари “Ўзбекистон Миллий энциклопедияси” – Т.: – 2003й.
4. Ўзбекистон Республикаси Аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари. -Т.: ЎБАМА. 2004й.
5. www.cer.uz- (tsentr ekonomicheskogo issledovaniya)/
6. www.pravo.eastink.uz- (sbornik ekonomicheskix zakonodatelstv).

12-bob. Auditorlik tekshiruvini tayyorlash
12.1. Auditorlik tashkilotlar tomonidan mijozlarni tanlash

Auditorlik tekshiruvining muvaffaqiyatsizlik tavakkalchiligini kamaytirish maqsadida auditorlar va auditorlik tashkilotlar bo'lajak mijozlarni baholash uchun ishonchli mezonlarga ega bo'lishlari lozim. Mijozni atroflicha o'ylamagan holda muvaffaqiyatsiz tanlash yirik moliyaviy va ma'naviy xarajatlarga olib kelishi, tashkilot va auditor obro'siga putur yetkazishi mumkin. O'zbekiston Respublikasida bozorni shakllantirish davrida ko'pchilik savdo-sotiq bilan shugullanuvchi tizimlar buxgalteriya hisobi va hisobotni tuzishga buyurtma berishi munosabati bilan, auditorlik tashkilotlar tomonidan mijozlarni puxta o'ylab tanlab olish tizimiga ega bo'lishi ayniqsa muhimdir.

Auditorlik tashkilotlar tomonidan mijozlarni tanlab olish bo'yicha asosiy muolajalar quyidagilardan iborat:

– tarmoq tavsifini baholash;

– auditorlik tekshiruvi va mazkur mijozning maqsadlari va kelajakda uning natijalaridan foydalanish imkoniyatini aniqlash;

– rahbarlarning o'ziga xos bo'lgan tomonlarini aniqlash;

– audit o'tkazish uchun sarflanishi mumkin bo'lgan mehnat hajmi va murakkabligi hamda auditorlik tavakkalchiligiga oldindan baho berish;

– auditorlarning almashtirilishi yoki bir necha marotaba almashtirilishi sabablariga baho berish;

– audit natijalari bo'yicha avvalgi auditorlik xulosalaridagi sharhlar bilan tanishish;

– bo'lajak mijozning soliq idoralari, banklar, hamkorlar, aksiyadorlar va moliyaviy hisobotning boshqa foydalanuvchilar bilan o'zaro aloqalaridagi tavsiflari va muammolarini aniqlash;

– taqdimnomalar olish (masalan, turli tashkilotlar, mutaxasislar va boshqalardan);

– hisobotni tahliliy tekshirish;

– buxgalteriya hisobi va hisobot holati hamda bo'lajak mijozning joriy va vujudga kelishi mumkin bo'lgan muammolari bilan oldindan tanishish;

– tegishli xodimlar mavjudligi, mijoz tarmog'ini bilishlik va hokazolar nuqtai nazaridan kelib chiqib, auditorlik firmasi yoki auditor ushbu ishni bajara olish imkoniyatini baholash.

Agar yuqorida qayd etilgan yoki boshqa muolajalar natijalari audit tavakkalchiligi yuqori daraja deb ko'rsatsa, qo'yilgan masala auditor uchun juda ham murakkab va mehnat sarfining hajmi ko'p bo'lsa, mijoz xizmat ko'rsatish uchun qabul qilinmaydi. Auditorlik firmalari mijozlarini bir nechta turlarga ajratish mumkin, masalan, auditorlik tekshiruvi jarayonida "mijoz-auditor" o'zaro aloqalaridan kelib chiqqan holda.

Yuzaki-rasmiy: ushbu turdagi mijozlar auditor bilan yaqin aloqa bog'lashni istamaydilar va auditorlik tekshiruvini tezkorlik bilan yakunlashni talab qiladilar. Bu

holda, auditordan mijoz uchun eng kam sarflangan vaqt va xarajatlar bilan, faqat auditorlik xulosasini tayyorlash va taqdim etish talab qilinadi.

Norasmiy: bu turga auditor bilan yaqin aloqa o'rnatadigan va uning yordamiga ishonadigan mijozlar kiradi. Bunda o'z mustaqilligini saqlagan holda, asosiy ish bilan bir qatorda, tashqi auditor ichki auditorning ayrim vazifalarini bajaradi, shuningdek, odatda, bir qator qo'shimcha xizmatlar ham ko'rsatadi (maslahat berish, tahlil, amaliy yordam ko'rsatish va boshqalar).

Auditor audit o'tkazish to'grisida sharnoma tuzishdan oldin mijoz qaysi turga mansub ekanligini aniqlashi lozim. Agar mijoz norasmiy turga mansub bo'lsa, auditor kelajakdagi qo'shimcha ravishda maslahatlar mohiyatini, auditorlik tekshiruvi natijalari bo'yicha kutilayotgan qo'shimcha ma'lumotlar mazmunini aniqlashi kerak. Auditorlik tekshiruvi to'grisidagi shartnomada ushbu barcha masalalarni aks etilishi maqsadga muvofiqdir.

Moliyaviy hisobot auditini o'tkazishda auditor, auditorning fikri bo'yicha moliyaviy hisobotga, tekshiruvga yoki auditorlik hisobotga ahamiyatli ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan hodisalar, muomalalar va qabul qilingan amaliyotni aniqlash va tushunish uchun yetarli hajmda biznesni bilishi yoki unga oid bilim olishi lozim. Masalan, auditor bunday bilimlarni nazorat tavakkalchiligiga baho berishda hamda auditorlik muolajalarining tavsifi, muddati va hajmini aniqlashda qo'llaydi.

Kelishuv qabul qilingunga qadar auditor audit qilinadigan subyektning tarmog'i, mulkchilik huquqi, rahbariyati va faoliyatiga oid dastlabki bilimlarni olishi va audit o'tkazish uchun kerakli bo'lgan bilim darajasiga erishish imkonini ko'rib chiqishi lozim.

Kelishuv qabul qilingandan so'ng qo'shimcha va batafsilroq ma'lumotlar to'planadi. Imkoni boricha kerakli bo'lgan bilimlar hajmini auditor kelishuv bajarilishining boshida olishi lozim. Auditni o'tkazish jarayonida oldin olingan ma'lumot baholanadi, yangilanadi va to'ldiriladi.

Mijoz biznesi to'grisida bilimlar olish ma'lumotni yigish va baho berishning uzluksiz va kumulyativ jarayoni va auditning barcha bosqichlarida olingan bilimlarni auditorlik dalillar va ma'lumot bilan bog'lanishini aniqlash hisoblanadi. Masalan, ma'lumot rejalashtirish bosqichida yigilishiga qaramasdan, auditor va uning yordamchilari biznes to'grisida yanada ham to'liqroq tasavvur olishlariga qarab, keyingi bosqichlarda unga aniqlik kiritiladi va to'ldiriladi.

Keyingi kelishuvlarda auditor oldin yigilgan ma'lumotni, jumladan oldingi yil bo'yicha ishchi hujjatlaridagi ko'rsatkichlarni yangilaydi va baho beradi. Auditor, shunigdek, oxirgi audit o'tkazilgandan so'ng sodir etilgan ahamiyatli o'zgartishlarni solishtirishga qaratilgan muolajalarni bajaradi.

Auditor mijozning tarmoq va subyekti to'g'risida bilimlarini bir necha manbalarda olishi mumkin. Masalan:

– ushbu subyekt va u qaraydigan tarmoq bilan oldingi ish tajribasidan;

– subyekt xodimlari bilan suhbatlar o'tkazishdan (masalan, direktor va etakchi mutaxassislar bilan);

– ichki audit xodimlari bilan suhbatlar o'tkazish va ichki audit hisobotlarini sharhlashdan;

– ushbu subyektga yoki ushbu tarmoqning boshqa korxonalariga xizmat ko’rsatgan auditorlar, huquqshunoslar va boshqa maslahatchilar bilan suhbat o’tkazishdan;

– ushbu tarmoqda ishlamaydigan kasbiy xabardor bo’lgan boshqa shaxslar bilan suhbat o’tkazishdan (masalan, ushbu tarmoqda ixtisoslashgan iqtisodchilar, ushbu tarmoqni tartibga soluvchi idoralar vakillari hamda buyurtmachi, mol yetkazib beruvchi va raqobatchilar bilan);

– tarmoqqa taalluqli bo’lgan nashrlardan (masalan, Davlat soliq inspektsiyalari, statistik va sharhlovchi materiallar, maqolalar, tijorat jurnallar, banklar va qimmatli qogozlarga oid operatsiyalar bo’yicha vositachilar tomonidan tayyorlangan hisobotlar, moliyaviy gazetalar);

– subyekt faoliyatiga ahamiyatli darajada ta'sir etuvchi qonunchilika oid va me'yoriy hujjatlardan;

– subyektning ishlab chiqarishga va ma'muriy xonalari joylashgan joylarga borishdan;

– subyekt tomonidan tayorlangan hujjatlardan (masalan, majlislar bayonnomalari, aktsiyadorlarga yuboriladigan yoki tartibga soluvchi idoralarga taqdim etiladigan materiallar, reklamaga oid materiallar, oldingi yillar bo’yicha yillik va moliyaviy hisobotlar, budjetlar, subyekt rahbariyatining ichki hisobotlari, oraliq moliyaviy hisobotlar, boshqaruv siyosati bo’yicha rahbariyat, buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimlarini yuritish bo’yicha qo’llanmalar).

Biznes to’grisida bilish auditorga malakaviy fikr-mulohaza bildirish uchun asos bo’lib xizmat qiladi. Mijoz biznesini bilish va ma'lumotni tegishli ravishda qo’llash auditorga quyidagilarni bajarishga yordam beradi:

– tavakkalchiliklarga baho berish va muammolarni aniqlashga;

– auditni yanada samaradorligini oshirish va oqilona rejalashtirish va bajarishga;

– auditorlik dalillarga baho berishga;

–mijozga yanada ham yaxshiroq xizmat ko’rsatishga.

Auditning barcha bosqichlarida auditor mijoz biznesini bilish muhim kasb etadigan ko’p javhalar bo’yicha fikr-mulohaza shakllantiradi. Masalan:

– nazorat tavakkalchiligiga baho berish;

– ishga oid tavakkalchiliklar subyekt rahbariyatining ushbu tavakkalchiliklar yuzasidan harakatlarini ko’rib chiqish;

– auditning umumiy rejasi va audit dasturini ishlab chiqish;

– ahamiyatlilik darajasi va aniqlash hamda tanlangan ahamiyatlilik darajasi tegishli bo’lib qolishligiga baho berish;

– muvofiqligini aniqlash uchun auditorlik dalillarga baho berish hamda moliyaviy hisobotning tegishli tasdiqlar amalda to’griligiga baho berish;

– audit paytida alohida ko’rib chiqishni va maxsus ko’nikmalar qo’llashni talab qiladigan sohalarni aniqlash;

– o’zaro bogliq tomonlar va ular o’rtasidagi operatsiyalarni solishtirish;

– so’rovlarni o’tkazish va javoblar asoslanganligiga baho berish;

– hisob siyosati va moliyaviy hisobotda ma'lumot yoritilishi mosligini ko’rib chiqish.

Auditor, audit uchun tayinlangan auditor yordamchilari mijoz biznesi to’grisida topshirilgan ishni bajarishga imkon beradigan yetarli hajmda bilim olganliklariga ishonch hosil qilishi lozim. Auditor, shuningdek, auditor yordamchilar qo’shimcha ma'lumotni hisobga olish va ushbu ma'lumotni auditor va boshqa auditor yordamchilariga etkazish lozimligini tushunayotganliklariga ishonch hosil qilishi kerak.

Mijoz biznesni bilimidan samaradorlik bilan foydalanish maqsadida auditor ushbu bilimni umuman moliyaviy hisobotga qanday ta'sir ko’rsatayotganini va moliyaviy hisobotdagi tasdiqlar auditor tomonidan mijoz biznesi to’grisida olgan bilimlariga muvofiqligini ko’rib chiqishi lozim.

12.2. Auditorlik tekshiruvini o’tkazish to’grisida shartnoma. Dastlabki kelishuvlar

Auditorlik tekshiruvini o’tkazish to’grisidagi shartnoma "mijoz-auditor" o’zaro munosabatlarini chegaralab beruvchi rasmiy hujjat hisoblanadi va umumiy jihatlari bilan tadbirkorlik faoliyatida qo’llaniladigan shartnomalardan farq qilmaydi. Bu hujjat, boshqa shartnomalar kabi, tomonlarning, ya'ni shartnoma ishtirokchilarining, bu yerda buyurtmachi-mijoz va ijrochi-auditor, o’zaro kelishilgan manfaatlarini huquqiy tomondan tartibga soladi.

Shuning bilan bir qatorda, auditorlik tekshiruvini o’tkazish to’grisidagi shartnoma tadbirkorlikda qo’llaniladigan boshqa shartnomalardan muhim farqlari ham mavjud - bu, birinchi navbatda, shartnoma tuzish vaqtida yashirin holda uchinchi tomon (moliyaviy hisobot ma'lumotlaridan foydalanuvchilar) manfaatlarini hisobga olishdir. Zero, amalda, agar tekshiruv sifatsiz o’tkazilganligi natijasida zarar yetkazilsa, auditor nafaqat mijoz oldida, balki ushbu foydalanuvchilar oldida ham mas'uldir. Shartnoma imzolanishidan oldin, auditor o’zi uchun nafaqat imkoniyati boricha mijoz istaklarini aniqroq bilib olishi, balki unga o’z buyurtmasini to’gri shakllantirishda yordam berishi lozim. O’tkaziladigan auditorlik tekshiruvi sifati hamda auditor va mijoz o’rtasidagi o’zaro munosabatlar ko’p jihatdan auditorlik tekshiruvini o’tkazish to’grisidagi shartnoma aniq tuzilganligiga bog’liqdir.

Ko’pchilik auditorlik tashkilotlar shartnoma tuzishning namunaviy shakllaridan foydalanadilar, lekin, shunga qaramasdan, shartnomada aniq bir korxonani audit qilish xususiyatlarini inobatga olish maqsadga muvofiqdir, zero mijozlar, ko’p hollarda, uning ma'nosi va mohiyatini yetarli darajada tushunmasliklari mumkin.

Auditorlik tekshiruvini o’tkazish to’grisidagi shartnomada auditor tomonidan auditorlik xulosasini taqdim etishdan voz kechish imkoniyatini aks etish maqsadga muvofiqdir. Shuningdek, tekshiruv o’tkazish uchun kerakli bo’lgan hujjatlarni mijoz tomonidan taqdim etish muddatlarini belgilash lozim, chunki ko’p holatlarda, buxgalteriya hisoboti hali tayyor bo’lmasdan turib mijozlar auditorni taklif qiladilar, bu, o’z navbatida, ishni juda ham murakkablashtiradi.

Shartnomada mijoz tomonidan auditorlik tashkilotiga oldindan pul to’lashni ko’zda tutish maqsadga muvofiqdir, zero oldindan pul to’lanishi auditorni moliyaviy mustaqilligini ta'minlaydi, tekshiruv o’tkazish jarayonida mijoz tomonidan o’tkazilgan audit uchun tegishli haqini to’lamaslik yo’li bilan qo’rqitib "tazyiq"

o’tkazishni oldini oladi. Odatda, auditorlik firmalari tomonidan oldindan pul o’tkazish miqdori to’grisidagi talablari 50% dan 100% gachani tashkil etadi.

Shartnomada tekshiruv jarayonida mijoz tomonidan auditorga yordam ko’rsatishi lozimligi to’grisida majbur ekanligini ko’zda tutilishi maqsadga muvofiqdir (inventarizatsiya o’tkazishda yordam berish uchun o’z xodimlarini jalb qilish, xizmat safariga chiqish zaruriyati bo’lganda auditorii transport vositasi bilan ta'minlash va boshqalar).

Auditor va mijoz shartnoma shartlari bo’yicha kelishib olishlari lozim. Kelishilgan shartlar audit bo’yicha xat-kelishuv yoki har qanday boshqa tegishli shaklda rasmiylashtirilishi lozim.

Auditorlik tekshiruvini o’tkazish to’grisidagi shartnomani tuzishda auditorlik xizmatlarining qiymatini baholash muhim o’rin tutadi. Xizmatlar qiymatini pasaytirmaslikka ham va ko’tarmaslikka ham intilish lozim, zero ikkisi ham, ko’pchilik holatlarda, ayniqsa u ushbu auditorlik firmasiga birinchi bor murojaat qilgan taqdirda mijozni "cho’chitib" yuboradi.

O’zbekistonda auditorlik xizmatlari bozori tobora shakllanib borishi natijasida auditorlik xizmatlariga oid narx-navolar tartibga solinmoqda.

O’zbekiston Respublikasida hozirgi paytda auditorlik xizmatlari qiymatini baholash mavjud bo’lgan turlarini shartli ravishda quyidagi guruhlarga ajratish mumkin: akkord to’lovi; vaqtbay to’lovi; ishbay to’lovi.

“Haq to’lashning akkord tizimi ishning butun hajmi uchun ish haqi miqdorini belgilaydi va akkord topshiriqlarining qisqa muddatda bajarilganligi uchun mukofotlashni o’z ichiga oladi. Ishlarning umumiy qiymati bunda vaqt (bajarilgan ish) va narxlar me'yori asosida aniqlanadi. Brigadaga asosiy va yordamchi ishlarning barchasini nazarda tutuvchi akkord topshirig’i beriladi”.

Akkord to’lovida auditorlik tekshiruvini o’tkazish to’grisidagi shartnomada to’lov summasi tekshiruv boshlanmasdan oldin belgilanadi va qayd etiladi. Ayrim auditorlik tashkilotlar ushbu summani mijozning moliyaviy imkoniyatlari yoki boshqa bir mezonlardan kelib chiqib erkin belgilaydilar. Lekin, ko’pchilik auditorlik tashkilotlari shartnoma tuzishdan oldin mijoz faoliyati xususiyatlari bilan tanishish, taxminiy auditorlik tavakkalchiligini baholash va bajariladigan ishlarga sarflanadigan mehnat hajmini aniqlash maqsadida, auditorga muayyan haq to’lab, uni mijoz bilan tanishib chiqish uchun yuboradilar. Shundan keyin, auditorlik tashkiloti bajariladigan ishlarning umumiy qiymatini belgilaydi va mijoz bilan shartnoma tuzadi.

“Vaqtbay ish haqi odatda, xodim mehnatini me'yorga solib bo’lmaydigan yoki bajarilayotgan ishlarni hisobga olib bo’lmagan hollarda qo’llanadi. Mehnatga vaqtbay haq to’lashda ishchi yoki xizmatchining ish haqi uning malakasi va ishlagan ish vaqtiga qarab belgilanadi”. Vaqtbay to’lovi - barcha davlatlarda auditorlik xizmatlari bozorida eng ko’p tarqalgan to’lov turidir. Agar ko’zda tutilmagan vaziyatlar natijasida mehnat sarfi hajmi ko’paysa, ishlar qiymati ham mos ravishda oshib boradi. Vaqtbay to’lovi auditorning bir soat (kun) ish vaqtini baholashga asoslanadi va uning malakasiga ham bogliqdir.

Ishbay to’lovi - odatda buxgalteriya hisobini tiklashda qo’llaniladi. Hisob-kitob hisobdagi har bir operatsiya, har bir ko’rsatkich qiymatini aniqlashdan kelib chiqadi.

“Mehnatga ishbay haq to’lashda vaqt birligi uchun amaldagi baholar asosida haqiqatda bajarilgan ish (tayyorlangan mahsulot) uchun haq to’lanadi”.

Ayrim korxonalar, jumladan auditorlik tashkilotlari darajasida ishga haq to’lash va ish beruvchi bilan xodim o’rtasidagi ijtimoiy-mehnat munosabatlarini tartibga solish unda qabul qilingan ichki me'yoriy xujjatlar-mehnat shartnomalari asosida amalga oshiriladi, ular korxona rahbariyati tomonidan mehnat jamoasi vakillari ishtirokida ishlab chiqiladi.

Auditor va mijoz kelishuv shartlari bo’yicha kelishib olishlari lozim. Kelishilgan shartlar audit bo’yicha xat-kelishuv yoki har qanday boshqa tegishli shaklida rasmiylashtirilishi lozim.

Audit bo’yicha dastlabki kelishuvlarda auditor quyidagilar yuzasidan yetarli bo’lgan tegishli auditorlik dalillarni olishi lozim:

– boshlangich qoldiqlarda joriy davrning moliyaviy hisobotiga muhim ta'sir ko’rsatadigan noto’g’riliklar mavjud emas;

– oldingi davrning yakuniy qoldiqlari joriy davrga to’gri o’tkazilgan yoki lozim bo’lganda tuzatilgan;

– tegishli hisob siyosati izchillik bilan qo’llaniladi yoki hisob siyosatidagi o’zgarishlar tegishli ravishda hisobga olingan va mos yoritilgan.

“Boshlang’ich qoldiqlar” - davr boshiga mavjud bo’lgan hisobvaraqlar bo’yicha qoldiqlar. Boshlangich qoldiqlar oldingi davrning yakuniy qoldiqlariga asoslanadi va quyidagilar ta'sirini aks etadi: oldingi davr operatsiyalari; oldingi davrda qo’llanilgan hisob siyosati.

Audit bo’yicha dastlabki kelishuvda auditor bunday boshlang’ich qoldiqlarni tasdiqlovchi avval olingan auditorlik dalillarga ega bo’lmaydi. Boshlang’ich qoldiq yuzasidan auditor olishi lozim bo’lgan auditorlik dalillarning yetarliligi va tegishliligi quyidagilarga bogliq:

– subyekt rioya qilayotgan hisob siyosatiga;

– oldingi davrda moliyaviy hisobot yuzasidan audit o’tkazilganligiga;

– joriy davrning hisobvaraqlar tavsifi va moliyaviy hisobot noto’g’ri aks etilishining tavakkalchiligiga;

– joriy davr moliyaviy hisoboti bo’yicha boshlangich qoldiqlarning muhimligiga.

Auditor boshlangich qoldiqlar hisob siyosati qo’llanishini aks etishligi va ushbu siyosat joriy yilning moliyaviy hisobotiga nisbatan to’gri qo’llanishini ko’rib chiqishi lozim. Hisob siyosatida va uni qo’llashda qandaydir o’zgarishlar sodir etilgan taqdirda, auditor ular tegishli ravishda va lozim bo’lganday hisobga olinganligi va mos yoritilganligini ko’rib chiqishi lozim.

Oldingi davrning moliyaviy hisoboti boshqa auditor tomonidan o’tkazilgan taqdirda, amalda harakat qilayotgan auditor oldingi auditorning ishchi hujjatlarini sharhlash yo’li bilan hisobvaraqlarning boshlangich qoldigi yuzasidan yetarli bo’lgan tegishli auditorlik dalillarini olish imkoniyatiga ega bo’ladi. Bunday vaziyatlarda amalda harakatda bo’lgan auditor, shuningdek, oldingi auditorning kasbiy xabardorligi va mustaqilligini ko’rib chiqishi lozim. Agar oldingi davr bo’yicha

auditorlik hisoboti modifikatsiyalashtirilgan bo’lgan taqdirda, auditor joriy davrda modifikatsiyalashtirishga sabab bo’lgan masalaga o’z e'tiborini qaratishi lozim.

Joriy aktivlar va majburiyatlar yuzasidan ayrim auditorlik dalillar odatda joriy davr auditorlik muolajalarining bir qismi tariqasida olinishi mumkin. Masalan, joriy davr mobaynida davr boshiga taalluqli debitorlik qarzini (kreditorlik qarzini) qoplanishi (to’lanishi) davr boshiga ularning mavjudligi, huquqlar va majburiyatlar, to’liqlik va baholash bo’yicha ayrim auditorlik isbotlarni taqdim etadi. Biroq tovar-moddiy zahiralar bilan bogliq bo’lgan holatlarda auditorga tovar-moddiy zahiralarning davr boshiga mavjudligini aniqlashda qiyinroq. Shuning uchun, odatda, tovar-moddiy zaxiralarning joriy inventarlashni o’tkazish yuzasidan kuzatish, davr boshiga tovar-moddiy zaxiralar birligiga berilgan bahoni testlash hamda yalpi daromad va davr bo’yicha taqsimotini testlash kabi qo’shimcha muolajalar lozim bo’ladi. Ushbu muolajalarning quramasi yetarli bo’lgan tegishli auditorlik dalillarni taqdim etishi mumkin.

Asosiy vositalar, investitsiyalar va uzoq muddatli qarzlar kabi uzoq muddatli aktivlar va majburiyatlar uchun auditor, odatda, boshlangich qoldiqlar asosida yotgan hisob yozuvlarini tekshiradi. Muayyan holatlarda auditor qoldiqlar bo’yicha, masalan uzoq muddatli qarzlar va investitsiyalar bo’yicha, tasdiqlarni uchinchi tomondan olish imkoniyatiga ega bo’ladi. Boshqa holatlarda esa auditorga qo’shimcha auditorlik muolajalarini amalga oshirish lozim bo’lishi mumkin.

12.3. Auditorning mijoz oldidagi majburiyat xati

Mijoz va auditor o’rtasidagi o’zaro kelishuvini belgilovchi qo’shimcha hujjat bo’lib audit o’tkazishga rozilik berish to’grisidagi va auditor tomonidan o’z mijoziga yo’llangan xati hisoblanadi (ushbu hujjatdan oldin mijozning tegishli rasmiy taklifi mavjud ekanligi nazarda tutiladi).

Auditor va mijoz o’rtasidagi bir marotaba bo’ladigan kelishuvlarda auditorlik tekshiruvi o’tkazish to’grisidagi rozilik xati tomonlar o’rtasida tuziladigan shartnoma o’rnini bosishi mumkin. Bunda auditor tomonidan taklif etilgan tekshiruv shartlariga mijoz yozma ravishda rozilik bildirishi lozim.

Mijozga yo’llangan auditor (auditorlik firmasi) ning majburiyat-xati audit o’tkazishga roziligini yoki ayrim korxonalar va tashkilotlar (banklar, jamgarmalar, sugurta kompaniyalari, ochiq turdagi aktsiyadorlik jamiyatlar va boshqalar) uchun qonunchilikda ko’zda tutilgan rasmiy auditorlarni taklif etilishini tan olganligini tasdiqlaydi.

Auditorlik tekshiruvi boshlanishdan oldin mijozga xat yo’llanishi mijozni ham auditorni ham manfaatlariga mos keladi, chunki bu auditorlik tekshiruvi yakunlangandan keyin ikki tarafning majburiyatlariga oid ko’plab anglashilmovchiliklarni oldini olish imkoniyatini yaratadi. Auditorlik tekshiruvini o’tkazish to’grisidagi xatda quyidagilar ko’rsatiladi: audit o’tkazilishining zaruriyati; korxonada buxgalteriya hisobi ishonchliligi va nazorat samaradorligini aniqlash uchun test tekshiruvlarini o’tkazish hamda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asoslanganligi, aniqligi va ishonchligi, qabul qilingan hisob tartibi amaldagi qonunchilikka muvofiqligini aniqlash maqsadida ma'lum muolajalarni amalga oshirish zarurligi. Xatning asosiy mazmuni quyidagilardan iborat:

– audit obyektlarini yoritish (buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot) va uning miqyoslarini aniqlash (tekshiruv mazmuni va muddatlari);

– taqdim etilgan ma'lumotlar uchun mijozning mas'ulligini belgilash;

– amaldagi me'yoriy hujjatlar, qonunchilik yoki malakali auditorlik birlashmalar tavsiyalari, auditor rioya qiladigan qoidalar doirasida audit chegaralarini belgilash;

– auditorlik faoliyati natijalari bo'yicha jamlovchi xulosa, hisobot yoki boshqa turlarini aniqlash;

– ichki nazorat tizimi nomukammalligi sababli muhim aniqsizliklar yoki xatolar aniqlanmay qolinishi tavakkalchiligini belgilash;

– audit paytida o'rganiladigan barcha muntazam va tahliliy hisob, hujjatlar va boshqa turdagi kerakli ma'lumotlardan bemalol foydalanish imkonini yaratish;

– tadbirkorlik bilan bogliq bo'lgan sirni saqlash to'grisida auditorning majburiyati.

Audit o'tkazish to'grisida rozilik berilgan xatda auditor va mijoz javobgarligi belgilanadi. Auditor javobgarligi deb, amaldagi qonunchilikka va tomonlar kelishuviga muvofiq auditorning ma'naviy va moddiy javobgarligi tushuniladi. Auditor moliyaviy hisobotga oid o'z xulosasi bo'yicha javobgardir.

Mijoz javobgarligi deb auditorlik tekshiruvi uchun moliyaviy hisobni tashkil etuvchi, amaldagi qonunchilikka va me'yoriy hujjatlarga muvofiq mavjud bo'lgan ma'lumotni to'liq taqdim etishi va auditorlik xulosasidan maqsadga muvofiq foydalanishi tushuniladi. Ayrim mamlakatlarda auditning maqsadi va ko'lami, shuningdek, auditorning majburiyatlari qonunchilik bilan belgilanadi. Biroq bunday vaziyatlarda ham auditor audit bo'yicha xat-kelishuvlar mijoz uchun foydali ma'lumotga ega deb hisoblashi mumkin.

Auditor, o'z manfaati bilan bir qatorda, mijoz manfaatini ko'zlagan holda, xat-kelishuvni mijozga kelishuvni amalga oshirishdan oldin jo'natgani maqsadga muvofiqdir, bunda taqdim etiladigan xizmatlar yuzasidan tushunmovchiliklarni oldi olinadi. Xat-kelishuv auditor qabul qilingani, auditning maqsadi va ko'lami, auditorning mijoz oldidagi javobgarlik darajasi va taqdim etiladigan har qanday hisobot shaklini hujjatlashtiradi va tasdiqlaydi.

Audit bo'yicha xat-kelishuvlarning shakli va mazmuni har bir mijoz bo'yicha farqlanishi mumkin, lekin ular quyidagilarni aks ettirishi zarur:

– moliyaviy hisobot auditining maqsadi;

– subyekt rahbariyatining taqdim etilayotgan moliyaviy hisobot bo'yicha mas'uliyati;

– auditor o'z ish faoliyatida rioya qiladigan amaldagi qonunchilikka, me'yoriy hujjatlarga yoki kasbiy idoralarining maxsus hujjatlariga asoslangan auditning ko'lami;

– qandaydir hisobotlar shakli yoki auditor ish natijalarini taqdim etishning boshqa bir usuli;

– audit jarayoniga xos bo'lgan xolis cheklovlar, jumladan ko'rsatkichlarni tanlab olib tekshirish tavsifga ega bo'lganligi, shuningdek, buxgalteriya hisobi va ichki nazoratning har qaday tizimiga xos bo'lgan cheklovlar oqibatida ayrim, jumladan, ahamiyatli yanglishlar ham aniqlanmasdan qolishlik tavakkalchiligining mavjudligi.

Audit o’tkazish munosabati bilan rasmiy talab etiladigan barcha hisob yozuvlari, hujjatlar va boshqa ma’lumotlar bilan cheklovsiz tanishish. Shuningdek, auditor xatga quyidagilarni kiritishi mumkin:

– auditni rejalashtirish bo’yicha tadbirlar;

– audit o’tkazilishi munosabati bilan subyekt rahbariyati tomonidan qilingan taqdimotlar bo’yicha yozma tasdiqlashlar taqdim etilishini kutish;

– xat-kelishuv mijoz tomonidan olinganligi tan olinib u kelishuv shartlari tasdiqlanganligini so’rash;

– auditor mijozga taqdim etish uchun mo’ljallagan boshqa xatlar yoki hisobotlarning yuritilishi.

Xizmat haqi hisoblanishining asoslari va hisobvaraqlar taqdim etish bo’yicha har qanday kelishuvlar. Lozim bo’lgan taqdirda, xatda quyidagi masalalar ham yuritilishi mumkin:

- auditning ayrim javhalari bo’yicha boshqa auditorlar va ekspertlarni jalb qilish yuzasidan tadbirlar;
- mijozning ichki auditorlari va boshqa xodimlarini jalb qilish yuzasidan tadbirlar;
- auditor ushbu mijoz bilan birinchi marotaba ish olib borayotgan taqdirda, oldingi auditor bilan ish olib borish yuzasidan tadbirlar;
- imkoniyat bo’lgan taqdirda, auditor mas’uliyatini cheklash.

Auditor va mijoz o’rtasida kelgusidagi har qanday kelishuvlarni izohlash. Bosh kompaniya auditori, shuningdek, uning shu’ba korxonalari, filiallari yoki bo’linmalari (tarkibiy qismlari) ning auditori bo’lib hisoblangan taqdirda, auditorning tarkibiy qismiga alohida xat-kelishuv jo’natish yoki jo’natmaslik to’grisidagi qaroriga quyidagi omillar ta’sir ko’rsatadi:

– subyektning tarkibiy qismiga auditor kim tomondan tayinlanganligi;

– subyektning tarkibiy qismi bo’yicha alohida auditorlik hisoboti tayyorlanadimi yoki yo’qmi;

– huquqiy talablar;

– boshqa auditorlar tomonidan bajarilgan har qanday ish hajmi;

– bosh kompaniyaga tegishli bo’lgan mulkchilikning ulushi.

Tarkibiy qism rahbariyatining mustaqillik darajasi. Keyingi auditlarni o’tkazish holatlarida auditor vaziyat kelishuv shartlarini qaytadan ko’rib chiqishni taqozo etishligi va mijozga amaldagi kelishuv shartlari to’grisida eslatma berish lozimligi to’grisida qaror qabul qiladi.

Audit yakunlangunga qadar auditordan ishonchlilikning pastroq darajasini ta’minlash maqsadida kelishuv shartlarini o’zgartirish to’grisida iltimos qilingan taqdirda, auditor bunday o’zgartirishning o’rinliligini ko’rib chiqishi lozim.

Subyekt talablariga ta’sir etuvchi vaziyatlarning o’zgarishi yoki dastavval so’rab talab etilgan xizmat tavsifining noto’gri tushunish, odatda, kelishuvdagi shartlar o’zgartirilishi uchun oqilona sabab deb ko’riladi. Va, bunga zid holda, garchi o’zgartirishlar noaniq, to’liq bo’lmagan yoki boshqacha qoniqarsiz ma’lumot bilan bogliq bo’lsa, bunday o’zgartirishlar oqilona deb hisoblanmaydi.

Kelishuv shartlarini o’zgartirish uchun oqilona asoslar bo’lmagan taqdirda, auditor bunday o’zgartirishlarga rozilik berishi kerak emas. Misol tariqasida auditor

debitorlik qarzlar yuzasidan yetarli tegishli auditorlik dalillarni to’play olmaganligi oqibatida mijoz izohlar bilan auditorlik xulosasini olmaslik yoki fikr bildirishdan voz kechishni oldini olish uchun kelishuv shartlarini sharhlar berish bilan o’zgartirilishini iltimos qilishini ta’kidlash mumkin.

Auditor kelishuv shartlarini o’zgartirilishiga rozi bo’la olmagan va u ishni dastlabki shartlarga muvofiq davom ettirish imkoniyati bo’lmagan taqdirda, auditor kelishuvni bekor qilishi va shartnomaviy yoki har qanday boshqa majburiyatlar mavjudligi to’grisida savolni ko’rib chiqishi lozim. Auditor kelishuv bekor qilinishi sabablari to’grisida boshqa tomonlarga, masalan, direktorlar yoki aksiyadorlar Kengashiga tegishli ma’lumot berishi kerak.

Qisqacha xulosa:

Auditorlik tekshiruvini tayyorlash uchun mijoz korxona faoliyati bilan tanishish, tekshiruv o’tkazish to’grisida shartnoma tuzish, dastlabki kelishuvlarni amalga oshirish va auditorlik tekshiruvini o’tkazish uchun auditorning majburiyat xatini tayyorlash lozim bo’ladi. Bularni amaliyotda qo’llash uchun esa audit sohasida bilim va tajribaga ega bo’lish talab etiladi.

Mijoz biznesi to’grisida bilimlar olish ma'lumotni yigish va baho berishning uzluksiz va kumulyativ jarayoni va auditning barcha bosqichlarida olingan bilimlarni auditorlik dalillar va ma'lumot bilan bog’lanishini aniqlash hisoblanadi. Masalan, ma'lumot rejalashtirish bosqichida yig’ilishiga qaramasdan, auditor va uning yordamchilari biznes to’grisida yanada ham to’liqroq tasavvur qilishlariga qarab, keyingi bosqichlarda unga aniqlik kiritiladi va to’ldiriladi.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Auditorning mijoz oldidagi majburiyat xatining mazmunini aytib bering?
2. Muhimlik deganda nima tushuniladi?
3. Auditorlik riski nima?
4. Auditorlik firmalari tomonidan mijozlarni tanlab olishda nimalarga e'tibor berish kerak?
5. Auditorlik tekshiruvini o’tkazish uchun qanday hujjat tuziladi?
6. Auditorlik tekshiruvlarining qiymati qanday belgilanadi?
7. Auditorlik tekshiruvini o’tkazishga rozilik xati kim tomonidan tuziladi?
8. Rozilik xatining asosiy mazmuni nimalardan iborat?
9. Mijoz kelishuv shartlarini o’zgartirishga haqlimi?
10. Auditor va mijoz o’rtasida kelgusidagi kelishuvlarni izohlash qanday ahamiyatga ega?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни (янги таҳрир).- Т.: 2000 йил 26 май.
2. Ўзбекистон Республикаси Аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари. -Т.: - ЎБАМА. 2004й.
3. Андрееев В.Д., Томских С.А. Практикум по аудиту: Учебное пособие.-2-е изд., перераб.и доп.-М.:Финансы и статистика, 2006г.

4. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник.-5-е изд., перераб и доп.-М.: ИНФРА-М, 2006г.
5. Аудиторлар учун қўлланма.- Т.: ЎБАМА, 2005й.
6. www.apb.org.uk- (Auditing Practices Board).
7. www.nao.gov.uk - (UK National Audit Office).

13-bob. Auditorlik tekshiruvi strategiyasi

13.1. Auditni rejalashtirish

Odatda auditorlik tekshiruvi ma'lum bir muddat bilan cheklanadi (o’rtacha 20-30 kun). Ushbu cheklanishlar oqibatida quvvati bo’yicha yirik va hatto o’rta bo’lgan korxonaning moliyaviy-xo’jalik faoliyatini har doim ham yoppasiga tekshirishni amalga oshirish imkoni bo’lmaydi. Shuning uchun, har bir iqtisodiy sub'ektning o’ziga xos bo’lgan xususiyatlarini hisobga olgan holda tekshiruv strategiyasini tanlash muhim ahamiyatga egadir. Bu quyidagilarni nazarda tutadi:

– mijoz faoliyati to’grisida to’plangan ma'lumotni ko’rib chiqish;

– tavakkalchilik va ichki nazorat samaradorligini oldindan baholash;

– operatsiyalarni alohida guruhlar bo’yicha tekshiruvning batafsilligi, mohiyati va davomiyligini aniqlash.

Auditorlik tekshiruvining strategiyasi eng oqilona yo’llarni tanlash asosida ushbu tekshiruvning maqsadlariga erishish, auditorning tajribasi, malakasi, auditorlik firma va mijozning uzoq muddatli hamkorligiga, ya'ni: mijozning xususiyatlarini qay darajada bilishi, audit jarayonida yechiladigan masalalar tavsifi va boshqa omillarga bogliqdir.

Auditorlik tekshiruvining strategiyasi auditor tomonidan yozma ravishda tuzilgan reja shaklida bo’lishi lozim va uning maqsadi quyidagilardan iborat:

– testlarning hajmi, turi va kerakliligini oldindan belgilab olish;

– ular o’tkazilishi munosabati bilan chiqimlarni baholash;

– tekshiruv boshlangunga qadar barcha asosiy masalalar bo’yicha mijoz bilan o’zaro hamfikrlikka erishish;

– mazkur mijozda auditorlik tekshiruvi o’tkazish asoslanganligi va uning sifati to’grisida isbotlarga ega bo’lish.

Rejalashtirishdan oldin quyidagi bosqichlarni amalga oshirish lozim: rejalashtirishdan oldingi tayyorgarlik; korxona to’grisida umumiy ma'lumot olish (faoliyat, aloqalar xususiyatlari, huquqiy majburiyatlari va boshqalar); moddiylikni baholash; auditorlik tavakkalchiligini baholash; ichki nazorat tizimi va uning samarasizlik tavakkalchiligini baholash.

Auditor auditni samaradorlik bilan o’tkazishni ta’minlaydigan auditorlik ishini rejalashtirishi lozim. “Rejalashtirish” umumiy strategiyani ishlab chiqish va auditning kutilaytgan tavsifi, muddati va hajmiga mufassal yndoshishni ifodalaydi. Auditor auditni samarali va o’z vaqtida o’tkazilishi ta’minlanadigan qilib rejalashtiradi. Ko’pchilik auditorlik tashkilotlar mijozning tarmoq xususiyatlariga moslashgan tekshiruv rejasiga oid o’zlarining ichki standartlarini ishlab chiqadilar. Odatda rejalashtirish quyidagilardan iborat:

– jadvallarni ishlab chiqish;

– auditorlik tekshiruvining muddatlarini belgilash va uni mijoz bilan muhokama qilish;

– ijrochi guruh a'zolariga yo’riqnoma berish;

– firma ichidagi quyi bo’limlar bilan aloqalar o’rnatilishini tashkil etish;

– mijoz bilan audit strategiyasi va unga tayyorgarlik ko’rishni muhokama qilish.

Auditorlik ishini mos ravishda rejalashtirish auditning muhim javhalariga tegishli e’tibor qaratish, ehtimoliy vujudga kelishi mumkin bo’lgan muammolarni belgilash va ishlarni qisqa muddatlarda bajarishni ta’minlashga yordam beradi. Rejalashtirish, shuningdek, ishni tegishli ravishda auditor yordamchilari o’rtasida taqsimlashga hamda boshqa auditorlar va ekspertlar tomonidan bajarilayotgan ishni muvofiqlashtirishga yordam beradi.

Rejalashtirish hajmi subyekt kattaligi, auditning murakkabligi, auditorning ushbu subyekt bilan ish tajribasi hamda biznesni bilishlikka bogliq. Mijoz biznesi to’grisida bilim olish auditor ishini rejalashtirishning muhim qismi hisoblanadi. Biznesni bilish auditorga moliyaviy hisobotga muhim ta’sir ko’rsatishi mumkin bo’lgan hodisalar, operatsiyalar va amaliy faoliyatni aniqlashga yordam beradi.

Rejalashtirish audit o’tkazishning boshlang’ich bosqichi hisoblanib, audit o’tkazishning kutilayotgan hajmi, jadvallari va muddatlarini ko’rsatgan holda auditorlik tashkiloti tomonidan auditning umumiy rejasini ishlab chiqishdan, shuningdek, auditorlik tashkiloti tomonidan xo’jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisoboti to’grisida xolis va asosli fikr shakllantirilishi uchun zarur bo’lgan auditorlik rusum-qoidalarini amalga oshirish hajmi, turlari va izchilligini belgilaydigan auditorlik dasturini ishlab chiqishdan iborat bo’ladi.

Auditni rejalashtirishni auditorlik tashkiloti auditni o’tkazishning umumiy qoidalariga, shuningdek quyidagi xususiy qoidalarga muvofiq o’tkazishi kerak, ya'ni: rejalashtirishning komplekslilig; rejalashtirishning uzluksizligi; rejalashtirishning maqbulligi.

Auditni rejalashtirishning komplekslilig qoidasi birlamchi rejalashtirishdan boshlab auditning umumiy rejasi va dasturini tuzishga qadar rejalashtirish barcha bosqichlarining o’zaro bog’langan va uyg’un bo’lishi ta'minlanishini taqozo etadi.

Auditni rejalashtirishning uzluksizligi qoidasi auditorlar guruhiga o’zaro bog’langan topshiriqlarni belgilash va rejalashtirish bosqichlarini muddatlar hamda xo’jalik yurituvchi turdosh subyektlar (alohida balansga ajratilgan tarkibiy bo’linmalar, filiallar, vakolatxonalar, shu'ba jamiyatlar) bo’yicha balansda o’z ifodasini topadi. Audit uzoq vaqt davriga rejalashtirilganda xo’jalik yurituvchi subyektning auditorlik kuzatuvi bir yil davomida amalga oshirilsa, auditorlik tashkiloti xo’jalik yurituvchi subyektning moliya-xo’jalik faoliyatidagi o’zgarishlarni va oraliq auditorlik tekshiruvlar natijalarini hisobga olgan holda auditni o’tkazish reja dasturlariga o’z vaqtida tuzatishlarni kiritishi kerak bo’ladi.

Auditni rejalashtirishning maqbulligi qoidasi shundan iboratki, rejalashtirish jarayonida auditorlik tashkiloti auditorlik tashkilotining o’zi belgilagan mezonlar asosida audit umumiy rejasi va dasturining maqbul variantini tanlash imkoniyati uchun rejalashtirishning variantliligini ta'minlashi kerak.

Auditni rejalashtirish paytida auditorlik tashkiloti quyidagi asosiy bosqichlarni ajratishi kerak: dastlabki rejalashtirish; auditning umumiy rejasini tayyorlash va tuzish; audit dasturini tayyorlash va tuzish.

Auditni dastlabki rejalashtirish mazmuni. Auditni samarali rejalashtirish uchun auditorlik tashkiloti xo’jalik yurituvchi subyekt rahbariyati bilan auditni o’tkazish bilan bog’liq asosiy tashkiliy masalalarni kelishib olishi kerak.

Dastlabki rejalashtirish bosqichida auditor xo’jalik yurituvchi subyektning moliya-xo’jalik faoliyati bilan tanishishi va quyidagilar to’g’risida axborotga ega bo’lishi shart, ya'ni xo’jalik yurituvchi subyektning xo’jalik faoliyatiga ta'sir ko’rsatadigan:

– mamlakatdagi iqtisodiy vaziyatni va uning tarmoq xususiyatlarini aks ettiradigan tashqi omillar haqida;

– uning individual xususiyatlari bilan bogl’angan ichki omillar haqida.

Auditor quyidagilar bilan ham tanishishi kerak:

– xo’jalik yurituvchi subyektning tashkiliy-boshqaruv tuzilishi;

– ishlab chiqarish faoliyati turlari va ishlab chiqarilayotgan mahsulot nomenklaturasi;

– kapital tarkibi va aksiyalar kursi (xo’jalik yurituvchi subyekt aksiyalari kodirovkalanishi kerak bo’lgan holda);

– mahsulot ishlab chiqarishning cheklanishi xususiyatlari;

– rentabellik darajasi;

– xo’jalik yurituvchi subyektning asosiy xaridorlari va ta'minotchilari;

– tashkilot tasarrufida qoladigan foydani taqsimlash tartibi;

– shu'ba va tobe tashkilotlar mavjudligi;

– xo’jalik yurituvchi subyekt tomonidan tashkil etilgan ichki nazorat tizimi;

– xodimlar mehnatiga haq to’lashni shakllantirish qoidalari.

Auditor uchun quyidagilar xo’jalik yurituvchi subyekt to’g’risida axborot olish uchun manba hisoblanashi kerak:

– xo’jalik yurituvchi subyekt ustavi;

– xo’jalik yurituvchi subyektni ro’yxatga olish to’grisidagi hujjatlar;

– kuzatuv va (yoki) ijroiya organlari aksiyadorlar yig’ilishlarining yoxud xo’jalik yurituvchi subyektning boshqa shu singari boshqaruv organlari majlislari bayonnomalari;

– xo’jalik yurituvchi subyektning hisob siyosatini va unga o’zgartirishlar kiritishni tartibga soluvchi hujjatlar;

– moliyaviy hisobotlari;

– statistika hisobotlari;

– xo’jalik yurituvchi subyekt faoliyatini rejalashtirish hujjatlari (rejalar, smetalar, loyihalar);

– xo’jalik yurituvchi subyektning kontraktlari, shartnomalari, bitimlari;

– auditor maslahatchilarining ichki hisobotlari;

– ichki firma yo’riqnomalari;

– soliq tekshiruvlari materiallari;

– sud da'volari materiallari;

– xo’jalik yurituvchi subyektning ishlab chiqarish va tashkiliy tuzilishlarini tartibga soladigan hujjatlar, uning filiallari va shu'ba jamiyatlari ro’yxati;

– xo’jalik yurituvchi subyekt rahbariyati va ijrochi xodimlari bilan suhbatlardan olingan ma'lumotlar;

− xo’jalik yurituvchi subyektni, uning asosiy uchastkalari, omborlarini ko’zdan kechirishda olingan axborot.

Dastlabki rejalashtirish bosqichida auditorlik tashkiloti auditni o’tkazish imkoniyatini baholaydi. Agar auditorlik tashkiloti auditni o’tkazishni mumkin deb hisoblasa, u auditni o’tkazish uchun shtatni shakllantirishga o’tadi.

Auditorlar guruhiga kiradigan mutaxassislar tarkibini rejalashtirish paytida auditorlik tashkiloti quyidagilarni hisobga olishi shart: auditning har bir bosqichi: tayyorgarlik, asosiy va yakunlash bosqichi ish vaqti budjetini; guruh ishining taxmin qilinayotgan muddatlarini; guruhning miqdoriy tarkibini; guruh a'zolarining mansab darajasini; guruh xodimlarining vorisligini; guruh a'zolarining malaka darajasini. Quyida rejalashtirilishdan oldingi bo’lgan bosqichlar ko’rib chiqiladi.

13.2. Korxona to’grisida umumiy ma'lumot olish

Ushbu bosqichda auditor mijoz bilan hamkorlik qilish maqsadga muvofiqligi masalasini hal etishi kerak. Mijoz qaysi sabablarga ko’ra auditor xizmatiga murojaat qilayotganligini aniqlashi, tekshiruv o’tkazish uchun xodimlar jadvalini shakllantirishi, mijoz bilan shartnoma tuzishi lozim. Mijoz bilan oldindan tanishish jarayonida auditor quyidagilarni baholaydi:

1) mijozning moliyaviy barqarorligi;

2) iqtisodiy muhitda mijozning mavqei;

3) agar mijoz oldingi auditordan ma'lumot olishga ruxsat bermasa yoki oldingi auditor ma'lumot berishdan bosh tortsa, mijozning bundan oldingi auditorlik firmasi bilan munosabatlari.

Auditor huquqshunoslar, boshqa auditorlik firmalar, tadbirkorlar va boshqalar tomonidan taqdim etilgan ma'lumotdan foydalanishi mumkin.

Shuningdek, mijoz bilan bir necha yillardan buyon hamkorlik qilayotgan firmalar kelajakda hamkorlikni davom ettirish ehtimolini baholashlari mumkin. Munozarali masalalar hamkorlikning bekor qilinishiga olib kelishi mumkin. Kelishilmovchiliklar sud orqali ko’rilganda, mustaqilligining yo’qotilishi sababli, auditor mijoz bilan ishni davom ettirishi mumkin emas.

Korxona to’grisida umumiy ma'lumot keyinchalik hisobot ishonchliligi to’grisida asoslangan xulosa tayyorlash uchun kerak bo’ladi. Xususan, korxonaning tarmoq va faoliyatining o’ziga xos bo’lgan xususiyatlarini, uning tashkiliy tuzilishini aniqlash, tashqi, moliyaviy va boshqa aloqalarini tekshirish, huquqiy majburiyatlari bilan tanishish lozim.

Korxona to’grisida asosiy ma'lumot manbai quyidagilardir:

1) boshqaruv xodimlari bilan muhokamalar o’tkazish, “birinchi qo’ldan” ma'lumot olish imkonini yaratish maqsadida hisob yuritish bilan bog’liq bo’lmagan yuqori bo’gin rahbariyati va ijrochi xodimlar bilan uchrashish;

2) aktivlar mavjudligiga va but saqlanayotganligiga ishonch hosil qilish, ishlab chiqarish ishlari va jarayoni to’grisida tasavvurga ega bo’lish maqsadida, asosiy bo’limlarda, ishlab chiqarish ustaxonalarida, omborlarda bo’lish va ularni ko’rib chiqish;

3) tashqi va ichki hisobotlar va chop etilgan hujjatlar. Ish bo’yicha nashrlar va gazetalar, tarmoq bo’yicha tahliliy hisobotlar, asosiy raqobatchilar va tarmoq

bo’yicha o’rtacha ko’rsatkichlar bilan solishtirishlar, davlat va soliq idoralarining ushbu korxonaga taalluqli bo’lgan tegishli hujjatlari tashqi hujjatlar hisoblanadi. Moliyaviy hisobotlar, har oylik moliyaviy ma'lumot, direktorlar Kengashi, direksiya boshqaruvi, aksiyadorlar kengashlarining bayonnomalari, auditorlar va maslahatchilarning ichki hisobotlari, firma ichidagi muolajalar va hisob siyosatga oid yo’riqnomalar ichki hisobotlar va chop etilgan hujjatlar hisoblanadi;

4) turli javhalar bo’yicha korxonaning hisob siyosati to’grisida ma'lumot olish, turli bo’g’in rahbarlarning javobgarligi va huquqlari darajasini bilib olish korxona siyosatini tushunish huquqiga ega bo’lgan shaxslar doirasini aniqlash juda muhim ahamiyatga ega.

Mijoz-korxona faoliyati bilan tanishishning asosiy jihatlari quyidagilardan iborat: 1. Umumiy iqtisodiy omillar.

Mijozning moliyaviy-xo’jalik faoliyatiga ta'sir qiluvchi va auditor o’z e'tiborini qaratishi lozim bo’lgan umumiqtisodiy omillar sirasiga quyidagilar kiradi: qayta moliyalash stavkalari; muomaladagi pul miqdori; xorijiy valyutaning almashuv kursi; xalqaro kelishuvlar; qonun hujjatlari va me'yoriy hujjatlar; faoliyatning umumiy shartlari - vaqtinchalik qiyinchiliklar, ishlab chiqarishning pasayishi, inflyatsiya.

2. Iqtisodiyot tarmog’i.

Xo’jalik yurituvchi subyekt faoliyatini o’rganishi jarayonida auditor xo’jalik yurituvchi subyekt tarmogida yuzaga keladigan, shu jumladan, quyidagi sharoitlar haqida xabardor etilishi lozim: tarmoqning o’sishi va moliyaviy natijalari to’grisida; tarmoq mahsulotlari va uning raqobatbardoshligiga oid bozor talabi to’grisida; yuqori texnologiyalar, yangi rusumlarning o’zgartirilishi ta'siriga oid biznes tavakkalchiligi to’grisida; tarmoqdagi ishlab chiqarish va uning tashqi omillarga bogliqliligining siklli va mavsumiy xarakteri to’grisida; tarmoqning iqtisodiy holati, sermehnatligi, kapital hajmi haqida; tarmoqdagi mehnat shart-sharoitlari haqida; tarmoqning rentabelliligi, tarmoqdagi narxlar - tarkibi va iste'molchilarning narxlarning o’zgarishiga bo’lgan munosabatlari, tarmoqdagi texnologiyalar holati to’grisida; tarmoq mahsulotlariga bo’lgan talabning tushib ketishi, kutilayotganlarining o’zgarib ketishi, narxlardagi raqobat haqida; tarmoqning moliyaviy va statistika ko’rsatkichlari va hokazolar to’grisida.

Qo’shimcha ravishda auditor tarmoq, bosh jamiyat rahbariyati haqida ma'lumotlar e'lon qilinishi, shuningdek, ommaviy axborot vositalaridan tarmoqdagi ishlarning holati to’grisida axborot olishi mumkin.

3. Xo’jalik yurituvchi subyektning faoliyati.

A. Muhim tavsiflar - boshqaruv, mulk: mulk turi - xususiy, davlat mulki; mulk egalari yoki ularga aloqador shaxslar manfaatlari; kapital tarkibi, shu jumladan, rejadagi o’zgarishlar; tashkiliy tarkib; strategik rejalashtirish, rahbariyat kutayotgan natijalar; moliyalash resurslari va usullari.

Umumiy rahbarlik: ishbilarmonlik obro’-nufuzi va ish tajribasi; tashqi nazorat qiluvchi organlardan mustaqillik; yigilishlarning o’tkazilishi muddatlari; jamoada ishlash tajribasi; kasb maslahatchilarini o’zgartirish.

Joriy rahbarlik: ish tajribasi va obro’-nufuz; moslashuvchanlik; eng muhim moliya xodimlari va ularning boshqarishdagi maqomi; buxgalteriya departamenti

xodimlari; xodimlarni taqdirlashlarning usullari va turlari; rejalar va budjetdan foydalanish; rahbariyatning axborot tizimi.

Ichki audit funksiyalari: ichki nazorat tizimining holati.

B. Xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyati - mahsulot, bozor, yetkazib beruvchilar, xarajatlar, operatsiyalar: faoliyat turi; joylashish o'rni; xodimlar bilan ishlash siyosati, talab, haq to'lash darajasi, kontraktlar, majburiyatlar; chiqarilayotgan mahsulot yoki ko'rsatilayotgan xizmatlar turi: ishlab chiqarish siklini o'rganish va: buyurtmaning bajarilishi boshlanishini, materiallar; ishlab chiqarish dinamikasi, ishlab chiqarishni nihoyasiga yetkazish, tayyor mahsulotni saqlashni tashkil qilishga, mahsulotni iste'molchiga jo'natishga oid buyurtmanomaning tuzilishini belgilash; tovarlar va xizmatlarning ishonchli yetkazib beruvchilarini o'rganish; tadqiqotlar va rivojlantirish; aktivlar va majburiyatlar holati; yuridik va me'yoriy hujjatlarga rioya qilishning holati; rahbarlik qilishning joriy va rejali axborot tizimi.

4. Moliyaviy holat - xo'jalik yurituvchi subyektning moliyaviy holatiga ta'sir qiluvchi omillar: hisobning holati; moliyaviy va statistika ko'rsatkichlari; rivojlanish tamoyili.

5. Hisobotga oid talablar - moliyaviy hisobotlarning tayyorlanishi chog'ida ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan tashqi omillar.

6. Qonunchilik: muntazam rusum-qoidalar va zarur talablar; audit talabi; soliqqa tortishlar; moliyaviy hisobotdan foydalanish.

Yuqorida sanab o'tilgan axborotni olish uchun auditor quyidagilarni amalga oshirishi lozim:

1. Avvalgi auditor bilan aloqa bog'lash;

1.2. O'tgan yilning yil oxiriga bo'lgan moliyaviy hisobotini va joriy yilning oraliq moliyaviy hisobotini o'rganish;

1.3. Boshqa instansiyalarga yuborilgan xo'jalik yurituvchi subyekt hisobotlarini o'rganish;

1.4. Xo'jalik yurituvchi subyektning ma'muriy idorasiga borish, bu jarayonda auditor quyidagi rusum-qoidalarni amalga oshirishi lozim:

a) rahbar tarkib xodimlari bilan moliya masalalari bo'yicha uchrashish va ulardan ma'lumotlar olish yoki o'zi quyidagilarni aniqlashi; audit uchun javob beruvchi har bir rahbar, ma'muriyat a'zosining lavozim majburiyatlari; tashkiliy tuzilma chizmasi; barcha bo'limlar, tovar omborlari va korxonalarning joylashgan joyi va nisbiy muhimligi.

b) xo'jalik yurituvchi subyekt mahsulotning xarakteri va turlari to'g'risidagi, ishlab chiqarish usullari va uning joylashtirilishi, ichki boshqarish tarkibi to'g'risidagi ma'lumotlarni o'zida mujassamlashtiruvchi ichki farmoyishlar yoki ma'ruzanomani olish;

v) hisobvaraqlar rejasi, xo'jalik yurituvchi subyektning operatsiyalarini moliyalash usullari, uzoq muddatli qarzlar reyestri, xizmat ko'rsatuvchi banklarning nomlari bilan, bank bilan mijoz o'rtasida ma'lum bir summaga oid qarzlarning berilishi, boshqa bank xizmatlari to'grisidagi kelishuvlar bilan tanishib chiqish;

g) aksiyadorlik kompaniyalariga nisbatan olganda auditor quyidagi ma'lumotlar: ism-sharifi, manzili, sertifikatlari soni, olingan aksiyalari soni, aktsiyadorning kompaniyadagi funktsiyasi yoritilgan aktsiyalar egalarining ro'yxatini olishi lozim:

d) quyidagilar haqida axborot olishi: xarid qilish sharoitlari haqida (to’lovlar shartlari, chet eldan xarid qilishlar uchun akkreditiv xatlaridan foydalaniladimi-yo’qmi); sotish sharoitlari haqida (to’lov shartlari, chet eldan xarid qilishlar uchun akkreditiv xatlaridan foydalaniladimi-yo’qmi); amaliy munosabatlarda bo’lgan qatnashchilar o’rtasidagi operatsiyalar haqida; sotib olish va sotish, ssudalar, tannarxdan past bo’lgan (ishlab chiqarishni tashkil qilish sohasida, yuridik va ma'muriy xizmatlar) xizmatlardan foydalanish yoki ularni ko’rsatish.

e) mijoz iqtisodiy tomondan bog’liq bo’lgan barcha mijozlar va etkazib beruvchilar, filiallari va shu'ba korxonalar reestrini olish;

j) oldindan tuzilgan buxgalteriya balansi to’g’risidagi ma'lumotlarni olish;

z) buxgalteriya hisobvaraqlari "Buxgalteriya hisobi to’grisida"gi Qonun talablariga muvofiq yuritilayotgani yoki yo’qligini aniqlagan holda boshlangich buxgalteriya yozuvlarini ro’yxatga olish jurnallari va Bosh daftar bilan tanishib chiqish;

i) mijozning oldindan tayyorlanadigan buxgalteriya balansi, reestrlar, yozuvlarning to’grilanishi va qo’shimcha yozuvlar, inventarlash bo’yicha yo’riqnomalar, moliyaviy hisobotlarning tayyorliligi uchun javobgarlik darajasini aniqlash;

k) auditni o’tkazishning navbatdagi jadvalini taqdim etish, mavjud moddiy boyliklarni inventarlash, naqd pullar va qimmatli qogozlarni hisob-kitob qilish muddatlari to’grisida kelishib olish;

n) mijozning quyidagi belgilangan shakllar namunalari va hujjatlarini yetkazib berishlarga oid talabnomalar, sotishga oid buyurtmalar, sotilgan materiallarga oid hisobvaraq-fakturalar, ishlab chiqarishga oid buyurtmalar, tilxatlar, cheklar, to’lov qaydnomalari, sotishlar va kreditlar to’grisida hisobotlar, sotib olishlar va kredit to’grisida hisobotlarni olish;

m) auditor ishlaydigan ish joyini o’rganib chiqish.

1.5. Auditor bosh korxonaga borishi va bu vaqtda:

a) rahbar bilan amaliy uchrashuv o’tkazishi;

b) ishlab chiqarish siklini o’rganishi va: buyurtmani bajarishning boshlanishi, materiallarga oid buyurtmanomalarning tuzilishi, ishlab chiqarish dinamikasi, ishlab chiqarishning tugallanganligi, tayyor mahsulotni saqlashni tashkil qilish, mahsulotning iste'molchiga jo’natilishini belgilab olishi;

v) mahsulot harakatining hujjatlar asosidagi tasdiqnomasini olishi;

g) korxona va uskunalarning holatiga e'tiborni qaratishi;

d) material omborlariga borishi va: inventar qaydnomasi holatini, tovar-moddiy boyliklar va kelib tushayotgan materiallar hisobini, inventarlash dalolatnomalarini tekshirib ko’rishi lozim.

2. Xo’jalik yurituvchi subyekt muqim bo’lib hisoblangan hollarda: uning iqtisodiy faoliyati to’grisidagi ma'lumotlarni quyidagilardan olish mumkin:

a) xo’jalik yurituvchi subyektning doimiy hujjatlaridan;

b) oldingi yilga oid ishchi hujjatlardan;

v) oldingi yilda auditorlik tekshirishini o’tkazgan auditorlar guruhi ma'lumotlaridan;

g) joriy yil uchun xo’jalik yurituvchi subyektning moliyaviy smetalaridan;

d) joriy yil uchun xo’jalik yurituvchi subyektning oraliq moliyaviy hisobotlari;

e) bir yil mobaynida xo’jalik yurituvchi subyektga nisbatan kasbga oid majburiyatlarini bajarib kelgan auditorlik guruhining axborotidan olinishi mumkin. Bundan majburiyatlarga oraliq moliyaviy hisobotlarni tekshirish, soliqqa tortishni rejalashtirish, boshqarishni oqilona yo’lga qo’yish bo’yicha xizmatlar, xo’jalik yurituvchi subyekt rahbariyati bilan suhbatlashishlar kiradi.

13.3. Auditning umumiy rejasi va dasturini tayyorlash

Auditor auditni taxmin qilinaytgan ko’lami va o’tkazish tartibini bayon etgan holda, auditning umumiy rejasini ishlab chiqishi va rasmiylashtirishi lozim. Audit dasturini ishlab chiqishda qo’llanma bo’lib xizmat qilishi uchun, audit umumiy rejasining hujjatli aks ettirilishi yetarli darajada batafsil bo’lishi kerak, bunda uning aniq shakli va mazmuni subyekt kattaligi, auditning murakkabligi hamda auditor qo’llaytgan aniq uslubiyat va texnologiyaga bogliq.

Auditor auditning umumiy rejasini ishlab chiqishda ko’rib chiqishi talab qilinadigan masalalar quyidagilar:

- biznesni bilishlik:

– subyekt biznesiga ta’sir ko’rsatuvchi umumiy iqtisodiy omillar va tarmoq xususiyati;

– subyektning, uni biznesining, moliyaviy-xo’jalik faoliyati va hisoboti natijalarining, jumladan oldingi audit o’tkazilgan paytdan sodir etilgan o’zgarishlarning muhim tavsiflari;

– subyekt rahbariyati kasbiy xabardorligining umumiy darajasi.

Buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimlarini tushunish: subyekt tomonidan qabul qilingan hisob siyosati va ushbu hisob siyosatidagi o’zgartirishlar; buxgalteriya hisobi va audit standartlarining ta’siri; auditor tomonidan buxgalteriya hisobi va audit tizimlariga oid bilimlar to’plami hamda nazorat test so’rovlari va mohiyati bo’yicha muolajalarga talab qilinadigan tegishli e’tibor qaratish.

Tavakkalchilik va muhimlik: ajratib bo’lmaydigan tavakkalchilik va nazorat tavakkalchiligining kutilaytgan baho berish hamda auditning muhim bo’limlarini solishtirish; audit maqsadlari uchun muhimlik darajalarini belgilash; muhim noto’gri aks ettirishlar mavjudligining ehtimoli, oldingi davrlar tajribasi yoki tovlamachilik shular jumlasidan; buxgalteriya hisobining murakkab javhalarini solishtirish.

Muolajalar tavsifi, muddati va hajmi: auditning aniq bir bo’limlariga urg’u berish ehtimoli; axborot texnologiyaning auditga ta’siri; ichki audit xizmatining ichki va tashqi audit muolajalariga uning taxmin qilinayotgan ta’siri.

Ishni muvofiqlashtirib yo’naltirish, unga rahbarlik qilish va sharhlash: subyektning tarkibiy qismlari, masalan shu’ba korxonalari, filiallari va bo’linmalarini audit qilishga boshqa auditorlarni jalb qilish; ekspertlarni jalb qilish; ish obyektlarining miqdori; xodimlarga bo’lgan ehtiyojlar.

Boshqa javhalar: subyekt uzluksiz faoliyat ko’rsatishi mumkin degan taxminning ehtimoli muammo bo’lishligi; alohida e’tiborni talab qiladigan vaziyatlar, masalan o’zaro bog’liq tomonlarning mavjudligi; kelishuvlar sharti va qonunchilik bilan belgilangan har qanday majburiyatlar; hisobotlarni tayyorlash tavsifi va

muddatlari yoki subyekt bilan kelishuv doirasida birgalashib harakat qilishning kutilaytgan shakllari.

Auditor auditning umumiy rejasini amalga oshirish uchun kerakli bo'lgan, rejalashtirilgan auditorlik muolajalarining tavsifi, muddati va hajmini belgilovchi audit dasturini ishlab chiqishi va hujjatli rasmiylashtirishi lozim. Audit dasturi auditda ishtirok etayotgan auditor yordamchilari uchun yo'riqnomalar to'plami hamda ishni tegishli ravishda bajarilishi va aks ettirilishi yuzasidan nazorat qilish vositasi sifatida xizmat qiladi. Shuningdek, audit dasturi auditning har bir bo'limi bo'yicha belgilangan vazifalar va auditning turli javhalari yoki muolajalariga ajratilgan soatlar miqdori ko'rsatilgan vaqt byudjetidan iborat bo'lishi mumkin.

Audit dasturini tayyorlash jarayonida, auditor ajralmas tavakkalchilik va nazorat tavakkalchiliklari aniq baholanganligini hamda mohiyati bo'yicha muolajalar bilan ta'minlanadigan kerakli bo'lgan ishonchlilik darajasini ko'rib chiqishi lozim. Auditning dasturi audit rejasining rivojlanishi hisoblanib tekshiruvning har bir aniq bo'limi uchun kerakli bo'lgan auditorlik muolajalar ro'yxatidan iboratdir. Auditorlik dasturlar quyidagi ikki turda bo'ladi:

1) korxona ichki nazorat tizimi to'g'risida ma'lumot to'plash uchun muolajalardan tarkib topgan nazorat testlari dasturi;

2) bevosita hisobvaraqlardagi qoldiqlar to'g'risida ma'lumot to'plash uchun muolajalardan tarkib topgan hisobvaraqlardagi qoldiqlarni tekshirish dasturi.

Auditorlik dasturi quyidagi omillardan tarkib topgan:

1) auditorlarning ishlash jadvali. Jadval auditorlik xulosasini tayyorlash uchun tekshiruv davrida to'plangan materiallar va boshqa hujjatlarni tayyorlash va taqdim etish chegaralangan muddatlarini belgilaydi. Jadvalni tuzish paytida, foyda olishni ta'minlash maqsadida, olishga mo'ljallangan haqning hisobga olgan holda va uning doirasida, tekshiruvning alohida turlari va bo'limlarini tekshirish uchun saflanadigan vaqt masalasi hal etiladi.

2) batafsil muolajalar. Audit dasturi yozma ravishda tayyorlanadi. Dasturla auditorlik tekshiruvi rejasini amalga oshirish uchun kerakli bo'lgan barcha muolajalar hamda tekshiruvning har bir bo'limi bo'yicha maqsad va vazifalar mufassal yoritiladi.

3) audit bo'yicha ishni nazorat qilish. Dasturda tekshiruvga yuborilgan auditorlik guruhining barcha a'zolari ular zimmasiga qo'yilgan talablarni bilishligi nazarda tutiladi. U bir vaqtning o'zida auditorlik guruhdagi kichik auditorlar va assistentlar topshiriqlarni qay darajada bajarayotganligini nazorat qiluvchi asosiy hujjat hisoblanadi.

4) xodimlar. Dasturda auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun kerakli bo'lgan xodimlar soni, ular ishining hajmi va mazmuni belgilanadi.

Odatda auditni asosiy auditor, auditor yordamchilari va assistentlaridan iborat guruh amalga oshiradi. Moliyaviy hisobot moddalari to'griligini tasdiqlash maqsadida miqdoriy xatolar va kamchiliklarni tekshirish uchun operatsiyalar testlari ishlab chiqiladi. Ushbu testlarni o'tkazishda quyidagilar aniqlanadi:

– operatsiyalarni amalga oshirish uchun tegishli ruxsatnoma mavjudligi;

– jurnallar va tahliliy hisob daftarlarida o'tkazmalar to'gri berilganligi va natijalar to'gri jamlanganligi;

− Bosh kitobga ma'lumot to’gri ko’chirilganligi.

Audit umumiy rejasi va dasturini ishlab chiqishga kirisharkan, auditorlik tashkiloti xo’jalik yurituvchi subyekt to’g’risidagi dastlabki bilimlarga, shuningdek, o’tkazilgan tahliliy rusum-qoidalarning natijalariga asoslanishi kerak. Tahliliy rusum-qoidalarni o’tkazish yordamida auditorlik tashkiloti audit uchun ahamiyatli bo’lgan sohalarni aniqlashi kerak.

Tahliliy rusum-qoidalarning murakkabligi, hajmi va o’tkazish muddatlarini auditorlik tashkiloti xo’jalik yurituvchi subyekt moliya hisoboti ma'lumotlarining hajmi va murakkabligiga qarab o’zgartirishi kerak bo’ladi.

Audit umumiy rejasi va dasturini tayyorlash jarayonida auditorlik tashkiloti xo’jalik yurituvchi subyektda amal qilayotgan ichki nazorat tizimining samaradorligini baholaydi va ichki nazorat tizimi xatarini (nazorat xatarini) baholashni amalga oshiradi. Agar ichki nazorat tizimi noto’gri axborot paydo bo’lgani to’grisida o’z vaqtida ogohlantirsa, shuningdek, noto’gri axborotni aniqlasa, uni samarador deb hisoblash mumkin. Ichki nazorat tizimining samaradorligini baholarkan, auditorlik tashkiloti auditorlik isbot-dalillarining yetarli miqdorini to’plashi shart. Agar auditorlik tashkiloti moliyaviy hisobotning ishonchliligi xususida yetarli darajada ishonch hosil qilish uchun ichki nazorat tizimiga va buxgalteriya hisobi tizimiga asoslanishga qaror qilsa, u bo’lg’usi audit hajmini tegishli tarzda tuzatishi kerak bo’ladi.

Audit umumiy rejasi va dasturini tayyorlash paytida auditorlik tashkiloti moliyaviy hisobotni ishonchli deb hisoblash imkonini beradigan jiddiylik va auditorlik xatarining uning uchun maqbul darajasini belgilashi kerak. Auditorlik xatarini rejalashtirarkan, auditorlik tashkiloti, xo’jalik yurituvchi subyekt auditidan qat'i nazar, ushbu hisobotga xos bo’lgan moliyaviy hisobotning ajralmas xatari va nazorat xatarini belgilaydi. Belgilangan xatarlar va jiddiylik darajasi yordamida auditorlik tashkiloti audit uchun ahamiyatli sohalarni aniqlaydi va zarur auditorlik rusum-qoidalarini rejalashtiradi. Audit jarayonida rejalashtirish paytida belgilangan auditorlik xatari va jiddiylik darajasining o’zgarishiga ta'sir ko’rsatadigan holatlar yuzaga kelishi mumkin.

Auditning umumiy rejasi va dasturini tuzarkan, auditorlik tashkiloti hisob axborotiga ishlov berish darajasini inobatga olishi kerak, bu ham auditorlik tashkilotiga auditorlik rusum-qoidalarining hajmi va tusini aniqroq belgilash imkonini beradi.

Auditorlik tashkiloti, agar buni maqsadga muvofiq deb hisoblasa, tekshirilayotgan xo’jalik yurituvchi subyekt rahbariyati bilan audit umumiy rejasi va dasturining ayrim qoidalarini kelishib olishi mumkin. Bunda auditorlik tashkiloti umumiy reja va dasturda aks ettirilgan usullarni tanlashda mustaqil hisoblanadi, lekin o’z ishining natijalari uchun mazkur umumiy reja va mazkur dasturga muvofiq to’liq mas'uliyat his etadi.

Auditorlik tashkiloti bajarayotgan rusum-qoidalarning natijalarini umumiy reja va dasturni tayyorlash paytida batafsil hujjatlashtirish kerak, chunki mazkur natijalar auditni rejalashtirish uchun asos hisoblanadi va butun audit jarayoni davomida ishlatilishi mumkin.

Auditning umumiy rejasini tuzish. Umumiy reja audit dasturini amalga oshirishda qo’llanma bo’lib xizmat qilishi kerak. Audit jarayonida auditorlik tashkilotida umumiy rejaning ayrim qoidalarini qayta ko’rish uchun asoslar paydo bo’lishi mumkin. Rejaga kiritilayotgan o’zgartishlarni, shuningdek, o’zgartishlar sabablarini auditor batafsil hujjatlashtirishi kerak.

Umumiy rejada auditorlik tashkiloti auditni o’tkazish muddatlarini nazarda tutishi va auditni o’tkazish muddatlarini, hisobot (xo’jalik yurituvchi subyekt rahbariyatiga yozma axborot) va auditorlik xulosasini tuzishni nazarda tutishi shart. Vaqt sarfini rejalashtirish jarayonida auditor quyidagilarni hisobga olishi kerak:

Haqiqiy xarajatlar; bundan oldingi davrda (takroriy audit o’tkazilgan taqdirda) vaqt sarfi hisob-kitobi va uning joriy hisob-kitob bilan aloqasi; jiddiylik darajasi; auditorlik xatarlarining amalga oshirilgan baholari.

Umumiy rejada auditorlik tashkiloti dastlabki tahlil natijalari asosida auditni o’tkazish usulini belgilaydi, ichki nazorat tizimining ishonchliligini, audit xatarlarini baholaydi. Tanlab audit o’tkazishga qaror qilingan taqdirda auditor auditorlik tanlamasini "Auditorlik tanlamasi" audit standartiga muvofiq shakllantiradi.

Boshqaruvni va bajarilayotgan audit sifatini nazorat qilishni rejalashtirishga doir qoidalar umumiy rejaning tarkibiy qismi hisoblanadi. Umumiy rejada quyidagilarni nazarda tutish tavsiya qilinadi:

– auditorlik guruhini, auditni o’tkazishga jalb etiladigan auditorlar miqdori va malakasini shakllantirish;

– ularning kasbiy xislatlari va mansab darajalariga muvofiq auditorlarni aniq audit uchastkalari bo’ylab taqsimlash;

– komandaning barcha a'zolariga ularning vazifalari xususida yo’l-yo’riq berish, ularni xo’jalik yurituvchi subyektning moliya-xo’jalik faoliyati, shuningdek, audit umumiy rejasi qoidalari bilan tanishtirish;

– rahbarning reja bajarilishi va auditor assistentlari ishining sifati, ular tomonidan ish hujjatlari yuritilishi va audit natijalari tegishlicha rasmiylashtirilishini nazorat qilishi;

– auditorlik guruhi rahbarining auditorlik rusum-qoidalarini amalda ro’yobga chiqarish bilan bogliq uslubiy masalalarini tushuntirishi;

– muayyan faktni baholashda auditorlik guruhi rahbari bilan uning oddiy a'zosi o’rtasida ixtiloflar paydo bo’lganda auditorlik guruhi a'zosi (ijrochi)ning alohida fikrini hujjatli rasmiylashtirish.

Auditorlik tashkiloti umumiy rejada ichki audit rolini, shuningdek audit o’tkazish jarayoniga eksportlarni jalb etish zaruratini belgilaydi. Audit umumiy rejasining namunaviy mazmuni 13.1-jadvalda keltirilgan.

Audit dasturini tuzish. Audit dasturi audit umumiy rejasini rivojlantirish hisoblanadi va audit rejasini amalda ro’yobga chiqarish uchun zarur bo’lgan auditorlik rusum-qoidalari mazmunining batafsil ro’yxatini o’z ichiga oladi. Dastur auditor assistentlari uchun batafsil yo’riqnoma bo’lib xizmat qiladi va bir vaqtning o’zida auditorlik tashkiloti va auditorlik guruhining rahbarlari uchun ish sifatini nazorat qilish vositasi hisoblanadi.

13.1-jadval

Moliyaviy hisobot auditining rejasi

Tekshirilayotgan tashkilot: “Fayz” OAJ XK
Audit davri 1.03 – 25.03. 2005 y.
Kishi-soatlar soni: 3
Auditorlik guruhi rahbari: Abdullaev O.K.
Auditorlik guruhi tarkibi: Axmedov K., Ergashev I.
Rejalashtirilayotgan auditorlik xatari - 2%
Rejalashtirilayotgan jiddiylik darajasi – 5%

N	Rejalashtirilayotgan ish turlari	O’tkazish davri	Bajaruvchi	Izohar
1	Moliyaviy hisobot va buxgalteriya hisobi registrlar ko’rsatkichlari bir biriga muvofiqligini tekshirish	10.03-11.03	Axmedov K	
2	Buxgalteriya balansi to’g’ri tuzilganligini tekshirish	10.03-11.03	Axmedov K	
3	Moliyaviy natijalar to’grisidagi hisobot to’gri tuzilganligini tekshirish	10.03-11.03	Axmedov K	
4	Boshqa shakldagi hisobotlar to’gri tuzilganligini tekshirish	10.03-11.03	Axmedov K	

Imzolar: _____ Auditorlik tashkiloti rahbari
_____ Auditorlik guruhi rahbari

Auditor audit dasturini hujjatli rasmiylashtirishi, har bir bajariladigan auditorlik rusum-qoidasini raqam yoki kod bilan belgilashi kerak, toki auditor ish jarayonida o’zining ish hujjatlarida ularga havola qilish imkoniyatiga ega bo’lsin.

Auditorlik dasturini nazorat vositalari testlari dasturi ko’rinishida va mohiyatiga ko’ra auditorlik rusum-qoidalari dasturi ko’rinishida tuzish kerak.

Nazorat vositalari testlari dasturi ichki nazorat va hisob tizimining faoliyati to’grisidagi axborotni yigish uchun mo’ljallangan harakatlar majmuining ro’yxatidan iborat. Nazorat vositalari testlarining maqsadi shundan iboratki, ular xo’jalik yurituvchi subyekt nazorat vositalarining jiddiy kamchiliklarini aniqlashda yordam beradi.

Mohiyatiga ko’ra auditorlik rusum-qoidalari o’z ichiga buxgalteriya hisobida hisobvaraqlar bo’yicha aylanmalar va qoldiq to’g’ri aks ettirilganligini batafsil tekshirishni oladi hamda aniq batafsil tekshirishlar uchun auditor harakatlari ro’yxatidan iborat bo’ladi. Mohiyatiga ko’ra rusum-qoidalar uchun auditor buxgalteriya hisobining ayni qanday bo’limlarini tekshirishini belgilashi va buxgalteriya hisobining har bir bo’limi bo’yicha audit dasturini tuzishi kerak bo’ladi.

Auditni o’tkazish shartlari va auditorlik rusum-qoidalari natijalarining o’zgarishiga bog’liq holda audit dasturi qayta ko’rib chiqilishi mumkin. O’zgarishlarning sabablari va natijalari hujjatlashtirilishi kerak. Auditorlik

dasturining har bir bo’limi bo’yicha auditorning ish hujjatlarida rasman aks ettirilgan xulosalari auditorlik hisoboti (xo’jalik yurituvchi subyekt rahbariyatiga yozma axborot) va auditorlik xulosasini tuzish uchun fakt materiali, shuningdek, xo’jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti to’grisida auditorning xolis fikrini shakllantirish uchun asos bo’lib hisoblanadi**.** Audit dasturining namunaviy mazmuni 13.2-jadvalda keltirilgan.

13.2-jadval

Moliyaviy hisobot auditining dasturi

Tekshirilayotgan tashkilot: “Fayz” OAJ XK
Audit davri 1.03 – 25.03. 2005 y.
Kishi-soatlar soni: 3
Auditorlik guruhi rahbari: Abdullaev O.K.
Auditorlik guruhi tarkibi: Axmedov K., Ergashev I.
Rejalashtirilayotgan auditorlik xatari - 2%
Rejalashtirilayotgan jiddiylik darajasi – 5%

N	Audit bo’limlari buyicha auditorlik tadbirlari ruyxati	O’tkazish davri	Bajaruvchi	Auditorning ish hujjatlari	Izohlar
1	Moliyaviy hisobot va buxgalteriya hisobi registrlar ko’rsatkichlari bir biriga muvofiqligini tekshirish	10.03-11.03	Axmedov K		
1.1	Moliyaviy hisobot ishonchliligini ta'minlovchi omil sifatida buxgalteriya hisobi schyotlaridagi yozuvlar asoslanganligini tekshirish				
1.2	Hisob registrlari to’g’ri tuzilganligini tekshirish				
1.3	Korxona moliyaviy hisobotini o’rganish va u belgilangan muddatlarda taqdim etilishini tekshirish				
1.4	Tahliliy hisob ko’rsatkichlarini Bosh kitob va balans moddalaridagi ko’rsatkichlar bilan solishtirish				
2	Buxgalteriya balansi to’gri tuzilganligini tekshirish				
2.1	Balansdagi ko’rsatkichlar to’g’ri aks ettirilganligini tekshirish				
2.2	Balansda uzoq muddatli aktivlar qoldiqlari to’g’ri tuzilganligini tekshirish				
2.3	Balansda joriy aktivlar qoldiqlari to’g’ri tuzilganligini tekshirish				
2.4	Balansda o’z mablaglari manbalari to’g’ri tuzilganligini tekshirish				
2.5	Balansda majburiyatlar to’g’ri aks ettirilganligini tekshirish				

Imzolar: _____ Auditorlik tashkiloti rahbari
_____ Auditorlik guruhi rahbari

Auditni rejalashtirish jarayoni tugaganidan so’ng audit umumiy rejasi va dasturi hujjatni rasmiylashtirilishi va ularga belgilangan tartibda viza qo’yilishi kerak. Auditning umumiy rejasi va auditning dasturi audit o’tkazish vaqtida lozim bo’lishiga qarab qaytadan ko’rib chiqilishi lozim. Vaziyatlardagi o’zgarishlar yoki auditorlik muolajalarni bajarish paytida olingan ko’zda tutilmagan natijalarni hisobga olish uchun xizmat ko’rsatishning butun muddatida rejalashtirish uzluksiz amalga oshrib boriladi. Ahamiyatli o’zgartirishlarning natijalari hujjatli rasmiylashtirilishi lozim.

13.4. Auditda jiddiylikni aniqlash

Audit o’tkazish jarayonida auditor jiddiylik va uning auditorlik tavakkalchiligi bilan o’zaro bogliqligini ko’rib chiqishi lozim.

Jiddiylik (muhimlik) – ahamiyatsiz hisoblangan, ya'ni foydalanuvchilarni xato fikrda bo’lishiga yo’l qo’ymaydigan, moliyaviy hisobvaraqlarda qayd etilishi mumkin bo’lgan noto’gri summaning eng ko’p miqdoridir. Auditda jiddiylikni aniqlash 9-son “Jiddiylik va auditorlik riski” nomli Auditorlik faoliyatining milliy standartida belgilab berilgan. Unga ko’ra, “Auditda xo’jalik yurituvchi subyekt moliyaviy hisobotining ishonchliligiga kattagina hajmda ta'sir ko’rsatadigan holatlar jiddiy holatlar deb e'tirof etiladi.

Barcha jiddiy munosabatlarda moliyaviy hisobotning ishonchliligi deganda moliyaviy hisobot ko’rsatkichlari aniqligining shunday darajasi tushuniladiki, bunda ushbu hisobotning malakali foydalanuvchisi uning asosida to’gri xulosalar chiqarish va to’gri qarorlar qabul qilishga qodir bo’ladi. Axborotning jiddiyligi uning xususiyati bo’lib, uni ana shunday axborotdan oqilona foydalanuvchining qarorlariga ta'sir ko’rsatishga qodir qiladi”.

Buxgalteriya hisobi xalqaro standartlarning qo’mitasi tomonidan ishlab chiqilgan “Moliyaviy hisobotni tayyrlash va taqdim etishning konseptual asosi”da “muhimlik”ka quyidagicha talqin berilgan:

“Agar ma’lumot aks ettirilmasligi yoki noto’g’ri aks ettirilishi foydalanuvchilarning moliyaviy hisobot asosida qabul qilgan iqtisodiy qarorlariga ta’sir ko’rsatishi mumkin bo’lsa, bunday ma’lumot muhim hisoblanadi. Muhimlik ma’lum vaziyatlarda modda yoki xato miqdoridan kelib chiqib ularni aks ettirmaslik yoki noto’ri aks ettirish yuzasidan fikr qabul qilinishiga bogliq. Binobarin, muhimlik ma’lumot foydali bo’lishi uchun lozim bo’lgan boshlangich sifat tavsifi emas, balki ko’proq boshlangich yoki hisob boshlash nuqtasini ko’rsatadi”.

Auditorlik rejasini ishlab chiqishda auditor, muhim noto’g’riliklarni miqdoriy ifodada aniqlash maqsadida, muhimlikning maqbul bo’lgan darajasini belgilaydi. Lekin, muhimlikning kattaligi (miqdori) bilan bir qatorda, uning tavsifi (sifati) ga ham e’tibor qaratish lozim. Sifat noto’g’ri aks etishning misol tariqasida moliyaviy foydalanuvchini chalg’itishga olib kelish ehtimoli mavjud bo’lgan hisob siyosatini mos bo’lmagan holda yoki noto’g’ri bayon etishni hamda tartibga soluvchi idoralar tomonidan keyingi cheklovlarni qo’llashga olib kelishi mumkin bo’lgan va buning oqibatida, subyekt o’z faoliyatini muhim darajada amalga oshirish qobiliyatini pasayishiga olib keluvchi qonunchilikka oid kamchiliklarni yuritmaslikni keltirish mumkin.

Jiddiylik tushunchasi auditga oid manbalarda turlicha ta'riflangan. Masalan, prof. M.M. Tulaxodjayevaning ta'rifiga ko'ra "Hisobotdagi foydalanuvchilarni qarorlar qabul qilishda chalg'itishi mumkin bo'lgan, oqibatda befoyda moliyaviy sarf-xarajatlar, nobudgarchilikka va zararlarga olib keladigan xato va tushirib qoldirishlar jiddiy, muhim (moddiy) hisoblanadi".

Umumiy auditorlik amaliyotida jiddiylik chegaralarini quyidagicha belgilash qabul qilingan:

$$0 < J < 1 \text{ yoki (foiz hisobida } 0 < J\% < 100)$$

Ushbu chegara oralig'idagi ehtimollik xo'jalik subyektlari hisobotlarining ishonchliligiga ta'sir ko'rsatadigan xatolar mavjudligini aniqlash, tegishli auditorlik qarorlarini qabul qilish uchun ushbu hatoldarni baholash mumkinligi yoki mumkin emasligini ifodalaydi. Bu jiddiylikni sifat jihatdan tavsiflaydigan tarkibiy qismdir. Jiddiylikning miqdoriy jihatini tavsiflaydigan tarkibiy qismi esa uning ma'lum darajalari orqali ifodalanadi.

"Muhimlik tushunchasi deganda moliyaviy hisobotni buzishning eng yuqori qiymati tushuniladi, undan boshlab ana shu hisobotning malakali foydalanuvchisi uning asosida to'gri xulosalar chiqarish va to'gri qarorlar qabul qilishga qodir bo'lmay qoladi.

Muhimlik darajasining mutlaq qiymatini aniqlashda auditor xo'jalik yurituvchi subyektning audit qilinadigan, bundan keyin moliyaviy hisobotning bazaviy ko'rsatkichlari deb nomlanadigan hisoboti ishonchliligini tavsiflaydigan eng muhim ko'rsatkichlarni asos sifatida qabul qilishi kerak. Auditor: auditorlik rusum-qoidalarining tabiati, vaqti va teranligini belgilash; buzilishlar ta'sirini baholash paytida muhimlikni ko'rib chiqishi kerak".

Muhimlik (moddiylik) ni baholash auditorning tajribasi va malakasiga bogliqdir va korxona faoliyatining hajmi va xususiyatlaridan kelib chiqqan holda uning o'zi tomonidan har bir mijoz uchun belgilanadi. Shuning uchun turli auditorlar va auditorlik firmalar ushbu muammoga mutlaqo boshqacha yondoshadilar.

Moliyaviy hisobotning ayrim ko'rsatkichlari yetarli darajada aniq bo'lmasligi mumkin. Lekin, buning asosida hisobot umuman ishonchsiz yoki u haqiqiy holatni aniq aks etmaydi degan xulosa chiqarish mumkin emas. Noaniqliklar hisob-kitoblarda yo'l qo'yilgan xatolardan (masalan, eskirish summalarini hisoblashda) yoki baholashdan (masalan, asosiy vositalarning eskirish muddatlari, ishonchsiz debitorlik qarzlar) kelib chiqishi mumkin. Ammo, auditor tomonidan bunday noaniqliklar topilganda, hisobotga tegishli tuzatishlar kiritilishi lozim. Lekin, mijoz tomonidan har doim darhol tuzatishlar kiritilmaydi, tuzatishlar umuman kiritilmaslik hollari ham uchrab turadi.

Ko'pchilik hollarda auditorlar buxgalteriya hisobotidagi noaniqliklarni o'tkazib yuboradilar, masalan:

– ular arzimas bo'lib moliyaviy hisobotlardan foydalanuvchilar qarorlariga ta'sir qilmasa va, binobarin, muhim hisoblanmasa;

– arzimas xatolarni aniqlash va ularni to'grilash uchun sarflanadigan xarajatlar yuqori bo'lsa;

– bunga sarflangan vaqt buxgalteriya hisobotini chop etilishi muddatini uzaytirib yuborsa.

Shunday qilib auditor (lar) hisob ko’rsatkichlari mutlaq aniq va buxgalteriya hisobi aniq emas deb faraz qiladilar. Eng muhim ko’rsatkichlar sifatida quyidagilarni olish va ularga nisbatan qo’llaniladigan foizlarni tavsiya sifatida belgilash mumkin (13.3-jadval).

13.3-jadval

Moliyaviy hisobotning asosiy ko’rsatkichlari bo’yicha jiddiylik darajasini hisoblash

Asosiy ko’rsatkichlar	Asosiy ko’rsatkich qiymati (m.s.)	%	Jiddiylik darajasining summasi, (m.s)
1	2	3	4
1	2	3	4
Mahsulot (ish, xizmat)larni sotishdan olingan tushum (2-shakl, 010-satr)	723491,0	5	36175,0
Sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning ishlab chiqarish tannarxi (2-shakl, 020-satr)	177826,0	3	5335,0
Jami davr xarajatlari (2-shakl, 040-satr)	32833,0	3	985,0
Korxonaning xususiy kapitali (1-shakl, 460-satr)	241567,0	10	4831,0
Balansning umumiy summasi (1-shakl aktividagi 380-satr yoki passividagi 700-satr)	135945,0	5	13595,0
Tugallanmagan ishlab chiqarish (1-shakl, 150-satr)	322762,0	3	6455,0
Taqsimlanmagan foyda	23819,0	2	476,0

Ushbu ko’rsatkichlarni batafsilroq R. Do’smuratovning “Audit asoslari” nomli darsligida ko’rib chiqish mumkin.

Muhimlik (moddiylik) ni baholashda ikki asosiy yondoshish qo’llaniladi – induktiv va deduktiv.

Induktiv yondoshish - har bir modda uchun alohida baho berishni taxmin qiladi, undan keyin baholarni bir-biriga qo’shish yo’li bilan umumiy moddiylik aniqlanadi. Lekin, bunday yondoshishni o’ta ehtiyotkorlik bilan qo’llash lozim, zero hisobotning qaysidir bir bandi bo’yicha xato muhim bo’lmasligi, lekin boshqa bir bandi bo’yicha – muhim (moddiy) bo’lishi mumkin.

Deduktiv yondoshish – moliyaviy hisobotning umumiy moddiyligi aniqlanishini taxmin qiladi va undan keyin, har bir hisobvaraq bo’yicha ish hajmini aniqlash uchun, hisobotning alohida moddalari bo’yicha berilgan baho taqsimlanib chiqiladi. Deduktiv yondoshishni qo’llash yo’li bilan alohida bandlar bo’yicha moddiylikni baholash summasi, moliyaviy natijalar hisoboti, balans yoki pul mablaglarining oqimlari uchun yo’l qo’yilishi mumkin bo’lgan miqdordan yuqoriroq bo’lishi holatini bartaraf etish imkonini beradi.

Auditorlik rejasini ishlab chiqishda auditor, muhim noto’g’riliklarni miqdoriy ifodada aniqlash maqsadida, muhimlikning maqbul bo’lgan darajasini belgilaydi. Lekin, muhimlikning kattaligi (miqdori) bilan bir qatorda, uning tavsifi (sifati) ga ham e’tibor qaratish lozim. Sifat noto’g’ri aks etishning misol tariqasida moliyaviy

foydalanuvchini chalgitishga olib kelish ehtimoli mavjud bo'lgan hisob siyosatini mos bo'lmagan holda yoki noto'gri bayon etishni hamda tartibga soluvchi idoralar tomonidan keyingi cheklovlarni qo'llashga olib kelishi mumkin bo'lgan va buning oqibatida, subyekt o'z faoliyatini muhim darajada amalga oshirish qobiliyatini pasayishiga olib keluvchi qonunchilikka oid kamchiliklarni yritmaslikni keltirish mumkin.

Auditor, jamlangan holda moliyaviy hisobotga muhim ta'sir ko'rsatishi mumkin bo'lgan, noto'g'ri aks etishlar nisbatan katta bo'lmagan summalarda bo'lishi ehtimolini ko'rib chiqishi lozim. Masalan, muolaja o'tkazishda oy oxirida yo'l qo'yilgan xato, agar bunday xato har oyda takrorlansa, bo'lajakdagi muhim noto'grilikka olib kelishi mumkin.

Auditni rejalashtirishda auditor nimalar moliyaviy hisobot muhim noto'g'ri aks etishga olib kelishi mumkinligini ko'rib chiqadi. Hisobvaraqlarning aniq qoldigi va operasiyalar turkumi bilan bogliq muhimlikning auditorlik bahosi auditor tomonidan, masalan qanday moddalarni tekshirish hamda tahliliy muolajalarda tanlab olishdan foydalanish lozimligi masalalar yuzasidan qaror qabul qilishga yordam beradi. Bu auditorga bir-biri bilan birgalikda auditorlik tavakkalchiligini qabul qilishga mumkin qadar past darajagacha kamaytiradigan auditorlik muolajalarini tanlab olish imkonini beradi.

Muhimlik va auditorlik tavakkalchiligi orasida teskari o'zaro bogliqlik mavjud, ya'ni muhimlikning darajasi qanchalik yuqori bo'lsa, auditorlik tavakkalchiligi shunchalik past bo'ladi va uning teskarisi. Muhimlik va auditorlik tavakkalchiligi o'rtasidagi teskari o'zaro bog'liqlik auditor tomonidan auditorlik muolajalarining tavsifi, muddati va hajmini belgilashda inobatga olinadi. Masalan, agar auditor aniq auditorlik muolajalarini rejalashtirishni yakunlagandan keyin maqbul muhimlik darajasi belgilangandan past bo'lsa, auditorlik tavakkalchiligi oshadi. Auditor vujudga kelgan vaziyatni quyidagi usullardan biri bilan qoplashi lozim:

a) mumkin bo'lgan joylarda baholangan nazorat tavakkalchiligini pasaytirish va pasaytirilgan darajani kengaytirilgan yoki qo'shimcha nazorat test sinovlarini o'tkazish yo'li bilan tasdiqlash, yoki:

b) mohiyati bo'yicha rejalashtirilgan muolajalarning tavsifi, muddati va hajmini o'zgartirish yo'li bilan aniqlab bo'lmaslik tavakkalchiligini pasaytirish.

Kelishuvning dastlabki rejalashtirish vaqtidagi muhimlikka berilgan auditorlik baho auditorlik muolajalar natijalarining baholash vaqtida ularga berilgan bahodan farqlanishi mumkin. Bu vaziyatlarda vujudga kelgan yoki audit o'tkazish natijasida auditorning subyekt faoliyati yuzasidan bilimlaridagi o'zgarishlardan kelib chiqishi mumkin. Masalan, agar audit hisobot davrining yakunlanishiga qadar rejalashtirilsa, auditor moliyaviy-xo'jalik faoliyat va moliyaviy holat natijalarini rejalashtiradi. Garchi, amaldagi faoliyat va moliyaviy holat natijalari istiqbollilardan ahamiyatli darajada farqlansa, muhimlik va auditorlik tavakkalchiliklarga berilgan baho o'zgarishi mumkin. Bundan tashqari, auditni rejalashtirishda auditor maqbul bo'lgan muhimlik darajasini audit natijalariga baho berish uchun ko'zda tutilgandan pastroq darajada belgilashi mumkin. Bu aniqlanmagan noaniqliklar ehtimolini kamaytirish hamda audit paytida noaniqliklar ta'siriga baho berishda auditorni xavfsizlik darajasi bilan ta'minlash maqsadida amalga oshirilishi mumkin.

13.5. Auditorlik tavakkalchiligi va ichki nazorat tizimini baholash

Auditor auditorlik tekshiruvini rejalashtirish jarayonida auditorlik tekshiruvini samarali o'tkazishi uchun yetarli bo'lgan buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi to'grisida fikrga ega bo'lishi lozim. Tavakkalchilikni maqbul bo'lgan past darajagacha kamaytirish uchun kerakli bo'lgan auditor tavakkalchiligiga baho berish va auditorlik muolajalarini ishlab chiqish maqsadida auditor malakaviy mulohazani qo'llashi lozim.

Auditorlik tavakkalchiligi - auditorlik tekshiruvining, mijozning ichki nazorat tizimining samarasizligi, auditorlar tomonidan mijoz xatolarini aniqlay olmasligi tavakkalchiligini baholashdir.

Auditorlik tavakkalchiligi tushunchasi 9-son AFMS da quyidagicha ifodalangan, Unga ko'ra, "Auditorlik tavakkalchiligi - auditor tomonidan subyektiv ravishda belgilanadigan, auditorlik tekshiruvi yakunlari bo'yicha moliyaviy hisobot uning ishonchliligi tasdiqlanganidan keyin aniqlanmagan jiddiy buzilishlarni o'z ichiga olishi mumkinligini e'tirof etish yoki aslida bunday buzilishlar moliyaviy hisobotda bo'lmasada, unda jiddiy buzilishlar mavjudligini e'tirof etish ehtimolidir".

Faraz qilaylik, agar auditor salbiy xulosa bersa yoki xulosa berishdan voz kechsa o'zini xavf-xatarga qo'ymasligi mumkin. Ammo bu noto'g'ri fikr, chunonchi, auditor uchun bu holda mijozlarni yo'qotish xavfi vujudga keladi. Bundan tashqari, auditor har qanday, hatto, mijoz-korxona moliyaviy hisobotini to'liq tasdiqlaydigan xulosa berganida ham, u shartnoma majburiyatlari bilan bog'liq xavf-xatarni o'z zimmasiga oladi. Auditorlik faoliyatida uchraydigan bunday xavf-xatarlar yigindisini keyinchalaik auditorlik risklarning maqbul to'plami deyish mumkin.

Ma'lumki, har qanday malakali va puxta o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi ham auditorlik riskini to'liq bartaraf eta olmaydi. Shuning uchun auditorlik amaliyotida uning maqbul chegarasi 5% deb qabul qilingan. Ya'ni, auditorlik tashkiloti tomonidan berilgan yuzta auditorlik xulosasidan beshtasi munozarali masalalar bo'yicha noto'g'ri xulosalar bo'lishi mumkin. Bunday risk ya'ni, 5% miqdorida noto'g'ri xulosa berish ehtimoli auditorlik tashkiloti uchun jiddiy hisoblanmaydi va uning raqobatbardoshligini pasaytirmaydi. Aksincha, bu ko'rsatkich (5%) ni yanada pasaytirishga urinish behuda kuch va mablag' sarflashga olib keladi hamda raqobatbardoshlikka salbiy ta'sir ko'rsatishi mumkin.

Miqdoriy usul auditorlik tavakkalchiligining ko'p sonli modellarini miqdoriy hisoblashni faraz qiladi. Bular ichidan eng oddiysi:

$$At = St \times Nt \times Mt,$$

bunda:

At – auditorlik tekshiruvi o'tkazilgandan keyin moliyaviy hisobotda aniqlanmay qolgan moddiy xatolarni mavjud bo'lishligini qabul qilish taxmini to'grisida auditorning fikrini aks etuvchi auditorlik tekshiruvi samarasizligi tavakkalchiligi (auditorlik tavakkalchiligi);

St – kompaniya xususiyatlari bilan bog'liq bo'lgan tavakkalchilik (sof tavakkalchilik), ya'ni: ichki nazorat tizimi samaradorligini ko'rib chiqishdan oldin, hisobotda belgilangan miqdordan yuqori bo'lgan xatolar mavjud bo'lishligi taxmini;

Nt – mijozning ichki (ichki xo’jalik) nazorat tizimi bilan bog’liq bo’lgan tavakkalchilik;

Mt – testlar o’tkazish muolajalari samarasizligi bilan bog’liq bo’lgan tavakkalchilik (muolaja tavakkalchiligi) – testlar o’tkazish jarayonida, auditor uchun qabul qilinishi mumkin bo’lgan miqdordan yuqori xatolarni aniqlanmay qolinishi taxmini.

Umumiy auditorlik amaliyotida auditorlik tavakkalchiligining maqbul to’plamiga quyidagicha yondashuv ishlab chiqilgan va ular ingliz tilidagi bosh harflari bo’yicha quyidagi formula ko’rinishida ifodalangan:

DAR = IR x CR x DR

DAR (Desired audit risk) – auditorlik tavakkalchiligining maqbul to’plami;

IR (Internal risk) – ichki xo’jalik tavakkalchiligi;

CR (Control risk) – nazorat tavakkalchiligi;

DR (Direction risk) – aniqlanmaslik tavakkalchiligi.

Xalqaro amaliyotda “Auditorlik tavakkalchiligi” deganda moliyaviy hisobot ahamiyatli noto’g’ri aks etilganda auditor tegishli bo’lmagan auditorlik xulosa taqdim etilishi tushuniladi. Auditorlik tavakkalchiligi uch tarkibiy qismdan iborat: ya’ni, ajralmas tavakkalchiligi, nazorat tavakkalchiligi va aniqlab bo’lmaslik tavakkalchiligi.

“Ajralmas tavakkalchiligi” - tegishli ichki nazorat mavjud emas deb taxmin qilinganda, hisobvaraqlar qoldigi yoki operasiyalar turkumi alohida yoki boshqa hisobvaraqlar qoldigi yoki operatsiyalar turkumidagi noto’gri aks etishlar bilan jamlanganda ahamiyatli bo’lgan noto’gri aks etishlikka moyilligi.

“Nazorat tavakkalchiligi” - bu hisobvaraqlar qoldig’i yoki operatsiyalar turkumida mavjud bo’lishi mumkin noto’gri aks etish (u alohida yoki boshqa hisobvaraqlar qoldigi yoki operatsiyalar turkumidagi noto’g’ri aks etishlar bilan jamlanganda ahamiyatli bo’lishi mumkin) buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimlari tomonidan o’z vaqtida oldi olinmaganligi yoki aniqlanmaganligi va tuzatilmaganligi.

“Aniqlab bo’lmaslik tavakkalchiligi” shundan iboratki, bunda auditorlik muolajalar mohiyati bo’yicha hisobvaraq qoldigi yoki hisobvaraqlar turkumidagi alohida yoki boshqa hisobvaraqlar qoldig’i yoki operasiyalar turkumidagi noto’g’ri aks etishlar bilan jamlanganda ahamiyatli bo’lgan noto’g’ri aks etishni aniqlay olmaydi.

Xulosa qilib aytganda, jiddiylik va tavakkalchilik darajasini baholash auditorlik tekshiruvini muhim bosqichlaridan biri bo’lib hisoblanadi. Uning malakali amalga oshirilishi nafaqat sifatli auditorlik hisoboti va xulosasi tuzish, balki auditorlik tashkiloti kabi, mijoz-tashkilotning ham barqaror rivojlanishiga zamin yaratadi.

Korxonada ichki nazorat tizimini (INT) baholash maqsadlari – korxonaning joriy xo’jalik ishlarini tartibga solish va samaradorlik bilan amalga oshirish: rahbariyatning moliyaviy-xo’jalik siyosati talablarini bajarish, korxona aktivlarini saqlash, hujjatlar, ya'ni ma'lumotlar to’liq va aniq darajada bo’lishligini ta'minlashdir.

Ichki xo’jalik nazorat ishonchliligini baholash, nazorat muolajalari xo’jalik operatsiyalarini hisobga olish jarayonida vujudga kelishi mumkin bo’lgan xatolar va kamchiliklarni oldini olish, aniqlash va to’g’rilashga qaratilgan bo’lishi lozim.

Baholash muolajalarini yetti xil yo’nalishlar bo’yicha amalga oshirish tavsiya etiladi: haqiqiylik, to’liqlik, ruxsat berilishi, aniqlilik, tabaqalashtirish, hisob, davrlashtirish. Nazoratning muayyan obyektlarini audit qilish jarayonida ichki nazorat va hisob tizimini bevosita baholashni amalga oshirish maqsadga muvofiqdir.

Xo’jalik operatsiyalarning haqiqiyligi qayd qilingan operatsiyalar haqiqatdan ham hujjatlardagi ko’rsatkichlar bilan tasdiqlanganligini bildiradi.

To’liqlilik – barcha amalga oshirilgan xo’jalik operatsiyalar buxgalteriya hisobida aks etilgan, birortasi ham qolib ketmaganligini ifodalaydi.

Ruxsat berilishi – iqtisodiy subyektning hisob siyosati bo’yicha hisobga olinishdan oldin barcha operatsiyalar tegishli ruxsatnomaga ega ekanligini ko’rsatadi.

Aniqlilik – buxgalteriya hisobi hujjatlari va registrlaridagi barcha ko’rsatilgan summalar tegishli ravishda hisoblanganligini ko’rsatadi.

Tabaqalashtirish – barcha operatsiyalar tegishli hisobvaraqlarda to’gri aks etilganligini ifodalaydi.

Hisob – tegishli operatsiyalar bo’yicha hisob jarayoni tugallanganligi va hisob umumiy qabul qilingan standartlarga javob berishligini anglatadi.

Davrlashtirish – barcha operatsiyalar ular sodir etilgan davrda rasmiylashtirilganligi hamda buxgalteriya hisobining tegishli davrida aks etilganligini ko’rsatadi.

Buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimiga tekshiruvning tegishli yo’nalishlari bo’yicha barcha tizim yoki nazoratning alohida vositalari ishonchliligiga baho berish yoki auditorlik ekspertizasini rejalashtirishga ta'sir ko’rsatuvchi qarorlarni qabul qilish, tegishli dalillarga asoslanganligini ko’rsatgan holda, auditorlik tashkiloti tomonidan hujjatlashtirilishi lozim.

Xalqaro amaliyotda “Buxgalteriya hisobining tizimi” deganda operatsiyalarga, moliyaviy yozuvlar yuritish sifatida, subyektning masalalar turkumi va hisob yozuvlari orqali ishlov berish tushuniladi. Bunday tizimlar operasiyalar va boshqa hodisalar bo’yicha hisobotni solishtirish, yigish, tahlil qilish, hisoblash, turkumlash, ro’yxatga olish, umumlashtirish va taqdim etish maqsadida qo’llaniladi.

“Ichki nazorat tizimi” - tartibli va samaradorli faoliyat yuritish, jumladan subyekt siyosatiga rioya qilish, aktivlar butligini ta’minlash, tovlamachilik va xatolarni oldini olish va aniqlash, buxgalteriya yozuvlarining aniq va to’liq bo’lishi hamda o’z vaqtida ishonchli moliyaviy hisobot tayyorlashga yo’naltirilgan, amalda mumkin bo’lgan ko’lamda, subyekt rahbariyatining maqsadga erishish uchun yordam beradigan, subyekt rahbariyati tomonidan qabul qilingan barcha muolajalar va siyosat (ichki nazorat). Ichki nazorat tizimi buxgalteriya hisobi tizimi vazifalariga bevosita taalluqli bo’lgan masalalar doirasidan chetga chiqadi va quyidagilardan iborat:

a) “Nazorat muhiti” - bu ichki nazorat tizimi va uning subyekt uchun muhimligiga nisbatan subyekt direktorlari va rahbariyatining umumiy nuqtai-nazari, xabardorligi va harakati. Nazorat muhiti nazoratning aniq muolajalar samaradorligiga ta’sir ko’rsatadi. Masalan, kuchaytirilgan budjet nazorati va ichki auditning samaradorlik vazifalari bo’lgan ichki nazorat muhiti nazoratning aniq muolajalarini ahamiyatli to’ldirishi mumkin. Shunga qaramasdan, qattiq nazorat muhiti o’z-o’zidan ichki nazorat tizimining samaradorligini ta’minlamaydi. Nazorat muhitida aks etilgan omillar quyidagilardan iborat:

– direktorlar kengashi va qo’mitalarining vazifalari;

– subyekt rahbariyatining falsafasi va vazifani bajarish uslubi;

– subyektning tashkiliy tizimi hamda vakolatlar va mas’uliyatlar berish uslubi;

– subyekt rahbariyati tomonidan nazorat tizimi, jumladan ichki audit vazifalari, xodimlar bo’yicha siysat va muolajalar hamda xizmat majburiyatlarini taqsimlash.

b) “Nazorat muolajalari” - nazorat muhitiga qo’shimcha ravishda subyektning aniq belgilangan masalalarini hal etish uchun subyekt rahbariyati tomonidan belgilangan muolajalar va siysat. Nazorat muolajalari quyidagilardan iborat:

hisobotni taqdim etish, solishtirish va tasdiqlash bo’yicha muolajalarni solishtirish;

– yozuvlarning arifmetik to’g’riligini tekshirish;

– amaliy dasturlar va kompyuter-axborot tizimlari yuzasidan nazoratni amalga oshirish, masalan quyidagilar yuzasidan nazorat o’rnatish yo’li bilan:

– kompyuter dasturlari o’zgarishi;

– ma’lumotlar fayllariga kirib borish;

– nazoratli hisobvaraqlar va sinov balanslarni yuritish va tekshirish;

– hujjatlarni tasdiqlash va ular yuzasidan nazoratni amalga oshirish;

– ichki manbalardan olingan ko’rsatkichlarni ma’lumotning tashqi manbalari bilan solishtirish;

– pul mablag’lari, qimmatli qog’ozlar va tovar-moddiy zahiralar hisob-kitobini buxgalteriya yozuvlari bilan taqqoslash;

– aktivlar va yozuvlardan to’gridan-to’gri jismoniy foydalanish imkonini cheklash;

– moliyaviy natijalar bo’yicha tahlil va natijalarni budjetda ko’zda tutilgan summalar bilan taqqoslash.

Moliyaviy hisobotning auditini o’tkazishda auditor faqat buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimlaridagi moliyaviy hisobotga taalluqli siyosat va muolajalarga o’z e’tiborini qaratadi. Buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimlariga taalluqli javhalarni tushunish, ajralmas tavakkalchilik va nazorat tavakkalchiligiga baho berish hamda boshqa javhalarni ko’rib chiqish bilan birgalikda auditorga quyidagilarga imkon yaratadi:

a) moliyaviy hisobotda vujudga kelishi mumkin bo’lgan muhim bo’lajak noto’g’riliklar turini solishtirish;

b) muhim noto’g’riliklar tavakkalchiligiga ta’sir etuvchi omillarni hisobga olish;

v) tegishli auditorlik muolajalarini ishlab chiqish.

Audit o’tkazish bo’yicha yo’nalishni ishlab chiqishda, moliyaviy hisobot tasdiqlari yuzasidan tegishli aniqlab bo’lmaslik tavakkalchiligini belgilash hamda bunday tasdiqlarni tekshirishga yo’naltirilgan mohiyati bo’yicha muolajalarning tavsifi, muddati va hajmini aniqlash uchun, auditor nazorat tavakkalchiligiga (ajralmas tavakkalchiligi bilan bir qatorda) berilgan dastlabki bahoni ko’rib chiqadi.

13.6. Auditda ekspert xizmatidan foydalanish

Auditorlik faoliyatiga oid turli xizmatlarni ko’rsatish davrida tekshirilayotgan korxonalar xususiyatlari, ba'zan, faoliyatning muayyan doiralarida maxsus bilimlarga ega bo’lishlikni talab qiladi. Tushunarliki, auditor korxona ishlab chiqarish-xo’jalik

faoliyatining barcha tomonlarini malakali tekshirishi yoki ma'lum jihatlarini baholash imkoniyatiga ega emas. Ushbu sabablarga ko’ra jiddiy muammolar va ahamiyatli xatolar ochilmasdan va aniqlanmasdan qolishi mumkin. Shu bois, auditorlar va auditorlik firmalar auditorlik tekshiruvini o’tkazishga boshqa mutaxassislarni, ya'ni ekspertlarni jalb qilish huquqiga egadir.

Ekspert –buxgalteriya hisobi va auditdan boshqa bo’lgan javhada bilimlar, ko’nikmalar va ish tajribasiga ega bo’lgan mutaxassisdir. Ekspert quyidagi masalalar bo’yicha guvohnomalar yoki xulosalar taqdim etishi mumkin:

– asosiy vositalarni baholash;

– uzoq muddatli kontraktlar bo’yicha bajarilgan ishlarni baholash;

– tovar-moddiy boyliklarni, shu jumladan, ular miqdori va tarkiblarini baholash;

– foydali qazilmalar zaxiralarini tog-konchilik nuqtai nazaridan aniqlash va ularni tavsiflash;

– tuzilgan shartnomalar, amaldagi qonunchilik va yo’riqnomalar yuzasidan huquqiy maslahatlar berish;

– oshkora munozaralar va sud jarayonlari natijalari to’grisida huquqiy nuqtai nazaridan fikr bildirish.

Barcha ushbu ishlar turini bajarish uchun quyidagi mutaxassislar jalb etilishi mumkin: sugurta bo’yicha mutaxassislar; ko’chmas mol-mulkni baholovchilar; huquqshunoslar; geologlar; muhandislar; agronomlar; zootexniklar; veterinar tibbiy xodimlari.

Mutaxassislarning yuqorida qayd etilgan ro’yxati tekshiruvning aniq sharoitlariga ko’ra kengaytirilishi mumkin. Ekspert tomonidan bajarilgan ishdan foydalanishda, auditor bunday ish audit maqsadlari uchun mosligi yuzasidan yetarli bo’lgan tegishli auditorlik dalilarini olishi lozim.

Auditorning ma’lumoti va tajribasi ishga oid masalalarni umumiy bilishligini ta’minlaydi, lekin bunda auditordan boshqa bir kasbiy faoliyat yoki kasb, masalan, baholash bo’yicha mutaxassis yoki muhandis, bo’yicha tayyorgarlikka yoki malakaga ega bo’lgan shaxsning tajribasini talab qilib bo’lmaydi.

Ekpert xo’jalik yurituvchi subyekt yoki auditor (auditorlik tashkilot) tomonidan jalb qilinishi va yollanishi mumkin.

Ekspert auditor tomonidan yollangan taqdirda, uning ishi auditor tomonidan auditor yordamchisining ishi sifatida emas, balki eksper ishi sifatida foydalaniladi. Tegishli ravishda, bunday vaziyatlarda auditor ekspertning ishi va amaldagi xulosalari yuzasidan tegishli muolajalarni qo’llashi lozim, biroq, odatda, har bir kelishuv uchun uning malakasiga va kasbiy xabardorligiga baho berish ehtiyji yo’q.

Audit jarayonida auditorga subyekt bilan birgalikda yoki undan mustaqil holda ekspertning hisoboti, xulosalari, baholari va tasdiqlari shaklida auditorlik dalillari olish talab qilinishi mumkin. Masalan:

– muayyan aktivlar turini, masalan, yer va binolarni, mashina va uskunalarni, san’at asarlari va qimmatbaho toshlarni baholash;

– aktivlarning, masalan, zahirada saqlanayotgan minerallar, foydali qazilmalar va neftning yer osti zahiralari hamda mashina va uskunlarning qolgan foydali xizmat qilish muddatini, miqdori va jismoniy holatini aniqlash;

– maxsus usullardan foydalanib summalarni aniqlash, masalan, aktual baholash;

– amaliyotdagi shartnomalar bo'yicha bajarilgan va tugallanmagan ishlarni baholash;

– shartnomalarni, qonunchilikka oid va me'yoriy hujjatlarni talqin qilish yuzasidan huquqiy xulosalar chiqarish.

Ekspert ishidan foydalanish lozimligini aniqlashda auditor quyidagilarni hisobga oladi:

– moliyaviy hisobot ko'rilaytgan moddasining muhimligini;

– ko'rilaytgan masalaning tavsifi va murakkabligidan kelib chiqib noto'griliklar tavakkalchiligini;

– boshqa mavjud auditorlik dalillarning miqdori va sifatini.

Ekspertlar sifatida jismoniy shaxslar bilan bir qatorda, yuridik shaxslar ham jalb qilinishlari mumkin. Ekspert tegishli malakaga ega ekanligini tasdiqlovchi hujjatlarga (jismoniy shaxs uchun) va mazkur faoliyat bilan shug'ullanish huquqini tasdiqlovchi davlat tomonidan berilgan maxsus ruxsatnomaga (yuridik shaxs uchun) ega bo'lishi lozim.

Auditorlik tekshiruviga ekspertlarni jalb qilish va ularni ishlari natijalaridan foydalanish tartibi 16-son AFMS da belgilab berilgan. Unda, "Ekspert sifatida auditorlik tashkiloti yuridik shaxs hisoblangan ixtisoslashtirilgan tashkilot ishidan foydalanishi mumkin. Audit o'tkazayotganda auditorlik tashkiloti baholovchi, muhandis, geolog, texnolog va boshqa ekspert ishidan foydalanishi mumkin.

Audit o'tkazishda ekspert ishidan foydalanish to'grisidagi qarorni auditorlik tashkiloti tadqiq qilinadigan holatlar xarakteri va murakkabligidan, ularning muhimlilik darajasidan, shuningdek boshqa auditorlik rusum-qoidalarining ushbu holatlarga nisbatan maqsadga muvofiqligi, mumkinligi va ishonchliligidan kelib chiqib qabul qiladi.

Auditorlik tashkiloti auditni o'tkazish chog'ida ishidan foydalanadigan ekspert quyidagilarga ega bo'lishi shart:

1. Tegishli hujjatlar (diplom, litsenziya va hokazolar) bilan tasdiqlangan tegishli malaka.

2. Xulosa tuzishni auditorlik tashkiloti ko'zda tutayotgan sohada tegishli mulohazalar, tavsiyalar, ma'lumotnomalar va hokazolar bilan tasdiqlangan tegishli tajriba va obro'ga ega bo'lish.

Quyidagi hollarda auditorlik tashkiloti auditni o'tkazish chogida ekspert ishidan foydalanmasligi kerak:

1. Agar ekspert-jismoniy shaxs unga nisbatan audit o'tkazayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy yoki ustun turuvchi muassisi yoxud rahbari bo'lsa yoki ko'rsatilgan shaxslar bilan yaqin qarindosh yoki quda-anda yoki boshqa mansabdor shaxsi bo'lsa yoxud unga doir auditorlik tashkiloti audit o'tkazayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning shtatdagi xodimi bo'lsa.

2. Agar ekspert-yuridik shaxs unga doir auditorlik tashkiloti audit o'tkazayotgan xo'jalik yurituvchi subyektning asosiy yoki ustun turuvchi muassisi (ishtirokchisi), kreditori, sug'urtalovchisi bo'lsa yoxud xo'jalik yurituvchi subyekt ekspert-yuridik shaxsning asosiy yoki ustun turuvchi muassisi (ishtirokchisi) hisoblansa.

Agar ekspert tayinlanganidan keyin yuqorida ko’rsatilgan holatlar yuzaga kelsa yoki ma'lum bo’lib qolsa, auditorlik tashkiloti ekspert xulosasining obyektivligi tasdigini ta'minlaydigan qo’shimcha auditorlik rusum-qoidalarini amalga oshirishi yoki boshqa ekspertni tayinlashi kerak.

Ekspert xizmatlarini ko’rsatish shartnomasida umum qabul qilingan shartlardan tashqari quyidagilar ko’zda tutilishi kerak:

– ish maqsadi va hajmi;

– muayyan masaladir tavsifi;

– agar talab etilsa, xo’jalik yurituvchi subyekt bilan ekspertning o’zaro munosabatlari tavsifi;

– xo’jalik yurituvchi subyekt axborotining sir tutilishi;

– ekspert o’z ishida amalga oshirish niyatida bo’lgan taxminlar va usullar haqidagi hamda ularning auditorlik tashkiloti ekspert ishidan foydalangan oldingi davrlardagi taxminlar va usullarga muvofiqligi xususidagi ma'lumotlar;

– ekspert xulosasining shakli va mazmuni.

Ekspert o’z ishi natijalarini yozma shakldagi xulosa (hisobot, hisob-kitob va hokazolar) ko’rinishida taqdim etadi. Ekspert xulosasi yetarlicha to’la va batafsil bo’lishi kerak, toki ular bilan tanishgan tajribali auditor yoki boshqa ekspert ular bilan tanishib, ekspert tomonidan o’tkazilgan ish to’g’risida tasavvurga ega bo’la olsin. Xususan, ekspert xulosasida quyidagilar aks ettirilishi kerak:

– uni audit qilishda ekspert o’z ishini bajargan xo’jalik yurituvchi subyektning nomi;

– o’tkazilgan ish obyekti va ekspert mas'uliyatining chegarasi;

– qo’llangan ish usullari, shu jumladan, ularning avvalgi davrlarda foydalanilgan usullarga muvofiqligi;

– o’tkazilgan ish bilan bogliq har qanday hal etilmaydigan jiddiy shubhalar;

– o’tkazilgan ish natijalari.

Ekspert xulosasi uch qismdan: kirish, tadqiq etish va xulosa qismlaridan iborat bo’lishi kerak.

Ekspert xulosasiga kiritilgan ma'lumotlar ravshan va shunday tarzda ifodalanishi kerakki, toki ularning mazmuni va shakli shubhadan xoli bo’lsin hamda turli to’lqinlar qilish imkoniyati bo’lmasin.

Ekspert xulosasi qogozda, mashinkada yoki auditorlik tashkiloti bilan kelishilgan boshqa vositada, ulardagi ma'lumotlar saqlanishini ta'minlagan holda tayyorlanishi kerak, ular auditorlik tashkiloti ish hujjatlarining arxivda saqlanishi uchun belgilangan muddat davomida saqlanishi shart. Ekspert xulosasida quyidagi majburiy rekvizitlar bo’lishi shart: hujjatning nomi; hujjat sanasi; ekspertning o’z imzosi va uning rasshifrovkasi. Ekspert-yuridik shaxs xulosasi uning muhri bilan tasdiqlanishi shart.

Ekspert o’z xulosasini kamida ikki nusxada tayyorlaydi, ulardan biri auditorlik tashkiloti audit o’tkazayotgan xo’jalik yurituvchi sub'ektga, ikkinchisi auditorlik tashkilotiga taqdim etiladi. Ekspert ishi natijalari auditorlik tashkiloti tomonidan quyidagilarga nisbatan ko’rib chiqilishi kerak:

– ekspert xulosasi asoslanadigan axborot;

– ekspert tomonidan o’z xulosasini tayyorlashda foydalanilgan taxminlar va usullar, shu jumladan, ularning oldingi davrlarda foydalanilgan taxminlar va usullarga muvofiqligi;

– o’tkazilgan auditning umumiy natijalari.

Agar auditorlik tashkiloti tomonidan ekspert ishi natijalari ko’rib chiqilayotganda ekspert xulosasi bilan xo’jalik yurituvchi subyekt axboroti (hujjatlari) o’rtasida jiddiy nomuvofiqliklar aniqlansa yoki auditorlik tashkiloti ekspert ishi natijalari asoslanmagan deb hisoblasa, auditorlik tashkiloti ekspert xulosasining asoslanganligini tekshirishni ta'minlaydigan qo’shimcha auditorlik rusum-qoidalarini bajarishi yoki boshqa ekspertni tayinlashi kerak.

Ekspert xulosasi auditorlik tashkilotining ish hujjatlariga kiritilishi kerak. Agar istisno holda ekspert ogzaki tushuntirishlar bersa, bunday tushuntirishlarni auditorlik tashkiloti o’zining ish hujjatlarida aks ettirishi shart.

Auditorlik xulosasida auditni o’tkazishda auditorlik tashkiloti ekspert ishi va ekspert xulosasidan foydalangani to’grisida ko’rsatmalar bo’lmasligi shart. Ekspert xulosasini olish mumkin bo’lmagan, biror-bir tekshirilgan holatlarni baholashda ekspertning o’ziga jiddiy ishonchsizligi, shuningdek xo’jalik yurituvchi subyekt bilan ekspert yoki auditorlik tashkiloti bilan ekspert o’rtasida hal etilmagan kelishmovchiliklar mavjud bo’lgan hollarda auditorlik tashkiloti o’tkazilgan audit natijalari bo’yicha, shubhasiz, ijobiy xulosadan farq qiladigan auditorlik xulosasini tayyorlash masalasini ko’rib chiqishi mumkin.

Audit o’tkazish chog’ida ekspert ishidan foydalanish, shu jumladan, bunday ishda auditorlik xulosasiga havola etish auditorlik xulosasini tayyorlagan auditorlik tashkiloti zimmasidan xulosa uchun javobgarlikni soqit qilmaydi” deb bayon qilingan.

Auditor ekspertning ish ko’lami audit maqsadlariga mosligi yuzasidan etarli bo’lgan tegishli auditorlik dalillarini olishi lozim. Auditorlik dalillar ko’p holatlarda yozma yo’riqnoma ko’rinishida bayon etilgan va subyekt tomonidan ekspertga berilgan ekspertning texnikaviy topshirig’ini sharhlash yo’li bilan olinishi mumkin. Bunday yo’riqnomalar o’zida quyidagi masalalarni qamrab olishi mumkin:

– auditor fikricha ekspert hisobotiga kiritilishi lozim bo’lgan aniq belgilangan masalalarning umumiy yritilishi;

– auditor tomonidan ekspert ishidan foydalanish ehtimoli, jumladan, ekspert to’grisida va uning ishda ishtirok etish darajasi haqida uchinchi tomonlarga xabar berish;

– tegishli yozuvlardan va fayllardan ekspertning foydalana olish darajasi;

– ekspert va subyekt o’rtasidagi o’zaro ta’sirni aniq aniqlash, agar bunday holat kuzatilsa;

– subyekt ma’lumotining sir saqlanishi;

– ekspert foydalanishni nazarda tutgan taxminlar va usullar yuzasidan ma’lumot hamda ularning oldingi davrlarda foydalanilgan taxminlar va usullarga izchilligi.

Ekspert uchun mo’ljallangan yozma yo’riqnomalarda ushbu masalalarning aniq ta’rifi mavjud bo’lmagan holda, auditorda ushbu javhalar bo’yicha auditorlik

dalillarini olish uchun bevosita ekspert bilan boglanish ehtiyji vujudga kelishi mumkin.

Agar ekspert ishining natijalari yetarli bo’lgan tegishli auditorlik dalilarini taqdim etmasa yoki boshqa auditorlik dalillarga izchil bo’lmasa, auditor ushbu muammoni hal etishi lozim. Bu maqsadga erishish uchun, subyekt va ekspert bilan muhokama o’tkazish hamda boshqa ekspertni taklif etish yoki auditorlik hisobotida qo’shimcha muolajalarni qo’llash mumkin.

Qisqacha xulosa

Auditorlik tekshiruvining strategiyasi eng oqilona yo’llarni tanlash asosida ushbu tekshiruvning maqsadlariga erishish, auditorning tajribasi, malakasi, auditorlik firma va mijozning uzoq muddatli hamkorligiga, ya'ni: mijozning xususiyatlarini qay darajada bilishi, audit jarayonida echiladigan masalalar tavsifi va boshqa omillarga bogliqdir. Ushbu bob auditorlik tekshiruvini strategiyasiga bagishlangan bo’lib, unda auditni rejalashtirish bosqichlari, korxona to’grisida umumiy ma'lumot olish, auditning umumiy rejasi va dasturini tayyorlash bo’yicha savollar yoritilgan. Bulardan tashqari audit jarayonida jiddiylik (moddiylik) ni aniqlash, auditorlik tavakkalchiligi va ichki nazorat tizimini baholash, shuningdek, auditda ekspert xizmatidan foydalanish kabi masalalar o’z yechimini topgan.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Auditorlik tekshiruvining strategiyasi qanday shaklda tuziladi va uning maqsadi nimalardan iborat?
2. Auditorlik tekshiruvida rejalashtirishdan oldin qanday bosqichlar amalga oshiriladi?
3. Korxona to’grisida asosiy ma'lumot manbai bo’lib nimalar hisoblanadi?
4. Moddiylik (muhimlilik) ni baholashda qanday asosiy yondoshuvlar mavjud?
5. Auditorlik tavakkalchiligini baholashda qanday usullardan foydalaniladi?
6. Korxonada ichki nazorat tizimini baholash nima maqsadlarda o’tkaziladi?
7. Ekspert – bu qanday mutaxassis. Auditda ekspertning tutgan o’rni.
8. Qanday holatlarda auditor ichki nazorat tizimi natijalaridan foydalanishi mumkin?
9. Qanday holatlarda auditor ekspert xizmatlaridan foydalanishi mumkin?
10. Ekspert xulosalariga asoslanib berilgan auditorlik xulosasi uchun kim javobgar hisoblanadi?
11. Ekspertning ish ko’lami kim tomonidan belgilanadi?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник.-5-е изд., перераб и доп.-М.: ИНФРА-М, 2006г.
2. Мерзликина Е.М., Никольская Ю.П. Аудит: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА- М, 2006г.
3. Аудиторлар учун қўлланма.-Т.: ЎБАМА, 2005й.
4. Дўсмуратов Р.Д. Аудит асослари. Дарслик.- Т.: 2003й.

5. www.iasc.org.uk - (International Accounting Standards Committee).
6. www.gov.uz – (novosti pravitelstva Uzbekistana).

14-bob. Auditorlik tekshiruvining yakunlanishi. Auditorlik xulosasi

14.1. Audit natijalarini baholash

Kerakli bo’lgan muolajalar amalga oshirilgandan keyin auditor audit dasturining barcha bandlari qay darajada to’liq va sifatli bajarilganligi hamda dasturning o’zi moddiy xato va kamchiliklarni aniqlash tariqasida o’rinliligini belgilaydi. Bundan tashqari, auditor hisobotda moliyaviy ma'lumot to’gri yoritilganligini ko’rib chiqadi.

Tekshiruvning ushbu bosqichida auditor audit o’tkazish vaqtida qo’yilgan asosiy savollarga rahbariyat javoblari hamda korxona rahbariyatining moliyaviy hisobotga kiritilgan ma'lumotlar to’g’ri taqdim etilganligini tan olayotganligi haqida xat loyihasini (korxona rahbariyati tomonidan yozilgan) tayyorlashi mumkin. Bunday xat mijoz tomonidan imzolanishi lozim. Agar mijoz ushbu xatni imzolashdan bosh tortsa, auditor xatolarning moddiyligini aniqlash maqsadida ularning umumiy summasini aniqlashi lozim. Ayrim hollarda xatoning haqiqiy miqdori aniq bo’lmaydi, shuning uchun, auditor uning ehtimoliy miqdori va moddiyligini baholashi kerak.

Auditorlik tekshiruvining yakunida, albatta, assistentlar tomonidan bajarilgan muolajalar sifatini tekshirish hamda tekshiruv auditorlik faoliyatiga oid belgilangan standartlarga javob berishligiga ishonch hosil qilish va tekshiruv jarayonida auditorda xolis bo’lmagan munosabat vujudga kelishini oldini olish maqsadida, barcha ishchi hujjatlarni qaytadan ko’rib chiqish lozim.

Auditor hisobotning alohida bandlari yoki bandlar guruhi to’grisida auditorlik ma'lumotini to’plagandan keyin quyidagilarni aniqlash maqsadida hisobotni umumiy tekshiruvini o’tkazishi lozim:

1) operatsiyalar natijalari, moliyaviy holat va moliyaviy hisobotdagi boshqa ma'lumot va korxona to’grisida auditorning bilimlari bir biriga muvofiqligi;

2) kerakli ma'lumot yetarli darajada yoritilganligi va moliyaviy hisobotda ma'lumotlar to’gri tabaqalashtirilganligi va taqdim etilganligi;

3) moliyaviy hisobot korxona tashkil etilishiga va faoliyatiga taalluqli bo’lgan amaldagi qonunchilik va boshqa me'yoriy hujjatlarning barcha talablariga muvofiqligi;

4) boshqa keltirilgan testlar natijalari va moliyaviy hisobotni umumiy tekshiruvidan kelib chiqib, auditor ushbu hisobot to’grisida o’z fikrini shakllantira olishi.

Auditorlik hisobotini va xulosasini shakllantirish audit rejasi va dasturining barcha bo’limlari bo’yicha o’tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijalarini umumlashtirish va baholash jarayonida vujudga keladi. Audit natijalarini baholash ishlari asosan quydagilarni o’z ichiga oladi:

- ishchi hujjatlarni sharhlash va yakuniy ishchi hujjatlarni tayyorlash;
- aniqlangan kamchiliklarning jiddiylik darajasini baholash;
- auditorlik dalillarning yetarliligini baholash;
- faoliyat ko’rsatayotgan korxona tamoyili bilan bog’liq omillarni baholash;
- buxgalteriya hisobotidagi axborotlarni taqdim va bayon qilish;
- hisobot tuzilgandan so’ng sodir bo’lgan hodisalarni baholash;

– tekshiruv natijalari bo’yicha auditorning mijoz – korxona rahbariyatiga taqdim qilayotgan yozma axborotni tuzish;

– auditorlik hisoboti va xulosasini tuzish.

Auditorlik tekshiruv o’tkazish chog’ida asosan tekshiruv tekshirlayotgan xo’jalik yurituvchi subyektlarning dastlabki xujjatlari, hisob registrlarida va hisobotlarida aks ettirilayotgan haqiqiy axborotlar tahlil qilinadi va baholanadi. Faqat ayrim hollardagina auditorlar taxmini va hisob kitoblarga asoslangan moliyaviy axborotlarni baholaydi.

Ta'kidlash joizki, tekshiruv natijalari va xo’jalik yurituvchi subyekti mutaxassislarning hisob-kitoblarning baholashida auditorlar ma'lum darajada professional ehtiyotkorlikka rioya qilishlari zarur. Auditor quydagi hollardagi kabi, katta nomuvofiqliklar mavjudligini ko’rsatuvchi holatlarni obyektiv baholashi zarur: xo’jalik yurituvchi subyekti xodimlariga ma'lum bo’lgan, ammo auditor tomonidan ochilmagan xatolarni aniqlash faktlari; tekshiruv uchun zarur bo’lgan, auditorga o’z vaqtida taqdim qilinmagan dastlabki hujjatlar ma'lumotlarga doir xo’jalik muomalalari; mutaxassislarning hisob-kitoblardagi nomuvofiqliklar; inventarizatsiya natijasida aniqlanib, dalolatnoma va taqqoslash vedomostlari bilan rasmiylashtiligan, lekin etarli darajada tahlil qilinmagan va tuzatilmagan katta tafovutlar; katta tafovutlarning tadiqlanmaganligi va auditor so’rovlariga kutilgan javoblar olinmaganligi; tekshiruv uchun tanlab olingan, zarur dastlabki hujjatlar yoki tegishli ruxsat etuvchi ko’rsatmalar taqdim qilinmagan xo’jalik muomalalari.

Auditor to’plagan dalillar yetarligini baholashda ushbu holatlar aniqlangan bosqichni (rejalashtirish, audit o’tkazish) hisobga olish kerak. Shuningdek, katta xatolar xatarini dastlabki baholash va batafsil tekshirish rejalari ham e'tiborga olinishi lozim. Agar bunday holatlar rejalashtirish bosqichida aniqlangan va hisobga olingan bo’lsa, unda auditor to’plangan dalillarining yetarliligiga va rejalashtirilgan hamda qo’shimcha auditorlik amallarini bajarishning maqsadga muvofiqligiga baho berish zarur.

Auditorlik tekshiruvining asosiy bosqichlarini o’tkazish natijalari audit o’tkazishdan qo’yilgan maqsadga erishilganlik darajasini baholagan holda auditorning ishchi hujjatlarida qaid qilinishi lozim. Masalan, audit o’tkazish dasturining “Debitor va kreditor qarzlarini tekshirish” bo’limi bo’yicha o’tkazilgan audit natijalarini baholashda quydagi auditorlik amallarini tahlil qilish va baholash maqsadga muvofiq. Keyingi pul kirimlari va tegishli schyotlar qoldiqlaridan to’langan to’lovlarga doir dastlabki hujjatlarni tekshirish. Auditorlar odatda buxgalteriya balansi tuzilgandan keyingi to audit o’tkazilgan oxirgi kunga qadar amalga oshirilgan to’lovlarni ham tekshiradi. Bu tekshiruv natijalari hisob ma'lumotlarining ishonchliligini joriy majburiyatlarini balansda aks ettirishning to’liqliligi va haqqoniyligi nuqtai nazaridan baholashga imkon beradi. Ushbu amallarni bajarish natijasida joriy majburiyatlar to’liq va haqqoniy aks ettirilganligi to’grisida olingan dalillar, buxgalteriya hisoboti tuzilganidan so’ng to’langan qarzlarga nisbatan yetarli darajada deb baholanishi mumkin. Shundan so’ng auditor to’lovi tasdiqlangan va tasdiqlanmagan qarzlar summalarining katta – kichkinaligini baholaydi.

Schyotlarni buxgalteriya hisoboti tuzilganidan so’ng tayyorlangan moddiy javobgar shaxslar hisobotlari bilan, hisob ma'lumotlari bo’yicha qoldiqlar bilan solishtirish. Buxgalteriya hisoboti tuzilgan kundan oldin olingan barcha schyotlar (yetkazib berilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko’rsatilgan xizmatlar uchun) joriy davrdagi hisobda va shu davr uchun tuzilgan hisobotlar aks ettirilishi kerak. Shuning uchun buxgalteriya balansi tuzilgan sanasidan so’ng tayyorlangan materiallar harakati to’g’risidagi hisobotlar va schyotlardagi sanalar mulk va majburiyatlarning balansida to’g’ri aks ettirilganligini tekshirish va taqqoslash maqsadga muvofiq.

Mavjud qoldiqlarni schyot – fakturalar ma'lumotlari, moddiy javobgar shaxslar hisobotlari va to’lov hujjatlari bilan solishtirish. Agar debitor va kreditor qarzlarinig miqdori xo’jalik yurituvchi subyekti moliyaviy ahvoli uchun sezilarli darajada bo’lsa, auditorlar hisobga olishning to’g’riligi va aniqligini tekshirish, shuningdek, hisob ma'lumotlari bo’yicha majburiyatlarni oshirib ko’rsatilmaganligini aniqlashlari lozim.

14.2. Auditorlik hisoboti va uni tuzish tartibi

Amalga oshirilgan auditorlik tekshiruvi natijalari bo’yicha auditor auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini tayyorlashi lozim. Boshqa turdagi auditorlik xizmatlari ko’rsatilganda ham auditorlik hisoboti tayyorlanishi mumkin.

Auditorlik hisobotini tayyorlash tartibi 70-son "Moliyaviy hisobot to’g’risida auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi" nomli auditorlik faoliyatining milliy standartida belgilangan.

Standartning maqsadi - amalga oshirilgan auditorlik tekshiruvi natijalariga ko’ra auditorlik tashkiloti tomonidan auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini tayyorlashga oid yagona tartibni o’rnatishdir.

Standartning talablari, auditorlik tekshiruvini o’tkazishda va xo’jalik yurituvchi subyektga auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini taqdim etishda barcha auditorlik tashkilotlari uchun majburiydir.

Auditorlik hisoboti - xo’jalik yurituvchi subyektning rahbari, mulkdori, ishtirokchilari (aksiyadorlari) umumiy yig’ilishiga taqdim etiladigan auditorlik tekshiruvining borishi, buxgalteriya hisobini yuritishning belgilangan tartibidan aniqlangan chetga chiqishlar, moliyaviy hisobotdagi huquq buzilishlari to’grisida batafsil ma'lumotlar, shuningdek, auditorlik tekshiruvini o’tkazish natijasida olingan va auditorlik xulosasini tuzish uchun asos hisoblanadigan boshqa axborotdan iborat hujjat. Auditorlik hisoboti quyidagilardan iborat:

- nomi ("Auditorlik hisoboti" yoki "Auditorlik tashkilotining hisoboti": ikkala nom ham bir kuchga ega);
- yo’llanilayotgan mijoz nomi;
- kirish qismi;
- tahliliy qism;
- yakuniy qism.

Moliyaviy hisobot bo’yicha auditorlik tekshiruvini amalga oshirgan auditor (auditorlar) tomonidan auditorlik hisobotining har bir sahifasi imzolanishi lozim.

Auditorlik hisoboti, buyurtmachining barcha kerakli bo’lgan rekvizitlari qayd etilgan holda, auditorlik tekshiruvi buyurtmachisiga yuboriladi. Auditorlik

hisobotining kirish qismida auditorlik tashkiloti rekvizitlari, shu jumladan, auditorlik faoliyatini amalga oshirish huquqini beruvchi litsenziyaning raqami va berilgan sanasi, auditorlik tekshiruvida ishtirok etgan auditorlar va boshqa shaxslar to'grisida ma'lumotlar, shuningdek, auditorlik tekshiruvini o'tkazish uchun asos va xo'jalik yurituvchi subyekt faoliyatining umumiy tavsifi keltiriladi.

Auditorlik hisobotining tahiliy qismi AFMS ga havola qilinishi va unda quyidagilar bo'lishi shart:

– xo'jalik yurituvchi subyekt ichki nazorat holatining tekshiruv natijalari (batafsil bayoni);

– buxgalteriya hisobi holati va moliyaviy hisobotning tekshiruv natijalari;

– moliyaviy-xo'jalik faoliyatini amalga oshirish paytida qonunchilik talablariga rioya etilishining tekshiruv natijalari;

– soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni to'g'ri hisoblanganligi va to'langanligining tekshiruv natijalari;

– aktivlar butligining tekshiruv natijalari.

Xo'jalik yurituvchi subyekt ichki nazorat tizimi holatining tekshiruv natijalari to'grisidagi axborot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

– xo'jalik yurituvchi subyektning ichki nazorat tizimi uning faoliyat miqyoslari va xususiyatiga muvofiqligining umumiy bahosi;

– auditorlik tekshiruvi vaqtida xo'jalik yurituvchi subyektning ichki nazorat tizimi uning faoliyat miqyoslari va xususiyatiga oid aniqlangan jiddiy nomuvofiqliklari to'grisida yoritish.

Xo'jalik yurituvchi subyektning buxgalteriya hisobi holati va moliyaviy hisobot tekshiruvi natijalari to'g'risidagi ma'lumot quyidagilardan iborat bo'lishi lozim:

– buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tayyorlashda belgilangan tartibga rioya qilinishini baholash;

– auditorlik tekshiruvi vaqtida aniqlangan buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tayyorlashda belgilangan tartibining jiddiy buzishlarga oid yoritish.

Xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirish paytida qonunlarga rioya qilinishini tekshirish natijalari to'g'risidagi axborot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

– xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan amalga oshirilgan moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarining amaldagi qonunchilikka muvofiqligini baholash;

– auditorlik tekshiruvi vaqtida aniqlangan xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan amalga oshirilgan moliyaviy-xo'jalik operatsiyalar amaldagi qonunchilikka jiddiy nomuvofiqlarining bayoni.

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblash va to'lash to'g'riligining tekshiruv natijalari to'grisidagi axborot quyidagilarni o'z ichiga olishi kerak:

– soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisoblar to'gri tuzilganligi va tegishli idoralarga taqdim etilganligini baholash;

– soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni hisoblash va to'lash bo'yicha belgilangan tartibni buzish holatlari, soliqqa tortish bazasini aniqlashdagi chetga chiqishlar bayoni.

Aktivlar butligini tekshirish natijalari inventarlashga asoslanishi va o’z ichiga ularning haqiqatdan ham mavjudligi va butligi to’grisidagi ma'lumotlardan tarkib topishi kerak. Auditorlik hisobotining yakunlovchi qismi aniqlangan kamchiliklar va xatolarni bartaraf etish bo’yicha auditorlik tashkilotining tavsiyalaridan hamda xo’jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy-xo’jalik faoliyati samaradorligini oshirishga doir takliflar va maslahatlardan iborat bo’lishi lozim.

Auditorlik tashkiloti tayyorlangan auditorlik hisoboti bo’yicha amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgar hisoblanadi. Auditorlik hisobotidagi ma'lumot mahfiy hisoblanadi va oshkor etilmasligi kerak. Axborotdan foydalanish huquqiga ega bo’lgan shaxslar ushbu axborotni oshkor etganligi uchun amaldagi qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladilar.

14.3. Auditorlik xulosasi va uni tuzish tartibi

Auditorlik xulosa - moliyaviy hisobotning haqqoniyligi (to’g’riligi) va buxgalteriya hisobini yuritish tartibining amaldagi qonunchilikka muvofiqligi to’g’risida auditorlik tashkilotining fikri yozma shaklda ifodalangan va xo’jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotidan foydalanuvchilar uchun ochiq bo’lgan hujjat.

Auditorlik xulosasi quyidagi elementlardan tarkib topadi: nomi ("Auditorlik xulosasi" yoki "Auditorlik tashkilotining xulosasi": ikkala nom teng huquqli); mijozning nomi; kirish qismi; asosiy mazmunini qayd etish qismi; yakuniy qismi; auditorlik xulosasi taqdim etilgan sana; auditorlik tashkiloti manzili; auditorlar va auditorlik tashkiloti rahbarining imzolari.

Auditorlik xulosasi buyurtmachining barcha kerakli bo’lgan rekvizitlari ko’rsatilgan va auditorlik tashkilotining muhri bilan tasdiqlangan holda auditorlik tekshiruvining buyurtmachisiga yo’llanishi lozim.

Auditorlik xulosasining kirish qismi auditorlik tashkilotining quyidagi rekvizitlaridan iborat:

– auditorlik tashkilotining huquqiy manzili va telefon raqami;

– auditorlik tekshiruvini amalga oshirish huquqini beruvchi litsenziya raqami, berilgan sana va ushbu litsenziyani bergan idora nomi;

– auditorlik tashkiloti davlat ro’yxatiga olinganligi to’grisida guvohnomaning raqami;

– auditorlik tashkiloti hisob-kitob hisobvaragining raqami;

– auditorlik tekshiruvida ishtirok etgan auditor (auditorlar) hamda auditorlik tashkiloti rahbarining familiyasi, ismi, sharifi.

Kirish qismida sana va hisobot davri ko’rsatilgan holda tekshirilgan moliyaviy hisobotlar ro’yxati keltirilishi kerak. Kirish qismida quyidagilar aks etilishi lozim: xo’jalik yurituvchi subyekt auditorlik tekshiruvidan o’tkaziladigan moliyaviy hisobotni tayyorlash va uning haqqoniy bo’lishi uchun javobgarligi; auditorlik tashkiloti auditorlik xulosa xo’jalik yurituvchi subyektning moliyaviy-xo’jalik faoliyati natijalariga muvofiq bo’lishi uchun javobgarligi.

Auditorlik xulosasining asosiy mazmunini qayd etish qismida auditorlik tekshiruvi AFMS ga muvofiq amalga oshirilganligi ko’rsatiladi. Asosiy mazmunini

qayd etish qismida auditorlik tekshiruvi moliyaviy hisobot va boshqa moliyaviy axborot amaldagi qonunchilikka, shuningdek, moliyaviy-xo'jalik faoliyatining haqiqiy holatiga muvofiqligi va haqqoniyligini baholashga asoslanganligini ko'rsatish kerak.

Asosiy mazmunini qayd etish qismida auditorlik tekshiruvi fikrni ifodalash uchun etarlicha asoslar berishi xususida auditorlik tashkilotining tasdigi berilishi lozim.

Auditorlik xulosasining yakuniy qismida auditorlik tashkilotining tekshirilgan moliyaviy hisobot xo'jalik yurituvchi subyekt moliyaviy-xo'jalik faoliyatining haqiqiy holati to'grisida haqqoniy tasavvur berishi yoki bermasligi, moliyaviy hisobot amaldagi qonunchiligiga muvofiq yoki muvofiq emasligi xususidagi fikri ravshan bayon etilishi kerak.

Auditor auditorlik xulosasini auditorlik tekshiruvi yakunlangan kun bilan belgilashi kerak. Auditor auditorlik xulosasiga xo'jalik yurituvchi subyekt rahbariyati moliyaviy hisobotni imzolagan yoki tasdiqlagan kundan oldingi sanani qo'yishi mumkin emas. Auditorlik xulosasiga auditor (auditorlar), auditorlik tashkiloti rahbari imzo chekishi va u auditorlik tashkilotining muhri bilan tasdiqlanishi lozim.

Auditorlik xulosalarining quyidagi turlari mavjud: ijobiy auditorlik xulosasi; salbiy auditorlik xulosasi.

Auditorlik tashkiloti xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy hisoboti uning moliyaviy holatini haqqoniy yoritadi va xo'jalik yurituvchi subyekt amalga oshirgan moliyaviy va xo'jalik operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligi talablariga muvofiq degan fikrga kelganda ijobiy auditorlik xulosasi tayyorlashi mumkin. Ijobiy auditorlik xulosasining namunasi 14.1-ilovada keltirilgan.

14.1-ilova

Ijobiy auditorlik xulosasining namunasi

Biz, "Ustoz-Guruh" auditorlik tashkilotining auditorlari B.V. Axmedov va A.S. Akbarov bir tomondan, "Akbar" OAJ XK bosh direktori B.U. Valiev ikkinchi tomondan xo'jalik yurituvchi subyektning 200 yil 1 yanvardan 31 dekabrga qadar bo'lgan davr uchun moliyaviy hisoboti tekshirildi. Xo'jalik yurituvchi subyektning 200_ yil 1 yanvardan 31 dekabrga qadar bo'lgan davr uchun moliyaviy hisoboti tekshirildi.

Auditorlik tekshiruvidan o'tkaziladigan moliyaviy hisobotning tayyorlanishi va haqqoniyligi uchun xo'jalik yurituvchi subyektning rahbariyati javobgar hisoblanadi. Auditorlik tashkiloti mazkur moliyaviy hisobot bo'yicha o'z xulosasi uchun javob beradi.

Biz auditorlik tekshiruvini AFMS ga muvofiq o'tkazdik. Ushbu standartlar biz foydalanuvchilarni moliyaviy hisobot jiddiy buzilishlarga ega emasligiga yetarlicha ishonch bilan ta'minlashimizni taqozo etadi. Auditorlik tekshiruvi haqqoniylikni va moliyaviy hisobot hamda boshqa moliyaviy axborotning amaldagi qonunchiligiga, shuningdek, moliyaviy-xo'jalik faoliyatining haqiqiy holatiga muvofiqligini baholashga asoslanadi. Biz tomondan o'tkazilgan auditorlik tekshiruvi fikrni ifodalash uchun yetarlicha asoslar beradi deb hisoblaymiz.

Bizning fikrimizcha, "Akbar" OAJ XK moliyaviy hisoboti uning moliyaviy ahvolini haqqoniy aks etadi va mazkur xo'jalik yurituvchi subyekt amalga oshirgan moliyaviy-xo'jalik operatsiyalari O'zbekiston Respublikasi amaldagi qonunchiligiga muvofiq keladi.

Auditorlik tashkiloti rahbari:
Imzo:
Muhr.

Xo’jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisobotida xatolar bo’lsa, ular xo’jalik yurituvchi subyekt tomonidan bartaraf etilmasa, moliyaviy hisobotda foydalanuvchini chalgitishi mumkin bo’lgan buzilishlar mavjud degan fikrga kelsa auditorlik tashkiloti salbiy auditorlik xulosasini tuzadi.

Xo’jalik yurituvchi subyekt tomonidan amalga oshirilgan moliyaviy va xo’jalik operatsiyalar moliyaviy hisobotda haqqoniy aks ettirilgan, lekin amaldagi qonunchilik talablariga muvofiq bo’lmagan holatlarda ham salbiy auditorlik xulosasi tuziladi. Odatda, salbiy auditorlik xulosasini tayyorlanishining sababi, aniqlangan xatolarni bartaraf etish maqsadida auditorlik tashkilotining moliyaviy hisobotga tuzatishlar kiritish lozim degan fikriga xo’jalik yurituvchi subyekt rahbariyati rozilik bermasligidir. Salbiy auditorlik xulosasining namunasi 14.2-ilovada keltirilgan.

14.2-ilova

Salbiy auditorlik xulosasining namunasi

Biz, “Ustoz-Guruh” auditorlik tashkilotining auditorlari: B.V. Axmedov va A.S. Akbarov bir tomondan “Akbar” OAJ XK bosh direktori B.U. Valiev ikkinchi tomondan xo’jalik yurituvchi subyektning 200 yil 1 yanvardan 31 dekabrga qadar bo’lgan davr uchun moliyaviy hisoboti tekshirildi.

Auditorlik tekshiruvidan o’tkaziladigan moliyaviy hisobotning tayyorlanishi va haqqoniyligi uchun xo’jalik yurituvchi subyektning rahbariyati javobgar hisoblanadi.

Auditorlik tashkiloti mazkur moliyaviy hisobot bo’yicha o’z xulosasi uchun javob beradi.

Biz auditorlik tekshiruvini AFMS ga muvofiq o’tkazdik. Ushbu standartlar biz foydalanuvchilarni moliyaviy hisobot jiddiy buzilishlarga ega ekanligiga yetarlicha ishonch bilan ta'minlashimiz kerakligini taqozo etadi. Auditorlik tekshiruvi haqqoniylikni va moliyaviy hisobot hamda boshqa moliyaviy axborotning amaldagi qonunchilikka, shuningdek, moliyaviy-xo’jalik faoliyatining haqiqiy holatiga muvofiqligini baholashga asoslanadi. Biz tomondan o’tkazilgan auditorlik tekshiruvi fikrni ifodalash uchun yetarlicha asoslar beradi deb hisoblaymiz.

Tekshiruvda aniqlanishicha xo’jalik yurituvchi subyekt 9560 ming so’mni xarajatlarga noqonuniy ravishda kiritgan, bu esa, amaldagi qonunchilikni buzish hisoblanadi va moliyaviy hisobot ko’rsatkichlarini buzadi.

Bizning fikrimizcha xo’jalik yurituvchi subyektning moliyaviy hisoboti uning moliyaviy-xo’jalik faoliyati natijalari to’g’risida haqqoniy axborot bermaydi.

Auditorlik tashkiloti rahbari:
Imzo:
Muhr.

Agar auditorlik tekshiruvi jarayonida aniqlangan xatolar xo’jalik yurituvchi subyekt tomonidan bartaraf etilsa salbiy auditorlik xulosasi tuzilmaydi.

Auditorlik tekshiruvi hajmining cheklanganligi tufayli, auditorlik tashkiloti moliyaviy hisobot holati to’grisida fikrini ifodalash uchun yetarlicha auditorlik isbotlarini olishi mumkin bo’lmasa, auditorlik tashkiloti auditorlik xulosasini tuzishdan bosh tortishi mumkin.

Auditorlik tekshiruvi hajmini cheklash - xo’jalik yurituvchi subyekt vakillari yoki uchinchi shaxslarning boshlab yuborilgan auditorlik tekshiruvini auditor

auditorlik xulosasi tayyorlash uchun zarur deb hisoblagan hajmda o’tkazishga to’sqinlik qilishga yo’naltirilgan ochiqdan-ochiq harakatlari yoki harakatsizliklaridir.

Auditorlik xulosasini tuzishdan bosh tortish ariza shaklida bo’lishi va "Auditorlik tashkilotining auditorlik xulosasini tuzishdan bosh tortishi to’grisidagi ariza" deb nomlanishi lozim. Arizaning shakli 14.3-ilovada keltirilgan.

14.3-ilova

Auditorlik tashkilotining auditorlik xulosasini tuzishdan bosh tortishi to’grisidagi ariza namunasi

Biz, “Ustoz-Guruh” auditorlik tashkilotining auditorlari: B.V. Axmedov va A.S. Akbarov bir tomondan “Akbar” OAJ XK bosh direktori B.U. Valiev ikkinchi tomondan xo’jalik yurituvchi subyektning 200 _ yil 1 yanvardan 31 dekabrga qadar bo’lgan davr uchun moliyaviy hisoboti tekshirildi.

“Akbar” OAJ XK rahbariyati xorijiy yetkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni to’liq taqdim etmadi, bu esa, boshlab yuborilgan auditorlik tekshiruvini biz auditorlik xulosasini tayyorlash uchun zarur deb hisoblaydigan hajmda o’tkazish imkonini bermaydi.

Yuqorida bayon etilgan auditorlik tekshiruvi hajmini cheklash holati tufayli “Ustoz-guruh” auditorlik tashkiloti “Akbar” OAJ XK moliyaviy hisoboti to’’grisida fikr ifodalashdan bosh tortadi.

Auditorlik tashkiloti rahbari:
Imzo:
Muhr.

Qisqacha xulosa

Auditorlik hisoboti va xulosasini shakllantirish audit rejasi va dasturining barcha bo’limlari bo’yicha o’tkazilgan auditorlik tekshiruvi natijalarini umumlashtirish va baholash jarayonida vujudga keladi. Auditorlik hisoboti, buyurtmachining barcha kerakli bo’lgan rekvizitlari qayd etilgan holda, auditorlik tekshiruvi buyurtmachisiga yuboriladi.

Auditorlik xulosasi buyurtmachining barcha kerakli bo’lgan rekvizitlari ko’rsatilgan va auditorlik tashkilotining muhri bilan tasdiqlangan holda auditorlik tekshiruvining buyurtmachisiga yo’llanishi lozim. Mazkur bob auditorlik tekshiruvini yakunlashga bagishlangan bo’lib, unda auditni natijalarini baholash, audit jarayonida to’plangan ma'lumotlar, dalillar va hujjatlar asosida auditorlik hisobotini tayyorlash bo’yicha uslubiy tavsiyalar berilgan. Shuningdek, auditorlik hisoboti asosida auditorlik xulosasini tayyorlash tartibi yoritilgan.

Nazorat va muhokama uchun savollar

1. Auditorlik tekshiruvi natijasida beriladigan auditorlik xulosasiga tayyorgarlik ko’rishning tartibi qanday?
2. Auditorlik xulosasini aniqlash, tuzilishi va mazmuni qanday aniqlanadi?
3. Auditorlik hisoboti nimalardan tashkil topadi?
4. Siz auditorlik xulosalarining qanday turlarini bilasiz?
5. Auditorlik xulosalarining asosiy bir-birlaridan farq qiluvchi tomonlari nimalardan iborat?
6. Auditorlik xulosasining kirish va tahliliy qismi o’z ichiga nimalarni oladi?

7. Auditorlik xulosasining yakuniy qismi o’z ichiga nimalarni oladi?
8. Auditorlik hisobotiga ta'rif qaysi me'yoriy hujjatda keltirilgan?
9. Auditorlik xulosasi qaysi hujjat ma'lumotlari asosida tayyorlanadi?
10. Auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasini tayyorlash tartibi qaysi me'yoriy hujjatda keltirilgan?

Tavsiya etilayotgan adabiyotlar

1. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник.-5-е изд., перераб и доп.-М.: ИНФРА-М, 2006г.
2. Мерзликина Е.М., Никольская Ю.П. Аудит: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА- М, 2006г.
3. Ўзбекистон Республикаси Аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари.- Т.: - ЎБАМА. 2004й.
4. Аудиторлар учун қўлланма. Т.: ЎБАМА, 2005й.
5. Аудит. Ўқув қўлланма. 1-том. М.М. Тулаходжаева ва Ф.Г. Ғуломоваларнинг умумий таҳрири остида тайёрланган. – Т.: ТДИУ ва ЎБАМА, 2004й.
6. www.iia.org.uk - (The Institute of Internal Auditors-United Kingdom).
7. www.aicpa.org - (American Institute of Certified Public Accountants).

Izohli lug'atlar

Aksept (lat. acckeptuk - qabul qilingan) - belgilangan sharoit bo'yicha shartnoma tuzishga rozilik berish. Naqd pulsiz hisob-kitobda aksept xaridorning mol yetkazib beruvchi taqdim qilgan hisobini to'lashga rozilik bildiradi.

Akseptlash (lat. acceptare - qabul qilish) – to'lov hisobini qabul qilish, mol yetkazib beruvchi schyotiga to'lovni o'tkazishga rozilik berish.

Barter - pul emas, balki tovar ko'rinishida bo'lgan o'zaro xo'jalik munosabatlari.

Birja bahosi - birja savdosi orkali sotilayotgan tovarlar bahosi bo'lib, tegishli tovar bahosining darajasi va dinamikasi yuzasidan ma'lumotlarning muhim va ishonchli manbai hisoblanadi.

Bonifikatsiya (fr. bonifico - yaxshilayman) - agar shartnomada belgilanganidan tovarning sifati yuqori bo'lsa, shu shartnomaga asosan, ushbu tovarning bahosiga ustama. Teskari bonifikatsiya (refaksiya) - shartnomada kelishganidan tovar sifati past bo'lsa, shu tovar bahosidan chegirma.

Brutto (ital. brutto-qo'pol) - tovarlarning idishi yoki o'rovi bilan birgalikdagi og'irligi. Tovarlarning bunday og'irligi ba'zi hollarda zarur bo'lsada, lekin tovarning sof og'irligi haqida aniq ma'lumot berolmaydi. Buning uchun tovarning sof og'irligi (netto)ni aniqlash lozim.

Valyuta kursi - bir valyutani ikkinchisiga almashtirishdagi nisbat. Rivojlangan davlatlardagi valyuta kurslari dollarga nisbatan shu davlatlar hukumati tomonidan belgilanmay, balki xalqaro valyuta bozoridagi talab va taklifdan kelib chiqib stixiyali ravishda vujudga keladi.

Vasika diskonti - vasika hisobi - ularning muddati tugagunga qadar vasikalarni bank tomonidan sotib olinishi.

Depozit foizi - tijorat bankining mijoz jamg'armasidan foydalanganlik uchun to'laydigan foizi.

Investitsiya – so'zi *nemischa inveêtition*, *lotincha inveêtio* so'zlaridan olingan bo'lib, u kapitalni uzoq muddatli qo'yilmalar tariqasida sanoat, qishloq xo'jaligi, transport va boshqa tarmoqlarga sarf etiladigan xarajatlar summasidir.

Investor – mablag'ini moliyaviy qo'yilma sifatida foyda olish maqsadida sarflovchi shaxs.

Inventar kartochkalar - asosiy vositalar (fondlar)ning hisobi uchun mo'ljallangan hisob registrining shaklidir.

Kalkulyatsiya (lat. calculatio - hisoblash) - bajarilgan ish, tayyorlangan mahsulot, qabul qilingan moddiy boyliklar qiymatini aniqlash, xarajatlarini guruhlash usuli.

Kassa kitobi - korxona kassiri kassa jarayonlari hisobini yurgizishiga mo'ljallangan hisob registrlaridir.

Nominal - qimmatbaho qog'ozning blankada (sertifikatda) qayd etilgan boshlang'ich qiymati.

Nou-Xau - (inglizchadan - "bilaman qandayligini") ishlab chiqarish texnologiyasi, ishlab chiqarishni yo'lga qo'yish uchun zaruriy ilmiy-texnikaviy, tijorat, tashkiliy bilimlar.

Oferdraf - mijoz joriy hisob varag'ining salbiy qoldig'i bo'lib, bank krediti bilan qoplashdir.

Prolongatsiya - kelishuv, shartnomalarining amal qilish muddatini uzaytirish.

Rentabellik - ishlab chiqarish samaradorligining ko'rsatkichi bo'lib, foydaning asosiy ishlab chiqarish fondlari va aylanma mablag'larining o'rtacha yillik qiymatiga nisbati sifatida aniqlashdir.

Refaksiya - shartnomada kelishilgan, andoza yoki texnik sharoit shartlarida belgilanganidan past bo'lgan tovarlarning ulgurji bahosi yoki tovar og'irligiga nisbatan chegirma; ko'p miqdorda yuk mavjud bo'lgan maxsus kelishuvda yuk jo'natuvchiga beriladigan ta'rifdan chegirma hisoblanadi.

Tahlil- «analisus» so'zidan olingan bo'lib, «bo'laman», «hal qilaman» degan ma'noni anglatadi.

Mehnat sig'imi- mahsulot ishlab chiqarish uchun sarflangan ish vaqti bilan o'lchanadi.

Dinamika- biror ko'rsatkichning o'tgan yoki hisobot yilidagi o'zgarishi (kamayish yoki kamayish)dir.

Passiv asosiy vositalar - mahsulot ishlab chiqarish uchun sharoit yaratib beruvchi vositalardir.

Yangilanish koeffitsiyenti - joriy davrda yangidan kiritilgan asosiy vositalar qiymatini asosiy vositalarning yil oxiriga bo'lgan qiymatiga bo'lish orqali aniqlashdir.

Chiqib ketish koeffitsenti - joriy davrda chiqib ketgan asosiy vositalar qiymatini ularning yil boshiga bo'lgan qiymatiga bo'lishdir.

Yaroqlilik darajasi- uning eskirish darajasi bilan uzviy bog'langan asosiy vositalarni yaroqlilik darajasini aniqlash uchun ularning qoldiq qiymatini uning dastlabki qiymatiga bo'lishdir.

Ishlab chiqarish vositalari qaytimi - mahsulot hajmini ishlab chiqarish vositalari o'rtacha yillik qiymatiga bo'lish orqali aniqlashdir.

Mashina va uskunalar qaytimi - mahsulot hajmini mashina va uskunalarning o'rtacha yillik qiymatiga bo'lish orqali aniqlashdir.

Fond qaytimi - mahsulot hajmini asosiy fondlarning o'rtacha yillik qiymatiga bo'lish orqali aniqlashdir.

Fond sig'imi - asosiy fondlarning o'rtacha yillik qiymatiga mahsulot hajmiga bo'lish orqali aniqlashdir.

Aylanish koeffitsenti - sof tushumning zaxira va xarajatlarga nisbatidir.

Aylanish salmog'i koeffitsenti - zaxira va xarajatlarini sof tushumga nisbatidir.

Rentabellik - korxona foydalilik darajasini xarakterlaydi.

Sotish rentabelligi - sotishdan olingan foydaning tushumga nisbatidir.

Jami mulk rentabelligi - sof foydani korxona mulkiga nisbatan aniqlashdir.

O'z mablag'lari rentabelligi - sof foydani korxonaning o'z mablag'lariga nisbatan aniqlashdir.

Qarz mablag'lari rentabelligi - sof foydani qarz mablag'lariga nisbatan aniqlashdir.

Bir aksiyaning rentabelligi - sof foydani muomaladagi aksiyalarga nisbatan hisoblashdir.

Likvidlilik - o’z joriy aktivlari hisobiga o’zining qisqa muddatli majburiyatlarini bajarish layoqatligini ko’rsatishidir.

Audit dasturi - auditning umumiy rejasini amalga oshirish uchun rejalashtirilgan auditorlik muolajalari tavsifi, muddati va hajmini belgilovchi audit dasturi. Audit dasturi auditda ishtirok etayotgan auditorning yordamchisi uchun yo’riqnomalar to’plami hamda ishni tegishli ravishda bajarish va uni aks ettirish yuzasidan nazorat qilish usuli sifatida xizmat qiladi.

Audit ko’lami - ushbu atama aniq vaziyatlarda audit maqsadiga erishish uchun amalga oshirilishi lozim bo’lgan auditorlik muolajalariga taalluqli.

Auditorlik dalil - auditorlik xulosasi asoslanadigan xulosalarni shakllantirish jarayonida auditor tomonidan olinadigan ma'lumotdir. Auditorlik dalillar moliyaviy hisobot asosida yotadigan dastlabki hujjatlar va hisob yozuvlari hamda boshqa manbalardan olingan tasdiqlovchi ma'lumotlardan iborat bo’ladi.

Auditorlik tavakkalchiligi - moliyaviy hisobot ahamiyatli darajada yanglish bo’lganda auditor nomuvofiq auditorlik xulosasini berish tavakkalchiligi. Auditorlik tavakkalchiligi quyidagi uch tarkibiy qismdan: ajratib bo’lmaydigan tavakkalchilik, nazorat tavakkalchiligi va aniqlanmaslik tavakkalchiligidan iborat bo’ladi.

Ajratib bo’lmaydigan tavakkalchilik - tegishli ichki nazorat mavjud emas deb taxmin qilinganda, hisobvaraqlar qoldigi yoki operatsiyalar turkumlarining alohida-alohida yoki boshqa hisobvaraqlar qoldigi va operatsiyalar turkumlari bo’yicha yanglishishlari bilan birgalikda muhim bulishi mumkin bo’lgan chalkashliklarga moyilligidir.

Nazorat tavakkalchiligi - hisobvaraqlar qoldig’i yoki operatsiyalar turkumida mumkin bo’lgan chalkashliklar (ular alohida yoki boshqa hisobvaraqlar qoldig’i yoki operatsiyalar turkumi bilan birgalikda ahamiyatli bo’lishi mumkin) buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimlari tomonidan o’z vaqtida oldi olinmaslik yoki aniqlanmaslik va tuzatilmaslik tavakkalchiligidir.

Aniqlanmaslik tavakkalchiligi - hisobvaraq qoldig’i yoki operatsiyalar turkumi alohida-alohida yoki boshqa hisobvaraqlar qoldig’i yoki operatsiyalar turkumi bilan birgalikda ahamiyatli bo’lishi mumkin yanglishlar auditorlik muolajalar amalga oshirilganda aniqlanmaslik tavakkalchiligi.

Qasddan soxta tuzilgan auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi - auditorlik tekshiruvini o’tkazmay tuzilgan yoxud auditorlik tekshiruvi natijalari bo’yicha tuziladi-da, lekin auditorlik tekshiruvi davomida auditor (auditorlar) tomonidan olingan va o’rganilgan xo’jalik yurituvchi subyekt hujjatlari mazmuniga muvofiq bo’lmagan auditorlik hisoboti va auditorlik xulosasi qasddan soxta tuzilgan hisoblanadi.

Yo’l qo’yilishi mumkin bo’lgan xato - tanlab olish majmuida auditor tomonidan qabul qilinishi mumkin bo’lgan eng ko’p xato va shunga qaramasdan, bunday tanlab olish natijasi audit maqsadiga erishishni ta'minlaydi, degan xulosa.

Kompyuter axborot tizimlarida nazoratning umumiy muolajalari- barcha ichki nazorat masalalari hal etilgan degan ishonch darajasini ta'minlash maqsadida kompyuter axborot tizimlari ishi yuzasidan umumiy nazorat asosini barpo etish**.**

Kutilayotgan xato - tanlab olish yigindisida auditor tomonidan kutilayotgan xato.

Modifikatsiyalashtirilgan auditorlik hisoboti- tushuntirish band(lar)i hisobotga kiritilgan yoki auditor o’z fikrini izohlarsiz ifodalamagan taqdirda auditorlik hisoboti modifikatsiyalashtirilgan hisoblanadi.

Nazorat muolajalari - subyektning aniq masalalarini yechish uchun nazorat muhitga qo’shimcha ravishda subyekt rahbariyati tomonidan belgilangan muolaja va siyosat.

Noaniqlik - subyektning bevosita nazoratida bo’lmagan, lekin kelajakda moliyaviy hisobotga ta'sir etishi mumkin bo’lgan harakatlar va hodisalardan kelib chiqadigan vaziyat.

Nomuvofiqlik - amaldagi qonunlarga yoki me'yoriy hujjatlarga zid holda audit o’tkazilayotgan obyekt tomonidan bilib yoki bilmasdan yo’l qo’ygan xato va kamchiliklari.

Noto’gri ko’rsatish - xato yoki tovlamachilik natijasida moliyaviy ma'lumotda vujudga kelishi mumkin bo’lgan noto’gri ko’rsatishlar.

Salbiy fikr - moliyaviy hisobot uchun kelishmovchiliklar shunchalik ahamiyatli va chuqurki, bunda auditor o’z hisobotida sharhlar bilan fikr bildirishi moliyaviy hisobot to’grisida noto’gri yoki u to’grisida to’liq bo’lmagan tushuncha berib, ma'lumotni yoritish uchun mos emas degan xulosaga kelganda, salbiy fikr bildiriladi.

Stratifikatsiya - har biri majmuining bir-biriga o’xshash tavsiflarga (ko’proq pul qiymatiga) ega tanlab olish quyi majmuining birlik guruhiga bo’lish jarayoni.

Tahliliy muolajalar - ahamiyatli koeffitsiyentlar va yo’nalishlarning tahlilidan, jumladan boshqa relevant ma'lumotlarga izchil bo’lmagan yoki istiqbolga oid summalardan chetga chiqadigan o’zgarishlar va o’zaro boglikliklarning kelgusi tadqiqotidan iborat**.**

Tanlab olish tavakkalchiligi - tanlab olish tavakkalchiligi auditorning tanlab olish asosida tayyorlangan xulosasi barcha tanlab olish majmui bo’yicha shunga o’xshash auditorlik muolajasi qo’llanilgan taqdirda tayyorlangan xulosadan mumkin bo’lgan farqdan kelib chiqadi.

Tanlab olishdan tashqari tavakkalchilik - auditorlik dallilarning ko’proq qismi yakuniy emasligi, balki ishonchlilik tavsifiga egaligidan kelib chiqadi. Auditor nomuvofiq muolajalarni qo’llashi yoki dallilarga noto’gri talqin berishi va natijada, xatoni aniqlay olmasligi mumkin.

Fikr bildirishdan voz kechish - ko’lam bo’yicha cheklanishining mumkin bo’lgan ta'siri shunchalik ahamiyatli va chuqurki, u auditorga tegishli auditorlik dalillarini olish, va, binobarin, moliyaviy hisobot yuzasidan o’z fikrini bildirish imkoniyatini bermaydi.

Ekspert - buxgalteriya hisobi va auditdan farqli boshqa sohada maxsus ko’nikmalarga, bilimlarga va tajribaga ega bo’lgan shaxs yoki firma.

Adabiyotlar ro’yxati

I. Qonunlar, Farmonlar, Qarorlar va Prezident I.A. Karimov asarlari

1. “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” ги Ўзбекистон Республикаси Қонуни (янги таҳрир).- Т.: 2000 йил 26 май.
2. “Аудиторлик фаолиятини такомиллаштириш ва аудиторлик текширишларнинг аҳамиятини ошириш тўғрисида” ги Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 22 сентябрдаги 365-сонли Қарори.
3. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Бозор ислоҳОтларини чуқурлаштириш ва иқтисодиётни янада эркинлаштириш соҳасидаги устувор йўналишлар амалга оширилишини жадаллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида”ги Фармони. 2005 йил 14 июн.
4. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Тадбиркорлик субъектларини ҳуқуқий ҳимоя қилиш тизимини янада такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” ги Фармони. 2005 йил 14 июн.
5. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Тадбиркорлик субъектлари томонидан тақдим этиладиган ҳисобот тизимини такомиллаштириш ва унинг ноқонуний талаб этганлик учун жавобгарликни кучайтириш тўғрисида” ги Қарори 2005 йил 15 июн.
6. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Тадбиркорлик субъектларини текширишни янада қисқартириш ва унинг тизимини такомиллаштириш чора-тадбирлари тўғрисида” ги Қарори 2005 йил 5 октябр.
7. Каримов И.А. Ватан равнақи учун ҳар биримиз масъулмиз. – Т.: Ўзбекистон, 2001.
8. Каримов И.А. Хавфсизлик ва тинчлик учун курашмоқ керак. – Т.: Ўзбекистон, 2002.
9. Каримов И.А. Биз танлаган йўл – демократик тараққиёт ва маъмурий дунё билан ҳамкорлик йўли. – Т.: Ўзбекистон, 2003.
10. Каримов И.А. Бизнинг бош мақсадимиз жамиятни демократлаштириш ва янгилаш, мамлакатни модернизация ва ислоҳ этишдир.- Тошкент. Ўзбекистон, 2005.
11. Каримов И.А. “Ўзбекистон демократик тараққиётининг янги босқичида”- Т.: Ўзбекистон, 2005.
12. Каримов И.А. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2004 йилда мамлакатни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2005 йилда иқтисодий ислоҳотларни чуқурлаштиришнинг асосий йўналишларига бағишланган мажлисдаги маъруза.-Т.: Халқ сўзи, 2005 й. 19 январ.
13. Каримов И.А. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йилда мамлакатни ижтимоий-истисодий ривожлантириш якунлари ва 2003 йилда истисодий ислоҳатларни чуқурлаштиришнинг асосий йўналишларига бағишланган мажлисдаги маъруза. Халқ сўзи, 2003 йил 18 феврал.

II. Mahalliy darslik va o’quv qo’llanmalar

14. Хошимов Б. Бухгалтерия ҳисоби назарияси. Дарслик.-Т.: 2004й

15. Каримов А .ва бошқалар. Дарслик. НМАКБТ. -Т.:, Шарқ 2004.
16. Умарова М. Бухгалтерия ҳисоби: Дарслик (Тўртинчи тўлдирилган нашр) - Т.: "УАЖБНТ" Маркази, 2004.
17. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб бўйича амалий машғулотлар. Ўқув қўлланма. 2-нашри.- Т.: Адабиёт жамғармаси, 2004.
18. Вахидов С., Махамадиев А. Бошқа тармоқларда бухгалтерия ҳисобининг хусусиятлари.- Т.: 1-ТошТИ босмахонаси, 2004.
19. Аудит. Ўқув қўлланма. 1-том. М.М. Тулаходжаева ва Ф.Ғ. Ғуломова-ларнинг умумий таҳрири остида тайёрланган. – Т.: ТДИУ ва ЎБАМА, 2004.
20. Тулаходжаева М.М., Илхомов Ш.И. Аудит: ситуации, примеры, тесты: Учебное пособие. -Т.: ТГЭУ, 2004.
21. Абдуллаев А., Абдуваҳобов О., Қаюмов И. Аудит асослари. Дарслик.- Т., 2003.
22. Дўсмуратов Р.Д. Аудит асослари. Дарслик. -Т., 2003.
23. Мусаев Ҳ.Н. Аудит. Дарслик. Т.: 2003.
24. Бобожонов А., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб.- Т.: Молия, 2002
25. Маматов З.Т. ва бошқалар. Аудит. Ўқув қўлланма.- Т., 2002.
26. Тулаходжаева М.М. Ўзбекистон Республикасида молиявий назорат тизими, -Т.: Иқтисод ва ҳуқуқ дунёси, 1998.

III. MDH va Yevropa davlatlaridagi darsliklar va o'quv qo'llanmalar

27. Епифанов О.В., Лабораторный практикум по бухгалтерскому учету. Сквозная задача: Учебник.- Практическое пособие. – М.: ТК Велби, Изд-во Проспект, 2006
28. Куттер М.И., Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., Перераб и доп.-М.: Финансы и статистика , 2006
29. Мерзликина Е.М., Никольская Ю.П. Аудит: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: ИНФРА- М, 2006
30. Федорова Г.В. Информационные технологии бухгалтерского учета, анализа и аудита.- М.: «Омега-Л» 2006.
31. Швецкая В.М., Теория бухгалтерского учета: Учебник. М.: «Дашков и К», 2006
32. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит: Учебник.-5-е изд., перераб и доп.-М.: ИНФРА-М, 2006
33. Бородин В.А., Амаглобели Н.Д. Теория бухгалтерского учета.- М.: «Инити-ДАНА», 2005.
34. Кондраков Н.П. Бухгалтерский учет. Учебник.- М: ИНФРА, 2004.
35. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник. 3-е изд., перераб и доп. М.: Финансы и статистика, 2004.
36. Подольский В.И. Аудит: Учебник для вузов.- М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2004.
37. Ситнов А.А. Международные стандарты аудита: учебно-практическое пособие. – М.: ИД ФБК-ПРЕСС, 2004.
38. Соколова, Е.С. Аудит: Учеб. пособ./ Е.С. Соколова. - М.: Моск. гос. ун-т экономики, статистики и информатики, 2004.
39. Подольский В.И., Савин А.А. Задачник по аудиту. Учебное пособие. -М.: Академия, 2004.

40. Ларионова А.Д. Практикум по аудиту. Учебное пособие.- М.: Проспект, 2004.
41. Международные стандарты аудита. Учебное пособие. -Т.: ЮСАИД. 2003.
42. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник. 2-е изд., перер. и доп. М.: Финансыи статистика, 2003.
43. Адамс Р. Основы аудита. Пер. с англ. Под ред. Проф. Я.В. Соколова.- М.: Аудит, ЮНИТИ, 2003.
44. Аренс А., Лоббек Дж. Аудит: Пер. с англ. Гл. ред. серии проф. Я.В.Соколов. - М.: ФиС, 2003.
45. Аудиторский словарь: Под. ред. В.Я. Сокова. - М.: Финансы и статистика., 2003.
46. Панкова С.В. Международные стандарты аудита. Учебное пособие.-М.: Экономист, 2003.
47. Пупко Г.М. Аудит и ревизия: Учеб. пособие. - Мн: Интерпрессервис, 2003.
48. Суйц А.В. Аудит. Учебное пособие.- М.: Финансы и статистика. 2003.
49. Дефлиз Ф.Л., Дженик Г.Р. и др. Аудит Монтгомери. Пер. с англ. С.М. Бычковой, под ред. Проф. Я.В. Соколова.- М.: Аудит, ЮНИТИ, 2002.

IV. Mahalliy, MDH va Yevropa davlatlari monografiya, jurnallaridagi ilmiy maqolalar

50. Холбеков Р. Ишлаб чиқариш ҳисобини ташкил қилиш тамойиллари ва услубиёти. Монография.-Т.: Фан, 2005.
51. Жуманиёзов К. Бозор иқтисодиёти шароитида хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий барқарорлигини таъминлаш муаммолари.-Т.: Абдулла Қодирий номидаги “Халқ мероси” нашриёти. 2004.
52. Илҳомов Ш.И., Худойқулов А. Аналитик ҳисоб кўрсаткичларини Бош китоб кўрсаткичлари ва баланс моддалари билан солиштириш.// Қимматли қоғозлар бозори ва биржа иши. 2004. № 3, 41-42 бетлар.
53. Тулаходжаева М.М. Письмо- представление – дополнительный вид доказательства. НТВ. № 13, 30.03.2004.
54. Жўраев Н. Баҳонинг ўзгариши натижасида бухгалтерия ҳисобида юзага келадиган муаммолар ва уларни бартараф этиш. // “Бизнес-Осиё” , 2003.
55. Дўсмуратов Р. Аудитни режалаштиришнинг муҳим босқичи. // Ўзбекистон иқтисодий ахборотномаси. 2003. 3-сон 29-31 бетлар.
56. Дўсмуратов Р. Аудиторлик фаолияти эволюцияси. // Бозор, пул ва кредит. 2003. 3-сон 32, 35 бет.
57. Ҳамдамов Б.Қ. Аудит иқтисоди. Монография.- Т.: 2005.
58. Илҳомов Ш.И. Инвестицион лойиҳаларнинг олдиндан назорат қилинишини ташкил этиш.// Қимматли қоғозлар бозори ва биржа иши. 2002. №6, стр. 28.
59. Илҳомов Ш.И. Молиявий инвестициялар аудити. // Бозор, пул ва кредит. 2003. 12-сон, 36-38 бетлар.
60. Илхамов Ш.И. Бухгалтерский учет инвестиций в нематериальные активы. // Иқтисодиёт ва таълим. 2003. 1-сон., 97 бет.

61. Илҳомов Ш.И., Тулаходжаева М.М. Айланмадан ташқари активларга йўналтирилган инвестицияларнинг аудиторлик текшируви услубиёти. // Иқтисодиёт ва таълим. 2003. 4-сон, 106-109 бетлар.

V. Foydalanilgan doktorlik va nomzodlik dissertatsiyalari

62. Ҳасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби ва ички аудит методологиясини такомиллаштириш масалалари.- Т., 2004.
63. Болибеков Б.О. Савдо тижорат корхоналарида бухгалтерия ҳисоби ва аудитни халқаро стандартлар асосида ташкил этишни такомиллаштириш.- Т.:2005.
64. Жўраев О.Т. Молия инвестициялар ва улардан олинадиган молиявий натижаларнинг бухгалтерия ҳисоби ва аудитини такомиллаштириш.- Т.:2005.
65. Абдувахидов Ф.Т. Кичик тадбиркорлик субъектларида ҳисоб сиёсатини шакллантириш. Дисс. И.ф.н.- Т.: ЎБМА, 2005.
66. Илҳомов Ш.И. Инвестиция фаолиятида бухгалтерия ҳисоби ва аудит. Дисс. И.ф.н. -Т.: ЎБМА, 2005.
67. Мухамедходжаев А.Р. Бозор муносабатларига ўтиш даврида товарларни сотиш, молиявий натижаларнинг ҳисоби ва аудитини такомиллаштириш. Дисс. И.ф.н. Т.: ЎБМА, 2003.
68. Тошназаров С.Н. Хорижий инвестициялар иштирокидаги корхоналарда молиявий бухгалтерия ҳисобини такомиллаштириш. Дисс. И.ф.н. -Т.: ЎБМА, 2005.
69. Файзиева У.Т. Юк ташувчи автотранспорт корхоналарида молиявий натижаларнинг ҳисоби ва аудиторлик текширувини такомиллаштириш. Дисс. И.ф.н.- Т.: ЎБМА, 2002.

VI. Foydalanilgan magistrlik dissertatsiyalari va bitiruv malakaviy ishlari

70. Закирова Н.А. Акционерлик жамиятларида кредит муомалалари ҳисоби ва аудитини такомиллаштириш. Магистрлик диссертация. ТДИУ, 2003.
71. Наимов Н.К. Молиявий натижалар ва фойдани шакллантиришда аудиторлик текшируви услубини такомиллаштириш. Магистрлик диссертация. ТДИУ, 2003.
72. Рахматуллаев Э.Х. Корхонада молиявий инвестицияларни ҳисобга олиш ҳамда аудитини ташкил этиш ва такомиллаштириш. Магистрлик диссертация. ТДИУ, 2005.
73. Худойбердиев Ш.А. Корхона молиявий ҳолати аудити услубини такомиллаштириш. Магистрлик диссертация. ТДИУ, 2005.
74. Абдуллаев С.И. Молиявий қўйилмалар ҳисоби ва аудити. Битирув малакавий иши. ТДИУ, 2003.
75. Арифжанов А.А. Ишлаб чиқариш харажатлари ҳисоби ва аудити. Битирув малакавий иши. ТДИУ, 2004
76. Ашрапхўжаев С.А. Корхоналарда номоддий активлар ҳисоби ва аудити. Битирув малакавий иши. ТДИУ, 2005.
77. Исматуллаева М.С. Ҳисоб-китоб ва кредит муомалалари ҳисоби ва аудити. Битирув малакавий иши. ТДИУ, 2005

VII. Mahalliy va xalqaro anjumanlar materiallari

78. Иқтисодий ислоҳотлар амалда: муаммолар ва ечимлар. Магистратура талабалари илмий-амалий анжуманининг маърузалар тўплами. -Т.: ТДИУ, 2005.
79. Ўзбекистоннинг жаҳон ҳамжамиятига интеграциялашуви ва иқтисодиётни эркинлаштириш шароитида таркибий ўзгаришларни амалга ошириш истиқболлари. Университет ёш олимлари, иқтидорли талабалари ва Магистратура тингловчилари илмий-амалий анжуманининг маърузалар тўплами.- Т.: ТДИУ, 2005.
80. Ўқув жараёнида ахборот ва илғор педагогик технологияларни қўллаш йўллари. Услубий қўлланма. –Т.: ТДИУ, 2005.
81. Иқтисодиётни эркинлаштириш шароитида ташқи иқтисодий фаолиянинг роли. Халқаро илмий амалий анжуман.-Т.: ТДИУ, 2005.
82. “Хозирги шароитда бухгалтерия ҳисоби, таҳлил ва аудитнинг услубияти ва усулларини такомиллаштириш” мавзуидаги республика илмий-амалий анжумани. -Т.: ТДИУ, 28 май 2004.
83. Илҳомов Ш.И., Каримова Д. Молиявий инвестицияларнинг аудиторлик текшируви хусусиятлари. / Ҳозирги шароитда бухгалтерия ҳисоби, таҳлил ва аудитнинг услубияти ва усулларини такомиллаштириш. Республика илмий-амалий анжуман материаллари.- Т.: ТДИУ, 2004. 44 б.
84. Тулаходжаева М.М. Письмо–представление руководства хозяйствующеҳего субъекта – клиента. Ҳозирги шароитда бухгалтерия ҳисоби, таҳлил ва аудитнинг услубияти ва усулларини такомиллаштириш. Республика илмий-амалий анжуман материаллари.- Т.: ТДИУ, 2004. 4-6 б
85. Тулаходжаева М.М На пути совершенствования аудиторской деятельности в Узбекистане. Тезисы доклада в 1-ой Ялтинской конференции стран Азии и Балтии. Аудит приват консалтинг, - Киев, 2004.
86. Тулаходжаева М.М Организация аудиторской деятельности в Узбекистане. Аудит приват консалтинг. - Киев, 2004.
87. Тулаходжаева М.М Дополнительные аудиторские доказательства при завершении аудита. Аудит приват консалтинг. - Киев, 2004.
88. Иқтисодий ислоҳотлар амалда: муаммолар ва ечимлар. Магистратура талабаларининг биринчи республика илмий конференцияси маърузалар тўплами.- Т.: ТДИУ, 2003.

VIII. Me’yoriy hujjatlar

89. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 22 сентябрдаги 365-сон қарорига 1-илова “Аудиторлик хулосаларини солиқ ва бошқа назорат органлари томонидан ҳисобга олиш тартиби тўғрисида” Низом.
90. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2000 йил 22 сентябрдаги 365-сон қарорига 2-илова “Мажбурий аудиторлик текшируви ўтказилишидан бўйин товлаганлиги учун хўжалик юритувчи субъектлардан жарима ундириш тартиби тўғрисида” Низом.
91. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар маҳкамасининг 2000 йил 22 сентябрдаги 365-сон қарорига 3-илова “Аудиторлик фаолиятини амалга

ошириш учун адиторлик ташкилотларига лицензия бериш тартиби тўғрисида” Низом.
92. “Аудитор малака сертификатини бериш тартиби тўғрисида”. Низом. Ўзбекистон Адлия вазирлигида 2000 йил 13 октябрда 977-сон билан рўйхатга олинган (Низомга молия вазирининг 2005 йил 23 сентябрдаги 93-сон буйруғи билан ўзгартириш ва қўшимчалар киритилган).
93. “Аудиторларни тайёрлаш ва сертификациялаш дастури” Ўзбекистон Республикаси молия вазирлиги томонидан 2000 йил 28 августда тасдиқланган.
94. Ўзбекистон аудиторларининг касбга доир Кодекси. Ўзбекистон бухгалтерлар ва аудиторлар миллий ассоциациясининг 2005 йил 26 августдаги 4-сон ва Ўзбекистон аудиторлар Палатасининг 2005 йил 25 июндаги 3-сон қарорлари билан тасдиқланган.
95. Ўзбекистон Республикаси Аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари.- Т.: ЎБАМА. 2004.
96. Международные стандарты учета и аудита. Сборник с коментариями.- М.: 2003.

IX. Pedagogik va axborot texnologiyalar bo’yicha o’quv adabiyotlar, uslubiy ko’rsatmalar

97. Голиш Л. Технологии обучения в экономическом образовании. Введение в технологизацию обучения в экономическом вузе. ТГЭУ, 2005.
98. Назарова Ф.М. Технологии обучения в экономическом образовании. Образовательная технология по учебному предмету “Лизинговые операции”. ТГЭУ, 2005.
99. Ўқув жараёнида илғор педагогик ва ахборот технологияларини қўллаш йўллари. Услубий қўлланма.- Т.: ТДИУ, 2005 (1-қисм).
100. Ўқув жараёнида илғор педагогик ва ахборот технологияларини қўллаш йўллари. Услубий қўлланма.- Т.: ТДИУ, 2005 (2-қисм).
101. Ахборот технологиялари асосида дарсларни ташкил қилиш йўллари. Услубий қўлланма. –Т.: ТДИУ, 2005.
102. Иқтисодий масалаларни шахсий компьютерларда ечиш технологиялари. Услубий қўлланма.- Т.: ТДИУ, 2005.

X. Statistik to’plamlar, internet yangiliklari, veb-saytlar

103. 2004 йилдаги Ўзбекистон ижтимоий-иқтисодий ривожининг асосий кўрсаткичлари – Т., 2005.
104. 2003 йилдаги Ўзбекистон ижтимоий-иқтисодий ривожининг асосий кўрсаткичлари – Т., 2004.
105. Интернетдан фойдаланиш ва ахборот манбалари. Услубий қўлланма. ТДИУ. Ахборот технологиялари ва масофавий ўқитиш маркази, 2005.
106. IPS “Norma”.
107. IPS “Pravo”.
108. www.uza.uz- (Natsionalnaya informatsionnaya agentstvo)
109. www.cer.uz- (tsentr ekonomicheskogo issledovaniya)
110. www.pravo.eastink.uz- (sbornik ekonomicheskix zakonodatelstv)
111. www.apb.org.uk- (Auditing Practices Board)

112. www.nao.gov.uk - (UK National Audit Office)
113. www.iia.org.uk - (The Institute of Internal Auditors-United Kingdom)
114. www.iasc.org.uk - (International Accounting Standards Committee)
115. www.aicpa.org - (American Institute of Certified Public Accountants)
116. www.referat.uz- sbornik referatov.
117. www.gov.uz – (novosti pravitelstva Uzbekistana).
118. www. gov. Mj. (O'z.R moliya vazirligi).

Mundarija

KIRISH **5**

I QISM **8**

1-BOB. BUXGALTERIYA HISOBINING PREDMETI VA USULLARI **8**

1.1.Xo'jalik hisobi haqida tushuncha va unga qo'yilgan talablar 8
1.2. Hisobning predmeti, vazifalari va uning turlari 12
1.3. Xo'jalik jarayonlari 19
1.4. Xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari tasnifi 21
1.5. Buxgalteriya hisobining usullari 29

2-BOB. BUXGALTERIYA BALANSI VA UNING TUZILISHI **34**

2.1. Buxgalteriya balansi to'g'risida tushuncha 34
2.2.Balansning tuzilishi va uning moddalari 35
2.3.Xo'jalik operatsiyalari ta'sirida balansdagi o'zgarishlar 40

3-BOB. ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI **45**

3.1. Asosiy vositalar to'g'risida tushuncha 45
3.2. Asosiy vositalar kirimining hisobi 46
3.3. Asosiy vositalarga amortizatsiya hisoblash usullari va ularning hisobi 50
3. 4. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari va ularning chiqib ketishi hisobi 55
3.5. Asosiy vositalarning dastlabki qiymatini aniqlash va qayta baholash natijalari hisobi 57
3.6. Nomoddiy aktivlar tushunchasi va ularning turlari 60
3.7. Nomoddiy aktivlarning dastlabki bahosi 63
3. 8. Nomodliy aktivlarni qayta baholash va ularning hisobi 68

4-BOB. TOVAR MODDIY ZAXIRALAR HISOBI **71**

4.1. Tovar moddiy zaxiralarni turkumlash, baholash va ularni hisobga olishning vazifalari 71
4.2. Tovar moddiy zaxiralarning harakatini rasmiylashtirish va ularning sintetik hisobini tashkil etish 75
4.3. Olingan tovar moddiy zaxiralar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi 78
4.4. Tovar moddiy zaxiralarning ombor xo'jaligi hisobi va ularni inventarizatsiya qilish tartibi 81

5-BOB. MEHNAT VA UNGA HAQ TO'LASH HISOBI **86**

5.1. Mehnat va ish haqi haqida tushuncha hamda uni hisobga olishning vazifalari 86
5.2. Mehnatga haq to'lashning shakllari va tizimlari hamda ularni hujjatlashtirish 87
5.3. Mehnat ta'tili va kasalligi bo'yicha qo'shimcha haq hisoblashni hujjatlashtirish 90

5.4. ISH HAQIDAN USHLAB QOLINADIGAN AJRATMALAR VA TO'LOVLAR 93
5.5. MEHNAT HAQI BO'YICHA HISOBLASHISHLAR, ULARNI RASMIYLASHTIRISH VA FOYDALANISHNI NAZORAT QILISH 96
5.6. MEHNATGA HAQ TO'LASH BO'YICHA XODIMLAR BILAN HISOB-KITOBLARNING SINTETIK HISOBI 97

6 -BOB. PUL MABLAG'LARI VA HISOB–KITOBLAR HISOBI 101

6.1. PUL MABLAG'LARI VA HISOB–KITOBLARNING MAZMUNI HAMDA ULARNI HISOBGA OLISHNING VAZIFALARI 101
6.2. KASSA OPERATSIYALARINI HISOBGA OLISH 102
6.3. HISOB – KITOB SCHYOTI BO'YICHA OPERATSIYALARNI HISOBGA OLISH 105
6.4. VALYUTA SCHYOTI BO'YICHA AMALGA OSHIRILGAN OPERATSIYALARNI HISOBGA OLISH 109
6.5.HISOBDOR SHAXSLAR BILAN BO'LADIGAN HISOB-KITOBLAR HISOBI 112
6.6. BOSHQA HISOB-KITOB OPERATSIYALARINI HISOBGA OLISH 114
6.7.TURLI DEBITORLIK VA KREDITORLIK QARZLARNI HISOBGA OLISH 119
6.8. BANK KREDITLARI VA QARZGA OLINGAN MABLAG'LARNI HISOBGA OLISH 120
6.9. SOLIQ BO'YICHA OPERATSIYALARNI HISOB OLISH 123

II QISM 129

7-BOB. IQTISODIY TAHLIL FANINING PREDMETI VA USULLARI 129

7.1. BOZOR IQTISODIYOTI SHAROITIDA IQTISODIY TAHLILNING TUTGAN O'RNI, AHAMIYATI VA VAZIFALARI 129
7.2. IQTISODIY TAHLIL PREDMETI VA UNING BOSHQA FANLAR BILAN ALOQASI 131
7.3. IQTISODIY TAHLIL FANINING USULLARI(METODI) VA UNDA QO'LLANILADIGAN USULLAR 133

8 –BOB. MAHSULOT ISHLAB CHIQARISH VA SOTISH TAHLILI 138

8.1. TAHLILNING MAZMUNI, VAZIFASI VA MANBALARI 138
8.2. MAHSULOT ISHLAB CHIQARISH VA SOTISH HAJMINI IFODALOVCHI KO'RSATKICHLAR 140
8.3. MAHSULOT ISHLAB CHIQARISH (SOTISH) REJASINING BAJARILISHI VA DINAMIKASINI TAHLILI 141
8.4. MAHSULOT TARKIBIDAGI TARKIBIY O'ZGARISHLAR TAHLILI 145
8.5. MAHSULOT ISHLAB CHIQARISH MAROMIYLIGI VA SIFATI TAHLILI 148

9-BOB. MEHNAT RESURSLARIDAN FOYDALANISH TAHLILI 152

9.1. MEHNAT RESURSLARI TAHLILINING MAZMUNI VA VAZIFALARI 152
9.2. KORXONANING MEHNAT RESURSLARI BILAN TA'MINLANGANLIGI TAHLILI 152
9.3. MEHNAT RESURSLARI MALAKASI DARAJASI VA ISH VAQTIDAN FOYDALANISH TAHLILI 154
9.4. MEHNAT UNUMDORLIK DINAMIKASI VA XODIMLARNING MEHNAT UNUMDORLIGIGA TA'SIRI TAHLILI 156
9.5. MAHSULOTDA MEHNAT SIG'IMI VA MAHSULOT HAJMIGA TA'SIR ETUVCHI MEHNAT OMILLARI TAHLILI 158

10-BOB. ASOSIY VOSITALAR HOLATI VA ULARDAN FOYDALANISH TAHLILI 162

10.1. ASOSIY VOSITALARDAN FOYDALANISHNING AHAMIYATI, VAZIFALARI VA TAHLIL MANBALARI 162
10.2. ASOSIY VOSITALARNING TARKIBI, TUZILISHI VA DINAMIKASI TAHLILI 163
10.3. ASOSIY VOSITALARNING TEXNIK HOLATI TAHLILI 165
10.4. ISHLAB CHIQARISH VOSITALARIDAN SAMARALI FOYDALANISH TAHLILI 168

III QISM 172

11-BOB. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASIDA AUDITORLIK FAOLIYATI VA UNI TARTIBGA SOLISH 172

11.1. AUDITNING PAYDO BO'LISHI 172
11.2. AUDITNING MOHIYATI 176
11.3. AUDITNING TURLARI. AUDIT VA TAFTISH 182
11.4. AUDITOR VA MIJOZ O'RTASIDAGI O'ZARO ALOQALAR 191
11.5. AUDITORLIK FAOLIYATINI TARTIBGA SOLISH 194
11.6. AUDITDA ISHBILARMONLIK FAOLIYATINING ASOSIY HUQUQIY SHAKLLARI 198

12-BOB. AUDITORLIK TEKSHIRUVINI TAYYORLASH 205

12.1. AUDITORLIK TASHKILOTLAR TOMONIDAN MIJOZLARNI TANLASH 205
12.2. AUDITORLIK TEKSHIRUVINI O'TKAZISH TO'GRISIDA SHARTNOMA. DASTLABKI KELISHUVLAR 208
12.3. AUDITORNING MIJOZ OLDIDAGI MAJBURIYAT XATI 211

13-BOB. AUDITORLIK TEKSHIRUVI STRATEGIYASI 216

13.1. AUDITNI REJALASHTIRISH 216
13.2. KORXONA TO'GRISIDA UMUMIY MA'LUMOT OLISH 219
13.3. AUDITNING UMUMIY REJASI VA DASTURINI TAYYORLASH 223
13.4. AUDITDA JIDDIYLIKNI ANIQLASH 229
13.5. AUDITORLIK TAVAKKALCHILIGI VA ICHKI NAZORAT TIZIMINI BAHOLASH 233
13.6. AUDITDA EKSPERT XIZMATIDAN FOYDALANISH 236

14-BOB. AUDITORLIK TEKSHIRUVINI YAKUNLANISHI. AUDITORLIK XULOSASI 243

14.1. AUDIT NATIJALARINI BAHOLASH 243
14.2. AUDITORLIK HISOBOTI VA UNI TUZISH TARTIBI 245
14.3. AUDITORLIK XULOSASI VA UNI TUZISH TARTIBI 247

IZOHLI LUG'ATLAR 252

ADABIYOTLAR RO'YXATI 256

Содержание

Введение……...5
ЧастьI……...8
Глава1. Предмет и метод бухгалтерского учета……...8
1.1. Общая характеристика хозяйственного учета……...8
1.2. Предмет, задачи и виды бухгалтерского учета…….……12
1.3. Хозяйственные процессы……..……..19
1.4. Классификация хозяйственных средств и их источников…….21
1.5. Метод бухгалтерского учета……..29
Глава 2. Бухгалтерский баланс…….34
2.1. Сущность и значение бухгалтерского баланса…….34
2.2. Структура и статьи баланса……35
2.3. Типы хозяйственных операций, вызывающих изменения в балансе…….40
Глава 3. Учет основных средств и нематериальных активов…….45
3.1.Понятие об основных средств……45
3.2. Учет поступления основных средств……46
3.3. Методы начисления основных средств и их учет……....50

3.4 Учет затрат на ремонт основных средств и их выбытие……55
3.5. Учет первоначальной стоимости и переоценки основных средств……..57
3.6. Понятие и виды нематериальных активов……....60
3.7. Первоначальная стоимость нематериальных активов……63
3.8. Учет переоценки нематериальных активов……68
Глава 4. Учет товарно-материальных запасов……71
4.1. Классификация, оценка и задачи учета товарно материальных запасов……71
4.2. Организация учета движения товарно материальных запасов……75
4.3. Учет расчетов с поставщиками товарно материальных запасов……78
4.4.Складской учет товарно материальных запасов и порядок проведение инвентаризацию……81
Глава 5. Учет труда и заработной платы……86
5.1. Основные задачи учета труда и заработной платы……86
5.2. Формы и системы оплаты труда……...87
5.3. Документальное оформление и расчет оплаты за неотработанное время и пособий по временной нетрудоспособности……90
5.4. Удержания и вычеты из заработной платы……93
5.5.Порядок оформления расчетов с рабочими и служащими и выплаты им заработной
платы……..96
5.6. Синтетический учет труда и заработной платы и расчетов с персоналом по оплате труда……97
Глава 6. Учет денежных средств и расчетов……101
6.1. Задачи учета денежных средств и расчетов……101
6.2. Учет кассовых операций……102

6.3. Учет операций по расчетному счету……105

6.4. Учет операций по валютному счету……108
6.5. Учет расчетов с подотчетными лицами……..111
6.6. Учет прочих расчетных операций……...113
6.7. Учет дебиторских и кредиторский задолженностей…….119
6.8. Учет кредитов банков и заёмных средств……..120
6.9. Учет операций по налогам……...123
Часть II……129
Глава 7. Предмет и метод экономического анализа……...129
7.1. Содержание, место и задачи экономического анализа в условиях рыночной экономик……129
7.2.Предмет анализа хозяйственной деятельности и его место в системе наук.131
7.3. Методы экономического анализа……133
Глава 8. Анализ выпуска и реализации продукции……138
8.1. Содержание, задачи и источники экономического анализа……..138
8.2.Система показателей продукции и объем производства……...140
8.3.Анализ выполнения задания по выпуску продукции с учетом изменения трудоемкости……...141

8.4. Анализ динамики производства продукции……145
8.5. Анализ ритмичности и качества выпуска продукции……148
Глава 9. Анализ использования трудовых ресурсов……152
9.1.Содержание и задачи анализа использования трудовых ресурсов……152
9.2. Анализ обеспеченности предприятия трудовыми ресурсами……154
9.3.Анализ численности состава работников и использования рабочего времени..
9.4. Анализ производительности труда……156
9.5. Анализ влияния трудовых факторов на объем выпуска продукции……158
Глава 10. Анализ состояния и использования основных средств……162
10.1.Задачи и источники анализа состояния и использования основных средств
10.2.Анализ структуры и динамики основных средств……162
10.3. Анализ технического состояния основных средств……163
10.4.Анализ эффективности использования основных производственных средств
Часть III……168

Глава 11. Аудиторская деятельность в Узбекистане……172
11.1. Возникновения аудита……172
11.2. Значения аудита……176
11.3. Виды аудита, аудит и ревизия……182
11.4. Взаимоотношения аудитора и клиента……191
11.5. Регулирования аудиторской деятельности……194
11.6. Аудит – правовая основа бизнеса……198
Глава 12. Подготовка аудиторской проверки……205
12.1. Выбор клиента со стороны аудиторской фирмы……205
12.2.Договор на аудиторскую проверку. Первоначальное соглашение……208
12.3. Письмо обязательство аудитора перед клиентом……211
Глава 13. Стратегия аудиторской проверки……216

13.2. Сбор общих сведений о клиенте……219
13.3. Подготовка плана и программы аудита……223
13.4. Определения серьезности аудита……229
13.5. Аудиторский риск и оценка внутреннего аудита……233
13.6. Использования услуг экспертов в аудите……236
Глава 14. Подведение итогов аудиторской проверки, аудиторское заключение……243
14.1. Оценка результатов аудита……243
14.2. Отчетность аудиторской проверки и порядок его составления……245
14.3. Аудиторское заключение и порядок его составления……247
Глоссарии……252
Список литературы……256

Contents

Introduction
Unit I
Chapter 1. The subject and method of accounting
1.1. General characteristic of accounting
1.2. Subject, objects and forms of accounting
1.3. Economic processes
1.4. Classification of economic assets and their sources
1.5. Method of accounting
Chapter 2. Balance sheet
2.1. Essence and importance of accounting balance
2.2. Structure and items of balance
2.3. Types of economic operations causing changes in balance
Chapter 3. The account of the main assets and intangible assets
3.1. The concept of the main assets
3.2. The account of the main assets receipt
3.3. The methods of the main assets charge and their account
3.4 The account of expenses for repairing the main assets and their retirement
3.5. The account of initial cost and revaluation of the main assets
3.6. Concept and forms of intangible assets
3.7. Initial cost of the intangible assets
3.8. The account of the intangible assets revaluation
Chapter 4. The account of inventory holdings
4.1. Classification, estimation and tasks of the account inventory holdings
4.2. Organization of the account of movement inventory holdings
4.3. Account of accounts with the suppliers inventory holdings
4.4. Warehouse accounting of inventory holdings and the order of making an inventory
Chapter 5. Labour and wages accounting
5.1. The basic tasks of the labour and wages accounting
5.2. The forms and systems of payment of the labour
5.3. Documentary registration and account of payment for no work time and temporary disability benefit
5.4. Deduction and money stopped from wages
5.5. Order of registration of accounts with the workers and employees and payment of their wages
5.6. Synthetic account of labour and wages and accounts with the personal of labour payment
Chapter 6. The account of money assets and accounts
6.1. The tasks of the account of money assets and accounts
6.2. The account of cash operations
6.3. The account of account operations
6.4. The account of currency account operations

6.5. The account of accounts with accountable persons
6.6. The account of other accounting operations
6.7. The account debtor and creditor debts
6.8. The account of the credits of banks and borrowed capitals
6.9. The account of tax operations

Unit II

Chapter 7. The subject and method of the economic analysis

7.1. The substance, place and tasks of the economic analysis in conditions of market economy
7.2. The subject of the analysis of economic activity and its role in system of sciences
7.3. The methods of the economic analysis

Chapter 8. The analysis of production output and realization

8.1. The substance, tasks and sources of the economic analysis
8.2. The system of production parameters and production volume
8.3. The analysis of performance of the production output task in consider of changes of labour-intensiveness
8.4. The analysis of dynamics of production
8.5. The analysis of rhythm and quality of output

Chapter 9. The analysis of labour utilization

9.1. The substance and tasks of the analysis of labour forces
9.2. The analysis of provision of the enterprise with labour utilization
9.3. The analysis of workers number and using of operating time
9.4. The analysis of productivity of labour
9.5. The analysis of influence of the labour factors to production volume

Chapter 10. The analysis of the fixed assets status and utilization

10.1. The tasks and sources of the analysis of fixed assets status and utilization
10.2. The analysis of the fixed assets structure and dynamics
10.3. The analysis of the technical status of the fixed assets

10.4. Analysis of efficiency of the fixed industrial assets utilization

Chapter 11. Audit activity in Uzbekistan

11.1. The occurrence of audit
11.2. The importance of audit
11.3. The forms of audit, audit and auditing
11.4. Interrelation of auditor and client
11.5. Regulation of audit activity
11.6. Audit - legal basis of business

Chapter 12. Preparation of auditing

12.1. The choice of the client from the side audit firm
12.2. The contract for auditing. The initial agreement
12.3. The letter of the liability of auditor to the client

Chapter 13. The strategy of auditing.

13.1. Planning of audit

13.2. General DAQ (Data Acquisition) about the client
13.3. The preparation of the plan and programs of audit
13.4. Definition of gravity of audit
13.5. Auditors risk and estimation of internal audit
13.6. Utilization of services of the experts in audit
Chapter 14. Summarizing of auditing, auditor's conclusion
14.1. Estimation of results of audit
14.2. Auditors' report and order of its preparing
14.3. Auditor's conclusion and the order of its preparing
Glossary
The list of the literature