

KORXONALAR TOVAR-MODDIY ZAHIRALAR HISOBINI TAKOMILLASHTIRISH

Yo'ldoshev Suxrob Rustam o'g'li

Termiz Davlat Universiteti Iqtisodiyot va turizm fakulteti

Magistratura bo'limi "Buxgalteriya hisobi" yo'nalishi 2-kurs magistranti

ANNOTATSIYA

Tovar moddiy zahiralarini korxonaning aylanma mablag'larida faoliyat sohasiga qarab, 30 foizdan 90 foizgacha bo'ladi. Korxonaning moliyaviy va iqtisodiy ahvoli ko'p jihatdan ana shu tovar moddiy zaxiralaridan foydalanish samaradorligiga bog'liq. Har bir ishlab chiqarish korxonasida mahsulot ishlab chiqarish jarayonining to'xtovsiz davom etib turishida tovar moddiy zahiralarining o'rni juda kattadir. Tovar moddiy zahiralarini asosiy vositalardan farq qilib, bir ishlab chiqarish jarayonida o'zining qiymatini to'la ravishda mahsulot tannarxiga o'tkazadi. Shunday ekan aylanma mablag'lar harakatchanligi bevosita tovar moddiy zahiralaridan samarali foydalanishga bog'liq. Aylanma mablag'larning korxona uchun umumiy miqdori yuqori tashkilotlar, ya'ni tegishli vazirlik tomonidan belgilanadi

Kalit so'zlar: Tovar moddiy zahiralar, Korxona, xom ashyo, materiallar, ombor, buxgalteriya hisobi, xarajatlar, hisobot, audit.

ABSTRACT

Inventories range from 30% to 90% of the company's working capital, depending on the area of activity. The financial and economic condition of the enterprise largely depends on the efficiency of the use of inventories of this commodity. The role of inventories in the continuous production process of any manufacturing enterprise is very important. Inventories, unlike fixed assets, transfer their full value to the cost of production in a single production process. Therefore, the mobility of working capital depends directly on the efficient use of inventories. The total amount of working capital for the company is determined by the higher organizations, ie the relevant ministry

Keywords: Commodity inventory, Enterprise, raw materials, supplies, warehouse, accounting, expenses, reporting, audit.

АННОТАЦИЯ

Товарно-материальные запасы составляют от 30% до 90% оборотных средств компании в зависимости от сферы деятельности. Финансово-экономическое состояние предприятия во многом зависит от эффективности использования товарно-материальных запасов. Роль товарно-материальных

запасов в непрерывном производственном процессе любого производственного предприятия очень велика. Товарно-материальные запасы, в отличие от основных средств, переводят свою полную стоимость в себестоимость продукции в рамках единого производственного процесса. Поэтому мобильность оборотных средств напрямую зависит от эффективности использования товарно-материальных запасов. Общая сумма оборотных средств для компании определяется вышестоящими организациями, т.е. профильным министерством.

Ключевые слова: *Товарно-материальные запасы, Предприятие, сырье, материалы, склад, учет, расходы, отчетность, аудит.*

KIRISH

O'zbekistonning jahon iqtisodiy hamjamiyatiga munosib tarzda kirib borishida kichik biznes va tadbirkorlik korxonalarining faoliyat yuritishi, ayniqsa pandemiyadan keyingi og'ir iqtisodiy davrda kishilarni ish joylari va daromad manbai bilan ta'minlash, joylarda tashabbusni rag'batlantirish, aholi o'rtasida shakllangan tadbirkorlik ko'nikmalarini ommalashtirish, milliy, madaniy boyliklarni butun dunyoga namoyon etish imkoniyatlari paydo bo'ladi.

Bu ishlarni amalga oshirish uchun esa eng avvalo iqtisodiy sohada islohotlarni yanada chuqurlashtirish va erkinlashtirish borasida aniq dasturning ishlab chiqilganligi asos bo'ladi. Bu borada Prezidentimiz Sh.M.Mirziyoev: «Xalqaro valyuta jamg'armasi va nufuzli reyting agentliklari tahlillariga ko'ra, hozirgi qiyin va murakkab sharoitda O'zbekiston jahonning sanoqli mamlakatlari qatorida moliyaviy-iqtisodiy barqarorlikni ta'minlash, ishlab chiqarish tarmoqlarini tiklash va iqtisodiy faollikni oshirishga erishib kelmoqda.

Mana, yaqinda Amerika Qo'shma Shtatlarining "J.P.Morgan" investitsiya banki tomonidan e'lon qilingan "O'zbekiston: yuksalish yo'li" nomli tahliliy hisobotda ham ayni shu fikrlar bayon etilgan.¹» deb ta'kidlagan. Bu respublikamiz pandemiyadan keyingi davrda iqtisodiyotida faoliyat yuritayotgan barcha soha va korxonalarining foyda ko'rish maqsadida, bozor iqtisodiyoti talablaridan kelib chiqqan holda maxsulot ishlab chiqarishi yoki xizmat ko'rsatish ko'rsatkichlarini yanada oshirishini talab etadi.

Mamlakatimizda kichik biznes va xususiy tadbirkorlik yetakchi rol o'ynaydigan ko'p tarmoqli iqtisodiyot jadal shakllanmoqda. Kichik biznesni

¹ Sh.M.Mirziyoevning O'zbekiston Respublikasi Davlat mustaqilligining 30-yillik bayramiga bag'ishlangan marosimdagi so'zlagan nutqidan 31.08.2021 y.

rivojlantirishni rag'batlantirishga qaratilgan chora tadbirlar, ularni ro'yxatga olish tartibining sezilarli darajada soddalashtirilgani, eng muhimi, tadbirkorlikning huquq va manfaatlarini himoya qilish bo'yicha samarali mexanizmning amalda joriy etilgani iqtisodiyotimizda katta ahamiyatga ega bo'lgan xususiy tarmoqni yanada rivojlantirish va mustahkamlash imkonini beradi. Jumladan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Sh.M.Mirziyoev: «Shu o'rinda iqtisodiyotimizdagi tarkibiy islohotlar va asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlar haqida ayrim ma'lumotlarni keltirib o'tishni zarur, deb bilaman.

2017-2020 yillarda mamlakatimizning iqtisodiy o'sish darajasi 18,3 foizni tashkil etib, yalpi ichki mahsulot 60 milliard dollarga yetdi. Bu haqda gapirganda, tashqi savdo aylanmasi 2016 yildagi 24 milliard dollardan 2020 yilda 36 milliard dollarga ko'payganini ta'kidlash lozim. Sanoat mahsulotlari ishlab chiqarish 369 trillion so'mni tashkil qilib, 2016 yilga nisbatan 23,4 foizga o'sdi. Natijada sanoat mahsulotlarining yalpi ichki mahsulotdagi ulushi 19,5 foizdan 27,4 foizga ko'tarildi.

Iqtisodiy sohani, jumladan, bojxona tartiblarini liberallashtirish tufayli 2020 yilda eksport hajmi 15,1 milliard dollarni tashkil qilib, 2016 yilga nisbatan 25 foizga o'sdi.

Islohotlarimiz samarasining turli xalqaro reytinglarda tan olinishi mamlakatimiz uchun xalqaro moliya bozorlariga chiqish imkoniyatini yaratdi. Jumladan, joriy yilda 635 million dollarlik va 2,5 trillion so'mlik davlat yevroobligatsiyalari, Ipoteka bankining 785 milliard so'mlik va "O'zavtomotors" aksiyadorlik jamiyatining 300 million dollarlik korporativ obligatsiyalari chet el investorlariga sotildi.

Sarmoyadorlarning mamlakatimiz iqtisodiyotiga bo'lgan ishonchini keskin oshirishga muvaffaq bo'ldik. Investitsiyalarning umumiy hajmi qisqa muddatda 2,1 martaga, shu jumladan, xorijiy investitsiyalar hajmi 3 barobarga yaqin o'sgani ham buning isbotidir.

O'tgan uch yil mobaynida soliq sohasida yangi tizim joriy etildi. Soliqlar soni sezilarli darajada kamaytirildi, aylanma mablag'dan olinadigan soliqlar bekor qilindi. Qo'shilgan qiymat solig'i stavkasi 20 foizdan 15 foizgacha pasaytirilib, ushbu soliq zanjirining yaxlit tizimi yaratildi.

Yurtimizda kichik va xususiy biznes sub'yektlari ikki barobar ko'payib, sohada 1 million 400 mingta yangi ish o'rni yaratildi. Bu korxonalarning yarmidan ko'prog'i keyingi uch yilda tashkil etilgani alohida ahamiyatga ega.

Tadbirkorlik faoliyatini erkinlashtirish maqsadida 16 ta qonun, 100 dan ziyod qaror qabul qilindi. O'tgan bir yil davomida litsenziya va ruxsatnomalarni rasmiylashtirish tartibi soddalashtirildi hamda ularni berish muddatlari qisqartirildi.

Tadbirkorlar huquqlarini himoya qilish maqsadida barcha tekshiruvlar uchun moratoriy e'lon qilindi.

Shuningdek, o'zini o'zi ish bilan band qilgan aholi uchun qulay sharoit yaratish natijasida bir yilda 500 ming nafar fuqaro ro'yxatdan o'tib, faoliyatini qonuniy asosda yo'lga qo'ydi.

Tadbirkorlik sohasidagi mana shunday yondashuv natijasida Jahon bankining "Biznesni yuritish" xalqaro reytingida O'zbekiston besh yil ichida 141-o'rindan 69-o'ringa ko'tarildi. Albatta, bu jiddiy ko'rsatkich, ammo u hali bizni qoniqtirmaydi. Shuning uchun biz ushbu yo'nalishdagi ishlarimizni izchil davom ettiramiz." – deb ta'kidlagan edi.²

Iqtisodiyotni modernizatsiyalash sharoitida xo'jalik faoliyati jarayonining yakuniy bosqichidan olinadigan tayyor maxsulotlarning tannarxidagi sarflangan xom ashyo va materiallarning ulushini imkoniyati boricha kamaytirish muhim o'rin tutadi, chunki talab va taklifdan kelib chiqqan holda ularga o'rnatilgan baho mahsulotlarning xaridorgirlik darajasini belgilaydi. Ushbu muomalalar va talablardan kelib chiqqan holda ishlab chiqarishni tashkil yetganda tabiiy va moddiy resurslardan unumli foydalanish, ikkilamchi resurslarni va yondash mahsulotlarni keng talab etilishi lozim.

Sub'ektga tegishli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralari, shu jumladan, yo'ldagi va qayta ishlashga berilgan, ishlanadigan, qayta ishlanadigan, ishlab chiqarish va boshqa xo'jalik maqsadlari uchun ishlatiladigan mehnat buyumlari, xomashyo va materiallar, aylanma mablag'larning tarkibiga kiritilgan mehnat buyumlarining tarkibi, miqdori, harakati, ularni tayyorlash, sotib olish, qayta baholash jarayonlari to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirishning tartib va qoidalari o'rganiladi.

MUHOKAMA VA NATIJALAR

Ishlab chiqarishning moddiy sharoitlaridan biri mehnat buyumlari hisoblanadi. Amalda ular TMZlar deb ataladi. Asosiy vositalardan farq qilib, TMZlar bir ishlab chiqarish jarayonida o'zining qiymatini to'la ravishda mahsulot tannarxiga o'tkazadi. Materiallarning har bir turi bo'yicha normativ miqdori korxona tomonidan mustaqil belgilanadi. Xo'jalik yuritishning yangi tizimi sharoitida moddiy boyliklardan foydalanish ustidan nazoratni kuchaytirish, yashirin iqtisodiyotga qarshi kurash mahsulot tannarxida moddiy xarajatlarning ulushini kamaytirib borish masalalariga alohida e'tibor beriladi.

Materiallar hisobining vazifalariga quyidagilar kiradi:

² Ш.М.Мирзиёевнинг Ўзбекистон Республикаси Давлат мустақиллигининг 30-йиллик байрамига бағишланган маросимдаги сўзлаган нутқидан 31.08.2021 й.

1. Materiallar harakati bilan bog'liq bo'lgan o'zgarishlarini o'z vaqtida tegishli hujjatlarda rasmiylashtirish.
2. Materiallarni joylashda ularni to'g'ri saqlanish ustidan nazorat olib borish.
3. Moddiy texnika ta'minoti rejasining bajarilishi ustidan nazorat olib boriladi.
4. Materiallarning ishlab chiqarishga to'g'ri berilishi va ularni sarflash me'yoriga rioya qilish ustidan nazorat olib borish.
5. Mahsulot tannarxini hisoblashda sarflangan TMZlarni kalkulyatsiya ob'ektlarida to'g'ri taqsimlash.
6. Ichki resurslarni ishga solish maqsadida ortiqcha va foydalanilmayotgan TMZlarni aniqlash va sotish.

Materiallar, yangi mehnat mahsulotini yaratishdagi roliga qarab ikkiga bo'linadi.

- a) xom ashyo va asosiy TMZlar.
- b) yordamchi TMZlar.

Ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini asosiy TMZlar tashkil qiladi. Masalan, mashinasozlikda – metall, mebel ishlab chiqarishda yog'och, gazlama ishlab chiqarishda –paxta va boshqalar. Qazib chiqaruvchi sanoat va qishloq xo'jaligi mahsulotlari xom ashyo deb ataladi. Masalan, neft, ruda, paxta, qand lavlagi va boshqalar. Boshqa korxonalardan olinadigan mashina va agregatlarning to'g'ri detallari va boshqalar yarim tayyor mahsulotlar deb ataladi.

Tovar moddiy zahiralar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1998 yil 27 avgust 44-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan Buxgalteriya hisobining milliy standarti (BHMS-4) ga binoan olib boriladi. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda TMZlarni hisobga olish uchun 1000-«Materiallar» aktiv schyotidan foydalaniladi. Bu schyot o'z navbatida bir necha schyotlarga bo'linadi.

- 1010 - Xom ashyo va TMZlar;
- 1020 - Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar;
- 1030 - yoqilg'i;
- 1040 - Ehtiyot qismlar.
- 1050 - Qurilish TMZlari.
- 1060 - Idish va idishbop TMZlar.
- 1070 - Qayta ishlashga berilgan TMZlar.
- 1080 - Inventar va xo'jalik jihozlari.
- 1090 - Boshqa TMZlar.

Buxgalteriya hisobining milliy standarti «Tovar-moddiy zahiralar» (4-son) standartiga ko'ra ularni baholash belgilangan tannarxdan yoki sotishning sof qiymatidan eng kam baho bo'yicha baholanadi. Materiallarni sotib olish xarajatlari

sotib olish qiymatini, import bojlari va yig'imlarini, tovarni sertifikatsiya qilish xarajatlarini, ta'minot, vositachi tashkilotlarga to'langan komission to'lovlarni, Soliqlarni, xizmat va zahiralarini sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Tovar moddiy zaxiralarning xususiyatlari quyidagilarda nomoyon bo'ladi:

- materiallarning mahsulot tarkibidagi ulushiga qarab;
- materiallar ishlab chiqarish jarayonida o'rniga qarab;
- ishlab chiqarishning uzluksiz vositasi sifatida taminlash;
- 4-sonli BHMS ga binoan, ombordagi va ombordan chiqib ketayotgan.
- materiallarning ombordagi hisobiga qarab;
- hujjatlarning rasmiylashtirilishi bo'yicha;
- mahsulot tan narxida aks etishiga qarab;
- materiallarning inventarizatsiyasi bo'yicha;
- hujjatlarda aks etishiga qarab;

Tovar moddiy zaxiralar korxona buxgalteriya balansiga sotib olingan va sotish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar barcha xarajatlarni o'z ichiga olgan tannarx bo'yicha olinishi kerak.

Tovar moddiy zaxiralarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarga quyidagilar kiradi:

- A) Bojxona bojlari va yeg'implari;
- B) Tovar moddiy zaxiralarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan soliqlar va yig'implar summasi
- C) Vositachilarga to'lanadigan vosita haqi;
- D) Tovar moddiy zaxiralarni sotib olish bilan bog'liq bo'lgan sertifikatlash xarajatlari;
- E) Transport xarajatlari;
- F) Tovar moddiy zaxiralarni sug'urta qilish xarajatlari;
- G) Tovar moddiy zaxiralarni yuklash xarajatlari;
- H) Tovar moddiy zaxiralarni sotib olish bilan bog'liq boshqa xarajatlar;

Materiallarni qabul qilish, xo'jalik yurituvchi sub'ekt ichida joylashtirilishi va ombordan berilishi muomalalarini rasmiylashtirish uchun bir xillashtirilgan idoralararo dastlabki hujjatlar ko'zda tutiladi.

"Keladigan yuklarni ro'yxatga olish jurnali" M-1 haqli yuklarni temir yo'llar, suv pristanlari, transport ekspeditsiyasi idoralaridan olish va ularni xo'jalik yurituvchi sub'ekt omboriga kirim qilish bilan bog'liq transport, tovarga oid va boshqa hujjatlarni ro'yxatdan o'tkazish uchun qo'llaniladi.

Jurnalga transport va yuk hujjatlari, kirim orderlari, TMZni qabul qilish dalolatnomalaridagi ma'lumotlar asosida yozib boriladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ekt omboriga TMZlarni qabul qilishiga qarab jurnalga kirim orderlar (yoki qabul qilib olish aktlari)ning tartib raqamlari va kelib tushish sanalari yozib boriladi yoki schyoti to'langanligi haqida axtaruv summasi bilan bog'liq so'rovnoma to'g'risida belgi qo'yiladi.

"Ishonchnoma" M-2 shakli lavozimdor shaxsning TMZlarni olish chog'ida xo'jalik yurituvchi sub'ektning huquqini rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriyasi ishonchnomani oluvchiga bir nusxada berib, undan tilxat oladi.

"Ishonchnoma" M-2a shaklini ishonchnoma bo'yicha TMZlar doimiy tusda olinadigan xo'jalik yurituvchi sub'ektlar ishlatadi. Bunday ishonchnomalarning berilish oldindan nomerlangan va tikib qo'yiladigan berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnalida ro'yxatdan o'tkaziladi (M-3 shakl).

"Berilgan ishonchnomalarni ro'yxatga olish jurnali" M-3 shaklida beriladigan ishonchnomalar va ular olingani to'g'risidagi tilxatlar ro'yxatdan o'tkaziladi.

M-2 shakldagi ishonchnomadan foydalanishda olinganlik va berilganlik to'g'risidagi ma'lumotlar ishonchnoma koreshogida qayd qilinadi. Bu holda jurnalda berilgan ishonchnomalar hisobga olib borilmaydi. "Kirim-orderi" M-4 shaklida xo'jalik yurituvchi sub'ekt omboriga mol etkazib beruvchilardan yoki qayta ishlovdan kelib tushgan TMZlar hisobi olib boriladi. TMZlaromborga kelib tushgan kuni moddiy javobgar shaxs bir nusxada kirim orderini tuzadi.

Kirim orderlarining blankalari moddiy javobgar shaxslarga oldindan nomerlangan holda topshiriladi.

"Materiallarni qabul qilish dalolatnomasi" M-7 shakli shunday TMZlarni qabul qilish uchun rasmiylashtiriladiki, ularga doir ma'lumotlarda mol etkazib beruvchi ilova qilingan hujjatlardagi ma'lumotlar bilan miqdor borasida tafovutlar mavjud bo'ladi, shuningdek, hujjatsiz kelib tushgan TMZlarni qabul qilishda ham tuziladi.

Qabul hay'ati moddiy javobgar shaxs va mol etkazib beruvchining vakilining ishtirokida ikki nusxada akt tuziladi va aktni xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari tasdiqlaydi. TMZlar qabul qilib olingan hujjatlar ilova qilingan aktlarning bittasi xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriyasiga moddiy qiymatlarni hisobga olish uchun, boshqasi mahsulot etkazib beruvchiga topshiriladi.

TMZlarning xo'jalik yurituvchi sub'ektga o'z vaqtida keltirilishining ta'minot bo'limi nazorat qiladi. Bu bo'lim xodimlari mol etkazib beruvchi xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tomonidan shartnoma majburiyatlari bajarilishini

tekshirib, ularga TMZ kamomadi va sifati bo'yicha shikoyat va da'volar qo'yish, xo'jalik yurituvchi sub'ektga o'z vaqtida etib kelmagan yuklarni qidirib topish vazifalarini bajaradilar.

Mol etkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan TMZlarni olish uchun ta'minotchiga buxgalteriya tomonidan 10-15 kun muddati bilan ishonchnoma beriladi.

Ishonchnoma olish huquqiga ega bo'lgan xodimlar ro'yxati xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari tomonidan imzolanadi. Ishonchnoma yozish uchun asos bo'lib shartnomalar, naryad, to'lovnoma, buyurtmanoma yoki mol etkazib beruvchining boshqa hujjatlari xizmat qiladi.

Beriladigan ishonchnomalar eng avval ishonchnomalarni ro'yxatga olish daftari qayd etiladi. Bu daftar varaqlari oldindan raqamlanib, tiqilib so'rg'uch bilan muhrlanadi. Daftarning oxirgi betida bosh buxgalter imzosi bilan quyidagi yozuv qayd etiladi: «Bu daftarda hisob varaqlar raqamlangan va tikib chiqilgan» Varaqlar soni harf (so'z) bilan yozilishi kerak.

Ishonchnoma olgan xodim TMZlar olingandan keyingi birinchi kundan qoldirmasdanunga yuklatilgan vazifani bajarganligi hamda olingan TMZlarni omborga topshirishi shart. Muddati o'tib ketgan ishonchnomalar bo'yicha hisobot bermagan shaxslarga yangi ishonchnomalar berish man etiladi. TMZlarni ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi.

Omborga qabul qilish vaqtida omborchi keltirgan TMZlar soni, turi, sifatini mol etkazib beruvchi tomonidan yuborilgan hujjatlar(hisobvaraqa-faktura, to'lov talabnomasi, spitsifikatsiya, tovar transporti, yuk xatlari) bilan solishtirib to'g'ri kelish kelmasligini tekshirib ko'radi. Keltirilgan TMZlar mol etkazib beruvchining hujjatlari bilan muvofiq bo'lsa, omborchi kirim-orderi tuzadi.

Kirim operatsiyalari soni kam bo'lganda mol etkazib beruvchi hujjatiga muhr qo'yishga ruxsat etiladi.

Hisobvaraqa-faktura — O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksiga muvofiq uni taqdim etish majburiyatiga ega bo'lgan tovarlarni (xizmatlarni) sotuvchi (yetkazib beruvchi) tomonidan rasmiylashtiriladigan qat'iy belgilangan namunadagi (formatdagi), tovarlar haqiqatda jo'natilganligini yoki xizmatlar ko'rsatilganligini va ularning qiymatini tasdiqlovchi hujjat hisoblanadi.

Hisobvaraqa-faktura sotuvchi (yetkazib beruvchi) tomonidan taqdim etilgan qo'shilgan qiymat solig'i summasini xaridor (buyurtmachi) hisobga olishi uchun asos bo'ladigan birlamchi hujjat hisoblanadi.

Hisobvaraqa-faktura qo'shilgan qiymat solig'i bo'yicha soliq solish aylanmasi va realizatsiyani hisobga olish uchun yuritiladi.

Hisobvara-q-fakturalarning shakllari hamda ularni to'ldirish, taqdim etish va qabul qilish tartibi to'g'risidagi nizomga

1-ILOVA3

20__ yil “__” _____dagi ____-son shartnomaga
20__ yil “__” _____dagi ____-son
HISOBVARAQ-FAKTURA

Etkazib beruvchi			Sotib oluvchi		
Manzil:			Manzil:		
Etkazib beruvchining	identifikatsiya		Sotib oluvchining	identifikatsiya	
raqami	(STIR)		raqami	(STIR)	
QQS ro'yxat	raqami		QQS ro'yxat	raqami	
Bank hisobvarag'i			Bank hisobvarag'i		
Bank MFO			Bank MFO		

T/r	Tovar (xizmat)lar nomi	Tovar (xizmat)larning Yagona elektron milliy katalogi bo'yicha identifikatsiya kodi	Tovar / xizmat shtrix kodi	O'lchov birligi	Miqdori	Narxi	Etkazib berish qiymati	QQS		Etkazib berishning QQSni hisobga olgan holda qiymati
								stavka	summa	
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		Jami								

Rahbar _____

Tovarni berdim

(yetkazib beruvchi mas'ul shaxsining imzosi)

Oldim _____
20__ yil “__” _____dagi
_____-son _____ishonchnoma
bo'yicha

³ Vazirlar Mahkamasining 2020-yil 14-avgustdagi 489-son qaroriga 2-ILOVA Hisobvaraqa-fakturalarning shakllari hamda ularni to'ldirish, taqdim etish va qabul qilish tartibi to'g'risida NIZOM

Haqiqatda kiritilgan TMZlar va yuborilgan hujjatlar orasidagi tafovut aniqlansa, TMZlarni qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. (jadvalga qaralsin) Bu dalolatnomamol etkazib beruvchi yoki boshqa manfaatdorlarni xo'jalik yurituvchi sub'ekt vakillari, ombor mudiri va ta'minot bo'limi vaqilining albatta ishtirokida komissiya tomonidan tuziladi. Dalolatnoma tuzilganda kiritilgan orderi rasmiylashtiriladi.

Mavjud tovar hujjatlariga muvofiq kelmaganda tuziladigan dalolatnoma Materiallarning ichki bir ombordan boshqa omborga, bir tsexdan boshqa tsexga siljishi ishlab chiqarishda foydalanilmagan TMZlarni chiqindilarini omborga qabul qilish yuk xatlari bilan rasmiylashtiriladi.

Qaytarilgan chiqindilarni topshirish ishlab chiqarishda foydalanilmagan TMZlarni qaytarish, ombordan omborga TMZlarni o'tkazish TMZlarni boshqa tashkilotlarga yoki shaxslarga sotish yuk xatlari nakladnoy bilan rasmiylashtiriladi. Ombordan TMZlarni boshqa hujjatlar bo'yicha hamda turli xatlar yoki (egallab turgan lavozimidan qat'iy nazar), mansabdor shaxslarning og'zaki farmoyishlari asosida mahsulotni ombordan berish taqiqlanadi. Omborga kelib tushgan, lekin kiritilgan hujjatlari bilan rasmiylashtirilmagan TMZlarni berishga ham yo'l qo'yilmaydi.

Termiz TYFUK

Nakladnaya peremennaya 417 ot 31.12.2021 g.

O
t YoMM ombor mudiri Shamsiev
kogo **Safar**
K
omu **Tashmuradov Sodik. (Prorab)**

N	Kod	Naimenovanie	Y ed izm.	Kol- vo	Sena	Summa
1	000000 07283	Gruntovka	kg	63	14 695,65	925 826,09
2	000000 07268	Kraska emal	kg	99	15 608,70	1 545 260,87
Itogo:				162		2 471 086,96

Itogo propisyu: Dva milliona chetyresta semdesyat odna tysyacha vosemdesyat shest sum 96

tiyin

Rukovoditel: _____Sadilloev A.N.

Gl.buxgalter: _____Umarov
Otabek

Otpustil: _____Shamsiev
S.

Poluchatel _____Tashmurotov Sodik

Kamomadning umumiy summasini aniqlash uchun: 1. Temir yo'l tartibi summasining (8000 so'm) qo'shilgan qiymat solig'isiz (QQS) sotuv narxlarini bo'yicha TMZlar qiymatiga foizli nisbatini aniqlash lozim. U 13,3%ni tashkil etadi. (8000 so'm: 60000 so'm x 100%). 2. QQS ni hisobga olgan holda kamomad summasini aniqlash lozim. U 12236 so'mga teng (9000so'm + 1197 so'm x 1,20).

Yuk schyoti to'langandan sung kelib tushgan bo'lsa quyidagi yoziladi:

1010 schyot debeti – 57803 so'm.

6410 schyot debeti – 11561 so'm.

6210 schyot debeti – 12236 so'm.

6010 schyot krediti – 91600 so'm.

Agar yuk kelib tushgan paytda xo'jalik yurituvchi sub'ekt etkazib beruvchining schyotini to'lamagan bo'lsa, bu yuk haqiqiy etkazib berilishi bo'yicha kirim qilinadi.

1010 schyot debeti – 57803 so'm.

6410 schyot debeti – 11561 so'm.

6010 schyot krediti – 79364 so'm.

Buxgalteriya hisobi schyotlarda faktura qilinmagan va yo'lda kelayotgan TMZlar bo'yicha muomalalarni aks ettirish paytida, ayniksa kip xatolar uchraydi. Mol etkazib beruvchidan TMZlar ularni tilash uchun schyoti kursatilmasdan oldin mol etkazib berilsa, ular faktura qilinmagan hisoblanadi.

Bu holda TMZlar QQS siz xarid narxlarini bo'yicha kirim qilinadi. Mol etkazib beruvchining schyoti kelib tushganda xarid narxlarini bo'yicha TMZlar qiymatining avvalgi yozuvi stornirovka qilinadi va to'lov uchun kursatilgan

schyot summasiga natijali yozuvqilinadi.

Masalan, yanvarda 66000 so'mlik yuk faktura qilinmasdan etkazildi.

Fevralda tulashtash uchun 83400 so'm taqdim etildi, bunga QQS ham kiradi.

Quyidagi yozuvlar qilinadi:

Yanvarda: 1010 schyot Debeti – 66000 so'm

6010 schyot Krediti (QQS hisobga olinmaydi.)

Fevralda: a) stornirovka yozuvi: 1010 schyot Debeti – 66000 so'm

6010 schyot Krediti - 66000 so'm

b) natijali yozuv: 1010 schyot Debeti – 66000 so'm

6410 schyot Debeti – 17400 so'm.

6010 schyot Krediti – 83400 so'm.

Faktura qilinmagan yuklar oy oxirida moddiy boyliklar va to'lash uchun taqdim etiladigan schyotlarning amaldagi kelib tushishi xaqidagi ma'lumotlar asosida aniqlanadi. Mol etkazib beruvchi o'z vaqtida ogohlantirildi: unga TMZlar qabuli hakida dalolatnoma ilova qilingan xat yuboriladi (M-7 shakl).

Agar haqi to'langan bo'lsayu (6010 schyot Dt, 5110 schyot KT) oy oxirigacha kelib tushmasa TMZlarni xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriyasi hisobot oyida shartli ravishda (1010,1210 schyot Dt, 6010 schyot Kt) kirim qiladi. Bu TMZlarni xo'jalik yurituvchi sub'ekt balansida ishlab chiqarish zahiralari tartibida aks ettirish uchun shunday qilinadi. Keyingi oyda TMZlar o'sha korrespondentsiyada stornirovka yozuvi bilan qayd etiladi; bk amalda kelib tushganligiga qarab yana kirim qilinadi.

Materiallar harakatini hisobga olish bo'yicha hujjatlar.

Materiallarning korxonaga o'z vaqtida keltirilishini ta'minot bo'limi nazorat qiladi. Bu bo'lim xodimlari mol yetkazib beruvchi korxonalar tomonidan shartnoma majburiyatlari bajarilishini tekshirib, ularga materiallar kamomadi va sifati bo'yicha shikoyat va da'volar qo'yish, korxonaga o'z vaqtida yetib kelmagan yuklarni qidirib topish vazifalarini bajaradilar. Mol yetkazib beruvchidan materiallarni ta'minot bo'limi ekspeditori yetkazib beradi.

Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkilotlaridan materiallarni qabul qilganda ta'minotchi birinchi navbatda idish va tamg'a holati sharoitlarining buzilmaganligiga amin bo'ladi, materiallar sifatini tekshiradi. Agar tekshirish natijasida kamomad yoki yuklar sifati buzilganligi aniqlansa, mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkilotiga da'vo qo'yish huquqini beradigan tijorat dalolatnomasi tuziladi. Mol yetkazib beruvchi yoki transport tashkiloti omboridan materiallarni olish uchun ta'minotchiga buxgalteriya tomonidan 10 kundan oshmaydigan muddatga ishonchnoma beriladi. Ishonchnoma olish huquqiga ega bo'lgan hodimlar ro'yxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi. Ishonchnoma korxona rahbari va bosh buxgalter tomonidan

imzolani. Korxona tomonidan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda yetkazib beruvchilardan Tovar-moddiy boyliklarni olish uchun ishonchli shaxsga berilgan yozma vakolat ishonchnoma deb tan olinadi. Ishonchli shaxs unga ishonchnoma bo'yicha berilgan vakolatlar doirasida harakat qiladi.

Ishonchnomalar yetkazib beruvchi tomonidan shartnoma va boshqa bitimlar bo'yicha beriladigan Tovar-moddiy boyliklarni olishga beriladi. Berilgan ishonchnomalar "Ishonchnomalar jurnalida" ro'yxatga olish bilan asmiylashtiradi.

Ishonchnomalar daftari raqamlanadi va ip bilan tikiladi. Daftarning so'ngi varag'ida korxona rahbari yoki u tomonidan belgilangan shaxslarning imzosidan keyin "Mazkur daftarda ... varaq raqamlandi" degan yozuv qayd etiladi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varaq soni yozuv bilan ko'rsatiladi. Ishonchnomalar korxona buxgalteriyasi tomonidan ishonchnomalarni hisobga oladigan, raqamlangan va ip bilan tikilgan "Berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali" da ro'yxatdan o'tkaziladi. Jurnalning so'nggi varag'ida korxona rahbari yoki u tomonidan belgilangan shaxslarning imzosidan keyin "Mazkur daftarda ... varaq raqamlandi" degan yozuv qayd etiladi va muhr bilan tasdiqlanadi. Varaq soni yozuv bilan ko'rsatiladi. Ishonchnomalar daftari va berilgan ishonchnomalarni hisobga olish jurnali ishonchnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun mas'ul bo'lgan shaxsda saqlanishi mumkin. Ishonchnomaning amal qilish muddati u asosida ishonchnoma berilgan shartnomalar va boshqa bitimlar bo'yicha tegishli boyliklarni olish va olib chiqib ketish imkoniyatiga bog'liq ravishda belgilanadi, biroq u qonun hujjatlarida belgilangan muddatdan oshmasligi kerak. Ishonchli shaxsni unga berilgan, amal qilish muddati hali tugamagan ishonchnomalar bo'yicha boyliklarni olish huquqidan mahrum qilish chog'ida Tovar-moddiy boyliklarni oluvchi tegishli ishonchnomalarning darhol bekor qilinganligi haqida yetkazib beruvchini xabardor qiladi. Bunday xabarnoma olingan paytdan boshlab bekor qilingan ishonchnoma bo'yicha boyliklarni berish to'xtatiladi. Bunday hollarda bekor qilingan shartnomalar bo'yicha boyliklarni berganlik uchun yetkazib beruvchi javobgar bo'ladi. Ishonchli shaxs boyliklarni olgandan so'ng topshiriqlar bajarilganligi va u olgan Tovar-moddiy boyliklar omborga topshirilganligi to'g'risida hujjatlarni korxona buxgalteriyasiga yoki tegishli moddiy javobgar shaxsga taqdim etishi shart. Foydalanilmagan ishonchnomalar amal qilish muddati tugagan kundan keyingi sanada uni bergan korxonaga qaytarilishi kerak. Foydalanilmagan ishonchnomaning qaytarilganligi to'g'risida ishonchnomalar daftarining tubida va berilgan ishonchnomalarni hisobga olish

jurnalida (“Ishonchnoma bo'yicha topshiriqlar bajarilganligi to'g'risida qaydlar” ustunida) qayd etiladi.

Qaytarilgan foydalanilmagan ishonchnomalar “foydalanilmagan” yozuvi bilan tasdiqlanadi va ularni ro'yxatdan o'tkazish uchun javobgar bo'lgan shaxs tomonidan hisobot yili oxiriga qadar saqlanadi. Yil tugagach bunday foydalanilmagan ishonchnomalar bu haqda tegishli dalolatnoma tuzish bilan belgilangan tartibda yo'q qilinadi. Korxona ishonchnomalari bo'yicha tovar-moddiy boyliklarni berish quyidagi hollarda amalga oshirilmaydi:

-to'ldirish tartibini buzgan holda yoki to'ldirilmagan rekvizitlar bilan berilgan

ishonchnomalar taqdim etilganda;

-tuzatilgan va bo'yalgan joylari mavjud bo'lgan ishonchnomalar taqdim etilganda;

-ishonchnomada ko'rsatilgan passport taqdim etilmaganda;

-ishonchnoma berilgan muddat tugaganda;

-qabul qilib oluvchidan ishonchnoma bekor qilinganligi to'g'risida xabar olinganligida;

-uning nomidan ishonchnoma berilgan yuridek shaxsning faoliyati to'xtatilganda;

-ishonchli shaxs layoqtsiz, cheklangan layoqatli deb tan olinganda.

Materiallarni omborga ombor mudiri yoki omborchi qabul qiladi. U keltirilgan materiallar soni, turi, sifatini mol yetkazib beruvchi tomonidan yuborilgan hujjalar (schyot-faktura, to'lov talabnomasi, spesifikasiya, tovar-transport yukxatlari)ga muvofiqligini tekshiradi. Keltirilgan materiallar mol yetkazib beruvchining hujjatlariga to'la muvofiq bo'lsa, omborchi kirim orderi tuzadi. Mol yetkazib beruvchining hujjatiga kirim orderining asosiy rekvizitlarini mujassamlashtirgan muhr qo'yishga ruhsat etiladi.

Haqiqatda kirim qilingan materiallar va yuborilgan hujjatlar orasida tafovut aniqlansa, materiallarni qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtiriladi. Bu dalolatnoma mol yetkazib beruvchi yoki xolis korxona vakili, ombor mudiri va ta'minot bo'limi vakilining majburiy ishtirokida komissiya tomonidan tuziladi. Dalolatnoma tuzilganda kirim orderi rasmiylashtirilmaydi. Materiallarning bir ombordan boshqa omborga ichki harakati yoki ishlab chiqarishda foydalanilmagan materiallar, shuningdek chiqindilar topshirilishida yukxat tuziladi, rasmiylashtiriladi. Hisobdor shaxslar tomonidan materiallarni jismoniy shaxslardan xarid qilganlarida ular materiallar naqd pulga xususiy shaxslardan xarid qilishda tuziladigan

dalolatnoma yoki ma'lumotnoma bo'yicha boyliklarni topshiradilar. Chiqim hujjatlari materiallarni ishlab chiqarish ehtiyojlariga (mahsulot tayyorlash), xo'jalik ehtiyojlariga (binolarni ushlab turish, tamirlash ishlari) nolikvid materiallarni sotishga jo'natishni aks ettiradi. Bularga talobnoma cheklab olish xaritalari, yukxatlar kiradi. Materiallarning bir marotaba, kam takrorlanadigan jo'natilishi talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjatlar iste'molchilar, yani sex, bo'lim va uchastkalar tomonidan rasmiylashtiriladi. Ombor xodimlariga materiallarni boshqa hujjatlar bo'yicha hamda turli xatlar yoki mansabidan qat'iy nazar mansabdor shaxslarning og'zaki farmoyishlari asosida mahsulotni ombordan berish taqiqlanadi. Omborga kelib tushgan, lekin kirim hujjatlari bilan rasmiylashtirilmagan materiallarni berishga ham yo'l qo'yilmaydi. Kirim va chiqim hujjatlari operatsiya sodir bo'lgan kunida rasmiylashtiriladi.

Ombordagi materiallar hisobi: Omborlarda materiallar hisobi omborchi tomonidan miqdor, turkum va sort bo'yicha ombor hisobi varaqlari bilan olib boriladi. Ombor hisobi varaqlari materiallarning har biri turi, navi, xili bo'yicha buxgalteriya tomonidan alohida ochiladi. Olingan ombor hisobi varaqasida omborchi ushbu materiallar saqlanadigan joyni (tokcha, yacheyka va x.k.) yozib qo'yadi. Saqlanadigan joyga materiallarning yorlig'i biriktiladi. Har kuni yuqorida ko'rsatilgan hujjatlar asosida omborchi bu varaqlarga miqdor jihatidan materiallarning qoldig'ini hisoblab chiqaradi. Jadvalda belgilangan muddatlarda omborchi kirim va chiqim hujjatlarini topshirish ro'yxatini ikki nusxada yozadi.

Ro'yxatning birinchi nusxasiga birlamchi hujjatlarni tikib, uni buxgalteriyaga topshiradi. Buxgalter bu ro'yxat va unga biriktirilgan hujjatlarni sinchiklab tekshirib chiqadi, keyin tekshirilganligini ro'yxatning ikkinchi nusxasida imzo bilan tasdiqlaydi, tasdiqlangan nusxa omborchida qoladi. Buxgalter ombordagi eng avvalo kamyob, qimmatbaho materiallarning haqiqiy qoldiqlarini tanlab nazoratdan o'tkazib, bu to'g'rida varaqlarga Moddiy javobgar shaxslarning ishida aniqlangan kamchiliklar to'g'risidagi ma'lumotlarni belgilagan holda tekshirish sanasini va imzo qo'yib tasdiqlaydi. Tanlab tekshirish natijalari bo'yicha maxsus ombor daftariga bildirishlar yozilib bosh buxgalterga xabar qilinadi. Har oyning birinchi kuni holati bo'yicha moddiy javobgar shaxs varaqalardagi miqdor qoldiqlarni materiallar qoldig'ini hisobga oluvchi saldo daftariga ko'chiradi. Bu daftar har bir ombor uchun alohida bir yilga ochiladi.

XULOSA

Tovar-moddiy zaxiralar xisobida boshqaruv va moliyaviy hisob ob'ektlarini aniq belgilab olinishi va uni tadqiq etish natijasida shunday xulosaga kelish mumkinki, ushbu masala yuzasidan aniq chegaralanish xaligacha belgilanmagan. Bu nafaqat material xarajatlarida, balki xisobning boshqa ob'ektlarida xam ko'zga tashlanadi. Tovar-moddiy zaxiralar baxolanishi va uni auditni takomillashtirish yuzasidan yuqoridagi fikr va muloxozalarni umumlashtirgan xolda quyidagi xulosalarga kelindi:

Iqtisodiyotini modernizatsiyalash sharoitida xujalik faoliyati jarayonining yakuniy bosqichidan olinadigan tayyor maxsulotlarning tannarxidagi sarflangan xom-ashyo va materiallarning ulushini imkoniyati boricha kamaytirish muxim o'rin tutadi, chunki, talab va taklifdan kelib chiqqan xolda ularga o'rnatilgan baxo (chunki, ushbu baxolarni tartibga solib turuvchi omil – bu tannarxdir) maxsulotlarning xaridorgirlik darajasini belgilaydi.

REFERENCES

1. O'zbekiston Respublikasi "Auditorlik faoliyati to'g'risida"gi Qonuni. Yangi tahrirda 2013 yil 01 mayda 352-son bilan tasdiqlangan.
2. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. 2016 yil 13 aprelda tasdiklangan.
3. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-sonli "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chikarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi haqidagi Nizom".
4. Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish koidalari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2002 yil 27 dekabrda 140-sonli buyrug'i.