

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС

ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

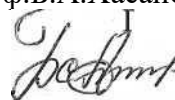
ТОШКЕНТ ДАВЛАТ ИҚТИСОДИЁТ УНИВЕРСИТЕТИ

“БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ВА АУДИТ” ФАКУЛЬТЕТИ

“Иқтисодий таҳлил ва аудит” кафедраси

“Ҳимояга рухсат этилади” ____

Кафедра мудири
проф.Б.А.Хасанов



“ “ 2012 йил

**МАВЗУ: “Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича
ҳисоб-китоблар аудити”**

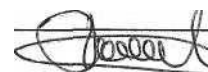
БИТИРУВ МАЛАКАВИЙ ИШИ

ИЛМИЙ РАҲБАР:

катта ўқитувчи. Хамраев З.М.

БАЖАРДИ: “Бухгалтерия ҳисоби ва аудит”
таълим йўналиши

битирувчи курс талабаси
Камалов Санжарбек Шахабидинович



Битирув малакавий иши кафедрада дастлабки ҳимоядан ўтди _____ сонли баённома
“ “ 2012 йил.

ТОШКЕНТ- 2012

МУНДАРИЖА

Кириш		
1-Боб. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитининг назарий асослари.....	8	
1.1. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитининг мақсади, вазифалари ва ахборот манбалари.....	8	
1.2. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитининг меъёрий-ҳукукий асослари	22	
1-Боб бўйича хулоса.....	32	
II-Боб. “Уздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобининг амалий масалалари	33	
2.1. Меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобининг асосий вазифалари, уларни синтетик ва аналитик ҳисоби	33	
2.2. “Уздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш билан боғлиқ муомалалар ҳисобини юритиш тартиби.....	39	
II-Боб бўйича хулоса	50	
III-Боб. “Уздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитини ўтказишни такомиллаштириш	51	
3.1. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитини ташкил этиш тартиби.....	51	
3.2. “Уздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитини такомиллаштириш йўллари	58	
III-Боб бўйича хулоса.....	68	
Хулоса ва таклифлар	70	
Фойдаланилган адабиётлар рўйхати	72	
Иловалар	79	

КИРИШ

Мавзунинг долзарблиги. Ўзбекистон Республикасининг иқтисодий ва ижтимоий ривожланишида корхоналар ўз ходимлари олдида меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китобларни ўз вақтида ва тўлиқ амалга оширилиши муҳим аҳамият касб этади, зеро ўзаро ҳисоб-китобларни аниқ ташкил этилиши хўжалик субъектлари дебиторлик ва кредиторлик қарзларининг камайтириш имкониятини яратади ҳамда иқтисодиётимизни тез ва барқарор суръатлар билан ўсиб боришини таъминлайди.

Президентимиз И.А.Каримов Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 19 январдаги 2011 йилда республикани ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунларига ва 2012 йилда иқтисодиётни барқарор ривожлантиришнинг энг муҳим устувор вазифаларига бағишланган мажлисида сўзлаган маърузасида қуйидагиларни алоҳида таъкидлади:

“Республикада амалга оширилаётган ислохотлар ва жаҳон молиявий инқирозининг салбий таъсирларига қарши кўрилаётган чора-тадбирлар самарадорлиги Халқаро валюта жамғармаси, Жаҳон банки, Осиё тараққиёт банки сингари обрўли халқаро молиявий ва иқтисодий институтлар томонидан юқори баҳоланаётганлиги алоҳида таъкидланди. Жумладан, Халқаро валюта жамғармасининг 2011 йил ноябрь ойида мамлакатимизга келган миссиясининг баёнотида Ўзбекистон изчил ўсишга эришганлиги ва глобал молиявий инқирозга қарши муваффақиятли чоралар кўраётганлиги қайд этилган, шунингдек, ўрта муддатли истиқболда иқтисодий ўсишнинг юқори суръатлари сақланиб қолиши ҳақида ижобий прогноз билдирилган.

2011 йил якунлари бўйича мамлакат ялпи ички маҳсулотининг ўсиши 8,3 фоизни, саноат маҳсулотлари ишлаб чиқариш ҳажми ўсиши 6,3 фоизни, қишлоқ хўжалиги маҳсулотлари етиштириш ҳажми ўсиши 6,6 фоизни, аҳолига пуллик хизматлар кўрсатиш ҳажми ўсиши 16,1 фоизни ташкил этди. Давлат бюджети ялпи ички маҳсулотга нисбатан 0,4 фоиз миқдорида профицит билан ижро этилди. Инфляция даражаси белгиланган прогноз кўрсаткичдан ошмади.

Мамлакатимиз экспорт қилувчи корхоналарининг рақобатбардошлик нуқтаи назаридан устунликларини тўлиқ рўёбга чиқариш, экспорт таркибини диверсификациялаш ва маҳсулотларни сотишнинг янги ташқи бозорларини фаол ўзлаштириш бўйича аниқ мақсадга йўналтирилган ишлар олиб борилиши 2011 йилда экспорт ҳажми 15,4 фоизга ўсишини, ташқи савдо балансининг сезиларли миқдордаги ижобий сальдосини ва мамлакат олтин-валюта захиралари ўсишини таъминлади”.¹

Мамлакатимизда бўлаётган иқтисодий жараёнларда бевосита бухгалтерия ҳисоби, иқтисодий таҳлил ва аудит муҳим ўринни эгаллайди. Бундай маълумотларни эса бухгалтерия ҳисоби етказиб бериши, тўғри ва аниқлигини эса аудиторлик текшируви тасдиқлаб бериши лозим. Аммо, корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлашга оид ҳисоб-китоб муомалаларини ҳисоби ва аудити билан боғлиқ бўлган масалалар бўйича республикамиз корхоналари мисолида кенг қамровли тадқиқотлар олиб борилмаган. Юқорида баён қилинганларнинг барчаси мазкур диссертация мавзусининг долзарблигини, унинг мақсади, вазифалари ва йўналишини белгилаб берди.

Мавзунинг ўрганилганлик даражаси. Мамлакатимизда ва МДХ давлатларида мустақиллик йилларининг дастлабки йилларидан бошлаб, ҳисоб-китоб муомалалари ҳисоби ва аудитини ташкил қилиш масалалари бўйича илмий тадқиқотлар олиб борилмоқда.

Хусусан, бухгалтерия ҳисоби ва аудит услубиётини ривожлантиришда МДХ иқтисодчи олимларидан: М. Баканов, Н. Кондраков, А. Шеремет, шунингдек, республикамизнинг шу соҳа олимларидан Э. Гадоев, Н. Жўраев, Т. Жўраев, О. Бобожонов, С. Ваҳидов, А. Каримов, Х. Мусаев, А. Пардаев, А. Сотиволдиев, М. Тулаходжаева, С. Йўлдошев, С.Қодирхонов ва бошқалар ўзларининг муносиб ҳиссаларини қўшганлар ва қўшиб келмоқдалар.

Олимларнинг олиб борган тадқиқотлари корхоналар учун муҳим назарий ва амалий аҳамиятга эга бўлсада, лекин бозор иқтисодиётининг

¹ И.А.Каримов. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 19 январдаги 2011 йилда республикани ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш яқунларига ва 2012 йилда иқтисодиётни барқарор ривожлантиришнинг энг муҳим устувор вазифаларига бағишланган мажлисида сўзланган маъруза. «Халқ сўзи» газетаси, 2012 йил 25 январь.

ҳозирги босқичида кўпкина янги муаммолар пайдо бўлмоқда. Бу эса, ўз навбатида, корхоналарда ходимларга меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисоб-китоб муомалалари ҳисоби ва аудити билан боғлиқдир.

Шу нуқтаи-назардан корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисоб-китоб муомалалари ҳисоби ва аудитини миллий стандартлар талаби даражасида ташкил этиш долзарб масалалардан ҳисобланади. Юқорида қайд қилинган фикр-мулоҳазалар ушбу мавзуда илмий изланиш олиб бориш заруриятини вужудга келтирди.

Тадқиқотнинг мақсади ва вазифалари. Тадқиқотнинг мақсади бўлиб, Ўзбекистон Республикаси ҳудудидаги корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисоб-китоб муомалалари ҳисоби ва аудитини такомиллаштиришга қаратилган илмий-услубий тавсиялар ишлаб чиқишдан иборат.

Қўйилган мақсадни амалга ошириш қуйидаги вазифалар белгиланди ва ечилди:

- меҳнатга ҳақ тўлашни меъёрий тартибга солиш асосларини тадқиқ қилиш;
- корхонада ходимларни иш вақтини ҳисобга олишни назарий жиҳатдан белгилаш;
- корхонада меҳнат ҳақи ҳисобини ташкил этиш;
- меҳнатга ҳақ тўлашга оид харажатларни тақсимлаш;
- меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоб муомалалари аудитининг манбалари ва босқичларини белгилаш;

Тадқиқотнинг предмети корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоб муомалалари ҳисоби ва аудитини миллий стандартлар асосида ташкил этиш ҳамда амалдаги қонунлар ва меъёрий ҳужжатлар доирасида такомиллаштириш ҳисобланади.

Тадқиқотнинг объекти сифатида, «Ўздунробита» МЧЖ хорижий корхонасининг молиявий ҳисобот маълумотларидан фойдаланилди.

Тадқиқотнинг назарий ва услубий асослари сифатида Ўзбекистон Республикасининг Қонунлари, Президент Фармонлари, Ўзбекистон

Республикаси Вазирлар маҳкамасининг қарорлари, Молия вазирлиги ва Давлат солиқ қўмитаси томонидан ишлаб чиқилган меъёрий йўриқномалар, республикамиз, МДХ давлатларининг шу соҳа бўйича олимларининг асарлари ҳамда меҳнатга ҳақ тўлашга оид ҳисоб-китоб муомалаларининг бухгалтерия ҳисоби ва аудитини ташкил этиш ва такомиллаштиришга оид илмий-амалий тадқиқот натижаларидан, жумладан ҳукуматимизнинг бухгалтерия ҳисоби ва аудитни ташкил этишга оид меъёрий ҳужжатлари, йўриқномалар, бухгалтерия ҳисобининг ҳамда аудиторлик фаолиятининг миллий стандартларидан фойдаланилди.

Тадқиқот ишининг илмий янгиликлари. БМИда илмий янгиликларни ташкил этувчи энг муҳим хулосалар қуйидагилардан иборат:

- меҳнатга ҳақ тўлашнинг назарий асослари тадқиқ қилинди, жумладан меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакли ва тизимлари чуқур ўрганилди;
- корхоналарда меҳнат ҳаққини ҳисобга олишнинг ҳозирги аҳволи таҳлил қилинди ва уни ҳисобини самарали ташкил этиш бўйича таклифлар киритилди, шунингдек меҳнатга ҳақ тўлашга оид харажатларни тақсимлаш бўйича услубий кўрсатмалар берилди;
- меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоб муомалалари аудитининг манбалари ва босқичлари белгиланди;
- корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлашга оид ҳисоб-китоб муомалалари бўйича аудиторлик текширувини жараёнида фойдаланиш учун ички назорат тизимини баҳолаш бўйича тест саволлари ва услубий дастур ишлаб чиқилди.
- ҳисоб-китоб ва кредит муомалалари аудитини ўтказишни такомиллаштириш бўйича таклифлар киритилди.

Тадқиқот натижаларининг амалий аҳамияти ва тадбиқи. БМИ натижалари назарий ва амалий аҳамиятга эга. Мазкур ишда бозор иқтисодиётининг ҳозирги босқичида корхоналарида меҳнатга ҳақ тўлашга оид ҳисоб-китоб муомалалари ҳисоби ва аудити бўйича мавжуд муаммолар илмий жиҳатдан асосланиб, уларни ҳал қилиш бўйича таклиф ва тавсиялар

ишлаб чиқилган. Тадқиқот натижаларидан ТДИУ ўқув режасидаги “Молиявий ҳисоб”, “Аудит” ва “Амалий аудит” фанларини ўқитишда услубий қўлланма сифатида, шунингдек диссертациядаги таклиф ва тавсиялардан “Ўздунробита” МЧЖ хорижий корхонасининг амалий фаолиятида ҳам фойдаланиш мумкин.

Тадқиқот ишининг таркиби. Тадқиқот иши кириш, учта боб, хулоса ва таклифлар, фойдаланилган адабиётлар рўйхати ва иловалардан иборат. Тадқиқот ишининг таркиби унинг мақсади ва вазифаларга мувофиқ узвий боғланган тарзда акс эттирилган.

1-Боб. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитининг назарий асослари

1.1. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитининг мақсади, вазифалари ва ахборот манбалари

ЎзР МКда ишга қабул қилинаётган фуқаро билан меҳнат шартномасини тузиш шартлиги белгилаб қўйилган. Ишга қабул қилиш ҳақидаги буйруқ (фармойиш) - Т-1-шакли кадрлар бўлими ходими томонидан бир нусхада янги ишга олинаётган ходимларга тўлдирилади (юқори орган томонидан тайинланганлар бундан мустасно). Корхонанинг бухгалтериясида ишга қабул қилинган ҳар бир ходим учун Т-54-шакл бўйича шахсий ҳисобварақ очилади. Ушбу ҳисобварақда ишланган кунлар ва бажарилган ишлар, ишланган вақтлар ҳисобини олиб бориш бўйича бирламчи ҳужжатлар, турли тўлов турлари ҳужжатлари асосида ҳисобланган иш ҳақи ва ушланмалар тўғрисида барча маълумотлар ёзилади.

Шу ўринда Президентимиз И.А.Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 19 январдаги 2011 йилда республикани ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунларига ва 2012 йилда иқтисодиётни барқарор ривожлантиришнинг энг муҳим устувор вазифаларига бағишланган мажлисида сўзлаган қуйидаги маълумотларни

келтиришни лозим топдик: “Молия–банк тизимини ислоҳ қилишни янада чуқурлаштириш ва унинг молиявий барқарорлигини ошириш бўйича комплекс чора-тадбирларни амалга оширишни давом эттириш республика банк тизими капиталининг етарлилик даражасининг юқори кўрсаткичлари сақланиб қолинишини ҳамда кредитлаш кўламлари кенгайтирилишини таъминламоқда. Ҳисобот йилида банкларнинг активлари 32,4 фоизга ўсди. Ўзбекистон тижорат банкларининг барқарор ва ижобий ривожланиш прогнози етакчи халқаро рейтинг агентликлари томонидан ҳам тасдиқланмоқда. Фаол инвестиция сиёсати амалга оширилиши ҳамда иқтисодиётнинг энг муҳим тармоқларини модернизация қилиш, техник ва технологик жиҳатдан қайта жиҳозлаш, транспорт ва инфратузилма коммуникацияларини ривожлантириш бўйича устувор инвестиция лойиҳалари амалга оширилиши капитал қўйилмаларни ўзлаштириш ҳажмини 11,2 фоизга кўпайтириш имконини берди. 1006 та янги ишлаб чиқариш қувватлари ишга туширилди, 144 та йирик инвестиция лойиҳасини амалга ошириш тугалланди”.²

Корхонанинг бошқа бўлими ёки таркибий бўлинмасига ўтказиш ҳам Т-5-шакл бўйича корхона раҳбари буйруғи (фармойиши) билан расмийлаштирилади. Шаклда барча ҳақ тўлаш ва меҳнат шароитлари шартлари эски ва янги иш жойлари учун ёнма-ён кўрсатилади

Ишга қабул қилинаётганда - корхонада ишлаётган ҳар бир ходиёдга паспорт, харбий билет, меҳнат дафтарчаси (ўриндошлар учун меҳнат дафтарчасининг нотариус томонидан тасдиқланган нусхаси), таълим муассасасини тамомлаганлик тўғрисидаги диплом (гувоҳнома, тегишли ҳужжат), солиқ инспекциясига рўйхатга турганлиги (СТИР берилганлиги тўғрисида) тўғрисида маълумотнома, шахсий варақага киритилаётган ёзувларнинг ҳақиқийлигини исботловчи бошқа ҳужжатлар асосида шахсий варақа - Т-2-шакли тўлдирилади.

² И.А.Каримов. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2012 йил 19 январдаги 2011 йилда республикани ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунларига ва 2012 йилда иқтисодиётни барқарор ривожлантиришнинг энг муҳим устувор вазифаларига бағишланган мажлисида сўзланган маъруза. «Халк сўзи» газетаси, 2012 йил 25 январь.

Ишдан бўшаётганда шахсий варақа ёпилади ва 75 йил давомида

сақланади. Корхона тугатилган ёки қайта ташкил этилган тақдирда архив фондлари қонунчиликда белгиланган тартибда давлат архивларига сақлаш учун ўтказилади³.

Иш вақти - ходим иш тартиби ёки жадвалига ёхуд меҳнат шартномаси шартларига мувофиқ, ўз меҳнат вазифаларини бажариши лозим бўлган вақт. Амалдаги қонунчиликка асосан иш вақтининг турли муддатлари белгиланган.

Иш вақтининг меъёрий муддати ҳафтасига 40 соатдан ортиқ бўлиши мумкин эмас⁴. У мулк шаклидан қатъи назар барча корхона ва ташкилотларнинг ходимлари учун бошланғич меъёр тариқасида белгиланади.

Иш вақтининг қисқартирилган муддати - айрим тоифадаги ходимлар учун қонунларга биноан белгиланган иш вақти. Жумладан, қисқартирилган иш вақти қуйидагилар учун белгиланади:

- “ўн саккиз ёшга тўлмаган ходимлар учун - ҳафтасига 36 соатдан ортиқ бўлмаслиги керак;
- таътил даврида ишлаётган 14 ёшдан 15 ёшгача бўлган ўқувчилар учун ҳафтасига 24 соатдан ортиқ бўлмаслиги керак”;
- 1 ва II гуруҳ ногирони бўлган ходимлар учун - ҳафтасига 36 соатдан ортиқ бўлмаслиги керак;
- ноқулай меҳнат шароитларидаги ишларда банд бўлган ходимлар учун - ҳафтасига 36 соатдан ортиқ бўлмаслиги керак (меҳнат шароити ўта зарарли ва ўта оғир ишларда банд бўлган ходимлар учун иш вақтининг муддати чегараси Ўзбекистан Республикаси Хукумати томонидан белгиланади;
- уч ёшга тўлмаган болалари бор, бюджет ҳисобидан молиявий жиҳатдан таъминланадиган муассасалар ва ташкилотларда ишлаётган аёллар учун - ҳафтасига 36 соатдан ортиқ бўлмаслиги керак.

Тўлиқсиз иш вақти - айрим ходимлар учун корхона раҳбарияти билан келишилган ҳолда ўз меҳнат мажбуриятларини бажариш имконини

³ ЎзР нинг 15.04.1999 йилдаги 768-1-сон “Архивлар тўғрисида” ги қонуни 10-моддаси.

⁴ ЎзР Меҳнат Кодексининг 115-моддаси.

берадиган белгиланган иш вақти.

Тўлиқсиз иш куни тартибида кундалик иш муддати қисқартирилади (масалан, беш кунлик иш ҳафтасида 6 соатгача). Тўлиқсиз иш ҳафтаси тартиби иш ҳафтаси муддатини меъёрий иш кунини сақлаган ҳолда қисқартиришни назарда тутди (масалан, беш кунлик иш ҳафтасида 4 иш куни). Бу ҳолда ходимнинг иш ҳақи ишланган вақтига мутаносиб ёки ишлаб чиқарилган маҳсулот ҳажмига кўра белгиланади.

- **Номеъёрий иш вақти** - айрим ходимлар учун белгиланган иш вақти, уларнинг меҳнати вақтига қараб эмас, балки меҳнат маҳсулотига қараб баҳоланади.

Иш вақтининг ўзгарувчан (силжувчи) тартиби - айрим ходимлар корхона раҳбарияти билан келишувга биноан ўз иш вақтларини кўпайтиришлари ёки қисқартиришлари мумкин.

Иш вақтини ҳисобга олиш уч усулда амалга оширилиши мумкин:

- кундалик,
- ҳафталик,
- жамлаб.

Иш вақтини **кундалик** ҳисобга олишда ходимлар иш ҳафтасининг кундалик иш муддати бир хил давом этадиган шароитда ишлаган кунлар сони ҳисобга олинади. Иш вақтини **ҳафталик** ҳисобга олиш иш ҳафтаси муддати қонунда белгилаб қўйилган ҳолларда қўлланилади (масалан, 40, 36, 24, 12 соат), корхонадаги кундалик иш муддати эса белгиланган ҳафталик меъёр жадвали бўйича белгиланади. Мазкур усулни қўллаганда ҳисобга олинган давр - ҳафтадаги ишланган соатларнинг умумий миқдори ҳисобга олинади. Иш вақтини **жамлаб** ҳисобга олиш меҳнат шароитлари туфайли айрим тоифадаги ходимлар учун қонунчиликда назарда тутилган кундалик ёки ҳафталик иш вақти муддатини белгилашга имкон бўлмаган тақдирда қўлланилади. Бундай ҳолларда иш куни ёки ҳафтасининг муддати меъёрдан четга чиқиши мумкин. Бироқ, иш вақтининг муддати ҳисобга олиш даврида иш соатининг меъёрий муддати, яъни ҳафтасига қирқ соатдан ошмаслиги керак.

Олти кунлик иш ҳафтасида ҳар кунга ишнинг муддати етти соатдан, беш кунлик иш ҳафтасида эса саккиз соатдан ортиб кетмаслиги лозим. Ҳисобга олинadиган давр бир йилдан, кундалик иш вақти (смена)нинг муддати эса ўн икки соатдан ортиб кетмаслиги лозим. Ҳисобга олинadиган давр иш вақтининг ҳаммасини, корхона жойлашган жой ёки йиғилиш масканидан иш жойигача ҳамда қайтишга кетadиган вақт мазкур тақвимий вақтига тўғри келadиган дам олиш вақтини ҳам қамраб олади. Ҳисобга олинadиган давр доирасидаги иш вақти ва дам олиш вақти вахтадаги иш жадвалида белгилаб қуйилади, у корхона раҳбарияти томонидан касаба уюшмаси қўмитаси билан келишилган ҳолда бир йил учун тасдиқланади ва ходимларга етказилади. Жадвалларда ходимларни вахтага олиб бориш ва олиб келиш учун кетadиган кунлар ҳам ҳисобга олинади.

Иш вақтини жамлаб ҳисобга олишнинг қўлланиш тартиби жамоа шартномасида белгилаб олинади, агар у тузилмаган бўлса - иш берувчи томонидан касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи билан келишиб белгиланади.

Иш вақтини жамлаб ҳисобга олиш усулини қўлланиш тартиби республика меҳнат қонун ҳужжатларида белгиланган айрим тоифадаги ходимларни иш вақтидан ташқари ишларга, тунги вақтдаги ишларга, байрам ва дам олиш кунларидаги ишларга жалб қилиш, иш вақтининг муддати чекланган айрим ходимлар хусусидаги чеклашларга риоя қилган ҳолда жорий этилади.

Корхоналарда ходимларни бирламчи ҳисобга олиш ходимлар хизмати томонидан олиб борилади. Аввал бу ҳисоб давлат томонидан стандартлаштирилган эди, давлат ходимларни бирламчи ҳисобга олишнинг “Т” серияли шаклини жорий қилган эди. Кейинги йилларда ходимларни бирламчи ҳисобга олиш стандарти бекор қилинди ва бу эса корхоналарга ходимларни бирламчи ҳисобга олишнинг ўзлари учун лозим бўлган шакллари жорий қилишга имкон яратди. Бироқ, кўпчилик корхоналар ишга келиш ва иш вақтининг қўлланишини ҳисоб табели ёрдамида олиб боришни давом эттирмоқдалар. **Табел** — бўлим, бригада, цех ходимларининг

рўйхати, уни:

- ишчилар ва хизматчиларнинг иш вақти тартибига риоя қилишини назорат қилиш;

- ишланган вақт ҳақида маълумотлар олиш;

- иш ҳақини ҳисоблаш;

- молиявий ва статистик ҳисоботларни тузиш учун қўллайдилар.

“Хар бир ходимга табел рақами қўйилади, шу бўйича у иш вақтини ҳисобга олиш табели ва иш ҳақи бўйича барча ҳужжатларда қайд этилади.

Табел ҳисобини қуйидаги усуллардан бири бўйича амалга ошириш мумкин:

- ишга келиш ва келмасликни ёппасига қайд қилиш усули билан;

- фақат ишдан четга чиқиш (келмаслик, кеч қолиш ва бошқалар) ларни қайд этиш усули билан.

Ишга келмаслик ёки тўлиқсиз иш куни, иш вақтидан ташқари иш ва белгиланган иш тартибидан четга чиқишлар ҳақидаги қайдлар табелга фақат тартибга кўра расмийлаштирилган ҳужжатлар (масалан, ишга лаёқатсизлик варақаси, давлат ёки жамоат мажбуриятларини бажариш тўғрисидаги маълумотнома ёки буйруқлар) асосида ёзилиши керак.

Иш вақтидан ташқари ишга кетган вақт ҳисоби бу ишни бажарган шахсларнинг рўйхатлари асосида амалга оширилиши мумкин. Рўйхатлар таркибий бўлинма бошлиғи томонидан тузилади ва имзоланади. Сўнг иш вақтидан ташқари иш раҳбари ҳақиқатда иш вақтидан ташқари ишланган соатлар ҳажми ҳақида белги қўяди. Шундай белгили рўйхатлар асосида маълумотлар табелга кўчирилади.

Агар иш вақтида бекор туриб қолишлар мавжуд бўлса, уларнинг вақти табелда ҳисобга олиниши мумкин. Мазкур маълумотлар таркибий бўлинма бошлиғи томонидан ёзилган бекор туриб қолиш ҳақидаги варақа асосида табелга кўчирилади”.⁵

⁵ Хасанов Н., Хайдаров Ш. Корхоналарда иш ҳақи. Т.: 2004 ., 24-бет.

Корхона ўз ходимларининг иш вақтини ўтказиши ҳисоби учун табел шаклини ўз хоҳишига кўра танлайди:⁶ Т-12-шакл ёки Т-13-шаклни. Т-13-шаклидаги табелда фақат кетказилган иш вақтининг ҳисоби, Т-12 табелида эса бундан ташқари иш ҳақи ҳам ҳисобланади.

Ой тугаётганда табел учун жавобгар ходим иш вақтини ўтказиш турлари ҳамда сабабли ва сабабсиз ишга келмаслик турларини кўрсатиш учун ажратилган барча устунларни тўлдириб, табелни ёпади.

Иш ҳақини ҳисоблаш билан шуғулланувчи бухгалтер ҳар бир ходимнинг иш ҳақи ҳажмини иш ҳақининг турлари бўйича ҳақиқатда ишлаган вақти ҳамда сабабли ва сабабсиз ишга келмасликни ҳисобга олган ҳолда иш ҳақи ҳисоби учун ажратилган табелдаги қолган устунларни тўлдиради.

Тегишли устунларда ишланган ва ишланмаган вақт учун иш ҳақи турлари ҳақида маълумотлар кўрсатилади, улардан фойдаланиш корхонада оммавий тусда олиб борилмайди (ўқув таътиллари, 18 ёшга тўлмаган ходимларнинг ва аёлларнинг иш вақтини қисқартириш соатлари ва бошқалар). Тўлдирилган табел масъул шахсларнинг (бўлим ёки участка бошлиғи ва табелчи) имзолари билан тасдиқланади, ойнинг сўнгги куни бухгалтерияга топширилади.

“Т-12 ва Т-13-шакллариининг маълумотлари ходимга шахсий ҳисобварақлар (Т-54-шакл), ҳисоблашиш (Т-51-шакл) ёки ҳисоб-тўлов кайдномаларида (Т-49-шакл) иш ҳақини ёзиш учун асос бўлиб хизмат қилади.

Шундай қилиб, ушбу параграфда ходимларни ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва бўшатишда ҳамда меҳнатга ҳақ тўлашни ҳисобга олишга оид дастлабки ҳужжатлар ва шакллари тўлғизиш бўйича услубий тавсиялар ва умумий қоидалар келтирилди. Корхоналар ушбу тавсияларга иш фаолиятларида риоя қилсалар, меҳнатга ҳақ тўлашга оид бетартиблик, меҳнат ҳақини ноқонуний равишда ўзлаштириш ва бошқа товламачиликларни олди олинган бўлур эди.

⁶ Типовые формы первичных документов бухгалтерского учета. Книга -1. Т.: НАБИА РУз.-2004г., с. 176-181.

Меҳнатга ҳақ тўлаш учун тариф тизимидан фойдаланилади. У қуйидагиларни ўз ичига олади: тариф-малака маълумотномаси, тариф сеткалари, тариф ставкаси.

Республикамиз корхоналарида иш ҳақи тизими иш ҳақнинг тариф ва тарифсиз тизимлари асосида шаклланади.

Тариф тизими - меъёрлар йиғиндиси, улар ёрдамида меҳнат шароитлари ва қийинчиликларига, табиий-иқлим шароитларида ишлашга, меҳнат мароми ва тавсифига қараб иш ҳақини табақилаштириш таъминланади.

Иш ҳақи тариф тизимини ташкил қилувчи асосий элементлар:

- тариф ставкалари ва сеткалари;
- тариф коэффициентлари;
- ишчи касблар ва ишларнинг тариф-малака маълумотномалари, хизматчилар лавозимлари малака маълумотномаси;
- ноқулай меҳнат шароитларидаги ишлар учун устама ва турли қўшимча тўловлар,

Тариф ставкаси - иш вақти бирлиги учун иш ҳақининг пул шаклида ифодаланган ҳажми.

Ходимларга меҳнати учун ҳақ тўлашда қўлланиладиган тариф ставкаси - вақт бирлиги (соат, кун, ой) да бериладиган маълум бир мураккабликдаги (даражадаги) меҳнат учун рағбатлантириш ҳажми. Бажарилаётган ишнинг мураккаблик даражаси кўрсаткичи разряд ҳисобланади, унинг орқали у ёки бу иш тури тарифланади. Бир вақтнинг ўзида разряд ходимнинг малака ва даражаси кўрсаткичи бўлиб ҳам хизмат килади. Ишчининг иш ҳақи ҳажми у бажараётган иш разрядига қараб ошиб боради, чунки ҳақ тўлаш ҳар доим бажарилган иш разряди бўйича амалга оширилади.

Нолинчи разряднинг тариф ставкаси ҳажми ой учун ҳисоб-китоб қилинаётганда қонунда кўрсатилгандек иш ҳақининг энг кам миқдоридан кам бўлмаслиги керак. Мазкур тариф ставкаси ходимдан бирор бир малака талаб қилинмайдиган, энг оддий иш турларига ҳақ тўлашда қўлланади.

Ҳақ тўлаш учун вақт бирлиги қилиб соат, кун, ой олиниши мумкин.

Шунга мувофиқ, тариф ставкаси соатбай, кунлик ёки ойлик бўлиши мумкин. Ишчиларга иш ҳақи тўлаш учун тариф ставкасининг у ёки бу турини танлаш мазкур корхонада қўлланаётган иш маъёрларининг турига боғлиқ. Агар иш маъёрлари смена вазифалари шаклида бўлса, уларга ҳақ тўлашда кунлик тариф ставкалари қўлланилади.

“Кейинги вақтда меҳнатни ташкил қилиш ва ҳақ тўлаш тизимида соатбай тариф ставкасининг аҳамияти ошиб бормоқда. Буни қуйидагича тушунтириш мумкин: биринчидан, иқтисодиётнинг кўпчилик соҳаларида иш ҳаққи соатбай ставкалар асосида амалга оширилмоқда, иккинчидан, асосан соатбай тариф ставкаси асосида амалдаги қонун ҳужжатларида (зарарли меҳнат шароитлари туфайли қисқартирилган иш вақтида, иш вақтидан ташқари ишлашда, тунги вақтда ишлашда ва ҳоказо) кафолатланган ходимга бериладиган қўшимча иш ҳақи миқдори белгиланади”⁷.

Соатбай тариф ставкасини иш вақтини жамлаб ҳисобга олишни қўллайдиган корхоналарда ходимга ўртача аниқ иш ҳақи ёзиш учун фойдаланиладиган соатбай иш ҳақидан фарқлаш зарур.

Тариф ставкалари барча турларининг ҳажми (соатбай, кунлик ва ойлик) бажарилаётган ишларнинг мураккаблиги, ҳамда меҳнат шароитлари ва оғирлигига боғлиқ ҳолда ошиб боради.

Тариф ставкаси базасида рағбатлантириш тизими шаклланади. Мукофотлар, устамалар, қўшимча тўловлар, тариф коэффициентлари иш ҳақига тарифга нисбатан фоиз миқдорида қўшилади.

Тариф ставкалари миқдорлари ўртасидаги нисбат бажарилган иш разрядига боғлиқ ҳолда ҳар бир разряд учун тариф сеткасида кўрсатилган тариф коэффициентини қўллаш воситасида аниқланади. Нолинчи разряднинг тариф коэффициенти бирга тенг. Биринчи разряддан бошлаб, у ошиб боради ва тариф сеткасида белгиланган сўнгги, энг юқори разряд учун ўзининг максимал катталигига етади. Биринчи ва сўнгги разрядлар тариф коэффициентлари нисбати тариф сеткасининг диапазони дейилади.

⁷ Хасанов Н., Хайдаров Ш. Корхоналарда иш ҳақи. Т.: 2004й., 32-бет.

Тариф сеткаси - разрядларга бўлинган шкала, у ишчиларнинг иш ҳақи учун тариф ставкаси миқдорини бажарилаётган ишнинг оғир-енгиллигига кўра ҳамда биринчи разряд тариф ставкасини тариф коэффициентига бўлиш орқали уларнинг малакасини аниқлашга ёрдам беради.

“Бозор иқтисодиёти шароитида корхоналар меҳнатга ҳақ тўлаш шакллари, тизимлари, миқдорларини мустақил белгилайдилар. Айни вақтда корхоналар меҳнатга ҳақ тўлашнинг қонун билан кафолатланган энг кам миқдорини таъминлаши лозим”⁸.

Ҳозирги кунда, бюджет ҳисобидан молиявий таъминланадиган муассаса, ташкилот ва корхоналар ходимлари меҳнатига ҳақ тўлаш Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг қарори билан тасдиқланган Меҳнатга ҳақ тўлашнинг Ягона тариф сеткаси асосида⁹ амалга оширилади. У 22 та тариф разрядини ўз ичига олган ва турли разряддаги иш ва ишчилар (малакалар) нинг иш ҳақини **тариф коэффициентлари** (1-жадвал) орқали мувофиқлаштиришни кўрсатади.

Давлат ва давлат-акциядорлик корхоналари меҳнатга ҳақ тўлашнинг Ягона тариф сеткаси қоидаларига кўра иш юритишга мажбур.

Бюджет соҳасига тааллуқли бўлмаган корхоналар меҳнат ҳақи шакли ва тизимлари, мукофотлар, қўшимча тўловлар, устамалар, рағбатлантириш тарзидаги тўловларни мустақил равишда белгилашлари мумкин. Давлах тариф ставкалари ва маошлари улар томонидан ходимларнинг касби, малакаси, улар бажараётган ишларнинг мураккаблик шароитларига кўра меҳнатга ҳақ тўлашни табақалаштириш учун база сифатида қўлланиши мумкин, уларни жамоа шартномалари ёки бошқа ички ҳужжатларда қайд қилиб қўйиш керак. Бунда аниқ корхона томонидан қўлланаётган ставкалар миқдорига аввало корхонанинг молиявий имкониятлари ҳамда меҳнат бозоридаги конъюнктура таъсир қилади.

⁸ Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. Т.: 2004Й., 283 б.

⁹ ЎзР Вазирлар маҳкамасининг 2004 йил 2 июл 309-сонли қарори. "Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами", 2004 йил, 26-сон, 300-модда.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг Ягона тариф сеткаси

Меҳнатга ҳақ тўлаш разрядлари	Тариф коэффициентлари	Меҳнатга ҳақ тўлаш разрядлари	Тариф коэффициентлари
0	1,000	12	5,386
1	2,181	13	5,727
2	2,400	14	6,071
3	2,641	15	6,423
4	2,904	16	6,779
5	3,181	17	7,140
6	3,471	18	7,505
7	3,773	19	7,877
8	4,086	20	8,253
9	4,401	21	8,635
10	4,723	22	9,019
11	5,050		

Тариф-малака маълумотномалари ходим малакасига қўйиладиган талаблар кўрсатилган асосий иш турларининг тўлиқ тавсифномаларини ўз-ичига олади. Улар бажарилаётган ишнинг мураккаблик даражасини аниқлашда ва унга тегишли разряд беришда ягона мезонларга амал қилишда ёрдам беради.

“Ҳозирги вақтда 1985 йилда тасдиқланган иш ва ишчи касбларининг Ягона тариф-малака маълумотномаси (ЯТММ) қўлланилмоқда. У маълум бир ишлаб чиқариш ва кўрсатилган турдаги ишлар бажариладиган корхона, ташкилотнинг кандай соҳага тегишли бўлишидан қатъи назар, ишлаб чиқариш турлари бўйича тузилади.

Маълум бир мураккаблик даражасидаги иш турларини бажарувчи (ёки бажара оладиган) ишчига қўйиладиган талабларни ҳисобга олган ҳолда унга

маълум бир разрядни бериш ҳақидаги масала ҳал қилинади.

Шунга ўхшаш маълумотнома - хизматчилар лавозимлари малака маълумотнома (ХЛММ) - мутахассислар ва хизматчиларнинг лавозимий мажбуриятлари ва малака талабларини аниқлаш учун хизмат қилади.

Тариф тизимида қўлланадиган *устамалар ва қўшимча тўлоелар* тариф ставкаси миқдорида ҳисобга олинмаган турли омилларни ҳисобга олган ҳолда ходимнинг иш ҳақини индивидуаллаштиришга имкон беради. Улар ходимнинг тажрибасини, унинг узоқ муддатли узлуксиз иш стажини, касбий маҳоратини, тил билишини, у бажараётган ишнинг аҳамият даражасини, меҳнатга муносабатини, меҳнат маромининг юқорилигини (масалан, ишда вақтинча бўлмаган ходимнинг ўрнига унинг касби, лавозимида ишлаб, унинг мажбуриятларини бажараётганда) ёки ноқулай шароитларда (тунги, ишдан ташқари вақтда, дам олиш ва байрам кунларида ва ҳ.к.) иш бажараётганлигини ҳисобга олишга имкон беради. Қўшимча иш ҳақи ва тўловларнинг алоҳида турлари қонун ҳужжатларида кўриб чиқилган ва иш берувчи қонун ҳужжатларида белгиланган ҳақ тўлашнинг энг кам даражасидан паст бўлмаган миқдорда уларни ходимга тўлашни кафолатлашга мажбур (тунги вақтдаги иш, кўп йиллик хизмати ва бошқалар учун). Бошқа устама ва қўшимча тўловлар ички ҳужжатларда белгиланган ва уларнинг миқдори ва шартлари одатда жамоа шартномаларида белгиланади[^]

Тариф тизими, юқорида айтиб ўтилганидек, меҳнат ҳақининг турли шакл ва усуллари, шу жумладан вақтбай, ишбай ва меҳнатга ҳақ тўлашнинг турли маош тизимларини қўллашга имкон яратади.

Лавозим маош - тўлиқ ишланган ой учун иш ҳақининг миқдори. Одатда, лавозимий маошлар меҳнатига вақтбай маош тўланадиган ходимларга белгиланади.

Яна шуни эслатиб ўтамизки, вақтбай иш ҳақи одатда, ходим меҳнатини меъёрга солиб бўлмайдиган ёки бажарилаётган ишларни ҳисобга олиб бўлмаган ҳолларда қўлланади. Меҳнатга вақтбай ҳақ тўлашда ишчи ёки хизматчининг иш ҳақи унинг малакаси ва ишлаган иш вақтига қараб

белгиланади. Раҳбар ва маъмурий хўжалик ходимлари, навбатчи ходимлар (чилангарлар, сантехниклар, электриклар), таъмирловчи ва машиналарга хизмат кўрсатувчи ишчилар ва бошқаларнинг меҳнатига вақтбай ҳақ тўланади.

Меҳнатга вақтбай ҳақ тўлашда ходимнинг иш ҳақи у ҳақиқатда ишлаган вақт ва лавозимий маоши (тариф ставкаси) дан келиб чиққан ҳолда белгиланади. Белгиланган ойда барча иш кунларида ишланганда тўлиқ, иш ҳақи тўланади.

Мисол. “Уздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида кассир учун ойига 360 000 сум миқдорида маош белгиланган, у ойдаги барча иш кунларида ишланган тақдирда тўлиқ берилади. Агар барча иш кунларида ишланмаган бўлса, унда иш ҳақи ҳақиқатда ишланган вақт учун тўланади. Июнда у тўлиқ 23 иш куни, июлда эса белгиланган 24 иш кунида 10 кун ишлаган. Унга ёзилган иш ҳақининг миқдори шунга асосан июнда - 360 000 сум, июлда - 150000 сумни ташкил этади ($360000 : 24 \times 10$).

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг вақтбай шакли:

- оддий вақтбай;
- вақтбай-мукофотлаш турларга бўлинади.

Оддий вақтбай ҳақ тўлашда иш ҳақи миқдорини ҳисоблашда штат жадвалига биноан тариф ставкаси ёки лавозимий маош асос қилиб олинади. Меҳнатга соатбай ва кунбай ҳақ тўлаш шакллари вақтбай тизим турларига киради. Иш ҳақининг миқдори соатбай (кунбай) ишга ҳақ тўлаш ставкасини ҳақиқатда ишланган соатлар сонига кўпайтириш орқали аниқланади. Одатда, меҳнатга ҳақ тўлашнинг бундай шакллари корхонада ўриндошликда ишлаётган ёрдамчи ва хизмат кўрсатувчи ходимларга нисбатан қўлланади.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг вақтбай-мукофотлаш шаклида тариф ставкалари бўйича иш ҳақи (маош) дан ташқари қўшимча равишда корхонада ишлаб чиқилган ходимларни мукофотлаш тўғрисидаги низом, жамоа шартномаси ёки корхона раҳбарларининг буйруғи (фармойиши) асосида айрим миқдор ва сифат кўрсаткичларига эришганлиги учун мукофот

берилади. Мукофотлаш бир ойдаги ёки ундан узоқроқ муддатдаги давр (чорақ) иш якунлари бўйича амалга оширилиши мумкин. Меҳнатга ишбай ҳақ тўлашда вақт бирлиги учун амалдаги баҳолар асосида ҳақиқатда бажарилган иш (тайёрланган маҳсулот) учун иш ҳақи тўланади. Меҳнатни ташкил қилиш усулига кўра меҳнатга ишбай ҳақ тўлаш индивидуал ва жамоавий (бригада) турларга бўлинади. Меҳнатга индивидуал ишбай ҳақ тўлашда ходим меҳнатини рағбатлантириш индивидуал тартибда ишлаб чиқарилган маҳсулот сони, унинг сифати ва ишбай нархига тўлиқ боғлиқ

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ишбай-прогрессив тизимида ишчиларнинг иш ҳақи белгиланган бошланғич меъёр чегарасида бўлса бевосита ишбай нархларда, меъёрдан юқори бўлса - оширилган ишбай нархларда тўланади. Бу тизим бўйича қўшимча тўлов турли усуллар билан белгиланади. Энг универсали қуйидаги усул ҳисобланади:

- барча бажарилган иш ҳажми учун бевосита нархларда тўланадиган иш ҳақининг бир қисми аниқланади;

- олинган миқдор килинган ишнинг ошириб бажарилган меъёри фоизига ва ишбай нархнинг ортиб бориш коэффициентига (коэффициент амалдаги прогрессив ҳақ тўлаш шкаласидан олинади) кўпайтирилади.

“Бозор иқтисодиёти шароитида меҳнатни тўғри меъёрлаш уни илмий ташкил этишнинг асоси бўлиб ҳисобланади. Яхши асосланган меъёрларсқз корхона фаолиятини илмий режалаштириб бўлмайди, бинобарин, меъёрларни тўғри белгилаш корхона жамоасидаги ҳар бир ходимнинг шахсий манфаатларини корхонанинг манфаати билан уйғунлаштиради, меҳнат унумдорлигининг ўсишига, иш ҳақи тўловининг яхшиланишига олиб келади”¹⁰.

Меҳнатни меъёрлаш - амалдаги вақт нормалари, хизмат кўрсатиш нормаларини ўз ичига олади.

Вақт нормаси - бу муайян ишни бажариш учун зарур бўлган вақт миқдорини белгилайдиган меҳнат ўлчовидир.

¹ Каримов А.А. ва бошқалар. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. Т.: 2004 й., 282 б.

Ишлаб чиқариш нормаси - вақт бирлигида тайёрланиши лозим бўлган маҳсулот миқдорини доналар, тонналар, метрлар ва хоказоларда характерлайди.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг билвосита ишбай шакли одатда, ёрдамчи ишларни бажарувчи ходимлар: технология асбоб-ускуналарини созловчилар, чилангар-таъмирчилар, уста ёрдамчилари ва фаолиятининг натижалари асосий ишлаб чиқаришда банд бўлган ишчиларнинг меҳнат унумдорлигига таъсир этувчи бошқа ёрдамчи ишчиларнинг меҳнатига ҳақ тўлашда қўлланади.

Ҳақ тўлашнинг аккорд тизими ишнинг бутун ҳажми (мажмуаси) учун иш ҳақи миқдорини белгилайди ва аккорд топшириқларининг қисқа муддатда бажарилганлиги учун мукофотлашни ўз ичига олади. Ишларнинг умумий қиймати бунда вақт (қилинган иш) ва нархлар меъёри асосида аниқланади. Бригадага асосий ва ёрдамчи ишларнинг барчасини назарда тутувчи аккорд топшириғи берилади. Топшириқда ишнинг бошланиши ва тугалланиши, шунингдек иш ҳақининг ва сифатни ҳисобга олган ҳолда мукофотнинг миқдори кўрсатилади. Муддатидан аввал бажарилганда мукофот миқдори олдиндан маълум.

“Аккорд шакли бутун иш ҳажми учун иш ҳақи миқдорини белгилайди ҳамда аккорд топшириқларни бажариш муддатларини қисқартирганлик учун мукофотлашни ўз ичига олади. Бунда ишларнинг умумий қиймати вақт меъёрлари ва нарх асосида аниқланади. Ишбай аккорд шакли асосан мавсумий ишларни ҳамда айрим буюртмаларни бажаришда қўлланилади”. Аккорд тизими узоқ давом этадиган ишлаб чиқариш цикли ишларида, шунингдек қурилиш корхоналари ва автотранспортда қўлланади.

1.2. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитининг меъёрий-ҳуқуқий асослари

Уларнинг ташкилий-ҳуқуқий шаклларида қатъи назар корхоналардаги

¹¹ Каримов А.А. ва бошқалар. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. Т.: 2004й., 285 б.

меҳнат жараёни иштирокчилари (ходимлар ва иш берувчилар) ўртасидаги муносабатларни тартибга солишчи республика меҳнат қонунчилигининг асосий ҳужжати Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси¹² (ЎЗР МК) ҳисобланади. Унда ходимларнинг асосий меҳнат ҳуқуқлари белгиланган. “Ҳар бир ходим:

- ўз меҳнати учун қонун ҳужжатларида белгиланган энг кам ойлик иш ҳақидан оз бўлмаган миқдорда ҳақ олиш;
- муддатлари чегараси белгиланган иш вақтини ўрнатиш, бир қатор касблар ва ишлар учун иш кунини қисқартириш, ҳар ҳафталик дам олиш кунлари, байрам кунлари, шунингдек ҳақ тўланадиган йиллик таътиллار бериш орқали таъминладиган дам олиш;
- ҳавфсизлик ва гигиена талабларига жавоб берадиган шароитларда меҳнат қилиш;
- касбга тайёрлаш, қайта тайёрлаш ва малакасини ошириш;
- иш билан боқлиқ ҳолда соғлиғига ёки мол-мулкига етказилган зарарнинг ўрнини қоплаш;
- касба уюшмаларига ҳамда ходимлар ва меҳнат жамоаларининг манфаатларини ифода этувчи бошқа ташкилотларга бирлашиш;
- қариганда, меҳнат қобилятини йўқотганда, боқувчисидан маҳрум бўлганда ва қонунда назарда тутилган бошқа ҳолларда ижтимоий таъминот олиш;
- ўзининг меҳнат ҳуқуқларини ҳимоя қилиш, шу жумладан суд орқали ҳимоя қилиш ва малакали юридик ёрдам олиш;
- жамоаларга доир меҳнат низоларида ўз манфаатларини қувватлаш ҳуқуқига эгадир».

Корхоналар даражасида ишга ҳақ тўлаш ва иш берувчи билан ходим ўртасидаги ижтимоий-меҳнат муносабатларини тартибга солиш унда қабул қилинган ички меъёрий ҳужжатлар-меҳнат шартномалари асосида амалга оширилади, улар корхона раҳбарияти томонидан меҳнат жамоаси вакиллари

¹² Ўзбекистон Республикасининг Меҳнат кодекси. Ўзбекистон Республикасининг 1995 йил 21 декабрдаги Қонуни билан тасдиқланган ва 1996 йил 1 апрелдан амалга киритилган.

иштирокида ишлаб чиқилади.

Меҳнат шартномалари:

-иш берувчи билан меҳнат жамоаси вакил қилган шахс ўртасида (жамоа шартномаси);

-иш берувчи ва айрим ходимлар ўртасида (меҳнат шартномасти, тўлиқ молиявий масъулият ҳақидаги шартнома) тузилиши мумкин.

Қуйидагилар иш берувчилар бўлиши мумкин:

-корхоналар, шу жумладан, уларнинг алоҳида таркибий бўлинмалари ўз раҳбарлари тимсолида;

ўн саккиз ёшга тўлган айрим шахслар қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда.

Иш берувчи:

-корхонани бошқариш ва ўз ваколатлари доирасида мустақил қарорлар қабул қилиш;

-қонун ҳужжатларига мувофиқ якка тартибдаги меҳнат тузиш ва бекор қилиш;

ўз манфаатларини ҳимоя қилиш учун бошқа иш берувчилар билан жамоат бирлашмалари тузиш ва бундай бирлашмаларга аъзо бўлиш ҳуқуқига эгадир.

“Меҳнат ҳақидаги келишувлар ва шартномаларнинг ходимлар аҳволини меҳнат тўғрисидаги қонунлар ва бошқа меъёрий ҳужжатларда назарда тутилганига қараганда ёмонлаштирадиган шартлари ҳақиқий эмаслиги кафолатланган¹³. Уларни қўллаш меҳнат қонунчилигини бузиш ҳисобланади. Масалан, агар иш берувчи ходимга иш вақтидан ташқари ишлагани учун қонунчиликда белгиланган устама ҳақни тўламаган тақдирда ходим ўз қилган меҳнати учун иш берувчидан УЗР МК да белгилаб қўйган тартибда ва ҳажмда ҳисоблашишни талаб қилишга ҳақли. Иш берувчи ҳақ тўлашдан бош тортса ходим касаба уюшмаси вакиллик органи (ёки корхона ходимлар томонидан сайланадиган бошқа бирор орган) ёки судга мурожаат қилиш

¹³ Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси. 5-модда.

хуқуқига эга.

Жамоа шартномаси — корхонада иш берувчи билан ходимлар ўртасидаги меҳнатга оид, ижтимоий-иқтисодий касбга оид муносабатларни тартибга солувчи асосий меъёрий ҳужжатдир. Унинг шартлари меҳнат жамоаси аъзолари учун ҳам, ходимлар учун ҳам мажбурий ҳисобланади. Жамоа шартномасининг предмети меҳнат ва унга бўлаш шартлари, меҳнат жамоаси аъзоларига ижтимоий уй-жой-маиший ва тиббий хизмат кўрсатиш, иш берувчи томонидан берилувчи кафолатлар ва имтиёзлар ҳисобланади.

Жамоа шартномаси ходимлар томонидан касба уюшмалари ёки ўзлари ваколат берган бошқа вакиллик орган - орқали, иккинчи тарафдан - бевосита иш берувчи ёки у ваколат берган вакиллар томонидан тузилади.

“Жамоа шартномасининг бажарилишини тарафларнинг вакиллари, меҳнат жамоаси, шунингдек Ўзбекистон Республикаси Меҳнат ва ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлиги тегишли органлари назорат қилиб борадилар”.

“Ходим ва иш берувчи ўртасидаги меҳнат шартномаси ходимни ёллаётганда ёзма шаклда тузилади. Меҳнат шартномасининг намунавий шакли Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1997 йил 11 мартдаги Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодексини амалда жорий қилиш учун зарур меъёрий ҳужжатларни тасдиқлаш бўғисида” ги 133-сон қарори билан тасдиқланган”.

У доимий (номуайян муддатга ишга қабул қилинадиган) ҳамда муддатли меҳнат шартномаси асосида (беш йилдан ортиқ бўлмаган муддатга, муайян ишни бажариш вақтигача) ишга қабул қилинадиган ходимлар билан асосий иш жойи бўйича ва ўриндошлик, касаначилик ва хоказо чоғида тузилади. Меҳнат шартномаси ходим ва ишга қабул қилиш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахснинг имзолари билан мустаҳкамланиб, имзоланган санаси қайд этиб қўйилади. Мансабдор шахснинг имзоси имзонинг ҳақиқий ва қонуний ҳуқуққа эгаллигини тасдиқлайдиган корхона муҳри билан тасдиқланади.

Меҳнат шартномалари:

- нормуайян муддатга;
- беш йилдан ортиқ бўлмаган муайян муддатга;
- муайян ишни бажариш вақтига мўлжаллаб тузилиши мумкин.

Агар меҳнат шартномасида унинг амал қилиш муддати кўрсатилмаган бўлса, меҳнат шартномаси нормуайян муддатга тузилган деб ҳисобланади.

Нормуайян муддатга тузилган меҳнат шартномаси ходимнинг розилигисиз муайян муддатга, шунингдек муайян ишни бажариш вақтига мўлжаллаб қайта тузилиши мумкин эмас.

Муайян муддатга (лекин беш йилдан ортиқ бўлмаган) тузилган меҳнат шартномаси муддатли меҳнат шартномаси дейилади.

Муддатли меҳнат шартномаси (контракт) нормуайян муддатга мўлжалланган меҳнат шартномаларини тузиш мумкин бўлмаган ҳолларда:

- бажарилажак ишнинг хусусиятлари;
- уни бажариш шартлари;
- ходимларнинг манфаатларини ҳисобга олган ҳолларда;
- бевосита қонунда назарда тутилган ҳолларда тузилади.

Ишга қабул қилишга ўн олти ёшдан йўл қўйилади. Ўн беш ёшга тўлган шахслар ота-онасидан бирининг ёки улар ўрнини босувчи шахснинг ёзма равишдаги розилиги билан ишга қабул қилиниши мумкин.

Умумтаълим мактаблари, хунар-техника билим юртлири ва ўрта махсу«с ўқув юртлирининг ўқувчилари ўн беш ёшдан уларнинг соғлигига ва камол топишига зиён етказмайдиган ва таълим олиш жараёнини бузмайдиган енгил ишларни ўқишдан бўш вақтларида бажариш учун ишга қабул қилиниши мумкин. Ота-онасидан бирининг (улар ўрнини босувчи шахснинг) розилиги ҳам зарур.

Меҳнат шартномасининг зарурий шартларига қуйидагилар киради:

-иш жойи - ходим ишга қабул қилинаётган корхона, муассаса, ташкилот (унинг таркибий бўлинмаси)нинг номи;

-меҳнат вазифаси - муайян мутахассислик, малака ёки лавозим бўйича (ягона тариф малака маълумотномасига, раҳбарлар, мутахассислар ва

хизматчилар лавозим меҳнат шартномаси имзоланган иш кунининг (сменанинг) эртасидан кечикмай ишга тушмоғи лозим;

-меҳнат ҳақи миқдори ва бошқа меҳнат шартлари. Меҳнат ҳақининг миқдори томонлар ўртасидаги келишувга биноан белгиланади ва қонун ҳужжатлари билан белгиланган энг кам миқдордан оз бўлиши мумкин эмас ва унинг энг кўп миқдори бирон бир тарзда чекланмайди;

-алоҳида меҳнат шартномалари тузилганда қонунчиликда белгиланган ҳолларда зарурий шартлари рўйхати кенгайтирилиши мумкин. Чунончи, муддатли меҳнат шартномаси (контракт) тузилаётганда фақат ишнинг бошланиш куни эмас, балки ишни якунлаш куни ҳам кўрсатилади. Ходим муайян ишни бажариш вақтига қабул қилинаётганда, у бажариши керак бўлган иш аниқ кўрсатилади. Ўриндошлар билан меҳнат шартномаси (контракт) тузилаётганда қонунчиликда белгилаб қўйилган ҳар кунги иш вақти максимал чегарасида белгиланади.

Томонлар розилигига кўра меҳнат шартномаси (контракт) томонлари мажбуриятларини аниқлаштирувчи, уларни тўлдирувчи, ходимга қўшимча имтиёзларни назарда тутувчи қўшимча шартлар назарда тутилиши мумкин.

Меҳнат шартномаси (контракт) бир хил кучга эга бўлган икки нусхада тузилади ва ҳар бир тарафга сақлаш учун топширилади.

Меҳнат шартномаси имзолар билан мустаҳкамланади, имзоланган санаси қайд этиб қўйилади. Корхона ишга қабул қилиш ҳуқуқига эга бўлган мансабдор шахс имзосининг ҳақиқий ва ваколатли эканлигини тасдиқлаб, гербли муҳр ёки бошқа муҳр қўяди.

Меҳнат шартномаси (контракт) ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ чиқариш учун асос ҳисобланади. Буйруқ тузилган меҳнат шартномаси (контракт) нинг мазмунига зид бўлмаслиги керак.

Меҳнат шартномаси (контракт) нинг қонун ҳужжатлари, жамоа шартномаси, меҳнатга ҳақ тўлаш ҳақидаги низом ва бошқа ички меъёрий ҳужжатлар билан қиёслаганда ходимнинг аҳволини ёмонлаштирадиган шартлари ҳақиқий эмас деб ҳисобланади

Хусусан, меҳнат шартномаси (контракт)ни тузишда қуйидаги шартлар белгиланиши мумкин эмас:

- меҳнат шартномасининг бекор қилинишига қўшимча асослар, қонунчиликда белгиланган ҳоллардан истисно;

- қонунда назарда тутилмаган интизомий жазони белгилаш;

- Меҳнат кодексида белгиланганидан кўпроқ синов муддатини белгилаш;

- ўриндошлик бўйича ишлашга қўшимча чеклашларни киритиш;

- иш вақтини қонунда белгиланган максимал иш вақтидан юқори белгилаш;

- ҳодимлар учун қонунчиликда белгиланмаган ҳолларда тўла моддий жавобгарликни жорий этиш.

Ишга қабул қилиш вақтида ишга кираётган шахс қуйидаги ҳужжатларни:

- паспорт ёки унинг ўрнини босадиган бошқа ҳужжатни, ўн олти ёшгача бўлган шахслар эса, туғилганлик тўғрисида гувоҳнома ва турар жойидан маълумотномани;

- меҳнат дафтарчасини, биринчи маротаба ишга кираётган шахслар бундан мустасно.

Ўриндошлик асосида ишга кираётган шахслар меҳнат дафтарчаси ўрнига асосий иш жойидан олган маълумотномани;

- ҳарбий хизматга мажбурлар ёки чақирилувчилар тегишинча ҳарбий билетни ёки ҳарбий ҳисобда турганлик ҳақидаги гувоҳномани;

- қонун ҳужжатларига мувофиқ махсус маълумотга ёки махсус тайёргарликка эга шахсларгина бажариши мумкин бўлган ишларга кираётганда олий ёки ўрта махсус ўқув юртини тамомлаганлиги тўғрисидаги дипломни ёхуд мазкур ишни бажариш ҳуқуқини берадиган гувоҳномани ёки бошқа тегишли ҳужжатни тақдим этади.

Қонун ҳужжатларида назарда тутилган баъзи ҳолатларда ишга кираётган шахслар улар тиббий кўрикдан ўтганлиги тўғрисидаги маълумотни тақдим қилишлари керак.

Ишга қабул қилинаётганда қонун ҳужжатларида назарда тутилмаган ҳужжатларни талаб қилиш тақиқланади.

2004 йилнинг 2 декабрида иккинчи чақириқ Олий Мажлиснинг XVI сессиясида “Фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тўғрисида” ги Қонуни қабул қилинди. Бу Қонуннинг мақсади амалдаги пенсия тизимини ислоҳ қилишдан иборатдир. Шунингдек, у бозор иқтисодиёти шароитида пенсия ёшидаги фуқароларимизни моддий жиҳатдан янада қўллаб-қувватлаш, иш берувчиларнинг ўз ходимларининг моддий аҳволини яхшилашдаги маъсулиятини кучайтириш, амалдаги пенсия тўловларига қўшимча равишда даромад олиш манбаларини яратиш, қолаверса, кексалик чоғида фуқароларнинг ўз фаровонлиги учун шахсий жамғармаларини шакиллантиришга замин ҳозирлаш каби масалаларни ҳам ўз ичига қамраб олади. Хуллас, бир сўз билан айтганда, бу Қонун республикамиздаги фуқароларга кексалик ҳаётини гаштли ўтказишга имконият яратади.

Мазкур Қонуннинг 6 моддасида Иш берувчиларнинг, шунингдек, меҳнат фаолиятини меҳнат шартномаси асосида амалга оширувчи фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия тизимида иштирок этиши, агарда қонун ҳужжатларида бошқача қоидалар назарда тутилмаган бўлса, мажбурийлиги кўрсатиб ўтилган. Демак, бу пенсия олиб меҳнат фаолиятини давом эттираётган фуқароларга ҳам таалуклидир.

Хўжалик субъектларида меҳнат шартномаси асосида ишлаётган фуқаролар мазкур тизим субъектларига айланадилар ва унда мажбурий асосда иштирок этадилар.

Юридик шахс бўлмаган ҳолда фаолият кўрсатаётган тадбиркорлар, деҳқон хўжаликлари аъзолари, уй бекалари, вақтинча ишламаётган ҳамда бошқа фуқаролар жамғариб бориладиган пенсия тизимида ихтиёрийлик асосида иштирок этишлари мумкин. Улар ўзлари яшаб турган ҳудуддаги Халқ корхонаи филиалига мурожат этиб, шахсий жамғариб бориладиган ҳисобвараққа чекланмаган миқдордаги бадалларни қўйишлари мумкин.

“Иш берувчига шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига қўшимча бадаллар тўлаш ҳуқуқи берилади”¹⁴.

Иш берувчилар ўз маблағлари ҳисобидан “агарда бу жамоа шартномасида кўрсатилган бўлса ёки ишчи гуруҳларининг розилиги бўйича” ходимларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига қўшимча бадаллар ўтказиш хувувиغا эгадирлар. Жамғариб бориладиган пенсия тизимида мажбурий тартибда иштирок этувчи фуқаролар ўз шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларига қўшимча равишда исталган миқдордаги бадалларни киритишлари мумкин.

Фуқаро давлат пенсиясини олиш ҳуқуқига эга бўлганларида, яъни ёши муносабати билан пенсия тайинланганда, ногиронлик пенсиясини олаётганда ҳамда боқувчисини ёқотганлиги (агар жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағи унинг номида бўлса) туфайли пенсия белгиланганида унинг номидаги жамғариб бориладиган пенсия миқдори ўрнатилган тартибда бирийўла тўла ҳажмда ёки фуқаронинг хоҳишга кўра, тўловларнинг бўлиб - бўлиб тўланиши таъминланади.

“Фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тўғрисида”ги Қонуннинг 5-моддасида жамғариб бориладиган пенсия тизимида иштирок этувчи фуқароларнинг шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварақларида жамғарилган маблағларнинг сақланиши ва тўланиши, Давлат томонидан кафолатланиши белгилаб қўйилган.

Қонун қабул қилингандан кейин фуқароларимиз давлат томонидан тайинланадиган пенсия тўловларига қўшимча жамғариб бориладиган пенсиялар олиш имкониятига эга бўлишади. Бунинг учун одамларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тизимида иштирок этишлари кифоя. Бу ишда қатнашганлар пенсияга чиққанда бирвақтнинг ўзида иккита манбадан пенсия пули олиш имконига эга бўладилар.

Қонунда фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминотида иштирок этишларнинг қуйидаги тартибда белгиланган. Биринчидан,

¹⁴ Ўзбекистон Республикасининг «Фуқароларнинг жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тўғрисида»ги қонуни. Т.: 2004й.

ишлаётган фуқаролар шу жумладан меҳнат қилаётган пенсионерлар бевосита жамғариб бориладиган пенсия таъминоти иштирокчиси ҳисобланади. Иккинчидан, якка тартибда меҳнат фаолияти билан шуғулланувчи тадбиркорлар ҳамда юридик шахс сифатида руйхатга олинмаган деҳқон хужаликларининг аъзолари жамғариб бориладиган пенсия таъминоти тизимида ихтиёрий равишда иштирок этадилар. Бунинг учун юридик шахслар, яъни иш берувчилар ўзларида меҳнат шартномаси фаолият кўрсатаётган фуқароларга берилган тартибда анкета – сўровномаларини тўлдириб, ўзлари жойлашган ҳудуддаги Халқ корхонаининг туман ва шаҳар филиалларига топшириш лозим.

Жамғариб бориладиган пенсия тизимида фуқароларни ҳисобга олиш сўровномасида кўрсатилган идентификация рақами эса Вазирлар Маҳкамасининг 1996 йил 31 майдаги “Ўзбекистон республикаси фуқароларининг идентификацион рақамларини (шахсий кодларини) аниқлаш тартиби тўғрисида” ги қарорида белгиланган тартибда фуқаронинг паспорт маълумотларига асосан, ички ишлар бўлимлари паспорт бўлимлари томонидан берилади.

Қонуннинг 7-моддасига мувофиқ, бу вазифа иш берувчилар, яъни юридик шахслар зиммасига юклатилган бўлиб, фуқароларга ортиқча ташвиш туғдирмаслик учун мазкур юмуш билан корхона ва ташкилотларнинг раҳбарлари, бош ҳисобчи ва кадрлар бўлимларининг бошлиқлари шуғулланишади. Агар фуқаронинг паспортида идентификация рақами (шахсий коди) кўрсатилмаган бўлса, иш берувчи яшаш жойи бўйича ички ишлар органларидан фуқаронинг шахсий кодини сўрайди ва кейин сўровноманинг тегишли устунида ёзувни қайт этади.

Шуни алоҳида таъкидлаш лозимки, шахсий жамғариб бориладиган пенсия ҳисобварағида тўпланган пул маблағлари унинг ўзига тегишлидир. Пулни фақат мазкур фуқаро ва унинг ишончли шахслари ёки меросхўрларидан ташқари бирор – бир киши олиши мумкин эмас. Агар унинг эгаси вафот этган тақдирда, шахсий жамғариб бориладиган пенсия

ҳисобварағида йиғилган маблағлар қонунда белгиланган тартибда, меросга ўтади ва меросхўрга бир йўла тўлиқ ҳажмда тўланади.

1-Боб бўйича хулоса:

Ушбу боб меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитининг назарий асосларига бағишланган бўлиб, у иккита савол асосида ёритиб берилди. Биринчи саволда меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитининг мақсади, вазифалари ва ахборот манбалари ёритиб берилди. Иккинчи саволда эса меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитининг меъёрий-ҳуқуқий асослари баён қилинди.

Шунингдек, ушбу бобда қуйидаги маълумотлар ўз аксини топган: Ҳисобга олинадиган давр иш вақтининг ҳаммасини, корхона жойлашган жой ёки йиғилиш масканидан иш жойигача ҳамда қайтишга кетадиган вақт мазкур тақвимий вақтига тўғри келадиган дам олиш вақтини ҳам қамраб олади. Ҳисобга олинадиган давр доирасидаги иш вақти ва дам олиш вақти вахтадаги иш жадвалида белгилаб қўйилади, у корхона раҳбарияти томонидан касаба уюшмаси қўмитаси билан келишилган ҳолда бир йил учун тасдиқланади ва ходимларга етказилади. Жадвалларда ходимларни вахтага олиб бориш ва олиб келиш учун кетадиган кунлар ҳам ҳисобга олинади. Иш вақтини жамлаб ҳисобга олишнинг қўлланиш тартиби жамоа шартномасида белгилаб олинади, агар у тузилмаган бўлса - иш берувчи томонидан касаба уюшмаси қўмитаси ёки ходимларнинг бошқа вакиллик органи билан келишиб белгиланади. Иш вақтини жамлаб ҳисобга олиш усулини қўлланиш тартиби республика меҳнат қонун ҳужжатларида белгиланган айрим тоифадаги ходимларни иш вақтидан ташқари ишларга, тунги вақтдаги ишларга, байрам ва дам олиш кунларидаги ишларга жалб қилиш, иш вақтининг муддати чекланган айрим ходимлар хусусидаги чеклашларга риоя қилган ҳолда жорий этилади.

П-Боб. “Ўздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобининг амалий масалалари

2.1. Меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобининг асосий вазифалари, уларни синтетик ва аналитик ҳисоби

Инсон ўз эҳтиёжларини қондириш учун моддий неъматлар яратар экан, уларни ишлаб чиқариш учун моддий ресурслардан ташқари бевосита инсон ўз меҳнاتини сарфлайди. Меҳнат жараёнида янги маҳсулот яратилиб, инсон эҳтиёжларини қондиришга хизмат қилади. Истеъмолчиларнинг асосий даромад манбалари иш ҳақи бўлганлиги сабабли, товарларга бўлган талаб ва таклиф, улар баҳоси бевосита иш ҳақига боғлиқ бўлади. Корхона фаолияти жонли меҳнатни истеъмол қилиш билан бирга юз беради. Унинг миқдори ишлаган киши-соатлар билан ўлчанади. Меҳнат жараёнида ҳар бир ходимнинг бажарган иши, тайёрлаган маҳсулоти, истеъмолчиларга кўрсатган хизматлари учун сарфланган меҳнатига ҳақ тулаш миқдорини асослаш ҳамда аниқлашни талаб қиладиган ўзаро муносабатлар вужудга келади.

Республикаимиз Президенти И.А. Каримов таъкидлаганидек, “Ўз-ўзидан равшанки, иш ҳақининг ҳар қандай оширилиши кўплаб омил ва сабабларга, биринчи навбатда, иқтисодий тараққиёт самарадорлигига, корхоналар, бутун мамлакат молиявий барқарорлигининг ўсишига, пул муомаласининг мутаносиблиги ва миллий валютамиз – сўм курсининг барқарорлигига бевосита боғлиқ”¹⁵.

Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби - ҳисоб ишларининг аниқ ва оператив маълумотлар талаб қилувчи энг муҳим ҳамда қийин соҳаларидан биридир. Унда ходимлар сонининг ўзгариши, иш вақтининг сарфланиши, меҳнатга ҳақ тўлаш фонди, тўлов турлари ва ходимлар тоифаси бўйича ҳамда меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан ташқари амалга ошириладиган бошқа тўловлар, корхонанинг ҳар бир ходими билан ҳисоб-китоблар акс эттирилади. Бу

¹⁵ Каримов И.А. Янгиланиш ва барқарор тараққиёт йўлидан янада изчил ҳаракат қилиш, халқимиз учун фаровон турмуш шароити яратиш - асосий вазифамиздир. Солиқлар ва божхона хабарлари. Молиявий-иқтисодий газета. 2007 йил 13 феврал, 7-сон.

маълумотлар асосида меҳнат унумдорлиги меҳнат ресурсларидан фойдаланиш, ходимлар сони, иш ҳақи фондининг сарфланиши, оширилиши ва бошқалар бўйича режа топшириқларининг бажарилиши устидан назорат ана шу маълумотлар асосида амалга оширилади.

Шу муносабат билан корхонанинг бухгалтерия хизмати олдида меҳнат меъёри ва унга ҳақ тўлашни ҳисобга олиш, назорат қилиш вазифалари ҳам белгиланадики, бу эса:

- ишбай ишловчилар ва бошқа ходимларнинг иш сифатини тўғри ва ўз вақтида ҳужжатлар билан расмийлаштиришни, шунингдек, иш ҳақини ҳисоблаш ва уни белгиланган муддатларда тўлашни;

- ҳисобланган иш ҳақи суммаларини ва ижтимоий суғуртага ажратмаларни ишлаб чиқариш харажатларига киритиш учун харажатларнинг йўналишлари бўйича аниқ тақсимлашни;

- иш ҳақидан бюджетга мажбурий тўловларни, шунингдек, корхонага етказилган моддий зарарни айрим ташкилотлар ва жисмоний шахслар фойдасига тўғри ҳамда ўз вақтида ушлаб қолиш ва ўтказишни;

- ходимлар сонини ва иш вақтидан фойдаланишни назорат қилишни таъминлаши керак.

Корхоналарда ходимлар сони ишлаб чиқариш дастури асосида аниқланади. Корхонада ходимлар, энг аввало, икки гуруҳга ажратилади:

- асосий фаолиятда банд бўлган ходимлар;
- асосий бўлмаган фаолиятда банд бўлган ходимлар.

Ишчилар таркибига моддий неъматларни яратиш, тузатиш, юкларни кўчириш, йўловчилар ташиш, моддий хизматлар кўрсатиш билан бевосита банд бўлган ходимлар киради.

Хизматчилар таркибига раҳбарлар, мутахассислар ва бошқа ходимлар киради.

Раҳбарлар таркибига корхона ва унинг таркибий бўлинмаларида раҳбарлик лавозимини эгаллаб турган ходимлар (директор, унинг ўринбосарлари, бош муҳандис, бош иқтисодчи, бош бухгалтер, бош

технолог) ва бошқалар киради.

Мутахассислар таркибига муҳандислар, иқтисодчилар ва бошқа иқтисодий ҳамда муҳандислик-техникавий ишлар билан банд бўлган ходимлар киради,

Бошқа ходимлар тоифасига ҳужжатларни тайёрлаш, расмийлаштириш ишларини олиб боровчи, хўжаликка хизмат қилувчи бошқа ходимлар (кассирлар, назоратчилар, табелчилар, иш юритувчилар ва хоказолар) киради.

Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоб-китоблар бўйича бухгалтерия ҳисоби ва ички назорат тизими ҳолатини текшириш юзасидан қуйидагича тестлар тузилади (-жадвал).

-жадвал

**Ходимлар билан меҳнат ҳақи юзасидан ҳисоб-китоблар бўйича
бухгалтерия ҳисоби ва ички назорат тизими ҳолатини текшириш
юзасидан тестлар**

Т. р-	Савол мазмуни ёки ўрганилаётган объект	Жавоб мазмуни (текширув натижаси)	Белги*	Аудиторнинг хулосалари ва қарорлари
1	2	3	4	5
А. Ички назорат				
1	Ходимлар жадвали тасдиқланганми ва унга риоя этиладими?	Ходимлар жадвали ҳар йили бир маротаба қайтадан қўриб чиқилади	H₂	Ички назорат сусайтирилган, хатолар бўлиши мумкин
2	Ҳар бир ходимга шахсий варақалар юритилганми?	Ҳа, юритилган	H₄	Нazorat етарли даражада
3	Ишга қабул қилиш ва ишдан бўшатиш тўғрисидаги буйруқлар ўз вақтида қабул қилинадими?	Буйруқлар ўз вақтида ва тўғри қабул қилинади	H₄	Нazorat етарли даражада
4	Ходимлар бўлими томонидан тасдиқланган ишбай ҳақлар ва тариф ставкалар қўлланиладими?	Ходимлар бўлими томонидан бир йилда камида бир маротаба танлаб олиб назорат амалга оширилади	H₂	Ички назорат сусайтирилган, хатолар бўлиши мумкин
5	Иш ҳақидан ушлаб қолишлар текшириладими?	Бир йилда камида бир маротаба танлаб олиб назорат амалга оширилади	H₂	Ички назорат сусайтирилган, хатолар бўлиши мумкин

6	Солиқлар бўйича ҳисоблар ижтимоий суғурта, солиқ идоралари томонидан текширилганми?	Ҳисобот йилида текширув ўтказилмаган	Н ₂	Ички назорат сусайтирилган, хатолар бўлиши мумкин
7	Ҳисоб-китоб-тўлов қайдномалари тўғри рақамланганми?	Кетма-кет рақамлаш қўлланилади	Н ₄	Назорат етарли даражада
8	Мукофотлар, меҳнат таътили, кассалик варақалари ва бошқаларни ҳисоблаш тартибига риоя қилинадими?	Риоя қилинади, лекин корхонада тўловлар тартиби тўғрисида ички Низом ишлаб чиқилмаган ва тасдиқланмаган	Н ₂	Ички назорат сусайтирилган, хатолар бўлиши мумкин
1	2	3	4	5
9	Иш ҳақи ва бошқа тўловлар ўз вақтида тўланмаган ҳолатлари бўлганми?	Ҳа, бўлган	Н ₂	Сабабларини аниқлаш лозим
10	Иш ҳақини тайёр маҳсулотлар билан тўлаш ҳолатлари бўлганми?	Ҳа, бўлган	Н ₂	Солиққа тортиш тўғри ҳисобланганлигини текшириш лозим
11	Иш ҳақи бўйича ҳисобварақларнинг ўзаро боғланиш чизмаси ишлаб чиқилганми?	Йўқ, ишлаб чиқилмаган	Н ₂	Ҳисобварақлар корреспондентлан ишида хатолар бўлиши мумкин
12	Иш ҳақини ҳисоблаш бўйича дастлабки ҳужжатлар, таҳлилий ва синтетик ҳисоб маълумотлари солиштириладими?	Чорак охирида танлаб олиб текширилади	Н ₃	Танлаб олиб текширув ўтказиш лозим

*Изоҳ. Н₁ - паст даража; Н₂- ўртачадан паст; Н₃ - ўртача; Н₄- юкори.

Корхоналарда меҳнат ҳақи ҳисобини тўғри ташкил қилиш учун, энг аввало, шахсий таркиб ҳисобини тўғри юритиш лозим. Ходимларни ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш, бошқа ишга ўтказиш, уларга таътил берилгани, тунда, иш вақтидан ташқари вақтда, байрам кунларида ишлаганлиги ҳақида ишончли маълумот бўлгандагина корхона ходимлари билан ўз вақтида ҳисоб-китоб қилиши мумкин. Ана шу мақсадда корхона кадрлар бўлими шахсий таркиб ҳисобини ҳамда бошқа хизматлар билан биргаликда иш вақтидан фойдаланиш ҳисобини олиб боради.

“Ишга чиқиш ва иш вақтидан фойдаланиш ҳисоби табелда икки хил

усулда амалга оширилади. Биринчи усулда барча ишга чиққан, кечиккан ва ишга чиқмаган ходимлар тўлиқ рўйхат қилиб борилади. Иккинчи усулда эса табелда фақат кечикканлар, ишга чиқмаганлар, яъни маълум меъёрдан четга чиққан ходимлар рўйхат қилиб борилади.

Хар бир ходимнинг ишлаган вақти табелда ҳисобот ойининг биринчи ярмига ва ой охирига, яъни икки марта ҳисоблаб чиқилади. Табелъ бўлим бошлиғи томонидан имзоланади ва бухгалтерияга иш ҳақи ҳисоблаш учун топширилади.

Меҳнатга ҳақ тўлашнинг ишбай шаклида иш ҳақи ҳисоблаш учун табелъ маълумотлари етарли эмас. Бунинг учун қуйидаги бирламчи хужжатлардан фойдаланилади:

-ишбай ишлаш учун нарядлар;

-рапортлар;

-маршрут варақалари;

-қайдномалар;

-бичиш карталари ва ҳоказо”¹⁶.

Меҳнат ва иш ҳақини ҳисоблаш бўйича расмийлаштирилادиган бошланғич хужжатлар белгиланган муддатда бухгалтериянинг иш ҳақини ҳисоблаш бўлимига топширилади. Бухгалтерияда бошланғич хужжатлар текширилади ва қайта ишлаш учун ҳисоблаш марказита берилади. Қайта, ишланган хужжатлар, ишчиларнинг табелъ рақамлари бухгалтерияда бўлимлар бўйича гуруҳланади ва ишчиларнинг иш ҳақи шахсий варақаларига ёзиб борилади. Ушбу бошланғич хужжатлар асосида ҳисоблаш қайдномаси, иш ҳақи бўйича меъёрдан четга чиқиш ведомости ва бошқа йиғма хужжатлар тузилади.

Корхоналарда тузилган иш ҳақини ҳисоблаш қайдномасида ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи ҳамда ундан ушлаб қолинадиган суммалар акс эттирилади. Иш ҳақини ҳисоблаш қайдномаси ҳар бир бўлим ходимларининг тоифалари бўйича алоҳида тузилади.

¹ Умарова М. ва бошқалар. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. Т.: 2004 й., 179 б.

Иш ҳақини ҳисоблаш қайдномаси иш ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб-китобни расмлаштириш учун асосий ҳужжатдир. Бу ҳужжатда ҳар бир табель рақами, ходимларнинг тоифаси ҳамда тўлов ва ушлаб қолиш турлари бўйича тузилади. Иш ҳақини ҳисоблаш қайдномасида қуйидаги кўрсаткичлар бўлади:

- тўлов турлари бўйича ҳисобланди – “Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар” ҳисоб-варағининг кредит обороти;

- иш ҳақидан ажратма ва тўловлар ушлаб қолинди ва ҳисобланди - “Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар” ҳисобварағининг дебет обороти;

- қўлга бериш – “Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар” ҳисобварағининг дебет обороти.

Иш ҳақини ҳисоблаш қайдномасининг охириги кўрсаткичи тўлов қайдномасини тўлдириш учун ҳамда ходимга иш ҳақи бериш учун асос бўлиб хизмат қилади.

Ходимларга иш ҳақи бўйича ҳисоблашишларни олиб бориш бухгалтерия ҳисобининг ҳисобварақлар режасида қуйидаги ҳисобварақлардан фойдаланиш кўзда тутилган:

6710- “Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар” ҳисобварағи;

6720- “Депонентлаштирилган иш ҳақи” ҳисобварағи.

Ушбу ҳисобварақлар пассив бўлиб, қоддиқ ҳисобварақларнинг кредит томонида қолади.

Корхонанинг ходимларига иш ҳақи ҳисобланганида қуйидагича бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Д-т: 9420 – “Маъмурий-бошқарув харажатлари” ҳисобварағи;

К-т: 6710 – “Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар” ҳисобварағи.

Уч иш куни давомида олинмаган иш ҳақи депонентга ўтказилган, яъни сақлаш учун қолдирилган ҳисобланади. Кассир уни корхонанинг ҳисоб-китоб варағига ўтказиб, “депонентга қўйилган сумма” деб кўрсатади. Ходимлар уни корхона кассасидан чиқим ордери бўйича олади.

Ходимларнинг иш ҳақи суммаси депонентга ўтказилганида қуйидагича бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Д-т: 6710 –“Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар” ҳисобварағи;

К-т: 6720 –“Депонирлаштирилган иш ҳақи” ҳисобварағи.

Депонентга қўйилган суммалар депонентлар дафтарыда ёки депонент варақчасида қайд этилади. У корхона томонидан 3 йил мобайнида сақланади. Кўрсатилган муддат тугагач, депонентга қўйилган суммалар йиллик баланс тузиш пайтида корхона даромадларига қўшилади ва қуйидагича бухгалтерия ўтказмаси билан расмийлаштирилади:

Д-т: 6720- “Депонирлаштирилган иш ҳақи” ҳисобварағи;

К-т: 9360- “Кредиторлик ва депонентлик қарзларини ҳисобдан чиқаришдан олинган даромад” ҳисобварағи.

Ишчи ва хизматчиларга иш ҳақи тўланганида қуйидагича бухгалтерия ўтказмаси берилади:

Д-т: 6710- “Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар” ҳисобварағи;

К-т: 5010- “Касса” ҳисобварағи.

Ходимлар билан ҳисоб-китобнинг аналитик ҳисоби иш ҳақи ҳисоблаш-тўлаш ведомостларида, синтетик ҳисоби эса 6710 – “Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоблашишлар” ҳисобварағида юритилади.

2.2. “Ўздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш билан боғлиқ муомалалар ҳисобини юритиш тартиби

Иш ҳақининг барча турлари, мукофотлар, нафақалар, ишлаётган пенсионерларга пенсиялар тўлаш ва бошқа шунга ўхшаш тўловлар бўйича корхонанинг ходимлардан жорий қарзларини ҳисобга олиш учун 6710- “Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар” ҳамда 6720- “Депонентга ўтказилган иш ҳақи” ҳисобварақлари назарда тутилган.

6710- “Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобварағи кредити бўйича ҳисоблаб ёзилган меҳнат ҳақи тўловлари, давлат ижтимоий суғуртаси бўйича нафақалар ва бошқа шунга ўхшаш суммалар, ҳисобварақ дебети бўйича эса - ҳисоблаб ёзилган иш ҳақи суммасидан ушланмалар акс эттирилади.

6720- “Депонентга ўтказилган иш ҳақи” ҳисобварағида ходимларнинг олмаган иш ҳақларига оид қарзлар акс эттирилади.

Депонентга оид ҳисоб-китоблар ҳисоби тўланмаган иш ҳақи реестри маълумотлари бўйича тўлдириладиган, депонентга ўтказилган иш ҳақи ҳисобга олинadиган дафтарда юритилади.

6710- “Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар” ва 6720- “Депонентга ўтказилган иш ҳақи” ҳисобварақлари бўйича тахлилий ҳисоб ишчи ва хизматчиларнинг шахсий ҳисобварақларидан (Т-54-сон ва Т-54а-сон шакллар) фойдаланилган ҳолда корхонанинг ҳар бир ходими бўйича юритилади. Корхонанинг ҳар бир ходимига уни ишга қабул қилиш пайтида шахсий ҳисобварақ очилади. Тақвим йили тугагач, ходимнинг шахсий ҳисобварағи ёпилади ва келгуси йил учун янги шахсий ҳисобварақ очилади.

Корхона бухгалтерияси ҳар ойда ходимларнинг шахсий ҳисобварақларига ҳисоблаб ёзилган иш ҳақи ва ходимнинг бошқа даромадлари, миқдори, ушлаб қолинган суммалар ва чегирмалар, шунингдек . тўланиши лозим бўлган суммалар ҳақидаги маълумотларни киритади.

Шахсий ҳисобварақларни тўлдиришда асос бўлиб иш вақтидан фойдаланилганликни ҳисобга олиш табели, ишбай меҳнат учун топшириқлар, бажарилган ишлар учун топшириқ-буюртмалар, вақтинчалик меҳнатга лаёқатсизлик тўғрисидаги варақа, мукофотлар тўлаш, моддий ёрдам кўрсатиш тўғрисидаги маъмурият буйруқлари (фармойишлари), корхонага келиб тушган ижро ҳужжатлари ва бошқалар ҳисобланади.

“Иш берувчининг буйруғи (Т-1-сон шакл) билан ишга қабул расмийлаштирилади. Буйруқ чиқариш учун ходим билан тузилган меҳнат шартномаси асос бўлади. Буйруқ меҳнат шартномаси мазмунига тўлиқ мос

равишда чиқарилади ҳамда ходимга тилхат билан эълон қилинади”¹⁷. “Ходим шартномада белгиланган кундан бошлаб, (мазкур ҳолатда - 2006 йил 5 апрелдан куч кирган) меҳнат мажбуриятларини бажаришга киришиши лозим.

Буйруққа асосан ходимга шахсий варақа (Т-2-сон шакл) тўлдирилади, иш бошлаган пайтидан 5 кун ўтгач меҳнат дафтарчасида ишга қабул қилинганлиги ҳақида ёзув қайд этилади ҳамда шахсий ҳисобварақ (Т-54-сон шакл) очилади, унга иш ҳақини ҳисоб-китоб қилиш учун зарур барча маълумотлар киритилади. Бухгалтерия бошланғич табел ҳисоби маълумотлари асосида 2010 йил апрел ойи учун иш ҳақини ҳисоблаб чиқаради. Апрель ойида 22 иш куни бўлса, ва ходим мазкур ойда 22 иш куни ишлаган бўлади. 2010 йил апрел ойи учун ҳисоблаб ёзилган иш ҳақи суммаси 345400 сумни ташкил қилади (-жадвал).

-жадвал

	2010	йил апрел ойи учун ҳисоб-			варағи		
	Тураев Б. Табел рақами - 324, бухгалтер				Маоши 345000-ОС		
Тўлов тури		ой	бўлим	кунлар	соатлар	сумма	
код	номи					ҳисоблаб ёзилди	ушлаб қолинди
01	Асосий иш ҳақи	4	1	22	0.0	345000-00	
201	Даромад солиғи	4					45153-20
229	жамғариб борила диган пенсия 1% жамғармасига	4					3450-00
	Касаба уюшмасига аъзолик бадали 1%						3450-00
	Нафақа фондига 5.5% аушланма ушлаб қолинди						13816-00
	ЖАМИ:					345400-00	65877-20
	ТУЛАНДИ:					279522-80	
	ОЛДИМ				А.Н.Сидоров		
		ИМЗО					

¹⁷ Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси 82 – модда.

Мазкур хўжалик операциясига қуйидагича (-жадвал) бухгалтерия ўтказмаси берилади.

-жадвал

**Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича хўжалик операцияларини
бухгалтерия ҳисобида акс эттириш**

Т/р	Хўжалик операциясининг мазмуни	Сумма, сўм	Ҳисобварақлар корреспонденцияси	
			Дебет	Кредит
1	Бухгалтерга иш ҳақи ҳисоблаб ёзилди	345000	9420	6710
2	Иш ҳақидан даромад солиғи ушланди	45153-20	6710	6410
3	жамғариб бориладиган пенсия жамғармасига 1%	3450-00	6410	6530
4	Иш ҳақидан касабаяюшмасига аъзолик бадали ушланди 1%	3450-00	6710	6520
5	Нафақа фондига 5.5% аушланма ушлаб қолинди	13816-00	6710	6520
6	Кассадан иш ҳақи суммаси тўланди	279522-80	6710	5010

“Ҳар бир ходимни унга тегишли даврда тўланиши лозим бўлган иш ҳақининг таркибий қисмлари, олиб қолинган ушланмалар миқдори ва асослари, шунингдек тўланадиган умумий пул суммаси ҳақида ёзма шаклда хабардор қилиш лозим”¹⁸.

Иш ҳақи ҳисоб-китоби ҳамда тўланиши ҳисоб-китоб-тўлов қайдномалари (Т-49-сон шакл) ёки алоҳида ҳисоб-китоб ва тўлов қайдномаларида (Т-51-сон, Т-53-сон шакллар) амалга оширилади.

Иш ҳақи ҳисоби қуйидаги тартибда олиб борилади (-жадвал).

-жадвал

Харажатлар йўналиши бўйича иш ҳақини ҳисоблаб ёзиш

Ходимнинг Ф.И.Ш. ёки табел рақами	Харажатлар йўналиши	
	Асосий ходимлар	Маъмурий бошқарув

¹⁸ Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 2002 йил 19 мартдаги “Иш ҳақини ўз вақтида тўлашни таъминлашга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида” 88-сон қарорининг 3-банди.

1.		300000
2.		250000
3.	400000	
4.	400000	
5.	350000	
Жами	1150000	550000

-жадвал

Ягона ижтимоий тўлов ҳисоблаб ёзилди

Харажатлар йўналиши	Ягона ижтимоий тўлов (МХТФдан 25%)
Асосий ходимлар	287500
Маъмурий бошқарув ходимлари	137500
ЖАМИ	425000

-жадвал

Ходимлар даромадидан ушлаб қолишлар

Ходим Ф.И.Ш. (табел рақами)	Ушлаб қолинди			
	Жисмоний шахслар даромадидан солиқлар	Алиментлар	Х,исобот юзасидан суммалар	Пенсия жамғармасига (4,0%)
1.	37435,20	62641,20		12000
2.	28935,20		12000	10000
3.	55595,20			16000
4.	55595,20			16000
5.	45935,20			14000
Жами	223496,00	62641,20	12000	72000

Апрель ойи учун энг кам ойлик иш ҳақи 37680 сумни ташкил қилган, демак жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиқ ҳисоб-китоби куйида келтирилган -жадвалдаги шкала бўйича амалга оширилади:

-жадвал

Апрель ойи учун ҳисоб-китоб қайдномаси

Ходим Ф.И.Ш. (табел рақами)	Ҳисоблаб ёзилди	Ушлаб қолинди:					Тўловга
		жисмоний шахслар даромадидан солиқларлар	алиментлар	ҳисобот юзасидан суммалар	Пенсия жамғар масига	жами ушлаб қолинди	
1	300000	37435,20	62641,20		12000	112076,40	187923,60
2	250000	28935,20		12000	10000	50935,20	199064,80
3	400000	55595,20			16000	71595,20	328404,80
4	400000	55595,20			16000	71595,20	328404,80
5	350000	45935,20			14000	59935,20	290064,80
Жами	1700000	223496,00	62641,20	12000	72000	366137,20	1333862,80

“Ягона ижтимоий тўловни ҳамда давлат ижтимоий суғуртасига мажбурий бадаллар ва ажратмаларни ҳисоблаш, тўлаш ва тақсимлаш тўғрисида” ги Низомнинг 6-бандига мувофиқ фуқароларнинг мажбурий суғурта бадаллари ижтимоий суғурта татбиқ этиладиган барча тоифадаги ходимларнинг ҳақиқатда ҳисоблаб ёзилган иш ҳақидан ва Меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан (даромаддан) келиб чиқиб, амалга оширилади.

Корхона ходимлари касал бўлиб қолганида уларга касаллик варақаси бўйича ҳақ тўланиши лозим. Даволаш (тиббий) муассаса томонидан берилган меҳнат қобилиятини йўқотиш тўғрисида варақа-бюллетень нафақа ҳисоблаш учун асос бўлади. Нафақа миқдори касал бўлишидан илгари ишлаган ойнинг ўртача иш ҳақи касаллик давом этиши ва меҳнат стажига боғлиқ. Иш стажи 8 йилгача - 60 фоизи, 8 йилдан ортиқ бўлса - 80 фоизи ҳисобланади.

Иш стажидан қатъий назар, иш ҳақининг 100 фоизи хажмида нафақалар хомиладорлик ва туғиш бўйича, ишлаб чиқариш жароҳати ва касб касаллиги бўйича, 18 ёшгача 3 боласи бор бўлган ишчиларга ва уруш ногиронларига тўланади.

Иш ҳақи суммасига ижтимоий суғурта ажратмалари ҳисобланадиган барча иш ҳақи, қўшимча ҳақ ва тўловлар (бир марталик бериладиган мукофотлардан ташқари) киритилади.

Амалдаги қонунчиликка мувофиқ мулкчиликнинг ҳар қандай шаклидаги корхона ходимлари иш ҳақидан қуйидаги пул ушланмалари ва чегирмалари амалга оширилади:

- даромад солиғи;
- пенсия фондига ажратма;
- касаба уюшмасига ажратма (ихтиёрий);
- ходим томонидан корхонага етказилган моддий зарарни қоплаш бўйича тўловлар;
- алиментлар;
- кредитга сотилган товарлар учун тўловлар;
- жамғариб бориладиган пенсия таминотига тўловлар ва бошқалар.

Дастур доирасида амалга оширган яна бир муҳим тадбир - солиқ юкини енгиллаштириш, солиққа тортиш тизимини соддалаштириш ва унификация қилиш бўйича хўжалик тузилмаларини қўллаб-қувватлаш мақсадида қўшимча чоралар кўрилганидир. Хусусан, кейинги йилларда мамлакатимиздаги бир қатор солиқ ставкалари аҳамиятли даражада пасайтирилиб бормоқда (-жадвал).

-жадвал

Ўзбекистонда солиқ ставкаларининг пасайтирилиши

Солиқ ва бошқа мажбурий тўловлар тури	2000 йил	2012 йил
Юридик шахслардан олинадиган фойда солиғи	31	9
Жисмоний шахслардан олинадиган даромад солиғи	15%, 25%, 36%, 40%	9%, 16%, 22%
Микрофирма ва кичик корхоналар учун ягона солиқ тўлови	15	6
Юридик шахсларнинг мол-мулкига солинадиган солиқ	4,0	3,5
Ягона ижтимоий тўлов	40	25

Жадвалдан кўринадики, кейинги ўн йил мобайнида юридик шахслардан олинадиган фойда солиғи ставкаси 3,4 баробар пасайтирилган¹⁹.

Иш ҳақи ва бошқа тўловларга оид харажатларни тақсимлаш "... ишлаб чиқариш харажатлари таркиби тўғрисида"ги Низомга²⁰ мувофиқ амалга оширилади.

Корхонада ҳисоблаб ёзган иш ҳақи суммасига доир харажатлар йўналишига қараб қуйидагича таснифланади:

1. Сотиб олинадиган активларнинг ҳақиқий таннархига киритиладиган тўловлар. Чунончи, корхона ва ташкилотлар томонидан харид қилинадиган асосий воситалар уларнинг бошланғич қиймати бўйича бухгалтерия ҳисобига олиниши лозимлиги белгиланган. Бунда, "активни ундан мўлжал бўйича фойдаланиш учун ишчи ҳолатига келтириш билан бевосита боғлиқ бўлган етказиб бериш ва монтаж қилиш, ўрнатиш, ишга тушириш ва исталган бошқа харажатларни ҳисобга олган ҳолда, асосий воситаларни тиклаш (қуриш ва қуриб битказиш) ёки харид қилиш бўйича ҳақиқатда қилинган харажатларнинг қиймати асосий воситаларнинг бошланғич қиймати"²¹ деб тан олинади.

Ҳақиқий харажатлар қаторига ишлаб чиқариш ускуналарини юклаш, юклаб тушириш, монтаж қилишни ҳисобга олган ҳолда асосий воситалар объектларини харид қилишга доир операцияларни амалга оширадиган корхона ходимларига ҳисоблаб ёзилган меҳнат ҳақи тўловлари суммаси киритилади.

Номоддий активлар хариди чоғида ходимларга ҳисоблаб ёзилган иш

¹⁹ Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислон Каримовнинг Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Қонунчилик палатаси ва Сенатининг 2009 йил 27 январда бўлиб ўтган қўшма мажлисидаги "Мамлакатимизни модернизация қилиш ва кучли фуқаролик жамияти барпо этиш - устувор мақсадимиздир" ҳамда 2009 йилнинг асосий яқунлари ва 2010 йилда Ўзбекистонни ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамасининг 2009 йил 29 январда бўлиб ўтган мажлисидаги "Асосий вазифамиз - Ватанимиз тараққиёти ва халқимиз фаровонлигини янада юксалтиришдир" номли маърузаларини ўрганиш бўйича ўқув - услубий мажмуа Т.: Иқтисодиёт, 2010, 456бт.

²⁰ "Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида" ги Низом. ЎзР ВМ нинг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон қарори билан тасдиқланган (2003-2004 йилларда Ўзгартиришлар киритилган).

²¹ 5-сон "Асосий воситалар" номли БҲМС (1.3 а - банд). ЎзР АВ да 2004 йил 20 январда 1299-сон билан рўйхатга олинган.

хақи суммалари ҳам шунга ўхшаш тартибда ҳисобга олинади. Жумладан, “Активларни харид қилиш чоғида ҳақиқатда тўланган пул маблағлари ёки уларнинг эквивалентларининг қийматини, ёхуд ишлаб чиқариш чоғида амалда сарфланган харажатларни ўз ичига оладиган номоддий активларнинг бошланғич баҳоси бўйича уларни ҳисобга олиш тавсия қилинган”²².

Ҳақиқий харид қиймати номоддий активни харид қилиш ва уни фойдаланишга тайёр ҳолатга келтиришга оид барча харажатларни, айнан: харид нархи, юридик йиғимлар ва бошқа зарур харажатларни ўз ичига олади.

2. Ишлаб чиқарилган маҳсулот (бажарилган ишлар. кўрсатилган хизматлар) таннархига киритиладиган тўловлар. Харажатлар таркиби тўғрисидаги низом меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича харажатларни ишлаб чиқариш ва ноишлаб чиқариш тусидаги харажатларга тақсимлайди. Хусусан, ишлаб чиқариш хусусиятига эга бўлган меҳнатга ҳақ тўлаш харажатлари таркибига қуйидагилар киритилади²³:

-хўжалик юритувчи субъектда қабул қилинган меҳнатга ҳақ тўлаш шакли ва тизимига мувофиқ ишбай нархлар, тариф ставкаси ва лавозим маошидан келиб чиққан ҳолда ҳисоблаб чиқарилган, амалда бажарилган ишлар учун ҳисоблаб ёзилган ишлаб чиқариш тусидаги иш ҳақи, шу жумладан ишланмаларни ҳисобга олиш бўйича бошланғич ҳужжатларда назарда тутилган рағбатлантириш тусидаги тўловлар;

- касбий маҳорати, мураббийлик қилганлиги учун тариф ставкалари ва маошига қўшимча тўловлар;

- иш тартиби ва меҳнат шароитлари билан боғлиқ бўлган компенсация тусидаги тўловлар;

- иш вақти ҳисоби суммаланадиган, ишни вахта усулида ташкил қилишда белгиланган иш вақти давомидагидан ортиқча ишлар билан боғлиқ ҳолда берилган дам олиш (отгул) кунлари учун ходимларга тўланадиган ҳақ;

²² 7-сон “Номоддий активлар” номи БҲМС 11 ва 22-бандлари. ЎзР АВ томонидан 1998 йил 20 октябрда 506-сон билан руйхатдан ўтказилган.

²³ “Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида” ги Низом. 1.2-банд. ЎзР ВМ нинг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон қарори билан тасдиқланган (2003-2004 йилларда ўзгартиришлар киритилган).

- агар хўжалик юритувчи субъектнинг ўзи томонидан бажарилган ишлар учун ходимлар билан ҳисоб-китоб амалга оширилса, тузилган фуқаролик-ҳуқуқий тусдаги шартномалар, шу жумладан пудрат шартномаси бўйича хўжалик юритувчи субъект штатида бўлмаган ходимларга, улар бажарган ишлари учун тўланадиган ҳақ;

- белгиланган тартибга кўра ишлаб чиқариш жараёнида иштирок этадиган ходимлар меҳнатига ҳақ тўлаш фондида киритиладиган бошқа турдаги тўловлар.

Корхонада ишланган вақт учун ишлаб чиқаришдаги ишчиларга ҳисоблаб ёзилган иш ҳақи асосий иш ҳақи деб аталади. У, одатда, алоҳида калькуляцияланадиган объектлар ўртасида умумий ишлаб чиқариш даражасидаги ходимлар меҳнатига ҳақ, тўлашга оид харажатларни ҳисобга олган ҳолда, билвосита харажатларни тақсимлаш учун база сифатида қўлланилади.

Қўшимча тўлов ишланмаган вақт учун тўловлар билан боғлиқ. Бундай тўловларга қуидагилар киради :

- амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ навбатдаги (ҳар йиллик) ва қўшимча таътиллارга тўланадиган ҳақ, фойдаланилмаган навбатдаги (ҳар йиллик) ва қўшимча таътиллار учун компенсациялар, ўсмирларга имтиёзли соатлар учун, оналарга болаларни овқатлантириш учун бериладиган ишдаги танаффусларга, шунингдек тиббий кўрикдан ўтиш билан боғлиқ вақтларга тўланадиган ҳақ;

- асосий иш ҳақи қисман сақланган ҳолда мажбурий таътилга чиқадиган ходимларга тўланадиган ҳақ;

- донор ходимларга кўрикдан ўтиш, қон топшириш кунлари ва қон топширилган ҳар бир кундан кейин тақдим этиладиган дам олиш кунлари учун тўланадиган ҳақ;

- давлат топшириқларини (ҳарбий йиғинлар, фавқулодда вазиятларга оид

²⁴ “Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида” ги Низом. 1.2.5-банд. ЎзР ВМ нинг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон Қарори билан тасдиқланган (2003-2004 йилларда Ўзгартиришлар киритилган).

йиғинлар ва хоказо) бажарганлик учун меҳнат ҳақи тўловлари.

3. Давр харажатлари ҳисобидан амалга ошириладиган тўловлар.

Харажатлар таркиби тўғрисидаги низомга мувофиқ²⁵ қуйидагилар маҳсулот (ишлар, хизматлар) таннархига киритилмайди, балки корхона ҳисобидан (давр харажатлари) молияланади:

- бир йўла тўланадиган мукофотлар, кўп йиллик хизмати учун тақдирлашлар ва тўловлар, шу жумладан хўжалик юритувчи субъектнинг ўз қарорига кўра натурал тўловлар, шунингдек улар бўйича ижтимоий фондларга ҳисоблаб ёзилган суммалар;

- ходимларга товарлар, маҳсулотлар ёки бошқа қимматликларни бепул бериш ёхуд ходимлар учун ишлар, хизматларни бажариш;

- ходимлар харажатларини қоплаш (овкатланиш, йўлқира, даволаниш ва дам олишга йўлланмалар, экскурсия ва саёхатлар, спорт секцияларида, тўғаракларда, клублардаги машғулотлар, маданий-томоша ва жисмоний тарбия (спорт) тадбирларида иштирок этиш, обуна ва ходимларнинг шахсий истеъмоли учун товарлар ҳамда бошқа шунга ўхшаш тўловлар);

- пенсияга қўшимча тўловлар, пенсияга чиқадиган меҳнат фахрийларига бир йўла тўланадиган нафақалар;

- ходимларга тўланадиган моддий ёрдам.

Харажатлар таркиби тўғрисидаги низомнинг “б” бўлимидаги 2.3.8.2-бандига мувофиқ бундай харажатлар маҳсулот ишлаб чиқариш таннархига киритилмайди, балки бошқа операцион харажатлар сифатида корхонанинг давр харажатларига киритилади

4. Харажатларнинг бошқа йўналишлари бўйича тақсимланадиган тўловлар.

Харажатларнинг бошқа йўналишлари бўйича тақсимланадиган тўловларга асосий воситалар чиқиб кетиши чоғида уларнинг қайта монтажи ва реализацияси билан банд бўлган ходимларнинг иш ҳақлари ҳамда

²⁵ “Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ни ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида” ги Низом. “Б” булимидаги 2.3.8 ва 2.3.9-бандлари. ЎзР ВМ нинг 1999 йил 5 февралдаги 54-сон Қарори билан тасдиқланган (2003-2004 йилларда ўзгартиришлар киритилган).

тегишлича мажбурий ижтимоий суғурта бўйича барча ҳисоблаб ёзишлар киради. Мазкур харажатлар реализацияни ҳисобга олиш ҳисобварақларига бевосита киритилиши ёки харажатлар юзага келган жойларда тўпланиши ва кейин реализация ҳисобварақларига киритилиши мумкин.

Хулоса қилиб айтганда, меҳнатга оид харажатларни тўғри тақсимланиши корхоналарда ишлаб чиқарилган маҳсулот (иш хизмат) лар таннархини аниқ белгилашга ва сабабсиз ошиб кетмаслигига асос бўлади деган фикр билдирамиз.

II-Боб бўйича хулоса:

Мазкур боб “Ўздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобининг амалий масалаларига бағишланган бўлиб, у иккита савол асосида ёритиб берилди. Биринчи саволда меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисобининг асосий вазифалари, уларни синтетик ва аналитик ҳисоби баён қилинди. Иккинчи саволда “Ўздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш билан боғлиқ муомалалар ҳисобини юритиш тартиби ёритиб берилди.

Шунингдек, ушбу бобга хулоса қилиб қуйидагиларни таъкидлашимиз мумкин:

Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби – ҳисоб ишларининг аниқ ва тезкор маълумотлар талаб қилувчи энг муҳим ҳамда қийин соҳаларидан биридир. Унда ходимлар сонининг ўзгариши, иш вақтининг сарфланиши, меҳнатга ҳақ тўлаш фонди, тўлов турлари ва ходимлар тоифаси бўйича ҳамда меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан ташқари амалга ошириладиган бошқа тўловлар, корхонанинг ҳар бир ходими билан ҳисоб-китоблар акс этгирилади. Бу маълумотлар асосида меҳнат унумдорлиги меҳнат ресурсларидан фойдаланиш, ходимлар сони, иш ҳақи фондининг сарфланиши, оширилиши ва бошқалар бўйича режа топшириқларининг бажарилиши устидан назорат ана шу маълумотлар асосида амалга оширилади. Шу муносабат билан корхонанинг бухгалтерия хизмати олдида меҳнат меъёри ва унга ҳақ тўлашни ҳисобга олиш, назорат қилиш вазифалари ҳам белгиланади. Ушбу

вазифалар қуйидагилардан иборат:

- ишбай ишловчилар ва бошқа ходимларнинг иш сифатини тўғри ва ўз вақтида ҳужжатлар билан расмийлаштиришни, шунингдек иш ҳақини ҳисоблаш ва уни белгиланган муддатларда тўлаш;
- ҳисобланган иш ҳақи суммаларини ва ижтимоий суғуртага ажратмаларни ишлаб чиқариш харажатларига киритиш учун харажатларнинг йўналишлари бўйича аниқ тақсимлаш;
- иш ҳақидан бюджетга мажбурий тўловларни, шунингдек корхонага етказилган моддий зарарни айрим ташкилотлар ва жисмоний шахслар фойдасига тўғри ҳамда ўз вақтида ушлаб қолиш ва ўтказиш;
- ходимлар сонини ва иш вақтидан фойдаланишни назорат қилишни таъминлаш ва ҳоказолар.

III-Боб. “Ўздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитини ўтказишни такомиллаштириш

3.1. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитини ташкил этиш тартиби

Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар аудиторлик текширувининг мақсади меҳнат муносабатларига тегишли бўлган амалдаги қонунчиликка риоя қилиниши, иш ҳақи ва турли хил қўшимча тўловлар ва мукофотлар, шунингдек, иш ҳақидан солиқлар ва ижтимоий эҳтиёжлар учун тўловлар тўғри ҳисобланиши устидан назорат қилишдан иборат.

Аудиторлик текширувининг вазифалари қуйидагилардир:

- меҳнат тўғрисидаги меъёрий-ҳуқуқий ҳужжатлар талабларига риоя қилиниши ва меҳнат алоқаларига оид ички назорат ҳолатини текшириш;
- дастлабки ҳужжатлар асосида иш ҳақи ва турли хил мукофотлар ва қўшимча тўловлар тўғри ҳисобланганлигини текшириш;
- иш ҳақи ва бошқа тўловлардан даромад солиғи ва турли чегирмалар

тўғри ушлаб қолинганлигини текшириш;

-меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китобларга оид ҳисобварақларнинг тўғри корреспондентланганлигини текшириш.

Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ходимлар билан ҳисоб-китобларни текшириш учун маълумот манбаси бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

-корхона раҳбарининг ходимларни ишга қабул қилиш, ишдан бўшатиш, меҳнат шартномасини бекор қилиш, бошқа ишга ўтказиш, меҳнат таътили бериш тўғрисидаги буйруқлари ва фармойишлари;

-ходимлар жадвали, ҳуқуқий-фуқаролик тавсифдаги шартномалар, контрактлар ва меҳнат шартномаларининг бошқа шакллари;

-иш ҳақи, мукофотлар ва рағбатлантиришларни ҳисоблашга асос бўлган дастлабки ҳужжатлар (хусусий варақалар, иш вақтидан фойдаланилганлигини ҳисобга олиш табеллари, нарядлар, билдиришномалар, маршрут варақалари, бажарилган ишлар тўғрисида далолатномалар, тўлов қайдномалари, йўл варақалари, вақтинча ишга қобилиятсизлик варақалари, қўшимча ҳақ тўлаш варақалари, ижро варақалари, ҳисоб ва ҳисоб-китоб қайдномалари ва бошқалар) ҳамда бухгалтерия ҳисобининг регистрлари, яъни: иш ҳақи турлари ва шифрлар бўйича тақсимлайдиган йиғма қайдномалар, 8, 10-сонли журнал-ордерлар, машинограммалар, Бош китоб, баланс ва молиявий ҳисоботнинг бошқа турлари.

Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китобларнинг аудити учун асосий манбалар бўлиб қуйидаги меъёрий ва дастлабки ҳужжатлар ва бухгалтерия ҳисоби регистрлари ҳисобланади:

1. Ўзбекистон Республикаси Меҳнат Кодекси. 1995 йил 21 декабрда тасдиқланган (ўзгартиришлар билан 2002 йил 30 августда тасдиқланган).

2. Ўзбекистон Республикаси Фуқаролик Кодекси. 1996 йил 29 августда тасдиқланган (ўзгартиришлар билан 2002 йил 30 августда тасдиқланган).

3. Ўзбекистон Республикаси Солиқ Кодекси. 2007 йил 24 декабрда тасдиқланган (ўзгартириш ва қўшимчалар билан).

4. Ўзбекистон Республикаси “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни.

1996 йил 30 августда тасдиқланган.

5. 21-сонли “Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлар режаси ва уни қўллаш тўғрисида йўриқнома” номли Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (БХМС).

6. Маҳсулот (ишлар, хизматларни) ишлаб чиқариш ва сотиш бўйича харажатлар таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш тартиби ҳақидаги Низом. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси томонидан 1999 йил 5 февралда 54-сон билан тасдиқланган (2003, 2004 йилларда ўзгартиришлар киритилган).

Текширув ўтказишни бошлашдан аввал аудитор корхонада меҳнатга ҳақ тўлашнинг қандай шакллари ва тизимлари қўлланилиши, ходимлар жадвали, меҳнатга ҳақ тўлаш ва мукофотлаш тўғрисида ички низомлар, жамоа шартномаси мавжудлиги, меҳнатга ҳақ тўлаш ҳисоби қандай ташкил этилганлиги, ушбу ҳисоб бўлими компьютерлашганлиги ва бошқаларни аниқлаши лозим. Тест саволномасини ўтказиш бўйича намунавий саволлар рўйхати 1-иловада келтирилган.

Тест саволномаларига жавоб олингандан кейин, аудитор текширув дастурини (-жадвал) ишлаб чиқади ва унга мувофиқ ходимлар билан ҳисоб-китобларнинг ҳар бир тури бўйича аудиторлик текширувини ўтказади.

**Меҳнатга ҳақ тўлашга оид аудиторлик текшируви муолажаларининг
Рўйхати**

Т.	Муолажалар рўйхати	Маълумотлар манбаси
1	2	3
1	Ишбай ишловчи ходимлар иш маҳсули ҳисобининг ташкил этилиши ва назорати ҳамда иш	Нарядлар, маршрут варақалари, табеллар, иш маҳсули меъёрлари, ишбай ҳақлар
2	Вақтбай ва бошқа ҳақ тўлаш турлари бўйича ҳисобларни	Тасдиқланган тариф ставкалари, лавозим маошлари, табеллар
3	Иш ҳақидан ушлаб қолишлар бўйича ҳисобларни текшириш	Ҳисоб-китоб-тўлов қайдномалари, журнал-ордерлар, буйруқлар ва бошқалар
4	Ходимлар бўйича таҳлилий ҳисоб юрителишини текшириш	Шахсий ҳисобварақлар, қайдномалар, машинограммалар
5	Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-в а р а қ л а р т ўғ р и корреспондентланганлиги ва йиғма ҳисобни текшириш	Қайдномалар, журнал- ордерлар. машинограммалар
6	Ижтимоий эҳтиёжлар бўйича тўловлар тўғри ҳисобланганлигини текшириш	Тўлов қайдномалари, ёритиб ёзишлар, машинограммалар
7	Иш ҳақи бўйича депонентланган суммаларни текшириш	Депонент варақлари, депонентланган <u>иш</u> ҳақини ҳисобга олиш дафтари

Ишбай меҳнатга ҳақ тўлашда ишчиларнинг ишлаб чиқариш ҳисобини ташкил этиш ва назорат қилиш ҳамда иш ҳақини ҳисоблаш бўйича аудит ўтказганда аудитор дастлабки ҳужжатлар, яъни: нарядлар, маршрут хариталар, йўл варақалар, иш маҳсулига оид қайдномалар, бажарилган ишлар бўйича далолатномалар ва бошқаларни, корхонада иш маҳсуллари ва ишбай ҳақлар ишлаб чиқилганлиги ва тасдиқланганлигини, дастлабки ҳужжатларда барча тегишли реквизитлар мавжуд эканлигини текшириши лозим.

Вақтбай меҳнатга ҳақ тўлашда тариф ставкалар ва контрактлар шарти тўғри қўлланилганлиги текширилади. Иш вақтидан фойдаланилганлиги тўғрисидаги табеллар, нарядлар ва иш ҳақини ҳисоблаш бўйича бошқа ҳужжатларни текширганда уларга уйдирма (сохта) шахслар киритиш ҳоллари мавжудлиги аниқланади. Бунинг учун нарядларни берилган санаси бўйича таҳлил қилиш, наряддаги ва иш вақтини ҳисобга олиш табеллардаги ишчилар фамилияларини ходимлар бўлимидаги шахсий таркибни ҳисобга олиш маълумотлари билан солиштириш лозим. Дастлабки ҳужжатлар бўйича аввал тўланган суммалар қайта ҳисобланганлиги, айнан бир шахслар фамилиялари бир неча маротаба турли ҳисоб-китоб-тўлов қайдномаларига

Корхона ходик кириткиритилганлиги ҳолатлари текширилади. ходимларининг шахсий таркибида бўлмаган ва қисқа муддат ишлаган шахсларга ёзилган нарядлар ҳамда киритилганлиги ҳолатлари текширилади.

Корхона ходимларининг шахсий таркибида бўлмаган ва қисқа муддат ишлаган шахсларга ёзилган нарядлар ҳамда сифатсиз ишларни, яроқсиз маҳсулотларни тузатиш бўйича нарядлар алоҳида диққат билан текширилади. Дастлабки ҳужжатлар ва ҳисоб-китоб қайдномаларини текширганда арифметик ҳисоблар тўғрилигига катта эътибор қаратилади.

Аудиторлик текшируви вақтида ходимларни рағбатлантиришга қаратилган турли тўловлар, яъни: маълум бир даврда ишлаганлиги натижасига кўра мукофотлар, товон тавсифидаги иш вақтидан ташқари ёки тунда ишлаганлиги учун қўшимча тўлов ва устама ҳақлар, ишламаган вақт, меҳнат таътили, вақтинчалик меҳнатга қобилиятсизлик ва бошқалар учун

тўловлар ҳужжатларда тўғри расмийлаштирилганига алоҳида эътиборни қаратиши лозим. Бунда аудитор ҳар бир корхонада ички моддий рағбатлантириш ва турли қўшимча тўловлар ва мукофотларни ҳисоблаш тўғрисида ички Низом ишлаб чиқилган ва тасдиқланган бўлиши кераклигини унутмаслиги зарур. Мукофотларни ҳисоблаш раҳбар буйруғи билан расмийлаштирилиши ва мукофотлаш тўғрисидаги ички Низомнинг тамойилларига мувофиқ бўлиши лозим.

Ўртача иш ҳақига асосланган ҳисоблар тўғрилигини текширганда ўртача иш ҳақи тўғри белгиланганлигини аниқлаш, ундан кейин эса, турли тўловлар тўғри ҳисобланганлигини текшириш керак. Аниқланган камчилик ва хатолар бўйича бухгалтер тегишли тузатишларни киритиши лозим.

Иш ҳақидан даромад солиғи тўғри ушлаб қолинганлиги, ижро варақалари бўйича чегирмалар, нафақа жамғармасига ажратмалар, ҳисобдор суммалар бўйича қарзлар, моддий зарарни қоплаш бўйича тўловлар, олинган ссудалар бўйича тўловлар, кредитга олинган товарлар бўйича ходимларнинг қарзлари, шахсий суғурта шартномалари бўйича тўловлар, ходимнинг аризасига мувофиқ жамғарма корхоналарга ўтказиладиган суммалар текширилади.

Иш ҳақидан чегирмалар тўғрилиги текширилганда улар ҳужжатли равишда асосланганлиги ва қонунийлиги, ушлаб қолинган суммалар ўз вақтида мақсадга мувофиқ ўтказилганлиги аниқланади. Бундан ташқари, барча чегирмаларнинг умумий суммаси бир ойлик иш ҳақининг 50% миқдоридан юқори бўлмаслигини унутмаслик керак.

Шунингдек, депонентланган иш ҳақи ҳисобда тўғри акс этилганлиги текширилади. Иш ҳақини депонентлаш ходим бетоб ёки у хизмат сафарида бўлганида амалга оширилади. Депонент қарзлари ҳақиқатда вужудга келганлиги ва қонуний равишда ҳисобдан чиқарилганлигини текшириш учун депонентланган суммаларни тегишли давр бўйича ҳисоб-китоб-тўлов қайдномалари билан солиштириш, турли ҳужжатлардаги (чиқим касса ордерлари, тўлов қайдномалари, аризалар ва бошқалар) депонентнинг имзоларини бир бирига солиштириш лозим. Депонентланган иш ҳақи ҳисоб-

китоб ҳисобварағидан ўтказилганда эса, олувчиларнинг манзиллари тўғри кўрсатилганлигини аниқлаш керак.

Амалиётда олувчиларнинг уй манзиллари атайлаб нотўғри кўрсатилиши, бунинг натижасида қайтарилган ўтказмалар корхона кассасига кириш қилинмаганлиги, шунингдек, ходимларга бажарилмаган ишлар учун иш ҳақи ҳисоблаб уларни депонентлаш йўли билан кассир томонидан ўзлаштириш ҳоллари ҳам учрайди.

Аудиторлик текшируви жараёнида иш ҳақи ҳисобланиши ва ҳисоб регистрларида кўрсатилган иш ҳақидан чегирмалар бўйича ҳисобварақлар тўғри корреспондентланганлигини аниқлаш лозим. Бунинг учун ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобварақлари маълумотлари асосида иш ҳақи бўйича йиғма ҳисоблар текширилади. Ҳисоб журнал-ордер шаклида олиб борилганда ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобварақларининг кредит бўйича обороти 10 ва 10/1-сонли журнал-ордер маълумотлари билан, ушбу ҳисобварақ бўйича дебет маълумотлари эса -1,2, 8-сонли журнал-ордер маълумотлари билан солиштирилади.

Маълум бир санага иш ҳақи бўйича таҳлилий ҳисоб маълумотларлари Бош китоб ва бухгалтерия балансидаги ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобварағининг синтетик ҳисоби маълумотларлари билан мувофиқлиги аниқланади. Бунинг учун ойнинг 1-санасига ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобварағининг қолдиғи ҳисоб-китоб-тўлов қайдномасининг якуний суммалари билан солиштирилади.

Тафовутлар пайдо бўлса уларнинг сабаблари аниқланади. Иш ҳақи жамғармасидан турли тўловлар ва чегирмаларни чиқариб ташлаш йўли билан пул харажатларини яшириб кўрсатиш, бўнақларни тўлиқ ушлаб қолмаслик, пул ҳужжатларини қайтадан ҳисобдан чиқариш ва улар бўйича тўловларни ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисобварағининг дебетига ўтказиш, бир ҳисоб-китоб қайдномасидан қолдиқни иккинчисига кўчиришда дебиторлик қарзни камайтириб ёки кредиторлик қарзни кўпайтириб кўрсатиш, ҳисоб қаровсиз қолдирилганлиги юқорида қайд этилганларнинг асосий сабабларидир.

Аудиторлик текшируви вақтида аниқланган хато ва камчиликлар, талабларига риоя қилинмаган меъёрий ҳужжатлар кўрсатилган ва ҳисоботнинг кўрсаткичларига миқдорий таъсири аниқланган ҳолда, аудиторнинг ишчи ҳужжатларида қайд этилади.

Ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китобларнинг бухгалтерия ҳисобида энг кўп учрайдиган хато ва камчиликлар қуйидагилардир:

- ходимларга тўловлар қонуний ва мақсадга мувофиқ амалга оширилганлигини тасдиқловчи ҳужжатларнинг йўқлиги ёки улар нотўғри ва ўз вақтида юритилмаслиги;
- ўртача иш ҳақи асосида ҳисобланадиган тўловлардаги хатолар (меҳнат таътили учун, вақтинчалик ишга қобилиятсизлиги учун ва бошқалар);
- даромад солиғи нотўғри ҳисобланиши, имтиёзлар асоссиз равишда қўлланилиши;
- тунда ишлаганлиги, ишдан ташқари вақтда ишлаганлиги ва бошқалар учун турли қўшимча тўловлар нотўғри ҳисобланиши;
- иш ҳақини тўлаш ва бошқа тўловлар ҳисоби ҳисобварақларининг нотўғри корреспондентланиши.

3.2. “Уздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитини такомиллаштириш йўллари

Корхоналар амалиётида меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича қуйидаги камчиликлар кўпроқ учрайди:

-ойлик маошлари ва ставкалар ҳажмининг штат жадвали ва лавозим маошлари схемасида белгиланганидан ошиб кетиши;

-иш ҳақиға ҳар хил қўшимча ва устамаларнинг ноқонуний тайинланиши;

-қўшиб ёзишлар;

-ишчилар ва муҳандис-техник ходимлар меҳнатга ҳақ тўлаш учун белгиланган иш ҳақи фонди ҳисобидан котибалар, шахсий ҳайдовчилар ва ҳар хил бошқарув хизмати ходимларига ҳақ тўлаш кабилар.

“Ноқонуний қўшимча ҳақ белгилаш, айрим ҳолларда ҳисобланган меҳнат ҳақини ўзлаштириш мақсадида материал қийматликларини сотиб олиш ёки сметада кўзда тутилмаган харажатларни ёпиш учун сохта ходимларни ишга қабул қилиш ҳоллари ҳам учрайди. Аудитор дастлабки ҳужжатлар ва ҳисоботларни бевосита иш жойларида пухта таҳлил қилиш йўли билан қуйидагиларни аниқлайди: иш ҳақи тўлаш учун пул олишда корхонака тақдим қилинадиган маълумотлар тўғрилиги ва олинган пул маблағларининг белгиланган мақсадда ишлатилиши, иш ҳақи фондидан ошиқча ҳақ тўлашга рухсат бериш тартибига риоя қилиниши, иш ҳақи фонди-маблағларининг ошиқча сарфланишига йўл қўйилиш сабаблари яъни бутунлай нотўғри, қалбакилаштирилган, кўпчилик ҳолларда режа топшириқларини бажарганлик ва ошириб бажарганлик учун деб ноқонуний мукофот олиш мақсадида қилинадиган ҳисобот маълумотларини ошириб кўрсатиш кабилар. қўшиб ёзиш оқибатида ҳақиқатда бажарилмаган ишларга иш ҳақи тўлаш, хом-ашё, материаллар, ёқилғилар ва бошқа ресурсларни ҳисобдан чиқариш, натижада талон-тарож қилиш ҳоллари кўп учрайди”²⁶.

Ходимлар сони ва уларнинг тоифалари бўйича иш ҳақи фонднинг ҳажми ҳўжаликнинг бизнес-режасида белгиланади. Иш ҳақи ишлаб чиқариш

²⁶Аудит. Ўқув қўлланма. М.Тулаходжаева ва Ф.Ғуломоваларнинг умумий таҳрири остида. Т.: 2004й., 106 б.

корхоналарида маҳсулотлар таннархида салмоқли ўрин эгалланганлиги сабабли аудитор иш ҳақи фондини текширишга алоҳида эътибор қаратилиши лозим.

Текширув бошланишидан олдин аудитор хўжаликда тасдиқланган иш ҳақи фондининг ҳажмини ва унинг бизнес режага тўғри келишини аниқланиши зарур.

Иш ҳақи фондининг ҳақиқий сарфи “Ходимларнинг тоифалари ва ҳисобланган иш ҳақининг таркиби бўйича маълумот”, “Ходимлар, ёлланган ва четдан жалб қилинган шахслар иш ҳақи фондини ҳисобга олиш ведомости”, ҳисоб-китоб тўлов ведомостлари ва иш ҳақини ҳисоблаш учун асос бўлган бошқа дастлабки ҳужжатлар маълумотларига асосан текширилади. Текшириладиган давр учун белгиланган иш ҳақи фондини ҳақиқатда ҳисобланган иш ҳақи суммалари билан таққослаш зарур. Бунинг натижасида иш ҳақи фондининг умумий тежалганлиги ёки ошиқча сарфланганлиги аниқланади. Агар йил давомида ишлаб чиқариш ҳажмининг ўзгарганлиги сабабли дастлабки иш ҳақи фондига ўзгартиришлар киритилган бўлса, у ҳолда улар умумий тежаш ёки ошиқча сарфлашни аниқлашда инобатга олинади.

Текшириш жараёнида ҳисоблашув-тўлов ведомостлари маълумотларининг ҳар ойда корхонака тақдим қилинадиган маълумотнома кўрсаткичларига мос келиши ҳам аниқланади. Маълумотномадаги ҳисобланган иш ҳақининг умумий суммаси шу ойдаги 21-шакл "Ходимлар билан ҳисоб-китоблар бўйича жамлама маълумот" нинг суммасига мос келиши керак.

Иш ҳақи бериш учун корхонадаги 5110- "Ҳисоб-китоб счёти" дан олинган суммалар, шунингдек, ундан ушланиб, ўтказилган суммалар 21-шаклдаги ҳисоб-китоблар бажариладиган жадвалнинг тегишли маълумотлари билан мос келиши мумкин.

“Иш ҳақи фондининг ошиқча сарфланиши маъмурий бошқарув, хўжалик ва хизмат кўрсатувчи ходимлар сонининг штат жадвалидагидан

ошиб кетганлиги; лавозим маошлари, ставкалар ва расценкаларнинг ошириб юборилганлиги; машина ва механизмларда бажарилиши кўзда тутилган ишлар қўода бажарилганда иш ҳажмининг қўшиб ёзилиши ва ҳоказолар. Айрим ҳолларда ошқича сарфлар объектив сабаблар оқибатида содир бўлади, масалан, қор ёки ёмғир кўп ёққан пайтларда йўлларни тозалаш, молларга озуқа етказиб бериш ва бошқалар. Буларнинг барчаси пухта текширилиши зарур”²⁷.

Аудитор хўжаликка четдан ишчиларни қанча, қачон ва қайси муддатга жалб қилинганлиги, улардан қандай фойдаланилганлиги ва уларга қандай тартибда меҳнат ҳақи тўланганлигини ҳам аниқлаш керак.

“Меҳнатга ҳақ тўлаш масалалари етарли даражада мураккаб. Унда меҳнатнинг тавсифи, меҳнат харажатларини ва унинг натижаларини ўлчаш ҳамда баҳолаш, расценкалар, мукофотлар ва ҳоказоларни белгилаш билан боғлиқ кўплаб нозик ва ўзига хос тафсилотлари мавжуд. Шунинг учун аудитордан ушбу масалалар бўйича меъёрий база ва ҳисоб юритишнинг аҳволини аниқлаш, штатлар жадвали, корхона раҳбариятининг ходимларни ойлик маош билан тайинлаб ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқлари, тузилган пудрат шартномалари ва меҳнат битимлари; меҳнатга ҳақ тўлаш, мукофотлаш ва моддий ёрдам бериш тўғрисидаги низомларни ўрганиш талаб этилади. Сўнгра иш вақтини ҳисобга олиш табеллари ва ишбай ишлар учун нарядлар, ҳисоблашув-тўлов ва тўлов ведомостлари, меҳнатга ҳақ тўлаш ҳамда уни тартибга солиш билан боғлиқ бошқа ҳужжатларнинг расмийлаштирилиши текширилади”. Аудитор ушбу масалалар билан танишиб чиқиб, меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китобларнинг асосий блокларини синчиклаб текширади. Хусусан:

1. Корхона ходимларининг штат жадвалида белгиланган ойлик маошларига риоя қилиниши; штат жадвалининг бошқарув кенгаши ёки акциядорлар мажлисида тасдиқланганлиги; ўриндошлик асосида меҳнатга

²⁷ Дусмуратов Р. Аудит асослари. Дарслик. Т.: 2003й. 259 б.

²⁸ Тулаходжаева М.М., Амалий аудит. Маъруза матнлари. Т.: ТДИУ-2005й., 69 б.

ҳақ тўлашнинг тўғрилиги; штат интизомига риоя қилиниши; меҳнат битимлари бўйича тўлашнинг асослилиги.

2. Ишчиларга ишбай нарядлар бўйича ҳақ тўлашнинг тўғрилиги.

Хусусан, бажарилмаган ишлар учун қўшиб ёзиш ҳоллари йўқлиги, меҳнатга ҳақ тўлашнинг аккорд тизими қўлланилганлиги, аккорд нарядларининг тегишли бутун иш учун қилинган калькуляция билан асосланиши, аккорд топшириқларининг белгиланган муддатда бажарилганлиги ва юқори сифатлилиги аниқланади.

3. Мукофотлаш тартиби ва асослилиги, мукофотлаш сабабларини аниқлаш ва меҳнат жамоаси томонидан қабул қилиниб, тасдиқланган мукофотлаш тизимини таҳлил қилиш билан биргаликда аниқланади.

Маъмурий бошқарув ходимлари, мутахассислар, хизматчилар ва кичик хизматчи ходимларга тўланадиган ҳақ уларнинг ҳақиқий сонини штат жадвали ва белгиланган лавозим маошлари билан солиштириб текширилади.

Шунингдек, ҳисоблашув тўлов ведомостлари ва ҳисоб-китоб бажариладиган жадвалларни пухта текшириш зарур. Бош дафтардаги 4210 “Меҳнат ҳақи бўйича берилган бўнақлар”, 6710 “Ходимлар билан меҳнат ҳақи” бўйича счётларнинг қолдиғи 21 шакл ҳисоб-китоб жадвалидаги қолдиқ билан тенг бўлиши керак. 4210 счёт бўйича дебет қолдиқнинг мавжудлиги ва қанча миқдорлигини аниқлаш мумкин. Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича • ҳисоб-китобларда дебитор қарз мавжудлиги бош бухгалтер томонидан ҳисоб-китоблар аҳволи устидан тегишли назорат ўрнатилмаганлигидан далолат беради.

“Меҳнатга ҳақ тўлаш ва бошқа муоммалар бўйича ходимлар билан ҳисоб-китобларни аудиторлик текширувидан ўтказишда 4210- “Меҳнат ҳақи бўйича берилган бўнақлар”, 4220-“Хизмат сафари учун берилган бўнақлар”, 4230 – “Умумхўжалик харажатлари учун бўнақлар”, 4710-“Кредитга сотилган товарлар бўйича ходимларнинг қарзлари”, 4790-“Ходимларнинг бошқа қарзлари”, 6710-“Меҳнат ҳақи бўйича ходимлар билан ҳисоб-китоблар”, 6720-“Депонентланган меҳнат ҳақи”, 6790-“Ҳисобдор шахсларга

тўланадиган қарзлар” счётлари бўйича юритиладиган ҳисобнинг тўғрилиги ва ишончилигини текшириш салмоқли ўрин эгаллайди”²⁹.

Иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар ҳисоблашув–тўлов ведомостлари, оила пудратлари ва бошқа ички хўжалик бўлинмаларининг шахсий ҳисоб варақлари, иш вақтини қисобга олиш табели ва бошқа ҳужжатлар бўйича текширилади.

Ҳисоблашув-тўлов ведомостларида жами суммани ошириб кўрсатиш ҳоллари ҳам учрайди.

Мисол. Ушбу тўлов ведомостининг суммаларини жамлаб текширилганда ҳақиқатда 3196000 сўм эканлиги, жами сумма эса 3469000 сўм деб кўрсатилган, яъни 30000 сўм ошириб кўрсатилган. Натижада, кассир бухгалтерия ходими билан келишган ҳолда 3169000 сўм ўрнига 3469000 сўмга касса чиқим ордери тўлғазиб, 300000 сўм ошиқча ҳисобдан чиқарган ва бу сумманинг ўзлаштирилишига имконият яратилган (-жадвал).

- жадвал

Меҳнатга ҳақ тўлаш қайдномаси

№	Ф.И.Ш	Сумма	
		Қайднома бўйича	Аудит маълумотлари бўйича
1	Ахмедов С.И	740000	740000
2.	Турсунов А.Б.	795000	795000
3.	Уринов И.Б.	748000	748000
4.	Саматов Р.М.	886000	886000
Жами		3469000	3169000

Вақтида берилмаган иш ҳақи суммалари депонентга ўтказилаётганлигини ҳам текшириш зарур. Кўп ҳолларда берилмаган иш ҳақларини 6710-счётида қолдириш натижасида унинг сақланиши кафолатланмайди.

Иш ҳақидан ушланадиган даромад солиқлари, нафақа фондига ва касаба уюшмасига аъзолик бадаллари Солиқ кодекси ва бошқа тегишли меъёрий ҳужжатларга мувофиқ текширилади. Иш ҳақидан қонунчиликда

²⁹ Маматов З. ва бошқалар. Аудит. Ўқув қўлланма. Т.: 2004 й., 181 б.

белгиланмаган суммаларни ушлаш ман этилади. Масалан, коммунал хизмат ва квартира ҳақлари, махсус кийим бош, озиқ-овқат, болалар боғчаларда ва бошқа болалар муассаларида тарбияланганлиги учун ва бошқалар.

Иш ҳақининг белгиланган вақтда берилмаслик ҳоллари мавжудлиги, агар шундай ҳолатлар бўлса унинг сабабларини аниқлаш зарур.

Дастлабки ҳужжатлар пухта текширилади: ҳисоблашув-тўлов ведомостлари, берилмаган иш ҳақлари реестри, иш вақтини ҳисобга олиш ва иш ҳақини ҳисоблаш табели ва бошқалар. Охиригача тўлиқ расмийлаштирилмаган, ўчириб ёзилган ва доғ туширилган дастлабки ҳужжатларга алоҳида эътибор қаратиш лозим. Бундай ҳужжатлар билан пул маблағларини ўғирлаш ва суистеъмол қилишлар яширилиши мумкин,

Ҳисоблашув-тўлов ведомостлари санаб чиқилиши шарт. Уларни текширишда корхонада ишламайдиган шахслар ведомостга киритилмаганлиги, ҳисобланган иш ҳақи тегишли дастлабки ҳужжатларга мослиги текширилади.

Ижтимоий суғурта фонди бўйича муомалаларни текшириш: ходимларга иш ҳақи ва бошқа тўловларни ҳисоб-китоб қилишга доир бухгалтерия ҳужжатларини текшириш; ижтимоий суғурта тўловларини ижтимоий суғурта фондининг жорий счётига ўтказиш ҳақидаги тўлов топшириқларини текшириш; санаториялар ва дам олиш уйлари йўлланмалари учун ходимлардан нақд пулларни қабул қилиш бўйича касса ҳужжатлари, ижтимоий суғурта маблағлари ҳисобидан қилинган сарфларга доир ҳужжатлар, ишлаб чиғаришдаги бахтсиз ҳодисалар тўғрисидаги далолатномалар, касаллик варағалари, ҳисоб-китоб ведомостлари, ҳисоб-китоблар бажариладиган “Ходимлар билан ҳисоб-китобларга доир маълумотларини текшириш орқали амалга оширилади.

Аудитор ижтимоий суғурта фонди бўйича ҳисоб-китобларни текширишда касаба уюшмаси қўмитаси аъзоларини ҳам жалб қилиши мақсадга мувофиқ.

Ижтимоий суғурта фондига ажратмалар сарфланган иш ҳақи фондига нисбатан фоиз ҳисобида ажратилиб 6520-“Ижтимоий суғурта бўйича тўловлар” счётининг кредити ва харажат счётларининг дебетига, яъни хўжалик бўлинмаларининг шахсий ҳисоб варақларига ёзиб қўйилади.

Ходимларнинг ишлаш ва дам олиш тартиби, уларни ижтимоий суғурта қилиш республика қонунчилиги меъёрлари билан тартибга солиб турилади. Бу меъёрлар, агар халқаро ва давлатлараро шартномаларда бошқача тартиб белгиланмаган бўлса, қўшма корхоналарда, халқаро бирлашмалар ва ташкилотларда ишлайдиган хорижлик фуқароларга ҳам қўлланилади. Хорижлик фуқаролар меҳнатига ҳақ тўлаш тартиби ҳар бир хорижлик фуқаро билан тузилган шартномада белгиланиши таъсис ҳужжатларида кўзда тутилган бўлиши мумкин.

Меҳнатга ҳақ тўлаш, моддий рағбатлантириш шакллари ва миқдорлари, шунингдек, Ўзбекистон Республикаси қонунчилигида кўзада тутилган фуқоралар ҳуқуқларига риоя қилган меҳнат шароитлари каби қўшма корхоналар халқаро бирлашмалар ва ташкилотлар томонидан мустақил ҳал этилади. қўшма корхоналарда ишловчи хорижлик ишчилар оладиган иш ҳақлари ҳам Ўзбекистон Республикаси қонунчилигидаги кўзда тутилган тартиб ва миқдорда солиққа тортилади.

Ходимлар ва ёлланган шахслар билан меҳнатнага ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб – китоблар ишончилигини текшириш ҳисоб ва ҳисобот маълумотлари тенглигини аниқлашдан бошланади

Иш вақтини ҳисобга олиш табели, буйруқлар ишбай ишлар учун нарядлар, бажарилган ишларни ҳисобга олиш варақалари, йўл варақалари, ҳисоб-китоб ва ҳисоблашув-тўлов ведомостлари, таътил учун ҳақ ва қўшимча ҳақларининг бошқа турлари ва бошқалар текширилади. Текширув чоғида қуйидагиларга эътибор бериш зарур:

- барча мажбурий реквизитларининг тўлиқлиги ва тўғри расмийлаштирилганлиги;

- бажарилган ишлар ва иш вақтини ҳисобга олиш учун маъсул шахслар имзоларининг мавжудлиги;

-тушинтириш берилмаган тузатишлар ва тўғирилашлар;

-иш вақтини ҳисобга олиш табелига “ўлик жонлар” ни қўшиш ва бажарилмаган қўшиб ёзиш ҳолатларини аниқлаш зарур.

Ҳисоблашув тўлов ва тўлов ведомостларидаги суммаларнинг жамланишини арифметик текшириш мақсадга мувофиқ. Бу ведомостларда ҳар бир алоҳида олинган ходим бўйича суммалар тўғри жамланганида, жами суммани атайлаб ошириб ёзиш ҳолларини аниқлашга имкон беради. Бундай хатолар нафақат меҳнат ҳақи харажатларининг ошиб кетишига, балки пул маблағларининг ўзлаштирилишига ҳам олиб келади.

Меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китобларни моҳиятан текшириш ёппасига ёки танлаб амалга оширилиши мумкин, аудитор танлов кўламини текширув дастури ва муайян шарт-шароитлардан келиб чиққан ҳолда аниқлайди. Лекин барча турдаги меҳнат ҳақи ва ундан ушланадиган суммаларни қамраб олиш мақсадида танлов доирасига барча тоифа, гуруҳлар ва бўлинмалар ходимлари ҳисоб-китоблардан оlinиши мақсадга мувофиқ.

Аудитор бир неча ходимларнинг шахсий жилдлари ва ҳисоб варақаларини танлаб олиши ва ишга ёлланиши ҳамда бошқа лавозимга ўтказилиш саналари, меҳнатга ҳақ тўлаш шартлари (ставка, оклад) ва қўшимча тўловлар тўғрисидаги ахборотларнинг мувофиқлигини текшириш зарур. Бунда штат интизоми ва белгиланган лавозим маошлари ёки контракт шартларига риоя қилиши, меҳнат шартномалари бўйича ва ўриндошлик асосида меҳнат ҳақи тўлашни асосланганлиги текширилади.

Иш вақтини ҳисобга олиш табели. ҳисоблашув-тўлов ведомости ва шахсий ҳисобварақаларини солиштириш йўли билан ишланган вақт миқдори тўғрисидаги маълумотларнинг бир хиллигини, тўлиқ ишланмаган ойда ҳисобланган иш ҳақининг арифметик ҳисоб-китоби тўғрилигини текшириш зарур. Меҳнатга ишбай ҳақ тўлашда бажарилган ишлар миқдори ва сифат кўрсаткичларининг мувофиқлиги. ҳамда меъёрлар ва баҳоларни қўллашнинг

тўғрилиги текширилади. Аввал ҳақ тўлаган дастлабки ҳужжатлар бўйича такроран иш ҳақи ҳисоблаш ҳолатларининг йўқлигини ҳам текшириш лозим.

Мукофотлар ҳисоблашнинг тўғрилиги ва асосланганлигини текшириш чоғида, аудитор мукофотлаш тўғрисидаги Низом, буйруқлар ҳисоб-китоб ведомостлари ва шахсий ҳисобварақалар маълумотларини таққослайди. Масалан, ходимга ҳисобот даврида фаолияти учун мазкур даврда унинг иш кунлари бўлмаган ҳолда мукофот ҳисобланган. Мукофот ҳисоблаш корхона раҳбарининг буйруғи, директорлар кенгашининг қарори ва шунга ўхшаш тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштирилиши лозим. Иш меъёрлари пасайтириб қўйилганлиги ва бошқа шунга ўхшаш мураккабликлар ҳақида шубҳа пайдо бўлганида аудитор эксперт-мутахассис хизматидан фойдаланиш мумкин. Бунда у (аудитор) 16-сонли АФМС га мувофиқ³⁰ иш юритади. Таътил вақти учун ҳақ тўлашни текшириш чоғида буйруқ ва табел бўйича таътил белгиланган сана, ҳисоб-китоб даврини аниқлашнинг тўғрилиги ва таътил ҳисоб-китоби ва шахсий ҳисобварақада ҳисоб-китоб учун олинган даврдаги ойлар бўйича иш ҳақи суммаларининг мослигига эътибор берилади. Таътил учун ҳақ ҳисоблашнинг тўғрилигига далил исботларга эга бўлиш учун аудиторлар бир неча ходимлар бўйича муқобил таътил ҳисоб-китоби тузиши мумкин.

Нормал иш шароитидан четга чиқиш билан боғлиқ қўшимча ҳақ (тунда ишлаганлиги учун, иш вақтидан ташқари иш учун байрам кунлари ишлаганлиги учун, оғир ва зарарли шароитда ишлаганлик учун ва ҳ.к.) ҳисоблашнинг тўғрилиги ҳисоб-китоб маълумотлари ва иш вақтини ҳисобга олдиш табели ҳамда қонунчиликда белгиланган қўшимча ҳақ миқдорининг мувофиқлигини текшириш йўли билан аниқланади.

Вақтинчалик ишга яроқсизлик учун нафақа ҳисоблашни назорат қилиш амаллари қуйидагиларнинг тўғрилигини текширишни ўз ичига олади:

-бир кунлик ўртача иш ҳақи;

-нафақа миқдори (%) иш стажига қараб текшириш;

³⁰ 16-сонли “Эксперт ишидан фойдаланиш” номли АФМС. ЎЗР Адлия вазирлигида 1999 йил 3 сентябрда 816-сон билан рўйхатга олинган.

- нафақанинг энг жатта миқдорини белгилаш;
- ишга яроксизлик жунлари;
- ҳисобланган нафақа суммалари.

Ҳисоб китобларни текширишда аниқланган номувофиқликлар аудиторнинг шпчн ҳужжатларида қайд қилиб борилади. Иш ҳақи ҳисоблашнинг тўғрилжги ва асосланганлигини текшириш чоғида аудитор, одатда, меҳнат ҳақи ҳисоблаш текширилган шахсий ҳисоб варақалар бўйича, иш ҳақидан ушланадиган суммалар тўғрилигини танлаб текширади. Ходимлар иш ҳақидан ушланадиган суммалар ҳужжатлар билан асосланганлиги, конутшйлиги ва уларнинг тўғри ижро қилинганлигини аниқлаш зарур. Иш ҳақидан ушланмалар ижро варақалари (алиментлар, жарималар моддий зарани қоплаш) бўйича; кредитга сотиб олинган товарлар бўйича топширик-мажбуриятлар бўйича; ходимнинг аризаси бўйича (квартира ҳақини ўтказиш, боласининг мактабгача муассасасида тарбиялангани учун, ўқиш учун, касаба уюшмасига аъзолик бадали ва ш.ў.); тўлов қайдномалари бўйича берилган бўнақларни ушлаб қолиш. Иш ҳақидан даромад солиғи ва жамғариб бориладиган пенсия фондига тўланадиган бадаллар ушланишни тўғрилиги текшириш махсус эътибор талаб қилади. Шунингдек, барча ушланмалар суммаси ходимнинг бир ойлик маоши 50% дан ошиб кетмаганлигини ҳам аниқлаш зарур.

Иш ҳақидан даромад солиғининг тўғри ушланганлигини текширишда Солиқ Кодекси 44-64 моддалари ва улар бўйича киритилган қўшимча ҳамда ўзгартишлардан фойдаланиш зарур.

Даромад солиғи бўйича берилган имтиёзларнинг қонунийлигини аниқлаш учун имтиёзларни тасдиқлови ҳужжатларнинг мавжудлиги ва тўғри расмийлаштирилганлигига ишонч ҳосил қилиш керак.

Шундан сўнг жисмоний шахслар жами даромадини аниқлаш, асосий ходимлар, ўриндошлар. Фуқаролик-ҳуқуқий шартномалар асосида пул тўланадиган шахслар ва бошқалар бўйича солиқ имтиёзлари ва даромад солиғи ставкаларини қўллашнинг тўғрилиги текширилади.

Жами даромадни текширишда корхонанинг ўз маблағлари ҳисобидан тўланган. Ижтимоий тавсифдаги тўловлар (овқат пули, йўл ҳақи ҳужжатлари, олий ўқув юртларида таълим олиш, имтиёзли шартлар билан қарз бериш, байрам ва юбилей саналарига совға бериш, меъёрдан ошиқ хизмат сафари ҳужжатлари ва тегишли ҳужжат билан тасдиқланмаган сарфлар ва шунга ўхшашлар)нинг солиққа тортиш мақсадида жисмоний шахслар жами даромадига қўшилганлиги аниқланади. Иш ҳақидан ушланадиган суммалар бўйича аниқланган тафовутлар ҳам аудиторнинг ишчи ҳужжатларида умумлаштирилиш ва акс эттирилиши лозим. Иш ҳақи ҳисоб китобини текширгандан сўнг меҳнат ҳақига доир харажатларни счётлар, маъсулият марказлари ва таннарх ҳисоблаш объектлари бўйича гуруҳлаш ва умумлаштиришнинг тўғрилигини аниқлаш зарур.

Меҳнат ҳақини харжат счётларига олиб боришнинг асослигини текширишда ишлаб чиқариш заҳираларини тайёрлаш ва капитал ишлар билан боғлиқ меҳнат ҳақи суммаларининг харажат счётларига олиб борилиш ҳоллари йўқлигини аниқлаш зарур. Бу дастлабки ҳужжатлар (иш вақтини ҳисобга олиш табели, ишбай ишлар учун нарядлар ва бошқалар), ҳисоблашув ва ҳисоблашув-тўлов ведомостлари ҳамда 4210, 6710 ва 6720-счётлар бўйича ҳисоб регистрлари маълумотларини кўриб чиқиш услуби билан аниқланади.

Шундай қилиб, меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар акс эттирилишининг тўғирлигини текшириш натижалари аудиторнинг иш ҳужжатлари билан расимийлаштирилади. Умумлаштирилган маълумотлар асосида меҳнат ҳақи бўйича аниқланган тафовутларнинг ҳисобот моддалари кўрсаткичларига таъсирининг сезиларлилиги (жиддийлиги) аниқланади.

Ш-Боб бўйича хулоса:

Ушбу боб “Ўздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитини ўтказишни такомиллаштиришга бағишланган бўлиб, у иккита савол асосида ёритиб берилди. Биринчи саволда меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитини ташкил этиш

тартиби баён қилинди. Иккинчи саволда “Уздунробита” МЧЖ хорижий корхонасида меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоблар аудитини такомиллаштириш йўллари ёритиб берилди. Шунингдек, мазкур бобга хулоса ўрнида қуйидагиларни келтиришимиз мумкин:

Аудиторлик текшируви вақтида ходимларни рағбатлантиришга қаратилган турли тўловлар, яъни маълум бир даврда ишлаганлиги натижасига кўра мукофотлар, товон тавсифидаги иш вақтидан ташқари ёки тунда ишлаганлиги учун қўшимча тўлов ва устама ҳақлар, ишламаган вақт, меҳнат таътили, вақтинчалик меҳнатга қобилиятсизлик ва бошқалар учун тўловлар ҳужжатларда тўғри расмийлаштирилганига алоҳида эътиборни қаратиши лозим. Бунда аудитор ҳар бир корхонада ички моддий рағбатлантириш ва турли қўшимча тўловлар ва мукофотларни ҳисоблаш тўғрисида ички Низом ишлаб чиқилган ва тасдиқланган бўлиши кераклигини унутмаслиги зарур. Мукофотларни ҳисоблаш раҳбар буйруғи билан расмийлаштирилиши ва мукофотлаш тўғрисидаги ички Низомнинг тамойилларига мувофиқ бўлиши лозим. Ўртача иш ҳақига асосланган ҳисоблар тўғрилигини текширганда ўртача иш ҳақи тўғри белгиланганлигини аниқлаш, ундан кейин эса, турли тўловлар тўғри ҳисобланганлигини текшириш керак. Аниқланган камчилик ва хатолар бўйича бухгалтер тегишли тузатишларни киритиши лозим. Иш ҳақидан чегирмалар тўғрилиги текширилганда улар ҳужжатли равишда асосланганлиги ва қонунийлиги, ушлаб қолинган суммалар ўз вақтида мақсадга мувофиқ ўтказилганлиги аниқланади. Бундан ташқари, барча чегирмаларнинг умумий суммаси бир ойлик иш ҳақининг 50% миқдоридан юқори бўлмаслигини унутмаслик керак.

ХУЛОСА ВА ТАКЛИФЛАР

Ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш ва бошқа ҳисоблашишларнинг ҳисоби ва аудити борасида олиб борилган илмий тадқиқотларимиз натижасида қуйидаги хулосаларга келиш мумкин:

1. Ҳар қандай фаолиятнинг ривожланиши учун тўлиқ, аниқ ва ишончли маълумотлар зарурдир, чунки бу маълумотлар асосида корхона молиявий аҳволига объектив баҳо бериш ва тўғри қарорлар қабул қилиш мумкин. Жумладан, ходимлар билан меҳнатга ҳақ тўлаш ва бошқа ҳисоблашишлар бўйича ҳам. Бундай маълумотларни эса бухгалтерия ҳисоби етказиб бериши, тўғри ва аниқлигини эса аудиторлик текшируви тасдиқлаб бериши лозим. Шуларни ечимини топиш учун ишда меҳнатга ҳақ тўлашнинг назарий асослари тадқиқ қилинди, жумладан меҳнатга ҳақ тўлашнинг шакли ва тизимлари ўрганилди ва амалиётда қўлаш учун услубий тавсиялар берилди.

2. Меҳнат ҳаққини ҳисобга олишнинг ҳозирги аҳволи таҳлил қилинди ва ходимларни ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва бўшатишда ҳамда меҳнатга ҳақ тўлашни ҳисобга олишга оид дастлабки ҳужжатлар ва шаклларни тўлдириш, уни ҳисобини самарали ташкил этиш бўйича услубий тавсиялар ва умумий қоидалар келтирилди.

3. Меҳнат ва иш ҳақи ҳисоби - ҳисоб ишларининг аниқ ва оператив маълумотлар талаб қилувчи энг муҳим ҳамда қийин соҳаларидан биридир. Унда ходимлар сонининг ўзгариши, иш вақтининг сарфланиши, меҳнатга ҳақ тўлаш фонди, тўлов турлари ва ходимлар тоифаси бўйича ҳамда меҳнатга ҳақ тўлаш фондидан ташқари амалга ошириладиган бошқа тўловлар, корхонанинг ҳар бир ходими билан ҳисоб-китоблар акс эттирилади. Бу маълумотлар асосида меҳнат унумдорлиги меҳнат ресурсларидан фойдаланиш, ходимлар сони, иш ҳақи фондининг сарфланиши ва бошқалар бўйича режа топшириқларининг бажарилиши устидан назорат ана шу маълумотлар асосида амалга оширилади. Шуларни амалиётга тадбиқ қилиш мақсадида, тадқиқотимиз натижасида корхонада меҳнат ҳақи ҳисобининг асосий вазифалари белгиланди. Меҳнатга ҳақ тўлаш билан боғлиқ

муомалаларни ҳисобга олиш, уларга оид харажатларни тақсимлаш бўйича услубий тавсиялар берилди.

4. Меҳнатга ҳақ тўлаш бўйича ҳисоб-китоб муомалалари аудитининг манбалари ва босқичлари белгиланди, шунингдек корхоналарда меҳнатга ҳақ тўлашга оид ҳисоб-китоб муомалалари бўйича аудиторлик текширувини жараёнида фойдаланиш учун ички назорат тизимини баҳолаш бўйича тест саволлари ва услубий дастур ишлаб чиқилди.

5. Меҳнатга ҳақ тўлаш масалалари етарли даражада мураккаб. Унда меҳнатнинг тавсифи, меҳнат харажатларини ва унинг натижаларини ўлчаш ҳамда баҳолаш, расценкалар, мукофотлар ва ҳоказоларни белгилаш билан боғлиқ кўплаб нозик ва ўзига хос тафсилотлари мавжуд. Шунинг учун аудитордан ушбу масалалар бўйича меъёрий база ва ҳисоб юритишнинг аҳволини аниқлаш, штатлар жадвали, корхона раҳбариятининг ходимларни ойлик маош билан тайинлаб ишга қабул қилиш тўғрисидаги буйруқлари, тузилган пудрат шартномалари ва меҳнат битимлари; меҳнатга ҳақ тўлаш, мукофотлаш ва моддий ёрдам бериш тўғрисидаги низомларни ўрганиш талаб этилади. Юқоридаги талабларни амалга ошириш мақсадида тадқиқотимиз натижасида меҳнатга ҳақ тўлаш аудитини такомиллаштиришга оид тавсиялар берилди.

Хулоса қилиб айтганда, тадқиқотимиз натижасида ишлаб чиқилган услубий таклиф ва тавсиялардан хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятида ходимларни ишга қабул қилиш, бошқа ишга кўчириш, ишдан бўшатиш, уларни меҳнатига ҳақ тўлашни ҳисобга олишни ташкил этиш, жумладан аудиторлик текширувларини режалаштириш ва ўтказишда услубий қўлланма сифатида фойдаланишлари мумкин. Хўжалик субъектлари ушбу тавсияларга иш фаолиятларида риоя қилсалар, меҳнатга ҳақ тўлашга оид бетартиблик, меҳнат ҳақини ноқонуний равишда ўзлаштириш ва бошқа товламачиликларни олди олинган бўлар эди.

ФОЙДАЛАНИЛГАН АДАБИЁТЛАР РЎЙХАТИ

I. Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, Президентининг фармонлари ва қарорлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. - Т., 2010.
2. Ўзбекистон Республикасининг “Акциядорлик жамиятлари ва акциядорлар ҳуқуқларини ҳимоялаш тўғрисида”ги Қонуни.-Т.: Адолат, 1996.
3. Ўзбекистон Республикаси “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни.-Т., 1996.
4. Ўзбекистон Республикаси “Аудиторлик фаолияти тўғрисида”ги Қонуни. (янги таҳрир) - Т., 2000.
5. Ўзбекистон Республикасининг Солиқ кодекси. -Т.:Ўзбекистон, 2008.
6. Ўзбекистон Республикасининг “Валютани тартибга солиш тўғрисида”ги қонуни (янги таҳрири). Т.: 2004.
7. Ўзбекистон Республикасининг 2003 йил 11 декабрдаги “Хусусий корхона тўғрисида”ги Қонуни. -Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами. № 3 - Т.: Адолат, 2004.
8. Ўзбекистон Республикаси Президентининг ПҚ-1717-сонли ”Мустаҳкам оила йили” Давлат дастури. 2012 йил 27 февраль.
9. Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик” Давлат дастури тўғрисидаги Қарори. 07.02.2011 й. № ПҚ-1474.
10. “Баркамол авлод йили” Давлат дастури. Ўзбекистон Республикаси Президентининг Қарори. 20.01.2010 й. № ПҚ-1266.
11. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 18 ноябрдаги “Иқтисодиёт реал сектори корхоналарининг молиявий барқарорлигини янада ошириш чора-тадбирлари тўғрисида” ги ПФ-4053 - сонли Фармони.
12. Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2008 йил 29 декабрдаги “Ўзбекистон Республикасининг 2009 йилги асосий

макроиктисодий кўрсаткичлари ва Давлат бюджети параметрлари тўғрисида”ги ПҚ-1024-сонли Қарори.

13. О мерах по дальнейшему развитию и модернизации предприятий текстильной промышленности и расширению производства отечественных непродовольственных потребительских товаров на 2009-2011 годы
Постановление Кабинета Министров Республики Узбекистан от 20 августа 2009 года № 236 //Собрание законодательства Республики Узбекистан - 2009. - № 34.

II. Президенти асарлари

14. Каримов И.А. 2012 йил Ватанимиз тараққиётини янги босқичга кўтарадиган йил бўлади. - Т.: "Ўзбекистон", 2012.

15. Каримов И.А. “Юксак билимли ва интеллектуал ривожланган авлодни тарбиялаш - мамлакатни барқарор тараққий эттириш ва модернизация қилишнинг энг муҳим шarti” мавзусидаги халқаро конференциянинг очилиш маросимидаги нутқ // Халқ сўзи, 2012 йил 18 февраль.

16. Каримов И.А. Мамлакатимизда демократик ислохотларни янада чуқурлаштириш ва фуқаролик жамиятини ривожлантириш концепцияси: Ўзбекистон Республикаси Олий Мажлиси Қонунчилик палатаси ва Сенатининг қўшма мажлисидаги маърузаси. Т.: Ўзбекистон, 2010.

17. Каримов И.А. Барча режа ва дастурларимиз Ватанимиз тараққиётини юксалтириш, халқимиз фаровонлигини оширишга хизмат қилади: 2010 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2011 йилга мўлжалланган энг муҳим устувор йўналишларга бағишланган ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги маърузаси. - Т.: Ўзбекистон, 2011.

III. Соҳага оид меъёрий ҳужжатлар

18. "Аудитор малака сертификатини бериш тартиби тўғрисидаги низомга ўзгартириш ва қўшимчалар киритиш ҳақида" Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг 2005 йил 23 сентябрдаги 93-сон буйруғи.

(Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2005 йил 18 октябрда 977-2-сон билан давлат рўйхатига олинган). Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари тўплами. 2005 йил октябрь, 41-42-сон.

19. Ўзбекистон Республикаси Аудиторлик фаолиятининг миллий стандартлари. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида рўйхатга олинган 1999-2009.

20. Ўзбекистон Республикаси бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари. Т.: ЎБАМА, 2010.

IV. Асосий адабиётлар

21. Аудит. Дарслик. 1-2 жилд. М.М. Тулаходжаева ва Ш.И. Илхомовларнинг умумий таҳрири остида. Муаллифлар жамоаси. Тошкент. Норма, 2008.

22. Shoalimov A.X., Tojiboeva Sh.A. Iqtisodiy tahlil nazariyasi. Darslik. — Т.: TDIU, 2010.

23. Хасанов Б.А., Хошимов А.А. Бошқарув ҳисоби. Дарслик. Т.: Янги Нашр, 2011.

24. Холбеков Р.О. Ишлаб чиқариш ҳисобини ташкил қилиш таъминоти ва услубияти. Т.: Фан, 2005.

25. Хамидов Б.Қ. Аудит иқтисоди. Монография — Т.: 2005.

26. Жўраев Н.Ю. Тулаходжаева М.М., Абдувоҳидов Ф., Илхомов Ш.И. Бухгалтерия ҳисоби, иқтисодий таҳлил ва аудит. Дарслик. Т.: ТДИУ, 2007.

27. Каримов А.А. ва бошқалар. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. Т.: Шарқ, 2004.

28. Умарова М., Эшбоев Ў., Ахмаджонов К. Бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. Т.: 2004.

29. Абдуллаев А., Абдуваҳобов О., Қаямов И. Аудит асослари. Дарслик. - Т., “ЎАЖБНТ” маркази, 2003.

30. Дўсмуратов Р.Д. Аудит асослари. Дарслик. - Т., “Ўзбекистон миллий Энциклопедияси” нашриёти, 2003.

31. Мусаев Ҳ.Н. Аудит. Дарслик. - Т., “Молия”, 2003.

32. Бобожонов О., Жуманиёзов К. Молиявий ҳисоб. Т.: Молия, 2002.
33. Аудит. Учебник. Н.В. Парушина, С.П. Суворова. М.: ИД. «Форум»-Инфра-М, 2008.
34. Илхомов Ш.И. Амалий аудит. Дарслик. Т.: ТДИУ, 2011.

VI. Қўшимча адабиётлар

35. Ўзбекистон Республикаси Президенти И.А.Каримовнинг 2011 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2012 йилга мўлжалланган энг муҳим устувор йўналишларга бағишланган Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг мажлисидаги "2012 йил Ватанимиз тараққиётини янги босқичга кўтарадиган йил бўлади" мавзусидаги маърузасини ўрганиш бўйича ўқув қўлланма. – “Ўқитувчи” НМИУ.

36. Ходиев Б.Ю. ва бошқ. Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик: ўқув қўлланма. - Т.: ТДИУ, 2010.

37. Аудиторлар учун қўлланма. - Т., ЎБАМА, 2007.

38. Акрамов Э.А. Корхоналарнинг молиявий ҳолати таҳлили. Т.: Молия нашриёти, 2003.

39. Алборов Р. А. Аудит в организациях промышленности, торговли и АГЖ: Учебное пособие // Р.А. Алборов. - 3-е изд., перераб. и доп. - М.: Издательство «Дело и Сервис», 2003.

40. Андреев В. Д. Использование экономического анализа в ревизионной работе/ В.Д. Андреев. - М.: МКИ, 2005.

41. Аренс А., Лоббек Дж. Аудит: Пер. с англ. Гл. ред. серии проф. Я.В.Соколов. - М.: ФиС, 2003.

42. Аудит. Учеб.пособие. В.П. Суйц, В.А. Ситникова. М.: Кнорус, 2008.

43. 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.

45. Дўстмуратов Р., Файзиев Ш., Қўзиев И., Пўлатов Ғ. Аудит. Ўқув қўлланма. II қисм. - Т.: "ҚЗШСҮ-МОПУА", 2008.
44. Ендовицкий Д.А. Экономический анализ. Учебное пособие. - М.: Кнорус. 2008.
45. Ковалев В.В. Финансовый анализ: методы и процедурм. - М.: ФиС, 2003.
47. Ларионова А.Д. Практикум по аудиту. Учебное пособие. - М., Проспект, 2005.
48. Международные стандарты аудита. Учебное пособие. - Т., ЮСАИД, 2003.
49. Панкова С.В. Международные стандарты аудита. Учебное пособие.- М., Экономист, 2003.
50. Пардаев М.Қ., Исроилов Б.И. Иқтисодий таҳлил. Ўқув қўлланма - Т.: “Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси” нашриёт уйи, 2001.
51. Ситнов А.А. Международные стандарты аудита: учебно-практическое пособие. - М., ИД ФБК-ПРЕСС, 2004.
52. Соколова Е.С. Аудит: Учебное пособие. Е.С. Соколова. - М, Московский Государственный университет экономики, статистики и информатики, 2004.
53. Тулаходжаева М.М., Илхомов Ш.И. Аудит: ситуации, примерм, тесты: Учебное пособие. - Т., ТГЭУ, 2004.
54. Shoalimov A.X., Tojiboeva Sh.A. Moliyaviy va boshqaruv tahlili. Oquv qollanma –Т.: TDIU, 2010.
55. Ўрозов К.Б. Инвестицияларни ҳисобга олиш ва солиқ солиш. Т.: 2005.
56. Баканов М.И. Теория экономического анализа / М.И. Баканов, А.Д. Шеремет. - 4-е изд., доп. и перераб. - М.: Финансы и статистика, 2005.
57. Басовский Л.Е. Экономический анализ. Учебник. —М.: Риор, 2009.
58. Гинзбург А.И. Экономический анализ. Учебник. -СПБ.: Питер, 2008.
59. Дўсмуратов Р.Д. Аудит асослари. Дарслик. - Т., 2003.

60. Дондова А.В., Никифорова Н.А., Анализ финансовой отчетности практикум. М.: Финансы и статистика, 2008.
61. Ионова А.Ф., Селезнева Н.И. Финансовый анализ. Учебник. -М.: Проспект. 2009.
62. Казакова Р.П. Теория экономического анализа. Учебное пособие. - М: ИНФРА, 2008.
63. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый и управленческий) учёт. Учебник. - М.: Проспект, 2009.
64. Мусаев Х.Н. Аудит. Дарслик. - Т., 2003.
65. Медведев М.Ю. Теория бухгалтерского учета: Омега - П.: 2009.
66. Олишневская Н.Т. Экономический анализ. Учебник. -М.: Аст. Полиграфиздат, 2010. - 458 с.
67. Подольский В.И. Аудит: Учебник для вузов. М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2009.
68. Суйц В.П. и др. Аудит: Общий, банковский, страховой. Учебник для вузов. - М.: ИНФРА-М, 2005.
69. Шеремет А.Д., Сайфулин Р.С. Методика финансового анализа. - М.: ИНФРА-М, 2002.
70. Шеремет А.Д., Суйц В.П. Аудит. Учебник. М.: Инфра-М, 2008.
71. Шеремет А.Д. Теория экономического анализа. Учебник. -М.: Инфра-М. 2005.

VI. Даврий нашрлар статистик тўпламлар ва ҳисоботлар

72. Халқ сўзи газетаси. - Т.
73. Солиқ ва божхона хабарлари. - Т., Молиявий - иқтисодий газета.
74. Ўзбекистон иқтисодий ахборотномаси. - Т., Илмий-амалий иқтисодий журнал.
75. Бозор, пул ва кредит. - Т., Банк ходимлари ва ишбилармонлар журнали.
76. Иқтисодиёт ва таълим. Илмий журнал. - Т., Тошкент Давлат

иқтисодиёт университети.

77. Инвестиции Республики Узбекистан 2010. Статистический сборник. - Т.: Госкомитет РУз по статистике, 2011.

78. Промышленность Республики Узбекистан 2011. Статистический сборник. - Т.: Госкомитет РУз по статистике, 2012.

79. Ўзбекистон ижтимоий-иқтисодий ривожланишининг 2010 йилдаги асосий кўрсаткичлари. -Т, 2011.

VII. Интернет сайтлари

80. www.pravo.eastink.uz - (Сборник экономических законодательств).

81. www.iaa.org.uk - (The Institute of Internal Auditors – United Kingdom).

82. www.gov.uz.- (Новости правительства Узбекистана).

83. «Norma» 2012.

84. «Pravo» 2012.