

**O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA O'RTA MAXSUS
TA'LIM VAZIRLIGI**

TOSHKENT DAVLAT IQTISODIYOT UNIVERSITETI

Kafedra: *Buxgalteriya hisobi*

Fan: *Moliyaviy hisob*

Kurs ishi

Mavzu: *Materiallar hisobini tashkil etish*

Bajardi: **Temirov J. Br-87**

Toshkent-2012

REJA

Kirish

1. *MATERIALLARNI TURKUMLASH, BAHOLASH VA ULARNI HISOBGA OLISHNING VAZIFALARI*

2. *MATERIALLARNING HARAKATINI RASMIYLASHTIRISH VA ULARNING SINTETIK HISOBINI TASHKIL ETISH*

3. *OLINGAN MATERIALLAR BO'YICHA HISOB-KITOBBLAR HISOB*

4. *MATERIALLARNING OMBOR XO'JALIGINING BUXGALTERIYA HISOB VA ULARNI INVENTARIZATSIYA QILISH TARTIBI*

XULOSA

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

Kirish

Iqtisodiyotni erkinlashtirish va chuqurlashtirish sharoitida turli mulkchilikka asoslangan tashkiliy-iqtisodiy jihatdan bir-biridan farq qiluvchi ko'plab xo'jalik yurituvchi subyektlarning paydo bo'lishiga zamin yaratildi. Shu munosabat xo'jalik yurituvchi subyektlarda buxgalteriya hisobning to'g'ri yo'lga qo'yilishi va uning ustidan nazoratning samarali mexanizmini ishlab chiqish hozirgi kunning dolzarb vazifalaridan biridir.

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

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

1. Materiallarni turkumlash, baholash va ularni hisobga olishning vazifalari

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

Tabiat resurslaridan kompleks foydalanish zarur, yo'qotishlar va noratsional sarflarga barham berish zarur, xo'jalik aylanmasiga ikkilamchi resurslarni, shuningdek yo'l - yo'lakay mahsulotlarni keng jalb qilish kerak.

Ishlab chiqarish jarayonida turli material qiymatliklaridan foydalaniladi. Ularni xo'jalik yurituvchi subyektlarda materiallardan foydalanish usuli va ishlab chiqarish jarayonida foydalanishiga qarab turkumlarga ajratish mumkin (4.1-chizmaga qarang).

No	Materiallar turkumi	Materiallar turkumlash tasnifi
1	Xom ashyo	Mahsulotning moddiy asosini tashkil etadigan mehnat predmetlari (metall ishlab chiqarishda ruda, tekstil sanoatida momiq paxta tolasi va x. k.)
2	Asosiy materiallar	Xom ashyoga ta'sir etish uchun foydalaniladigan va mahsulot iste'moli xususiyatini berishda ishlatiladigan buyumlardir (mashinasozlikda qora metallar, yog'ochsozlik sanoatida yog'och)
3	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar	Ma'lum darada ishlab chiqarish jarayonidan o'tgan, biroq pirovard mahsulot darajasiga yetkazilmagan mahsulotlar (stanoksozlikda motorlar, avtomobilsozlikda shinalar)
4	Yordamchi materiallar	Yaratilgan mahsulotni yaratishda mehnat vositalari va ularning tashqi ko'rinishi yaxshilash uchun sarflanadi (moylash materiallari bo'yoq, lak, artish materiallari va x. k.)
5	Chiqindilar	Mahsulot ishlab chiqarishda hosil bo'lgan qo'shimcha materiallar (qirindilar, qipiqalar, truba kesiklari va x. k.)
6	Idish va idish materiallar	Mahsulotlarni o'rash, joylashtirish, tashish va saqlashda ishlatiladigan buyumlar (yog'och, karton va

		metall idishlari)
7	Ehtiyot qismlar	Asosiy vositalarning quvvatini oshirishda foydalaniladigan buyumlar (ta'mirlash uchun mashina va asbob-uskunalarining ayrim detallari)
8	Inventar va xo'jalik jihozlari	Korxona faoliyatida ishlatiladigan xo'jalik buyumlari (otvertkalar, iskana, xo'jalik inventarlari, maxsus qiyimlar va x. k.).
9	Boshqa materiallar	Yuqoridagi guruhlarga kirmaydigan boshqa materiallar (tuzatilmaydigan braklar, metallom)

4.1-chizma. Materiallarning tasniflanish tartibi

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

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

Bu sohada buxgalteriya hisobining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

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

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

- belgilangan zaxira normalariga rioya qilish ustidan nazorat qilish, ortiqcha foydalanilmaydigan materiallarni aniqlash, ularni sotish;

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

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

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

Hozirgi vaqtda materiallarni baholashda quyidagi usullar qo'llanilmoqda:

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

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

4 – BHMS 9 -bandiga binoan «Material xarajatlari» elementida aks ettiriladigan sotib olinadigan material qiymatliklarining haqiqiy bahosi (qiymati) quyidagilardan tashkil topadi: sotib olish narxi, import bo'yicha boj to'lovlari, mahsulotlarni sertifikatsiyalash xarajatlari, ta'minot va vositachilik tashkilotlariga to'lanmalar, soliqlar (keyinchalik soliq organlaridan qaytarib olinadigan soliqlardan tashqari, masalan QQS), shuningdek transport – tayyorlov xarajatlari, xizmat ko'rsatish xarajatlari va zahiralarini sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlari.

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

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

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

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

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

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

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

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

Misol. Korxonada oy mobaynida quyidagi materiallar partiyasi sotib olingan:

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

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

O'rtacha tortilgan (AVEKO) usulida bir xildagi har bir sarflangan materiallar birligining qiymati davr boshiga qolgan va shu davr ichida sotib olingan yoki ishlab chiqarilganlarning o'rtacha tortilgan qiymatida aniqlanadi. Xo'jalik yurituvchi subyektdagi vaziyatga qarab o'rtachasi davr oxirida yoki har bir qo'shimcha qabul qilingani bo'yicha hisoblab topiladi.

AVEKO usulida materiallarni baholash tartibi

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

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

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

FIFO usulida materiallarni baholash tartibi

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

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

LIFO usulida materiallarni baholash tartibi

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

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

2. Materiallarning harakatini rasmiylashtirish va ularning sintetik hisobini tashkil etish

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

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

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

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

Dastlabki hujjatlar miqdorini kamaytirish maqsadida kelib tushgan materiallarni kiringa olishda kirim orderi yozilmasdan, mol yuboruvchining hujjatlariga (nakladnoylariga) kirim orderining asosiy rekvizitlari ko'rsatilgan mahsus shtampa qo'yib, uni to'ldiradi.

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

To'lov hujjatlarisiz kelib tushgan materiallarni mol yuboruvchining hujjatlari bilan solishtirgan vaqtda aniqlangan (son, sifat) tafovutlarni rasmiylashtirishda

materiallarni qabul qilish to'g'risida dalolatnoma (M-7-shakl) tuziladi. Dalolatnoma qabul komissiyasi tomonidan tuzilib, unda quyidagilar qatnashishi shart: mol yuboruvchining vakili yoki betaraf tashkilotning vakili, ombor mudiri va korxonaning ta'minot bo'limi vakili. Komissiyani korxona rahbari tayinlaydi. Dalolatnoma ikki nusxada tuziladi: birinchisi – kam yoki ortiqcha chiqqan materiallar summasini schyotlarda aks ettirish uchun buxgalteriyaga topshiriladi; ikkinchisi – da'vo rasmiylashtirish, ortiqcha chiqqan materiallar bo'yicha qo'shimcha to'lov talabnomasi yuborish to'g'risida mol yuboruvchilarga xabar berish uchun marketing bo'limiga topshiriladi. Dalolatnoma tuzilgan bo'lsa kirim orderini tuzish shart emas. Kirim orderlari materiallar kelib tushgan kuni tuziladi.

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

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

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

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

Limit - zabor kartasiga binoan ishlab chiqarishda foydalanilmagan materiallar hisobi ham yuritiladi. Bunda hech qanday qo'shimcha hujjat tuzilmaydi. Limit - zabor kartalar sonini kamaytirish maqsadida oylik qirqib olinadigan talonlari bo'lgan choraklik limit-zabor kartalaridan ham foydalanish mumkin. Agar limit-zabor kartalar materiallar doim uzluksiz jo'natiladigan hollarda foydalanilsa, xo'jalik va boshqa extiyojlari uchun bir yo'la materiallar jo'natilganda M-10 shakldagi akt-talabnoma qo'llaniladi. Akt-talabnoma materiallarni iste'mol

qiluvchi bo'limlar tomonidan ikki nusxada yozilib, bittasi omborchining imzosi qo'yilib, material oluvchida qoladi, ikkinchisi mol oluvchining imzosi qo'yilib omborchida qoladi.

Ishlab chiqarishga barcha limitdan ortiqcha jo'natiladigan materiallar uchun yoki materiallarni almashtirish uchun sababini va ortiqcha sarf aybdorlari kodini ko'rsatib maxsus talabnoma yoziladi. Bunday hollarda materiallar ombordan korxona direktori, bosh muhandisi, yoki ular tomonidan tayinlangan shaxslarning ruxsati bilan jo'natiladi.

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

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

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

Material qiymatliklar pul o'lchovida hisobga olinib, 19-sonli BHMSGa muvofiq saqlash joylari bo'yicha davriy inventarizatsiya o'tkaziladi. Materiallarning qoldig'i va kirimi schyotning debetida haqiqiy tannarx summasida, sarflanishi – FIFO va AVEKO usullarida haqiqiy tannarx summasida aks ettiriladi. Material qiymatliklar hisobdor shaxslardan, o'zining ehtiyoji uchun yordamchi ishlab chiqarishlardan tushishi mumkin. Bundan tashqari, sexlar tomonidan tejalgan xomashyo, materiallar, ishlab chiqarish chiqindilari, yaroqsiz mahsulotdan, asosiy vositalarni hisobdan chiqarishdan olingan materiallar omborga qabul qilinadi.

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

Materiallar harakati hisobini boshqa variantini qo'llasa ham bo'ladi. Bunda materiallarni sotib olish va tayyorlash bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlar 1510

- «Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyotida hisobga olinadi. Bu schyotning debetida materiallarni sotib olish qiymati, tayyorlash va materiallarni korxonaga yetkazib kelish xarajatlari D-t 1510, K-t 2310, 6010, 4200, 4800 schyotlarda hisobga olinadi.. Haqiqiy qabul qilingan materiallarning hisob qiymatiga D-t 1000 schyotning tegishli schyoti, K-t 1510 schyot. Bunda sotib olingan va tayyorlangan materiallarning haqiqiy tannarxi bilan qabul qilingan materiallarning hisob bahosi (reja, shartnoma tannarxi, o'rtacha sotib olish qiymati va b.) orasidagi farqi 1610 - «Materiallar qiymatidagi farqlar» schyotida hisobga olinadi. 1610 - schyotning debetida yig'ilgan farqlar summasi belgilangan tartibda ishlab chiqarish schyotlarining debetiga hisob bahosida yozilgan materiallar qiymatiga mutanosib o'tkaziladi. Bunda quyidagicha buxgalteriya yozuvi amalga oshiriladi: D-t 2010,2310,2510 schyotlar, K-t 1610 schyot.

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

1000 «Materiallar» ni hisobga oluvchi schyotlarning chizmasi	
Schyotning kreditiga Debet	Schyotning debetiga Kredit
2010, 2310, 2510, 2610, 3100 – schyotlar – FIFO va AVEKO baholari buyicha asosiy ishlab chiqarish mahsulotini tayyorlashga;	6010 –mol yuboruvchilardan tushgan qiymatliklar - olingan qiymatliklarni tashish va olib kelish qiymatiga;
2710 – xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar ehtiyoji uchun materiallar sarflanganda	4200 –hisobdor shaxslar hisobidan sotib olingan qiymatliklar summasiga, hisobdor shaxslar tomonidan to'langan yuklash – tushirish xarajatlari summasiga;
9220–materiallarni chetga jo'natish va sotish bo'yicha; chetga sotilgan mahsulotga tegishli transport-tayyorlov xarajatlariga.	6710 – yuklovchilarga hisoblangan ish haqiga;
1510–«Materiallar tayyorlash va sotib olish» schyotida yo'ldagi material qiymatliklar to'g'risidagi joriy axborot aks ettiriladi.	6520 – yuklovchilarga hisoblangan ish haqidan ijtimoiy sug'urtaga ajratma;
	2310 – yordamchi ishlab chiqarish sexlari tomonidan tayyorlangan va omborga topshirilgan buyumlar qiymatiga- omborga topshirilgan chiqindilar va tejalgan materiallar qiymatiga;

9210 – asosiy vositalarni tugatilishidan olingan va omborga topshirilgan chiqindilar qiymatiga;

2610 – batamom yaroqsiz mahsulotdan olingan va omborga topshirilgan chiqindilar qiymatiga;

2010 – asosiy ishlab chiqarishdan olingan va omborga topshirilgan chiqindilar va tejalgan materiallar qiymatiga.

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

3. Olingan materiallar bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

Korxonaga materiallar bevosita mol yuboruvchilar yoki boshqa korxonalar o'rtasida tuzilgan shartnomalar asosida qabul qilish –topshirish dalolatnomalari asosida kirim qilinnadi. Shartnomalarda quyidagilar ko'rsatiladi: material qiymatliklarning nomi, miqdori, narxi, jo'natish muddati, hisoblash tartibi, jo'natish usuli, shartnoma shartlari bajarilmaganda qo'llaniladigan jazo, qabul qilish tartibi va h. k. Mol yuboruvchi korxonalar tomonidan jo'natilgan mahsulot uchun to'lov talabnoma – topshiriq va schyot-faktura yozib xaridorga beradi yoki pochta orqali jo'natadi, xaridor pulini to'lash uchun ularning bir nusxasini o'zining bankiga topshiradi. Korxonada shartnoma majburiyatlarining bajarilishini marketing bo'limi bajaradi, shuning uchun to'lov talabnoma – topshiriq va schyot-faktura birinchi navbatda ularga yoki moliyaviy bo'limga kelib tushadi. Bu yerda ularni shartnomaga mos kelishi tekshiriladi, kelib tushgan yuklarni hisobga olish jurnalida (M-1 shakl) ro'yxatga olinadi, shartnomalarning bajarilishini hisobga olish daftariga belgi qo'yadi va to'lashga rozilik beradi.

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

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

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

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

- to'lash muddati kelmagan akseptlangan to'lov hujjatlari, yoki kirimga olingan materiallar bo'yicha to'lov muddati o'tib ketgan to'lov hujjatlari (6010 – schyotning oy boshiga kredit qoldig'i);

- akseptlangan va to'langan to'lov hujjatlari – materiallar kelib tushmagan (izoh sifatida «kelib tushmagan yuk», 6010 – schyotning debet saldosi);

- akseptlanib to'lanmagan to'lov hujjatlari – materiallar kelib tushmagan (izoh sifatida «kelib tushmagan yuk», saldosi yo'q);

- fakturlanmagan yuklar bo'yicha (materiallar kelib tushdi, lekin ularni to'lash uchun to'lov hujjatlari kelib tushmadi) – 6010 – schyotning krediti bo'yicha oy boshiga saldo.

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

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

Korxonaga to'lov hujjatisiz kelib tushgan material qiymatliklar fakturlanmagan yuk deyiladi. Bunday yuklar kelib tushsa, ular omborga qabul qilinadi va qabul qilish akti tuzilib reestr bilan birga buxgalteriyaga topshiriladi.

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

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

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

Material qiymatliklari bo'yicha mol yuboruvchilar bilan hisob-kitob qilinganda mol yuboruvchining hujjatiga qaraganda haqiqiy qabul qilingan materiallarning miqdori kam yoki ortiqcha chiqishi mumkin. Bu dalolatnoma (M-7 shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Ortiqcha chiqqani dalolatnoma bilan korxonaning hisob bahosida yoki shartnoma (jo'natish bahosi) bahosida kiringa olinadi va 6 – jurnal-orderning alohida qatorida fakturlanmagan mol yetkazib berish sifatida hisobga olinadi. Korxonaning ta'minot bo'limi ortiqcha chiqqanligi to'g'risida mol yuboruvchiga xabar berib to'lov talabnoma yuborishini so'raydi. Kamomad aniqlangan taqdirda, buxgalteriya uning haqiqiy tannarxini hisoblab chiqadi va mol yuboruvchiga da'vo rasmiylashtiradi. Bunda temir yo'l tarifi summasi yukning og'irligiga mutanosib taqsimlanadi, ustama va chegirma summasi yukning qiymatiga mutanosib taqsimlanadi.

Kamomad summasiga quyidagicha buxgalteriya yozuvi berilib, 6-jurnal-order va 7-qaydnomada aks ettiriladi: D-t 4860 – «Da'volar bo'yicha olinadigan schyotlar», K-t 6010 - «Mol yetkazib beruvchi va pudratchilarga to'lanadigan schyotlar» schyoti.

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

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

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

4. Materiallarning ombor xo'jaligining buxgalteriya hisobi va ularni inventarizatsiya qilish tartibi

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

Material qiymatliklarini qabul qilish va jo'natish, bu muomalalarni to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish, shuningdek material qiymatliklarini butligini ta'minlaydigan lavozimli va mas'uliyatli ro'yxatini belgilash kerak. Bu shaxslar bilan moddiy javobgarligi to'g'risida shartnoma tuziladi. Ombordan materiallarni olish va jo'natish hujjatlariga imzo qo'yadigan, shuningdek material qiymatliklarni korxonadan olib chiqishga ruxsat beradigan lavozimli shaxslar ro'yxatini korxonada barcha bilishi kerak.

Materiallarni omborda va buxgalteriyada hisobga olish tartibi materiallar hisobini yuritish usuliga bog'liq. Materiallar hisobini yuritish usuli materiallar

hisobini yuritish tartibi va ketma-ketligini, hisob registrnlarni turlari, ularning miqdori, ko'rsatkichlarini o'zaro solishtirishni nazarda tutadi.

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

Operativ-saldo usulining asosiy prinsiplari qo'yidagilardan iborat:

- ombordagi son hisobini operativligi va to'g'riligi moddiy javobgar shaxslar tomonidan yuritiladigan ombor hisobining kartochkalariga asosan aniqlanadi;

- buxgalteriya hodimlari tomonidan materiallar harakati va materiallarni ombordagi hisobi bo'yicha muomalalarni to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish ustidan uzluksiz nazorat bevosita omborda olib boriladi;

- materiallarning natura shaklidagi haqiqiy qoldig'ini joriy ombor hisobi ma'lumotlari bilan solishtirish huquqi buxgalterlarga beriladi;

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

- ombor hisobi (son) ma'lumotlarini buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan uzluksiz tekshirib boriladi.

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

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

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

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

Buxgalteriya xodimi ombordagi materiallarning, ayniqsa noyob va qimmatli materiallarning haqiqiy qoldiqlarini nazorat - tanlov tekshiruvidan o'tkazib turishi

kerak. Bunda moddiy-javobgar shaxslarning ishlarida aniqlangan qoida buzilishlar maxsus jurnalda aks ettiriladi va korxonaning bosh buxgalteri axborotiga yetkaziladi.

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

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

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

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

- buxgalteriya va ombor hisobi orasida farq vujudga kelganda;

- o'g'irlik yoki xiyonatkorlik aniqlanganda, shuningdek, qiymatliklar nobud bo'lganda – shu faktlarning aniqlanishi bo'yicha darhol;

- tovar-material qiymatliklar qaytadan baholanganda;

- korxona tugatilganda yoki qaytadan tashkil etilganda.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

D-t 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning shikastlanishidan talofatlar» - 2250000 so'm,

K-t 9220 «Boshqa aktivlarning tugatilishi» - 2250000 so'm.

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

D-t 4730 «Xodimlarning moddiy zararni qoplash bo'yicha qarzlari» - 2250000 so'm,

K-t 5910 «Kamomadlar va qiymatliklarning shikastlanishidan talofatlar» - 2250000 so'm.

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

D-t 9220 «Boshqa aktivlarning sotilishi va boshqacha chiqib ketishi»- 450000 so'm,

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

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

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

Qisqa xulosa

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

Фойдаланилган адабиётлар рўйхати

1. Ўзбекистон Республикаси қонунлари, Президенти фармонлари ва қарорлари, Вазирлар Маҳкамаси қарорлари

1. Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. -Тошкент, Ўзбекистон. 2001.
2. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни. –Т.: 1996.
3. “Аудиторлик фаолияти тўғрисида” ги Ўзбекистон Республикаси қонуни. (янги таҳрир) Т.: 2000 йил. 26 май.
4. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислон Каримовнинг 2010 йил 14 декабрдаги Р-3539-сонли “Кичик бизнес ва хусусий тадбиркорлик йили” Давлат Дастури
5. Ўзбекистон Республикаси Президенти ПП-1213 “Ўзбекистон Республикасининг 2010 йилга инвестицион дастури ҳақида”ги Қарори

II. Президент асарлари

6 Каримов И.А. Каримов И.А. 2012 йил Ватанимиз тараққиётини янги босқичга кўтарадиган йил бўлади. Тошкент: Ўзбекистон, 2012. -366.

7. ЎзР Президенти И.А.Каримовнинг 2010 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш яқунлари ва 2011 йилга мўлжалланган энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси мажлисидаги маърузаси. Халқ сўзи, 2011 йил 22 январь, № 16 (5183).

8. Каримов И. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқироzi, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари. -Т.: “Ўзбекистон”. 2009й. -56 бет

9. Каримов И.А. Эришилган ютуқларни мустаҳкамлаб, янги марралар сари изчил ҳаракат қилишимиз лозим. -Т.: “Халқ сўзи” газетаси. (3828)-сон. –Т.: 2006.

III. Соҳага оид меъёрий ҳужжатлар

10. “Бухгалтерия ҳисобида ҳужжатлар ва ҳужжатлар айланиши тўғрисида” низом. Ўзбекистон Республикаси Адлия Вазирлиги томонидан 14.01.2004 йилда 1297-сон билан рўйхатга олинган.

11. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг 1999 йил 5

февралдаги 54 – сонли қарори билна тасдиқланган (ЎзР ВМ 11.03.2009 й.

63-сон Қарори билан ўзгартиришлар киритилган) “Маҳсулотлар (ишлар,

хизматлар)ни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда

молиявий натижаларни шакллантириш тартиби тўғрисида”ги Низом.

12. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби миллий стандартлари.

Т.: - ЎБАМА. 2004.

13. “Хўжалик юритувчи субъектларнинг молиявий хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби счётларининг режаси ва уни қўллаш бўйича йўриқнома”. БҲМС №21. – Т.: “Минфин”, 2001 й.

IV. Асосий адабиётлар

14. Жумаев Н., Абдурахмонов Қ, Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози: сабаблар ва уни бартараф этиш муаммолари. - Т.: “Академнашр”, 156 бет.
15. Абдувоҳидов Ф, Сотиволдиева Д Молиявий ва бошқарув ҳисоби Т.: 2012
16. Блинова Т.В, Журавлёв В.Н. Бухгалтерский учет. Учебное пособие, 2-е изд. Исправ и доп. – М.: Форум: ИНФРА-М, 2011, 272 стр, (179 стр)
17. Блинова Т.В., Журавлев В.Н. Бухгалтерский учет. Учебное пособие. 2-е издание перераб. и . доп. Форум: ИНФРА. _М.: 2010. -272. (178).
18. Константинова Е.П. Международные стандарты финансовой отчетности: Учеб. пособ. – М.: «Дашков и К », 2009. – 288 с.
20. Ибрагимов А., Очилов И., Қўзиев И., Ризаев Н., Молиявий ва бошқарув ҳисоби./Ўқув қўлланма. -Т.: «IQTISOD-MOLIYA», 2008. 451 б.
21. Шпаков Л. В., Барулина Е. В. Бухгалтерский учет как пользоваться МФСО. «Альфа-Пресс». – М.: 2009. -37 с
22. Маренков Н.Л. Международные стандарты бухгалтерского учета, финансовой отчетности и аудита в Российских фирмах. - М.: Едиториал УРСС, 2008. - 143 с. Муругова И.А. Операционная техника и учет в банках. Учебный пособие. –Т.: ТФИ, 2004. -36 стр

V. Қўшимча адабиётлар

23. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислом Каримовнинг “Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари” номли асарини ўрганиш бўйича ўқув қўлланма. Тузувчилар: Б.Ю. Ходиев, А.Ш.Бекмуродов, У.В.Ғофуров, Б.К.Тухлиев. –Т.: Иқтисодиёт, 2009. -120 б.
24. Подольский В.И., Савин А.А. Аудит: учебник. – М.: Юрайт, 2010. –605 с.
25. Двадцать вторые международные Плехановские чтения. Тезисы докладов. –Москва.: 2009, 10 апреля 2009г
26. А. А. Коримов Бухгалтерия ҳисоби Т.: 2004
27. Ионова А.Ф., Тарасова Н.А. Учет и анализ внешнеэкономической деятельности : учеб.- практ. пособ.- М.: ТК Велби, 2009.- 352 с.
28. Учет, анализ и аудит внешнеэкономической деятельности: Учеб. пособие / Под ред. проф. В.И Бариленко. - М.: ИНФРА-М, 2009.- 458 с.

VI. Даврий нашрлар, статистик тўпламлар ва ҳисоботлар

30. «Ўзбекистон иқтисодий ахборотномаси» журнал. –Т.: 2007-2011 йиллар
31. «Бозор, пул ва кредит» журнал. –Т.: 2007-2011 йиллар
32. Банк ахборотномаси. Газетаси. 2007-2010 йиллар

33. Ўзбекистоннинг 2010 йилдаги ижтимоий-иқтисодий ривожланиши кўрсаткичлари. –Т.: Ўзбекистон, 2011.

VII. Интернет сайтлари.

34. www.bankclub.ru/rankings-bk.htm По активам

35. www.bankclub.ru/rankings-bkp.htm По капиталу

36. «Norma» 2011.

37. «Pravo» 2011.