

ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ ОЛИЙ ВА ЎРТА МАҲСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ЖИЗЗАХ ПОЛИТЕХНИКА ИНСТИТУТИ

«Бино ва иншоотлар қурилиши» кафедраси

«Саноат технологияси ва қурилиш» факультети

«Молиявий ва бошқарув ҳисоби» фанидан

РЕФЕРАТ

МАВЗУ: *Товар моддий заҳираларини ҳисобга олиш*

Бажарди:

413 10ҚМ гуруҳи
талабаси Қушбоқова Нодира

Қабул қилди:

катта ўқитувчи
Расулова Шарифа

Жиззах-2012 йил.

Мавзу: Товар моддий заҳираларни ҳисобга олиш.

Режа:

Кириш

1. Товар моддий заҳиралари, уларни туркумлаш ва уларни баҳолаш тартиби.

2. . ТМЗ ҳаракатини ҳисобини хужжатлаштириш

3. ТМЗ омборхонада ҳисобини юритиш, ушбу ҳисобнинг бухгалтерияда юритаётган ҳисоб билан алоқаси.

4. ТМЗ инвентаризация қилиш ва натижаларни қайд қилиш..

Адабиётлар рўйхати

Кириш

Бозор иктисодиёти шароитида хужалик фаолияти жараёнининг якуний боскичидан олинадиган тайёр маҳсулотларнинг таннархидаги сарфланган хом ашё ва материалларнинг улушини имконияти бориचा камайтириш муҳим урин тутади, чунки талаб ва таклифдан келиб чиккан холда уларга урнатилган баҳо (чунки ушбу баҳоларни тартибга солиб турувчи омил — бу таннархдир) маҳсулотларнинг харидоргирлик даражасини белгилайди. Ушбу муомалалар ва талаблардан келиб чиккан холда ишлаб чиқаришни ташкил килаётганда табиий ва моддий ресурслардан унумли фойдаланиш, иккиламчи ресурсларни ва ёндаш маҳсулотларни кенг талаб қилиши лозим.

Бу булимда субъектга тегишли булган товар-моддий захиралари, шу жумладан, йулдаги ва кайта ишлашга берилган, ишланадиган, кайта ишланадиган, ишлаб чиқариш ва бошка хужалик мақсадлари учун ишлатиладиган меҳнат буюмлари, хом ашё ва материаллар, айланма маблағларнинг таркибига киритилган меҳнат буюмларининг таркиби, миқдори, ҳаракати, уларни тайёрлаш, сотиб олиш, кайта баҳолаш жараёнлари тугрисидаги маълумотларни умумлаштиришнинг тартиб ва қоидалари урганилади.

Ўрганиш жараёнида товар-моддий захираларининг таркиби, ҳолати, ҳаракати, миқдори, сотиб олинishi ёки ишлаб чиқарилиши, баҳолаш ва кайта баҳолаш тартибларига эътибор бериш лозим. Бухгалтерия ҳисобининг маълумотлари узида маҳсулотнинг таннархини камайтириш имкониятларини моддий бойликлардан унумли фойдаланиш, сарфлар меёрини пасайтириш, товар-моддий қийматликларнинг талабга жавоб берадиган даражадаги саклаш ва куриклаш ва бошкалар тугрисидаги маълумотларни умумлаштириши лозим.

1. Товар моддий захиралари, уларни туркумлаш ва уларни баҳолаш тартиби.

Товар-моддий захираларидан хужалик фаолиятида ҳар хил мақсадлар учун фойдаланилади:

- товарлар ва тайёр маҳсулотлар истеъмолчиларга сотилади;
- хом ашё ва материаллар ишлаб чиқаришда тулик, истеъмол қилинади;
- айрим материаллар - мойлаш материаллари, бўёқлар ва шунга ўхшашлар фақатгина узларининг шаклини узгартирадилар;
- тайёрланган маҳсулотнинг таркибига узгармаган ҳолда киритилади, - эҳтиёт қисмлар, машина ва агрегатларнинг қисмлари;
- маҳсулотларни тайёрлашга ёрдам беради ёки шароит яратади - хужалик инвентар-лари ва жихозлар.

Товар-моддий захираларидан фойдаланиш ва йуналиши бўйича улар асосан қуйидаги гуруҳларга бўлинади:

- товарлар ва сотиладиган хом ашё ва материаллар, тайёр маҳсулотлар ва ортиқча хом-ашё ва материаллар;
- хом ашёлар-рудалар, пахта, калава, ип, чуян, нефть ва хоказо;
- асосий материаллар-ёғоч, темир, калава ва хоказолар;
- сотиб олинган ярим фабрикатлар — моторлар, қисмлар, бўёқлар ва хоказолар;
- чиқиндилар-кириндилар, латталар, урвоқлар ва хоказолар;
- идишлар-картон, ёғоч, пластмасса ва металл идишлар;
- ёқилгилар-каттик-ёйоч, қўмир, суюк-газ, мазут ёқилгилари;
- эҳтиёт қисмлар-машина ва ускуналарнинг айрим буюмлари;
- арзон баҳоли ва тез эскирувчан буюмлар — қискич, курак, омбир ва бошқа жихозлар.

Товар-моддий захираларнинг устидан тезкор ва тизимли назорат урнатиш ва уларни ҳисобга олишни ташкил қилиш учун қуйидаги ишларни амалга ошириш зарур:

- товар-моддий қийматликларининг номи ва баҳосини урнатиш;
- хужжатлаштириш ва хужжатларнинг айланиш тартибини аниқ белгилаш ва жавобгар шахсларга биркитиш;
- белгиланган тартибда ва муддатда инвентаризация ўтказиш;
- ҳозирги давр талаби бўлган ҳисобни автоматлаштириш тизимини жорой қилиш ва кенг куллаш.

Ушбу талабни бажариш жараёнида бухгалтерия ҳисобининг олдида қуйидаги вазифалар қўйилади:

- сақлаш ва уларга ишлов бериш жойларида моддий қийматликлар ва тайёр маҳсулотларнинг сақланиши устидан назорат қилиш;
- моддий қийматликлар ва товарларнинг ҳаракати билан боғлиқ муомалаларни тугри ва уз вақтида хужжатлаштириш;
- маҳсулотларни ишлаб чиқариш, товар ва моддий қийматликларни тайёрлаш билан боғлиқ харажатларни ажратиб олиш ва қайд қилиш;

— ишлаб чиқарилган маҳсулотлар ва сарфланган хом ашё ва материалларнинг, колдик маҳсулот ва материалларнинг таннархини тугри ҳисоблаш ва сакпаш жойлари ва баланснинг тегишли моддалари буйича ёритиш;

— товар-моддий бойликларнинг сарфи буйича белгиланган меъёрларга амал қилиш ва ортикча товар-моддий захираларни сотиш устидан назорат қилиш;

— товар-моддий қийматликларини етказиб берувчилар ва истеъмолчилар билан буладиган ҳисоблашишларни келишилган вактда амалга ошириш;

— йулдаги товарлар, маҳсулотлар ва моддий қийматликларнинг ҳаракати ва товар-моддий захираларни етказиб бериш саналари устидан назорат урнатиш.

Ушбу вазифаларни бажариш ва назоратни етарли талаб даражасида урнатиш учун субъектда маркетинг булимини ташкил қилиш заруриятини келтириб чиқаради. Бундан ташқари, омборхона хужалигининг полати, унинг жихозлари-улчов ускуналари, токчалар, стеллажлар, яшиқлар ҳам муҳим урин тутди. Чунки хом ашё, материаллар, товар ва маҳсулотлар омборхонанинг маҳсус жихозларида-яшиқ, стеллаж-токчаларда тегишли турлари ва гуруҳлари буйича сакпаниши ва унинг ҳавоси мутадил сақланиши лозим~

ундан ташқари, ушбу қийматликларни — ТМЗ қабул қилиб олувчи ва сарфга чиқарувчи жавобгар шахсларни тайинлаш ва ушбу муомалаларни амалга ошириш учун зарур булган ҳужжатларга имзо чекувчи жавобгар шахсларни тайинлаш ва белгилаш муҳим урин тутди.

ТМЗ қиримини энг аввало маркетинг булими назорат қилади, чунки бу булим мол етказиб берувчилар билан шартнома тузишда фаол қатнашади, кейинчалик таъминланиш графигини назорат қилади, унинг таркиби ва қабул қилаётганда аниқланган қамомадлари буйича мол етказиб берувчиларга даъволар билдиради ва жарима солади ҳамда йуқолган ТМЗларни топиш чора-тадбирларини ишлаб чиқади ва амалга оширади.

Чунки товар-моддий захиралари асосан сотиш учун олинган ва ишлаб чиқарилган товарлар ҳамда ишлаб чиқариш учун зарур булган активлардан ташкил топган булиб, улар субъектнинг фаолиятида асосий уринлардан бирини эгаллайди.

Товар-моддий захиралар бу қуйидаги шаклдаги активлардан ташкил топган:

а) реализация учун мўлжалланган маҳсулот ва товарлар, шу жумладан, йулдаги товарлар;

б) тугалланмаган ишлаб чиқариш, яъни ишлаб чиқариш жараёнининг тугалланмаган сарфлари;

в) ишлаб чиқариш жараёни ёки хизмат кўрсатишга мўлжалланган хом ашё ва материаллар;

Айрим ҳолларда субъектнинг омборхоналарида мавжуд бўлган товар-моддий захираларининг айрим турлари товар-моддий захираларнинг таркибига киритилмаслиги ҳам мумкин.

1-ҳол. Инвентаризация қилинаётган даврда компаниянинг эгалик қилиш ҳукуқи бўлмаган товарлар топилиши мумкин. Бу миқдорнинг буюртмасига асосан тайёрланган, у томонидан қиймати туланган (яъни, олди-сотди битими бажарилган), унга қарашли ва жунатишни қутаётган товарлардир. Уларнинг реализациясини қайд қилиш зарур.

2-ҳол. Моддий захираларнинг таркибига кирмайдиган товарларнинг яна бир категорияси бу-консигнациядаги товарлардир. Консигнация – бу комитент ёки консигнант деб аталадиган мулкдорнинг уз товарларини бошқа компаниянинг омборларида жойлаштиришидир. Консигнатор бундай товарларни узининг моддий захираларининг таркибига киритмаслиги керак, чунки реализация даврига бундай товарлар жунатувчи консигнантнинг мулки ҳисобланади.

Товар-моддий захираларнинг ҳисобини юритиш жараёнида улар қуйидаги тартибда, яъни товар-моддий захиралар қуйидагиларнинг энг кам қиймати бўйича баҳоланади:

а) таннарх бўйича маҳсулотларни ишлаб чиқариш ёки моддий захираларнинг харид баҳосига транспорт-тайёрлов сарфлари қўшилган ҳолда;

б) соф реализация қиймати бўйича қилинган баҳодан уларни сотишга тайёрлаш ва сотиш билан боғлиқ сарфларни чегиргандан кейин қолган қийматда.

Товар-моддий захираларни таннарх бўйича баҳолаш тартибида товар-моддий захираларнинг таннархи қуйидагилардан ташкил топади:

а) товар-моддий захираларининг сотиб олиш харажатлари, жумладан, харид қиймати (счёт-фактурада кўрсатилган суммадан харид чегирмаларининг айирмаси), боғхона туловлари ва бошқа солиқлар (қоплашга мўлжалланганларнинг айирмаси билан), фрахт қиймати (юклаш, тушириш ишлари ва товарнинг йулдаги сугўртасини ҳисобга олган ҳолда), харид билан бевосита боғлиқ бўлган бошқа харажатлардан;

б) қайта ишлаш харажатлари ва тайёр маҳсулотларни ишлаб чиқариш билан бевосита боғлиқ харажатлардан, жумладан:

1. хом-ашё ва материалларни тайёр маҳсулотга айлантиришда станок ва асбоб-ускуналарда бевосита банд бўлган ишчиларнинг меҳнат ҳакини тулаш ва ижтимоий сугўрталаш харажатлари;

2. хом ашё ва материалларни тайёр маҳсулотга айлантириш учун сарфланган до и мий ва узгарувчан ишлаб чиқаришнинг устама харажатларни доимий тартибда тақсимлашдан иборат.

в) жорой даврда ТМЗни тайинланган жойга элтиб бериш учун транспортировка ёки уларни керакли ҳолатга келтириш жараёнида (тайёр маҳсулотни омборга олиб бориш, товарни шахсий буюртмалар асосида бичиш ва йиғиш харажатлари ва бошқалар) сарфланган бошқа харажатлар.

Хизмат килувчи сохадаги субъектлардаги товар-моддий захираларнинг таннархи қуйидаги харажатлардан ташкил топган:

а) хизмат кўрсатиш билан билвосита боғлиқ (урта буги ндаги рахбар ходимлар ни куш ган холда) ходимларга ҳисобланган меҳнат хаки ва ижтимоий сугурта ажратмалари;

б) ёрдамчи хизмат кўрсатувчи тармоқлар ва бошқа хужаликларнинг харажатлари;

в) хизмат кўрсатиш жараёнида бевосита сарфланган устама сарфлар.

Товар-моддий захираларнинг таннархига киртилмайдиган қуйидаги харажатлар (хизмат кўрсатишни кушган холда, ҳамма сохаларга кулланиладиган) мавжуд:

а) меъёрдан яқори булган (субъект томонидан урнатилган муқобил (оптимал) харажат меъёрларидан) материаллар, ишчи кучи ва бошқа режалаштирилмаган ишлаб чиқариш сарфлари;

б) агар технологии жараёнда куриб утилмаган булса, ишлаб чиқариш циклининг алоҳида боскичлари уртасида ТМЗни сақлаш харажатлари;

в) маъмурий-бошқарув харажатлари;

г) реализация билан боғлиқ харажатлар.

Товар-моддий захираларнинг таннархини ҳисоблаш усуллари қуйидагилардан ташкил топган:

а) ялпи идентификация усули, аниқ харажатларга асосланган булиб узаро алмаштирилмайдиган конкрет бирликлари махсус индивидуал буюртмалар буйича ишлаб чиқарилган маҳсулот, товарлар ва хизматларнинг таннархини ҳисоблаш учун кулланилади.

б) уртача тортилган қиймат усули-ТМЗ хар бир бирлигининг қиймати ҳисобот даврининг бошида бир турли ТМЗ бирликлари ва ҳисобот даври давомида сотиб олинган ёки ишлаб чиқарилган бир турли ТМЗ бирликларининг уртача тортилган қиймати буйича аникланади. ТМЗ бирлигининг уртача тортилган қиймати ТМЗнинг бутун қийматини ушбу захиралар бирликларининг сонига булиш билан аникланади.

в) биринчи харид баҳолари буйича баҳолаш усули (FIFO-биринчи кимин биринчи чиким) биринчи навбатда сотиб олинган товарларнинг таннархи биринчи навбатда сотиб юборилган товарларга олиб борилиши керак деган тартибга асосланган.

г) охирги харид нархлари буйича баҳолаш усули (LIFO)- охирги харид килинган товарларнинг таннархи биринчи навбатда сотилган товарларнинг қийматини аниклаш учун, ҳисобот даврининг охирига булган захираларнинг таннархи эса биринчи навбатда харид Килинган товарларнинг таннархи асосида ҳисобга олинади, деган тахминга асосланган.

2. ТМЗ харакатини ҳисобини хужжатлаштириш.

Товар-моддий захираларининг ҳисобини юритишга асос булган, ТМЗ ҳисобга олиш буйича тегишли Стандартнинг талабига жавоб берадиган ва

ҳисобни автоматлаштиришга мосланган дастлабки ҳисоб ҳужжатлари кулланилади.

Хужалик юритувчи субъектга ТМЗ кирим килинишини аввало маркетинг булими назорат қилади, чунки бу булим мол етказиб берувчиларнинг ТМЗни уз вақтида етказиб бериши юзасидан тузган шартномадаги графикнинг бажарилиши устидан назорат урнатади, уларга микдор ва сифатининг бузилиши натижасида даъво билдиради. Белгиланган вақтда субъектга келиб тушмаган ТМЗларни кидириб топади.

Маҳаллий ва четдан олинадиган ТМЗ субъект томонидан вакил, юк ташувчи (экспедитор) олиб субъектнинг омборхонасига топширади. Юк ташиётган транспорт ташкилотларидан тегишли юкларни қабул қилиб олаётган экспедитор (юкни кузатувчи) асосий эътиборини идишларнинг ҳолати, сургучи-пломбасининг ҳолатига қаратиши лозим. Агарда уларга шикает етган бўлса ушбу юкни текшириб қабул қилиши лозим. Текшириш натижасида юкнинг камомоди ёки бузилиши (синиши, эзилиши) аниқланган ҳолатда дарҳол коммерция (олди-сотди) далолатномаси тузилиб тегишли жавобгар шахсларга, мол етказиб берувчилар ёки транспорт ташкилотларига даъво билдирилади.

Ушбу юкни кузатувчи олиб келган юкларини омборхонага топшираётганда омборхона мудирининг ҳужжатларда кўрсатилган микдори, сифати, турларини ҳақиқий мавжудлигига таккослаб текширади ва қабул қилади. Ҳужжатда кўрсатилган ТМЗ ҳақи-катда мавжуд бўлган қийматликларга тугри келса омбор мудирининг материалларнинг кирим ордери (М-4) ни тулғазади.

Дастлабки ҳужжатларнинг микдорини камайтириш мақсадида айрим ҳолларда ушбу ТМЗ ҳужжатсиз қабул қилинади, яъни кирим ордери тузилмайди. Агарда мол етказиб берувчининг ҳужжатида кўрсатилган ТМЗ ҳақиқатда қабул қилинганга тугри келса, у ҳолда унинг ҳужжати — тулов талабномаси тулғазилади ва штамп билан тасдиқланади. Чунки қтампда кирим ордерининг ҳамма реквизитлари бўлади.

Агарда ТМЗ марказлашган ҳолда етказиб берилаётган ёки мол етказиб берувчи олиб келса у ҳолда товар-транспорт юк хати тулғазилади.

ТМЗ келган ва омборга қабул қилинган қуниёк кирим ҳужжатлари тулғазилади.

Лаборатория текширишидан ўтказиладиган, техникавий текшириладиган ва масъул сақлашга қабул қилинган ТМЗ айрим ҳолда ёки айрим омборхонада сақланади. Текшириш ўтказиб бўли нмагунча уларни кирим қилиш ва сарфлаш қатъиян ман қилинади.

Ушбу ТМЗ маҳсус дафтарларда ҳисобга олиб борилади ва уларнинг бутлиги, сақланиши устидан назорат урнатишга ёрдам беради.

Бундан ташқари ТМЗ ички ҳаракатини назорат қилиш ва ҳисобга олиш учун омбордан-омборга, цехлардан фойдаланишдан ортиқча ёки тежалган материалларни ва чиқиндиларни омборга топширишни назорат қилиш лозим.

Яроксиз маҳсулотларни, асосий воситаларни бузишдан олинган қийматликларни, АТБ тугатилишдан олинган қийматликларни омборга топшириш жараёнларида юк хатлари ва талабномалар (М-11) тузилади. ТМЗ топшираётган жавобгар шахс ушбу ҳужжатни икки нусхада тузади:

1-нусха — цехнинг жавобгарлигидаги материалларни ҳисобдан чиқаришга;

2-нусха — омборхонага уларни қабул қилиш учун асос бўлади.

Субъектга қабул қилингандан кейин товар-моддий захираларидан асосан қуйидаги тартибда фойдаланилади:

— хом ашёлар, материаллар асосан ишлаб чиқариш фаолиятида фойдаланиш учун, айрим ҳоллардагина ходимларга ёрдам тариқасида ажратилади ва ортиқча бўлган материаллар сотилади.

— товарлар асосан сотиш учун, таъсисчиларнинг улуши, бартер муомаласи ва меҳнат ҳақи, мукофот ва ёрдам сифатида бериш;

ТМЗ субъектнинг ишлаб чиқариши ва ҳужалик зарурияти (иморат ва иншоотларни асраш, таъмирлаш, куриқдан ўтказиш) учун сарфланганда уларнинг чиқими тасдиқладиган ҳужжатлар тузилади. Ушбу ҳужжатлар чегараланган олинадиган карта, талабнома, юк хати ва билдиришномалардир. Ушбу ҳужжатлардан энг қулай ва сарфнинг устидан назорат қилишни осонлаштирадиган ҳужжат чегараланган олинадиган картadır. Ушбу карта маркетинг бўлими томонидан — технолог билан келишилган ҳолда икки нусхада (М-8 ва М-9) тузилади. Бу карта ишлаб чиқаришнинг хусусиятига қараб бир хил ёки бир неча турдаги материалларга ва айрим технологик жараёнга тузилади. Ушбу иккита картада тегишли сарфланган материаллар қайд қилинади ва қолдиқ суммаси кўрсатилиб борилади. Белгиланган материал ёки хом ашёлар сарфланиб бўлгандан кейин ёки ой тугагандан кейин ушбу карталар омборхонанинг мудирини ва цех бошлиғини томонидан узининг ҳисоботларига қўшиб бухгалтерияга топширади. Ушбу карталарга асосан бухгалтерияда хом ашё ва материалларнинг чиқими акс эттирилади ва уларнинг сарфланган ҳажми ва йуналишлари назорат қилиб борилади. Ушбу картада фойдаланилмаган (қайтарилган) хом ашё ва материаллар ҳам кўрсатилади.

Чегараланган-олув карталари ушбу хом ашё ёки материалларни доимий ёки тизимли олиш зарурияти тугилганда ишлатилади. Айрим ҳолларда материалларга бўлган зарурият ишлаб чиқариш ва ҳужалик фаолиятида доимий тусда руёбга чиқмайди. У ҳолларда зарурият учун талабнома ёки қўшимча хом ашё, материал учун талабнома-далолатнома (М-10) тузилади. Бу ҳужжат икки нусхада тузилиб биттаси омборхонада қолса иккинчи нусхаси истеъмолчига, цех ёки бўлимга берилади.

Меъёрдан ортиқча олинадиган ҳар бир хом ашё ёки материал учун (яроксиз маҳсулотнинг урнини қоплаш, ортиқча сарфлаш, ишлаб чиқариш режасининг ортиқча бажарилиши ва хоказо) махсус талабномалар тузилади, чунки унда сабаби, қоди ва жавобгар шахслар кўрсатилади. Ушбу хом ашё ёки материалларни бериш фақатгина махсус масъул ходимларнинг

(директор, муҳандис, технолог) топшириги (имзоси) га асосан амалга оширилади.

Хом ашёлар, материал ва товарлар четга, мустакил балансга ажратилган бўлимларга ҳуллас, субъектнинг манзилидан четга чиқарилаётганда М-11 юк хати тулғазилади. Ушбу юк хати сотиш бўлими томонидан уч нусхада тулғазилади. Уни тулғазиб учун тузилган шартномалар, буйруқ ёки топшириқлар асос бўлади. Агарда ушбу ТМЗ шартномага мувофиқ транспортда истеъмолчиларга жунатилса товар-транспорт юк хати тулғазилади.

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

М-1. Келтирилган юкларни ҳисобга олиш журнали-бу журнал субъектнинг бухгалтерияси еки моддий таъминот бўлимида юритилиб, унга хом ашё ва материалларнинг кузатиш ҳужжатлари — счёт-фактура, юкхатлар қайд қилиб берилади ва айрим устунда пули туланганлиги тугрисида белги қўйилади.

М-2. Ишончнома — айрим шахсларга материал олиш учун вакиллик ҳуқуқини беради ва субъект томонидан бир нусхада ёзилиб шу шахсга имзо билан берилади ва муддати 10-15 кун- га белгиланади.

М-2а. Ишончнома — агарда субъект у ёки бу ташкилотдан дои мий равишда хом ашё ёки материал олиб турса кулланилади ва ушбу берилган М-2б ишончномаларни ҳисобга олиш журналида қайд қилиб борилади (кимга, қачон ва нима учун берилди).

М-3 ва М-4. Қирим ордерлари-омборхонага товар-моддий захираларни қабул қилиш учун омборхона мудирини томонидан тулғазилади.

М-7. Материалларни қабул қилиш далолатномаси. Агарда материаллар ҳужжатсиз келса, ёки ҳужжатда кўрсатилаётган маълумотлар билан ҳақиқий маъжудлиги уртасида фарқ, аниқланса кулланилади. Далолатнома комиссия томонидан икки нусхада тузилиб биринчи нусхаси бухгалтерияга материалларни ҳисобга олиш учун берилади, иккинчи нусхаси эса мол етказиб берувчига даъво хатини тайёрлаш учун моддий таъминот бўлимига ёки бухгалтерияга берилади.

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

М-8а. Квадратлик чегараланган олиш картаси — бир хил материал ни учун.

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

М-9а. Чегараланган олиш картаси — бир хил маҳсулот учун сарфланадиган материаллар учун.

Юқорида қайд қилинган субъектларда ишлаб чиқариш технологияси харитаси еки лойиха сметасига асосан чегараланган олиш картаси тузилиб цех ёки қурилишнинг раҳбари томонидан тасдиқланади ва 1-нусхаси омборхонага, 2 нусхаси ишлаб чиқариш объектига берилиб олинган хом ашё ва материаллар қайд қилиб борилади. Хом ашё ва материаллар олиб бўлингандан кейин ёпилиб ҳисоботлар омборхона мудирининг ҳисоботи ва ишлаб чиқариш ҳисоботлари билан бухгалтерияга топширилади.

М-10. Бир каторли талабнома — битта материалнинг олинганлиги учун.

М-10а. Огохлантирувчи талабнома — тасдиқланган меъёрдан ортикча олинган материаллар учун.

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

Бу талабномалар ҳам цех рахбари ёки курилиш объектининг рахбари томонидан ёзилиб тасдиқлангандан кейин омборхонадан олинади ва ҳисоботларга слова қилиниб бухгалтерияга топширилади.

М-12. Бир каторли юк хати — битта материалнинг омбордан омборга ёки цехдан цехга ўтказилиши учун.

М-13. Куп каторли юк хати — хар хил материалларнинг омбордан омборга ёки цехдан цехга ўтказилиш учун.

Бу юкхатлар оркали материалларнинг субъект ичидаги ҳаракатини (сарфланиши эмас) назорат қилиш ва ҳисобга олиб бориш учун қулланилади.

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

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

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

М-17. Омборхонада материалларни ҳисобга олиш картаси, омборхонадаги мавжуд товар-моддий захираларининг нави, миқдори, баҳоси бўйича ҳаракатини ҳисобга олиб боради.

Бу карталарни омборхона мудирини тузади ва юрғазиб боради ва ушбу карталар омборхонадаги материаллар тугрисида тезкор муълумотлар олиш учун хизмат қилади.

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

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

М-22. Сарфланган материалларни ҳисобдан қикариш ва материаллар қолдиги тугри-сида қалолатнома.

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

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

Ушбу хужжат маҳсус қомиссия инвентаризация ўтқазгандан кейин тузилади. Унда маълумотлар жорий ҳисобга асосан қуйилади ва ТМЗ ҳақиқий мавжудлиги эса ўтқазилган инвентаризациянинг якуни бўйича аниқланади.

М-34. Материалларнинг ҳақиқий қолдиги билан захира меъёри уртасида фарқ тугрисидаги огохлантирувчи билдиришнома. Бу билдиришнома омбор

мудир томонидан М-17 маълумотига асосан тулгазили 6 унда материалларнинг ҳаракати, кераксиз ёки ортиқча материаллар бўйича маълумотлар олиниб келгуси ойда моддий-техника таъминоти (маркетинг) бўлими ходимларининг фаолиятини тартибга солишга ёрдам беради.

3. ТМЗ омборхонада ҳисобини юритиш, ушбу ҳисобнинг бухгалтерияда юритаётган ҳисоб билан алоқаси.

ТМЗ омборхоналарда ва бухгалтерияда ҳисобини юритиш тартиби "Товар-материал заҳиралари" номли 4-Миллий стандартга асосан субъект томонидан тасдиқланган ҳисоб сиёсатига мувофиқ юритилади. Ҳозирги даврга нисбатан туларок жавоб берадиган усуллар бу тезкор-бухгалтерия усули ва микдор-сумма усуллари дир. Бу усулларни куллаганда ТМЗ ҳаракати устидан назорат омбор мудирларининг маълумотларига асосан амалга оширилади.

Тезкор-бухгалтерия (сальдо) усулининг асосий шартлари куйидагилардан иборат дир:

— бухгалтерия ходимлари томонидан омборхонадаги ТМЗ ҳаракатини тугри ва уз вақтида ҳужжатлаштиришни, омборхонада ҳисобни юритишни доимий ва тизимли равишда назорат қилиш, омборхона мудирларининг ҳисоботи бўйича акс эттирилган колдик ТМЗ ҳақиқатдаги қолдигига тугри келишини текшириш ҳукукини бухгалтерларга бериш;

— бухгалтерияда ТМЗ ҳаракатини фақат пул қуринишда тасдиқланган баҳоларда, гуруҳлари. жойлари ва турлари бўйича ҳисобини юритиш;

— ТМЗ колдикпарини омборхона ҳисоби билан бухгалтерия ҳисоби маълумотларини доимий равишда такқослаш йули билан тасдиқлаш.

ТМЗ тезкор-бухгалтерия (сальдо) ҳисобини куллаганда омборхонада уларнинг турлари ва навлари фақат микдор кўрсаткичда ҳисобга олинади. Ушбу ҳисоб маҳсус микдор - сумма карточкасида (М-12) юритилади. Ушбу карточка ҳар бир ТМЗ учун айрим ҳолда очилиб унда номи, нави, улчов бирлиги, баҳоси, қолдиги, қирими ва қикими кўрсатилиб борилади ва ушбу карточкалар омборхона мудирига тилхат билан берилади.

Товар-моддий заҳираларининг — товарлар, хом ашё ва матери аллар, эҳтиёт қисмлар, идишлар, уруғлар, угитлар ва бошқа материалларнинг ҳолати ва таннархи тугрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун 1000- "Материаллар" номли синтетик ва актив счётлар гуруҳи кулланилади. Ушбу счётларнинг гуруҳида ТМЗ харид баҳосидан ташқари уларни тайёрлаш, олиб келиш сарфлари ҳам ҳисобга олинади (агарда 1510-"ТМЗ харид қилиш ва тайёрлаш" счёти кулланилмаса). Субъектнинг ҳисоб сиёсатида товар-материал заҳираларининг белгиланган улгуржи шартнома баҳоси, ҳақиқий таннарх ёки LIFO, FIFO усулларида таннархи ҳисобланади.

Агарда ТМЗ тегишли таннархда ҳисобга олинса шу нарх билан ҳақиқий таннархи уртасидаги фарк, 1610-"ТМЗ қиймати уртасидаги фарклар" транзит счётида ҳисобга олинади.

ТМЗ ҳолати ва ҳаракатини назорат қилишни кучайтириш мақсадида 1000- "Материаллар" счётида қуйидаги счётлар очилган:

1010- "Хом ашё ва материаллар"

1020-"Сотиб олинган прим фабрикатлар, бутлаш (комплектлаш) бўйичлари"

1030- "Екилги"

1040-"Эҳтиёт қисмлар"

1050-"Қурилиш материаллари"

1060-"Идишлар ва идиш материаллар"

1070-"Четга қайта ишлашга берилган материаллар"

1080-"Инвентарь ва хужалик буюмлари"

1090-"Бошқа материаллар"

Синтетик ҳисобда ТМЗ фақат сум қуринишида ҳисобга олиб борилади, лекин белгиланган вақтда ҳақиқий мавжудлигини текшириш мақсадида тизимли равишда инвентаризация ўтказилиши шарт. Уларнинг бошланғич ва охириги қолдиги ва қирими ўшбу счётларнинг дебет томонида ва сарфчиликими эса кредит томонида ҳақиқий таннархда Қайд қилиб борилади. Хужалик юритувчи субъектнинг омиборига ТМЗ нафақат қол етказиб берувчилардан қабул қилинади, балки ҳисобдор шахслар олиб қелган захиралар, (хужалик ва идора учун зарур буюмлар), ўзининг ёрдамчи ишлаб чиқаришида ишлаб чиқарилган маҳсулотлар — жихозлар, иш қуроллари, мосламалар ва хоказо, асосий ишлаб чиқаришдан олинган чиқиндилар ва тежалган буюмлар, яроксиз маҳсулотлар, асосий воситалар ва АТБ ҳисобдан чиқарилаётганда олинган иккиламчи материаллар ҳам омиборга қабул қилинади.

ТМЗ сарфланиши ва қикими бўйича тулғазилган ҳамма дастлабки хужжатлар синтетик счётларда, қойдаланиш қойлари ва сарфларнинг йуналишлари бўйича бухгалтерияда қурухлаштирилади. ҳисобот даврининг ичида улар белгиланган, асосан ҳисоб-режа баҳосида ҳисобга олиб борилади ва ҳисобот даврининг охирида ҳисоб-режа баҳоси билан ҳаққий таннархи уртасидаги фарк суммаси белгиланган тартибда ҳисоб-режа баҳосига ёки қелишилган баҳога мутаносиб равишда сарфланган тармокларга тақсим қилинади (агарда ўшбу сарфлар тежалган бўлса тегишли ҳаражатлардан чегирилади).

Шундай қилиб, ТМЗ сарфининг ҳақиқий таннархини ташиқ қилувчи сумма бухгалтерияда бир нечта журнал ордерларда (1,3,6,7,10/1,13) акс эттирилади ва Бош дафтарда умулаштирилади. Сарфланган ёки четга чиқарилган ТМЗ ҳақиқий таннархда 10 ва 10/1 журнал-ордерда акс эттирилади ва Бош дафтарда умумлаштирилади.

Агарда хужалик юритувчи субъектнинг ҳисоб счётида қўрсатилган бўлса ТМЗ харид баҳоси, олиб қелиш ва тайёрлаш сарфларини ҳисобга олиш учун 1510-"Материалларни сотиб олиш ва тайёрлаш" счёти қулланилади. Ўшбу

1510 счётининг дебетига қабул қилиш манбаига мувофиқ харид килинган ТМЗ келишилган баҳоси ва уларни тайёрлаш ва олиб келиш сарфлари 6010, 2010, 2310, 6510, 6710, 6970 ва бошқа счётларнинг кредитида қайд қилиб борилади.

1510 счётнинг кредитида ва 1000, 1100, 2900 счётларининг дебетида ҳақиқатда келган ва қирим қилинган ТМЗ қийматлари қайд қилинади. Лекин уларнинг ҳисоб-режа таннари билан ҳақиқий таннари уртасидаги фарқ суммалари 1610-"ТМЗ қийматидаги фарқлар" счётига ўтказилади. Ушбу 1610 счётидаги йигилган фарқ суммалари ҳисобот даври охирида ТМЗ чиқарилган тегишли объектларига ҳисоб-режа баҳосидаги қийматига муносиб равишда тақсим қилинади.

1510 счётда йулда келаётган (лекин ҳужжати келган) ТМЗ жорий маълумотлари кўрсатилади. Бу ушбу счётнинг ҳар ойидаги бошланғич қолдиги ҳисобланади.

ТМЗ қирими жараёнида тегишли ҳужжатга асосан омборхона мудирини уларни махсус қарточкаларда қайд қилади. Сарфлаш ҳужжатларига (чегараланган олув қартаси, талабнома, юк хати) асосан уларнинг қирими қайд қилиб борилади.

Чегараланган-олув қартасидаги маълумотлар омборхона ҳисоби қарточкасига ушбу қартадаги ҳом ашё ва материаллар (ёки ундаги материалларнинг битта тури) олиб қилингандан кейингина, лекин кейинги ойнинг 1-қунигача ўтказилади. Бу ҳолларда омборхона қарточкалари ушбу чегараланган-олув қарталари билан бирга сақланади. Ушбу қарточкалардаги қолдиқлар ҳар бир муомала қайд қилингандан кейин ҳисоблаб қилилади. Омборхона мудирини олинган ҳужжатларга белгиланган баҳони қуяди ва қарточкага ҳужжатнинг номери, санаси, олинган ҳом-ашё, материал ёки товарнинг миқдорини қайд қилади.

Бухгалтерия томонидан белгиланган графикка асосан белгиланган вақтда омбор мудирини қирим ва қирим ҳужжатларининг қуяхатини (М-13) тузади. Унда ҳужжатларнинг номерлари, ТМЗ миқдори, қурухи ва турлари кўрсатилади. Материал қилимининг бухгалтерия эса моддий жавобгар шахс — омборқидан ушбу ҳужжатларнинг реестрини (ҳисобот) қабул қилиб олади ва узининг имзоси билан тасдиқлайди. Шундан кейингина ушбу ҳисоб қарточкалари бухгалтерия қайдномаси ҳуқуқини олади.

Ҳар ойнинг 1-қуни ҳолатига омбор мудирини қарточкалардаги ТМЗ қолдигини "Товар-материал захираларининг қолдигини ҳисоблаш қайдномаси" (М-14)га ўтказди. Бу қайднома ҳар бир омбор учун айрим қурғазилади ва йиллик маълумотлар қуғилади. Ушбу қайднома бухгалтерияда сақланиб ойнинг охирида омбор мудирига қерилади, у эса ушбу қайдномани тулғазиб кейинги ойнинг 1-3 қунари (тасдиқланган графикка асосан) бухгалтерияга топшириши лозим. Моддий жавобгар шахс тегишли ТМЗ турлари қуғича ҳақиқий қолдигининг маркетинг қулими томонидан урнатилган захира меъёри ва нисбатларига мос қилишини назорат қилиб қориши лозим.

ТМЗнинг кими ва у билан боғлиқ сарфларнинг мажмуаси, яъни унинг таннари қуйидагилардан ташкил топган:

- ой бошида омборхонада ТМЗ ой бошига қолдиги, белгиланган баҳода;

- мол етказиб берувчилар жунатган ТМЗ (счёт-фактурада кўрсатилган қийматда);

- ким қилинган ТМЗ олиб қилиш сарфлари;

- ҳисобдор шахслар томонидан олиб қилинган ТМЗ;

- ҳисобдор шахслар томонидан туланган юклаш-тушириш сарфлари;

- юкчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи;

- ҳисобланган меҳнат ҳақига нисбатан мажбурий ажратмалар;

- ёрдамчи ишлаб чиқаришда тайёрланган ва омборга топширилган ТМЗ;

- асосий ёрдамчи ишлаб чиқариш томонидан тежалган ва омборга топширилган материаллар ва чиқиндилар;

- асосий воситаларни ҳисобдан чиқариш натижасида олинган материаллар;

- АТБ ҳисобдан чиқариш натижасида олинган материаллар;

- яроксиз маҳсулотни тугатиш натижасида олинган материаллар;

- асосий ишлаб чиқаришдан олинган чиқиндилар ва тежалган материаллар.

Жами. Ким қилинган ТМЗ ҳақиқий таннари.

Хужалик юритувчи субъектларда қабул қилинган ТМЗ фойдаланиш ва ишлаб чиқариш йуналишлари бўйича гуруҳлаштириш тартиби субъектда синтетик ҳисобини ташкил қилишга асос бўлади.

ТМЗ ҳар-бир гуруҳи алоҳида счётда ҳисобга олиб борилади, бунинг учун счётлар режасида бир нечта счётлар ажратилган.

Товар-моддий захираларининг — товарлар, хом ашё ва материаллар, эҳтиёт қисмлар, идишлар, уруғлар, ўғитлар ва бошқа материалларнинг ҳолати ва таннари тугрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун 1000- "Материаллар" номи синтетик ва актив счётлар гуруҳи қўлланилади. Ушбу счётларнинг гуруҳида ТМЗ харид баҳосидан ташқари уларни тайёрлаш, олиб қилиш сарфлари ҳам ҳисобга олинади (агарда 1510- "ТМЗ харид қилиш ва тайёрлаш" счёти қўлланилмаса). Субъектнинг ҳисоб сиёсатида товар-материал захираларининг белгиланган улгуржи шартнома баҳоси, ҳақиқий таннари ёки LIFO, FIFO усулларида таннари ҳисобланади.

Агарда ТМЗ тегишли таннархда ҳисобга олинса шу нарх билан ҳақиқий таннари уртасидаги фарқ, 1610- "ТМЗ қиймати уртасидаги фарқлар" транзит счётида ҳисобга олинади.

ТМЗ қилиш ва ҳаракатини назорат қилишни қучайтириш мақсадида 1000- "Материаллар" счётида қуйидаги счётлар очилган:

- 1010- "Хом ашё ва материаллар"

- 1020- "Сотиб олинган прим фабрикалар, бутлаш (комплектлаш) бўйича"

- 1030- "Ўқилган"

- 1040- "Эҳтиёт қисмлар"

1050-"Курилиш материаллари"

1060-"Идишлар ва идиш материаллар"

1070-"Четга кайта ишлашга берилган материаллар"

1080-"Инвентарь ва хужалик буюмлари"

1090-"Бошка материаллар"

Синтетик ҳисобда ТМЗ фақат сум курунишида ҳисобга олиб борилади, лекин белгиланган вақтда ҳақиқий мавжудлигини текшириш мақсадида тизимли равишда инвентаризация ўтказилиши шарт. Уларнинг бошлангич ва охириги қолдиги ва қирими ушбу счётларнинг дебет томонида ва сарфчиликими эса кредит томонида ҳақиқий таннархда Қайд қилиб борилади. Хужалик юритувчи субъектнинг омборига ТМЗ нафақат мол етказиб берувчилардан қабул қилинади, балки ҳисобдор шахслар олиб келган захиралар, (хужалик ва идора учун зарур буюмлар), узининг ёрдамчи ишлаб чиқаришида ишлаб чиқарилган маҳсулотлар — жихозлар, иш қуроллари, мосламалар ва хоказо, асосий ишлаб чиқаришдан олинган чиқиндилар ва тежалган буюмлар, яроксиз маҳсулотлар, асосий воситалар ва АТБ ҳисобдан чиқарилаётганда олинган иккиламчи материаллар ҳам омборга қабул қилинади.

ТМЗ сарфланиши ва қикими бўйича тулғазилган ҳамма дастлабки ҳужжатлар синтетик счётларда, фойдаланиш жойлари ва сарфларнинг йуналишлари бўйича бухгалтерияда гуруҳлаштирилади. ҳисобот даврининг ичида улар белгиланган, асосан ҳисоб-режа баҳосида ҳисобга олиб борилади ва ҳисобот даврининг охирида ҳисоб-режа баҳоси билан ҳақций таннархи уртасидаги фарқ суммаси белгиланган тартибда ҳисоб-режа баҳосига ёки қелишилган баҳога муносиб равишда сарфланган тармоқларга тақсим қилинади (агарда ушбу сарфлар тежалган бўлса тегишли харажатлардан қегирлади).

Шундай қилиб, ТМЗ сарфининг қақих,ий таннархини ташиқил қилувчи сумма бухақлтерияда бир неқта журнал ордерларда (1,3,6.7,10/1,13) ақс эттирилади ва Бош дафтарда умулаштирилади. Сарфланган ёки четга чиқарилган ТМЗ ҳақиқий таннархда 10 ва 10/1 журнал-ордерда ақс эттирилади ва Бош дафтарда умумлаштирилади.

Агарда хужалик юритувчи субъектнинг ҳисоб счётида қўрсатилган бўлса ТМЗ харид баҳоси, олиб қелиш ва тайёрлаш сарфларини ҳисобга олиш учун 1510- "Материалларни сотиб олиш ва тайёрлаш" счёти қулланилади. Ушбу 1510 счётининг дебетига қабул қилиш манбаига мувофиқ харид қилинган ТМЗ қелишилган баҳоси ва уларни тайёрлаш ва олиб қелиш сарфлари 6010, 2010, 2310, 6510, 6710, 6970 ва бошка счётларнинг кредитида қайд қилиб борилади.

1510 счётнинг кредитида ва 1000, 1100, 2900 счётларининг дебетиде ҳақикатда қелган ва қирим қилинган ТМЗ қийматлари қайд қилинади. Лекин уларнинг ҳисоб-режа таннархи билан ҳақиқий таннархи уртасидаги фарқ суммалари 1610- "ТМЗ қийматидаги фарқпар" счётига ўтқазилади. Ушбу 1610 счётидаги йигилган фарқ суммалари ҳисобот даври охирида ТМЗ

чиқарилган теги шли объектларига ҳисоб-режа баҳосидаги қийматига муносиб равишда таксим қилинади.

1510 счётада йулда келатган (лекин хужжати келган) ТМЗ жорий маълумотлари кўрсатилади. Бу ушбу счётнинг хар ойи даги бошлангич колдиги ҳисобланади.

ТМЗ тузилган шартномага асосан мол етказиб берувчи ташкилотлар ва бошка субъектлар етказиб берган қийматликлар ҳисобига тулизилиб борилади. Мол етказиб берувчилар жунатилган ТМЗ учун тулов талабномалари, тулов топшириги ёки счёт-фактура ёзадилар ва харидорга беради ёки унинг манзилига почта алоқаси оркали жунамди. Мол олувчи-харидор эса унинг қийматини тулаш учун узига хизмат келатган банкка топширади. Ушбу тулов хужжатининг йули қуйидаги тартибда акс эттирилиши мумкин:

Тузилган шартноманинг бажарилиши буйича тезкор ҳисобни ва назоратни субъектнинг маркетинг булими амалга оширади. Кунинг учун ушбу хужжатлар, яъни тулов талабномаси, счёт-фактуралар энг аввало маркетинг ёки мол ия булимига келиб тушади. Бу булимда ушбу хужжатлар музе текширилади — шартномада ушбу мол борми ёки йукми, талабга жавоб берадими, олинганми ёки йулда келаяптими, агарда йулда келатган булса "Келатган юкларни ҳисобга олиш" (М-1) дафтарига қайд қилиниб тегишли номер қуйилади ва тулашга розилик берилади — акцептланади.

Ушбу тулов хужжатлари қайд қилиниб ички хужжат номери қуйилгандан кейин унинг қийматини тулаш учун бухгалтерияга берилади, паттаси (квитанция) эса юкни тегишли жойдан олиш учун транспорт-экспедиция булимига берилади. Натижада шу вақтдан эътиборан мол етказиб берувчиларга субъектнинг карзи руёбга чиқади. Ушбу юкларнинг омборхонага келиб тушиши ввқтйда уларга кирим ордери ёзилади кейин қайднома (реестр) билан бухгалтерияга топширилади, бухгалтерияда эса ушбу ордерлар тегишли тулов талабномасига тасдиқловчи хужжат сифатида илова сифатида тикилади. Ушбу ТМЗ қийматини тулаш жараёнида субъект пул маблағларини мол етказиб берувчининг счётига ўтказганлиги ни тасдиқловчи пул маблағлари счётларидан кучирма (тулов топширикномасини банкнинг тулаганлик белгиси билан) беради.

Мол етказиб берувчилар билан олинган ТМЗ, бажарилган иш ва кўрсатилган хизматлар юзасидан ҳисоблашиш 6010 - "Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга туланадиган счётлар" номли асосий ва пассив счётада юритилади. Чулки бу счётнинг бошлангич колдиги мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга булган карзни (мажбуриятни) ой охирида туланмаган тулов счётларининг суммасини кредит томонида акс эттиради ва бундан ташкари ушбу томонида ҳисобот даврида акцептланган ва фактурасиз келган ТМЗ Қиймати кўрсатилса, унинг дебет томонида эса ҳисобот даврида туланган ва узаро ҳисоблашиш натижасида копланган сумма акс эттирилади.

Мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоблашишлар 6-журнал-ордерида акс эттирилади. Бу аралаш регистр ҳисобланиб биринчи қисмида умумий карз ва туланган сумма кўрсатилса, иккинчи қисмида

ҳисоблашишнинг натижалари буйича ҳар бир тулов ҳужжати ва ҳар бир кирим ордери буйича маълумот йиғилиб борилади.

6-журнал-ордер ҳар ойнинг бошида мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга туланмаган (қарз) суммалар билан бошланади:

— акцептланган, тулов муддати утган тулов ҳужжатлари – 6010 счётнинг ой бошидаги колдиги;

— акцептланган, тулов муддати утмаган тулов ҳужжатлари – 6010 счётнинг ой бошидаги колдиги;

— акцептланган, лекин олинмаган ТМЗ (кабул килинмаган ТМЗ);

— қиймати туланган, лекин олинмаган ТМЗ (субъектнинг омборига кабул килинмаган), кабул килинмаган ТМЗ;

— фактурасиз товар-моддий захиралари — ТМЗ кабул килинган, лекин тасдиқловчи ҳужжатлари келмаган.

Ҳисобот даври мобайнида субъектнинг бухгалтерияси мол етказиб берувчилар ва пудратчилардан маркетинг булими томонидан акцептланган тулов ҳужжатларини, омборхоналарнинг кирим ордери ва далолатномаларини, ҳисоблашиш ва бошқа счётлардан ушбу маблағларнинг туланганлигини тасдиқловчи счётларнинг кучирмасини олади. Ушбу жараён натижасида ҳисоблашишнинг амалга оширилгани ва томонларнинг мажбуриятларининг бажарилганлигини назорат килим имкониятини беради.

Фактурасиз ТМЗни ҳисобга олиш тартиби. Агарда субъектнинг номига фактурасиз ТМЗ келиб қолган бўлса, у вақтда тезда кабул қилиш далолатномаси тузилади ва ТМЗ омборга кабул қилиниб ҳисобот билан илова сифатида бухгалтерияга топширилади. Ушбу далолатномада ТМЗ субъектнинг ҳисоб сиёсатида кабул қилинган баҳода баҳоланади, 6-журнал-ордерга қайд қилинади, омборхонага кабул қилинади ва акцептланади. Фактурасиз кабул қилинган ТМЗ 6-журнал – ордерга ойнинг охирида қайд қилинади, агарда ушбу ойда тасдиқловчи тулов ҳужжатларини олиш имконияти бўлмаса 6- устунига счёт номери урнига Ф-1 белгиси қўйилади. Чунки уларнинг қийматини тулаш мумкин эмас, сабаби банк учун маблағларни ўтказишга асос тулов талабномаси ёки счёт-фактура, ҳисобланади. Кейинги ойда тулов ҳужжатларининг келиб тушиш санасидан улар акцептланади, банк орқали қиймати туланади ва бухгалтерияда 6-журнал-ордернинг тегишли материаллар гуруҳида қайд қилинади ва "акцепт" устунида белгиланади. Кейин "сальдо" каторида (туланмаган ҳисоблашиш) тегишли баҳода илгари ёзилган сумма учиради (сторно); Ушбу ёзувлар амалга оширилгандан кейингина ушбу ТМЗ буйича мол етказиб берувчилар билан ҳисоблашиш тугалланган деб ҳисобланади.

Йулдаги товар-моддий захиралари ҳисобга олиш. Агарда ТМЗ тулов ҳужжатлари олиниб акцептланган, лекин улар ҳалигача субъект омборига кирим қилинмаган бўлса ушбу қийматликлар йулдаги ТМЗ дейилади. Чунки банк томонидан қийматининг туланганлиги ёки туланмаганлигидан катъий назар акцептланган тулов ҳужжатлари ҳисобга олиниши лозим.

Тулов ҳужжатлари 6-журнал-ордернинг "Келмаган юклар" ва "Акцепт" устунларида ой давомида қайд қилиб борилади. Ойнинг охирида эса субъект

ушбу ТМЗ узининг балансига қабул қилиши ва тегишли гуруҳларга ёзиши шарт. Лекин кейинги ойнинг бошидан ушбу моллар юзасидан буладиган ҳисоблашишлар давом қилади. қийматликлар омборга қабул қилангандан кейин улар тегишли ТМЗ турлари ва гуруҳига омбор мудир томонидан қирим қилинади ва омборхонанинг қирим ордери бухгалтерияга берилади. Лекин акцептланмайди, чулки унинг тулов ҳужжатлари иигари бухгалтерияга акцептланиб топширилган эҳтимол бу тулов ҳужжатларида кўрсатилган сумма туланган бўлиши мумкин. Чунки 6- журнал-ордерни ҳисобот даврининг охирида ёпаётганда ушбу гуруҳдаги материаллар икки марта қирим қилиниши мумкин. Мол етказиб берувчилар билан ТМЗ юзасидан ҳисоблашиш амалга ошириляётганда уларнинг қамомати ёки ортиқчалиги аниқланиши мумкин. Айрим ҳолларда ҳақи қатда қабул қилинган ТМЗ мол етказиб берувчиларнинг тулов ҳужжатларидаги кўрсаткичлари, билан таққосланади ва далолатнома (М-7) билан тақдиқланади. Аниқланган ортиқча қийматликлар қелишилган ёки қабул қилинган баҳода далолатномага асосан қабул қилинади. Кейин 6-журнал-ордернинг айрим қаторида фактурасиз ТМЗ сифатида кўрсатилади ва маркетинг бўлими мол етказиб берувчига ортиқча қийматлик тугрисида ҳабар юбориб тулов ҳужжати қи жунатишни сурайди. Мабодо ушбу усулни қаллаш натижасида (таққослаш) қамомад аниқланса далолатномага асосан субъект мол етказиб берувчига даъво билдиради. Бу вақтда қам қикқан ТМЗ ҳақиқий таннардда ҳисобланади, ташиш тарифи юқнинг огирлигига ва устама ёки қегирма суммаси қийматликнинг умумий суммасига мутаносиб аниқланади.

5. ТМЗ инвентаризация қилиш ва натижаларни қайд қилиш.

Тақдиқланган бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари ҳужалик юритувчи субъектлардан ҳисобот тузишдан олдин товар-моддий заҳираларини инвентаризация қилишни талаб қилади. Ушбу инвентаризация қуйидаги ҳолларда ва тартибда ўтқазилади:

- тузилган йиллик ҳисоботда ТМЗ ҳақиқий ҳолатини аниқлаш мақсадида йилда 1 марта 1-октябрь ҳолатига;
- моддий жавобгар шахсларни алмаштираётганда, уларнинг устидан асосли шикоят тушганда ва табиий офат содир бўлганда;
- бухгалтерия ҳисобидаги маълумотлар билан омборхона ҳисобидаги (ҳисоботидаги) маълумотларда фарқлар вуҷудга қелса.

Инвентаризация ўтқазиш учун йил бошида субъект раҳбарининг имзоси билан доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссиясини тузиш ва унинг аъзолари тугрисида буйруқ қикарилади. Унга объектнинг етакчи мутахассислари, бўлимлардан вақиллар жалб қилинади.

Ҳар бир айрим инвентаризация ўтқазиш учун субъект раҳбарининг имзоси билан буйруқ қикарилади. Унда комиссия аъзолари, инвентаризация объекти ва ўтқазиш даври кўрсатилади. Инвентаризация ўтқазишдан асосий

максад ТМЗ жисмоний ва сум курунишидаги хакикий мавжудлигини аниклашдир. Инвентаризация жараёнида қуйидагилар текширилади:

товар-модой захираларининг сақланиш шароити;

— уларни сақлаш ва чиқариш тартибларининг тугрилиги ва тортув ва улчов жихозларининг ахволи;

— товар-моддий захираларининг харакатини ҳисобга олиш тартиби (омборхона ҳисобининг юритилиши).

Инвентаризация узининг мохияти, усули ва камрови буйича қуйидагича гурухданади:

а) текшириш хажмининг камрови буйича:

ёппасига-объект хар томонлама ва толик текширилади;

— танланма-объектнинг асосий кўрсаткичлари таил аб олиб текширилади;

б) ўтказиш вақтига караб:

— режали-субъект томонидан тузилган режага асосан (йилда бир марта) ўтказилади;

кутилмаган холда

— жавобгар шахс кутмаган холда шикоят тушганда ва хоказо ўтказилади.

Инвентаризацияни ўтказиш устидан умумий рахбарлик субъектнинг рахбари ёки унинг уринбосарлари томонидан амалга оширилади. Буйрукка асосан тузилган инвентаризация комиссиясига ишончли мутахассислар жалб қилинади ва натижасини (далолатномани) рахбар тасдиқлайди. Инвентаризация комиссияси ўтказиш даврига бухгалтернинг ҳисоб маълумотларига асосланган холда ТМЗ инвентаризация руйхатини омборлар буйича (инв-3) тузади. Уни ўтказиш вақтида омбор мудир томонидан ТМЗ қабул қилиш ва чиқариш таъқиқланади, у инвентаризация комиссиясига ҳамма хужжатлардаги маълумотлар омборхона ҳисобидаги тегишли карточкаларга ўтказилганлиги ва бухгалтермяга топширилганлиги тугрисида тилхат беради.

Инвентаризациянинг натижаларини аниклаш учун ТМЗ колдикларини ҳисобга олувчи дафтардан фойдаланиш мумкин, чунки унда инвентаризациянинг натижаси буйича тузилган руйхатга асосан жисмоний курунишдаги ТМЗ колдигини қайд қилувчи махсус устун мавжуд.

Инвентаризация натижасида аниқланган фарқлар-ортикча ёки камомад, таккослаш қайдномасини тузиш натижасида хакикий таннархда хужжатлаштирилади.

Ортикча деб топилган ТМЗ тегишли счётларда кирим қилинади, дебет 1000, 1100, 1200, 2900 ва давр сарфлари камайтиради, яъни муомалавий даромадлар сифатида тегишли 9390- "Бошка муомалавий даромадлар" счётининг кредитида кўрсатилади. ТМЗ камомади эса тегишли счётларнинг кредитидан 9433- "Қийматликларнинг камомади ва бузилиши натижасидаги йукотишлар" счётининг дебетида олиб борилади. Кейинчалик инвентаризация комиссиясининг қарори рахбар томонидан тасдиқлангандан кейин ёки жавобгар шахс зиммасига олиб борилади дебет счёт 4630, ёки давр

сарфи сифатида 9433 счётининг дебет томонида қолади (агар ушбу суммани субъект уз зиммасига олса).

Кейин эса 25-омборни инвентаризация қилиш якунига кура далолатнома (айрим холларда "Таккослаш қайдномаси") тузилади.

Келтирилган воқеанинг натижаларига кура далолатномада қийматликларнинг баҳолари уртасидаги фарк бўйича камомад кўрсатилади, яъни 6мм калинликдаги 1340 кг пулат урнига 5мм калинликдаги 2140 кг пулат омборхонадан чиқарилган.

Натижада 6мм пулат бўйича камомад 150000 сум ва 5мм пулат бўйича ортик пик 150000 сум, чиқарилган 1340кг пулатни 70 сумдан баҳолаймиз, демак қиймати 9380 сумни ташкил қилган. Натижада баҳолар уртасидаги фарк 2380 (1340x90) -(1340x70) сумни ташкил қилади.

Ушбу баҳолар уртасидаги фаркнинг суммаси камомад сифатида жавобгар шахснинг зиммасига олиб борилиши лозим, дебет счёти 4730 "Моддий зарарларни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзи" кредит счёти 9390- "Бошқа муомалалардан олинган фойда".

Тузилган далолатнома тегишли қарор қабул қилиш ва имзо қўйиш учун субъектнинг раҳбарига берилади.

Табиий камайиш меъёридаги ТМЗ камомади уларнинг сақланаётган жойлари ва аҳамиятига қараб ушбу субъектнинг

сарфлар и ни қупайтиради, дебет счёти 2510-"Умумишлаб чиқариш сарфлари" ёки 9433- "Қийматликларнинг камомади ва бузилишидан қурилган сарфлар".

Агарда белгиланган меъёрдан ортикча суммада камомад аниқланса:

— агарда аниқ жавобгар шахс бўлса 4730- "Моддий зарарларни қоплаш бўйича ходимларнинг қарзи" счётининг дебетида ТМЗ счётиларининг кредитидан;

— агарда аниқ жавобгар шахс бўлмаса харажатларни ҳисобга олувчи счётиларнинг дебетида ёки 9433 счётининг дебетида ТМЗ счётиларининг кредитидан ўтказилади;

— агарда ТМЗ табиий офатлар натижасида йукотилса ёки бузилса, яъни қутилмаган офатларнинг келтирган зарари бўлса, у вақтда хужалик фаолияти молиявий натижаларини ҳайд қилувчи тегишли счётга олиб борилади. 9720- "Фавқулодда зарарлар" счётининг дебетида ТМЗ счётиларининг кредитидан (1000, 1100, 1500).

Бундан ташқари юқорида келтирилган ҳар бир счёти бўйича микдор-сумма қарточкаси қурилишида ҳар бир тегишли ҳом ашё ва материаллар учун айрим аналитик счёг очилиб унда ҳом ашё ва материалларнинг номи, баҳоси, улчов бирлиги ва бошқа зарур маълумотлар қайд қилиб борилади.

Моддий қийматликларнинг ҳолати, қирими ва қикими муомалаларини счётиларда қайд қилиш.

1000- "Материаллар"**Счётабларнинг кредитига****Дебет****Счётабларнинг дебетидан****Кредит**

С- моддий қийматликларнинг ҳисобот даври бошидаги колдиги		Сарфланган ТМЗ қиймати:	
6010-	Мол етказиб берувчилардан қабул қилинган ТМЗ қиймати	Асосий ишлаб чиқариш учун	-2010
6970-	ТМЗ ҳисобдор шахслар томонидан харид қилиниши	Ёрдамчи ишлаб чиқариш зарурияти учун	-2310
6010-	ТМЗ олиб қилиш ва ташиш сарфлари	Умуишлаб чиқариш зарурияти учун	-2510
6970-	ТМЗ олиб қилиш, юклаш ва тушириш сарфларининг ҳисобдор шахслар томонидан туланиши	Умумхужалик зарурияти учун	-9410, 9420
6710-	Юкчиларга ҳисобланган меҳнат ҳақи	Ишлаб чиқаришдаги яроксиз маҳсулотни тузатиш учун	-2610
6510-	Ҳисобланган меҳнат ҳақиға нисбатан ижтимоий сугурта ва пенсия жамгармасига ажратма	Хизмат кўрсатувчи тармок зарурияти учун	-9450
2310-	Ёрдамчи ишлаб чиқаришда ишлаб чиқарилган материаллар	Капитал қуйилмани амалға ошириш учун	-0810
2310-	Ёрдамчи ишлаб чиқаришда тежалган материаллар ва чиқиндилар	Нокапитал ишларни бажариш учун	-1080
9210-	Асосий воситаларни тугатиш натижасида олинган материаллар ва эҳтиёт қисмлар	Тог-кон ишларини ва ерларини тиклаш учун	-3190
9220-	АТБ ҳисобдан чиқаришдан олинган материаллар	Маҳсулотларни сотиш ва сотув жойларини асраш	-9410
2610-	Яроксиз деб топилган маҳсулотлардан олинган чиқиндилар	Четға сотилган ва қарзға берилган материалларнинг қиймати	-9220
2010-	Асосий ишлаб чиқаришдан тежалган материаллар ва чиқиндилар олинниши	ТМЗнинг қамомати, баҳосининг нотугрилиги, таркиби ва сифати бўйича даъво қилиш	-4860
9390-	Инвентаризация натижасида аниқланган ортиқча материал-ларнинг қиймати	ТМЗ авлод ва АБА бўлинмаларига берилиши	-9220
4610-	Материалларнинг ички	ТМЗ эҳсон сифатида мактаб,	-9220

5010-	булинма-лардаги харакати	болалар уйларига берилиши	
	Моддий қийматликларнинг	Табиий офат натижасида	-9720
	накд пулга олиниши	ТМЗ йукотилиши	
6110,	Таъсисчилардан ва бошка	Инвентаризация натижасида	-5910
7110-	шахслардан олинган	ТМЗ камомади ва бузилиши	
	материал-ларнинг қиймати	суммасига	
9380-	Текин молиявий ёрдам	ТМЗ омборхона каблу	-4210
	сифатида моддий	килинган-дан кейин	
	қийматликларнинг олиниши	камчилиги аникланиб мол	
		етказиб берувчиларга	
		даъвонинг билдирилиши	
		ТМЗ ички мустакил балансга	-4110
		ажратилган булинмаларга	
		бери-лиши	

Фойдаланилган адабиётлар

I. Ўзбекистон Республикаси қонунлари

- Ўзбекистон Республикаси Конституцияси. -Тошкент, Ўзбекистон. 2001.
- Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуни. –Т.: 1996.

II. Ўзбекистон Республикаси Президенти фармонлари ва қарорлари

- Ўзбекистон Республикаси Президентининг “Ёшлар йили” Давлат Дастури тўғрисидаги ПК 805 – сонли ҚАРОРИ . //Халқ сўзи, 2008 йил 29 февраль.
- Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Банк тизимини янада ислоҳ қилиш ва эркинлаштириш чора-тадбирлари тўғрисида»ги Фармони –Т.: 2005.

III. Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамаси қарорлари

- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Экспорт қилувчи корхоналарни молиявий ва кредит йўли билан қўллаб-қувватлашга доир қўшимча чора-тадбирлар тўғрисида»ги 290-сонли қарори. –Т.: 31.12.2008й
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг “Иқтисодийнинг реал сектори соҳасида корхоналарни ва инвестицион фаолликни кредит йўли билан қўллаб-қувватлашни таъминлаш масалаларини кўриб чиқиш тартиби тўғрисида” 288-сонли қарори. –Т.: 31.12.2008й.
- Ўзбекистон Республикаси Вазирлар Маҳкамасининг «Маҳсулот (иш ва хизмат)ларни ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби ҳамда молиявий натижаларни шакллантириш таркиби тўғрисида»ги Низом. 54- қарори. –Т.: 1999й.

IV. Ўзбекистон Республикаси Президенти асарлари

- И.Каримов. Жаҳон молиявий-иқтисодий инқирози, Ўзбекистон шароитида уни бартараф этишнинг йўллари ва чоралари. -Т.: “Ўзбекистон”. 2009й. -56 бет
- Мамлакатимизни модернизация қилиш ва янгилашни изчил давом эттириш – давр талаби. Президент Ислам Каримовнинг 2008 йилда мамлакатимизни ижтимоий-иқтисодий ривожлантириш якунлари ва 2009 йилга мўлжалланган иқтисодий дастурнинг энг муҳим устувор йўналишларига бағишланган Вазирлар Маҳкамаси мажлисидаги маърузаси. Халқ сўзи рўзномаси 2009 йил 14 февраль, № 33-34 (4696-4697)
- Каримов И.А. Инсон манфаатлари устуворлигини таъминлаш – барча ислохот ва ўзгаришларимизнинг бош мақсадидир. //Халқ сўзи, 2008 йил 9 февраль, 28-сони.
- Каримов И.А. Эришилган ютуқларни мустахкамлаб, янги марралар сари изчил ҳаракат қилишимиз лозим. -Т.: “Халқ сўзи” газетаси. (3828)-сон. –Т.: 2006.

V. Ўзбекистон Республикаси вазирликларининг ҳуқуқий- меъёрий ҳужжатлар

13. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг «1 январь ҳолати бўйича асосий фондларни ҳар йили қайта баҳолашни ўтказиш тартиби тўғрисида» низом. ЎЗ АВ томонидан 1192-сон билан рўйхатга олинган –Т.: 2002 й.
14. Ўзбекистон Республикасининг Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартлари, Тўплам. Т.: ЎЗР БАМА нашриёт маркази. 2002.

VI. Дарсликлар

15. Кондраков Н.П. Бухгалтерский (финансовый, управленческий) учет: учеб. – М.: Проспект, 2009. – 448 с.
16. Шиленко С.И. и др. Основы аудита: учебник. – М.: КНОРУС, 2009. – 152 с.
17. Кутер М.И. Теория бухгалтерского учета: Учебник.- 3-е изд., перераб. и доп. – М.: Финансы и статистика, 2008.- 592 с.
18. Соколова,Е.С. Бухгалтерское дело: учебник. - М.: Высшее образование, 2008.- 328 с
19. Жўраев Н., Бобожонов О., Абдувахидов Ф., Сотволдиева Д. Молиявий ва бошқарув ҳисоби. Дарслик. -Т.: 2007 й
20. Жўраев Н., Холбеков Р., Абдувахидов Ф., Илхомов И. Бухгалтерия ҳисоби, иқтисодий таҳлил ва аудит. Дарслик. -Т.: 2007 й
21. Тўлахўжаева М. Илхомов Ш. Аудит. Ўқув қўлланма. –Т.: 2006. -161 бет
22. Бухгалтерский финансовый учет: Учебник для вузов / Под ред. проф Ю.А. Бабаева. – М.: Вузовский учебник, 2006. – 525 с.
23. Сотиволдиев А. С. Замонавий бухгалтерия ҳисоби. Дарслик. –Т. БАМА, 2005 й
24. Дўстмурадов Р. Аудит асослари. Дарслик. –Т.: “Фан”, 2004
25. Каримов А.А. Бухгалтерия ҳисоби. /Дарслик -Т.: Шарқ,2004.-592 б.

VII. Ўқув қўлланмалар

26. Ўзбекистон Республикаси Президенти Ислоҳ 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.
27. Арабян К. К. Организация и проведение аудиторской проверки: учеб. пособие. - М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2009.- 447 с.
28. Зонова А.В. и др. Бухгалтерский учет и анализ: учеб. пособ. под ред. А.В. Зоновой. – М.: Эксмо, 2009. – 512 с.
29. Каморджанова Н.А., Карташова И.В. Бухгалтерский финансовый учет. 4-е изд., доп. – СПб.: Питер, 2009. – 288 с.
30. Крайнова Ю. Е. Краткий курс по Международным стандартам аудита: учеб. пособ. - М.: «Окейкнига», 2009.- 119 с.
31. Захарин В.Р. Учет основных средств и нематериальных активов: справочник бухгалтера: практ. руководство.- М.: Эксмо, 2008.- 320 с.
32. Константинова Е.П. Международные стандарты финансовой отчетности: Учеб. пособ. – М.: «Дашков и К», 2008. – 288 с.
33. Петрова В.И. и др. Бухгалтерский учет, анализ и аудит деятельности страховых организаций. – М.: ФиС, 2008. – 400 с.
34. Хасанов Б.А. Бошқарув ҳисоби. /Дарслик –Т.: Иқтисод-молия, 2005. -307 б.

VIII. Илмий монографиялар, мақолалар

35. Бекмуродов А. ва бошқалар. Молия ва банк тизимидаги ислохотлар самараси. –Т.: ТДИУ. 2005. 62 бет
36. Ўразов К.Б. Иқтисодиётни эркинлаштириш шароитида бухгалтерия ҳисобининг концептуал масалалари/ К.Б. Уразов. - Т.: Фан нашриёти, 2005. - 236 б.

IX. Докторлик ва номзодлик диссертациялари

37. Маматов З.Т. Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий ҳисоботларни аудит қилишнинг назарий ва услубий асослари. –Т.: ЎЗР Банк-молия академияси. Док. дисс. 2005. -310 бет

X. Илмий-амалий анжуманлар маърузалари тўпламлари

38. Двадцать второе Плехановское чтение. 10 апреля 2009 года. Москва.
39. Миллий иқтисодий тармоқларини ислох қилиш ва барқарор ривожланишининг муаммолари, 10 ноябрь 2005 йил.ТДИУ.

XI. Газета ва журналлар

40. “Солиқ солиш ва бухгалтерия ҳисоби” журнали. –Т.: 2010--2011 йиллар
41. «Ўзбекистон иқтисодий ахборотномаси» журнал. –Т.: 2010-2011 йиллар
42. «Бозор, пул ва кредит» журнал. –Т.: 2010-2011 йиллар
43. «Солиқ ва божхона хабарлари» газета. –Т.: 2010-2011 йиллар

XII. Статистика тўпламлари маълумотлари

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

Интернет сайтлар

1. www.frei.org - Financial Executives Institute (FEI)
2. www.mythbreakers.com/ima - Institute of Management Accountants (IMA)
3. www.sma-canada.org - Society of Management Accountants (SMA)
4. www.cima.org.uk - The Chartered Institute of Management Accountants (CIMA)
5. www.rutgers.edu/accounting/raw/aaa/aaamas - American Accounting Association Management Accounting Section (MAS)
6. www.dis.ru