

68
T-13

БУХГАЛТЕРИЯ КУТУБХОНАСИ

4

"СОЛИҚЛАР ВА БОЖХОНА ХАБАРЛАРИ" ГАЗЕТАСИГА ИЛОВА

7

БУХГАЛТЕРЛИК ҲИСОБИ

ТАЪСИС ҲУЖЖАТЛАРИ
ҲИСОБ ШАКЛАРИ • ҲУЖЖАТЛАР АЙЛАНИШИ
ЎЎҚЛАМА

ТОШКЕНТ - 1996

68

Т-13

Э.Гадоев, Н.Хасанов, Л.Югай

БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ: САВОЛЛАР ВА ЖАВОБЛАР

Тошкент

1996

387600

65.052

Г 13

Лойиҳа раҳбари: Ш.Қ. Гагаулин

Гадоев Э. ва бошқалар

Бухгалтерия ҳисоби: саволлар ва жавоблар (Э. Гадоев, Н. Хасанов, Л. Югай. - Т.: Иқтисод ва ҳуқуқ дунёси, 1996. - 256 бет - (Бухгалтер кутубхонаси).

1.1.2 Ҳаммуал.

ББК 65.052

“Бухгалтер кутубхонаси” сериясидаги ушбу нашрда турлича ташкилий-ҳуқуқий шакллардаги корхоналарни тузиш масалалари куриб чиқилган, таъсис ҳужжатларини ишлаб чиқиш ва руйхатдан ўтказиш тартиби кўрсатилган. Унда корхонада бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш масалалари ёритилган, хусусан, турли мулкчилик шаклидаги корхоналарда бухгалтерия хизмати ва бош бухгалтернинг вазифалари, масъулияти тушунтирилган, корхонанинг ҳисобга олиш сисъатига, молиявий-хўжалик операцияларини ҳужжатлаштиришга, бухгалтерия ҳисобини юритиш шаклларига доир масалалар ажратиб кўрсатилган.

Бухгалтерлар, иқтисодчилар, аудиторлар, тадбиркорлар, лицей, коллежларнинг талабалари ва ўқувчилари ва бошқа қизиққан китобхонлар учун мулжалланган.

№734-96

А. Навоий номидаги Ўзбекистон Республикаси Давлат кутубхонаси
Тиражи 2 000 нусха.

Карт. тиражи 4 000 нусха.

© “Иқтисодиёт ва ҳуқуқ дунёси” нашриёт уйи, Тошкент, 1996

© Ўзбекистон Республикаси Давлат солиқ қўмитаси, Тошкент, 1996.

СУЗ БОШИ

Бухгалтерия ҳисоби корхоналар бошқариш тизимида етакчи ўринлардан бирини эгаллайди. У корхонанинг ишлаб чиқариш-ҳўжалик фаолияти натижалари, унинг молиявий жиҳатдан барқарорлиги, кредиторлик қарздорлиги ҳажми, банк ссудалари ва заёмлар бўйича қарзлари ҳақидаги маълумотларни тўплайди, умумлаштиради, таҳлил қилади ва тақдим этади. Бу маълумотлар корхонанинг кундалик фаолиятини назорат қилиб туришга, бозор рақобати шароитида унинг стратегия ва тактикасини белгилашга, бошқарувга доир қарорларни чамалаш ва баҳолашга имкон беради.

Корхонанинг фаолият кўрсатиши, уни бошқариш ва назорат қилиш масалаларини уни ташкил қилиш ва рўйхатдан ўтказиш учун барча зарур ҳужжатларни тайёрлаш жараёнидаёқ муассислар кўриб чиқишади. Буларнинг ҳаммаси бухгалтерга кундалик амалий ишида зарур бўлади, шунинг учун ушбу нашрда корхонанинг таъсис ҳужжатлари ва устави қоидалари, хусусан, олий бошқарув органларининг, ижроия органларининг ҳужжатлари ва хоказолар батафсил кўриб чиқилган. Унда корхонада бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш, корхонанинг ҳисобга олиш сиёсатини белгилаш ва бухгалтерия ҳисобини юритиш шаклларини танлаш масалалари батафсил ёритилган, корхонанинг молиявий-ҳўжалик операцияларини қайд қилувчи амалдаги бирламчи бухгалтерия ҳужжатлари келтирилган. Китобда яна корхоналарда рўйхатга олиш (инвентаризация)ни ўтказиш ва унинг натижаларини расмийлаштириш масалалари ҳам кўриб чиқилган.

Ушбу нашр саволларга жавоблар шаклида тайёрланган. Унда республиканинг 1996 йил 1 сентябрида амалда бўлган қонун ҳужжатлари ва меъёрий ҳужжатларидан фойдаланилган.

1-боб. КОРХОНАЛАРНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШНИНГ ҲУҚУҚИЙ МАСАЛАЛАРИ. КОРХОНАЛАРДАГИ БОШҚАРУВ ВА НАЗОРАТ ОРГАНЛАРИ

1.1. Таъсис ҳужжатларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш тартиби

Амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ корxonанинг таъсис ҳужжатлари жумласига корxonани тузиш ҳақидаги таъсис шартномаси (муассислар, иштирокчилар, акциядорларнинг мажлиси баённомаси, яъни протокол) ҳамда муассислар (иштирокчилар, акциядорлар) йиғилиши тасдиқлаган устав киритилади.

Корхона устави - исталган фаолият тури ва мулкчилик шаклидаги корхоналарнинг ташкил қилиниши расмийлаштириладиган, уларнинг тўзилиши, вазифалари ва ҳуқуқий ҳолати белгиланадиган юридик ҳужжат.

Корхона уставининг асосий вазифаларидан бири у билан муносабатга киришадиган ташкилотлар ва шахсларни корxonанинг фаолият соҳалари, ҳуқуқлари ва имкониятлари тўғрисида хабардор қилишдан иборат.

Корxonанинг таъсис ҳужжатлари ва уставини қандай меъёрий ҳужжатлар асосида ишлаб чиқиш керак?

Корxonанинг таъсис ҳужжатлари ва уставини ишлаб чиқишда Ўзбекистон Республикасининг куйидаги қонунларида акс эттирилган қоидаларга амал қилиш керак:

ЎзРнинг 1991 йил 15 февралдаги “Ўзбекистон Республикасидаги корxonалар тўғрисида”ги қонуни (кейинги қўшимчалар ва ўзгартиришлар билан);

ЎзР нинг 1991 йил 15 февралдаги “Ўзбекистон Рес-

публикасида тадбиркорлик тўғрисида”ги қонуни (кейинги қўшимчалар ва ўзгартиришлар билан);

ЎзР нинг 1991 йил 15 февралдаги “Ўзбекистон Республикасида жамоат бирлашмалари тўғрисида”ги қонуни (кейинги қўшимчалар ва ўзгартиришлар билан);

ЎзР нинг 1991 йил 15 февралдаги “Корхоналар, бирлашмалар ва ташкилотлардан олинадиган солиқлар тўғрисида”ги қонуни (кейинги қўшимчалар ва ўзгартиришлар билан);

ЎзР нинг 1994 йил 5 майдаги “Хорижий инвестициялар ва хорижий инвесторларнинг фаолияти кафолатлари тўғрисида”ги қонун;

ЎзР нинг 1993 йил 7 майдаги “Маҳаллий солиқлар ва йиғимлар тўғрисида”ги қонуни;

ЎзР нинг 1995 йил 21 декабрдаги “Кичик ва хусусий тадбиркорликни рағбатлантириш тўғрисида”ги қонуни;

ЎзР 1996 йил 26 апрелдаги “Акциядорлик жамиятлари ва акциядорларнинг ҳуқуқларини ҳимоя қилиш тўғрисида”ги қонуни;

ЎзР нинг 1996 йил 30 августдаги “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонуни.

Консалтинг фирмалар томонидан ишлаб чиқиладиган типик уставлар ва таъсис ҳужжатларидан фойдаланиш мумкинми?

Корхонани ташкил қилишда консалтинг ва аудиторлик фирмалар тавсия қиладиган типик уставлар ва таъсис шартномаларидан фойдаланиш мумкин. Корхонанинг таъсис ҳужжатларидан, уставида барча корхоналарга хос бўлган умумий меъёрлар ва тамойиллар ҳамда айни корхона фаолиятининг тарзи, мулкчилик шакли, маҳаллий шароит хусусиятлари билан белгиланадиган алоҳида меъёрлар ўз ифодасини топади. Шунинг учун уставнинг айрим моддалари корхонанинг хусусиятига мослаб конкретлаштирилиши ва аниқлаштирилиши лозим.

Корхона устави қўйидаги асосий маълумотларни ўз ичига олиши лозим:

- корхонанинг тўла ва қисқартирилган фирмавий номи ҳамда жойлашган манзили;
- фаолият тури, мақсадлари ва муддатлари;
- устав сармояси миқдори (хусусий корхоналар учун устав сармоясининг миқдори белгиланмаган);
- устав сармоясини шакллантириш ва ўзгартириш (қўнайтириш, камайтириш) тартиби;
- чиқариладиган акцияларнинг хиллари, уларнинг номинал қиймати, ҳар хил акцияларнинг нисбати (акциядорлик жамиятлари учун);
- даромад (фойда), дивидендни тақсимлаш тартиби;
- эҳтиёт фонди ва бошқа фондларни ташкил қилиш тартиби;
- корхона муассисларининг ҳуқуқлари ва мажбуриятлари;
- корхонанинг бошқарув тузилмаси, ижро ва назорат органларининг ваколатлари;
- йиллик ҳисоботларни тузиш, текшириш ва тасдиқлаш тартиби;
- корхонани қайта тузиш ва тугатиш тартиби.

Уставда яна қонун ҳужжатларига зид бўлмаган бошқа қоидалар, шунингдек, ички хўжалик муносабатларини тартибга солувчи қоидалар ҳам бўлиши мумкин.

Корхона устави ким тасдиқлайди?

Корхона устави унинг муассислари (муассиси) тасдиқлайди.

Тузиладиган корхонанинг ташкилий-ҳуқуқий шаклига қараб, унинг муассислари уни тузиш ҳақидаги таъсис шартномасини (тузиш ҳақидаги қарорни) имзолаган юридик ва жисмоний шахслар бўлиши мумкин.

Тасдиқланган устав бошқа ҳужжатлар (таъсис шартномаси, мажлис баённомаси, эмиссия проспекти) билан бирга туман, шаҳар, шаҳарлардаги туманлар ҳокимлик-

ларига корхонани давлат рўйхатидан ўтказиш учун топширилади. Давлат корхонасини акциядорлик жамиятига қайта тузишда унинг муассиси давлат мулкани тасарруф қиладиган орган ҳисобланади.

Ҳокимлик корхона уставини тасдиқлаши лозимми?

Йўқ, лозим эмас. Ҳокимликнинг вазифасига фақат устав қоидаларининг амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқлигини текшириш ва уни келишиб олиш киради. Агар ҳокимлик тузилаётган корхона устави қоидаларига эътироз билдирса, у уч кунлик муддат ичида уставни давлат рўйхатидан ўтказишни рад қилиш сабаблари асослаб берилган ёзма хулосани устав эгасига қайтариши лозим.

Қандай ҳолларда корхонани ташкил қилиш учун ҳокимликнинг розилиги талаб қилинади?

Фақат бир ҳолда: агар корхона ҳокимлик бошқармаси (бўлими)да тузиладиган бўлса, чунки қонун бундай имкониятни кўзда тутди. Агар тузилаётган корхонага ер участкаси ёки бошқа табиий бойликлар талаб қилинса, бундай ҳолда ҳокимликнинг розилиги талаб қилинади.

Агар муассислар (муассис) мустақил фаолият кўрсатадиган корхона ташкил қилишмоқчи бўлса, бундай ҳолда ҳокимликнинг ҳеч қандай розилиги талаб қилинмайди.

Корхонани рўйхатдан ўтказиш тартиби нимадан иборат?

Корхона давлат рўйхатидан ўтказилган пайтдан бошлаб тузилган ҳисобланади. Корхона ўзи жойлашган туман, шаҳар, шаҳарлардаги туманлар ҳокимликлари томонидан хулоса асосида рўйхатдан ўтказилади.

Қўшма корхоналар ва хорижий инвестицияли корхо-

налар ЎзР Адлия вазирлигида рўйхатдан ўтказилади.

Корхонани давлат рўйхатидан ўтказиш учун ҳоқимликка қуйидагиларни топшириш лозим:

- фирма номи берилганлиги туғрисидаги гувоҳнома;
- туман ҳоқими номига ёзилган ариза;
- корхонани тузиш ҳақидаги қарор (амалдаги қонун ҳужжатларида рухсат берилган шаклларда корхона тузишни ҳоҳлаган фуқаронинг хусусий корхона тузиш ҳақидаги аризаси ёки юридик ва жисмоний шахсларнинг таъсис шартномаси (таъсис мажлиси баённомаси);
- таъсис шартномаси ёки таъсис мажлиси (умумий мажлис) баённомасининг нотариал тасдиқланган нусхаси;
- эмиссия проспекти;
- корхона уставининг давлат тили ва рус тилида ёзилган, муассислар ёки муассис тасдиқлаган, тикилган ва рақамланган 12 нусхаси;
- корхона муҳри ва бурчак штампининг икки нусхадаги намунаси эскизи;
- давлат божи тўланганлиги ҳақида тўлов ҳужжати нусхаси.

Топширилган ҳужжатлар асосида туман (шаҳар) ҳоқими корхонани рўйхатдан ўтказиш ҳақида қарор чиқаради. Корхонани рўйхатдан ўтказиш ҳақидаги қарор имзоланган пайтдан бошлаб корхона юридик шахс мақомини, устав эса юридик ҳужжат кучини олади. У меъёрий ҳужжат ва ҳуқуқ манбаига, хўжалик ичидаги ҳаёт қонунига айланади. Республикада энг кенг тарқалган ташкилий-ҳуқуқий шакллардаги корхоналарни тузиш ва рўйхатдан ўтказиш таъсис ҳужжатлари 1-иловада келтирилган

Корхонанинг давлат рўйхатидан ўтказилганлиги қандай ҳужжатлар билан тасдиқланади?

Корхонанинг давлат рўйхатидан ўтказилганлиги қуйидаги ҳужжатлар билан тасдиқланади:

- туман (шаҳар) ҳокимининг рўйхатдан ўтказиш ҳақидаги қарори нусхаси - давлат ва рус тилларидаги икки нусхадан;

- корхонанинг давлат ва рус тилларидаги устави;

- солиқ органларида, ЎЗР Давистиқболстат органларида, ижтимоий суғурта фонди бўлинмаларида, меҳнат биржаси ва ҳ.к.да ҳисобга қўйилганлик ҳақидаги белгили анкета;

- корхонанинг давлат рўйхатидан ўтказилганлиги ҳақидаги ордер.

Корхоналар ЎЗР Корхоналар ва ташкилотлар ягона давлат регистри (КТЯДР) эгаси ҳисобланган ЎЗР Давистиқболстат органларида рўйхатдан ўтишга алоҳида аҳамият беришлари лозим. Солиқ органлари КТЯДР нинг қайд қилиш варағи (карточкаси) бўйича корхонанинг асосий фаолият турини ва шунга яраша бюджетга солиқ тўловлари турини аниқлайди. КТЯДР нинг ахборот фондида қуйидагилар сақланади:

- идентификация кўрсаткичи-корхонанинг қайд коди;

- корхонанинг қайси тармоққа, ҳудудга тегишли эканлигини, қайси идорага бўйсинишини, мулкчилик хилини, ташкилий-ҳуқуқий шаклини ифодаладиган таснифий кўрсаткичлар;

- маълумотнома кўрсаткичлар - манзиллар, телефон рақамлари, муассислар ҳақидаги маълумотлар;

- иқтисодий кўрсаткичлар - корхонани тавсифловчи асосий маълумотлар.

Идентификация ва таснифий кўрсаткичлар Умумреспублика корхоналар ва ташкилотлар таснифчиси (ОКПО), тармоқ таснифчиси (ОКОНХ) ва ҳудудий таснифчи (СОАТО), мулкчилик шакли таснифчиси (КФС) ва ҳўжалик юритувчи субъектларнинг ташкилий-ҳуқуқий шакллари таснифчиси (КОПФ) асосида шаклланади.

ЎЗР Давистиқболстат органлари, КТЯДР эгалари корхоналар материалларини топширганидан кейин бир ҳафталик муддатда улар КТЯДР га қўшилганлиги тўғрисидаги гувоҳномани беради. Бу гувоҳномани статистика ор-

гани раҳбари имзолаган ва муҳр билан тасдиқланган бўлиши лозим. Қайд қилиш варағига киритилган кўрсаткичлар ўзгарганда, шунингдек, корхоналар ва ташкилотлар тугатилганда бу ҳақда ўн кунлик муддатда КТЯДР эгасига хабар қилиш лозим. Қайд қилиш варағи ва ҳужалик юритувчи субъектни КТЯДР га қўшиш тўғрисидаги гувоҳнома 2-иловада келтирилган.

Фирма номи берилганлиги ҳақидаги гувоҳнома ким томонидан ва қандай ҳужжатлар асосида берилади?

Фирма номи берилганлиги ҳақидаги гувоҳнома корхона муассислари ёки муассиси аризаси асосида ҳокимлик (туман ва шаҳар ҳокимликлари)нинг махсус бўлинмалари томонидан берилади. Аризада куйидагилар акс эттирилган бўлиши лозим:

- бўлажак корхонанинг ташкилий-ҳуқуқий шакли;
- тавсия қилинаётган номи.

Агар корхонанинг номи меъёрий ҳужжатлар ва қонун ҳужжатларида кўзда тутилган чеклашлар доирасидан чиқмаса, мавжуд корхоналар ва фирмаларнинг номини такрорланмаса, яъни оригинал бўлса, бундай ҳолларда корхонага фирма номи берилганлиги ҳақида гувоҳнома берилади. Гувоҳнома олинганидан кейингина муассислар корхонани давлат рўйхатидан ўтказиш учун зарур ҳужжатлар тўламини тайёрлашга киришишлари мумкин.

Янги корхона номини танлашдаги муайян чеклашлар хусусий, кичик ва пунга ўхшаш корхоналар номларида корхонанинг ҳокимият органларига мансуб эканлигини (“Ўз”, “Тош”, “Янгийул”) ёки тегишли давлат органлари лицензия берадиган фаолият билан машғуллигини (“Интер”, “Сайёҳ”, “Инвест”) таъмин қилишга асос бўладиган элементлар, аббревиатуралардан фойдаланишни тақиқлаш билан боғлиқ.

Агар ҳоқимлик корхонани рўйхатдан ўтказишни рад қилган бўлса, қандай йўл тутиш лозим?

Ҳоқимлик рўйхатдан ўтказиш учун топширилган ҳужжатларни улар топширилган кундан бошлаб уч кун мобайнида кўриб чиқиши лозим. Агар давлат рўйхатидан ўтказиш белгиланган муддатда амалга оширилмаса ёки рўйхатдан ўтказиш рад қилинган бўлса ва муассис ёки муассислар билдирилган рад қилиш сабабларига рози бўлмасалар, улар судга мурожаат қилишлари мумкин.

Агар суд ҳоқимликнинг хатти-ҳаракатлари (қарори)ни ноқонуний деб топса, ҳоқимлик муассисларнинг рўйхатдан ўтказиш билан боғлиқ харажатларини қоплайди.

Таъсис ҳужжатлари, корхона устави ва корхона рўйхатдан ўтказилганлиги тўғрисидаги ҳужжатлар қаерда сақланиши лозим?

Таъсис ҳужжатлари, корхона устави ва корхона рўйхатдан ўтказилганлиги тўғрисидаги ҳужжатлар корхонанинг ўзида, нусхалари эса ҳоқимликда, рўйхатдан ўтказилган жой солиқ органларида, банк ва милицияда сақланиши лозим.

Корхона тузилган ташкилот шу корхонага нисбатан юқорида турган ҳисобланадими?

Йўқ, ҳисобланмайди, чунки ташкилий-ҳуқуқий мақоми бўйича корхона жамоат ташкилоти ёки мустақиллик ва ўзини ўзи бошқариш асосида фаолият кўрсатадиган ташкилот ҳисобланади. ЎзР нинг амалдаги қонунлари ва меъёрий ҳужжатларида бирон бир органни акциядорлик жамияти (АЖ), масъулияти чекланган жамият (МЧЖ), хусусий корхона (ХК) ва ҳоказога нисбатан юқорида турган орган деб аталмаган (иқтисодийнинг давлат сектори корхоналаридан ташқари). Корхона бошқарувининг олий органи унинг муассислари (муассиси) умумий мажлиси ҳисобланади.

Корхона уставига ўзгартиришлар ва қўшимчалар киритишнинг қандай тартиби ўрнатилган?

Муассислар ёки муассислар умумий мажлисининг қарори билангина корхона уставига турли қўшимчалар ва ўзгартиришлар киритилиши мумкин. Бундай қўшимчалар ва ўзгартиришларни корхонани рўйхатдан ўтказган ҳокимлик билан келишиш лозим.

Корхона уставининг қоидалари корхонада меҳнат шартномаси (битим) бўйича ишлаётган шахслар учун бажариш мажбурий ҳисобланадими?

Корхона ҳокимликда рўйхатдан ўтказилгандан сўнг устав ҳуқуқий ҳужжатга айланади, яъни ундаги меъёрлар ва қоидалар барча аъзолар ва корхонада меҳнат шартномаси (битими) бўйича ишлаётган шахслар учун бажариш мажбурий ҳисобланади.

Корхона томонидан уставга қўшимча қандай меъёрий ҳужжатлар ишлаб чиқилади?

Ички ҳужалик муносабатларини тартибга солиб турадиган асосий ҳужжат устав ҳисобланади ва унга қўшимча равишда ички меҳнат интизомига, ставкалар (окладлар)га ва ишбай меҳнат ҳақларига корхонада меҳнат шартномаси (битим) бўйича ишлаётган шахсларни рағбатлантириш тартиби ва шартларига, корхона мулкига етказилган зарар учун моддий жавобгарлик ва ҳоказога тегишли бошқа ички ишлаб чиқариш меъёрий ҳужжатлари ишлаб чиқиши мумкин.

Муҳр ва штамплар тайёрлашга рухсат олиш учун ички ишлар органларига қандай ҳужжатларни топшириш керак?

Корхона муҳри ва штамплари тайёрлашга рухсат олиш

- учун қуйидаги ҳужжатлар тўшлямини топшириш лозим:
- корхона устави;
 - ҳоқимнинг рўйхатдан ўтказилганлик тўғрисидаги қарори;
 - таъсис шартномаси (таъсис мажлиси қарори)нинг нотариал тасдиқланган нусхаси;
 - корхонанинг ЎзР Адлия вазирлиги, ЎзР Молия вазирлиги, ЎзР Ташқи иқтисодий алоқалар вазирлигида рўйхатдан ўтказилганлиги ҳақидаги гувоҳнома;
 - корхона муҳри ва штампларини сақлаш ва улардан фойдаланиш учун шахсий жавобгарлик юклаш ҳақидаги буйруқ нусхаси;
 - муҳр ва штампларнинг икки нусхадаги намуналари;
 - корхона муҳри ва штамплари тайёрлашга рухсат бериш ҳақида милиция бўлими бошлиғи номига ёзилган хат, хатда муҳр ва штампларни сақлаш ва улардан фойдаланиш учун жавобгар шахснинг исми-шарифи ва лавозими кўрсатилган бўлиши лозим.
- Ҳужжатлар 10 кун мобайнида қайд қилиниши ва кўриб чиқилиши лозим.

Корхона муҳри ва штамплари намуналарини расмийлаштиришга қандай талаблар қўйилади?

Муҳрнинг ташқи доирасидаги мати давлат тилида, ички доирасидаги матн рус тилида бўлиши лозим. Матннинг учинчи қатори-инглиз тилида ҳам бўлиши мумкин, лекин бу ҳақда уставда кўрсатилиши керак.

Бурчак штампининг матни муҳрдаги икки ёки уч тилда ёзилган матнга мос бўлиши, унда корхонанинг юрилик манзили, албатта кўрсатилиши лозим.

Давлат корхоналарининг муҳри намуналарини юқорида турган орган, бошқа мулкчилик шаклидаги корхоналарнинг муҳри намуналарини рўйхатдан ўтказилган жой ҳоқимлиги тасдиқлайди.

Корхонанинг маҳсулот белгиси ва тимсоли (эмблема-си) ЎзР Патент идораси билан келишилиши лозим.

Корхонани рўйхатдан ўтказишда корхона муассисининг уй манзилини кўрсатишга рухсат бериладими?

Ҳа, рухсат берилади, чунки корхонани рўйхатдан ўтказишда унга юридик манзилдан бирини кўрсатиш мумкин:

- кичик ва ўрта бизнесга кўмаклашиш фондининг туман (шаҳар) бўлими манзилини;
- муассислардан бирининг яшаш жойи манзилини (паспортдаги қайд белгисига мувофиқ);
- кафолат хати бўйича бинони ижарага берган мулк эгасининг манзилини.

Корхонанинг фаолияти қандай ҳолларда тугатилади?

Корхонанинг фаолияти у қайта тузилганда ва тугатилганда, шунингдек, қонун ҳужжатларида кўзда тутилган бошқа ҳолатларда, муассисларнинг умумий мажлиси қарори (муассиснинг қарори) бўйича тугатилиши мумкин.

Корхона тугатилган ҳолда қандай тартиб кўзда тутилган?

Корхонани ёпиш учун рўйхатдан ўтказилган жойдаги ҳокимликка қуйидаги ҳужжатлар топширилиши мумкин:

- корхонани давлат реестридан чиқариш ҳақида ҳоким номига ёзилган ариза;
- муассислар (муассис) ёки ваколатли органнинг корхонани тугатиш ҳақидаги қарори, ё бўлмаса, корхонани тузиш ҳақидаги қарор ва унинг таъсис ҳужжатларини ҳақиқий эмас, деб топиш ҳақидаги суд қарори;
- тугатиш ҳайъатининг икки нусхадаги далолатномаси (акти);
- тегишли органларнинг солиқ инспекциясида ҳисобдан чиқариш ҳақидаги, банк муассасаларидаги ҳисобва рақларни ёпиш ҳақидаги, тугатилаётган корхонанинг муҳ-

ри ва штампларини ички ишлар органларига топшириш ҳақидаги қайдлари мавжуд бўлган анкета;

- таъсис ҳужжатларининг асл нусхалари, корхона давлат рўйхатидан ўтказилганлиги ҳақидаги ордер, давлат рестрига қўшилганлиги ҳақидаги маълумотнома (справка);

- корхона тугатилганлиги ҳақида матбуотда эълон босилганлигини тасдиқловчи ҳужжат.

Корхона қандай фаолият турлари билан шуғулланиши мумкин?

ЎЗР нинг “Ўзбекистон Республикасидаги корхоналар тўғрисида”ги қонуни қоидаларига мувофиқ, корхоналар Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида тақиқланмаган исталган фаолият тури билан шуғулланиши мумкин, айнан:

- ишлаб чиқариш-техника тарзидаги буюмларни ишлаб чиқариш билан;

- қишлоқ хўжалиги маҳсулотларини тайёрлаш, қайта ишлаш ва сотиш билан;

- халқ истеъмоли молларини тайёрлаш билан;

- иккиламчи хом ашё ва ишлаб чиқаришнинг ишлаштишга яроқли чиқиндиларини тушлаш ва қайта ишлаш билан;

- техникани тузатиш ва унга хизмат кўрсатиш билан;

- ишлаб чиқариш, йўллар ва турар жой-фуқаро қурилиши билан;

- чакана ва улгуржи савдо ҳамда умумий овқатланиш фаолияти билан;

- маиший хизмат кўрсатиш билан;

- маданий дам олишни ташкил қилиш билан;

- тиббий ёрдам кўрсатиш билан;

- ҳуқуқий, транспорт-эксплуатация, илмий-тадқиқот, лойиҳалаш ва бошқа ишлар ҳамда хизматлар билан.

Корхоналар қандай фаолият турлари билан фақат лицензия асосида шуғулланиши мумкин?

Барча мулкчилик шаклидаги корхоналар (ташкilotлар), шу жумладан, хорижий ва қўшма корхоналар (ташки-

лотлар) айрим фаолият турлари билан фақат ваколатли давлат органлари томонидан бериладиган махсус рухсатнома (лицензия) асосидагина шугулланиши мумкин. Фаолият турлари ва лицензиялар берадиган органлар рўйхати 1-жадвалда келтирилади.

1-жадвал

I. ФАОЛИЯТ ТУРЛАРИ ВА ЛИЦЕНЗИЯ БЕРАДИГАН ОРГАНЛАР РҮЙХАТИ	
Фаолият тури	Орган номи
Куроллар ва улар учун ўқ-дориларни, химоя воситалари, ҳарбий техника, уларга эҳтиёт қисмлар, бутлаш элементлари ва асбобларни (агар улар бошқа соҳаларда қўлланилмаса), шунингдек, уларни ишлаб чиқариш учун зарур махсус материаллар ва жиҳозларни ишлаб чиқиш, ишлаб чиқариш, тузатиш ва сотиш	Вазирлар Маҳкамаси
Портловчи ва заҳарли моддаларни ҳамда уларни ишлатиб ясалган буюмларни ишлаб чиқиш, ишлаб чиқариш, ташиш ва сотиш	Вазирлар Маҳкамаси
Заҳарловчи жанговар воситалар ва улардан химоя қилиш воситаларини ишлаб чиқариш ва сотиш	Вазирлар Маҳкамаси
Ракета-космик мажмуалар, алоқа тизимлари ва уларни бошқариш воситаларини ишлаб чиқиш, ишлаб чиқариш, тузатиш ва сотиш	Вазирлар Маҳкамаси
Уран ва бошқа бўлинувчи материалларни, шунингдек, улардан қилинган буюмларни қазиб олиш, ишлаб чиқариш, ташиш, қайта ишлаш, хавфсиз қилиб кўмиб қўйиш ва сотиш	Вазирлар Маҳкамаси
Муқим (стационар) электр станцияларида электр энергияси ишлаб чиқариш, ягона энергетика тизимига улаш	Вазирлар Маҳкамаси
Фойдаланишдан чиқарилган ҳарбий-техника воситаларини тугатиш (йўқотиш, бошқа мақсадларда фойдаланиш, хавфсиз қилиб кўмиб қўйиш) ва қайта ишлаш	Вазирлар Маҳкамаси
Ҳарбий маҳсулотни намойиши этиш ва реклама қилиш	Вазирлар Маҳкамаси

Фаолият тури	Орган номи
Овчилик ва спорт ўқотар қуроли ҳамда унга ўқ-дориларни, шунингдек, совуқ қуролларни (миллий пичоқлардан ташқари) ишлаб чиқариш, тузатиш ва сотиш	Ички ишлар вазирлиги
Нефть ва газни қазиб чиқариш, қайта ишлаш ва сотиш	Вазирлар Маҳкамаси
Қимматбаҳо ва нодир металлларни, қимматбаҳо тошларни қазиб олиш	Вазирлар Маҳкамаси
Таркибида қимматбаҳо металллар ва қимматбаҳо тошлар бўлган иккиламчи ресурслар ва чиқиндиларни тайёрлаш ва қайта ишлаш	Вазирлар Маҳкамаси
Радиоактив моддалар ва изотопларни ишлатиб тайёрланадиган асбоблар ва жиҳозларни ишлаб чиқиш, ишлаб чиқариш ва сотиш	Вазирлар Маҳкамаси
Атом энергетикаси объектлари (ускуналар, жиҳозлар, тизимлар ва аппаратлар)ни, магистрал қувурлар, кўприклар, туннеллар, шунингдек, мудофаа объектларини лойиҳалаш, қуриш-монтаж қилиш ишларини бажариш, улардан фойдаланиш ва уларни тузатиш	Вазирлар Маҳкамаси
Юқори хавfli объектлар ва яширин хавfli ишлаб чиқаришларни қуриш ва уларни ишлатиш, улар учун жиҳозлар, назорат ва аварияга қарши химоя тизимларини тайёрлаш	Вазирлар Маҳкамаси
Хазина ва банк билетларини, тангалар, қимматли қоғозлар (акциялар, облигациялар ва ҳоказо), орден ва медалларни, почта тўлови белгиларини ишлаб чиқариш	Марказий банк
Тиббий ёрдам кўрсатиш	Соғлиқни сақлаш вазирлиги
Таркибида наркотик моддалар бўлган экинларни экиш, парваришлаш ва сотиш	Ички ишлар вазирлиги
Наркотик моддалар ишлаб чиқариш ва сотиш	ИИБ билан келишган ҳолда Соғлиқни сақлаш вазирлиги
Фармакология препаратлари ишлаб чиқариш	Соғлиқни сақлаш вазирлиги

387600

Фаолият тури	Орган номи
Ютуқли (пулли) ўйинлар уйлари ташкил қилиш, лотереялар ўтказиш ва ҳоказо	Молия вазирлиги
Ўнгига қарши автоматика, қўриқлаш, ўт ўчириш ва қўриқлаш-ўт ўчириш сигнализацияси воситаларини лойиҳалаш, тузатиш, монтаж қилиш, созлаш, уларга техникавий хизмат кўрсатиш	Ички ишлар вазирлиги
Темир йўл, ҳаво, денгиз ва автомобиль транспортида юклар ва йўловчиларни ташиш	Вазирлар Маҳкамаси
Бадиий, хроника-ҳужжатли, илмий-оммабон, манзарали, мультипликация кино-видео фильмлари ва дастурлари ишлаб чиқариш	Вазирлар Маҳкамаси
Кино-видео дастурларни кўпайтириш, таржима қилиш (дубляж), сотиш	Вазирлар Маҳкамаси
Кино-видео маҳсулотларнинг прокати	Вазирлар Маҳкамаси
Кино суратга олиш ва кино-видео фаолиятининг бошқа турларини ташкил қилиш бўйича хизматлар, шу жумладан, воситачилик хизматлари кўрсатиш	Вазирлар Маҳкамаси
Фуқаролар ва юридик шахсларга ҳуқуқий ёрдам кўрсатиш билан боғлиқ ишларни бажариш	Адлия вазирлиги
Магистрал ва халқаро алоқа линияларини лойиҳалаш, қуриш ва улардан фойдаланиш	Вазирлар Маҳкамаси
Шифрлаш техникасини ишлаб чиқариш, тузатиш, сотиш ва ишлатиш	Вазирлар Маҳкамаси
Метрология жиҳозларини ишлаб чиқариш ва сотиш	Вазирлар Маҳкамаси
Топография-геодезия ва картография ишларини бажариш	Вазирлар Маҳкамаси
Қимматли қўғозлар бозорида инвестиция муассасалари сифатида фаолият кўрсатиш	Молия вазирлиги
Қурилиш лойиҳаларини экспертизадан ўтказиш	Вазирлар Маҳкамаси
Саноат альпинизми усулларида баланд объектларда қурилиш-монтаж, тузатиш ишларини бажариш	Вазирлар Маҳкамаси

Фаолият тури	Орган номи
Маҳсулотлар ва хизматларни сертифицикатлаш	Вазирлар Маҳкамаси
Аудиторлик фаолияти билан шуғулланиш	Молия вазирлиги
Ишлаб чиқариш, турар жой-фуқаро ва қишлоқ хўжалиги бинолари қурилиши учун лойиҳалаш ва муҳандислик-техника изланишларини бажариш	Вазирлар Маҳкамаси
Нодавлат таълим муассасалари ва диний таълим муассасалари фаолияти	Вазирлар Маҳкамаси
Қимматбаҳо металллар ва тошлардан заргарлик буюмлари тайёрлаш	Вазирлар Маҳкамаси
Парфюмерия ва косметика (атир-упа ва пардозлаш) буюмлари, маиший кимё товарлари ишлаб чиқариш	Соғлиқни сақлаш вазирлиги
Туризм соҳасидаги фаолият билан шуғулланиш	Вазирлар Маҳкамаси
Қўнмас мулкка доир операциялар билан шуғулланиш	Вазирлар Маҳкамаси
Суғурта фаолияти билан шуғулланиш	Вазирлар Маҳкамаси
Турар жой-фуқаро, маданий-маиший, қишлоқ хўжалиги ва муҳандислик инфраструктураси бинолари ва объектлари қурилишида қурилиш материаллари ва конструкцияларини ишлаб чиқариш, монтаж ва созлаш ишларини бажариш	Вазирлар Маҳкамаси
<p>Айрим ҳолларда Вазирлар Маҳкамаси лицензия бериш ҳуқуқини тегишли бошқарув органларига бериши мумкин. Рўйхатда кўрсатилган фаолият турларнинг ҳар қайси гуруҳи бўйича алоҳида лицензия расмийлаштирилади. Лицензия олиш учун лицензия беришга ваколати бўлган органга қуйидаги ҳужжатларни топшириш керак:</p> <p>- ариза;</p>	

Лицензия олиш учун лицензия беришга ваколати бўлган органга қуйидаги ҳужжатларни топшириш керак:
- ариза;

- таъсис ҳужжатлари ёки уларнинг тасдиқланган нус-
халари;

- лицензия бериш учун йиғимни тўлаганлик ҳақидаги
тасдиқнома (справка);

- лицензия беришга ваколати бўлган орган Вазирлар
Маҳкамаси билан келишиб белгилайдиган бошқа ҳуж-
жатлар.

1-намуна

ЛИЦЕНЗИЯ БЕРИШ ҲАҚИДАГИ АРИЗА

хуқуқига

(фаолият турининг номи)

1. Ариза берувчининг номи _____

2. Почта манзили _____

телефон _____, телефакс _____, телекс _____

Лицензия бериш ҳақидаги ҳужжатларни кўриб чиқиш
билан боғлиқ харажатларни қоплаш учун ариза берувчи
лицензия беришга ваколати бўлган орган ҳисобварағига
энг кам иш ҳақининг 0,5 миқдорида йиғим тўловини
ўтказди.

Махсус рухсатнома (лицензия) қуйидаги келтирилган
форма бўйича берилади.

2-намуна

ЛИЦЕНЗИЯ N _____

Шаҳар _____

Берилган сана _____

Шу ҳақида берилдики, _____

(ариза берувчининг номи)

билан шуғулланиш

(фаолият турининг номи)

хуқуқини олди.

М.Ў.

Лицензия бериш
ваколати бўлган вазирлик
(идора) раҳбари (имзо)

Лицензия бериш учун куйидаги миқдорларда давлат божи тўланади:

корхоналар ва ташкилотлар учун - тўрт энг кам иш ҳақи миқдорида;

камида 50 фоиз ногиронлар, уруш фахрийлари, Куролли Кучлар фахрийлари, пенсия ёшига етган шахслар (пенсия олувчилар) ишловчи, шунингдек, кичик корхоналар учун - икки энг кам иш ҳақи миқдорида;

Давлат корхоналари (ташкилотлари)га - давлат ҳокимияти ва бошқарув органлари улар учун белгилаган ишлаб чиқариш ихтисослигига мувофиқ лицензиялар:

йиғим ва давлат божлари тўламасдан;

ариза берилган кундан бошлаб бир ҳафталик муддатда берилади.

Лицензия бериш (бермаслик) ҳақидаги қарор тўғри расмийлаштирилган ҳужжатлар олинган санадан бошлаб **10 кундан кечиктирмай** қабул қилинади.

Лицензия бериш учун ваколати бўлган орган рисоладагидек расмийлаштирилмаган ҳужжатлар топширилган, шунингдек, улар амалдаги қонун ҳужжатлари талабларига жавоб бермайдиган ҳолларда лицензиялар беришни рад қилиш ҳуқуқига эга. Бошқа сабабларга кўра, шу жумладан, мақсадга мувофиқ эмаслик нуқтаи назардан лицензия беришни рад қилишга йўл қўйилмайди.

Лицензия беришни рад қилиш ҳақидаги қарор асослаб берилиши ва ариза берувчига ёзма равишда жўнатилиши лозим.

Ариза берувчи ҳужжатларни қайта расмийлаштирган тақдирда улар 5 кунлик муддатдан сўнг қайта кўриб чиқилади.

Лицензия беш йил муддатга берилади. Ариза берувчининг далиллар билан асосланган илтимоси бўйича лицензиянинг амал қилиш муддати яна шунча муддатга сурилиши мумкин, бундай ҳолда тегишлича белгиланган миқдорда бож тўланади. Лицензиянинг сурилганлиги ёзма равишда тасдиқланади.

Ҳақолатга берилган лицензия куйидаги ҳолларда уни

берган орган томонидан бекор қилиниши мумкин:

- агар лицензия олиш учун топширилган материалларда ҳақиқатга тўғри келмайдиган материаллар мавжудлиги аниқланса;

- агар корхона (ташкилот) лицензияда белгиланган фаолият турига риоя қилмаса;

- Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларида белгиланган бошқа ҳолларда.

Бундай ҳолларда корхона (ташкилот)га камчиликларни бартараф қилиш ҳақида кўрсатма берилади. Агар корхона (ташкилот) бундай кўрсатмани олганидан сўнг 30 кунлик муддатда камчиликни бартараф қилмаса, лицензия берган орган лицензияни бекор қилади ва фаолият тўхтатилиши лозим бўлган муддатни белгилайди.

Лицензияни бекор қилиш ҳақидаги қарор нусхаси 3 кунлик муддат ичида корхона (ташкилот)га ва у жойлашган ердаги ҳокимликка жўнатилади.

Корхона (ташкилот) лицензия беришни рад қилиш ёки уни бекор қилиш ҳақидаги қарор юзасидан шу қарорнинг нусхаси олинганидан сўнг 30 кунлик муддатда судга шикоят қилиш ҳуқуқига эга.

Банк муассасаларида ҳисоб-китоб варағи очиш тартиби қандай?

Корхона рўйхатдан ўтказилган жойдаги исталган банк бўлимида рўйхатдан ўтказилганлик ҳақидаги қарор асосида уч кун мобайнида ҳисоб-китоб жорий варағи (жорий ҳисобварақ) очилиши мумкин. Банклар корхоналарга асоссиз равишда ҳисоб-китоб-касса хизмати кўрсатишни рад қилиш ҳуқуқига эга эмас. Ҳар қайси корхона (тадбиркор) фақат битта ҳисоб-китоб варағига ёки жорий ҳисобвараққа эга бўлиши мумкин.

- Ҳисоб-китоб варағи очиш учун банк муассасига қуйидагилар топширилади:

- ҳисобварақ (форма 0401025) очиш ҳақида корхона раҳбари имзо чеккан ариза;

- корхона давлат рўйхатидан ўтказилганлиги тўғрисидаги ҳужжат;
- корхона уставининг нотариал тасдиқланган нусхаси;
- имзолар намунаси ва муҳр нусхаси туширилган, нотариал тасдиқланган варақа (форма 0401026);
- корхонани тузиш тўғрисидаги таъсис шартномаси (муассис қарори, муассисларнинг умумий мажлиси қарори) нусхаси.

Имзолар намунаси туширилган варақа икки нусхада топширилади. Биринчи имзо ҳуқуқи корхона раҳбарига, иккинчи имзо ҳуқуқи молия-бухгалтерия хизмати раҳбарига ёки корхонада бу лавозим ўрнига бошқа номдаги лавозим белгиланган бўлса, бунга ваколати бўлган шахсга тегишли бўлади. Янги тузилган корхонада, шунингдек, қайта тузилганлик, номини ўзгартирганлик муносабати билан вақтинчалик муҳр бўлмаса ёки у ейилиб кетган, ёхуд йўқолган бўлса, банк раҳбари ҳисобварақ эгасига муҳр тайёрлатиш учун зарур муддатни белгилайди.

Ҳисоб-китоб варағи очиш ҳақидаги ариза формаси ва имзолар намунаси туширилган варақа 3-иловада келтирилган.

Ўзбекистон Республикасида қандай ташкилий-ҳуқуқий шакллардаги корхоналар тузилиши мумкин?

Республиканинг амалдаги қонун ҳужжатлари доирасида турли-туман ташкилий-ҳуқуқий шакллардаги корхоналар: хусусий корхона (ХК), масъулияти чекланган жамият (МЧЖ), акциядорлик жамияти (АЖ), жамоат корхонаси (ЖК), қўшма корхона (ҚК) ва ҳ.к. тузилиши мумкин.

Хусусий корхона бир жисмоний шахс томонидан унинг мулки асосида тузилади. Бу шахс корхона фаолияти учун ўз мулки билан жавобгар ҳисобланади ва шунга яраша фойдага доир барча ҳуқуқларга яқка эгалик қи-

лади. Хусусий корхоналарнинг устав сармоясини ташкил қилиши қонун ҳужжатларида белгиланмаган.

Масъулияти чекланган жамият икки ёки бундан кўп юридик шахс томонидан тузилади ёки аралаш мулкчилик шакли кўринишида ташкил қилинади. МЧЖ муассислари корхона фаолияти учун жавобгар бўладилар, устав сармоясига қўшган ҳиссалари миқдори чегарасида овоз ва ҳуқуқларга эгаллик қиладилар. МЧЖ устав сармояси у рўйхатдан ўтказилган пайтда қонун ҳужжатларида белгиланган 50 энг кичик иш ҳақи миқдоридан кам бўлмаслиги лозим.

Акциядорлик жамияти янги таъсис қилиш ёки мавжуд юридик шахсни қайта тузиш (кўшилиш, бирлашиш, бўлиниш, ажралиб чиқиш, ўзгартириш) йўли билан тузилиши мумкин.

Жамоат корхонаси давлат корхоналарини хусусийлаштириш натижасида шаклланади. ЖК мулки унинг барча ходимлари меҳнати ҳисобига шаклланади, шунга яраша унда ишқар бир шахс фойда, мулкни тақсимлашда иштирок этиш, дивидендлар олиш, шунингдек, муҳим ишлаб чиқариш масалаларни ҳал қилишда овоз бериш ҳуқуқига эга бўлади.

Қўшма корхона ўзбекистонлик ва хорижий тадбиркорларнинг улушли иштирокларида тузилади. ҚК ва уларнинг филиаллари ҳамда ваколатхоналари ЎЗР Адлия вазирлигида рўйхатдан ўтказилади.

Кичик корхона (КК) хусусий, жамоага тегишли, маъсулияти чекланган жамият шаклида бўлиши мумкин. Унинг ташкилий-ҳуқуқий шакли фақат КК да ишловчилар сонига боғлиқ: саноат ва қурилишда - 50 кишигача, қишлоқ хўжалигида ва ишлаб чиқариш соҳасининг бошқа тармоқларида - 25 кишигача, фанда ва фан хизмати кўрсатишда - 10 кишигача, ноишлаб чиқариш соҳаси тармоқларида - 10 кишигача, чакана савдода - 5 кишигача

1.2. Корхонани бошқариш ва назорат қилиш органлари

Корхонани бошқариш органлари: корхона муассисларининг умумий йиғилиши, ижро органи (бошқарув, дирекция), кузатиш кенгаши (акциядорлик корхоналари учун).

Корхонани бошқаришнинг олий органи муассисларнинг умумий мажлиси (муассиснинг қарори) ҳисобланади. Муассисларнинг умумий мажлиси камида йилига бир марта ўтказилиши керак.

Корхона муассисларининг умумий мажлиси қандай вазифаларни бажаради?

Муассисларнинг умумий мажлиси қуйидаги масалаларни ҳал қилади:

- корхона уставига ўзгартиришлар ва қўшимчалар киритиш;

* корхонани қайта тузиш;

- корхонани тугатиш, тугатиш ҳайъати тузиш ва тугатиш балансини тасдиқлаш;

- корхонанинг устав сармоясини ўзгартириш; корхона ижро органини ташкил қилиш (сайлаш, тайинлаш, ёллаш), унинг ваколатларини муддатидан илгари тўхтатиш (агар бу уставга мувофиқ кузатиш кенгаши ваколатлари доирасига кирмаса-акциядорлик жамиятларида);

- корхона аудиторини тасдиқлаш (агар қонун ҳужжатлари бўйича корхонанинг ҳисобот ва бошқа ҳужжатлари юзасидан аудиторлик хулосаси талаб қилинса);

- йиллик ҳисоботларни, бухгалтерия балансларини, фойдалар ва зарарлар ҳисобварақларини тасдиқлаш, унинг фойдалари ва зарарларини тақсимлаш;

- корхона мулкани сотиб олиш ва сотиш билан боғлиқ йирик битимларни амалга ошириш;

- бошқа масалаларни ҳал қилиш.

Акциядорларнинг умумий йиғилиши қуйидагилар билан боғлиқ бўлган бошқа масалаларни ҳам ҳал қилади:

- эълон қилинган акцияларнинг энг юқори миқдори-ни аниқлаш билан;
- ўз акцияларини сотиб олиш билан;
- акцияларга алмаштириладиган (конвертирланадиган) қимматли қоғозларни сотиб олиш юзасидан акциядорларнинг имтиёзли ҳуқуқларини қўлламаслик тўғрисида қарор қабул қилиш билан;
- акцияларни бўлиб юбориш ва бирлаштириш билан ва ҳоказо.

Корхона муассислари умумий мажлисининг қарори қандай ҳолларда қабул қилинган ҳисобланади?

Корхона муассислари умумий мажлисининг овоз бериш учун қўйилган масала бўйича чиқарган қарори мажлисда ишгирок этувчилар (овоз берувчи акциялар)нинг кўпчилиги унинг учун овоз берса (агар қарор қабул қилиш учун корхона (жамият) уставида кўпроқ сон белгиланмаган бўлса), қабул қилинган ҳисобланади.

Корхонанинг ижро органи қандай вазифаларни бажаради?

Корхонанинг кундалик фаолиятига раҳбарлик қилиш учун унинг муассислари (муассиси) муассислар ичидан ваколатли шахсни (якка ижро органида-директорни) ёки мутахассислар гуруҳини (маслаҳатлашув ижро органида - бошқарув, директорни) тайинлаши (сайлаши) ёки ташқаридан жалб қилиши мумкин. Корхона ижро органи ваколатлари доирасига корхонанинг кундалик фаолиятига доир барча масалалар киради фақат муассислар умумий мажлиси ёки кузатиш кенгаши ваколатлари доирасига кирадиган масалалардан ташқари - акциядорлик жамиятларида).

Корхонанинг директордан иборат якка ижро органи ишончномасиз корхона номидан иш юритади, шу жум-

ладан, унинг манфаатларини ҳимоя қилади, корхона номидан битимлар тузади, штатни тасдиқлайди, корхонанинг барча ходимлари учун бажариш мажбурий бўлган буйруқлар чиқаради ва кўрсатмалар беради.

Корхонанинг маслаҳатлашув (коллегиал) ижро органи корхонанинг устави асосида ва маслаҳатлашув ижро органи йиғилишларида қабул қилинган қарорларга мувофиқ иш юритади. Маслаҳатлашув ижро органи йиғилишларини ўтказишни корхонанинг яқка ижро органи (директори) вазифаларини бажарувчи шахс ташкил қилади. У корхона номидан барча ҳужжатларни ва маслаҳатлашув ижро органи йиғилишлари баёнини имзолайди, маслаҳатлашув ижро органи ўз ваколатлари доирасида қабул қилган қарорларга мувофиқ ишончномасиз корхона номидан иш юритади.

Корхонанинг кузатиш кенгаши қандай вазифаларни бажаради?

Кузатиш кенгаши акциядорлик жамиятларида умумий мажлис томонидан уставда кўзда тутилган тартибда сайланади. Кузатиш кенгаши ваколатлари доирасига қуйидагилар киради:

- АЖ фаолиятининг устувор йўналишларини аниқлаш;
- акциядорларнинг йиллик ва навбатдан ташқари умумий мажлисларини чақириш;
- акциядорлар умумий мажлисининг кун тартибини тайёрлаш;
- умумий мажлисда қатнашиш ҳуқуқига эга бўлган акциядорлар рўyxатини тузиш санасини белгилаш;
- эълон қилинган акцияларнинг сони ва турлари чегарасида акцияларнинг номинал қийматини ошириш йўли билан устав сармоясини кўпайтириш (агар АЖ уставида ёки акциядорлар умумий мажлиси қарорида унга шундай ҳуқуқ берилган бўлса);
- облигациялар ва қимматли қоғозларни жойлашти-

риш (агар АЖ уставида кўзда тутилган бўлса);

- мулкнинг бозор қийматини аниқлаш;

- АЖ жойлаштирган акциялар, облигациялар ва бошқа қимматли қоғозларни сотиб олиш (агар АЖ уставида шундай ҳуқуқ берилган бўлса);

- ижро органига тўланадиган мукофотлар ва компенсациялар миқдорини белгилаш (агар АЖ уставида унинг ваколатлари доирасига киритилган бўлса);

- АЖ тафтиш ҳайъати аъзолари (тафтишчи)га тўланадиган мукофотлар ва компенсациялар миқдори бўйича тавсиялар бериш ҳамда аудитор хизматига тўланадиган ҳақ миқдорини белгилаш;

- акциялар бўйича дивидендлар миқдори ва уларни тўлаш тартиби бўйича тавсиялар бериш;

- қонун ҳужжатларига мувофиқ АЖ эҳтиёт фонди ва бошқа фондларидан фойдаланиш;

- АЖ бошқарув органлари фаолияти тартибини белгиловчи ҳужжатларни тасдиқлаш;

- АЖ филиалларини тузиш ва ваколатхоналарини очиш;

- АЖ шўъба корхоналарини тузиш;

- мулкни сотиб олиш ва сотиш билан боғлиқ йирик битимларни тузиш;

- кузатиш кенгаши ваколатлари доирасига киритилган бошқа масалаларни ҳал қилиш.

ХК, ЖК, МЧЖ, АЖ да кишилар меҳнат шартномаси (битими) асосида ишлаши мумкинми?

Ҳа, ишлаши мумкин. Меҳнат шартномаси асосида ишлайдиган шахсларга ҳам уставнинг меҳнат мажбуриятларини бажаришга, ички меҳнат интизомига риоя қилишга доир қисмлари, шунингдек, ички ҳужалик муносабатларни тартибга соладиган бошқа ҳужжатлар тўлиқ тааллуқлидир. Лекин уларнинг баъзи ҳуқуқлардан фойдаланишлари чекланган. Масалан, улар корхона бошқаруви таркибига ёки кузатиш кенгашига сайлана олмайдилар.

Корхоналарда меҳнат интизоми қандай ҳужжатлар билан тартибга солинади?

Корхона устави, ишлаб чиқилган ва тасдиқланган жамоат шартномаси ва ички меҳнат интизоми қоидалари шундай ҳужжатлар ҳисобланади. Жамоат шартномаси ва ички меҳнат интизоми қоидаларининг вариантлари 4,5-иловаларда келтирилган.

ХК, ЖК, МЧЖ, ҚК, АЖ да бирламчи касаба уюшмаси тузилиши мумкинми?

Ҳа, тузилиши мумкин. Агар корхонада тўрт кишидан ортиқ касаба уюшмаси авзоси ишласа ва улар учун бу иш асосий меҳнат фаолияти тури ҳисобланса, бу корхонада бошланғич касаба уюшмаси тузилиши мумкин.

2-боб. КОРХОНАЛАРДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ТАШКИЛ ҚИЛИШ

2.1. Корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг умумий қоидалари

Бухгалтерия ҳисоби хужалик юритувчи субъект ва бюджет муассасаларининг активлари, хусусий сармояси ҳолати ва ҳаракатини, ҳисоб-китоблари, мажбуриятлари, молиявий натижаларини акс эттирадиган, барча хўжалик операцияларини ялпи, узлуксиз, хужжатлар асосида ва ўзаро боғлиқ тарзда қайд қилиб бориш йўли билан тартибга солинган ва қатъий белгиланган ахборот тизимидан иборат.

Ҳозирги замон бухгалтерии фақат хўжалик операцияларини қайд қилиш билан шуғулланибгина қолмай, балки режалаштириш, назорат қилиш, корхона фаолиятини яхшилашга доир турли иқтисодий ечимларни ишлаб чиқиш, ахборотдан фойдаланувчи ишлаб чиқариш соҳасига мансубми ёки бошқа ташкилотлар вакили ҳисобланадими - бундай қатъи назар - унинг талабларига жавоб берадиган ахборотлар (маълумотлар)ни шакллантириш билан ҳам шуғулланиши лозим.

Бухгалтерия ҳисобининг ўз вазифаларини амалга оширишга имкон берадиган усуллар ва амаллар бухгалтерия ҳисоби методи деб аталади. Бухгалтерия ҳисоби методининг асосий элементлари: хужжатлаштириш, рўйхатга олиш (инвентаризация), ҳисоблар, қўш қайд, баҳолаш, калькуляция, баланс, ҳисобдорлик. Бу элементларнинг ҳар қайсисидан фойдаланиш тартиби ЎзР Вазирлар Маҳкамаси, ЎзР Давистикболстат қўмитаси, ЎзР молия вазирлиги, ЎзР Марказий банки ва бошқа органлар томонидан марказлашган тартибда ишлаб чиқилган ва тасдиқланган тегишли қоидалар стандартлар, йўл-йўриқлар билан тартибга солинган.

Корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишда қандай ҳужжатлар асосий ҳисобланади?

Асосий ҳужжат ЎзР нинг 1996 йил 30 августдаги “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги қонуни, шунингдек, Ўзбекистон Республикасида Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги Низом ҳисобланади. Корхоналар, муассасалар асосий ва жорий активлар, мажбуриятлар, хусусий сармоя, захиралар, даромадлар ва харажатлар, фойдалар ва зарарлар, хўжалик операцияларининг бухгалтерия ҳисобини олиб боришга мажбурдирлар. Бухгалтерия ҳисоби объектлари мажбурий тартибда синтетик ҳисобварақларда акс эттирилади. Таҳлилий (аналитик) ҳисобни юритиш тартиби бошқариш ва назорат қилиш эҳтиёжларига қараб белгиланади.

Бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботини ташкил қилишга доир барча жавобгарлик мулкдорлар (мулкдор)га, корхона раҳбарига юкланади. Мулкдорлар (мулкдор) ёки раҳбар кўйидагиларни таъминлашга мажбурдирлар:

- ички ҳисоб ва ҳисобот тизимини ишлаб чиқиш;
- хўжалик операцияларини назорат қилиш;
- тўлиқ ва тўғри бухгалтерия ҳисоби;
- ҳисобга олиш ҳужжатларининг сақланиши;
- солиқ ва молия ҳисоботларини тайёрлаш;
- ташқи фойдаланувчилар учун молиявий ҳисоботларни тайёрлаш;
- ҳисоб-китобларнинг ўз вақтида бажарилиши.

Мулкдорлар (мулкдор), раҳбар кўйидаги ҳуқуқларга эга:

- бош бухгалтер бошчилик қиладиган тузилмавий бўлинма сифатидаги бухгалтерия хизматини таъсис қилиш;

- шtatта (ҳодимлар рўйхати) бош бухгалтер лавозимини киритиш;

- бухгалтерия ҳисобини юритишни ихтисослашган бухгалтерлик фирмасига ёки мутахассис бухгалтерга

шартнома асосида топшириш;
- бухгалтерия ҳисобини шахсан олиб бориш.

Корхона бош бухгалтери кимга бўйсунди?

Корхона бош бухгалтери корхонада ҳисобга олиш ва-зифаларининг олиб борилиши учун жавобгар шахс сифатида бевосита корхона раҳбарига (директор, раисга) бўйсунди.

Корхона бош бухгалтерини ишга қабул қилишда қандай ҳужжатлар расмийлаштирилади?

Корхона бош бухгалтерини ишга қабул қилиш унинг ишга қабул қилиш ҳақидаги аризаси бўйича (раҳбарнинг розилиги ҳақидаги имзоси билан) ёки шартнома (битим) шаклида амалга оширилади.

Бош бухгалтернинг вазифалари мураккаблиги ва масъулиятини, шунингдек, иккала томон (иш берувчи ва ходим)нинг манфаатларини ҳисобга олиб, меҳнат шартномасининг шакллари билан бири сифатида битим (контракт)дан фойдаланиш мақсадга мувофиқ.

Битим иш берувчи (корхона раҳбари) ва ходим (бош бухгалтер)нинг ўзаро масъулиятини оширади, меҳнат ҳақининг унинг натижаларига боғлиқлигини таъминлайди.

Битим фақат ёзма равишда тузилиши мумкин. Битимда кўрсатилган муддат ўтгандан сўнг битим муддати-ни фақат иккала томоннинг келишувчи билангина чўзиш мумкин.

Битим икки нусхада тўлдирилади: бир нусхаси корхонанинг кадрлар бўлимида, иккинчиси ходимда (бош бухгалтерда) сақланади. Шу битим асосида ишга қабул қилиш ҳақида корхона бўйича буйруқ чиқарилади. Меҳнат дафтарчасида фақат буйруқнинг ўзи эмас, балки муддатларини кўрсатган ҳолда битимга ҳавола ҳам қайда қилинади. Битим имзоланган пайтдан бошлаб кучга киради.

Корхона бош бухгалтери билан тузилган битим формаси вариантлари 6-иловада келтирилган.

Корхоналарда бухгалтерия ҳисоби олдида қандай вазифалар туради?

Корхоналарда бухгалтерия ҳисоби жараёнида қуйидаги асосий масалалар ҳал қилиниши лозим:

- хўжалик жараёнлари ва корхонанинг фаолияти натижалари ҳақида тўлиқ ва тўғри ахборотни (маълумотларни) шакллантириш; булар молия ва солиқ ҳисоботларини тузиш, оператив раҳбарлик қилиш ва бошқариш учун; инвесторлар, мол етказиб берувчилар, харидорлар, кредиторлар, солиқ, молия, банк органлар ва бошқа манфаатдор органлар ва шахсларнинг фойдаланиши учун зарур;

- мулкнинг мавжудлиги ва ҳаракатини, моддий, меҳнат ва молиявий ресурслардан тасдиқланган нормалар, нормативлар ва сметаларга мувофиқ фойдаланилаётганлиги назорат қилишни таъминлаш;

- молия-хўжалик фаолиятидаги салбий ҳолатларнинг олдини ўз вақтида олиш;

- ички ишлаб чиқариш резервларини аниқлаш, уларни жалб қилиш ва фойда олиш мақсадида улардан самарали фойдаланиш.

Корхоналарда бухгалтерия ҳисобига қандай талаблар қўйилади?

Корхоналарда бухгалтерия ҳисобига қуйидаги асосий талаблар қўйилади:

- айрим хўжалик операцияларини акс эттириш ва мулкни баҳолашга доир қабул қилинган ҳисобга олиш сиёсатига ҳисобот йили мобайнида риоя қилиш;

- хўжалик операциялари амалга оширилаётган пайтда ёки бевосита улар тутагандан кейин тузиладиган бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатлари маълумотлари асосида ҳисобот даврига оид барча хўжалик операцияларини бухгалтерия ҳисобида тўлиқ акс эттириш;

- мулкни ва молиявий мажбуриятларни албатта рўйхатга олиш (инвентаризация) ҳамда унинг натижаларини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш;

- даромадлар ва харажатларни ҳисобот даврларига

тўғри қўйиш;

- ишлаб чиқаришдаги жорий харажатлар ва капитал маблағ сарфлашларни ҳисобда бир-биридан алоҳида-алоҳида қайд қилиш;

- таҳлилий (аналитик) ҳисобга олиш маълумотларининг синтетик ҳисобга олиш ҳисобварақлари бўйича оборотлар ва қолдиқларга мос келиши;

- мулк, мажбуриятлар ва хўжалик операцияларининг бухгалтерия ҳисоби молия-хўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режасига мувофиқ қўш қайд қилиш усулида амалга оширилиши лозим;

- изчил (систематик) бухгалтерия ҳисобида ва балансда фақат корхона мулки ҳисобланган мулкларни акс эттириш. Бошқа корхоналарга тегишли мулк балансдан ташқари ҳисобварақларда ҳисобга олинади.

Юридик шахс ташкил қилмасдан тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланадиган корхоналар умумий қабул қилинган бухгалтерия ҳисобини юритиши шартми?

Республика ҳудудида фаолият кўрсатаётган барча юридик шахслар бухгалтерия ҳисобини юритишга мажбур. Юридик шахс ташкил қилмасдан тадбиркорлик фаолияти билан шуғулланадиган тадбиркорлар ёки фуқаролар “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонунга мувофиқ соддалаштирилган шаклда ва солиқ қонун ҳужжатларида кўзда тутилган тартибда ҳисоб юритадилар ва ҳисобот тузадилар.

Корхона бухгалтерии алмашганда топшириш-қабул қилиш тартиби қандай?

Корхона бухгалтерии алмашганда ялпи тафтиш асосида топшириш-қабул қилиш тартиби таъминланиши лозим. У икки нусхада тўлдириладиган далолатнома (акт) билан расмийлаштирилади. Далолатноманинг асосий унсурлари: ҳужжатнинг номи, тузилган жойи, далолатномани тузган шахсларнинг лавозими, исми-шарифи, имзолари, далолатномага қўшиладиган иловалар рўйхати.

Акт ихтиёрий шаклда тузилади. Ишларни топшириш-қабул қилиш далолатномаси мазмунида қуйидаги маълумотлар акс этиши керак:

- охириги бухгалтерия ҳисоботини тузиш муддатлари;
- ҳужжатлаштириш ва оператив бухгалтерия ҳисобининг аҳволи кўрсаткичлари;
- охириги тафтиш, рўйхатга олиш (инвентаризация), ҳисобварақларни текшириш натижалари;
- архивнинг аҳволи;
- бериладиган меъёрий-маълумот тарзидаги материаллар.

Ишларни топшириш-қабул қилишда корхонанинг тафтиш ҳайъати аъзоларидан бири албатта қатнашиши лозим (агар корхонанинг таъсис ҳужжатларида шундай тузилмани шакллантириш кўзда тутилган бўлса).

3-намуна

Ишларни топшириш-қабул қилиш (ялли тафтиш) далолатномаси

Тошкент ш. 1994 йил 4 ноябрь

Ушбу далолатнома “Малика” МЧЖ собиқ бош бухгалтери Файзиева Дилбар ва янги тайинланган бош бухгалтери Хужаева Гулнора томонидан шу ҳақда тузилдики, “Малика” МЧЖ директорининг 1996 йил 3 ноябрдаги 34-сонли буйруғи асосида улар томонидан 1996 йил 1 ноябрдаги ҳолат бўйича ишларни топшириш-қабул қилиш амалга оширилди. Топшириш-қабул қилиш тафтиш ҳайъатининг раиси Шарипов Султонмурод ишгиригида ўтказилди.

Ишларни топшириш-қабул қилиш натижасида қуйидагилар аниқланди:

1. Бош дафтар 1 ноябрдаги ҳолат бўйича тўлиқ тўлдирилган. Маълумотлар таҳлилий ҳисоб позицияларига тўлиқ мос келади.

2. 01, 10, 70-рақамли ҳисобварақлар бўйича таҳлилий ҳисоб варақалари кўрсатилди.

3. Жорий йилнинг январь-октябрь ойлари учун жур-

нал-ордерлар, 60, 61, 62, 63, 64, 65, 68, 69, 71, 76-рақамли ҳисобварақлар бўйича таҳлилий ҳисоб ведомостлари ва Депоментларни ҳисобга олиш китоби кўрсатилди.

4. Январь-май ойлари учун кассани тўсатдан тартиш қилиш далолатномалари берилди.

5. 1995 йил учун корхонанинг молия-ҳўжалик фаолияти солиқ инспекцияси томонидан текширилганлиги далолатномаси берилди.

6. 1993-95 йиллар учун корхона архивига доир 7 (етти) та иш рўйхат бўйича берилди.

7. Маълумотнома-меъерий адабиётлар рўйхат бўйича топширилди.

8. Илова: 1. Корхона архивига доир ишлар рўйхати.

2. Маълумотнома-меъерий адабиётлар рўйхати (3 бетда).

Ишларни топширди: (имзо) Файзиева Д.

Ишларни қабул қилди: (имзо) Хўжаева П.

Ишларни топшириш-қабул қилишда тафтиши ҳайъатининг раиси Шарипов С. қатнашди.(имзо)

Корхонанинг ҳисоб сиёсати деганда нимани тушуниш керак?

Корхона ўзининг ҳисоб сиёсатини мустақил равишда белгилай оладими?

Ўзбекистон Республикасининг амалдаги “Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонунига, Корхонанинг харажатлари тартиби тўғрисидаги низомга мувофиқ корхона кўйидагиларни мустақил равишда амалга ошириш ҳуқуқига эга:

1. Асосий воситаларни тузатишга доир чиқимларни маҳсулот таннархига ҳисобдан чиқариш тартибини аниқлаш.

Асосий воситаларни тузатишга доир чиқимларни маҳсулот таннархига ҳисобдан чиқаришни кўйидаги уч усулда амалга ошириш мумкин:

- тузатишга доир амалдаги чиқимлар ишлаб чиқариш

харажатлари ёки давр харажатлари ҳисобварақларига ҳисобдан чиқарилади;

- тузатиш фонди (89- “Бўлгуси харажатлар ва тўловлар захиралари” ҳисобварағи) тузилиб, асосий воситаларни тузатишга доир амалдаги чиқимлар унга ҳисобдан чиқарилади. Корхоналар тузатиш фондиди тузишдек олдин уни тузишга доир барча зарур ҳисоблашларни тақдим қилган ҳолда ЎзР Молия вазирлиги билан келишиши лозим;

- асосий воситаларни тузатишга доир амалдаги чиқимлар олдин 31- “Бўлгуси даврлар харажатлари” ҳисобварағида ҳисобга олинади ва кейинчалик ишлаб чиқариш харажатлари ёки давр харажатларига бир меъёрда ҳисобдан чиқарилади.

Биринчи усулда асосий воситаларни тузатишга доир чиқимлар олдин 31- “Бўлгуси даврлар харажатлари” ҳисобварағида тўпланади, тузатиш ишлари тутагандан кейин 25- “Умумий ишлаб чиқариш харажатлари”, 26— “Давр харажатлари”, 29- “Хизмат кўрсатувчи ишлаб чиқаришлар ва хўжаликлар” ҳисобварақларига ўтказилади ва ҳоказо.

Асосий воситаларни тузатишга доир чиқимларни ҳисобдан чиқаришнинг биринчи ва иккинчи усуллари корхоналарга тузатишга доир чиқимларни йил мобайнида маҳсулот таннархига бир меъёрда қўшиб туришга имкон беради.

Бунда 89- “Бўлгуси харажатлар ва тўловлар” ҳисобварағида тузатиш фондиди тузиш асосий воситаларни тузатишга доир харажатларнинг асосий қисми йилнинг иккинчи ярмига тўғри келадиган корхоналар учун мақсадга мувофиқ. Тузатиш фондиди 31- “Бўлгуси даврлар харажатлари” ҳисобварағида шаклантириш тузатиш ишлари ва шунга яраша уларга доир чиқимлар йилнинг дастлабки уч ойига тўғри келадиган корхоналар учун мақсадга мувофиқ.

Иккинчи ва учинчи усулларда асосий воситаларни тузатишга доир чиқимлар комплекс моддада акс эттирилади.

2. Арзон ва тез эскирадиган буюмлар (АТБ) бўйича

эскиришни ҳисоблаш усулини танлаш.

Ўзбекистон Республикасида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги Низомда фойдаланишга берилган АТБ қийматини қуйидаги усулларда узиш (қоплаш) кўзда тутилган:

- уларни омбордан фойдаланишга беришда қийматининг 50 фоизи миқдорида ва яроқсизлиги учун ҳисобдан чиқаришда қолган 50 фоизи миқдорида (бу буюмларнинг фойдаланиш мумкин бўлган нархи бўйича қийматини чегириб ташлаб) эскиришни ҳисоблаш йўли билан;

- меҳнат воситалари ва меҳнат буюмларини фойдаланишга беришда 100 фоиз миқдорида эскиришини ҳисоблаш йўли билан (бир birlik учун белгиланган лимитнинг йигирмадан бир улуши чегарасидаги қийматли ЛТБ, яқка буюртмалар учун мўлжалланган ёки кўплаб ишлаб чиқаришда фойдаланиладиган махсус қуроллар ва мосламалар).

3. Ишлаб чиқариш захираларини синтетик ҳисобга олиш вариантларини танлаш:

- амалдаги сотиб олиш (тайёрлаш) қиймати бўйича;
- ҳисобга олиш нархлари бўйича (режадаги ёки меъёрий сотиб олиш (тайёрлаш) қиймати, харид қиймати бўйича ва ҳоказо).

Биринчи усулда ишлаб чиқариш захираларини синтетик ҳисобга олиш 10- “Материаллар” ҳисобварағига амалда сотиб олинган қиймати бўйича, иккинчи вариантда эса 15- “Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш” ҳамда 16- “Материаллар қийматидаги фарқлар” ҳисобварақларидан фойдаланиб ҳисобга олиш нархлари бўйича амалга оширилади.

Иккала вариантда ҳам айрим хил материалларни таҳлилий ҳисобга олиш ҳисобга олиш нархлари бўйича амалга оширилади. Лекин биринчи ҳолда ишлаб чиқариш захиралари амалдаги қийматининг ҳисобга олиш нархлари бўйича қийматидан фарқларини ҳисобга олиш 10- “Материаллар” синтетик ҳисобварағининг алоҳида таҳлилий ҳисобварақларида, иккинчи ҳолда эса алоҳида 16- “Материаллар қийматидаги фарқлар” синтетик ҳисоб ва-

рағида амалга оширилади.

4. Материалнинг ишлаб чиқарилишини (ишларнинг бажарилишини, хизматлар кўрсатилишини) ҳисобга олиш усулини белгилаш. Бу иш икки усулда: 37- “Маҳсулот ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш)” ҳисобварағидан фойдаланмай ва бу ҳисобварақдан фойдаланиб амалга оширилиши мумкин.

Биринчи ҳолда ҳисобот даври мобайнида 20- “Асосий ишлаб чиқариш”, 23- “Ёрдамчи ишлаб чиқариш” ҳисобварақларидан тайёр маҳсулот режадаги таннархи бўйича 40- “Тайёр маҳсулот” ҳисобварағи дебетиға, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қисмида эса 46-” Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни сотиш” ҳисобварағи дебетиға ҳисобдан чиқарилади. Ҳисобот даври туганидан сўнг тайёр маҳсулот (ишлар, хизматлар)нинг амалдаги таннархи аниқланади, амалдаги таннархининг режадагидан фарқларини ҳисоблаш бўйича ҳисоблашлар бажарилади, сўнгра бу фарқлар қўшимча бухгалтерия қайдлари бўйича ҳисобдан чиқарилади ёки сторно қилинади.

Иккинчи усулни қўлаганда корхона 37- “Маҳсулот ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш)” ҳисобварағидан фойдаланади; бу ҳисобварақ ҳисобот даврида ишлаб чиқарилган маҳсулотни, буюртмачиларға топширилган ишларни ва кўрсатилган хизматларни ҳисобга олиш ҳамда шу маҳсулот (ишлар, хизматлар) амалдаги ишлаб чиқариш таннархининг меъёрий ёки режадаги таннархидан фарқини аниқлаш учун мўлжалланган.

37- “Маҳсулот ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш)” ҳисобварағи дебети бўйича 20- “Асосий ишлаб чиқариш”, 23- “Ёрдамчи ишлаб чиқариш” ҳисобварақлари кредитидан ҳисобдан чиқарилади-ган тайёр маҳсулот, бажарилган ишлар, кўрсатилган хизматлар, кредити бўйича эса меъёрий ёки режадаги таннарх 40- “Тайёр маҳсулот”, 46- “Маҳсулот (ишлар, хизматлар)ни сотиш ҳисобварақлари дебети билан боғлиқликда акс эттирилади. Бунда меъёрий ёки режадаги таннархнинг амалдаги таннархдан ошиши (тежаш) “қизил сторн” усулида, амалдаги таннархнинг меъёрий ёки режадаги таннархдан ошиши (ортиқча харажат) қўшимча

бухгалтерия қайди билан ҳисобдан чиқарилади.

37- “Маҳсулот ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш) ҳисобварағи ҳар ойда ёпилади, яъни ҳисобот санасида сальдо (қолдиқ) бўлмайди.

5. Истемол қилинган ишлаб чиқариш захиралари, тайёр маҳсулот, тугалланмаган ишлаб чиқаришни баҳолаш методини белгилаш.

Истемол қилинган ишлаб чиқариш захиралари бухгалтерия ҳисобида захираларни баҳолашнинг қўйидаги методлари ёрдамида акс эттирилиши мумкин:

- моддий ресурсларнинг бир хил турлари бўйича ҳар қайси ой қиймати бўйича аниқланадиган ўртача таннарх бўйича;

- харид вақти жиҳатдан биринчи моддий ресурслар турлари таннархи бўйича (ФИФО методи);

- харид вақти жиҳатдан охириги моддий ресурслар турлари таннархи бўйича (ЛИФО методи).

Шуни ҳисобга олиш лозимки, сарфланган моддий ресурсларни баҳолаш методини танлаш корхонанинг молия-ҳўжалик фаолияти кўрсаткичларига катта таъсир кўрсатади.

Тайёр маҳсулот, юклаб жўнатишган товарлар, топширилган ишлар ва кўрсатилган хизматларни ҳисобга олишда ва балансда қўйидагича акс эттирилиши мумкин:

- амалдаги ишлаб чиқариш таннархи бўйича (агар ҳисобга олишда 37-”Маҳсулот ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш)” ҳисобварағидан фойдаланилмаса).

Кўшлаб ва серияли ишлаб чиқаришда тугалланмаган ишлаб чиқариш қўйидагича акс эттирилиши мумкин:

- меъёрий ёки режадаги таннарх бўйича;

- хом ашё, материаллар ва яримфабрикатлар (чала маҳсулотлар) қиймати бўйича.

Маҳсулотни якка ишлаб чиқаришда тугалланмаган ишлаб чиқариш балансда амалда қилинган чиқимлар бўйича акс эттирилади.

6. Алоҳида ҳисобга олиш ва калькуляциялаш объектлари ўртасида билвосита харажатларни таҳсимлаш усуллари танлаш.

Ишлаб чиқариш тарзидаги билвосита харажатларни калькуляциялаш объектлари ўртасида тақсимлашни ишлаб чиқаришда банд ишчиларнинг асосий иш ҳақига мутаносиб равишда ёки маҳсулотнинг режадаги (меъёрий) таннархига мутаносиб равишда амалга ошириш мумкин.

ЎЗРнинг “Давр харажатлари” солиқ қонун ҳужжатларига мувофиқ сотиш ҳажмига (ялпи даромадга) мутаносиб равишда тақсимланади.

7. Ишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш ва маҳсулот таннархини калькуляциялаш методларини танлаш. Корхонанинг технологик, ташкилий хусусиятларига қараб, харажатларни ҳисобга олиш ва маҳсулотнинг амалдаги таннархини калькуляциялашнинг меъёрий, бюртма, қайта тақсимлаш, жараён мобайнидаги ва бошқа методларини қўллаш мумкин.

8. Ишлаб чиқариш харажатларини жамлаб ҳисобга олиш вариантларини белгилаш.

Ишлаб чиқариш харажатларини жамлаб ҳисобга олишни корхона яримфабрикатли ва яримфабрикатсиз вариантларда ташкил қилиши мумкин.

9. Бошқа корхоналар билан ҳисоб-китоб қилишда шубҳали қарзлар бўйича захиралар ташкил қилиш.

4-намуна

БУЙРУҚ N

Тошкент ш.

199_ й. 25 декабрь

199_ ЙИЛДА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИ ЮРИТИШ ҚОИДАЛАРИНИ КИРИТИШ ТЎҒРИСИДА

199_ й. 1 январдан бошлаб корхонанинг барча бўлинмаларида ҳамма ходимлар учун бажариш мажбурий бўлган, бухгалтерия ҳисобини юритиш қоидалари жорий этилсин (иловага мувофиқ).

199_ ЙИЛДА ҲИСОБГА ОЛИШ СИЁСАТИ ВА БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИ ТЎҒРИСИДА

Корхонада ҳисобга олиш сиёсати қуйидагилар асосида ишлаб чиқилган:

1. 1996 й. 30 августдаги ЎзРда бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонун;

2. 1994 й. 16 мартдаги 164-сонли ЎзРда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги низом (ЎзР Молия вазирлигининг 1995 й. 4 апрелдаги 17-02/28-сонли хатига мувофиқ киритилган қўшимчалар ва ўзгартиришлар билан);

3. Корхоналарнинг молия-ҳўжалик фаолияти ҳисобварақлари режаси.

4. Маҳсулот (ишлар, хизматлар) таннархига қўшилган маҳсулот ишлаб чиқариш (ишларни бажариш, хизматлар кўрсатиш) ва сотиш чиқимлари таркиби тўғрисидаги ва молия натижаларини шакллантириш тартиби тўғрисидаги ЎзР Молия вазирлиги 1995 й. 27 январда тасдиқлаган 9-сонли қоидалар;

5. Корхонанинг чорак ва йиллик ҳисоботи формаларини тўлдириш тартиби тўғрисидаги ЎзР Молия вазирлиги 1994 й. 24 октябрда тасдиқлаган 110-сонли йўриқномалар.

6. ЎзР Марказий банки 1996 й. 20 апрелда тасдиқлаган 9-сонли ЎзРда касса операцияларини юритиш тартиби.

7. Ва бошқалар.

Корхона _____
_____ туман ҳокимлиги рўйхатдан ўтказиган.

Устав сармояси _____ сўм
муассислар _____

Рўйхатдан ўтказиш вақти _____
Рўйхатдан ўтказилганлик гувоҳномаси рақам-
ли _____
ОКОНХ бўйича рақами _____ ОКПО бўйича
рақами _____
СООТУ бўйича рақами _____
СОАТО бўйича рақами _____
Жойлашган манзили _____
Телефон рақами _____
даги ҳисоб-китоб варағи рақами _____

Бухгалтерия ҳисоби вазифалари:

- Корхона мулки миқдори ва ҳаракатини, моддий, меҳнат ва молия ресурсларидан тасдиқланган нормативлар ва сметаларга мувофиқ фойдаланилаётганлигини назорат қилишни таъминлаш;

- ҳўжалик-молия фаолиятидаги салбий ҳодисаларни ўз вақтида олдини олиш, ички ҳўжалик захираларини аниқлаш ва уларни сафарбар қилиши;

- оператив раҳбарлик ва бошқариш учун зарур бўладиган, шунингдек, инвесторлар, харидорлар, кредиторлар, солиқ ва молия органлари, банклар ва бошқа манфаатдор ташкилотлар ва шахсларнинг фойдаланиши учун асқотадиган корхона ҳўжалик жараёнлари ва фаолияти натижалари тўғрисида тўлиқ ва аниқ маълумотларни шакллантириш;

Бухгалтерия ҳисобини ташкил этиш:

- корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш учун жавобгарлик корхона раҳбари зиммасига юкланади;

- бухгалтерия ҳисобини корхонанинг мустақил бўлиниши (хизмати) ҳисобланган бухгалтерия амалга оширади;

- корхонанинг бош бухгалтери ўз фаолиятида ЎзРда бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги қонунга, ЎзРда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги низомга, белгиланган тартибда тасдиқлаган меъерий ҳужжатларга амал қилади, улардаги бухгалтерия ҳисобини юритиш услубий тамойилларига риоя қилиш учун жавобгар ҳисобланади;

- корхона раҳбари билан бирга товар-моддий боғлиқлар ва пул маблағларини қабул қилиш ва бериш учун асос ҳисобланган ҳужжатларни, шунингдек, ҳисоб-китоб, кредит ва молиявий мабжуриятларни имзолайди;

- бош бухгалтер корхонада амалга ошириладиган барча ҳужалик операцияларини назорат қилиш ва бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида акс этишини, оператив аҳборотлар беришини, молия ҳисоботининг белгиланган муддатларда тузилишини, ички захираларни аниқлаш ва сафарбар қилиш мақсадида бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботлари асосида бошқа бўлинмалар ва хизматлар билан биргаликда корхонанинг молия-ҳужалик фаолиятини иқтисодий жиҳатдан таҳлил қилинишини таъминлайди.

Айтиб ўтилган ҳужжатлар бош бухгалтернинг имзосиз ҳақиқий ҳисобланмайди ва ижро этиш учун қабул қилинмайди.

Ҳисобот йили мобайнида бухгалтерия ҳисобини юритишнинг қуйидаги қоидалари амал қилади:

- бухгалтерия ҳисобини ҳисобга олиш регистрлари тизими, сальдо-оборот ведомостлари ва таҳлилий варақалар орқали бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режасидан фойдаланишга доир қоидаларга мувофиқ ташкил қилиш ва юритиш;

- асосий воситаларни ҳисобга олиш қисмида-асосий воситалар объектлари деб қиймати энг кам ойлик иш ҳақининг 15 каррали миқдоридан юқори бўлган ва хизмат муддати бир йилдан ошадиган объектларни билиш;

- арзон ва тез эскирадиган буюмлар (АТБ) қаторига қиймати ЎзР Вазирлар Маҳкамасининг 1995 й. 18 декабрдаги 461-сонли қарорида белгиланган миқдордаги буюмларни киритиш. Уларни фойдаланишга беришда эскиришни 50 фоиз миқдорида, ҳисобдан чиқаришда қолган 50 фоизи миқдорида ҳисоблаш, қиймати бир бирлик учун белгиланган лимитнинг йигирмадан бир улушини ташкил қиладиган арзон буюмларни уларни ишлаб чиқаришга ёки фойдаланишга бериш мобайнида харажатга рўйхатдан чиқариш мумкин; махсус қуроллар

ва махсус мосламаларнинг қиймати белгиланган норма ёки маҳсулотни тайёрлаш (сотиб олиш) ва режа асосида ишлаб чиқариш харажатлари сметасидан келиб чиқиб ҳисобланган смета ставкасига мувофиқ қопланади. Яна буюртмалар учун мўлжалланган ёки кўплаб ишлаб чиқаришда қўлланиладиган махсус қуроллар ва махсус мосламаларнинг қиймати уларни ишлаб чиқаришга топширишда қопланади. Прокат буюмларининг қиймати уларнинг хизмат муддатларидан келиб чиқиб эскиришни ҳисоблаш йўли билан қопланади;

- Номоддий активлар бугун фойдаланиш даври мобайнида дастлабки қиймати бўйича ҳисобга олиш, улар бўйича эскиришни эса улардан самарали фойдаланиш муддатидан келиб чиқиб ҳисоблансин:

патентлар бўйича самарали фойдаланиш муддати ___ йил;

лицензия бўйича (рақами) ___ йил.

савдо маркаси бўйича ___ йил.

Фойдаланиш муддатини белгилаб бўлмайдиган номоддий активлар бўйича 5 йилга тенг муддат белгилансин;

- бўлгуси даврлар харажатлари (31-”Бўлгуси даврлар харажатлари” ҳисобварағи) таркибига ҳисобот даврида қилинган, лекин бўлгуси ҳисобот даврларига тегишли харажатлар киритилсин:

техникавий ва иқтисодий адабиётларга обуна;

ҳар чоракда ўтказиладиган ижара ҳақи;

асосий воситаларни тузатиш харажатлари;

курсдаги манфий тафовутлар;

- ҳар йили махсус ҳисоб-китобга мувофиқ шубҳали қарзлар бўйича захиралар ҳосил қилинсин. Шубҳали қарз деганда корхонанинг шартномада белгиланган муддатларда узилмаган ва тегишли кафолатлар билан таъминланмаган дебиторлик қарзи тушунилади. Йил охиригача фойдаланилмаган шубҳали қарзлар бўйича захира суммаси ҳисобот йили фойдасига қўшилади;

- ҳисобот йилида олинган, лекин бўлгуси ҳисобот даврларига тегишли бўлган даромадлар, шу жумладан ҳар чоракда ўтказиладиган ижара ҳақи бўлгуси даврлар

даромадлари (83-”Бўлгуси даврлар даромадлари” ҳисоботварағи) таркибига қўшилсин.

Ишлаб чиқариш-ҳўжалик фаолияти хусусиятлари ва шароитларига қараб, корхоналар ўзларининг ҳисобга олиш сиёсатлари бўйича буйруққа қўшимча бандлар киритишлари мумкин.

2.2 Молия-ҳўжалик операцияларини ҳужжатлаштириш ва ҳужжатларнинг айланиши

Бухгалтерия ҳисоби ҳўжалик операцияларининг ҳисобга олиш регистрларида қатъий ҳужжатлаштиришга асосланган. Эътироф қилинган ахборот элтувчи сифатида бирламчи ҳужжат деб аталадиган қоғоз элтувчи тан олинган.

ҲУЖЖАТ деб бирон бир ҳўжалик операциясининг бажарилишини ёки уни амалга ошириш учун эгалик ҳуқуқини ёзма равишда тасдиқлашга айтилади. ҳисобга олиш объектларини ва узлуксиз амалга ошириладиган ҳўжалик, ишлаб чиқариш, молия операцияларини кузатиш, бирламчи ҳужжатларда яхлит бирламчи акс эттириш босқичи ҳужжатлаштириш деб аталади.

Бухгалтерия ҳисобини регистрларга қайд қилиш учун нима асос бўлади?

Амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ, ҳўжалик операцияларининг амалга оширилганлиги қайд қилинган ва белгиланган тартибда расмийлаштирилган бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатлари бухгалтерия ҳисобини регистрларга ҳар қандай қайд қилиш учун асос бўлади.

Бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатлари жумласига ҳўжалик операциясининг амалга оширилганлиги ҳақидаги юридик (тасдиқловчи) аҳамиятга эга бўлган ёзма гувоҳнома киритилади. ҳужжат кўрсаткичлари ҳўжалик операцияларининг мазмунни ва барча хусусиятларини очиб бериши, ишлаб чиқариш жараёнларини оператив бош-

қариш ва назорат қилиш учун асос бўлиб хизмат қилиши, ҳисобга олишни ташкил қилиши, ҳисоботни таҳлил қилиш, назорат қилиш ва тузиш учун етарли ва аниқ маълумотларга эга бўлиши лозим.

Республика корхоналарида қандай андозавий бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатлари амал қилмоқда?

Ҳужаликнинг ташкилий-ҳуқуқий шакллари ва тармоқидан қатъи назар корхоналардаги муайян ҳужалик операцияларини расмийлаштириш учун мўлжалланган андозавий (типовой) бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатлари куйидагилардир.

Касса операцияларини ҳисобга олиш бўйича:

Ко-1-форма - Кириш касса ордери - бир шахсдан ҳар қандай асослар бўйича кассага нақд маблағларнинг тушиши операциясини расмийлаштириш учун;

Ко-2-форма - Чиқим касса ордери - бир шахсга ҳар қандай эҳтиёжлар учун кассадан нақд; маблағларни бериш операциясини расмийлаштириш учун;

Ко-3-форма - Кириш ва чиқим касса ҳужжатларини қайд қилиш журнали.

Ко-3а-форма - Кириш ва чиқим касса ҳужжатларини қайд қилиш журнали;

Ко-4-форма - Касса дафтари;

Ко-5-форма - Кассир қабул қилинган ва жамоатчи иш ҳақи тарқатувчиларига ва операция кассирларига ҳисобдорлик асосида берган пулларни ҳисобга олиш дафтари.

Ко-1-форма. - Кириш касса ордери кассага пул тушишини расмийлаштириш учун қўлланилади. Корхона бухгалтерияси ходими томонидан бир нусхада ёзилади, бош бухгалтер ёки бунга ваколатли шахс томонидан имзоланади. Квитанция пул топширган шахсга берилади, ордер эса кассада қолади ҳамда кириш ва чиқим касса ҳужжатларини қайд қилиш журналига қайд қилинади.

Ко-2-форма - Чиқим касса ордери кассадан пул бери-

лишини расмийлаштириш учун қўлланилади. Бухгалтерия ходими томонидан бир нусхада ёзилади, корхона раҳбари ва бош бухгалтери томонидан имзоланади, кириш ва чиқим касса ҳужжатларини қайд қилиш журнаliga қайд қилинади.

Ко-3 ва Ко-3а-формалари - Кириш ва чиқим касса ҳужжатларини қайд қилиш журнаli кириш ва чиқим касса ҳужжатларини қайд қилиш учун қўлланилади.

Ко-3-форма - кириш касса ҳужжатларига алоҳида, чиқим касса ҳужжатларига алоҳида тугилади. Ко-3а-форма журнаli корхона бухгалтериясининг хоҳишига қараб ко-3-формаси журнаli ўрнига юритилади.

Ко-4-форма - Касса дафтари корхона кассасида пул ҳаракатини ҳисобга олиш учун қўлланилади. Касса дафтариининг ҳар бир варағи икки тенг қисмдан иборат: улардан бири (горизонтал чизиқлари бори)ни кассир биринчи нусха сифатида тўлдиради ва у дафтарда қолади, иккинчиси (горизонтал чизиқлари йўғи) нусхалаш қозоғи (қора қозоғ) орқали олди ва орқа томонлари тўлдирилади ва кассирнинг ҳисоботи сифатида варақнинг йиртма қисми ҳисобланади. Варақларнинг биринчиси ва иккинчи нусхалари бир хил рақамлар билан рақамлаб чиқилди.

Ко-5-форма - Кассир берган ва қабул қилинган пулларни ҳисобга олиш дафтари корхона кассасидан шу ҳақини тўлаш ва келган нақд пулларни ҳамда пул тўланган ҳужжатларни қайтариш бўйича ишончли шахс (тарқатувчи)га берилган пулларни ҳисобга олиш учун қўлланилади. Дафтарни корхона кассири юритади. Нақд пуллар берилганлиги ва қолган пулларнинг пул тўланган ҳужжатлар билан бирга қайтарилганлиги имзолар чёкиб расмийлаштирилади.

Ҳисоб-китоб варағи операцияларини ҳисобга олиш бўйича:

Банк кириш-чиқим ордери (мемориал ордер) хизмат курсатувчи банкнинг фармойиши бўйича корхона ҳисоб-варағидан нақдсиз маблағларни ҳисобдан чиқариш ёки унинг ҳисобига ёзиш учун хизмат қилади.

868-форма - ҳисобварақ;
868а-форма - ҳисобварақ-фактура;
0401001-форма - Тўлов талабномаси;
0401040-форма - Тўлов талабномаси-топшириғи;
0401002-форма - Тўлов топшириғи;
0401003-форма - Жамлама тўлов топшириғи;
0401005-форма - ариза ёки инкассо тўлов топшириғи;
Аккредитивга ариза;
0401007-форма - Чеклар реестри;
04010017-форма - ҳисоб-китоб чеклари бериш ҳақида ариза.

868, 868-формалар - юклар жўнатилаётган маҳсулотга сотувчи ёзиб берадиган ҳужжатлар; унда ҳар бир нөм бўйича ортиб жўнатилаётган маҳсулот номи, нархлари, харидор тўлаши лозим бўлган қўшимча харажатлар суммаси ва умумий сумма кўрсатилади.

0401001-форма - Тўлов талабномаси - корхонанинг банк ҳисобварақларидаги операцияларни расмийлаштириш учун қўлланилади ва товар етказиб берувчи (юк жўнатувчи)нинг тўловчи (юк олувчи)га банк орқали муайян суммани тўлаши лозимлиги талабини ўз ичига олган ҳисоб-китоб ҳужжатидан иборат бўлди.

0401040-форма - Тўлов талабномаси-топшириғи товар етказиб берувчининг харидорга банкни четлаб унга жўнатилган ҳисоб-китоб ва юклар жўнатиш ҳужжатлари асосида шартнома бўйича етказиб берилган маҳсулотлар, бажарилган ишлар ва кўрсатилган хизматлар қийматини тўлаши лозимлиги талабидан иборат.

0401002 - Тўлов топшириғи корхонанинг банк ҳисобварақларидаги операцияларни расмийлаштириш учун қўлланилади ва корхонанинг унга хизмат кўрсатадиган банкка ўз ҳисобварағидан ўша шаҳардаги ёки бошқа шаҳардаги бошқа корхона (ташқилот) ҳисобварағига муайян суммани ўтказиш жўнатиш) лозимлиги талабидан иборат бўлади.

0401003 - Жамлама тўлов топшириғи корхонанинг банк ҳисобварақларидаги операцияларни бир йўла битта банк хизмат кўрсатадиган бир неча элтувчилар номига

расмийлаштириш учун қўлланилади.

0401004 - *Акцептни рад қилиш ҳақида ариза* қонун ҳужжатларида белгиланган ҳолларда корхона ҳисобварағидан маблағларни акцептсиз ҳисобдан чиқариш учун қўлланилади.

0401005 - *Аккредитивга ариза* товар етказиб берувчи “ўз” банкига юклаб жўнатиш ҳужжатларини тақдим қилганида оператив тарзда тўлаш учун корхонанинг топшириғига мувофиқ муайян суммани товар етказиб берувчининг банкига ўтказишда қўлланилади.

0401007 - *Чеклар реестри* харидорнинг лимитланган чек дафтарчасидан ўз банкига бир ёки бир нечта чекни бериш ва сотувчининг ҳисоб-китоб варағига ўтказиш учун харидорларнинг банкларидаги махсус ҳисобварақларидан муайян суммани ҳисобдан чиқариш учун хизмат қилади.

0401017-*форма* - *ҳисоб-китоб чекларини бериш ҳақида ариза* аҳоли билан корхоналар ўртасида чеклар воситасида нақд пулсиз ҳисоб-китобларни амалга ошириш учун қўлланилади.

Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш бўйича:

807-*форма* - Бўнак (аванс) ҳисоботи аниқ мақсадлар учун олиб фойдаланилган маблағларни ҳисобга олиш учун қўлланилади.

Шахсий составни ҳисобга олиш бўйича:

Т-1-форма - Ишга қабул қилиш ҳақида буйруқ (фармойиш);

Т-2-форма - Шахсий варақа;

Т-4-форма - Илмий ходимни ҳисобга олиш варақаси;

Т-5-форма - Бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйруқ (фармойиш);

Т-6-форма - Таътил бериш ҳақида қайд.

Т-8-форма - Меҳнат шартномасини тўхтатиш ҳақида буйруқ (фармойиш).

Иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олиш бўйича:

T-12-форма - Иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олиш ва иш ҳақини ҳисоблаш табели - келинганлигини ёки ишга келмаслик сабабларини ҳисобга олиш учун ҳамда ходимларга оклад ёки тариф ставкалари бўйича иш ҳақини ҳисоблаш учун қўлланилади.

T-13-форма - Иш вақтини ҳисобга олиш табели.

Ишчилар ва хизматчилар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш бўйича:

T-49-форма - ҳисоблаш-тўлаш ведомости;

T-49а-форма - ҳисоблаш-тўлаш ведомости;

T-51-форма - ҳисоблаш ведомости;

T-53-форма - Тўлов ведомости;

T-53а-форма - Тўлов ведомости;

T-54-форма - Шахсий ҳисобварақ;

T-54а-форма - Шахсий ҳисобварақ;

T-1-форма - Ишга қабул ҳақида бўйруқ (фармойиш) давлат сектори корхоналарида қўлланилади, лекин ундан бошқа мулкчилик шаклидаги корхоналарда ҳам янги ишга қабул қилинганларни ҳисобга олиш учун фойдаланиш мумкин. Кадрлар бўлими ходими ёки ишга қабул қилиш учун жавобгар шахс томонидан корхонанинг барча ходимларига бир нусxada тўлдирилади.

Корхонанинг ходим ишга қабул қилинаётган бўлини маси раҳбари ишга қабул қилиш мумкинлиги ҳақида хулоса беради: бўйруқ (фармойиш)нинг орқа томонида ишга қабул қилинаётган шахс қандай давозимга, қандай оклад билан ишга қабул қилиши мумкинлиги ва ҳоказо кўрсатилади.

Ишга қабул қилинаётган ходимнинг иш шaroитлари-га розилиги, музокаралар ва тиббий кўрик натижалари, хавфсизлик техникаси, ёнфинга қарши минимум бўйича йўл-йўриқдан ўтганлиги ҳақидаги белги ва бошқа белгилар форманинг тескари томонига қўйилади.

Оклад белгиланадиган ходимни ишга қабул қилиш ҳақидаги бўйруқ (фармойиш) корхонанинг тегишли хизмати томондан имзоланди. Корхона раҳбари имзо чек-

кан фармойиш ходимга ўқитиб олинади.

Ишга қабул қилиш ҳақидаги фармойиш асосида шахсий варақа тўлдирилади, ишга қабул қилинганлиги ҳақида меҳнат дафтарчасига қайд қилинади, корхона бухгалтерияси эса шахсий ҳисобварақ ёки унга мос ҳужжат очади.

Т-2-форма - Шахсий варақа корхонанинг барча тоифадаги ходимлари учун, шу жумладан, олий ва махсус ўрта таълимли мутахассислар, билим юртини, мактабни битирган ёш ишчилар ва ҳоказо учун ҳам бир нусхада тўлдирилади ва юритилади.

Шахсий варақа кадрлар масаласи билан шуғулланадиган ходим томонидан ишга кирувчидан сўраш ва ҳужжатлар: паспорт, ҳарбий билет, меҳнат дафтарчаси, дипломни кўздан кечйриш асосида тўлдирилади. Шу ходимга доир маълумотлардаги кейинги барча ўзгаришлар мунтазам равишда шахсий варақада акс эттириб борилиши лозим.

1-бўлим “Умумий маълумотлар” тўлдирилгандан сўнг ишга кирувчи шахс шахсий имзосини қўяди ва тўлдириш санасини ёзади.

Корхона раҳбарининг бўйруғидаги қарор асосида меҳнат дафтарчаси (илова варақлар)га киритиладиган ҳар қайси қайд, яъни ишга қабул қилиш, бошқа ишга ўтказиш ва ишдан бўшатиш тўғрисидаги ёзувлар билан корхона раҳбарияти меҳнат дафтарчаси (илова варақлар) эгасини таништириб бориши ва шахсий варақанинг 3-бўлими 12-устунига имзо чектириб олиши лозим..

Сиртқи олий ўқув юрти ва махсус ўрта билим юртларида таълим олаётган шахсларни тўлиқ ҳисобга олиш учун бундай ходимларнинг шахсий дафтарчасидаги “қўшимча маълумотлар” бўлимида ўқув юртига ёки билим юртига кирган ва уни тугатган вақти қайд қилиниши лозим. Бундай ходимларнинг шахсий варақаларини, токи улар ўқув (билим) юртларини тугатгунларига қадар, алоҳида сақлаш тавсия қилинади.

Шахсий варақанинг ўша бўлимида ходим ҳақидаги бошқа маълумотларни ҳам қайд қилиш керак. Масалан,

ишлаётган ногирон ҳақида ВТЭК тасдиқномаси (справкаси) асосидаги маълумотлар: ногиронлик гуруҳи ва уни белгилаш (ўзгартириш) санаси, ногиронлик сабаби, шунингдек, ВТЭК нинг меҳнат шароитлари ва меҳнат тарзи ҳақидаги хулосаси қайд қилинади.

Т-5-форма - Бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйруқ (фармойиш) ходимни корхонанинг бир бўлинмасидан иккинчисига ўтказишни расмийлаштиришда қабул қилинади ва кадрлар бўлими ходими томонидан икки нусхада ёзилади. Бир нусхаси кадрлар бўлимида сақланади, иккинчиси корхона бухгалтериясига берилади.

Фармойишга ходимнинг олдинги ва янги иш жойи бўлинма (цех, бўлим участка) бошлиқлари фикрларини ёзиб имзолашади, унга корхона раҳбари имзо қўлади.

Бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйруқ асосида кадрлар бўлими ходими шахсий варақада, меҳнат дафтарчасида ва бошқа ҳужжатларда тегишли қайдларни қилади.

Форманинг тескари томонига эски иш ўрнида ходимнинг номида бўлган топширилмаган мулкӣ-моддий бойликлар ҳақидаги ёзув қайд қилинади.

Т-6-форма - Таътил бериш ҳақидаги қайд корхона устави, амалдаги қонун ҳужжатлари ва имзолар, жамоат шартномаси ва таътилар жадвалига мувофиқ корхона ходимларига бериладиган ҳар йиллик бошқа таътиларни расмийлаштириш учун қўлланилади.

Таътил бериш ҳақидаги фармойиш бир нусхада ёзилади ва бўлинма раҳбари ҳамда корхона раҳбари томондан имзоланади.

Таътил бериш ҳақидаги фармойиш асосида кадрлар бўлими ходими ходимнинг шахсий варақасига тегишли қайд қилади, корхона бухгалтерияси эса таътил учун бериладиган иш ҳақини ҳисоблаб чиқади. Таътил ҳақ тўланмасдан бериладиган ҳолларда таътил кунлари сони ёнига “ҳақ тўланмайди” ибораси ёзиб қўйилади.

Т-8-форма - Меҳнат шартномаси тўхтатиши ҳақида буйруқ (фармойиш)ходимлар ишдан бўшаганда қўлланилади, кадрлар бўлими ходими барча ходимларга бир нусхада тўлдиради, бўлинма раҳбари ва корхона раҳбари

томондан имзоланади.

“Топширилмаган мулкый-моддий ва бошқа бойликлар тўғрисида тасдиқнома (справка)” бўлишда ходим номидаги топширилмаган бойликлар ҳақида қайд қилинади.

Меҳнат шартномасини тўхтатиш ҳақидаги бўйруқ асосида бухгалтерия корхона ходими билан ҳисоб-китоб қилади.

Ўз ихтиёри билан бўшаганда ходим аризасини Т-8-форманинг олд томонида расмийлаштиради.

Т-12, Т-13 - формалар - Иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олиш табели корхонада ишлайдиган барча шахсларнинг иш вақтидан фойдаланишларини ҳисобга олиш, шунингдек, уларнинг белгиланган иш вақти режимига риоя қилишларини назорат қилиш, улар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоб қилиш ва ишланган вақт ҳақида маълумотлар олиш учун қўлланилади. Табелъ уни олиб бориш топширилган шахс томонидан бир нусхада тузилади ва корхона бухгалтериясига ойда икки марта: ойднинг биринчи ярми учун тўлов суммасининг муайян улуши (бунак, яъни аванс)ни бериш учун ҳамда ойд учун иш ҳақини ҳисоб-китоб қилиш учун топширилади. Агар корхонада меҳнатга ҳақ тўлаш бир ойда бир марта амалга ошириладиган бўлса, узил-кесил ҳисоб-китоб қилиш учун табелъ ҳам бухгалтерияга бир марта берилади.

Табелда ишга келишлар ва иш вақтидан фойдаланишларни ҳисобга олиш ялпи қайд қилиш методида, яъни барча ишга келганларни, кечикиб қолишларни қайд қилиш ва ҳоказо ёки фақат қоида бузишлар (ишга келмаслик кечикиб келиш ва ҳоказо)ни қайд қилиш йўли билан амалга оширилади.

Т-12 ва Т-13 - формалардаги табелнинг титул варағида ишланган ва ишланмаган вақтларнинг шартли белгилари берилган. Кунлар сони ва соатлар сони бир ўнли белги билан кўрсатилди.

Т-12-форма - иш вақтидан фойдаланишни ҳисобга олиш ва иш ҳақини ҳисоблаш учун қўлланилади.

Т-13-форма - иш ҳақини ҳисобламасдан вақтидан фойдаланишни ҳисобга олиш учун қўлланилади.

Ҳисобга олишда Т-13-формани қўллашда иш ҳақи Т-54-формадаги шахсий ҳисобварақда, Т-51 ҳисоб-китоб ведомостида ёки Т-49-формадаги ҳисоб-китоб-тўлов ведомостида ҳисобланади.

Т-49, Т-49а, Т-51, Т-53 ва Т-53а-формалари - ҳисоб-китоб-тўлов, ҳисоб-китоб ва тўлов ведомостлари корхонада ходимлар билан иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоб ва ҳисобга олиш операцияларини ўтказиш учун қўлланилади.

Т-49 ва ИТ-51-формалари ҳисобга олиш маълумотлари қўлда ишланадиган корхоналарда ишлайдиган барча шахсларга иш ҳақи ва пенсияларни ҳисоблаш ва бериш учун қўлланилади;

Т-49а-форма 49-форманинг кичик бичимлиси бўлиб, ходимлари сони кам бўлган корхоналарда иш ҳақини ҳисоблаш ва бериш учун қўлланилади.

Иш ҳақини ҳисоблаш ишлаб чиқарилган маҳсулот ёки бажарилган ишларни, амалда ишланган вақтни ҳисобга олиш бирламчи ҳужжатлар маълумотлари, қўшимча тўлов варақлари ва бошқа ҳужжатлар асосида амалга оширилади. Айни вақтда амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ, иш ҳақидан барча ушлаб келишлар ҳисобланади ва ходимнинг қўлига тегадиган сумма аниқланади.

Ҳисоблаш-тўлаш ведомости корхона бухгалтериясида Т-54-формадаги шахсий ҳисобварақ маълумотлари асосида бир нусхада тузилади ва корхона раҳбари ҳамда бош бухгалтер имзолари билан расмийлаштирилади.

Т-51-формадаги ҳисоблаш ведомости кичик корхоналарда барча ходимларга иш ҳақи ва пенсияларнинг ҳисоблаш учун қўлланилади. Форма асосий ва илова варақлардан иборат журнал кўринишида тузилади. Асосий варақларнинг чап ва ўнг томонларида ёзиладиган иш ҳақи ва ушлаб қолишларни ҳисоблаш учун зарур маълумотлар жойлашган. Журнал қанча муддатга (чорак, ярим ёки бир йилга) мўлжалланганлигига қараб, илова варақлар сони ҳар хил бўлади.

“Бошқалар” устуни-(26,27) бўйича ва ҳар хил турдаги мукофотларни ҳисоблаш қулай бўлиши учун 28-30 ус-

тунларда уч сатр кўзда тутилган.

Т-51-формадаги ҳисоблаш ведомости қўлланилганда Т-54-формадаги шахсий ҳисобварақ юритилмайди. ҳисоблаш ведомости асосида Т-53-формадаги тўлов ведомости тўлдирилади. Т-53-формадаги тўлов ведомости иш ҳақи ва пенсияларнинг берилишини ҳисобга олиш учун қўлланилади.

Форманинг титул варағида берилган ва депозитга ўтказилган иш ҳақининг умумий суммаси кўрсатилади. Зарур ҳолларда “Эслатма” устунига кўрсатилган ҳужжат рақами ёзиб қўйилади.

Тўлов ведомостини тўлатишда охириги қайддан кейин ведомост бўйича умумий сумма учун якуний сатрни ёзиш лозим.

Т-54 ва Т-54а-формалар - Шахсий ҳисобварақлар, ўтган даврлар иш ҳақи ва пенсиялар ҳақидаги маълумотларни акс эттириш учун қўлланилади. Уларни корхона бухгалтери тўлдиради. Уларда ишлаб чиқарилган маҳсулот ва бажарилган ишларни, ишланган вақтни ҳисобга олиш бирламчи ҳужжатлари ва турли хил тўловлар ҳужжатлари асосида барча турдаги ҳақ ёзишлар ва ушлаб қолишлар қайд қилинади.

Иш ҳақи бўнак (аванс)сиз ҳисобланганда Т-54-формадаги ҳақ ёзишлар ва ушлаб қолишлар ҳақидаги қайдлар икки сатр билан амалга оширилади. Шахсий ҳисобварақ маълумотлари асосида Т-49-формадаги ҳисоблаш тўлаш ведомости тузилади.

Асосий воситаларни ҳисобга олиш бўйича:

ОС-1-форма - Асосий воситаларни қабул қилиш бериш далолатномаси (акти) - ҳар хил сабабларга кўра тушган асосий воситаларни ҳисобга олиш ёки ҳисобдан чиқаришга доир, ўтказмаларни бажариш учун;

ОС-2-форма - Тузатилган, реконструкцияланган ва модернизацияланган объектларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси (акти) - объектнинг қимматлаштиришига доир ўтказмаларни бажариш учун;

ОС-3-форма - Асосий воситаларни ҳисобдан чиқа-

риш далолатномаси (акти) - асосий воситаларнинг ис-
талган объектларини тугатишга доир ўтказмаларни бажа-
риш учун;

ОС-4а-форма - Автотранспорт воситаларини тугатиш
туғрисидаги далолатнома (акт);

ОС-8-форма - Асосий воситаларни ҳисобга олиш
бўйича инвентар варақлар рўйхати;

ОС-8-форма - Асосий воситаларнинг ҳаракатини ҳи-
собга олиш варақаси;

ОС-9-форма - Асосий воситаларнинг инвентар рўйха-
ти (улар турган ва ишлатилаётган жой бўйича).

*ОС-1-форма - Асосий воситаларни қабул қилиши-бериш
(ички силжиш) далолатномаси (накладной) айрим
объектларни асосий воситалар таркибига қўшишни
расмийлаштириш, уларни фойдаланишга тонширишни
ҳисобга олиш (амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ
объектларни ишга тушириш алоҳида тартибда расмий-
лаштириши лозим бўлган ҳоллардан ташқари), шунинг-
дек, асосий воситаларни бошқа корхона (ташкilot,
шахс)га беришда ва корхонанинг бир бўлинмасидан
иккинчисига ички ўтказишда асосий воситалар таркиби-
дан чиқариш, асосий воситаларни омбордан (захирадан)
фойдаланишга беришни расмийлаштириш учун қўлла-
нилади.*

Корхона раҳбарининг фармойиши билан тузилган
қабул ҳайъати бир нусхада далолатнома ҳар қайси алоҳи-
да объект учун тузади. Агар асосий воситаларнинг бир
неча-объекти бир типда, қиймати бир хил ва бир кален-
дарь ойда қабул қилинган бўлса, хўжалик инвентарини,
куролларни, жиҳозлар ва ҳоказони ҳисобга олиш пайти-
дагина уларни қабул қилишни расмийлаштирадиган уму-
мий далолатнома тузишга йўл қўйилади.

Асосий воситаларни қабул қилиш-бериш далолатно-
маси расмийлаштирилгандан кейин корхона бухгалте-
риясига берилади. Ушбу объектга тегишли техникавий
ҳужжатлар далолатномага қўшиб берилади. Бухгалтерия
шу ҳужжатлар асосида асосий воситаларни ҳисобга олиш
инвентар варақаларига зарур қайдларни қилади, шундан

сўнг техникавий ҳужжатлар корхонанинг техник (ишлаб чиқариш) бўлимига берилади.

Далолатномани бош бухгалтер имзолайди, корхона раҳбари тасдиқлайди.

Асосий воситалар бошқа корхонага тўкинга берилганида, далолатнома икки нусхада (бир нусхаси асосий воситаларни қабул қилиб олаётган корхона учун), улар сотилганда эса уч нусхада тузилади (икки нусхаси сотувчида қолади, учинчиси харидорга берилади).

Асосий воситаларни ҳисобга олишга доир барча формаларда тўлиқ тикланишга ойлик амортизация нормалари кўрсатилади.

ОС-2-форма - Тузатиш, реконструкцияланган ва модернизацияланган объектларни қабул қилиш-топшириш далолатномаси капитал тузатишдан чиққан, реконструкцияланган ва модернизацияланган асосий воситаларни қабул қилиш ва топшириш учун қўлланилади.

Корхонанинг асосий воситаларни қабул қилишга ваколатли ходими ҳамда тузатишни, реконструкция ва модернизацияни амалга оширган корхонанинг вакили имзолаган далолатнома корхона бухгалтериясига топширилади, бу ерда асосий воситаларни ҳисобга олиш инвентар варақасига бажарилган капитал тузатиш, реконструкция ва модернизация ҳақида тегишли қайдлар қилинади. Асосий воситаларнинг тегишли объекти техник паспортига объект кўрсаткичларидаги тузатиш, реконструкция ва модернизация билан боғлиқ зарур ўзгаришларни киритиш лозим.

Далолатнома икки нусхада тузилади. Иккинчи нусха тузатиш ишларини бажарган корхонага берилади. Далолатномани корхона бош бухгалтери имзолайди, раҳбари тасдиқлайди.

ОС-3-форма - Асосий воситаларни тугатиш асосий воситаларнинг айрим объектлари (автотранспорт воситаларидан ташқари) қисман ёки тўлиқ тугатилиб, ҳисобдан чиқарилишини расмийлаштириш учун қўлланилади. Далолатнома корхона раҳбари тайинлаган ҳайъат томонидан икки нусхада тузилади. Биринчи нусха бухгалтерияга

берилади, иккинчи моддий жавобгар шахсда қолади ва тугатиш натижасида қолган эҳтиёт қисмлар, материаллар, темир-терсақлар ва ҳоказони омборхонага топшириш учун асос бўлади.

Тугатишга доир чиқимлар, шунингдек, бинолар, иншоотларни бузиш ва яроқли қисмларини ажратиб олишдан, жиҳозларни қисмларга ажратиш ва ҳоказодан тушган моддий бойликларнинг қиймати далолатномада “Объектни тугатиш натижаларини ҳисоблаш” бўлимида акс эттирилади.

ОС-4а-форма - Автотранспорт воситаларини тугатиш тўғрисидаги далолатнома юк автомобили ёки енгил автомобилни, тиркама ёки яримтиркамани тугатишда ҳисобдан чиқаришни расмийлаштириш учун қўлланилади. Далолатнома икки нусхада тузилади ва корхона раҳбари тайинлаган ҳайъат аъзолари томонидан имзоланади. Бир нусха бухгалтерияга берилади, иккинчиси моддий жавобгар шахсда қолади ҳамда тугатиш натижасида қолган моддий бойликлар ва темир-терсақни омборхонага топшириш учун асос бўлади.

Тугатишга доир чиқимлар, шунингдек, автотранспорт воситаларини қисмларга ажратишдан тушган моддий бойликларнинг қиймати “Автомобиль-(тиркама, яримтиркама)ни тугатиш натижалари” бўлимида акс эттирилади.

ОС-7-форма - Асосий воситаларни ҳисобга олиш инвентар варақалари рўйхати асосий воситаларни таҳлилий ҳисобга олишда очиладиган инвентар варақаларни қайд қилиш учун қўлланилади. Рўйхат инвентар варақаларнинг сақланишини назорат қилиш учун бухгалтерияда бир нусхада тузилади. Қайдлар асосий воситаларнинг таснифий гуруҳлари (хиллари) бўйича олиб борилади.

ОС-8-форма - Асосий воситаларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш варақаси ҳисобга олиш ҳужжатларини қўлда ишланганда асосий воситалар ҳаракатини таснифий гуруҳлар бўйича ҳисобга олиш учун қўлланилади, асосий воситаларнинг тегишли гуруҳлари (хиллари) инвентар варақалари (дафтарлари) маълумотлари асосида тулдирилади.

ди ва асосий воситаларни синтетик ҳисобга олиш маълумотлари билан таққосланади.

Бу варақаларнинг якуний маълумотлари асосида асосий воситаларнинг ҳаракати бўйича ҳисобот формалари тулдирилади.

ОС-9-форма - Асосий воситаларнинг инвентар рўйхати (улар турган, фойдаланилаётган жой бўйича) моддий жавобгар шахслар бўйича объектма-объект ҳисобга олиш учун асосий воситалари турган (фойдаланилаётган) жойларда қўлланилади.

Асосий воситалар объектларини улар турган жойлар бўйича объектма-объект ҳисобга олиш маълумотлари асосий воситаларни ҳисобга олиш инвентар варақалардаги қайдлар билан бир хил бўлиши лозим.

Хом ашё ва материалларни ҳисобга олиш бўйича:

М-1-форма - Келиб тушаётган юкларни ҳисобга олиш журнали;

М-2-форма - Ишончнома;

М-2а-форма - Ишончнома;

М-3-форма - Бир сатрли кирим ордери - омборхонага келиб тушаётган материалларни кирим қилиш учун;

М-4-форма - Кўп сатрли кирим ордери - омборхонага келиб тушаётган материалларни кирим қилиш учун;

М-7-форма - Материалларни қабул қилиш тўғрисидаги далолатнома (акт);

М-8-форма - Бир ойлик лимит-олиш варағи (бир номдаги материални кўп марта бериш учун);

М-8а-форма - Бир чораклик лимит-олиш варағи (бир номдаги материални кўп марта бериш учун);

М-9-форма - Лимит-олиш варағи (икки-беш номдаги материални кўп марта бериш учун);

М-9а-форма - Лимит-олиш варағи (бир турдаги чиқимларга тегишли материалларни тўрт марта бериш учун);

М-10-форма - Бир сатрли талабнома - материалларни ишлаб чиқаришга бериш учун;

М-10а-форма - Талабнома (сигнал) - материалларни

ишлаб чиқаришга бериш учун;

М-11-форма - Кўп сатрли талабнома - материалларни ишлаб чиқаришга бериш учун

М-12-форма - Бир сатрли накладной - моддий бойликларнинг бир омборхонадан иккинчисига ўтиши учун;

М-13-форма - Кўп сатрли накладной - моддий бойликларнинг бир омборхонадан иккинчисига ўтиши учун;

М-14-форма - Бир сатрли накладной - четга материаллар бериш учун;

М-15-форма - Кўп сатрли накладной - четга материаллар бериш учун;

М-17-форма - Материалларни омборхонада ҳисобга олиш варақаси;

М-18-форма - ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш реестри;

М-20-форма - Омборхонадаги материаллар қолдиқларини ҳисобга олиш ведомости;

М-22а-форма - Очiq сақланадиган материалларнинг қолдиқлари ҳақида ва сарфланган материалларни ҳисобдан чиқариш учун далолатнома (акт),

М-28-форма - Лимит-олиш варағи (бутун қурилиш даврига қурилиш объектлари учун);

М-28а-форма - Лимит-олиш варағи (ойлик - қурилиш объектлари учун),

М-34-форма - Амалда қолган материалларнинг белгиланган захира нормаларидан тафовути ҳақида сигнал (огоҳлантириш) тасдиқномаси (справкаси)

М-1-форма - Келиб тушаётган юкларни қайд қилиш журнали юкларни темир йўлдан, сув пристанларидан, экспедиция-транспорт идораларидан олиш ва уларни корхона омборхонасида кирим қилиш билан боғлиқ бўлган транспорт, товар ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатларни қайд қилиш учун қўлланилади. У моддий бойликларнинг келиб тушиши ва кирим қилинишини назорат қилиш учун мўлжалланган.

Журнал корхона бухгалтериясида ёки материал-техника таъминоти бўлимида транспорт ва юклар жўнатиш ҳужжатлари, кирим ордерлари, материалларни қабул

қилиш ҳақидаги далолатнома асосида юритилади.

Моддий бойликлар корхона омборхонасига келиб тушгани мобайнида журналга кирим ордерлари (ёки қабул қилиш далолатномалари) рақами ва келиб тушиш санаси қайд қилинади ёки келиб тушган юкларни қидириш билан боғлиқ бўлган сўровлар ҳақида белгилар қилинади.

“Эслатма” устунига (ёки катагига) сечтени тўлаш, акцептени рад қилиш ёки қисман акцепт суммаси ҳақидаги маълумотлар ёзилади.

М-2-форма - ишончнома айрим лавозимли шахснинг муайян моддий бойликларни олишда корхонанинг ишончли вакили сифатида ҳаракат қилиш ҳуқуқини расмийлаштириш учун қўлланилади. Ишончномани корхона бухгалтерияси бир нусхада беради ва ишончнома олувчига тегишли журналга ёки ишончноманинг йиртма қисми (корешоги)га имзо чектириб олади.

М-2А-форма товар-моддий бойликларни ишончнома бўйича олиш оммавий тусда бўлган корхоналарда қўлланилади. Бундай ишончномаларни бериш олдиндан рақамланган ва шнурланган М-2б-формадаги берилган ишончномаларни ҳисобга олиш журнаliga қайд қилинади.

М-2б-форма - Берилган ишончномаларни ҳисобга олиш журнали-берилган ишончномаларни ҳисобга олиш журнали берилган ишончномаларни қайд қилиш ва уларни олганлик ҳақида имзо чектириш учун қўлланилади. М-2-формадан фойдаланганда ишончномани бериш ва олиш ҳақида ишончноманинг йиртма қисми (корешоги)да қайд қилинади. Бу ҳолда берилган ишончномаларни ҳисобга олиш журнали тугилмайди.

М-3 ва М-4-формалар - *Кирим ордерлари* корхонага товар етказиб берувчилар ёки қайта ишлангандан келиб тушадиган материалларни ҳисобга олиш учун қўлланилади. Моддий бойликлар омборхонага келиб тушган кун жавобгар шахс бир нусхада кирим ордерини тўлдиради. Бир сатрли кирим ордери фақат бир номенклатура позициясидаги моддий бойликларнинг, кўп сатрли кирим ордери эса бир неча номенклатура позициясидаги материалларнинг келиб тушишини расмийлаштириш

учун қўлланилган.

М-7-форма - Материалларни қабул қилиш ҳақидаги далолатнома - миқдор ва сифат жиҳатидан товар етказиб берувчининг илова ҳужжатлари маълумотларидан фарқ қиладиган моддий бойликларни, шунингдек, ҳужжатсиз келиб тушган материалларни қабул қилишни расмийлаштириш учун қўлланилади. Формада алоҳида сатрларда ажратилмаган зарур қўшимча маълумотлар “Бошқа маълумотлар” бўлимида қайд қилинади.

Далолатномани қабул ҳайъати, албатта моддий жавобгар шахс ва товар жўнатувчи (етказиб берувчи)нинг вакили ёки манфаатдор бўлмаган (холис) ташкилот вакили иштирокида икки нусхада тузади.

Моддий бойликлар қабул қилиб олинганидан сўнг ҳужжатлар (товар-транспорт накладнойлари) илова қилинган далолатноманинг бир нусхаси моддий бойликлар ҳаракатини ҳисобга олиш учун корхона бухгалтериясига, иккинчи нусхаси товар етказиб берувчининг даъво хатини расмийлаштириш учун таъминот бўлимига ёки бухгалтерияга берилади.

М-8, М-8а, М-9, М-28 ва М-28а-формалар - лимит-олиш варақлари - хом ашёни, материаллар, харид ярим фабрикатларини тасдиқланган лимит чегарасида цехлар (объектлар)га беришни ҳисобга олиш учун қўлланилади ва моддий бойликларни омборхона ҳисобидан чиқариш учун тасдиқловчи ҳужжат ҳисобланади.

Лимит-олиш варағи маҳсулот тайёрлашда узлуксиз ишлатиладиган материалларни беришни расмийлаштириш, шунингдек, ишлаб чиқариш эҳтиёжи учун материалларни беришда белгиланган лимитларга риоя қилинишини назорат қилиш учун мўлжалланган.

Ишлаб чиқаришга материалларни бериш лимитини таъминот бўлими ёки бошқа бўлимлар корхона раҳбарининг кўрсатмаси бўйича режалаштириш-ишлаб чиқариш бўлимининг тегинли ҳисоблашлари асосида белгилайди. қурилишларда материаллар сарфини лимитлашни ишлаб чиқариш режаларини тузиш пайтида режалаштириш ёки ишлаб чиқариш бўлими амалга оширади.

Лимит-олиш варақларини таъминот бўлими ёки режалаштириш бўлими томонидан бир ёки бир неча номдаги (номенклатура рақамларидаги) материалларга, бир турдаги чиқимлар (буюртма)га икки нусхада (М-28-формадан ташқари) бир ой муддатга ёзиб берилади. Чиқимлар (буюртма) коди таҳлилий (аналитик) ҳисобга олиш коднинг таркибий қисми ҳисобланади.

Лимит-олиш варағининг бир нусхаси ой бошлангунга қадар материалларни ишлатадиган цехга (участкага), иккинчи нусхаси цех (участка) омборхонаси ёки омборига берилади.

Моддий бойликлар лимит-олиш варағида белгиланган омборхоналардан берилади.

Материалларни ишлаб чиқаришга беришда цех вакили омборхонага лимит-олиш варағининг ўзидаги нусхасини топиши лозим. Омборчи лимит-олиш варағининг иккала нусхасига берилган материаллар миқдори ва берилган вақтни қайд қилиб қўяди, шундан сўнг ҳар қайси материал номенклатура рақами бўйича лимит қолдиғини чиқаради. Цех (участка)нинг лимит-олиш варағига омборчи, омборхонанинг лимит-олиш варағига цех (участка) вакили имзо чекади.

Замонавий ҳисоблаш машиналари қўлланилаётган шароитларда бирламчи ҳужжатлар сонини қисқартириш учун мақсадга мувофиқ деб топилган жойларда материалларни беришни бевосита омборхонанинг ҳисобга олиш варақларида расмийлаштириш тизимни тадбиқ қилиш тавсия қилинади. Бу ҳолда материалларни бериш учун чиқим ҳужжатлари расмийлаштирилмайди, операциянинг ўзи эса бир нусхада ёзиладиган ва бухгалтерия аҳамиятига эга бўлмаган лимит варақлари асосида амалга оширилади. Материалларни бериш лимитини варақнинг ўзида кўрсатиш ҳам мумкин. Материалларни олишда цех вакили бевосита омборхонанинг ҳисобга олиш варақасига, омборчи эса лимит-олиш варағига имзо чекади.

Ишлаб чиқаришда фойдаланилмаган (қайтарилган) материаллар ҳам лимит-олиш варағида ҳисобга олинади.

Бунда ҳеч қандай қўшимча ҳужжатлар тузилмайди.

Одатда, омборчи цехга ҳар гал материал берганидан кейин ёки лимит-олиш варағи ёпилганда, лекин ҳисобот ойдан кейинги ойнинг 1-кунидан кечикмай, тегишли номенклатура рақами бўйича берилган материал ва омборхонада қолган материал ҳақида омборхонанинг ҳисобга олиш варақасига қайд қилиб бориши лозим. Бундай қайд қилиш тартибида лимит-олиш варақларини омборхонанинг тегишли ҳисобга олиш варақлари билан бирга сақлаш керак.

Лимитдан фойдаланиб бўлинганидан ва якуний маълумотларни лимит-олиш варақларининг омборхона нусхаларидаги шундай маълумотлар билан таққосланганидан кейин (варақлар икки нусхада юритилганда) лимит-олиш варақларини омборхона бухгалтерияга топширади. Якуний маълумотларнинг текширилганлиги тегишли имзолар билан тасдиқланади. Ой охирига келиб, лимитдан фойдаланиб бўлган ёки бўлинмаганлигидан қатъи назар, барча лимит-олиш варақлари (ёки чорак варақларининг ойлик талонлари) топширилиши лозим.

Лимит-олиш варақчалари (карталари)да ҳар қайси номенклатура рақами бўйича умумий миқдор (қайтган материалларни ҳам ҳисобга олиб), одатда, ҳисоблаш техникаси ёрдамида аниқланади (таксировка).

Лимит-олиш варағи бир нусхада ёзиб берилганда бир ой учун умумий чиқим миқдорини аниқлаш (таксировка) омборнинг ҳисобга олиш варақалари (карточкалари)да амалга оширилади.

Материалларни лимитдан ортиқ бериш ва бир хил материал ўрнига бошқа хил материални бериш ҳолларига корхона (ташкilot) раҳбари, бош бухгалтер ёки шунга ваколатли бошқа шахсларнинг рухсати билангина йўл қўйилади.

Ишлаб чиқаришга материалларни лимитдан ортиқ бериш ва бир хил материал ўрнига бошқа хил материални беришнинг ҳар бир ҳолини махсус талабнома (М-10а-форма) ёзиб расмийлаштириш керак. Лимитни ўзгартириш ҳам худди уни белгилаш ҳуқуқига эга бўлган

шахслар томонидан амалга оширилади.

Лимит-олиш варағи қуйидагиларга мўлжалланган:

М-8-форма - ишлаб чиқариш цикли узоқ давом этадиган корхоналарда бир чоракка (кварталга) бир номенклатура рақамидаги материални кўп марта бериш учун (мақсадга мувофиқ деб топилган жойларда).

Лимит умуман чорак дастурига ойлар бўйича тақсимлаб белгиланади. Иккита йиртма талондан чоракнинг биринчи ва иккинчи ойларидаги операцияларни қайд қилиш учун фойдаланилади. Талонни тўлдириш тартиби лимит-олиш варақлариникидан фарқ қилмайди.

М-9-форма - бир ойга икки-беш номенклатура рақамидаги материалларни кўп марта бериш учун омбор мудирини ёки олувчини (материални олаётган шахс) лимит-олиш варағида бир сатрда жойлашган барча берилган (олинган) материаллар учун имзо чекади. Бу материаллардан биронтаси учун бериш (олиш) операцияси бўлмаса, тегишли устунга (катакка) чизикча чизиб қўйилади.

М-9-форма - бир ойга бир хил харж (бюджетга) тегишли лимитланган материалларни тўрт марта бериш учун. Лимит-олиш варағи турли хил харжлар (бюджетлар)га тегишли моддий бойликларни олиш (бериш) учун мўлжалланган ҳолларда М-9а-формани босишда унга "Илова ҳисобварағи" ("Боғловчи ҳисобварақ") устунини қўшиш ҳуқуқи берилади.

М-28-форма - қурилиш объектларига материаллар бериш учун бутун қурилиш даври мобайнида юритилади ва иш юритувчи (прораб)да туради. Айни вақтда М-28а-формадаги ойлик лимит-олиш варағи тузилади. У омборда туради. Омбордан материалларни беришда омбор мудирини М-28-формадаги лимит-олиш варағига имзо чекади. Иш юритувчи ой охирида рўйхатга олиш (инвентаризация) натижалари бўйича М-28-форманинг 14-устунини тўлдиради. Бир ойлик амалдаги материаллар сарфи (чиқим)ни аниқлаш учун ҳар қайси сатр бўйича ҳисоблаш керак (ой охирида қайтарилган материаллар ва қолдиқ чегириб тапланади).

Расмийлаштирилган лимит-олиш варақлари бирламчи ҳужжатлар билан бирга материаллар ҳисоботига қўшилади ва омбор мудирини ҳамда иш юритувчи томонидан бухгалтерияга топширилади. Бухгалтерияда омбор ҳисоби бўйича ҳар қайси объект ва умуман участка учун материалларнинг ишлаб чиқаришга кетганини ҳисобдан чиқаришнинг тўғрилиги текширилади ва айни вақтда қўрилиш бошланганидан бери ҳар қайси объект бўйича М-28-формадаги лимит-сотиш варағидаги материаллар сарфи (чиқим) ҳақидаги маълумотлар аниқланади. Тугалланмаган кейинги ойга ўтадиган объектлар бўйича лимит-олиш варақлари иш юритувчига қайтариллади.

М-28а-форма - марказий омбор ёки участка омборидан қўрилиш объектларига материаллар беришни ҳисобга олиш учун. Лимит-олиш варағи ҳар қайси объектга бир ойга ёзиб бериллади.

М-28 ва М-28а-формадаги лимит-олиш варақлари ой мобайнидаги зарур беришлар сонига доир қўшимча варақлар (вкладной листлар) билан қўшиб қўйилади.

М-10, М-10а ва М-11-формалар - талабномалар материалларни беришни ҳисобга олиш учун қўлланилади. Улар материалларни омборлардан ҳисобдан чиқариш учун ҳужжат ҳисобланади. М-10а-формадаги талабномадан белгиланган лимитдан ортиқ материал олишда ёки материални алмаштиришда фойдаланилади.

Материаллар бериш учун талабнома икки нусхада ёзилади (бир нусха цех учун, иккинчи омбор мудирини учун) ва белгиланган тартибда бухгалтерияга бериллади.

Жуда камёб ва қимматбаҳо материалларни беришда моддий бойликларни беришга рухсат этиш ҳуқуқига эга бўлган шахс М-10-“Талабнома (бир сатрли)” ва М-10а-“Талабнома (сигнал)” формаларининг “рухсат этдим” сатрига материал сонини қайд қилади ва имзо чекиб тасдиқлайди.

М-12 ва М-13-формалар - корхона ичида моддий бойликларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш учун қўлланилади.

Накладнойни моддий бойликларни берувчи омбор

(цех)нинг моддий жавобгар шахси икки нусхада тузади. Бир нусхаси берувчи омбор (цех)га моддий бойликларни ҳисобдан чиқариш учун, иккинчиси - қабул қилувчи омбор (цех)га моддий бойликларни кирим қилиш учун асос бўлиб хизмат қилади. Материаллар ҳаракатини ҳисобга олиш учун накладной бухгалтерияга топширилади.

М-14 ва М-15-формалар - ўз корхонаси майдонидан ташқарида жойлашган хўжаликларга ёки бошқа ташкилотларга моддий бойликларни беришни ҳисобга олиш учун қўлланилади.

Накладной шартномалар, нарядлар ва бошқа тегишли ҳужжатлар асосида икки нусхада ёзилади. Биринчи нусха материалларни бериш учун асос сифатида омборга, иккинчиси - материалларни олувчига берилади.

Агар материалларни олувчининг ўзи транспортда ёки транспортсиз олиб чиқиб кетадиган бўлса, олувчи имзолаган накладнойни омбор мудирини ҳисоблаш-тўлаш ҳужжатлари ёзиш учун бухгалтерияга беради (материаллар кейинги тўлов билан берилаётган ҳолларда).

М-17-форма - омборда материалларни ҳисобга олиш варақчаси ҳар бир сорт, хил ва ўлчамдаги материалларнинг ҳаракатини омборда ҳисобга олиш учун қўлланилади; материалнинг ҳар қайси номенклатура рақами учун қўлланилади ва моддий жавобгар шахс (омборчи, омбор мудирини) томонидан юритилади. Операциялар амалга оширилган куни бирламчи кирим-чиқим ҳужжатлари асосида варақчага қайдлар қилинади.

М-18-форма - ҳужжатларни қабул қилиш-топшириш реестри (рўйхати) бухгалтерияга топшириладиган ҳужжатларни қайд қилиш учун қўлланилади.

Реестрни моддий жавобгар шахс бир нусхада тузади ҳамда корхона (ташкилот) бухгалтериясига бирламчи ҳужжатлар ва зарур иловалар билан бирга топширади.

М-20-форма - омбордаги материаллар қолдиқларини ҳисобга олиш ведомости материаллар оператив-бухгалтерия (сальдо) ҳисоблаш методида ҳисобга олинадиган

корхоналар (ташкilotлар)да юритилади. Қолдиқларни ҳисобга олиш ведомости бухгалтерия текширувидан ўтган омборнинг ҳисобга олиш варақчалари маълумотлари бўйича тўлдирилади. Қолдиқларнинг ведомостга тўғри ўтказилганлиги текширувчининг имзоси билан тасдиқланади.

М-22а-форма - қолдиқлар ҳақида ва очиқда сақланадиган сарфланган материалларни ҳисобдан чиқариш учун далолатнома - қурилишга сарфланган, очиқ сақланадиган материалларни аниқлаш учун тузилади. Бундай материалларни, таркибига, албатта бухгалтерия вакили кирадиган ҳайъат рўйхатга олади (инвентаризация қилади).

Ой бошидаги қолдиқ ва бир ойда келиб тушган материал миқдори бухгалтерия текширувидан ўтган ҳисобга олиш маълумотлари ва материаллар кирим ҳужжатлари асосида, амалдаги миқдори эса рўйхатга олиш (инвентаризация) асосида қайд қилинади.

М-34-форма - амалдаги материаллар қолдиғининг белгиланган захира нормаларидан фарқ қилиши ҳақида огоҳлантирувчи (сигнал) тасдиқнома (справка) - амалдаги материаллар қолдиғининг белгиланган захира нормаларидан фарқ қилишини назорат қилиш, шунингдек ҳаракатсиз ётган материаллар қолдиқлари ҳақида хабардор қилиш учун қўлланилади.

Омбор мудирини (омборчини) бир нусхада тузади; у амалдаги материаллар қолдиғининг белгиланган захира нормаларидан фарқ қилиши ҳамда ҳаракатсиз ётган материаллар қолдиқлари ҳақида таъминот бўлимига ўз вақтида хабар бериши лозим.

Тасдиқнома (справка) омборда материалларни сортлар бўйича ҳисобга олиш формаси (идоралараро андозавий М-17-форма) маълумотлари асосида тўлдирилади.

Тасдиқномага киритиладиган маълумотлар мезонини корхона (ташкilot)нинг материал-техника бўлими белгилайди.

Арзон баҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмлар (АТБ)ни ҳисобга олиш бўйича:

МБ-1-форма - Инструментлар (мосламалар)нинг доимий захирасини тўлдириш (муомаладан чиқариш) ведомости;

МБ-2-форма - Арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни ҳисобга олиш варақаси;

МБ-3-форма - Инструментлар (мосламалар)ни туза-тиш ёки чархлаш учун буюртма;

МБ-4-форма - Арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни фойдаланишдан чиқариш далолатномаси;

МБ-5-форма - Инструментлар (мосламалар)ни ҳисобдан чиқариш ва уларни яроқдиларига алмаштириш далолатномаси;

МБ-6-форма - Махсус кийим-бош, махсус пойабзал ва сақлаш мосламаларини шахсий ҳисобга олиш варақчаси;

МБ-7-форма - Махсус кийим-бошни қабул қилиш ва қайтаришни ҳисобга олиш ведомости;

МБ-8-форма - Арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни ҳисобдан чиқариш далолатномаси.

МБ-1-форма - Инструментлар (мосламалар)нинг доимий захирасини тўлдириш (муомаладан чиқариш) ведомости ҳисобга олиш доимий оборот (алмашиш) фондиди белгилан тамойилида ишлайдиган корхоналарнинг тарқатиш омборларидаги Инструментлар (мосламалар) захираси ўзгаришини ҳисобга олиш учун қўлланилади. Ведомостни цех бошлиғи асбобсозлик цехи ёки режалаштириш бўлим бошлиғи билан бирга инструментлар (мосламалар) доимий захираси нормасини ўзгартириш зарур бўлганда икк нусхада тузади. Ведомостнинг бир нусхаси асбобсизлик бўлимида, иккинчиси цехда сақланади.

МБ-1-формадаги инструментлар (мосламалар)нинг доимий захирасини тўлдириш (муомаладан чиқариш) ведомости маълумотлари асосида асбобсозлик-тарқатиш омбори (АТО)нинг ҳисобга олиш варақчаси - идоралар-аро андозавий М-17-формага ўзгартиришлар киритилади.

МБ-2-форма - арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюм-

лар (АТБ)ни ҳисобга олиш варақчаси цехнинг тарқатиш омборидан ходимга узоқ фойдаланиш учун берилган арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни ҳисобга олиш учун қўлланилади. Арзонбаҳо буюмлар ишчилар бригадасига ҳам берилиши мумкин (бундай ҳолда бригадир варақчага имзо чекади). Варақчани омборчи шу буюмларни олган ҳар бир ходимга бир нусхада тўлдиради. Ходим буюмларни омборга топширганда омборчи уларни текшириб, варақчага топширилган сана ва буюмлар сонини қайд қилади ва имзо чекади.

Варақча омбор карточкасида сақланади. Цех омборидан ишчига қисқа вақт фойдаланиш учун берилган Инструментлар (мосламалар)ни ҳисобга олиш учун асбоблар маркаси қўлланилади; бу маркада асбобсозлик тарқатиш омборларининг рақами, цех рақами, ишчининг табель рақами кўрсатилади. Ҳар бир маркага омборчи битта инструмент (мослама) беради. Омборчи ишчига инструмент бераётганда асбоблар маркасини шу инструмент сақланадиган жавон уясига қўяди. Ишчи инструментни омборчига топширганидан сўнг ўз маркаларини қайтариб олади.

МБ-3-форма - Инструментлар (мосламалар)ни тузатиш ва чархлаш учун буюртма тузатиш ёки чархлашга берилган инструментлар (мосламалар)ни ҳисобга олиш учун қўлланилади. Инструментлар (мосламалар) марказлашган тартибда тузатиладиган ва чархланадиган корхоналарда фойдаланилади. Буюртма тарқатиш омборининг омборчиси томонидан икки нусхада ёзилади. Ижрочи имзо чеккан бир нусха омборчида қолади, иккинчиси инструментлар (мосламалар) билан бирга ижро этувчи цех (чархлаш устахонаси)га юборилади. Инструментлар (мосламалар) тузатилиб ёки чархлаб бўлинганидан кейин омборчи ўзида қолган нусхага инструмент (мослама) қайтарилганлиги ҳақида белги қўяди ва ижро этувчи цех нухасига имзо чекиб боради.

МБ-4-форма - арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни фойдаланишдан чиқариш далолатномаси - инстру-

ментлар (мосламалар) ҳамда бошқа арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларнинг синиши ва йўқолишини расмийлаштириш учун қўлланилади. Далолатномани уста ва цех (участка) бошлиғи бир нусхада тузади.

Агар арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларнинг синиши, бузилиши ва йўқолишига ходим айбдор бўлса, далолатнома икки нусхада тузилади. Бир нусхаси цех (участка)да қолади, иккинчиси бухгалтериянинг ҳисобкитоб қисмига юборилади (синган, бузилган ёки йўқолган буюмнинг қийматини белгиланган тартибда ходимдан (тўғрироғи, унинг иш ҳақидан) ушлаб қолиш учун).

Ходим фойдаланишдан чиқариш далолатномасини топширганидан сўнг унга яроқсиз ёки йўқолган буюм ўрнига янгиси берилади. МБ-2-форма бўйича арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни ҳисобга олиш варақчасига ёзиб қўйилади. Кейинчалик фойдаланишдан чиқариш далолатномаси ҳисобдан чиқариш далолатномасига қўшиб қўйилади (МБ-5 ва МБ-8-формалар).

Форманинг тескари томонидаги 12 - 16-устунлар фақат айбдор шахслардан суммалар ушлаб қолишда эмас, балки барча ҳолларда ҳам тўлдирилади.

Арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни фойдаланишдан чиқариш далолатномаси бир ёки бир неча ходимга тузилиши мумкин.

Арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни ҳисобга олишда алоҳида далолатнома тузилади, у шу буюмларни материаллар ҳисобидан чиқариш учун асос ҳисобланади.

МБ-5-форма инструментлар (мосламалар)ни ҳисобдан чиқариш ва уларни яроқлиларига алмаштириш далолатномаси яроқсиз ҳолга келган инструментлар (мосламалар)ни ҳисобдан чиқаришни ва ҳисобга олиш ишлари алмаштириш фонди (айланма фонд) методида бажарилган корхоналарда уларни яроқлиларига алмаштиришни расмийлаштириш учун қўлланилади. Далолатномани арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни фойдаланишдан чиқариш бир марталик далолатномалар (МБ-4-

форма) асосида ҳайъат томонидан бир нусхада тузилади. Яроқсиз инструмент далолатнома бўйича омборга эски-туски тариқасида топширилади. Далолатномани асбоб-созлик ва режалаштириш бўлими бошлиғи имзолайди, кейин марказий асбобсозлик омборига (МАО)га топши-рилади. Омбор шу далолатномага биноан цехга ўша номдаги, марка ва ўлчамдаги инструментлар (мослама-лар)ни талабномалар ва лимит варақларини ёзмай бера-ди, шундан сўнг далолатнома бухгалтерияга берилади. Бухгалтерияда далолатномаларга мувофиқ омбордан ин-струментлар (мосламалар) ҳисобдан чиқарилади, бунда уларни тарқатиш омборхоналари бўйлаб ҳаракати акс эттирилмайди. Омбордан далолатномалар бўйича алма-штириш тартибида берилган инструмент (мослама) тарқа-тиш омборхоналаридаги ҳисобга олиш варақларида акс эттирилмайди.

МБ-6-форма - махсус кийим-бош, махсус пойабзал ва сақлаш мосламаларини ҳисобга олиш шахсий варақчаси корхона ходимларига белгиланган нормалар бўйича шах-сий фойдаланиш учун бериладиган махсус кийим-бош, махсус пойабзал ва сақлаш мосламаларини ҳисобга олиш учун қўлланилади. Варақча (карточка) бир нусхада юри-тилади ва цех (участка) омборчисида сақланади.

Агар олинган буюмлар, махсус кийим-бош, махсус пойабзал ёки сақлаш мосламалари йўқотиб қўйилса, МБ-6-формадаги шахсий варақчада “қайтарилган” бўли-мида йўқотилган буюм сатрига “фойдаланишдан чиқа-риш далолатномаси N _____ ва сана” ёзуви қайд қилинади.

Ишчи ва хизматчиларга махсус ишларни бажариш пайтларидагина бериладиган ва умумий фойдаланилади-ган “навбатчи” махсус кийим-бош, махсус пойабзал ва сақлаш мосламалари омборхонада сақланиши ҳамда ус-талар ва рўйхатини корхона раҳбари тасдиқлайдиган бошқа ходимларининг жавобгарлиги устида берилиши лозим.

“Навбатчи” махсус кийим-бош, махсус пойабзал ва

сақлаш мосламалари “навбатчи” белгили алоҳида ва варақчаларга қайд қилинади.

Ҳисобга олишда, перфорация ва электрон ҳисоблаш машиналаридан фойдаланилганда, шахсий варақча юритилмайди.

МБ-7-форма - махсус кийим-бошни қабул қилиш ва қайтаришни қайд қилиш ведомости ходимлардан ювиш, дезинфекция қилиш, тузатиш ва ёз мавсумида сақлашга қабул қилинган кийим-бошни ҳисобга олиш учун қўлланилади. Ведомостни моддий жавобгар шахе бир нусхада тўлдиради. Махсус кийим-бошни қабул қилиш ва қайтариш тегишли имзолар билан расмийлаштирилади.

Махсус кийим-бошни қабул қилишнинг ҳар бир мақсади (ювиш, тузатиш, сақлаш ва ҳоказолар) учун алоҳида ведомост тузилади.

МБ-8-форма - арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни ҳисобдан чиқариш далолатномаси маънавий эскирган, ейилган ва фойдаланиш учун яроқсиз ҳолга келган. Инструментлар (мосламалар), махсус кийим-бош, махсус пойабзал, сақлаш мосламаларини хизмат муддати туганидан сўнг, бошқа арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни ҳисобдан чиқаришни ҳамда уларни омборхонага эски-туски тариқасида топширишни расмийлаштириш учун қўлланилади. Далолатномани ҳайъат арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни фойдаланишдан чиқариш бир марталик далолатномалари (МБ-4-форма) асосида бир нусхада тузади. Ҳисобдан чиқарилган буюмлар омборхонага эски-туски тариқасида топширилганидан сўнг омборчи имзо чеккан далолатнома бухгалтерияга топширилади.

Арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларнинг турли хилларига ҳисобдан чиқариш далолатномалари алоҳида-алоҳида тузилади.

Корхоналар ихтисослаштирилган бирламчи ҳужжатларни мустақил равишда ишлаб чиқишлари мумкинми?

Ҳа, мумкин. Бирламчи ҳужжатларнинг ихтисослаштирилган шакллари корхоналар молия органлари билан келишган ҳолда фаолиятларининг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олиб ва умумий услубий тамойилларига риоя қилиб ишлаб чиқадиган ҳужжатлар ҳисобланади.

Бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатларининг асосли бўлишини таъминлаш учун қандай талаблар белгиланган?

Улар учун қуйидагиларни ўз ичига оладиган мажбурий унсурлар (реквизитлар) белгиланган:

- ҳужжатнинг номи (формаси);
- рақами;
- форма коди;
- тузилган сана;
- ҳўжалик операциясининг мазмуни (натурал ва пул билан ифодаланадиган);
- ҳўжалик операциясининг амалга оширилиши ва тўғри расмийлаштирилиши учун масъул шахсларнинг исми-шарифи;
- шахсий имзолар (исми-шарифлари ҳамда лавозимлари ҳам кўрсатилиши керак).

Ҳужжатларнинг айланиши деб нимага айтилади ва корхонанинг бухгалтерия ҳисобида унинг қандай ўрни бор?

Бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатларининг айна корхонада тузилган пайтидан бошлаб токи улар ишланиб ва тартибга солинганидан сўнг архивга топширилгунгача бўлган ҳаракати ҳужжатларнинг айланиши деб аталади. Бирламчи ҳужжатларни тузиш, топшириш ва ишлаш муддатларини белгилаш, ҳисобга олиш маълумотларини қайд қилиш ва гуруҳларга ажратиш, ҳисобга олиш жараёнининг бошқа босқичлари ўтишини бош бухгалтер жадвал (график) кўринишида ишлаб чиқади ва жадвал

корхона ҳисобга олиш сиёсатининг узвий таркибий қисмларидан бири ҳисобланади.

Одатда, жадвал оператив, муҳандис-техник ходимлар ва бухгалтерия ходимлари томонидан бажариладиган ҳисобга олиш ишлари рўйхати ва муддатларини ўз ичига олади, унга ҳужжатларнинг формалари ва уларни тузишга доир йўл-йўриқлар (инструкциялар) илова қилинади. Ҳар қайси ҳужжат бўйича ижрочи (тузувчи)лар, топшириш объекти (ҳужжат топшириладиган хизмат), топшириш ва ишлаш муддатлари кўрсатилади. Жавдал корхона раҳбарининг буйруғи билан тасдиқланади ва амалга киритилади; бу буйруқни бажариш фақат ҳисобга олиш ходимлари учунгина эмас, балки ҳисобга олиш билан боғлиқ бошқа ходимлар учун ҳам мажбурийдир.

Корхонада бирламчи ҳужжатларнинг ўз вақтида ва тўғри тузилиши учун ким жавобгар?

Бирламчи ҳужжатларнинг ўз вақтида ва тўғри тузилиши, улардаги маълумотларининг аниқлиги, шунингдек бухгалтерия ҳисобида акс эттириш учун уларни белгилаш муддатларда топширилиши учун уларни тузган ва имзолаган шахслар жавобгар.

Ҳужжатлар билан ишлаш даврида уларнинг сақланишини ва ўз вақтида архивга берилишини таъминлаш учун корхона бош бухгалтери жавобгар ҳисобланади.

Бирламчи ҳужжатларни тузатишга йўл қўйиладими?

Бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатларида хатолар ўтказиб юбориш яхши эмас, албатта, лекин иш тажрибасида бундай ҳоллар учраб туриши мумкин. Касса ва банк ҳужжатларида хатоларга ва уларни тузатишга йўл қўйилмайди. Бошқа ҳужжалик операцияларини расмийлаштирадиган бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатларида (товармоддий бойликларни, асосий воситаларни ҳисобга олиш

ҳужжатларида ва ҳоказолар) сезилган хатоларни тузатиш мумкин: хатто матн ёки сумманинг устидан чизиқ тортиб (ўчириб), устига тўғри матн ёки сумма ёзилади. Хато матн ёки суммани битта чизиқ билан шундай ўчириши керакки, тагидаги хато матн ёки суммани ўқиш мумкин бўлсин. Бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатидаги хатоларни тузатиш “Тузатилди” сўзи билан, тузатиш санаси ва ҳужжатни олдин имзолаган шахсларнинг имзоси билан тасдиқлаб қўйилиши лозим.

Корхоналарнинг фаолиятида ҳужжатларнинг қандай хиллари тузилади?

Корхонанинг молия хўжалик фаолиятини амалга оширишда турли-туман ҳужжатларга дуч келинади. Уларни ушбу уч асосий гуруҳга ажратиш мумкин: ташкилий - бошқарув ҳужжатлари, молия-ҳисоб-китоб операцияларига доир ҳужжатлар ҳамда таъминот ва маҳсулотни сотишга доир ҳужжатлар.

Бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатларини ким имзолаш ҳуқуқига эга?

Корхона раҳбари ҳужжатларни имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахсларнинг қуйидаги икки рўйхатини тасдиқлайди:

биринчиси - раҳбарлик вазифаларини бажарувчи шахслар рўйхати;

иккинчиси - бухгалтерия ҳисоби ва молиявий бошқарув вазифаларини бажарувчи шахслар рўйхати.

Раҳбар молия хўжалик операцияларини юритишга доир ҳужжатларини корхона номидан имзолаш ҳуқуқига эга бўлган шахслар рўйхати учун жавобгар ҳисобланади. Бундай шахслар сони илжои борица кам бўлиши керак. Хўжалик операциясини амалга ошириш учун асос бўладиган ҳужжатларни шу операция учун

жавобгар шахслар имзолайди. Пул маблағларига доир операцияларни расмийлаштирадиган ҳужжатларни корхона раҳбари ва бош бухгалтер, улар бўлмаган ҳолларда унга ваколати бўлган шахслар имзолайди.

Бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатларини текшириш тартиби қандай?

Ҳужжат корхона бухгалтериясига келиб тушгандан сўнг уни бухгалтерияда ишлашнинг босқичларидан бири форма ва мазмун жиҳатдан текшириш ҳисобланади.

Ҳужжатни форма жиҳатдан текширишнинг моҳияти шундаки, айти ҳужжалик операциясини расмийлаштириш учун мос формадаги бланк ишлатилганлигига ва унинг барча унсурлари (реквизитлари) тулдирилганлигига ишонч ҳосил қилинади.

Бирламчи ҳужжатлардаги ёзувларни сиёҳда, шарикли ручкада ҳамда шу ёзувларни архивда сақлаш учун белгиланган вақт мобайнида ўчиб кетмай сақланишини таъминлайдиган бошқа механик ва автоматик ёзув воситалари ёрдамида ёзиш мумкин.

Эскириб қолган ва ихтиёрий формадаги бланклардан фойдаланишга йўл қўйилмайди.

Ҳужжатни мазмун жиҳатдан (арифметик) текширишдан мақсад якуний суммаларни жамлаш ва ҳисоблашда йўл қўйилиши мумкин бўлган хатоларни аниқлашдир.

Амалдаги қонун ҳужжатларига ҳамда пул маблағларини, товар-моддий бойликларини қабул қилиш, сақлаш ва сарфлаш бўйича белгиланган тартибга зид операцияларга доир ҳужжатларни ижро этиш ва расмийлаштиришга қабул қилиш тақиқланади.

Корхонада бирламчи ҳужжатларни қайд қилишни қандай қилиб тўғри ташкил қилиш мумкин?

Бухгалтерияда ёзиб бериладиган ва тўлдириладиган барча ҳужжатларга ўз идентификатори - коди (такрорланмайдиган бир марталик рақам) қўйилиши лозим; бу код корхонада очиладиган қайд қилиш журналларидан бирга, албатта қайд қилинади. Қайд қилиш базаси қуйидагилардан иборат:

- шартномаларни қайд қилиш журнали;

- ишга тушириш далолатномаларини, асосий воситалар ва номоддий активларни қабул қилиш-бериш далолатномаларини, ички ҳаракатланиш накладнойларини, модернизациялаш, реконструкциялаш, капитал тузатиш далолатномаларини қайд қилиш журнали. Бундай қайд қилиш бир журналда (дафтарда), лекин ҳужжатларнинг хили бўйича алоҳида-алоҳида амалга оширилиши мумкин;

- ишончномаларни қайд қилиш журнали. Андозавий формадаги журнал тугилади;

- омборнинг кирим ордерларини қайд қилиш журнали. Бевосита омборхонанинг ўзида омборчи томонидан юритилади;

- накладнойлар, талабномалар, тўплаш (олиш) ведомостларини қайд қилиш журнали. Бир журналда (дафтарда), лекин ҳужжатларнинг хили бўйича алоҳида-алоҳида амалга оширилиши мумкин;

- ҳисобварақ-фактуралар, ҳисобварақлар, тўлов топшириқлари, жамлама тўлов топшириқлари, чекларнинг реестрлари ва бошқа банк ҳужжатларини қайд қилиш журнали. Бир журналда (дафтарда), лекин ҳужжатларнинг хили бўйича алоҳида-алоҳида амалга оширилиши мумкин;

- кирим, чиқим касса ордерлари ва тўлов ведомостларини қайд қилиш журнали. Бр журналда (дафтарда), лекин ҳужжатларнинг хили бўйича алоҳида-алоҳида амалга оширилиши мумкин;

- бухгалтерия тасдиқномалари (справкалари)ни ва бухгалтерия ҳисобини ташкил қиладиган бухгалтернинг хоҳишига қараб бошқа бирламчи ҳужжатларини қайд қилиш журнали.

Юқорида айтиб ўтилган қайд қилиш журналларидан ташқари, ҳар қайси корхонада қайд қилишнинг бошқа турлари ҳам қўлланилиши мумкин.

Бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатларини сақлашга қандай талаблар қўйилади?

Корхоналарнинг бирламчи ҳужжатлари, ҳисобга олиш регистрлари, бухгалтерия ҳисоботлари ва баланслари улар учун сақлаш муддатлари мобайнида корхона бухгалтериясида сақланади, шундан сўнг уларни йўқотиш ёки архивга топшириш лозим бўлади. Ҳужжатлар, ҳисобга олиш регистрлари ва бухгалтерия ҳисоботларини сақлаш муддатлари Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонунига ва архив иши ҳақидаги қонун ҳужжатларига мувофиқ белгиланади.

Жорий ойнинг муайян ҳисобга олиш регистрга тегишли ишлатиб бўлинган биринчи ҳужжатлари хронологик изчилликда жамланади ва архив тасдиқномаси (справкаси) илова қилиниб, архивга топширилади.

Барча касса ҳужжатлари, банкларининг квитанциялари, ҳисобдор шахсларнинг бўнак (аванс) ҳисоботлари амалга оширилган операцияларнинг хронологик изчиллигида жамланган тасдиқловчи ҳужжатлар билан бирга муқовалаб қўйилиши лозим. Айрим тур ҳужжатларини (ишга доир нарядларни) муқоваламасдан сақлашга рухсат берилади, лекин йўқолиб кетмаслиги ёки бирор шахс уларни суиистеъмол қилмаслиги учун тикиб қўйилиши лозим.

Корхоналар бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатларининг формасини мустақил равишда ишлаб чиқиши мумкинми?

Ҳа, мумкин. ЎзРда бухгалтерия ҳисоби ва ҳисобот тўғрисидаги Низомда бунга (8-банд) рухсат берилган. Шу билан бирга, ишлаб чиқиладиган ҳужжатларда куйидаги мажбурий унсурлар (реквизитлар): ҳужжатнинг

номи, тузилган санаси, хўжалик операциясининг мазмуни, хўжалик операциясининг миқдор ва қиймат жиҳатдан ўлчагичлар, корxonанинг хўжалик операциясини ўтказиш ва уни тўғри расмийлаштириш учун жавобгар лавозими шахсининг исми-шарифи, шахсий имзолар (исми-шарифи ва лавозимини ҳам кўрсатиш керак). Бирламчи ҳужжатларни ишлаб чиқишда ЎзР Давистик-болстатқўм тасдиқлаган унификацияланган бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатларига ҳамда республикада ҳисобга олиш ва ҳисоботга доир амалдаги тизимининг умумий услубий тамойилларига асосланиш лозим.

Корxonалар ва ташкилотларда бирламчи ҳужжатлар олиб қўйилиши мумкинми?

Ҳа, мумкин. Лекин бунда ЎзР “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонунининг бухгалтерия ахборотларининг махфийлиги ҳақида қоидаларига амал қилиниши керак. Ҳисобга олиш-бухгалтерия ахборотлари (маълумотлари) тижорат сирини ҳисобланади, чунки улар корxonанинг ишлаб чиқариш, технологик маълумотларини бошқарув, молияга оид маълумотларни ва ошкор қилиш корxона манфаатларига зарар етказиши мумкин бўлган бошқа фаолиятини билан боғлиқ бўлган маълумотларни ўз ичига олади.

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари билан танишишга фақат корxона раҳбарининг ижозати билан ва қонун ҳужжатларида кўзда тутилган ҳолларда рухсат берилади. Бухгалтерия ҳисоби регистрлари билан танишишга рухсат олган шахслар хизмат сирини ошкор қилмасликлари керак, акс ҳолда қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка тортиладилар.

Бухгалтерия ҳужжатларини олиб қўйиш ЎзРнинг амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ суриштирув, дастлабки тергов органлари, прокуратура, судлар ва солиқ органлари томонидан шу органларнинг қарорлари асосида амалга оширилиши мумкин. Ҳужжатларни олиб

қўйиш протокол билан расмийлаштирилади, унинг бир нусхаси корхона раҳбарига ёки бош бухгалтерига топширилиб, имзо чектириб олинади. Корхонанинг бухгалтерия ҳужжатларини олиб қўйишда, албатта уларнинг нусхалари қолдирилиб кетилиши лозим.

Бирламчи ҳисобга олиш ҳужжатлари йўқолган ёки нобуд бўлган ҳолларда қандай йўл тутиш керак?

Корхона раҳбари (муассислари, мулк эгалари) қарори билан ҳужжатларнинг йўқолиши ёки нобуд бўлиши сабабларни ўрганиб чиқадиган ҳайъат тайинланади. Зарур ҳолларда ҳайъат ишида қатнашиш учун тергов органлари, қўриқловчилар бўлинмаси ва ёнгин назоратидан вакиллар таклиф қилинади. Ҳайъатнинг иш натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади, корхона раҳбари томонидан тасдиқланади, бир нусхаси эса корхона рўйхатдан ўтказилган жойдаги ҳокимликка, маҳаллий солиқ органларига юборилади.

2.3. Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режаси

Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлар режаси - ҳисобварақларнинг тартибга солинган рўйхати бўлиб, ишлаб чиқаришга оператив раҳбарлик қилиш ва уни бошқариш, мулк эгалари, давлат бошқаруви органларининг манфаатларини кўзлаб кундалик назорат қилиш учун корхонанинг молия-ҳўжалик фаолияти ҳақидаги зарур ахборотлар (маълумотлар) гуруҳини акс эттиради.

Ўзбекистон Республикаси ҳудудида корхоналарнинг молиявий-ҳўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисобининг ягона ҳисобварақлари режаси амал қилади, бу режани ЎзР Вазирлар Маҳкамаси тасдиқлаган, кейинчалик унга тузатишлар ва қўшимчалар киритилган бўлиб, бўйсунтириш

ва мулк шаклидан қатъи назар, икки тизимда ҳисоб юритадиган, барча ташкилий-ҳуқуқий тизимдаги корхоналар қўллайдилар.

Корхонанинг молия-ҳўжалик фаолияти бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақ режаси мазмуни қандай?

Ҳисобварақлар режасида 73 синтетик ҳисобварақ (1-тартибли ҳисобварақлар) кўзда тутилган. Илова ҳисобварақлари (2- тартибли ҳисобварақлар)ни корхоналар эҳтиёжига қараб - ҳисоботни таҳлил қилиш, назорат қилиш, тузиш мақсадларида ишлатилади. Корхоналарга илова ҳисобварақларининг мазмунини ойдинлаштириш, шунингдек қўшимча илова ҳисобварақлари киритиш, айрим илова ҳисобварақларини чиқариб ташлаш ёки бирлаштириш ҳуқуқи берилган. Корхоналар ЎЗР Молия вазирлигининг розилиги билан ҳисобварақлар режасига айрим қўшимча 1-тартибли ҳисобварақларни киритишлари мумкин.

Ҳисобга олинадиган воситалар ва ресурсларнинг иқтисодий хусусиятлари, бу ресурсларнинг ҳўжалик жараёнларида иштироки тарзи бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларини гуруҳлашга асос қилиб олинган.

Ҳисобварақлар режасининг дастлабки 6 бўлими ҳўжалик воситаларини ҳамда ишлаб чиқариш ва муомала соҳаларидаги операцияларини жойлаштиришни акс эттирилган ҳисобварақларни ўз ичига олади.

Биринчи бўлим - “Асосий воситалар ва бошқа узоқ муддатли маблағ қўйишлар” корхоналарнинг моддий-техник базасини ташкил қиладиган меҳнат воситаларини, шунингдек уларни тайёрлаш ва тиклашга доир операцияларни ҳисобга олиш ҳисобварақларини ўз ичига олади. Номоддий активлар ва узоқ муддатли маблағ қўйишларни ҳисобга олиш ҳисобварақлари ҳам шу бўлимда жойлаштирилган.

Иккинчи бўлим - “Ишлаб чиқариш захиралари”га

меҳнат қуролларини тайёрлаш жараёни, уларнинг миқдори ва ҳаракатини ҳисобга олиш ҳисобварақлари киритилган. Шу бўлимнинг ўзида арзонбаҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмларни ҳисобга олиш ҳисобварақлари акс этган (бундай буюмлар ўз иқтисодий моҳияти жиҳатидан меҳнат воситалари ҳисобланади, лекин уларни сотиб олиш ва нормалаш тарзи асосий воситалар ва номоддий активларни сотиб олишдан фарқ қилганлиги учун ишлаб чиқариш захираларига киритилган).

Учинчи бўлим - “Ишлаб чиқариш чиқимлари” маҳсулот ишлаб чиқариш, ишларни бажариш ва хизматлар кўрсатиш жараёнида жонли ва моддийлаштирилган меҳнат чиқимларини ҳисобга олиш учун мўлжалланган.

Тўртинчи бўлим - “Тайёр маҳсулот, товарлар ва сотиш”да хўжалик воситаларининг тайёр маҳсулотлари ишлаб чиқарувчидан харидор (истеъмолчи)га етказишда муомала соҳасида бўладиган қисмини ҳисобга олиш ҳисобварақлари жойлаштирилган.

Бешинчи бўлим - “Пул маблағлари”да меҳнат қуроллари сотиб олиш, иш ҳақи тўлаш ва ҳоказо учун мўлжалланган пул маблағларини ҳисоблаш ҳисобварақлари жамланган.

Олтинчи бўлим - “Ҳисоб-китоблар”да муомала жараёни ва у билан боғлиқ ҳисоб-китоб операцияларини акс эттирадиган ҳисобварақлар тўпланган.

Ҳисобварақлар режасининг кейинги уч бўлими мулкларнинг манбаини ҳисобга оладиган ҳисобварақларни ифодалайди.

Еттинчи бўлим - “Молиявий натижалар ва фойдадан фойдаланиш”да корхоналарнинг молия-хўжалик фаолияти ва фойдани тақсимлаш (ундан фойдаланиш) натижаларини ҳисобга олиш ҳисобварақлари жойлашган.

Саккизинчи бўлим - “Фондлар ва захиралар” ҳисобварақларида асосан корxonанинг хусусий маблағлари - амалдаги қонун ҳужжатларига ва таъсис ҳужжатларига мувофиқ корхоналар ташкил қиладиган устав сармояси, фондлар ва захиралар манбаларини акс эттиради.

Тўққизинчи бўлим - “Кредитлар ва маблағ билан таъминлаш”да бошқа корхоналарнинг қисқа муддатли ва узоқ муддатли тарздаги банк кредитлари ва заёмлари кўринишида корхона қарз оборотида бўлган маблағларни, шунингдек корхоналарда капитал қурилишни, илмий-тадқиқот ишларни амалга ошириш ва ҳоказолар учун ажратилган махсус маблағлар манбаларини ҳисобга олиш учун мўлжалланган ҳисобварақлар ажратилади.

Рақамсиз бўлим - “Балансдан ташқари ҳисобварақлар” айни корхонага тегишли бўлмаган, бироқ муайян вақт мобайнида унинг ихтиёрида ёки сақловида бўладиган маблағларнинг миқдорини ва ҳаракатини ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Уларнинг ўзига хос томонлари шундаки, улар корхонанинг молия хўжалик операциялари “қўш қайд” усулида акс эттириладиган умумий ҳисобварақларга қўшилмайди.

Ҳисобварақлар режасида келтирилган қандай ҳисобварақлар актив ҳисобварақлар жумласига киради?

- Куйидагилар актив ҳисобварақлар жумласига киради:
- инвентар - 01, 03, 04, 07, 10, 11, 12, 40, 41, 45, 46, 56;
 - пул - 50, 51, 52, 55, 57, 58;
 - пул-инвентар - 0,6, 09;
 - пул тартибга солиш - 42;
 - калькуляция - 20, 21, 23, 28, 29, 30;
 - йиғиш-тарқатиш - 25, 26, 31;
 - харжлаш-жамғариш - 08;
 - баъзи ҳисоб-китоб ҳисобварақлари - 61, 62, 63, 84.

Ҳисобварақлар режасида келтирилган қандай ҳисобварақлар пассив ҳисобварақлар жумласига киради?

- Куйидагилар пассив ҳисобварақлар жумласига киради:
- назорат-тартибга солиш - 02, 05, 13;

- баъзи ҳисоб-китоб варақлари - 00, 64, 67, 68, 69, 70, 97;
- фонд - 85, 86, 87, 96;
- ссуда - 90, 92, 93, 94, 95;
- захира (резерв) - 82, 89.

Актив-пассив ҳисобварақларнинг моҳияти нимада?

Ҳисобварақлар режасида келтирилган ҳисобварақларнинг бир гуруҳ актив-пассив ҳисобварақлар жумласига киради - 14, 16, 46, 47, 48, 65, 71, 73, 75, 76, 78, 79, 80, 81. Актив-пассив ҳисобварақларнинг узига хос хусусияти шундаки, улар бўйича сальдо қуйидаги бўлиши мумкин:

- дебетли ёки кредитли (80 - “Фойда ва зарарлар” ҳисобварағи); агар корхонанинг фаолияти фойдали бўлса, сальдо дебетли, агар зарарли бўлса, сальдо кредитли бўлади;

- айна вақтда ҳам дебетли, ҳам кредитли, яъни ёпилган (76 - “Ҳар хил дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобварағи); бу корхонанинг дебиторлик ва кредиторлик қарзи борлигидан далолат беради.

Балансни тузишда айтиб ўтилган ҳисобварақлар бўйича дебет қолдиқлари активда, кредит қолдиқлари пассивда кўрсатилади. Баланс тузишда актив-пассив ҳисобварақлар бўйича ёпилган сальдони кўрсатишга йўл қўйилмайди.

Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларини актив ва пассив ҳисобварақларга бўлишининг қандай амалий аҳамияти бор?

Корхоналарнинг маблағлари ва мулкларини ҳисобга оладиган бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари актив, маблағларнинг шаклланиш манбаларини ҳисобга оладиганлари пассив ҳисобварақлар деб аталади.

Ҳисобварақларнинг хили қандайлигидан қатъи назар, уларнинг тузилиши бир хил - чап томони дебет деб, ўнг

томони кредит деб аталадиган икки томонлама шаклдаги жадвал. Лекин ҳисобварақларнинг тузилиши бир хил бўлса ҳам, томонлар (дебет ва кредит)нинг вазифаси актив ва пассив ҳисобварақларда ҳар хил.

Актив ҳисобварақларда сальдо (қолдиқ) ҳар қайси ҳисобварақ бўйича фақат дебетли, пассив ҳисобварақларда эса, аксинча, кредитли. Агар ой охирига келиб, актив ҳисобварақлар бўйича кредитли сальдо, пассив ҳисобварақлар бўйича дебетли сальдо аниқланса, бу ҳол бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақларида хўжалик операциясини акс эттиришда хатога йўл қўйилганлигини билдиради.

Актив ва пассив ҳисобварақлари схемалари 2, 3-жадвалларда келтирилган.

Ҳисобварақларда операцияларни акс эттиришда шуни эсда тутиш керакки, актив ҳисобварақларда корхонанинг маблағлари кўпайиши бўйича оборотлар ҳисобварақнинг дебети бўйича, камайиши бўйича оборотлар эса кредити бўйича акс эттирилади. Пассив ҳисобварақларда эса, аксинча, маблағлар манбаининг кўпайиши кредит бўйича, камайиши эса дебет бўйича акс эттирилади. Бу дегани - активда дебет деганда ишга тушуриш; келиб тушиш, ҳисобга ёзиш, ҳисобга ўтказиш, кредит деганда ҳисобдан чиқариш, тугатиш бериш, бериб юбориш тушунилади, дегани бўлади. Пассивда аксинча: дебет деганда қайтариш, бировнинг ҳисобига ўтказиш, ҳисобдан чиқариш, кредит деганда - олиш, ҳисобига ёзиш, ажратма (ушлаб қолиш) тушунилади. Актив ва пассив ҳисобварақларнинг бу хусусиятларини билиш молия-хўжалик операциясининг бухгалтерия ўтказмасини тўғри тузиб, кейин ҳисобга олиш регистрларига тўғри қайд қилиш учун зарур.

АКТИВ ҲИСОБВАРАҚ СХЕМАСИ

Дебет	Кредит
Ой бошида пул маблағлари қолдиғи (сальдо)	
Ҳисобот ойида пул маблағларининг кўпайишига сабаб бўлган хўжалик операциялари (+)	Ҳисобот ойида пул маблағларининг камайишига сабаб бўлган хўжалик операциялари (-)
Хўжалик операциялари суммаси (якуни) (ҳисобот ойида ҳисобварақнинг дебети бўйича оборот)	Хўжалик операциялари суммаси (якуни) (ҳисобот ойида ҳисобварақнинг кредити бўйича оборот)
Ой охиридаги қолдиқ (ой охиридаги қолдиқ кўшув дебет бўйича оборот олув кредит бўйича оборот)	

ПАССИВ ҲИСОБВАРАҚ СХЕМАСИ

Дебет	Кредит
	Ой бошида пул маблағлари манбаининг қолдиғи (сальдо)
Ҳисобот ойида пул маблағлари манбаининг камайишига сабаб бўладиган хўжалик операциялари (-)	Ҳисобот ойида пул маблағлари манбаининг кўпайишига сабаб бўладиган хўжалик операциялари (+)
Хўжалик операциялари суммаси (якуни) (ҳисобот ойида ҳисобварақнинг дебети бўйича оборот)	Хўжалик операциялари суммаси (якуни) (ҳисобот ойида ҳисобварақнинг кредити бўйича оборот)
	Ой охиридаги қолдиқ (ой бошидаги қолдиқ кўшув кредит бўйича оборот олув дебет бўйича оборот)

Шу муносабат билан шуни эсда тутиш керакки, барча кўплаб бухгалтерия ўтказмалари ўз тарзи жиҳатдан фақат тўрт гуруҳ (тип)га бўлинади.

Хўжалик операцияларининг биринчи гуруҳи фақат баланс активида ўзгаришларга сабаб бўлади: маблағлар пассив ҳисобварақ кредитидан актив ҳисобварақ дебетига ўтказилади. Баланс яқуни ўзгармайди.

Мисол. Чиқим касса ордери бўйича ҳисобдорлик остида хизмат сафари харажатлари учун 2000 сўм миқдорида пул берилган. Балансда “Касса” моддасида камаяди, “Бошқа дебиторлар” моддаси кўпаяди. Тегишлича бу хўжалик операцияси 50 - “Касса” ҳисобварағидаги пул маблағларини камайтиради, яъни ҳисобварақ кредитланади ва 71 - “Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобварағида қарздорликни кўпайтиради, яъни ҳисобварақ дебетланади.

Бухгалтерия ўтказмаси қуйидагича бўлади:

71 - “Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобварағи дебети

50 - “Касса” ҳисобварағи кредити - 2000 сўм.

Хўжалик операцияларининг иккинчи гуруҳи фақат баланс пассивида ўзгаришларга сабаб бўлади: актив ҳисобварақ кредитидан пассив ҳисобварақ дебетига ўтказилади. Баланс яқуни ўзгармайди.

Мисол. Олинган 75000 сўм миқдорида банк қвиғанцияси бўйича ҳисоб-китоб варағидан товар етказиб берувчиларга қарздорликни узиш учун ўтказилган. Балансда “Банк кредитлари” моддаси кўпаяди, “Товар етказиб берувчиларга қарздорлик” моддаси камаяди. Демак, 90 - “Банкнинг қисқа муддатли кредитлари” ҳисобварағи кўпаяди, яъни кредитланади, 60 - “Товар етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобварағи камаяди, яъни дебетланади (пассив ҳисобварақлар).

Бухгалтерия ўтказмаси қуйидагича бўлади:

60 - “Товар етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобварағи дебити

90 - “Банкларнинг қисқа муддатли кредитлари” ҳисобварағида кредити - 75000 сўм.

Хўжалик операцияларининг учинчи гуруҳи у бир вақтда баланснинг ҳам актив, ҳам пассивида бир хил суммада кўпайиш томонга ўзгариш бўлишига сабаб бўлади, яъни баланс активидаги модда кўпаяди ва шунга яраша баланс активида ҳам тегишли модда кўпаяди. Баланс якуни ҳам актив ва пассив бўйича молия-хўжалик операцияси суммасига кўпаяди.

Мисол. Товар етказиб берувчиларнинг акцептланган (тўлашга қабул қилинган) тўлов талабномалари ва оморнинг кирим ордерлари асосида 19500 сўмлик материаллар кирим қилинган. Баланс активининг “Материаллар” моддаси ва баланс пассивининг “Товар етказиб берувчиларга қарздорлик” моддасида кўпаяди. Баланс якуни ҳам шу суммага кўпаяди.

Бухгалтерия ўтказмаси қуйидагича тузилади:

10 - “Материаллар” ҳисобварағи дебити

60 - “Товар етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобварағи кредити 19500 сўмга кўпаяди.

Хўжалик операцияларининг тўртинчи гуруҳи бир вақтда баланснинг ҳам активи, ҳам пассивида бир хил суммада камайиш томонга ўзгариш бўлишига сабаб бўлади, яъни баланс активининг моддаси камаяди ва шунга яраша баланс пассивининг тегишли моддаси ҳам камаяди.

Мисол. Тўлов ведомостлари ва чиқим касса ордерлари асосида корхона ходимларига умумий суммаси 49000 сўм бўлган иш ҳақи тўланди. Баланс активининг “Касса” моддаси камаяди, баланс пассивининг “Иш ҳақи

бўйича қарздорлик” моддаси ҳам камаяди. Баланс якуни ҳам хўжалик операцияси суммасига камаяди.

Бухгалтерия ўтказмаси қуйидагича тузилади:

70 - “Иш ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар” ҳисобварағи дебети

50 - “Касса” ҳисобварағи кредити 49000 сумга камаяди.

Бухгалтерия ўтказмаси гуруҳини қандай қилиб осонроқ аниқлаш мумкин?

Операцияларнинг биринчи гуруҳига ишлаб чиқариш жараёнида моддий бойликлардан фойдаланишга доир, ишлаб чиқаришдан тайёр маҳсулотни чиқаришга доир, тайёр маҳсулотни юклаб жўнатишга доир, дебиторлик қарздорликни узишга доир, ҳисоб-китоб варағидан кассага нақд пул маблағларини олиш ва ҳоказога доир барча операциялар киради.

Иккинчи гуруҳ операциялари корхонанинг фойда (даромад)ни тақсимлаш, иш ҳақи ёзиш, асосий воситаларнинг эскиришини ҳисоблаш ва ҳоказога доир мол-лия-хўжалик операциялари билан боғлиқ.

Учинчи гуруҳ операциялари асосий воситаларнинг келиб тушиши, асосий воситалар, арзон баҳо ва тез ишдан чиқадиган буюмлар бўйича амортизацияни ҳисоблаш, ижтимоий суғуртага бадалларини ўтказиш ва ҳоказога доир операциялар билан боғлиқ.

Операцияларнинг тўртинчи гуруҳига корхонанинг барча турдаги кредиторлик қарзларини тўлаш (бюджетга ажратмалар, ижтимоий суғурта фондига ажратмалар, корхона ишчиларига иш ҳақи тўлаш)га доир, асосий воситаларни фойдаланишдан чиқариш ва ҳоказога доир барча операциялар киради.

Хўжалик операцияларини бухгалтерлик ҳисоби ҳисобрақамларида акс эттиришнинг иккиёқлама ёзиш услуби моҳиятини қандай тушуниш лозим?

Хўжалик операцияларини бухгалтерлик ҳисоби ҳисобрақамларида акс эттиришнинг ўзига хос хусусияти икки ёқлама ёзиш услуби ҳисобланади. Унинг моҳияти шундаки, ҳар бир хўжалик операцияси бухгалтерлик ҳисоби ҳисобрақамларида бир хил суммада икки марта ёзилади: биринчи марта - бир ҳисобрақам(лар) дебитида, иккинчи марта худди ўша суммада - бошқа ҳисобрақам(лар) кредитида акс эттирилади, бунда хўжалик фаолияти натижаларининг балансланиши таъминланади. Икки ёқлама ёзиш хўжалик операцияларининг амалий хусусияти билан боғлиқ. Масалан, иш ҳақининг тўланиши, бир томондан ходимлар олдидаги қарздорликнинг камайишини билдирса, иккинчи томондан кассадаги пул воситаларининг камайишини билдиради ва ҳоказо. Икки ёқлама ёзиш услуби назорат қилиш жиҳатидан кагга аҳамиятга эга, чунки ҳисобрақамлардаги ёзувлар натижаларнинг мажбурий балансланишини (тенглигини) талаб қилади: барча жамлама (синтетик) ҳисобрақамлар бўйича ҳисобот давридаги дебет муомала (оборот)лари суммаси доимо уларнинг кредит муомала (оборот)лари суммасига тенг бўлиши лозим. Тенгликнинг йўқлиги бухгалтерлик ўтказмаларини тузишда ва операцияларни жамлама (синтетик) ҳисобрақамларда акс эттиришда хатоликка йўл қўйилганлигидан далолат беради.

Ҳар бир аниқ жамлама (синтетик) ҳисобрақамда нима ҳисобга олинади?

01-сонли “Асосий воситалар” ҳисобрақами корхонага эғалик ҳуқуқларига тегишли бўлиб, иплатилаётган, захирада сақланаётган, консервацияда бўлган ёки ижарага топширилган (узоқ муддатга ижарага олинганларидан

ташқари) асосий воситаларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни жойлаштириш учун мўлжалланган. Асосий воситаларга бинолар, иншоотлар, узатувчи қурилмалар, ишчи ва куч машиналари ҳамда ускуналари, ўлчовчи ва созловчи асбоблар ҳамда қурилмалар, ҳисоблаш техникаси, транспорт воситалари, асбоблар, ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентари ҳамда жиҳозлари, ишчи ва маҳсулдор моллар, кўп йиллик ўсимликлар, хўжалик ичидаги, шунингдек, энг кам ойлик иш ҳақининг ўн беш бараваридан юқори қийматли бошқа асосий воситалар киради.

02-сонли “Асосий воситаларнинг эскириши” ҳисоб-рақами асосий воситаларнинг эскириш даражасини ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Асосий воситалар таркибига кирувчи ҳар қандай (ердан ташқари) объект моддий ва маънавий эскиради, яъни улар жисмоний куч, техник ва иқтисодий омиллар таъсирида аста-секин ўз хусусиятларини йўқотиб, яроқсиз ҳолга келади. Бу шу деганики, улар бундан кейин техник сабабларга кўра ва иқтисодий жиҳатдан мақсадга мувофиқ эмаслиги туфайли ўз вазифаларини бажара олмайди. Моддий эскирган объектларни тузатиш мумкин, бироқ тузатиш қиймати бошқа омилларни ҳисобга олганда баъзан ўзини оқламайди. Асосий воситаларнинг маънавий эскириши моддий эскиришга қараганда бошқача тарзда намоён бўлади. Илгари чиқарилган асосий воситалар конструкцияси, унумдорлиги, хизмат кўрсатиш ва ишлатиш харажаглари бўйича техник тараққиёт оқибатида ўзининг энг яхши муқобилларига ён беради.

Шунинг учун корхоналар амалиётида эски объектларни янгиларига алмаштириш зарурати туғилади, бунда моддий эскириш ҳар доим ҳам асосий омил ҳисобланмайди.

02-сонли “Асосий воситаларнинг эскириши” ҳисоб-рақамига ўтказиладиган суммалар асосий воситаларнинг эскириш даражасини кўрсатади.

Қуйидаги асосий воситалар бўйича эскириш даражаси

белгиланмайди:

- нодир меъморчилик ва санъат ёдгорликлари ҳисобланган бинолар ва иншоотларга;

- ҳаракатдаги ва ҳаракатсиз бўлган жиҳозлар, экспонатлар, намуналар, моделларга, кабинетларда ва лабораториялардаги мавжуд ўқитиш ҳамда илмий мақсадларда ишлатилаётган макетлар ва бошқа кўргазмали қўлланмаларга;

- маҳсулдор моллар турларига (буйвол, ҳукиз, буғу) ҳайвонот боғи ва шунга ўхшаш муассасалардаги ҳайвонот дунёси экспонатларига;

- фойдаланиш ёшига етмаган кўп йиллик ўсимликларга;

- кутубхона фондлари, фильмфондлар, сахна воситалари, музейдаги ва бадиий бойликларга;

- чет элдаги асосий воситаларга.

03-сонли “Узоқ муддатга ижарага олинган асосий воситалар” ҳисобрақами корхона узоқ муддатга ижарага олаётган асосий воситаларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган. Ушбу ҳисобрақамдан ижарачи корхоналар фойдаланади. Узоқ муддатга ижарага олинадиган асосий воситаларга ижара муддати тугаганидан сўнг ёки бу муддат тугаганига қадар ижарачи шартномада келишилган қайта сотиб олиш баҳосини тўлиқ тўлаганда ижарачининг мулкига ўтиши (қайта сотиб олиш) ижара шартномасида кўзда тутилган объектлар киради.

04-сонли “Номоддий активлар” ҳисобрақами эгалик ҳуқуқи асосида корхонага тегишли бўлган номоддий активлар ҳисобини юритишга мўлжалланган. Номоддий активларга корхона сотиб олган патентлар, лицензиялар, савдо маркалари ва савдо белгилари, ЭҲМ учун дастурий воситалар ва шунга ўхшаш ҳуқуқлар киради.

05-сонли “Номоддий активларнинг эскириши” ҳисобрақами номоддий активларнинг эскириши тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган. Эс-

кириш катталиги корхона дастлабки қиймат ва фойдали ишлаш муддатидан келиб чиқиб ҳисобланган меъёрлар асосида ҳар ойда аниқланади. Фойдали ишлаш муддати-ни аниқлаш мумкин бўлмаган номоддий активларнинг эскириш меъёрлари корхонанинг фаолият кўрсатиш муддатидан ошмаган ҳолда 5 йил муддатга белгиланади.

06-сонли “Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар” ҳисобрақами бошқа корхоналарнинг қимматли қоғозлари, давлат ва маҳаллий заёмларнинг фоизли облигациялари, республика ҳудудида ва ундан ташқарида тузилган бошқа корхоналарнинг устав сармоясига узоқ муддатли қўйилмаларни (инвестицияларни), шунингдек, корхона бошқа корхоналарга бир йилдан ортиқ муддатга берган қарзларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган.

07-сонли “Ўрнатиш учун жиҳозлар” ҳисобрақами монтаж талаб қилувчи ва қурилаётган капитал қўйилмалар объектларида ўрнатиш кўзда тутилган жиҳозларнинг мавжудлигини ва ҳаракатини ҳисобга олишга мўлжалланган.

08-сонли “Капитал қўйилмалар” ҳисобрақами корхонанинг қурилиш-монтаж ишлари, жиҳозлар, асбоблар, инвентарлар сотиб олиш ва бошқа капитал ишлар ва харажатларни амалга оширишга доир чиқимларини йиғишга мўлжалланган.

09-сонли “Ижара мажбуриятлари тушумлари” ҳисобрақамидан ижарачи корхоналар узоқ муддатга ижарага топширилган асосий воситалар учун ҳисоб-китоблар юритишда фойдаланади. Узоқ муддатга ижарага олин-диган асосий воситаларга ижара муддати тугаганидан сўнг ёки бу муддат тугагунига қадар ижарачи шартнома-да келишилган қайта сотиб олиш баҳосини тўлиқ тўла-ганда ижарачининг мулкига ўтиши (қайта сотиб олиш) ижара шартномасида кўзда тутилган объектлар киради.

10-сонли “Моддий бойликлар” ҳисобрақами корхона-га қарашли хом ашё, материаллар, ёнилғи, эҳтиёт қис-млар, бутловчи қисмлар, идиш (тара) ва бошқа бойлик-ларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумот-

ларни умумлаштиришга мўлжалланган.

11-сонли “Парвариш қилинаётган ва бўрдоқига боқилаётган чорва моллари” ҳисобрақами корхонага тегишли бўлган бўрдоқига боқилаётган ва яйловдаги ёш чорва моллари, вояга етган чорва моллари, ҳайвонлар, қушлар, қуёнлар, асалари уялари, сотиш учун подадан ажратилган вояга етган чорва моллари, шунингдек, семиртириб сотиш учун аҳолидан қабул қилинган чорва молларининг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган. Кўрсатиб ўтилган ҳайвонлар ва қушларни сақлаш, парваришлаш ҳамда семиртиришга доир харажатлар 20-сонли “Асосий ишлаб чиқариш” ҳисобрақамида (асосан ушбу фаолият тури билан шуғулланувчилар учун) ва 29-сонли “Хизмат кўрсатувчи ишлаб чиқариш ва хўжаликлар” ҳисобрақамида (ёрдамчи хўжалиги бўлганлар учун) ҳисобга олинади.

12-сонли “Арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар” ҳисобрақами корхонанинг ишлатишда бўлган арзон нархли ва тез ишдан чиқадиган буюмлари, инвентарлари, асбоблар ҳамда мосламаларининг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган. Вақтинчалик (титулга киритилмаган) иншоотлар, мосламалар ва қурилмалар ҳам ушбу ҳисобрақамда ҳисобга олинади.

13-сонли “Арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг эскириши” ҳисобрақами 12-сонли ҳисобрақамда ҳисобга олинadиган буюмларнинг ҳисобини юритишга мўлжалланган.

14-сонли “Моддий бойликларни қайта баҳолаш” ҳисобрақами муомала (оборот)даги воситалар, шунингдек материаллар, тугалланмаган ишлаб чиқариш, тайёр маҳсулот, товарлар ва ҳоказоларни қайта баҳолаш натижалари тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун мўлжалланган.

15-сонли “Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш” ҳисобрақами муомала (оборот)даги воситаларга кирувчи моддий бойликларни тайёрлаш ва сотиб олиш

тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун мўлжалланган.

16-сонли “Материаллар қийматидаги фарқлар” ҳисоб-рақами сотиб олинаётган моддий бойликларнинг амалдаги баҳоси билан уларни корхонанинг омборларига кирим қилиш баҳолари ўртасидаги фарқларни ҳисобга олиш мўлжалланган.

19-сонли “Қўшилган қиймат солиғи” ҳисоб-рақами мол етказиб берувчи корхоналарнинг товар-моддий бойликлар ва хизматларни сотиб олишда тўлайдиган қўшилган қиймат солиғини ҳисобга олиш учун мўлжалланган.

20-сонли “Асосий ишлаб чиқариш” ҳисоб-рақами тuzилаётган корхонанинг маҳсулот ишлаб чиқариш, ишлар ва хизматларни бажариш харажатларини йиғиш ва тўплаш учун мўлжалланган.

21-сонли “Хусусий ишлаб чиқариладиган ярим тайёр маҳсулотлар” ҳисоб-рақами харажатларнинг алоҳида ички цех ҳисоби юритиладиган корхоналарда хусусий ишлаб чиқариладиган ярим тайёр маҳсулотларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун зарур.

23-сонли “Ёрдамчи ишлаб чиқариш” ҳисоб-рақами асосий ишлаб чиқариш учун ёрдамчи (қўшимча) ҳисобланган ишлаб чиқаришлар чиқимлари (транспорт хизмати, тузатиш хизматлари, электр энергияси, буғ, ҳаво, иссиқлик ва бошқалар билан таъминлаш) тўғрисидаги маълумотларни тўпланга мўлжалланган.

25-сонли “Умум ишлаб чиқариш харажатлари” ҳисоб-рақамида корхонанинг дарҳол аниқ бир маҳсулот, ишлар, хизматлар турига киритиб бўлмайдиган айрим бўлинмаларида юзага келувчи чиқимлар ҳисоби юритилади. Бундай чиқимлар каторига жиҳозларни сақлаш ва тузатиш, ишлаб чиқариш биноларини иситиш, ёритиш ва сақлаш, бинолар ва жиҳозларни ижарага олиш ва суғурталаш, шунингдек, цехда ишловчи ходимларни сақлаш ва бошқа харажатлар киритилади.

26-сонли “Давр харажатлари” ҳисобрақами бевосита ишлаб чиқариш жараёни билан боғлиқ бўлмаган бошқарув ва хўжалик харажатлари тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун мўлжалланган.

28-сонли “Ишлаб чиқаришдаги брак” ҳисобрақами бракни тузатиш харажатларини тўшлаш учун мўлжалланган.

29-сонли “Хизмат кўрсатувчи ишлаб чиқариш ва хўжаликлар” ҳисобрақами асосий ишлаб чиқаришга ҳеч қандай таъсир кўрсатмайдиган, тушум келтирмайдиган, бироқ корхона жамоасининг ижтимоий эҳтиёжларига хизмат кўрсатувчи ишлаб чиқаришларга доир харажатларни тўшлаш учун мўлжалланган. Бунга болалар муассасалари, уй-жой-коммунал хўжалиги, маданият уйлари, санаторийлар, маиший хизмат кўрсатиш устахоналари, кирхоналар, ҳаммомлар ва бошқалар кирди.

30-сонли “Нокапитал ишлар” ҳисобрақами нокапитал ишлар (вақтинчалик титулли ва титулсиз иншоотлар ҳамда бошқаларни қуриш) билан боғлиқ харажатларни тўшлашга мўлжалланган. Ушбу ҳисобрақамда вақтинчалик титулли ва титулсиз иншоотлар ва бошқаларни қуриш, бошқа бинолар ва иншоотларни қурилишга хизмат кўрсатиши учун қайта жиҳозлаш ва мослаштириш, объектлар олдида омборлар, идоралар барпо этиш, иш ҳудудлари доирасида буғ, ҳаво, электр ва бошқалар билан таъминлаш, қурилиш туфайли тугатилаётган объектларни бузиш ва демонтаж қилиш билан боғлиқ харажатлар ҳисоби юритилади.

31-“Келгуси давр харажатлари” ҳисобрақами ҳозирги даврда бажарилган, лекин келгуси ҳисобот даврларига тегишли бўлган харажатларни тўшлашга мўлжалланган. Хусусан, ушбу ҳисобрақамда кон ва шахталардаги тоғ-тайёргарлик ишлари, ерни рекультивация қилиш, бир маромда ўтказилмайдиган йил давомидаги асосий воқеаларни тугатиш ишлари (корхона тегишли захира ёки фондни тузмаган тақдирда), келгуси даврлар учун ижара ҳақи тўловлари, шунингдек, келгусида таннархга кири-

тилиши мумкин бўлган бошқа харажатлар акс эттирилиши мумкин.

37-сонли “Маҳсулот (иш, хизматлар) ишлаб чиқариш” ҳисобрақами режадаги нархлар бўйича тайёр маҳсулот ишлаб чиқаришни ҳисобга олиш ва амалдаги таннарх билан солиштириш учун мўлжалланган.

40-сонли “Тайёр маҳсулот” ҳисобрақамидан тайёр маҳсулотни омбордаги турлари бўйича мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни миқдорий ҳамда қиймат ифодасини (таннархи бўйича) умумлаштиришда фойдаланилади.

41-сонли “Товарлар” ҳисобрақами сотиш учун олинган товарларнинг товар турлари ва сақлаш омборлари бўйича ҳаракатини миқдорий ҳамда қиймат ифодасида (сотиб олиш нархи бўйича) ҳисобга олиш учун қўлланилади.

42-сонли “Савдо устамаси” ҳисобрақами омборлардаги (балансдаги) товарлар ҳисоби сотиш нархлари бўйича юритилган тақдирда савдо устамаларини (чегирмалар, қўшимча баҳоларни) акс эттиришга мўлжалланган.

45-сонли “Жўнатилган товарлар” ҳисобрақами юклаб жўнатилган маҳсулотнинг ҳаракати тўғрисидаги маълумотни умумлаштириш учун мўлжалланган (агар корхонада сотишни тўлов бажарилганда ҳисобга олиш услуби қабул қилинган бўлса). Ҳисоб ҳар бир сотиб олувчининг ҳужжати бўйича алоҳида юритилади.

46-сонли “Маҳсулот, ишлар, хизматлар сотилиши” ҳисобрақами натижавий ҳисобрақам ҳисобланади. Ҳисобрақам дебетидан харидорга жўнатилган маҳсулотнинг таннархи ўчирилади. Ҳисобрақам кредитига жўнатилган маҳсулот учун харидордан келиб тушган тўловлар суммаси ўтказилади. Кредит бўйича ўсиш ишлаб чиқариш фаолиятидан фойда келаётганлигини, дебетдаги ўсиш эса зарар кўрилаётганлигини кўрсатади.

47-сонли “Асосий воситаларнинг сотилиши ва хўжалиқдан бошқа тарзда чиқиши” ҳисобрақами асосий воситаларнинг сотилиши ва бошқа сабабларга кўра чиқи-

шига доир операцияларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган.

48-сонли “Бошқа активларнинг сотилиши” ҳисобрақамида номоддий активлар, валюта бойликлари, қимматли қоғозлар ва бошқа молиявий қўйилмаларни сотишга доир операциялар ҳисоби юритилади. Дебет бўйича чиқиб кетган бойликларнинг баланс қиймати, шунингдек, бу билан боғлиқ харажатлар акс эттирилади. Ҳисобрақам кредитига бойликларни сотишдан келган тушум, яъни сотилган мулк учун корхонага берилиши керак бўлган сумма ўтказилади.

50-сонли “Касса” ҳисобрақами корхона кассасида сақланаётган нақд пул маблағларининг ҳаракатини ҳисобга олишга мўлжалланган.

51-сонли “Ҳисоб-китоб ҳисобрақами” Ўзбекистон Республикаси миллий валютасидаги нақд пулсиз маблағларнинг ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун мўлжалланган.

52-сонли “Валюта ҳисобрақами” республика ҳудудида ва ундан ташқарида жойлашган банкларнинг валюта ҳисобрақамларидаги нақд пул маблағларининг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни ҳар бир хорижий валюта тури бўйича алоҳида умумлаштириш учун мўлжалланган. Валюта ҳисобрақамлари бўйича операцияларни амалга ошириш ва расмийлаштириш тартиби банк қоидалари билан тартибга солинади.

55-сонли “Банклардаги махсус ҳисобрақамлар” республика ҳудудида ва ундан ташқарида аккредитивлар, чек дафтарчаларида, бошқа тулов ҳужжатларида (векселлардан ташқари), жорий ва бошқа махсус ҳисобрақамларда бўлган миллий ҳамда хорижий валютадаги пул маблағларининг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни, мақсадли молиялаш маблағлари (тушумлар)нинг, алоҳида сақланадиган қисми бўйича ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун мўлжалланган.

56-сонли “Пул ҳужжатлари” ҳисобрақамда корхона кассасидаги пул ҳужжатларининг (почта маркалари, дав-

лат божи маркалари, вексель маркалари, тўланган авиабилетлар, даволаш муассасаларига йўлланмалар, меҳнат дафтарчалари) мавжудлиги ва ҳаракати ҳисобга олинади.

57-сонли “Йўлдаги жўнатмалар” ҳисобрақами йўлда бўлган миллий ва хорижий валютадаги пул маблағлари (жўнатма)ни, яъни банк кассалари, почта бўлимларига қорхонанинг ҳисоб-китоб ва бошқа ҳисобрақамларига ўтказиш учун берилган, бироқ ҳали тегишли жой ҳисобига қўшилмаган пул маблағларини (одатда, савдо тушумини) ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Суммаларни киритиш учун банклар, почта бўлимлари ва телеграф хабарномаларининг квитанция (патта)лари асос бўлади.

58-сонли “Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар” ҳисобрақами қорхонанинг бошқа қорхоналарнинг қимматли қоғозлари, давлат ва маҳаллий заёмларнинг фоизли облигациялари ва депозитларга қисқа муддатли (бир йилгача бўлган муддатли) қўйилмаларининг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштириш учун мўлжалланган.

60-сонли “Мол етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоб-китоб” ҳисобрақами олинган моддий бойликлар ва хизматлар учун етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Ҳисоб етказиб берувчи - ҳужжат асосида алоҳида юритилади.

61-сонли “Берилган бўнақлар бўйича ҳисоб-китоблар” ҳисобрақами моддий бойликларни етказиб бериш ёки ишларни бажариш учун берилган бўнақларга доир ҳисоб-китоблар тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

62-сонли “Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобрақамида сотиб олувчилар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар, яъни сотиб олувчилардан тушган маблағлар, шунингдек, маҳсулотни юклаб жўнатиш ва хизматлар бажаришдаги ҳисоблар тўғрисидаги маълумотлар умумлаштирилади.

63-сонли “Даъволар бўйича ҳисоб-китоблар” ҳисоб-рақамига мол етказиб берувчиларга кўрсатилган, шунингдек, сотиб олувчилар ва буюртмачиларнинг корхонага нисбатан даъволари бўйича маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

64-сонли “Олинган бўнақлар бўйича ҳисоб-китоблар” ҳисобрақами моддий бойликларни етказиб бериш ёки ишларни бажариш учун олинган бўнақларнинг ишлатилиши, шунингдек, қисман тайёргарликкача буюртмачилар учун ишлаб чиқарилган маҳсулот ва ишларга ҳақ тўлаш тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олади.

65-сонли “Шахсий ва мулк суғуртаси бўйича ҳисоб-китоблар” ҳисобрақами икки илова ҳисобрақами: корхона мулки ва ходимларини суғурталашга бўлган ҳисоб-китоблар тўғрисидаги ва ходимларни шахсий суғурталаш ҳисобрақамларидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

67-сонли “Бюджетдан ташқари тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар” ҳисобрақамида бюджетдан ташқари тўловлар (йўл фондлари, тажриба-лойиҳаланштириш ва тадқиқотчилик ишларига ажратмалар ва бошқалар) бўйича ҳисоб-китобларнинг (ажратмалар ва ўтказмаларнинг) аҳволи тўғрисидаги маълумотлар тўпланadi. Ҳисоблар ва тўловлар бадали тартиби қонунчилик ва меъёрий ҳужжатлар билан тартибга солинади.

68-сонли “Бюджет блан ҳисоб-китоблар” ҳисобрақами корхона тўлайдиган ва корхона ходимларидан олинadиган солиқлар бўйича давлат бюджети билан ҳисоб-китоблар тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган. Ҳисоблар ва солиқ тўлаш тартиби қонунчилик ва меъёрий ҳужжатлар билан тартибга солинади.

69-сонли “Ижтимоий суғурта бўйича ҳисоб-китоблар” ҳисобрақами ижтимоий суғурталаш фонди, бандлик, либбий суғурталаш фондлари билан ушбу фондларга маблағ ажратиш ва улар маблағлари ҳисобидан харажатлар қилиш қисми бўйича ҳисоб-китобларни амалга оши-

риш учун мўлжалланган.

70-сонли “Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар” ҳисобрақамида корхонанинг таркибий рўйхатида бўлган ва бўлмаган ходимлар билан меҳнатта ҳақ тўлаш, шунингдек, мазкур корхонанинг акциялари ва қимматли қоғозлари бўйича даромадларни тўлашга доир ҳисоб-китоблар тўғрисидаги маълумотлар умумлаштирилади.

71-сонли “Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобрақами корхона ходимлари билан ҳисобдорлик асосида уларга берилган хизмат сафари харажатлари, операциялар ва маъмурий-хўжалик харажатлари суммаси бўйича ҳисоб-китоблар тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган. Корхона ходимларига ҳисобдорлик асосида нақд пул маблағларини бериш касса операцияларини юритиш қоидалари билан тартибга солинади.

73-сонли “Ходимлар билан бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китоблар” ҳисобрақами корхона ходимлари билан корхонада ишловчиларга берилган ссудалар, ўғирликлар ва камомадлар учун ушлаб қолинган маблағлар, акцияларга ҳамда меҳнатта ҳақ тўлашдан ташқари бошқа суммалар бўйича ҳисоб-китоблар тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

75-сонли “Муассислар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобрақами муассислар билан корхонанинг устав сармоясига улушлар, даромадларни тўлаш ва бошқалар бўйича ҳисоб-китоблар учун мўлжалланган.

76-сонли “Турли хил дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобрақами 60- ва 75-сонли ҳисобрақамларда кўрсатилмаган дебиторлар ва кредиторлар билан турли ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Бунга нотижорат тусидаги операциялар бўйича ҳисоб-китоблар (алиментлар, жарималар, хонадонда яшаш ҳақи, депонентланган иш ҳақи, суғурта бадаллари ва бошқа ҳисоб-китоблар) киради.

78-сонли “Шўъба корхоналар билан ҳисоб-китоблар”

ҳисобрақами шўба корхоналар билан барча ҳисоб-китоблар тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

79-сонли “Хўжалик ичидаги ҳисоб-китоблар” ҳисоб-рақамида бўлимлар, ваколатхоналар, бўлинмалар ва корхонанинг алоҳида балансларга ажратилган бошқа алоҳида бўлинмалари билан бажарилган барча турдаги ҳисоб-китоблар тўғрисидаги маълумотлар умумлаштирилади. Хусусан, бунга ажратилган мулк, моддий бойликларни бериш, умумий хўжалик харажатлари ва бошқалар бўйича ҳисоб-китоблар киради.

80-сонли “Фойда ва зарарлар” ҳисобрақамида корхонанинг ҳисобот давридаги фаолияти натижалари тўғрисидаги тўлиқ маълумотлар акс эттирилади.

81-сонли “Фойдадан ҳисобланган ва тўланган солиқлар” ҳисобрақами йил давомида ҳисоблаб ёзилган бўнак тўловлари, фойда (даромад) солиқлари ва ушбу солиқлар бўйича амалдаги фойдадан қайта ҳисоблаб тўланган суммаларга доир маълумотларни ўз ичига олади.

82-сонли “Шубҳали қарзлар бўйича захиралар” ҳисобрақами шубҳали қарзлар бўйича захираларнинг ҳолати ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган. Шубҳали қарз сифатида корхонанинг етказиб берилган маҳсулотлар ва кўрсатилган хизматлар учун ўз вақтида қопланмаган дебиторлик қарздорлиги тан олинади.

83-сонли “Келгуси давр даромадлари” ҳисобрақамида ҳисобот даврида олинган, бироқ келгуси даврларга тегишли бўлган даромадлар тўғрисидаги маълумотлар акс эттирилади.

84-сонли “Камомадлар ва моддий бойликларнинг бузилишидан кўрилган йўқотишлар” ҳисобрақамида корхонанинг камомадлари ҳамда моддий бойликларидан йўқотишлар, ўғирликлар ва бузилишлар тўғрисидаги маълумотлар айбдор шахслар аниқлангунча ёки ажратилган манбалар ҳисобидан ҳисобдан ўчириш тўғрисидаги қарор қабул қилингунча сақланади.

85-сонли “Устав капитали” ҳисобрақамида корхонани тузиш ёки уставни қайта рўйхатга олишда муассисларнинг улушлари тўғрисидаги маълумотлар акс эттирилади. 85-сонли ҳисобрақамдаги сальдо ҳар доим корхона уставда қайд этилган устав сармоёси суммасига тенг бўлиши лозим.

86-сонли “Захира фонди” ҳисобрақами таъсис ҳужжатлари ва амалдаги қонунчиликка мувофиқ тузиладиган корхона захира фондининг ҳолати ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

87-сонли “Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)” ҳисобрақамида тақсимланмаган фойда суммаларининг мавжудлиги тўғрисидаги маълумотлар умумлаштирилади.

89-сонли “Келгусидаги харажат ва тўловлар захираси” ҳисобрақами муайян мақсадлар учун захиралар тузиш ва уларни ишлатишга мўлжалланган.

90-сонли “Қисқа муддатли банк кредитлари” ҳисобрақамида олинган кредитлар ва ҳар бир кредит тури бўйича алоҳида тўлаш тартиби тўғрисидаги маълумотлар акс эттирилади.

92-сонли “Узоқ муддатли банк кредитлари” ҳисобрақами миллий ва хорижий валютада олинган узоқ (бир йилдан ортиқ) муддатли кредитлар тўғрисидаги маълумотларни ўз ичига олади.

93-сонли “Ходимлар учун банк кредитлари” ҳисобрақамида корхонанинг яқка тартибда уй-жой, дала ҳовлилар қуриш учун ишчиларга қарз бериш, шунингдек, савдо ташкилотларига кредитга берилган товар суммалари ўрнини қоплаш мақсадида банкдан олган кредитларининг ҳолати тўғрисидаги маълумотлар умумлаштирилади.

94-сонли “Қисқа муддатли қарзлар” ҳисобрақами республика ҳудудида ва ундан ташқаридаги қарз берувчилар билан улардан миллий ва хорижий валютада кўпи билан бир йил муддатга олинган қарзлар ҳамда бошқа жалб

этилган маблағлар буйича ҳисоб-китоблар тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

95-сонли “Узоқ муддатли қарзлар” ҳисобрақами республика ҳудудида ва ундан ташқаридаги қарз берувчилар билан улардан миллий ва хорижий валютада бир йилдан ортиқ муддатга олинган кредитлар ҳамда бошқа жалб этилган маблағлар буйича ҳисоб-китоблар тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

96-сонли “Мақсадли молиялаш ва тушумлар” ҳисоб-рақамида мақсадли тадбирларни амалга оширишга мўлжалланган маблағлар, аниқ дастурлар, давлат субсидиялари ва бошқалар асосида бошқа корхоналардан келиб тушган маблағлар ҳаракати тўғрисидаги маълумотлар акс эттирилади.

97-сонли “Ижара мажбуриятлари” ҳисобрақамида ижарага берувчилар билан узоқ муддатли ижара шартлари асосида улардан олинган асосий воситалар учун амалга оширилган ҳисоб-китоблар акс эттирилади. Ушбу ҳисобрақамдан ижарачи корхоналар фойдаланади.

Балансдан ташқари ҳисобрақамларда ҳисобга олиш қандай ташкил этилади?

001-сонли “Ижарага олинган асосий воситалар” балансдан ташқари ҳисобрақами.

001-сонли “Ижарага олинган асосий воситалар” балансдан ташқари ҳисобрақами корхона ижарага олган (03-сонли “Узоқ муддатга ижарага олинадиган асосий воситалар” баланс ҳисобрақамидаги узоқ муддатга ижарага олинадиган асосий воситалардан ташқари) асосий воситаларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

Ижарага олинган асосий воситалар 001-сонли “Ижарага олинган асосий воситалар” ҳисобрақамида ижара шартномаларида кўрсатилган баҳода ҳисобга олинади. Ижара шартномасида ижара муддатлари, шарт-

лари, капитал тузатиш кимнинг ҳисобидан амалга оширилиши, ижара тўловлари миқдори ва бошқалар кўрсатилиши лозим.

Ижарага олинган асосий воситалар учун корхона бухгалтерияси инвентарь варақчалар очмайди. Ижарага олинган воситаларни таҳлилий ҳисобга олиш учун ижарага берувчининг инвентарь варақчаси нусхалари асос бўлади. Ижарага олинган асосий воситалар ижарага берувчи белгиланган инвентарь рақамлар билан ва ижара шартномасида кўрсатилган дастлабки қиймат бўйича корхонада ҳисобга олинади.

Корхона ижарага олинаётган асосий воситаларнинг варақчаси нусхаларини алоҳида гуруҳга ажратади. Шундай қилиб, ижарага олинаётган асосий воситаларнинг келиб тушиши ижара шартномаси, АВ-1 сонли шаклдаги далолатнома ва АВ-6 сонли шаклдаги инвентарь варақча нусхаси билан расмийлаштирилади.

Агар ижара шартномасида асосий воситаларни капитал тузатиш ижарага берувчининг ҳисобидан амалга оширилиши кўзда тутилган бўлса, асосий воситаларни тузатиш яқунланганидан сўнг корхона тугалланган капитал тузатиш ишларининг қиймати тўғрисида хабарнома ёзиб беради.

Ижара шартномасида кўрсатилган ижара муддати тугагач, асосий воситалар ижарага берувчига қайтарилади. Бу АВ-1 сонли шаклдаги далолатнома билан расмийлаштирилади. Шундан сўнг корхона бухгалтерияси ушбу ҳужжат асосида объектни балансдан ташқари ҳисобрақамдан чиқаради ва картотекадан инвентарь варақча нусхасини олади. Инвентарь варақча нусхаси далолатнома билан биргаликда архивга топширилиши лозим.

002-сонли “Масъул сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликлар” балансдан ташқари ҳисобрақами

002-сонли “Масъул сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликлар” ҳисобрақами масъул сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликлар тўғрисидаги

маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

Сотиб олувчи корхоналар 002-сонли “Масъул сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликлар” ҳисоб-рақамида сақлаш учун қабул қилинган бойликларни қуйидаги ҳолларда ҳисобга олади:

- мол етказиб берувчилардан (товарларга буюртма берилмаганда, товар корхонанинг розилигисиз муддатидан олдин етказиб берилганда, сифатсиз маҳсулот етказиб берилганда, манзил нотўғри кўрсатилганда ва бошқа ҳолларда) корхона тўлашдан бош тортган товар-моддий бойликлари олинганда;

- мол етказиб берувчилардан корхона томонидан тўланмаган, суммаси тўланмагунча сарфлаш тақиқланган товар-моддий бойликлари олинганда;

- бошқа сабабларга кўра (материалларнинг бир қисми техник қабул қилинаётганда, лаборатория синовидан ўтказилаётганда ва ҳоказо) товар-моддий бойликларини масъул сақлашга олишда;

- консигнация шартлари асосида товар олишда.

Етказиб берувчи корхоналар 002-сонли “Масъул сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликлар” ҳисоб-рақамида харидорлар томонидан тўланган, истисно тариқасида масъул сақлашга қолдирилган, сақлаш тилхатлари билан расмийлаштирилган, бироқ корхонага боғлиқ бўлмаган сабабларга кўра олиб чиқиб кетилмаган товар-моддий бойликларни ҳисобга олади.

Товар-моддий бойликлари 002-сонли “Масъул сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликлар” ҳисоб-рақамида қабул қилиш-топшириш далолатномаларида ёки ҳисоб-фактураларда, тўлов талабномаларида кўзда тутилган нархлар асосида ҳисобга олинади.

Материалларни 002-сонли “Масъул сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликлар” балансдан ташқари ҳисоб-рақамига киритиш учун асос сифатида мол етказиб берувчининг тўлов талабномаси, шунингдек, акцептлаш ва ҳисобни тўлашдан бош

тортишни ёзма асослаш билан қабул қилинади. Амалда келиб тушган материалларга кирим ордери ёзиб бериллади ва унда “Масъул сақлаш” штампи босилади. Бошқа ҳолларда М-7 сонли шаклдаги материалларни қабул қилиш далолатномаси ёзиб бериллади ва унда ҳам “Масъул сақлаш” штампи босилади.

002-сонли “Масъул сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликлар” ҳисобрақами бўйича таҳлилий ҳисобга олиш эгалик қилувчи корхона томонидан бойликларнинг турлари, навлари ва сақлаш жойларига кўра юритилади.

003-сонли “Қайта ишланга қабул қилинган материаллар” балансдан ташқари ҳисобрақами

003-сонли “Қайта ишлашга қабул қилинган материаллар” балансдан ташқари ҳисобрақами буюртмачининг қайта ишлаш учун қабул қилинган, тайёрловчи корхона томонидан тўланмайдиган хом-ашё ҳамда материалларнинг мавжудлиги ва ҳаракатини ҳисобга олиш учун мўлжалланган.

Буюртмачининг қайта ишлаш учун қабул қилинган хом ашё ва материаллари шартномаларда кўзда тутилган нархлар бўйича ҳисобга олинади.

003-сонли “Қайта ишлашга қабул қилинган материаллар” ҳисобрақамида таҳлилий ҳисобга олиш буюртмачилар бўйича, хом ашё ва материалларнинг турлари ва уларни сақлаш жойларига кўра юритилади.

Хом ашё ва материалларни қабул қилишда ушбу материаллар алоҳида мавқе билан ажратиладиган квитанция дастлабки ҳужжат ҳисобланади, кейинги ҳужжатлар эса қабул қилиш юкхатлари, қайдномалар, шартномалар, далолатномалар ва материалларнинг номи, унинг тавсифи, миқдори ва нархи кўрсатиладиган бошқа ҳужжатлардир. Буюртмачи бажарилган иш учун белгиланган нархлар ёки дастлабки ҳужжатга илова қилинадиган калькуляциялар бўйича фақат хом ашёни қайта ишлаш қийматини тўлайди.

004-сонли “Воситачилик учун қабул қилинган товар-

лар” балансдан ташқари ҳисобрақами

004-сонли “Воситачилик учун қабул қилинган товарлар” ҳисобрақами шартномага мувофиқ воситачилик учун қабул қилинган товарларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган. Ушбу ҳисобрақамдан воситачи корхоналар фойдаланади.

Воситачилик учун қабул қилинган товарлар қабул қилиш-топшириш эдалолатномаларида кўзда тутилган нархларда ҳисобга олинади.

004-сонли “Воситачилик учун қабул қилинган товарлар” ҳисобрақамида таҳлилий ҳисобга олиш товарларнинг турлари ва воситачи корхона (шахс)лар бўйича юритилади.

005-сонли “Монтаж учун қабул қилинган жиҳозлар” балансдан ташқари ҳисобрақами

005-сонли “Монтаж учун қабул қилинган жиҳозлар” ҳисобрақами пудратчи ташкилот буюртмачидан монтаж учун қабул қилган барча турдаги жиҳозларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган. Ушбу ҳисобрақамдан пудратчи корхоналар фойдаланади.

Монтаж учун қабул қилинган жиҳозлар буюртмачи илова ҳужжатларида кўрсатган нархлар бўйича ҳисобга олинади.

005-сонли “Монтаж учун қабул қилинган жиҳозлар” ҳисобрақамида таҳлилий ҳисобга олиш алоҳида объектлар ва агрегатлар бўйича юритилади.

006-сонли “Қатъий ҳисобда турадиган бланкалар” балансдан ташқари ҳисобрақами

006-сонли “Қатъий ҳисобда турадиган бланкалар” балансдан ташқари ҳисобрақами сақлашда бўлган ва қатъий ҳисобдорлик асосида бериладиган бланкалар - квитанция дафтарлари, гувоҳномалар ва дипломлар бланкалари, турли абонементлар, талонлар, билетлар, меҳнат дафтарчалари, юк-илова ҳужжатлари бланкаларининг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги

маълумотларни умумлаштиришга мулжалланган.

Қатъий ҳисобда турадиган бланкаларга кирувчи ҳужжатлар рўйхати, уларни сақлаш ва ишлатиш тартиби корхоналар томонидан белгиланади.

Қатъий ҳисобда турадиган бланкалар 006-сонли “Қатъий ҳисобда турадиган бланкалар” ҳисобрақамида шартли нарҳда ҳисобга олинади.

006-сонли “Қатъий ҳисобда турадиган бланкалар” ҳисобрақамида таҳлилий ҳисобга олиш қатъий ҳисобда турадиган бланкаларнинг турлари ва сақлаш жойлари бўйича юритилади.

Қатъий ҳисобда турадиган бланкаларни балансдан ташқари ҳисобрақамга киритиш учун бланкаларни тайёрловчиларнинг ҳисоб-фактуралари, юкхатлар, далолатномалар ва бошқа ҳужжатлар асос бўлади. Қатъий ҳисобда турадиган бланкалар ишлатилишига кўра чиқим ҳужжатлари (юкхатлар, далолатномалар) асосида ўчирилади.

007-сонли “Тўловга лаёқатсиз дебиторларнинг қарзларини зарар тарзида ҳисобдан чиқариш” балансдан ташқари ҳисобрақами

007-сонли “Тўловга лаёқатсиз дебиторларнинг қарзларини зарар тарзида ҳисобдан чиқариш” ҳисобрақами қарздорларнинг тўловга лаёқатсизлиги туфайли зарар ҳисобига киритилган дебиторлик қарздорлигининг ҳолати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мулжалланган.

Бундай қарздорликни ҳисобга олиш зарурати шу билан боғлиқки, дебиторларнинг тўловга лаёқатсизлиги туфайли суд қарори билан қарздорликни ҳисобдан ўчириш қарздорликни бекор қилиш ҳисобланмайди. Ушбу қарздорлик қарздорнинг мулкий аҳволи ўзгарган ҳолда қарзни ундириб олиш имкониятини кузатиш учун 5 йил давомида балансдан ташқари ҳисобга олинishi лозим. Мазкур тартиб Ўзбекистон Республикасида Бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисоботи тўғрисидаги низомнинг 67-бандига мувофиқ белгиланган.

Даъво қилиш муддати ўтиб кетган дебиторлик қарздорлиги корхона раҳбариятининг қарори билан шубҳали қарзлар бўйича захиралар ёки хўжалик фаолияти натижалари ҳисобрақамига киритилади.

Тегишли суммани балансдан ташқари ҳисобрақамга киритиш учун корхона бухгалтериясининг маълумотномаси асос бўлади.

Корхона вакили суд ижрочиси билан биргаликда ҳар йили дебиторнинг мулкӣ аҳволини текшириши ва унинг тўловга лаёқатсизлиги тўғрисида далолатномалар тузиши лозим.

Дебитор илгари зарар ҳисобига киритилган қарздорликни тўлаган тақдирда бу корхона бухгалтериясининг маълумотномаси асосида 007-сонли ҳисобрақамда қайд этилади.

007-сонли “Тўловга лаёқатсиз дебиторларнинг қарзларини зарар тарзида ҳисобдан чиқариш” ҳисобрақамида таҳлилий ҳисобга олиш қарздорлиги зарар ҳисобига киритилган ҳар бир қарздор ва зарар ҳисобига киритилган қарз бўйича юритилади.

008-сонли “Олинган мажбуриятлар ва тўловларни таъминлаш” балансдан ташқари ҳисобрақами

008-сонли “Олинган мажбуриятлар ва тўловларни таъминлаш” ҳисобрақами мажбуриятлар ва тўловларни бажариш учун олинган кафолатлар, шунингдек, бошқа корхоналарга консигнацияга берилган товарлар учун таъминотларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

Кафолатда сумма кўрсатилмаган бўлса, бухгалтерлик ҳисоби учун сумма шартнома шартларидан келиб чиқиб белгиланади. 008-сонли “Олинган мажбуриятлар ва тўловларни таъминлаш” ҳисобрақамида ҳисобга олинган кафолатлар суммаси қарздорлик суммасининг тўланишига кўра ҳисобдан чиқариб борилади.

008-сонли “Олинган мажбуриятлар ва тўловларни таъминлаш” ҳисобрақамида таҳлилий ҳисобга олиш ҳар бир олинган таъминот бўйича юритилади.

009-сонли “Берилган мажбуриятлар ва тўловларни таъминлаш” балансдан ташқари ҳисобрақами

009-сонли “Берилган мажбуриятлар ва тўловларни таъминлаш” ҳисобрақами мажбуриятлар ва тўловларни бажариш учун берилган кафолатлар ҳамда таъминотларнинг мавжудлиги ва ҳаракати тўғрисидаги маълумотларни умумлаштиришга мўлжалланган.

Кафолатда сумма кўрсатилмаган тақдирда, бухгалтерлик ҳисоби учун сумма шартнома шартларидан келиб чиқиб белгиланади.

009-сонли “Берилган мажбуриятлар ва тўловларни таъминлаш” ҳисобрақамида ҳисобга олинган кафолатлар суммаси қарздорлик суммасининг тўланишига кура ҳисобдан чиқариб борилади.

009-сонли “Берилган мажбуриятлар ва тўловларни таъминлаш” ҳисобрақамида таҳлилий ҳисобга олиш ҳар бир берилган таъминот бўйича юритилади.

010-сонли “Солиққа тортиладиган базадан чиқариладиган харажатлар” балансдан ташқари ҳисобрақами

010-сонли “Солиққа тортиладиган базадан чиқариладиган харажатлар” ҳисобрақами корхонанинг берилган ҳисобот давридаги солиқлари ҳисобига киритиладиган, бироқ келгуси ҳисобот даврларидаги солиққа тортиладиган фойда (даромад)лари ҳисобидан чиқариладиган харажатлар ҳисобини юритишга мўлжалланган. Бундай харажатларга қуйидагилар киради:

- серияли ва оммавий ишлаб чиқариладиган янги маҳсулот турларини ишлаб чиқариш ҳамда технологик жараёнларни тайёрлаш ва ўзлаштириш харажатлари;

- янги корхоналар, ишлаб чиқаришлар, цехлар, агрегатларни ўзлаштириш харажатлари;

- янги технологияларни яратиш ва ишлатилаётганларини такомиллаштириш, шунингдек, маҳсулот сифатини ошириш, илмий-тадқиқот, тажриба-лойиҳалаштириш ишлари, янги хом ашё ва материаллар турларини яратиш, ишлаб чиқаришни қайта жиҳозлаш билан боғлиқ харажатлар;

- бошқарув тизимини ишлаб чиқиш ва такомиллаштириш харажатлари;

- товар-моддий бойликларни икки қиймат: таннарх ва соф бозор нархидан энг ками услуби бўйича баҳолашдаги махсус ажратмалар.

010 ҳисобрақамдаги таҳлилий ҳисобга олиш харажатлар моддалари асосида, уларни ҳисобдан ўчириш корхона бухгалтерияси белгилаган ўлчам ва муддатларда бажарилади.

Бухгалтерлик ҳисобини ташкил этишда кўрсатилган барча жамлама (синтетик) ҳисобрақамлардан фойдаланиш шартми?

Шарт эмас. Ҳар бир корхона бухгалтерлик ҳисобини ташкил этишда унга керакли бўлган ҳисобрақамларни унга нисбатан қўйиладиган муддатда топширишлик, тўлиқлик, ҳаққонийлик ва бошқа талаблардан келиб чиқиб белгилайди.

Корхона молия-бухгалтерлик фаолиятининг бухгалтерлик ҳисоби ҳисобрақамлари режасига ўзгартишлар ва аниқликлар киритиши мумкинми?

Ҳа, бирламчи тартибдаги ҳисобрақамлардан бошқаларига ўзгартишлар ва аниқликлар киритиши мумкин. Зарур ҳолларда корхона алоҳида илова ҳисобрақамларни киритиши, баъзиларини чиқариб ташлаши, бирлаштириши ва тўлдириши мумкин. Бундай ўзгаришларни маҳаллий молия идоралари билан келишилган ҳолда амалга ошириш тавсия этилади.

Ҳисоб-китоб юритишнинг журнал-ордер шаклини қўллаш шароитларида унча катта бўлмаган корхоналар учун бир турдаги ҳисобрақамларнинг қуйидаги гуруҳи таклиф қилинади.

Ягона ҳисобрақамлар режаси бўйича 10-сонли

“Материаллар”, 12-сонли “Арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар”, 13-сонли “Арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмларнинг эскириши”, 14-сонли “Моддий бойликларни қайта баҳолаш”, 15-сонли “Материалларни тайёрлаш ва сотиб олиш”, 16-сонли “Материаллар қийматидagi четга чиқишлар” ҳисобрақамларида акс эттириладиган ишлаб чиқариш захиралари 10-сонли “Материаллар” ҳисобрақамида ҳисобга олиниши лозим.

20-сонли “Асосий ишлаб чиқариш”, 21-сонли “Хусусий ишлаб чиқариладиган ярим тайёр маҳсулотлар”, 23-сонли “Ёрдамчи ишлаб чиқариш”, 25-сонли “Умум ишлаб чиқариш харажатлари”, 28-сонли “Ишлаб чиқаришдаги брак”, 29-сонли “Хизмат кўрсатувчи ишлаб чиқариш ва хўжаликлар”, 30-сонли “Нокапитал ишлар” ҳисобрақамларида акс эттириладиган ишлаб чиқариш билан боғлиқ харажатларни ҳисобга олишга доир операцияларни 20-сонли “Асосий ишлаб чиқариш” ҳисобрақамида акс эттириш лозим.

Тайёр маҳсулот, юклаш ва сотишни ҳисобга олиш, шунингдек, 40-сонли “Тайёр маҳсулот”, 45-сонли “Жўнатилган товарлар”, 46-сонли “Маҳсулот, ишлар, хизматлар сотилиши” ҳисобрақамларида акс эттириладиган молиявий натижаларни аниқлаш 46-сонли “Маҳсулот, ишлар, хизматлар сотилиши” ҳисобрақамида юритилиши керак.

51-сонли “Ҳисоб-китоб ҳисобрақами”, 52-сонли “Валюта ҳисобрақами”, 55-сонли “Банклардаги махсус ҳисобрақамлар”, 56-сонли “Пул ҳужжатлари”, 57-сонли “Йўлдаги жўнатмалар”, 58-сонли “Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар” ҳисобрақамларида акс эттириладиган пул маблағлари ҳисоби 51-сонли “Ҳисоб-китоб ҳисобрақами”да юритилиши зарур.

61-сонли “Берилган бўнақлар бўйича ҳисоб-китоблар”, 62-сонли “Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоб-китоблар”, 63-сонли “Даъволар бўйича ҳисоб-китоблар”, 64-сонли “Олинган бўнақлар бўйича ҳисоб-ки-

тоблар”, 65-сонли “Шахсий ва мулк суғуртаси бўйича ҳисоб-китоблар”, 67-сонли “Бюджетдан ташқари тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар”, 71-сонли “Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар”, 73-сонли “Ходимлар билан бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китоблар”, 76-сонли “Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобрақамларида акс эттириладиган дебиторлик ва кредиторлик қарздорлиги ҳисобини 76-сонли “Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар” ҳисобрақамда юритиш тавсия қилинади.

Ягона ҳисобрақамлар режаси бўйича 90-сонли “Қисқа муддатли банк кредитлари”, 92-сонли “Узоқ муддатли банк кредитлари”, 93-сонли “Ходимлар учун банк кредитлари”, 94-сонли “Қисқа муддатли қарзлар”, 95-сонли “Узоқ муддатли қарзлар” ҳисобрақамларида акс эттириладиган банк ссудалари ва қарз маблағлари ҳисобини 90-сонли “Қисқа муддатли банк кредитлари” ҳисобрақамда юритиш тавсия қилинади.

Бундай ҳолларда бирлаштирилаётган ҳисобрақамлар уларни бирлаштирувчи асосий жамлама (синтетик) ҳисобрақамнинг илова ҳисобрақами ҳисобланади.

2.4. Бухгалтерлик ҳисоби шакллари

Корхоналар амалга ошираётган молиявий-хўжалик фаолияти операциялари туғрисидаги маълумотларни гуруҳлаш, умумлаштириш ва тўллаш ҳисоб регистрлари: варақчалар, дафтарлар, қайднома, эркин варақларда бажарилади. Уларни тўлдириш тури ва тартибига боғлиқ ҳолда бухгалтерлик ҳисоби шакли вужудга келади.

Бухгалтерлик ҳисоби шакли - регистрларнинг турлича уйғунликда ҳисобга олиш маълумотларига ишлов бериш жараёни, уларнинг ўзаро боғлиқлиги ва улардаги ёзувларнинг изчиллиги.

Барча мулкчилик шаклларидаги корхоналарда олиб бориладиган бухгалтерлик ҳисобининг энг кўп тарқалган шакллари асосан **учта**: журнал-ордер шакли, бош-жур-

нал шакли (меъмуриал-ордерли ҳисоб шаклининг бир тури) ва жадвалли-автоматлаштирилган шакллардир.

Бухгалтерлик ҳисобини юритишнинг журнал-ордер шакли аввало қуйидаги иккита хусусияти билан ажралиб туради:

- ёзувларни хронологик тартибда бажаришдан фойдаланиш (журнал);

- ёзувларнинг тизимлилиги (ордер).

Қўпгина журнал-ордерлар таҳлилий ва жамлама (синтетик) ҳисоб маълумотларини бирлаштиради, алоҳида ҳисобрақам ёки ўзаро боғлиқ ҳисобрақамлар гуруҳи маълумотларини ўз ичига олади. Уларга қўшимча равишда таҳлилий ҳисобга олиш мақсадларида қўшимча қайдномалар юритилади.

Журнал-ордерлар ва қайдномалардан ташқари Бош жамлама ҳисоб дафтари юритилади. Унда ҳар бир ҳисобрақам учун алоҳида жой ажратилиб қуйидагилар батафсил ёзилади: ой охири ва бошидаги қолдиқ; дебет бўйича муомала (оборот)лар муфассал, яъни кредитланаётган ҳисобрақамлар билан боғланган ҳолда ёритилади; умумий кредит муомаласи суммаси ёзилади. Бош дафтар бир йилга очилади, ҳар бир йил учун бир қатор ажратилади. Бош дафтар ва бошқа бухгалтерлик ҳисоби рўйхатларининг маълумотлари баланс ва бошқа молиявий ҳисобот шакллари тўлдиришда асос ҳисобланади.

Бош-журнал шакли меъмуриал-ордерли ҳисоб шаклининг бир туридир. Унинг моҳияти махсус тўпловчи ҳисоб қайдномаларидан фойдаланишдадир. Рўйхатларни тўлдириш учун бирламчи ҳужжатлар асос бўлади. Ушбу шаклдан асосан оддий ишлаб чиқариш ва иш жараёнига эга бўлган мулкдор кичик ва хусусий тадбиркорлик корхоналари фойдаланади.

Жадвалли-автоматлаштирилган ҳисоб шакли - бу бухгалтерлик ҳисоби рўйхатларини юритишда автоматлаштириш воситаларидан фойдаланишга асосланган бухгалтерлик ҳисоби тизимидир.

Мемориал ордери нима?

Мемориал ордери деб ҳисобга олиш ёзувларини кейинчалик бухгалтерлик ҳисоби ҳисобрақамларида акс эттирган ҳолда бухгалтерлик расмийлаштириш ҳужжатига айтилади. У бухгалтерлик вакилик ҳисобрақамларини расмийлаштиришга мўлжалланган, шунинг учун амалий фаолиятда у кўпинча мемориал ордери эмас, бухгалтерлик ўтказмаси деб номланади.

Ҳисобга олиш ишлари амалиётида ҳисобга олишнинг мемориал-ордери шаклидан фойдаланиш хусусиятлари нималардан иборат?

Бухгалтерлик ҳисобини юритишнинг мемориал ордери шаклининг асоси бухгалтерлик расмийлаштириш ҳужжатлари - мемориал ордери ҳисобланиб, улар ўзаро боғланувчи вакилик ҳисобрақамлари бўйича бухгалтерлик ёзувларини расмийлаштиришга (ўтказмалар тузишга) мўлжалланган. Мемориал ордери ҳужжалик операциялари амалга оширилишига кўра бевосита бирламчи асословчи бухгалтерлик ҳужжатлари ёки гуруҳловчи қайдномаларни тузиш йўли билан олдиндан гуруҳларга бўлиш асосида тузилади. Мемориал ордерида ҳисобрақамларнинг ўзаро боғлиқлиги бир ҳисобрақамнинг дебети ва иккинчи ҳисобрақамнинг кредити ёки бир ҳисобрақамнинг дебети ва бир нечта ҳисобрақамларнинг кредити ёхуд аксинча бир ҳисобрақамнинг кредити ва бир нечта ҳисобрақамларнинг дебети бўйича амалга ошириладиган операцияларнинг хусусиятларига боғлиқ равишда ёзиб борилади. Мемориал ордерида корхонанинг бош бухгалтери имзолайди.

Корхоналар бир хилдаги ҳужжалик операциялари ҳисобини юритиш услубини соддалаштириш ва яхлитлигини сақлаб қолиш учун мемориал ордерида доимий рақамлар белгиласа мақсадга мувофиқ бўлади (4-11 жадв.):

- 01-сонли ўтказма - касса операциялари ҳисоби бўйича;

- 02-сонли ўтказма - ҳисоб-китоб ҳисобрақами операциялари ва банк кредитлари ҳисоби бўйича;

- 03-сонли ўтказма - банкдаги бошқа ҳисобрақамлардаги операциялар ва бошқа пул маблағларининг ҳисоби бўйича;

- 04-сонли ўтказма - иш ҳақи тулаш, иш ҳақидан ушлаб қолиш ва у билан боғлиқ ҳисоб-китоблар бўйича;

- 05-сонли ўтказма - мол етказиб берувчилар, ҳисобдор шахслар ҳисоб-китоб операцияларини ҳисобга олиш, бошқа операциялар бўйича;

- 06-сонли ўтказма - асосий воситалар, номоддий активларнинг ҳаракатини ҳисобга олиш, эскиришни ва амортизацияни ҳисоблаб ёзиш бўйича;

- 07-сонли ўтказма - ишлаб чиқариш чиқимларини ҳисобга олиш бўйича;

- 08-сонли ўтказма - маҳсулот, ишлар, хизматларни сотиш ва жўнатишни ҳисобга олиш бўйича;

- 09-сонли ўтказма - бошқа операциялар бўйича.

**Касса операцияларини ҳисобга олишга
доир 1-сонли мемориал ордер**

Т/р	Операциялар мазмуни	Ўзаро боғланувчи вакиллик ҳисобрақамлари		Сумма (сўмда)
		Дебет	Кредит	
1	Кассага келиб тушди:			
	- хизматларни сотиш ҳисобига	50	46	10500
	- ҳисоб-китоб ҳисоб рақами- дан чек бўйича нақд пул	50	51	27000
	Кириш бўйича ҳаммаси бўлиб			37500
2	Кассадан берилди:			
	- иш ҳақи	70	50	26000
	- хўжалик инвентари сотиб олиш учун ҳисобдорлик асосида	71	50	1000
	- ҳисоб-китоб ҳисобрақамига нақд топширилди	51	50	10000
	Харажат бўйича ҳаммаси бўлиб			37000
	Жами			74500

**Ҳисоб-китоб ҳисобрақами операцияларини
ҳисобга олишга доир 2-сонли мемориал ордер**

Т/р	Операциялар мазмуни	Ўзаро боғланувчи вакиллик ҳисобрақамлари		Сумма (сўмда)
		Дебет	Кредит	
1	Ҳисоб-китоб ҳисобрақамига ўтказилди:			
	- дебиторларнинг қарздорлигини қоплаш ҳисобига	51	76	47000
	қисқа муддатли банк кредити	51	92	25000
	Ҳаммаси бўлиб			72000
2	Ҳисоб-китоб ҳисобрақамидан ўчирилди:			
	- лимитланган чек дафтарчаси очилди	55	51	15000
	- бюджетга ўтказилган тўловлар	68	51	25000
	- бино ижараси учун ўтказилди	76	51	15000
	Ҳаммаси бўлиб			55000
	Жами			127000

**Махсус ҳисобрақамлардаги операциялар ва
бошқа пул маблағларини ҳисобга олишга доир
3-сонли мемориал ордер**

Т/р	Операциялар мазмуни	Ўзаро боғланувчи вакиллик ҳисобрақамлари		Сумма (сўмда)
		Дебет	Кредит	
1	Лимитланган чек дафтарчасидан чек билан тўланди: - - мол етказиб берувчиларга материал учун	60	55	15000
	Ҳаммаси бўлиб			15000
2	Корхона ходимларига текин берилган дам олиш куни йўлланмалари	26	56	9000
	Ҳаммаси бўлиб			9000
	Жами			24000

**Иш ҳақи тўлаш, иш ҳақидан ушлаб қолиш
операцияларини ҳисобга олишга доир
4-сонли мемориал ордер**

Т/р	Операциялар мазмуни	Ўзаро боғланувчи вакиллик ҳисобрақамлари		Сумма (сўмда)
		Дебет	Кредит	
1	Август учун ҳисоблаб ёзилди: - ишчиларнинг ойлик маошлари - маъмурий-бошқарув ходимларининг иш ҳақи - касаллик варақалари бўйича	20 26 69	70 70 70	11000 5500 1800
	Ҳаммаси бўлиб			18300
2	Иш ҳақидан ушлаб қолинди: -даромад солиғи	70	68	5200
	Ҳаммаси бўлиб			5200
	Жами			23500

8-жадвал

**Мол етказиб берувчилар, ҳисобдор шахслар,
турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоб
операцияларини ҳисобга олишга доир
5-сонли мемориал ордер**

Т/р	Операциялар мазмуни	Ўзаро боғланувчи вакиллик ҳисобрақамлари		Сумма (сўмда)
		Дебет	Кредит	
1	Сотиб олинган компьютерлар учун мол етказиб берувчиларнинг ҳисобрақамлари акцептланди	8	60	45000
	Ҳаммаси бўлиб			45000
2	Арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни сотиб олиш бўйича ҳисобдор шахслар кўрсатган бўнак ҳисоботлари	12	71	1000
	Ҳаммаси бўлиб			1000
	Жами			46000

9-жадвал

**Асосий воситалар, номоддий активларнинг
ҳаракатини ҳисобга олиш, эскиришини ҳисоблаб
ёзишга доир 6-сонли мемориал ордер**

Т/р	Операциялар мазмуни	Ўзаро боғланувчи вакиллик ҳисобрақамлари		Сумма (сўмда)
		Дебет	Кредит	
1	Кирим қилинган компьютерлар	1	8	45000
2	Асосий воситалар бўйича ҳисоблаб ёзилган амортизация	20	2	900
	Жами			45900

**Ишлаб чиқариш чиқимларини ҳисобга олишга доир
7-сонли мемориал ордер**

Т/р	Операциялар мазмуни	Ўзаро боғланувчи вакиллик ҳисобрақамлари		Сумма (сўмда)
		Дебет	Кредит	
1	Ишлаб чиқаришга сарфланган материаллар	20	10	12000
2	Ишлатишга топширилган арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар	20	12	1000
3	Ижтимоий суғурталаш фондига ўтказилган тўловлар	20	69	6600
	Жами			19600

**Маҳсулотлар, хизматларни сотиш ва жўнатиш,
молиявий яқунлар ва уларни тақсимлашни ҳисобга
олишга доир 8-сонли мемориал ордер**

Т/р	Операциялар мазмуни	Ўзаро боғланувчи вакиллик ҳисобрақамлари		Сумма (сўмда)
		Дебет	Кредит	
1	Жўнатилган маҳсулот, хизматлар, ишларнинг амалдаги таннархи ҳисобдан ўчирилади	45	20	8700
2	Тўлиқ тўланган сотилган хизматларнинг амалдаги таннархи ҳисобдан ўчирилади	46	45	8700
3	Тўлиқ топширилган ва бajarилган ишлар бўйича сотилган хизматлар ҳажмида буюртмачидан олинган бўнаклар ҳисобга олинади	61	46	3900
4	Хизматларни сотишдан олинган молиявий натижа (фойда) белгиланади (14400-8700)	46	80	5700
5	Фойдадан ҳисоблаб ёзилган солиқ	81	68	2109
6	Қолган суммадан ишлатилади: - 50 фоиз миқдориди дивидендлар тўлашга - 50 фоиз миқдориди сармоёга	80	75	1796
		80	87	1795

Мемориал ордерлар (ўтказма) ҳар ойда жамлама (синте-тик) ҳисобга олиш рўйхатида - бош-журнал-дафтарда (12-жадвал) рўйхатга олинади. Бош-журнал корхонанинг муо-мала оборот-сальдо балансини акс эттиради ва белгиланган шаклдаги сальдо балансини тузиш учун асос бўлади.

Бош-журнал дафтардаги ҳисоб жамлама ҳисобрақамлар бўйича юритилади. Бош-журнал дафтар йил бошида очилади ва йил бошланишидаги қолдиқлар суммаси ёзиб қўйилади. Ундаги ёзувлар мемориал ордерлар асосида бажарилади. Ме-

мориал ордерларнинг умумий суммаси аввал “Ордер бўйича сумма” устунда қайд этилади, кейин жами суммани берувчи алоҳида суммалар билан тегишли ҳисобрақамларнинг дебет ва кредитига ёзиб қўйилади. Барча ҳисобрақамларнинг дебетларидаги муомала (оборот)ларнинг ойлик суммаси ва кредит муомала (оборот)лари, суммасига, шунингдек, “Ордер бўйича сумма” устундаги якуний суммага тенг бўлиши лозим. Ойлик муомала (оборот)лар суммасидан кейин иккинчи қаторда ҳар бир ҳисобрақамда келгуси ойнинг бошланишида юзага келган қолдиқ суммаси чиқарилади.

Мемориал ордерларга илова қилинган бирламчи ҳужжатларда акс эттирилган барча ҳужжалик операциялари ҳар бир жамлама (синтетик) ҳисобрақам бўйича очиладиган белгиланган шаклдаги таҳлилий ҳисобга олиш варақчаларига киритилади. Варақчалар йил бошида корхона бухгалтерияси томонидан очилади ва махсус реестрда рўйхатга олинади.

10-сонли “Материаллар”, 12-сонли “Арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар” ҳамда бошқа ишлаб чиқариш захиралари ҳисобрақамлари бўйича миқдорий суммавий варақчалар очилади; ишлаб чиқариш ва ишлатишга доир чиқимлар ҳисобрақамлари (20-сонли “Асосий ишлаб чиқариш”, 23-сонли “Ёрдамчи ишлаб чиқариш” ҳисобрақамлари ва бошқалар), капитал қўйилмалар (08-сонли “Капитал қўйилмалар” ҳисобрақами), фондлар, захиралар ва молиявий натижалар (80-сонли “Фойда ва зарарлар”, 82-сонли “Шубҳали қарзлар бўйича захиралар”, 86-сонли “Захира фонди” ва бошқалар)га доир ҳисобрақамлар бўйича кўп устунли варақчалар очилади; банкнинг пул маблағлари, ҳисоб-китоблари ва кредитларига доир ҳисобрақамлар (50-сонли “Касса”, 51-сонли “Ҳисоб-китоб ҳисобрақами”, 90-сонли “Қисқа муддатли банк кредитлари” ва бошқалар) бўйича контокоррент шаклдаги варақчалар очилади. -

Таҳлилий ҳисобга олиш варақчалари асосида тегишли жамлама (синтетик) ҳисобрақамлар бўйича муомала (оборот) қайдномаларида зарур ёзувлар бажарилади, ушбу ҳисобрақамлар маълумотлари (ой боши ва охиридаги дебет ҳамда кредит сальдоси, ойлик дебет ва кредит муомалалари) синтетик ҳисобрақамларнинг натижаларини ифодалайди ва бош-журнал дафтар бўйича солиштирилади (улар тегишли мавқелар бўйича мос келиши лозим).

Үүн баш-хүрэн, сүүлдэдэ

№	Мэргэжл сүмэл	Жуун сүмэл	01		02		07		08		10		12		20		25		26		45		46		50		51		
			Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	Ас- Гэр	Кр- Ялт	
1	Үүн																												
2	И-оп/ар- каса	74500																											
3	2-оп/ар- Крөөг энөөг мөөг бахуул	112000																											
4	3-оп/ар - Магус Крөөг- пекүүг пекүүг ба пекүүг ба пекүүг ба	9800																											
5	4-оп/ар- Үүн	21500																											
6	1-оп/ар- Ангол	45000																											
7	1-оп/ар- Исраил	45000 45000																											
8	1-оп/ар- Израил Израил	19500																											
9	1-оп/ар - Төрөл	32700																											
10	1-оп/ар- Төрөл																												
11	1-оп/ар- Израил	45000 45000																											
12	1-оп/ар- Төрөл																												

“Бухгалтерия ўтказмасини тузиш” деган иборани қандай тушуниш керак?

“Бухгалтерия ўтказмасини тузиш” деган ибора молиявий-хўалик операциялари бўйича ҳисобварақларнинг боғланишини билдиради: бунда қайси ҳисобварқнинг дебетланиши, қайси бирининг кредитланиши ва қандай суммага эканлигини кўрсатиш лозим. Ҳисобварақларнинг боғланиши бухгалтерлик ўтказмаси деб аталади.

Бухгалтерлик ўтказмасини қандай қилиб тўғри тузиш мумкин?

Бунинг учун энг аввало берилган ҳужалик операциясида қандай ҳисобварақларнинг боғланаётганлиги аниқланади.

Масалан. Корхонанинг ҳисоб-китоб рақамидан кассага 5000 сўм олинган. Бунда иккита актив ҳисобварақ ўзаро боғланади. 50-сонли “Касса” (корхона кассасидаги маблағлар кўпаяди) ва 51-сонли “Ҳисоб-китоб варағи” (корхонанинг ҳисоб-китоб варақларидаги кўпайиш - дебет, камайиш эса - кредит бўйича акс эттирилади, шунинг учун ҳужалик операцияси бухгалтерлик ўтказмаси билан қуйидагича расмийлаштирилади:

50-”Касса” ҳисобварағи дебети

51-сонли “Ҳисоб-китоб варағи” кредити 5000 сўм.

“Содда ва мураккаб бухгалтерлик ўтказмаларини” қандай тушуниш керак?

Содда бухгалтерлик ўтказмасида фақат иккита ҳисобварақ қатнашади: бир хил суммада битгаси дебетланади, иккинчиси кредитланади.

Мураккаб бухгалтерлик ўтказмасида иккитадан ортиқ ҳисобварақ ўзаро боғланади. Бир ҳисобварақ умумий суммага дебетланади (кредитланади), у билан боғланувчи бошқа ҳисобварақлар биргаликда умумий суммани берувчи кичик суммаларга кредитланади (дебетланади).

Масалан. Корхона кассасига 12000 сўм нақд пул келиб

тушиди, шу жумладан ҳисоб-китобварағидан чек бўйича - 7000 сўм, корхона муассисларининг биридан устав фонди-га улуш сифатида 5000 сўм. Ушбу мисол бўйича мураккаб ўтказма тузилади.

50-"Касса" ҳисобварағи дебети 12000 сўмга

51-"Ҳисоб-китоб варағи" ҳисобварақ кредити - 7000 сўмга

75-"Таъсис этувчилар билан ҳисоблашувлар" ҳисобварағи кредити 5000 сўмга.

Жамлама (синтетик) ва таҳлилий ҳисобга олиш ҳисобварақлари ўртасидаги боғланиш қандай амалга оширилади?

Ҳисобварақлар режасида бирламчи тартибдаги жамлама ҳисобварақлар ва иккиламчи тартибдаги жамлама ҳисобварақлар (илова ҳисобварақлар) мавжуд. Уларнинг ривожланишига кўра корхона бухгалтерияси таҳлилий ҳисобварақларни очади. Ҳисобрақамлар бўйича жамлама ҳисобга олиш журнал-ордерларда ва Бош дафтарда, таҳлилий ҳисобга олиш эса оборот (муомала) қайдномаларида амалга оширилади. Жамлама ва таҳлилий ҳисобварақлардаги ёзувлар кўйидагича қиёсланади:

- таҳлилий ҳисобварақлар бўйича ой боши (охири)даги қолдиқлар суммаси тегишли жамлама ҳисобварақда ой боши (охири)даги сальдога тенг;

- таҳлилий ҳисобварақлар дебети (ёки тегишли равишда кредити)нинг оборотлар суммаси тегишли жамлама ҳисобварақ дебети (кредити)нинг обороти суммасига тенг.

Ушбу тенглик ҳар бир хўжалик операцияси жамлама ҳисобварақ бўйича умумий сумма билан ва айна пайтда биргаликда ўша умумий суммани берувчи кичик суммалар билан - таҳлилий ҳисобварақлар бўйича акс эттирилиши билан таъминланади.

Агар кўрсатилган тенглик сақланмаган бўлса, демак бу хўжалик операцияларини бухгалтерлик ҳисоби ҳисобварақларида акс эттиришда хатоликка йўл қўйилганлигидан далолат беради, уни аниқлаш ва тузатиш лозим.

**Журнал-ордерларнинг ҳисоб регистри сифати-
даги ўзига хос хусусияти нимада?**

Журнал-ордерлар типографик усулда тайёрланган бўлиб, уларда боғланаётган ҳисобрақамларнинг журнал-ордерда ҳисобга олинадиган операциялар бўйича номлари ва код (шифр)лари кўрсатилади. Ҳар бир журнал-ордерда бир нечта ҳисобварақлар бўйича кредит оборотлари тулланади ва уларнинг кодлари журнал-ордернинг биринчи саҳифасида кўрсатилади. Масалан, 1-сонли журнал-ордерда фақат 50-“Касса” ҳисобварағи кредитига доир бухгалтерлик журнал-ордерларда 50-“Касса” ҳисобварағи кредитига доир ёзувлар бўлмаслиги лозим. Шундай қилиб, *журнал-ордер олдиндан белгиланган ҳисобрақамлар кредити бўйича йиғма якуний ойлик бухгалтерлик ўтказмаси ҳисобланади.* Журнал-ордерлардаги алоҳида ҳисобварақлар бўйича жамлама ҳисобга олиш худди шу ҳисобварақлар бўйича таҳлилий ҳисобга олишга мос келади.

Ҳар бир жамлама ҳисобварақ бўйича ойлик якуний кредит ва дебет оборотлари маълумотлари тулдирилган журнал-ордердан Бош дафтарга ўтказилади.

13-жадвал

**Бухгалтерлик ҳисобини юритишнинг
журнал-ордер шакли рўйхатлари таркиби**

Т/р		Номи ва мақсади
Журнал-ордерники	Қайдномаларники	
		Пул маблағларини ҳисобга олиш
1		50-“Касса” ҳисобварағи кредити бўйича
-	1	50-“Касса” ҳисобварағи қайдномасига (1-журнал-ордерларнинг тескари томонида)
2		51-сонли “Ҳисоб-китоб варағи” ҳисобварағи бўйича

	2	51-сонли "Ҳисоб-китоб варағи" ҳисобварағи қайдномасига
3		Бошқа пул маблағлари ҳисобварақлари бўйича: 06-"Узоқ муддатли молиявий қўйилмалар", 55-"Банклардаги махсус ҳисобварақлар", 56-"Пул ҳужжатлари", 57-"Йўлдаги ўтказмалар", 58-"Қисқа муддатли молиявий қўйилмалар ҳисобрақамлари кредитига"
4		Банк кредитлари ва қарзлари бўйича: 90-"Қисқа муддатли банк кредити", 92-"Узоқ муддатли банк кредити", 93-"Ходимлар учун банк кредити" 94-"Қисқа муддатли қарзлар", 95-"Узоқ муддатли қарзлар" ҳисобварақлари кредити бўйича
		Ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш
6		60-"Маҳсулот етказиб берувчи ва пудратчилар билан ҳисоб-китоблар" ҳисобварағи кредити бўйича
	5	Режали тўловлар тартибида маҳсулот етказиб берувчилар билан ҳисоб-китобларга доир қайднома
7		71-"Ҳисобдор шахслар билан ҳисоб-китоблар" ҳисобварағи кредити бўйича
8		Турли дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш ҳисобварағлари бўйича: 61-"Берилган бўнақлар бўйича ҳисоб-китоблар", 64-"Олинган бўнақлар бўйича ҳисоб-китоблар", 67-"Бюджетдан ташқари тўловлар бўйича ҳисоб-китоблар", 68-"Ходимлар билан бошқа операциялар бўйича ҳисоб-китоблар", 76-"Ҳар хил дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар", 78-"Шўъба корхоналар билан ҳисоб-китоблар", 79-"Ҳўжалик ичидаги ҳисоб-китоблар" ҳисобварақлари кредити бўйича

		Ишлаб чиқариш харажатлари ва давр чиқимларини ҳисобга олиш
10		10-"Материаллар", 12-"Арзонбаҳо ва тез эскирувчи буюмлар", 13-"Арзонбаҳо ва тез эскирувчи буюмларнинг эскириши", 14-"Моддий бойликларнинг қайта баҳоланиши", 15-"Материалларнинг тайёрланиши ва харид қилиниши", 16-"Материалларнинг нархидаги фарқлар", 20-"Асосий ишлаб чиқариш", 21-"Ўзи ишлаб чиқарган ярим тайёр маҳсулотлар", 23-"Ёрдамчи ишлаб чиқариш", 25-"Умумий ишлаб чиқариш харажатлари", 26-"Давр харажатлари", 28-"Ишлаб чиқаришдаги брак", 29-"Хизмат кўрсатувчи ишлаб чиқариш ва хўжаликлар", 31-"Келгуси давр харажатлари", 69-"Ижтимоий сугурта бўйича ҳисоб-китоблар", 70-"Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоб-китоблар"
10/1		Материаллар ҳисобварақлари ва бошқа ҳисобварақларнинг ишлаб чиқаришга боғлиқ бўлмаган харажатлар қисми бўйича
	10	Моддий бойликларни омборларда ҳисобга олиш қайдномаси
	10а	Моддий бойликларни омборларда ҳисобга олиш қайдномаси (5 тадан ортиқ омборга эга бўлмаган корхоналар учун)
	11	Моддий бойликларни цехларда ҳисобга олиш қайдномаси (ҳар еттита цех учун битта бланка)
	12	Цехларнинг харажатларини ҳисобга олиш қайдномаси (фақат 10-журнал-ордерга)
	14	Саноатга тегишли харажатларини ҳисобга олиш қайдномаси (фақат 10-журнал-ордерга)

		Ишлаб чиқаришдаги йўқотишларни ҳисобга олиш қайдномаси
	15	Даврлар харажатларини, олдинда турган харажатлар ва тўловлар захирасини, ноишлаб чиқариш харажатларини ҳисобга олиш қайдномаси
		Товар-моддий бойликларни жўнатиш ва сотишни ҳамда қурилиш-монтаж ишларини тугаллашни ҳисобга олиш
11		40-"Тайёр маҳсулот", 41-"Товарлар", 42-"Савдо устамаси", 45-"Жўнатилган товарлар", 46-"Маҳсулот (ишлар, хизматлар) сотилиши", 47-"Асосий воситаларнинг сотилиши ва бошқача чиқиб кетиши", 48-"Бошқа активларнинг сотилиши" ҳисобварақлари кредити бўйича
	16	Тайёр буюмлар, маҳсулот ва моддий бойликларнинг сотилишини ҳисобга олиш қайдномаси
	16а	Маҳсулот ва моддий бойликларнинг сотилишини ҳисобга олиш қайдномаси (тайёр маҳсулотларнинг ҳаракати ҳисобга олинмайди)
	17	Маҳсулотни режали тўловлар тартибида сотишни ҳисобга олиш қайдномаси
		Захира фонди ва мақсадли молиялаш маблағларини ҳамда тушумларни ҳисобга олиш
12		86-"Захира фонди", 96-"Мақсадли молиялаш ва тушумлар" ҳисобварақлари кредити бўйича
		Устав сармояси, асосий воситалар, номоддий активлар, уларнинг эскириши, муассислар билан ҳисоб-китобларни ҳисобга олиш

13		01-"Асосий воситалар", 02-"Асосий воситаларнинг эскириши", 03-"Узоқ муддатга ижарага олинган асосий воситалар", 04-"Номоддий активлар", 05-"Номоддий активларнинг эскириши", 75-"Муассислар билан ҳисоб-китоблар", 87-"Тақсимланмаган фойда (қопланмаган зарар)" ҳисобварақлари кредити бўйича
		Капитал қўйилмалар бўйича харажатларни ҳисобга олиш

Қўшимча қайдномалар қандай мақсадларга мўлжалланган?

Қўшимча қайдномалар бевосита журнал-ордерларнинг ўзида таҳлилий ҳисобни юритиш кўзда тутилмаган ҳолларда таҳлилий ҳисоб юритишни ташкил этишга мўлжалланган.

Қўшимча қайдномаларда таҳлилий кўрсаткичлар тўпланади, уларнинг якуний маълумотлари тегишли журнал-ордерларда бухгалтерлик ёзувларини бажариш учун асос бўлади. Масалан, 1-қайдномага (1-журнал-ордерга) корхона кассасига пул маблағларининг келиб тушиши турли ҳисобварақларнинг кредитлари билан боғланган ҳолда ёзилади.

Бухгалтерлик ҳисобининг журнал-ордерли шаклидан фойдаланишда ҳисоб регистр (рўйхат)ларини юритишнинг қандай тартибига риоя қилиниши лозим?

Хўжалик операцияларини ҳисоб регистрларида (журнал-ордерларда) қайд этишда муайян қоидаларга риоя қилиниши лозим. Журнал-ордерлар ҳар ойда очилади. Уларга ўтган ойдаги журнал-ордерларнинг тегишли ҳисобварақларидаги қолдиқлар ўтказилади. Ҳисоб регистридаги ёзувлар бирламчи ҳужжатлар ёки моддий жавобгар шахс ҳисоботлари асосида ҳар куни кетма-кетлик тартибда қайд этилади. Дастлаб бирламчи ҳужжатларга бухгалтерлик ишлови берилади, яъни унинг асосий таркибий қисмларидан бири - ҳужжатга белги қўйиш амалга оширилади, бунда ўзаро боғланувчи вакиллик ҳисобварақлари кўрсатилади. Бундан сўнг ҳужжат бевосита журнал-ордер ёки қайдномада қайд этилади. Ҳисоб регистрининг “Асос” деб номланган устунда ушбу бирламчи ҳужжат ёки ишлаб чиқилган жадвал номи кўрсатилади. Журнал-ордерлар ҳар ойда ёпилади ва уларнинг якуни Бош дафтарга кўчирилади. Барча ҳисоб регистрлари бевосита ижрочи ва корхона бош бухгалтери томонидан имзо билан тасдиқланиши лозим.

Журнал-ордерлар тузилишидаги кредит тартиб-қоидасининг моҳияти нимадан иборат?

Унинг моҳияти шундан иборатки, ҳисобга олинаётган операцияларга доир бухгалтерлик қайдлари хос рақами ва номи ушбу ҳисоб регистрининг тегишли устунларида (кредитланаётган ҳисобварақлар) ва қаторларида (дебетланаётган) кўрсатилган дебетланаётган ҳисобварақлар билан боғланган ҳолда журнал-ордернинг асосий ҳисобварақ қисмидан кредити амалга оширилади. Мазкур қоидага мувофиқ ҳолда кредит оборотлари ҳар бир жамлама (синтетик) ҳисобварақ бўйича фақат бир журнал-

ордерда тўлиқ акс эттирилади, айнан шу ҳисобварақларга оид дебет оборотлари эса турли журнал-ордерлардан аниқланади. Уларда мазкур дебет оборотлари асосий ҳисобварақ кредити билан боғланувчи ҳисобварақлар сифатида ҳисобга олинади. Ҳар бир ҳисобварақ дебети бўйича умумий якунлар Бош дафтардан аниқланади, унга эса дебет оборотлари журнал-ордерлардан кучириб ўтказилади.

Бош дафтариинг ҳисоб регистри сифатидаги фарқланувчи хусусияти нимадан иборат?

Бош дафтар журнал-ордерларнинг ҳисобга олиш кўрсаткичларини умумлаштириш ва уларни кейинчалик таҳлилий ҳисобнинг якуний кўрсаткичлари билан қиёслаш, шунингдек ҳисобот балансларини тузишга мўлжалланган. Бош дафтарда жорий оборотлар одатда биринчи навбатдаги ҳисобварақлар бўйича келтирилади. У журнал-ордердан фарқли равишда дебет белгисига қараб тузилган. Унда ҳар бир жамлама (синтетик) ҳисобварақ кредити оборотлари ойлик якуний суммалар сифатида тегишли журнал-ордерлардан олиб акс эттирилади, дебет оборотлари эса ҳисобварақларнинг ўзаро боғланишига эътибор бермаган ҳолда турли журнал-ордерлардан йиғилади. Бош дафтар бир йил муддатга очилади. Биринчи навбатдаги ҳар бир жамлама (синтетик) ҳисобварақ учун дафтарнинг бир саҳифаси ажратилади. Бош дафтарда ҳисобварақларнинг ойлик оборотлари қайд этилиши муносабати билан оборот балансини тузишга эҳтиёж қолмайди. Бироқ Бош дафтарда қайд этилган ёзувларнинг тўлиқлигини текшириш мақсадида бир ой давомида Бош дафтарнинг сўнги саҳифаларидан бирини (журнал-ордерларга оид) дебет ва кредит оборотларининг умумий суммасини қайд этиш учун қолдириш мақсадга мувофиқдир.

Ҳисобчиликнинг журнал-ордер шаклида Бош дафтар қандай тўлдирилади?

Бош дафтар йил бошида ўтган йилги Бош дафтар қолдиқларини кўчириб ўтказиш йўли билан жамлама (синтетик) ҳисобварақлар бўйича очилади. Ҳар бир ҳисобварақ учун Бош дафтарда алоҳида саҳифа, ойлик оборотларни акс эттириш учун эса алоҳида қатор ажратилади. Журнал-ордерларда жамлама ҳисобварақларга доир дебет оборотлари ҳар хил суммаларда турли журнал-ордерларда кўрсатилганлиги сабабли Бош дафтарнинг ўзида ҳар бир ҳисобварақнинг дебет ёзувларини умумлаштириш учун ҳар бир устун сарлавҳасида журнал-ордернинг тартиб рақами кўрсатилган. Мазкур устун ҳар бир жамлама ҳисобварақ бўйича умумий дебет оборотини ҳисоб-китоб қилишга мўлжалланган.

Ҳар бир ҳисобварақнинг кредит қисмига оид ойлик оборотлар Бош дафтарда тегишли журнал-ордердан олинган умумий сумма сифатида қайд этилади.

Барча актив-пассив ҳисобварақлар қолдиқлари Бош дафтарда батафсил тарзда дебет ва кредит бўйича кўрсатилади, бундан ташқари улар қайдномаларга доир таҳлилий ҳисоб ёки журнал-ордерлар маълумотлари билан қиёсланиши лозим.

Бош дафтарда ёзувларнинг тўғри қайд этилганини текшириш дебет ва кредит оборотларига доир ҳисоб-китоб қилинган суммаларни ҳамда ҳар бир жамлама ҳисобварақлар қолдиқларини қайдномалар ёки журнал-ордерларнинг таҳлилий ҳисобига оид маълумотларга қиёслаш йўли билан амалга оширилади.

Ҳисобчиликнинг журнал-ордер шаклида ҳисоби олиш ёзувига тузатишни киритиш тартиби қандай?

Журнал-ордерларда бухгалтерлик ёзувидаги хатоликларни тузатиш қуйидаги тартибда амалга оширилади:

- агар журнал-ордердаги хато унга якуний сумма қайд этилгунга қадар аниқланса, бу ҳолда хато ёзув устига чизик тортилади ва тўғри сумма унинг тепасига қайд этилади;

- агар журнал-ордердаги хато унда якуний сумма қайд этилганидан сўнг, бироқ Бош дафтарга киритилгунга қадар аниқланса бу ҳолда тўғри сумма регистрларнинг бўш қаторларига (якуний қатордан пастга) қайд этилиши лозим.

Журнал-ордерлар якунлари Бош дафтарда қайд этилганидан сўнг уларга ҳеч қандай тузатиш киритилиши мумкин эмас. Тузатиш киритилган оборотлар бухгалтерлик маълумотномаси билан расмийлаштирилади ҳамда ҳисоб регистрларининг шундай мақсадларга мўлжалланган қўшимча қатор ва устулларида келтирилади. Бу ҳолатларда Бош китобга киритиладиган қўшимча ёзувлар алоҳида қаторда қайд этилади. Жорий ойда ўтган даврларга тегишли операциялар оборотларига киритилган ўзгартишлар ҳисобот даврининг журнал-ордерларида қўшимча қора ёки қизил ёзувларда (сторно) акс эттирилади.

Ҳисобчиликнинг журнал-ордер шаклида бирламчи ҳужжатларни сақлашнинг ўзига хос хусусиятлари нималардан иборат?

Бухгалтерлик ҳисобини журнал-ордер шакли асосида ташкил қилишда бирламчи ҳужжатлар, шунингдек бухгалтерлик расмиятчилигига оид ҳужжатлар журнал-ордерлар ва ёрдамчи қайдномалардан алоҳида сақланади. Жорий ойнинг ҳар бир журнал-ордер ёки қайдномасига тааллуқли ҳужжатлар тўплами алоҳида шакллантирилади. Йиғмажилддаги ҳужжатлар журнал-ордер ёки қайдномадаги ёзувларнинг кетма-кетлиги тартибида тикилади. Муайян журнал-ордер ёки қайдномага тааллуқли ҳужжатларнинг ҳар бир гуруҳига архивда сақлаш маълумотномаси илова қилинади. Мазкур маълумотнома айни пайтда ҳар бир баланс ҳисобварағи кредитига оид ҳужжатлар учун ҳам иловадир.

19 ____ йил учун
Маълумотнома (архив учун)

Журнал-ордер _____

Ҳисобварақ _____
_____ ҳисобварақ номи
_____ дан _____ гача бўлган ҳужжатлар
сони _____

Бош бухгалтер _____ (имзо)

**2.5. Корхоналар мол-мулкани рўйхатдан ўтказиш
(инвентаризация қилиш) ва унинг натижаларини
расмийлаштириш тартиби**

Ўзбекистон Республикасида бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисоботлар тўғрисидаги Низом талабларига мувофиқ мулкчилик ва фаолият гуридан қатъий назар барча корхоналар ҳар йили йиллик ҳисоботлар ва балансларни тузишдан олдин асосий воситалар, сармоя қўйилмалари, тугалланмаган капитал қурилишлар, товар-моддий бойликлар, пул маблағлари, ҳисоб-китоблар ва баланснинг бошқа моддаларини инвентаризациядан ўтказишлари шарт.

***Инвентаризациянинг мақсад ва вазифалари
нималардан иборат?***

Инвентаризация ўтказишдан мақсад корхона балансида ҳисобга олинган барча товар-моддий бойликлар, кассадаги ва банк ҳисобварақларидаги пул маблағлари, дебиторлик ва кредиторлик қарздорлиги, келгуси даврлар харажатлари, фондлар, захиралар суммалари ҳамда баланснинг бошқа моддаларининг ҳақиқатда баҳоланганлиги-

ни аниқлашдан иборат. Инвентаризация ўтказишдаги асосий вазифалар қуйидагилардир:

- корхона мулки, моддий бойликлари ва кассадаги пул маблағларининг амалдаги ҳолатини аниқлаш;

- кассадаги мавжуд асосий маблағларни бухгалтерлик ҳисоби маълумотларига таққослаш йўли билан корхона мулки сақланишини назорат қилиш;

- сотиб юбориш мақсадида кераксиз ва ортиқча асосий воситалар ҳамда моддий бойликларни аниқлаш;

- моддий бойликлар ва пул маблағларини сақлашнинг амалдаги қоидалари, турар-жой бинolari, гаражлар ҳамда корхонанинг асосий воситаларига тегишли бўлган бошқа мулкни сақлаш ва улардан фойдаланиш қоидалари шартларига риоя қилинишини текшириш;

- дебиторлар ва кредиторлар билан, бюджет, банк билан олинган ссудалар ва бошқалар юзасидан амалда ҳисоб-китоб қилинганлигини текшириш.

Инвентаризация қандай муддатларда ўтказилади?

Ўзбекистон Республикасида Бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисоботлар тўғрисидаги Низомга мувофиқ корхоналар ҳисобот йилида ўтказиладиган инвентаризациялар сонини, уларнинг ўтказилиши санаси, мулк рўйхати ва текширув ўтказувчилар вазифаларини мустақил равишда белгилайди. Инвентаризация ўтказиш мажбуран бўлган ҳоллар бундан мустасно.

Ҳар қандай мулкчилик шаклидаги корхоналар учун йиллик ҳисобот ва балансни тузишдан олдин инвентаризация ўтказишнинг қуйидаги муддатлари тавсия қилинади:

- асосий воситаларни - камида йилига бир марта, бироқ у ҳисобот йилининг 1 октябридан кейин ўтказилиши лозим (бинolar, иншоотлар ва асосий воситаларнинг бошқа кўчмас объектларини - икки-уч йилда бир марта; кутубхона фондларини - беш йилда бир марта);

- сармоя қўйилмаларини - камида йилига бир марта, бироқ у ҳисобот йилининг 1 декабридан кейин ўтказилиши лозим;

- тугалланмаган ишлаб чиқариш - ҳисобот даврининг 1 октябридан кейин ўтказилади;

- асосий воситаларнинг тугалланмаган тузатишини, келгуси даврлар харажатлари, моддий бойликлар, жумладан арзонбаҳо ва тез эскирадиган буюмлар - камида йилига бир марта;

- ёш чорва моллари, бўрдоқига боқилаётган чорва моллари, нарандалар, қуёнлар, ҳайвонлар ва асалари уялари, шунингдек, тажриба ҳайвонлари - камида ҳар чоракда бир марта;

- омборлардаги тайёр маҳсулотлар - камида йилига бир марта йиллик ҳисоботлар тузишдан олдин, бироқ у ҳисобот йилининг 1 октябридан кейин ўтказилиши лозим;

- омборлар ва базалардаги саноат товарлари - камида йилига бир марта;

- омборлар ва базалардаги озиқ-овқат товарлари - камида йилига 2 марта;

- арзонбаҳоли ва тез эскирувчи буюмлар - камида йилига бир марта;

- ёнилғи - мойлаш материаллари, озиқ-овқат маҳсулотлари - ҳар чоракда;

- хом ашё ва бошқа моддий бойликлар - камида йилига бир марта йиллик ҳисоботларни тузишдан олдин, бироқ у ҳисобот йилининг 1 октябридан кейин ўтказилиши лозим;

- пул маблағлари, пул ҳужжаглари, бойликлар ва қатъий ҳисобдорлик бланкалари - камида ойига бир марта;

- банклар билан ҳисоб-китоблар - кўчирмалар олинishiга қараб;

- бюджет билан ҳисоб-китоблар - камида чоракда бир марта;

- дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китоблар -

камида йилига икки марта;

- ишлаб чиқариш бирликлари билан ҳисоб-китоблар - ҳар ойнинг биринчи санасида;

- балансининг қолган моддалари - ҳисобот йилидан кейинги ойнинг биринчи санасида.

Бундан ташқари, мажбурий тартибда янги инвентаризациядан ўтказиш қуйидаги ҳолларда амалга оширилади:

- ижарага беришда ва давлат тасарруфидан чиқаришда;

- моддий жавобгар шахслар алманганида - ишни тошпириш қабул қилиб олиш кунида;

- ўғирлик, талон-тарож қилиш ҳоллари аниқланган тақдирда - шундай воқеа юз берганлиги аниқланган пайтда;

- ёнгин ёки табиий офатлардан сўнг - ёнгин ёки табиий офат тугаши билан.

Корхоналарда инвентаризацияни қимлар ўтказиши?

Корхонада ҳар йилги инвентаризацияни йиллик ҳисоботни тузишдан олдин махсус тузилган инвентаризация бўйича ишчи комиссия ўтказиши. Унинг таркибига тафтиш комиссияси аъзолари, бухгалтерлик хизмати ходимлари ва корхонанинг товар-моддий бойликларини яхши билувчи, ҳисоботга олиш ва ҳисоботларни яхши тушунувчи бошқа мутахассислари кириши.

Инвентаризация комиссиясининг барча аъзолари йиғилгандагина амалга оширилиши мумкин.

Инвентаризация комиссияси аъзолари қандай ишларни амалга ошириши ва қандай масалаларни ҳал этиши?

Энг аввало инвентаризация комиссияси аъзолари қуйидаги ишларни амалга ошириши:

- бойликлар ва пул маблағларини улар сақланадиган ҳолда ишлаб чиқариладиган жойларда инвентаризациядан ўтказиши;

- корхона бухгалтерияси билан биргаликда инвентаризация натижаларини аниқлаш;
- камомадларни ҳисобдан чиқариш ва қайта саралашни ўтказиш юзасидан таклифлар ишлаб чиқиш;
- камомадларни табиий зарарлар меъёри доирасида ҳисобдан чиқариш.

Корхона мулки (асосий воситалар, товар-моддий бойликлар, пул маблағлари ва бошқа бойликлар)ни инвентаризациядан ўтказиш уларнинг ҳар бир жойлашган ўрни ва сақлаш учун жавобгар шахс билан амалга оширилади. Бунда мавжуд қолдиқларни чиқариш моддий жавобгар шахсларнинг мажбурий иштирокида амалга оширилади. Бойликларнинг амалда мавжудлиги инвентаризация жараёнида уларни мажбурий тартибда санаш, тарозида тортиш ва ўлчаб кўриш йўли билан аниқланади.

Инвентаризация комиссияси аъзоларининг жавобгарлиги ва унинг юз бериш ҳолатлари қандай?

Ҳа, жавобгар бўладилар; агар инвентаризация рўйхатларига камомад ёки ортиқча товар-моддий бойликларни яшириб қолиш мақсадида бойликларнинг кўриниб турган амалдаги қолдиқлари ҳақида атайлаб нотўғри маълумотлар киритилган бўлса, инвентаризация комиссиясининг аъзолари қонунда белгиланган тартибда жавобгарликка тортилади. Шу билан бирга инвентаризация комиссияси аъзолари қуйидаги ҳолағларда ҳам жавобгар бўлади:

- муассасалар йиғилиши қарорига мувофиқ ҳолда инвентаризацияни ўз вақтида ўтказиш ва уни ўтказиш тартибига риоя қилишда;
- текширилаётган бойликлар, пул маблағлари ва ҳисоб-китобдаги маблағларнинг амалдаги қолдиги тўғрисидаги маълумотларнинг аниқлиги ва уларни инвентаризация рўйхатига тўлиқ киритилишида;
- товар-моддий бойликларнинг баҳоси аниқланадиган

ўзига хос белгилари (тури, нави, нишони, ҳажми)ни рўйхатда тўғри кўрсатишда;

- инвентаризацияга оид материалларни амалдаги тартибга мувофиқ ўз вақтида ва тўғри расмийлаштиришда;

Инвентаризация рўйхатларини тўлдиришда қандай талаблар қўйилади?

Инвентаризация натижалари 1, 3, 5, 12, 13, 14, 16-шаклдаги инвентаризация рўйхатлари билан шартлашилган нусхада расмийлаштирилади. Мазкур нусхалар инвентаризация комиссиясининг барча аъзолари ва моддий жавобгар шахслар томонидан имзоланади. Инвентаризация рўйхатлари қўлда ёки механизация ва автоматлаштириш воситалари ёрдамида тўлдирилиши мумкин. Рўйхатларда ҳеч қандай бўяш, тўғрилаш ва ўчиришларга руҳсат йўқ. Агар рўйхатни тўлдиришда хатоларга йўл қўйилган бўлса, улар рўйхатнинг барча нусхаларида нотўғри ёзувлар устидан чизик тортиш ва уларнинг тепасига тўғри ёзувларни қайд этиш йўли билан тузатилади. Мазкур тузатиш изоҳланади ва инвентаризация комиссиясининг барча аъзолари ҳамда жавобгар шахслар томонидан имзоланади. Инвентаризация рўйхатининг ҳар бир саҳифасида товар моддий бойликларнинг тартиб рақами сони ва барча бойликларнинг умумий якуни улар қайси ўлчов бирликларида (дона, кг, метр) кўрсатилганидан қатъи назар мазкур саҳифада қайд этилган табиий кўрсаткичларда сўз билан ёзилади. Рўйхатларда очиқ қаторларни қолдириш мумкин эмас. Уларга чизик тортилиши керак.

Рўйхат охирида моддий жавобгар шахслар комиссия бойликларни уларнинг иштирокида текширганлиги, инвентаризация комиссияси аъзоларига ҳеч қандай даъволари йўқлиги ҳамда мазкур рўйхатда санаб ўтилган бойликларга жавобгарликни ўз зиммасига олиб, сақлашга қабул қилганлигини гасдиқловчи тилхат берадилар.

Инвентаризация рўйхатининг охириги саҳифасида

нархлар, нарх белгилаш ва якуний ҳисоб-китоб қилинганлиги текширувдан ўтгани тўғрисида мазкур текширувни олиб борган шахслар белги қўйиб қайд этиши лозим.

Қиёслаш қайдномалари нима учун керак ва улар қандай тузилади?

Қиёслаш қайдномалари корхона мулки (асосий воситалар, товар-моддий бойликлар, пул маблағлари)ни инвентаризация ўтказиш натижаларини аниқлаш кабиларга мўлжалланган. Улар корхона бухгалтерияси томонидан инвентаризация чоғида бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан четта чиқишга йўл қўйилганлиги аниқланган бойликлар юзасидан тузилади, яъни уларда бухгалтерия ҳисоби кўрсаткичлари билан инвентаризация рўйхатлари маълумотлари ўртасидаги фарқлар акс эттирилади. Қиёслаш қайдномаларидаги аниқланган ортиқча товар моддий бойликлар ва камомадлар уларнинг бухгалтерия ҳисоб регистрлари (Т.М - 14 шаклидаги қайдномалар, оборот қайдномалари)даги баҳоларига мувофиқ ҳолга келтирилади.

Асосий воситаларнинг тугалланмаган тузатиши келгусидаги харажатлари, мавжуд пул маблағлари, бойликлар ва қатъий ҳисобдорлик бланкаларини инвентаризациядан ўтказиш натижаларини расмийлаштириш мақсадида қиёслаш қайдномалари тегишли инвентаризация рўйхатлари кўрсаткичлари билан бирлаштирилган.

Қиёслаш қайдномаларини тузиш ва инвентаризация натижаларини аниқлашга доир ишлар бошлангунига қадар корхона бухгалтерияси инвентаризация рўйхатларида келтирилган барча ҳисоб-китобларнинг тўғрилигини синчиклаб текширади. Ҳисоблардаги, нарх ва нарх белгилашлардаги аниқланган хатолар тўғриланади. Ҳамда инвентаризация комиссиясининг барча аъзолари ва моддий жавобгар шахсларнинг имзолари билан тасдиқланади. Корхонада сақланаётган, бироқ унга тегишли бўлмаган бойликлар бўйича алоҳида қиёслаш қайдномалари тузилади.

Моддий бойликларни омборда сақлаш ва улардан фойдаланиш жараёнида инвентаризациядан ўтказишнинг ўзига хос хусусиятлари нималардан иборат?

Моддий бойликларни инвентаризациядан ўтказиш моддий жавобгар шахслар ҳузурида, шунингдек бу бойликлар сақланаётган жойларда амалга оширилади. Агар бир моддий жавобгар шахс тасарруфидаги бойликлар бир-биридан ажратилган турли хоналарда сақланаётган бўлса, унда ҳар бир инвентаризация текширувидан кейин хона муҳрланади ва комиссия бошқа хонага ўтади.

Инвентаризация комиссияси аъзолари инвентаризация моддий жавобгар шахс иштирокида мавжуд бойликларни қайта санаш, тарозида қайта тортиш ёки қайта ўлчаш йўли билан амалга оширади. Текширилган натура ҳамда бойликлар ҳар бир маҳсулот тури бўйича номенклатура тартиб рақами тури, гуруҳи, артикули, нави ва сонини кўрсатган ҳолда инвентаризация рўйхатига киритилади.

Агар омборда бошқа ташкилотлар, корхоналар ва шахсларга тегишли бойликлар сақланаётган бўлса, мазкур бойликларни сақлаш юзасидан жавобгарликни оқловчи ҳужжатларга асосланиб алоҳида инвентаризация рўйхати тузилади.

Фойдаланилаётган арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сақланаётган жойида ҳамда кимнинг моддий жавобгарлиги остида бўлса, ўша шахслар томонидан инвентаризациядан ўтказилади. Арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни инвентаризациядан ўтказиш ҳар бир буюмни кўздан кечириш ва уни инвентаризация рўйхатида қайд этиш йўли билан амалга оширилади. Корхона ходимларига яқка тартибда фойдаланиш учун берилган арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни инвентаризация ўтказишда гуруҳий инвентаризация рўйхатларини тузиш мумкин. Мазкур рўйхатларда шу буюмлар учун масъул шахсларнинг фамилияси, исми ва отасининг исми кўрсатилади. Ҳамда улар рўйхатга имзо қўяди.

Агар арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмларни инвентаризациядан ўтказишда яроқсиз ҳолга келиб қолган ва ҳисобдан чиқарилмаган буюмлар мавжудлиги аниқланса, инвентаризация комиссияси булардан фойдаланилган муддат, яроқсизлик сабаблари ва бу буюмлардан бошқа мақсадларда

фойдаланиш имкониятини кўрсатган ҳолда белгиланган шаклда далолатнома тузади.

Идишларни инвентаризациядан ўтказишда уларнинг турлари (ёғоч, картон, металл ва тўқима материалдан тайёрланганлигига), қандай мақсадга мўлжалланганлиги ва сифатига (янги фойдаланилган, тузатишни талаб этадиган) қараб рўйхатга киритилади.

Агар инвентаризацияни ўтказиш жараёнида яроқсиз ҳолга келиб қолган идиш мавжудлиги аниқланса, инвентаризация комиссияси идиш учун масъул бўлган шахслар номини кўрсатган ҳолда далолатнома тузади.

Корхонанинг асосий воситаларини инвентаризациядан ўтказиш қандай кетма-кетликда амалга оширилади?

Асосий воситалар бўйича йилига камида бир марта инвентаризация ўтказилади, бироқ у инвентаризация маълумотларидан йиллик ҳисоботни тузишда фойдаланишга имкон яратиш учун 1 октябрдан кейин ўтказилиши лозим. Бинолар, иншоотлар ва бошқа кўчмас объектларни ҳар йили эмас, балки 2-3 йилда бир марта инвентаризациядан ўтказиш мумкин.

Асосий воситаларни инвентаризациядан ўтказишни корхона бухгалтерияси ходимларининг мажбурий иштирокида ишчи комиссияси амалга оширади.

Инвентаризация бошлангунга қадар бухгалтерия ҳисобининг мавжуд барча асосий воситалар ва уларнинг техникавий ҳолати (инвентаризация варақчалари), техник паспортларининг мавжудлиги ва уларни ҳолати, биноларнинг қаватма-қават режалари, корхона ижарага берган ёки олган асосий воситаларнинг ҳужжатлари мавжудлиги ҳақидаги маълумотлари солиштирилади, шунингдек, асосий воситаларнинг таснифи (классификацияси)ни уларнинг турлари ва техникавий ишлаб чиқариш мақсадлари бўйича текширилади. Солиштириш натижаларига кўра зарур тузатишлар киритилади ва сўнгра инвентаризацияга кириштилади.

Инвентаризация ўтказиш жараёнида комиссия объектларни табиий (натура) ҳолида кўздан кечиради ҳамда уларнинг тўлиқ номи, нимага мўлжалланганлиги ва инвентар тартиб рақами инвентаризация рўйхатига киритади.

Агар инвентаризацияни ўтказиш жараёнида ҳисобга олинмаган объектлар мавжудлиги аниқланса, уларни инвен-

таризация рўйхатига киритилади. Янгидан аниқланган ҳисобга олинмаган объектлар уларни замонавий шароитларда қайта ишлаб чиқариш қийматлари бўйича баҳоланади, эскириш даражаси эса буюмнинг ҳақиқий техникавий ҳолатига кўра аниқланади. Эскиришни баҳолаш ҳақида маълумотлар далолатномалар билан расмийлаштирилади.

Инвентаризация комиссияси айти пайтда инвентаризация жараёнида аниқланган ҳисобга олинмаган объектлар қачон ва қимнинг буйруғига кўра қурилганлиги, уларнинг ўрнини қоплаш ёки сотиб олиш харажатлари қандай қилиб ҳисобдан чиқарилганлигини аниқлайди.

Машиналар, жиҳозлар ва қувват ускуналари рўйхатда инвентар тартиб рақами, уни ишлаб чиқарган корхона номи, ишлаб чиқарилган йили, вазифаси, тузилмаси ва қуввати кабиларни кўрсатган ҳолда алоҳида-алоҳида қайд этилади. Хўжалик инвенторларининг бир турдаги буюмлари, бир вақтда бир пехга (бўлимга) келиб тушган ва гуруҳий ҳисобга олишнинг инвентар варақчасида қайд этилган тенг қийматли асбоблар, дастгоҳларга оид маълумотлар рўйхатларда уларнинг сонларини кўрсатган ҳолда номери бўйича келтирилади.

Агар инвентаризациядан ўтказиш пайтида ортиқча асосий воситалар мавжудлиги ёки уларнинг камомади аниқланса, комиссия тегишли ходимлардан ёзма тушунтириш хати талаб қилади, шу тушунтиришлар ёрдамида камомад ёки ортиқча буюмлар турини аниқлаш мумкин, сўнгра инвентаризация бухгалтерлик ҳисоби маълумотлари фарқларини баргаф қилиш тартиби белгиланади. Ортиқча асосий воситалар, уларнинг тури ва юзага келиши сабабларидан қатъи назар, кирим қилинади.

Асосий воситаларнинг айрим объектларини арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар таркибига нотўғри равишда ҳисобга олинганлиги аниқланган ҳолларда уларни асосий воситалар ҳисобига қайта киритилади. Асосий воситалар таркибида ҳисобда турган буюмлар арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар сирасига тааллуқли бўлган ҳолатларда ҳам шундай ёзувлар қайд этилади.

Хусусий асосий воситалар инвентаризацияси бир пайтда ижарага олинганлари ҳам текширувдан ўтказилади. Ижарага олинган объектлар юзасидан инвентаризация рўйхатлари ҳар бир ижарага берувчи бўйича алоҳида тузилади.

Уларда умумий маълумотлардан ташқари ижарага берувчи ва ижара муддати кўрсатилади. Рўйхатнинг бир нусхаси ижарага берувчи номга юборилади.

**Инвентаризация натижаларини ҳисобга олиш бўйича
(счётлар) ҳисобварақлар корреспонденцияси**

Опера- рация номери	Хўжалик операцияси мазмуни	Корреспонденция қилувчи ҳисобварақлар	
		дебет	кредит
1	2	3	4
<i>Асосий воситалар инвентаризацияси натижалари</i>			
1	Асосий воситалар ҳисобга олинмаган объектлар киримини қайд қилиш: - қайта тикланиш баҳосига - бу объектларни ҳисобга олаётганда ўрнатилган эскириш суммасига	01 80	80 02
2	Асосий воситалар камомadini ҳисобдан чиқариш: - бошланғич баҳога - объект эскириши суммасига - объект қолдиқ баҳосига (бошланғич баҳо минус қўшилган эскириш суммаси) - айбдор шахсга юкланган камомад суммасига - аниқ айбдор аниқланмаган ҳолдаги етишмаётган объект қолдиқ баҳосига	47 02 84 73 26	01 47 47 84 84
3	Асосий - бошланғич баҳога - эскириш суммасига - тафовутга сторно	01 13 20, 23, 25, 26, 29	12 02 13

<i>Товар-материал бойликлар инвентаризацияси натижалари</i>			
4	Корхона омборларида аниқланган ортиқча бойликлар киримини қайд қилиш	10,12	80
5	Эксплуатациядаги арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ортиқчаси киримини қайд қилиш: - баҳосидан 50% миқдордаги эскириш суммасига - қолган суммага	12 12	13 80
6	Арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар таркибига асосий воситалардаги буюмларни ўтказиш - бошланғич баҳога - эскириш суммасига	12 20, 20, 23, 25, 26, 29	01 13
7	Ҳисобга олинмаган муваққат (нотитул) иншоотлар ва мосламалар киримини қайд қилиш	12	80
8	Омборлардаги аниқланган камомад ва бойлик йўқотиш суммаларини (ҳақиқий баҳоси бўйича) ҳисобга олиш	84	10,12
9	Эксплуатациядаги арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар камомади ва йўқотиш суммаларини ҳисобга олиш: - баланс баҳосига - улар нархининг 50% лик суммасига	13 84	12 13

10	Бойлик йўқотишлар ва камомад суммаларини ҳисобдан чиқариш (белгиланган тартибда): - айбдор шахсларга юкланадиган камомад суммаси ва бузилиш туфайли йўқотишлар (84 ҳисобрақам дебети бўйича ҳисобга олинган сумма миқдорида) - етишмаётган бойликларнинг чакана баҳоси ва 84 ҳисобрақамда ақс эттирилган баҳо ўртасидаги фарққа - сақлашдаги табиий камайиш нормалари чегарасидаги камомад ва бойлик йўқотиш суммалари - аниқ айбдорлар аниқланмаган ҳамда ундириб олиш суд томонидан рад этилган ҳолда камайиш нормаларидан юқори камомад ва бойлик йўқотишлар суммасига	73 73 25, 26, 16 26	84 83 84 84
11	Тугалланмаган ишлаб чиқариш ортиқчаси киримини қайд қилиш	20,23	80
12	Ҳақиқий нархига нисбатан тугалланмаган ишлаб чиқариш ортиқчасини ҳисобга олиш (кейинги белгиланган тартибда ҳисобдан чиқариш билан)	84	20,23
<i>Тайёр маҳсулот инвентаризацияси натижалари</i>			
13	Омбордаги тайёр маҳсулот ортиқчаси киримини қайд қилиш	40	80
14	Тайёр маҳсулот камомади суммасини ҳисобга олиш (кейинги белгиланган тартибда ҳисобдан чиқариш билан)	84	40
<i>Пул воситалари инвентаризацияси натижалари</i>			
15	Кассадаги нақд пуллар ортиқчаси киримини қайд қилиш	50	80
16	Кассадаги нақд пуллар камомади суммасини ҳисобга олиш (белгиланган тартибда келгуси ҳисобдан чиқариш билан)	84	50

Пул маблағлари, бойликлар ва қатъий ҳисобдорлик бланкаларини инвентаризациядан ўтказишнинг ўзига хос хусусиятлари нималардан иборат?

Корхонанинг махсус тузилган комиссияси камида ойига бир марта корхона кассири ва бухгалтери иштирокида кассани инвентаризация қилади, яъни мавжуд нақд пул маблағлари, бошқа бойликлар (почта маркалари, акциялар ва бошқалар), дам олиш уйларига йўлланмалар ҳамда қатъий ҳисобдорлик бланкалари текширувдан ўтказилади.

Пул маблағларининг ҳақиқатда мавжудлигини аниқлашда ҳеч қандай ҳужжатлар ёки тилхатлар қолган нақд пулга қўшилмайди. Шунингдек кассирнинг корхона кассасида унга тегишли бўлмаган нақд пул маблағлари ва бошқа бойликлар мавжудлиги ҳақидаги маълумоти эътиборга олинмайди.

Кассирнинг текширувга тақдим қилган почта маркалари, дам олиш уйларига йўлланмалар, акциялар, давлат божи маркалари уларнинг номинал қиймати бўйича қабул қилинади. Ҳужжатларнинг ҳар бир тури бўйича уларнинг суммалари, ҳақиқийлиги, тўғри расмийлаштирилганлиги аниқланади, далолатномада номи, номери ва серияси, купюра ва умумий сумма кўрсатилади. Ҳар бир купюранинг реквизитлари корхона бухгалтериясида сақланаётган қимматли қоғозлар рўйхатларидаги маълумотлар билан солиштирилади.

Қатъий ҳисобдорлик бланкаларини текшириш (инвентаризациядан ўтказиш) натижалари у ёки бу бланкаларнинг бош ва якуний тартиб рақамларини кўрсатган ҳолда бланкаларнинг тури бўйича махсус рўйхатда қайд этилади.

Ҳисоб-китобларни инвентаризациядан ўтказишнинг ўзига хос хусусиятлари нималардан иборат?

Ҳисоб-китобларни инвентаризация ўтказишда 45, 60, 61, 62, 63, 64, 68, 69, 70, 71, 73, 76, 78, 79 ва бошқа ҳисобварақларда ҳисобда турган дебиторлик ва кредиторлик қарзи суммаларининг асослилигини текшириш вазифаси қўйилади.

Инвентаризация комиссияси қарз юзага келган муддатни, унинг ҳақиқийлигини ва агар даъво муддати ўтказиб юборилган бўлса, бунга айбдор бўлган шахсларни аниқлаши лозим. Шу мақсадда бухгалтер барча харидорлар ва дебиторларга уларнинг қарз суммасини кўрсатган ҳолда шахсий ҳисобварағидан кўчирмалар юборади. Дебиторлар кўчирма олинган кундан бошлаб 10 кун муддат ичида ўзларига тегишли бўлган қарзларни тасдиқлаши ёки асослаган ҳолда рад этиши шарт. Мазкур кўчирмаларни корхона бухгалтери инвентаризация комиссиясига тақдим этади.

Меҳнатга ҳақ тўлашга доир ҳисоб-китобларни (“Ходимлар билан меҳнат ҳақи бўйича ҳисоблар” номли 70-ҳисобварақ) инвентаризациядан ўтказишда ўз вақтида талаб қилиб олинмаган меҳнат ҳақи ва депонентлар ҳисобварағига ўтказилиши лозим бўлган суммалар, шунингдек агар корхона ходимларига ортиқча маблағ тўлаб юборилган бўлса, унинг суммаси ва сабаблари аниқланади.

Ҳисобдорлик суммаларини (“Ҳисобдор шахслар билан ҳисоблар” номли 71-ҳисобварақ) инвентаризациядан ўтказиш ҳисобдор шахсларни берилган бўлақлардан мақсадга мувофиқ тарзда фойдаланиш юзасидан текширишни, шунингдек ҳар бир ҳисобдор шахсга берилган бўнак суммасини, уларнинг берилган санаси ва нимага мўлжалланганлигини текширишни кўзда тутати.

Ҳисоб-китобларни инвентаризациядан ўтказиш натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади. Унда инвентаризациядан ўтказилган ҳисобварақлар, аниқланган келишиб олинмаган дебиторлик ва кредиторлик қарздорлиги суммаси, қайтарилиши даргумон қарзлар, даъво муддати ўтган дебиторлик ва кредиторлик сумма-

лари кўрсатилади. Мазкур далолатномага маълумотнома илова қилинади. Унда қуйидаги маълумотлар бўлиши шарт:

- Ташкилот (дебитор, кредитор)нинг номи;
- қарз суммаси;
- қайси товар (хизматлар) учун;
- қарз юзага келган сана;
- қарз юзага келганини тасдиқловчи ҳужжат.

Маълумотномда муддати ўтган дебиторлик суммалари юзасидан бунга айбдор шахслар кўрсатилади.

Инвентаризация натижасида йил охирида барча ҳисоб-китоб врақларида келишиб олинган қарз суммаси қолиши керак. Агар йил охиригача қарз суммаси юзасидан бир тўхтама келишнинг имкони бўлмаган ҳолда дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларни ҳар бир томон бухгалтерлик ёзувларидан келиб чиқадиган ва унинг ўзи томонидан тўғри деб тан олинадиган суммаларда акс эттиради. Манфаатдор томон (кредитор) ўзаро низолар ҳақидаги материалларни хўжалик судига ўтказиш шарт.

Инвентаризация натижалари қанақа ҳужжатлар билан расмийлаштирилади?

Инвентаризация натижаларини акс эттириш учун корхонада бирламчи ҳисоб ҳужжатларининг қуйидаги шаклларида фойдаланилади:

- Инв - 1 сонли шакл. Асосий воситаларни инвентаризация қилиш рўйхати;
- Инв - 2 сонли шакл. Инвентаризация қилиш ёрлиғи;
- Инв - 3 сонли шакл. Товар-моддий бойликларининг инвентаризация рўйхати;
- Инв - 4 сонли шакл. Юклаб жўнатилган товарларни инвентаризациядан ўтказиш далолатномаси;

Инв - 5 сонли шакл. Масъул сақлашга қабул қилинган (топширилган) товар-моддий бойликларнинг инвен-

таризация рўйхати.

- Инв - 6 сонли шакл. Йўлда бўлган материаллар ва товарларни инвентаризация қилиш далолатномаси;

- Инв - 8 сонли шакл. Қимматбаҳо металллар ва улардан тайёрланган буюмларни инвентаризациядан ўтказиш далолатномаси;

- Инв - 9 сонли шакл. Қимматбаҳо тошлар, табиий олмослар ва улардан тайёрланган буюмларни инвентаризациядан ўтказиш далолатномаси;

- Инв - 10 сонли шакл. Асосий воситаларнинг тугалланмаган капитал тузатишни инвентаризациядан ўтказиш далолатномаси;

- Инв - 11 сонли шакл. Келгуси давр харажатларини инвентаризациядан ўтказиш далолатномаси;

- Инв - 12 сонли шакл. Савдодаги товарлар, материаллар ва идишларни инвентаризация рўйхати;

- Инв - 13 сонли шакл; Савдодаги товарлар, материаллар, идишлар ва пул маблағларининг рўйхати;

- Инв - 14 сонли шакл. Умумий овқатланиш корхоналаридаги озиқ-овқат маҳсулотлари ва ярим тайёр маҳсулотлар қолдиқларини инвентаризация рўйхати;

- Инв - 15 сонли шакл. Нақд пул маблағларини инвентаризациядан ўтказиш далолатномаси;

- Инв - 16 сонли шакл. Бойликлар ва қатъий ҳисобдорлик бланкаларининг инвентаризация рўйхати;

- Инв - 17 сонли шакл. Харидорлар, маҳсулот етказиб берувчилар ҳамда бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларни инвентаризациядан ўтказиш далолатномаси. Инв - 17 сонли шаклга илова. Харидорлар, маҳсулот етказиб берувчилар ҳамда бошқа дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларни инвентаризациядан ўтказиш далолатномасига оид маълумотнома;

- Инв - 18 сонли шакл. Асосий воситаларни инвентаризациядан ўтказиш натижаларини қиёслаш қайдномаси;

- Инв - 19 сонли шакл. Товар-моддий бойликларни инвентаризациядан ўтказиш натижаларини қиёслаш қайдномаси;

- Инв - 20 сонли шакл. Савдодаги товарлар, материаллар ва идишларни инвентаризациядан ўтказиш натижаларини қиёслаш қайдномаси;

- Инв - 21 сонли шакл. Савдодаги товарлар, материаллар, идишлар ва пул маблағларини инвентаризация ўтказиш натижаларини қиёслаш қайдномаси;

Санаб ўтилган шакллар асосий воситалар, материаллар, ёнилғи, арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар, тайёр маҳсулотлар ва бошқа моддий бойликлар, ниҳоясига етказилмаган ишлаб чиқариш, товарлар ва идишлар тугалланмаган капитал тузатишлар, пул маблағлари, бойликлар ва қатъий ҳисобдорлик бланкаларини ҳамда ҳисоб-китобларни инвентаризациядан ўтказиш натижаларини расмийлаштиришга мўлжаллангандир.

Инв - 1 сонли шакл - корхона асосий воситалари бинолар, иншоотлар, узатувчи қурилмалар, машина ва дастгоҳлар, транспорт воситалари, асбоб-ускуналар, ҳисоблаш техникаси, ишлаб чиқариш ва хўжалик инвентарларини инвентаризациядан ўтказиш натижаларини расмийлаштиришда қўлланилади.

Инвентаризация қилиш рўйхати комиссия томонидан ҳар бир бойликларнинг жойлашган ўрни бўйича ва асосий воситаларнинг бутлиги учун масъул бўлган мансабдор шахс алоҳида кўрсатилган ҳолда бир нусхада тузилади ҳамда комиссия ва моддий жавобгар шахслар томонидан имзоланади, сўнгра корхонанинг бухгалтериясига топширилади.

Инвентаризация бошлангунига қадар бойликларнинг бутлиги учун моддий жавобгар бўлган шахс ёки шахслар гуруҳининг ҳар биридан тилхат олинади. Тилхат шаклининг бош қисмига киритилади.

Шаклнинг сўнгги бетида комиссия раисининг имзосидан аввал инвентаризациялаш пайтида асосий маблағларнинг ҳаракати юз берган тақдирда ҳужжатларнинг сўнгги номерларини ёзиб қўйиш учун иккита бўш қатор қолдирилган.

Инв-1 сонли инвентаризациялашга оид маълумотларни уч сана бўйича кўрсатишга мўлжалланган.

Инв-2 сонли шакл инвентаризация ёрлиғи инвентаризациялаш комиссияси ишлаб чиқаришни ташкил этиш шартларига кўра инвентаризациялашни ўтказётган пайтда моддий бойликларни дарҳол ҳисоблаш ҳамда инвентаризациялаш рўйхатига ёзиб қўйиш имкониятига эга бўлмаган тақдирда хом ашё, тайёр маҳсулот ва бошқа моддий бойликларнинг корхона омборларида нақдлигини ҳисобга олишда қўлланилади.

Ёрлиқ инвентаризация комиссияси томонидан бир нусхада тўлдирилади ва қайта саналган товар-моддий бойликлар билан бир жойда сақланади.

Инвентаризациялаш пайтида моддий бойликларнинг ҳаракати Инв-2 сонли шаклнинг орқа томонида акс эттирилади.

Инв-2 сонли шакл маълумотларидан товар-моддий бойликларни инвентаризация қилиш рўйхатини (Инв-3 сонли шакл) тўлдиришда фойдаланилади.

Инв-3 сонли шакл ҳақиқий ҳолатдаги товар-моддий бойликлар (хом ашё, материаллар, тайёр маҳсулот, арзон баҳоли ва тез эскирувчи буюмлар ва б.) қолдиқларини чиқариб ташлашда ҳар бир омбор, участка, цех кабилар, шунингдек, бойликларни сақлашга масъул шахс ёки шахслар гуруҳи бўйича амалда қайта ҳисоблаш, тарозида уларни тортиш, ўлчаш асосида бир нусхада тузилади; рўйхат комиссия ва масъул шахслар томонидан имзоланади ҳамда инвентаризация натижалари билан ҳисобга олинган маълумотлар ўртасида амалда мавжуд бойликларни солиштириш ва тофовутларини аниқлаш учун корхона бухгалтериясига топширилади. Инвентаризациялаш пайтида аниқланган яроқсиз ҳамда бузилган материаллар ҳамда тайёр маҳсулотлар учун тегишли далолатномалар тузилади.

Инвентаризация бошлангунга қадар товар-моддий бойликларнинг сақланишига масъул бўлган ҳар бир моддий жавобгар шахс ёки шахслар гуруҳидан инвентаризация рўйхатининг бош қисмига киритилган тилхат олинади.

Шаклнинг охириги саҳифасида комиссия раисининг имзосидан аввал инвентаризация пайтида товар-моддий

бойликларнинг ҳаракатига оид ҳужжатларнинг сўнгги рақамларини қайд этиш учун иккита бўш қатор қолдирилган.

Инв-4 сонли шакл корхона томонидан жўнатилган товарлар қийматини инвентаризация қилиш учун қўлланилади. Тўлов муддати етиб келмаган жўнатилган юкларга, жўнатилган, аммо қиймати муддатида тўланмаган юкларга алоҳида далолатномалар тузилади. Далолатнома инвентаризация комиссияси томонидан бир нусхада тузилади, имзоланади ва бухгалтерияга ўтказилади.

Инв-5 сонли шакл масъул сақлашга қабул қилинган (топширилган) товар-моддий бойликларни инвентаризациядан ўтказиш пайтида қўлланилади. Рўйхат инвентаризация комиссияси томонидан бир нусхада тузилади ва комиссия аъзолари, моддий жавобгар шахс имзолагач, (бойликлар сақлаш учун қабул қилинган ҳолларда) корхона бухгалтериясига топширилади.

Инвентаризацияни бошлашдан олдин товар-моддий бойликларни сақлашга қабул қилган моддий жавобгар шахс ёки гуруҳдан тилхат олинади. Ушбу тилхат инвентаризация рўйхатининг бош қисмига қўшиб қўйилади.

Масъул сақлаш учун қабул қилинган товар-моддий бойликларни инвентаризация рўйхатига қўшиш инвентаризация комиссияси томонидан, бойликларни ҳақиқий ҳолатда текшириш ва қайта ҳисоблаш асосида амалга оширилади.

Бошқа ташкилотларнинг омборларида сақланаётган товар ва моддий бойликлар рўйхатга ушбу бойликларнинг масъул сақлашга топширилганлигини тасдиқловчи ҳужжатларга биноан киритилди.

Инв-6 сонли шакл инвентаризация пайтида йўлда бўлган моддий бойликлар ва товарларнинг миқдори ҳамда қийматини аниқлаш учун қўлланилади. Инвентаризация комиссияси моддий бойликлар ва товарларнинг йўлда эканлигини тасдиқловчи ҳужжатлар асосида бир нусхадан иборат далолатномани тузади, имзолайди ҳамда корхона бухгалтериясига топширади.

Йўлдаги масъул сақланаётган, жўнатилган моддий

бойликлар инвентаризациясини амалга ошириш чоғида шакллар ўрнига тегишли табуляграммалар ёки бухгалтерлик ҳисобининг журнал-ордер шакли қайдномаси қўлланилиши мумкин.

Инв-8 ва инв-9 сонли шакллар барча сақлаш жойларида ва бевосита ишлаб чиқаришда бўлган қимматбаҳо металллар, қимматбаҳо тошлар, табиий олмослар ва улардан тайёрланган буюмларни инвентаризация қилиш пайтида қўлланилади. Далолатнома икки нусхада тузилади ҳамда инвентаризация комиссияси ва моддий жавобгар бўлган шахс томонидан имзоланади. Бир нусхаси қиёсий қайдномани тузиш учун корхона бухгалтериясига топширилади, иккинчи нусхаси эса моддий жавобгар шахсда қолади.

Инвентаризация бошлангунига қадар ҳар бир моддий жавобгар шахсдан тилхат олинади. Ушбу тилхат инвентаризация шаклининг бош қисмига қўшиб қўйилади.

Моддий жавобгар бўлган шахслар алмашганда далолатнома уч нусхада тузилади (бойликни топширган моддий жавобгар шахсга, бойликни қабул қилиб олган моддий жавобгар шахсга ва бухгалтерияга).

Қимматбаҳо металллар, қимматли тошлар, табиий олмослар ва улардан тайёрланган буюмлар ҳамда ярим фабрикатларнинг рўйхати ва уларни 2-устунда жойлаштириш изчиллигини вазирликлар (идоралар) буюмлар ва ярим фабрикатлар турларининг мавжудлигидан келиб чиққан ҳолда белгилайди.

Қимматбаҳо металллар, қимматли тошлардан таркиб топган буюмларни инвентаризациядан ўтказишда қимматбаҳо металллар сонини инв-8 сонли шаклга, қимматбаҳо тошларникини эа инв-9 сонли шаклга ёзилади.

Инв-10 сонли шакл капитал тузатиш ишлари тугалланмаган бинолар, иншоотлар, машиналар, жиҳозлар, энергетик ускуналар ва асосий восита ҳисобланувчи бошқа объектлар инвентаризациясида қўлланилади. Инвентаризация комиссияси ҳақиқий иш ҳолатини текшириш асосида бир нусхадан иборат далолатномани тузади, имзолайди ҳамда бухгалтерияга топширади.

Инв-11 сонли шакл келгуси даврлар хржатларини инвентризациядан ўтказишда қўлланилади. Инвентризация комиссияси уни тегишли ҳисобрақамда мавжуд бўлган сумма қолдиқларини ҳужжатлар бўйича аниқлаш асосида бир нусхада тузади, имзолайди ҳамда бухгалтерияга топширади.

Инв-12 ва -13 сонли шакл товарлар, моддий маҳсулот мавжудлигини текширишда қўлланилади. Улар бойликлар сақланаётган жойларда қайта ҳисоблаш, тортиш, қайта ўлчаш асосида моддий жавобгар шахс томонидан тўлдирилади.

Инвентаризация рўйхатлари икки нусхада тузилади ва инвентаризация комиссияси ҳамда моддий жавобгар шахс томонидан имзоланади. Рўйхатнинг бир нусхаси бухгалтерияга топширилади, иккинчи нусхаси эса моддий жавобгар шахсда қолади.

Инвентаризация бошланишидан олдин ҳар бир моддий жавобгар шахс ёки моддий жавобгар гуруҳидан тилхат олинади. Ушба тилхат инвентаризация рўйхатининг бош қисмига қўшиб қўйилади.

Моддий жавобгар шахслар алмашганида далолатнома уч нусхада тузилади (бойликни топширган моддий жавобгар шахсга, бойликни қабул қилиб олган моддий жавобгар шахсга ва бухгалтерияга).

Шаклнинг сўнгги саҳифасида комиссия раисининг имзосидан олдин инвентаризация пайтида товар-моддий бойликлар ҳаракатланган тақдирда ҳужжатларнинг сўнгги тартиб рақамини ёзиш учун иккита бўш қатор қолдирилган.

Инв-12 сонли шакл улгуржи савдо корхоналарида, *инв-13 сонли шакл* эса чакана савдо корхоналарида қўлланилади.

Инв-14 сонли шакл - умумий овқатланиш корхоналарида ишлаб чиқаришдаги маҳсулотлар ва ярим фабрикатларни инвентаризациядан ўтказишда қўлланилади.

Инвентаризация рўйхати икки нусхада тузилади ва инвентаризация комиссияси ҳамда моддий жавобгар шахс томонидан имзоланади. Рўйхатнинг бир нусхаси

бухгалтерияга топширилади, иккинчиси эса моддий жавобгар шахсда қолади.

Инвентаризация бошланишидан олдин ҳар бир моддий жавобгар шахс ёки моддий жавобгар гуруҳда, тилхат олинади. Ушбу тилхат инвентаризация рўйхатининг бош қисмига қўшиб қўйилади.

Моддий жавобгар шахслар алмашганида далолатнома уч нусхада тузилади (бойликни топширган моддий жавобгар шахсга, бойликни қабул қилиб олган моддий жавобгар шахсга ва бухгалтерияга).

Шаклнинг орқа томонида, комиссия раисининг имзосидан олдин инвентаризация пайтида товар-моддий бойликлар ҳаракатланган ҳужжатларнинг сўнгги тартиб рақамини ёзиш учун иккита бўш қатор берилган.

Инв-15 сонли шакл қорхона кассасидаги амалда мавжуд пул маблағларини (нақд пуллар, почта маркалари ва бошқалар) инвентаризация натижаларини акс эттириш учун қўлланилади.

Комиссия кассадаги барча пуллар, қимматли қоғозлар, лимитланган чек дафтарчалари ва бошқаларни тўлиқ қайта санаш йўли билан мавжуд пулларни текшириб кўради. Далолатнома икки нусхада тузилади ва инвентаризация комиссияси ҳамда моддий жавобгар шахс томонидан имзоланади. Далолатноманинг бир нусхаси корхонанинг бухгалтерлик бўлимига топширилади, иккинчиси эса моддий жавобгар шахсда қолади.

Инвентаризацияни бошлашдан олдин ҳар бир моддий жавобгар шахсдан ёхуд пул маблағларининг бутлигини таъминлашга жавобгар бўлган шахслар гуруҳидан тилхат олинади. Тилхат шаклнинг бош қисмига киритилади.

Моддий жавобгар шахслар алмашган пайтда далолатнома уч нусхада тузилади (бойликларни топширган моддий жавобгар шахс, бойликларни қабул қилган моддий жавобгар шахс ва бухгалтерияга бериш учун).

Инв-16 сонли шакл инвентаризация натижалари, амал-

даги мавжуд бойликлар ва қатъий ҳисобда турадиган бланкаларни (бензин учун талонлар, йўлкира варақчалар ва ҳоказо) акс эттириш ҳамда ҳисобда турган маълумотлар билан уларнинг миқдорий фарқини аниқлаш учун қўлланилади.

Рўйхат икки нусхада тузилади ва инвентаризация комиссияси ҳамда моддий жавобгар шахс томонидан имзоланади. Рўйхатнинг бир нусхаси корхонанинг бухгалтериясига топширилади, иккинчиси бойликлар ёки қатъий ҳисобда турадиган бланкаларни масъул сақлаш учун қабул қиладиган моддий жавобгар шахсда қолади.

Бир хил рақам билан турадиган белгиланган қатъий ҳисоботда ҳужжатлар мавжуд бўлган тақдирда ундаги ҳужжатларнинг сонини кўрсатган ҳолда тушам тузилади.

Инвентаризацияни бошлашдан олдин, бойликларнинг буглиги учун масъул бўлган ҳар бир моддий жавобгар шахс ёки гуруҳдан тилхат олинади. Ушбу тилхат инвентаризация рўйхатининг бош қисмига киритилади.

Моддий жавобгар шахслар алмашганида рўйхат уч нусхада тузилади (бойликларни топширган моддий жавобгар шахсга, бойликларни қабул қилган моддий жавобгар шахсга ва бухгалтерияга топшириш учун).

Шаклнинг охири саҳифасида инвентаризация пайтида бойликлар ва қатъий ҳисобда турадиган бланкалар ҳаракатланган тақдирда ҳужжатларнинг сўнгги рақамларини ёзиш учун комиссия раиси имзо қўядиган жойдан юқорида иккита бўш қатор берилган.

Инв-17 сонли шакл харидорлар, мол етказиб берувчилар ҳамда бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисобкитобларнинг инвентаризация натижаларини расмийлаштириш учун қўлланилади. Далолатнома тегишли ҳисобрақамларда ҳисобда турган сумма қолдиқларини аниқлаш ҳужжатлари асосида инвентаризация комиссияси томонидан бир нусхада тузилади, имзоланади ва бухгалтерияга топширилади.

Қарздорликнинг кўрсатилган турлари бўйича ҳисобкитобларнинг инвентаризация далолатномасига инв-17 сонли шаклни тузиш учун асос бўлувчи маълумотнома

(инв-17 сонли шаклга илова) илова қилиниши шарт. Маълумотнома бухгалтерия ҳисобининг жамлама ҳисоб-рақамлари бўйича тузилади.

Инв-18, инв-19, инв-20 ва инв-21 сонли шакллар ҳисобдаги маълумотлардан фарқланиш аниқланган асосий воситалар ва товар-моддий бойликларни инвентаризация натижаларини акс эттириш учун қўлланилади.

Қиёсий қайднома корхона бухгалтерии томонидан бир нусхада тузилади ва бухгалтерияда сақланади.

Инв-18 сонли шакл асосий воситаларнинг инвентаризация натижаларини аниқлаш учун қўлланилади.

Инв-19 сонли шакл савдо ташкилотларидан бошқа корхоналардаги хом ашё, материаллар, тайёр маҳсулот, товарлар ва бошқа моддий бойликларни инвентаризация натижаларини аниқлаш учун қўлланилади.

Инв-20 сонли шакл бойликларнинг миқдор-қийматли ҳисобини юритаётган савдо ташкилотларидаги товарлар, материаллар ва идишларни инвентаризация натижаларини аниқлаш учун қўлланилади.

Инв-20 сонли шакл бойликларнинг қиймат ҳисобини амалга оширувчи савдо ташкилотларида бухгалтерлик ҳисоби маълумотлари бўйича бойликлар қолдиғини уларнинг инвентаризация рўйхатларида мавжуд бўлган қисми билан солиштириш учун қўлланилади.

Шакл икки нусхада тузилади, комиссия ва моддий жавобгар шахс томонидан имзоланади. Биринчи нусха юқори ташкилотга берилади, иккинчиси эса инвентаризация ўтказилаётган жойда қолади.

Асосий воситаларнинг тугалланмаган капитал тузатишни, пул маблағлари келгуси даврлар харажатини бойликлар ва қатъий ҳисобда турадиган хужжатлар бланкалари мавжудлигини инвентаризациядан ўтказиш яқунларини аниқлаш учун тегишли равишда инв-10, инв-11, инв-15 ва инв-16 сонли шакллардан фойдаланилади. Уларда инвентаризация рўйхатлари (хужжатлари) ва қиёсий қайдномалар кўрсаткичлари бирлаштирилган.

“ _____ ” МАСЪУЛИЯТИ
ЧЕКЛАНГАН ЖАМИЯТНИ
(“ _____ ” МЧЖ)
ТАШКИЛ ҚИЛИШ ВА УНИНГ ФАОЛИЯТИ
ТЎҒРИСИДАГИ ТАЪСИС ШАРТНОМАСИ

_____ шаҳри
199__ йил “ ____ ” _____

1-модда.

1.1. Келишувчи томонлар _____
масъулияти чекланган жамиятни (келгуси ўринларда
Жамият деб юритилади) чекланмаган муддатга таъсис
эгади.

1.2. Жамият юридик шахсдир ва у белгиланган тар-
тибда давлат рўйхатидан ўтганидан сўнг юридик шахс
ҳуқуқига эга бўлади.

1.3. Жамият жойлашган жой: _____

1.4. Ушбу шартномага қўшилган ва унинг уставини
бажарувчи ҳар қандай юридик ва жисмоний шахслар
(муассислардан ташқари) жамият иштирокчилари бўли-
ши мумкин.

2-модда. Фаолият мавзуси ва мақсади

2.1. Жамиятнинг мақсади куйидаги иш турлари (маҳ-
сулот ишлаб чиқариш, хизматлар кўрсатиш)ни бажариш-
га йўналтирилган ишлаб чиқариш-хўжалик фаолиятдан
фойда олишдан иборат.

2.1.1. _____

2.1.2. _____

2.1.3. _____

3-модда. Мулк ва устав сармояси

3.1. Жамият мулкани асосий фондлар, муомала (оборот) ва валюта маблағлари, шунингдек қиймати жамиятнинг мустақил балансида акс эттириладиган бошқа бойликлар ташкил қилади.

3.2. Жамият мулкани шакллантириш манбалари қуйидагилардан иборат:

- маҳсулотлар сотиш, ишлар ва хизматлар бажариш, шунингдек хўжалик фаолиятининг бошқа турларидан олинган даромадлар;
- банклар ва бошқа кредиторлар берган кредитлар;
- қимматли қоғозлардан олинган даромадлар;
- иштирокчиларнинг пул ва материал шаклидаги бадаллари;
- ташкилотлар, корхоналар ва фуқароларнинг бегараз ва хайрия асосидаги эҳсонлари;
- Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонунлари билан тақиқланмаган бошқа манбалар.

3.3. Жамият фаолиятини таъминлаш учун иштирокчиларнинг улушлари ҳисобидан _____ миқдорида устав сармояси вужудга келтирилади.

3.4. Устав сармоясига жамият иштирокчиларининг молиявий, мулкӣ ва ақлий мулк объектлари киритилади. Иштирокчилар томонидан устав сармоясидаги улуш сифатида киритиладиган мулк қиймати улар ўртасидаги шартномага кўра аниқланади. Зарурат туғилганида устав сармояси оширилиши ёки камайтилиши мумкин.

3.5. Иштирокчилар устав сармояси миқдорини ўзгартириш тўғрисида фақат барча иштирокчилар ўз улушларини тўлиқ миқдорда тўлаганларидан сўнггина қарор қабул қилиши мумкин.

3.6. Иштирокчилар ўз улушларини жамият давлат рўйхатидан ўтган пайтда тўлайди.

4-модда. Иштирокчиларнинг ҳуқуқ ва мажбуриятлари

4.1. Жамият қатнашчилари қўйидаги ҳуқуқларга эга:

- жамият ишларини бошқаришда қатнашиш, жамият ижроия органи дирекциясига сайлаш ва унга сайланиш;
- устав сармоясидаги улушига қараб жамият фаолиятдан тушган фойданинг бир қисмини олиш;
- ушбу таъсис шартномаси ва уставда назарда тутилган тартибда жамиятнинг фаолияти масалалари юзасидан таклифлар киритиш ва эътирозлар билдириш;
- бухгалтериялик ҳисоби ва ҳисобот маълумотлари билан танишиш;
- жамият иштирокчилари сафилан чиқиш.

Жамиятдан чиқиш иштирокчининг ёзма аризасига мувофиқ амалга оширилиши мумкин. Мазкур ариза у берилган пайтдан бошлаб бир ойдан кечикмай жамиятнинг қолган иштирокчилари томонидан кўриб чиқилиши лозим. Иштирокчи жамиятдан чиқаётганида унинг устав сармоясидаги улушига мутаносиб тарзда унга жамият мулкининг бир қисми, шунингдек жамият мазкур хўжалик йилида иштирокчи ундан чиққунга қадар олган фойданинг тегишли қисми тўланади.

Тўлов иштирокчи жамиятдан чиқиш ҳақидаги ариза берган давр (чорак, ярим йиллик, тўққиз ойлик, йиллик)даги баланс тасдиқланганидан сўнг уч ойдан кечиктирмай амалга оширилади.

Иштирокчининг жамиятга фақат фойдаланиб туриш учун берган мулки жисмонан эскиришни ҳисобга олган ҳолда устама ҳақсиз табиий ҳолда қайтарилади.

Жамият иштирокчилари жамият ишлаб чиқараётган маҳсулот (хизматчилар)ни олишда имтиёзли ҳуқуққа ҳамда қонунчиликда ва у таъсис ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳуқуқларга эга.

Жамият иштирокчилари қолган иштирокчиларнинг розилиги билан ўз улушидан (ўз улушининг бир қис-

мидан) мазкур жамиятнинг бир ёки бир неча иштирокчилари ёхуд учинчи шахслар фойдасига воз кечиш мумкин. Жамият иштирокчилари мазкур улуш (улушнинг бир қисми)ни ўзларининг жамият устав сармоясидаги улушларига мутаносиб тарзда сотиб олишда имтиёзли ҳуқуққа эга. Улушни (улушнинг бир қисмини) учинчи шахсларга фақат жамият иштирокчиларининг манфаатлари қондирилганидан сўнг ўтказиш мумкин. Бундай ҳолда учинчи шахс унинг ҳуқуқий меросхўрига айланади.

Иштирокчининг улуши у ўз бадалини тўлиқ тўлаганидан сўнг жамият томонидан сотиб олиниши мумкин. Бундай ҳолда жамият бу улушни бир йил муддат ичида бошқа иштирокчилар ёки учинчи шахсга бериши шарт. Ушбу давр мобайнида фойдани тақсимлаш, шунингдек овоз бериш ва жамиятни бошқаришнинг юқори органида кворумни аниқлаш жамият томонидан у сотиб олган улушни ҳисобга олмаган ҳолда амалга оширилади.

4.2. Иштирокчилар кўйидагиларни бажариши шарт:

- устав ва таъсис шартномасида кўрсатилган миқдорда ва муддатларда ўз улушини жамият устав сармоясини тўлаши;

- жамият фаолияти ҳақидаги махфий ва тижорат ахборотларини ошкор қилмаслиги;

- устав ва таъсис шартномаси қоидаларига риоя қилиши;

- жамият фаолиятининг амалга оширилишида унга кўмаклашиши;

- жамиятга ва бир-бирига жамият фаолиятини амалга ошириш учун зарур бўлган ахборотларни тақдим этиши.

5-модда. Фойдани тақсимлаш

5.1. Бюджетга барча мажбурий тўловлар тўланганидан сўнг жамият ихтиёрида қолган фойда иштирокчилар

ўртасида уларнинг устав сармоясидаги улушларига мутаносиб тарзда тақсимланади.

6-модда. Жамиятни бошқариш органлари

6.1. Жамиятни бошқаришнинг юқори органи иштирокчилари йиғилишидир. Овозлар иштирокчиларнинг устав сармоясидаги улушларига мутаносиб тарзда тақсимланади.

Жамиятнинг ишлаб чиқариш-хўжалик фаолиятини оператив равишда бошқариш иштирокчилар йиғилиши тайинлайдиган директор раҳбарлигидаги ижроия органи - дирекция томонидан амалга оширилади.

Қуйидагилар жамият иштирокчилари йиғилишининг мутлақ ваколатларига киради:

- жамият фаолиятининг асосий йўналишларини белгилаш, унинг режаларини ва улар бажарилганлиги ҳақидаги ҳисоботларни тасдиқлаш;

- жамият уставини ўзгартириш ва тўлдириш;

- ижроия органи - дирекция ва тафтиш комиссияси аъзоларини сайлаш, чақириб олиш ҳамда уларнинг фаолияти тартибини тасдиқлаш;

- жамият, шу жумладан уни бўлимларининг йиллик фаолияти натижаларини, шунингдек тафтиш комиссиясининг ҳисоботлари ва хулосаларини, даромад (фойда), дивидендларни тақсимлаш ва зарарларни қоплаш тартибини тасдиқлаш;

- бўлимлар ва ваколатхоналарни ташкил этиш, қайта ташкил этиш ва тугатиш, улар ҳақидаги низомлар (уставлар)ни тасдиқлаш;

- жамиятнинг ижроия органи - дирекцияси мансабдор шахсларини мулкӣ жавобгарликка тортиш тўғрисида қарор қабул қилиш;

- жамият қоидалари ва унинг бошқа ички ҳужжатларини тасдиқлаш, жамиятнинг ташкилий тузилмасини белгилаш;

- устав сармоясини ўзгартириш;
- жамиятнинг ижроия органи - дирекция, унинг бўлими ва ваколатхоналарининг мансабдор шахслари меҳнатига ҳақ тўлаш шартларини белгилаш;
- жамият фаолиятини тўхтатиш ҳақида қарор қабул қилиш, тугатиш комиссиясини тайинлаш, тугатиш ба-лансини тасдиқлаш;
- иштирокчиларнинг қўшимча бадаллари миқдори, шакли ва уни тўлаш тартибини белгилаш;
- жамиятнинг иштирокчи улушини сотиб олиш тўғрисидаги масалани ҳал этиш;
- иштирокчини жамият аъзолигидан чиқариш.

Жамият фаолиятининг асосий йўналишларини белгилаш, унинг режалари ва уларнинг ижроси тўғрисидаги ҳисоботларни тасдиқлаш, жамият устави, унинг устав сармоясини (фондини) ўзгартириш билан боғлиқ қарорлар жамият иштирокчилари йиғилишининг тўртдан уч қисмидан зиёд овозлари тўпланган тақдирда қабул қилинади, қолган масалалар бўйича одатдаги кўпчилик овоз билан қарор қабул қилиш мумкин.

Иштирокчини жамият аъзолигидан чиқариш тўғрисидаги масалани кўриб чиқишда бу иштирокчи ёки унинг вакили овоз беришда иштирок этмайди.

Жамият аъзоларидан ҳар қайсиси иштирокчилар йиғилишда масала кўриб чиқилишини талаб қилиш ҳуқуқига эга. Бироқ, бу масала йиғилиш бошланишидан камида йигирма беш кун олдин муҳокамага қўйилиши лозим.

Жамият қатнашчиларининг йиғилиши йилига камида икки марта чиқарилади.

Умумий ҳисобда овозларнинг йигирма фоизидан ортиғига эгалик қилаётган жамият иштирокчилари ҳар қандай вақтда ҳар қандай масала юзасидан навбатдан ташқари йиғилиш чақирилишини талаб қилиш ҳуқуқига эга. Агар йигирма кун ичида жамият директори мазкур

талабни бажармаса, иштирокчилар ўз йиғилишини чақирishi мумкин.

Жамият иштирокчилари йиғилиши унда таъсис шартномаси ва жамият уставига мувофиқ ҳолда овозларнинг камида олтмиш фоизига эгаллик қилаётган иштирокчилар қатнашган тақдирдагина қонуний деб тан олинади.

6.2. Жамият директорининг молиявий-хўжалик фаолиятини тафтиш комиссияси назорат қилади. У иштирокчилар йиғилишида 3 кишидан иборат таркибда тузилади. Директор тафтиш комиссиясининг аъзоси бўла олмайди.

Тафтиш комиссияси жамиятнинг мансабдор шахсларидан барча зарур материаллар, бухгалтерияга оид ва бошқа ҳужжатларни, шунингдек шахсий изоҳларни талаб қилиш ҳуқуқига эга.

Тафтиш комиссияси ўтказилган текширув натижаларини жамият иштирокчилари йиғилишига тақдим этади. Тафтиш комиссияси йиллик ҳисоботлар ва баланслар бўйича хулосалар тайёрлайди. Шундай хулосаларсиз жамият балансини иштирокчилар йиғилишида тасдиқлашга қўйиш мумкин эмас.

Тафтиш комиссияси жамият манфаатларига хавф туғилганида ёки мансабдор шахсларнинг суистеъмолликлари аниқланганда иштирокчиларнинг навбатдан ташқари йиғилишини чақирishi талаб қилиши шарт.

7-модда. Шартноманинг бошқа шартлари

7.1. Иштирокчилар ўртасидаги барча низолар ва бахслар музокаралар йўли билан ҳал этилади. Юзага келган низолар ва бахсларни ўзаро ҳал этишнинг имкони бўлмаса, иштирокчи (иштирокчилар) ариза (даъво) билан хўжалик суди ёки ҳакамлик судига мурожаат қилишлари мумкин.

_____ тумани
ҳокимининг қарори билан
“рўйхатга олинган”
199_ йил “__” _____

“Тасдиқлайман”
фирма муассиси

199_ йил “__” _____

Масъулияти чекланган

“_____” жамиятнинг

УСТАВИ

1-модда. Умумий қоидалар

1.1. Масъулияти чекланган “_____”
жамиятга (бундан кейин - жамият), 199__ йил
“__” _____ да _____ билан
тузилган таъсис шартномасига биноан асос солинган.

1.2. Жамият ҳуқуқий шахс бўлиб, у давлат рўйхатига олинган пайтдан бошлаб ҳуқуқий шахс ҳуқуқига эга.

1.3. Жамият ўз номи ёзилган думалоқ муҳрга, бурчак штампига, фирма бланklarига, эмблема ва савдо маркасига, мустақил балансга, миллий ва хорижий валюталарда ўз ҳисобварақларига эга.

1.4. Жамиятнинг ва унинг иштирокчиларининг ҳуқуқий мавқеи Ўзбекистон Республикасининг қонунлари, мазкур Устав ва таъсис шартномаси билан белгиланади.

1.5. Ҳудди жамият давлат идоралари ва ташкилотларининг мажбуриятлари бўйича жавобгар бўлмагани сингари давлат идоралари ва ташкилотлари ҳам жамиятнинг мажбуриятлари юзасидан жавобгар эмас.

1.6. Жамият мустақил ташкилот бўлиб, мажбуриятлари бўйича амалдаги қонунларга қўра жазо қўлланилиши мумкин бўлган мулки билан жавоб беради.

1.7. Ҳуқуқий манзил: _____

1.8. Жамият муассислари, шунингдек белгиланган тартибда иштирокчилар таркибига киритилган жисмоний ва ҳуқуқий шахслар унинг иштирокчиларидир.

2-модда. Фаолиятнинг мақсади ва турлари

2.1. Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатлари билан таъқиқланмаган ишлаб чиқариш - хўжалик ва бошқа фаолиятдан фойда олиш жамият фаолиятининг мақсадидир.

2.2. Жамият ўз мақсадига мувофиқ равишда ўз фаолиятини қуйидаги йўналишлари бўйича олиб боради:

2.2.1. _____

2.2.2. _____

2.2.3. _____

3-модда. Жамиятнинг ҳуқуқлари

3.1. Жамият иштирокчиларнинг мажбуриятлари юзасидан жавобгар эмас. Иштирокчилар жамиятнинг мажбуриятлари юзасидан улар устав сармоясига қўшган улуш доирасида жавобгар бўладилар.

3.2. Жамият мулкӣ ҳуқуқларни сотиб олиши, ссуда, хўжалик ва ҳакамлар судида даъвогар ва жавобгар бўлиши мумкин.

3.3. Қўйилган вазифаларни амалга ошириш учун жамият қуйидаги ҳуқуқларга эга:

- шартномалар тузиш ҳамда битимлар ва бошқа ҳуқуқӣ ҳаракатларни амалга ошириш;

- амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ ташқи иқтисодӣ фаолиятни амалга ошириш;

- Ўзбекистон Республикасида ва ундан ташқарида бинолар, иншоотлар, корхоналарни, транспорт воситаларини ҳамда бошқа кўчар ва кўчмас мулкни ижарага олиш ва бериш;

- ишлаб чиқарилган маҳсулотга, ишга, кўрсатиладиган хизматга бозордаги ўзгаришларни ҳисобга олиб мустақил равишда нарх белгилаш;

- банк кредитларидан фойдаланиш;

- халқаро ярмаркаларда қатнашиш, ихтисослаштирилган кўرғазмалар, ким ошди савдолари ташкил этиш;

- амалдаги қонун ҳужжатлари ҳуқуқӣ шахсларга берадиган бошқа ҳуқуқлардан фойдаланиш.

Жамиятнинг ҳуқуқлари таъсис шартномаси шартларига қатъиян мувофиқ тарзда амалга оширилади.

4-модда. Устав сармояс

4.1. Жамиятнинг устав сармояс таъсис шартномаси қоидаларига мувофиқ _____ сўм миқдорида ташкил этилади, шу жумладан:

Устав сармоясига қўйилма, сўм	Улуш миқдори %
----------------------------------	-------------------

4.2. Иштирокчилар йиғилиши қарорига биноан устав сармояс миқдори ўзгартирилиши мумкин.

4.3. Устав сармояс иштирокчиларнинг қўшимча қўйилмалари ҳисобига кўпайтирилиши мумкин.

4.4. Иштирокчиларнинг қўшимча қўйилмалари пул маблағлар, қимматли қоғозлар ёки бошқа мулк билан тошвирилиши мумкин.

4.5. Устав сармоясига қўшимча қўйилмалар қўйиш масаласини жамият иштирокчилари йиғилиши ҳал қилади.

5-модда. Жамиятнинг бошқа фондлари

5.1. Жамият қонун ҳужжатларида, таъсис шартномаси ва ушбу уставда белгиланган тартибда ўз фаолияти учун зарур фондларни ташкил этади.

6-модда. Жамият иштирокчиларининг ҳуқуқлари ва бурчлари

6.1. Жамият иштирокчилари қуйидаги ҳуқуқларга эгадир:

- жамият ишларини бошқаришда қатнашиш, ижроия орган-жамият дирекциясига сайлаш ва сайланиш равишда жамият фаолиятидан кўрилган фойданинг бир қисмини олиш;

- жамият фаолиятига доир масалалар юзасидан таклиф киритиши, мулоҳазалар билдириш;

- бухгалтерлик ҳисоби ва ҳисоботи маълумотлари

билан танишиш;

- жамият иштирокчилари таркибидан чиқиш.

6.1.1. Жамият иштирокчилари жамият томонидан ишлаб чиқарилган маҳсулотни олишда (хизмат кўрсатишда) ҳамда қонунларда ва таъсис ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳуқуқлардан фойдаланишда афзалликка эгадир.

6.1.2. Жамият иштирокчилари бошқа иштирокчиларнинг розилиги билан ўз улушини (улушнинг бир қисмини) ушбу жамиятнинг битта ёки бир нечта иштирокчиларига ёхуд учинчи шахсларга бериши мумкин. Жамият иштирокчилари мазкур улушни (улушнинг бир қисмини) жамиятнинг устав сармоясидаги ўз улушларига муганосиб равишда сотиб олишда афзаллик ҳуқуқидан фойдаланадилар. Жамият иштирокчиларининг манфаатлари қаноатлантирилганидан кейингина улуш (улушнинг бир қисми) учинчи шахсларга берилиши мумкин. Бу ҳолда учинчи шахс улушнинг ҳуқуқий вориси бўлиб қолади.

6.1.3. Иштирокчи қўйилмани тўла топшириб бўлганидан кейин унинг улушини жамиятнинг ўзи сотиб олиши мумкин. Бу ҳолда жамият мазкур улушни бир йилдан кечикмаган муддатда бошқа иштирокчиларга ёки учинчи шахсларга топшириши шарт. Мазкур давр давомида фойдани тақсимлаш, шунингдек бошқарув олий органида овоз бериш ва кворумни аниқлаш жамият сотиб олган улушни ҳисобга олмаган ҳолда амалга оширилади.

6.2. Иштирокчилар қуйидагиларга амал қилишлари шарт:

- жамиятнинг устав сармоясига устав ва таъсис шартномасида белгиланган миқдор ва муддатларда ўз улушини топшириш;

- жамият фаолияти ҳақидаги махфий ва тижорат маълумотларини ошкор қилмаслик;

- устав ва таъсис шартномасига қоидаларига риоя этиш;

- жамият ўз фаолиятини амалга оширишида унга кўмак бериш;

- жамиятга ва бир-бирларига жамият фаолиятини амалга ошириш учун зарур маълумотни тақдим этиши.

7-модда. Бошқарув органлари

7.1. Иштирокчилар йиғилиши жамиятни бошқариш олий органидир. Овозлар иштирокчиларнинг устав сармоясидаги улушларига мутаносиб равишда тақсимланади.

Жамиятнинг ишлаб чиқариш - хўжалик фаолиятини оператив бошқарув унинг ижроия органи - иштирокчилар йиғилиши сайлаган директор бошчилигидаги дирекция томонидан амалга оширилади.

7.2. Қуйидагилар батамом жамият иштирокчилари йиғилиши ихтиёридадир:

- жамиятнинг фаолиятининг асосий йўналишларини белгилаш, унинг режаларини ва режаларнинг бажарилиши ҳақидаги ҳисоботларни тасдиқлаш;

- жамият уставини ўзгартириш ва тўлдириш;

- ижроия орган ва тафтиш комиссияси аъзоларини сайлаш, чақириб олиш ҳамда улар фаолияти тартибини тасдиқлаш;

- жамиятнинг, шу жумладан филиаллари фаолиятининг йиллик натижаларини, шунингдек тафтиш комиссияси ҳисоботлари ва хулосаларини, даромадни (фойдани), дивидендни тақсимлаш ҳамда зарарни қоплаш тартибини тасдиқлаш;

- филиаллар ва ваколатхоналарни ташкил этиш, қайта ташкил этиш ва тугатиш, улар ҳақидаги низом (устав)ларни тасдиқлаш;

- жамият ижроия органи мансабдор шахсларини мулкӣ жавобгарликка тортиш тўғрисида қарорлар қабул қилиш;

- жамиятнинг ички ҳужжатларини тасдиқлаш, жамиятнинг ташкилий тузилишини белгилаш;

- устав сармояси миқдорини ўзгартириш;

- жамият ижроия органи, унинг филиаллари ҳамда ваколатхоналарининг мансабдор шахслари меҳнатига ҳақ тўлаш шартларини белгилаш;

- жамият фаолиятини тўхтатиш хусусида қарор қабул қилиш, тугатиш комиссиясини тайинлаш, тугатиш балансини тасдиқлаш;

- иштирокчилар томонидан тўланадиган қўшимча бадал миқдори, шакли ва тартибини белгилаш;

- жамият томонидан иштирокчи улушини сотиб олиш масаласини ҳал этиш;

- иштирокчиларни жамиятдан чиқариш.

7.4. Жамият фаолиятининг асосий йўналишларини белгилаш, унинг режа ва ҳисоботларини тасдиқлаш, жамият уставини ўзгартириш, устав сармойясини (фондини) ўзгартириш масалаларига доир қарорлар жамият иштирокчиларининг тўртдан уч қисмидан иборат кўпчилик овози билан, бошқа масалаларга доир қарорлар эса оддий кўпчилик овози билан қабул қилинади.

7.5. Иштирокчини жамиятдан чиқариш масаласи кўрилаётганда мазкур иштирокчи ёки унинг вакили овоз беришда қатнашмайди.

7.6. Жамиятнинг ҳар қандай аъзоси таъсисчилар йиғилишида масалани муҳокама қилишни талаб қилишга ҳақлидир. Бунинг учун масала йиғилиш бошланишидан камида йигирма беш кун олдин қўйилиши шарт.

7.7. Таъсисчилар йиғилиши йилига камида икки марта чиқарилади.

Жамиятнинг биргаликда йигирма фоиздан кўпроқ овозга эга бўлган иштирокчилари навбатдан ташқари йиғилишни исталган вақтда ҳамда исталган масала бўйича чиқаришни талаб қилишга ҳақлидир. Мабодо жамият директори кўрсатилган талабни йигирма кун ичида бажармаса, улар иштирокчилар йиғилишини ўзлари чиқаришга ҳақлидирлар.

Агар умумий йиғилишда, жамият уставига мувофиқ камида олти фоизга тенг овозга эга аъзолар қатнашса, у қонуний деб ҳисобланади.

8-модда. Директорнинг вазифалари

8.1. Директор мазкур уставнинг 7.1. бандига мувофиқ

тайинланади. Қўйидаги масалаларни ҳал этиш унинг вазифалари жумласига киради:

- жамият ишларига оператив раҳбарлик қилиш;
- жамият ўз зиммасига олган мажбуриятлар бажарилишини ташкил этиш, ишончномалар бериш, банкларда ҳисобварақлари очиш, жамият номидан битимларни амалга ошириш;
- ички меҳнат тартиби қоидаларини ишлаб чиқиш тузилмавий бўлинмалар ҳақидаги низомни тасдиқлаш;
- жамият ходимларини ишга олиш ва ишдан бўшатиш.

8.2. Директор жамият иштирокчилари йиғилишига ҳисоб беради ва зиммасига юкланган топшириқ ва вазифалар бажарилиши учун улар олдида жавобгардир.

8.3. Директорни навбатдаги муддатга бир неча бор тайинлашга йўл қўйилади.

9-модда. Ҳисоб олиб бориш

9.1. Жамият қонун ҳужжатларида белгилаб қўйилган тарғибда бухгалтерлик, статистик ҳисоб ва ҳисобот олиб боради.

10-модда. Молия-хўжалик фаолиятини назорат қилиш

10.1. Жамиятнинг молия-хўжалик фаолиятини жамият иштирокчилари йиғилиши ўз орасидан 3 кишидан иборат қилиб тузадиган тафтиш комиссияси амалга оширади. Жамият директори тафтиш комиссиясига аъзо бўлиши мумкин эмас.

Комиссия 1 йил муддатга сайланади.

10.2. Тафтиш комиссияси жамиятнинг мансабдор шахсларидан барча зарур материаларни, бухгалтерлик ҳужжатлари ва бошқа ҳужжатларни ва шахсий тушунтиришномалар беришни талаб қилишга ҳаққидир.

10.3. Тафтиш комиссияси ўтказилган текширув натижаларини жамият иштирокчилари йиғилишига йўллайди. Йиллик ҳисоботлар яқунлари бўйича тафтиш комиссия хулоса тузади, бундай хулоса бўлмаса, иштирокчилар йиғилиши жамиятнинг балансини тасдиқламайди.

10.4. Жамият манфаатларига хавф туғилганида ёки жамиятнинг мансабдор шахслари йул қўйган суистеъ-мол қилиш фактлари аниқланганида тафтиш комиссия-си иштирокчиларнинг навбатдан ташқари йиғилиши чақирилишини талаб қилишга мажбурдир.

11-модда. Иштирокчининг жамиятдан чиқиши

11.1. Иштирокчи ёзма аризага биноан жамиятдан чиқиши мумкин, ариза берилган пайтдан бошлаб кечи билан бир ой ичида жамиятнинг бошқа иштирокчилари томонидан кўриб чиқирилиши керак. Иштирокчи жамиятдан чиқаётганида унинг устав сармоясидаги улушга му-таносиб равишда жамият мулки бир қисмининг қий-мати, шунингдек у жамиятдан чиққунига қадар жамият фаолиятдан олинган фойданинг унга тегишли қисми тўланади. Тўлов иштирокчи жамиятдан чиқиш хусусида ариза берган жорий давр (квартал, ярим йил, тўққиз ой, бир йил) учун баланс тасдиқланганидан кейин кўпи билан уч ойда амалга оширилади. Иштирокчи жамиятга фойдаланиш учунгина берган мулк жисмоний эскириш-ни ҳисобга олган ҳолда натурал шаклда, ҳақ тўламасдан қайтарилади.

11.2. Жамият иштирокчиси вафот этган тақдирда унинг улуши, амалдаги қонунларга мувофиқ жамиятнинг розилиги билан марҳумнинг меросхўрларига ўтади.

11.3. Ҳуқуқий ворис (меросхўр) жамиятга киришни рад этганида ёки жамият уни қабул қилишни рад этга-нида мерос берувчининг мулкдаги тегишли улуши (пул ёки натурал шаклда) - вафот этган кундан қиймат билан белгиланиб, меросхўрга берилади.

Бу ҳолда устав сармоя миқдорини камайтириш лозим бўлади.

12-модда. Жамиятни тугатиш ва қайта ташкил этиш

12.1. Жамият фаолияти қайта ташкил этиш ёки тугатиш шаклида тўхтатилади. Жамият қайта ташкил этилганида унинг ҳуқуқ ва бурчлари ҳуқуқий ворисларга ўтади.

12.2. Жамиятнинг фаолияти амалдаги қонун ҳужжатларида кўзда тутилган ҳолларда, шунингдек иштирокчилар йиғилиши қарори билан тўхтатилади.

12.3. Жамият қилганидан кейин тугатилган ҳолларда жамиятнинг, унинг ҳуқуқий шахс бўлган филиалларининг мулки ва молияси улар ўртасида устав сармоясига тўлаган бадалларига мутаносиб равишда тақсимланади.

12.4. Жамиятнинг ҳужжатлари жамиятнинг фаолиятини тўхтатиш ҳақида қарор қабул қилган орган тайинлайдиган тугатиш комиссияси томонидан амалдаги қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда амалга оширилади.

12.5. Ҳар қандай иштирокчининг таъсис шартномасидан чиқиши, шартномадан охириги иштирокчи чиқмагунига қадар, жамиятни тугатиш учун асос бўла олмайди.

13-модда. Низоларни ҳал этиш

13.1. Иштирокчилар ва сайлаб қўйилган шахслар ўртасида чиққан жамиятнинг ишларига доир барча низолар, жамиятнинг хусусий шахслар билан ёки бошқа ташкилотлар билан низолар иштирокчилар йиғилиши томонидан ёки халқ, хўжалик судлари орқали ҳал қилинади.

14-модда. Яқинловчи қоидалар

14.1. Агар мазкур устав қоидаларидан биронтаси ҳақиқий бўлмай қолса, бу ҳол бошқа қоидаларга дахл қилмайди. Ноҳақиқий қоида қонуний жиҳатдан йўл қўйиладиган қоида билан алмаштирилади.

14.2. Мазкур устав, унинг қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда рўйхатдан ўтказилган пайтдан эътиборан қонуний кучга киради.

_____ тумани
 ҳокимининг қарори билан
 “рўйхатга олинган”
 19__ йил “__” _____

“тасдиқлайман”
 фирма муассиси

19__ йил “__” _____

ХУСУСИЙ ФИРМА УСТАВИ

1-модда. Умумий қоидалар

1.1. _____ хусусий фирмаси (бундан кейин фирма деб аталади) фирманинг муассиси бўлган _____нинг (паспорт серияси N _____ томонидан берилган) шахсий мулки негизида ташкил этилган.

1.2. Фирма ўз фаолиятини мазкур устав асосида ва Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ амалга оширади.

1.3. Фирма юридик шахс бўлиб, ҳужалик ҳисоби, ўзини-ўзи маблағ билан таъминлаш ва ўз харажатларини ўзи қоплаш принципларида фаолият кўрсатади, алоҳида мулкка эга, ўз номидан мулккий ҳамда мумк бўлмаган шахсий ҳуқуқларни сотиб олиши ва шу билан боғлиқ мажбуриятларни бажариш барча бўғинлардаги судлар, ҳужалик судида ва ҳакамлик судларида даъвогар ва жавобгар бўлиб қатнашиши мумкин.

1.4. Фирма ўз балансида турган мулкни фаолиятининг мақсадлари ва мулкнинг вазифасига мувофиқ тўла ҳужалик юритиш ҳуқуқи билан тасарруф этади.

1.5. Фирма ва унинг муассиси фирманинг мажбуриятлари бўйича амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўлади.

1.6. Фирма қонун ҳужжатларида белгилаб қўйилган тартибда ташқи иқтисодий фаолиятни амалга оширади. Экспорт-импорт операцияларини мустақил равишда ре-

жалаштиради ва ўтказди.

1.7. Фирма мустақил балансга, ўз номи ёзилган дума-лоқ муҳрга, бурчак муҳрга ва бошқа муҳрларга, белги-ланган намунадаги бланкка, штампага, гувоҳномага то-вар белгисига, логотипга, банк муассасаларида ҳисоб-китоб ҳамда валюта ҳисобварағига эга.

1.8. Фирманинг манзили: _____

2-модда. **Фирма фаолиятининг мақсад ва йўналишлари**

2.1. Фирма ташкил этиш ва унинг фаолиятдан асосий мақсад товарлар ишлаб чиқариш, иш бажариш ва хизмат кўрсатиш асосида фойда олишдан иборат.

2.2. Фирма ушбу мақсадни амалга оширар экан, ўз фаолиятини қуйидаги йўналишларда олиб боради:

2.2.1. _____

2.2.2. _____

2.2.3. _____

2.3. Фирма ўз вазифаларини бажариш учун:

2.3.1. Ўзбекистонлик ва хорижий ҳуқуқий ва хусусий шахслар билан шартнома асосида муносабатларни йўлга қўяди.

2.3.2. Фаолият йўналишини мустақил белгилайди.

2.3.3. Ўзбекистон Республикасида ҳам, ундан ташқарида ҳам аралаш ва қўшма корхоналар ва ваколатхона-лар, фирмалар ҳамда ҳуқуқий шахс мақомига эга ва бундай ҳуқуққа эга бўлмаган бошқа мустақил тузилма-вий бўлинмаларни (филиаллар, марказлар, кооператив-лар, банклар, кичик корхоналар ва бошқа ташкилотлар-ни) ташкил қилади.

2.3.4. Ўзбекистон Республикаси қонун ҳужжатларига мувофиқ ҳуқуқий шахснинг бошқа ҳуқуқий вазифалари-ни амалга оширади.

3-модда. **Устав сармояс**

3.1. Муассис ўз бадаллари ҳисобига фирманинг устав сармоясини вужудга келтиради.

3.2.1. Устав сармоя миқдори _____

_____ сўмдан иборат.

3.1.2. Муассис бадаллари натура ёки пул шаклида амалга оширилиши мумкин.

3.1.3. Муассиснинг устав сармоясига тўлайдиган бадалли фирма рўйхатга олинганидан кейин бир ой муддатда амалга оширилади.

3.1.4. Устав сармояси миқдори муассис қарорига кўра фойдани сармоялаштириш йўли билан кўпайтирилиши мумкин.

4-модда. **Фирманинг мулки**

4.1. Фирма мулки хусусий мулкчилик ҳуқуқи бўйича муассисникидир.

4.2. Муассис ўз мулкини тўла ҳўжалик юритиш ҳуқуқи асосида тасарруф этади.

4.3. Фирманинг мулки дахлсиздир ва у давлат муҳофазасида туради. Фирма мулкини унинг уставда белгиланган фаолияти билан алоқаси бўлмаган мақсадлар учун сарлашга йўл қўйилмайди.

4.4. Фирма мулкини шакллантириш манбалари қуйидагилардир:

- муассиснинг пул ва моддий шаклдаги бадаллари;
- товарларни сотишда, иш бажаришдан, хизмат кўрсатишдан, шунингдек илмий-ишлаб чиқариш ва ҳўжалик фаолиятининг бошқа турларидан олинган даромадлар;

- қимматли қоғозлардан тушган даромадлар;
- банклар берган кредитлар ва бошқа кредитлар;
- капитал маблағлар ва бюджетдан берилган дотациялар;

- қайтариб берилмайдиган ва хайрия бадаллари, Ўзбекистондаги ва хориждаги фирма, ташкилот, корхоналар ва фуқароларнинг эҳсонлари;

- фирма сармоясига қўшилган пул ва мулк шаклидаги бадаллар;

- бошқа манбалар.

4.5. Фирма муассиси ва фирма сармоясига пул ёки бошқа мулк шаклида бадал тўлаган шахслар фирма му-

ассиси белгилаган тартиб ва шартлар асосида фойда ҳисобидан дивиденд олишга ҳақлидирлар.

4.6. Пул маблағларни фирманинг ҳисобварағидан муассис кўрсатмасига кўра, шунингдек суднинг қарори билангина ўзгариш мумкин.

4.7. Фирманинг фойдасидан фирма муассисининг қарорига мувофиқ фойдаланилади.

5-модда. Фирмани бошқариш

5.1. Фирмани бошқариш олий органи - унинг муассиси.

5.2. Қуйидагилар фақат фирма муассисининг вазифалари жумласига киради:

а) фирма фаолиятининг асосий белгилаш ва уларнинг бажарилиши ҳақидаги ҳисоботларни тасдиқлаш;

б) уставни ўзгартириш;

в) директорни лавозимга тайинлаш ва лавозимдан бўшатиш, фирма, шу жумладан унинг бўлинмалари фаолиятининг йиллик натижаларини тасдиқлаш, тафтиш комиссияси ҳисоботларини ва ҳулосаларини, зарарни қошлаш тартибини тасдиқлаш;

г) тузилмадаги корхоналар, фирмалар ҳамда ваколатхоналарни ташкил этиш, қайта тузиш ва тугатиш, улар ҳақидаги низом (устав)ларни тасдиқлаш;

д) фирманниг мансабдор шахсларини мулкӣ жавобгарликка тортиш ҳақида қарорлар чиқариш;

е) фирманинг қоидалари ва ички ҳужжатларини тасдиқлаш, унинг ташкилий тузилишини белгилаш;

ж) фирманинг унинг филиаллари ҳамда ваколатхоналарининг мансабдор шахслари меҳнатига ҳақ тўлаш шартларини белгилаш;

з) фирманинг фаолиятини тўхтатиш ҳақида қарор қабул қилиш, тугатиш комиссиясини тайинлаш, тугатиш балансини тасдиқлаш;

и) устав сармоясига қўшимча бадал миқдори, шакли ва тўлаш тартибини белгилаш.

5.3. Фирмада ижроия орган-дирекция ташкил этила-

ди. Дирекция фирманинг кундалик ишига раҳбарлик қилади. Дирекцияга фирма муассиси тайинлайдиган директор бошчилик қилади. Директорнинг вазифаларини фирма муассиси бажариши мумкин.

5.4. Фирма директорини ёллаш фирма муассисининг ҳуқуқи бўлиб, бошқариш фаолиятига битим тузиш йўли билан амалга оширилади.

5.5. Фирма директори ва бошқа мансабдор шахсларнинг ҳуқуқ ва вазифалари, шунингдек туланадиган ҳақ миқдори ҳар бир киши билан яқка тартибда тузилган битимда белгилаб қўйилади.

5.6. Фирма директори мазкур уставда фирма муассисига тегишли дейилганидан бошқа ҳамма масалаларни мустақил ҳал этади.

Фирма директори фирма номидан ишончномасиз ҳаракат қилади, Ватанимиздаги ва хориждаги корхоналар, фирмалар ва ташкилотларда унинг манфаатларини ҳимоя қилади, фирма мулкани тасарруф қилади, шартномалар, шу жумладан меҳнат шартномалари тузади, ишончномалар беради, банкларда ҳисоб-китоб ва бошқа ҳисобварақлари очади, маблағларни тасарруф этиш ҳуқуқидан фойдаланади, дирекциянинг ижроия девони ходимлар рўйхатини тасдиқлайди, унга бўйсинувчи барча ходимлар учун мажбурий бўлган буйруқлар чиқаради ва кўрсатмалар беради.

5.7. Фирма директори битимда ёки амалдаги қонун ҳужжатларида назарда тутилган асосларга кўра битим муддати тугамасидан илгари эгаллаб турган лавозимдан озод қилиниши мумкин.

5.8. Фирма директори муовинлари, бўлинмаларнинг ва бошқарув девонининг раҳбарлари фирма муассиси (директори) томонидан лавозимга тайинланади ва лавозимдан озод қилинади.

5.9. Фирма директори уринбосарларининг, тузилмавий бўлинмалар раҳбарларининг қарорлари уларга бўйсинувчи барча ходимлар учун мажбурийдир.

6-модда. Ташкил этиш. Қайта тузиш ва тугатиш

6.1. Фирма Ўзбекистон Республикасининг амалдаги қонун ҳужжатларига асосан ташкил этилади. Фирма давлат рўйхатидан ўтган кундан эътиборан тузилган деб ҳисобланади ва ҳуқуқий шахс ҳуқуқини олади. Фирманинг мавжуд бўлиш ва фаолият кўрсатиш муддати вақт билан чекланмаган.

6.2. Фирма унинг муассиси қарори билан ёки суд қарори билан қайта тузилиши ва тугатилиши мумкин.

6.3. Фирмани тугатиш учун таркибини фирма муассиси белгилайдиган тугатиш комиссияси тузилади.

6.4. Тугатиш комиссияси фирманинг барча мажбуриятлари тўланганидан, кредит тўловлари ҳисобварағига ҳамда фирманинг рўйхатдаги ходимларига ишдан бўшаш нафақаси учун маблағ ажратилгандан кейин қолган маблағ ва мулкни тасдиқлайди.

6.5. Тугатиш қўйидагича амалга оширилади:

а) фирманинг кўчар ва кўчмас мулкни, бошқа активларини сотиш йўли билан тушган маблағ фирма муассиси мулкига келиб тушади;

б) мулкни натура шаклида муассисга топшириш йўли билан.

6.6. Фирма давлат рўйхати реестридан ўчирилган пайтдан бошлаб қайта тузилган ёки тугатилган деб ҳисобланади.

6.7. Барча даъволар қаноатлантирилганидан кейин қолган мулк ва пул маблағларидан фирма муассиси кўрсатмасига мувофиқ фойдаланилади.

**Мулкчилик ва хўжалик юритишнинг
ҳамма шаклларидаги корхона ва ташкилотларнинг
ягона давлат реестри**

РУЙХАТГА ОЛИШ КАРТАСИ		1
Корхона, ташкилот номи	2. ОКПО коди	
3. _____ (ўзбек тилида)		
4. _____ (рус тилида)		
5. СООГУ бўйича бошқарув органи номи:	СООГУ коди	
6. ОКОНХ бўйича фаолиятнинг асосий тури:	ОКОНХ коди	
7. Фаолиятнинг бошқа турлари	ОКОНХ коди	
8. Мулкчилик шакли	ФС коди	
9. Ташкилий-ҳуқуқий шакли	ОПФ коди	

10. Бюджет-1, хўжалик ҳисоби-2			
11. Бўлимлар сони (бўлимлар, филиаллар, шубба корхоналар)		12. Фойдаланадиган ёлланма меҳнат ҳа-1, йуқ-2	
13. Корхона жойлашган манзил коди	СОАТО коди		
14. Почта индекси:			
15. Почта манзили:			

(вилоят)			

(туман)			

(шаҳар, аҳоли пункти)			

(кўча, уй N, корпус, хонадон)			
16. Телефон		17. Телекс	
18. Телетайп		19. Телефакс	
20. Юқори ташкилот (филиаллар учун)	ОКПО коди		
21.			

(номи)			
22. (Банк) бўлими	(МФО коди)	23. Ҳисобварағи	
24.			

(Банк муассиси номи)			

25. Муассислар (номи)		Устав сармоясидаги улуши	
	ОКПО коди	Устав сармояси миқдори (минг сўм)	%
Ҳаммаси:			
26. Қўшма корxonанинг хорижий муассасислари (шериклар) (узоқ хориж мамлакатлари-1, МДХ мамлакатлари-2, аралаш-3)			
27. Хорижий муассис (шерик) мамлакат номи			ОКСМ коди
28. Хусусий-лаштирилган вақти		29. Мулкка эгаллик ҳуқуқини берувчи ордер рақами	
ДАВЛАТ РҲЙХАТИГА ОЛИШ МАЪЛУМОТЛАРИ 30. Рўйхатга олувчи орган (номи):			
31. Рўйхатга олиш рақами (қарор рақами)		32. Рўйхатга олинган сана	(число, ой, йил)

33. Тугатиш ҳақидаги қарор рақами		34. Тугатилган вақти	(число, ой, йил)
_____ йилги ИҚТИСОДИЙ КЎРСАТКИЧЛАР			
35. Рўйхатдаги ходимлар сони (ўриндошларсиз), киши			
36. Баланс бўйича фойда (зарар), минг сўм			
37. Маҳсулот (иш, хизмат) ҳажми минг сўм			
38. Асосий фондларнинг қолдиқ қиймати, минг сўм			
Корхона раҳбари (Ф.И.О. исми) Муҳр жойи		(имзо)	
Рўйхатга олиш картасини ва ОКТЭИ кодлари берилишини экспертиза қилди			
_____ (статистика органи номи) _____ (Ф.И.О. номи) (имзо)			

**Мулкчилик ва хўжалик юретишнинг
барча шаклларидаги корхоналар ва
ташкilotларнинг ягона давлат реестри**

Хўжалик юритувчи субъект корхоналар ва ташкilotлар давлат реестрига киритилгани ҳақида ГУВОҲНОМА		
1. Тулдирилган санаси		
2. Корхона, ташкilotнинг (тула ва қисқартирилган номи)	ОКПО коди	
8. СООГУ бўйича бош-қарув органининг номи	код	
4. ОКОНХ бўйича фаолиятининг асосий тури	код	
5. КФС бўйича мулкчилик шакли	код	
6. КОПФ бўйича ташкилий-ҳуқуқий шакли	код	
7. Корхона жойлашган манзил (СОАТО бўйича тула коди)	код	
(вилоят, туман) (шаҳар, аҳоли пункти) (кўча, уй N, корпус; хонадон)		
8. Давлат рўйхатига олинган рақами		
9.		
(қарори, буйруғи ва ҳоказолар асосида давлат рўйхатига олинди ёки қайта рўйхатдан ўтказилди)		
10. Давлат рўйхатига олинди (қайта рўйхатдан ўтказилди)		
(рўйхатга олувчи органининг номи)		
Давлат статистика органи раҳбари		
Ф.И.О. исми		(имзо)
муҳр жойи		

3-илова

Ҳисобварағи очиш учун

401025

АРИЗА

Кодлар

Банк муассасасининг номи

Банк муассасасининг номи
тўла аниқ

Ўзбекистон Республикаси Марказий банкининг бизга маълум бўлган ва биз учун мажбурий кучга эга йўриқномалари асосида ҳисоб-китоб, жорий, бюджет ва бошқа ҳисобварақлари _____ очишни сўраймиз

Мухр ўрни

Раҳбар (лавозими)
Бош бухгалтер

(имзо)
(имзо)

19__ й. " ____ "

БАНК БЕЛГИСИ

Ҳисобварағи

очилсин
ҳисоб-китоб, жорий, бюджет ва бошқа
ҳисобварақлари

Ҳисобварағи очиш
ва ҳисобварағи
бўйича
операцияларни
амалга оширишни
расмийлаштириш
ҳужжатларини
текширдим

Рухсат этаман

Раҳбар
(имзо)

19__ й. " ____ "

Ҳисобварағи очилди

Бош
бухгалтер

Баланс ҳисобварағи N	Шахс ҳисобварағи N

(имзо)

(Хисобварағи эғаси номи) _____

Давоэими	Фамилияси, исми, отасининг исми	Имзо намунаси	Биринчи ёки иккинчи имзо хужжидан вақтинча фойдаланувчи мансабдор шасхлар ваколатлари муддати
Биринчи имзо			
Иккинчи имзо			Мухр изи намунаси

Ваколат ва имзони тасдиқлаган ташкилот муҳрининг ўрни

19 й. " " _____

Раҳбар _____

Бош бухгалтер _____

Устав (Низоми)га мувофиқ фаолият кўрсатадиган раҳбар ва бош бухгалтернинг ваколати ҳамда имзосини тасдиқлайман _____

(Юқори ташкилот раҳбари ёки ўринбосарининг давоэими ва имзоси) _____

КОРХОНАНИНГ ЖАМОА ШАРТНОМАСИ

Меҳнат жамоасининг умумий йиғилишида (конференциясида) маъқулланган.

Баённома N _____
199__ й “__” _____
(йиғилиш ўтказилган сана)

(корхонанинг номи)

(почта манзили)

Меҳнат жамоаси умумий йиғилиши (конференцияси) қарорига асосан мазкур шартномани иш берувчининг вакиллари:

Корхона раҳбари

(фамилияси, исми, отасининг исми, имзо)

(сана, корхона муҳри)

ходимларнинг вакиллари:

корхона касаба уюшма комитети раиси

(фамилияси, исми, отасининг исми, муҳр)

(сана, касаба уюшма комитети муҳри)

Жамоа шартномасини имзолаш чоғида ҳозир бўлишди:

иш берувчининг вакиллари

1. _____
2. _____
3. _____

ходимларнинг вакиллари:

1. _____
2. _____
3. _____

Корхона меҳнат жаомаси умумий йиғилиши (конференцияси)нинг 199__ й. “__” _____ даги
_____ баённомасидан

К Ў Ч И Р М А

Корхона билан _____ киши меҳнат муносабатида туради.

Қатнашди _____ киши

Қатнашмади _____ киши

бундан _____ киши узрли сабабларга биноан қатнашмади (болани парваришлаш учун таътилда, касал, меҳнат ва бошқа таътиллarda, меҳнат сафари ва б.).

ТИНГЛАНДИ: Корхона жамоа шартномаси лойиҳасини маъқуллаш тўғрисида

ЎЗГА ЧИҚДИ:

1. _____
2. _____
3. _____

ҚАРОР ҚИЛАДИ:

1. Корхона жамоа шартномаси ва унга илова маъқуллашсин.

2. Меҳнат жамоаси номидан жамоа шартномасини имзолаш учун корхона касаба уюшма комитети раиси вакил қилинсин. Шартномани имзолаш чоғида меҳнат жамоасининг қуйидаги вакиллари иштирок этсин:

1. _____
2. _____
3. _____

3. Жамоа шартномаси шартлари уни имзолаган пайдан кучга кириши белгилаб қўйилсин.

Меҳнат жамоасининг
умумий мажлиси (конференцияси)

Раиси _____

Котиби _____

М У Н Д А Р И Ж А

1. Умумий қоидалар
2. Жамоа шартномасини имзолаган томонларнинг умумий ҳуқуқлари ва вазифалари
3. Меҳнат шартномасини тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш
4. Иш вақти ҳамда дам олиш вақти
5. Меҳнатни рағбатлантириш ва масъулият
6. Меҳнатни муҳофаза қилиш
7. Меҳнат низолари
8. Жамоа шартномаси бажарилишини назорат қилиш ва уни бажарганлик учун масъулият
9. Илова

№ 1. Иш берувчи тўла моддий ёки жамоа моддий жавобгарлиги ҳақида ёзма шартнома тузишга ҳақли бўлган (корхона ходимлари эгаллайдиган ва бажарадиган) лавозимлар рўйхати.

№ 2. 19__ йилда корхонада меҳнатни муҳофаза қилиш ва иш шароитини яхшилашга доир тадбирлар режаси.

№ 3. Қўшимча таътил олиш ҳуқуқини берувчи лавозимлар рўйхати.

№ 4. 19__ йил учун режадаги иш вақти миқдори.

1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1.1. Мазкур жамоа шартномаси иш берувчи билан _____ корхона ходимлари ўртасидаги меҳнат, ижтимоий-иқтисодий, касб-кор ва танкилий муносабатларни тартибга солади. Ушбу шартноманинг таъсири иш берувчига ва корхонанинг ҳамма ходимларига дахлдордир.

Иш берувчи билан меҳнат шартномаси тузган шахслар корхона ходими ҳисобланади. Мазкур шартноманинг айрим қоидалари корхона билан шартнома муносабатларини тўхтатган шахсларга ҳам тааллуқлидир:

улар қариллик пенсиясига чиқиши муносабати билан; мазкур корхонада камида ўн йиллик меҳнат стажига эга бўлганда ходимлар сони ўзгариши муносабати билан; корхонада ишлаб туриб шикастлангани муносабати билан;

корхона ходимининг оила аъзоларига, агар унинг ўлими меҳнат бурчларини бажариш билан алоқадор бўлса, шунингдек ҳақиқий ҳарбий хизматга чақирилганларнинг хотинлари ва ота-оналарига бутун хизмат даври давомида тегишлидир.

1.2. Қўйидагилар жамоа шартномасининг томонлари деб ҳисобланади.

- иш берувчи - корхона раҳбари ёки у ваколат берган вакиллари тимсолида;

- корхона меҳнат жамоаси - ходимларнинг ваколатли органи бўлмиш касаба уюшма комитети тимсолида.

1.3. Шартнома томонларнинг вакиллари уни имзолаган кундан эътиборан кучга киради ҳамда янги шартнома тузилгунига ёки ушбу шартнома бекор қилингунига қадар амал қилади.

Қўйидаги ҳолларда шартнома ўз таъсирини сақлаб қолаверади:

- корхона қайта ташкил этилганда - қайта ташкил этиш тутаганидан сўнг томонлардан бирининг ташаббуси билан шартнома қайта кўриб чиқилиши мумкин бўлган бутун давр учун;

- корхона мулкнинг эгаси алмашганда - олти ой давомида. Бу даврда томонлар янги шартнома тузиш ёки ушбу шартномани сақлаб қолиш, ўзгартириш ва тўлдирish хусусида музокара бошлашга ҳақлидирлар.

- корхона тугатилганида - тугатиш ишлари ўтказилган бутун муддат давомида.

1.4. Ушбу шартномага ўзгартишлар, қўшимчалар ки-

ритиш, шунингдек янги шартнома тузиш ташаббускор томоннинг иккинчи томонга ёзма хабарнома юбориши йўли билан амалга оширилади.

Иккинчи томон етти кунлик муддатга музокарага киришиши лозим. Янги жамоа шартнома тузиш хусусидаги хабарнома мазкур шартнома муддати тугашидан камида уч ой аввал жўнатилмоғи лозим.

Томонлар музокаралар олиб бориш ҳамда янги жамоа шартномаси ёки амалдаги шартномага ўзгартишлар, қўшимчалар лойиҳасини тайёрлаш учун ўз вакилларида тенг ҳуқуқлилиқ асосида зарур ваколатлар берилган комиссия туздилар.

Янги жамоа шартномаси ёки амалдаги шартномага ўзгартишлар, қўшимчалар киритиш хусусидаги таклифлар лойиҳалари корхона бўлинмаларида олдиндан ходимлар томонидан муҳокама қилинади. Билдирилган мулоҳаза ва таклифлар ҳисобга олинган ҳолда қўшимча равишда ишлаб чиқилган лойиҳалар маъқуллаш учун корхона меҳнат жамоаси умумий йиғилиши (конференцияси) муҳокамасига киритилади.

Маъқулланмаган лойиҳаларни томонларнинг вакиллари умумий йиғилиш конференциясида билдирилган таклифларни ҳисобга олган ҳолда қўшимча тарзда ишлаб чиқади ва улар ўн беш кун ичида меҳнат жамоаси умумий йиғилишида қайтадан муҳокама қилинади.

Меҳнат жамоаси йиғилишида ходимларнинг ярмидан ортиғи (меҳнат жамоаси конференциясида делегатларнинг камида учдан икки қисми) иштирок этаётган бўлса, у қонуний кучга эга деб ҳисобланади.

Йиғилиш (конференция)да қатнашаётганларнинг камида эллик фоизи лойиҳаларни ёқлаб овоз берган бўлса, улар маъқулланган деб ҳисобланади.

2. ЖАМОА ШАРТНОМАСИНИ ИМЗОЛАГАН ТОМОНЛАРНИНГ УМУМИЙ ҲУҚУҚЛАРИ ВА ВАЗИФАЛАРИ

2.1. Корхона уставида белгилаб қўйилган молия-ҳужа-

лик фаолиятини амалга ошириш батамом иш берувчининг ҳуқуқидир.

2.2. Иш берувчи ҳамда у ваколат берган вакиллари (корхонанинг мансабдор шахслари) қуйидагиларни бажаришлари шарт:

- корхонани ривожлантириш истиқболлари ҳақида, шунингдек бандлик, ҳақ тўлаш ва меҳнат шароитида қутилаётган ўзгартишлар хусусида касаба уюшма комитетини хабардор қилиш;

- ходимларнинг ваколатли органи бўлган касаба уюшма комитетининг ҳуқуқларига риоя этиш ва унинг фаолиятига кўмаклашиш;

- ходимларнинг манфаатларига дахлдор қарорлар қабул қилпунга қадар касаба уюшма комитети билан маслаҳатлашиш, қонун ҳужжатларда назарда тутилган ҳолларда унинг розилигини олиш;

- касаба уюшма комитетининг таклифларини ўз вақтида кўриб чиқиб, қабул қилинган қарорлар хусусида уни асосланган тарзда ёзма равишда хабардор қилиш;

- касаба уюшма комитети вакил қилинган шахсларни улар кимнинг манфаатларини ифода этса ўша ходимларнинг иш жойларига ҳеч бир тўсиқсиз ўтказиш;

- меҳнат, корхона фаолияти масалаларига, бошқа ижтимоий-иқтисодий масалаларга доир зарур ахборотни касаба уюшма комитетига бепул тақдим этиш;

- касаба уюшма комитети ўз вазифаларини бажариши учун зарур шарт-шароитни таъминлаш.

2.3. Иш берувчи ва у ваколат берган вакиллар касаба уюшма комитетининг қонуний хатти-ҳаракатларига бирон-бир тарзда тўсқинлик қилишга ҳақли эмас. Бундай хатти-ҳаракат қилган шахслар қонун ҳужжатларига мувофиқ жавобгар бўладилар.

2.4. Ходимларнинг ваколатли органи бўлган касаба уюшма комитети қуйидагиларга ҳақлидир:

- музокаралар олиб бериш, умумий йиғилиш (конференция) маъқуланган жамоа шартномасини, шунингдек унга иловаларни қўшимчалар ва ўзгартишларни имзолаш;

- жамоа шартномаси лойиҳасини ва корхонанинг бошқа алоҳида ҳужжатларини тайёрлаш юзасидан иш берувчига таклиф киритиш;

- корхонани ижтимоий-иқтисодий ривожлантиришга тааллуқли масалаларни муҳокама қилишда иштирок этиш;

- меҳнат низомларини кўриб чиқадиган органларда ходимлар манфаатини ҳимоя қилиш;

- иш берувчининг ёки у ваколат берган вакилларнинг қарорлари қонун ҳужжатларига ёки корхонанинг алоҳида ҳужжатига зид бўлса ёки ходимларнинг ҳуқуқларини бошқа бирон-бир тарзда бузса, улар устидан судга шикоят қилиш;

- ижтимоий-меҳнат муносабатларида ходимларнинг манфаатларини ҳимоя қилишга қаратилган бошқа хатти-ҳаракатларни, агар улар қонун ҳужжатларига зид бўлмаса, қилиш.

Қасаба уюшма комитети айна бир вақтнинг ўзида иккинчи томоннинг манфаатларини ифода этишга ҳақли эмас.

2.5. Қасаба уюшма комитетининг фаолияти ходимларнинг ваколатли органи сифатида корхона меҳнат жамоасининг умумий йиғилиши (конференцияси) қарори билан тўхтатилиши мумкин.

2.6. Қасаба уюшма комитетининг яхши ишлашини таъминлаш мақсадида иш берувчи қуйидаги мажбуриятларни олади:

- кундалик фаолиятини амалга ошириш учун қасаба уюшма комитетига камида _____ кв. м. келадиган бино ажратиб бериши, уни зарур мебель, хизмат хоналари учун асбоб-анжомлар, камида _____ та телефон номери билан жиҳозланиши;

- қасаба уюшма комитетини ҳар уч ойда корхонанинг бошқа бўлимлари учун назарда тутилган меъёр ва тартибда канцелярия буюмлари билан таъминлаб туриш;

- қасаба уюшма комитети раисининг аризасига биноан бепул автомобиль транспорти бериши;

- касаба уюшма комитетининг ишлаб чиқаришдан озод қилинган аъзоларига касаба уюшма комитети умумий йиғилиши (конференцияси) улар учун белгиланган шарт ва миқдордаги маошни кафолатлаш ҳамда мазкур шартномада ва корхона ходимлари учун бошқа алоҳида ҳужжатларда назарда тутилган барча имтиёз ва кафолатларни бериш;

- касаба уюшма комитетининг _____ ишлаб чиқаришдан озод қилинмаган аъзоларига касаба уюшма ишини бажариши ва ўқиши учун ойга _____ соат иш куни белгилаб, шу вақт учун уларнинг ўртача ойлик маошини сақлаб қолиш;

- йил сайин, _____ числодан кечикмай, касаба уюшма комитети ҳисобварагига ходимларни ижтимоий ҳимоялашни ташкил этиш учун корхона фойдасининг _____ фоизини ажратиш.

3. Истаган томон янги шартнома тузиш, шунингдек амалдаги шартномага ўзгартиш ва қўшимчалар киритиш ташаббускори бўлиши мумкин, бу хусусда ташаббус билан чиқаётган томон иккинчи томонга ёзма равишда хабарнома юбориш керак.

Комиссия таркиби, унинг ваколати, иш тартиби ва муддатини томонлар белгилайди ва буйруқ билан расмийлаштиради.

3. МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИНИ ТУЗИШ, ЎЗГАРТИРИШ ВА БЕКОР ҚИЛИШ

3.1. Иш берувчи меҳнат шартномасини тузиш ўзгартириш ва бекор қилишнинг белгиланган тартибига қатъий амал қилиш мажбуриятини олади, бунда Ўзбекистон Республикасининг меҳнат ҳақидаги қонунларига, ушбу шартномага, корхона ички меҳнат қоидаларига амал қилади.

3.2. Иш берувчи имкони бўлган тақдирда қонун ҳужжатларида назарда тутилган қўйидаги ҳолларда ходимнинг уни вақтинча бошқа ишга ўтказиш хусусидаги иттимосини қаноатлантирмоғи лозим:

- ҳомиладор аёлнинг ёки ёши 14 га етмаган болалари (16 ёшгача бўлган ногирон боласи) бўлган аёлнинг илтимосига кўра тўла бўлмаган иш куни ёки тўла бўлмаган иш ҳафтаси белгилаш;

- ҳомиладор аёлларнинг тиббий хулосага кўра ногиронларнинг - ВТЭК тавсиясига биноан) ишлаб чиқариш меъёрини камайтириш;

шунингдек қуйидаги узрли сабаблар бўлганда:

- илгариги ишида ходимнинг ҳаёти ва саломатлигига хавф туғдирувчи ҳолат вужудга келганда;

- агар бундай зарурат малака ошириш ёки ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолда ўқиш билан боғлиқ бўлса.

3.3. Ишлаб чиқариш манфаатларини қўзлаб, мазкур шартномада назарда тутилган истисно ҳолларда ходим иш берувчининг ишлаб чиқариш зарурияти ёки бекор туриб қолиш муносабати билан уни вақтинча бошқа ишга ўтказиш ҳақидаги талабини бажаришга мажбурдир. Шу билан бирга томонлар ишлаб чиқариш зарурати ҳолатига қуйидагилар киришини белгилаб қўйдилар:

- ишлаб чиқариш аварияси, бахтсиз ходиса, табиий офат олдини олиш ёки тугатиш;

- бошқа участкаларда бекор туриб қолишни тугатиш ёки ўз участкасида уни бартараф қилиш, шунингдек тўхтатиб қўйилиши бутун корхонанинг иши фаолиятига боғлиқ бўлган бўлинманинг узлуксиз ишлаш жараёнига салбий таъсир кўрсатиши мумкин бўлган бошқа ишларни бажариш.

Ходимнинг айби билан, шунингдек унга боғлиқ бўлмаган ҳолда ишлаб чиқариш, тапкилий-техникавий ёки бошқа сабабларга кўра корхона, цех, участкада, иш жойида ишнинг (_____ минутдан ортиқ) тўхтаб қолиши бекор туриб қолиш ҳисобланади.

3.4. Шартноманинг 3.3. бандида кўрсатилган ҳолларда бошқа ишга ўтказиш муддати ишлаб чиқариш зарурати келтириб чиқарган ҳолатларни бартараф этиш учун зарур бўлган вақт билан, бекор туриб қолиш муносабати билан эса - бекор туриб қолинган бутун вақт билан

белгиланади. Ҳар иккала ҳолда ҳам ходимнинг розили-
гисиз бошқа ишга ўтказиш муддати кетма-кет
_____ иш кунидан ҳамда йил давомида
_____ иш кунидан ортиқ бўлиши мумкин эмас.
Шу билан бирга бекор туриб қолиш муносабати билан
ихтисосни ва малакани ҳисобга олмай вақтинча бошқа
ишга ўтказишга ходимнинг розилиги билангина йўл
қўйилади.

Иш берувчининг ходимни ҳеч бир ҳолда унинг сало-
матлигига тўғри келмайдиган бошқа ишга ўтказишга
ҳаққи йўқ.

3.5. Иш берувчи бекор туриб қолиш ва ишлаб чиқа-
риш зарурияти бўлган ҳолларда бошқа ишга ўтказишда
шартноманинг 5-бандида назарда тутилган тартибда иш
ҳақи тўлашга мажбур.

3.6. Иш берувчи қўйидаги ҳолларда олдиндан қасаба
уюшма комитети билан келишибгина меҳнат шартнома-
сини бекор қилишга ҳақлидир;

- қасаба уюшма аъзолари билан, 18 ёшга тўламаган
шахслар, ногиронлар, қарилик пенсиясини олиш
ҳуқуқини берадиган ёшга етишига икки ёки камроқ йил
қолган ходимлар, корхонада 10 йилдан кўпроқ иш ста-
жига эга бўлган шахслар, ёлғиз оналар билан, шунинг-
дек бундай бўшатиш бешта ва бундан кўпроқ ходимга
алоқадор бўлса.

3.7. Иш берувчи ногиронларга, 18 ёшга тўлмаган
шахсларга, 14 ёшга етмаган болалари бўлган аёлларга,
корхонадаги иш стажи 10 йилдан кўпроқ бўлган ходим-
ларга бошқа иш топиш учун ўртача маошини сақлаган
ҳолда ҳафтада икки бўш кун бериш мажбуриятини ола-
ди.

3.8. Иш берувчи корхонада 15 йилдан кўпроқ ишла-
ган ходимларга Ўзбекистон Республикаси Меҳнат кодек-
сининг 100-моддасининг 1 ва 2-бандларига мувофиқ
улар билан меҳнат шартномасини бекор қилиш чоғида
ўртача икки ойлик маош миқдорида ишдан бўшаш на-
фақаси тўлаш мажбуриятини олади.

4. ИШ ВАҚТИ ВА ДАМ ОЛИШ ВАҚТИ

4.1. Корхонада икки дам олиш куни бўлган беш кунлик иш ҳафтаси белгиланади. Иш куни қанча вақт давом этиши, ундан фойдаланиш тартиби, кундалик иш бошланадиган ва тугайдиган вақт ички меҳнат тартиби қоидалари билан белгилаб қўйилади.

4.2. Корхонада жамоа шартномасига иловага мувофиқ жорий йил учун иш вақтининг режали миқдори белгиланади.

4.3. Корхона ходимлари учун корхона ташкил топган кундан бошлаб яхлит юбилей йилларида (ҳар беш йилда) ишланмайдиган бир кун белгиланади.

4.4. Дам олиш ва байрам кунларида ишлаш таъқиқланади. Дам олиш кунлари айрим ходимларнинг ишга жалб этилишига шартноманинг 3.3.бандида кўрсатилган ҳоллардагина қонун ҳужжатларида назарда тутилган чекловчиларга риоя этиб йўл қўйилади.

Дам олиш ва байрам кунларида ишлаш иш берувчи томонидан аниқ сабабни кўрсатиб буйруқ билан расмийлаштирилади.

Иш берувчи дам олиш ва байрам куни ишга жамлб этиш ҳақида касаба уюшма комитетини олдиндан хабардор қилиш мажбуриятини олади.

Дам олиш ёки байрам кунида ишлаганлик учун шартноманинг 5.5.-бандига мувофиқ ҳақ тўланади (компенсация қилинади).

4.5. Ҳар йили бериладиган асосий таътил корxonанинг барча ходимлари, шу жумладан, ўрнидошлар учун - қонун ҳужжатлари ва мазкур шартнома билан узайтирилган асосий таътиллار белгиланмаган шахслардан ташқари _____ иш кунидан иборат қилиб белгиланади.

4.6. Корxonанинг алоҳида тоифадаги ходимларига ҳар йили бериладиган асосий узайтирилган таътиллار ҳамда алоҳида зарарли ва алоҳида оғир меҳнат шароитидаги иш учун қўшимча таътиллар қонун ҳужжатларига муво-

фиқ равишда белгиланади.

4.7. Алоҳида тоифадаги ходимлар учун асосий (шу жумладан, узайтирилган) таътиллاردан ташқари қуйидаги қўшимча таътиллار ҳам белгиланади:

- айрим лавозимларни эгаллаб турган ходимларга шартномага иловага мувофиқ _____ кун таътил;

- ноқулай шароитда ишлаганлик учун шартномага иловага мувофиқ _____ кун таътил;

- корхонадаги иш стажи учун:

- _____ йил учун _____ кун таътил;

- _____ йил учун _____ кун таътил;

- _____ ва бундан кўп йил учун _____ кун таътил.

4.8. Иш берувчи меҳнат шартномаси тугатилганида ходимнинг фойдаланмаган таътилини натура ҳолида беришни сўраб қилган илтимосини қондиришга мажбурдир:

- иш берувчининг ташаббусига кўра меҳнат шартномаси ходимнинг айбли хатти-ҳаракати билан тўхтатилганидан ташқари;

- мазкур ишни илгари бажариб келган ходимнинг ишга тикланиши муносабати билан;

- янги меҳнат шароитида ишлашни давом эттиришнинг рад қилиниши муносабати билан.

Бошқа ҳолларда меҳнат шартномасини бекор қилишда фойдаланилмаган таътилни натура ҳолида бериш масаласи меҳнат шартномасини имзолаган томонларнинг келишувига мувофиқ ҳал этилади.

Ушбу бандда кўрсатилган таътил бериш тартиби ички иш тартиби, қоидаларининг _____ банди билан тартибга солинади.

4.9. Иш берувчи ходимнинг қуйидаги муддатларга ҳақ тўланмайдиган таътил беришни сўраб қилган илтимосини қондиришга ҳам мажбур:

- бир ойгача;

- бўлғуси ишдан бўшатиш ҳақидаги огоҳлангиришдан кейинги даврда;

- ҳомиладор аёлларга йиллик меҳнат таътили беришнинг имкони бўлмаганда улар ҳомиладорлик ва туғиш таътилига чиққунларига қадар;

- бир ҳафтагача;
- у ёки бу халқнинг урф-одатига кўра белгиланган вафот этган яқин қариндошларни хотирлаш кунлари.

4.9.-бандда кўзда тутилган ҳақ тўланмайдиган таътил вақти ҳар йили таътил олишга ҳуқуқ берадиган иш стажига киритилади.

5. МЕҲНАТНИ РАҒБАТЛАНТИРИШ ВА МАСЪУЛИЯТ

5.1. Корхонада энг кам иш ҳақи _____ сўм миқдорида белгиланган.

5.2. Иш ҳақи тўлаш шакли ва тизими иш берувчи томонидан касаба уюшма комитети билан келишиб тасдиқланган “Корхонада меҳнат ҳақ тўлаш тўғрисида”ги низом билан белгиланади.

5.3. Иш ҳақининг аниқ миқдори ходим ва иш берувчи ўртасида келишувга мувофиқ тузилган меҳнат шартномасида белгиланади ҳамда 5.1. бандда кўрсатилган энг кам иш ҳақи миқдоридан кам бўлиши мумкин эмас.

5.4. Иш берувчи, корхонанинг молиявий аҳволидан қатъи назар, ходимларга иш ҳақи тўлаш мажбуриятини олди:

- ойнинг биринчи ярми учун ҳар ойнинг _____ куни;
- ойнинг иккинчи ярми учун ҳар ойнинг _____ куни.

5.5. Корхонада нормал иш шароитидан четга чиқиш ҳоллари бўлганда томонлар қуйидаги тартибда иш ҳақи тўлаш, тўғрисида келишиб олдилар:

- тунда ва ишдан ташқари вақтда, дам олиш кунларида ишлаганлик учун қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда;

- байрам кунларида ишлаганлик учун, шунингдек иккинчи ва ундан кейинги дам олиш кунлари кетма-кет ишлаганлик учун икки барабар миқдорда бошқа вақтда дам олиш куни бериш, беш кун ходимнинг истагига кўра йиллик таътилга қўшиб берилиши мумкин;

- ишлаб чиқариш зарурати ёки бекор туриб қолиш

муносабати билан шартноманинг 3.4-бандида белгилаб қўйилган муддатга вақтинча бошқа ишга ўтказилганда иш ҳақи бажарилаётган иш бўйича, аммо илгариги иш жойидаги ўртача ойлик иш ҳақидан кам бўлмаган миқдорда тўланади. Бундай ишларни бажараётганда ходимнинг розилиги билан жамоа шартномасида белгиланган муддатдан ортиқ ишлаганлик учун икки барабар миқдорда ҳақ тўланади;

- ходимнинг илтимосига кўра вақтинча ёки доимий тарзда бошқа ишга ўтказилганда иш ҳақи қонун ҳужжатларига мувофиқ равишда тўланади;

- ходимнинг айби билан қисман бракка йўл қўйилганда “Корхонада меҳнатга ҳақ тўлаш тўғрисида низом”-да белгиланган камайтирилган нархнома бўйича ҳақ тўланади.

5.6. Иш берувчи қўйидаги ҳолларда ходимнинг меҳнат мажбуриятларини бажариш билан боғлиқ қўшимча харажатларини қонун ҳужжатларида белгиланганига нисбатан юқорироқ миқдорда қоплашни кафолатлайди:

- хизмат сафарида қўйидаги харажатлар қопланади:

а) доимий яшаш жойидан бошқа жойда яшаш билан боғлиқ харажатлар:

- йўл кира харажатлари _____ сўм миқдориди;

- турар жойни ижарага олганлик учун - меҳмонхона квитанциясида кўрсатилган миқдорда, меҳмонхона бўлмаганда _____ сўм миқдориди;

б) ходим иш берувчининг рухсати ёки розилиги билан қилган бошқа харажатлар.

Ушбу шартномада назарда тутилмаган сарф харажатларни қоплаш билан боғлиқ компенсация тўловлари қонун ҳужжатларида назарда тутилган миқдорда амалга оширилади.

Ходимнинг ўзига тегишли мулкдан (шахсий транспорт, асбоб-ускуна, материаллар ва бошқалардан) фойдаланиш, шунингдек иш билан боғлиқ бошқа харажатлари (иш жойига бориш ва қайтиши, ишнинг бир ердан бошқа ерга бориб бажариш характери ва бошқалар _____ сўм миқдориди қопланади.

5.7. Ходим давлат ёки жамоат вазифаларини бажариш учун ишдан озод этилган ҳолларда (сайлов ҳуқуқини амалга оширганда, ҳарбий бурчни бажарганда ва ҳоказо), шунингдек жамият манфаатлари йўлида ҳаракат қилганида (авария, табиий офат оқибатларини тугатиш, инсон ҳаётини сақлаб қолиш, қон топшириш ва ҳоказо) иш жойи, лавозими ва ўртача ойлик маоши сақланади.

Кўрсатилган кафолатли тўловларни пул билан таъминлаш манбалари бу тўловларни амалга ошириш тартибини Ўзбекистон Республикаси ҳукумати белгилайди.

Ходим ўз бурчини иш берувчининг ва меҳнат жамоасининг манфаатларини кўзлаб бажарганида унга иш берувчининг маблағлари ҳисобидан ана шундай кафолатлар берилади.

Бундан ташқари иш берувчи ўртача ойлик маошнинг 50 фоизи миқдоридан шахсий қўшимча ҳақ белгилаш мажбуриятини ҳам олади. Мазкур қўшимча унга ходим қўйидаги ҳолларда ишдан озод қилинганида берилади:

- корхонада рационализаторлик таклифларини, ихтироларни жорий этганида;
- иш берувчининг корхона иши самарадорлигини таъминлашга катта ҳисса қўшиши мумкин бўлган топширигини бажарганида.

5.8. Иш берувчи ишга қабул қилиш пайтида ҳам, кейинчалик ҳам шартномага доир, иловага мувофиқ корхонада пул ёки товар бойликлар билан муомала қилувчи ўн саккиз ёшга етган ходимлар билан яқка тартибдаги (жамоа тартибдаги) тўла моддий жавобгарлик тўғрисида шартномалар тузишга ҳақлидир. Иши (лавозими) кўрсатиб ўтилган иловага киритилмаган шахслар билан тўла моддий жавобгарлик тўғрисида шартнома тузилиши мумкин эмас.

5.9. Қўйидаги ҳолларда иш берувчи бир йўла берилдиган нафақа тўлаши лозим:

- ходимнинг саломатлигига зарар етганида жабрланувчининг бир йиллик маоши миқдоридан, қармоғида бепга ва ундан кўп боқимандаси бўлган ходимга 1,5 йиллик маоши миқдоридан;

- ходимнинг ўлими меҳнат вазифаларини бажариш билан боғлиқ бўлганида - унинг олти йиллик ўртача маоши миқдорида, қармоғида бешта ва ундан кўп боқимандаси бўлганида етти йиллик ўртача маоши миқдорида.

6. МЕҲНАТНИ МУҲОФАЗА ҚИЛИШ

6.1. Иш берувчи корхонада хавфсизлик ва гигиена талабларига жавоб берадиган меҳнат шароитини яратишга мажбурдир. Шу мақсадда иш берувчи ҳар йили касаба уюшма комитети билан биргаликда меҳнатни муҳофаза қилишга доир тadbирларни ишлаб чиқариш мажбуриятини олади. Унда тadbирларни бажариш учун ажратилган маблағ, бажариш муддатлари ва бажариш учун масъул мансабдор шахслар (иловага мувофиқ) кўрсатилади.

6.2. Иш берувчи иловада кўрсатилган тadbирларни ҳамда меҳнат муҳофазаси ва гигиенаси билан алоқадор бошқа тadbирларни амалга ошириш учун жорий йилда _____ сўм миқдорида маблағ ажратиш мажбуриятини олади.

6.3. Иш берувчи ҳар ойда ёки ярим йилда бир марта меҳнатни муҳофаза қилишга ҳамда шу мақсадда ажратилган пул маблағнинг сарфланиши хусусида касаба уюшма комитети ва меҳнат жамоасини хабардор қилиб туришга мажбурдир.

7. МЕҲНАТ НИЗОЛАРИ

7.1. Томонлар корхона ходимларининг меҳнат қилишга доир ҳуқуқлари ва кафолатларига риоя қилишдан ўзаро манфаатдорликни ҳисобга олиб берувчи билан ходим ўртасида меҳнат ҳақидаги қонунлар ва бошқа меъёрий ҳужжатларни қўллаш, ушбу шартномада тутилган меҳнат шароитлари масалаларида чиққан келишмовчиликларни ҳал этиш учун меҳнат низолари бўйича комиссия тузиш тўғрисида битимга келадилар.

7.2. Меҳнат низолари бўйича комиссия тенглик асосида ҳар қайси томоннинг уч вакилидан иборат таркибда тузилади. Касаба уюшма комитети ўз вакилларини қарор билан тасдиқлайди, иш берувчининг вакиллари буйруқ билан тасдиқланади.

7.3. Меҳнат низолари бўйича комиссиянинг ваколатлари

шартнома амалда бўлган бутун давр мобайнида аниқланади.

7.4. Комиссиянинг фаолияти учун шароит яратиш мақсадида иш берувчи қуйидаги мажбуриятларни олади:

- комиссияга техникавий хизмат кўрсатилишини таъминлаш (комиссияга техникавий хизмат кўрсатадиган ходим учун белгиланган энг кам иш ҳақи миқдорида қўшимча ҳақ тўлаш, мажлис ўтказиш учун бино, зарур инвентарь ажратиш, ҳужжатларни сақлаш учун шароит яратиш ва ҳоказо).

8. ЖАМОА ШАРТНОМАСИ ШАРТЛАРИ БАЖАРИЛИШНИ НАЗОРАТ ҚИЛИШ ВА ШАРТЛАРНИ БАЖАРМАСЛИК УЧУН ЖАВОБГАРЛИК

8.1. Мажбуриятлар ва шартнома шартлари бажарилишини назорат қилишни томонларнинг вакиллари қўшма комиссия тузиш, текширув режасини ишлаб чиқиш ва натижаларни камида ярим йил оралаб тегишли ҳужжатда равиёлаштириш йўли билан амалга оширадилар. Зарурат бўлганда томонлардан бирининг талаби билан муддатидан илгари ҳам текширув ўтказилиши мумкин.

8.2. Шартномани имзолаганлар унинг бажарилишини текшириш натижалари бўйича корхона меҳнат жамоаси умумий йиғилиши (конференция)да ҳисоб берадилар.

8.3. Меҳнат жамоаси шартномада назарда тутилган тадбирлар ва шартларнинг бажарилиши учун бевосита жавобгар мансабдор шахсларнинг фикрини эшитишга ҳақлидир.

8.4. Шартнома шартлари бажарилмаган ёки унинг бажарилиши устидан етарлича назорат бўлмаган ҳолларда меҳнат жамоаси:

- шартнома шартлари бажарилмагани учун айбдор мансабдор шахсларни интизомий ёки бошқа жазога тортиш ҳақидаги;

- агар корхона раҳбари билан тузилган шартномани бекор қилиш учун асос қонун ҳужжатларида ёхуд мазкур раҳбар билан корхона эгаси (у вакил қилган орган) ўртасида тузилган меҳнат шартномасида кўзда тутилган бўлса, шартномани бекор қилиш ҳақидаги масала корхона эгаси ёки у ваколат берган орган олдида қўйиши мумкин.

8.5. Мабодо шартнома шартлари касаба уюшма комитетининг айби билан бажарилмаган бўлса, меҳнат жамоасининг умумий йиғилиши уни ходимларнинг вакили бўлиш ваколатидан маҳрум қилишга ҳамда бошқа ваколатли орган сайлашга ҳақлидир.

**Корхонанинг иш берувчи тўла моддий
жавобгарлик ҳақида ёзма шартномалар тузишга
ҳақли бўлган ходимлари эгаллайдиган ва
базарадиган лавозимлар ва ишлар
Р Ў Й Х А Т И**

I

Касса мудирлари; бойликларни сақлаш хонаси мудирлари; асраш хоналари мудирлари; омбор мудирлари ва уларнинг ўринбосарлари;

катта назоратчи-кассирлар ва назоратчи-кассирлар;

катта назоратчилар ва назоратчилар, шунингдек кассир вазифасини бажарувчи бошқа ходимлар;

биринчи разрядли омонат кассаларнинг мудирлари ва марказий омонат кассаларнинг операцион қисмлари мудирлари;

бўлим бошлиқлари, муомаладан чиқарилган қимматли қоғозларни текшириш ва йўқ қилиб ташлаш бўлимларининг катта нозирлари ва нозирлари;

пул-буюм лотореяларининг ютуқ чиққан билетларини экспертиза қилувчи ва ҳақини тўловчи катта экспертлар, катта нозирлар ва нозирлар;

қимматли қоғозларни экспертиза қилувчи бўлим бош экспертлари, катта экспертлари ва экспертлари, катта нозирлари ва нозирлари;

омонат кассалар депозитив бўлимининг катта нозирлари ва нозирлари;

дўкон мудирлари (бўлинма ва шубба мудирлари бўлмаганда директорлар) ва уларнинг муовинлари;

сотиб олувчи пунктлар мудирлари; товар секциялари, бўлимларининг мудирлари;

дўконларнинг буюртма бўлимлари мудирлари ва уларнинг муовинлари;

савдо корхоналари, цехлари ва участкаларининг бошлиқлари ва уларнинг муовинлари;

товар ва товар тушириш ва ортиш участкаларининг бошлиқлари;

моддий бойликларга бевосита хизмат кўрсатувчи катта товаршунослар ва товаршунослар;

умумовқатланиш корхоналари мудирлари ва уларнинг муовинлари;

умумовқатланиш корхоналарининг ишлаб чиқариш мудирлари, цех ва участка бошлиқлари ва уларнинг муовинлари, залларнинг катта администраторлари ва администраторлари;

тайёрлов пунктларининг мудирлари;

сепаратор бўлимларининг мудирлари;

дорихона муассасаларининг мудирлари ва уларнинг муовинлари;

биринчи гуруҳ дорихона пунктларининг мудирлари;

провизор-техниклар (рецепт-назоратчилар), фармацевтлар (қўлда дори тайёрловчилар);

соғлиқни сақлаш бўлимлари тузилмавий бўлинмаларининг катта тиббий ҳампиралари;

моддий бойликлар сақланадиган биноларнинг хўжалик мудирлари ва комендантлари;

таъминот агентлари;

юк ташиш бўйича экспедиторлар; инкассаторлар;

II

барча турдаги тўловларни аҳолидан қабул қилишга ва кассадан ташқари жойда пул тўлашга доир ишлар;

савдо ва пул автоматларига хизмат кўрсатишга доир ишлар;

омборлар, базалар (нефть базаларида, ёнилғи қуйиш станцияларида, озиқ-овқат тайёрланадиган жойларда, музхоналарда, омборларда, тайёрлаш (қабул қилиш) пунктларида, товар ва товар ортиш ва участкаларида, юк сақлаш жойларида гардеробларда моддий бойликларни сақлаш, ишлов бериш, сақлаш ва жўнатиш учун қабул қилишга доир; моддий бойликларни даволаш-профилактика ва санатория-курорт муассасаларида, пансионатларда, кемпингларда, дам

олиш уйларида, меҳмонхоналарда, ётоқхоналарда, транспортдаги дам олиш хоналарида, болалар муассасаларида, спорт-соғломлаштириш ва сайёҳлик ташкилотларида, болалар соғломлаштириш лагерларидаги шахсларга, шунингдек барча турдаги транспорт йўловчиларига беришга; йўловчи ташувчи кема, вагон, самолётларни экипировка қилишга доир ишлар;

аҳолидан маданий-маиший аҳамиятга молик буюмларни ва бошқа моддий бойликларни сақлаш, таъмирлаш учун ҳамда ушбу буюмларни (бойликларни) тайёрлаш, тиклаш ёки сифатини яхшилаш билан алоқадор бошқа иш жараёнларини бажаришга, уларни сақлаш ва улар билан бошқа операцияларни амалга оширишга;

маданий-маиший вазифаларга мўлжалланган буюмларни прокат тарзида аҳолига беришга доир ишлар;

савдонинг шакли ва корхона (ташкilot)нинг соҳасидан қатъи назар, товарлар (маҳсулот)ни сотиш (бериш)га, уларни сотишга тайёрлашга доир ишлар;

юкни, багажни, почта жўнатмаларини ҳамда бошқа моддий ва пул бойликларни етказиб бериш (кузатиб бериш) учун қабул қилиб олиш ва ишлов беришга, уларни етказиб бериш (кузатиб бориш)га, бериш (топшириш)га доир ишлар;

қимматбаҳо металлар, қимматбаҳо тошлар, синтетик корунд ва улардан ишланган буюмларни сотиб олиш, сотиш, алмаштириш, ташиш, етказиб бериш, жўнатиш, сақлаш, ишлов бериш ҳамда ишлаб чиқариш жараёнида фойдаланишга доир ишлар;

чорва моллар ва бошқа ҳайвонларни ўстириш, бўрдоқига боқиш, парвариш қилиш ва кўпайтиришга доир ишлар.

Бажариш вақтида иш берувчи жамоа (бригада) моддий жавобгарлигини жорий этишга

доир ишлар
Р Ў Й Х А Т И

Касса операцияларини жорий этишга доир ишлар.

Аҳолидан барча турдаги тўловларни қабул қилишга ва касса орқали пул тўлашга доир ишлар.

Омборлар, базалар (нефть базалари)да, музхоналар, озиқ-

овқат тайёрланадиган жойларда, тайёрлаш (қабул қилиш) пунктларида, товар ва товар участкаларида, юк сақлаш камераларида, гардеробларда моддий бойликларни сақлаш, ишлов бериш, сақлаш ва жўнатиш учун қабул қилишга доир ишлар; йўловчи ташувчи кема, вагон, самолётларни экипировка қилишга доир ишлар.

Аҳолидан маданий-маиший аҳамиятга молик буюмларни ва бошқа моддий бойликларни сақлаш, таъмирлаш учун ҳамда ушбу буюмларни (бойликларни) тайёрлаш, тиклаш ва сифатини яхшилаш билан алоқадор бошқа иш жараёнларини бажаришга, уларни сақлаш билан боғлиқ бошқа операцияларни амалга оширишга доир ишлар.

Савдонинг шакли ва корхона (ташкilot)нинг соҳасидан қатъи назар, товарлар (маҳсулот)ни сотишга, уларни соғишга тайёрлашга доир ишлар.

Юкни, багажни, почта жўнатмаларини ҳамда бошқа моддий ва пул бойликларни етказиб бериш (кузатиб бориш) учун қабул қилиб олиш ва ишлов беришга, уларни етказиб бериш (кузатиб бориш)га, беришга (топшириш)га доир ишлар.

Аҳолига сотиш учун чиқариладиган машиналар, апаратуралар, асбоб-ускуналар, тизим ва бошқа буюмларни, шунингдек уларнинг деталлари ва захира қисмларини тайёрлашга (йиғиш, монтаж қилиш, созлаш) доир ишлар.

Қимматбаҳо металлар, қимматбаҳо тошлар-синтетик корунд ва улар учун буюмларни сотиб олиш, сотиш, алмаштириш, ташиш, етказиб бериш, жўнатиш, сақлаш, ишлов бериш ҳамда ишлаб чиқариш жараёнида қўллашга доир ишлар.

Пул белгиларини, қимматли қоғозлар ва уларнинг ярим-фабрикатларини қабул қилиш, тайёрлаш, ташиш, танлаб олиш, ҳисобга олиш, ўраб-жойлаш ва беришга доир ишлар.

Барча турдаги билетлар, талонлар ва абонементларни (умумовқатланиш корхоналари озиқ-овқат беришга мўлжалланган талон ва абонементлар ҳам шу жумлага киради) ҳамда аҳолининг кўрсатилган хизмат учун ҳисоб-китоб қилишга мўлжалланган бошқа белгиларни тайёрлашга ва сақлашга доир ишлар.

Чорва моллар ва бошқа ҳайвонларни ўстириш, бўрдоқига

боқиш, парвариш қилиш ва купайтиришга доир ишлар.

Корхона

жамоа шартномасига

2-илова

**199__ йилда корхонада меҳнатни
муҳофаза қилиш ва меҳнат шароитини
яхшилашга доир тадбирлар
Р Е Ж А С И**

1. Санатория-гигиена меъёрларига жавоб берадиган ҳавфсиз ва зарарсиз иш шароитини таъминлаш мақсадида иш жойлари Ўзбекистон Республикаси Меҳнат вазирлиги билан Соғлиқни сақлаш вазирлигининг меҳнат шароитини баҳолаш услубияти бўйича аттестациядан ўтказилсин.

Муддати _____

Ижрочилар _____

2. Ҳомиладорлиги, икки ёшгача фарзандлари бўлган ва саломатлиги аҳволи муносабати билан меҳнат шароити енгиллаштирилган иш жойларга муҳтож бўлган корхона ходимларининг илтимосига қўра ана шундай иш жойлари тиббий хулосага мувофиқ ташкил этилсин.

Муддати _____

Ижрочилар _____

3. Ишларнинг режага мувофиқ бажарилишини, бажарилишининг бориши, улар билан боғлиқ маблағ ва материаллар сарфи ҳақида ҳар уч ойда ахборот бериб туриш таъминлансин.

Муддати _____

Ижрочилар _____

4. Руҳий оромхона билан аёллар гигиенаси хонасини таъминлаш учун қўшимча маблағ ажратилсин.

Муддати _____

Ижрочилар _____

овқат тайёрланадиган жойларда, тайёрлаш (қабул қилиш) пунктларида, товар ва товар участкаларида, юк сақлаш камераларида, гардеробларда моддий бойликларни сақлаш, ишлов бериш, сақлаш ва жўнатиш учун қабул қилишга доир ишлар; йўловчи ташувчи кема, вагон, самолётларни экипировка қилишга доир ишлар.

Аҳолидан маданий-маиший аҳамиятга молик буюмларни ва бошқа моддий бойликларни сақлаш, таъмирлаш учун ҳамда ушбу буюмларни (бойликларни) тайёрлаш, тиклаш ва сифатини яхшилаш билан алоқадор бошқа иш жараёнларини бажаришга, уларни сақлаш билан боғлиқ бошқа операцияларни амалга оширишга доир ишлар.

Савдонинг шакли ва қорхона (ташкилот)нинг соҳасидан қатъи назар, товарлар (маҳсулот)ни сотишга, уларни сотишга тайёрлашга доир ишлар.

Юкни, багажни, почта жўнатмаларини ҳамда бошқа моддий ва пул бойликларни етказиб бериш (кузатиб бориш) учун қабул қилиб олиш ва ишлов беришга, уларни етказиб бериш (кузатиб бориш)га, беришга (топшириш)га доир ишлар.

Аҳолига сотиш учун чиқариладиган машиналар, апаратуралар, асбоб-ускуналар, тизим ва бошқа буюмларни, шунингдек уларнинг деталлари ва захира қисмларини тайёрлашга (йиғиш, монтаж қилиш, созлаш) доир ишлар.

Қимматбаҳо металллар, қимматбаҳо тошлар-синтетик корунд ва улар учун буюмларни сотиб олиш, сотиш, алмаштириш, ташиш, етказиб бериш, жўнатиш, сақлаш, ишлов бериш ҳамда ишлаб чиқариш жараёнида қўлланга доир ишлар.

Пул белгиларини, қимматли қоғозлар ва уларнинг ярим-фабрикатларини қабул қилиш, тайёрлаш, ташиш, танлаб олиш, ҳисобга олиш, ўраб-жойлаш ва беришга доир ишлар.

Барча турдаги билетлар, талонлар ва абонементларни (умумовқатланиш қорхоналари озиқ-овқат беришга мўлжалланган талон ва абонементлар ҳам шу жумлага киради) ҳамда аҳолининг кўрсатилган хизмат учун ҳисоб-китоб қилишга мўлжалланган бошқа белгиларни тайёрлашга ва сақлашга доир ишлар.

Чорва моллар ва бошқа ҳайвонларни ўстириш, бўрдоқига

боқиш, парвариш қилиш ва кўпайтиришга доир ишлар.

Корхона

жамоа шартномасига

2-илова

**199___ йилда корхонада меҳнатни
муҳофаза қилиш ва меҳнат шароитини
яхшилашга доир тadbирлар
РЕЖАСИ**

1. Санатория-гигиена меъёрларига жавоб берадиган ҳавфсиз ва зарарсиз иш шароитини таъминлаш мақсадида иш жойлари Ўзбекистон Республикаси Меҳнат вазирлиги билан Соғлиқни сақлаш вазирлигининг меҳнат шароитини баҳолаш услубияти бўйича аттестациядан ўтказилсин.

Муддати _____

Ижрочилар _____

2. Ҳомиладорлиги, икки ёшгача фарзандлари бўлган ва саломатлиги аҳволи муносабати билан меҳнат шароити енгиллаштирилган иш жойларга муҳтож бўлган корхона ходимларининг илтимосига кўра ана шундай иш жойлари тиббий хулосага мувофиқ ташкил этилсин.

Муддати _____

Ижрочилар _____

3. Ишларнинг режага мувофиқ бажарилишини, бажарилишининг бориши, улар билан боғлиқ маблағ ва материаллар сарфи ҳақида ҳар уч ойда ахборот бериб туриш таъминлансин.

Муддати _____

Ижрочилар _____

4. Руҳий оромхона билан аёллар гигиенаси хонасини таъминлаш учун қўшимча маблағ ажратилсин.

Муддати _____

Ижрочилар _____

**Меҳнатни муҳофаза қилиш ва
меҳнат шароитини яхшилашга,
уларни молиялаш ва таъминлашга доир ишлар
РЕЖАСИ**

Тартиб рақами	Режалаштирилган ишлар мазмуни	Бажариладиган иш ҳажми	Ижро этиш муддати	Молиялаш (таъминлаш)		Ижрочи
				сўм	материаллар	
1	2	3	4	5	6	7
1	1,2- участкаларда тортиш вентилляцияси ўрнатиш	тўртта установка	2-3 квартал	минг сўм		

Эслатма:

1. Режалаштирилган ишларни тўла ва ўз вақтида таъминлаш жавобгарлиги _____ нинг зиммасига юклатилади.

2. Ижрочи режалаштирилган муддат тугаган кундан бошлаб кечи билан беш кун ичида иш бажариб бўлингани ёки унинг кечикиш сабаблари хусусида иш берувчини хабардор қилади.

**Кўшимча таътил олишга
ҳуқуқ берувчи лавозимлар
РЎЙХАТИ**

Тар- тиб ра- қаи	Лавозимнинг номи	Кўшимча таътил давомлилиги (иш кунлари ҳисобида)
1	Корхона раҳбари, ўринбосарлар, алоҳида тузилмавий бўлинмаларнинг раҳбарлари	15
2	Бош бухгалтер, бошқа бош мутахассислар ва уларнинг муовинлари, алоҳида бўлмаган тузилмавий бўлинмаларнинг (цехлар, бўлимлар, участкалар ва бошқалар)нинг раҳбарлари, уларнинг муовинлари, хизматларнинг мудирлари	12
3	Бошқарув девони ва бўлинмаларнинг бошқа мутахассислари	9
4	Бошқарув девони ва бўлинмаларнинг техник ходимлари	6

Эслатма:

1. Ушбу иловада назарда тутилган таътил кўрсатилган лавозимларни ўриндошлик асосида эгаллаб турган шахсларга тааллуқли эмас.

1996 ЙИЛГА
ИШ ВАҚТИНИНГ РЕЖАДАГИ МИҚДОРИ

Ой, квартал	Ойда календарь кунлар сони	Ойда иш куни сони	Ойда байрам ва дам олиш кунлари сони	Ойда режадаги иш куни сони
1	2	3	4	5
Январь	31	22	9	176
Февраль	29	20	9	159
Март	31	19	12	150
I КВАРТАЛ	91	61	30	485
Апрель	30	22	8	176
Май	31	22	9	175
Июнь	30	20	10	160
II КВАРТАЛ	91	64	27	511
Июль	31	23	8	184
Август	31	22	9	176
Сентябрь	30	21	9	168
III КВАРТАЛ	92	66	26	528
Октябрь	31	23	8	184
Ноябрь	30	21	9	168
Декабрь	31	22	9	175
IV КВАРТАЛ	92	66	26	527
ЙИЛ ДАВОМИДА ЖАМИ:	366	257	109	2051

КОРХОНА ИЧКИ МЕҲНАТ ТАРТИБИ ҚОИДАЛАРИ

Корхона қасаба уюшма
комитети билан
КЕЛИШИЛГАН
қасаба уюшма
комитетининг
199__ й. _____ даги
баённомаси
қасаба уюшма
комитети раиси

ТАСДИҚЛАЙМАН
корхона раҳбари

199__ й. _____

1. УМУМИЙ ҚОИДАЛАР

1.1. Ички меҳнат тартиби қоидалари (бундан кейин - қоидалар) меҳнат шартномаси (битими)ни тузиш, ўзгартириш ва бекор қилиш, меҳнат интизомини таъминлаш, иш вақтдан ҳамда дам олиш вақтидан фойдаланиш, ходимларнинг мазкур корхонасидаги меҳнат фаолияти жараёнида вужудга келадиган келишмовчиликлар ва бошқа масалаларни ҳал этиш тартибини белгилаб беради.

1.2. Ушбу қоидалар иш берувчи ва корхонанинг меҳнат шартномаси (битими) тузган барча ходимларига тааллуқлидир.

1.3. Қоидалар корхона қасаба уюшма комитети билан келишиб тасдиқланган кундан эътиборан кучга кирилади ва корхонада қўлланилади. Қоидаларга ўзгартиш ва қўшимчалар уларни қабул қилиш учун белгиланган тартибда киритилади.

1.4. Мазкур қоидаларга риоя этиш ходилар ва иш берувчи бурчи бўлиб, уни бажармаслик қонун ҳужжатларида белгиланган тартибда жавобгарликка тортиш учун

асос бўлиб хизмат қилиши мумкин.

1.5. Иш берувчи қуйидагиларни бажаришга мажбур:

а) қонун ҳужжатларида ва бошқа меъёрий ҳужжатларда, меҳнат шартномаси (битими)да назарда тутилган меҳнат шароитини яратиш;

б) ходимлар меҳнатини омилқорлик билан ташкил этиш;

в) меҳнат, ишлаб чиқариш интизомини ва меҳнат муҳофазасини таъминлаш;

г) молиявий аҳволи қандай бўлишига қарамай ходим бажарган иш учун унга корхонада белгиланган муддатлар ва меҳнатга ҳақ тўлаш шартларига мувофиқ ҳақ тўлаш;

д) жамоа шартномаси (битими) тузиш, унинг бажарилишини таъминлаш, бу ҳақда шартномаларда назарда тутилган муддатларда меҳнат жамоасининг умумий йиғилишида ҳисобот бериш;

е) қонун ҳужжатлари ва меҳнат шартномаси (битими)га мувофиқ ходимларнинг дам олиш ҳуқуқини амалга оширишни таъминлаш;

ж) меҳнаткашларнинг мурожаатларини холисона, ҳар томонлама ва ўз вақтида кўриб чиқиш, бузилган ҳуқуқ тикланишини таъминлаш;

д) меҳнат мажбуриятларини бажариш муносабати билан ёки меҳнат қилиш ҳуқуқидан ғайри қонуний равишда маҳрум қилиш натижасида ходимга етказилган зарарни унга тўлаш;

и) ходимларнинг вакиллик органлари ҳуқуқларига риоя этиш, уларининг фаолиятига кўмаклашиш, касаба уюшма комитети ёки меҳнат жамоаси умумий йиғилиши муҳокама қилишни таклиф этган меҳнат ва ижтимоий-сиёсий масалалар бўйича музокаралар олиб бориш.

1.6. Ходим қуйидагиларни бажаришга мажбурдир:

а) ўзининг бевосита вазифаларини виждонан бажариши;

б) меҳнат интизомига риоя этиш, иш берувчининг қонуний фармойишларини ўз вақтида ва аниқ бажариши;

в) технология интизомига, меҳнатни муҳофаза қилиш, техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш санитарияси талабларига риоя этиши;

г) иш берувчининг мулкига тежамкорлик билан муносабатда бўлиши;

д) меҳнат жамоаси аъзолари билан, у иш жараёнида мулоқот қиладиган корхона мижозлар ва бошқа шахслар билан хушмуомала бўлиши;

е) меҳнат шартномасида кўрсатилган шартларни бажариши;

2. МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИНИ ТУЗИШ, ЎЗГАРТИРИШ ВА БЕКОР ҚИЛИШ

2.1. Ишга қабул қилиш тўғридан-тўғри иш берувчига мурожаат қилиш йўли билан амалга оширилади.

2.2. Ўн олти ёшга етган шахслар ишга кириш ҳуқуқидан фойдаланадилар.

2.3. Ишга кириш пайтида шахс куйидаги ҳужжатларни тақдим этиши шарт:

- паспорт ёки унинг ўрнига ўтадиган ҳужжат;
шахслар бундан мустасно (ўриндошлик асосида ишга кираётганлар асосий иш жойидан маълумотнома тақдим этади);

- ҳарбий билет (ҳарбий хизматчилар учун) ёки гувоҳнома (чиқарилувчилар учун);

- олий ёки махсус ўрта ўқув юртини битирганлик ҳақидаги диплом;

мазкур ишни бажариш ҳуқуқини берадиган гувоҳнома ёки қонун ҳужжатлариги мувофиқ мазкур ишни бажаришга махсус рухсатномаси (лицензияси) ёки махсус билими бўлган шахсларгина қўйилиши мумкин бўлган бошқа ҳужжат.

2.4. Куйидагиларнинг ишга қабул қилинишига йўл

қўйилмайди:

- паспортсиз (унинг ўрнига ўтадиган ҳужжатсиз) ёки پاسпорти ҳақиқий бўлмаган шахслар, шунингдек пропис-касиз яшаётган шахслар;

- тегишли равишда ҳарбий мажбуриятлар ва чақирилувчилар учун ҳарбий билети ёки тегишли гувоҳномаси бўлмаган шахслар;

- қонун ҳужжатларига биноан махсус рухсатномаси (лицензияси) ёки махсус билими бўлган шахсларгина қўйилиши мумкин бўлган ишга киришда маълумоти ҳақида ҳужжати бўлмаган шахслар;

- тиббий кўрикдан ўтмаган шахслар (агар қонун ҳужжатларида шундай кўрикдан ўтиш назарда тутилган бўлса), шунингдек тиббий хулосага мувофиқ саломатлиги туфайли шу ишни бажариши мумкин бўлмаган шахслар;

- суд ҳукмига мувофиқ муайян лавозимларни эгаллаши ёки муайян фаолият ва иш тури билан шуғулланиши ман этилган шахслар.

2.5. Меҳнат шартномасини тузиш пайтида қуйидагилар белгилаб қўйилади:

- иш жойи;

- ишга кираётган кишининг қандай вазифаларни бажариши, мутахассислиги малакаси;

- иш ҳақи миқдори ва шартлари;

- меҳнат шартномаси муайян даврга тузилганда унинг амал қилиш муддати;

- иш бошланадиган кун;

- ўриндошлик асосида ишга олинганда кунлик иш қапча вақт давом этиши;

- меҳнатнинг бошқа шартлари (ишга қабул қилишда олдиндан синаш, иш тартиби, меҳнат шартномаси муддатидан аввал жўнатилган тақдирда неустойка тўлаш, тўла бўлмаган иш вақти, лавозимларни ўриндошлик асосида бажариш, хизмат кўрсатиш зонасини кенгайтириш, бажариладиган иш ҳажмини кўпайтириш, таътил муддатини ошириш ва ҳоказо).

2.6. Меҳнат шартномаси ишга (шу жумладан, ўриндошликка) қабул қилинадиган ҳар бир ходим билан у биладиган тилда, бир хил кучга эга бўлган икки нусхада тuzилиб, томонларнинг ҳар бирига сақлаш учун берилади.

Меҳнат шартномаси ходим ва корхона раҳбарининг имзоси билан мустаҳкамланади. Раҳбар имзоси корхонанинг муҳри билан тасдиқланади.

2.7. Иш қабул қилганлик ҳақидаги буйруқ меҳнат шартномасининг мазмунига аниқ мос ҳолда чиқариладиган ҳамда раҳбар томонидан меҳнат шартномаси имзоланган куни имзоланади.

Меҳнат шартномасида олдиндан синаш шарти (уч ойдан кўп бўлмаган муддатга) писанда қилиниши мумкин. Мабодо томонлар белгиллаган муддат тутағунига қадар томонлардан биронтаси меҳнат шартномасини бекор қилиш хусусида фикр билдирмаса, у ҳолда меҳнат шартномасининг амал қилиш муддати давом этаверади, уни навбатдаги бекор қилиш умумий асосларда амалга оширилади.

Корхона раҳбари томонидан ёки унинг ижозати билан ишга қабул қилиш ҳақидаги тегишли расмийлаштиришсиз ишга қўйилган шахс биринчи иш куниданоқ ишга қабул қилинган ҳисобланади.

2.8. Кадрлар бўлимининг ходимлари етти кунлик муддат ичида ходимнинг меҳнат дафтарчасига тегишли ёзувни ёзиб, уни ходимга таништиради ҳамда Т-2 шаклнинг шахсий карточкасига имзо чекгиртиради.

2.9. Иш берувчи ва унинг манфаатларини ифода этувчи бошқа мансабдор шахслар ходимдан унинг меҳнат мажбуриятларига кирмайдиган ишларни бажаришни талаб қилишга, қонуний бўлмаган ёки унинг ҳаёти ва соғлиғини хавф остига қўядиган, ходимнинг номуси ва қадрқимматини камситадиган хатти-ҳаракатларни амалга оширишни талаб қилишга ҳақли эмаслар.

2.10. Иш берувчи ёки ходимнинг талаби билан меҳнат шaroитларини ўзгартиришга қуйидаги ҳолларда ва тар-

тибда йўл қўйилади:

а) қўйидаги ҳолларда иш берувчи меҳнат шароитини ўзгартиришга ҳақлидир: мабодо мазкур шароитни сақлаб туриш мумкин бўлмаса ёки бундай ўзгартиш технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар билан, ходимлар сони ва иш характери ўзгаришига олиб келган иш (маҳсулот, хизмат) ҳажми қисқариши билан олдиндан белгилаб қўйилган бўлса, иш шароити ўзгариши ҳақида ходим камида икки ой олдин ёзма равишда имзо чектириш йўли билан огоҳлантирилиши озим. Ходимнинг розилиги билангина бу муддат қисқартирилиши мумкин;

б) ходим қўйидаги ҳолларда меҳнат шароитини ўзгартишни талаб қилишга ҳақлидир:

- қонун ҳужжатларига назарда тутилган ҳолларда (ҳомиладор аёл ёки 14 ёшга етмаган боласи бор (16 ёшга етмаган ногирон болалиқ) аёлнинг илтимосига биноан тўла бўлмаган иш куни ёки тўла бўлмаган иш ҳафтаси белгилаш, ҳомиладор аёлларга тиббий хулосага кўра, ногиронларга эса ВТЭКнинг тавсияномасига биноан иш нормасини камайтириш. Ходимнинг меҳнат шароитини ўзгартиш ҳақидаги ёзма ёки оғзаки илтимосини иш берувчи уч кундан кечиктирмай кўриб чиқиши лозим.

2.11. Ходим иш берувчи томонидан меҳнат шароити ўзгартирилгани, шунингдек ходимнинг илтимосига биноан меҳнат шароитини ўзгартиришни рад этгани устидан белгиланган тартибда шикоят қилишга ҳақлидир.

2.12. Бошқа доимий ишга ходимнинг розилиги билангина ўтказиладиган (ходимнинг меҳнат мажбуриятлари ўзгариши, бошқа ихтисослик, малака лавозимидаги иш топширилиши).

2.13. Соғлигининг аҳволига кўра енгилроқ ва ишлаб чиқаришнинг ноқулай омллари таъсир этмайдиган кам ҳақ тўланадиган ишга ўтказилганда ўша кундан бошлаб икки ҳафта давомида ходимнинг аввалги ўртача иш ҳақи сақланади.

2.14. Касб касаллиги муносабати билан вақтинча кам ҳақ тўланадиган бошқа ишга ўтказилган ходимларга шу ишга ўтказилган вақт учун, аммо кўпи билан икки ойга, касаллик варақаси бўйича нафақа тўланади. Лекин бу нафақа миқдори янги иш жойидаги иш ҳақи биланбиргалликда илгариги ишидаги ҳақиқий тўла иш ҳақи миқдоридан ошмаслиги керак. Агар касаллик варақасида кўрсатилган муддатда иш берувчи бошқа иш топиб беролмаган бўлса, у ҳолда шунинг оқибатида бекор ўтган кунлар учун умумий асосларда ҳақ тўланади.

2.15. Майиб бўлганлиги ёки соғлиғига иш билан боғлиқ бошқа шикаст етиши муносабати билан вақтинча кам ҳақ тўланадиган ишга ўтказилган ходимларга саломатлигига шикаст етгани учун жавобгар бўлган иш берувчи илгариги иш ҳақи билан янги жойдаги иш ҳақи ўртасидаги фарқни тўлайди. Бундай фарқ иш қобилияти тикланганига қадар тўлаб турилади.

2.16. Вақтинча бошқа ишга ўтказиш буйруқ билан расмийлаштирилади. Буйруқда қанча вақтга ўтказилгани кўрсатилади.

Меҳнат шартномасини тузган томонларнинг келишувига ва ходимнинг аризасига биноан уни вақтинча бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйруқ чиқариш учун унинг аризаси, ҳомиладор аёлларни ва икки ёшга тўлмаган болалари бор аёлларни вақтинча бошқа ишга ўтказиш учун эса - уларнинг аризаси ва тиббий хулоса буйруқ чиқариш учун асос бўлиб хизмат қилади. Ходимни иш берувчининг ташаббуси билан вақтинча бошқа ишга ўтказиш ҳақида буйруқ чиқариш учун ишлаб чиқариш зарурати ёки бекор туриб қолиш ҳолати асос бўлади.

2.17. Ходим томонларнинг келишувига биноан асосий ишидаги вазифаларидан ташқари касб-корни ўриндошлик асосида бажариш тартибида кўшимча вазифаларни (лавозимларни) ҳам адо этиши мумкин.

Кўрсатилган вазифаларни ходим асосий иш учун ажратилган вақтда бажаради. Уларни бажариш тартиби ва

иш ҳақи миқдори меҳнат шартномасида белгилаб қўйилади ҳамда корхона раҳбарининг тегишли буйруғи билан расмийлаштирилади.

2.18. Ходим Қоидаларнинг 2.19-бандида белгиланган тартибда истаган вақтида меҳнат шартномасини бекор қилиши мумкин.

2.19. Ходим меҳнат шартномасини бекор қилиш хусусидаги ниятини 2 ҳафта аввал ёзма равишда кадрлар бўлимига ёки белгиланган бошқа жойга ариза бериш йўли билан иш берувчини огоҳлантиришга мажбур.

Ходим берган ариза рўйхатга олиниши ва у берилган кунининг эртасидан кечикмай, корхона раҳбарига етказилиши лозим.

Иш берувчи ходимининг меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақидаги ходим аризада кўрсатган санада қаноатлантирмоғи шарт.

2.20. Огоҳлантириш муддати даврида меҳнат шартномасининг шартларини томонлар одатдаги тартибда бажаришда давом этадилар.

Ходим огоҳлантириш муддати тугагунигача қадар ўзи берган аризани қайтариб олишга ҳақли.

2.21. Мабодо кўрсатилган муддат тугаши билан меҳнат шартномаси бекор қилинмаган ва меҳнат муносабатлари давом этаётган бўлса, ходим берган ушбу ариза ўз кучини йўқотади.

2.22. Огоҳлантириш муддати тугаши билан ходим ишни тўхтатишга ҳақли, иш берувчи эса ходимга меҳнат дафтарчасини беришга ва у билан ҳисоб-китоб қилишга мажбур.

2.23. Меҳнат шартномасининг муддати тугагунига қадар иш берувчининг ташаббуси билан уни бекор қилишга қўйидаги ҳолларда йўл қўйилади:

- технологиядаги, ишлаб чиқариш ва меҳнатни ташкил этишдаги ўзгаришлар иш ҳажмининг қисқариши ходимлар сони (шгат)нинг ўзгаришига ёки иш характерининг ўзгаришига ёхуд корxonанинг тугатилишига сабаб бўлса;

- ходимнинг малакаси етарли эмаслиги ёки саломатлиги яхши эмаслиги туфайли бажарилаётган ишга лойиқ эмаслиги;

- ходимнинг айбли хатти-ҳаракатлари;

- ўриндош бўлмаган бошқа ходим ишга қабул қилинганида ёки меҳнат шaroитига кўра ўриндошлик бўйича иш чекланиши оқибатида.

Иш берувчи касаба уюшма кумитасининг розилигини олган кундан кечи билан бир ой ичида айбли хатти-ҳаракатлар учун эса, бундан ташқари интизомий жазо бериш учун белгиланган муддатлардан кечикмай, меҳнат шартномасини бекор қилишга ҳақли.

2.24. Куйидаги ҳолларда иш берувчининг ташаббуси билан меҳнат шартномасини бекор қилишга йўл қўйилмайди:

- ходим вақтинча ишга яроқсиз бўлган ёки қонун ҳужжатларида ёхуд меҳнат тўғрисидаги бошқа меъёрий ҳужжатларда назарда тутилган таътилда бўлган даврда;

- ҳомиладор аёлларни, 3 ёшгача боласи бўлган аёлларни, корхона бутунлай тугатилган ҳолларда, албатта ишга жойлаштириш шarti билан уларнинг шартномасини бекор қилишга йўл қўйилади.

2.25. Иш берувчи меҳнат шартномасини бекор қилмоқчи эканидан ходимни куйидаги муддатларда ёзма равишда (имзо қўйдириб) огоҳлантириши шарт:

- меҳнат шартномаси, ходимлар сони (штат) ўзгариши ёки иш характери ўзгариши муносабати билан ёхуд корхона тугатилиши муносабати билан бекор қилганда камида 2 ой олдин;

- меҳнат шартномасини ходимнинг малакаси етарли бўлмагани оқибатида бажарилаётган ишга номувофиқлиги муносабати билан бекор қилганда камида 2 ҳафта олдин.

2.26. Иш берувчи ходим айбли хатти-ҳаракатлар қилганида у билан меҳнат шартномасини куйидаги асосларга кўра бекор қилишга ҳақлидир:

а) ходим томонидан ўз меҳнат мажбуриятининг узлук-сиз бузилиши;

б) ходим томонидан ўз меҳнат мажбуриятларининг бир мартаба қўпол тарзда бузилиши.

Меҳнат шартномасини бекор қилишга олиб келиши мумкин бўлган меҳнат мажбуриятларини бир марта қўпол тарзда бузишлар жумласига қуйидагилар киради:

- ишга келмаслик;

- кўзи билан кўрганлар томонидан ёки тиббий хулоса билан тасдиқланган алкоколик ичимлик, гиёҳвандлик ёки токсик модда таъсиридан мастлик ҳолатида ишга келиш;

- кўзи билан кўрганларнинг тасдиқлашича иш жойида корхона мулкани талон-тарож қилиши;

- техника хавфсизлиги ва ишлаб чиқариш технологиясини қўпол тарзда бузиши, бунинг оқибатида корхона ходимларининг, шу жумладан тартиббузарнинг ҳаёти ва саломатлигига хавф туғилиши;

- ходим томонидан меҳнат вазифаларининг бузилиши оқибатида Ўзбекистон Республикасида белгиланган энг кам иш ҳақининг _____ бараваридан кўпроқ миқдорда моддий зарар етказилиши;

- ходимнинг у билан тузилган меҳнат шартномасида ёзиб қўйилган тижорат сирини ошкор қилиши;

- пул ва товар бойликлар билан муомала қилувчи ходим томонидан айбли хатти-ҳаракатлар қилиниши, агар бу хатти-ҳаракатлар иш берувчининг унга ишончини йўқотиш учун асос бўлиб хизмат қилса.

2.27. Меҳнат шартномаси қуйидаги ҳолларда ҳам бекор қилиниши мумкин:

- ходим ҳарбий ёки муқобил хизматга чақирилганида;

- илгари мазкур ишни бажариб келган ходим ишга тикланганида;

- суд ҳукми қонуний кучга кириб, ходим илгариги ишини давом эттириш имкноятини истисно қиладиган жазога ҳукм қилинганда, шунингдек ходим суднинг қа-

рорига биноан ихтисослаштирилган даволаш-профилактика муассасасига юборилганида;

- ходимнинг вафоти муносабати билан;

- она-оналар, васийлар, меҳнат муҳофазасини назорат қилувчи органлар, балоғатга етмаганлар иши бўйича комиссияларнинг талаби билан агар ишни давом эттириш уларнинг саломатлигига хавф туғирса ёки уларга зарар етказадиган бошқа ҳолатлар билан боғлиқ бўлганда;

- қонун ҳужжатларида назарда тутилган бошқа ҳолларда.

2.28. Меҳнат шартномасини бекор қилиш барча ҳолларда бўйруқ билан расмийлаштирилади. Охирги иш куни меҳнат шартномаси бекор қилинган кун деб ҳисобланади. Худди шу кун иш берувчи ходимга унинг меҳнат дафтарчасини ва меҳнат шартномасининг бекор қилиниши ҳақидаги бўйруқнинг нусхасини бериши шарт. Ходимга тегишли бўлган ҳисоб-китоб пули Қоидаларнинг 2.30, 2.31- бандларида кўрсатилган муддатларда тўланиши лозим.

2.29. Ходимга тегишли пул ҳисоб-китоби қуйидагиларни ўз ичига олади:

- ишланган барча кунлар учун, меҳнат шартномаси бекор қилинган кун учун иш ҳақи ҳам шу жумлага кирди;

- қоидаларнинг 2.23-бандида назарда тутилган меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақидаги огоҳлантириш муддати ўрнига, шунингдек иш берувчи ходим билан унинг айбли хатти-ҳаракатлари учун туфайли меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақида хабар қилиши шарт бўлган вақт ўрнига шунга муносабат компенсацияни;

- меҳнат шартномаси қоидаларнинг 2.30-бандларида назарда тутилган асослар бўйича бекор қилинганда бериладиган ишдан бўшатиш нафақасини;

- ходимнинг ўз меҳнат мажбуриятларини бажариши билан боғлиқ бўлган унга тегишли бошқа тўловларни.

2.30. Меҳнат муносабатлари бекор қилинганда ўртача

ойлик иш ҳақи миқдорида, 15 йилдан ортиқроқ ишлаган ходимга эса жамоа шартномасида белгиланган миқдорда ишдан бўшатиш нафақаси тўланадиган ҳолатлар куйидагича:

а) иш берувчининг ташаббуси билан - меҳнат шартномаси ходим ўз меҳнат мажбуриятларини бузиши муносабати билан меҳнат шартномаси бекор қилинган ҳоллардан ташқари;

б) ходим янги меҳнат шартлари асосида ишни давом эттиришни рад этгани муносабати билан.

2.31. Ходимга тегишли иш ҳақи, унинг миқдори хусусида низо бўлмаса, куйидаги муддатларда тўланиши лозим.

Меҳнат шартномаси *иш берувчининг ташаббуси билан* бекор қилинганда:

а) меҳнат шартномаси бекор қилинган кунга қадар ишлаётган ходимга - меҳнат шартномаси бекор қилинган куни;

б) меҳнат шартномаси бекор қилинган куни ишламаётган ходимга - у ҳисоб-китоб қилишни талаб қилган куни.

Меҳнат шартномаси *ходимнинг ташаббуси билан* бекор қилинганда:

а) қонун бўйича ёки шартномага мувофиқ меҳнат шартномасини бекор қилиш ҳақида иш берувчини огоҳлантириши шарт бўлган ходимга - огоҳлантиришга кўра у ишни ташлаб кетишга ҳақли бўлган кундан кечиктирмасдан;

б) меҳнат шартномасини бекор қилиши ҳақида иш берувчини огоҳлантириши шарт бўлмаган ходимга - ишдан кетган кунининг эртасидан кечиктирмасдан тўланиши лозим.

Ходимга тегишли ҳақнинг миқдори юзасидан низо чиққан тақдирда, ходимга шак-шубҳасиз тегадиган суммани иш берувчи кўрсатилган муддатларда тўлаши шарт.

3. МЕҲНАТ ИНТИЗОМИНИ

ТАЪМИНЛАШ ВА УНИ БУЗГАНЛИК УЧУН ЖАВОБГАРЛИК

3.1. Корхонадаги меҳнат интизоми меҳнат ҳақидаги қонун ҳужжатларига, жамоа шартномаси шартларига, ушбу қоидаларга ҳамда корхонанинг ўзига тегишли бўлиб, технология интизомига, меҳнатни муҳофаза қилиш талабларига, техника хавфсизлигига, ишлаб чиқариш санитарияси, шунингдек ҳар бир ходим билан тузилган меҳнат шартномаси шартларига риоя этилишини ўз ичига олади.

3.2. Меҳнат мажбуриятларини тегишли равишда бажаргани, меҳнатда юксак натижаларга эришгани, корхонада узоқ муддат ва бенуқсон ишлагани, моҳиятдаги бошқа ютуқлари учун корхона ходимларига қуйидаги рағбатлантиришлар қўлланилади:

- раҳматнома;
- пул мукофоти билан тақдирлаш;
- қимматбаҳо совғалар билан мукофотлаш.

3.3. Меҳнат интизомини бузганлик учун иш берувчи ходимларга нисбатан қуйидаги интизомий жазо-чораларини қўллашга ҳақлидир:

- ҳайфсан эълон қилиш;
- ўртача ойлик иш ҳақининг йигирма фоизидан ортиқ бўлмаган миқдорда жарима солиш; меҳнат интизомини мунтазам равишда бузганлик учун, шунингдек ушбу Қоидаларнинг 2.26 б) бандида кўзда тутилган хатти-ҳаракатларни бир марта содир этганлик учун ходимга ўртача ойлик маошининг 40 фоизидан ортиқ бўлмаган миқдорда жарима солиш;

- меҳнат шартномасини бекор қилиш.

3.4. Интизомий жазолар ишга қабул қилиш ҳуқуқи берилган шахслар (органлар) томонидан қўлланилади.

3.5. Жазони қўллашдан илгари ходимга у қилган ноҳўя хатти-ҳаракатларининг сабаблари ва ҳолатларини ёзма равишда тушунтириш имконияти берилиши лозим. Ходимнинг тушунтириш хати беришдан бош тортиш учун илгари содир қилган ноҳўя хатти-ҳаракати учун

жазо қўллашга тўсқинлик қилолмайди.

3.6. Ҳар бир ноҳуя хатти-ҳаракат учун ушбу Қоидаларнинг 3.3 бандида кўрсатилган интизомий жазолардан фақат биттаси қўлланиши мумкин.

3.7. Интизомий жазонинг амал қилиш муддати жазо қўлланилган кундан бошлаб бир йилдан ошиб кетиши мумкин эмас. Агар ходим шу муддат давомида янги интизомий жазога тортилмаса, у интизомий жазо олмаган деб ҳисобланади. Бу ҳолда интизомий жазони олиб ташлаш ҳақидаги буйруқ чиқарилмайди. Интизомий жазони қўллаган иш берувчи ўз ташаббуси билан, ходимнинг илтимосига биноан, меҳнат жамоа ёки ходимнинг бевосита раҳбари илтимосномасига кўра жазони бир йил ўтмасдан олдин ҳам олиб ташлашга ҳақлидир. Ходимдан интизомий жазони олиб ташлаш иш берувчининг буйруғи билан расмийлаштирилади.

3.8. Ходим интизомий жазо устидан белгиланган тартибда шикоят қилиши мумкин.

3.9. Иш берувчи қуйидаги ҳолларда ходимга етказилган зарарни қоплашга мажбур:

а) ходимнинг майиб бўлиши, касб касаллигига чалиниши ёки у ўз меҳнат вазифаларини бажариши билан боғлиқ ҳолда соғлиғининг бошқача тарзда шикастланиши сабабли унга зарар етканда;

б) иш берувчининг ўз вазифаларини лозим даражада бажармаганлиги натижасида ходимнинг шахсий буюмлари ёки бошқа мол-мулкига зарар етганда.

3.10. Ходим меҳнатда майиб бўлиши, касб касаллиги ёки меҳнат вазифаларини бажариш билан боғлиқ ҳолда соғлиғига бошқача тарзда шикаст етиши сабабли вафот этган ҳолларда иш берувчи марҳумнинг оила аъзоларига ёки зарарни ундиришга ҳақли бўлган бошқа шахсларга зарарни тўлашга мажбур.

3.11. Ходимнинг соғлиғига зарар етганлиги ёки унинг вафоти муносабати билан бир йўла бериладиган нафақа иш берувчи томонидан жамоа шартномасининг 5.9 бандида назарда тутилган миқдорда тўланади.

3.12. Етказилган зарар учун қуйидаги ҳолларда ходимга тўлиқ моддий жавобгарлик юклатилади:

а) тўлиқ моддий жавобгарлик ҳақидаги махсус ёзма шартнома асосида унга ишониб топширилган бойликларнинг сақланишини таъминламаганда;

б) бир галлик ҳужжат бўйича олинган бойликларнинг сақланишини таъминламаганда;

в) қасддан зарар етказилганда;

г) алкоғолли ичимлик, гиёҳвандлик ёки токсик модда таъсиридан мастлик ҳолатида зарар етказганда;

д) суд ҳукми билан аниқланган жиноий ҳаракатлар натижасида зарар етказганда;

е) тижорат сирларини ошкор этганда.

3.13. Иш берувчи ўн саккиз ёшга етган ва бевосита пул ва товар бойликлар билан муомала қиладиган ходим билан тўлиқ моддий жавобгарлик хусусида шартнома тузади.

Иш берувчининг розилиги билан ходим етказилган зарарни қоплаш учун унга баҳоси тенг мол-мулк бериши ёки бузилган мол-мулкни ўз ҳисобидан тузатиб бериши мумкин.

3.14. Агар ходим иш берувчига етказган зарар учун бартараф этиш мумкин бўлмаган кучлар, нормал ҳужалик таваккалчилиги оқибатида, охириги зарурат ёки зарурий мудофаа натижасида келиб чиққан бўлса, ходимнинг моддий жавобгарлиги истисно этилади.

3.15. Меҳнат интизомини бузганлик учун, интизомий жавобгарликдан ташқари, бошқа таъсир чоралари (мукофотдан, йиллик иш якунлари бўйича мукофотдан қисман ёки тўла маҳрум қилиш ва бошқалар) қўлланилади.

4. ИШ ВАҚТИ, ДАМ ОЛИШ ВАҚТИ ҲАМДА УЛАРДАН ФОЙДАЛАНИШ

4.1. Ходим мазкур Қоидаларга, смена графигига ва

меҳнат шартномаси шартларига мувофиқ ўз меҳнат вазифаларини бажариши лозим бўлган вақт иш вақти ҳисобланади.

4.2. Корхонада ҳар кунги иш муддати саккиз соат бўлган беш кунлик иш ҳафтаси белгиланган.

Ҳафталик дам олиш муддати барча ходимлар учун икки дам олиш кунидан иборат (шанба ва якшанба). Якшанба ҳамма ходимлар учун умумий дам олиш кунидир.

4.3. Корхонанинг қуйидаги ходимларига қисқартирилган иш куни белгиланади:

- 16 ёшга тулмаган шахсларга - ҳафтада 24 соат;
- 16 ёшдан 18 ёшгача бўлган шахсларга - ҳафтада 36 соат;
- I ва II гуруҳ ногиронларига - ҳафтада 36 соат;
- меҳнат шароити ўта зарарли ва ўта оғир бўлганда - иш вақтининг муддатини ҳукумат белгилайди.

4.4. Қуйидаги ҳолларда кундалик иш вақти муддати бир соат қисқартирилади:

- байрам кунлари (ишланмайдиган кунлар) арафасида;
- тунги вақтда иш бажарганда (соат 22.00 дан 6.00 гача бўлган вақт тунги вақт деб ҳисобланади). Ишлаб чиқариш шароитларига кўра зарур бўлган ҳолларда, шунингдек бир кун дам олинадиган олти кунлик иш ҳафтаси шароитида смена бўлиб ишлаётган жойларда тунги иш муддати кундузги иш муддатига тенглаштирилади.

4.5. Ходим билан иш берувчи ўртасидаги келишувга биноан ишга қабул қилиш чоғида ҳам, кейинчалик ҳам тўлиқсиз иш куни ёки тўлиқсиз иш ҳафтаси белгилаб қўйилиши мумкин.

4.6. Кундалк иш ҳамда дам олиш ва овқатланиш учун танаффуснинг бошланиши ва тугаши қуйидагича белгилаб қўйилади:

Бўлинма (ходимлар тоифаси)	Иш белгила- ниши	Тушлик танаффус	Ишнинг тугаши	Эслатма
Корхона учун умумий	8.00	12.00 - 13.00	17.00	
1-цех	Алоҳида график бўйича			
18 ёшга тўлмаган шахслар, I ва II гуруҳ ногирон- лари	9.00	12.00 - 13.00	17.00	Ҳафта бир кун иш вақти муддати 8 соат
16 ёшга етмаган шахслар	9.00	12.00 - 13.00	15.00	Жума куни соат 14.00 гача

Смена графиги бўйича ҳар бир ходим учун белгиланган иш вақти муддати тегишли давр учун нормал иш вақти муддатидан ортмаслиги лозим.

Манфатдор ходимлар смена графиги билан график кучга киришидан _____ кун олдин таништирилиб, имзо қўйдирилиши лозим.

Ишнинг тугаши билан кейинги куни (сменада) иш бошланиши ўртасидаги кундалик дам олиш вақтининг муддати ўн икки соатдан кам бўлиши мумкин эмас.

4.7. Иш вақтидан ташқари вақтдаги ишлар ходимнинг розилиги билан ва республика қонун ҳужжатларига мувофиқ равишдагина қўлланилиши мумкин.

Ходим учун белгиланган кундалик иш (смена) муддатидан ташқари ишлаш иш вақтидан ташқари иш деб ҳисобланади.

4.8. Айрим тоифадаги ходимларни дам олиш ва байрам кунлари (ишланмайдиган кунлар) ишга жалб этишга истисно ҳоллардагина иш берувчининг фармойишига

мувофиқ жамоа шартномасининг 3.3. бандида назарда тутилган асосларда ва тартибда йўл қўйилади.

4.9. Иш вақтидан ташқари вақтда, дам олиш ва байрам кунлари (ишланмайдиган кунлар) бажарилган ишлар учун жамоа шартномасининг 5.5. бандига мувофиқ компенсация ва ҳақ тўланади.

4.10. Барча ходимларга, шу жумладан ўриндошлик асосида ишлаётган ходимларга иш жойи ва ўртача иш ҳақи сақланган ҳолда йиллик меҳнат таътиллари берилди.

4.11. Йиллик таътилар (асосий ва қўшимча таътилар) муддати, уларга ҳақ тўлаш ва ҳисоблаб чиқиш, шунингдек таътил олиш ҳуқуқини берадиган иш стажини ҳисоблаб чиқиш қонун ҳужжатларида назарда тутилган тартибда амалга оширилади.

4.12. Корхона ходимлари қўйидаги ижтимоий таътиллари олиш ҳуқуқига эгадирлар:

- ҳомиладорлик ва туғиш таътиллари;
- болаларни парвариш қилиш таътиллари;
- ўқиш муносабати билан бериладиган таътилар.

4.13. Ходимнинг аризасига биноан иш ҳақи тўланмайдиган таътил берилиши мумкин, унинг муддати томонларнинг келишувига мувофиқ белгиланади.

Иш берувчи ходимнинг илтимосига биноан кўрсатилган таътилни жамоа шартномасида белгиланган ҳолларда ва муддатга бериши шарт.

4.14. Йиллик асосий таътил биринчи иш йили учун олти ой ишлагандан кейин берилди. (Иш йили меҳнат шартномасига биноан иш бошланган кундан эътиборан ҳисобланади).

Таътил қўйидаги ходимларга уларнинг хоҳиши бўйича олти ой ўтмасдан олдин берилди:

- аёлларга - ҳомиладорлик ва туғиш таътилидан олдин ёки ундан кейин;
- I ва II гуруҳ ногиронларига; ўн саккиз ёшга тўлмаган шахсларга;
- муддатли ҳарбий хизматдан захирага бўшатиш ва

ишга жойлашган ҳарбий хизматчиларга;

- ўриндошлик асосида ишлаётганларга - асосий иш жойидаги таътил билан бир вақтда ишлаган вақтига мутаносиб равишда ҳақ тўлаган ҳолда;

- ишлаб чиқаришдан ажралмаган ҳолда ўқиётганларга - агар бу ўқиш манфаатлари билан алоқадор бўлса.

4.15. Таътил вақти учун ҳақ тўлаш таътил бошланмасидан олдинги куни амалга оширилади.

Агар ходим таътил тўғрисида ўз вақтида хабардор қилинмаган ёки унга таътил бошлангунга қадар таътил вақти учун ҳақ тўланмаган бўлса, ходимнинг аризасига биноан таътил бошқа вақтга кўчирилади.

5. МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ ТОМОНЛАРИНИНГ КЕЛИШМОВЧИЛИКЛАРНИ ҲАЛ ЭТИШИ

5.1. Ҳар бир ходим қонун ҳужжатларида, корxonанинг локал ҳужжатлари ва меҳнат шартномасида назарда тутилган меҳнатга оид ҳуқуқларини ҳимоя қилишга, шу жумладан суд орқали ҳимоя қилиш ҳуқуқига эгадир.

5.2. Ўз ҳуқуқларини бузилган деб ҳисобловчи ходим мустақил равишда ёки касаба уюшма комитети орқали иш берувчига оғзаки ёки ёзма шаклда мурожаат қилишга ҳақли. Ходимнинг мурожаатномаси Қоидаларда назарда тутилган тартибда рўйхатга олиниши лозим.

5.3. Ходим иш берувчининг жавобидан қаноатланмаганида меҳнат низосини ҳал этишни сўраб ўзи хоҳлаган тарзда меҳнат низоларини ҳал этиш комиссиясига ёки бевосита судга, шунингдек корхона ходимларини ҳимоя қилиш вазифасига кирадиган бошқа органларга мурожаат қилишга ҳақли.

5.4. Комиссиянинг қарори иш берувчи томонидан шикоят қилиш назарда тутилган ўн кун ўтганидан кейин уч кун ичида ижро этилиши лозим.

МЕҲНАТ ШАРТНОМАСИ (БИТИМИ)

_____ шаҳри
“ _____ ” _____ 199__ й.

_____ (корхона) бир томондан,
_____ асосида ҳаракат қилувчи, бундан
кейин “иш берувчи” деб юритиладиган _____ тимсо-
лида ва иккинчи томондан, бундан кейин “бош бухгал-
тер” деб юритиладиган фуқаро _____ ушбу
битимни қуйидагилар хуеусида туздилар:

I МОДДА. Битимнинг мазмуни

1. Фуқаро _____ корхонаси бош
бухгалтери лавозимига ишга қабул қилинади.

2. _____ корхонасидаги иш бош бухгал-
тер _____ нинг асосий иш жойи
ҳисобланади.

II МОДДА. Битим муддати

Биринчи вариант:

I. 1. Ушбу битим иш берувчи _____
билан бош бухгалтер ўртасида ноъмалум муддатга тузил-
ди ва 19__ й. _____ дан амал қилади.

Иккинчи вариант:

II.1. Ушбу битим иш берувчи _____ билан
бош бухгалтер _____ ўртасида
_____ йил муддатга (ёки ойга) тузилди ҳамда
19__ й. _____ дан 19__ й. _____
гача амал қилади.

2. Битим муддати тугагач, томонларнинг келишувига
биноан муддат чўзилиши ёки улар ўртасида янги битим
тузилиши мумкин.

III МОДДА. Томонларнинг вазифалари

III.1. Бош бухгалтер корхонанинг бухгалтерлик ишини корхона низомига, қонун ҳужжатларига ва йуриқномаларга асосан ташкил қилади.

III.2. Бош бухгалтер тегишли материаллар босилиб чиққач дарҳол уларни ўрганиши, қарорлар, фармойишлар, буйруқлар, йуриқномаларни ва бошқа меъёрий низоларни, қонун чиқарувчи ва ижроия органларнинг хўжалик, молия фаолиятига даҳддор бошқа ҳужжатларини билиши ва уларга амал қилиши лозим. Касб-кор малакасини ўз вақтида ва изчил равишда ошириб бориши, бунинг учун малака оширишнинг мустақил билим олиш шаклидангина эмас, балки бошқа шаклларидан ҳам фойдаланиш лозим.

III.3. Бош бухгалтер қуйидагиларни таъминлашга мажбур:

келиб тушаётган пул маблағларни, товар-моддий бойликларни ва асосий воситаларни тўла ҳисобга олиш, шунингдек уларнинг ҳаракати билан боғлиқ операцияларни ўз вақтида бухгалтерия ҳисобида акс эттириш;

ишлаб чиқариш ва муомала харажатларини, харажатлар сметаси ижросини, маҳсулот реализациясини ҳисобга олиш бориш корхонанинг ўзига хос хусусиятларини ҳисобга олган ҳолда махсус ишларни бажариш, маҳсулот ишлар ва хизматлар таннархини иқтисодий жиҳатдан асосланган ҳисобот калькуляциясини тузиш;

корхонанинг хўжалик-молия фаолияти натижаларини белгиланган қоидаларга мувофиқ ҳисобга олиш;

давлат бюджетига ва бюджетдан ташқари фондларга тўловларни, давлат ижтимоий суғуртасига бадалларни ҳисоблаш ва ўз вақтида ўтказиш, ссудалар бўйича қарзларни банкларга белгиланган муддатларда тўлаш;

молия, касса интизомига, ходимлар рўйхатига, маъмурий-хўжалик харажатлари ва бошқа харажатлар сметасига қатъий риоя қилиш;

тузилмавий бўлинмаларда бухгалтерлик ҳисоби ва

ҳисоботининг ташкил этилишини текшириш;

ходимларга бухгалтерлик ҳисоби, назорати, ходимларга ва иқтисодий таҳлил масалалари юзасидан ўз вақтида йўл-йўриқ бериш;

бирламчи ҳужжатлар ва бухгалтерлик ёзувлари асосида бухгалтерлик ҳисоботи тузиш, уни тегишли органларга белгиланган тартибда ва муддатда тақдим этиш;

бухгалтерлик ҳужжатларини сақлаш, уларни белгиланган тартибда расмийлаштириш ва ҳужжатгоҳга топшириш;

корхонани молиявий-ҳўжалик жиҳатидан таъминлаш вазифаларига жавоб берадиган бошқа зарур тадбирларни амалга ошириш.

Бош бухгалтер корхонанинг барча бўлинмаларидан молия - ишлаб чиқариш ва ҳўжалик ҳужжатларини тасдиқланган шакл бўйича ўз вақтда ва сифатли расмийлаштиришни талаб қилишга мажбур.

Бош бухгалтер корхона моддий бойликлар ҳаракатига, хилма-хил ишлар ва хизматларни бажариш учун тузадиган шартномаларни, битимларни, шунингдек молия-ҳўжалик масалаларига доир ҳужжатларни таҳлил қилади ва имзолайди.

III.4. Бош бухгалтер тегишли бўлинмалар ва хизматларнинг раҳбарлари билан биргаликда:

корхонага тегишли товар-моддий бойликларни қабул қилиб олиш, сақлаш ва жўнатишни расмийлаштиришнинг белгиланган қоидаларига риоя этилишини;

пул маблағлар, товар-моддий бойликлар, асосий фондлар, ҳисоб-китоблар ва тўлов мажбуриятларини инвентаризация қилишнинг белгиланган қоидаларига риоя этилишини;

дебиторлик қарзи белгиланган муддатларда ундирилишини ва кредиторлик қарзи тўланишини, тўлов интизомига риоя қилинишини;

камомадлар, дебиторлик қарзлари ва бошқа зарарларни бухгалтерлик балансидан чиқаришнинг қонунийлигини; пул маблағлари ва товар-моддий бойликлар камомати

ва талон-тарож қилинишига доир материаллар расмийлаштирилишини ва бу материалларни корхона раҳбариятига, зарур бўлган ҳолларда эса назорат ва тергов органларига топширилишини назорат қилишга мажбур.

Бош бухгалтер моддий жавобгар шахсларни ишга тайинлаш, ишдан бўшатилш ва бошқа ишга ўтказишни муҳокама қилишда қатнашилш ҳуқуқига эга.

III.5. Бош бухгалтер ўз фаолиятида қонун ҳужжатларига, корхонанинг молия-хўжалик фаолияти бухгалтерлик ҳисобини юритиш, жойлардаги солиқ, ижроия органлар билан ўзаро муносабатлар белгилаб берилган низомларга амал қилади.

Бош бухгалтер бевосита корхона раҳбарига бўйсунди.

Корхона бухгалтерияси мустақил тузилмавий бўлинма ҳисобланади.

Бош бухгалтер корхона раҳбари билан келишилш бухгалтерия ходимлари хизмат вазифаларини белгилайди.

III.6. Бош бухгалтер ўз фаолиятида касб-кор соҳасидаги тажрибага амал қилишга, қонунга қатъий риоя этишилш ички хўжалик имкониятларини, ишлаб чиқариш рентабеллигини ошириш имкониятларини ижодий излаш билан қўшилш олиб боришга мажбур.

IV МОДДА. Иш берувчининг вазифалари

IV.1. Меҳнат ҳақидаги қонун ҳужжатларига риоя этиш.

IV.2. Бош бухгалтернинг корхона маблағи ҳисобидан малака оширилишини таъминлаш, бунда малака оширишнинг қуйидаги шаклларида: _____ фойдаланиш.

IV.3. Хизмат вазифаларини бажариш учун автотранспорт бериш ёки хизмат вазифаларини бажариш учун шахсий автомобилдан фойдаланганда корхона бўйича бўйруқ асосида компенсация тўлаш;

Бунда қуйидаги ҳолатлар ҳисобга олинмоғи лозим:

IV.4. Бош бухгалтер вафот этиб қолса (ёки меҳнат

мажбуриятларини бажариш вақтида ногирон бўлиб қолса) унга ёки унинг oilасига битим муддати тутаган вақтга қадар ўртача ойлик маоши миқдорида пул тўлаб туриш керак. Бу ҳолда ўртача ойлик маоши, битим бўйича ишланган вақт учун ҳисобланади.

V МОДДА. Бош бухгалтернинг вазифаларини чеклаш

V.1. Бош бухгалтерга пул маблағлар ва моддий бойликлар учун бевосита моддий жавобгарлик билан боғлиқ вазифалар юклатирилиши мумкин эмас. Бош бухгалтернинг корхона учун чек ва бошқа ҳужжатлар билан пул маблағлар ва товар-моддий бойликларни бевосита олиши таъқиқланади.

V.2. Бош бухгалтернинг қонун ҳужжатларига ҳамда пул маблағларни, товар-моддий ва бошқа бойликларни қабул қилиб олиш, сақлаш ҳамда сарфлашнинг белгиланган тартибга зид келадиган операцияларга доир ҳужжатларни ижро учун қабул қилиши ва расмийлаштириши таъқиқланади.

Мабодо бош бухгалтер корхона раҳбаридан ана шундай хатти-ҳаракатни содир этиш хусусида фармойиш олган бўлса, у фармойишни ижро этмай туриб, ёзма равишда раҳбарнинг эътиборини у берган фармойишнинг ноқонунийлигига қаратади. Раҳбардан иккинчи бор ёзма равишда фармойиш олган тақдирда бош бухгалтер уни ижро этади. Бу ҳолда содир этилган операциянинг ноқонунийлиги учун бутун масъулият корхона раҳбари зиммасига тушади. У ўзи қабул қилган қарор ҳақида ёзма равишда _____ га хабар қилиши шарт.

V.3. Бош бухгалтер билан корхона раҳбари ўртасидаги келишмовчилик белгиланган тартибда ҳал қилинади.

VI МОДДА. Меҳнатга ҳақ тўлаш

VI.1. Иш берувчи бош бухгалтерга ойига _____

сўм миқдорида иш ҳақи бериш мажбуриятини олади.

VI.2. Бош бухгалтерга:

ҳар ойда _____ сўм миқдорида қўшимча ҳақ;

ҳар ойда (ёки уч ойда) _____ сўм миқдорида

мукофот;

йил давомидаги иш якунлари бўйича _____

сўм миқдорида (ёки ойлик ўртача иш ҳақидан _____ % миқдорида) қўшимча маош белгиланади.

VI.3. Қўшимча ҳақ, мукофот ва қўшимча маош ишда аъло кўрсаткичларга эришилганда, меҳнатни рағбатлантириш зарур бўлганда ва корхонанинг имкониятларига боғлиқ ҳолда белгиланади.

VI.4. Меҳнатга ҳақ тўлаш миқдори ва шакллари томонларнинг келишувига биноан қайтадан кўриб чиқиши мумкин.

VII МОДДА. Таътил

VII.1. Бош бухгалтерга _____ календарь кундан борат ҳар йилги асосий таътил берилиб, _____ сўм миқдорида (ёки ўртача ойлик маошдан _____ % миқдорида) компенсация тўланади.

VII.2. Бош бухгалтерга _____ календарь кундан иборат ҳақ тўланадиган қўшимча таътил берилиб, _____ сўм миқдорида компенсация тўланади.

VII.3. Бош бухгалтерга корхонадаги таътиллар графигига мувофиқ ёки томонларнинг келишувига кўра олдиндан белгиланган муддатда йил давомида таътил берилди.

VII.4. Раҳбарнинг розилигига кўра бош бухгалтерга иш ҳақи тўланмайдиган таътил берилиши мумкин.

VII.5. Ҳар йили бериладиган таътил битим тузилган кундан бошлаб 6 ой ўтгандан кейин ишлаётган биринчи йили учун берилди.

VIII МОДДА. Иш вақти

VIII.1. Бош бухгалтерга ўз вазифаларини бажариши учун _____ кунлик иш ҳафтаси, _____ кунга дам олиш уни ҳамда соат _____ дан _____ гача иш куни белгиланади.

Зарурат бўлган ҳолларда ёки корхона ишининг ўзига хос томонлари мавжуд бўлса, томонларнинг келишувига биноан меъёрланмаган иш куни белгиланади.

IX МОДДА. Иш ва ижтимоий-маиший хизмат кўрсатиш шарт-шароити

IX.1. Нормал иш шароит яратиш учун _____ бош бухгалтер (иш кабинети, ташкилий техника воситалари, телефон ва ҳоказолар) биан таъминланади.

IX.2. Бош бухгалтерга квартира (ёки тегишли компенсация) берилади.

IX.3. Ҳар йили бош бухгалтерга (унинг оила аъзоларига) санаторий ва олиш уйларига йўлланма берилади. У йўлланма қийматининг _____ % ини тўлайди.

IX.4. Бош бухгалтерга, шунингдек _____ (боғ ҳовли, боласи учун болалар боғчасида жой ва шу кабилар) берилади.

IX.5. Амалдаги қонун ҳужжатларида, тармоқ меъёрий ҳужжатларида, жамоа шартномаси ва бошқаларда корхона ходимлари учун белгиланган имтиёз ва кафолатлар бош бухгалтерга ҳам тааллуққилдир.

IX.6. Битим амал қилиб турган даврда бош бухгалтер давлат ижтимоий суғуртасининг барча турларига суғурта қилинмоғи лозим.

X МОДДА. Бош бухгалтернинг жавобгарлиги

X.1. Бош бухгалтер қуйидаги ҳолларда жавобгар бўлади:

бухгалтерия ҳисоби нотўғри ташкил этилиши, бу-

нинг натижасида бухгалтерия ҳисобини олиб бориш ўлда-жўлда бўлиб қолиши, бухгалтерия ҳисоботида бузишларга йўл қўйилиши;

қонун ҳужжатларига ҳамда пул маблағлар, товар-моддий бойликларини қабул қилиб олиш, киримга ёзиш, сақлаш ва сарфлашнинг белгиланган тартибига зид бўлган операцияларга доир ҳужжатларни ижро этиш ва расмийлаштириш учун қабул қилиш;

банкдаги ҳисоб-китоб ва бошқа ҳисобварақлари бўйича операцияларни, дебиторлар ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларни ўз вақтида бажармаслик ва нотўғри солиштириш;

камомадларни, дебиторлик қарзини ва бошқа зарарларни бухгалтерия балансларидан ўчириш тартибини бузиш;

корхонанинг тузилмавий бирликларида бухгалтерлик ҳисоби лозим даражада этилган-этилмаганини назорат қилиш йўқлиги ва текширишлар ҳамда ҳужжатли тафтишлар ўз вақтида ўтказилмаслиги;

бухгалтернинг айби билан ишонарсиз бухгалтерлик ҳисоботи тузилгани;

бухгалтерлик ҳисобини ташкил этишга доир низом ва йўриқномаларни бошқача тарзда бузишлар.

Х.2. Бош бухгалтер қуйидагилар учун корхона раҳбари билан баб-баравар жавобгардир:

молия-хўжалик фаолиятини тартибга солувчи қоида ва низомлар бузилгани учун;

назорат қилувчи органларнинг (қарорлари асосида мансабдор шахслардан етказилган зарарни пул пакетларни) ўз вақтида ундириб олмаслик учун;

тегишли органларга йиллик, чорак ва ойлик бухгалтерлик ҳисоботлари ва балансларни ўз вақтида тақдим этмаслик учун.

Х.3. Бош бухгалтернинг интизомий, моддий ва жинсий жавобгарлиги амалдаги қонунлар билан белгиланади.

XI МОДДА. Битим шартларининг ўзгариши, унинг амал қилишини тўхтатиш

XI.1. Томонларнинг келишувига мувофиқ битим шартларини истаган вақтда ўзгартириш мумкин.

XI.2. Битим муддати тугагач, унинг амал қилиши тўхтайдди. Мабодо томонлардан биронтаси ҳам уни тўхтатишни талаб этмаса ҳамда меҳнат шартномаси давом этаверса, у ҳолда битим худди шундай муддатга ва илгариги шартлар билан узайтирилади.

XI.3. Қуйидаги ҳолларда бош бухгалтернинг ташаббуси билан битим муддатидан олдин бузилиши мумкин:

агар унинг бетоблик ўз меҳнат мажбуриятларини бажаришга ҳалақит бераётган бўлса;

агар корхона битимни бузган бўлса;

бошқа жиддий сабаблар бўлса.

XI.4. Қуйидаги ҳолларда иш берувчининг ташаббуси билан битимни бузишга йўл қўйилади:

корхона тугатилаётган бўлса;

ходимлар сони қисқартирилаётган бўлса;

бош бухгалтер эгаллаб турган лавозимга нолайиқ бўлса;

бош бухгалтер мунтазам равишда меҳнат интизомини бузиши, узрсиз сабаблар билан меҳнат мажбуриятларини бажармаслиги ва ҳоказолар натижасида.

XI.5. Битимнинг амал қилиши тўхтатилганда бош бухгалтерга ўртача ойлик маош миқдоридан ишдан бўшатилган нафақаси тўланади.

XI.6. Битимнинг амал қилиши XI.4 бандда назарда тутилган асослар бўйича тўхтатилганда ўртача ойлик маош қонун ҳужжатларида белгиланган шартлар ва муддатларга мувофиқ иш қидирилаётган муайян давр давомида тўланади.

XI.7. Битим узрли сабаблар туфайли тўхтатилганда бош бухгалтерга _____ сўм миқдоридан бир йўла бериладиган нафақа тўланади.

Бош бухгалтерни ишга тайинлаш ва ундан озод

қилиш чоғида бухгалтер ҳисобининг аҳволи синчиклаб текширгандан кейин делоларни қабул қилиш ва топшириш расмийлаштирилади. Далолатномани корхона раҳбари тасдиқлайди.

XII МОДДА.

XII.1. Мазкур битим икки нусхада тузилди.

XII.2. Битим шартлари томонларнинг келишуви билангина ўзгартирилиши мумкин.

БОШ БУХГАЛТЕР

(исми-шарифи)

Паспорт серияси _____ N

Ким томондан ва қачон берилган _____

Паспорт рўйхатга олинган жой _____

_____ (имзо)

ИШ БЕРУВЧИ

(корхона номи)

Манзили _____

_____ (исми-шарифи)

_____ (имзо)

МУНДАРИЖА

Суз боши	3
1-боб. Корхоналарни ташкил қилишнинг ҳуқуқий масалалари	4
Корхоналардаги бошқарув ва назорат органлари	4
1.1. Таъсис ҳужжатларини ишлаб чиқиш ва тасдиқлаш тартиби	4
1.2. Корхонани бошқариш ва назорат қилиш органлари	25
2-боб. Корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилиш	30
2.1. Корхоналарда бухгалтерия ҳисобини ташкил қилишнинг умумий қоидалари	30
2.2. Молия-ҳўжалик операцияларини ҳужжатлаштириш ва ҳужжатларнинг айланиши	47
2.3. Бухгалтерия ҳисоби ҳисобварақлари режаси	83
2.4. Бухгалтерлик ҳисоби шакллари	115
2.5. Корхоналар мол-мулкини рўйхатдан ўтказиш (инвентаризация қилиш) ва унинг натижаларини расмийлаштириш тартиби	139
1-илова	166
2-илова	188
3-илова	193
4-илова	196
5-илова	221
6-илова	240

ЁРДАМЧИ ЁЗУВЛАР УЧУН

ЁРДАМЧИ ЁЗУВЛАР УЧУН
