

12-1-2021

## METHODOLOGICAL ISSUES OF ORGANIZING AND CONDUCTING INVENTORY

Sherzod Sindarov Associate Prof.  
*Tashkent Institute of Finance*

Follow this and additional works at: <https://uzjournals.edu.uz/interfinance>

---

### Recommended Citation

Sindarov, Sherzod Associate Prof. (2021) "METHODOLOGICAL ISSUES OF ORGANIZING AND CONDUCTING INVENTORY," *International Finance and Accounting*: Vol. 2021 : Iss. 6 , Article 18.  
Available at: <https://uzjournals.edu.uz/interfinance/vol2021/iss6/18>

This Article is brought to you for free and open access by 2030 Uzbekistan Research Online. It has been accepted for inclusion in International Finance and Accounting by an authorized editor of 2030 Uzbekistan Research Online. For more information, please contact [sh.erkinov@edu.uz](mailto:sh.erkinov@edu.uz).

Доцент Шерзод Синдаров  
*Тошкент молия институти*

## ИНВЕНТАРИЗАЦИЯНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА ЎТКАЗИШНИНГ МЕТОДОЛОГИК МАСАЛАЛАРИ

**Аннотация.** Мазкур мақола инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказишнинг методологик жиҳатларига бағишланган бўлиб, унда инвентаризациянинг луғавий ва амалий моҳияти иқтисодчи олимларнинг қарашлари асосида очиқ берилган. Шунингдек, мақолада инвентаризациянинг турли белгиларига кўра таснифланиши, инвентаризациянинг ўтказиш усуллари, турлари ва ўтказиш муддатлари, уни ўтказишнинг амалий босқичлари ва бошқа методологик масалаларининг мазмуни очиқ берилган.

**Таянч сўзлар:** инвентаризация, товар-моддий захиралар, актив, номоддий актив, молиявий актив, асосий воситалар

Associate Prof. Sherzod Sindarov  
*Tashkent Institute of Finance*

## METHODOLOGICAL ISSUES OF ORGANIZING AND CONDUCTING INVENTORY

**Abstract.** This article is devoted to the methodological aspects of the organization and conduct of inventory, in which the lexical and practical essence of the inventory is revealed on the basis of the views of economists. The article also describes the classification of inventory according to various characteristics, methods, types and timing of inventory, the practical stages of its conduct and other methodological issues.

**Key words:** inventory, inventories, assets, intangible assets, financial assets, fixed assets

### Кириш

Ҳозирги иқтисодий шароитда ҳар бир хўжаликдаги маблағлар ҳаракатини ўрганиш давр талаби бўлиб ҳисобланади. Чунки, маблағларни қай тарзда фойдаланиш корхонанинг молиявий натижасига катта боғлиқ бўлиб, товар-моддий захиралар ишлаб чиқариш корхоналарида харажатлар қисмининг асосини ташкил қилади. Шунинг учун ҳам доимий равишда товар-моддий захираларини ишлатилиши, қолдиғи, ҳаракатини доимий назоратга олиш зарурдир. Бу эса, уларни вақти-вақти билан корхонанинг ўзида йил давомида фойдаланилишини таҳлил қилиш зарур ҳисобланади. Таҳлил учун маълумотлар инвентаризация йўли орқали олиб борилади.

Инвентаризация термини «инвентар» (лотинча – инвенторум) сўзидан келиб чиққан бўлиб, буюмларни рўйхатга олиш деган маънони англатади. Инвентаризация, бу ўрганилаётган объектларни ҳақиқий ҳолида санаш ва ўлчаб ўрганиш усули бўлиб, назоратнинг муҳим бир қисми саналади.

Инвентаризациянинг моҳияти шундан иборатки, бунда тафтиш қилинаётган ҳар бир конкрет объект кўриб чиқиш, санаш, ўлчаш, тортиш ва ҳисоблаш йўллари билан ўрганилади.

Инвентаризация тушунчаси тор маънода, яъни назорат қилинаётган объектларни ҳақиқий ҳолида кўриб чиқиш маъносида қўлланадики, бундан инвентаризацияда текширилаётган объектларининг мавжуд ҳолатини ўрганиш, уларга сон ва сифат жиҳатдан тавсиф бериш вазифаси келиб чиқади. Инвентаризация амалда назоратнинг бошқа усуллари билан узвий боғлиқ ҳолда олиб бориладики, бу унинг таъсирчанлигини янада оширади. Масалан, инвентаризация натижасида текширилаётган объектнинг ҳақиқий ва ҳисобот кўрсаткичлари ўртасида фарқ чикса, дарҳол ҳужжатларни текшириш йўли билан бундай фарқнинг келиб чиқиш сабаблари аниқланади. Юқорида таъкидланганидек, ҳар қандай ташкилот фаолият туридан қатъий назар ўз бухгалтерия балансида турли активларга эга бўлиб, улар таркиби моддий қийматликлар, асосий воситалар, номоддий активлар ва молиявий қўйилмалар кабилардан иборат.

### **Адабиётлар шарҳи**

Инвентаризация қадимги даврдан инсоният томонидан фойдаланиб келинаётган асосий ҳисоб усули ҳисобланади. У даврда инвентаризация ахборот функциясини бажариб, мулк эгасига қандай мулкга эгалик қилиши тўғрисида маълумот етарли эди. Бухгалтерия ҳисоби тизими ҳам инсон ҳаётининг барча соҳалари каби ривожланиб, вақт ўтиши билан назорат функцияси сифатида фойдаланила бошланди.

1673 йилда француз иқтисодчи олими Жак Савари ўз асарларида инвентаризация тўғрисида шундай фикр юритган. ”Мулкдор мавжуд мулкнинг бухгалтерия ҳисоби маълумотларига мос келишини таъминлаш орқали мулкдор мулкнинг сақланишини таъминлашдир” деб ёзган [13]. Инвентаризация жараёнининг моҳиятини тушуниш учун ушбу категориянинг таърифини тушунишни муҳимдир. Турли мутахассислар томонидан берилган талқинларни таҳлил қилиб, биз инвентаризация жараёни моҳиятини тўлиқроқ очиб берувчи фикрларнинг бир нечасини ўрганиб чиқдик.

Иқтисодчи олима Л.А. Сергееванинг таъкидлашича, “инвентаризация – бу хўжалик юритувчи субъект бухгалтерия ҳисоби ҳужжатларда қайд этиб ўтилган мулкнинг ҳақиқатда мавжудлигини ва тўғри баҳоланганлигини текширишдан иборат” [6].

Шунингдек, иқтисодчи олима Н.М.Алиеванинг фикрига кўра “Инвентаризация – бу корхонанинг молиявий ҳолати тўғрисида ишончли таҳлилий-ҳисоб маълумотларини олиш усулидир” [9].

Иқтисодчи олима Т.С. Маслованинг фикрига кўра “инвентаризация – бу муассасаларнинг молиявий ва номолиявий активлари ҳамда уларнинг мажбуриятларини бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққослаш орқали ҳақиқатда мавжудлигини текширишдир” деб ҳисоблайди [7].

Яна бир иқтисодчилар И.Н. Костюков ва Д.В. Луговскойлар ўз

тадқиқотларида “инвентаризация бу ташкилотнинг мулки ва молиявий мажбуриятларининг ҳақиқатда мавжудлиги, амалдаги ҳолати ва баҳоланганини тўғрилигини аниқлашга доир бухгалтерия ҳисобининг услубидир” [8]. Хулоса қилиб айтганда, инвентаризация бухгалтерия ҳисобининг назорат функциясини амалга оширади ва маълумотларнинг ҳақиқийлиги ва изчиллигини таъминлашга қаратилган.

### **Таҳлил ва натижалар**

Бухгалтерия баланси тузилишидан аввал хўжалик юритувчи субъектнинг барча активлар тўғрисидаги маълумотларни ҳақиқий қийматини акс эттириш мақсадида инвентаризация ўтказиш зарур. Амалдаги молиявий ҳисобот стандартларига мувофиқ активларнинг аниқ турлари бўйича инвентаризация турли муддатларда ўтказилади.

Инвентаризацияни ўтказиш усулига кўра доимий ва танланма турларига бўлинади. Инвентаризацияни ўтказишда ташкилотнинг барча активлари ва мажбуриятлари ёки маълум бир бухгалтерия объектига нисбатан барча активлари ва мажбуриятлар доимий усул ёрдамида текширилади. Масалан, барча товарларни сақлаш ва сотиш жойлари текширилади. Агар маълум бир мулк ёки мажбуриятни текшириш керак бўлса, унда тўлиқ инвентаризация амалга оширилади. Масалан, барча сотиш ва сақлашга мўлжалланган товарлар инвентаризация қилинади.

Маълум бир мулк ёки ёки мажбурият текширилиши лозим бўлганда танланма инвентаризация амалга оширилади. Масалан танланма инвентаризация қуйидаги ҳолларда амалга оширилиши мумкин:

- Ўғирлик фактлари аниқланганда. Бундай ҳолда, қолган мол-мулк ўғирлик жойида текширилади ва у ҳисобга олиш маълумотлари билан таққосланади;
- Моддий жавобгар шахс ишдан бўшатишда ёки ўзгарганда. Бундай ҳолатда, ходимга ишониб топширилган мулк миқдори текширилади;
- Моддий бойликларни қабул қилиш ёки чиқариш қоидаларини бузиш фактлари аниқланганда. Бундай инвентаризациядан мақсад маълум бир молиявий жавобгар шахснинг мулкани текширишдан иборат.

Инвентаризацияни ўтказиш учун ташкилот раҳбари инвентаризация ўтказиш бўйича буйруқ чиқаради ва у буйруқларнинг бажарилишини назорат қилиш китобида рўйхатга олинади. Мулкнинг ҳақиқий мавжудлиги ва рўйхатга олинган молиявий мажбуриятларнинг ҳақиқатда мавжудлиги тўғрисидаги маълумотлар инвентар варақларида ёки инвентаризация далолатномаларида камида икки нусхада қайд этилади. Инвентаризация ҳажми, усуллари ёки амалга ошириш муддатига қараб турларига ажратилиши мумкин. Тўлиқ ҳажмда, бунда инвентаризация жараёни йил якунланишида ҳамда йиллик молиявий ҳисобот шакиллари шакиллантириш пайтида ўтказилиши мумкин. Шунингдек, инвентаризация жараёни турли белгиларига мувофиқ турлича таснифланади (1-расм).



#### 1-Расм. Инвентаризациянинг таснифланиши<sup>1</sup>

Бунда инвентаризация объектлари сифатида барча активлар жумладан, мол-мулклар, ижарага олинган, масъул сақлашга вақтинчалик қабул қилинган шунингдек, қайта ишлашга қабул қилинган мулклар бўйича. Қисман инвентаризация бунда инвентаризация турли мақсадлардаги мулклар назорати бўйича ташкил этилиши мумкин. Масалан, тайёр маҳсулот, тугалланмаган ишлаб чиқариш, кассадаги нақд пуллар ва ҳоказо. Инвентаризация фақат маъмурият томонидан қабул қилинган қарор ёки буйруқ асосида тузилган махсус комиссия томонидан ўтказилиши мумкин. Бундай комиссия таркибида иш фаолияти албатта текширилаётган моддий жавобгар ёки масъул шахс иштирок этиши албатта шарт. Инвентаризация тўсатдан ва ҳар бир объектни кўз билан кўриб, санаб ўтказиладики, бу унинг натижаларининг объективлигини таъминлайди. Инвентаризация албатта такрорлаш тартибида, яъни текшириш объектлари ҳам комиссия томонидан, ҳам жавобгар шахс томонидан тўлиқ кўриб, ўлчаниб, санаб ёки тортилиб ўтказилиши лозим.

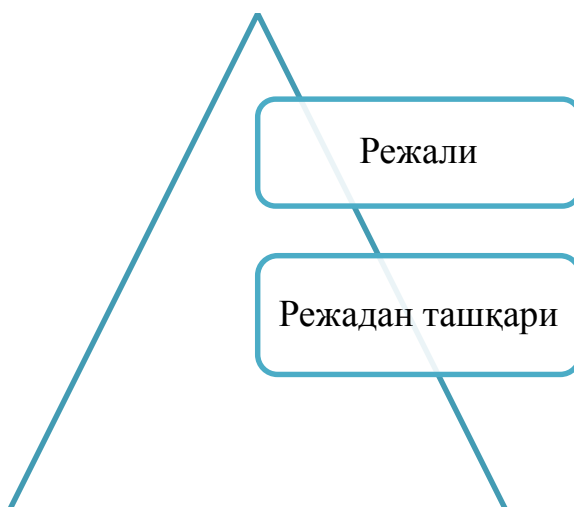
Инвентаризация натижалари махсус ҳужжат – инвентаризация далолатномасида акс эттирилади. Бу далолатнома ҳар бир инвентаризация натижаларига жавобгар шахслар бўйича тузилиши шарт. Инвентаризация натижасида олинган ҳақиқий маълумотлар бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан солиштирилиб, натижа яъни, объектларнинг кам ёки ортиқча миқдори аниқланади. Бунда ҳақиқий ва ҳужжатли назоратнинг бухгалтерия ҳисобига узвий боғлиқлиги яна бир бор намоён бўлади. Хўжалик юритувчи субъектлар фаолиятини амалга оширишда сарфланадиган товар-моддий захиралардан

<sup>1</sup> Муаллиф томонидан тайёрланган

фойдаланишни назорат қилиш алоҳида аҳамият касб этади. Хўжалик юритувчи субъектларда товар-моддий захираларнинг кирим қилиниши, тўғри сақланиши, ҳаракати ва мақсадли сарфланишини назорат қилиш учун улар бўйича инвентаризация ўтказилиши талаб этилади.

Товар-моддий захираларни балансга кирим қилиш қуйидаги иккита баҳонинг энг пасти бўйича - баланс тузилаётган санадаги ҳақиқий таннарх (сотиб олиш нархи ёки ишлаб чиқариш таннархи) бўйича ёки бозор баҳоси (реализация қилишнинг соф қиймати) бўйича амалга оширилади [1]. Товар-моддий захиралар бошланғич ҳужжатлар асосида таннарх кўринишида кирим қилинади. Демак, инвентаризация ўтказилиш тартибига кўра, режали ва режасиз бўлиши мумкин. Хусусан, қишлоқ хўжалиги корхоналарида режали инвентаризациялар ўтказиш бўйича ҳукумат қарори билан қуйидаги муддатларда, яъни асосий воситалар (чорва молларидан ташқари) – йилда камида бир марта, бино ва иншоотлар – икки-уч йилда бир марта, чорва моллари – ҳар кварталда, ем-хашак, уруғли ва ўғитлар, эҳтиёт қисмлари, таъмирлаш материаллари – йилида камида икки марта, тайёр маҳсулот ва кам баҳоли ҳамда тез эскирувчи буюмлар – йилда бир марта, нефт маҳсулотлари, пул маблағлари ва қимматбаҳо қоғозлар – ҳар ойда, молия-кредит органлари бири билан ҳисоб-китоблар – ҳар кварталда ва бошқа ҳисоб-китоблар бўйича йилда бир марта ўтказилиши белгилаб қўйилган.

Назорат органининг назорат-тафтиш ишлари режасига асосан ўтказиладиган инвентаризация режали инвентаризация деб аталади. Инвентаризациянинг бу тури корхоналар ва хўжаликлараро хўжалик юритувчи субъектлар тафтиш комиссиялари иш фаолиятида кенг тарқалган бўлиб, кўп ҳолларда махсус (штатдаги) назоратчиларнинг текшириш ўтказиш режаларига ҳам киритилади. Режали инвентаризация бухгалтерия ҳисоб тизимида муҳим ўрин тутади. Махсус қарорга кўра, ҳар бир хўжалик маблағлари ва моддий бойликлари тури бўйича маълум бир вақт ичида инвентаризация ўтказиб турилиши керак. Жумладан амалдаги стандартларга мувофиқ, товар-моддий захиралар инвентаризацияси қуйидаги турларга ажратилади (2-расм).



2-расм. Товар-моддий захиралар инвентаризациясининг турлари [3]

Бизнингча, юқоридаги фикрларни умумлаштирган ҳолда инвентаризация деб ҳақиқатда мавжуд бўлган мол-мулк ва молиявий мажбуриятларни уларни муайян санадаги бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққослаш йўли билан аниқлаштиришга айтилади. Инвентаризация мақсадлари, уни ўтказиш қоидалари, тафовутларни тартибга солиш ва инвентаризация натижаларини расмийлаштириш тартиби 19-сон БҲМС «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш» (ЎзР АВ томонидан 02.11.1999 йилда 833-сон билан рўйхатдан ўтказилган) билан тартибга солинади.

Корхоналарнинг бухгалтерия ҳисоби ва ҳисоботи маълумотларининг тўғрилиги уларнинг ишлаб чиқариш заҳиралари инвентаризация қилиш билан тасдиқланади. Ишлаб чиқариш заҳираларини инвентаризация қилиш "Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш" номли 19-сон БҲМС ва "Товар-моддий заҳиралар" номли 4-сон БҲМСлар билан тартибга солинади. Инвентаризациядан кўзланган асосий мақсад - ишлаб чиқариш заҳираларининг натура ва қиймат кўринишида амалда мавжуд эканлигини аниқлашдан иборат. Инвентаризация қилиш натижасида бойликларнинг тўғри сақланиши ва берилиши, тарози ва ўлчов асбоблари бўйича ҳисоб юритиш тартиби ва бошқалар текширилади. Ишлаб чиқариш заҳираларини инвентаризация қилиш бир йилда камида бир марта молиявий ҳисобот тузишдан олдин, лекин ҳисобот йилининг 1 октябридан кейин амалга оширилади. Қуйидаги 1-жадвалда амалдаги молиявий ҳисобот стандартларига кўра инвентаризация ўтказиш муддатлари келтирилган.

1-жадвал

**Инвентаризация ўтказиш муддатлари [14]**

№	Инвентаризация ўтказиладиган муддатлар	Инвентаризациядан ўтказиладиган асосий восита ва моддий бойликлар
1.	Бир йилда 1 маротаба	«Товар-моддий заҳиралар»
2.	Икки йилда 1 маротаба	«Асосий воситалар»
3.	Беш йилда 1 маротаба	«Кутубхона фондлари»
4.	Бир ойда бир маротаба	«Пул маблағлари» қатъий ҳисобдаги бланкалар
5.	Ҳар чоракда	«Ёқилғи мойлаш материаллари, озиқ-овқат маҳсулотлари»

Бундан ташқари, ишлаб чиқариш заҳираларининг сақланишини, уларни сақлаш шарт-шароитларини ва омборда ҳисобга олиш аҳволини назорат қилиш учун инвентаризациялар ўртасидаги даврда мунтазам текширишлар ва материалларни танлаб инвентаризациялаш ўтказилиши керак. Инвентаризация ҳисоб ва назоратнинг муҳим усуллари билан саналиб, уни ўтказишда қуйидаги тамойилларга асосланилади:

- тасодифан ўрганиш;
- ўлчов бирликларини ўзаро солиштириш;
- режалаштириш;
- холис ва бетарафлик;
- натижаларни қонуний асослаш;

- узлуксизлик;
- объектларни тўлиқ қамраб олиниши;
- тарбиявий таъсир ва моддий жавобгарлик;
- тезликда хулоса шакллантириш ва тежамкорлик;
- ошкоралик.

Қуйидаги 2-жадвалда товар-моддий захиралар инвентаризацияси жараёнида тузиладиган инвентаризация рўйхати намуна сифатида келтирилди.

2-жадвал

Товар-моддий захиралар инвентаризация рўйхати (хужжат намунаси)<sup>2</sup>

т/р №	Товар-моддий қийматликлар		Ўлчов бирлиги		нархи, сўм.	Ҳақиқатда мавжудлиги		Бухгалтерия ҳисоби маълумотлари бўйича	
	Номи, тури, нави, гуруҳи	Номенклатура рақами	номи	коди		сони	сумма, сўм.	сони	сумма, сўм.
1	қоғоз		кг		45-00	30000	1350000	30000	1350000
2	ранг		кг		65-00	10000	650000	10000	650000
<b>ва ҳоказо</b>									
<b>Жами:</b>						<b>40000</b>	<b>2000000</b>	<b>40000</b>	<b>2000000</b>

Қуйидаги ҳолатларда инвентаризация муддатидан олдин ўтказилиши шарт:

- корхона мол-мулкани ижарага бериш, сотиб олиш, шунингдек давлат корхонасини акциядорлик жамиятига айлантириш чоғида;
- товар-моддий бойликлар қайта баҳоланганда;
- моддий жавобгар шахс ўзгарганида;
- талон-тарож қилиш ёки суиистеъмол қилиш, шунингдек бойликларнинг бузилиши билан боғлиқ далолатномалар аниқланганда;
- ёнғин ёки табиий офатлар содир бўлганда;
- корхона тугатилаётганида тугатиш балансини тузиш олдидан ва бошқа ҳолларда.

Текшириш қўламига кўра инвентаризация ёппасига ёки танлаб ўтказиладиган, ўтказиш вақти бўйича режалаштирилган ёки тўсатдан ўтказиладиган инвентаризацияларга бўлиниши мумкин. Инвентаризацияни ўтказишга корхона раҳбари ва бош бухгалтер раҳбарлик қилади. Ишлаб чиқариш захираларни инвентаризация қилиш инвентаризация қилувчи ишчи комиссиялар томонидан моддий жавобгар шахс иштирокида амалга оширилади.

Хўжалик юритувчи субъектларда инвентаризация даврида моддий бойликларнинг мавжудлиги тарозида тортиш, ўлчаш усули билан аниқланади ва рўйхатда расмийлаштирилади. Рўйхатни моддий жавобгар шахс имзолайди.

<sup>2</sup> Жадвал муаллиф томонидан тайёрланган



Инвентаризация қилиш натижасида материаллар бўйича ҳужжатлардаги маълумотлар ва ҳақиқий қолдиқлар орасида фарқ солиштирув қайдномасида расмийлаштиради. Ишлаб чиқариш захираларни инвентаризация қилиш аниқланган ҳақиқий мавжуд мулк ва бухгалтерия ҳисоби маълумотлари ўртасидаги тафовутлар қуйидагича акс эттирилади.

Қуйидаги ҳолларда инвентаризация ўтказилиши шарт ҳисобланади:

- мол-мулк ижарага берилганда, сотиб олинганда, сотилганда, давлат тасарруфидан чиқарилганда ва хусусийлаштирилганда;
- асосий воситалар ва товар-моддий бойликлар қайта баҳоланганда;
- моддий жавобгар шахслар алмашганда;
- ўғирлик ёки суиистеъмол, шунингдек, бойликларни ишдан чиқариш далолатномалари аниқланганда;
- табиий офатлар, ёнғинлар, фалокатлар ёки ғайритабиий шароитлар юзага келтирган бошқа фавқулодда вазиятлар юз берганда;
- хўжалик юритувчи субъект тугатилганда (қайта ташкил этилганда);
- йиллик молиявий ҳисоботни тузиш олдида.

Товар-моддий захиралар бир йилда камида бир марта, асосий воситалар икки йилда камида бир марта, кутубхона фондлари беш йилда бир марта, пул маблағлари ва пул ҳужжатлари, қатъий ҳисобдаги бланклар ойда бир марта, ёнилғи-мойлаш материаллари, озиқ-овқат маҳсулотлари ҳар чоракда инвентаризациядан ўтказилади.

Инвентаризацияни ўтказиш учун корхона раҳбарининг буйруғи билан инвентаризация комиссияси ташкил этилади, унинг таркибига бош (катта) бухгалтер киради. Комиссияга корхона раҳбари ёки унинг ўринбосари бошчилик қилади. Раҳбарнинг буйруғи билан инвентаризацияни ўтказиш муддатлари, объектлари ва тартиби белгиланади. Инвентаризацияни ўтказишдан аввал тайёргарлик ишлари олиб борилиши лозим. Инвентаризацияни бошлаш олдида барча бирламчи ҳужжатларга ишлов бериш охирига етказилади. Барча товар-моддий бойликлар номлари, нав ва ҳажмларига кўра жойлаштирилиши керак. Инвентаризация бошланишидан олдин комиссия моддий жавобгар шахслардан барча ҳужжатлар бухгалтерияга ёки комиссияга топширилганлиги ва уларнинг жавоббарлигига келиб тушган барча бойликлар кирим қилинганлиги, ишлатилганлари эса харажатга ўтказилиб ҳисобдан чиқарилганлиги ҳусусида тилхат олинади.

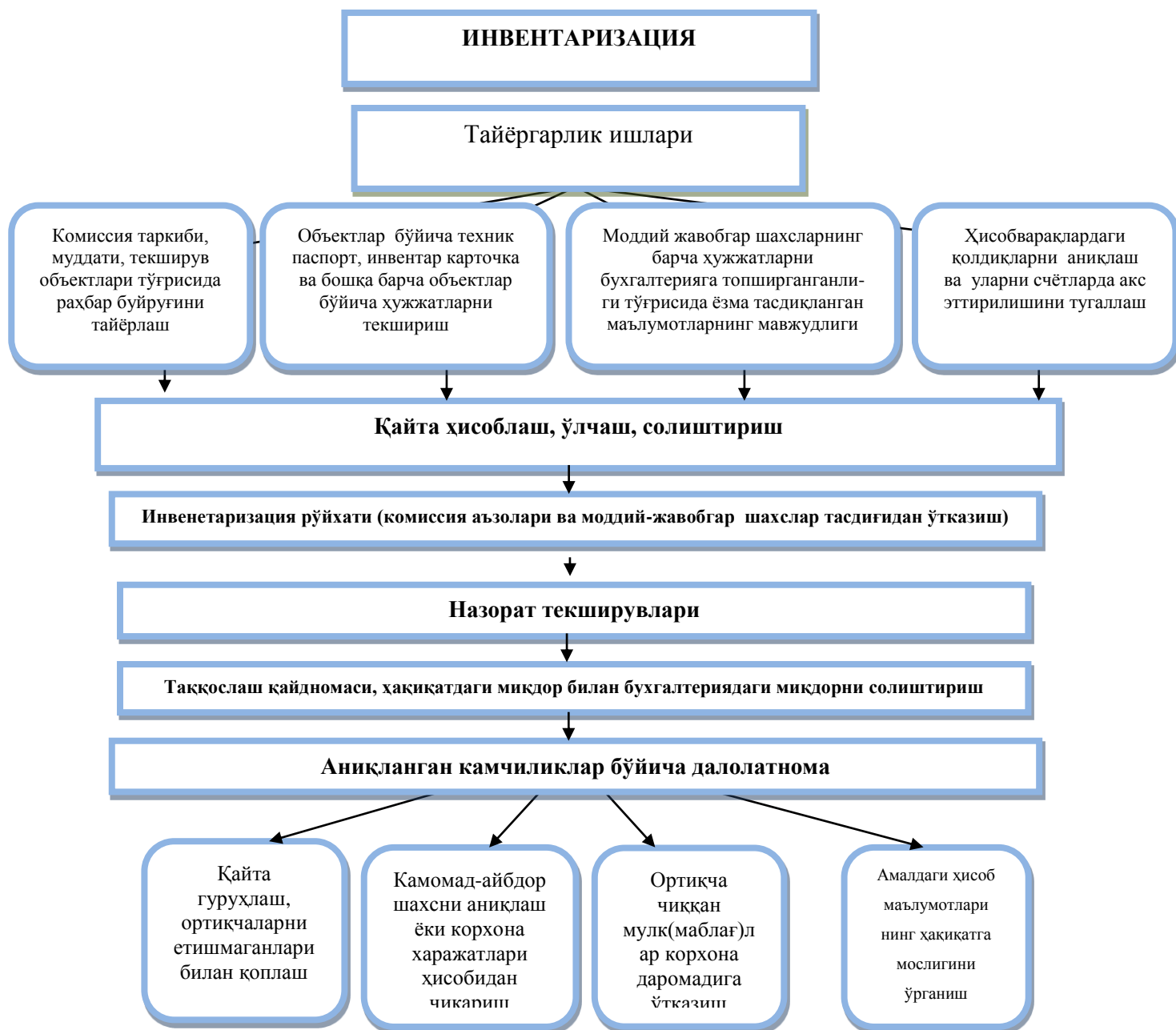
Инвентаризацияни ўтказиш усуллари бўйича қуйидагиларга бўлинади:

Моддий инвентаризация бунда, текшириш жараёнида объектларнинг миқдорий кўрсаткичлари аниқланади. Барча инвентаризация объектларининг ўлчов бирлигига мувофиқ улар санокдан ўтказилади ва уларнинг ўлчовлари олинади. Ҳужжатли инвентаризация, бунда хўжалик юритувчи субъектнинг мол-мулки мавжудлигини тасдиқловчи ҳужжатлар текширилади. Инвентаризация ўтказиш даврийлигига кўра инвентаризация режалаштирилган ва режалаштирилмаган турларга ажратилади. Корхонада инвентаризация ўтказилиш сабаблари махсус буйруқда ёки алоҳида матбуот нашрида эълон қилиниши мумкин. Хўжалик юритувчи субъектда

инвентаризация раҳбар буйруғига асосан ўтказилиб, хўжалик юритувчи субъектда нашр этилади. Буйруқга асосан инвентаризация комиссияси тузилади. Буйруқда қуйидагилар акас этирилади:

- инвентаризация комиссияси аъзолари исм шарифлари ва сони;
- инвентаризацияни қайси ва қандай мутахассислар ўтказиши;
- инвентаризация ўтказиш сабаблари;
- инвентаризация ўтказишнинг аниқ муддатлари;

Инвентаризация далолатномаларини қўлда техник воситаларни қўллаган ҳолда расмийлаштирилади. Қуйида амалиётда инвентаризация ўтказишнинг амалий босқичлари келтирилган (2-расм).



2-расм. Инвентаризация ўтказиш босқичлари<sup>3</sup>

Одатда инвентаризация комиссияси таркибига хўжалик юритувчи

<sup>3</sup> Муаллиф томонидан тайёрланган

субъект раҳбари ва бош ҳисобчиси киритилади. Агар инвентаризация ўтказилиши лозим бўлган объектлар сони кўп бўлса, комиссия таркибига хўжалик юритувчи субъект мулки билан яхши таниш бўлган бошқа мутахассислардан иборат бўлган ишчи комиссияни ҳам ташкил қилиниши мумкин. Масалан, муҳандис, механик, технолог, иқтисодчи ва бошқалар киритилиши мумкин. Комиссия таркибидаги битта ходимнинг йўқлиги сабабли ҳам инвентаризация натижалари ҳаққоний деб ҳисобланмаслиги мумкин. Корхона ҳисобчиси инвентаризацияни ўтказиш тўғрисидаги буйруқни буйруқлар бажарилишини назорат қилиш дафтарида рўйхатга олади.

Инвентаризация жараёнида “Товар-моддий заҳиралар” 19-БҲМСда тасдиқланган ҳужжатларнинг шакллари қўлланилади. Ҳужжатлар қўлда тўлдирилганда, тартибли ва аниқ расмийлаштирилиши, асосиз ўзгартирилиши ва бўяшларга йўл қўйилмаслиги лозим. Агарда ҳужжатларда хатоликга йўл қўйилса, ҳужжатнинг барча нусхалари тўғирланиши ҳамда нусхалар барча инвентаризация комиссияси аъзолари томонидан имзоланиши зарур. Инвентаризация далолатномасининг охирида очик жой қолдириш мумкин эмас, шунинг учун бўш қолган сатрларни чизиш зарур.

Инвентаризация жараёнини бошлашдан аввал инвентар китоблари, карточка, далолатномалар ва бошқа техник ҳужжатларининг мавжудлиги тасдиқланиши лозим. Шунингдек, мазкур жараёнда мулкка эгалик ҳуқуқини тасдиқловчи ҳужжатларнинг мавжудлиги ҳамда уларнинг расмийлаштириш ҳолати текширилиши лозим:

- ижарага олинган мулклар бўйича ҳужжатлар;
- моддий жавобгарликда сақланаётган мулклар бўйича ҳужжатлар;
- вақтинча фойдаланишда бўлган мулкларни асословчи ҳужжатлар.

Агарда ушбу жараёнда ҳужжатларнинг мавжуд эмаслиги ёки камчиликлар мавжудлиги аниқланса, уларга тузатишлар киритилиши ва тўлдирилиши зарур. Инвентаризация ўтказиш даврида ҳеч қандай моддий бойликлар берилмайди. Бу якуний натижани тўғри акс эттириш учун зарур. Лекин агар инвентаризация узоқ вақт давом этса, раҳбар ва бухгалтернинг ёзма руҳсатига асосан ТМЗлар берилиши мумкин. Материалларнинг кирими ва чиқими бўйича барча ҳужжатлар инвентаризация комиссиясига текширув бошланишидан олдин топширилади. Олинган барча ҳужжатлар инвентаризация комиссияси раҳбари томонидан инвентаризация ўтказилишидан олдинги сана билан тасдиқланади. Инвентаризация комиссияси моддий қийматликларга кирим ва чиқим ҳужжатларнинг ҳақиқатда мавжудлигини тасдиқловчи рўйхатни текширувдан олдин расмийлаштиради. Якунда эса ушбу ҳужжатлар бухгалтерияга қайта топширилади.

Ўзбекистонда асосий воситаларнинг инвентаризацияси №5-сонли БҲМСга асосан камида 2 йилда бир марта ўтказилади. Асосий воситалар инвентаризацияси жараёнида асосий воситаларни кўриб чиқилади инвентаризация далолатномасига кириталади. Инвентаризация

далолатномасига барча объектлар, ҳисобга олинмаган объектлар киритилади. Лекин ушбу далолатномага ишлатишга яроқсиз келган объектлар бўйича маълумотлар киритилмади. Инвентаризация натижасида инвентаризация далолатномаси тўлиқ расмийлаштирилиши керак. Ушбу далолатнома 2 нусхада расмийлаштирилади ва комиссиянинг масъул жавобгар шахслари томонидан имзоланади. Натижада, зарур ҳолларда ушбу далолатнома асосида солиштирув ведомости тузилади.

Асосий воситалар инвентаризация жараёнида аниқланган ошиқча асосий воситалар бозор қийматида акс эттирилади. Агар асосий воситаларнинг камомади аниқланса, камомад қиймати моддий жавобгар шахсдан ундирилади. Шунингдек, асосий воситанинг баланс қиймати унинг жорий қийматига тўғри келмаган ҳолларда, асосий воситаларни қайта баҳолаш талаб этилади.

Товар-моддий заҳиралар инвентаризацияси “Товар-моддий заҳиралар” номли №4-сонли БҲМСга асосан камида 1 йилда бир марта амалга оширилади. Товар-моддий заҳиралар инвентаризацияси омбор ва цехларда ҳамда бошқа биноларда, уларнинг жойлашув тартиби бўйича амалга оширилади. Агарда моддий қийматликларга битта моддий жавобгар шахс бириктирилган бўлиб, улар ҳар хил омборларда сақланаётган бўлса, инвентаризация тартиб бўйича ҳар бир омборда ўтказилади. Бир омбор тўлиқ текшириб бўлингандан кейин, уни пломба билан муҳрлаб ёпиш зарур.

Агарда товар-моддий заҳиралар инвентаризацияси натижасида камомад аниқланса, аввало аниқланган камомаднинг миқдорини ҳисоблаш ва бу камомад меъёрдан қанчалик четга чиқишини ўрганиш зарур. Агар нормадан ошмаган бўлса, ишлаб чиқариш харажатлари сифатида акс эттирилади. Агар нормадан ошган бўлса, уни айбдор шахс аниқлангунича камомад бухгалтерия ҳисобварағида акс эттирилади. Инвентаризация бир неча кун давом этса ТМЗларни омбордан комиссия иштирокида бериш мумкин, бунинг учун эса раҳбар билан бош ҳисобчи ёзма рухсатномаси зарур бўлади. Инвентаризация далолатномасида бундай ТМЗлар инвентаризация даврида берилган ТМЗлар сифатида акс эттирилиши лозим.

**Хулоса ва таклифлар.** Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказишга доир юқоридаги фикрларни умумлаштирган ҳолда қуйидаги хулоса ва тавсиялар шакллантирилди:

1. Қуйидаги ҳолларда инвентаризация ўтказилиши шарт:

- мулк ижарага берилганда, сотиб олинганда, сотилганда, шунингдек давлат корхонаси қайта ташкил этилганда (давлат тасарруфидан чиқарилганда);

- молиявий ҳисобот тузишдан олдин, лекин ҳисобот йилининг 1 октябридан кейин инвентаризация қилинган мулк бундан мустаснодир. Бухгалтерия ҳисоби миллий андазасининг 4 - сони «Товар – моддий заҳиралар»га мувофиқ товар - материал заҳиралар инвентаризацияси камида бир йилда бир марта ўтказилади. Бухгалтерия ҳисоби миллий андазасининг 5 - сони «Асосий воситалар»га биноан асосий воситалар инвентаризацияси

камида икки йилда бир марта ўтказилади, кутубхона фонди эса беш йилда бир марта инвентаризация қилинади. Пул маблағлари, пулли ҳужжатлар, қийматликлар ва қатъий ҳисобот бланкалари бир ойда бир марта, ёнилғи ва мойлаш материаллари, озиқ-овқат маҳсулотлари ҳар чоракда инвентаризация қилинади. Қимматли металллар тармоқ йўриқномаларида кўрсатилган муддатларда инвентаризация қилинади.

2. Инвентаризация натижалари доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссияси томонидан кўриб чиқилиб аниқланган камомад кимнинг ҳисобидан ундириб олиниши ёки қандай харажатларга ўтказилиши, ёки аниқланган ортиқча маблағлар қандай киримга олиниши тўғрисида қарор қабул қилади. Доимий ҳаракатдаги инвентаризация комиссиясининг қарори протокол билан расмийлаштирилади ва у корхона раҳбари ёки корхона раҳбари таклифига биноан юқори орган томонидан тасдиқланади. Тасдиқланган протоколларга асосан жорий ҳисоб кўрсаткичларини инвентаризация маълумотларига мос келтириш мақсадида бухгалтерия ёзувлари берилади.

3. Инвентаризация натижасида аниқланган камомад ва бузилишлар бўйича муомалалар ҳисобда қуйидагича тартибга солиши мақсадга мувофиқдир:

- ортиқча чиққан асосий воситалар, моддий бойликлар, пул маблағлари ва бошқа мол-мулк кирим қилиниши ва тегишлича корxonанинг молиявий натижаларига қайд этилиши, кейинчалик ортиқча чиқиш сабаблари ва айбдор шахслар аниқланиши керак;

- белгиланган меъёрлар доирасида бойликларнинг йўқолиши раҳбарнинг фармойишига кўра ишлаб чиқариш ва муомала чиқимларига ҳисобдан ўчирилади;

- йўқолиш меъёрларидан ортиқча бойликлар камомади, шунингдек, бойликлар бузилишдан кўрилган талафотлар айбдор шахсларга юкланади;

- бойликларнинг йўқолиш ва бойликлар бузилиши туфайли талофатлар меъёрларидан ортиқча камомади, камомад ва бузилишларнинг аниқ айбдорлари аниқланмаган ҳолларда, ишлаб чиқариш ва муомала чиқимларига ҳисобдан чиқарилиши мумкин. Бунда ана шундай камомад ва талафотларнинг олдини олиш бўйича қабул қилинган чоралар кўрсатилиши керак.

4. Инвентаризация натижалари инвентаризация тугаган ойдаги ҳисоб ва ҳисоботда, йиллик инвентаризацияда эса йиллик молиявий ҳисоботда акс эттирилиши керак. Инвентаризациялар натижалари маълумотлари инвентаризацияда аниқланган натижалар қайдномасида (19-сон БҲМС-га 5-илова) умумлаштирилади.

5. Яна бир ҳолат. Маълумки, ишлаб чиқариш корхоналари сони кун сайин ортиб бормоқда. Кўпгина ишлаб чиқарувчилар янги товар билан бозорга чиқишни ният қилмоқдалар, бироқ унинг рақобатбардошлигига ишончлари комил эмас, савдо компаниялари билан ҳам ишлаб кўрмаганлар. Бунда корхона раҳбари нафақат товарни мустақил сотиш, балки сотув ҳажмларини назорат қилиш имконини берадиган шартнома тузишни режалаштиради.

Фукаролик кодекси ва амалиётда бундай имконият назарда тутилган. Воситачилик ёки топшириқ шартномалари энг кенг тарқалган шартномалар ҳисобланади. Битим натижаларига кўра ишлаб чиқарувчи товарларни сотишдан маблағ олади, уларни сотган компания эса кўрсатилган хизматлар ҳақини қўлга киритади. Бухгалтерлар бундай шартномалар билан ишлашда қийналадилар. Бунинг сабабларидан бири шундаки, бухгалтерлар услубий материаллар билан қизиқмайдилар, хусусан, Фукаролик кодексига назар ташламайдилар, балки фақат 21-сон бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти ва Солиқ кодекси моддаларига таянадилар. Шунингдек, буни яна бошқа сабаби шундаки, янгиланган услубий материаллар чиқарилмай қўйганига анча вақт ўтганида. Товар-моддий заҳираларни, шу жумладан омборда сақланаётган тайёр маҳсулотларни инвентаризациядан ўтказиш масалалари кўпгина корхоналар бухгалтериясида муаммо туғдиради. Амалда мажбурий инвентаризация кўпинча зарур муддатда ўтказилмайди, сабаби бухгалтерлар бундай зарурат ҳақида тўлиқ тасаввурга эга бўлмайдилар. Бу бухгалтерия ҳисобида ноаниқликлар ва хатоларга йўл қўйилишига олиб келади. Амалдаги қонун ҳужжатларига мувофиқ мажбурий инвентаризация ҳар йил яқунларига кўра, сақланаётган мол-мулкнинг ўзгариши билан боғлиқ оқибатлар келтириб чиқарган қутилмаган ҳодисалардан кейин, шунингдек моддий жавобгар шахс ўзгарганда, моддий жавобгар шахсга навбатдаги меҳнат таътили берилганда ва бошқа шароитларда ўтказилиши шарт. Бош бухгалтер ва моддий бўлим бухгалтери инвентаризацияларни ўз вақтида ўтказиш заруратини ёдда тутиши, уларни фақат 19-сон бухгалтерия ҳисобининг миллий стандартига мувофиқ ташкил эта олиши шарт.

6. Бухгалтерияда инвентаризация рўйхатларининг маълумотлари ҳисобда кўрсатилган қолдиқлар билан солиштирилади ва тафовутлари (ортиқча ёки камомад) аниқланган бойликлар бўйича солиштириш қайдномаларини тузадилар. Солиштириш қайдномаларини комиссия ва моддий жавобгар шахслар имзолайдилар. Инвентаризация тугаганидан сўнг унинг тўғри ўтказилганлигини назорат тарзида текшириш амалга оширилиши мумкин. Бундай текширувлар натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади ва махсус дафтарда қайд этилади. Инвентаризация тўғрисидаги буйруқ, инвентаризация рўйхати, солиштириш қайдномаси, инвентаризация далолатномалари ва назорат текширувларини ҳисобга олиш дафтарининг намунавий шакллари 19-сон БҲМСга иловаларда келтирилади.

### **Фойдаланилган адабиётлар:**

1. Ўзбекистон Республикасининг “Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида”ги Қонуни, 17-модда (2016 йил 13 апрел, ЎРҚ-404-сон)
2. “Товар-моддий заҳиралар” номли 4-сон БҲМС. Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2006 йил 17-июлда 1595-сон билан рўйхатга олинган. [www. Lex.uz](http://www.lex.uz)
3. “Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш” номли 19-сон БҲМС Ўзбекистон Республикаси адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 2 ноябрда 833-

сон билан рўйхатда олинган. [www.Lex.uz](http://www.Lex.uz)

4. Алиева Н.М. Инвентаризация – метод обеспечения достоверности учетно-аналитической информации о финансовом состоянии организации // Вестник Алтайской академии экономики и права. – 2018. – № 3. – С. 5-10;

5. Бухгалтерский учет: учеб. / И.И. Бочкарева, В.А. Быков [и др.]; под.ред. Я.В. Соколова. – 2-е изд. перераб. и доп. – М.: ТК Велби, изд-во Проспект, 2014. – 776с.

6. Сергеева Л.А. Порядок проведения инвентаризации в бюджетной организации // Вестник Адыгейского государственного университета. Серия 5: Экономика. – 2010. – № 1. – С. 27–34. 2.

7. Маслова Т.С. Инвентаризация нефинансовых, финансовых активов и обязательств в бюджетных учреждениях нового типа // журнал «Бухгалтерский учет в бюджетных и некоммерческих организациях» Номер: 2 (314) 2013г. С.14-19 // <https://www.elibrary.ru/item.asp?id=18390916> 3.

8. Костюкова И.Н., Луговской Д.В. Инвентаризация – основной прием выявления товарных потерь // Бухгалтер и закон. – 2011. – № 10 [Электронный ресурс]. – URL: <https://cyberleninka.ru/article/n/inventarizatsiya-osnovnoy-priemvuyavleniya-tovarnyh-poter> с.

9. Алиева Н.М. Особенности проведения инвентаризации материальных запасов и отражение результатов в учете казенных учреждений // Актуальные вопросы современной экономики. – 2014. -№4.- С.68-72. 2.

10. Джабраилова Н.Д., Гайбатова К.Д. Нормативно-правовые и методические основы проведения инвентаризации в государственных учреждениях //Актуальные вопросы современной экономики. - 2013. - № 1. - С. 401.

11. Jei-Zheng Wu. Inventory write-down prediction for semiconductor manufacturing considering inventory age, accounting principle, and product structure with real settings. //Computers & Industrial Engineering. Volume 65, Issue 1, May 2013, Pages 128-136. <https://www.sciencedirect.com/science/article/abs/pii/S0360835211003433>

12. <https://www.uzaudit.uz>. - Ўзбекистон Республикаси Аудиторлар Палатасининг расмий сайти.

13. Savary J. Le parfait negociant, ou, Instruction generale pour ce qui regarde le commerce des marchandises de France & des pays etrangers [microform]. <https://gallica.bnf.fr/ark:/12148/bpt6k58653198.texteImage>

14. Хайдаров М.Т. Бюджет ташкилотлари бухгалтерия ҳисобида инвентаризацияни ташкиллаштириш ва такомиллаштириш масалалари. // Иқтисод ва молия журнали, 2015.№8, 73-бет