

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

TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI

BYUDJET HISOBI VA DAVLAT JAMG‘ARMALARI FAKULTETI

“BYUDJET HISOBI” KAFEDRASI

KOMILOVA ZAYNURA MIRZAKAMOLOVNA

**“BYUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR MODDIY ZAHIRALAR
INVENTARIZASIYASINI TASHKIL ETISH VA ULARNING HISOBI”**

5341800 -“Byudjet hisobi va nazorat” ta’lim yunalishi bo’yicha bakalavr
darajasini olish uchun yozilgan

BITIRUV MALAKAVIY ISHI

«Himoyaga ruxsat etildi»

« Byudjet hisobi » kafedrası mudiri

_____ i.f.n., dots. S.Mexmonov

(imzo)

“ ” _____2013 y.

Ilmiy rahbar: _____ SH.G’aniyev

(imzo)

“ ” _____2013 y.

Toshkent 2013

MUNDARIJA

Kirish.....	3
I bob. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya hisobining vazifalarini tashkil etish va yuritish tartibi.....	7
1.1 Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar va inventarizatsiya hisobining vazifalari.....	7
1.2 Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasini tashkil etishning rasmiylashtirish tartibi, normativ huquqiy asoslari	26
II bob. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyani tashkil etishning amaliy xolati	32
2.1 Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar kirimi inventarizatsiyani tashkil etish mohiyati.....	32
2.2. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish.....	34
III bob. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy inventarlarini hisobda aks ettirish va kirimini takomillashtirish.....	42
3.1 Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasining buxgalteriya xisobini takomillashtiini	42
Xulosa.....	59
Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yhati.....	61
Ilovalar	

KIRISH

Tadqiqot mavzusining dolzarbligi. Mamlakatimizda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlar jaxon moliyaviy – iqtisodiy inqirozi salbiy okibatlarini chetlab o'tishga qaratilgan bo'lib, bu o'z ijobiy natijasini ko'rsatmokda. Ayniqsa keyingi vaqtlarda ishlab chikarishni texnik va texnologik yangilashga alohida e'tibor qaratilmokda. Mamlakatimiz Prezidenti I.A. Karimov takidlaganlaridek «Jaxon moliyaviy – iqtisodiy inqirozi sharoitida iqtisodiyotning real sektori korxonalarini qo'llab quvvatlash bo'yicha birinchi navbatda ishlab chikarishni modernizatsiya qilish, kooperatsiya aloqalarini kengaytirish, mustahkam hamkorlikni yo'lga qo'yish, mamlakatimizda ishlab chikarilgan maxsulotlarga ichki talabni rag'batlantirish masalalari alohida o'rin tutadi»¹

Jahonda hamon davom etayotgan jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi sharoitida byudjet tashkilotlarining faoliyat yuritish samaradorligi, moliyaviy barqarorligi va rivojlanish istiqbollari ko'p jihatdan xo'jalik jarayonida ishlab chikarish va uning hisobini tashkil etishga bog'liq bo'lmoqda. Keyingi vaqtlarda byudjet tashkilotlarida qo'shimcha daromad topish, ishlab chikarish hisobini tashkil etishni milliy hamda xalqaro andozalar asosida takomillishtirish zaruriyati vujudga kelmoqda shu munosabat bilan Prezidentimiz I.A.Karimov aytib o'tganlaridek “Joriy yilda mamlakatimiz iqtisodiyotini 8 foizga, sanoatni 8,4 foizga, qishloq xo'jaligini 6 foizga, asosiy kapitalga kiritilgan investitsiyalar hajmini 11 foizga, xizmat ko'rsatish sohasini qariyb 16 foizga oshirish va yalpi ichki mahsulotda uning ulushi 53 foizgacha o'sishini ta'minlash vazifasi qo'yilmoqda”². Ya'ni ishlab chikarish hisobini ilmiy asoslangan holda tashkil etish asosida bevosita tashkilot moliyaviy natijalariga ta'sir etuvchi maxsulot ishlab chikarish xarakterlarini to'g'ri shakllanishi, ishlab chikarish jarayoni

¹ I.Karimov Asosiy vazifamiz – vatanimiz tarakkiyoti va xalkimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. Uzbekiston 2010 yil 37 bet.

² I.A.Karimov 2012 yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari hamda 2013 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi. Xalq so'zi. gazetasi 2013 yil 19 yanvar, №13 (5687)

natijalarini iqtisodiy tahlil usullari yordamida baholash va samaradorlikni oshirish yoʻnalishlarini belgilash muhim ahamiyat kasb etadi. Hozirgi jaxon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi sharoitida korxona faoliyati samaradorligi va moliyaviy barqarorligini taʼminlashda tovar moddiy-zaxiralar inventarizatsiyasi hisobini tashkil etish va uni takomillashtirishga qaratilgan ilmiy taklif va amaliy tavsiyalar ishlab chiqish bugungi kunda dolzarb va amaliy ahamiyatga ega muammo hisoblanadi.

Mavzuning oʻrganilganlik darajasi. Iqtisodiy rivojlanishni taʼminlashchda tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi hisobini tashkil qilish va umuman iqtisodiyotda xorijiy davlatlarning etakchi iqtisodchi olimlari V.I.Xorujiy, K. Druri, B.Rayan, Ch.T.Xorngren, Dj.Foster, V. Govindaradjan, Dj.K. Shim va boshqalar, respublikamizda qator iqtisodchi olimlar va amaliyotchi mutaxassislar M.Sh.Sharifxoʻjaev, A.Ibragimov., B.A.Xasanov, A.S.Sotivoldiev, Sh.T.Fayziev, L.P.Yugay, A.T.Ibrohimov, M.M.Toʻlaxodjaeva, B.K.Hamdamiy, S.U Mexmonov, Sh.V. Gʻaniev va boshqalarning ilmiy ishlari bagʻishlangan boʻlib, ularda iqtisodiyotni rivojlanishi davrlari boʻyicha ilmiy yondashuvlar aks ettirilgan. Jahon moliyaviy - iqtisodiy inqirozi sharoitida Oʻzbekistonning oʻziga xos xususiyatlarini aks ettirgan holda byudjet tashkilotlari rivojlanishiga ijobiy tasir etish imkoniyatini beruvchi va ayni paytda tashkilot daromadlarining barqaror, mustahkam manbaini shakllantirishga qaratilgan hisob siyosatini ishlab chiqish, va amaliyotini uygʻunlikda kompleks tadqiq qilishga yoʻnaltirilgan maxsus ilmiy-tadqiqot ishlari amalga oshirilmagan.

Tadqiqotning maqsad va vazifalari. BMIning asosiy maqsadi jahonda hamon davom etayotgan jaxon moliyaviy-iqtisodiy inqirozdan chiqish sharoitida byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya hisobini tashkil qilish va uning hozirgi holatini oʻrganish, tahlilini olib borish jarayonida mavjud kamchiliklarni bartaraf etish yoʻllarini ishlab chiqish va xorijiy tajribalarni oʻrgangan holda ilmiy asoslangan taklif va tavsiyalar ishlab chiqish xisoblanadi.

Ushbu maqsadga erishish uchun quyidagi vazifalar amaliy hal qilinadi:

- Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya hisobini tashkil etishni nazariy jihatdan asoslash;
- O'zbekiston Respublikasida byudjet xisobini tashkil etish va yuritish tartibini o'rganish;
- Tovar-moddiy zaxiralarni omborda inventarizatsiyasini rasmiylashtirish tartibini yoritish;
- Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar kiriminig inventarizatsiya hisobini o'rganish;
- Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan buxgalteriya xisobot shakllarini va g'aznachilikdan ruyxatdan o'tkazishni takomillashtirish bo'yicha taklif va tavsiyalar ishlab chiqish.

Tadqiqotning predmeti va ob'ekti. faoliyatlari byudjet jarayon bilan bog'liq bo'lgan O'zbekiston Respublikasi hududidagi tashkilotlarlar hisoblanadi. Ishda O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritilishi haqida, byudjet tashkiloti buxgalteriyasi ma'lumotlaridan foydalanildi.

Tadqiqotning nazariy va uslubiy asoslari. Tadqiqotning nazariy asosini xorij va mamlakatimizdagi iqtisodchi olimlar hamda etakchi mutaxassislarni tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya hisobiga oid qabul qilinayotgan me'yoriy xuquqiy xujjatlar, Respublikamiz Prezidenti I.Karimovning byudjet tashkilotlari barqarorligini mustaxkamlashga oid asarlarida ilgari surilgan ilmiy g'oyalar va fikrlari ilmiy izlanishni nazariy va uslubiy asosi sifatida qo'llanildi.

BMI predmetini tadqiq qilishda, yillik hisobotlar, ommaviy axborot vositalarida nashr qilingan statistik materiallar, qonun va me'yoriy xujjatlardan keng foydalanildi.

Himoyaga olib chiqilayotgan asosiy holatlar:

- byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya hisobini tashkil etishning ilmiy asoslanganligi;
- byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy inventarizatsiya zaxiralar hisobini yuritishning hususiyatlari ochib berilganligi;

- byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralari inventarizatsiyaning usullari belgilanganligi.

Tadqiqotning ilmiy yangiligi. Tadqiqot ishi bo'yicha erishilgan natijalar quyidagilarda o'z ifodasini topgan:

- byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya hisobini tashkil etish ilmiy jihatdan asoslandi;
- byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya hisobi tamoyillari va uslubiy asoslari ochib berildi;
- byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralari inventarizatsiyaning hozirgi holati tadqiq qilindi;
- byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya hisobi shakllarini va g'aznachilikda ro'yxatdan o'tkazish asosida takomillashtirish bo'yicha takliflar ishlab chiqildi;

Tadqiqotning amaliy ahamiyati. Tadqiqot natijasidan olingan ilmiy, amaliy xulosalar, taklif, muloxazalar byudjet tashkilotlari hisobini tashkil etish uslubiyotini takomillashtirish imkonini beradi.

Tadqiqot ishining tarkibiy tuzilishi va xajmi. Ilmiy ish kirish, uch bob, xulosa hamda foydalanilgan adabiyotlar ro'yhatidan iborat.

I-bob. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya hisobining vazifalarini tashkil etish va yuritish tartibi.

1.1 Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar va inventarizatsiya hisobining vazifalari.

Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar va inventarizatsiya hisobining vazifalari tashkilotga tegishli bo'lgan va xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operatsion tsikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulk, jumladan, qurilish – ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa va em-hashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar, quyidagilar tovar moddiy qiymatliklar tarkibiga kiritiladi:

- maxsus asboblardan va moslamalardan (muayyan buyumlarni turkumlab va yoppasiga ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli yo'naltirilgan asboblardan va moslamalardan);
- maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;
- ko'rpa-to'shak anjomlari;
- yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblardan va boshqalar);
- oshxona anjomlari, shuningdek oshxona uchun dasturxon-sochiqlar;
- tiklanishi bo'yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (notitul) inshootlar moslamalardan va qurilmalardan;

-bir yildan kam foydalanish muddatiga ega bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

-ov qurollari (trallar, to'rlar, qarmoqlar, matraplar va boshqalar) va shu kabi moddiy qimmatliklar.

Tovar moddiy qiymatliklar hisobining maqsadi-tovar moddiy qiymatliklar bo'yicha foydalanuvchilarni o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axboroti bilan ta'minlashdir.

Tovar-moddiy zahiralarni hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- barcha moddiy qimmatliklarning butligini ta'minlash hamda ishlatilishi va to'g'ri foydalanilishi ustidan nazorat o'rnatish;
- zahiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
- buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida tovar-moddiy zahiralarning holati va harakati, to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;
- tashkilot omborlarida mavjud bo'lgan qoldiqlar haqida aniq ma'lumotlar olish va h.k.

Tovar-moddiy zahiralarni hisobga oluvchi schyotlarda tashkilotga tegishli bo'lgan va xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operatsion tsikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish – ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa va em-hashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar hisobga olinadi.

Tovar-moddiy zahiralarni qabul qilish, saqlash va topshirish javobgarligi tashkilot rahbarining buyrug‘i bilan tayinlangan moddiy javobgar shaxslarga yuklatiladi. Bu shaxslarning almashinishi omborlarning inventarizatsiyasi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadigan qabul qilish-topshirish dalolatnomalarini tuzish bilan amalga oshiriladi. Tovar-moddiy zahiralarni saqlash joylari tosh-tarozu jihozlari, o‘lchov asboblari, o‘lchov idishlari va boshqa nazorat moslamalari bilan ta’minlanishi lozim.

Tovar-moddiy zaxiralar quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

- etkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo‘yicha xarid qilish;
- beg‘araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo‘yicha);
- uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o‘tkazish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;
- tashkilotning o‘zida tayyorlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi bo‘yicha kiritiladi, u xarid qiymati (etkazib beruvchiga to‘lanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bog‘liq bo‘lgan barcha xarajatlarni o‘z ichiga oladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog‘liq bo‘lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- bojxona bojlari va yig‘imlari;
- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog‘liq bo‘lgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- tovar-moddiy zaxiralar ular orqali xarid qilingan ta’minotchi va vositachi tashkilotlarga to‘lanadigan vositachilik haqi;
- tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog‘liq bo‘lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo‘yicha xarajatlar;

tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga etkazib berish bo‘yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular

tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi. tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar. Xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi. Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha xarajatlar ularning yuzaga kelishini tasdiqlovchi boshlang'ich hisob hujjatlari asosida belgilanadi. Transport-tayyorlov xarajatlarning summasi alohida yig'iladi va tovar-moddiy zaxiralarning tegishli turlari ushbu transport-tayyorlov xarajatlari tegishli bo'lgan partiyalari, guruhlar o'rtasida taqsimlanadi.

Tashkilot tomonidan beg'araz olingan hamda asosiy vositalar va boshqa mol-mulkning chiqib ketishi natijasida olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash natijasida aniqlangan aktivlar tannarxi ular aniqlangan sanadagi joriy qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi. Bitta umumiy summaga xarid qilingan barcha tovar-moddiy zaxiralardan har birining tannarxi ushbu summani alohida tovar-moddiy zaxiraning joriy qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlash yo'li bilan aniqlanadi. Tashkilotga tegishli bo'lmagan, vaqtinchalik tashkilotda foydalanishda bo'lgan shartnoma asosida mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy zahiralar

buxgalteriya hisobida balansdan tashqari 02 “Mas’ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar” schyotida shartnomada ko’rsatilgan qiymat bo’yicha hisobga olinadi. Tovar-moddiy zahiralar chet el valyutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan material zahiralarning qiymati operatsiya sodir etilgan sanadagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo’yicha chet el valyutasini so‘mga hisoblab o‘tkazish yo‘li bilan aniqlanadi. Buxgalteriyada byudjet mablag‘lari yoki byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zahiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish tayyorlanish manbalari va moddiy javobgar shaxslar bo’yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi) hamda M-44-son shakldagi material zahiralar bo’yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Omborlardagi tovar-moddiy zahiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va miqdori bo’yicha yuritiladi.

Buxgalteriya ombordagi material zahiralarning kelib tushishi va sarflanishi ustidan muntazam nazorat o‘rnatadi, shuningdek, materiallar hisobi bo’yicha o‘z yozuvlarini omborda olib boriladigan yozuvlar bilan solishtirib turadi.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirimi bo’yicha hisob registrlariga boshlang‘ich hisob hujjatlari hisobvaraqlar, dalolatnomalar va boshqalar asosida ushbu material zahiralar olingan kun (sana) bilan yoziladi. Boshlang‘ich hisob hujjatlarida quyidagi ma’lumotlar ko’rsatilishi kerak: mahsulotlar va oziq-ovqat mahsulotlari kimdan olinganligi, nomi, navi, miqdori (og‘irligi) bahosi, summasi, omborga kelib tushgan vaqti va shu qimmatliklarni qabul qilgan moddiy javobgar shaxsning qabul qilganlik haqidagi imzosi va h.k.lar.

Mahsulot etkazib beruvchining hujjatlarida farq bo‘lgan hollarda qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnoma tashkilotdagi qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri moddiy javobgar shaxs va mahsulot etkazib beruvchi tomon yoki

manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi shart. Dalolatnomaning bir nusxasi qabul qilingan moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun, ikkinchi nusxasi esa, mahsulot etkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi. Chiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati chiqib ketish dalilini aniqlash paytida balansdan hisobdan chiqarilishi kerak. Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

- sotish;
- beg'araz berish;
- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);
- kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;

boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi.

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda lekin oyiga uch martadan kam emas tashkilot buxgalteriyaga topshiriladi.

397-son shakldagi berilgan ozuqa va em-hashak qaydnomasi Ozuqa va em-hashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi.

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo'llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar

xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa, oy oxirida har bir material turi bo'yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun har bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo'lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg'i qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) bo'yicha beriladi. Yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

O'lchash dalolatnomalari bilan yonilg'ining belgilangan sarflash me'yorlari taqqoslanganda kamomad chiqsa, tashkilot rahbari ortiqcha sarflash sababini aniqlash tadbirlarini, tegishli hollarda esa, aybdor shaxslardan undirish choralarini ko'radi;

Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, sarflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak.

Tovar-moddiy zahiralar ular sotib olingan bahoda etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida

tashkilot rahbari (yoki uning o‘rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zahiralarining kirim qilinishi tovar-moddiy zahiralarini hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida va 273 “Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy-javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo‘lmagan hollarda, kam chiqqan tovar-moddiy zahiralarini hisobdan chiqarilishidan ko‘rilgan zarar tashkilot hisobiga olib boriladi va hisobda tovar-moddiy zahiralarini hisobga oluvchi subschyotlarning kreditiga va ushbu tovar-moddiy zahiralarining kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetiga yozish yo‘li bilan aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs yoki boshqa xodim aybdor deb tan olingan va agarda tovar-moddiy zahiralar byudjet mablag‘lari hisobidan xarid qilingan bo‘lsa yoki xarid qilingan manbasini aniqlashning imkoni bo‘lmasa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli byudjet daromadiga o‘tkazib beriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi: kam chiqqan tovar-moddiy zahiralarining qiymatini hisobdan chiqarilishi tovar-moddiy zahiralarini hisobga oluvchi subschyotlarning kreditida va ushbu tovar-moddiy zahiralarining kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida, aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining debetida va 160 “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha byudjet bilan hisob-kitoblar” subschyotining kreditida.

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va 170 "Kamomatlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida.

Mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning kreditida aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan holda agarda tovar-moddiy zahiralar byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan tovar-moddiy zahiralarining qiymatini hisobdan chiqarilishi tovar-moddiy zahiralarini hisobga oluvchi subschyotlarning kreditida va 170 "Kamomatlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida aks ettiriladi. Agarda, mazkur tovar-moddiy zahiralarining qiymati va moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summa o'rtasida farq mavjud bo'lsa, ushbu farq summa 170 "Kamomatlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida yoki kreditida va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida yoki tovar-moddiy zahiralarining sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida aks ettiriladi;

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va 170 "Kamomatlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettirilishi maqsadga muvofiqdir.

1.2 Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasini tashkil etishning rasmiylashtirish tartibi, normativ huquqiy asoslari

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish natijastda tovar-moddiy zahiralar byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga sotib

olingan bo'lsa, byudjet tashkiloti buxgalteriyasida shaxsdan undiriladigan summa tovar-moddiy zahiralar qiymatidagi byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning ulushiga mos ravishda taqsimlanib, mablag'ning tegishli qismi byudjet daromadiga o'tkazib beriladi, qolgan qismi tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va to'lig'icha tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga sarflanadi.

Agarda aniqlangan kamomad o'rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan tovar-moddiy zahiralarining qiymati kamomad chiqqan tovar-moddiy zahiralar qiymatiga teng yoki kam bo'lsa, ushbu tovar-moddiy zahiralar belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinadi, etishmaydigan qismi esa, moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag'larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida mazkur Yo'riqnomada belgilangan tartibda aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zahiralarini hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

05 "Tayyor mahsulot";

06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralar".

tovar-moddiy qimmatliklarning qabul qilinishi va topshirilishini rasmiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishini;

mehnatga haq to'lash jamg'armasini to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtat, moliya va kassa intizomiga qat'iy rioya etilishini;

pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar, asosiy fondlarni inventarizatsiya qilish, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini;

belgilangan muddatlarda debitorlik qarzni undirib olinishi va kreditorlik qarzni qaytarilishi bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni ko'rilishini, to'lov intizomiga muntazam rioya etishni;

Moddiy javobgar shaxslar tovar-moddiy qimmatliklarning kirimi va chiqimi bo'yicha boshlang'ich hisob hujjatlarini ikki nusxada rasmiylashtirilgan 442-son shakldagi reestr bilan buxgalteriyaga topshiradilar. Bu reestrning bir nusxasi moddiy javobgar shaxs ishtirokida taqdim qilingan boshlang'ich hisob hujjatlarni rasmiylashtirilishini tekshirib, hisobchining imzosi bilan moddiy-javobgar shaxsga qaytariladi, ikkinchi nusxasi esa, buxgalteriyada qoladi.

Pul mablag'lari va tovar-moddiy qimmatliklarini saqlashga javobgar bo'lgan shaxslar bilan belgilangan tartibda ularning shaxsan to'liq moddiy javobgarligi haqida shartnoma tuziladi. Buxgalteriyaga kelib tushgan boshlang'ich hisob hujjatlarining qonunchilikka muvofiqligi boshlang'ich hisob hujjatlarining to'liq va to'g'ri rasmiylashtirilishi, barcha rekvizitlarining mavjudligi, ayrim ko'rsatkichlarning bir-biri bilan mantiqan bog'langanligi va boshqalar tekshirilishi shart. Moddiy qimmatliklar, pul mablag'lari, shuningdek, debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar hamda boshqa aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiya qilish, shuningdek inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish va buxgalteriya hisobida aks ettirish qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zahiralarni kirim qilinishi tovar-moddiy zahiralarni hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va tovar-moddiy zahiralarni summasini mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati doirasida 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning kreditida (uni kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda), qoldiq qiymatidan oshgan summa esa, 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalar, ortiqcha chiqish aniqlangan sanadagi aynan shunga o'xshash asosiy vositalarning bozor qiymati bo'yicha ularning haqiqiy ahvolini hisobga olgan holda baholanadi (ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi), belgilangan tartibda tashkilot hisobiga qabul qilinadi hamda buxgalteriya hisobida 01 "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlari

debetida va 273 “Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan nomoddiy aktivlar, ortiqcha chiqish aniqlangan sanadagi aynan shunga o‘xshash nomoddiy aktivlarning bozor qiymati bo‘yicha ularning haqiqiy ahvolini hisobga olgan holda baholanadi, ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar keyinchalik aniqlanadi, belgilangan tartibda tashkilot hisobiga qabul qilinadi hamda buxgalteriya hisobida 030 “Nomoddiy aktivlar” subschyotining debetida va 273 “Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy-javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo‘lmagan hollarda, kam chiqqan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishidan ko‘rilgan zarar tashkilot hisobiga olib boriladi va buxgalteriya hisobida nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi 030 subschyotning kreditida va ushbu nomoddiy aktivning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Bu schyotda qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari, yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari, xo‘jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag‘lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zahiralar hisobga olinadi.

06 “Boshqa tovar-moddiy zahiralar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda aks ettiriladi:

060 “Qurilish materiallari”;

061 “Oziq-ovqat mahsulotlari”;

062 “Dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari”;

063 “Inventar va xo‘jalik jihozlari”;

064 “Yonilg‘i, yoqilg‘i - moylash materiallari”;

065 “Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari”;

069 “Boshqa tovar-moddiy zahiralar”.

060 “Qurilish materiallari” subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Qurilish materiallari sifatida silikat materiallar (tsement, qum, shag‘al, ohak, tosh, g‘isht va boshq.) yog‘och materiallar (xodalar, arralangan yog‘och-taxtalar, fanerlar va sh.k.), qurilish metali (temir, tunuka, po‘lat, listli rux va sh.k.), metall buyumlar (mixlar, gaykalar, boltlar, xalqali buyumlar va shu kabilar), sanitariya-texnika materiallari (jumraklar, muftalar va h.k.), elektrotexnika materiallari (kabellar, lampalar, patronlar, roliklar, shnur, sim va saqlagichlar va sh.k.), ximiyaviy-buyoq moddalari (buyoqlar, aliflar va sh.k.) va boshqa shu kabi materiallar hisobga olinadi.

Qurilish materiallarining analitik hisobi materiallarning nomi, miqdori va qiymati bo‘yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochka)sida yuritiladi.

061 “Oziq-ovqat mahsulotlari” subschyotida tashkilotlardagi oziq-ovqat mahsulotlari hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlarining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari kiringa olinadigan 300-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini kirimi bo‘yicha jamlanma qaydnomada (mazkur Yo‘riqnomaning 40-ilovasi) yuritiladi.

Qaydnoma har bir moddiy javobgar shaxs bo‘yicha alohida tuziladi. Qaydnomaga yozuvlar boshlang‘ich hisob hujjatlar asosida miqdor va summa ifodasida yoziladi. Oy tugagandan so‘ng qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi. Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo‘yicha 399-son shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi. Bu jamlanma qaydnoma moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha yuritiladi. Unga yozuvlar 299-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlari berish uchun menyu-talabnoma va boshqa hujjatlar asosida yoziladi.

Oy tugagandan keyin qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi, bu esa, sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlashga xizmat qiladi. Bir vaqtning o'zida ta'lim muassasalarida ta'minlanadigan bolalar soni bilan, davolash muassasalarida esa, bemorlar haqidagi ma'lumotlar bilan va boshqa ma'lumotlar bilan taqqoslanadi.

411-son shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlaridan tashqari, oziq-ovqat mahsulotlarining boshqa chiqim hujjatlari (kam chiqqan oziq-ovqat mahsulotlariga, bazaga qaytarishga va boshqalarga tuzilgan dalolatnomalar) yoziladi.

Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44-son shakldagi material zahiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi. Aylanma qaydnomalarga yozuvlar 300 va 399-son shakldagi jamlanma qaydnomalari hamda oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida yoziladi. Har oyda aylanma qaydnomalardagi aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari" subschyotida kasalxonalaridagi, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va xarajatlar smetalarida ushbu maqsadlar uchun mablag' ajratish ko'zda tutilgan tashkilotlardagi dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaktsinalar, qon va yarani bog'lash vositalari va boshqa dori-darmonlar hisobga olinadi.

Bu subschyotda o'z dorixonalariga ega bo'lgan meditsina tashkilotlaridagi yordamchi va dorixona materiallari ham hisobga olinadi.

063 "Inventar va xo'jalik jihozlari" subschyotida tashkilotning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniladigan xo'jalik materiallari va kantselyariya buyumlari (elektr lampalari, sovun, cho'tka va h.k.), shuningdek, boshqa inventar va xo'jalik jihozlari hisobga olinadi.

Invetar va xo‘jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo‘yicha M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida yuritiladi. Bu buyumlarning ombordan berish 434-son shakldagi yuk-xati (talabnoma) bo‘yicha amalga oshiriladi.

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo‘limning nomi, foydalanishga topshirilgan yili va oyi ko‘rsatilgan markirovkali shtampi qo‘yiladi. Markirovka bo‘yoq (yuvganda va kimyoviy vositalar ta’sirida o‘chmaydigan bo‘lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

Singan idishlarni hisobdan o‘chirish uchun singan idishlarni ro‘yxatga oladigan 325-son shakldagi singan idishlarni ro‘yxatga olish bo‘yicha kitob yuritiladi. Kitobga yozuvlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan yoziladi. Doimiy ishlab turadigan komissiya kitobni to‘g‘ri yuritilayotganligini nazorat qilib boradi va har chorakda (har oyda) singan idishlarni hisobdan o‘chirish dalolatnomasini tuzadi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xalq ta’limi, sog‘liqni saqlash va boshqa muassasalar omboridagi mavjud ich kiyimlar, ko‘rpa to‘shaklar, kiyim-kechak va poyafzallar quyidagicha alohida guruhlariga ajratilib hisobga olinadi:

ich kiyimlar (kuylaklar, xalatlar va shunga o‘xshashlar);

ko‘rpa-to‘shaklar va ko‘rpa-to‘shak buyumlari (matratslar, yostiqlar, ko‘rpalar, choyshablar, ko‘rpa va yostiq jildlari, yoping‘ichlar, qop-ko‘rpa) va h.k;

kiyim-bosh va shaklli ust-bosh hamda maxsus kiyimlar (kostyumlar, koftalar, yubkalar, kurtkalar, shimlar) va boshqalar;

poyafzallar, maxsus poyafzallar (botinkalar, etiklar, sandallar, piymalar va h.k.) bilan birga;

sport kiyimlari va poyafzallari (kostyumlar, botinkalar) va h.k.

063 subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

064 "Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari" subschyotida omborlarda, shuningdek, bevosita moddiy javobgar shaxslar ixtiyorida turadigan barcha turdagi yonilg'i, yoqilg'i - moylash materiallari (o'tin, ko'mir, torf, benzin, kerosin, mazut, avtol va h.k.) hisobga olinadi.

065 "Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari" subschyotida mashinalarning (tibbiyot, elektron-hisoblash va shu kabi) uskunalari, traktorlar, kombaynlar, transport vositalarining (motorlar, avtomobil shinalari, kamera va aylana shakldagi lentalar va shu kabilar) eskirgan qismlarini almashtirish va ta'mirlash uchun mo'ljallangan ehtiyot qismlar hisobga olinadi.

Ehtiyot qismlarning analitik hisobi ehtiyot qismlarning nomi, turi, zavod bergan raqami, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Bunda, eskirganlarini almashtirish uchun ombordan berilgan avtomobil shinalari va pokrishkalari balansdan tashqari 12-schyotda hisobga olinadi hamda oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismi, mansabi, olingan kuni va zavod raqami ko'rsatiladi.

069 "Boshqa tovar-moddiy zahiralar" subschyotida ilmiy-tadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlatiladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlarga mo'ljallangan reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlari, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar, shuningdek, protez uchun ishlatiladigan qimmatbaho va boshqa tovar-moddiy zahiralar hisobga olinadi.

Boshqa tovar-moddiy zahiralarning analitik hisobi 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da materiallarning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Yosh chorva mollarining analitik hisobi ularning turi va yosh guruhiga qarab, bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning analitik hisobi esa, faqat turlariga qarab chorva mollarini hisobga olish daftari (395-son shakl)da (mazkur Yo'riqnomaning 43-ilovasi) olib boriladi.

Sotib olingan tovar-moddiy zahiralarning qiymati (sotib olish narxi, shuningdek, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar) hisobda 091 "Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga va 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyotining tegishli subschyotlari kreditiga yoziladi. Tovar-moddiy zahiralarning qiymati sotib olish narxi, shuningdek etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar bo'yicha kirim qilinishi 06 schyotning tegishli subschyotlari debetiga va 091 "Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan beg'araz olingan tovar-moddiy zahiralari buxgalteriya hisobiga kirim qilish vaqtida belgilangan tartibda aniqlangan joriy bozor qiymati bo'yicha 091 "Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga yoziladi va 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining kreditiga yoziladi. Agarda, ushbu tovar-moddiy zahiralari bo'yicha etkazib berish va shu bilan bog'liq boshqa xarajatlar amalga oshirilsa, u holda ushbu xarajatlar mazkur tovar-moddiy zahiralarning qiymatini oshiradi va hisobda 091 "Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar" subschyotining debetiga va 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" yoki boshqa tegishli schyotlarning subschyotlari kreditiga yoziladi. Tovar-moddiy zahiralarning qiymati bo'yicha kirim qilinishi 06-schyotning tegishli subschyotlari debetiga va 091 "Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar" subschyotining kreditiga yoziladi.

Tovar-moddiy zahiralari foydalanish jarayonida belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi. Foydalanish jarayonida, shuningdek, begʻaraz berilishi munosabati bilan tovar-moddiy zahiralari qiymatini hisobdan chiqarilishi 06–schiyotning tegishli subschiyotlari kreditiga va ushbu tovar-moddiy zahiralarning sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda, xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271 subschiyotlarning tegishlisini debetiga yozish yoʻli bilan aks ettiriladi.

Oziq-ovqat mahsulotlaridan tashqari boshqa tovar-moddiy zahiralari sarfiga doir operatsiyalar hisobi 396-shakldagi materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnomada yuritiladi.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan oʻrnatiladigan asbob-uskunalarining kiritilishi 070 “Oʻrnatish uchun moʻljallangan asbob-uskunalar” subschiyotning debetida va 273 “Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschiyotining kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadning aniq aybdori topilmagan yoki moddiy-javobgar shaxslardan undirib olish imkoni boʻlmagan hollarda, kam chiqqan oʻrnatiladigan asbob-uskunalarini hisobdan chiqarilishidan koʻrilgan zarar tashkilot hisobiga olib boriladi va buxgalteriya hisobida oʻrnatiladigan asbob-uskunalarining qiymatini hisobdan chiqarilishi 070 “Oʻrnatish uchun moʻljallangan asbob-uskunalar” subschiyotning kreditiga va ushbu oʻrnatiladigan asbob-uskunalarining sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda, xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271 subschiyotlarning tegishlisini debetiga yozish yoʻli bilan aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan va agarda oʻrnatiladigan asbob-uskunalar byudjet mablagʻlari hisobidan xarid qilingan boʻlsa yoki xarid qilingan manbasini aniqlashning imkoni boʻlmasa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli byudjet daromadiga oʻtkazib beriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan oʻrnatiladigan asbob-uskunalarining qiymatini hisobdan chiqarilishi 070 “Oʻrnatish uchun moʻljallangan asbob-uskunalar” subschyotining kreditida va ushbu oʻrnatiladigan asbob-uskunalarining sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda, xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 va 271 subschyotlarning tegishlisini debetida;

aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining debetida va 160 “Byudjetga toʻlovlar boʻyicha byudjet bilan hisob-kitoblar” subschyotining kreditida;

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini toʻlanishi tegishli pul mablagʻlarini hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining kreditida;

mablagʻlarni byudjet daromadiga oʻtkazib berilishi 160 “Byudjetga toʻlovlar boʻyicha byudjet bilan hisob-kitoblar” subschyotining debetida va pul mablagʻlarini hisobga oluvchi subschyotlarning kreditida aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs (yoki boshqa xodim) aybdor deb tan olingan holda (agarda oʻrnatiladigan asbob-uskunalar byudjetdan tashqari mablagʻlar hisobidan xarid qilingan boʻlsa), aybdor shaxsdan undiriladigan summa tashkilotning byudjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha hisobvaragʻiga kirim qilinadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan oʻrnatiladigan asbob-uskunalarining qiymatini hisobdan chiqarilishi 070 “Oʻrnatish uchun moʻljallangan asbob-uskunalar” subschyotning kreditida va 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining debetida aks ettiriladi. Agarda, mazkur oʻrnatiladigan asbob-uskunalarining qiymati va moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summa oʻrtasida farq mavjud boʻlsa, ushbu farq summa 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining debetida (yoki kreditida) va 272 “Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar” subschyotining kreditida (yoki oʻrnatiladigan asbob-uskunalarining sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda xaqiqiy

xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning debetida) aks ettiriladi;

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to‘lanishi tegishli pul mablag‘larini hisobga oluvchi subschyotlarning debetida va 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya tovar-moddiy zaxiralarni omborda inventarizatsiyasini rasmiylashtirishda o‘rnatiladigan asbob-uskunalar byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga sotib olingan bo‘lsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa o‘rnatiladigan asbob-uskunalar qiymatidagi byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘larning ulushiga mos ravishda taqsimlanib, mablag‘ning tegishli qismi byudjet daromadiga o‘tkazib beriladi, qolgan qismi tashkilotning byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha hisobvarag‘iga kirim qilinadi va to‘lig‘icha tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga sarflanadi.

Agarda aniqlangan kamomad o‘rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan o‘rnatiladigan asbob-uskunalarining qiymati kamomad chiqqan o‘rnatiladigan asbob-uskunalar qiymatiga teng yoki kam bo‘lsa, ushbu o‘rnatiladigan asbob-uskunalar belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinadi, etishmaydigan qismi esa, moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag‘larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida mazkur Yo‘riqnomada belgilangan tartibda aks ettiriladi.

Montaj qilish uchun berilgan o‘rnatiladigan asbob-uskunalar hisobda 071 “Tugallanmagan qurilish” subschyotining debetida va 070 “O‘rnatish uchun mo‘ljallangan asbob-uskunalar” subschyotining kreditida aks ettiriladi.

O‘rnatiladigan asbob-uskunalarni qayta baholash qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

O‘rnatiladigan asbob-uskunalarni qayta baholash – ularning tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti

bilan aniqlashtirishdir. O‘rnatiladigan asbob-uskunalar qayta baholash natijasida hisob va hisobotda joriy qiymat bo‘yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash natijasida o‘rnatiladigan asbob-uskunalar qiymatining oshishi 070 “O‘rnatish uchun mo‘ljallangan asbob-uskunalar” subschyotning debetida va moliyaviy natijalarning oshishi mazkur o‘rnatiladigan asbob-uskunalarining sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda, yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 28-schyotning tegishli subschyotlari kreditida aks ettiriladi.

Qayta baholash natijasida o‘rnatiladigan asbob-uskunalar qiymatining kamayishi 070-subschyotning kreditida va moliyaviy natijalarning kamayishi mazkur o‘rnatiladigan asbob-uskunalarining sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda, yakuniy moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 28-schyotning tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi.

D-t	K-t	
Montaj kilish uchun olib kelingan		
Asbob uskuna Sotib olinsa	070	15 schyot (150-159)
A/Usk Begaraz olinsa	070	262
Inventariz ortikcha bulsa	070	273
	231,241,251,	
	261,271	070
Kamomad bulsa	170	160
	120	170
	113	120
	160	113

Bu subschyot bo‘yicha analitik hisob jihozlar, konstruktsiyalar va detallarning turi, miqdori va qiymati bo‘yicha (5-ilovada) 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul mablag‘lari (pul

ekvivalentlaridan tashqari) tegishli byudjet daromadiga o'tkazib beriladi va hisobda pul mablag'lari belgilangan tartibda kirim qilinishi pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetida va 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Ushbu pul mablag'larini tegishli byudjet daromadlariga o'tkazib berilganda 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan pul mablag'larining kamomadi moddiy javobgar shaxslardan undirilib, belgilangan tartibda kirim qilinadi va hisobda quyidagicha aks ettiriladi: aniqlangan pul mablag'lari kamomadi summasi moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilganda 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining debetida va pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditida;

kamomad summasi moddiy-javobgar shaxsdan undirilganda pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetida va 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

Bunda, kirim qilingan pul mablag'lari qat'iy tartibda belgilangan maqsadga sarflanadi. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul ekvivalentlari belgilangan tartibda kirim qilinadi va hisobda 132 "Pul ekvivalentlari" subschyotining debetida va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotining kreditida aks ettiriladi

273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotida tashkilotlarda o'tkazilgan inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning kirim qilinishi aks ettiriladi. O'tkazilgan inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning kirim qilinishi 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyot kreditida, mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida aks ettiriladi. Yil oxirida inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarilishi 273

“Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotning debetida va 270 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Analitik hisob inventarizatsiya natijalariga ko‘ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning turlari bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

20 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” schyotida tayyor mahsulotlar (ishlar, xizmatlar), jumladan, ishlab chiqarish (o‘quv) ustaxonalarining, yordamchi qishloq xo‘jalik va o‘quv-tajriba xo‘jaliklarining tayyor mahsulotlarini, shuningdek, tayyor bosma mahsulotlarini hamda tashkilotning asosiy vositalari va boshqa aktivlarini realizatsiya qilinishi hisobga olinadi.

20 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” schyoti quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi”;

201 sosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi”.

202 200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” subschyotida tayyor mahsulotlar (ishlar, xizmatlar), jumladan, ishlab chiqarish (o‘quv) ustaxonalarining, yordamchi qishloq xo‘jalik va o‘quv-tajriba xo‘jaliklarining tayyor mahsulotlarini, shuningdek, tayyor bosma mahsulotlarini va boshqa mahsulotlar (ish, xizmatlar) realizatsiyasi hisobga olinadi.

200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” subschyotning kreditiga mahsulotlar (ish, xizmatlar)ning realizatsiya qilingan summolari yoziladi (o‘zaro tuzilgan shartnoma bo‘yicha), bunda, 15 schyotning tegishli subschyotlari debetlanadi. Subschyot debetiga esa, realizatsiya qilingan mahsulotlarning haqiqiy tannarxi yoziladi, bunda 050 “Tayyor mahsulot” subschyot kreditlanadi. Agarda, bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar realizatsiya qilinayotgan bo‘lsa, ularning haqiqiy tannarxi 200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” subschyotning debetida va 090 “Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Realizatsiya natijalari (foyda yoki zarar) 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” yoki 272 “Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar” subschyotlarning tegishlisiga o‘tkaziladi. Bunda, foyda summasiga 200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” subschyoti debetlanadi va 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” yoki 272 “Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar” subschyotlarning tegishlisi kreditlanadi. Aksincha, zarar summasiga 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” yoki 272 “Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar” subschyotlarning tegishlisi debetlanadi va 200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” subschyot kreditlanadi. 200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” subschyot bo‘yicha qoldiq qolmaydi.

Analitik hisob realizatsiya qilingan mahsulotlar turlari bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

201 “Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi” subschyotida tashkilotning asosiy vositalari va boshqa aktivlarini realizatsiyasi hisobga olinadi. Ushbu aktivlarni realizatsiya qilish va realizatsiya qilishdan tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi qonunchilik bilan tartibga solinadi. 201 “Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi” subschyotning kreditiga asosiy vositalar va boshqa aktivlarning realizatsiya qilingan summolari yoziladi o‘zaro tuzilgan shartnoma bo‘yicha, bunda 15 schyotning tegishli subschyotlari debetlanadi. Shuningdek, ushbu subschyotning kreditida realizatsiya qilingan asosiy vositalarning hisoblangan eskirish summalarini hisobdan chiqarilishi, bunda 02 schyotlarning tegishli subschyotlari debetlanadi.

Ushbu subschyotning debetiga esa, realizatsiya qilingan asosiy vositalar va boshqa aktivlarning dastlabki (tiklanish) qiymati yoziladi, bunda mazkur aktivlarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi. Shuningdek, ushbu subschyot debetiga realizatsiya qilingan asosiy vositalar va boshqa aktivlarning realizatsiya summasidan tegishli byudjetlar daromadlariga hisoblangan

summalar ham aks ettiriladi, bunda 160 “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha byudjet bilan hisob-kitoblar” subschyot kreditlanadi.

Analitik hisob realizatsiya qilingan asosiy vositalar va boshqa aktivlarning turlari bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

21 “Boshqa xarajatlar” schyoti quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

210 “Taqsimlanadigan xarajatlar”;

211 “Davr xarajatlari”.

Bir necha kalkulyatsiya ob’ektlari mavjud bo‘lganda, yoki tashkilotning faoliyati bir nechta manbalardan moliyalashtirilganda, shuningdek amalga oshirilgan xarajatlarni qaysi mahsulot (ish, xizmat)larga tegishli ekanligini aniqlash murakkab bo‘lgan hollarda ushbu xarajatlar 210 “Taqsimlanadigan xarajatlar” subschyotida hisobga olinadi. Ustama xarajatlar, aniq sharoitlarga qarab ayrim buyumlar, qishloq xo‘jalik mahsulotlarining turi yoki ishlab chiqarish tarmoqlari bo‘yicha ishlab chiqarish ishchilarining, ilmiy xodimlarning va shu kabilarning ish haqlariga mutanosib ravishda yoki sarflangan materiallar yoki bevosita xarajatlar jamiga qarab taqsimlanadi. Bunda, ustama xarajatlar 210 “Taqsimlanadigan xarajatlar” subschyotning kreditiga va 090 “Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar” subschyotning (yoki boshqa tegishli subschyotlarning) debetiga yozib hisobdan o‘chiriladi (har bir mahsulot, ish yoki xizmatlar turlari bo‘yicha).

211 “Davr xarajatlari” subschyotida ishlab chiqarish jarayoni bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan sotish xarajatlari, ishlab chiqarishni boshqarish xarajatlari va boshqa xarajatlar hisobga olinadi. Sotish xarajatlari sifatida mahsulotni sotish bo‘yicha xarajatlar, ya’ni mahsulotni iste’molchiga etkazib berish bilan bog‘liq, transport vositalariga ortish va boshqa xarajatlar aks ettiriladi. Ishlab chiqarishni boshqarish bo‘yicha xarajatlar va boshqa xarajatlar ma’muriy xarajatlar bo‘yicha hisobga olinadi. Hisobot davrining oxirida 211 “Davr xarajatlari” subschyot 260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” yoki 270

“Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning tegishlisi bilan bog‘langan holda yopiladi.

II bob Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyani tashkil etishning amaliy xolati

2.1 Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar kirimi inventarizatsiyani tashkil etish mohiyati

Tovar-moddiy zaxiralar quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

- etkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish;
- beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);
- uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;
- tashkilotning o'zida tayyorlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi bo'yicha kiritiladi, u xarid qiymati (etkazib beruvchiga to'lanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- bojxona bojlari va yig'implari;
- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- tovar-moddiy zaxiralar ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;
- tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;

- tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga etkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;
- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Chiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati chiqib ketish dalilini aniqlash paytida balansdan hisobdan chiqarilishi kerak. Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

- sotish;
- beg'araz berish;
- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);
- kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;
- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan mablag'lar byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

- 50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;
- 50 foizi - byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha talab qilib olinadigan depozit hisob raqamlarida qoladi.
- tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

Inventarlashning asosiy maqsadi mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

2.2. . Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar ni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish.

Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirishda tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlarda hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish amalga oshiriladi.

- oziq-ovqat maxsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari) 15 kun;
- mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat maxsulotlari 150 kun;
- Dori-darmonlar, reaktivlar, bog'lash materiallari va dorixona anjomlari 60 kun;
- Barcha byudjet tashkilotlari uchun yoqilg'i (bolalar va davolash tashkilotlaridan tashqari) 75 kun;
- Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilg'i 90 kun;
- Xo'jalik va kontselyariya materiallari 45 kun;
- O'quv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallar 120 kun
- Ozuqa va em xashak 120 kun;
- Qurilish ta'mirlash materiallari 45 kun.

Tovar moddiy qiymatliklar inventaizatsiyasi 19-sonli BXMS talablari asosida o'tkaziladi va rasmiylashtiriladi.

Inventarlashni o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi sub'ektlar tarkibida:

- xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi);
- bosh buxgalter;

- boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi.

Inventarlash komissiyasi tarkibiga xo'jalik yurituvchi sub'ektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha inventarizatsiya quyidagi muddatlarda o'tkaziladi, byudjet tashkilotining rahbari tomanidan moliya yili tugayotgan choraklikda, balans tuzishdan oldin inventarizatsiya o'tkazilishi maqsadga muvofiqdir .

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladi;
- tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);
- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;
- tabiiy ofatlar, yong'inlar, falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;
- xo'jalik yurituvchi sub'ekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Ish beruvchining mulkiga etkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinadi.

Bir oylik o'rtacha ish xaqidan oshmaydigan etkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish etkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan

kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan etkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish xaqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi.

Ish beruvchining mulki o'g'irlanganda, kam chiqqanda, qasddan yo'qotish yoki qasddan buzish natijasida hamda boshqa hollarda etkazilgan zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulkning bozor qiymatini aniqlash uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

- a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar xom ashyo birjalaridan, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;
- b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob koeffitsientini qo'llagan holda sotib olish sanasidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda) mol-mulklarning erkin konvertatsiyalanadigan valyuta (EKV) dagi qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar;
- v) tegishli davlat idoralarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;
- g) inventarizatsiya o'tkazilayotgan davrda ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narx darajalari to'g'risidagi ma'lumotlar;
- d) tegishli mol-mulkning qiymati to'g'risida baholovchining ekspert xulosasini o'z vaqtida taqdim etishi lozim..

Tovar-moddiy boyliklarni inventarlash, qoidaga ko'ra, mazkur xonada boyliklarning joylashish tartibida bajarilishi kerak. Inventarlash vaqtida bir

turdagi tovar-moddiy boyliklardan boshqasiga tartibsiz o'tishga yo'l qo'yib bo'lmaydi.

Tovar-moddiy boyliklar turli alohida xonalarda bitta moddiy javobgar shaxsda saqlanganda inventarlash saqlash joylari bo'yicha ketma-ketlikda o'tkaziladi. Boyliklar tekshirilganidan keyin xona eshigi plombalanadi va komissiya ishlash uchun keyingi xonaga o'tadi. Tovar-moddiy boyliklar inventarlash ro'yxatiga har bir nom bo'yicha kiritiladi, bunda nomenklatura raqami, turi, guruhi, artikuli, navi va miqdori ko'rsatiladi.

Ishchi inventarlash komissiyasi raisi yoki uning topshirig'iga ko'ra komissiya a'zolari ombor (omborxona) mudiri va boshqa moddiy javobgar shaxslar hozirligida tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini ularni albatta sanash, tarozida tortish yoki qayta o'lchash yo'li bilan tekshiradilar. Ro'yxatlarga boyliklar qoldig'i haqidagi ma'lumotlarni moddiy javobgar shaxslar og'zidan yoki haqiqatda mavjudligini tekshirmasdan turib hisob ma'lumotlari bo'yicha qayd etish qat'iyan taqiqlanadi. Inventarlash vaqtida kelib tushadigan tovar-moddiy boyliklar moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarlash komissiyasi a'zolari hozirligida qabul qilinadi va inventarlashdan so'ng reestr yoki tovar hisoboti bo'yicha kirim qilinadi. Ushbu tovar-moddiy boyliklar "Inventarlash paytida kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar" nomi bilan alohida ro'yxatga kiritiladi. Ro'yxatda ular qachon, kimdan kelib tushgani, kirim hujjatining sanasi va raqami, nomi, miqdori, narxi va summasi ko'rsatiladi. Ayni vaqtda kirim hujjatida inventarlash komissiyasi raisining imzosi bilan ana shu boyliklar qayd etilgan ro'yxat sanasiga havola qilgan holda "inventarlashdan so'ng" belgisi qo'yiladi.

Inventarlash uzoq vaqt o'tkazilgan taqdirda favqulodda hollarda va faqat xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari va bosh buxgalterining yozma ruxsati bilan inventarlash jarayonida tovar-moddiy boyliklar moddiy javobgar shaxslarga inventarlash komissiyasi a'zolari hozirligida berilishi mumkin. Ushbu boyliklar "Inventarlash paytida berilgan tovar-moddiy boyliklar" deb nomlangan alohida inventar ro'yxatiga kiritiladi. Bu yozuv inventarlash paytida kelib tushgan -

tovar-moddiy boyliklarga oid hujjatlarga o'xshab rasmiylashtirilishi kerak. Chiqim hujjatlarida inventarlash komissiyasi raisining imzosi bilan belgi qo'yiladi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga tegishli bo'lgan va mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan tovar-moddiy boyliklar o'zining tovar-moddiy boyliklari bilan bir vaqtda inventarlanadi. Ana shu boyliklarga alohida inventarlash ro'yxati tuziladi, unda ushbu boyliklarni mas'uliyatli saqlashga qabul qilingani tasdiqlanadigan tegishli hujjatlarga havola beriladi. Yo'lda bo'lgan, yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan haqi muddatida to'lanmagan, boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar omborlarida bo'lgan tovar-moddiy boyliklarni inventarlash tegishli schyotlarda ko'rsatilgan summalarining asosililigini sinchiklab tekshirishni o'z ichiga oladi. Ushbu tovar-moddiy boyliklarni (yo'ldagi, yuklab jo'natilgan va hokazo tovarlar) hisobga olish schyotlarida tegishlicha rasmiylashtirilgan hujjatlar bilan tasdiqlangan summalargina qolishi mumkin: yo'lda bo'lganlari bo'yicha - mol etkazib beruvchilarning schyot - to'lov talabnomalari yoki ularning o'rnini bosadigan hujjatlar bilan; yuklab jo'natilganlari bo'yicha - xaridorlar taqdim etgan schyot-fakturalar nusxalari va to'lov talabnomalari nusxalari bilan; to'lash muddati o'tgan hujjatlar bo'yicha esa - bank muassasasining kartotekalarda to'lov talabnomalari mavjudligini albatta tasdiqlashi bilan; boshqa tashkilotlarning omborlarida joylashganlari bo'yicha - inventarlash sanasiga yaqin bo'lgan sanaga qayta rasmiylashtirilgan saqlangan tilxatlar bilan; bitta shahardagi mol etkazib beruvchilarning omborlarida bo'lganlari bo'yicha - inventarlashni o'tkazish sanasida qayta rasmiylashtirilgan saqlangan tilxatlar bilan.

Xaridorlar yoki buyurtmachilarning ularga yuklab jo'natilgan tovarlar, bajarilgan ishlar yoki ko'rsatilgan xizmatlar uchun haq to'lashida uzoq vaqt kechikish yuz berganda ana shu kechikishning sabablari aniqlanadi, ular inventarlash komissiyasining bayonnomasida qayd etiladi.

Kelib tushgan tovar-moddiy boyliklar kirim qilinmaganligi faktlari aniqlanganda ularni olgan shaxslarning tushuntirishlari talab qilinishi,

suiiste'mollik holatida esa materiallar tergov organlariga oshirilishi kerak. Yo'lda bo'lgan, yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan muddatida to'lanmagan va boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning omborlarida bo'lgan tovar-moddiy boyliklarga alohida-alohida inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalar) tuziladi. Yo'lda bo'lgan tovar-moddiy boyliklarga doir ro'yxatlarda har bir jo'natma bo'yicha quyidagi ma'lumotlar keltiriladi: nomi (hujjat bo'yicha), miqdori va qiymati (hisob ma'lumotlariga binoan), yuklab jo'natish sanasi, shuningdek, ushbu boyliklar tegishli schyotlarda hisobga olinishiga asos bo'lgan hujjatlarning ro'yxati va raqamlari. Bunda belgilangan muddatda kelib tushmagan hamda hisobda yo'ldagi materiallar va tovarlar sifatida qayd etilgan yuklar bo'yicha ularni qidirib topish uchun qanday choralar ko'rilganligini tekshirish zarur. Yuklab jo'natilgan va xaridorlar haqini muddatida to'lamagan tovar-moddiy boyliklarga doir ro'yxatlarda har bir alohida jo'natma bo'yicha xaridorning nomi, tovar-moddiy boyliklarning nomi, yuklab jo'natish sanasi, schyot-faktura yozilgan sana, schyot-fakturaning raqami va schyot-fakturaga doir summa keltiriladi. Xo'jalik yurituvchi boshqa sub'ektlarning omborlarida saqlanayotgan tovar-moddiy boyliklar ro'yxatlarga ushbu boyliklarni mas'uliyatli saqlashga topshirilganligini tasdiqlaydigan hujjatlar asosida kiritiladi. Ushbu boyliklarga doir ro'yxatlarda ularning nomi, miqdori, navi, haqiqatdagi qiymati (hisob hujjatlari bo'yicha), yukni saqlashga qabul qilish sanasi, saqlash joyi, hujjatlarning raqamlari va sanasi ko'rsatiladi. Ana shu boyliklar mas'uliyatli saqlanishida bo'lgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlardan inventarlash ro'yxatlarining nusxalari olinganda komissiya boyliklarning haqiqatdagi mavjudligini (inventarlash ro'yxatlari nusxalarining ma'lumotlari asosida) hujjatlarga binoan belgilangan miqdor bilan taqqoslaydi. Boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda qayta ishlashda bo'lgan tovar-moddiy boyliklarga doir ro'yxatlarda qayta ishlovchi korxonaning nomi, boyliklar nomi, miqdori, hisob ma'lumotlari bo'yicha haqiqatdagi qiymati, boyliklarni qayta ishlashga berish sanasi, hujjatlarning raqamlari va sanasi ko'rsatiladi. Foydalanishda bo'lgan arzon baholi va tez eskiruvchan buyumlar ular

joylashgan er va mas'uliyatli saqlanishida bo'lgan shaxslar bo'yicha inventarlanadi.

Ro'yxatlarda buyumlarning dastlabki qiymati ko'rsatiladi.

Agar ushbu buyumlarning eskirishi ularning haqiqatdagi holati bo'yicha hisobga olinsa, izohda ishchi inventarlash komissiyasi tomonidan belgilanadigan har bir buyum yoki eskirishi bir xil hajmdagi guruhning eskirish foizi ko'rsatiladi. Ushbu holda eskirishi turli darajada bo'lgan bir nomdagi buyumlar ro'yxatga alohida satrlar bilan yoziladi. Yuvish va tuzatishga yuborilgan maxsus kiyim (korjoma) va sochiq-dasturxonlar inventarlash ro'yxatiga maishiy xizmat ko'rsatish korxonalarining qaydnoma-yukxatlari yoki kvitantsiyalari asosida yozilishi kerak. Yaroqsiz holga kelgan va hisobdan o'chirilmagan arzonbaho va tez eskiruvchan buyumlarga ishchi inventarlash komissiyasi tomonidan belgilangan shaklda dalolatnomalar tuzilib, foydalanish vaqti, yaroqsiz bo'lish sabablari, ushbu buyumlardan xo'jalik maqsadlarida foydalanish imkoniyatlari ko'rsatiladi.

Idish ro'yxatlarga turlari, maqsadli vazifasi va sifat holatiga (yangi, ishlatilgan, tuzatishni taqozo etadigan va h.k.) binoan kiritiladi.

Tekshirish oldidan bo'sh idish (tara) turlari bo'yicha tanlanishi kerak, ya'ni:

- yog'och idishlar (yashiklar, bochkalar);
- karton idishlar;
- metall idishlar (flyagalar, barabanlar);
- to'qimachilik idishlari (qoplari).

Yaroqsiz holga kelgan idishlarga ishchi inventarlash komissiyasi tomonidan dalolatnoma tuzilib, sabablari va idish uchun mas'ul shaxslar ko'rsatiladi va ma'lumotlar buxgalteriya kartochkalar bilan solishtiriladi.

Inventarlash komissiyasi quyidagilarni tekshirishi kerak:

- tugallanmagan kapital qurilish tarkibida montajga berilgan, lekin haqiqatda montaji boshlanmagan uskuna bor-yo'qligini;

- konservatsiyalangan va vaqtincha qurilishi to'xtatilgan ob'ektlarning holatini.

Ana shu ob'ektlar bo'yicha, xususan, ularni konservatsiyalash uchun sabablar va asosni aniqlash zarur.

III bob. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya hisobini takomillashtirish.

3.1 Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasining buxgalteriya xisobini takomillashtiini.

Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan buxgalteriya hisobot shakllari, byudjet mablag‘lari yoki byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan sotib olingan tovar-moddiy zahiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish manbalari va moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftarida hamda M-44-son shakldagi material zahiralar bo‘yicha aylanma qaydnomada to‘liq aks ettirilib boriladi.

Omborlardagi tovar-moddiy zahiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va miqdori bo‘yicha amalga oshiriladi³.

Byudjet tashkiloti buxgalteriyasi ombordagi material zahiralarning kelib tushishi va sarflanishi ustidan muntazam nazorat o‘rnatadi, shuningdek, materiallar hisobi bo‘yicha o‘z yozuvlarini omborda olib boriladigan yozuvlar bilan muntazzam ravishda solishtirib turadi.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirimi bo‘yicha hisob registrlariga boshlang‘ich hisob hujjatlari hisobvaraqlar, dalolatnomalar va boshqalar asosida ushbu material zahiralar olingan kun (sana) bilan yoziladi.

Boshlang‘ich hisob hujjatlarida quyidagi ma’lumotlar ko‘rsatilishi zarur deb hisoblaymiz:

mahsulotlar va oziq-ovqat mahsulotlari kimdan olinganligi, nomi, navi, miqdori (og‘irligi) bahosi, summasi, omborga kelib tushgan vaqti va shu qimmatliklarni qabul qilgan moddiy javobgar shaxsning qabul qilganlik haqidagi imzosi va h.k.lar.

Mahsulot etkazib beruvchining hujjatlarida farq bo‘lgan hollarda qabul

³ Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi. Yo‘riqnoma.O‘z.R. AV.2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro‘yxatga olingan. 35-bet.

qilish dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnoma tashkilotdagi qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri yoki moddiy javobgar shaxs va mahsulot etkazib beruvchi tomon yoki manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi maqsadga muvofiqdir.

Dalolatnomaning bir nusxasi qabul qilingan moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun, ikkinchi nusxasi esa, mahsulot etkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi.

Chiqib ketayotgan tovar-moddiy zaxiralarning qiymati chiqib ketish dalilini aniqlash paytida balansdan hisobdan chiqarilishi kerak. Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

sotish;

beg'araz berish;

saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish;

kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish aniqlanishi;

boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi:

434-son shakldagi yuk xati, talabnoma materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

Materiallarning bir marotaba, kam takrorlanadigan jo'natilishi talabnomalar bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu hujjat iste'molchilar, bo'lim va uchastkalar tomonidan rasmiylashtiriladi.

Ombordan bo'limlarga tovar-moddiy boyliklar muntazzam berib borilsa, u holda cheklab olish xarakterlari qo'llaniladi, shu bilan birgalikda byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida hisoblash va qog'ozbozliklar ko'payadi, buxgalteriyaga bu xolat ortiqcha hisoblanadi, shuning uchun amalda qo'llanilib

kelayotgan byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnomaning 30-ildavda keltirilgan 434-sonli yuk xati (talabnoma) shakldagi sakkizta talab mavjud: jumladan,

1. moddiy qiymatliklarning nomi, navi va o'lchami.
2. o'lchov birligi.
3. buxgalteriya yozuvda debet.
4. buxgalteriya yozuvda kredit.
5. miqdor, talab qilingan
6. miqdor, berilgan.
7. narxi, so'm.
8. Summa, so'm

o'rniga ettita talab amalda qo'llanilsa bir oz buxgalterlar uchun yozish xolati kamaygan bo'lardi deb o'ylaymiz: jumladan,

1. moddiy qiymatliklarning nomi, navi va o'lchami.
2. o'lchov birligi.
3. buxgalteriya yozuvda debet.
4. buxgalteriya yozuvda kredit.
5. miqdor, soni.
6. narxi, so'm.
7. Summa, so'm.

o'rinli deb o'ylaymiz chunki 5 va 6- ustundagi talab qilingan va berilgan jumlar miqdor degan jumla bilan to'liq to'ldirilishini hisobga olib miqdor, soni degan jumla bilan aytishni maqsadga muvofiq deb o'ylaymiz. (amaldagi va yangi taklif qilinayotgan shakl ilovada keltirilgan).

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi, lekin oyiga uch martadan kam bo'lmagan xolatda hisobot shakllari byudjet tashkiloti buxgalteriyasiga topshiriladi.

397-son shakldagi berilgan ozuqa va em-hashak qaytnomasi Ozuqa va em-hashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaytnomasi oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo'llaniladi. Bunda, qaytnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa, oy oxirida har bir material turi bo'yicha hisobot shakllarining umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

Tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaytnomasi deb nomlanuvchi 410-son shaklda asosan byudjet tashkilotlarida faoliyat ko'rsatayotgan buxgalterlar tomonidan amalga oshiriladi, bu xolatni biroz osanlashtirish maqsadida bo'sh qoldirilgan ustunga "QQS" jumlasini qo'shishni maqsadga muvofiq deb o'ylaymiz chunki byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi, O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169 - sonli yo'riqnomada byudjet tashkilotlariga keltirilgan tovar-moddiy boyliklarning sof bahosi va qo'shimcha qilingan barcha xarajatlar kirim qilingan boylikning boshlang'ich bahosi ekanligi to'g'risida tushincha berilgan. Tashkilot buxgalteriyasida to'g'ri aks ettirish uchun yangi sotib olayotgan tovar-moddiy boyliklariga qo'yilgan qo'shimcha qiymat solig'ini alohida ko'rsatish lozim deb o'ylaymiz.

Amalda qo'llanib kelayotgan "tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaytnomasi" deb nomlanuvchi 38-ildavda quyidagi talablar mavjud: jumladan,

1. berilgan sana.
2. materiallar nomi.
3. materiallar kodi.
4. o'lchov birligi.
7. naxri, so'm.
8. miqdori.
9. summa, so'm.

- 10.debet subschet.
- 11.xarajatlar moddasi.
- 12.kimga berilgan.
- 13.olinganligi to'g'risida imzo.

Bizning fikrimizcha birinchi navbatda shaklda ketma ketlik raqamlari xato bo'lasligi zarur. Taklif qilinayotgan o'zgarishimiz quydagicha bo'lsa maqsadga muvofiq bo'lardi deb o'ylaymiz: jumladan,

- 1.berilgan sana.
- 2.materiallar nomi.
3. materiallar kodi.
- 4.o'lchov birligi dona. ...
5. QQS %
- 6.naxri, so'm.
- 7.miqdori.
- 8.summa, so'm.
- 9.debet subschet.
- 10.xarajatlar moddasi.
- 11.kimga berilgan.
- 12.olinganligi to'g'risida imzo.

Byudjet tashkiloti ehtiyoji uchun xarid qilingan tovar-moddiy qiymatliklar, materiallar qaydnomasidagi ketma-ketlik va aniqlik byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida qulaylik keltirib chiqaradi deb o'ylaymiz

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun xar bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo'lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va

yonilg'i qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati, talabnoma bo'yicha beriladi. Yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

O'lchash dalolatnomalari bilan yonilg'ining belgilangan sarflash me'yorlari taqqoslanganda kamomad chiqsa, tashkilot rahbari ortiqcha sarflash sababini aniqlash tadbirlarini, tegishli hollarda esa, aybdor shaxslardan undirish choralarini ko'radi;

Yo'l varaqasi asosida ko'rsatilgan masofiga sarflangan barcha turdagi yoqilg'i hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, sraflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak.

Tovar-moddiy zahiralar ular sotib olingan bahoda etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zahiralarining kirim qilinishi tovar-moddiy zahiralarini hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning

debetida va

273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotining

kreditida aks ettiriladi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomadning aniq aybdori

topilmagan yoki moddiy-javobgar shaxslardan undirib olish imkoni bo'lmagan hollarda, kam chiqqan tovar-moddiy zahiralarni hisobdan chiqarilishidan ko'rilgan zarar tashkilot hisobiga olib boriladi va hisobda tovar-moddiy zahiralarni hisobga oluvchi subschyotlarning

kreditiga va ushbu tovar-moddiy zahiralarning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning

debetiga yozish yo'li bilan aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs yoki boshqa xodim aybdor deb tan olingan va agarda tovar-moddiy zahiralari byudjet mablag'lari hisobidan xarid qilingan bo'lsa yoki xarid qilingan manbasini aniqlashning imkoni bo'lmasa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli byudjet daromadiga o'tkazib beriladi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan tovar-moddiy zahiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi tovar-moddiy zahiralarni hisobga oluvchi subschyotlarning

kreditida va ushbu tovar-moddiy zahiralarning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning

debetida aks ettiriladi

aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining

debetida va 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotining

kreditida aks ettiriladi;

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlarning

debetida va 170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining

kreditida aks ettiriladi;

mablagʻlarni byudjet daromadiga oʻtkazib berilishi 160 “Byudjetga toʻlovlar boʻyicha byudjet bilan hisob-kitoblar” subschyotining

debetida va pul mablagʻlarini hisobga oluvchi subschyotlarning kreditida aks ettiriladi.

Moddiy javobgar shaxs yoki boshqa xodim aybdor deb tan olingan holda agarda tovar-moddiy zahiralar byudjetdan tashqari mablagʻlar hisobidan xarid qilingan boʻlsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa tashkilotning byudjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha hisobvaragʻiga kirim qilinadi va buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi:

kam chiqqan tovar-moddiy zahiralarining qiymatini hisobdan chiqarilishi tovar-moddiy zahiralarini hisobga oluvchi subschyotlarning

kreditida va 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining

debetida aks ettiriladi. Agarda, mazkur tovar-moddiy zahiralarining qiymati va moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summa oʻrtasida farq mavjud boʻlsa, ushbu farq summa 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining

debetida yoki kreditida va 272 “Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar” subschyotining

kreditida yoki tovar-moddiy zahiralarining sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning

debetida aks ettiriladi;

aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining toʻlanishi tegishli pul mablagʻlarini hisobga oluvchi subschyotlarning

debetida va 170 “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining

kreditida aks ettiriladi.

Agarda tovar-moddiy zahiralar byudjet va byudjetdan tashqari mablagʻlar hisobiga sotib olingan boʻlsa, aybdor shaxsdan undiriladigan summa tovar-moddiy zahiralar qiymatidagi byudjet va byudjetdan tashqari mablagʻlarning ulushiga mos ravishda taqsimlanib, mablagʻning tegishli qismi

byudjet daromadiga o'tkazib beriladi, qolgan qismi tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobvarag'iga kirim qilinadi va to'lig'icha tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga sarflanadi.

Shuni aytish kerakki, aniqlangan tovar-moddiy zaxiralar kamomad o'rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan tovar-moddiy zahiralarining qiymati kamomad chiqqan tovar-moddiy zahiralar qiymatiga teng yoki kam bo'lsa, ushbu tovar-moddiy zahiralar belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinadi, etishmaydigan qismi esa, moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag'larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida mazkur byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnomada berilgan tegishli shakllarda belgilangan tartibda aks ettiriladi.

Inventarizatsiya: uni tashkil qilish va o'tkazish tartibi

Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirishdir.

Joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'i nazar, byudjet tashkilotining barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

Bundan tashqari, tovar-moddiy zaxiralar va byudjet tashkilotiga qarashli bo'lmagan, biroq buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan va h.k) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko'ra hisobga olinmagan mol-mulk inventarizatsiyadan o'tkazilishi kerak.

Mol-mulkni inventarizatsiya o'tkazish joylashgan joy va moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarizatsiya o'tkazilishi shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda va qonunchilikda nazar- da tutilgan boshqa hollarda;
- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan.
- asosiy vositapar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish, topshirish kunida);
- o'g'irlik yoki suiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;
- tabiiy ofatlar, yong'inlar, falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;
- byudjet tashkiloti tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

Pul mablag'lari, pul xujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blankalar oyda bir marta, yonilg'i moylash materiallari, oziq- ovqat mahsulotlari har chorakda, qimmatbaho metallar tegishli yo'riqnomalarga muvofiq inventarizatsiyadan o'tkaziladi.

Inventarizatsiya o'tkazilishi shart bo'lgan hollardan tashqari hisobot yilidagi inventarizatsiya qilish sonlari, ularni o'tkazish sanasi, mol-mulk va moliyaviy majburiyatlar ro'yxati byudjet tashkiloti rahbari tomonidan belgilanadi.

Inventarizatsiyani o'tkazish uchun byudjet tashkiloti tarkibida:

_____ byudjet tashkiloti rahbari yoki uning o'rinbosari(komissiya raisi);

bosh buxgalter; boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarizatsiya o'tkazish komissiyalari tuziladi. Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni xatlashni bir vaqtda omalga oshirish uchun tarkibida:

inventarizatsiyani tayinlagan byudjet tashkiloti rahbarining vakili (komissiya raisi);

mutaxassislar: muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi va boshqalar bo'lgan ishchi inventarizatsiya komissiyalari tuziladi.

Komissiya tarkibiga inventarizatsiyadan o'tkazilayotgan boyliklar, narxlarni va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

Bir moddiy javobgar shaxslarda ayni bir xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarizatsiya komissiyasining raisi qilib tayinlash amaldagi qonunchilikka muvofiq taqiqlanadi.

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarizatsiya komissiyalarining shaxsiy tarkibi byudjet tashkiloti rahbarining buyrug'i, qarori yoki farmoyishi bilan tasdiqlanadi.

Buyruq bo'yicha

(tashkilotning nomi) 20 _____ y. " _____
_____ dagi

_____ -sonli BUYRUQ
(qaror, farmoyish)

1 _____ da inventarizatsiyani o'tkazish uchun

quyidagi tarkibdagi inventarizatsiya komissiyasi (doimiy, harakatdagi, ishchi) tayinlanadi:

1. Rais (lavozimi, F.I.Sh.) _____

2. Komissiya a'zolari (lavozimi, F.I.Sh.) _____

Inventarlanishi kerak _____
(mol-mulk va moliyaviy majburiyatlar)

Inventarizatsiyaga kirishilsin _____
(sana)

va tugatilsin _____
(sana)

Inventarizatsiyaga sabab _____
(nazorat tekshiruvchi, moddiy

javobgar shaxsning o'zgarishi, qayta baholash va h.k..)

Inventarizatsiya bo'yicha ma'lumotlar 20 _____ y. _____ dan
kechiktirmay _____ buxgalteriyaga topshirilsin

Rahbar

Inventarizatsiyani o'tkazish chog'ida komissiyaning aqlli bitta a'zosi hozir bo'lmashligi inventarizatsiya natijalarini haqiqiy emas deb hisoblash uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarizatsiya komissiyalari:

- boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini olib boradi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha bo'lim rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

- inventarizatsiya o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarizatsiya komissiyalari a'zolariga yo'l-yo'riqlar beradilar;

- inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshiradilar, shuningdek, inventarizatsiyalar orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarizatsiyadan o'tkazadilar;
- inventarizatsiya natijalari to'g'ri chiqarilganini, omborlar, omborxonalar, qurilish uchastkapari va boshqa saqlash joylarida boy-

liklarni qayta navlarga ajratish bo'yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradilar;

- zarur hollarda (inventarizatsiya o'tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan va boshqa hollarda) byudjet tashkiloti rahbari ning topshirig'iga binoan takroriy yalpi inventarizatsiya o'tkazadilar;

- boyliklar kamomadi yoki ularni shikastlashga, shuningdek, boshqa buzilishparga yo'l qo'ygan shaxslardan olingan tushuntirishlarni ko'rib chiqadilar va aniqlangan kamomadlar hamda boyliklarni shikastlashdan ko'rilgan talafotlarni bir izga solish tartibi to'g'risida taklif kiritadilar.

Ishchi inventarizatsiya komissiyalari:

- saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar va pul mablag'larini inventarizatsiyadan o'tkazadilar;

- byudjet tashkiloti buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarizatsiya natijalarini aniqlashda ishtirok etadilar va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog'ida aniqlangan ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o'chirish bo'yicha takliflarni ishlab chiqadilar;

- tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash va ular saqlanishini nazorat qilishni tartibga solish masalalari, shuningdek, me'yordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni sotish bo'yicha takliflar kiritadilar;

- quyidagi hollarda:

- a)byudjet tashkiloti rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarizatsiyani o'z vaqtida o'tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

- b)hisob-kitoblarda tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va vositalarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxatga to'liq va aniq qayd etilishi uchun;

- v) tovar-moddiy boyliklarning ular narxi belgilanadigan farqlovchi belgilari (turi, navi, rusumi, hajmi, preyskurant bo'yicha tartib raqami, artikuli va h.k.) ro'yxatda to'g'ri ko'rsatilishi uchun;

g) belgilangan tartibga muvofiq inventarizatsiya materiallari to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun javob beradilar.

Inventarizatsiya komissiyalari a'zolari tovarlar, materiallar va boshqa boyliklar kamomadi va ishlatib yuborilgani yoki ortiqcha chiqqanini yashirish maqsadida ro'yxatga boyliklarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risida ataylab noto'g'ri ma'lumotlarni kiritganlik uchun belgilangan tartibga muvofiq javobgarlikka tortiladilar. Mol-mulkning haqiqatda mavjudligini tekshirishni boshlash- dan oldin inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiya paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarizatsiya komissiyasining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga «inventarizatsiyagacha (sana)» deb ko'rsatgan holda viza qo'yadi, bu esa buxgalteriyaga hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarizatsiyani boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiya boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlari buxgalteriya yoki komissiyaga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o'chirilgani to'g'risida tilxat beradilar. Mol-mulkni sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo'lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

Inventarizatsiyani o'tkazish oldidan ishchi inventarizatsiya komissiyalari a'zolariga buyruq, komissiya raislariga esa plombir topshiriladi (inventarizatsiya komissiyasi ishlaydigan butun ish vaqqida plombir komissiya raisida saqlanadi). Buyrukda inventarizatsiyani o'tkazishga doir ishni boshlash va tugatish mudtsatlari belgilanadi.

Agar mol-mulkni inventarizatsiya qilish bir necha kun mobaynida o'tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarizatsiya komissiyasi ishni tugatgan kun oxirida muhrlanishi kerak. Inventarizatsiya komissiyalari ishida tanaffus bo'lganda (tushlik vaqti, tunda, boshqa sabablarga ko'ra)

ro'yxatlar inventarizatsiya o'tkazilayotgan yopiqxonadagi yashikda (javon, seyfa) saqlanishi shart.

Buyruqlarni buxgalteriya inventarizatsiyani o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftarida ro'yxatga oladi. Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarizatsiya komissiyasi:

- yordamchi binolar, erto'lapar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo'lgan boshqa joylarni plombalashi;

nazorat qilish daftari

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
Inventarizatsiya o'tkaziladigan tashkilot, ombor, tsex, uchastka va shaxslarning javobgar familiyasi																					
Sanasi																					
Raqami																					
Inventarizatsiya komissiyasi tar-kibi (rais va komissiya a'zolari-ning Buyruqni olganligi haqida til- xat)																					
Inventarizatsiya qilinadigan mulk nomi																					
Buyruqqa ko'ra																					
Haqiqatda																					
Buyruqqa ko'ra																					
Haqiqatda																					
Sana																					
Kamom																					
Ortiqch																					
Sana																					
Kamom																					
Ortiqch																					
Tasdiqlangan sana																					
Kamomadning qoplashi																					
Ishning tergov idoralari																					
Belgi																					

(tashkilotning nomi) inventarizatsiyani o'tkazish haqidagi buyruqlarning bajarilishi

ustidan nazorat kilish daftari

Boshlandi 20 _____ y.

Tugatildi 20

To'satdan o'tkaziladigan inventarizatsiyalarda barcha tovar-moddiy boyliklar inventarizatsiya komissiyasi hozirligida, qolgan hollarda esa - oldindan tayyorlab qo'yiladi. Boyliklar guruhlariga bo'linishi, navlarga ajratilishi va ular miqdorini sanash uchun kulay bo'lgan ma'lum tartibda nomlari, navlari, hajmlari bo'yicha joylashtirilishi kerak.

Asosiy vositalar, xom ashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablagʻlari va boshqa boyliklarni inventarizatsiya qilishularning har bir joylashgan joyi va ana shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs boʻyicha oʻtkaziladi.

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, omborxona va hokazolar mudirlari) albatta ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, oʻlchash yoʻli bilan aniqlanadi Etkazib beruvchining ochilmagan oʻramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar boʻyicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar ogʻirligi (yoki hajmi)ni oʻlchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yoʻl qoʻyiladi; oʻlchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar roʻyxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan koʻp miqdordagi tovarlar inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarizatsiya komissiyasining aʼzolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar maʼlumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarizatsiya roʻyxatida qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari roʻyxatga ilova qilinadi. Inventarlanadigan boyliklar va obʼektlarning nomlari va ularning miqdori roʻyxatlarda nomenklatura boʻyicha va hisobda qabul qilingan oʻlchov birliklarida koʻrsatiladi.

Roʻyxatlarga ishchi inventarizatsiya komissiyasining barcha aʼzolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Roʻyxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning xozirligida tekshirganini, komissiya aʼzolariga nisbatan hech qanday daʼvolar yoʻqligi va roʻyxatga sanalgan boyliklar masʼuliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o'zgargan takdirda, boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarizatsiya ro'yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Tashkilotga tegishli bo'lmagan, biroqunda joylashgan boyliklarga alohida ro'yxatlar tuziladi.

Inventarizatsiya paytida inventarizatsiya bo'yicha birlamchi hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanilishi kerak.

Inventarizatsiya ro'yxatlari mexanik vositalarda yoki qo'lda to'ldirilishi mumkin.

Qo'lda tuziladigan inventarizatsiya ro'yxatlari aniq ravshan qilib to'ldiriladi. Hech qanday o'chirish va tuzatib yozishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Inventarizatsiya ro'yxatininghar bir sahifasida so'z bilan tovar-moddiy boyliklarning tartib raqamlari soni va ushbu sahifada yozilgan barcha boyliklar mikdorining umumiy yakuni, bu boyliklar qanday o'lchov birliklarida ko'rsatilganidan qat'i nazar, ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarning barcha nusxalarida xatolarni tuzatish noto'g'ri yozuvlar ustiga chizish va chizilganlari ustiga to'g'ri yozuvlarni qo'yish yo'li bilan amalga oshirilishi kerak. Tuzatishlar ta'kidlanishi va inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanishi kerak.

Inventarizatsiya ro'yxatlarida to'ldirilmagan satrlarni qoldirishga yo'l qo'yilmaydi. Ro'yxatlarning oxirgi varaqlarida to'ldirilmagan satrlar ustiga chizib qo'yiladi.

Moddiy javobgar shaxslar inventarizatsiyadan so'ng inventarizatsiya ro'yxatlarida xatolarni aniqlagan takdirda, ular darhol (ombor, omborxona, shuba va hokazolar ochilgunga qadar) buni ishchi inventarizatsiya komissiyasiga ma'lum qilishlari shart. Moddiy javobgar shaxslarning kamomad yoki ortiqcha chiqish tovar-moddiy boyliklar nomidagi xato, o'tkazib yuborish, yanglishish va hokazolar tufayli yuz bergani xususidagi tushuntirishlari ombor,

omborxona, shuba ochilguniga qadar qabul qilinadi. Ishchi inventarizatsiya komissiyasi ko'rsatilgan holatfaktlarni tekshirishni amalga oshiradi va ular tasdiqlangan takdirda aniqlangan xatolarni belgilangan tartibda tuzatadi.

Byudjet tashkilotlarining rahbarlari tovar-moddiy boyliklar va pul mablag'larining to'g'ri hamda o'z vaqtida o'tkazilishi va ularning kutilmaganda o'tkazilishini ta'minlash uchun javobgardir. Ular boyliklarning haqiqatda mavjudligini qisqa muddatlarda to'liq va aniq tekshirishni ta'minlaydigan sharoitlarni yaratib berishlari shart.

Bosh buxgalter tegishli bo'linmalar va xizmatlar rahbarlari bilan birgalikda inventarizatsiya o'tkazishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini sinchiklab nazorat qilishga majbur.

Tovar-moddiy boyliklarni inventarizatsiya qilish bilan bir vaqtda tashkilotning buxgalteriyasi tegishli barcha schyotlar bo'yicha yozuvlarni korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bilan qiyoslagan holda tekshirishi kerak. Masalan, asosiy vositalar bo'yicha foydalanishga qabul qilingan barcha ob'ektlar hisobga olingan-olinmagani; tovar-moddiy boyliklar bo'yicha - barcha kelib tushgan boyliklar kirim qilingan-qilinmagani, chiqib ketganlari esa hisobdan o'chirilgani va unda aks ettirilgani va hokazolar aniqlanishi zarur.

Inventarizatsiyani rasmiylashtirish uchun mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarizatsiya qilish bo'yicha birlamchi hisob hujjatlari shakllari qo'llanishi lozim.

Inventarizatsiya tugaganidan so'ng inventarizatsiya to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshirishlar o'tkazilishi mumkin. Ularni inventarizatsiya komissiyalari a'zolari va moddiy javobgar shaxslar ishtirokida albatta inventarizatsiya o'tkazilgan ombor, omborxona, shu'ba va hokazolar ochilishiga qadar o'tkazish kerak. Inventarizatsiyalar to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshirish natijalari dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi va inventarizatsiya to'g'ri (tashkilotning nomi)

_____da

(tashkilot, ombor, saqlanadigan joy, tsex, uchastka va boshqalarning
nomi)

**Qimmatliklarni inventarizatsiya qilish to'g'ri o'tkazilganligining
nazorat tekshiruvi**

DALOLATNOMASI

Quyidagi tarkibdagi komissiya tomonidan 200 ____ y." ____ " da
qimmatliklar inventarizatsiyadan o'tkazildi:

Rais _____

(lavozimi, F.I.O.)

Komissiya a'zolari _____

(lavozimi, F.I.O.)

_____ tomonidan o'tkazilgan nazorat

(lavozimi, F.I.O.)

tekshiruvda quyidagilar aniqlandi: _____

Inventarizatsiya ro'yxatida _____ nomdagi

_____ so'mlik <*> mol-mulk bor.

TEKSHIRISH NATIJALARI

T /r	Nazorat tekshiruvidan o'tkazilgan kimmatliklar nomi	Inventarizatsiya ro'yxatida bor bo'lgan kimmatliklar			Nazorat tekshiruvida qak.ik.atda mavjud			Tekshirish natijalari (+ ko'p, - kam)		
		soni	bax. osi	sum ma	soni	baqo si	sum ma	soni	baqo si	sum ma
			<*>			<*>			<*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
	Jami									

Imzolar:

Nazorat tekshiruvini o'tkazgan shaxs _

Inventarizatsiya komissiyasi raisi

Inventarizatsiya komissiyasi a'zolari

Solishtirish qaydnomalari paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish keydnomalari inventarizatsiya natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarizatsiya ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Ortiqcha va kam chiqqan tovar-moddiy boyliklarning qiymati solishtirish qaydnomalari ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi mumkin, ularda inventarizatsiya ro'yxatlari (dalolatnomalari) va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi.

Tashkilotga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyat saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qay ishlash uchun olingan) boyliklarga aloh solishtirish qaydnomalari tuziladi.

Solishtirish qaydnomalari hisoblash boshqa texnika vositalaridan foydalanish shuningdek, qo'lda tuzilishi mumkin.

Inventarizatsiya vaqtida aniqlangan boyliklar haqiqatda mavjudligi bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlarni tartibga solish to'g'risidagi takpilar ko'rib chiqish uchun tashkilot rahbariga taqdim etiladi.

Quyida inventarizatsiya o'tkazish bo'yicha belgilangan ayrim tartiblarning buzilishi va ushbu tartiblar buzilishi natijasida kelib chiquvchi oqibatlar jadval ko'rinishid keltirilgan.

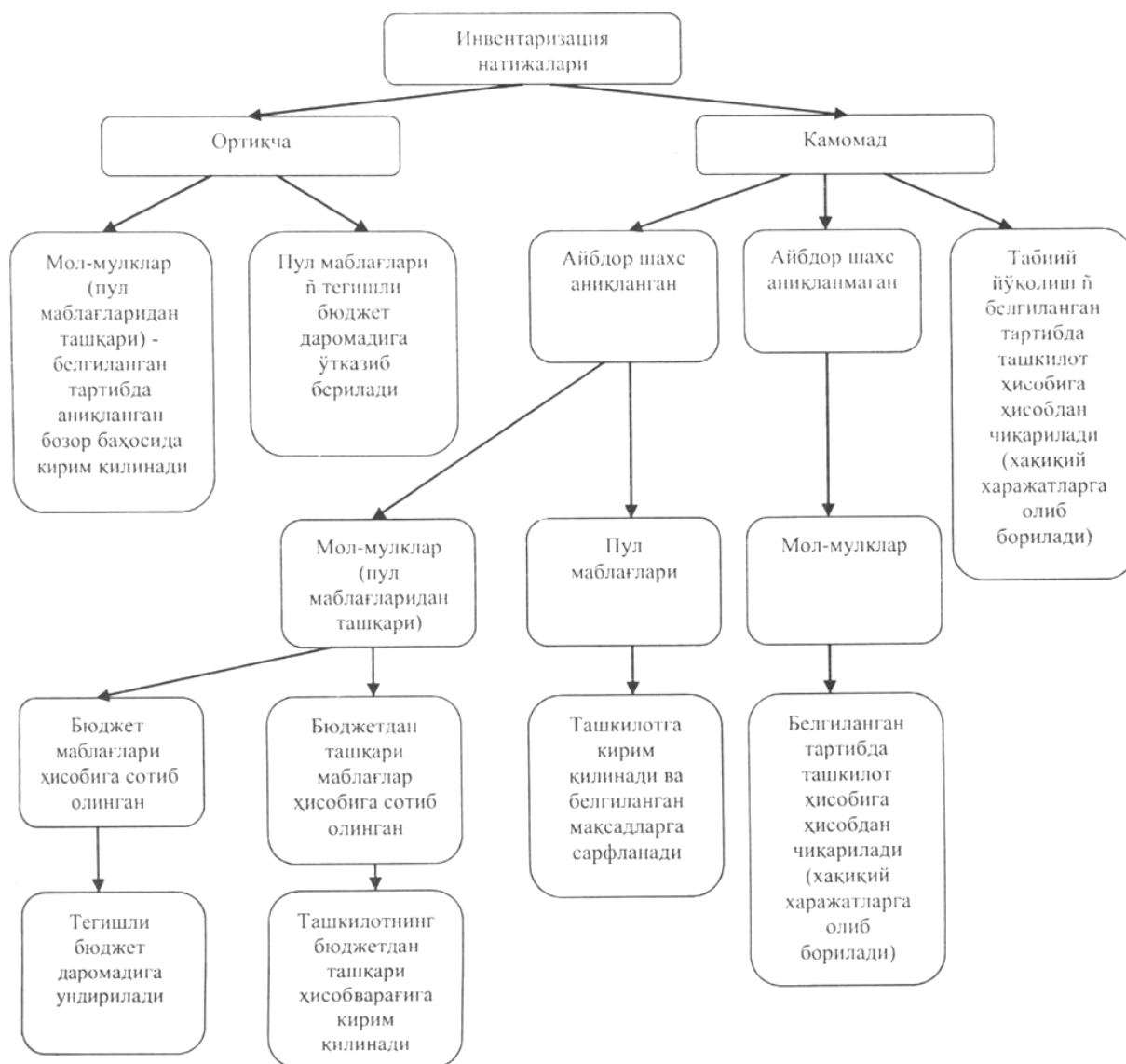
Inventarizatsiya o'tkazish bo'yicha belgilangan tartibning buzilishi	Tartib buzilishi natijasida kelib chiquvchi oqibatlar
Inventarizatsiya o'tkazish to'g'risidagi buyruq (farmoyish, qarori) noto'g'ri rasmiylashtirilishi (jumladan, inventarizatsiya o'tkazish vaqtini, komissiya tarkibini, mol-mulklar ro'yxatini va h.k.lar ko'rsatilmashligi)	Inventarizatsiyani o'tkazishga asos yo'q, jumladan! uning natijalarini rasmiylashtirishga ham. 1
Inventarizatsiya o'tkazish komissiyasining birgina a'zosining ham qatnashmasligi	Inventarizatsiya natijalarining xaqiqiy* emasligiga olib keladi. 1
Inventarizatsiya ro'yxati bir nusxada tuzilishi	Inventarizatsiya natijalarining xaqiqiy! emasligiga olib keladi. 1
Xo'jalik operatsiyalarini vaqtincha to'xtatilmashligi va oxirgi kirim va	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha murosasizlikka (tortishuvga)

chiqim hujjatlariga inventarizatsiya komissiyasi raisi tomonidan viza qo'yilmasligi	olib kelishi mumkin.
Moddiy javobgar shaxsdan oxirgi kirim va chiqim hujjatlari buxgalteriyaga takdim qilganligi bo'yicha tilxat olinmasligi	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha murosasizlikka (tortishuvga) olib kelishi mumkin.
Buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan xaqiqiy holatni noto'g'ri solishtirilishi	O'tkazilgan inventarizatsiyani xaqiqiy emasligiga olib keladi
Inventarizatsiya ro'yxatining xar bir varag'i bo'yicha jami hisoblab chiqarilmasligi, summalar yozuvda yozilmasligi, shuningdek moddiy boyliklarning jami mikdoring (hajmini) naturada aks ettirilmasligi	Inventarizatsiya natijalarini qaytadan ko'rib chiqish zaruratiga olib keladi
Inventarizatsiya ro'yxatida moddiy javobgar shaxsning imzosini mavjud emasligi (agarda bu narsa qonunchilik talablariga muvofiq talab qilingan bo'lsa)	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha kamomadlar aniqlanadigan bo'lsa, moddiy javobgar shaxsga bu xakda e'tiroz bildirishga asos bo'lmaydi.
Inventarizatsiya ro'yxatining oxirgi varog'ida inventarizatsiya natijalari bo'yicha hech qanday e'tiroz va qo'shimchalari yo'qligi to'g'risida moddiy javobgar shaxsning tilxati va imzosini mavjud emasligi	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha kamomadlar aniqlanadigan bo'lsa, moddiy javobgar shaxsga bu xakda e'tiroz bildirishga asos bo'lmaydi.
Inventarizatsiya ro'yxatidagi noto'g'ri yozuvlar inventarizatsiya komissiyasining barcha a'zolarining	To'g'rilangan yozuvlarning xaqiqiy emasligini bildiradi

imzosi bilan tasdiqlanmaganligi	
Inventarizatsiya ro'yxatida bo'sh qatorlarni qolib ketishi (yoki bo'sh qatorlar ustidan chizib qo'yilmaganligi)	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha murosasizlikka (tortishuvga) olib kelishi mumkin.
Inventarizatsiya o'tkazish davridagi tanaffus vaqtlarida inventarizatsiya komissiyasi va inventarizatsiya o'tkazish bilan bog'liq hujjatlar joylashgan xona ochiq va nazoratsiz qoldirilishi	O'tkazilgan inventarizatsiya natijalari bo'yicha murosasizlikka (tortishuvga) olib kelishi mumkin.

Byudjet tashkilotlarida o'tkazilgan inventarizatsiya natijalarini (kamomad yoki ortiqchaliklarni) hisobda aks ettirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi va Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 martdagi qo'shma qarori bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligida 2004 yil 6 aprelda 1334-son bilan ro'yxatga olingan Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risidagi Nizom hamda Moliya vazirining 2010 yil 17 dekabrda 105-son buyrug'i bilan tasdiqlangan va Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnoma bilan tartibga solinadi.

Yuqoridagi me'yoriy hujjatlarga muvofiq inventarizatsiya natijasida aniqlangan kamomad va ortiqchaliklar hisobda aks ettirilishini quyidagi sxema orqali keltirishimiz mumkin.



Xulosa va takliflar.

1. Xulosa qilib aytadigan bo'lsak, aniqlangan tovar-moddiy zaxiralar kamomad o'rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan tovar-moddiy zahiralarining qiymati kamomad chiqqan tovar-moddiy zahiralar qiymatiga teng yoki kam bo'lsa, ushbu tovar-moddiy zahiralar belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinishi maqsadga muvofiqdir.

2. Moliya organlarida byudjetdan mablag oluvchilar bilan tovar (ishlar, xizmatlar) etkazib beruvchilar o'rtasida tuzilgan shartnomalarni samaradorligini oshirish maksadida ko'prok seminarlar o'tkazish. Bu seminarlarda byudjet hisobi kafedrası professor o'qituvchilari va byudjet sahosiqa qiziquvchi magistr va talabalar ishtirok etsa maksadga muvofiq bo'ladi.

3. G'aznachilik hududiy bo'linmalari tomonidan byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan xarid qilinadigan oziq-ovqat mahsulotlari monitoringi Moliya vazirligi tomonidan taqdim qilinadigan asosiy iste'mol mahsulotlarining oylik o'rtacha narxlari to'g'risidagi ma'lumot asosida olib borilsa maqsadga muvofiq bo'lardi.

4. Kelgusida G'aznachilikda byudjet tashkilotlari tomonidan sotib olinuvchi tovarlar narxlari to'g'risida elektron ma'lumotlar bazasini shakllantirish, uni tuzish va yangilab borishda Respublika tovar xom ashyo birjasidagi narxlar kotirovkasini, Davlat Bojxona qo'mitasi ma'lumotlar bazasini, respublikadagi yuqori mavqega ega bo'lgan ishlab chiqaruvchilar va ixtisoslashtirilgan reklama nashrlari ma'lumotlarini hisobga olish tavsiya etiladi.

5. Xarajatlar smetasi va shtat birliklarni ro'yxatdan o'tkazishda shtat smeta kursatgichlarni to'g'ri belgilaganligini chuqur tahlil qilish buning natijasida ortiqcha xarajat va shtat birliklarni ro'yxatdan o'tkazgan moliya organlarning ham ma'suliyatini oshirish va javobgarlikga nisbatan choralar belgilash lozim.

6. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralardan paydo bo'lgan Xarajatlar smetasi va shtat birliklarni ro'yxatdan o'tkazishda shtat smeta kursatgichlarni to'g'ri belgilaganligini chuqur tahlil qilish buning natijasida ortiqcha xarajat va

shtat birliklarni ro'yxatdan o'tkazgan moliya organlarning ham ma'suliyatini oshirish va javobgarlikga nisbatan choralar belgilash lozim.

7. dargumon qarizlarni qoplash uchun 2-RJ shakldan rezervga foyda hisobidan ajratmalar amalga oshirilsa maqsadga muvofiq bo'lar edi.

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

Asosiy adabiyotlar:

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. T.: O'zbekiston, 2010.
2. O'zbekiston Respublikasining 2004 yil 26 avgustdagi «Davlat byudjetining g'azna ijrosi to'g'risida»gi Qonuni, № 664-II sonli.
3. O'zbekiston Respublikasining 2000 yil 14 dekabrda gi «Byudjet tizimi to'g'risida»gi Qonuni, № 158- II sonli
4. “Mehnat kodeksi” O'z.R 1995 yil 21 dekabrda gi №161-I – son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan. (2008 yil 1 martgacha bo'lgan o'zgarish va qo'shimchalar bilan).
5. “Soliq kodeksi” O'z.R 2007 yil 25 dekabrda gi №O'RK-136 – son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan
6. “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Yo'riqnoma O'zR AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169 - son bilan ro'yxatdan o'tgan.
7. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005 yil 27 dekabrda gi PQ-594-sonli “Davlat byudjetining g'azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida”gi Qarori
8. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007 yil 28 fevralda gi PQ-594-sonli “Davlat byudjetining g'azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida” Qarori (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2007 yil 26 iyunda gi 129-sonli Qarori bilan kiritilgan o'zgartirish va qo'shimchalar bilan).
9. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrda gi 414-sonli “Byudjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida”gi Qarori.
10. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 21 dekabrda gi 595-sonli “Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasi qonunini amalga oshirish chora-tadbirlari haqida”gi Qarori. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 2 iyulda gi

310-sonli «Umumta'lim maktablari o'qituvchilarining mehnatini rag'batlantirish bo'yicha qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida»gi Qarori.

11. Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to'g'risida Nizom Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 apreldagi 102-son qarori.

12. "Davlat byudjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;

13. "Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning hududiy bo'limlarida yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2007 yil 5 dekabrda №1746 son bilan ro'yxatdan o'tgan;

14. "Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnoma" O'zR AV. tomonidan 2006 yil 10 aprelda № 1560 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;

15. "Buxgalteriya hisobida xujjatlar va xujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" O'z.R AV. tomonidan 2004 yil 14 yanvarda № 1297-son bilan ro'yxatdan o'tgan;

16. Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 5 fevral 54-sonli Qarori).

17. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 19-sonli «Inventarizatsiyani o'tkazish va tashkil etish» milliy standarti (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 2 noyabrda 833-son bilan ro'yxatga olingan).

18. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida"gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq qo'mitasi va O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 martdagi 37,2004-26,20/1-sonli qo'shma qarori.

19. Byudjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Nizom (O'zR AV 18.06.2008 y. 1828-son bilan ro'yxatga olingan).

20. “Davlat byudjetining g‘azna ijrosi buxgalteriya hisobi bo‘yicha qoidalar” O‘zR Moliya vazirligining 2008 yil 23 iyuldagi № 80-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan;
21. “Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish tartibi” O‘z.R AV. tomonidan 2000 yil 25 yanvarda № 880-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;
22. “O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari” O‘zR AV. tomonidan 2002 yil 14 martda № 1111- son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;
23. Byudjet tashkilotlari tomonidan yagona ijtimoiy to‘lovni hisoblash, o‘tkazib berish va to‘lashni buxgalteriya hisobi va hisobotida qayd etishning vaqtincha tartibi (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004 yil 22 apreldagi dk/03-04-04/181-sonli xati).
24. Asosiy vositalarni balans hisobidan chiqarish tartibi to‘g‘risidagi Nizom (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2004 yil 29 avgustda 1401-son bilan ro‘yxatga olingan).
25. “Yuridik tashkilotlar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari”. O‘z.R AV. tomonidan 1998 yil 17 dekabrda № 565-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;
26. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2007 yil 12 yanvardagi 31-32-13/305-2-sonli «Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga o‘zgartirishlar va qo‘shimchalar kiritish to‘g‘risida»gi xati.
27. “Qoraqalog‘iston Respublikasi byudjetiga, maxalliy byudjetlarga byudjet ssudalarini berish va olingan byudjet ssudalarini qaytarish tartibi to‘g‘risida nizom” O‘zR AV. tomonidan 2001 yil 19 iyulda №1052- son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
28. “1 yanvar holati bo‘yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o‘tkazish tartibi to‘g‘risida nizom” O‘z.R AV. tomonidan 2002 yil 4 dekabrda № 1192-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
29. “O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risida yo‘riqnoma” O‘z.R Moliya vazirligi, Mehnat va aholini ijtimoiy muxofaza qilish vazirligining 2003 yildagi 24 iyuldagi 83 son va 7/12 sonli qarori bilan

tasdiqlangan.

30. “Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi to‘g‘risida yo‘riqnoma” O‘z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
31. Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan Adliya Vazirligidan ro‘yxatdan o‘tgan.
32. Byudjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqa, fuqarolarning ayrim toifalariga uy-joy-kommunal xizmatlar haqini to‘lash bo‘yicha imtiyozlar o‘rniga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan oylik kompensatsiya pul to‘lovlari hamda bola tug‘ilganida beriladigan bir yo‘la nafaqani to‘lash bo‘yicha xarajatlarni moliyalashtirish tartibi to‘g‘risida Nizom 2010 yil 23 fevralda 2080-son bilan Adliya Vazirligidan ro‘yxatdan o‘tgan.
33. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – Vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: O‘zbekiston, 2010.
34. Karimov I.A. “Erishilgan yutuqlarni mustahkamlab, yangi marralar sari izchil harakat qilishimiz lozim”. “Toshkent oqshomi” gazetasi, 2006 yil 13 fevral, 29(10.586)-son.
35. Ostanaqulov M. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O‘quv qo‘llanma./ M. Ostanaqulov. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.
36. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. / M. Ostanaqulov. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2010..

Qo‘shimcha adabiyotlar:

45. Krasnoperova O. Byudjetniy uchët - Moskva: "GrossMedia Ferlag", 2008.
46. Kondrakov N.P., Kondrakov I.N. Buxgalterskiy uchët v byudjetnix organizatsiyax. -M.: Prospekt, 2006.
47. Ostonaqulov M. Buxgalterskiy uchët v shkolax. -T.: TGEU, 2007.
48. Vaxobov A.V. Gosudarstvenniy byudjet - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2007.

49. Qosimova G. Davlat byudjeti ijrosining g'aznachilik tizimi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.

50. Iqtisodiy jurnallar 2009-2010 yillar

51. Internet saytlari:

- www.buh.uz

- www.minfin.uz