

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIK VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIK INSTITUTI
«IQTISODIYOT VA BOSHQARUV» FAKULTETI
«BUXGALTERIYA HISOB VA AUDIT» KAFEDRASI

«TASDIQLAYMAN»
fakultet dekani, katta o'qituvchi
X.X.KOMOLOV _____
«__» _____ 2014 y.

«HIMOYAGA RUXSAT eTAMAN»
kafedra mudiri, i.f.n.
S.Q.MAXMUDOV _____
«__» _____ 2014 y.

“BUXGALTERIYA HISOB VA AUDIT”
TA'LIM YO'NALISHINING BITIRUVCHISI
QOBILOVA NAZOKATNING
BITIRUV MALAKAVIY ISHI

**MAVZU: «Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman
bo'limida tovar moddiy zaxiralar hisobini yuritilishi va uni takomillashtirish
yo'llari».**

BMI rahbari: katta o'qituvchi A.Komilov

Bajaruvchi: N.Qobilova

ANDIJON – 2014

O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI
QISHLOQ VA SUV XO'JALIGI VAZIRLIGI
ANDIJON QISHLOQ XO'JALIGI INSTITUTI
“IQTISODIYOT VA BOSHQARUV” FAKULTETI
“BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” KAFEDRASI

“TASDIQLAYMAN”
Buxgalteriya hisobi va audit kafedrasining
mudiri i.f.n.
S.Q.Maxmudov _____
« ____ » _____ 2014 yil.

Kunduzgi bo'lim “Buxgalteriya hisobi va audit”
ta'lim yo'nalishining 4-bosqich
talabasi Nazokat Qobilovanning
bitiruv malakaviy ishini bajarish uchun

TOPSHIRIQ

- 1.Bitiruv malakaviy ishining mavzusi:** *institut rektorining 2013 yil 26-sentyardagi №_____ St(A) sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan.*
- 2.BMIning mavzusi:** *«Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar moddiy zaxiralar hisobini yuritilishi va uni takomillashtirish yo'llari».*
- 3.Bitiruv malakaviy ishni tugatish vaqti** *21 may 2014 y.*
- 4.Bitiruv malakaviy ishning asosiy bo'limlari.** *BMI kirish, asosiy qism, xulosa va takliflar hamda foydalanilgan adabiyotlar ro'yhatidan iborat.*
- 5.Bitiruv malakaviy ishni bajarish uchun kerakli ma'lumotlar.** *«Buxgalteriya hisobiya to'g'risida»gi O'zbekiston Respublikasining Qonuni, O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining BHMSlari, Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari, I.A.Karimov asarlari, mavzuga oid adabiyotlar, hamda «Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limining 2011-2012-2013 yillardagi yig'ma va yilik hisobotlari hamda mavzuga oid bo'lgan boshqa ma'lumotlari.*
- 6. Bitiruv malakaviy ishda foydalaniladigan jadvallar.** *Bitiruv malakaviy ishda mavzu mohiyatini yoritishga yordam beradigan 5 ta jadval, 25 uzatma tuzilib, ulardan 5 tasi bevosita ximoya jarayonida foydalaniladi.*

Bitiruv malakaviy ishning asosiy qismlari	Asosiy qismlarni bajarish vaqti	Rahbar unvoni, F.I.SH.	Imzo
Kirish	10.10.2013-01.11.2013	katta o'qituvchi A.Komilov	
I BOB. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini ahamiyati va vazifalari			
1.1.Byudjetdan tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishning maqsadi va vazifalari	02.11.2013-15.11.2013	katta o'qituvchi A.Komilov	
1.2.Byudjetdan tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishning nazariy va huquqiy asoslari	16.11.2013-15.12.2013	katta o'qituvchi A.Komilov	
II BOB. Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar hisobini yuritishning shakli va turlari			
2.1.Byudjetdan tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar hisobini yuritilishi hisob raqamlarda aks ettirilishi holati	16.12.2013-16.01.2014	katta o'qituvchi A.Komilov	
2.2.Byudjetdan tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar hisobini hisobga olish shakllari va turlari	16.02.2014-28.02.2014	katta o'qituvchi A.Komilov	
2.3.Byudjetdan tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni yo'qlama dan o'tkazish tartibi	01.03.2014-25.03.2014	katta o'qituvchi A.Komilov	
III BOB. Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar-moddiy zaxiralarni hisobini yuritilishi holati			
3.1.Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar-moddiy zaxiralarni hisobini yuritilishini o'ziga xos xususiyatlari.	26.03.2014-15.04.2014	katta o'qituvchi A.Komilov	
3.2.Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar-moddiy zaxiralarni hisobini yuritilishini takomillashtirish yo'llari	16.04.2014-1.05.2014	katta o'qituvchi A.Komilov	
Xulosa va takliflar	02.05.2014-	katta	

	10.05.2014	o'qituvchi A.Komilov	
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati	11.05.2014- 20.05.2014	katta o'qituvchi A.Komilov	

Topshiriq berilgan vaqti: «__» _____201__ yil.

Rahbar: katta o'qituvchi A.Komilov

Bitiruvchi: N.Qobilova

**MAVZU: «BYUDJETDAN TASHQARI PENSIYA JAMG'ARMASI BALIQCHI
TUMAN BO'LIMIDA TOVAR MODDIY ZAXIRALAR HISOBINI
YURITILISHI VA UNI TAKOMILLASHTIRISH YO'LLARI».**

MUNDARIJA:

KIRISH.....	3
I BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI AHAMIYATI VA VAZIFALARI.....	7
1.1.Byudjetdan tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishning maqsadi va vazifalari.....	7
1.2.Byudjetdan tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishning nazariy va huquqiy asoslari.....	18
II BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBINI YURITISHNING SHAKLI VA TURLARI.....	23
2.1.Byudjetdan tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar hisobini yuritilishi hisob raqamlarda aks ettirilishi holati.....	23
2.2.Byudjetdan tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar hisobini hisobga olish shakillari va turlari.....	29
2.3.Byudjetdan tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni yo'qlama dan o'tkazish tartibi.....	35
III BOB. BYUDJETDAN TASHQARI PENSIYA JAMG'ARMASI BALIQCHI TUMAN BO'LIMIDA TOVAR-MODDIY ZAXIRALARNI HISOBINI YURITILISHI HOLATI.....	44
3.1.Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar-moddiy zaxiralarni hisobini yuritilishini o'ziga xos xususiyatlari.....	44
3.2.Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar-moddiy zaxiralarni hisobini yuritilishini takomillashtirish yo'llari.....	50
Xulosa va takliflar.....	52
Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati.....	56

KIRISH

Bitiruv malakaviy ishi mavzusining dolzarbligi. Tovar-moddiy zaxiralar korxona va muassasada ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish va ma'muriy maqsadlarda ko'p sarf qilinadigan moddiy boyliklar hisoblanadi. Ushbu buxgalteriya hisobi sohasida mamlakatimizda bir qancha islohatlar amalga oshirilmoqda. Mamlakatimiz olimlari tomonidan bir qancha ilmiy asoslangan asarlar ham yaratilmoqda.

Prezidentimiz I.A.Karimov mamakatimiz iqtisodiyotida ro'y berayotgan o'zgarishlarni o'zning ma'ruza va asarlarda ham ta'kidlab kelmoqda.

Prezidentimiz I.A.Karimov O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2014-yil 18-yanvar kungi «2013 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2014 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlari»ga¹ bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasida ta'kidlaganidek: «Mamlakatimiz yalpi ichki mahsuloti 8 foizga o'sdi, sanoat mahsulotlari ishlab chiqarish hajmi 8,8 foizga, qishloq xo'jaligi – 6,8 foizga, chakana savdo aylanmasi – 14,8 foizga oshdi. Inflyatsiya darajasi prognoz ko'rsatkichidan past bo'ldi va 6,8 foizni tashkil etdi.

O'tgan yil yakunlariga ko'ra, tashqi davlat qarzi yalpi ichki mahsulotga nisbatan 17 foizni, eksport hajmiga nisbatan qariyb 60 foizni tashkil etdi. Bu avvalambor xorijiy investitsiyalar va umuman, chetdan qarz olish masalasiga chuqur va har tomonlama puxta o'ylab yondashish natijasidir.

2013 yilda iqtisodiyot sohasidagi soliq yuki 21,5 foizdan 20,5 foizga, jismoniy shaxslar uchun daromad solig'ining eng kam stavkasi 9 foizdan 8 foizga tushirilganiga qaramasdan, davlat byudjeti yalpi ichki mahsulotga nisbatan 0,3 foiz profitsit bilan bajarildi. Davlat byudjeti xarajatlari tarkibida ijtimoiy sohaga yo'naltirilgan xarajatlar yuqori darajada aqlanib qoldi va umumiy xarajatlarning 59,3 foizini tashkil etdi. Mamlakatimiz iqtisodiyotida yuz berayotgan jiddiy sifat o'zgarishlari alohida e'tiborga sazovordir.

YUrtimizda qabul qilingan 2011-2015 yillarda sanoatni ustuvor darajada rivojlantirish dasturi va ishlab chiqarishni modernizatsiya qilish, texnik va texnologik yangilashga doir tarmoq dasturlarining izchil amalga oshirilishi natijasida sanoat tarkibida yuqori qo'shimcha qiymatga ega bo'lgan, raqobatdosh mahsulotlar tayyorlayotgan qayta ishlash tarmoqlarining o'rni tobora ortib bormoqda. Bugungi kunda

¹ Xalq so'zi. T: 18.012014y. «2013 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2014 yilga mo'ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo'nalishlari»ga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi.

mamlakatimizda ishlab chiqarilayotgan sanoat mahsulotlarining 78 foizdan ortig'i aynan ana shu tarmoqlar hissasiga to'g'ri kelmoqda.

2013 yilda yuqori texnologiyalarga asoslangan mashinasozlik va metallni qayta ishlash sanoati 121 foizga, qurilish materiallari sanoati 113,6 foizga, yengil sanoat 113 foizga va oziq-ovqat sanoati 109 foizga o'sgani misolida buni yaqqol ko'rish mumkin.

Telekommunikatsiya uskunalari, kompyuter texnikasi va mobil telefonlar, keng turdagi maishiy elektronika mahsulotlari ishlab chiqaradigan yangi zamonaviy korxonalar tashkil etilmoqda. Iqtisodiyotimizning deyarli barcha tarmoqlari modernizatsiya qilinib, amalda texnologik jihatdan yangilanmoqda.

Ana shunday o'zgarishlar natijasida yalpi ichki mahsulot tarkibida sanoatning ulushi hozirgi vaqtda 24,2 foizdan ziyodni tashkil etmoqda. Holbuki, bu ko'rsatkich 2000 yilda 14,2 foizdan iborat edi.

Mamlakatimizda iste'mol tovarlari ishlab chiqarishni tubdan oshirish bo'yicha o'z vaqtida ko'rilgan chora-tadbirlar ham amaliy samarasini bermoqda.

O'tgan yili ana shunday tovarlar ishlab chiqarishning o'sish hajmi 14,4 foizni tashkil etdi va yalpi sanoat hajmida ularning ulushi 35,5 foizga yetdi. Bunday tovarlarning raqobatdoshligi nafaqat ichki bozorda, balki tashqi bozorda ham tobora ortib bormoqda.

So'nggi 3 yilda mamlakatimizda mahalliyashtirilgan mahsulotlar ishlab chiqarish hajmi qariyb ikki barobar oshdi. Faqat o'tgan yilning o'zida 455 ta korxonada mahalliyashtirish dasturi asosida 1 ming 140 ta loyiha amalga oshirildi. Buning natijasida ishlab chiqarish hajmi 1,2 barobar ko'paydi va import o'rnini bosish bo'yicha yakuniy samara 5 milliard 300 million AQSH dollarini tashkil etdi.

Kichik biznes va xususiy tadbirkorlikning roli va o'zni tobora mustahkamlanib borayotganining o'zi iqtisodiyotimizning tarkibida bo'layotgan ijobiy o'zgarishlardan dalolat beradi. Faqatgina o'tgan yilning o'zida yurtimizda 26 mingdan ziyod kichik biznes sub'ekti ish boshladi, ushbu sektorda faoliyat ko'rsatayotgan korxonalarning umumiy soni yil oxiriga kelib 190 mingga yetdi.

Bugungi kunda mamlakatimiz yalpi ichki mahsulotining qariyb 55,8 foizi ayni shu sohada ishlab chiqarilmoqda. Vaholanki, 2000 yilda bu ko'rsatkich 31 foizdan iborat edi.

Ayni paytda ishlab chiqarilayotgan jami sanoat mahsulotlarining 23 foizi, ko'rsatilayotgan bozor xizmatlarining deyarli barchasi, mahsulot eksportining 18 foizi,

iqtisodiyot tarmoqlarida ish bilan band bo'lgan aholining 75 foizi kichik biznes ulushiga to'g'ri kelmoqda.

Jahon bozoridagi kon'yunkturaning beqarorligiga qaramasdan, 2013 yilda eksport hajmining o'sishi 10,9 foizdan iborat bo'ldi. Tashqi savdo faoliyatidagi ijobiy saldo 1 milliard 300 million dollarni tashkil etdi. 2013 yilda qimmatbaho metallar narxining keskin pasayganiga qaramasdan, mamlakatimiz oltin-valyuta zaxirasi o'tgan yil davomida 2 foizga ko'paydi".

Buxgalteri hisobi sohasida ham bir qancha islohamtlar amalga oshirilmqoda. YA'ni Moliya vaziriligi tomonidan bir qator mu'yoriy hujjatlar ishlab chiqilmoqda. Hozirgi kunga kelib buxgalteriya hisobi bo'yicha hozirgi kunga qadar jami 24 ta (BHMS) buxgalteriya hisobini milliy standartlari ishlab chiqilgan bo'lib, shundan 4-sonli "Tovar-moddiy zaxiralar" nomli buxgalteriya hisobining milliy standartdir.

Bundan tashqari O'zbekiston Respublikasi 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'risida"gi² nizomning 6-bandida "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan tovar-material zaxiralari kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobida aks ettirish", O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma³ va O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2012 yil 13 noyabrda 2400-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi nizom⁴ shular jumlasidandir.

Bitiruv malakaviy ishining maqsadi. Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar-moddiy zahiralar hisobini tashkil etishni takomillashtirishdan iboratdir.

Ushbu maqsadga erishish uchun quyidagi vazifalar belgilandi:

- tovar-moddiy zahiralar hisobini taxlil etish va uning tamoyillari bilan tanishib chiqish;
- tovar-moddiy zahiralar hisobini shakllarini o'rganish;

² 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'risida"gi nizom.

³ Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma

⁴ Adliya vazirligida 2012 yil 13 noyabrda 2400-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi nizom

Bitiruv malakaviy ishining ob'ekti bo'lib, Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limi hisoblanadi va bitiruv malakaviy ishida mazkur tashkilotning buxgalteriya hisobi hamda hisoboti ma'lumotlaridan keng foydalanildi.

Bitiruv malakaviy ishining nazariy va uslubiy asoslari. Ishning nazariy va uslubiy asoslari O'zbekiston Respublikasining xo'jalik yurituvchi subektlar faoliyatini tartibga soluvchi Qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti I.Karimovning iqtisodiyotni rivojlantirishga oid asarlari, Farmonlari, Vazirlar Mahkamasining Qarorlari, Moliya Vazirligining meyoriy hujjatlaridir. SHuning bilan bir qatorda iqtisodchi olimlarning buxgalteriya hisobini rivojlantirishga bag'ishlangan ilmiy ishlari malumotlari hisoblanadi.

Bitiruv malakaviy ishining tarkibi va xajmi. Bitiruv malakaviy ishi kirish, uchta bob va yettita reja, xulosa va takliflar, foydalanilgan adabiyotlar ro'yxatidan iborat.

Bitiruv malakaviy ishining kirish qismida mavzuning dolzarbligi, bitiruv malakaviy ishning maqsadi, vazifalari, ob'ekti, predmeti, nazariy, uslubiy asoslari va boshqalar bayon etilgan.

Bitiruv malakaviy ishining birinchi bobida byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini ahamiyati va vazifalari yoritib berilgan.

Bitiruv malakaviy ishining ikkinchi bobida byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zahiralari hisobi tashkil qilishning nazariy hamda xuquqiy asoslariga bag'ishlangan.

Bitiruv malakaviy ishining uchinchi bobida byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar moddiy zahiralari xisobi va uni takomillashtirish masalalari, xulosa va takliflar qismida mavzu bo'yicha ilmiy mulohazalar hamda amaliy takliflar ishlab chiqildi.

I BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI AHAMIYATI VA VAZIFALARI.

1.1.Byudjetdan tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishning maqsadi va vazifalari

Byudjet tashkiloti-bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirishi uchun davlat byudjetidan mablag' ajratishni nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan davlat tashkilotidir. Byudjet tashkilotlari davlat funktsiyalarini bajaruvchi, davlat tomonidan nazorat qilinadigan va davlat byudjetdigan moliyalashtiriladigan institutsional birliklar hisoblanadi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining maqsadi bo'lib, foydalanuvchilarni to'la, aniq va o'z vaqtida moliyaviy va boshqa buxgalteriya ma'lumotlari bilan ta'minlash hisoblanadi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifasi bo'lib esa buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlari va majburiyatlarining holati to'g'risidagi to'la va aniq ma'lumotlarni shakllantirish; samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish hamda moliyaviy, soliq va boshqa hisobotlarni tuzish hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining asosiy printsiplari bo'lib: buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish usulida yuritish; uzluksizlik; xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; ishonchlilik; hisoblash; ehtiyotkorlik (oldindan muvofiq bilish); mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi; hisobotning betarafligi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarining haqiqiy baholanishi hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozish usuli bilan yuritish printsiipi byudjet tashkilotlarida xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozish asosida ro'yxatga olib borish kerakligini bildiradi. Ikki yoqlama yozish tizimi aynan bir operatsiyaning summasini bir vaqtning o'zida buxgalteriya hisobining ikki schyotida – birining debetida va boshqasining kreditida aks ettirilishidan iborat bo'ladi.

Buxgalteriya hisobining uzluksizlik printsiipi byudjet tashkiloti doimiy faoliyat ko'rsatadigan va noma'lum uzoq muddatgacha o'z faoliyatini davom ettiradigan bo'lishini

hamda buxgalteriya hisobini yuritish muddati byudjet tashkilotining faoliyat ko'rsatish muddatiga mos kelishi kerakligini bildiradi.

Xo'jalik operatsiyalarini, aktivlarni va passivlarning pulda baholanish printsiplari barcha xo'jalik operatsiyalari, hodisalar, aktivlar va passivlar yagona, bir turdagi pul bahosida o'lchanishi kerakligini bildiradi. O'zbekiston Respublikasida milliy pul o'lchovi bo'lib so'm va uning qismi tiyin hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining ishonchlilik printsiplari axborot, qachonki unda jiddiy yoki oldindan o'ylab kiritilgan xatolar bo'lmasa hamda foydalanuvchilar unga ishonsalar, ishonchli hisoblanishini bildiradi. Xo'jalik operatsiyalari yoki hodisalar ishonchli boshlang'ich hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak.

Hisoblash printsiplari aktivlar, passivlar, daromadlar, xarajatlar, xo'jalik operatsiyalari va hodisalar sodir etilgan paytda buxgalteriya hisobida aks ettirilishini bildiradi. Buxgalteriya yozuvlari hisobda hisoblash printsiptan foydalanilgan holda xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lgan vaqtda amalga oshiriladi.

Ehtiyotkorlik printsiplari hisobotda aktivlar va daromadlar orttirilgan holda baholanishiga va majburiyatlar yoki xarajatlar pasaytirilgan holda baholanishiga yo'l qo'yilmasligini anglatadi.

Mazmunning shakldan ustunligi printsiplari agar axborotlar hisob hujjatlarida va hisobotlarda operatsiyalar va hodisalarning mazmunini ishonchli aks ettirsa, bu axborotlar hisobga olingan va hisobotda taqdim etilgan bo'lishini bildiradi. Ayrim xo'jalik operatsiyalari shakllan qonuniy bo'lib mazmunan g'ayriqonuniy bo'lishi mumkin.

Ko'rsatkichlarning qiyosiylik printsiplari axborotlar nafli va mazmunli bo'lishi uchun u har xil hisobot davrlari uchun qiyosiy bo'lishini bildiradi. Hisobot yilida hisobotlarni taqdim etishga bo'lgan yondashuvlar o'zgarganda o'tgan davrga tegishli axborotlar qiyoslash maqsadida qayta tasnif qilingan bo'lishi kerak. Agar amaliy fikr-mulohazalar bo'yicha qayta tasnif qilish mumkin bo'lmasa, unda ular qayta tasnif qilinganida bo'lishi mumkin bo'lgan o'zgarishlarning sabablari va xarakteri yoritilgan bo'lishi kerak.

Hisobotning betarafligi printsiplari hisobotda keltirilgan axborot, uning ishonchliligini ta'minlash uchun oldindan bichib-to'qib qo'yishdan holi bo'lishi kerakligini bildiradi.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarning muvofiqligi printsiplari muayyan davrda shu davr daromadlarining olinishini shart qilgan xarajatlarnigina aks ettirilishini bildiradi. Agar xarajatlar va daromadlarning ayrim turlari o'rtasida bevosita bog'liqlikni

aniqlash qiyin bo'lsa, xarajatlar bir necha hisobot davrlari o'rtasida taqsimlashning biror-bir tizimi asosida taqsimlanadi.

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi printsipi aktivlar va majburiyatlarning asosiy baholanishi ularning tannarxi yoki sotib olingan qiymati bo'lishini nazarda tutadi.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni tashkilot rahbari amalga oshiradi. Rahbar ichki hisob va hisobot tizimining ishlab chiqilishini, xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini, to'liq va aniq buxgalteriya hisobi yuritilishini, hisob hujjatlarining saqlanishini, tashqi foydalanuvchilar uchun hisobotni tayyorlanishini, soliq hisobotlarini va boshqa hujjatlarning tayyorlanishini hamda hisob-kitoblarning o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlashi shart.

Buxgalteriya hisobini shunday tashkil etish kerakki, u tejamli bo'lib, kam mablag' sarflangan holda ichki va tashqi foydalanuvchilarni ko'proq moliyaviy faoliyatiga doir axborotlar bilan ta'minlash lozim.

Ma'lumki, kishilik jamiyati paydo bo'libdiki, unda albatta u yoki bu shaklda faoliyat yuritiladi. Bular tarkibiga byudjet tashkilotlari ham kiradi. Byudjet tashkiloti—bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirishi uchun davlat byudjetidan mablag' ajratishni nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkilotidir. Byudjet tashkilotlariga davlat tashkilotlari, maktablar, oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot institutlari, kasalxonalar, poliklinikalar, bolalar boqchalari, bolalar yaslilari va boshqalar kiradi. Lekin shuni aytib o'tish lozimki, turli mulk shakllariga asoslangan barcha korxona, muassasa va tashkilotlarda hisob yuritilishi yagona davlat tizimiga asoslangan. Davlat byudjeti hisobiga mablag' bilan ta'minlanadigan tarmoqlarda iqtisodiy isloxlarni chuqurlashtirish, byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash mexanizmini takomillashtirish, byudjet mablag'laridan samarali va aniq foydalanish albatta ularda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishiga bog'liqdir. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining maqsadi bo'lib, foydalanuvchilarni to'la, aniq va o'z vaqtida moliyaviy va boshqa buxgalteriya ma'lumotlari bilan ta'minlash hisoblanadi.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifasi bo'lib esa buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlari va majburiyatlarining

holati to'g'risidagi to'la va aniq ma'lumotlarni shakllantirish; samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish hamda moliyaviy, soliq va boshqa hisobotlarni tuzish hisoblanadi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlar kabi byudjet tashkilotlarda buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni tashkilot rahbari amalga oshiradi. Tashkilot rahbari ichki hisob va hisobot tizimining ishlab chiqilishini, xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini, to'liq va aniq buxgalteriya hisobini yuritilishini, hisob hujjatlarining saqlanilishini, tashqi foydalanuvchilar uchun hisobotni tayyorlanishini, soliq hisobotlarini va boshqa hujjatlarning tayyorlanishini hamda hisob-kitoblarning o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlashi lozim.

O'zbekiston hududida faoliyat yuritayotgan barcha byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining me'yoriy hujjatlarida belgilangan yagona uslubiyatni qo'llab yagona tizim bo'yicha tashkil qilinadi. Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosi buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozish tizimi bo'yicha olib boriladi. Tuzilaetgan xarajatlar smetalarining hajmi, operatsiyalar soni va ma'lumotlarni ishlash vositalaridan foydalanilishiga va byudjet tashkilotining katta kichikligiga qara byudjet tashkilotining katta kichikligiga qarab hisobning turli shakllari qo'llaniladi.

Ma'lumki, byudjet tashkilotlarining asosiy faoliyati daromad va xarajatlar smetasiga binoan moliyalashtiriladi. Byudjet tashkilotlar uchun smeta asosida ochilgan moliyalashtirish hisobi byudjet korxonalari uchun belgilangan tartibda buxgalteriya hisobi va hisoboti asosida yuritiladi. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining o'ziga xos tomoni shundaki, ular o'z hisobi va hisobot ishlarini olib borish uchun balansda yuritish jaraenlarini respublika Moliya vazirligining byudjet tuzilishi va byudjet jaraeni to'g'risidagi ko'llanmalari va normativ xujjatlari asosida amalga oshiradilar.

Daromadlarni to'la va o'z vaqtida tushumini ta'minlash, byudjet mablag'laridan maqsadli foydalanish byudjetni bajarish bo'yicha buxgalteriya hisobining to'g'ri tashkil etishni talab qiladi. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi foydalanuvchilarni to'la, aniq va o'z vaqtida moliyaviy va boshqa buxgalteriya ma'lumotlari bilan ta'minlashdir.

Byudjet tashkilotlarida hisobni ob'ekti bo'lib byudjetni daromad va xarajatlari, naqd pullar bankda saqlanaetgan mablag'lar, byudjet bajarilishi jaraenida xosil qilingan

fondlar va zaxiralar, shuningdek, byudjet tashkilotlaridagi moddiy qiymatliklar hisoblanadi.

Tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari, hisobchilari, buxgalteriya xizmatining rahbarlari (keyingi o'rinlarda bosh hisobchi deb yuritiladi) o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda buxgalteriya hisobining yuritilishini va moliyaviy hisobotlarning to'g'ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turadilar.

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi va tashkilotning boshqa biron-bir bo'linmasi tarkibiga kiritilishi taqiqlanadi.

Tashkilot bosh hisobchisi bevosita mazkur tashkilot rahbariga, buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish va taqdim qilish masalalari bo'yicha esa, agar qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa, yuqori tashkilot bosh hisobchisiga ham bo'ysunadi hamda tashkilotda buxgalteriya hisobining yuritilishiga, moliyaviy hisobotlarning o'z vaqtida va to'liq topshirilishiga hamda boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalarning bajarilishiga javobgar bo'ladi.

Bosh hisobchi buxgalteriya xodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir xodim uchun alohida belgilaydi. Buxgalteriyada xizmat vazifalari funktsional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya'ni xodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma'lum bir soha biriktiriladi.

Tashkilot bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda tashkilot rahbarining buyrug'iga muvofiq tuzilgan komissiya tomonidan qabul qilish-topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko'rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish-topshirish to'g'risidagi dalolatnoma tuziladi.

Zarur hollarda, ushbu komissiya tarkibiga yuqori tashkilot hamda tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda ularning vakillari ham kiritilishi mumkin.

Bosh hisobchining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobini normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;
- buxgalteriya hujjatlarining o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

- byudjet mablag'larining, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'larning xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;
- tizimiga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobining qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;
- tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;
- smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;
- pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;
- moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o'tkazish;
- moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarning hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;
- moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;
- tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);
- asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;
- buxgalteriya hujjatlarining, hisob registrlarining, shuningdek xarajatlar smetalarining (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarning bajarilishini ta'minlash.

Bosh hisobchi tashkilotning tegishli bo'linmalari va xizmatlarining rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni muntazam ravishda nazorat qilishi shart:

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

- mehnatga haq to'lash jamg'armasining 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 qarzning undirib olinishi va kreditorlik qarzning qaytarilishi bo'yicha tegishli chora-tadbirlarning ko'rilishini, to'lov intizomiga muntazam rioya etishni;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarning bajarilishini ta'minlash.

Bosh hisobchi quyidagi huquqlarga ega:

- buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan tegishli chora-tadbirlar ko'rishni tashkilot rahbaridan talab qilish;
- tarkibiy bo'linmalarda pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibga amal qilinishini tekshirib turish;
- mukofotlar hajmlarini pasaytirish (agarda qonunchilikda belgilangan normalardan oshib ketgan bo'lsa) to'g'risida tashkilot rahbariga takliflar kiritish;
- tashkilotning barcha bo'linmalaridan buxgalteriya hisobini yuritish uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma'lumotlarni rasmiylashtirishni hamda buxgalteriyaga taqdim qilishni talab qilish;
- qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va moliyaviy hisobot buzilganda (noto'g'ri tuzilganda);
- pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;
- pul mablag'lari bo'yicha operatsiyalar, shuningdek debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar kechikib hamda noto'g'ri amalga oshirilganda;
- kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya hisobidan chiqarilish tartibi buzilganda;

- buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

Ma'lumki, byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi nazorat vositasi sifatida byudjetning bajarilishi ustidan nazorat qilib, takror ishlab chiqarish uchun milliy daromadni taqsimlashga va qayta taqsimlashga hamkorlik qilib, tasdiqlangan byudjetning to'g'ri bajarilishiga bog'liq bo'lgan barcha jaraenlarni yuritish va mablag' bo'yicha barcha ma'lumotlarni jamlash mumkin. SHuning uchun buxgalteriya ma'lumotlarini o'z vaqtida, to'liq ravishda tashkilot rahbarlariga yetkazib berilishi ularga tashkilotni boshqarish bo'yicha qarorlarni qabul qili sh, tashkilot ishini taxlil qilish, mablag'lar xarajatini tasdiqlangan smeta asosida maqsadga muvofiq sarflanishini nazorat qilish va qonunga javob bermaydigan xarajatlarni aniqlab ularni bartaraf etish bo'yicha imkoniyatlarni beradi.

Tashkilot bo'yicha umumiy ma'lumotlarni yig'ib rahbariyatga yetkazish uchun, byudjet tashkilotida buxgalteriya hisobini asosan quyidagi yo'nalishlar bo'yicha yuritish lozim:

- Byudjet mablag'lari xarajatlari va kreditlar hisobi ,
- Mahsus va byudjetdan tashqari mablag'lar tushumi va xarajatlar hisobi;
- Pul mablag'lardan, materiallardan, jihozlardan oziq ovqat mahsulotlaridan agar oshxona, bog'cha, shifoxona bo'lsa, doridarmonlar shifoxona, poliklinika, dorixona bo'lsa va boshqa qiymatliklardan samarali foydalanish va saqlanish hisobi;
- Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi.

Byudjet tashkilotlariga tegishli mulkni baholash va xo'jalik jarayonlarini yoritish tartibi albatta tashkilot hisob siyosatida daromad va xarajatlarini hisobot davri bo'yicha to'g'ri yoritish, smeta xarajatlarini bajarish, debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni olib borish, pul mablag'lari va tovar-moddiy qiymatliklarni saqlash va ishlatish jarayonlari asosiy jixatlari hisoblanadi.

Ma'lumki, byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilinishi korxonada yaratilgan sharoitga ham bog'liqdir. SHuning uchun tashkilot rahbarlari hisobni tashkil kilish va yuritish uchun zarur sharoitlarni yaratib berish lozim.

Byudjet tashkilotlari byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi

Qonuniga, ushbu Yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq tashkil qiladilar.

Tashkilotlarda buxgalteriya hisobi mazkur Yo'riqnomaga muvofiq buxgalteriya hisobi yuritishning memorial order shaklida olib boriladi.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, shuningdek ularning tizimidagi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobi yuritishni jurnal-order shaklida olib borishlari mumkin.

Tashkilotning rahbari tashkilotda buxgalteriya hisobining tashkil qilinishini hamda to'liq va aniq yuritilishini, moliya-xo'jalik operatsiyalarining nazorat qilinish tartibini, hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini, shuningdek buxgalteriya hujjatlarining saqlanishini ta'minlashi shart.

Tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari, hisobchilari, buxgalteriya xizmatining rahbarlari (keyingi o'rinlarda bosh hisobchi deb yuritiladi) o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda buxgalteriya hisobining yuritilishini va moliyaviy hisobotlarning to'g'ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turadilar (agar qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa).

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi va tashkilotning boshqa biron-bir bo'linmasi tarkibiga kiritilishi taqiqlanadi.

Tashkilot bosh hisobchisi bevosita mazkur tashkilot rahbariga, buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish va taqdim qilish masalalari bo'yicha esa, agar qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa, yuqori tashkilot bosh hisobchisiga ham bo'ysunadi hamda tashkilotda buxgalteriya hisobining yuritilishiga, moliyaviy hisobotlarning o'z vaqtida va to'liq topshirilishiga hamda ushbu Yo'riqnoma, shuningdek boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalarning bajarilishiga javobgar bo'ladi.

Bosh hisobchi buxgalteriya xodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir xodim uchun alohida belgilaydi. Buxgalteriyada xizmat vazifalari funktsional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya'ni xodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma'lum bir soha biriktiriladi.

Tashkilot bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda tashkilot rahbarining buyrug'iga muvofiq tuzilgan komissiya

tomonidan qabul qilish-topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko'rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish-topshirish to'g'risidagi dalolatnoma tuziladi.

Zarur hollarda, ushbu komissiya tarkibiga yuqori tashkilot hamda tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda ularning vakillari ham kiritilishi mumkin.

Mansabdor shaxslar tomonidan noqonuniy xatti-harakatlar qilinayotgani ma'lum bo'lib qolgan hollarda, bosh hisobchi tegishli chora ko'rishi uchun bu haqda tashkilot rahbariga yozma axborot beradi.

Moddiy javobgar shaxslarni (kassirlar, ombor mudirlari va boshqalar) lavozimga tayinlash, ozod etish va boshqa lavozimga o'tkazish masalasi bosh hisobchi bilan kelishib hal qilinadi.

Turli tashkilotlar bilan tuziladigan shartnomalarni, agar ular bevosita tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatiga bog'liq bo'lsa, shuningdek xodimlarga mansab maoshlari, ish haqi ustamalari hamda mukofotlarni belgilash to'g'risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh hisobchi ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi.

Tashkilot rahbari bosh hisobchiga normativ-huquqiy hujjatlarda nazarda tutilgan o'z majburiyatlarini bajarishi hamda huquqlaridan foydalanishida yordam berishga majbur.

Bosh hisobchiga o'z majburiyatlarini bajargani hamda o'z huquqlaridan foydalangani uchun taziyq o'tkazish qat'iyan taqiqlanadi.

Bosh hisobchining pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash va sarflash bo'yicha qonunchilikka zid bo'lgan operatsiyalar bilan bog'liq hujjatlarni ijroga qabul qilishi hamda rasmiylashtirishi taqiqlanadi.

Agarda, tashkilot rahbari tomonidan bosh hisobchiga ijro etishi uchun berilgan farmoyish (buyruq) yuzasidan bosh hisobchi va tashkilot rahbari o'rtasida ushbu farmoyishni (buyruqni) buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki qonunchilikka muvofiqligi borasida ziddiyat (kelishmovchilik) yuzaga kelsa, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruqni) ijro etmay turib, zudlik bilan tashkilot rahbariga mazkur holat yuzasidan asoslangan yozma axborot beradi.

Bosh hisobchi tomonidan yozma ravishda axborot berilishiga qaramasdan tashkilot rahbari qayta yozma farmoyish (buyruq) bergan hollarda, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruqni) bajaradi. Bunda ushbu harakat sodir bo'lganligi uchun javobgarlik to'liq tashkilot rahbariga yuklatiladi.

Tashkilot rahbari o'zi qabul qilgan qaror to'g'risida yozma ravishda uch kunlik muddat ichida yuqori tashkilotga yoki tegishli moliya organiga xabar berishi shart. SHunday xabarni olgan yuqori tashkilot yoki tegishli moliya organi belgilangan tartibda uni ko'rib chiqadi va tegishli chora-tadbirlarni ko'radi.

Buxgalteriyaga boshlang'ich hisob hujjatlarini topshirish muddatlari bosh hisobchi tomonidan tuzilib, tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan jadval asosida belgilanadi. Moddiy javobgar va boshqa mansabdor shaxslarga ushbu jadvaldagi hujjatlarni va ma'lumotlarni buxgalteriyaga topshirish muddatlari haqida ko'chirma taqdim etiladi.

Tashkilotlarning barcha bo'limlari (xodimlari) buxgalteriyaga buxgalteriya hisobini yuritish uchun kerak bo'ladigan barcha zaruriy hujjatlarni (buyruq va farmoyishlarning ko'chirmalarini, shuningdek turli xil shartnoma, to'lov hujjatlari va boshqalarni) o'z vaqtida taqdim qilishlari shart.

Bosh hisobchining buxgalteriya hisobini yuritishi uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma'lumotlarni rasmiylashtirish va buxgalteriyaga taqdim qilishga doir talablarini o'z vaqtida bajarishga tashkilotning barcha xodimlari majbur.

Bosh hisobchiga uning hisob va hisobot bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan topshiriqlarni berish mumkin emas. SHuningdek, bosh hisobchiga pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Unga banklar va boshqa tashkilotlardan bevosita pul mablag'larini olish taqiqlanadi.

1.2.Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zahiralari hisobi tashkil qilishning nazariy hamda huquqiy asoslari.

Byudjet tashkilotlari byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuniga, Adliya Vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga muvofiq tashkil qiladilar.

Tashkilotlarda buxgalteriya hisobi mazkur "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaga muvofiq buxgalteriya hisobi yuritishning memorial order shaklida olib boriladi. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, shuningdek ularning tizimidagi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobi yuritishni jurnal-order shaklida olib borishlari mumkin.

Tashkilotning rahbari tashkilotda buxgalteriya hisobining tashkil qilinishini hamda to'liq va aniq yuritilishini, moliya-xo'jalik operatsiyalarining nazorat qilinish tartibini, hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini, shuningdek buxgalteriya hujjatlarining saqlanishini ta'minlashi shart.

Tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari, hisobchilari, buxgalteriya xizmatining rahbarlari o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda buxgalteriya hisobining yuritilishini va moliyaviy hisobotlarning to'g'ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turadilar.

Byudjet tashkilotlarida material zaxiralari hisobini yuritish uchun quyidagi meyoriy huquqiy asoslar mavjud:

1996 yil 30 avgustdagi «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuni:

«Byudjet tizimi to'g'risida» 14.12.2000 y:

Vazirlar Mahkamasining qarori 1999 yil 3-sentyabr kungi 414-sonli «Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida»:

2004 yil 26 avgustdagi «Davlat byudjetining g'azna ijrosi to'g'risida»gi qonuni:

Vazirlar Mahkamasining 2007 yil 20 martdagi 53-sonli qarori (Bu qaror bilan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining G'aznachiligi to'g'risidagi nizom tasdiqlangan):

2012 yil 1 fevralda 2320-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetining kassa ijrosi to'g'risida"gi yo'riqnoma:

2009 yil 16 sentyabrda 2007-son bilan ro'yxatga olingan "Davlat byudjetining g'azna ijrosi qoidolari" :

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007 yil 28 fevraldagi PQ-594-sonli «Davlat byudjetining g'azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida»gi qarori:

2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha" yo'riqnoma:

2013 yil 18 yanvarda 2414-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish" qoidolari:

Moliya vazirligining G'aznachiligi to'g'risida nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2007 yil 20 martdagi 53-sonli qarori tasdiqlangan):

2004 yil 6 aprelda 1334-son bilan ro'yxatga olingan «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risida»gi nizom:

2010 yil 19 noyabrda 2157-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risida" nizom

2007 yil 12 dekabrda sb/03-04-04/866-son xatiga ilova "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining asosiy registrilarini qo'llash bo'yicha uslubiy tavsiyalar"

2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma:

2012 yil 13 noyabrda 2400-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida" nizom.

2012 yil 13-noyabrda 2400-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlari daromadlari va xarajatlarning buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi nizom:

2006 yil 17-iyulda 1595-son bilan ro'yxatga olingan 4-sonli "Tovar-moddiy zaxiralar" O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobining Milliy standarti va boshqa meyo'riy hujjatlarga asosan yuritiladi.

Tashkilotlarda pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, shuningdek xarajatlar smetasi ijrosiga taalluqli barcha hujjatlar hamda moliyaviy hisobotlar tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari va bosh hisobchi yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanadi. Qonunchilikka muvofiq vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarida birinchi imzo huquqi shu vazirlik, davlat qo'mitasi va idorasining boshqarma yoki mustaqil bo'linmalarining boshliqlariga berilishi mumkin.

Hisob registrlarida aks ettiriladigan yozuvlar uchun to'liq rasmiylashtirilgan boshlang'ich hisob hujjatlari asos bo'lib xizmat qiladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari ayrim xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishga mo'ljallangan bir martalik yoki ma'lum bir davrdagi bir xil xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishga mo'ljallangan bir guruh hujjatlar bo'lishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi. Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hisob hujjati rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir: tashkilotning nomi, hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy, xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda), mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

Tashkilotlarda boshlang'ich hisob hujjatlari qonunchilikda belgilangan shaklda rasmiylashtirilgan elektron hujjatlar asosida tuzilishi mumkin. Bunda, elektron hujjatlar qonunchilik talablariga to'liq rioya qilingan holda va boshlang'ich hisob hujjatlarining asl nusxasida belgilangan barcha rekvizitlarga ega bo'lishi shart.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda tashkilot buxgalteriyasiga topshirilishiga javobgar.

Moddiy qimmatliklarni xarid qilishga doir hujjatlarda moddiy javobgar shaxsning bu qimmatliklarni olganligi to'g'risidagi imzosi, bajarilgan ishlarga doir hujjatlarda esa, ishni qabul qilganlik to'g'risida tegishli shaxslarning imzosi bo'lishi kerak.

Hujjatlardagi yozuvlar siyoh bilan yoki sharikli ruchka, kimyoviy qalam bilan yoki zamonaviy hisoblash texnikalari vositasida yoziladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarida o'chirish, qirish va izohlanmagan tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarida yo'l qo'yilgan xatolarni tuzatish noto'g'ri yozilgan matn yoki summani ustidan chizib o'chirish va uning ustiga to'g'ri matn yoki summani yozib qo'yish yo'li bilan bajariladi. Noto'g'ri yozuvni o'chirishda uning ustidan ingichka chiziq bilan (keyinchalik uni o'qish mumkin bo'lishi uchun) chizib qo'yish kerak. Boshlang'ich hisob hujjatidagi barcha xatolarni tuzatishlar «Tuzatilgan» degan yozuv bilan izohlanishi va tuzatish kiritilgan sana ko'rsatilgan holda hujjatni imzolagan shaxslarning imzosi bilan tasdiqlanishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar tovar-moddiy qimmatliklarning kirimi va chiqimi bo'yicha boshlang'ich hisob hujjatlarini ikki nusxada rasmiylashtirilgan 442-son shakldagi reyestr bilan buxgalteriyaga topshiradilar. Bu reyestrning bir nusxasi moddiy javobgar shaxs ishtirokida taqdim qilingan boshlang'ich hisob hujjatlarining 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.

Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olishning asosiy qoidalari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

tan olish paytini belgilash, tasniflash, balans qiymatini baholash; tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga kiritiladigan xarajatlarni belgilash, xarajatlarni, shu jumladan xarajat sifatida tovar-moddiy zaxiralar qiymatini keyinchalik tan olish; tovar-moddiy zaxiralar qiymatini sotish (baholash)ning sof qiymatiga qadar kamaytirish; ularning chiqib ketishidan moliyaviy natijalarni, shuningdek ular bo'yicha axborotni moliyaviy hisobotda yoritish tartibini aniqlash.

BHMS qoidalarini pudrat qurilishi bo'yicha tugallanmagan ishlar, shu jumladan ular bilan bog'liq xizmatlar bo'yicha kontraktlar va moliyaviy dastaklarni hisobga olish qoidalariga nisbatan qo'llanmaydi.

tovar-moddiy zaxiralar-keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlar;

sotishning sof qiymati-tovar-moddiy zaxiralarni maqsadiga ko'ra ishlatiladigan holatga keltirish va sotish bo'yicha baholangan xarajatlar chegirilgan holda joriy qiymati;

joriy qiymat - ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha tovar-moddiy zaxiralarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatni bajarish uchun yetarli bo'lgan summa;

bevosita xarajatlar-alohida turdagi tovar-moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish (xizmatlar ko'rsatish va ishlar bajarish) jarayoni bilan bevosita bog'liq bo'lgan hamda ularning birligi tannarxiga to'g'ridan-to'g'ri kiritiladigan ishlab chiqarish xarajatlari;

bilvosita xarajatlar-bir necha turdagi tovar-moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish (xizmatlar ko'rsatish va ishlar bajarish) jarayoni bilan bog'liq bo'lgan ishlab chiqarish xarajatlari, ular muayyan tovar-moddiy zaxiralar birliklari tannarxiga bevosita kiritilmaydi, buning oqibatida ular xarajatlar ob'ektlari va ularning birliklari tannarxi o'rtasida hisob-kitob yo'li bilan taqsimlanadi;

bo'linish nuqtasi - ishlab chiqarish jarayonining muayyan payti, bu yerda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulotlarni ishlab chiqarishda mahsulotlarning alohida turlari aniq identifikatsiyalanadi;

idish - mahsulotlar (tovarlar)ni saqlash, o'rab-joylash va tashish uchun ishlatiladigan buyumni ifoda etuvchi moddiy ob'ekt.

II BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBINI YURITISHNING SHAKLI VA TURLARI

2.1.Byudjetdan tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar hisobini yuritilishi hisob raqamlarda aks ettirilishi holati

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagilar ko'rinishida bo'lishi mumkin:

mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, ma'muriy ehtiyojlar va boshqa maqsadlar uchun mo'ljallangan xom ashyo va materiallar, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish va idishbop materiallar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralari;

detallar, uzellar, buyumlarning tugallanmagan ishlov berilishi va yig'ilishi hamda tugallanmagan texnologik jarayonlar ko'rinishida tugallanmagan ishlab chiqarish. Ishlarni bajaradigan va xizmatlar ko'rsatadigan tashkilotlarda tugallanmagan ishlab chiqarish ular bo'yicha qabul qilish-topshirish hujjatlari rasmiylashtirilmagan va tashkilot tomonidan tegishli daromad tan olinmagan tugallanmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga doir xarajatlardan tashkil topadi;

tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulot (ishlab chiqarish tsiklining pirovard natijasi - sotish uchun mo'ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv);

boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo'shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo'ljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar ob'ektlari (binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshqalar) keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan hollarda tovar bo'lib hisoblanishi mumkin.

Inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagi mezonlardan biriga javob beradigan aktivlar kiritiladi:

a) xizmat muddati bir yildan oshmaydigan;

b) qiymati bir birlik (komplekt) uchun xizmat muddatidan qat'i nazar, O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqining ellik baravarigacha miqdorda bo'lgan buyumlar. Tashkilot rahbari hisob siyosatida ularni

inventar va xo'jalik anjomlari tarkibida hisobga olish uchun buyumlar qiymatining bundan past chegarasini belgilash huquqiga egadir.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar inventar va xo'jalik anjomlari tarkibiga quyidagilar kiritiladi:

a) maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblari va moslamalar);

b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

v) ko'rpa-to'shaklar;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va hokazo);

d) oshxona inventari, shuningdek sochiq-dasturxonlar;

e) ularni barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulda bo'lmagan) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, anjomlar, matraplar va hokazo).

Tovar-moddiy zaxiralar buxgalteriya hisobining birligi tashkilot tomonidan mustaqil ravishda, ushbu zaxiralar to'g'risida to'liq va ishonchli ma'lumotlarni shakllantirish hamda ularning mavjudligi va harakati ustidan lozim darajada nazoratni ta'minlash maqsadida belgilanadi. Tovar-moddiy zaxiralarning xususiyatlari, ularni xarid qilish va ulardan foydalanish tartibiga bog'liq holda tovar-moddiy zaxiralarning birligi nomenklatura raqami, turkum, bir turdagi guruh va hokazo bo'lishi mumkin.

Tovar-moddiy zaxiralarni tan olish:

Tovar-moddiy zaxiralar aktiv sifatida tan olinadi, agar:

a) tashkilotga kelgusida aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda kelib tushishiga ishonch bo'lsa;

b) aktiv qiymatini ishonchli baholash mumkin bo'lsa;

v) ularga bo'lgan mulk huquqi o'tsa.

Tovar-moddiy zaxiralarga bo'lgan mulk huquqi, ular bilan bog'liq xatarlar va mukofotlarning o'tish payti uning shartlari kelishiladigan yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi asosida belgilanadi.

Ular bo'yicha mulk huquqi tashkilotga tegishli bo'lmagan, biroq shartnoma shartlariga muvofiq uning ixtiyorida bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar balansdan tashqari hisobvaraqlarda shartnomada nazarda tutilgan baho bo'yicha aks ettiriladi.

Adliya Vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomada tovar-moddiy zahiralar hisobi yuritish shakillari keltirilgan. Jumladan,

Tovar-moddiy zaxiralar-05 «Tayyor mahsulot» schyoti va 06 «Boshqa tovar-moddiy zaxiralar» schyotlarda hisobga olib boriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni 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 yem-xashak, 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 zaxiralarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

05 «Tayyor mahsulot»;

06 «Boshqa tovar-moddiy zaxiralar».

05 «Tayyor mahsulot» schyoti 050 «Tayyor mahsulot» subschyotidan iborat bo'lib, ushbu subschyotda tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi.

Tayyor mahsulotlarni xari qilinganda

Dt 090 - "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar"

Kt 150- Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar

Kt 159-Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar

Agar balansga kirim qilinsa

Dt 050 "Tayyor mahsulot"

Kt 090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar"

Xaridorlar (buyurtmachilar)ga ortib jo'natilgan tayyor mahsulotlarning haqiqiy tannarxi ushbu xaridor (buyurtmachi)lar tomonidan hisob-kitob hujjatlari taqdim etilganda, sotilganda:

Dt 200-"Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi"

Kt 050-"Tayyor mahsulot"

06 «Boshqa tovar-moddiy zaxiralar» 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 zaxiralar».

060 «Qurilish materiallari» subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

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

Tovar moddiy boyliklarni xarid qilinganda quyidagi buxgalteriya uzatmasi beriladi:
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilardan xarid qilinganda:

Dt 091-Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar

Kt150-Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar

Xarid qilish bilan bog'liq boshqa xarajatar

Dt 091-Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar

Kt 159-Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar

Kt 160- Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar

Puli to'lansa

Dt 150

Kt 232, 111, 112.115 119

Xarid qilingan tovar moddiy zaxiralar so'ng balansga kirim qilinadi:

Dt 06- Boshqa tovar-moddiy zaxiralar

-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 zaxiralar".

Kt 091-Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar

Boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan beg'araz olinganda

Dt 091 "Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar"

Kt 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar"

Beg'araz olingan qilingan tovar moddiy zaxiralar so'ng balansga kirim qilinadi:

Dt 06- Boshqa tovar-moddiy zaxiralar

- 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 zaxiralar".

Kt 091-Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar

Tovar-moddiy zaxiralar foydalanish jarayonida belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.Sarflanganda.

Dt 231-Byudjet mablag'lari bo'yicha

241-To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha

251-Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar

261-Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'i

271-Boshqa daromadlar bo'yicha

Kt 06- Boshqa tovar-moddiy zaxiralar

- 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 zaxiralar".

2.2.Byudjetdan tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar hisobini hisobga olish shakllari va turlari.

Tashkilotlarda pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, shuningdek xarajatlar smetasi ijrosiga taalluqli barcha hujjatlar hamda moliyaviy hisobotlar tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari va bosh hisobchi yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanadi. Qonunchilikka muvofiq vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarida birinchi imzo huquqi shu vazirlik, davlat qo'mitasi va idorasining boshqarma yoki mustaqil bo'linmalarining boshliqlariga berilishi mumkin.

Bosh hisobchi yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanmagan boshlang'ich hisob hujjatlari ijro uchun yaroqsiz hisoblanadi va ijroga qabul qilinmaydi.

Kassa kirim orderlari bosh hisobchi (yoki uning o'rinbosari) va kassir tomonidan imzolangandagina ijro uchun yaroqli hisoblanadi.

Hisob registrlarida aks ettiriladigan yozuvlar uchun to'liq rasmiylashtirilgan boshlang'ich hisob hujjatlari asos bo'lib xizmat qiladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlari ayrim xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishga mo'ljallangan bir martalik yoki ma'lum bir davrdagi bir xil xo'jalik operatsiyalarini rasmiylashtirishga mo'ljallangan bir guruh hujjatlar bo'lishi mumkin.

Boshlang'ich hisob hujjatlari xo'jalik operatsiyalari amalga oshirilayotgan vaqtda yoki operatsiyalar amalga oshirib bo'linganidan keyin tuziladi. Hisobot davriga tegishli bo'lgan xo'jalik operatsiyalari, agar ular amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, tegishli boshlang'ich hisob hujjati rasmiylashtirilib, buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari quyidagilardir: tashkilotning nomi, hujjatning nomi va raqami, u tuzilgan sana va joy, xo'jalik operatsiyasining nomi, mazmuni va miqdor o'lchovi (natura va pulda ifodalangan holda), mas'ul shaxslarning shaxsiy imzolari.

Tashkilotlarda boshlang'ich hisob hujjatlari qonunchilikda belgilangan shaklda rasmiylashtirilgan elektron hujjatlar asosida tuzilishi mumkin. Bunda, elektron hujjatlar qonunchilik talablariga to'liq rioya qilingan holda va boshlang'ich hisob hujjatlarining asl nusxasida belgilangan barcha rekvizitlarga ega bo'lishi shart.

Boshlang'ich hisob hujjatlarini tuzgan hamda imzolagan shaxslar ularning o'z vaqtida to'g'ri va aniq tuzilishi, shuningdek buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun ularning belgilangan muddatlarda tashkilot buxgalteriyasiga topshirilishiga javobgar.

Moddiy qimmatliklarni xarid qilishga doir hujjatlarda moddiy javobgar shaxsning bu qimmatliklarni olganligi to'g'risidagi imzosi, bajarilgan ishlarga doir hujjatlarda esa, ishni qabul qilganlik to'g'risida tegishli shaxslarning imzosi bo'lishi kerak.

Hujjatlardagi yozuvlar siyoh bilan yoki sharikli ruchka, kimyoviy qalam bilan yoki zamonaviy hisoblash texnikalari vositasida yoziladi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarida o'chirish, qirish va izohlanmagan tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi.

Boshlang'ich hisob hujjatlarida yo'l qo'yilgan xatolarni tuzatish noto'g'ri yozilgan matn yoki summani ustidan chizib o'chirish va uning ustiga to'g'ri matn yoki summani yozib qo'yish yo'li bilan bajariladi. Noto'g'ri yozuvni o'chirishda uning ustidan ingichka chiziq bilan (keyinchalik uni o'qish mumkin bo'lishi uchun) chizib qo'yish kerak.

Boshlang'ich hisob hujjatidagi barcha xatolarni tuzatishlar "Tuzatilgan" degan yozuv bilan izohlanishi va tuzatish kiritilgan sana ko'rsatilgan holda hujjatni imzolagan shaxslarning imzosi bilan tasdiqlanishi kerak.

Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, quyidagi doimiy raqamli memorial-order jamlanma qaydnomalar bilan rasmiylashtiriladi:

11-memorial-order oziq-ovqat mahsulotlarining kirimiga doir jamlanma qaydnoma, 398-son shakl;

12-memorial order - oziq-ovqat mahsulotlarining sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 411-son shakl;

13-memorial order - materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 396-son shakl;

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, halqali 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-bo'yoq moddalari (bo'yoqlar, 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 kirmga olinadigan 300-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi bo'yicha jamlanma qaydnomada 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'lumotlardan 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 zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi. Aylanma qaydnomalarga yozuvlar 300 va 399-son shakldagi jamlanma qaydnomalarda 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.

Inventar va xo'jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo'yicha M-17-son shakldagi materiallarning ombor hisobi daftarida yuritiladi. Bu buyumlarni 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 kitobning 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 ichki kiyimlar, ko'rpa-to'shaklar, kiyim-kechak va poyabzallar quyidagicha alohida guruhlarga ajratilib hisobga olinadi:

ichki kiyimlar (ko'ylaklar, xalatlar va shunga o'xshashlar);

ko'rpa-to'shaklar va ko'rpa-to'shak buyumlari (matraslar, 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;

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

sport kiyimlari va poyabzallari (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 daftari (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) uskunolari, 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 zaxiralar" 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, fotobuyumlar, 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 zaxiralar hisobga olinadi.

Boshqa tovar-moddiy zaxiralarning 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 olib boriladi.

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

Tovar-moddiy zaxiralar qoldiqlari va chiqib ketayotgan (shuningdek ishlab chiqarishga berilgan) tovar-moddiy zaxiralar qiymatini aniqlash -o'rtacha tortilgan qiymat bo'yicha (AVESO)orqali amalga oshiriladi:

2.3.Byudjetdan tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni yo'qlamadan o'tkazish tartibi

Tovar-moddiy zaxiralarning haqiqatda mavjudligini aniqlash, ularning sotish sof qiymatini tasdiqlash va ularning but saqlanishini nazorat qilish maqsadida tashkilotlar tomonidan vaqti-vaqti bilan, lekin yilda kamida bir marotaba tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash o'tkaziladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni inventarlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan 1999 yil 19 oktyabrda eG/17-19-2075-son bilan tasdiqlangan (1999 yil 2 noyabrda 833-son bilan ro'yxatdan o'tkazilgan) O'zbekiston Respublikasi Buxgalteriya hisobi milliy standarti (19-son BHMS)⁵ "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" bilan belgilangan tartibda o'tkaziladi.

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

Joylashgan yeri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi sub'ektning barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralari va xo'jalik yurituvchi sub'ektga qarashli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko'ra hisobga olinmagan mol-mulk inventarlanishi kerak.

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat korxonasi o'zgartirilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) chog'da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro'yxatga olingan "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan 4-son BHMSga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi.

⁵ 19-son BHMS. "Inventarlashni tashkil etish va o'tkazish" bilan belgilangan tartibda o'tkaziladi.

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan korxonalarda ishlab chiqarish zaxiralari ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarlanadi:

- 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.

Umumiy (jamoaviy) moddiy javobgarlik sharoitida inventarlash jamoa rahbari o'zgarganda, jamoadan uning ellik foizdan ortiq a'zolari chiqib ketganda, shuningdek jamoaning bitta yoki bir nechta a'zosi talabi bilan o'tkaziladi.

Inventarlashni o'tkazishning asosiy qoidalari:

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.

Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni bir vaqtda o'tkazish uchun tarkibida:

inventarlashni tayinlagan xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining vakili (komissiya raisi);

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

Komissiya tarkibiga inventarlanayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

Birgina moddiy javobgar shaxslarda xuddi shu xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarlash komissiyasining raisi qilib tayinlash taqiqlanadi.

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarlash komissiyalarining shaxsiy tarkibini xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbari tasdiqlaydi.

Inventarlashni o'tkazish chog'ida komissiyaning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hol inventarlash natijalarini haqiqiy emas deb topish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

- boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini o'tkazadi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha tsex, bo'lim, shu'balar rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;
- inventarlash o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga yo'l-yo'riq beradi;
- inventarlash to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarlashlar orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarlashdan o'tkazadi;
- inventarlash natijalari to'g'ri chiqarilganini, bazalar, omborlar, omborxonalar, tsexlar, qurilish uchastkalari va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta navlarga ajratish bo'yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;
- zarur hollarda (inventarlashni o'tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan va boshqa hollarda) xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining topshirig'iga binoan takroriy yalpi inventarlashlarni o'tkazadi;
- boyliklar kamomadi yoki ularni shikastlashga, shuningdek, boshqa buzilishlarga yo'l qo'ygan shaxslardan olingan tushuntirishlarni ko'rib chiqadi va aniqlangan kamomadlar hamda boyliklarni shikastlashdan ko'rilgan talafotlarni bir izga solish tartibi to'g'risida taklif beradilar.

Ishchi inventarlash komissiyalari:

1. xo'jalik yurituvchi sub'ekt buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog'idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o'chirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;
2. 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 kiritadi;

3. quyidagi hollarda:

a) xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarlashni o'z vaqtida o'tkazish va uni 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 inventarlash materiallari to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun javob beradi.

Inventarlash komissiyalari a'zolari tovarlar, materiallar va boshqa boyliklar kamomadi va ishlatib yuborgani 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 haqiqatdagi mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarlash komissiyasi inventarlash paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarlash komissiyasi:

- ❖ yordamchi binolar, yerto'lalar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo'lgan boshqa joylarni plombalashi;
- ❖ og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblarni sozlanganini tekshirishi va ularni tamg'alashning belgilangan muddatlariga rioya qilishi shart.

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

Inventarlash paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi.

Etkazib beruvchining ochilmagan o'ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo'yicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og'irligi (yoki hajmi)ni o'lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo'l qo'yiladi; o'lchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar ro'yxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan ko'p miqdordagi tovarlar inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarlash komissiyasining a'zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar ma'lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarlash ro'yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro'yxatga ilova qilinadi.

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

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

Inventarlash ro'yxatining har bir sahifasida so'z bilan tovar-moddiy boyliklar tartib raqamlari soni va ushbu sahifada yozilgan barcha boyliklar miqdorining 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 inventarlash komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar tomonidan imzolanishi kerak.

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

Moddiy javobgar shaxslar inventarlashdan so'ng inventarlash ro'yxatlarida xatolarni aniqlagan taqdirda ular darhol (ombor, omborxona, shu'ba va hokazolar ochilguniga qadar) buni ishchi inventarlash 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, shu'ba ochilguniga qadar qabul qilinadi. Ishchi inventarlash komissiyasi ko'rsatilgan faktlarni tekshirishni amalga oshiradi va ular tasdiqlangan taqdirda aniqlangan xatolarni belgilangan tartibda tuzatadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'ektlar 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 inventarlash o'tkazishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini sinchiklab nazorat qilishga majbur.

Tovar-moddiy boyliklarni inventarlash

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 reyestr 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 summalarning asosligini sinchiklab tekshirishni o'z ichiga oladi.

Ushbu tovar-moddiy boyliklarni (yo'ldagi, yuklab jo'natilgan va hokazo tovarlar) hisobga olish schyotlarida tegishli rasmiashtirilgan hujjatlar bilan tasdiqlangan summalariga qolishi mumkin: yo'lda bo'lganlari bo'yicha - mol yetkazib 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 yetkazib beruvchilarning omborlarida bo'lganlari bo'yicha - inventarlashni o'tkazish sanasida qayta rasmiylashtirilgan saqlangan tilxatlar bilan.

Ana shu schyotlar (talabnomalar) boshqa korrespondentsiyalanuvchi schyotlar bilan oldindan solishtirilishi kerak.

Masalan, "YUklab jo'natilgan tovarlar, bajarilgan ishlar va xizmatlar" schyoti bo'yicha ushbu schyotda to'lanishi negadir boshqa schyotlarda ("Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar va h.k.") aks ettirilgan summalar bor-yo'qligini aniqlash kerak bo'ladi.

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.

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.

Inventarlash bo'yicha solishtirish qaydnomalarini tuzish:

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

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

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

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

Korxonaga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boyliklarga alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi.

III BOB. BYUDJETDAN TASHQARI PENSIYA JAMG'ARMASI BALIQCHI TUMAN BO'LIMIDA TOVAR-MODDIY ZAXIRALARNI HISOBINI YURITILISHI HOLATI

3.1.Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar- moddiy zaxiralarni hisobini yuritilishini o'ziga xos hususiyatlari.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifasi bo'lib esa buxgalteriya hisobi schyotlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy huquqlari va majburiyatlarining holati to'g'risidagi to'la va aniq ma'lumotlarni shakllantirish; samarali boshqarish maqsadida buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish hamda moliyaviy, soliq va boshqa hisobotlarni tuzish hisoblanadi.

Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar moddiy zahiralar quyidagi tartibda hisobga olib boriladi.

Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida byudjet mablag'lari yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zaxiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbalari va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiyamat hisobi daftari (kartochkasi)da hamda M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

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

Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi:

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.

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.

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

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.

Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limini 2011 yil xarajatlar smetasi ichida 4-gurux xarajatlarini tovar moddiy boyliklar xarid qilish rejasini taxlil qilamiz.

“2011 yilda tovar moddiy boyliklar xarid qilish to'g'risidagi ma'lumot”.

3.1.1-jadval

MODDALAR NOMI	JAMI	Tasdiqlangan 2011 yil uchun			
		I	II	III	IV
4-guruh xarajatlari -Boshqa xarajatlar JAMI	16 650	6 350	7 350	2 600	350
Tovar-moddiy zaxiralar (qog'ozdan tashqari)	2 250		1 000	1 250	
Qog'oz harid qilish uchun xarajatlar	3 000	1 000	1 000	1 000	
Axborot va kommunikatsiya xizmatlari	1 400	350	350	350	350
Tovar va xizmatlar sotib olish bo'yicha boshqa xarajatlar	10 000	5 000	5 000		

YUqoridagi jadvallardan shu narsa ko'rinib turibdiki, 4-gurux ya'ni boshqa xarajatlar uchun 2011 yil uchun jami 16650,0 ming so'm pul mablag'i sotib olish uchun rejalashtirilgan bo'lib, tovar-moddiy zaxiralar xarid qilish uchun 2250,0 ming so'm, yoki jami 4-gurux xarajatini 13,5 foizini, qog'oz harid qilish uchun xarajatlar uchun 3000,0 ming so'm yoki jami 4-gurux xarajatini 18 foizini, axborot va kommunikatsiya xizmatlari uchun 1400,0 ming so'm yoki jami 4-gurux xarajatini 8,4 foizini va tovar va xizmatlar sotib olish bo'yicha boshqa xarajatlar 10000,0 ming so'm yoki jami 4-gurux xarajatini 60,1 foizini tashkil qilgan. YUqoridagi jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki,

2011 yilda boshqa xarajatlarni asosiy qismi tovar va xizmatlar sotib olish bo'yicha pul mablag'i rejalashtirilgan.

O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnomaning 35-punktiga asosan tovar moddiy zaxiralarni xarid qilish uchun 2-memorial order "Byudjet mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma"ga amalga oshiriladi.

Ushbu 2-memorial orderga asosan 2011 yilda jami xarid qilingan tovar moddiy boyliklar uchun quyidagi buxgalteriya uzatmasi berilgan:

Mol yetkazib beruvchilardan tovar moddiy boyliklar xarid qilinsa:

Dt 091- Kt150 summa 16650,0 ming so'm.

Xarid qilingan tovar moddiy boyliklar omborga kirim qilinishi:

Dt 06- Kt091 summa 16650,0 ming so'm.

Xarid qilingan tovar moddiy boyliklar uchun pul mablag'lari o'tkazilishi:

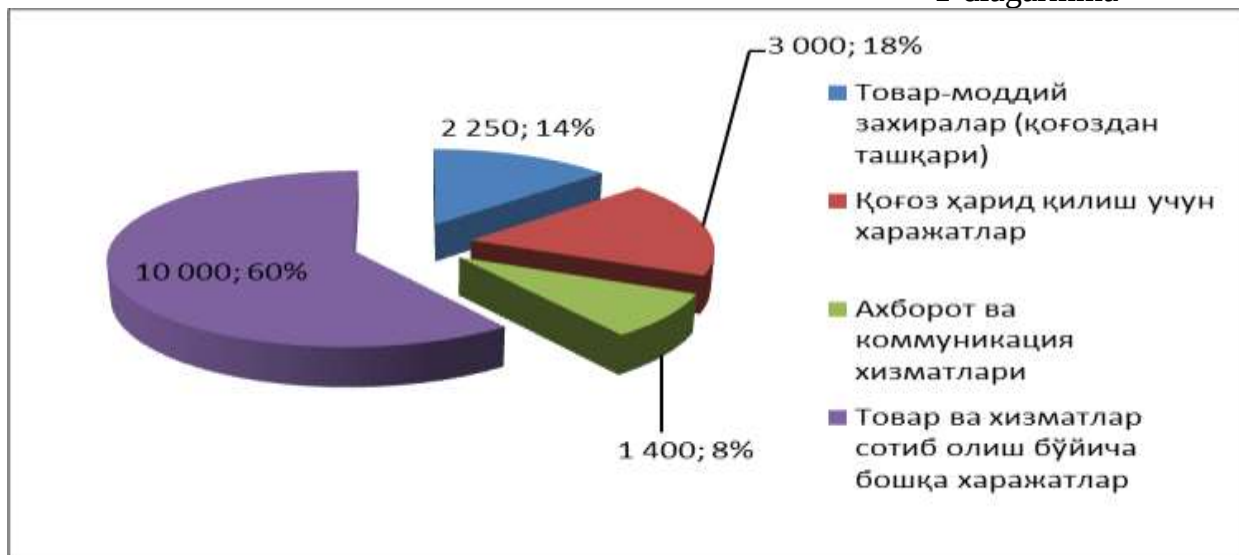
Dt 150- Kt232 summa 16650,0 ming so'm.

Xarid qilingan tovar moddiy boyliklarni sarflaniishi:

Dt 231- Kt06 summa 16650,0 ming so'm.

"2011 yilda rejalashtirilgan tovar moddiy boyliklarni diagrammasi keltirilgan".

1-diagramma



Endi esa Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limini 2012 yil xarajatlar smetasi uchun rejalashtirilgan pul mablag'lari taxlil qilinadi.

3.1.2-jadval

“2012 yil uchun jami rejalashtirilgan xarajatlar smetasi to’g’risida ma’lumot”.

(ming sum) Moddalar nomi	2012 yil jami	Jumladan choraklar kesimada			
		I	II	III	IV
I-guruh xarajatlari bo'yicha jami	135 563	33 930	33 930	33 930	33 773
II-guruh xarajatlari bo'yicha jami	33 492	8 422	8 382	8 382	8 306
IV-Boshqa xarajatlar	50 915	17 615	11 900	11 725	9 675
Jami:	219 970	59 967	54 212	54 037	51 754

YUqoridagi jadvaldan shu narsa ko'rinib turibdiki, 2012 yilda jami 219970,0 ming so'm pul mablag'i rejalashtirilgan bo'lib, shundan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lov uchun 135563,0 ming so'm yoki jami xarajatni 61,6 foizi, yagona ijtimoiy to'lov uchun 33492,0 ming so'm yoki jami xarajatni 15,2 foizi va boshqa xarajatlar uchun 50915,0 ming so'm yoki jami xarajatni 23,2 foizi tashkil qilgan.

Quyida esa Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limini 2012 yil uchun rejalashtirilgan pul mablag'lari 4-gurux xarajatlari ichidan faqat tovar moddiy zaxiralarini taxlil qilamiz.

3.1.3-jadval

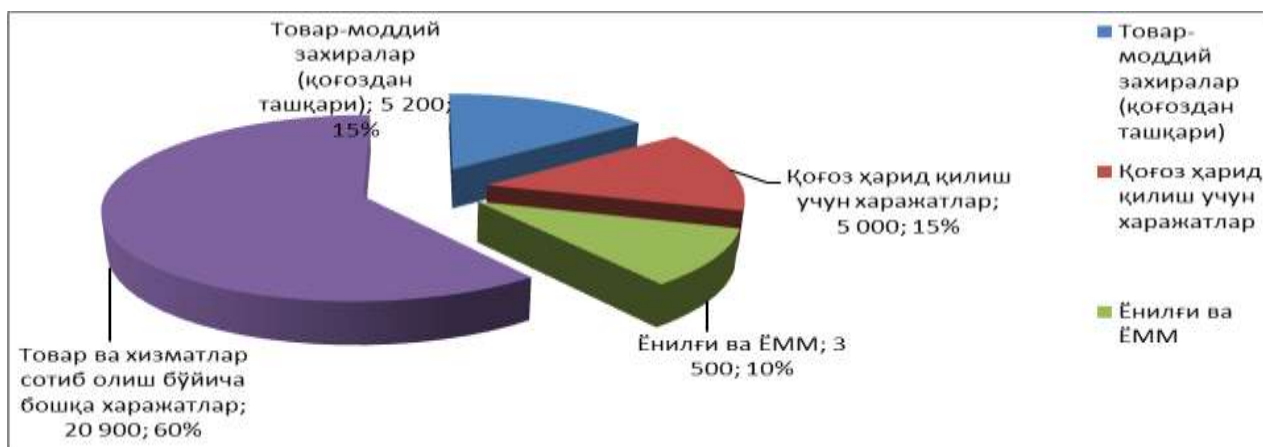
“2012 yilda faqat 4-gurux boshqa xarajatlar uchun rejalashtirilgan pul mablag'lari to’g’risida ma’lumot”.

Moddalar nomi	Jami yillik	Tasdiqlangan			
		Jumladan choraklar kesimada			
		I	II	III	IV
IV guruh «Boshqa xarajatlar»	34600	12300	7850	7675	6775
Tovar-moddiy zaxiralar (qog'ozdan tashqari)	5 200	1 400	1 400	1 400	1 000
Qog'oz harid qilish uchun xarajatlar	5 000	950	1 550	1 500	1 000
YOnilg'i va YOMM	3 500	750	1 000	875	875
Tovar va xizmatlar sotib olish bo'yicha boshqa xarajatlar	20 900	9 200	3 900	3 900	3 900

Boshqa xarajatlar uchun jami 34600,0 ming so'm shundan, tovar-moddiy zaxiralar (qog'ozdan tashqari) 5200,0 ming so'm yoki jami boshqa xarajatlarni 15,0 foizini, qog'oz harid qilish uchun xarajatlar 5000,0 ming so'm yoki jami boshqa xarajatlarni 14,5 foizini, yonilg'i va YOMM uchun 3500,0 ming so'm yoki jami boshqa xarajatlarni 10,1 foizini, tovar va xizmatlar sotib olish bo'yicha boshqa xarajatlar 20900,0 ming so'm yoki jami boshqa xarajatlarni 60,4 foizini tashkil etgan.

“2012 yilda faqat 4-gurux boshqa xarajatlar uchun rejalashtirilgan pul mablag’larini diagrammasi”.

2-diagramma



Quyida esa Byudjetdan tashqari pensiya jamg’armasi Baliqchi tuman bo’limini 2012 yil xarajatlar smetasi, shundan 4-gurux boshqa xarajatlar ichida tovar moddiy zaxiralarni rejalashtirilishi, sotib olinishi va ularni belgilangan tartibga asosan xarajatga chiqarilishini taxlil qilamiz.

3.1.4-jadval

“2012 yil 4-gurux boshqa xarajatlar ichida tovar moddiy zaxiralarni rejalashtirilishi, sotib olinishi va ularni belgilangan tartibga asosan xarajatga chiqarilishi to’g’risida ma’lumot”.

Moddalar nomi	Jami yillik	Moliyala shtirish	kassa xarajati	Haqiqiy xarajat
Tovar-moddiy zaxiralalar (qog’ozdan tashqari)	5 200	5 200	5 200	5 200
Qog’oz harid qilish uchun xarajatlar	5 000	5 000	5 000	5 000
YOnilg’i va YOMM	3 500	3 500	3 500	3 500
Tovar va xizmatlar sotib olish bo’yicha boshqa xarajatlar	20 900	20 900	20 900	20 900
jami	34 600	34 600	34 600	34 600

2012 yilda tovar moddiy boyliklar uchun 34600,0 ming so’m rejalashtirilgan bo’lsa, kassa va haqiqiy xarajatlar ham 34600,0 ming so’mga bajarilgan.

2-memorial order “Byudjet mablag’larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma”ga asosan 2012 yilda jami xarid qilingan tovar moddiy boyliklar uchun quyidagi buxgalteriya uzatmasi beriladi:

Mol yetkazib beruvchilardan tovar moddiy boyliklar xarid qilinsa:

Dt 091- Kt150 summa 34600,0 ming so’m.

Xarid qilingan tovar moddiy boyliklar omborga kirim qilinshi:

Dt 06- Kt091 summa 34600,0 ming so'm.

Xarid qilingan tovar moddiy boyliklar uchun pul mablag'lari o'tkazilishi:

Dt 150- Kt232 summa 34600,0 ming so'm.

Xarid qilingan tovar moddiy boyliklarni sarflaniishi:

Dt 231- Kt06 summa 34600,0 ming so'm.

Endi esa Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limini 2013 yil xarajatlar smetasi uchun rejalashtirilgan pul mablag'lari taxlil qilinadi.

2013 yilda jami 265190,0 ming so'm pul mablag'i rejalashtirilgan bo'lsa, shundan 1-gurux xarajatlari 171493,0 ming so'm yoki jami xarajatni 64,7 foizi, 2-gurux xarajatlari 42528,0 ming so'm yoki jami xarajatni 16,1 foizi va 4-gurux xarajatlari 51169,0 ming so'm yoki jami xarajatni 19,3 foizini tashkil etgan.

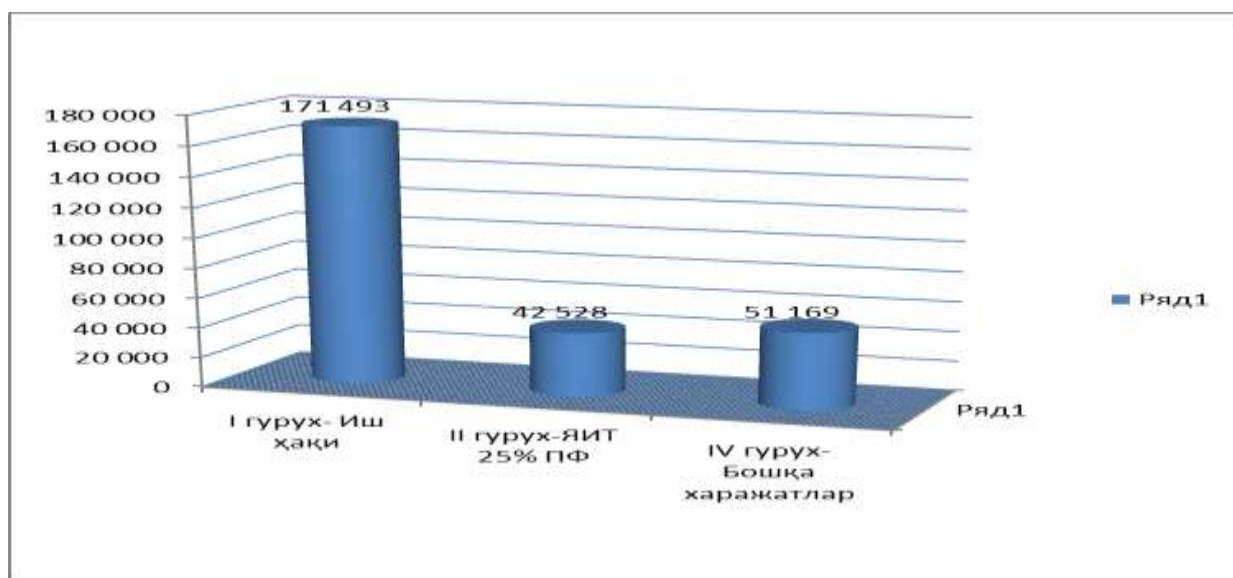
3.1.5-javdal

“2013 yil uchun jami rejalashtirilgan xarajatlar smetasi to'g'risida ma'lumot

Moddalar nomi	2013 yil				
	Jami	Jumladan choraklar kesimada			
		I	II	III	IV
I gurux- Ish haqi	171 493	42 741	42 917	42 918	42 917
II gurux-Ijtimoiy ehtiyojlarga haqiqatda qi-inadigan ajratmalar	42 528	10 579	10 705	10 622	10 622
IV gurux- Boshqa xarajatlar	51 169	11 200	19 389	10 271	10 309
Jami:	265 190	64 520	73 011	63 811	63 848

Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limini 2013 yil xarajatlar smetasi uchun rejalashtirilgan pul mablag'lari aks ettirilgan.

3-diagramma



3.2.Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi Baliqchi tuman bo'limida tovar-moddiy zaxiralarni hisobini yuritilishini takomillashtirish yo'llari

Bo'limda buxgalteriya hisobini yuritilishi moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan O'zASBO dasturida yuritilmoqda.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini to'g'ri yuritilishini, hisobotlarni to'g'ri va o'z vaqtida tuzilishini va buxgalteriya hisobi bilan bog'liq boshqa me'yoriy hujjatlar talablarini doimiy nazorat qilish tashkilotda buxgalteriya hisobini to'g'ri tashkil qilishda juda katta ahamiyatga egadir.

Byudjet tashkilotlarida yuqoridagi nazorat ishlari albatta "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunga muvofiq mazkur tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan amalga oshirilishi lozim. SHuningdek yuqori tashkilotning bosh hisobchisi, tegishli moliya organlari va qonunchilikka muvofiq ana shunday vakolatga ega boshqa tashkilotlar tomonidan amalga oshirilish mumkin.

Taftish bu keyingi nazorat shakli bo'lib maqsadga muvofiqligi va samaradorligini tekshirish bo'yicha majburiy nazorat xarakati tizimini o'z ichiga oluvchi keyingi nazorat shakli bo'lib tekshirilayotgan davrda sodir bo'lgan xo'jalik va moliyaviy operatsiyalar ularning qonuniyligi xamda tekshirilayotgan davrda nazorat ob'ektini boshqarish bo'yicha mansabdor shaxsning xarakat faoliyatini to'g'riligi tekshiriladi.

Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlari amalga oshirilganda quyidagilar tekshiriladi:

- Ishonchnomalarni ro'yxatga olish daftarini talab darajasida yuritilganligini tekshirish;
- Hisob registrlari (296-shakl, M-17 shakl, M-44 shakl va boshqalar)ni talab darajasida yuritilganligini hamda tegishli dastlabki hujjatlarning barcha majburiy rekvizitlarini to'g'ri va to'liq to'ldirilganligini tekshirish;
- Tovar moddiy zaxiralarning dastlabki qiymatini to'g'ri shakllantirilganligi va hisobda to'g'ri aks ettirilishi;
 - Tovar-moddiy zaxiralarning kirimi hamda chiqimini to'g'ri hujjatlashtirilganligini hamda hisobda to'g'ri aks ettirilganligini o'rganish;

- Analitik va sintetik hisobni to'g'ri tashkil qilinishi va mazkur ma'lumotlarini o'zaro mosligini tekshirish.

SHuningdek, tekshirish vaqtida quyida keltirilgan jadval ma'lumotlari taxlil qilinishi lozim

(3.2.1-jadval).

Material qiymatliklar hisobini to'g'ri tashkil qilinishini tekshirish

2013yil 1-yanvar holatiga					
				ming so'mda	
Subschiyot №	Tegishli analitik hisob registrarlari (296-shakl, M-44- shakl va boshq) ko'rsatkichlari	“Bosh-jurnal” kitobining ko'rsatkichlari (308-shakl)	Balans (1-shakl) ko'rsatkichlari	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida yillik hisobot ko'rsatkichlari	Izoh
1	2	3	4	5	6
060	100	100	100	100	0
061	150	150	150	150	0
062	450	450	450	450	0
063	10	10	10	10	0
064	66	66	66	66	0
065	85	85	85	85	0
069	90	90	90	90	0
06-schiyot bo'yicha jami	951	951	951	951	0

YUqoridagi jadval ma'lumotlari asosida buxgalteriya hisobi xujjatlaridagi ma'lumotlarni hisobot ko'rsatkichlari bilan mosligi va provardida buxgalteriya hisobi tamoyillaridan biri bo'lgan ishonchlilik tamoyiligi amal qilinishi ta'minlanadi.

YUqoridagi keltirilgan xolatlarga asosan bo'limda buxgalteriya hujjatlarni aylanishini tezlashtirish:

Buxgalteriya xodimlarini malaka va ko'nikmalarini doimo oshirish:

Xodimlar tomonidan tovar-moddiy boyliklarni sarflanishini nazoratga olish, ya'ni qog'oz va kantselyariya tovarlarini maqsadsiz ishlatilishga yo'l qo'ymaslik:

Bo'limda hisobchilar va boshqa moddiy javobgar shaxslar o'zgarganda, yoki boshqa xolatlarda yo'qlama o'tkazilib, keyin lavozim majburiyatidan ozod qilish:

Har bir xodim oylik olgan tovar-moddiy boyliklarni sarflanishi bo'yicha bo'lim boshlig'iga ma'lumot berishi:

Har bir xodimni yillik tovar-moddiy zaxirlarni sarfi bo'yicha yil yakunida hisobot tayyorlanishi kerak deb hisoblaymiz.

Xulosa va takliflar.

Byudjet tashkilotlarida material qiymatliklar hisobi asosiy hisob ob'ektlaridan biri hisoblanadi. Xozirgi kunda byudjet tashkilotlarida hisob ob'ektlari xususan materiallar bo'yicha axborotlarni shakllantirish xalqaro standartlar darajasida amalga oshirilishi ta'minlanmoqda.

Bitiruv malakaviy ishini bajarish davomida tadqiqotlarimiz natijalaridan kelib chiqib quyidagi xulosalarga keldik:

Birinchidan, byudjet tashkilotlarida material qiymatliklar hisobini tashkil etishdan asosiy maqsad smetalar ijrosi jarayonida material qiymatliklar xolati va xarakati bo'yicha tegishli buxgalteriya axborotlarini shakllantirish va taqdim etishdan iborat;

Ikkinchidan, byudjet tashkilotlarida materiallar hisobini tashkil etishinig xususiyatlari mavjud bo'lib ular material qiymatliklar balansga kirim qilinishi mablag'lar manabaalari bo'yicha alohida aks ettirilishi; materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)lar darajasida bo'lishini nazorat qilinishi; Material qiymatliklar hisobini balansga kirim qilish va hisobdan chiqarish qat'iy qonunchilik tartibida amalga oshirilishi dan iborat;

Uchinchidan, bevosita byudjet tashkilotlarida materiallar hisobini tashkil etishning me'yoriy-uslubiy asoslarini xuquqiy va uslubiy tasniflash mumkin;

Byudjet tashkilotlarida material qiymatliklar kirimi va xisobdan chiqarilishi hisobi tegishli buxgalteriya xujjatlari hamda hisob registrilarida aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlarida material qiymatliklar hisobini tashkil etishda qator muommalo xolatlar mavjudligi ko'rish ham mumkin:

Byudjet tashkilotlarida material qiymatliklarni hisobdan chiqarish bo'yicha alohida uslubiy ko'rsatma mavjud emasligi hisobda turli yondashuvlarni yuzaga kelishiga sabab bo'lmoqda;

Material qiymatliklarni hisobi bo'yicha alohida byudjet tashkilotlari uchun mukammal ishlangan dasturiy mavjud emasligi;

Inventarizatsiya jarayonlarini talab darajasida tashkil etilmasligi;

Byudjet tashkilotlarida materiallar hisobi bo'yicha hisob siyosatini ishlab chiqilmasligi va boshqalar.

YUqoridagilar asosida byudjet tashkilotlari hisob tizimida amalga oshirilayotgan isloxatlar talablaridan kelib chiqib material qiymatliklar hisobini takomillashtirishda quyidagilarga e'tibor qaratish maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz:

Birinchidan, material qiymatliklar hisobini qonuniy xujjatlar talablariga qat'iy amal qilgan xolda amalga oshirish;

Ikkinchidan, byudjet tashkilotlarida material qiymatliklarni hisobdan chiqarish bo'yicha alohida yo'riqnoma ishlab chiqish va tasdiqlash;

Uchinchidan, byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar bo'yicha Davlat sektori buxgalteriya hisobi milliy standartini ishlab chiqish va tasdiqlash;

To'rtinchidan, material qiymatliklarni o'z vaqtida to'g'ri buxgalteriya xujjatlarida hamda hisob registrlarida aks ettirishni ta'minlash uchun ichki hisob siyosatini tasdiqlash;

Beshinchidan, material qiymatliklarni byudjet mablag'lari va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan kirim qilinganligini aks ettirish uchun ishchi schyotlar rejasini tuzib olish. YA'ni Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralar" schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan materiallar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 063/1 "Inventar va xo'jalik jihozlari(byudjet mablag'i hisobidan)", 063/2 "Inventar va xo'jalik jihozlari (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va xokazo;

Oltinchidan, ta'mirlash xarajatlari uchun ajratilgan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash;

Ettinchidan, byudjet tashkilotlarida material qiymatliklar bo'yicha ichki nazorat uslubiyotini shakllantirish;

YUkorida kayd etilgan takliflarni amaliyotda o'z yechimini topishi byudjet tashkilotlarida material qiymatliklar hisobini yaxshilash imkoniyatini beradi.

YUkorida kayd etilgan takliflarni amaliyotda o'z yechimini topishi byudjet tashkilotlarida material qiymatliklar hisobini takomillashtirish imkoniyatlarini yuzaga keltiradi.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

I.O'zbekiston Respublikasining qonunlari, Prezidentining farmonlari va qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari

1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. - T., 2010.
2. O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni.-T., 1996.
3. O'zbekiston Respublikasining Soliq kodeksi. -T.:O'zbekiston, 2008.
4. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2013 yil 25 dekabrda "O'zbekiston Respublikasining 2013 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari va Davlat byudjeti parametrlari to'g'risida"gi PQ-2099-sonli Qarori.

II. Prezidenti asarlari

5. Karimov I.A. 2012 yil Vatanimiz taraqqiyotini yangi bosqichga o'taradigan yil bo'ladi. - T.: "O'zbekiston ", 2012.
6. Karimov I.A. "YUksak bilimli va intellektual rivojlangan avlodni tarbiyalash - mamlakatni barqaror taraqqiy ettirish va modernizatsiya qilishning eng muhim sharti" mavzusidagi xalqaro konferentsiyaning ochilish marosimidagi nutq // Xalq so'zi, 2012 yil 18 fevral.
7. Karimov I.A. Mamlakatimizda demokratik islohotlarni yanada chuqurlashtirish va fuqarolik jamiyatini rivojlantirish kontsepsiyasi: O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi Qonunchilik palatasi va Senatining qo'shma majlisidagi ma'ruzasi. T.: O'zbekiston , 2010.
8. Karimov I.A. Barcha reja va dasturlarimiz Vatanimiz taraqqiyotini yuksaltirish, xalqimiz farovonligini oshirishga xizmat qiladi: 2010 yilda mamlakatimizni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish yakunlari va 2011 yilga mo'ljallangan eng muhim ustuvor yo'nalishlarga bag'ishlangan UzR Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi. - T.: O'zbekiston, 2011.

III. Sohaga oid me'yoriy hujjatlar

9. Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 3-iyul kungi 339-sonli «Davlat xizmatchilarining lavozim maoshlariga yigirma foizli ustama haq belgilash to'g'risida»gi qarori:

10. Vazirlar Mahkamasining 1997 yil 14-iyul kungi 358-sonli «Davlat byudjeti hisobidan mablag' bilan ta'minlanadigan muassasalar va tashkilotlar faoliyatini tartibga solish to'g'risida»gi qarori:
11. Adliya vazirligida 1999 yil 19-fevral kuni 641-son bilan ro'yhatga olingan «Dori-darmonlar va tibbiyotga oid buyumlarni xarid qilish bilan bog'liq xarajatlari uchun davolash muassasalarigabyudjetdan mablag' to'lash tartibi»:
12. Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3-sentyabrdagi 414-sonli «Byudjet tashkilotlarini xarajatlarini Moliyalashtirish (to'lash) tartibi» qarori:
13. «Byudjet tizimi to'g'risida»gi 2000 yil 14-dekabr (№158) kungi qonun:
14. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2005 yil 1-dekabr kungi 229-sonli «Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to'lash tizimini takomillashtirish to'g'risida» farmoni:
15. Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 21-dekabrdagi 276-son qaroriga 2-ilovasi «O'zbekiston Respublikasi davlat muassasalari tibbiyot va farmatsevtika xodimlari mehnatiga haq to'lash tartibi va shartlari to'g'risida»gi nizom:
16. Adliya vazirligida 2006 yil 14 yanvarda 1537-son bilan ro'yhatga olingan «Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi to'g'risida»gi nizom:
17. Adliya vazirligida 2009 yil 16-iyun kungi 1969-son bilan ro'yhatga olingan «O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetida turadigan tashkilotlarning set, shtat va kontingentlari bo'yicha rejaning bajarilishi to'g'risidagi choraklik va yillik hisobotlar shakllarini tasdiqlash haqida:
18. Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 21-iyul kungi 206-sonli «Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to'g'risida»gi qarori:
19. Adliya vazirligida 2009 yil 16-sentyabrda 2007-son bilan ro'yhatga olingan «Davlat byudjetining g'azna ijrosi qoidalari»:
20. Adliya vazirligida 2010 yil 19-noyabrda 2157-son bilan ro'yhatga olingan «O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yhatdan o'tkazish tartibi to'g'risida»gi nizom:

21. Adliya vazirligida 2011 yil 27-sentyabrda 2270-son bilan ro'yhatga olingan «O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy Moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha» qoidalar:
22. Vazirlar Mahkamasining 2012 yil 18-oktyabrdagi 297-son qaroriga ilova «O'rindoshlik asosida hamda bir necha kasbda va lavozimda ishlash tartibi to'g'risida»gi nizom:

IV. Asosiy adabiyotlar

23. Mehmonov S. Byudjet hisobi. O'quv qo'llanma. "Fan va texnologiya", 2013 yil
24. Ostanaqulov M. Davlat byudjeti g'azna ijrosining buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009 yil
25. Ostanaqulov M. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.
26. Qosimova G. Davlat byudjeti ijrosining g'aznachilik tizimi. O'quv qo'llanma. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2008.
27. Iqtisodiy jurnallar 2009-2011 yillar.

Internet saytlari:

<http://www.referat.uz>.

<http://www.gao.gov/>

<http://www.taxsites.com>

<http://www.accounting.com/>

<http://www.fasb.org>

<http://www.buhgaltcria.com.ua>

<http://www.lc.ru>

<http://www.gaap.ru>

<http://www.glavbukh.ru>