

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

**TOSHKENT MOLIYA INSTITUTI
BYUDJET HISOBI VA DAVLAT JAMG'ARMALARI FAKULTETI
«BYUDJET HISOBI» KAFEDRASI
«BYUDJET HISOBI» FANIDAN**

R E F E R A T

Mavzu: Tovar moddiy zahiralar kirimini hisobga olish

**Bajardi: BH-80 guruhi
talabasi Xalilov B.**

Tekshirdi: _____

Toshkent-2014

MUNDARIJA

Kirish

1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil qilishning maqsadi, vazifalari hamda xususiyatlari
2. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil qilishning me'yoriy-xuquqiy asoslari
3. Tovar moddiy zahiralari kirimi hisobi va ularni hisobda aks ettirish amaliyoti
4. Tovar moddiy zahiralari hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish

Xulosa

Kirish

Mamlakatimizda bozor munosabatlari sharoitida ijtimoiy iqtisodiy sohada bo'lgani kabi byudjet moliya tizimida ham keng islohatlar amalga oshirilib byudjet mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanish tizimi shakllantirildi. Byudjet tashkilotlari davlatning belgilangan vazifasi (ta'lim, sog'liqni saqlash, mudofaa, xuquqni muxofaza qilish va boshqa davlatning tashqi iqtisodiy, ijtimoiy amiyatiga ega bo'lgan vazifalar)ni bajarish uchun tashkil etilgan xo'jalik sub'ekti bo'lib ular o'z faoliyatini amalga oshirish uchun byudjetdan mablag' bilan ta'minlanadi. Byudjet tashkilotlari o'zlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) jarayonida moddiy aktivlardan ya'ni tovar moddiy zahiralardan foydalanadi. Byudjet tashkilotlarida smetalar ijrosi jarayonida xarajatlarni asosiy qismi tovar moddiy zahiralari xarajatlarga to'g'ri keladi. Tovar moddiy zahiralari byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining ob'ektlaridan biri bo'lib ular hisobini takomillashtirish nazariy va amaliy jihatlarini tadqiq etishni talab etmoqda. Bunda asosan tovar moddiy zahiralari bo'yicha shakllantirilayotgan buxgalteriya axborotlarini va ularning ishonchliligi ko'p jihatdan hisobni tashkil etishga bog'liq. Shuning uchun referat yoritish maqsadida tanlangan ushbu mavzu bugungi kunda dolzarb masalardan biri sifatida qaralmoqda.

Xulosa qismida mavzuni o'rganish natijalaridan kelib chiqqan xolda tegishli xulosalar hamda tavsiyalar keltiriladi.

1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil qilishning maqsadi, vazifalari hamda xususiyatlari.

Byudjet tashkilotlari o'zlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) jarayonida tovar moddiy zahiralardan keng foydalanadi.

Tovar moddiy zahiralari buxgalteriya hisobida tovar moddiy zahiralarning tarkibida aks ettiriladi.

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 aktivlardir¹.

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

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar quyidagi inventar va xo'jalik anjomlari tovar - moddiy zaxiralar tarkibiga kiritiladi:

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

b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

v) ko'rpa-to'shaklar;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblarning 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;

¹ "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro'yxatdan o'tgan

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

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagilar ko‘rinishida bo‘lishi mumkin²:

a) 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;

b) boquvdagi va yaylovdagi yosh hayvonlar, katta yoshdagi hayvonlar, parrandalar, asalari oilalari, sotish uchun asosiy podadan yaroqsiz qilingan (boquvga qo‘yilmasdan) katta yoshdagi qoramollar, sotish uchun chetdan qabul qilingan qoramollar;

v) 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;

g) 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);

d) 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.

² S.Mexmonov. Byudjet hisobi. O‘quv qo‘llanma. Toshkent: Fan va texnologiyalar. 2012 yil.

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etishdan maqsad smetalar ijrosi jarayonida tovar moddiy zahiralari xolati va xarakati bo'yicha tegishli buxgalteriya axborotlarini shakllantirishdan iborat.

Tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

- Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar moddiy zahiralari tarkibida aks ettirish;
- Tovar moddiy zahiralari kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
- Tovar moddiy zahiralari bo'yicha zahiralari va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
- Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;
- Tovar moddiy zahiralari xarakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
- Tovar moddiy zahiralari buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;
- Tovar moddiy zahiralari bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Tovar moddiy zahiralari hisobi buxgalteriya hisobida 06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralari" schyotida yuritiladi. 06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralari" schyotida qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari, xo'jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag'lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zahiralari hisobga olinadi.

06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralari" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi³:

³ "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro'yxatdan o'tgan

- 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 zahiralalar”.

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

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

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

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

Qaydnoma har bir moddiy javobgar shaxs bo‘yicha alohida tuziladi. Qaydnomaga yozuvlar boshlang‘ich hisob hujjatlar asosida miqdor va summa ifodasida yoziladi. Oy tugagandan so‘ng qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi.

Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo‘yicha 399-son shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi. Bu jamlanma qaydnoma moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha yuritiladi. Unga yozuvlar 299-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlari berish uchun menyu-talabnoma va boshqa hujjatlar asosida yoziladi.

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

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

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

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

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

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

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

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo'limning nomi, foydalanishga

topshirilgan yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali shtampi qo'yiladi. Markirovka bo'yoq (yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan bo'lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

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

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

-ich kiyimlar (kuylaklar, xalatlari va shunga o'xshashlar);

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

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

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

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

063 subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi 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) uskunalari, traktorlar, kombaynlar, transport vositalarining (motorlar, avtomobil shinalari, kamera va aylana

shakldagi lentalar va shu kabilar) eskirgan qismlarini almashtirish va ta'mirlash uchun mo'ljallangan ehtiyot qismlar hisobga olinadi.

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

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

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

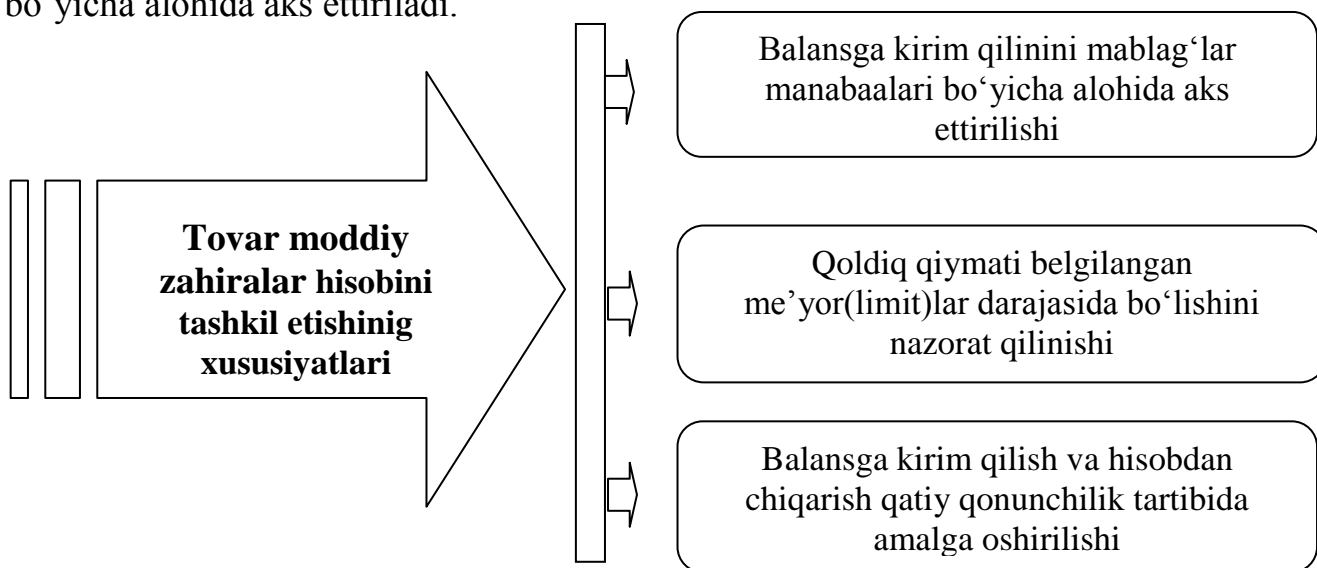
Yosh chorva mollarining analitik hisobi ularning turi va yosh guruhiga qarab, bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning analitik hisobi esa, faqat turlariga qarab chorva mollarini hisobga olish daftari (395-son shakl)da olib boriladi.

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etishinig xususiyatlari quyidagilardan iborat (1.1.1-rasm.):

1. Tovar moddiy zahiralari balansga kirim qilinini mablag'lar manabaalari bo'yicha alohida aks ettirilishi;
2. Tovar moddiy zahiralari bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)lar darajasida bo'lishini nazorat qilinishi;

3. Tovar moddiy zahiralari balansga kirim qilish va hisobdan chiqarish qat'iy qonunchilik tartibida amalga oshirilishi.

Tovar moddiy zahiralari balansga kirim qilinishi mablag'lar manabaalari bo'yicha alohida aks ettirilishi. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobi balansga olinishi manbaasidan kelib chiqib byudjet mablag'lari hisobiga sotib olingan, byudjetdan tashqari (Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli, rivojlantirish jamg'armasi, boshqa maxsus) mablag'lar hisobiga alohida tashkil etiladi. Chunki smetalar ijrosi jarayonida tovar moddiy zahiralari kaysi manba mablag'lari hisobiga olingin bo'lsa o'sha manba xarajatida aks ettiriladi. Masalan byudjet mablag'lari hisobiga kirim qilingin tovar moddiy zahiralari hisobda byudjet xarajatlarini aks ettiruvchi schyotlar debetida aks ettiriladi va aksincha byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olingan bo'lsa byudjetdan tashqari mablag'lar manbaalari turlari bo'yicha alohida aks ettiriladi.



1.1.1-rasm. Tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etishining xususiyatlari.⁴

Materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)lar darajasida bo'lishini nazorat qilinishi.

Byudjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida taxlil qilinadi. Agar byudjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilida byudjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida

⁴ Me'yoriy xujjatlar asosida muallif tomonidan tayyorlangan.

materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytiriladi. Tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro'yxatga olingan)da keltirilgan.

Tovar moddiy zahiralar hisobini balansga kirim qilish va hisobdan chiqarish qat'iy qonunchilik tartibida amalga oshirilishi. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar balansga kirim qilinishi smetalarda belgilangan xarajatlar summasi doirasida amalga oshiriladi. Shuningdek me'yordan ortiq kirim qilinishigi yo'l qo'yilmaydi. Balansdan hisobdan chiqarilishida ham belgilangan tartibga amal qilinadi. Jumladan tovar moddiy zahiralarini sotishdan olingan mablag'lar byudjet tashkilotlari tomonidan 50 foizi - tegishli byudjet daromadiga o'tkazilishi, 50 foizi byudjet tashkiloti ixtiyorida qoldirilishi va byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltirilishi qonunchilikda belgilab qo'yilgan va boshqalar.

2. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar hisobini tashkil qilishning me'yoriy-xuquqiy asoslari

Mamlakatimiz raxbari belgilab bergan qonun ustuvorligi tamoyili ijrosi bo'yicha barcha soxalarda bo'lgani kabi byudjet tashkilotlari buxgalteriya xisobi soxasida uning barcha ob'ektlari hisobini tashkil etish bo'yicha xuquqiy asoslar shakllantirilgan

Ma'lumki, buxgalteriya hisobi bu yaxlit va uzluksiz holda hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya hisobi ob'ektlarining holati va ularning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish, ro'yxatga olish va umumlashtirish, shuningdek, ular asosida moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzish tizimini o'zida aks ettiradi.

1996 yil 30 avgustda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga muvofiq davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston

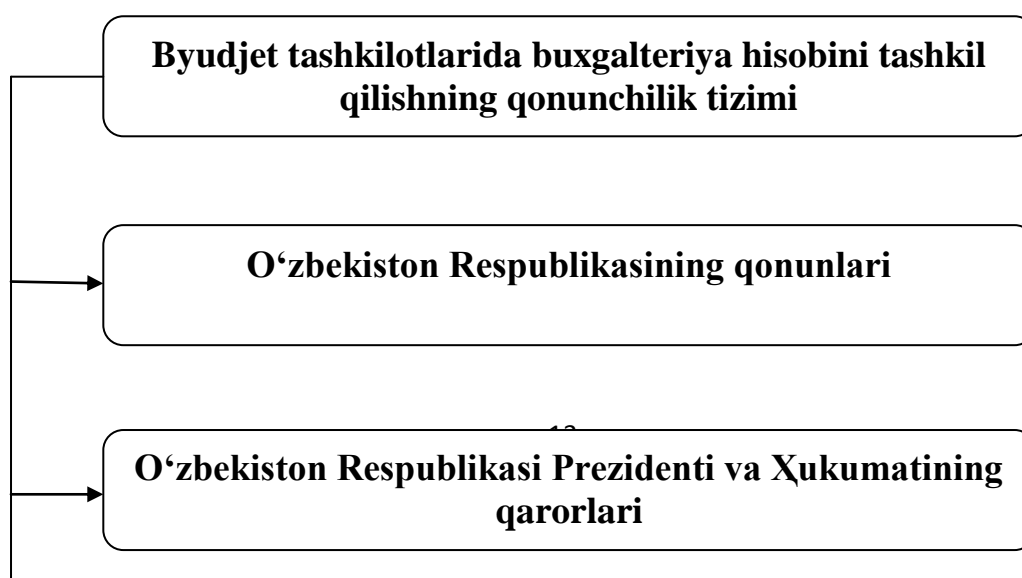
Respublikasi hududida hamda undan tashqarida joylashgan shu'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobining sub'ektlari bo'lsa, asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining ob'ektlaridir.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi esa, umumiy holda buxgalteriya hisobini, shuningdek byudjet jarayonini bir qismini tashkil qilib, foydalanuvchilarni davlat byudjetining ijrosi to'g'risidagi zaruriy moliyaviy axborotlar bilan ta'minlaydi.

Amaldagi buxgalteriya hisobi bo'yicha qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetida turadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotlarini tartibga solish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, O'zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari zarur hollarda, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda, o'z tizimidagi tashkilotlarda faoliyat hususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobi va hisobotlarining umumiy qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida belgilangan tartibda me'yoriy hujjatlar chiqarishlari mumkin.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining qonuni va boshqa bir qator qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Hukumati hamda Moliya vazirligining bir qancha me'yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq olib boriladi.

Umumiy holda byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari bo'lmish qonunchilik tizimini quyidagi aks ettirish mumkin:



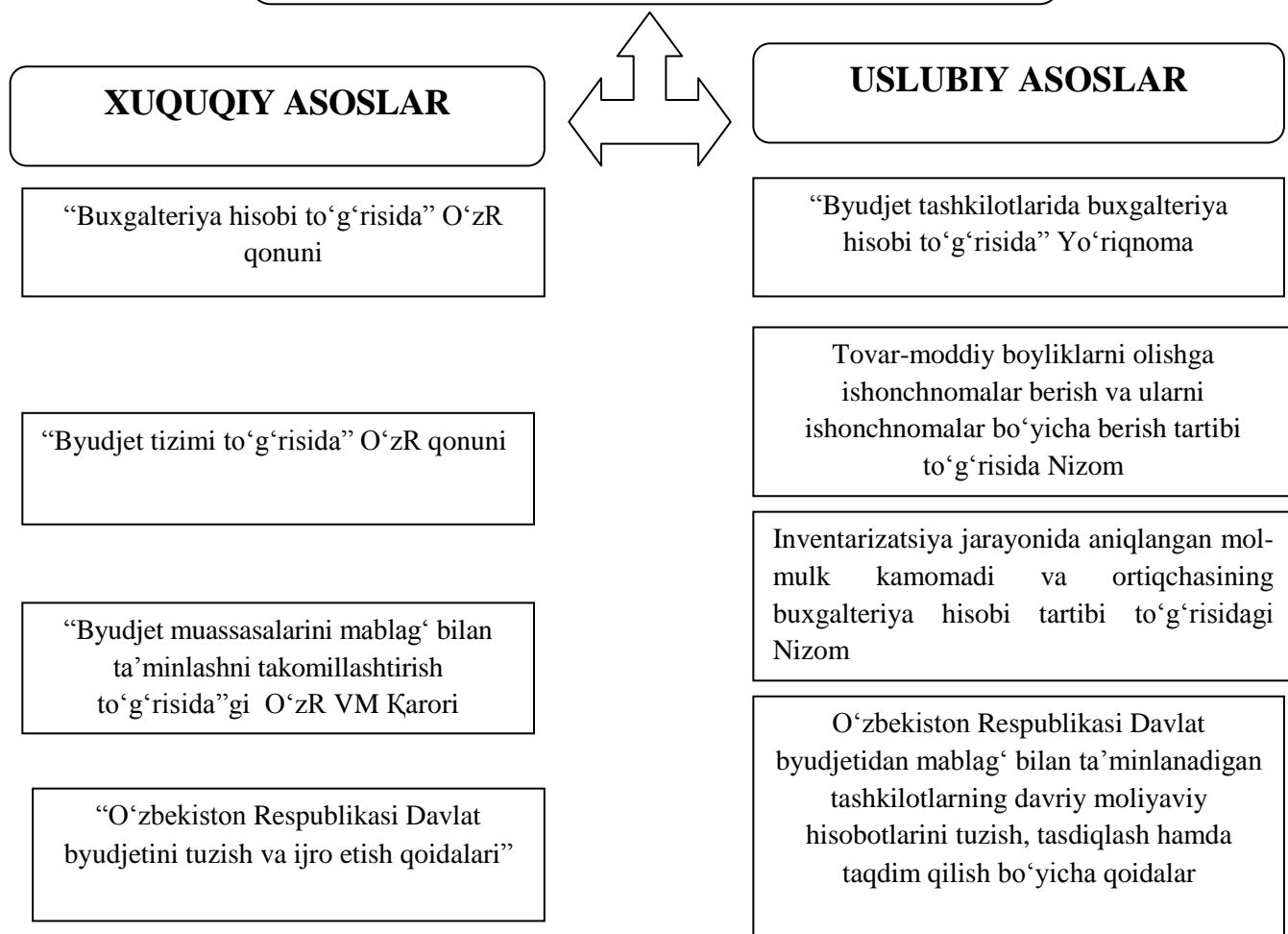
1.2.1-rasm. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari tizimi.

1996 yilda xalqaro talablarga to‘la mos ravishda qabul qilingan, byudjet ijrosining hisobi borasida ham asosiy tayanch qonunchilik bazasi hisoblanuvchi O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuni byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish borasida ham asosiy normalarni belgilab beradi.

Bevosita byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarini hisobini tashkil etishning me‘yoriy -uslubiy asoslarini quyidagicha tasniflash mumkin (1.2.2-rasm).

- 1.Tovar moddiy zahiralar hisobini tashkil etishning xuquqiy asoslari;
- 2.Tovar moddiy zahiralar hisobini tashkil etishini uslubiy asoslari.

Tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etishning me'yoriy -uslubiy asoslari



1.2.2-rasm. Tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etishning me'yoriy -uslubiy asoslari tizimi.

O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli “Byudjet muassasalarini mablag‘ bilan ta‘minlashni takomillashtirish to‘g‘risida”gi Qaroriga asosan byudjetdan moliyalashtirishda tovar moddiy zahiralari sotib olish xarajatlari 4- gurux xarajatlari guruxlariga kiritilishi belgilangan.

Ushbu qonuniy xujjat quyidagilar ko‘rsatilgan: Tovar-moddiy boyliklarni ya‘ni tovar moddiy zahiralari sotishdan olingan mablag‘lar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha G‘aznachilik bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;

50 foizi - byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

Tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro'yxatga olingan)da keltirilgan.

"Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma (O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro'yxatdan o'tgan) ga asosan tovar moddiy zahiralari hisobini yuritish bo'yicha schyotlar, subschyotlar, buxgalteriya dastlabki va yig'ma xujjatlari hamda hisob registrlari ikki yoqlama yozuvda aks ettirish tartiblari keltirilgan.

"Buxgalteriya hisobida xujjatlar va xujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" (O'z.R AV. tomonidan 2004 yil 14 yanvarda № 1297-son bilan ro'yxatdan o'tgan) ga ko'ra byudjet tovar moddiy zahiralari hisobini xujjatlashtirishni tartibga solish tizimlari keltirilgan.

"O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" (O'z.R AV. tomonidan 2011 yil 27 sentyabrda № 2270-son bilan ro'yxatdan o'tgan) tovar moddiy zahiralari hisobiga oid ko'rsatkichlarni hisobot shakllarida aks ettirilishi belgilangan.

Tovar moddiy zahiralari hisobini yuritish mexanizmi ular hisobini tashkiliy, texnik va uslubiy jihatlarini mujassamlashtirgan hisob siyosati byudjet tashkilotlari tomonidan tasdiqlanadi.

Xulosa qilib aytganda tovar moddiy zahiralari hisobi tasdiqlangan me'riy-huquqiy xujjatlar asosida tartibga solinadi va yuritiladi.

3. Tovar moddiy zahiralari kirimi hisobi va ularni hisobda aks ettirish amaliyoti.

Materiallar kirimi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiriladi. Ma'lumki tovar moddiy zahiralari quyidagilar natijasida byudjet tashkilotiga kirim qilinadi:

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

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

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

- bojxona bojlari va yig'imlari;
- tovar moddiy zahiralari xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- tovar moddiy zahiralari ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;
- tovar moddiy zahiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;
- tovar moddiy zahiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga etkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;
- tovar moddiy zahiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Xarid qilingan tovar moddiy zahiralari haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar tovar moddiy zahiralarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Tovar moddiy zahiralarni xarid qilish bo'yicha xarajatlar ularning yuzaga kelishini tasdiqlovchi boshlang'ich hisob hujjatlari asosida belgilanadi.

Transport-tayyorlov xarajatlarining summasi alohida yig'iladi va tovar moddiy zahiralarning tegishli turlari (ushbu transport-tayyorlov xarajatlari tegishli bo'lgan partiyalari, guruhlari) o'rtasida taqsimlanadi.

Chet el valyutasida xarid qilingan tovar moddiy zahiralarning tannarxi tovar moddiy zahiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan tegishli xarajatlarni qo'shgan holda, chet el valyutasidagi summani bojxona yuk deklaratsiyasi yoki ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan so'mda belgilanadi.

Tashkilot tomonidan beg'araz olingan tovar moddiy zahiralarning tannarxi ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Yuridik va jismoniy shaxslardan xomiylik ko'rinishida olingan tovar moddiy zahiralari tannarxiga ularni tashkilotga olib kelish bilan bog'liq boshqa xarajatlar ham kiritiladi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazishda ham ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda tannarxi aniqlanadi. Bunda asosiy vositalarni tugatilishi natijasida yaroqli bo'lgan qismlari (bino-inshootlar bo'yicha foydalanish mumkin bo'lgan qurilish materiallari, transport vositalari bo'yicha yaroqli extiyot qismlari va xokazo) joriy qiymatda baxolanib tovar moddiy zahiralari tarkibiga kirish qilinadi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar moddiy zahiralari inventarlash natijasida aniqlangan aktivlar tannarxi ular aniqlangan sanadagi joriy qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Tashkilotning o'zi tomonidan ishlab chiqariladigan (tayyorlanadigan) tovar moddiy zahiralari tannarxi deb ularning ishlab chiqarish tannarxi tan olinadi. Tovar moddiy zahiralari ishlab chiqarish tannarxiga ularni ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar.

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

Mahsulot etkazib beruvchining hujjatlarida farq bo'lgan hollarda qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnoma tashkilotdagi qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri (moddiy javobgar shaxs) va mahsulot etkazib beruvchi tomon yoki manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi shart.

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

Tashkilotga kiringa olinayotgan materiallar bo'yicha aloxida qaydnomalar ochilib barcha amalga oshirilgan xarajatlar boshlang'ich xujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi.

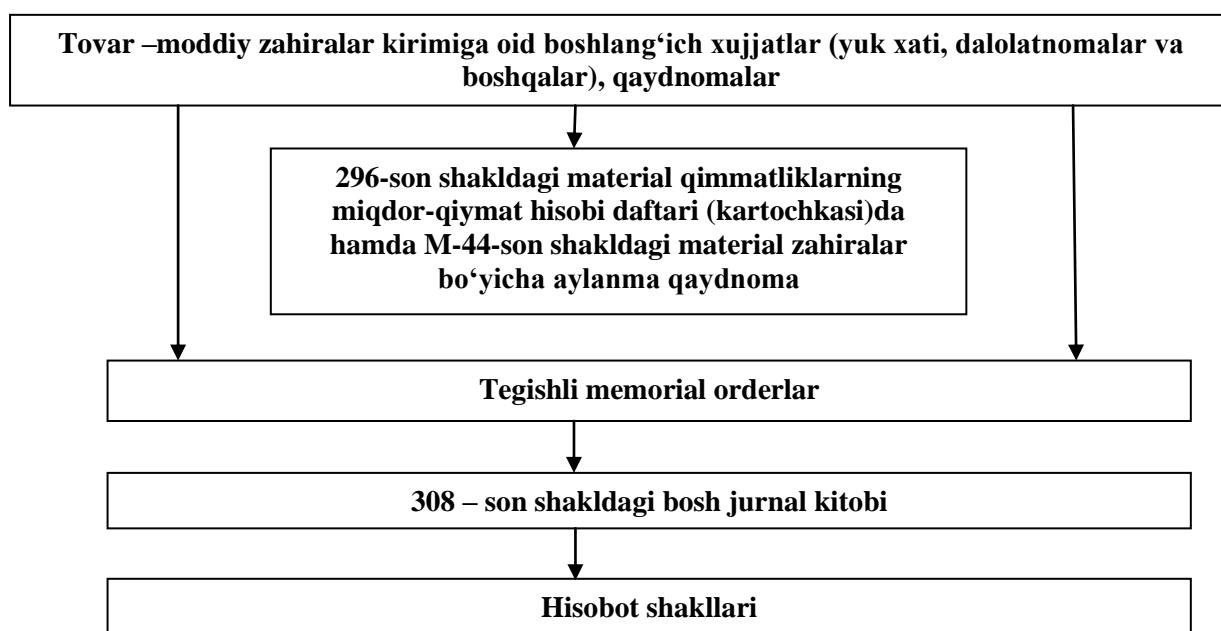
Tashkilotni o'zida tayyorlansa tovar moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish bo'yicha shaxsiy hisobvaraqa ochilib barcha xarajatlar turlari bo'yicha jamlanib boradi va shu

asosida xaqiqiy tannarxda M-44 son shakldagi Material zahiralari bo'yicha aylanma qaydnomaga tushiriladi (2.1.1- rasm).

Buxgalteriyada byudjet mablag'lari yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar moddiy zahiralari hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbaalari va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qiymatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da hamda M-44-son shakldagi material zahiralari bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

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

Materiallar kirimiga oid daslabki xujjatlarga asosan 296-son shakldagi material qiymatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da hamda M-44-son shakldagi material zahiralari bo'yicha aylanma qaydnomasi rasmiylashtiriladi. Shundan so'ng tegishli memorial orderlarga va bosh jurnal kitobiga tushiriladi.



2.1.1-rasm. Tovar –moddiy zahiralari kirimini xujjatlashning sxematik ko'inishi⁵.

Tovar moddiy zahiralari kirimiga oid muomalalar buxgalteriya hisobida tegishli xisob registrlarida buxgalteriya yozuvlari berilib aks ettiriladi.

⁵ S.Mexmonov. Byudjet hisobi. O'quv qo'llanma. Toshkent: Fan va texnologiyalar. 2012 yil

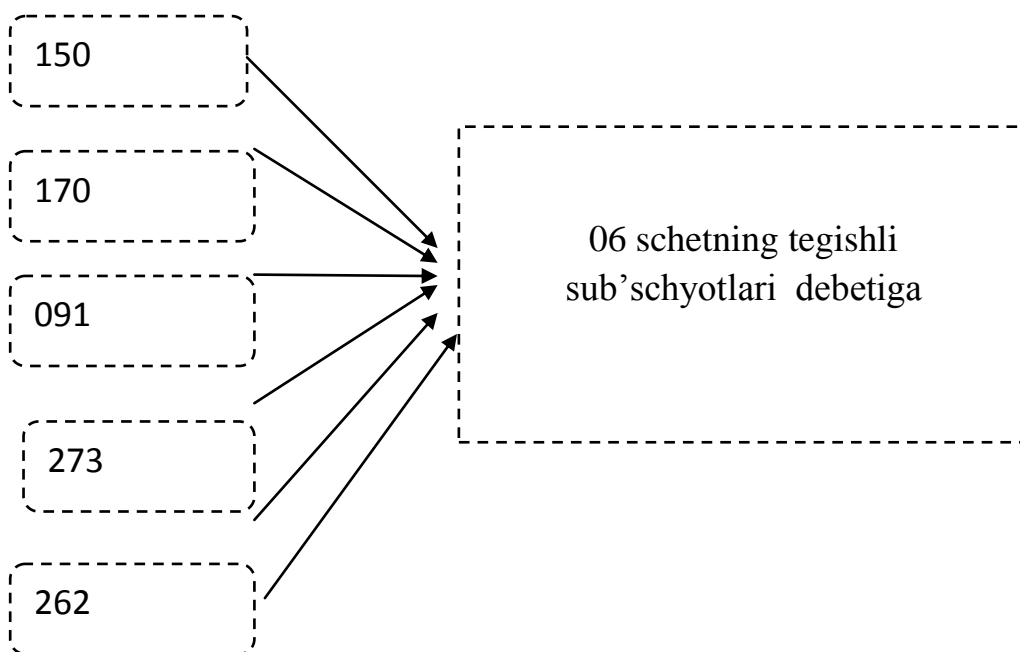
Buxgalteriya hisobi registrlari ikki yoqlama yozuv qoidalariga muvofiq yuritiladigan jurnallar, qaydnomalar, daftarlar, tasdiqlangan blankalar (shakllar)dir.

Registrlar texnika vositalaridan foydalanishda olingan mashinogramma ko‘rinishidagi yozuvlar yo‘li bilan, shuningdek magnit tasmalari, disklar, disketlar va boshqa mashinalarda bajarilishi mumkin. Registrlarni shakllantirish tartibi buxgalteriya hisobi standartlari bilan belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi registrlariga tasdiqlanmagan tuzatishlarning kiritilishiga yo‘l qo‘yilmaydi.⁶

Oziq ovqat mahsulotlari kirimi 11-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining kirimiga doir jamlanma qaydnoma, 398-son shaklda aks ettiriladi. Materiallar kirimi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda buxgalteriya yozuvlarida aks ettiriladi.

Subschiyotlar kreditidan



2.1.2-rasm. Tovar moddiy zahiralari kirimi hisobini buxgalteriya o‘tkazmalarida aks ettirish.⁷

Tovar moddiy zahiralari kirimi hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini quyidagicha aks ettirish mumkin.

⁶ “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zR qonuni, 10-modda

⁷ Me‘yoriy xujjatlar asosida muallif tomonidan tayyorlangan.

Sotib olingan tovar-moddiy zahiralari qiymati (sotib olish narhi, etkazib berish va boshqa qo‘shimcha xarajatlar) 091 “Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar” schyoti debeti va 150 “Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” subschyoti krediti bo‘yicha aks ettiriladi. Shu kabi tovar moddiy zahiralari kirimiga oid muomalalarni tegishli tartibda aks ettirish mumkin.

2.1.1-jadval

Yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo‘yicha xarid qilishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi xujjat
1	Sotib olingan tovar-moddiy zahiralari qiymati (sotib olish narhi, etkazib berish va boshqa qo‘shimcha xarajatlar)	091	15,16,17 schyotlar ning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari va boshqalar
2	Sotib olingan tovar – moddiy zahira haqiqiy qiymati bo‘yicha kirim qilinishi	06 schyotning tegishli subschyotlari	091	Qaydnomasi, buxgalteriya ma’lumotnomasi va boshqalar

Jadval ko‘rsatkichlaridan aytish mumkinki materiallarni kirimi bilan bog‘liq xarajatlar 091 subschyot debetida aks ettiriladi va balansga kirim qilinadi.

2.1.2-jadval

Tovar moddiy zahiralari beg‘araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo‘yicha)ni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi xujjat
1	Jismoniy va yuridik shaxslardan beg‘araz olingan tovar-moddiy zahiralari qiymati (belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati, etkazib berish va boshqa qo‘shimcha xarajatlar)	091	262 va 15,16,17 schyotlar ning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari va boshqalar
2	Beg‘araz olingan tovar – moddiy zahira xaqiqiy qiymati bo‘yicha kirim qilinishi	06 schyotning tegishli subschyotlari	091	Qaydnoma, buxgalteriya ma’lumotnomasi va boshqalar

Tovar moddiy zahiralari boshqa tashkilotlardan xomiylik ko‘rinishida qabul qilinganda byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari manbasidan balanga kirish qilinadi. Ya’ni 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” kreditidan 091 “Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar” subschyotni debetiga aks ettiriladi.

2.1.3-jadval

**Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan tovar moddiy zahiralarga o‘tkazishni
buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish**

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi xujjat
1	Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan moddiy qiymatliklarni tovar-moddiy zahiralarga tarkibiga o‘tkazish	06 schyotni ng tegishli subschyotlari	01, 07 schyotlar ning tegishli subschyotlari	Hisobdan chiqarish dalolatnomalari, buxgalteriya ma’lumotnomalari
2	Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo‘lgan tovar-moddiy zahiralarni kirim qilinishi:	06- schyotni ng tegishli subschyotlari	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari

Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan moddiy qiymatliklarni tovar moddiy zahiralari tarkibiga o‘tkazish yuqoridagi jadvalda keltirilgan tartibda rasmiylashtiriladi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar moddiy zahiralari aniqlanganda quyidagicha rasmiylashtiriladi. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zahiralarning kirim qilinishi 05, 06 schyotlarning tegishli subschyotlari debetiga va 273 subschyotning kreditiga aks etiriladi.

Byudjet tashkilotlarini o‘zlari tomonidan ishlab chiqarilgan tovar moddiy zahiralari kuyidagicha buxgalteriya yozuvlarida aks ettiriladi.

2.1.4-jadval

Tovar moddiy zahiralarni tashkilotning o'zida tayyorlanishini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish

No	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1	Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zahiralarni xaqiqiy ishlab chiqarish xarajatlari summasiga	09 schyotning tegishli subschyotlari	02, 06,15,16, 17 schyotlar ning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya raschyotlari, dalolatnomalar, yuk xati, talabnoma va boshqalar
2	Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zahiralarni xaqiqiy	05, 06 schyotlarni tegishli subschyotlari	09 schyotning tegishli subschyotlari	Qaydnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomalari

Umuman byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari kirimi hisobi tegishli tartibda buxgalteriya xujjatlarida hamda hisob registrlarida aks ettiriladi.

4. Tovar moddiy zahiralarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumki tovar moddiy zahiralari tashkilotning balansidan:

- sotish;
- beg'araz berish;
- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi

natijasida tugatish (yo‘q qilish);

- kamomad, yo‘qotish yoki shikastlanish (sinish, bo‘linish) aniqlanishi;
- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar moddiy zahiralari ular sotib olingan bahoda (etkazib berish va boshqa qo‘shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo‘lsa, o‘rtacha bahoda hisobdan o‘chiriladi.

O‘rtacha baho usuli bo‘yicha materiallar har bir birligining qiymati davr boshida aynan bir xil birliklarning o‘rtacha tortilgan qiymati va davr mobaynida xarid qilingan yoki ishlab chiqarilgan aynan bir xil birliklarning qiymatidan kelib chiqib aniqlanadi.

Materiallar har bir birligi qiymatini o‘rtacha baho usuli bo‘yicha aniqlash tegishincha davr boshidagi materiallar qoldig‘ining tannarxi va miqdori hamda ushbu davr mobaynida kelib tushgan materiallarning tannarxi va miqdoridan shakllanadigan, aynan bir xil birliklarning umumiy tannarxini ularning umumiy miqdoriga bo‘lish yo‘li bilan amalga oshiriladi. O‘rtacha qiymat tashkilot tomonidan tanlangan usulga qarab davriy yoki materiallarning har bir yangi partiyasi kelib tushishiga ko‘ra hisoblab chiqarilishi mumkin.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me‘yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o‘rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan yuqori tashkilot bilan kelishgan xolda amalga oshiriladi.

Tovar moddiy zahiralari sotishdan olingan mablag‘lar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha G‘aznachilik bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;

50 foizi - byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha G‘aznachilik bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Materiallarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag‘lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani

mustahkamlashga yoʻnaltiriladi.

Tovar moddiy zahiralari begʻaraz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va maʼnan eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kiringa olingan manbaalari (byudjet, byudjetdan tashqari) boʻyicha xarajatga chiqariladi.

Inventarizatsiya natijasida material javobgar shaxsning aybi bilan kamomad yoki yoʻqotishga yoʻl qoʻyilgan xollarda zarar hajmi bozor qiymati boʻyicha hisoblanadi va undiriladi.

Ish beruvchining mulkiga etkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash Oʻzbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinadi⁸.

Bir oylik oʻrtacha ish xaqidan oshmaydigan etkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish etkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya oʻtkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari boʻyicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim boʻlgan etkazilgan zarar summasi uning oʻrtacha oylik ish xaqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat oʻtgan boʻlsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi.

Ish beruvchining mulki oʻgʻirlanganda, kam chiqqanda, qasddan yoʻqotish yoki qasddan buzish natijasida hamda boshqa hollarda etkazilgan zarar hajmi bozor qiymati boʻyicha hisoblanadi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan tovar moddiy zahiralari bozor qiymatini aniqlash uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar xom ashyo birjalaridan, koʻchmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar toʻgʻrisidagi maʼlumotlar;

⁸ Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi toʻgʻrisidagi Nizom

b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob koeffitsientini qoʻllagan holda sotib olish sanasidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud boʻlganda) mol-mulklarning erkin konvertatsiyalanadigan valyuta (EKV) dagi qiymati toʻgʻrisidagi maʼlumotlar;

v) tegishli davlat idoralarida mavjud boʻlgan narxlar darajasi toʻgʻrisidagi maʼlumotlar;

g) inventarizatsiya oʻtkazilayotgan davrda ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda eʼlon qilingan narx darajalari toʻgʻrisidagi maʼlumotlar;

d) tegishli mol-mulkning qiymati toʻgʻrisida baholovchining ekspert xulosasi.

Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning oʻrinbosari) tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qoʻllaniladi:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga koʻchirishda qoʻllaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qoʻllaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash meʼyori va taʼminlanuvchilarning soni haqidagi maʼlumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyaga topshiriladi.

397-son shakldagi berilgan ozuqa va em-hashak qaydnomasi. Ozuqa va em-hashaklar ombordan belgilangan meʼyor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xoʻjalik materiallari, oʻquv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qoʻllaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun maʼlum qatorlar qoldirilgan holda toʻldiriladi, bu esa, oy oxirida har bir material turi boʻyicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

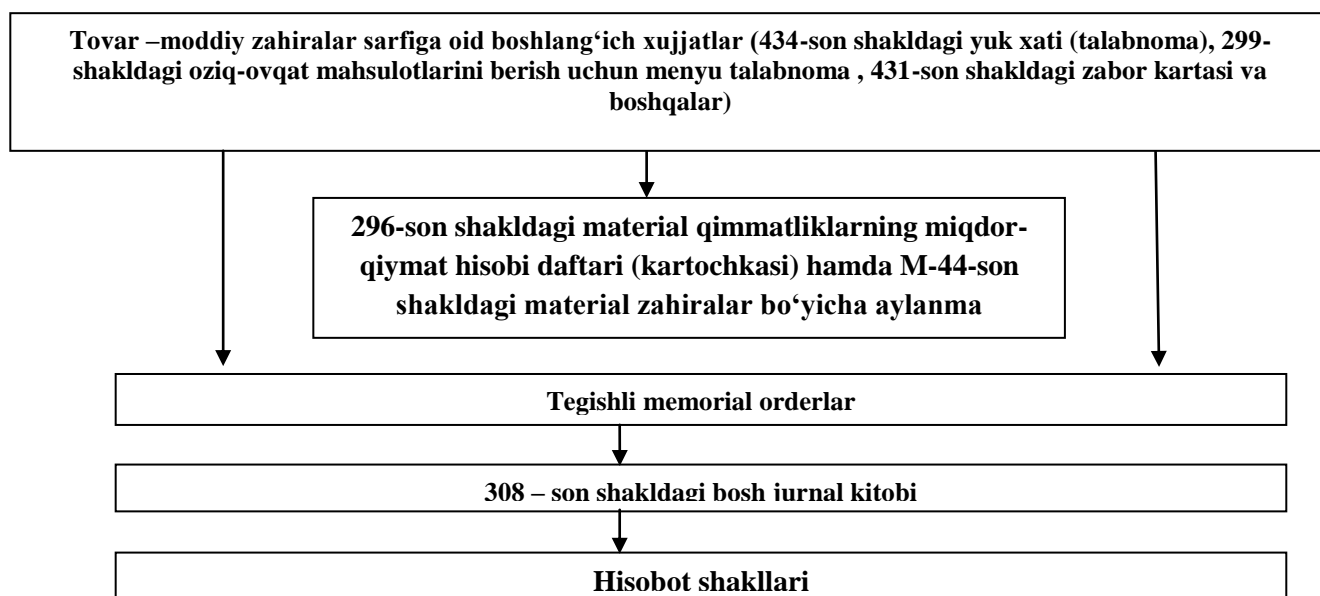
431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilgʻilarni kundalik berishda,

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

Materiallar har kuni beriladigan bo'lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg'i qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) bo'yicha beriladi.

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

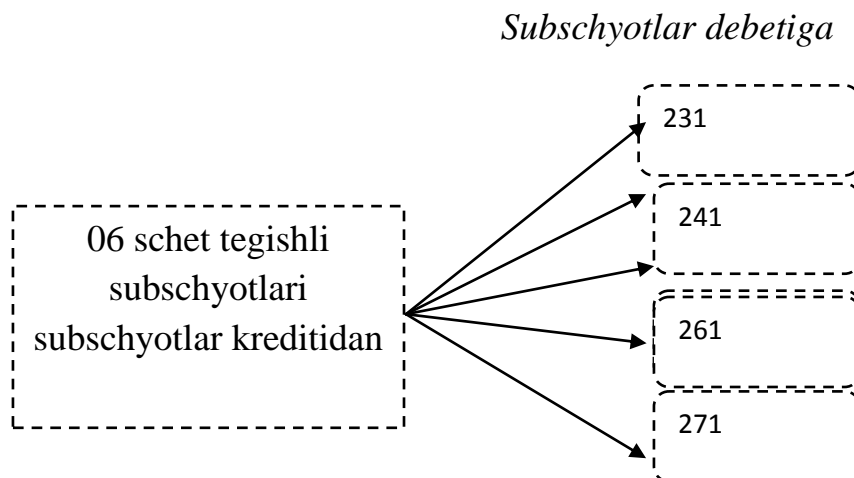
Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, sarflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarni hisobdan chiqarishni buxgalteriya xujjatlarida aks ettirishni sxematik ko'rinishini quyidagicha aks ettirish mumkin (2.2.1-rasm).



2.13.1-rasm. Tovar –moddiy zahiralarni hisobdan chiqarishni xujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi⁹.

⁹ S.Mexmonov. Byudjet hisobi. O'quv qo'llanma. Toshkent: Fan va texnologiyalar. 2012 yil

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobdan chiqarishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni quyidagicha ifodalash mumkin (2.2.2-rasm).



2.2.2-rasm. Tovar moddiy zahiralari hisobdan chiqarishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni sxematik ko‘rinishi.

Buxgalteriya hisobida tovar moddiy zahiralari sotish natijasida hisobdan chiqarishni quyidagicha aks ettirish mumkin

2.2.1-jadval

**Tovar moddiy zahiralari sotish natijasida hisobdan chiqarishni
buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish**

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi xujjat
	1	2	3	4
1	Tovar moddiy zaxiralar sotilishini aks ettirish xaqiqiy qiymati	201	06- schiyotni ng tegishli subschiyo tlari	Yuk xati, buxgalteriya ma’lumotnoma si
2	Tovar moddiy zaxiralar sotish qiymati	15- schiyotni	201	Yuk xati

		ng tegishli subscho tlari		
	1	2	3	4
3	Bir vaqtning o'zida 50 foizi tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa	201	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Bir vaqtning o'zida tashkilotga tegishli 50 foizi daromadga o'tkazilganda	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
5	Pul mablag'larini kelib tushganda	113	15- schoyotni ng tegishli subscho tlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
6	50 foiz byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi	160	113	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
7	Tovar moddiy zaxiralarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subscho tlarning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
8	Sotilgan tayyor maxsulotning xaqiqiy tannarxi	200	050	Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnoma

				si
9	Tayyor maxsulotni sotish qiymati	15-schyotning tegishli subschyotlari	200	Yuk xati
10	Tayyor maxsulotni sotishdan pul mablag'larini kelib tushganda	112	15-schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
11	Tayyor maxsulotni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (foyda)	200	262	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
12	Tayyor maxsulotni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	261	200	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobida tovar moddiy zahiralari beg'araz berish bo'yicha xisobdan chiqarishni quyidagicha aks ettirish mumkin.

2.2.2-jadval

Tovar moddiy zahiralari beg'araz berish bo'yicha xisobdan chiqarishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
---	--------------------	----	----	-----------------------

	Tovar moddiy zaxiralarni begʻaraz berish	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	05, 06 schyotlarining tegishli subschyotlari	Yuk xati, hisobdan chiqarish dalolatnomalari
--	--	---	--	--

Tovar moddiy zahiralarni sarflanishi, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va maʼnan eskirganligi natijasida tugatish (yoʻq qilish) boʻyicha muomalalarni buxgalteriya yozuvida quyidagicha aks ettirish mumkin

2.2.3-jadval

Tovar moddiy zahiralarni sarflanishi, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va maʼnan eskirganligi natijasida tugatish (yoʻq qilish) buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos boʻluvchi xujjat
1	Sarflanishi, yaroqsiz holatga kelishi sababli tovar moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	05, 06 schyotlarining tegishli subschyotlari	Yuk xati (talabnoma), hisobdan chiqarish dalolatnomalari va boshqalar

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari boʻyicha kamomad, yoʻqotish yoki shikastlanish (sinish, boʻlinish) aniqlanishi buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi.

2.2.4-jadval

Tovar moddiy zahiralari bo'yicha kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
	1	2	3	4
1	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan tovar-moddiy zahiralarning chiqim qilinishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlar-ning tegishlisi	05,06 schyotlarning tegishli subschyotlari	Inventarizatsiya dalolatnomasi
2	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlar-ning tegishlisi	05,06 schyotlarning tegishli subschyotlari	Inventarizatsiya dalolatnomasi
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	170	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi	pul mablag'larini hisobga	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

		oluvchi subschyotl ar		
	g) mablagʻlarni byudjet daromadiga oʻtkazib berilishi	160	pul mablagʻlar ini hisobga oluvchi subschyotl ar	Shaxsiy hisobvaraqdan koʻchirma
	1	2	3	4
	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda tovar-moddiy zaxiralar byudjetdan tashqari mablagʻlar hisobidan xarid qilingan boʻlsa): a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi	170	05,06 schyotlarn ing tegishli subschyotl ari	Buxgalteriya maʼlumotnom a-si
	b) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam boʻlsa	170	272	Buxgalteriya maʼlumotnom a-si
	v) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan koʻp boʻlsa	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotl ar-ning tegishlisi	170	Buxgalteriya maʼlumotnom a-si

	g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
--	--	--	-----	---------------------------------

Xulosa qilganda byudjet tashkilotlarida materiallarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda buxgalteriya hujjatlarida, hisob regisrtlarida aks ettiriladi va buxgalteriya yozuvlari berilib memorial order, bosh daftarda va hisobotda aks ettiriladi.

XULOSA

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

1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etishdan asosiy maqsad smetalar ijrosi jarayonida tovar moddiy zahiralari xolati va xarakati bo'yicha tegishli buxgalteriya axborotlarini shakllantirish va taqdim etishdan iborat;

2. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etishning xususiyatlari mavjud bo'lib ular tovar moddiy zahiralari 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; tovar moddiy zahiralari hisobini balansga kirim qilish va hisobdan chiqarish qat'iy qonunchilik tartibida amalga oshirilishi dan iborat;

3. Bevosita byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etishning me'yoriy -uslubiy asoslarini xuquqiy va uslubiy tasniflash mumkin;

4. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar kirimi va hisobdan chiqarilishi hisobi tegishli buxgalteriya xujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettiriladi.

Umuman byudjet tashkilotlari hisob tizimida amalga oshirilayotgan islohotlar talablaridan kelib chiqib tovar moddiy zahiralar hisobini yanada yaxshilashda quyidagilarga e'tibor qaratish maqsadga muvofiq deb hisoblaymiz:

Tovar moddiy zahiralar hisobini qonuniy xujjatlar talablariga qat'iy amal qilgan xolda amalga oshirish; byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarini hisobdan chiqarish bo'yicha alohida yo'riqnoma ishlab chiqish va tasdiqlash; tovar moddiy zahiralarini o'z vaqtida to'g'ri buxgalteriya xujjatlarida hamda hisob registrlarida aks ettirishni ta'minlash uchun ichki hisob siyosatini tasdiqlash; tovar moddiy zahiralarini 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 ta'mirlash xarajatlari uchun ajratilgan mablag'lardan maqsadli va oqilona foydalanishni ta'minlash; tovar moddiy zahiralar hisobini avtomatlashtirilgan shaklda tashkil etish; Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar bo'yicha ichki nazorat uslubiyotini shakllantirish.

Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yhati

1. Me‘yoriy-xuquqiy xujjatlar:

1. O‘zbekiston Respublikasining 1996 yil 30 avgustdagi «Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida»gi Qonuni, № 279-I sonli.
2. O‘zbekiston Respublikasining 2004 yil 26 avgustdagi «Davlat byudjetining g‘azna ijrosi to‘g‘risida»gi Qonuni, № 664-II sonli.
3. O‘zbekiston Respublikasining 2000 yil 14 dekabrda «Byudjet tizimi to‘g‘risida»gi Qonuni, № 158- II sonli
4. “Soliq kodeksi” O‘z.R 2007 yil 25 dekabrda №O‘RK-136 – son O‘zR. qonuni bilan tasdiqlangan.
5. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli “Byudjet muassasalarini mablag‘ bilan ta‘minlashni takomillashtirish to‘g‘risida”gi Qarori.
6. “Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 aprelda 102-son qarori bilan tasdiqlangan.
7. “Davlat byudjetining g‘azna ijrosi qoidalari” O‘zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;
8. “Byudjetdan mablag‘ oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligida va uning hududiy bo‘limlarida yuritish qoidalari” O‘zR AV. tomonidan 2013 yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;

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

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

11. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 19-sonli «Inventarizatsiyani o'tkazish va tashkil etish» milliy standarti. O'zR AV. tomonidan 1999 yil 2 noyabrda № 833 - son bilan ro'yxatdan o'tgan.

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

13. "Byudjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Nizom O'z.R AV. tomonidan 2012 yil 13 noyabrda № 2400-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

14. "Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish tartibi" O'z.R AV. tomonidan 2000 yil 25 yanvarda № 880-son bilan ro'yxatdan o'tgan;

15. "O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2002 yil 14 martda № 1111- son bilan ro'yxatdan o'tgan;

16. "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 O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 19 noyabrda № 2157-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

17. "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

18. "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish

bo'yicha qoidalar" O'z.R AV. tomonidan 2011 yil 27 sentyabrda № 2270-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

2.O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari va ma'ruzalari:

19.Karimov I.A. "Jahon moliyaviy-iqtisodiy inqirozi, O'zbekiston sharoitida uni bartaraf etishning yo'llari va choralari" T.: "O'zbekiston" 2009 y.

20. Karimov I.A. Asosiy vazifamiz – Vatanimiz taraqqiyoti va xalqimiz farovonligini yanada yuksaltirishdir. – T.: O'zbekiston, 2010.

21.O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Islom Karimovning 2012-yilning asosiy yakunlari va 2013-yilda O'zbekistonni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlariga bag'ishlangan Vazirlar Mahkamasining majlisidagi ma'ruzasi. 19.01.2013 yil.

3.Maxsus adabiyotlar:

22.Mehmonov S., D.Ubaydullayev. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: Sano-Standart 2013 yil.

23.Mehmonov S.U Byudjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: Fan va texnologiya 2012.

24.Ostanaqulov M. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.

25.Ostanaqulov M. Byudjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR:

26.Krasnoperova O. "Бюджетный учет" - Moskva: "GrossMedia Ferlag", 2008.

27.Kondrakov N.P., Kondrakov I.N. "Бухгалтерский учет в бюджетных организациях." -M.: Prospekt, 2006.

28.Iqtisodiy jurnallar 2009-2012 yillar.

29.Internet saytlari:

- <http://www.nalog.ru> (Rossiya Federatsiyasi byudjet tizimi sayti);
- <http://www.soliq.uz> (O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi sayti);
- <http://www.lex.uz> (O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi sayti);
- <http://www.norma.uz> (O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligi sayti);