

**Хайдаров М.Т.,**

иқтисод фанлари номзоди, доцент

# БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИДА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯНИ ТАШКИЛЛАШТИРИШ ВА ТАКОМИЛЛАШТИРИШ МАСАЛАЛАРИ

---

## ***ХАЙДАРОВ М.Т. БЮДЖЕТ ТАШКИЛОТЛАРИ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИДА ИНВЕНТАРИЗАЦИЯНИ ТАШКИЛЛАШТИРИШ ВА ТАКОМИЛЛАШТИРИШ МАСАЛАЛАРИ***

Бюджет ташкилотларининг ҳар бирига бириктирилган мол-мулкдан фойдаланиш жамиятнинг бойликлари самарадорлигини оширишга олиб келади. Бунинг учун эса мавжуд мулкнинг тўғри ва мунтазам ҳисобини юритиш ва инвентаризация ўтказиб туриш лозим. Мақолада шу масалалар ёритилган.

Таянч иборалар: бюджет ташкилоти, бухгалтерия ҳисоби, инвентаризация, проводка, камомад, моддий жавобгар шахс.

---

## ***ХАЙДАРОВ М.Т. ВОПРОСЫ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ ИНВЕНТАРИЗАЦИИ В БЮЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ ПРИ ОРГАНИЗАЦИИ БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА***

Закрепленное за каждой бюджетной организацией имущество нуждается в четком и своевременном учете, что должно служить повышению эффективности использования общественного достояния. Этому служит системное и своевременное проведение инвентаризации всех материальных активов. Статья посвящена обсуждению этих вопросов.

Ключевые слова: бюджетная организация, бухгалтерский учет, инвентаризация, проводка, недостача, материально ответственное лицо.

---

## ***KHAYDAROV M. T. THE ISSUES OF INVENTORY PERFECTION IN BUDGET ORGANIZATION AS IMPROVEMENT OF ACCOUNTING***

The equity of every budget organization has to be accruable, to provide efficiency of implementation. For that purpose is serving inventory of material equity. The article is discussed that issues.

Keywords: budget organization, accounting, inventory, failure of equity, responsible person.

**Бюджет ташкилотларига ҳар қандай хўжалик субъектлари каби муайян мол-мулк бириктирилади. Ушбу мол-мулкнинг ҳақиқатда мавжудлигини аниқлаш, мавжуд мол-мулкни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққослаш, ҳисобда тўғри акс эттирилганлигини текшириш инвентаризация ўтказишнинг асосий мақсадлари ҳисобланади.**

Ўзбекистон Республикасида 24 мингга яқин бюджет ташкилотлари мавжуд бўлиб, уларнинг ҳар бирига бириктирилган мол-мулкдан фойдаланиш жамиятнинг бойликлари самарадорлигини оширишга олиб келади. Бунинг учун эса мавжуд мулкнинг тўғри ва мунтазам ҳисобини юритиш ва инвентаризация ўтказиб туриш лозим. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг 2006 йил 15 июндаги «Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (4-сонли БҲМС) «Товар-моддий захиралар»ни тасдиқлаш тўғрисида»ги 52-сонли буйруғига (Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 2006 йил 17 июлда 1595-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилган) мувофиқ тасдиқланган 4-сонли БҲМСга биноан товар-моддий захиралар бир йилда камида бир марта инвентарланади.

Мунтазам ҳисоб юритиш ушбу масалага тизимли ёндашишни тақозо этади.

Ҳисобнинг тизимли амалга оширишнинг асосий омиллари бу:

- ҳисоб ва ҳисобот юритишнинг юқори сифатли ташкиллаштирилиши;
- ҳисоб юритишнинг мезонлари ва ёки қўлланувчи қонунчилик;
- ҳисоб ва ҳисоботни амалга оширувчи мутахассисларнинг етарлича малакалари ва рағбарлантирилишининг даражаси;
- ахборотлар ишончилигининг таъминланиши, яъни самарали назоратнинг мавжудлиги.

Ҳисоб ва ҳисобот юритишни юқори сифатли ташкиллаштириш мақсадида бюджет ташкилотларида инвентаризация ўтказиш учун доимий фаолият юритувчи бюджет ташкилотининг раҳбари ёки унинг ўринбосари (комиссия раиси), бош бух-

галтер ва бошқа мутахассис (муҳандислар, иқтисодчилар, техниклар ва бошқа)лардан иборат таркибда инвентаризация комиссиялари тузилади. Ишлар кўлами катта бўлганда мол-мулк ва молиявий мажбуриятлар инвентаризациясини бир вақтда амалга ошириш учун инвентаризация тайинлаган бюджет ташкилоти раҳбарининг вакили (комиссия раиси), муҳандислар, механиклар, иш юритувчилар, иқтисодчилар, бухгалтерия хизматининг ходими ва бошқалардан иборат таркибда ишчи инвентаризация комиссиялари тузилади.

Доимий фаолият юритувчи ва ишчи инвентаризация комиссияларининг шахсий таркиби бюджет ташкилоти раҳбарининг буйруғи билан тасдиқланади. Инвентаризация ўтказишда комиссия аъзоларидан лоақал биттаси қатнашмаслиги инвентаризация натижалари ҳақиқий эмас, деб топилишига асос бўлади.

Доимий фаолият юритувчи инвентаризация комиссиялари қийматликларнинг бутлигини таъминлаш бўйича профилактика ишларини амалга оширади, инвентаризация ўтказишни ташкил қилади ва ишчи инвентаризация комиссияларининг аъзоларига йўл-йўриқ беради, зарур ҳолларда, бюджет ташкилоти раҳбарининг топшириғи бўйича қайта тўла инвентаризация ўтказади.

Инвентаризациянинг асосий мақсадлари қуйидагилардан иборат:

- мол-мулкнинг ҳақиқатда мавжудлигини аниқлаш, ҳақиқатда мавжуд мол-мулкни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққослаш, мажбуриятлар ҳисобда тўғри акс эттирилганлигини текшириш;

- мол-мулк ижарага берилганда, сотиб олинганда, сотилганда ҳамда йил-

лик молиявий ҳисобот тузиш олдидан, шу йилнинг 1 октябрида инвентаризация қилинган мол-мулкдан ташқари, инвентаризация ўтказилиши шартдир.

Инвентаризация тўсатдан ўтказилганда барча моддий қийматликлар инвентаризацияга инвентаризация комиссияси иштирокида тайёрланади, бошқа ҳолларда эса олдидан тайёрланади. Уларнинг миқдорини ҳисоблаш осон бўлиши учун номлари, навлари, ҳажмлари бўйича маълум тартибда гуруҳланган, сараланган ва жойлаштирилган бўлиши керак.

Моддий қийматликлар инвентаризацияси уларнинг ҳар бирининг жойлашуви ва бу қийматликлар қайси моддий жавобгар шахснинг тасарруфида бўлса, шу моддий жавобгар шахс иштирокида ўтказилади.

Инвентаризация бошланиши олдидан инвентаризация комиссияси аъзоларининг қўлига буйруқ, комиссия раисига эса назорат пломбалагичи (пломбалагич инвентаризация комиссияси ишлаган вақти давомида комиссия раисида сақланади) берилади. Буйруқда инвентаризация ўтказиш бўйича ишларнинг бошланиш ва тугаш муддатлари белгиланади.

Инвентаризация ўтказилиши бўйича солиштириш ведомостларини тузиш лозим. Солиштириш ведомостлари инвентаризацияда ҳисоб маълумотларига нисбатан фарқлар аниқланган қийматликлар бўйича тузилади. Солиштириш ведомостларида инвентаризация натижалари, яъни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари бўйича кўрсаткичлар билан инвентаризация хатлаш рўйхатларининг маълумотлари ўртасидаги фарқлар қайд қилинади. Солиштириш ведомостларида моддий қийматликлар ортиқчаларининг ва камомадларининг қиймати уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги баҳоларига мувофиқ келтирилади.

Асосий воситаларнинг бутлиги устидан назоратни йўлга қўйиш ва улар ҳисобини ташкил этиш учун ҳар бир объект (предмет)га, кутубхона фондларидан ташқари, саккиз белгидан (асосий воситалар кўп

бўлган ҳолларда ушбу белгилар сони ҳам кўпайтирилиши мумкин) иборат инвентар рақами берилади.

Бунда дастлабки уч белги субсчётни билдиради, тўртинчи ва бешинчи белги гуруҳни, қолган уч белги эса предметнинг гуруҳдаги тартиб рақамини билдиради. Гуруҳлар ажратилмаган субсчётлар бўйича эса тўртинчи ва бешинчи белги «ноль» билан белгиланади.

Масалан, 01000001 инвентар рақамида 010 – «Турар-жой иморатлар» субсчётини, 001 – объектнинг тартиб рақамини билдиради;

01310001 инвентар рақамида 013 – «Машина ва жиҳозлар» субсчётини, 10 – гуруҳ-хўжалик инвентари, 001 – предметнинг тартиб рақамини билдиради.

Асосий воситаларнинг аналитик ҳисоби АВ-6, АВ-8 ва АВ-9-сонли шаклдаги инвентар карточкалари АВ-10-сонли шаклдаги асосий воситалар ҳисоби бўйича инвентар карточкалар рўйхатида хатлашдан ўтказилади.

АВ-6-сонли шаклдаги инвентар карточка турар-жой иморатлар (010 субсчёт), нотурар жой иморатлар (011 субсчёт), иншоотлар (012 субсчёт), машина ва жиҳозлар (013 субсчёт), транспорт воситалари (015 субсчёт)ни ҳисобга олиш учун мўлжалланган. Инвентар карточкаларни юритишдан мақсад асосий воситаларнинг барча тавсифини ва улардаги ўзгаришларни акс эттиришдан иборат.

Инвентар рақами объектга бириктирилган тамғага белгиланади ёки бўёқ билан объектнинг ўзига ва бошқа усуллар билан белгиланади.

Асосий воситалар объектига берилган инвентар рақами асосий воситанинг ушбу ташкилотда бўлган барча даври учун сақланиб қолади.

Ҳисоб юритишнинг мезонлари ва/ёки қўлланивчи қонунчилик самарали инвентаризация ўтказилишининг асосий омилларидан бири ҳисобланади. Бу борада Ўзбекистон Республикасининг 19-сонли Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандар-

## Инвентаризация ўтказиш муддатлари

№	Инвентаризация ўтказиладиган муддатлар	Инвентаризация ўтказиш учун асос	Инвентаризациядан ўтказиладиган асосий восита ва моддий бойликлар
1.	Бир йилда 1 мартоба	Адлия вазирлигидан 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан рўйхатга олинган 19-сон БҲМС га асосан	«Товар-моддий захиралар»
2.	Икки йилда 1 мартоба	Адлия вазирлигидан 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан рўйхатга олинган 19-сон БҲМС га асосан	«Асосий воситалар»
3.	Беш йилда 1 мартоба	Адлия вазирлигидан 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан рўйхатга олинган 19-сон БҲМС га асосан	«Кутубхона фондлари»
4.	Бир ойда бир мартоба	Адлия вазирлигидан 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан рўйхатга олинган 19-сон БҲМС га асосан	«Пул маблағлари», қатъий ҳисобдаги бланкалар
5.	Ҳар чоракда	Адлия вазирлигидан 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан рўйхатга олинган 19-сон БҲМС га асосан	«Ёқилғи мойлаш материаллари, озиқ-овқат маҳсулотлари»

ти – «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш» (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан 1999 йил 19 октябрдаги ЭГ/17-19-2075-сонли буйруғи билан тасдиқланган, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилган) қабул қилинган.

Мазкур стандарт Ўзбекистон Республикаси «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги қонуннинг 11-моддасига мувофиқ ишлаб чиқилган.

Мазкур стандарт хўжалик юритувчи субъект, шу жумладан, асосий фаолияти бюджет маблағлари ҳисобига молияландиган ташкилот томонидан мол-мулк ҳамда молиявий мажбуриятларни инвентарлаш ва унинг натижаларини расмийлаштириш тартибини белгилайди.

Бундан ташқари, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2010 йил 17 декабрдаги 105-сонли буйруғига асосан «Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги йўриқнома» ишлаб чиқилди. Ушбу йўриқноманинг 82-бандига

асосан асосий воситаларнинг бутлиги устидан назоратни йўлга қўйиш ва уларнинг ҳисобини ташкил этиш учун ҳар бир объект (предмет)га, кутубхона фондларидан ташқари, саккиз белгидан иборат инвентар рақами берилиши амалга оширилади.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги, Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2004 йил 10 мартдаги 37-сонли, Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ қўмитасининг 2004 йил 10 мартдаги 2004-26-сонли, Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 20/1-сонли қўшма қарори билан тасдиқланган «Инвентаризация жараёнида аниқланган мол-мулк камомади ва ортиқчасининг бухгалтерия ҳисоби ва солиққа тортиш тартиби тўғрисида низом» билан инвентаризация жараёнида аниқланган мол-мулк камомади ва ортиқчасини бухгалтерия ҳисобида акс эттириш ва солиққа тортиш тартиби белгиланган.

Солиштириш ведомостларида моддий қийматликлар ортиқчалиklarининг ва камомадларининг қиймати уларнинг бухгалтерия

терия ҳисобидаги баҳоларига мувофиқ келтирилади. Солиштириш ведомостларининг қўлланилиши камомад ёки ортиқчаликда моддий бойликларни аниқлашга хизмат қилади. Камомадларда моддий жавобгар шахс (ёки бошқа ходим) айбдор деб тан олинган ҳолда айбдор шахслардан белгиланган тартибда аниқланган камомад ундирилади ва тегишли ҳисоб рақамларга ўтказилиб берилади.

Инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий захираларнинг кирим қилиниши товар-моддий захираларни ҳисобга олувчи тегишли субсчётларнинг дебитида ва 273 «Инвентаризация натижасида ортиқча чиққан мол-мулклар» субсчётининг кредитида акс эттирилади.

Инвентаризация натижасида аниқланган камомаднинг аниқ айбдори топилмаган ёки моддий-жавобгар шахслардан ундириб олиш имкони бўлмаган ҳолларда, кам чиққан товар-моддий захираларнинг ҳисобдан чиқарилишидан кўрилган зарар ташкилот ҳисобига олиб борилади ва ҳисобда товар-моддий захираларни ҳисобга олувчи субсчётларнинг кредити ва ушбу товар-моддий захираларнинг кирим қилиш манбасидан келиб чиққан ҳолда, ҳақиқий харажатларни ҳисобга олувчи 231, 241, 251, 261 ёки 271 субсчётларнинг дебитида ёзиш йўли билан акс эттирилади.

Моддий жавобгар шахс (ёки бошқа ходим) айбдор деб тан олинган ва агарда товар-моддий захиралар бюджет маблағлари ҳисобидан харид қилинган бўлса ёки харид қилинган манбасини аниқлашнинг имкони бўлмаса, айбдор шахсдан ундириладиган сумма қонунчиликда белгиланган тартибда тегишли бюджет даромадига ўтказиб берилади ва бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилади:

- кам чиққан товар-моддий захиралар қийматининг ҳисобдан чиқарилиши товар-моддий захираларни ҳисобга олувчи субсчётларнинг кредитида ва ушбу товар-моддий захираларнинг кирим қилиш манбасидан келиб чиққан ҳолда, ҳақиқий харажатларни ҳисобга олувчи 231, 241, 251, 261 ёки 271 субсчётларнинг дебитида акс эттирилади;

ражатларни ҳисобга олувчи 231, 241, 251, 261 ёки 271 субсчётларнинг дебитида;

- айбдор шахсдан ундириладиган сумманинг бюджет даромадларига ҳисобланиши 170 «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебитида ва 160 «Бюджетга тўловлар бўйича бюджет билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитида;

- айбдор шахс томонидан камомад суммасининг тўланиши тегишли пул маблағларини ҳисобга олувчи субсчётларнинг дебитида ва 170 «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитида;

- маблағларнинг бюджет даромадига ўтказиб берилиши 160 «Бюджетга тўловлар бўйича бюджет билан ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебитида ва пул маблағларини ҳисобга олувчи субсчётларнинг кредитида акс эттирилади.

Моддий жавобгар шахс (ёки бошқа ходим) айбдор деб тан олинган ҳолда (агарда товар-моддий захиралар бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харид қилинган бўлса), айбдор шахсдан ундириладиган сумма ташкилотнинг бюджетдан ташқари маблағлар бўйича ҳисобварағига кирим қилинади ва бухгалтерия ҳисобида қуйидагича акс эттирилади:

- кам чиққан товар-моддий захиралар қийматининг ҳисобдан чиқарилиши товар-моддий захираларни ҳисобга олувчи субсчётларнинг кредитида ва 170 «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебитида акс эттирилади. Агарда мазкур товар-моддий захираларнинг қиймати ва моддий жавобгар шахс ҳисобига олиб борилган сумма ўртасида фарқ мавжуд бўлса, ушбу фарқ 170 «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг дебитида (ёки кредитида) ва 272 «Бошқа бюджетдан ташқари даромадлар» субсчётининг кредитида (ёки товар-моддий захираларнинг сотиб олиниш манбасидан келиб чиққан ҳолда ҳақиқий харажатларни ҳисобга олувчи 231, 241, 251, 261 ёки 271 субсчётларнинг дебитида) акс эттирилади;

- айбдор шахс томонидан камомад суммасининг тўланиши тегишли пул маблағ-

**Товар-моддий захиралар бўйича**

<b>Бухгалтерия операцияларининг мазмуни</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
Инвентаризация натижасида ортиқча чиққан товар-моддий захираларнинг кирим қилиниши	Товар-моддий захираларни ҳисобга олувчи субсчётлар	273
Инвентаризация натижасида камомад чиққан товар-моддий захираларнинг чиқим қилиниши	231, 241, 251, 261 ёки 271 субсчётларнинг тегишлиси	Товар-моддий захираларни ҳисобга олувчи субсчётлар

<b>Т/р</b>	<b>Бухгалтерия операцияларининг мазмуни</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
<i>Инвентаризация натижасида камомад чиққан бюджет маблағлари ҳисобидан сотиб олинган ёки сотиб олиниш манбаси ноаниқ бўлган товар-моддий захиралар суммасига (агарда моддий жавобгар шахсдан ундирилса):</i>			
1.	Кам чиққан товар-моддий захиралар қийматининг ҳисобдан чиқарилиши	231, 241, 251, 261 ёки 271 субсчётларнинг тегишлиси	Товар-моддий захираларни ҳисобга олувчи субсчётлар
2.	Айбдор шахсдан ундириладиган сумманинг бюджет даромадларига ҳисобланиши	170	160
3.	Айбдор шахс томонидан камомад суммасининг тўланиши	Пул маблағларини ҳисобга олувчи субсчётлар	170
4.	Маблағларнинг бюджет даромадига ўтказиб берилиши	160	пул маблағларини ҳисобга олувчи субсчётлар
<b>Т/р</b>	<b>Бухгалтерия операцияларининг мазмуни</b>	<b>Дебет</b>	<b>Кредит</b>
<i>Моддий жавобгар шахс камомад чиқишида айбдор деб тан олинган ҳолда (агарда товар-моддий захиралар бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобидан харид қилинган бўлса):</i>			
1.	Кам чиққан товар-моддий захиралар қийматининг ҳисобдан чиқарилиши	170	Товар-моддий захираларни ҳисобга олувчи субсчётлар
2.	Агарда мазкур товар-моддий захираларнинг қолдиқ қиймати моддий жавобгар шахс ҳисобига олиб борилган суммадан кам бўлса	170	272
3.	Агарда, мазкур товар-моддий захираларнинг қолдиқ қиймати моддий жавобгар шахс ҳисобига олиб борилган суммадан кўп бўлса	231, 241, 251, 261 ёки 271 субсчётларнинг тегишлиси	170
4.	Айбдор шахс томонидан камомад суммасининг тўланиши	Пул маблағларини ҳисобга олувчи субсчётлар	170



ларини ҳисобга олувчи субсчётларнинг дебетида ва 170 «Камомадларга доир ҳисоб-китоблар» субсчётининг кредитида акс эттирилади.

Агарда товар-моддий захиралар бюджет ва бюджетдан ташқари маблағлар ҳисобига сотиб олинган бўлса, айбдор шахсдан ундириладиган сумма товар-моддий захиралар қийматидаги бюджет ва бюджетдан ташқари маблағларнинг улушига мос равишда тақсимланиб, маблағнинг тегишли қисми бюджет даромадига ўтказиб берилади, қолган қисми ташкилотнинг бюджетдан ташқари маблағлар бўйича ҳисобварағига кирим қилинади ва тўлалигича ташкилотнинг моддий-техника базасини мустаҳкамлашга сарфланади.

Агарда аниқланган камомад ўрнига моддий жавобгар шахснинг ташкилот ихтиёрига берган товар-моддий захираларининг қиймати камомад чиққан товар-моддий захиралар қийматига тенг ёки кам бўлса, ушбу товар-моддий захиралар белгиланган тартибда бозор қийматида кирим қилинади, етишмайдиган қисми эса моддий жавобгар шахс томонидан пул маблағларини киритиш билан қопланади ва бухгалтерия ҳисобида мазкур Йўриқномада белгиланган тартибда акс эттирилади.

**1-мисол. Бюджет ташкилотида Товар-моддий захиралар инвентаризацияси натижасида 1 (бир) дона степлер ортиқча чиқди, баҳоси 12000 сўм.**

**Проводка**

**Ҳисобланди**

Дебет	Кредит	Сумма
063	273	12000

**Жорий йилга молиявий натижа**

Дебет	Кредит	Сумма
273	270	12000

**Якуний молиявий натижа**

Дебет	Кредит	Сумма
270	284	12000

**2-мисол. Бюджет ташкилотида Товар-моддий захиралар инвентаризацияси натижасида 2 (икки) дона пресс-папье кам чиқди, унинг нархи 16000 сўм, бюджет маблағи ҳисобидан олинган.** Айбдор шахс томонидан камомад суммасининг тўланиши:

**Проводка**

**Харажатга чиқарилди**

Дебет	Кредит	сумма
231	063	16000

**Ҳисобланди камомад**

Дебет	Кредит	сумма
170	160	16000

**Кассага кирим қилинди**

Дебет	Кредит	сумма
120	170	16000

**Ўтказилди**

(Бюджет ташкилотининг вақтинча ихтиёрида бўладиган маблағлар субсчётига)

Дебет	Кредит	сумма
113	120	16000

**Бюджетга қайтарилди**

Дебет	Кредит	сумма
160	113	16000

Хулоса ўрнида таъкидлаш керакки, ҳисоб ва ҳисоботни амалга оширувчи мутахассисларнинг етарлича малакалари ва рағбарлантирилишининг даражасини ошириш бухгалтерия тизимидаги ахборотлар ишончлилигини таъминлашга хизмат қилади. Бунинг учун инвентаризация ишларини ва бу орқали бюджет ташкилотларида ҳисоб ва ҳисоботни самарали

ташкиллаштириш мақсадида шартномаларнинг қонунийлигини мунтазам қайта кўриб чиқиш ва моддий жавобгар шахслар жавобгарлигини кучайтириш чоралари камомадларнинг олдини олишга хизмат қилар эди.

Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2003 йил 9 октябрдаги «Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти (5-сон БҲМС) «Асосий воситалар»ни тасдиқлаш тўғрисида»ги 114-сонли буйруғи кўра, асосий воситаларга 100 фоиз инвентар кар-

точкалар юритишни йўлга қўйиш ва бу бо-рада бюджет ташкилоти раҳбарларининг шахсий жавобгарликлари оширилиши таъкидланган.

Бюджет ташкилотлари йиллик ҳисобот топширганларида инвентаризация далолатномаси топширилади. Унга қўшимча равишда асосий воситалар ва товар моддий захираларнинг инвентар рўйхатини электрон шаклини топшириш масаласини ўрганиш ва жорий қилиш имконларини ўрганиб чиқиш лозим.

---

---

### Адабиётлар:

1. Ўзбекистон Республикасининг 1996 йил 30 августдаги «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги 279-сонли қонуни.
2. Ўзбекистон Республикасининг 2013 йил 26 декабрдаги 360-сонли қонуни билан тасдиқланган «Ўзбекистон Республикасининг Бюджет кодекси».
3. Ўзбекистон Республикасининг 19-сонли Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти «Инвентаризацияни ташкил этиш ва ўтказиш» (Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги томонидан 1999 йил 19 октябрдаги ЭГ/17-19-2075-сонли буйруғи билан тасдиқланган, Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 2 ноябрда 833-сон билан давлат рўйхатидан ўтказилган).
4. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг 2006 йил 15 июндаги «Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (4-сонли БҲМС) «Товар-моддий захиралар»ни тасдиқлаш тўғрисида»ги 52-сонли буйруғи.
5. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2010 йил 17 декабрдаги 105-сонли буйруғига асосан «Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисоби тўғрисидаги йўриқнома».
6. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2003 йил 9 октябрдаги «Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти (5-сон БҲМС) «Асосий воситалар»ни тасдиқлаш тўғрисида»ги 114-сонли буйруғи.
7. Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг 2004 йил 10 мартдаги 37-сонли, Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ қўмитасининг 2004 йил 10 мартдаги 2004-26-сонли, Меҳнат ва аҳолини ижтимоий муҳофаза қилиш вазирлигининг 20/1-сонли қўшма қарори билан тасдиқланган «Инвентаризация жараёнида аниқланган мол-мулк камомати ва ортиқчасининг бухгалтерия ҳисоби ва солиққа тортиш тартиби тўғрисида низом».
8. Остонақулов М. Бюджет ташкилотларида янги бухгалтерия ҳисоби. – Т.: «Янги аср авлоди», 2011.