

**О.Найтқулов, О’zbekiston Respublikasi  
Bank-moliya akademiyasi tinglovchisi**

## **BYUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR MODDIY ZAHIRALAR HISOBINI TAKOMILLASHTIRISH**

**Annotatsiya:** Mazkur maqolada byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar tarkibi, ularning tan olinishi, hisobini tashkil etish va yuritishning nazariy va amaliy jihatlari bayon qilingan. Tovar moddiy zahiralar harakatini hujjatlashtirish va hisobvaraqlarda aks ettirish amaliyoti tadqiq etilgan. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar hisobini takomillashtirish yuzasidan ilmiy taklif va amaliy tavsiyalar ishlab chiqilgan.

**Kalit so’zlar:** byudjet tashkiloti, buxgalteriya hisobi, ta’minot, tovar moddiy zahiralar, xarajat, hisobot.

**Аннотация:** В данной статье изложены состав товарно-материальных запасов, теоретические и практические аспекты их признания, организации и ведения учета в бюджетных организаций. Исследована практика документирования и отражения на счетах движения товарно-материальных ценностей. Разработаны научные предложения и практические рекомендации по совершенствованию учета товарно-материальных запасов в бюджетных организациях.

**Ключевые слова:** бюджетная организация, учет, снабжение, товарно-материальные запасы, себестоимость, отчетность.

**Annotation:** This article describes the composition of inventory, theoretical and practical aspects of their recognition, organization and accounting in budget organizations. The practice of documenting and reflecting the movement of inventory items on the accounts is investigated. Scientific proposals and practical recommendations for improving the accounting of inventory in budget organizations have been developed.

**Keywords:** budget organization, accounting, supply, inventory, cost, reporting.

So’nggi yillarda byudjet tizimida davlat sektori xalqaro standartlari talablari darajasida davlat byudjeti ijrosini amalga oshirish bo’yicha bir qancha ishlar amalga oshirildi. Jumladan, ushbu jarayonda islohotlarni amalga oshirish bilan bog’liq me’yoriy xujjatlar (prezident farmonlari va qarorlari, hukumat qarorlari, nizomlar, yo’riqnomalar va qoidalar) ketma-ketlikda tasdiqlandi va amaliyotga joriy qilindi. Davlat sektori xalqaro standartlari talablari asosida davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishning keyingi bosqichi ya’ni, byudjet ijrosiga oid barcha me’yoriy xujjatlarni o’zida jamlagan yagona “Byudjet kodeksi” shakllantirildi.

Shu bilan birga byudjet tizimida natijadorlikni ta’minlash, byudjet ijrosiga oid axborotlarning ochiqligi va oshkoraligiga erishish, mamlakatimiz rahbari

taʼkidlaganlaridek, byudjet tizimida byudjet mablagʻlarining maqsadli va oqilona sarflanishi ustidan nazoratni yanada kuchaytirish zarur.<sup>1</sup>

Byudjet tizimida islohotlarni amalga oshirishda iqtisodiyotni erkinlashtirish va bozor munosabatlari talablari asosida yuz bergan va berayotgan tub oʻzgarishlar, ularni miqdor jihatdan ifodalash va sifat jihatdan tavsiflash, nazorat va tahlil qilish hamda boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun zarur boʻlgan axborotlar olishda asosan hisob tizimiga murojat qilinadi. Shu oʻrinda alohida taʼkidlash lozimki, davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlarining hisob yuritish tizimi, moliyaviy hisobotlarni tayyorlash tartibi hamda nazorat tizimini bozor munosabatlari talablari asosida qayta koʻrib chiqish, rivojlantirish va takomillashtirib borish davlatimiz byudjet tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarning bosh maqsadidir.

Respublikamiz byudjet tizimida amalga oshirilayotgan islohotlarda belgilangan ustuvor vaziflarni roʻyobga chiqarishda byudjet mablagʻlaridan yanada maqsadli va oqilona foydalanishni taʼminlash uchun byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini takomillashtirish masalasini yaxlit holda oʻrganishni talab etadi.

Byudjet tashkilotlari oʻz zimmasiga yuklatilgan vazifani bajarishda tovar moddiy zahiralarga ehtiyoj sezadi. Tovar moddiy zahiralari tashkilotda joriy davrda foydalanilib, xarajatlar tarkibiga olib borish orqali hisobdan chiqariladi. Tashkilotlarning faoliyat turlariga qarab tovar moddiy zahiralarning turlari ham farq qiladi.

Tovar moddiy zahiralarni hisobga oluvchi schyotlarda tashkilotga tegishli boʻlgan va xizmat qilish muddati bir yildan ortiq boʻlmagan yoki bir operatsion tsikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish – taʼmirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilgʻi va yonilgʻilar, ozuqa va em-hashak, tara (idish)lar, qishloq xoʻjalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, oʻstiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, oʻquv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida boʻlgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar hisobga olinadi.

Tovar moddiy zahiralari - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud boʻlgan, shuningdek, mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar koʻrsatish jarayonida yoxud maʼmuriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Tovar moddiy zahiralarga xizmat qilish muddati bir yildan ortiq boʻlmagan yoki bir operatsion sikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish-taʼmirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilgʻi va yonilgʻilar, ozuqa va yem-xashak, tara (idish)lar, qishloq xoʻjalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, boquvdagi chorva mollari, oʻquv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida boʻlgan, uzoq vaqt foydalaniladigan

---

<sup>1</sup> Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi. 2020 yil 25 yanvar. <https://uza.uz/uz>

materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar kiradi.

Xizmat muddati va qiymatidan qatʼiy nazar quyidagi inventar va xoʻjalik anjomlari tovar moddiy zahiralari tarkibiga kiritiladi:

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

b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

v) koʻrpa-toʻshaklar;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qoʻyiladigan asboblari va xokazo);

d) oshxona inventari, shuningdek, sochiq-dasturxonlar;

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

j) foydalanish muddati bir yildan kam boʻlgan almashtiriladigan uskunalar;

z) ovlash qurollari (trallar, yoyma turlar, anjomlar, matraplar va hokazo).

Tovar moddiy zahiralari tashkilotlarda quyidagilar koʻrinishida boʻlishi mumkin:

a) mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar koʻrsatish, ishlab chiqarishga xizmat koʻrsatish, maʼmuriy ehtiyojlar va boshqa maqsadlar uchun moʻljallangan xomashyo va materiallar, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilgʻi, idish va idishbop materiallar, ehtiyot qismlar, inventar va xoʻjalik anjomlari, boshqa materiallar zahiralari;

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

v) detallar, uzellar, buyumlarning tugallanmagan ishlov berilishi va yigʻilishi hamda tugallanmagan texnologik jarayonlar koʻrinishida tugallanmagan ishlab chiqarish. Ishlarni bajaradigan va xizmatlar koʻrsatadigan tashkilotlarda tugallanmagan ishlab chiqarish ular boʻyicha 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 siklining pirovard natijasi – sotish uchun moʻljallangan 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 qoʻshimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun moʻljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar obʼektlari (binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlak) huquqlar va boshqalar) keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan hollarda tovar boʻlib hisoblanishi mumkin.

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarning hisobini tashkil etishdan maqsad – foydalanuvchilarning tashkilotdagi tovar moddiy zahiralarning tarkibi, harakati va holati toʻgʻrisidagi ishonchli axborotlar bilan taʼminlashdan iborat.

Tovar moddiy zahiralarning hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qoʻyiladi:

1. Moddiy aktivlarning qonunchilikda belgilangan tartibda tovar-moddiy zahiralarning tarkibida aks ettirish;
2. Tovar moddiy zahiralarning kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi, shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
3. Zahiralarning va xarajatlarning belgilangan meʼyorlarini kuzatib borish;
4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim boʻlgan, foydalanilmaydigan tovar moddiy zahiralarning uz vaqtida aniqlash;
5. Tovar moddiy zahiralarning xarakterini hujjatlarda tugʻri rasmiylashtirish hamda hisob registrlarida oʻz vaqtida aks ettirilishini taʼminlash;
6. Tovar moddiy zahiralarning buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va harakatini aks ettirish;
7. Tovar moddiy zahiralarning boʻyicha oʻz vaqtida toʻliq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarning byudjet va byudjetdan tashqari mablagʻlar hisobidan kiritilishi mumkin. Tovar moddiy zahiralarning kiritilishi manbalari boʻyicha alohida hisobi yuritiladi. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralardan toʻgʻri foydalanishni tashkil qilish muxim hisoblanadi. Chunki, tovar moddiy zahiralarning faoliyat davomida doimo foydalanishda boʻladigan aktivlar hisoblanadi.

Tovar moddiy zahiralarning toʻgʻri saqlanishi va sarflanishi ustidan nazorat oʻrnatish zaruriyati yuzaga keladi. Bunda, materiallar 19-son “Inventarlashni tashkil etish va oʻtkazish” nomli BHMS talablari asosida nazorat qilib boriladi.

Tovar moddiy zahiralarning qabul qilish, saqlash va topshirish javobgarligi tashkilot rahbarining buyrugʻi bilan tayinlangan moddiy javobgar shaxslarga yuklatiladi. Bu shaxslarning almashinishi omborlarning inventarizatsiyasi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadigan qabul qilish-topshirish dalolatnomalarini tuzish bilan amalga oshiriladi. Tovar moddiy zahiralarning saqlash joylari tosh-tarozi jihozlari, oʻlchov asboblari, oʻlchov idishlari va boshqa nazorat moslamalari bilan taʼminlanishi lozim.

Tovar moddiy zahiralarning hisobi buxgalteriya hisobida 06 “Boshqa tovar-moddiy zahiralarning” schyotida yuritiladi. Bu schyotlarning debet tomonida tovar-moddiy zahiralarning kiritilishi haqiqiy tannarxi boʻyicha, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Tovar moddiy zahiralarning sotib olingan bahoda (etkazib berish va boshqa qoʻshimcha xarajatlarning ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan boʻlsa, oʻrtacha bahoda hisobdan oʻchiriladi. Tovar moddiy zahiralarning va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan meʼyorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning oʻrinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

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 ishlariii amalga oshirish uchun ajratilgan mablag’lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zahiralari hisobga olinadi.

“Boshqa tovar-moddiy zahiralari” 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 jixozlari”;
- 064 – “Yonilg’i, yoqilg’i - moylash materiallari”;
- 065 – “Mashina va asbob-uskunalarining extiyot kismlari”;
- 069 – “Boshqa tovar-moddiy zahiralari”.<sup>2</sup>

Tovar moddiy zahiralari kirimi buxgalteriya hisobida aloxida aks ettiriladi. Ma’lumki tovar moddiy zahiralari quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

- 1) yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo’yicha xarid qilish;
- 2) begaraz kelib tushish (xadya shartnomasi bo’yicha);
- 3) uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o’tkazish;
- 4) ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zahiralarni aniqlash;
- 5) tashkilotning uzida tayyorlanishi;
- 6) qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa holatlar.

Masalan, tuzilgan shartnoma asosida byudjet tashkiloti konselariya mollari sotib olish uchun 2014 yil 14 aprelda mol etkazib beruvchilarga 15 foiz to’lov amalga oshirildi, shartnomaning umumiy summasi 1350 ming so’m. 18 aprelda konselariya mollari olib kelindi, olib kelish bilan bog’liq transport xarajatlari 50 ming so’m.

Konselariya mollarini sotib olish va kirim qilish buxgalteriyada quyidagicha aks ettiriladi:

*Konselariya mollarini sotib olish uchun oldindan o’tkazib berilgan to’lov:*

Dt 150 “Mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar” 202,5 ming so’m

Kt 232 “Byudjetdan moliyalashtirish” 202,5 ming so’m.

*Konselariya mollarini sotib olish bilan bog’liq xarajatlar:*

Dt 091 “Tovar moddiy zahiralari kirimi bilan bog’liq xarajatlar” 1400 ming so’m (1350+50)

Kt 150 “Mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar” 1350 ming so’m

Kt 159 “Boshqa majburiyatlar” 50 ming so’m.

*Konselariya mollarini balansga kirim qilish*

Dt 063 “Inventar va xo’jalik mollari” 1400 ming so’m

Kt 091 “Tovar moddiy zahiralari kirimi bilan bog’liq xarajatlar” 1400 ming so’m.

<sup>2</sup> S.Mexmonov Byudjet hisobi. “Fan va texnologiyalar” 2012.

Tovar moddiy zahiralarning tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi boʻyicha kiritiladi, u xarid qiymati (yetkazib beruvchiga toʻlanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bogʻliq boʻlgan barcha xarajatlarni oʻz ichiga oladi.

Tovar moddiy zahiralarni xarid qilish bilan bogʻliq boʻlgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- bojxona bojlar va yigʻimlari;

- tovar moddiy zahiralarni xarid qilish bilan bogʻliq boʻlgan soliq va boshqa majburiy toʻlovlar summalarini;

- tovar moddiy zahiralarni ular orqali xarid qilingan taʼminotchi va vositachi tashkilotlarga toʻlanadigan vositachilik haqi;

- tovar moddiy zahiralarni sertifikatlash va ularni xarid qilish bilan bogʻliq boʻlgan texnik shartlarga muvofiq sinash boʻyicha xarajatlari;

- tovar moddiy zahiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish boʻyicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zahiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni toʻlash boʻyicha xarajatlari, shu jumladan, tovar-moddiy zahiralarni tashishda xatarlarni sugʻurtalash boʻyicha xarajatlardan tashkil topadi;

- tovar moddiy zahiralarni xarid qilish bilan bevosita bogʻliq boʻlgan boshqa xarajatlari.<sup>3</sup>

Buxgalteriyada byudjet mablagʻlari yoki byudjetdan tashqari mablagʻlar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar moddiy zahiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida tovar moddiy zahiralarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbaalari va moddiy javobgar shaxslar boʻyicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da hamda M-44-son shakldagi material zahiralarni boʻyicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Omborlardagi tovar moddiy zahiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va miqdori boʻyicha yuritiladi. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Maʼlumki tovar moddiy zahiralarni tashkilotning balansidan: sotish, begʻaraz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va maʼnan eskirganligi natijasida tugatish (yoʻq qilish), kamomad, yoʻqotish yoki shikastlanish (sinish, boʻlinish) aniqlanishi, boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar moddiy zahiralarni ular sotib olingan bahoda (yetkazib berish va boshqa qoʻshimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan boʻlsa, oʻrtacha bahoda hisobdan oʻchiriladi. Tovar moddiy zahiralarni va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan meʼyorlar doirasida tashkilot raxbari (yoki uning oʻrinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Tovar moddiy zahiralarni, yaʼni material zahiralarni sotishdan olingan mablagʻlar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha

---

<sup>3</sup> S.U.Mehmonov Byudjet tashkilotlarda buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano-standart”, 2013.

Gʻaznachilik boʻlinmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

- 50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;

- 50 foizi - byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha Gʻaznachilik boʻlinmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.<sup>4</sup>

Tovar moddiy zahiralarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablagʻlar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustaxkamlashga yunaltiriladi.

Tovar moddiy zahiralarni ombordan berish tashkilot raxbari (yoki uning oʻrinbosari) tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar kullaniladi:

- 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 mahsulotlarni berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarni berish uchun qoʻllaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarning taqsimlanish 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 buxgalteriyasiga topshiriladi.

- 397-son shakldagi berilgan ozuqa va yem-xashak qaydnomasi. Ozuqa va yem-xashaklar 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 xar bir material turi boʻyicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

- 431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilgʻilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida maʼlum muddatlarda berishda qoʻllaniladi. 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.

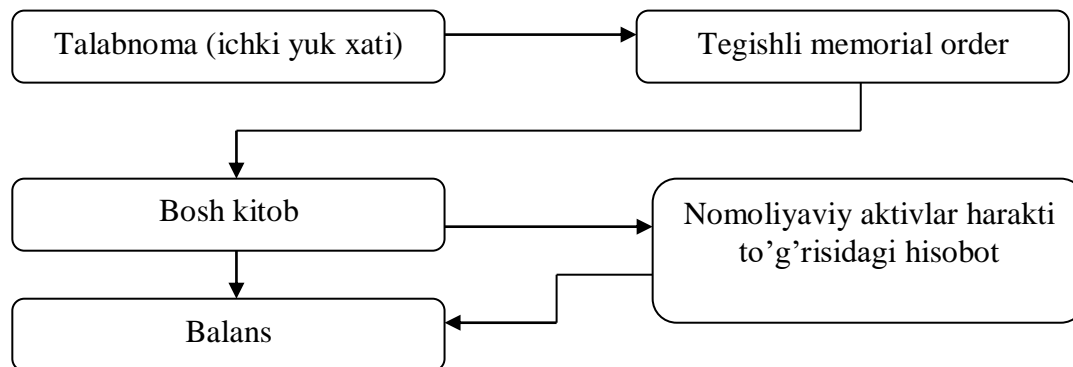
Tovar moddiy zahiralar har kuni beriladigan boʻlsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan boʻlsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilgʻi qabul qilib oluvchi oʻz zabor kartasini koʻrsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) boʻyicha beriladi. Yonilgʻilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi boʻyicha berish mumkin boʻlmagan

---

<sup>4</sup> “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi toʻgʻrisidagi Yoʻriqnoma. (Oʻzbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan roʻyxatga olingan)

hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

Tovar moddiy zahiralarni sarflashni buxgalteriya xujjatlarida aks ettirish quyidagicha: talabnoma, ichki yuk xati, memorial order, 308-shakl bosh kitob (1-rasm).



**1-rasm. Tovar moddiy zahiralarning sarflanishini buxgalteriya xujjatlarida aks ettirishning sxematik ko'rinishi<sup>5</sup>.**

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari memorial orderlar orqali hisobga olinadi. Tovar moddiy zahiralari bilan bog'liq quyidagi memorial orderlar mavjud:

- 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.

Tovar moddiy zahiralari tashkilot omboridan rahbar ko'rsatmasi va bosh hisobchining roziligi bilan foydalanishga berilishi mumkin. Tovar moddiy zahiralarni ombordan berilishida rahbar nomiga talabnoma, ichki yuk xati rasmiylashtiriladi. Ichki yuk xati yoki talabnoma asosida ombordan berilgan materiallar 13-son memorial orderda sarflanganligi to'g'risida yozuv kiritiladi. Tovar moddiy zahiralari qaysi manba hisobidan kirim qilingan bo'lsa, ularni sarflashda tovar moddiy zahiralarning qiymati o'sha manbalar bo'yicha haqiqiy xarajatlarda aks ettiriladi.

Masalan. Xodimlar bo'limi boshlig'i talabnomasiga ko'ra ombordan 287 ming so'mlik byudjet mablag'lari hisobidan kirim qilingan konselariya mollari ombordan berildi. Ushbu muomala buxgalteriyada quyidagicha aks ettiriladi:

*Dt 231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" 287 ming so'm*

*Kt 063 "Inventar va xo'jalik mollari" 287 ming so'm.*

Byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida byudjet mablag'lari yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) materiallarning hisobi miqdor va pul o'chovi ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish)

<sup>5</sup> Muallif tomonidan tuzilgan.



manbalari va moddiy javobgar shaxslar boʻyicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiyamat hisobi daftarida material zahiralari boʻyicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Tovar moddiy zahiralari tashkilotda joriy davrda foydalanilib, xarajatlar tarkibiga olib borish orqali hisobdan chiqariladi. Tashkilotlarning faoliyat turlariga qarab tovar moddiy zahiralarning turlari ham farq qiladi. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari byudjet va byudjetdan tashqari mablagʻlar hisobidan kirim qilinishi mumkin. Tovar moddiy zahiralarning kirim qilinish manbalari boʻyicha alohida hisobi yuritiladi. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralardan toʻgʻri foydalanishni tashkil qilish muhim hisoblanadi. Chunki, tovar moddiy zahiralari faoliyat davomida domio foydalanishda boʻladigan aktivlar hisoblanadi.

Tovar moddiy zahiralari sotib olingan bahoda (yetkazib berish va boshqa qoʻshimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan boʻlsa, oʻrtacha bahoda hisobdan oʻchiriladi. Tovar moddiy zahiralari va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan meʼyorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning oʻrinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini takomillashtirish boʻyicha tashkiliy, uslubiy va texnik jihatdan quyidagi takliflarni keltirib oʻtamiz:

- xarajatlar smetasini tuzish jarayonida tovar moddiy zahiralari uchun mablagʻni rejalashtirishda belgilangan meʼyoriy xuquqiy xujjatlar talablariga amal qilinishini nazorat qilish;

- byudjet va byudjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha kirim qilingan tovar moddiy zahiralarni smeta doirasida sarflash, byudjet tasnifiga mos holda hisobotlarda aks ettirishni asoslanganligini tahlil etish;

- byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini meʼyoriy-xuquqiy xujjatlar, byudjet hisobi standartlariga mos xolda tashkil etilishini nazorat qilib borish;

- byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini meʼyoriy-xuquqiy asoslanganligini nazorat qilish, xatoliklarni oʻz vaqtida aniqlash va bartaraf etish;

- byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralarni saqlanishi va buxgalteriya hisobi xujjatlari maʼlumotlariga mosligini nazorat qilish;

## **FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR ROʻYHATI**

1. Oʻzbekiston Respublikasining Byudjet kodeksi 2013 yil 26 dekabr;
2. Oʻzbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobi milliy standarti 19-son BHMS (Oʻzbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 2 noyabrda 833-son bilan roʻyxatga olingan);
3. “Oʻzbekiston Respublikasi Davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari” (Oʻzbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan roʻyxatga olingan);
4. “Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar boʻyicha berish tartibi toʻgʻrisida” Nizom (Oʻzbekiston

Respublikasi Moliya vazirligining 7 may 2003 yildagi 62-son buyrugʻi bilan tasdiqlangan);

5. “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi toʻgʻrisidagi Yoʻriqnoma. (Oʻzbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan roʻyxatga olingan);

6. “Byudjet tashkilotlari va byudjet mablagʻlari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish boʻyicha qoidalar” (Oʻz.R AV. Tomonidan 2018 yil 15 fevralda № 2971-son bilan roʻyhatdan oʻtgan);

7. Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi. 2020 yil 25 yanvar. <https://uza.uz>

8. S.U.Mehmonov Byudjet hisobi. Oʻquv qoʻllanma. – T.: “Fan va texnologiya”, 2012.

9. S.U.Mehmonov Byudjet tashkilotlarda buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano-standart”, 2013.