

Ўзбекистон Республикаси  
Молия вазирлиги томонидан  
Вазир ўринбосари  
Э. ГАДОЕВ  
1999 йил 19 октябрь  
ЭГ/17-19-2075-сон  
«ТАСДИҚЛАНГАН»

## ИНВЕНТАРИЗАЦИЯНИ ТАШКИЛ ЭТИШ ВА ЎТКАЗИШ

### ЎЗБЕКИСТОН РЕСПУБЛИКАСИ БУХГАЛТЕРИЯ ҲИСОБИНИНГ МИЛЛИЙ СТАНДАРТИ 19-СОНЛИ БҲМС

[Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги томонидан 1999 йил 2 ноябрда рўйхатдан ўтказилди,  
рўйхат рақами 833]

#### 1. Умумий қондалар

1.1. Мазкур бухгалтерия ҳисоби миллий стандарти (кейинги ўринларда — стандарт) «Бухгалтерия ҳисоби тўғрисида»ги Ўзбекистон Республикаси Қонунига мувофиқ ишлаб чиқилган.

1.2. Мазкур стандарт асосий фаолияти бюджет маблағлари ҳисобидан молиялаштириладиган ташкилотларни қўшган ҳолда хўжалик юритувчи субъектларда активлар ва мажбуриятлар инвентаризацияси ҳамда унинг натижаларини расмийлаштириш тартибини белгилайди.

1.3. Инвентаризациянинг асосий мақсадлари бўлиб қуйидагилар ҳисобланади:

мол-мулкнинг ҳақиқатда мавжудлигини аниқлаш;

ҳақиқатда мавжуд мол-мулкни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан солиштириш;

мажбуриятлар ҳисобда тўғри акс эттирилганлигини текшириш.

1.4. Хўжалик юритувчи субъектнинг жойлашган жойидан қатъи назар, барча активлари ва мажбуриятлари инвентаризация қилинади.

Бундан ташқари, ишлаб чиқариш захиралари ва хўжалик юритувчи субъектга қарашли бўлмаган, лекин бухгалтерия ҳисобида қайд этилган (масъул сақлашда бўлган, ижарага олинган, қайта ишлаш учун олинган) бошқа турдаги мол-мулклар, шунингдек, бирор-бир сабабга қўра ҳисобга олинмаган мол-мулк инвентаризация қилиниши керак.

Мол-мулкни инвентаризацияси унинг жойлашган жойи ва моддий жавобгар шахс бўйича ўтказилади.

1.5. Қуйидаги ҳолларда инвентаризация ўтказилиши мажбурий:

мол-мулк ижарага берилганда, сотиб олинганда, сотилганда, шунингдек, қонун ҳужжатларида назарда тутилган ҳолларда давлат корхонасини ўзгартириш (давлат тасарруфидан чиқарилган) да;

йиллик молиявий ҳисоботни тузиш олдида, бундан инвентаризацияси ҳисобот йилининг 1 октябридан кейин ўтказилган мол-мулк мустасно. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти (4-сонли БҲМС) «Товар-моддий захиралар» (рўйхат рақами 1595, 2006 йил 17 июль)га мувофиқ товар-моддий захиралар инвентаризацияси бир йилда камида бир марта амалга оширилади. Ўзбекистон Республикаси Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти (5-сонли БҲМС) «Асосий воситалар» (рўйхат рақами 1299, 2004 йил 20 январь)га мувофиқ асосий воситалар инвентаризацияси икки йилда камида бир марта, кутубхона фондлари эса беш йилда бир марта амалга оширилади.

Пул маблағлари, пул ҳужжатлари, қийматликлари ва қатъий ҳисобдаги бланклар инвентаризацияси ойда бир марта, ёнилғи-мойлаш материаллар, озиқ-овқат маҳсулотлар — ҳар чоракда, қимматбаҳо металллар — тармоқ йўриқномаларига мувофиқ ўтказилади.

Айрим жойлар ва мавсумий тусда ишлайдиган корхоналарда ишлаб чиқариш захиралар инвентаризацияси улар энг кам миқдорда қолган даврда ўтказилади:

асосий воситалар ва товар-моддий қийматликлар қайта баҳоланганда;

моддий жавобгар шахслар алмашганда (ишларни қабул қилиш — топшириш куниди);

ўғирлик ёки суиистеъмол, шунингдек, қийматликларни бузилиши фактлари аниқланганда;

табiiй офатлар, ёнғинлар, фалокатлар ёки ғайритабiiй шароитлар юзага келтирган бошқа фавқулодда вазиятлар юз берганда;

хўжалик юритувчи субъект тугатилганда (қайта ташкил этилганда) тугатиш (ажратиш) балансини тузиш олдида ва қонун ҳужжатларда назарда тутилган бошқа ҳолларда.

1.6. Умумий (жамоавий) моддий жавобгарлик шароитида инвентаризация жамоа раҳбари ўзгарганда, жамоадан унинг эллик фойздан ортиқ аъзолари чиқиб кетганда, шунингдек жамоанинг битта ёки бир нечта аъзолари талаби билан ўтказилади.

## **2. Инвентаризацияни ўтказишнинг асосий қоидалари**

2.7. Ҳисобот йилидаги инвентаризациялар сони, уларни ўтказиш санаси, активлар ва мажбуриятлар рўйхати ҳўжалик юритувчи субъект раҳбари томонидан белгиланади, бундан мазкур стандартнинг 1.5 ва 1.6-бандларида назарда тутилган ҳоллар мустасно.

2.8. Инвентаризацияни ўтказиш учун ҳўжалик юритувчи субъектлар қуйидаги таркибида доимий ишлайдиган инвентаризация комиссиялари тузилади:

ҳўжалик юритувчи субъект раҳбари ёки унинг ўринбосари (комиссия раиси);

бош бухгалтер;

бухгалтерия ҳисоби хизмати раҳбарлари (кейинги ўринларда — бош бухгалтер).

Инвентаризация комиссияси таркибига ҳўжалик юритувчи субъектнинг ички аудит хизмати вакиллари киритилиши мумкин.

Ишлар ҳажми катта бўлганда активлар ва мажбуриятларни инвентаризациясини бир вақтда ўтказиш учун қуйидаги таркибида ишчи инвентаризация комиссиялари тузилади:

инвентаризацияни тайинлаган ҳўжалик юритувчи субъект раҳбарининг вакили (комиссия раиси);

мутахассислар: товаршунос, муҳандис, технолог, механик, ишни юритувчи, иқтисодчи, бухгалтерия ҳисоби хизмати ходими (кейинги ўринларда — бухгалтерия) ва бошқалар.

Комиссия таркибига инвентаризация қилинаётган қийматликлар, нархлар ва бошланғич ҳисобни яхши биладиган тажрибали ходимлар киритилиши керак.

Биргина моддий жавобгар шахсларда ҳудди шу ходимни кетма-кет икки марта ишчи инвентаризация комиссиясининг раиси қилиб тайинлаш тақиқланади.

Доимий ишлайдиган ва ишчи инвентаризация комиссияларининг шахсий таркибини ҳўжалик юритувчи субъект раҳбари тасдиқлайди (1-иловага\* мувофиқ буйруқ, қарор, фармойиш).

Инвентаризацияни ўтказишда комиссиянинг ҳаттоки битта аъзоси йўқ бўлса, бу ҳол инвентаризация натижаларини ҳақиқий эмас деб топиш учун асос бўлиб хизмат қилади.

2.9. Доимий ишлайдиган инвентаризация комиссиялари:

қийматликлар сақланишини таъминлашга доир профилактика ишларини ўтказиш, зарурат бўлганда ўз мажлисларида қийматликларнинг сақланиши масалалари бўйича цех, бўлим, шўъбалар раҳбарларининг ахборотларини тинглайди;

инвентаризация ўтказилишини ташкил этади ва ишчи инвентаризация комиссиялари аъзоларига йўл-йўриқ беришни амалга оширади;

инвентаризация тўғри ўтказилганини назорат тариқасида текширувларни амалга оширади, шунингдек, инвентаризациялар орасидаги даврда сақлаш ва қайта ишлаш жойларида товар-моддий қийматликларни танлаб инвентаризациядан ўтказиш;

инвентаризация натижалари тўғри чиқарилганини, базалар, омборлар, омборхоналар, цехлар, қурилиш участкалари ва бошқа сақлаш жойларида қийматликларни қайта ўзаро ўрнига ҳисобга олиш бўйича таклифлар асосли эканлигини текширади;

зарур ҳолларда (инвентаризация ўтказиш қоидалари жиддий бузилганлиги аниқланган ва бошқа ҳолларда) ҳўжалик юритувчи субъект раҳбарининг топшириғига биноан тақрорий ялпи инвентаризацияларни ўтказиш;

қийматликлар камомати ёки уларни бузилишига, шунингдек, бошқа бузилишларга йўл қўйган шахслардан олинган тушунтиришларни кўриб чиқади ва аниқланган камоматлар ҳамда қийматликларни бузилишидан кўрилган йўқотишларни бир изга солиш тартиби тўғрисида таклиф берадилар.

2.10. Ишчи инвентаризация комиссиялари:

сақлаш ва ишлаб чиқариш жойларида қийматликлар ва пул маблағларини инвентаризациясини амалга оширади;

ҳўжалик юритувчи субъект бухгалтерияси билан биргаликда инвентаризация натижаларини аниқлашда ишпирик этади ва камоматлар ҳамда қайта навларга ажратишдаги ортиқча чиқишларни бир бирини қоплашга олиб бориш, шунингдек табиий йўқолиш меъёрлари доирасида камоматларни ҳисобдан ўчириш бўйича таклифлар ишлаб чиқади;

товар-моддий қийматликларни қабул қилиш, сақлаш ва беришни тартибга солиш, ҳисобга олиш ва улар сақланишини назорат қилишни яхшилаш, шунингдек меъёрдан ортиқча ва ишлатилмайдиган моддий қийматликларни сотиш масалалари бўйича таклифлар киритади;

қуйидаги ҳоллар учун жавобгар бўлади :

а) ҳўжалик юритувчи субъект раҳбарининг буйруғига мувофиқ инвентаризацияни ўз вақтида ўтказиш ва уни ўтказиш тартибига риоя қилиш учун;

б) текширилаётган асосий воситалар, товар-моддий қийматликлар, пул маблағлари ва ҳисоб-китоблар воситаларининг ҳақиқатдаги қолдиқлари тўғрисидаги маълумотлар рўйхатга тўлиқ ва аниқ қайд этилиши учун;

в) товар-моддий қийматликларнинг улар нархи белгиланадиган фарқловчи белгилари (тури, нави, русуми, ҳажми, прејскурант бўйича тартиб рақами, артикули ва ҳ.к.) рўйхатда тўғри кўрсатилиши учун;

г) белгиланган тартибга мувофиқ инвентаризация материаллари тўғри ва ўз вақтида расмийлаштирилиши учун.

Инвентаризация комиссиялари аъзолари товарлар, материаллар ва бошқа қийматликлар камомати ва растратасини ёки ортиқча чиққанини яшириш мақсадида рўйхатга қийматликларнинг ҳақиқатдаги қолдиқлари тўғрисида атайлаб нотўғри маълумотларни киритганлик учун белгиланган тартибга мувофиқ жавобгарликка тортиладилар. Мол-мулкнинг ҳақиқатдаги мавжудлигини текширишни бошлашдан олдин инвентаризация комиссияси инвентаризация пайтидаги энг сўнгги кирим-чиқим ҳужжатларини ёки моддий воситалар ва пул маблағлари ҳаракати тўғрисидаги ҳисоботларни олиши керак.

Инвентаризация комиссиясининг раиси ҳисоботларга илова қилинган барча кирим-чиқим ҳужжатларига «инвентаризацияга ...да (сана)» деб кўрсатган ҳолда виза қўяди, бу эса бухгалтерияга ҳисоб маълумотлари бўйича инвентаризацияни бошлаш пайтида мол-мулк қолдиқларини аниқлаш учун асос бўлиб хизмат қилиши керак.

Моддий жавобгар шахслар инвентаризация бошланишига қадар мол-мулкка доир барча кирим-чиқим ҳужжатлари бухгалтерия ёки комиссияга топширилгани ва улар жавобгарлигига келиб тушган барча қийматликлар кирим қилингани, чиқиб кетганлари эса чиқимга ҳисобдан ўчирилгани тўғрисида тилхат берадилар. Мол-мулкни харид қилишга ҳисобдор суммалари ёки уни олиш учун ишончномалари бўлган шахслар ҳам шундай тилхат берадилар.

2.11. Инвентаризацияни ўтказиш олдидан ишчи инвентаризация комиссиялари аъзоларига буйруқ, комиссия раисларига эса пломбир топширилади (инвентаризация комиссиясининг барча иш даври давомида пломбир комиссия раисида сақланади). Буйруқда инвентаризацияни ўтказиш бўйича ишни бошлаш ва тугатиш муддатлари белгиланади.

Агар мол-мулкни инвентаризация бир неча кун мобайнида ўтказилса, моддий қийматликлар сақланаётган хона инвентаризация комиссияси кетаётганида муҳрланиши керак. Инвентаризация комиссиялари ишида танаффус бўлганда (тушлик вақти, тунда, бошқа сабабларга кўра) рўйхатлар инвентаризация ўтказилаётган ёпиқ хонадаги яшиқда (жавон, сейфда) сақланиши шарт.

Буйруқлар бухгалтерия томонидан инвентаризацияни ўтказиш тўғрисидаги буйруқлар бажарилишини назорат қилиш китобида рўйхатга олади (2-илова\*).

2.12. Товар-моддий қийматликларнинг ҳақиқатда мавжудлигини текширишга киришишдан олдин ишчи инвентаризация комиссияси қуйидагиларга мажбур:

ёрдамчи бинолар, ертўлалар ва қийматликлар сақланадиган, алоҳида кириш-чиқиш эшиклари бўлган бошқа жойларни пломбалашга;

оғирликни ўлчайдиган барча асбоблар созланганини текширишга ва уларни тамғалашнинг белгиланган муддатларига риоя қилишга.

2.13. Тўсатдан ўтказиладиган инвентаризацияларда барча товар-моддий қийматликлар инвентаризация комиссияси иштирокида, қолган ҳолларда эса — олдиндан тайёрлаб қўйилади. Қийматликлар гуруҳларга бўлиниши, навларга ажратилиши ва улар сонини санаш учун қулай бўлган маълум тартибда номлари, навлари, ҳажмлари бўйича жойлаштирилиши керак.

2.14. Асосий воситалар, хом ашё, материаллар, тайёр маҳсулот, товарлар, пул маблағлари ва бошқа қийматликларни инвентаризацияси уларнинг ҳар бир жойлашган жойи ва ана шу қийматликларни сақлаётган жавобгар шахс бўйича ўтказилади.

Ҳақиқатдаги қолдиқларни текшириш моддий жавобгар шахсларнинг (кассирлар, ҳўжалик, савдо корхонаси, омборхона, тайёрлов пункти ва ҳоказолар мудирлари) мажбурий иштирок этиши билан амалга

оширилади.

Инвентаризация пайтида қийматликларнинг мавжудлиги мажбурий санаш, тарозидида тортиш, ўлчаш йўли билан аниқланади.

Мол етказиб берувчининг очилмаган ўрамида сақланаётган материаллар ва товарлар бўйича ушбу қийматликлар миқдори истисно тариқасида ҳужжатлар асосида, ушбу қийматликлар бир қисмини натурада (танлаб олиб) мажбурий текшириш билан аниқланиши мумкин. Идишсиз уюлган маҳсулотлар оғирлиги (ёки ҳажми)ни ўлчаш ва техник ҳисоб-китоблар асосида аниқлашга йўл қўйилади; ўлчаш далолатномалари ва ҳисоб-китоблар рўйхатга илова қилинади. Тарозидида тортиладиган кўп миқдордаги товарлар инвентаризация қилинганда тарозидида тортиш қайдномаларини ишчи инвентаризация комиссиясининг аъзоларидан бири ва моддий жавобгар шахс юритади. Иш куни охирида (ёки тарозидида тортиш тугагач) ана шу қайдномалар маълумотлари солиштирилади ва чиқарилган якун инвентаризация рўйхатига қайд этилади. Тарозидида тортиш қайдномалари рўйхатга илова қилинади.

2.15. Инвентаризация қилинадиган қийматликлар ва объектларнинг номлари ва уларнинг миқдори рўйхатларда номенклатура бўйича ва ҳисобда қабул қилинган ўлчов бирликларида кўрсатилади.

2.16. Рўйхатлар ишчи инвентаризация комиссиясининг барча аъзолари ва моддий жавобгар шахслар томонидан имзоланади. Рўйхат охирида моддий жавобгар шахслар комиссия қийматликларни уларнинг ишпирокида текширганини, комиссия аъзоларига нисбатан ҳеч қандай даъволар йўқлиги ва рўйхатда келтирилган қийматликлар масъул сақлашга қабул қилинганини тасдиқлайдиган тилхат беради.

Қийматликларнинг ҳақиқатда мавжудлигини текширишда моддий жавобгар шахслар ўзгарган ҳолда инвентаризация рўйхатларига қийматликларни қабул қилган шахс уларни олганлиги, топширган шахслар эса уларни топширганлиги ҳусусида имзо чекадилар.

Хўжаликка тегишли бўлмаган, бироқ унда сақланаётган қийматликларга алоҳида рўйхатлар тузилади.

2.17. Инвентаризацияда мазкур Стандарт билан тасдиқланган инвентаризация бўйича бошланғич ҳисоб ҳужжатлаштиришнинг намунавий шакллари қўлланилади. Инвентаризацияда инвентаризация бўйича бошланғич ҳисоб ҳужжатларига активлар ва мажбуриятлар ҳусусиятларидан келиб чиқиб аниқланадиган қўшимча реквизитлар киритилиши мумкин.

Иш ҳайвонлари ва маҳсулдор моллар, парранда ва асалари оилалари, кўп йиллик ўсимликлар, кўчатзорлар инвентаризация қилинганда қишлоқ хўжалик корхоналари учун тасдиқланган рўйхат шакллари қўлланилади.

2.18. Инвентаризация рўйхатлари техника воситалари, ахборот тизими ва ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ёки қўлда тўлдирилиши мумкин.

Қўлда тузиладиган инвентаризация рўйхатлари аниқ ва тушунарли қилиб тўлдирилади. Ҳеч қандай бўяш ва ўчиришларга йўл қўйилмайди.

Инвентаризация рўйхатининг ҳар бир саҳифасида сўз билан товар-моддий қийматликлар тартиб рақамлари сони ва ушбу қийматликлар қандай ўлчов бирликларида кўрсатилганидан қатъи назар, мазкур саҳифада ёзилган барча қийматликлар миқдорининг умумий якуни кўрсатилади.

Рўйхатларнинг барча нусхаларида хатоларни тузатиш нотўғри ёзувлар устига чизиш ва чизилганлари устига тўғри ёзувларни қўйиш йўли билан амалга оширилиши керак. Тузатишлар изох берилган ва инвентаризация комиссиясининг барча аъзолари ва моддий жавобгар шахслар томонидан имзоланган бўлиши керак.

Инвентаризация рўйхатларида тўлдирилмаган сатрларни қолдиришга йўл қўйилмайди. Рўйхатларнинг охириги варақларида тўлдирилмаган сатрлар устига чизиб қўйилади.

2.19. Моддий жавобгар шахслар инвентаризациядан кейин инвентаризация рўйхатларида хатоларни аниқлаган ҳолларда улар тезда (омбор, омборхона, шўба ва ҳоказолар очилгунига қадар) буни ишчи инвентаризация комиссиясига маълум қилишлари керак. Моддий жавобгар шахсларнинг камомад ёки ортиқча чиқиш товар-моддий қийматликлар номидаги хато, ўтказиб юбориш, янглишиш ва ҳоказолар туфайли юз бергани ҳусусидаги тушунтиришлари омбор, омборхона, шўба очилгунига қадар қабул қилинади. Ишчи инвентаризация комиссияси кўрсатилган фактларни текширишни амалга оширади ва улар тасдиқланган ҳолда аниқланган хатоларни белгиланган тартибда тузатади.

2.20. Хўжалик юритувчи субъектлар раҳбарлари товар-моддий қийматликлар ва пул маблағларининг тўғри ҳамда ўз вақтида ўтказилиши ва уларнинг қутилмаганда ўтказилишини таъминлаш

учун жавобгардир. Улар қийматликларнинг ҳақиқатда мавжудлигини қисқа муддатларда тўлиқ ва аниқ текширишни таъминлайдиган шароитларни яратиб беришлари шарт.

Бош бухгалтер тегишли бўлинмалар ва хизматлар раҳбарлари билан биргаликда инвентаризация ўтказишнинг белгиланган қоидаларига риоя этилишини синчиклаб назорат қилишга мажбур.

2.21. Товар-моддий қийматликларни инвентаризацияси билан бир вақтда хўжалик юритувчи субъектнинг бухгалтерияси барча тегишли счётлар бўйича ёзувларни корреспонденцияланувчи счётлар билан қиёслаган ҳолда текшириши керак. Масалан, асосий воситалар бўйича (капитал қўйилмаларнинг тегишли счётлари билан келиштирилган ҳолда) фойдаланишга қабул қилинган барча объектлар ҳисобга олинганлиги; товар-моддий қийматликлар бўйича — барча келиб тушган қийматликлар кириш қилинганлиги, чиқиб кетганлари эса ҳисобдан чиқарилганлиги ва ҳисобда акс эттирилганлиги; тугалланмаган ишлаб чиқариш бўйича — барча харажатлар ишлаб чиқарилган маҳсулотга ҳисобдан чиқарилганлиги ва ҳоказолар аниқланиши зарур.

2.22. Инвентаризацияни расмийлаштириш учун 5 — 18-иловаларга\* мувофиқ активлар ва мажбуриятлар инвентаризацияси бўйича бошланғич ҳисоб ҳужжатлари шакллари қўлланилади.

2.23. Инвентаризация тугатгандан кейин инвентаризация тўғри ўтказилганини назорат тариқасида текширишлар ўтказилиши мумкин. Уларни инвентаризация комиссиялари аъзолари ва моддий жавобгар шахслар иштирокида албатта инвентаризация ўтказилган омбор, омборхона, шўба ва ҳоказолар очилишига қадар ўтказиш керак. Инвентаризациялар тўғри ўтказилганини назорат тариқасида текшириш натижалари далолатнома билан расмийлаштирилади (3-илова\*) ва инвентаризация тўғри ўтказилганлигини назорат тариқасида текширишларни ҳисобга олиш китобида рўйхатга олинади (4-илова\*).

### **3. Алоҳида турлардаги активлар ва мажбуриятлар инвентаризациясини ўтказиш қоидалари**

#### **Асосий воситаларни инвентаризацияси**

3.24. Инвентаризацияни бошлашга қадар қуйидагиларни текшириш зарур:

инвентарь карточкалари, инвентарь китоблари ёки рўйхатларининг мавжудлиги ва ҳолати;

техник паспортлар ёки бошқа техник ҳужжатларнинг мавжудлиги ва ҳолати;

хўжалик юритувчи субъект томонидан ижарага, сақлашга ва вақтинча фойдаланишга топширилган ёки қабул қилинган асосий воситаларни ҳужжатларининг мавжудлиги. Ҳужжатлар йўқ бўлса, уларнинг олинishi ёки расмийлаштирилишини таъминлаш зарур.

Бухгалтерия ҳисоби регистрлари ёки техник ҳужжатларда тафовутлар ёхуд ноаниқликлар топилган тақдирда уларга тегишли тузатишлар ва аниқлаштиришлар киритилиши керак.

3.25. Асосий воситаларни инвентаризациясини ўтказаятганда комиссия мажбурий тартибда объектларни натурада кўздан кечирази ва инвентаризация рўйхатларига уларнинг тўлиқ номи, вазифаси, инвентарь рақамлари ва асосий техник ёки фойдаланиш кўрсаткичларини қайд этади.

Ҳисобга қабул қилинмаган объектлар, шунингдек, ҳисоб регистрларида уларни тавсифлайдиган маълумотлар бўлмаган ёки нотўғри маълумотлар кўрсатилган объектлар аниқланганда комиссия инвентаризация рўйхатига ана шу объектлар бўйича етишмайдиган ёки тўғри маълумотларни ва техник кўрсаткичларни киритиши керак, масалан: бинолар бўйича — уларнинг вазифаси, улар қурилган асосий материаллар, ҳажми (ташқи ёки ички томондан ўлчаб), майдони (умумий фойдали майдони), қаватлар сони (ертўла, ярим ертўла ва ҳоказоларсиз), қурилган йили ва ҳоказолар; каналлар бўйича — узунлиги, чуқурлиги ва эни (туби ва юзаси бўйича), сунъий иншоотлар, туби ва ёнларини маҳкамлаш материаллари, кўприклар бўйича — жойлашган ери, материаллар тури ва асосий ўлчамлари; йўллар бўйича — йўл тури (тош йўл, профилли йўл), узунлиги, қоплаш материаллари ва машина қатнайидиган эни ва ҳоказолар кўрсатилиши керак.

Инвентаризация натижасида аниқланган ҳисобга олинмаган объектларни баҳолаш жорий қиймат бўйича амалга оширилиши, эскириш эса объектларнинг ҳақиқий техник ҳолати бўйича белгиланиши, бунда баҳолаш ва эскириш тўғрисидаги маълумотлар тегишли далолатномалар билан расмийлаштирилиши керак.

Инвентаризация комиссияси инвентаризация вақтида аниқланган ҳисобга олинмаган объектлар қачон ва қимнинг фармоиши билан барпо этилганини, уларни барпо этиш харажатлари қасрга ҳисобдан чиқарилганини аниқлаши ва буни баённомада акс эттириши керак.

Асосий воситалар рўйхатга объектнинг асосий вазифасига мувофиқ номлари бўйича қайд этилади. Агар объект қайта тикланган, реконструкция қилинган, кенгайтирилган ёки қайта жиҳозланган ва бунинг натижада унинг асосий вазифаси ўзгарган бўлса, у рўйхатга янги вазифасига мувофиқ келадиган ном билан киритилади.

Агар комиссия капитал тусда қилинган ишлар (қават қуриш, янги хоналар қуриш ва ҳоказолар) ёки иморат ва иншоотларни қисман тугатиш (айрим конструктив элементларни бузиш) бухгалтерия ҳисобида акс эттирилмаган деб топса, у тегишли ҳужжатлар бўйича объект бошланғич қийматининг қўпайиш ёки камайиш суммасини аниқлаши ва рўйхатда қилинган ўзгаришлар тўғрисидаги маълумотларни келтириши керак.

Бир вақтнинг ўзида комиссия бунда айбдор бўлган шахсларни ва у ёки бу объектларни конструктив ўзгартириш ҳисоб регистрларида акс эттирилмаганлигининг сабабларини аниқлаши шарт.

3.26. Машиналар, ускуналар ва куч қурилмалари инвентаризация рўйхатларига яқка тартибда, инвентарь рақами, тайёрлаган заводи, чиқарилган йили, вазифаси, қувватлари ва ҳоказолар кўрсатилган ҳолда киритилади.

Бир вақтда бир цех ёки бўлимга келиб тушган ва гуруҳ ҳисобининг намунавий инвентарь карточкасида қайд этиладиган бир хил қийматдаги хўжалик инвентарлари, асбоблар, дастгоҳлар ва ҳоказо бир турдаги буюмлар инвентаризация рўйхатларида мазкур буюмлар миқдори кўрсатилиб номлари бўйича келтирилади.

Асосий воситаларнинг инвентарь объектларига берилган рақамлар, қандайдая қўра, ўзгармаслиги керак. Объектлар ўзларининг техник-ишлаб чиқариш вазифасига қўра киритилиши керак бўлган асосий воситалар гуруҳидан бошқа гуруҳга хато равишда киритилган ҳолларда, шунингдек, нотўғри рақам қўйилганлиги аниқланган ҳолларда рақамлар ўзгартирилиши мумкин.

3.27. Инвентаризация пайтида хўжалик юритувчи субъектдан ташқарида бўлган асосий воситалар объектлари (узоқ рейсларда бўлган денгиз ва дарё кемалари, темир йўл ҳаракатдаги таркиби, автомашиналар, капитал таъмирлашга юборилган машина ва ускуналар ва ҳоказо) доимий ишлайдиган ёки ишчи комиссия томонидан улар хўжаликдан вақтинча чиқиб кетиши пайтига қадар инвентаризация қилиниши керак.

3.28. Фойдаланишга яроқсиз ва қайта тиклаб бўлмайдиган асосий воситалар инвентаризация рўйхатига киритилмайди. Бундай объектларга инвентаризация комиссияси алоҳида рўйхат тузиб, уларни фойдаланишга топшириш вақти ва ушбу объектларни яроқсиз ҳолга келтирган сабаблар (бузилиши, тўлиқ эскириш ва ҳоказолар) кўрсатилади. Бундай объектларни ҳисобдан чиқариш умумўрнатилган тартибда амалга оширилади.

3.29. Ўзига тегишли асосий воситаларни инвентаризация қилиш билан бир вақтда ижарага олинган ва масъул сақлашда бўлган асосий воситалар ҳам текширилади.

Кўрсатилган объектлар бўйича алоҳида рўйхат тузилади, унда мазкур объектлар масъул сақлаш ёки ижарага қабул қилинганлигини тасдиқлайдиган ҳужжатларга ҳавола берилади.

### **Номоддий активларни инвентаризацияси**

3.30. Номоддий активларни инвентаризация қилинганда қуйидагилар текширилиши зарур: ташкилотнинг улардан фойдаланишга доир ҳуқуқларини тасдиқлайдиган ҳужжатларнинг мавжудлиги; номоддий активлар балансида тўғри ва ўз вақтида акс эттирилганлиги.

### **Молиявий қўйилмаларни инвентаризацияси**

3.31. Молиявий қўйилмаларни инвентаризация қилинганда қимматли қоғозлар ва бошқа ташкилотларнинг устав капиталлари, шунингдек, бошқа ташкилотларга берилган қарзларга қилинган ҳақиқатдаги харажатлар текширилади.

3.32. Қимматли қоғозларнинг ҳақиқатда мавжудлиги текширилганда қуйидагилар аниқланади:

қимматли қоғозлар тўғри расмийлаштирилгани;

қимматли қоғозлар сақланиши (ҳақиқатда мавжудлигини бухгалтерия ҳисоби маълумотлари билан таққослаш орқали);

қимматли қоғозлар бўйича олинган даромадларнинг бухгалтерия ҳисобида ўз вақтида ва тўлиқ акс эттирилиши.

3.33. Қимматли қоғозлар ташкилотда сақланганида уларни инвентаризацияси кассадаги пул маблағларини инвентаризацияси билан бир вақтда ўтказилади.

3.34. Қимматли қоғозларни инвентаризацияси алоҳида эмитентлар бўйича ўтказилиб, далолатномада номи, серияси, рақами, номинал ва ҳақиқий қиймати, узиш муддатлари ва умумий суммаси кўрсатилади.

Ҳар бир қимматли қоғоз реквизитлари ҳўжалик юритувчи субъект рўйхатлари (реестрлари, китоблари) маълумотлари билан таққосланади.

3.35. Махсус ташкилотларга (қимматли қоғозларни сақлайдиган махсус жой банк-депозитарий ва ҳ.к.) сақлаш учун топширилган қимматли қоғозларни инвентаризацияси ҳўжалик юритувчи субъект бухгалтерия ҳисобининг тегишли сўётларида қайд этилган суммалар қолдиқларини ушбу махсус ташкилотлар кўчирмалари маълумотлари билан солиштиришдан иборат бўлади.

3.36. Бошқа ташкилотларнинг устав капиталларига молиявий қўйилмалар, шунингдек, бошқа ҳўжалик юритувчи субъектларга берилган қарзлар инвентаризацияда ҳужжатлар билан тасдиқланиши керак.

### **Товар-моддий қийматликларни инвентаризацияси**

3.37. Товар-моддий қийматликларни инвентаризацияси, қоидага кўра, мазкур хонада қийматликларнинг жойлашиш тартибида бажарилиши керак. Инвентаризация вақтида бир турдаги товар-моддий қийматликлардан бошқасига тартибсиз ўтишга йўл қўйиб бўлмайди.

Товар-моддий қийматликлар турли алоҳида хоналарда битта моддий жавобгар шахсда сақланганда инвентаризация сақлаш жойлари бўйича кетма-кетликда ўтказилади. Қийматликлар текширилганидан кейин хона эшиги пломбланади ва комиссия ишлаш учун кейинги хонага ўтади.

3.38. Товар-моддий қийматликлар инвентаризацияси рўйхатига номенклатура рақами, тури, гуруҳи, артикули, нави ва миқдори кўрсатилиб ҳар бир ном бўйича киритилади.

3.39. Ишчи инвентаризация комиссияси раиси ёки унинг топшириғига кўра комиссия аъзолари омбор (омборхона) мудири ва бошқа моддий жавобгар шахслар иштирокида товар-моддий қийматликларнинг ҳақиқатда мавжудлигини уларни мажбурий санащ, тарозида тортиш ёки қайта ўлчащ йўли билан текширадилар. Рўйхатларга қийматликлар қолдиғи ҳақидаги маълумотларни моддий жавобгар шахслар оғзидан ёки ҳақиқатда мавжудлигини текширмасдан туриб ҳисоб маълумотлари бўйича қайд этиш қатъиян тақиқланади.

3.40. Инвентаризация вақтида келиб тушадиган товар-моддий қийматликлар моддий жавобгар шахслар томонидан инвентаризация комиссияси аъзолари иштирокида қабул қилинади ва инвентаризациядан сўнг реестр ёки товар ҳисоботи бўйича кирим қилинади. Ушбу товар-моддий қийматликлар «Инвентаризация вақтида келиб тушган товар-моддий қийматликлар» номи билан алоҳида рўйхатга киритилади. Рўйхатда улар қачон, кимдан келиб тушгани, кирим ҳужжатининг санаси ва рақами, номи, миқдори, нархи ва суммаси кўрсатилади. Бир вақтнинг ўзида кирим ҳужжатида инвентаризация комиссияси раисининг имзоси билан ана шу қийматликлар қайд этилган рўйхат санасига ҳавола қилган ҳолда «инвентаризациядан кейин» белгиси қўйилади.

3.41. Инвентаризация узоқ вақт ўтказилганда алоҳида ҳолларда ва фақат ҳўжалик юритувчи субъект раҳбари ва бош бухгалтерининг ёзма рухсати билан инвентаризация жараёнида товар-моддий қийматликлар моддий жавобгар шахслар томонидан инвентаризация комиссияси аъзолари иштирокида берилиши мумкин.

Ушбу қийматликлар «Инвентаризация вақтида берилган товар-моддий қийматликлар» деб номланган алоҳида инвентарь рўйхатига киритилади. Бу рўйхат инвентаризация вақтида келиб тушган товар-моддий қийматликларга оид ҳужжатларга ўхшаб расмийлаштирилиши керак. Чиқим ҳужжатларида инвентаризация комиссияси раисининг имзоси билан белги қўйилади.

3.42. Бошқа ҳўжалик юритувчи субъектларга тегишли бўлган ва масъул сақлашда бўлган товар-моддий қийматликлар ўзининг товар-моддий қийматликлари билан бир вақтда инвентаризация қилинади. Ушбу қийматликларга алоҳида инвентаризация рўйхати тузилади ва унда ушбу қийматликларни масъул сақлашга қабул қилингани тасдиқланадиган тегишли ҳужжатларга ҳавола берилади.

3.43. Йўлда бўлган, юклаб жўнатишган, харидорлар томонидан ҳақи муддатида тўланмаган, бошқа ҳўжалик юритувчи субъектлар омборларида бўлган товар-моддий қийматликларни инвентаризацияси тегишли сўётларда кўрсатилган суммаларнинг асослилигини синчиклаб текширишни ўз ичига олади.

Ушбу товар-моддий қийматликларни (йўлдаги, юклаб жўнатишган ва ҳоказо товарлар) ҳисобга олувчи сўётларда тегишлича расмийлаштирилган ҳужжатлар билан тасдиқланган суммаларгина қолиши

мумкин: йўлда бўлганлари бўйича — мол етказиб берувчиларнинг счёти — тўлов талабномалари ёки уларнинг ўрнини босадиган ҳужжатлар билан; юклаб жўнатилганлари бўйича — харидорларга тақдим этган счёти-фактуралар нусхалари ва тўлов талабномалари нусхалари билан; тўлаш муддати ўтганлар бўйича — банк муассасасининг картотекаларида тўлов талабномалари мавжудлигини албатта тасдиқлаши билан; бошқа ташкилотларнинг оморларида жойлашганлари бўйича — инвентаризация санасига яқин бўлган санага қайта расмийлаштирилган сақланган тилхатлар билан; битта шаҳардаги мол етказиб берувчиларнинг оморларида бўлганлари бўйича — инвентаризацияни ўтказиш санасида қайта расмийлаштирилган сақланган тилхатлар билан.

Ушбу счётилар бошқа корреспонденцияланувчи счётилар билан олдиндан солиштирилиши керак.

Харидорлар ёки буюртмачиларга реализация қилинган товарлар, маҳсулот (иш, хизмат) лар учун ҳақ тўлашда узоқ вақт кечикиш юз берганда ушбу кечикишнинг сабаблари аниқланади ва инвентаризация комиссиясининг баённомасида қайд этилади.

Келиб тушган товар-моддий қийматликлар кирим қилинмаганлиги фактлари аниқланганда уларни олган шахсларнинг тушунтиришлари талаб қилиниши, суиистеъмоллик ҳолатида эса материаллар тергов органларига оширилиши керак.

3.44. Йўлда бўлган, юклаб жўнатилган, харидорлар томонидан муддатида тўланмаган ва бошқа ҳўжалик юритувчи субъектларнинг оморларида бўлган товар-моддий қийматликларга алоҳида инвентаризация рўйхатлари (далолатномалари) тузилади.

Йўлда бўлган товар-моддий қийматликларга доир рўйхатларда ҳар бир жўнатма бўйича қуйидаги маълумотлар келтирилади: номи (ҳўжатга мувофиқ), миқдори ва қиймати (ҳисоб маълумотларига биноан), юклаб жўнатиш санаси, шунингдек, ушбу қийматликлар тегишли счётиларда ҳисобга олинishiга асос бўлган ҳўжатларнинг рўйхати ва рақамлари. Бунда белгиланган муддатда келиб тушмаган ҳамда ҳисобда йўлдаги материаллар ва товарлар сифатида қайд этилган юклар бўйича уларни қидириб топиш учун қандай чоралар қўрилганлигини текшириш зарур.

3.45. Юклаб жўнатилган ва харидорлар ҳақини муддатида тўламаган товар-моддий қийматликларга доир рўйхатларда ҳар бир алоҳида жўнатма бўйича харидорнинг номи, товар-моддий қийматликларнинг номи, юклаб жўнатиш санаси, счёти-фактура ёзилган сана, счёти-фактуранинг рақами ва счёти-фактурага доир сумма келтирилади.

3.46. Бошқа ҳўжалик юритувчи субъектларнинг оморларида сақланаётган товар-моддий қийматликлар рўйхатларга ушбу қийматликларни масъул сақлашга топширилганлигини тасдиқлайдиган ҳўжатлар асосида киритилади. Ушбу қийматликларга доир рўйхатларда уларнинг номи, миқдори, нави, ҳақиқатдаги қиймати (ҳисоб ҳўжатлари бўйича), юкни сақлашга қабул қилиш санаси, сақлаш жойи, ҳўжатларнинг рақамлари ва санаси кўрсатилади.

Ушбу қийматликлар масъул сақлашида бўлган ҳўжалик юритувчи субъектлардан инвентаризация рўйхатларининг нусхалари олинганда комиссия қийматликларнинг ҳақиқатдаги мавжудлигини (инвентаризация рўйхатлари нусхаларининг маълумотлари асосида) ҳўжатларга биноан белгиланган миқдор билан таққослайди.

3.47. Бошқа ҳўжалик юритувчи субъектларда қайта ишлашда бўлган товар-моддий қийматликларга доир рўйхатларда қайта ишловчи корхонанинг номи, қийматликлар номи, миқдори, ҳисоб маълумотлари бўйича ҳақиқатдаги қиймати, қийматликларни қайта ишлашга бериш санаси, ҳўжатларнинг рақамлари ва санаси кўрсатилади.

3.48. Фойдаланишда бўлган инвентарь ва ҳўжалик жиҳозлари улар жойлашган жойи ва масъул сақлашда бўлган шахслар бўйича инвентаризация қилинади.

Инвентаризация ҳар бир буюмни кўздан кечириш йўли билан ўтказилади. Инвентаризация рўйхатларига инвентарь ва ҳўжалик жиҳозлари бухгалтерия ҳисобида қабул қилинган номенклатурага мувофиқ номлари бўйича киритилади.

Ходимларга яқка тартибда фойдаланиш учун берилган инвентарь ва ҳўжалик жиҳозлари инвентаризация қилинганда гуруҳий инвентаризация рўйхатларини тузишга йўл қўйилади, уларда ана шу жиҳозлар учун масъул бўлган, уларга шахсий карточкалар очилган шахслар кўрсатилиб, инвентаризация ёзув рўйхатларида тилхатга имзо чектирилади.

Рўйхатларда инвентарь ва ҳўжалик жиҳозларининг бошланғич қиймати кўрсатилади.

Ювиш ва тузатишга юборилган маҳсус кийим (коржома) ва сочиқ-дастурхонлар инвентаризация рўйхатига маиший хизмат кўрсатиш корхоналарининг қайднома-юкхатлари ёки квитанциялари асосида



ёзилиши керак.

Яроқсиз ҳолга келган ва ҳисобдан чиқарилмаган инвентарь ва хўжалик жиҳозларга ишчи инвентаризация комиссияси томонидан фойдаланиш вақти, яроқсиз бўлиш сабаблари, ушбу буюмлардан хўжалик мақсадларида фойдаланиш имкониятлари кўрсатилиб далолатномалар тузилади.

3.49. Идиш рўйхатларга турлари, мақсадли вазифаси ва сифат ҳолатига (янги, ишлатилган, тузатишни тақозо этадиган ва ҳ.к.) биноан киритилади.

Текшириш олдидан бўш идиш (тара) турлари бўйича танланиши керак, яъни:

ёғоч идишлар (яшиқлар, бочкалар);

картон идишлар;

металл идишлар (флягалар, барабанлар);

тўқимачилик идишлари (қоплари).

Яроқсиз ҳолга келган идишларга ишчи инвентаризация комиссияси томонидан сабаблари ва идиш учун масъул шахслар кўрсатилиб далолатнома тузилади.

### **Тугалланмаган ишлаб чиқариш ва келгуси даврлар харажатларини инвентаризацияси**

3.50. Тугалланмаган ишлаб чиқаришни инвентаризацияси унинг ҳажмлари ва ҳақиқий таннархини Вазирлар Маҳкамаси томонидан 1999 йил 5 февралда 54-сон қарори билан тасдиқланган Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби тўғрисидаги низом ва унинг асосида ишлаб чиқилган тармоқ йўриқномалари билан ўрнатилган тартибга мувофиқ белгилаш мақсадини қўяди.

Саноат корхоналарига келсак, мисол учун, куйидагилар зарур:

ишлаб чиқаришда бўлган буюмларга доир захиралар (деталлар, узеллар, агрегатлар) ва тайёрланиши ҳамда йиғилиши тугалланмаган буюмларнинг ҳақиқатда мавжудлигини аниқлаш;

ҳисобга олинмаган яроқсиз маҳсулотни аниқлаш;

тугалланмаган ишлаб чиқариш (захиралар)нинг ҳақиқатда комплектлангани ва йиғишнинг деталлар билан таъминланганини аниқлаш;

бекор қилинган буюртмалар, шунингдек, бажарилиши тўхтатиб қўйилган буюртмалар бўйича тугалланмаган ишлаб чиқариш қолдиғини аниқлаш;

ишлаб чиқаришда бўлган захиралар (деталлар, узеллар, агрегатлар) ва тайёрланиши ҳамда йиғилиши тугалланмаган буюмларнинг ишлаб чиқариш таннархини аниқлаш.

3.51. Инвентаризация бошланишидан олдин омборларга цехлар учун зарур бўлмаган барча материаллар, харид қилинган деталлар ва ярим тайёр маҳсулотлар, шунингдек, ишлов берилиши мазкур босқичда тугалланган барча деталлар, узеллар ва агрегатлар топширилиши лозим.

Цехларда бўлган тугалланмаган ишлаб чиқариш захиралари ва ярим тайёр маҳсулотлар уларнинг миқдорини тўғри ва қулай усулда санашни таъминлайдиган тартибга келтирилиши керак.

3.52. Тугалланмаган ишлаб чиқариш захиралари (деталлар, узеллар, агрегатлар) қолдиғини текшириш ҳақиқатда санаш, тарозида тортиш, ўлчаш йўли билан амалга оширилади.

Рўйхатлар ҳар бир цех (участка, бўлим) бўйича захиралар номи, уларнинг тайёрлик босқичи ёки даражаси, миқдори ёки ҳажмини кўрсатиб, қурилиш-монтаж ишлари бўйича эса — уларга доир ҳисоб-китоблар уларга доир ишлар тўла тугалланганидан кейин, оралиқ тўловларсиз амалга ошириладиган тугалланмаган корхоналар, уларнинг навбатлари, объектлари, ишга тушириладиган мажмуалар бўйича ишлар ҳажмини кўрсатиб; конструктив элементлар ва иш турларининг тугалланмаган қисмлари бўйича тузилади.

Иш жойларида бўлган, ишлов берилмаган хом ашё, материаллар ва харид қилинадиган ярим тайёр маҳсулотлар тугалланмаган ишлаб чиқариш рўйхатига киритилмайди, балки алоҳида инвентаризация қилинади ва алоҳида рўйхатларда қайд этилади.

Узил-кесил яроқсизга чиқарилган деталлар тугалланмаган ишлаб чиқариш таркибига киритилмайди.

3.53. Бир хилдаги масса бўлмаган ёки аралашма бўлган (тегишли саноат тармоқларида) тугалланмаган ишлаб чиқариш бўйича инвентаризация рўйхатларида, шунингдек, солиштириш қайдномаларида иккита миқдорий кўрсаткич келтирилади: ушбу масса ёки аралашма миқдори ва унинг таркибига кирадиган хом ашё ёки материаллар (алоҳида номлар бўйича) миқдори. Хом ашё ёки материаллар миқдори тармоқ йўриқномаларида ўрнатилган тартибда техник ҳисоб-китоблар билан аниқланади.

3.54. Тугалланмаган капитал қурилишнинг мавжудлиги ва ҳажми инвентаризация пайтида унинг тўланган қисмини натурада текшириш йўли билан белгиланади. Инвентаризация далолатномаларида объект номи ва мазкур объект бўйича бажарилган ишлар ҳажми ҳар бир алоҳида иш тури, конструктив унсурлар, ускуналар ва ҳоказолар бўйича кўрсатилади.

Инвентаризация комиссияси қуйидагиларни текшириши керак:

тугалланмаган капитал қурилиш таркибида монтажга берилган, лекин ҳақиқатда монтажи бошланмаган ускуна йўқлигини;

консервацияланган ва вақтинча қурилиш тўхтатилган объектларнинг ҳолатини.

Мазкур объектлар бўйича, хусусан, уларни консервациялаш учун сабаблар ва асосни аниқлаш зарур.

3.55. Қабул қилиниши ва фойдаланишга топширилиши тегишли ҳужжатлар билан расмийлаштирилмаган, қурилиш тугалланган, ҳақиқатда тўлиқ ёки қисман фойдаланишга топширилган объектларга алоҳида далолатномалар тузилади. Тугалланган, лекин нимагадир фойдаланишга топширилмаган объектларга ҳам алоҳида далолатномалар тузилади. Далолатномаларда кўрсатилган объектларни фойдаланишга топширишни расмийлаштириш кечикиш сабабларини ҳам кўрсатиш лозим.

3.56. Қурилиш тугалланган объектларга, шунингдек, амалга оширилмаган, балансдан ўчирилиши керак бўлган қурилиш бўйича лойиҳалаш-тадқиқот ишларига далолатномалар тузилади ва уларда қурилишни тўхтатиш сабаблари кўрсатилган ҳолда бажарилган ишлар характери ва уларнинг қиймати тўғрисида маълумотлар келтирилади.

Бунинг учун тегишли техник ҳужжатлар, ишлар, босқичларни топшириш далолатномалари, қурилиш объектларида бажарилган ишларни ҳисобга олиш журналлари ва бошқа ҳужжатлардан фойдаланилиши керак.

3.57. Бинолар, иншоотлар, машиналар, ускуналар, энергетик қурилмалар ва бошқа объектларнинг тугалланмаган капитал таъмирларини инвентаризацияси натурада ишлар ҳолатини текшириш йўли билан амалга оширилади.

Тугалланмаган капитал таъмирга таъмирланаётган объект номи, ишлар номи ва бажариш фоизи, бажарилган ишларнинг сметадаги ва ҳақиқий қийматлари кўрсатиладиган далолатнома тузилади.

3.58. Инвентаризация комиссияси ҳужжатлар бўйича келгуси даврлар харажатлари счётида акс эттирилиши керак бўлган суммани аниқлайди ва рўйхатга киритади.

Кўрсатилган харажатларни ҳисобга олиш тартиби Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти (21-сонли БҲМС) «Хўжалик юритувчи субъектлар молиявий-хўжалик фаолиятининг бухгалтерия ҳисоби счётлари режаси ва уни қўллаш бўйича Йўриқнома» (рўйхат рақами 1181, 2002 йил 23 октябрь)да белгиланади.

### **Ҳайвонлар ва ёш ҳайвонларни инвентаризацияси**

3.59. Катта ёшли маҳсулдор ва иш ҳайвонлари инвентаризация рўйхатларида қайд этилади ва уларда: ҳайвоннинг рақами (бирка, тамғаси), ҳайвоннинг лақаби, туғилган йили, насли, семизлиги, ҳайвоннинг тирик вазни (оғирлиги) (вазни (оғирлиги) кўрсатилмайдиган отлар, туялар, хачирлар, буғулардан ташқари) ва бошланғич қиймати кўрсатилади.

Ҳайвоннинг насли уни бонитировкалаш маълумотлари асосида кўрсатилади.

Қорамоллар, иш ҳайвони, чўчқалар (урғочи ва эркак чўчқалар), қўй ва бошқа ҳайвонларнинг алоҳида қимматли нусхалари (наслдор ўзаги) рўйхатларга якка тартибда киритилади. Гуруҳ тартибида ҳисобга олинadиган асосий поданинг бошқа ҳайвонлари рўйхатларга ёш ва жинс гуруҳлари бўйича киритилиб, ҳар бир гуруҳ бўйича бошлар сони ва тирик вазни (оғирлиги) кўрсатилади.

3.60. Ёш қорамоллар, ёш наслдор отлар ва иш ҳайвонлари инвентарлаш рўйхатларига якка тартибда инвентарь рақамлари, лақаблари, жинси, насли ва ҳоказолар кўрсатилиб киритилиб.

Боқувдаги ҳайвонлар, ёш чўчқалар, қўй ва эчкилар, парранда ҳамда гуруҳ тартибида ҳисобга олинadиган бошқа тур ҳайвонлар рўйхатларга ҳисоб регистрларида қабул қилинган номенклатурага кўра ҳар бир гуруҳ бўйича бошлар сони ва тирик вазн (оғирлик) кўрсатилиб киритилади.

Рўйхатлар ҳайвон турлари бўйича цехлар, фермалар, бўлимлар, бригадалар бўйича, ҳисоб гуруҳлари ва моддий жавобгар шахсларга кесимида тузилади.

### **Пул маблағлари, қийматликлар ва қатъий ҳисобдаги бланкларни инвентаризацияси**

3.61. Касса инвентаризация қилинганда пул маблағлари ва кассада бўлган бошқа қийматликларнинг ҳақиқатда мавжудлиги текширилади. Қатъий ҳисобот бланклари ҳам текширувдан ўтказилади.

Кассада пул маблағларининг ҳақиқатда мавжудлиги ҳисоб-китоб қилинганда пул белгилари, почта маркалари ва давлат божи маркалари ҳисобга олинади.

Ҳеч қандай ҳужжат ёки тилхатлар кассадаги нақд пул қолдиғига киритилмайди. Кассирнинг кассада мазкур хўжалик юритувчи субъектга тегишли бўлмаган пул маблағлари ва бошқа қийматликлар борлиги тўғрисидаги баёнотлари эътиборга олинмайди.

3.62. Нақд пул маблағларини инвентаризация далолатномасида қийматликлар қолдиғи инвентаризация кунида натурада ва ҳисоб маълумотлари бўйича кўрсатилади ва инвентаризация натижаси аниқланади.

Қатъий ҳисобдаги бланкларнинг ҳақиқатда мавжудлигини текшириш бланк турлари бўйича у ёки бу бланкларнинг бошланғич ва охириги рақамларини ҳисобга олган ҳолда амалга оширилади. Мазкур текшириш натижалари махсус рўйхат билан расмийлаштирилади.

3.63. Йўлдаги пул маблағларини инвентаризацияси бухгалтерия ҳисоби счётларида қайд этилган суммаларни банк муассасалари, почта бўлими ва ҳоказоларнинг квитанциялари маълумотлари билан солиштириш воситасида амалга оширилади.

3.64. Банкда ҳисоб-китоб ва жорий счётлар, аккредитивлар, махсус, алоҳида ва бошқа счётларда бўлган пул маблағларини инвентаризацияси хўжалик юритувчи субъект бухгалтериясининг маълумотлари бўйича тегишли счётларда қайд этилган суммалар қолдиғини банк кўчирмасидаги маълумотлар билан солиштириш орқали амалга оширилади.

#### **Ҳисоб-китобларни инвентаризацияси**

3.65. Ссудалар бўйича банklar, бюджет, харидорлар, мол етказиб берувчилар, ҳисобдор шахслар, ишчи ва хизматчилар, депонентлар ҳамда бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисоб-китобларни инвентаризацияси тегишли ҳужжатлар бўйича қолдиқларни аниқлаш ва бухгалтерия ҳисоби счётларида қайд этилган суммаларнинг асослилигини синчиклаб текширишга асосланади. Комиссия дебитор ва кредиторлар счётлари бўйича қарзларнинг пайдо бўлиши, уларнинг реаллиги ва шундай бўлган тақдирда, даъво этиш муддатларини ўтказиб юборишда айбдор шахсларни аниқлайди.

«Мол етказиб берувчилар ва пудратчиларга тўланадиган счётлар» счётининг йўлдаги товарлар ва фактура қилинмаган моллар бўйича мол етказиб берувчилар билан ҳисоб-китоблар суммаларига доир қисми алоҳида синчиклаб текширилиши керак. У ҳужжатлар ва корреспонденцияланувчи счётлари билан мувофиқлашуви бўйича текширилади. Бунда фактура қилинмаган етказиб беришлар таркибида мажбуриятларни ҳисобга олувчи счётлар ёки олинадиган счётлар акс эттирилган суммалар ёки ҳақиқатда тўланган ва олинган, лекин йўлда деб ҳисобланувчи материаллар ва товарлар суммалари акс эттирилмаганлиги аниқлаштирилади.

Мол етказиб берувчиларнинг счётларида фактура қилинмаган моллар бўйича қолган суммаларга, ушбу счёт бухгалтерия томонидан текширилгач, мол етказиб берувчилардан счёт-фактуралар талаб қилиниши керак. Мол етказиб берувчилар харидорларга счёт-фактуралар тақдим этишлари ёки уларни тақдим этмаслик сабабларини маълум қилишлари керак. Агар мол етказиб берувчида қарз бўлмаса, у буни харидорга маълум қилиши керак.

3.66. Ишчи ва хизматчиларга қарзлар бўйича ўз вақтида талаб қилиб олинмаган, депонентлар счётига ўтказилиши керак бўлган иш ҳақи суммалари, шунингдек, ишчи ва хизматчиларга ортиқча тўловлар суммаларини ва юзага келиш сабаблари аниқланиши керак.

3.67. Ҳисобдор шахсларга берилган суммалар инвентаризация қилинганда мақсадли фойдаланилишини ҳисобга олган ҳолда ҳисобдор шахсларга берилган бўнақлар бўйича ҳисоботлари, шунингдек ҳар бир ҳисобдор шахс бўйича берилган бўнақлар суммалари, уларни бериш саналари ва мақсадли фойдаланилиши текширилади.

3.68. Ишчи инвентаризация комиссияси ҳужжатли текшириш йўли билан қуйидагиларни ҳам аниқлаши керак:

банклар, хўжалик юритувчи субъект бўлимлари билан ҳисоб-китобларнинг айнанлиги;

баланс бўйича қайд этилган камомад ва ўғирликларга доир қарз суммалари тўғрилиги ва асослилиги ҳамда ана шу қарзни ундириш учун қабул қилинган чоралар;

баланс бўйича қайд этилган дебиторлик, кредиторлик ва депонентлик қарзлари суммаларининг тўғрилиги ва асослангани, шунингдек, дебиторлик қарзини мажбурий тартибда ундиришга даъволар тақдим этилганлиги;

муддати ўтган дебиторлик қарзи мавжудлиги сабаблари.

#### **4. Инвентаризация бўйича солиштириш қайдномаларини тузиш**

4.69. Солиштириш қайдномалари инвентаризацияда ҳисоб маълумотларидан тафовутлар аниқланган қийматликлар бўйича тузилади.

Солиштириш қайдномаларида инвентаризация натижалари, яъни бухгалтерия ҳисоби маълумотлари бўйича кўрсаткичлар ва инвентаризация рўйхатлари (далолатномалари) маълумотлари ўртасидаги тафовутлар акс эттирилади.

Товар-моддий қийматликларнинг ортиқча ва камомоди қиймати солиштириш қайдномаларида уларнинг бухгалтерия ҳисобидаги баҳосига мувофиқ келтирилади.

Инвентаризация натижаларини расмийлаштириш учун инвентаризация рўйхатлари (далолатномалари) ва солиштириш қайдномаларининг кўрсаткичлари бирлаштирилган ягона регистрлар қўлланиши мумкин.

Корхонага тегишли бўлмаган, лекин бухгалтерия ҳисобида қайд этилган (масъул сақлашда бўлган, ижарага олинган, қайта ишлаш учун олинган) қийматликларга алоҳида солиштириш қайдномалари тузилади.

Солиштириш қайдномалари техника воситалари, ахборот тизими ва ахборот технологияларидан фойдаланган ҳолда ёки қўлда тузилиши мумкин.

#### **5. Инвентаризациядаги фарқларни тартибга солиш ва инвентаризация натижаларини расмийлаштириш тартиби**

5.70. Инвентаризация ва бошқа текширишларда аниқланган қийматликларнинг ҳақиқатда мавжудлиги бухгалтерия ҳисоби маълумотларидан фарқлари қуйидагича тартибга солинади:

ортиқча чиққан асосий воситалар, моддий қийматликлар, пул маблағлари ва бошқа мол-мулк кирим қилиниши ва тегишлича хўжалик юритувчи субъектнинг молиявий натижаларига ёки бюджет ташкилотини молиялаштиришни (фондларни) кўпайтиришга қайд этилиши, кейинчалик ортиқча чиқиш сабаблари ва айбдор шахслар аниқланиши керак;

ўрнатилган меъёрлар доирасида қийматликларнинг йўқолиши хўжалик юритувчи субъектлар раҳбарларининг фармойишига кўра ишлаб чиқариш ва давр харажатларига ёки бюджет ташкилотларини молиялаштиришни (фондларни) камайтиришга ҳисобдан чиқарилади. Йўқотиш меъёрлари ҳақиқатда камомад аниқланган ҳоллардагина қўлланиши мумкин.

Бунда ўрнатилган меъёрлар доирасида қийматликларнинг йўқолиши қийматликлар камомоди қайта навларга ажратишдаги ортиқчалар билан ҳисобга олгач белгиланишига эътибор берилади. Агар белгиланган тартибда ўтказилган қайта навларга ажратиш бўйича ҳисобга олингандан кейин ҳам қийматликлар камомоди мавжуд бўлса, табиий йўқолиш меъёрлари камомад аниқланган қийматликлар номи бўйичагина қўлланиши мумкин.

Тасдиқланган меъёрлар бўлмаган тақдирда йўқолиш меъёрлардан ортиқча камомад сифатида қаралади.

Йўқолиш меъёрларидан ортиқча қийматликлар камомоди, шунингдек, қийматликлар бузилишидан қўрилган йўқотишлар айбдор шахслардан ундириб олишга қаратилади.

Суиистеъмолликлар оқибати бўлган камомад ва йўқотишлар аниқланганда тегишли материаллар камомад ва йўқотишлар аниқлангандан сўнг 5 кун давомида тергов органларига берилиши керак, аниқланган камомад ва йўқотишлар суммасига эса фуқаролик даъвоси тақдим этилади.

камомад ва бузилишларнинг аниқ айбдорлари аниқланмаган ҳолларда, қийматликларнинг йўқотиш меъёрларидан ортиқча камомоди ва қийматликлар бузилишидан йўқотишлар Вазирлар Маҳкамаси томонидан 1999 йил 5 февралда 54-сон қарори билан тасдиқланган Маҳсулот (ишлар, хизматлар) ишлаб чиқариш ва сотиш харажатлари таркиби тўғрисидаги низомга мувофиқ хўжалик юритувчи субъектлар томонидан ишлаб чиқариш ва давр харажатларига ҳисобдан чиқарилиши ёки бюджет ташкилотида молиялаштиришни (фондларни) камайтиришга акс эттирилиши мумкин.

Бунда қийматликлар йўқотиш меъёрларидан ортиқча камомадини ва қийматликларни бузилишидан йўқотишларни ҳисобдан чиқаришни расмийлаштириш учун тақдим этиладиган ҳужжатларда

шундай камомад ва йўқотишларнинг олдини олиш бўйича қабул қилинган чоралар кўрсатилиши керак.

Қийматликлар бузилиши ҳолати тўғрисидаги хулосалар техник назорат бўлими ёки сифат бўйича тегишли инспекциялардан олинishi керак.

Табиий йўқолиш меъёрларидан ортиқча қийматликлар камомادي ва бузилишини ҳисобдан чиқарилишини расмийлаштириш учун тақдим этиладиган ҳужжатларда тергов ёки суд органларининг айбдор шахслар йўқлигини тасдиқлайдиган ёки айбдор шахслардан зарар ундирилиши рад этилган қарорлари ёки техник назорат бўлими ёки тегишли ихтисослаштирилган ташкилотлардан (сифат бўйича инспекциялар ва ҳоказолардан) олинган қийматликлар бузилиши ҳолати тўғрисида хулоса бўлиши керак.

Қайта навларга ажратиш орқали ўзаро қоплаш натижасида ортиқча чиқиш ва камомадларнинг ўзаро ҳисобга олинishiга биргина текшириладиган давр учун, биргина текшириладиган шахсда, биргина номдаги товар-моддий қийматликларга нисбатан ва ишончли шахс рухсатига кўра айнан бир хил миқдорларда истисно тарзида йўл қўйилиши мумкин.

Йўл қўйилган қайта навларга ажратиш тўғрисида моддий жавобгар шахслар ишончли шахсга батафсил тушунтириш тақдим этилади.

Моддий жавобгар шахслар айби бўлмаган ҳолда қайта навларга ажратишда ҳосил бўлган қийматдаги камомад фаркига инвентаризация баённомаларида бундай фарқ айбдор шахсларга киритилмаслиги ҳусусида узил кесил тушунтириш берилиши керак.

5.71. Инвентаризация натижалари инвентаризация тугаган ойдаги ҳисоб ва ҳисоботда, йиллик инвентаризацияда эса йиллик молиявий ҳисоботда акс эттирилиши керак.

5.72. Ҳисобот йилида ўтказилган инвентаризация натижалари маълумотлари инвентаризацияда аниқланган натижалар қайдномасида (5-илова\*) умумлаштирилади.

\* 1 — 18-илвалар рус тилидаги матнда берилган.

5.73. Инвентаризация вақтида аниқланган қийматликлар ҳақиқатда мавжудлиги билан бухгалтерия ҳисоби маълумотлари ўртасидаги тафовутларни тартибга солиш тўғрисидаги таклифлар кўриб чиқиш учун хўжалик юритувчи субъект раҳбарига тақдим этилади.

## **6. Кучга кириш санаси**

6.74. Мазкур Бухгалтерия ҳисобининг миллий стандарти Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлигида рўйхатга олинган пайтдан бошлаб кучга киради.