

Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirining
2025-yil 08 -sentabrda 111-son
buyrugʻiga Ilova

Oʻzbekiston Respublikasi Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining Hisob siyosati

Oʻzbekiston Respublikasining Budget kodeksi hamda Oʻzbekiston Respublikasi budget hisobining standarti (*1-sonli BHS*) “Hisob siyosati”ga (*roʻyxat raqami 2853, 2016-yil 27-dekabr*) muvofiq ishlab chiqilgan Oʻzbekiston Respublikasi Togʻ-kon sanoati va geologiya vazirligining (*keyingi oʻrinlarda – Kon geologiya vazirligi*) Hisob siyosati budget hisobini normativ tartibga solish tizimining elementi hisoblanadi.

Umumiy qoidalar

Mazkur Hisob siyosatida quyidagi asosiy tushunchalar qoʻllaniladi:

budget hisobi – budget tizimi budgetlarini ijro etishda hisobga olinadigan, pulda ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning, shuningdek mazkur aktivlar va majburiyatlarni oʻzgartiruvchi operatsiyalarning holati toʻgʻrisidagi axborotni toʻplash, roʻyxatdan oʻtkazish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimi;

hisob siyosati – mazkur Hisob siyosatida belgilangan prinsiplarga muvofiq budget tashkilotlari tomonidan budget hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzishda qoʻllaniladigan aniq uslublar, asoslar, yoʻl qoʻyishlar, qoidalar hamda usullar majmui.

Mazkur Hisob siyosatining maqsadi hisob siyosatini tanlash va oʻzgartirishlar kiritish mezonlarini, shuningdek Kon geologiya vazirligi tomonidan budget hisobini va moliyaviy hisobotni tuzish, hisob siyosatidagi oʻzgarishlar toʻgʻrisidagi axborotni ochib berish tartibini belgilab berishdan iborat.

Mazkur Standart Kon geologiya vazirligining moliyaviy hisobotlariga boʻlgan ishonchlilik darajasini va maʼlum bir davriylikdagi moliyaviy hisobotlarini, shuningdek tizim tashkilotlarining moliyaviy hisobotlarini oʻzaro solishtirish darajasini oshirishga moʻljallangan.

Ikkiyoqlama yozuv usulida hisob yuritish

Ikkiyoqlama yozuv usulida hisob yuritish prinsipi tashkilot buxgalteriyasi barcha xoʻjalik operatsiyalarini hisob registrlarida roʻyxatga olishni ikkiyoqlama yozuv tizimi asosida amalga oshirishini bildiradi.

Ikkiyoqlama yozuv tizimi bir xoʻjalik operatsiyasi boʻyicha bir summaning budget hisobining ikki schyotida — birining debetida va ikkinchisining kreditida aks ettirilishini nazarda tutadi.

Uzluksizlik

Uzluksizlik prinsipi tashkilotning hisobini yuritish muddati, tashkilotning faoliyati davriga muvofiq bo'lishini, ya'ni hisob yozuvlari yuritish, tashkilotning tashkil etilishidan to tugatilguniga qadar amalga oshirilishini bildiradi. Tashkilot o'z faoliyatini tugatgan kundan boshlab budget hisobini yuritishni to'xtatadi.

Uzluksizlik prinsipiga asoslanib tayyorlangan moliyaviy hisobot tashkilotning doimiy faoliyat yuritishini va noma'lum uzoq muddat davomida o'z faoliyatini davom ettirishini bildiradi.

Xo'jalik operatsiyalari, holatlar, aktivlar va passivlarga pul bilan baho berish

Barcha xo'jalik operatsiyalari, holatlar, aktivlar va passivlar yagona, bir xil birlikda o'lchanishi — pul bilan baholanishi lozim. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchov birligi — so'm va uning yuzdan bir ulushi tiyin hisoblanadi.

Ishonchlilik

Axborotda jiddiy xatolar yoki g'arazlilik bo'lmasa va foydalanuvchilar unga tayanishlari mumkin bo'lsa, u ishonchli hisoblanadi.

Operatsiyalar va holatlarning ishonchliligi birlamchi hisob hujjatlari bilan tasdiqlanadi va har bir hisob yozuvi haqiqatda amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalarini tasdiqlovchi birlamchi hisob hujjatlariga asoslangan bo'lishi kerak.

Hisoblash

Hisoblash prinsipiga muvofiq aktivlar, passivlar, daromadlar va xarajatlar, tashkilot tomonidan amalga oshirilgan xo'jalik operatsiyalari va holatlar budget hisobida bu harakatlar yuzasidan pul mablag'lari yoki ekvivalentlari olingan yoxud to'langan paytda emas, balki shu harakatlar sodir etilgan (*yoki haqiqatda olingan*) paytda aks ettirilishi lozim.

Oldindan ko'ra bilish (*ehtiyotkorlik*)

Oldindan ko'ra bilish (*ehtiyotkorlik*) prinsipi moliyaviy hisobotda aktivlar va daromadlarni oshirib baholashga hamda majburiyatlar yoki xarajatlarni kamaytirib baholashga yo'l qo'yilmasligini nazarda tutadi.

Bu prinsipning qo'llanishi yashirin zaxiralarni barpo etishga yoki ta'minotni oshirib ko'rsatishga, aktivlar yoki daromadlarni, majburiyatlar va xarajatlarni ataylab kamaytirishga va oshirib ko'rsatishga yo'l qo'ymaydi.

Mazmunning shakldan ustunligi

Mazkur prinsip agar hisob hujjatlari va moliyaviy hisobotlardagi axborot operatsiya va holatlarning mazmunini ishonchli aks ettirsa, mazkur axborot moliyaviy hisobotda hisobga olinishi va ko'rsatilishi lozimligini anglatadi.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi

Moliyaviy axborot foydali va mazmunli bo'lishi uchun u turli hisobot davrlaridagi axborotlar bilan qiyoslanadigan bo'lishi lozim. Tashkilot tomonidan moliyaviy hisobot tayyorlashda foydalanilgan hisob siyosatidan, mazkur siyosatdagi barcha o'zgarishlardan va shunday o'zgarishlarning natijalaridan xabardor bo'lishlari kerak.

Moliyaviy hisobotdagi betaraflik

Moliyaviy hisobotda taqdim etilayotgan axborot ishonchli bo'lishini ta'minlash uchun xolisona bo'lishi lozim.

Hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning muvofiqligi

Hisobot davridagi daromadlar va xarajatlarning muvofiqligi mazkur hisobot davridagi xarajatlarni amalga oshirishni ta'minlagan mazkur davrdagi daromadlarnigina aks ettirilishini anglatadi.

Aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy baholash

Aktivlar va majburiyatlarni haqiqiy baholash prinsipi tashkilot uchun baholashda aktivning qiymati asos bo'lishini nazarda tutadi.

Vazirlik buxgalteriya xizmati tashkiliy tuzilmasi

Kon geologiya vazirligi rahbariyati buxgalteriya hisobini tashkil etish, uni to'liq va aniq yuritish, moliyaviy-xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish, hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirishni, shuningdek buxgalteriya hujjatlarining saqlanishi ta'minlaydi.

Kon geologiya vaziri va bosh buxgalter tashkilotda moliyaviy hisobotni hisobga olish va to'g'ri tayyorlash ustidan tizimli nazoratni amalga oshiradi.

Kon geologiya vaziri bosh buxgalterga buxgalteriyaga oid qonun hujjatlarida nazarda tutilgan o'z majburiyatlarini bajarishi hamda huquqlaridan foydalanishida yordam berish majburiyatini oladi.

Bosh buxgalterga o'z majburiyatlarini bajargani hamda o'z huquqlaridan foydalangani uchun buxgalteriyaga oid qonun hujjatlariga muvofiq tazyiq o'tkazish qat'iyan taqiqlanadi.

Bosh buxgalterga uning hisob va hisobot bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan topshiriqlarni berish mumkin emas.

Shuningdek, bosh buxgalterga pul mablag‘lari va moddiy qimmatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog‘liq bo‘lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Unga banklar va boshqa tashkilotlardan bevosita pul mablag‘larini olish taqiqlanadi.

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

Pul, tovar-moddiy va boshqa boyliklarni qabul qilish va berish uchun asos bo‘lib xizmat qiladigan hujjatlar, shuningdek xarajatlar smetasi ijrosiga taalluqli barcha hujjatlar hamda moliyaviy hisobotlar Kon geologiya vaziri yoki uning o‘rinbosari va bosh buxgalteri yoki uning o‘rinbosari tomonidan imzolanadi.

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

Kon geologiya vazirligi qonunchilikda belgilangan tartibda va muddatlarda davriy moliyaviy hisobotlarni tuzadi va moliya organiga topshiradi.

Kon geologiya vazirligi buxgalteriya hisobini tashkil qilishni hamda yuritishni ushbu Hisob siyosati va O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining boshqa normativ- huquqiy hujjatlari talablariga qat’iy amal qilgan holda avtomatlashtirilgan holda tashkil qilishlari mumkin.

Kon geologiya vazirligi buxgalteriya hisobi operatsiyalarini “UzASBO” dasturiy majmuasida yuritadi.

Kon geologiya vazirligining budjetdan tashqari jamg‘armasining vaqtincha bo‘sh turgan mablag‘larini qonunchilikda belgilangan tartibda tijorat banklarining depozitlariga joylashtirilishi mumkin.

Kon geologiya vazirligi buxgalteriya xizmati “Buxgalteriya to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasi Qonunining 11-moddasi hamda O‘zbekiston Respublikasi Prezidentining 2023-yil 25-yanvardagi “Respublika ijro etuvchi hokimiyat organlari faoliyatini samarali yo‘lga qo‘yishga doir birinchi navbatdagi tashkiliy chora-tadbirlar to‘g‘risida”gi 14-son Farmoniga muvofiq vazirlik va idoralar rahbarlari tomonidan markaziy apparat va tizim tashkilotlari tashkiliy tuzilmalarini tasdiqlash vakolati berilgan.

Shunga muvofiq Kon geologiya vaziri tomonidan tasdiqlangan markaziy apparat tashkiliy tuzilmasiga muvofiq Kon geologiya vaziri va vazir o‘rinbosarlari bo‘ysunuvidagi “Buxgalteriya hisobi va bo‘limi” hisoblanib, buxgalteriya xizmati tarkibida Bosh hisobchi va 2 shtat birligidan iborat bosh mutaxassislardan iborat.

Inventarizatsiya o‘tkazishning tartibi va muddatlari (*inventarizatsiya qilish majburiy bo‘lgan hollardan tashqari*)

Vazirlikda:

asosiy vositalar inventarizatsiyasi – O‘zbekiston Respublikasi budjet hisobining standarti (8-sonli BHS) “Ko‘chmas mulk, bino va jihozlar” (ro‘yxat raqami 3144, 2019-yil 20-mart) hamda O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti (19-sonli BHMS) “Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish”ga (ro‘yxat raqami 3548, 2024-yil 12-avgust) asosan;

tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiyasi – O‘zbekiston Respublikasi budget hisobining standarti (7-sonli BHS) “Tovar-moddiy zaxiralar”ga (ro‘yxat raqami 3120, 2019-yil 14-yanvar) asosan;

nomoddiy aktivlar inventarizatsiyasi – O‘zbekiston Respublikasi budget hisobining standarti (9-sonli BHS) “Nomoddiy aktivlar”ga (ro‘yxat raqami 3169, 2019-yil 24-iyun) asosan;

Boshqa turdagi aktivlar inventarizatsiyasi – O‘zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining milliy standarti (19-sonli BHMS) “Inventarizatsiyani tashkil etish va o‘tkazish”ga (ro‘yxat raqami 3548, 2024-yil 12-avgust) asosan amalga oshiriladi.

Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi:

mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash;

haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma’lumotlari bilan solishtirish;

buxgalteriya hisobida to‘g‘ri aks ettirilganligini tekshirish.

Quyidagi hollarda inventarizatsiyadan o‘tkazish majburiy hisoblanadi:

mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan hollarda davlat korxonasini o‘zgartirishda (*davlat tasarrufidan chiqarilganda*);

yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, bundan hisobot yilining 1-oktabridan keyin inventarizatsiyadan o‘tkazilgan mol-mulk mustasno.

Tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarizatsiyadan o‘tkaziladi.

Asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarizatsiyadan o‘tkaziladi.

Pul mablag‘lari, pul hujjatlari, qiymatliklari va qat’iy hisobdagi blanklari oyda bir marta, yonilg‘i-moylash materiallari va oziq-ovqat mahsulotlari har chorakda, qimmatbaho metallar qonunchilik hujjatlarida belgilangan muddatlarda inventarizatsiyadan o‘tkaziladi.

Ishlab chiqarish zaxiralari quyidagi hollarda inventarizatsiyadan o‘tkaziladi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy zaxiralar qayta baholanganda;

- moddiy javobgar shaxslar almashganda (*ishlarni qabul qilish — topshirish kunida*);

- o‘g‘irlik yoki suiiste’mol qilish, shuningdek qiymatliklarni buzilishi faktlari aniqlanganda;

- tabiiy ofatlar, yong‘inlar, falokatlar yoki g‘ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;

- tashkilot tugatilganda (*qayta tashkil etilganda*) tugatish (*ajratish*) balansini tuzish oldidan va qonunchilik hujjatlarda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

Inventarizatsiyani o‘tkazish uchun tashkilotlarda quyidagi tarkibda doimiy ishlaydigan inventarizatsiya komissiyalari tuziladi:

tashkilot rahbari yoki uning o‘rinbosari (*komissiya raisi*);

buxgalteriya hisobi xizmati rahbari yoki buxgalteriya xizmati mutaxassisi;
ichki audit xizmati xodimi;
mutaxassislar (*tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi va boshqalar*);
axborot texnologiyalari bo'yicha mutaxassis;
korruptsiyaga qarshi kurashish bo'limi xodimi;
yuridik bo'limi xodimi.

Inventarizatsiyani o'tkazishda inventarizatsiya komissiyasining a'zosi (*a'zolari*) ishtirok etmasa, mazkur holat inventarizatsiya natijalarini haqiqiy emas deb topish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Komissiya quyidagi holatlar uchun javobgar bo'ladi:

tashkilot rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarizatsiyani o'z vaqtida o'tkazish va uni o'tkazish tartibiga rioya qilish;

tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy zaxiralar, pul mablag'lari va to'lov vositalarining haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatga to'liq va aniq qayd etish;

tovar-moddiy zaxiralarning ular narxi belgilanadigan farqlovchi belgilarini (*turi, navi, rusumi, hajmi, preyskurant bo'yicha tartib raqami, artikuli va boshqalar*) ro'yxatda to'g'ri ko'rsatish;

belgilangan tartibga muvofiq inventarizatsiya materiallarini to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirish.

Inventarizatsiya paytida qiymatliklarning mavjudligi majburiy sanash, tarozida tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi.

Tashkilot tomonidan foydalaniladigan va unda sintetik va analitik schyotlar ro'yxati bo'lishi lozim bo'lgan ishchi schyotlar rejasi. Mazkur ma'lumot hisob siyosatiga ilova tarzida taqdim etiladi.

Kon geologiya vazirligi Iqtisodiyot va moliya vazirining O'zbekiston Respublikasi budget hisobining standarti (*2-sonli BHS*) "Yagona schyotlar rejasi"ni tasdiqlash to'g'risidagi buyrug'i (*ro'yxat raqami 3078, 2018-yil 20-oktyabr*)ga hamda "Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnoma"ga (*ro'yxat raqami 2169, 2010-yil 22-dekabr*) muvofiq buxgalteriya hisobining schyotlar rejasiga asosan yuritadi.

O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda schyotlar rejasini o'zgartirilishiga yoki schyotlar rejasida keltirilmagan schyotlarni yoki subschyotlarni qo'llagan holda buxgalteriya hisobining yuritilishi taqiqlanadi (*sintetik va analitik schyotlar rejasi ilova qilinadi*).

Hujjatlar aylanmasi grafigi

Kon geologiya vazirligi Buxgalteriyasida hujjatlar aylanishi O'zbekiston Respublikasi Iqtisodiyot va moliya vazirining 2024-yil 14-iyundagi 143-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanishi to'g'risidagi Nizom" (*ro'yxat raqami 3538, 2024-yil 30-iyul*) bilan tartibga solinadi.

Birlamchi hisob hujjatlariga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar ro'yxatini

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunining 13-moddasiga muvofiq:

Pul, tovar-moddiy boyliklarni va boshqa boyliklarni qabul qilish hamda berish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan hujjatlar, kredit va hisob-kitob majburiyatlari, shuningdek moliyaviy va boshqa hisobotlar buxgalteriya hisobi subyektining rahbari tomonidan yoki u belgilaydigan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Buxgalteriya hisobi subyektining rahbari imzolash huquqiga ega bo'lgan shaxslarning ikkita ro'yxatini tasdiqlaydi. Birinchi ro'yxatga buxgalteriya hisobi subyektida rahbarlik vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar, ikkinchisiga esa, buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxslar kiradi. Agar buxgalteriya hisobi subyektining rahbari buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini o'z zimmasiga olgan bo'lsa, u holda har ikkala ro'yxatda ham o'zini ko'rsatadi.

Ko'rsatilgan shaxslarning imzosi mavjud bo'lmagan hujjatlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

Kon geologiya vazirligida birinchi imzo huquqi quyidagilarga tegishli:
Tashkilot rahbari;

yoki rahbar tomonidan imzo qo'yish huquqi berilgan shaxslar.

Ikkinchi imzo huquqi quyidagilarga tegishli:

bosh hisobchi;

yoki buxgalteriya hisob va bo'limi boshlig'i vazifalarini amalga oshirish yuklatilgan shaxs.

№	Lavozimi	Ism, familiyasi
1	Vazir	Islamov Bobur Farxadovich
2	Vazir o'rinbosari	Yusupov Rustam Payzramonovich
3	Bosh hisobchi	Xaybulin Timur Rashidovich
4	Bosh mutaxassis	Kotischeva Lyubov Nikolaevna
5	Yuridik bo'lim boshlig'i	Nurkuziev Aliakbar Gaybullaevich

Hisob ma'lumotlarini qayta ishlash usullarini (qo'lda yoki dasturiy ta'minotni qo'llash orqali).

Kon geologiya vazirligi buxgalteriyasida hisob ma'lumotlarini qayta ishlash ishlari qo'lda, "UZASBO" dasturiy majmuasi hamda boshqa dasturiy ta'minotlarni qo'llash kabi usullari foydalanadi.

Namunaviy shakllari nazarda tutilmagan, xo'jalik operatsiyalarini qayd qilish uchun qo'llaniladigan birlamchi hisob hujjatlarining shakllarini

Kon geologiya vazirligi buxgalteriyasida amaldagi buxgalteriya hisobining namunaviy shakllari nazarda tutilmagan holatlar bo'yicha birlamchi vujudga

kelganda, xo‘jalik operatsiyalarini qayd qilish uchun qo‘llaniladigan birlamchi hisob hujjatlarining shakllarini Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisob to‘g‘risidagi qonunchilik doirasida yangi shakllardagi birlamchi hisob hujjatlari yaratgan xolda ish yuritishi mumkin.

Asosiy vositalarning inventar raqami tuzilmasi

Tashkilotda buxgalteriya hisob to‘g‘risidagi yo‘riqnomaga (*ro‘yxat raqami 2169, 2010-yil 22-dekabr*) muvofiq:

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni yo‘lga qo‘yish va ularning hisobini tashkil etish uchun har bir obyekt (*predmet*)ga, kutubxona fondlaridan tashqari, o‘n to‘rt belgidan iborat inventar raqami beriladi.

Bunda, dastlabki olti belgi subschyotni bildiradi, yettinchi va sakkizinchi belgi — asosiy vositalar yillik eskirish me‘yorlarining guruhlari va kichik guruhlari tartib raqamini, qolgan olti belgi esa, predmetning guruhdagi tartib raqamini bildiradi. Bunda, guruhning kichik guruhi mavjud bo‘lmaganda “Nol” bilan belgilanadi.

Masalan, 221 110 11 000001 — inventar raqamida 221 110 — “Turarjoy imoratlar” subschyotini, 11 — asosiy vositalar yillik eskirish me‘yorlarining guruhlari va kichik guruhlari tartib raqami, 000 001 — obyektning tartib raqamini bildiradi; 221 221 50 000001 — inventar raqamida 221 221 — “Informatsion, kompyuter va telekommunikatsion jihozlar” subschyotini, 50 — asosiy vositalar yillik eskirish me‘yorlarining guruhlari va kichik guruhlari tartib raqami, 000 001 — predmetning tartib raqamini bildiradi.

Oldingi xisobot (*yillarida*) davrda “UzASBO” dasturiy majmuasiga kiritilgan asosiy vositalarning inventar raqamlari mos ravishda “UzASBO-2” dasturiy majmuasiga to‘g‘ridan to‘g‘ri ko‘chirilishi (*avtomatik tarzda*) ko‘chiriladi, ya‘ni dastlabki sakkiz belgi subschyotlari, yettinchi va sakkizinchi belgi — asosiy vositalar yillik eskirish me‘yorlarining guruhlari va kichik guruhlari tartib raqamlarida o‘rin almashish holatlari vujudga kelgan taqdirda bu holatlar o‘zgarishsiz qoldiriladi hamda shu holicha Kon geologiya vazirligi balansidan chiqarildi.

Asosiy vositalarni qayta baholash uslublari

Vazirlikda asosiy vositalarni qayta baholash qonunchilik hujjatlarida nazarda tutilgan qayta baholash indeksleri asosida amalga oshiriladi.

Bundan tashqari, doimiy ishlaydigan inventarizatsiya komissiyasining asosiy vositalarni qayta baholash zarurati bo‘yicha xulosasiga asosan, mustaqil baholovchilar tomonidan joriy bozor qiymatlarini inobatga olgan holda amalga oshirilishi mumkin.

Qayta baholashning asosiy maqsadi asosiy vositalarning bozor qiymatini hisobga olgan holda ularning hisobi to‘g‘ri yuritilishini ta‘minlashdan iborat.

Asosiy vositalarni qayta baholashda quyidagilar inobatga olinishi lozim: qonunchilik tomonidan belgilangan mezonlar;

asosiy vositalarning joriy bozor qiymati;

asosiy vositalarning turkumlari bo'yicha qayta baholash.

Mustaqil baholovchilarning qayta baholash hujjatlari doimiy ishlaydigan inventarizatsiya komissiyasining tegishli xulosasiga asosan buxgalteriyada Budget hisobining standartlari talablari asosida aks ettiriladi.

Belgilangan muddatlarda o'tkaziladigan inventarizatsiya yakuni bo'yicha doimiy ishlaydigan inventarizatsiya komissiyasining asosiy vositalarni qayta baholash zarurati bo'yicha xulosasi olinishi lozim.

Inventarizatsiya qilishda (*ortiqcha yoki kamomadda*) mulkni baholash uslublari

Agarda aniqlangan kamomad o'rniga moddiy javobgar shaxsning tashkilot ixtiyoriga bergan tovar-moddiy zaxiralarining qiymati kamomad chiqqan tovar-moddiy zaxiralar qiymatiga teng yoki kam bo'lsa, ushbu tovar-moddiy zaxiralar belgilangan tartibda bozor qiymatida kirim qilinadi, yetishmaydigan qismi esa, moddiy javobgar shaxs tomonidan pul mablag'larini kiritish bilan qoplanadi va buxgalteriya hisobida mazkur Yo'riqnomada belgilangan tartibda aks ettiriladi.

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

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

Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan pul mablag'lari (*pul ekvivalentlaridan tashqari*) tegishli budget daromadiga o'tkazib beriladi va hisobda pul mablag'lari belgilangan tartibda kirim qilinishi uchun Yagona schyotlar rejasining tegishli subschyotlari orqali buxgalteriya o'tkazmalari amalga oshiriladi.

Quyi turuvchi tasarrufidagi tashkilotlarning hisobot taqdim etish muddatlari

Kon geologiya vazirligi tizim tashkilotlari choraklik va budget yillik hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi budget hisobining standarti (*3-sonli BHS*) "Budget hisoboti" bo'yicha tuzadi va taqdim etadi.

Kon geologiya vazirligi va tizim tashkilotlari va hududiy boshqarmalar jamlanma moliyaviy hisobotlarni 3-sonli BHSga muvofiq belgilangan tartibda Iqtisodiyot va moliya vazirligiga va hududiy boshqarmalar hududiy iqtisodiyot va moliya organlariga taqdim etadilar.

Moliyaviy hisobotlar "UzASBO" dasturiy majmuasida elektron raqamli imzodan foydalangan holda shaklda tegishliligi bo'yicha Iqtisodiyot va moliya vazirligiga, hududiy iqtisodiyot va moliya organlariga elektron tarzda taqdim qilinadi.

Bunda:

Sintetik va analitik subschyotlardagi buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligini nazorat qilish uchun tegishli analitik subschyotlarning har bir guruhi bo'yicha aylanma qaydnomalar (*M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnoma*, *285-son shakldagi aylanma qaydnoma* va *326-son shakldagi asosiy vositalar bo'yicha aylanma qaydnoma*) tuziladi. Aylanmalar jami va aylanma qaydnomalardagi har bir analitik subschyot qoldiqlari 308-son shakl "Bosh-jurnal kitobi"dagi mazkur subschyotlarning qoldiqlari va aylanmalari jami bilan har oy yakuni bo'yicha taqqoslanadi.

Aylanma qaydnomalar har oyda, asosiy vositalar bo'yicha esa, har chorakda tuziladi. 326-son shakldagi aylanma qaydnomadagi yozuvlar kerak bo'lgan hollarda bir necha yillar davomida olib borilishi ham mumkin.

Yangi hisobot yilida sintetik va analitik hisob registrlarida yil boshiga qoldiq summolari o'tgan yilgi yakunlovchi balansga va tegishli hisob registrlariga to'la mos ravishda yoziladi.

Agar yillik hisobot moliya organi yoki yuqori tashkilot tomonidan qabul qilinayotganda yakunlovchi balansda tuzatishlar qilingan bo'lsa, moliya organi yoki yuqori tashkilotning tegishli yozma ko'rsatmasiga asosan bu tuzatishlar o'tgan yilgi hisob registrlariga ham, joriy yil registrlariga ham (*kirim qoldiqlarini o'zgartirish yo'li bilan*) kiritib qo'yiladi.

Har bir hisobot oyi tugagandan keyin barcha memorial orderlar, memorial order – jamlanma qaydnomalar ularga tegishli hujjatlar bilan birga raqamiga qarab tartib bilan taxlanishi va kitob qilinadi. Hujjatlar uncha ko'p bo'lmagan taqdirda, ularning uch oyligini bitta qilib kitob qilish mumkin. Muqovasiga tashkilotning nomi, kitobning nomi va tartib raqami, hisobot davri – yil va oy, memorial orderning boshlang'ich va oxirgi raqami, kitobdagi varaqlar soni yozib qo'yiladi.

Kon geologiya vazirligidan boshlang'ich hisob hujjatlari, hisob registrlari, moliyaviy hisobotlar faqatgina qonunchilikda belgilangan tartibda tegishli organlar tomonidan olinishi mumkin.

Tovar (*ish, xizmat*)lar kalkulyatsiyasini shakllantirish tartibini.

Kon geologiya vazirligida tovar (*ish, xizmat*)lar bilan bog'lik faoliyatlar shug'illanish holatlari vujudga kelgan taqdirda budjet qonunchiligiga asosan tovar (*ish, xizmat*)lar kalkulyatsiyasini shakllantirish tartibini ishlab chiqadi.

Ma'lumot uchun: Maxsulotlar (ishlar xizmatlar) tannarxini shakllantirish va hisobga olishda tashkilot mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotish ishlab chiqarish xarajatlari tarkibi va moliyaviy natijalarni ishlab chiqarish tartibi to'g'risidagi Nizomga (ro'yxat raqami 54, 1999-yil 5-fevral) muvofiq qabul qilinadi.

Ko'rsatilayotgan xizmatlar narxini hisoblash oddiy usul yordamida amalga oshiriladi. Ushbu usuldan foydalangan holda hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatalri ko'rsatilgan xizmatlar narxiga hisoblanadi. Ko'rsatilgan xizmatlarning narxi ishlab chiqarish xarajatlari miqdorini ishlab chiqarilgan xizmatlar birliklarining umumiy soniga bo'lish yo'li bilan hisoblanadi ("Tovar moddiy zaxiralar" 7-son BHSga muvofiq (ro'yxat raqami 3120. 2019-yil 14-yanvar') Tashkilotning to'g'ridan-to'g'ri ishlab chiqarish xarajatlari – bu xizmatni

ko'rsatishga bevosita bog'liq xarajatlar, masalan, ishlab chiqarish moddiy xarajatlari, asosiy ishlab chiqarish ishchilarining mehnat xarajatlari, ishlab chiqarish bilan bog'liq ijtimoiy soliq. Ushbu xarajatlar o'zgaruvchan, chunki ularning xajmi to'g'ridan-to'g'ri ishlab chiqarish xajmining o'zgarishiga bog'liq.

Xodimlar mehnatiga haq to'lash

Kon geologiya vazirligi xodimlari mehnatiga haq to'lash Kon geologiya vazirligi xodimlarini moddiy rag'batlantirish tartibi to'g'risidagi Nizom, Jamoa shartnomasi, ichki lokal hujjatlar hamda qonunchilikda taqiqlanmagan boshqa normativ-hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi.

Soliqlar, yig'imlar va majburiy ajratmalar hisobi

O'zbekiston Respublikasi davlat budjetiga va davlat maqsadli jamg'armalariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni saqlash, hisoblash va to'lash O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga muvofiq amalga oshiriladi.

Hisoblash metodiga muvofiq Kon geologiya vazirligi soliq xarajatlari soliq to'lash paytidan qat'i nazar, ular paydo bo'lgan davrda qayd etiladi, shu bilan bog'liq soliqlar, yig'imlar, majburiy ajratmalar summolari har oyda hisoblab chiqariladi.

Hisob siyosatidagi o'zgarishlarni hisobga olish

Hisob siyosati rahbar yoki uning o'rinbosarining buyrug'i yoki qarori bilan tasdiqlanadi va yildan-yilga izchil qo'llaniladi.

Budjet hisobini tartibga soluvchi qonunchilik hujjatlariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan hollarda, shuningdek Kon geologiya vazirligi qayta tashkil etilganda hisob siyosatiga o'zgartirishlar kiritilishi mumkin.

Budjet hisobi ma'lumotlarini solishtirishni ta'minlash maqsadida hisob siyosatiga o'zgartirish va qo'shimchalar moliya yili boshidan, agar Kon geologiya vazirligi qayta tashkil etilayotgan bo'lsa uni qayta tashkil etilgan sanadan o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilishi lozim.

Kon geologiya vazirligi yillik moliyaviy hisobotga tushuntirish xatida kelgusi moliya yili uchun hisob siyosatidagi o'zgartirish va qo'shimchalar haqida ma'lumot beradi.

Hisob siyosati moliyaviy hisobotni barcha qo'llanilayotgan budjet hisobi standartlari asosida shakllantirilishini ta'minlaydi.

Moliyaviy hisobot o'ziga xos talablar bo'lmaganida:

ahamiyatga ega bo'lishi — ma'lumot undan foydalanuvchilarning ehtiyojlarini qondirishi;

ishonchli bo'lishi — Kon geologiya vazirligi faoliyatining barcha natijalari va moliyaviy holatini xolisona ko'rsatishi, hodisalar va operatsiyalarning iqtisodiy mohiyatini aks ettirishi;

xolis (*beg'araz*) bo'lishi va majburiy bo'lmashligi; to'la (tugallangan) bo'lishi — budjet tashkiloti xo'jalik faoliyatining barcha faktlarini to'la aks ettirishi lozim.

Hisob siyosatini buzganlik uchun javobgarlik

Hisob siyosatini buzishda aybdor bo'lgan shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladilar.

Yakunlovchi qoidalar

Mazkur Hisob siyosati Kon geologiya vaziri yoki u vakolat bergan shaxsning buyrug'i bilan tasdiqlanganidan so'ng kuchga kiradi.

**O'zbekiston Respublikasi Tog'-kon sanoati va geologiya vazirligi tomonidan
foydalaniladigan ishchi schyotlar ro'yxati**

Schyotlar rejasi		Schyotlar nomi
Bo‘lim	Kichik bo‘lim	
1-bob. Joriy aktivlar		
100	000	Joriy aktivlar
102	000	Budjet tizimi budjetlarining va boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalarning mablag‘lari
102	400	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari
102	401	Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi
102	404	Budjet tashkilotlarining budjetga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan (o‘tgan yilning debitor qarzdorligini, kamomadlarni, tekshiruv natijasiga ko‘ra aniqlangan o‘zlashtirishlarni) mablag‘lari
102	410	Vazirliklar va idoralarning ajratmalar hisobiga shakllanadigan budjetdan tashqari jamg‘armalari
102	414	Taqsimlanadigan mablag‘lar
102	416	Boshqa depozitlar
102	418	Grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko‘maklashish vositalari bo‘yicha ajratilgan mablag‘lar
102	419	Kreditlar
105	000	Budjet tizimi budjetlarining va boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalarning xorijiy valyutadagi mablag‘lari
105	300	Budjet tashkilotlarining xorijiy valyutadagi budjetdan tashqari mablag‘lari
109	000	Naqd pul mablag‘lari
109	100	Milliy valyutadagi naqd pul mablag‘lari
109	200	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag‘lari
110	000	Boshqa pul mablag‘lari
111	000	Yo‘ldagi pul mablag‘lari
111	100	Budjet hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o‘tkazilgan mablag‘lar
111	300	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o‘tkazilgan mablag‘lar
111	301	Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlarga o‘tkazilgan mablag‘lar

Schyotlar rejasi		Schyotlar nomi
Bo'lim	Kichik bo'lim	
111	310	Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalari hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar
111	320	Grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari bo'yicha ajratilgan mablag'lar hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar
111	321	Kredit mablag'lari hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar
111	400	Konvertatsiya uchun tranzit hisob raqamiga o'tkazib berilgan mablag'lar
111	500	Hisob-kitob kliring palatasiga o'tkazilgan mablag'lar
111	900	Yo'ldagi boshqa mablag'lar
112	000	Akkreditivlar
113	000	Pul ekvivalentlari
120	000	Moliyaviy mablag'lar bo'yicha joriy debitor qarzlari
121	000	Qisqa muddatli depozitlar
121	100	Qisqa muddatli ichki depozitlar
121	200	Qisqa muddatli tashqi depozitlar
140	000	Budjet tizimi budjetlarining va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalarning daromadlari bo'yicha debitor qarzlari
146	000	O'tgan yilgi debitorlik qarzдорliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko'ra to'lovlar bo'yicha daromadlarning debitor qarzlari
150	000	Budjet tashkilotlarining debitor qarzlari
151	000	Budjet tashkilotlarining turli hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari
151	100	Budjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari
151	200	Budjet tashkilotlarining xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari
151	300	Budjet tashkilotlarining sug'urta bo'yicha to'lovlaridan debitor qarzlari
151	900	Budjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblardan debitor qarzlari
152	000	Budjet tashkilotlarining budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan debitor qarzlari
152	100	Budjet tashkilotlarining budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan debitor qarzlari
152	200	Budjet tashkilotlarining ijtimoiy soliq bo'yicha debitor qarzlari
152	300	Budjet tashkilotlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha debitor qarzlari
153	000	Budjet tashkilotlarining xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan debitor qarzlari
153	100	Budjet tashkilotlarining kamomadlarga doir debitor qarzlari

Schyotlar rejasi		Schyotlar nomi
Bo'lim	Kichik bo'lim	
153	200	Budjet tashkilotlarining xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha debitor qarzlari
153	300	Budjet tashkilotlarining hisobdor shaxslar bilan debitor qarzlari
153	400	Budjet tashkilotlarining xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha debitor qarzlari
154	000	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan debitor qarzlari
160	000	Tovar-moddiy zaxiralar
161	000	Xom ashyo va materiallar
161	100	Oziq-ovqat mahsulotlari
161	110	Joriy oziq-ovqat mahsulotlari
161	300	Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari
161	310	Yoqilg'i neft mahsulotlari
161	400	Xo'jalik va kanselyariya mahsulotlari
161	410	Xo'jalik mahsulotlari
161	420	Kanselyariya mahsulotlari (qog'ozdan tashqari)
161	430	Qog'oz
161	500	Kiyim-kechak, poyabzal va choyshab-g'iloflar
161	510	Kiyim-kechak va poyabzallar
161	520	Choyshab-g'iloflar
161	600	Qurilish materiallari
161	700	Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari, butlovchi buyumlar va sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar
161	900	Boshqa xom ashyo va materiallar
162	000	Tugallanmagan ishlab chiqarish
163	000	Tayyor mahsulot
164	000	Qayta sotish uchun tovarlar
165	000	Harbiy zaxiralar
170	000	Tovar-moddiy zaxiralarga xarajatlar
180	000	Tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) xarajatlar
2-bob. Uzoq muddatli aktivlar		
210	000	Moliyaviy mablag'lar bo'yicha uzoq muddatli debitor qarzlari
211	000	Uzoq muddatli depozitlar
211	100	Uzoq muddatli ichki depozitlar
211	200	Uzoq muddatli tashqi depozitlar
216	000	Budjet tashkilotlari tomonidan xodimlarga berilgan ssudalar
220	000	Nomoliyaviy aktivlar
221	000	Asosiy vositalar
221	100	Bino va inshootlar

Schyotlar rejasi		Schyotlar nomi
Bo'lim	Kichik bo'lim	
221	110	Turarjoy binolari
221	120	Noturarjoy binolari
221	130	Boshqa inshootlar
221	140	Yerni obodonlashtirish
221	200	Mashina va jihozlar
221	210	Transport vositalari
221	220	Mashina va jihozlar (transport vositalaridan tashqari)
221	221	Informatsion, kompyuter va telekommunikatsion jihozlar
221	222	Boshqa turdagi mashina va jihozlar
221	300	Boshqa turdagi asosiy vositalar
221	310	Yetishtiriladigan biologik aktivlar
221	312	Ko'p yillik daraxtlar va o'simlik resurslari
221	320	Intellectual mulk obyektlari
221	321	Tadqiqot va ishlanmalar
221	322	Foydali qazilmalarni qazib olish
221	323	Kompyuter dasturiy ta'minoti
221	324	Ma'lumotlar bazasi
221	325	Ko'ngilochar, badiiy va ijodiy qiymatliklar
221	326	Boshqa turdagi intellectual mulk obyektlari
221	330	Kutubxona fondi
221	331	Darsliklar fondi
221	332	Badiiy kitoblar fondi
221	339	Boshqa turdagi kutubxona fondi
221	400	Harbiy asosiy vositalar
222	000	Qiymatliklar
223	000	Noishlab chiqarish aktivlari
223	100	Yer
223	200	Mineral va energiya resurslari
223	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlar
223	310	Nomahsuldor biologik aktivlar
223	320	Suv resurslari
223	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslar
223	331	Radiochastota spektri
223	332	Boshqa tabiiy resurslar
223	400	Nomoddiy noishlab chiqarish aktivlari
223	410	Shartnoma, lizing va litsenziyalar
223	411	Tijoriy operativ lizing
223	412	Tabiiy resurslardan foydalanishga ruxsatnoma

Schyotlar rejasi		Schyotlar nomi
Bo'lim	Kichik bo'lim	
223	413	Ma'lum turdagi faoliyatni amalga oshirish uchun ruxsatnoma
223	414	Kelgusi tovar va xizmatlarga imtiyozli egalik qilishga ruxsatnoma
223	420	Gudvill va marketing aktivlari
230	000	Nomoliyaviy aktivlar amortizatsiyasi
231	000	Asosiy vositalar amortizatsiyasi
231	100	Bino va inshootlar amortizatsiyasi
231	110	Turarjoy binolari amortizatsiyasi
231	120	Noturarjoy binolari amortizatsiyasi
231	130	Boshqa inshootlar amortizatsiyasi
231	140	Yerni obodonlashtirish amortizatsiyasi
231	200	Mashina va jihozlar amortizatsiyasi
231	210	Transport vositalari amortizatsiyasi
231	220	Mashina va jihozlar (transport vositalaridan tashqari) amortizatsiyasi
231	221	Informatsion, kompyuter va telekommunikatsion jihozlar amortizatsiyasi
231	222	Boshqa turdagi mashina va jihozlar amortizatsiyasi
231	300	Boshqa turdagi asosiy vositalar amortizatsiyasi
231	310	Yetishtiriladigan biologik aktivlar amortizatsiyasi
231	311	Ishchi hayvonlar amortizatsiyasi
231	312	Ko'p yillik daraxtlar va o'simlik resurslari amortizatsiyasi
231	320	Intellektual mulk obyektlarining amortizatsiyasi
231	321	Tadqiqot va ishlanmalar amortizatsiyasi
231	322	Foydali qazilmalarni qazib olish amortizatsiyasi
231	323	Kompyuter dasturiy ta'minoti amortizatsiyasi
231	324	Ma'lumotlar bazasi amortizatsiyasi
231	325	Ko'ngilochar, kutubxona, badiiy va ijodiy qiymatliklar amortizatsiyasi
231	326	Boshqa turdagi intellektual mulk obyektlari amortizatsiyasi
231	400	Harbiy asosiy vositalar amortizatsiyasi
233	000	Noishlab chiqarish aktivlarining amortizatsiyasi
233	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslar amortizatsiyasi
233	331	Radiochastota spektri amortizatsiyasi
233	400	Nomoddiy noishlab chiqarish aktivlarining amortizatsiyasi
233	410	Shartnoma, lizing va litsenziyalar amortizatsiyasi
233	411	Tijoriy operativ lizing amortizatsiyasi
233	412	Tabiiy resurslardan foydalanishga ruxsatnoma amortizatsiyasi
233	413	Ma'lum turdagi faoliyatni amalga oshirish uchun ruxsatnoma amortizatsiyasi
233	414	Kelgusi tovar va xizmatlarga imtiyozli egalik qilishga ruxsatnomalar amortizatsiyasi
233	420	Gudvill va marketing aktivlari amortizatsiyasi
240	000	Nomoliyaviy aktivlarga kapital qo'yilmalar

Schyotlar rejasi		Schyotlar nomi
Bo'lim	Kichik bo'lim	
241	000	Asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar
241	100	Bino va inshootlarga kapital qo'yilmalar
241	110	Turarjoy binolariga kapital qo'yilmalar
241	111	Turarjoy binolarini xarid (qabul) qilish
241	112	Qurilishi tugallanmagan turarjoy binolari
241	113	Turarjoy binolariga boshqa kapital qo'yilmalar
241	120	Noturarjoy binolariga kapital qo'yilmalar
241	121	Noturarjoy binolarini xarid (qabul) qilish
241	122	Qurilishi tugallanmagan noturarjoy binolari
241	123	Noturarjoy binolariga boshqa kapital qo'yilmalar
241	130	Boshqa inshootlarga kapital qo'yilmalar
241	131	Boshqa inshootlarni xarid (qabul) qilish
241	132	Qurilishi tugallanmagan boshqa inshootlar
241	133	Boshqa inshootlarga boshqa turdagi kapital qo'yilmalar
241	140	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar
241	200	Mashina va jihozlarga kapital qo'yilmalar
241	210	Transport vositalariga kapital qo'yilmalar
241	211	Transport vositalarini xarid (qabul) qilish
241	212	Transport vositalariga boshqa kapital qo'yilmalar
241	220	Mashina va jihozlarga (transport vositalaridan tashqari) kapital qo'yilmalar
241	221	Mashina va jihozlarni (transport vositalaridan tashqari) xarid (qabul) qilish
241	222	Mashina va jihozlarga (transport vositalaridan tashqari) boshqa kapital qo'yilmalar
241	223	O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar
241	300	Boshqa turdagi asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar
241	310	Yetishtiriladigan biologik aktivlar
241	311	Yetishtiriladigan biologik aktivlarni xarid (qabul) qilish
241	312	Yetishtiriladigan biologik aktivlarga boshqa xarajatlar
241	320	Intellektual mulk obyektlari
241	321	Intellektual mulk obyektlarini xarid (qabul) qilish
241	322	Intellektual mulk obyektlariga boshqa xarajatlar
241	400	Harbiy asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar
242	000	Qiymatliklarga kapital qo'yilmalar
242	100	Qiymatliklarni xarid (qabul) qilish
242	200	Qiymatliklarga boshqa kapital qo'yilmalar
243	000	Noishlab chiqarish aktivlariga kapital qo'yilmalar
243	100	Yerni xarid qilish xarajatlari
243	200	Mineral va energiya resurslariga kapital qo'yilmalar

Schyotlar rejası		Schyotlar nomi
Bo‘lim	Kichik bo‘lim	
243	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlarga kapital qo‘yilmalar
243	310	Nomahsuldor biologik aktivlarga xarajatlar
243	320	Suv resurslariga xarajatlar
243	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslarga xarajatlar
243	400	Nomoddiy noishlab chiqarish aktivlariga kapital qo‘yilmalar
243	410	Shartnoma, lizing va litsenziyalarga xarajatlar
243	420	Gudvill va marketing aktivlariga xarajatlar
3-bob. Joriy majburiyatlar		
340	000	Budjet tashkilotlarining kreditor qarzlari
341	000	Budjet tashkilotlarining turli hisob-kitoblari bo‘yicha kreditor qarzlari
341	100	Budjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha kreditor qarzlari
341	200	Budjet tashkilotlarining xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha kreditor qarzlari
341	300	Budjet tashkilotlarining sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha hisob-kitoblardan kreditor qarzlari
341	400	Budjet tashkilotlarining to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan kreditor qarzlari
341	900	Budjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblardan kreditor qarzlari
342	000	Budjet tashkilotlarining budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalardan kreditor qarzlari
342	100	Budjet tashkilotlarining budjetga to‘lovlar bo‘yicha kreditor qarzlari
342	200	Budjet tashkilotlarining ijtimoiy soliq bo‘yicha kreditor qarzlari
342	300	Budjet tashkilotlarining shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya hisobvarag‘i badallari bo‘yicha kreditor qarzlari
342	500	Budjet tashkilotlarining davlat maqsadli jamg‘armalariga majburiy to‘lovlari bo‘yicha kreditor qarzlari
343	000	Budjet tashkilotlarining xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan kreditor qarzlari
343	100	Budjet tashkilotlarining kamomadlarga doir kreditor qarzlari
343	200	Budjet tashkilotlarining xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo‘yicha kreditor qarzlari
343	300	Budjet tashkilotlarining hisobdor shaxslar bilan kreditor qarzlari
343	400	Budjet tashkilotlarining xodimlar bilan mehnatga haq to‘lash bo‘yicha kreditor qarzlari
343	500	Budjet tashkilotlarining stipendiya oluvchilar bilan kreditor qarzlari
343	600	Budjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa kreditor qarzlari
343	700	Budjet tashkilotlarining xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan majburiy ushlanmalar bo‘yicha kreditor qarzlari

Schyotlar rejasi		Schyotlar nomi
Bo'lim	Kichik bo'lim	
343	800	Budjet tashkilotlarining deponentlangan to'lovlar bo'yicha kreditor qarzlari
343	900	Budjet tashkilotlarining xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan ixtiyoriy ushlanmalar bo'yicha kreditor qarzlari
344	000	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan kreditor qarzlari
345	000	Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha kreditor qarzlari
4-bob. Uzoq muddatli majburiyatlar		
420	000	Budjet tashkilotlarining uzoq muddatli kreditor qarzlari
421	000	Budjet tashkilotlarining turli hisob-kitoblari bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari
421	100	Budjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari
421	900	Budjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari
5-bob. Hisoblangan daromadlar		
500	000	Hisoblangan daromadlar
503	000	Budjetdan moliyalashtirish
520	000	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari
520	300	Budjet tashkilotini budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari
520	310	Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisoblangan daromadlari
520	400	Budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari hisoblangan daromadlari
520	430	Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirliklar va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha hisoblangan daromadlar
520	490	Budjet tashkilotlarining qonunchilik hujjatlariga muvofiq boshqa turdagi hisoblangan daromadlari
6-bob. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan va berilgan mablag'lar		
630	000	Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblari
7-bob. Hisoblangan haqiqiy xarajatlar		
700	000	Hisoblangan haqiqiy xarajatlar
710	000	Budjet mablag'laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar
740	000	Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar

Schyotlar rejasi		Schyotlar nomi
Bo'lim	Kichik bo'lim	
741	000	Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar
750	000	Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar
9-bob. Kapital va moliyaviy natijalar		
900	000	Kapital va moliyaviy natijalar
901	000	Markazlashgan holda olingan yoki berilgan moddiy qiymatliklar
901	100	Markazlashgan holda olingan yoki berilgan asosiy vositalar
901	200	Markazlashgan holda olingan yoki berilgan tovar-moddiy zaxiralar
902	000	Beg'araz (bepul) olingan yoki berilgan moddiy qiymatliklar
902	100	Beg'araz (bepul) olingan yoki berilgan asosiy vositalar, qiymatliklar va nomoddiy aktivlar
902	200	Beg'araz (bepul) olingan yoki berilgan tovar-moddiy zaxiralar
903	000	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar
909	000	Asosiy vositalar, qiymatliklar va nomoddiy aktivlarni qayta baholash
910	000	Boshqa realizatsiya va xarajatlar
911	000	Nomoliyaviy aktivlar va mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi
911	100	Nomoliyaviy aktivlar realizatsiyasi
911	200	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi
912	000	Boshqa xarajatlar
912	100	Taqsimlanmagan xarajatlar
912	200	Davr xarajatlari
920	000	Kurs farqi bo'yicha foyda yoki zararlar
921	100	Kurs farqidan foyda
922	200	Kurs farqidan zarar
980	000	Budjet tashkilotlarining jamg'arib boriluvchi moliyaviy natijalari
981	000	Budjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija
982	000	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natija
983	000	Davlat ta'lim tashkilotlarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija
984	000	Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija
984	100	Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija
984	200	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armalari mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija
985	000	Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija
986	000	Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va yig'imlar bo'yicha imtiyozlar

O‘zbekiston Respublikasi
Tog‘-kon sanoati va geologiya
vazirligining hisob siyosatiga
2-ILOVA

**O‘zbekiston Respublikasi Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligida
buxgalteriya hisobi hujjatlarining harakati grafigi**

T/r	Hujjatning nomi	Hujjatni tuzishga mas’ul	Hujjatni tasdiqlovchi	Hujjatning harakat yo‘nalishi	Bajarish muddati	Saqlash joyi
1	Moliyaviy hujjatlar					
1.1.	Kassaviy orderlar (kirim-chiqim)	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	Bosh hisobchi yoki o‘rinbosari	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	To‘lov kunida	Buxgalteriya hisobi bo‘limi
1.2.	To‘lov topshiriqnomalari	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	Birinchi imzo vakolatiga ega shaxslar	Buxgalteriya hisobi bo‘limi → G‘aznachilik	To‘lov kunida	Buxgalteriya hisobi bo‘limi
1.3.	Avans hisoboti	Hisobdor shaxs	Vakolatli shaxslar	Hisobdor shaxs → Buxgalteriya hisobi bo‘limi	belgilangan muddatda	Buxgalteriya hisobi bo‘limi
1.4.	Ish haqi hisob-kitoblari uchun asos hujjatlar	Komissiya, Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi, Buxgalteriya hisobi bo‘limi	Vakolatli shaxslar	Komissiya → Buxgalteriya hisobi bo‘limi; Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo‘limi → Buxgalteriya hisobi bo‘limi	belgilangan muddatlarda	Buxgalteriya hisobi bo‘limi
1.5.	Ish haqi bo‘yicha hisob-kitob varaqalari	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	Bosh hisobchi yoki o‘rinbosari	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	Har oy oxiri	Buxgalteriya hisobi bo‘limi
1.6.	SHG‘HV ko‘chirmalari	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	To‘lov kuni yoki to‘lov kunidan keyingi ish kuni	Buxgalteriya hisobi bo‘limi
1.7.	Boshqa turdagi moliyaviy hujjatlar	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	Buxgalteriya hisobi bo‘limi	Belgilangan muddatlarda	Buxgalteriya hisobi bo‘limi

T/r	Hujjatning nomi	Hujjatni tuzishga mas'ul	Hujjatni tasdiqlovchi	Hujjatning harakat yo'nalishi	Bajarish muddati	Saqlash joyi
2	Asosiy vositalar bo'yicha					
2.1.	Asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi	Ishlar boshqarmasi	Vakolatli shaxslar	Ishlar boshqarmasi → Buxgalteriya hisobi bo'limi	Asosiy vosita qabul qilinganda	Ishlar boshqarmasi, Buxgalteriya hisobi bo'limi
2.2.	Asosiy vositalarning harakati dalolatnomasi (shu jumladan, hisobdan chiqarish)	Komissiya	Komissiya raisi	Komissiya → Buxgalteriya hisobi bo'limi	belgilangan muddatlarda	Ishlar boshqarmasi, Buxgalteriya hisobi bo'limi
2.3.	Inventarizatsiya dalolatnomalari	Komissiya	Komissiya raisi	Komissiya → Buxgalteriya hisobi bo'limi	belgilangan muddatlarda	Buxgalteriya hisobi bo'limi
3	Tovar-moddiy zaxiralar (TMZ) bo'yicha					
3.1.	Kirim qilish dalolatnomalari	Ishlar boshqarmasi	Vakolatli shaxslar	Ishlar boshqarmasi → Buxgalteriya hisobi bo'limi	TMZ qabul qilinganda	Ishlar boshqarmasi, Buxgalteriya hisobi bo'limi
3.2.	Chiqim qilish dalolatnomalari	Ishlar boshqarmasi	Vakolatli shaxslar	Ishlar boshqarmasi → Buxgalteriya hisobi bo'limi	TMZ hisobdan chiqarilganda	Ishlar boshqarmasi, Buxgalteriya hisobi bo'limi
3.3.	Ombor hisobotlari	Ishlar boshqarmasi	Ishlar boshqarmasi boshlig'i yoki o'rinbosari	Ishlar boshqarmasi → Buxgalteriya hisobi bo'limi	Har oy oxiri	Ishlar boshqarmasi, Buxgalteriya hisobi bo'limi
4	Xizmatlar va ishlar bo'yicha					
4.1.	Bayonnomalar (ish bajarish/ xizmat ko'rsatish bo'yicha)	Ishlar boshqarmasi	Vakolatli shaxslar	Ishlar boshqarmasi → Buxgalteriya hisobi bo'limi	ish bajarilgan yoki xizmat ko'rsatilgandan so'ng 2 ish kunida	Ishlar boshqarmasi, Buxgalteriya hisobi bo'limi
4.2.	Shartnomalar (xizmat va tovar yetkazib berish bo'yicha)	Ishlar boshqarmasi, Moliya-iqtisod boshqarmasi	Vakolatli shaxslar	Ishlar boshqarmasi → Buxgalteriya hisobi bo'limi	Shartnoma tuzilib imzolanganda	Ishlar boshqarmasi, Buxgalteriya hisobi bo'limi

T/r	Hujjatning nomi	Hujjatni tuzishga mas'ul	Hujjatni tasdiqlovchi	Hujjatning harakat yo'nalishi	Bajarish muddati	Saqlash joyi
4.3.	To'lovni asoslovchi hujjatlar (hisob-faktura)	Ishlar boshqarmasi, Moliya-iqtisod boshqarmasi	Vakolatli shaxslar	Ishlar boshqarmasi → Buxgalteriya hisobi bo'limi	belgilangan muddatlarda	Ishlar boshqarmasi, Buxgalteriya hisobi bo'limi
5	Xodimlar va ish haqi hujjatlari bo'yicha					
5.1.	Ishga qabul qilish, bo'shatish yoki xodimlar harakati to'g'risidagi (shu jumladan xizmat safari) buyruqlardan ko'chirma	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi	Vakolatli shaxslar	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi, → Buxgalteriya hisobi bo'limi	buyruq imzolangan kuni yoki keyingi ish kunida	Buxgalteriya hisobi bo'limi
5.2.	Tabellar	Tegishli tarkibiy bo'linmalar va Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi	Vakolatli shaxslar	Tegishli tarkibiy bo'linmalar → Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi, → Buxgalteriya hisobi bo'limi	Har oyda	Inson resurslarini rivojlantirish va boshqarish bo'limi, Buxgalteriya hisobi bo'limi

O‘zbekiston Respublikasi
Tog‘-kon sanoati va geologiya
vazirligining hisob siyosatiga
3-ILOVA

**O‘zbekiston Respublikasi Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligi tasarrufidagi budjet tashkilotlari
tomonidan moliyaviy hisobotlarni Buxgalteriya hisobi bo‘limiiga topshirish muddatlari**

Tashkilotlar nomi	Moliyaviy hisobotlarni topshirish muddatlari	
	Choraklik hisobotlar	Yillik hisobotlar
Tog‘-kon sanoati va geologiya sohasini nazorat qilish inspeksiyasi” DM	Hisobot choragidan keyingi oyning 20-sanasigacha	Hisobot yilidan keyingi yilning 25-yanvariga qadar
“Tog‘-kon sanoatida mahalliyashtirish va sanoat kooperatsiyasini rivojlantirish ilmiy-amaliy markazi” DM	Hisobot choragidan keyingi oyning 20-sanasigacha	Hisobot yilidan keyingi yilning 25-yanvariga qadar
Geologiya fanlari universiteti DM	Hisobot choragidan keyingi oyning 20-sanasigacha	Hisobot yilidan keyingi yilning 25-yanvariga qadar
"Navoiy davlat konchilik va texnologiyalar universiteti" DM	Hisobot choragidan keyingi oyning 20-sanasigacha	Hisobot yilidan keyingi yilning 20-yanvariga qadar

**O‘zbekiston Respublikasi Tog‘-kon sanoati va geologiya vazirligi tomonidan
foydalaniladigan ishchi schyotlar ro‘yxati**

Hisobvaraqlar raqami	Hisobvaraqlar nomi	Hisobvaraqlar turi
1-BOB. AKTIVLAR		
1-§. Uzoq muddatli aktivlar		
0100	Asosiy vositalar	A
0110	Yer	
0111	Yerni obodonlashtirish	
0112	Moliyaviy ijaraga olingan asosiy vositalarni obodonlashtirish	
0120	Binolar, inshootlar va uzatuvchi moslamalar	
0130	Mashina va asbob-uskunalar	
0140	Mebel va ofis jihozlari	
0150	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasi	
0160	Transport vositalari	
0170	Ishchi va mahsuldor hayvonlar	
0180	Ko‘p yillik o‘simliklar	
0190	Boshqa asosiy vositalar	
0199	Konservatsiya qilingan asosiy vositalar	
0200	Asosiy vositalarning eskirishi	KA
0211	Yerni obodonlashtirishning eskirishi	
0212	Moliyaviy ijaraga olingan asosiy vositalarni obodonlashtirishning eskirishi	
0220	Bino, inshoot va uzatuvchi moslamalarning eskirishi	
0230	Mashina va asbob-uskunalarining eskirishi	
0240	Mebel va ofis jihozlarining eskirishi	
0250	Kompyuter jihozlari va hisoblash texnikasining eskirishi	
0260	Transport vositalarining eskirishi	
0270	Ishchi hayvonlarning eskirishi	
0280	Ko‘p yillik o‘simliklarning eskirishi	
0290	Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	
0299	Moliyaviy ijaraga olingan asosiy vositalarning eskirishi	
0300	Moliyaviy ijaraga olingan asosiy vositalar	A
0310	Moliyaviy ijaraga olingan asosiy vositalar	
0400	Nomoddiy aktivlar	A
0410	Patentlar, litsenziyalar va nou-xau	
0420	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalari	
0430	Dasturiy ta’minot	
0440	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlari	
0460	Franshizing	
0470	Mualliflik huquqlari	

0480	Gudvill	
0490	Boshqa nomoddiy aktivlar	
0500	Nomoddiy aktivlar amortizatsiyasi	KA
0510	Patentlar, litsenziyalar va nou-xauning amortizatsiyasi	
0520	Savdo markalari, tovar belgilari va sanoat namunalarining amortizatsiyasi	
0530	Dasturiy ta'minotning amortizatsiyasi	
0540	Yer va tabiat resurslaridan foydalanish huquqlarining amortizatsiyasi	
0560	Franshizing amortizatsiyasi	
0570	Mualliflik huquqlarining amortizatsiyasi	
0590	Boshqa nomoddiy aktivlarning amortizatsiyasi	
0600	Uzoq muddatli investitsiyalar	A
0610	Qimmatli qog'ozlar	
0620	Shu'ba xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0630	Qaram xo'jalik jamiyatlariga investitsiyalar	
0640	Chet el kapitali ishtirokidagi tashkilotlarga investitsiyalar	
0690	Boshqa uzoq muddatli investitsiyalar	
0700	O'rnatiladigan asbob-uskunalar	A
0710	O'rnatiladigan asbob-uskunalar — mahalliy	
0720	O'rnatiladigan asbob-uskunalar — xorijiy	
0800	Kapital qo'yilmalar	A
0810	Tugallanmagan qurilish	
0820	Asosiy vositalarni xarid qilish	
0830	Nomoddiy aktivlarni xarid qilish	
0840	Asosiy podani tashkil qilish	
0850	Yerni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	
0860	Moliyaviy ijaraga olingan asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	
0890	Boshqa kapital qo'yilmalar	
0900	Uzoq muddatli debitorlik qarzlari va kechiktirilgan xarajatlar	A
0910	Olingan vekselar	
0920	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan to'lovlar	
0930	Xodimlarning uzoq muddatli qarzlari	
0940	Boshqa uzoq muddatli debitorlik qarzlari	
0950	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i	
0960	Diskont (chegirma)lar bo'yicha uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
0990	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan xarajatlar	
2-§. Joriy aktivlar		
1000	Materiallar	A
1010	Xom ashyo va materiallar	
1020	Sotib olingan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar	
1030	Yoqilg'ilar	
1040	Ehtiyot qismlar	
1050	Qurilish materiallari	
1060	Tara	
1070	Chetga qayta ishlash uchun berilgan materiallar	

1080	Inventar va xo‘jalik jihozlari	
1090	Boshqa materiallar	
1100	O‘stirishdagi va boquvdagi hayvonlar	A
1110	O‘stirishdagi hayvonlar	
1120	Bo‘rdoqidagi hayvonlar	
1200		
1300		
1400		
1500	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	A
1510	Materiallarni tayyorlash va xarid qilish	
1600	Materiallar qiymatidagi farqlar	A
1610	Materiallar qiymatidagi farqlar	
1700		
1800		
1900		
2000	Asosiy ishlab chiqarish	A
2010	Asosiy ishlab chiqarish	
2100	O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	A
2110	O‘zida ishlab chiqarilgan yarim tayyor mahsulotlar	
2200		
2300	Yordamchi ishlab chiqarish	A
2310	Yordamchi ishlab chiqarish	
2400		
2500	Umumiy ishlab chiqarish xarajatlari	A
2510	Umumiy ishlab chiqarish xarajatlari	
2600	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	A
2610	Ishlab chiqarishdagi yaroqsiz mahsulotlar	
2700	Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar	A
2710	Xizmat ko‘rsatuvchi xo‘jaliklar	
2800	Tayyor mahsulotlar	A
2810	Ombordagi tayyor mahsulotlar	
2820	Ko‘rgazmadagi tayyor mahsulotlar	
2830	Vositachilik shartnomasi bo‘yicha berilgan tayyor mahsulotlar	
2900	Tovarlar	A
2910	Ombordagi tovarlar	
2920	Chakana savdodagi tovarlar	
2930	Ko‘rgazmadagi tovarlar	
2940	Prokatdagi buyumlar	
2950	Tovarlar bilan band va bo‘sh taralar	
2960	Vositachilik shartnomasi bo‘yicha berilgan tovarlar	
2970	Yo‘ldagi tovarlar	
2980	Savdo ustamasi	KA
2990	Boshqa tovarlar	
3000		
3100	Kelgusi davr xarajatlari — joriy qismi	A
3110	Oldindan to‘langan operativ ijara haqi	

3120	Oldindan to'langan xizmat haqi	
3190	Boshqa kelgusi davr xarajatlari	
3200	Kechiktirilgan xarajatlar — joriy qismi	A
3210	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i	
3220	Diskont (chegirma)lar bo'yicha kechiktirilgan xarajatlar	
3290	Boshqa kechiktirilgan xarajatlar	
3300		
3400		
3500		
3600		
3700		
3800		
3900		
4000	Olinadigan joriy to'lovlar	A
4010	Xaridorlar va buyurtmachilardan olinadigan to'lovlar	
4020	Olingan vekselar	
4100	Ajratilgan bo'linmalar, shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan joriy to'lovlar	A
4110	Ajratilgan bo'linmalardan olinadigan to'lovlar	
4120	Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan to'lovlar	
4121	Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlaridan olinadigan to'lovlar (GQI bo'naklar)	
4200	Xodimlarga berilgan bo'naklar	A
4210	Ish haqi bo'yicha berilgan bo'naklar	
4220	Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4221	Xorijiy valyutada Xizmat safarlariga berilgan bo'naklar	
4230	Umumxo'jalik xarajatlari uchun berilgan bo'naklar	
4290	Xodimlarga berilgan boshqa bo'naklar	
4300	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	A
4310	Tovar-moddiy zaxiralar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4320	Uzoq muddatli aktivlar uchun mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga berilgan bo'naklar	
4330	Boshqa berilgan bo'naklar	
4400	Budjetga bo'nak to'lovlari	A
4410	Budjetga soliqlar va yig'imlar bo'yicha bo'nak to'lovlari (turlari bo'yicha)	
4500	Davlat maqsadli jamg'armalariga va sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	A
4510	Sug'urtalar bo'yicha bo'nak to'lovlari	
4520	Davlat maqsadli jamg'armalariga bo'nak to'lovlari	
4600	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha debitorlik qarzi	A
4610	Ustav kapitaliga ta'sischilarning ulushlari bo'yicha qarzi	
4700	Xodimlarning boshqa operatsiyalar bo'yicha qarzi	A
4710	Kreditga sotilgan tovarlar bo'yicha xodimlarning qarzi	
4720	Berilgan qarzlar bo'yicha xodimlarning qarzi	

4730	Moddiy zararni qoplash bo'yicha xodimlarning qarzi	
4790	Xodimlarning boshqa qarzlari	
4800	Boshqa joriy debitorlik qarzlar	A
4810	Moliyaviy ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar	
4820	Operativ ijara bo'yicha olinadigan joriy to'lovlar	
4830	Olinadigan foizlar	
4840	Olinadigan dividendlar	
4850	Olinadigan royalti	
4860	Da'volar bo'yicha olinadigan to'lovlar	
4890	Boshqa debitorlik qarzlar	
4900	Shubhali qarzlar bo'yicha rezerv	KA
4910	Shubhali qarzlar bo'yicha rezerv	
5000	Kassadagi pul mablag'lari	A
5010	Milliy valyutadagi pul mablag'lari	
5020	Chet el valyutasidagi pul mablag'lari	
5100	Hisob-kitob hisobvarag'idagi pul mablag'lari	A
5110	Hisob-kitob hisobvarag'i	
5200	Chet el valyutasidagi pul mablag'lari	A
5210	Mamlakat ichidagi chet el valyutasi hisobvaraqlari	
5220	Chet eldagi valyuta hisobvaraqlari	
5300		
5400		
5500	Bankdagi maxsus hisobvaraqlardagi pul mablag'lari	A
5510	Akkreditivlar	
5520	Chek daftarchalari	
5530	Boshqa maxsus hisobvaraqlar	
5600	Pul ekvivalentlari	A
5610	Pul ekvivalentlari (turlari bo'yicha)	
5700	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	A
5710	Yo'ldagi pul mablag' (o'tkazma)lari	
5800	Qisqa muddatli investitsiyalar	A
5810	Qimmatli qog'ozlar	
5830	Berilgan qisqa muddatli qarzlar	
5890	Boshqa joriy investitsiyalar	
5900	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar hamda boshqa joriy aktivlar	A
5910	Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan yo'qotishlar	
5920	Boshqa joriy aktivlar	
2-BOB. MAJBURIYATLAR		
1-§. Joriy majburiyatlar		
6000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar bo'yicha joriy majburiyatlar	P
6010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga to'lovlar	
6020	Berilgan veksellar	
6100	Ajratilgan bo'linmalar, shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lovlar bo'yicha joriy majburiyatlar	P

6110	Ajratilgan bo'linmalarga to'lovlar	
6120	Shu'ba va qaram xo'jalik jamiyatlariga to'lovlar	
6200	Kechiktirilgan joriy majburiyatlar	P
6210	Diskont (chegirma)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6220	Mukofot (ustama)lar ko'rinishidagi kechiktirilgan daromadlar	
6230	Boshqa kechiktirilgan daromadlar	
6240	Soliqlar va yig'img'lar bo'yicha kechiktirilgan majburiyatlar	
6250	Vaqtinchalik farqlar bo'yicha kechiktirilgan foyda solig'i majburiyatlari	
6290	Boshqa kechiktirilgan majburiyatlar	
6300	Olingan bo'naklarning joriy qismi	P
6310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo'naklar — joriy qismi	
6320	Aksiyaga obunachilardan olingan bo'naklar	
6390	Boshqa olingan bo'naklar	
6400	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar	P
6410	Budjetga to'lovlar bo'yicha qarzlar (turlari bo'yicha)	
6500	Sug'urta va davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar bo'yicha joriy qarzlar	P
6510	Sug'urta bo'yicha to'lovlar	
6520	Davlat maqsadli jamg'armalariga to'lovlar	
6600	Ta'sischi'larga bo'lgan joriy qarzlar	P
6610	To'lanadigan dividendlar	
6620	Chiqib ketayotgan ta'sischi'larga ulushlari bo'yicha qarz	
6630	Ta'sischi'larning ustav kapitalini oshirish bo'yicha ulushlari	
6700	Ish haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	P
6710	Ish haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar	
6720	Deponentlangan ish haqi	
6800	Qisqa muddatli kreditlar va qarzlar	P
6810	Qisqa muddatli kreditlar	
6820	Qisqa muddatli qarzlar	
6830	To'lanadigan obligatsiyalar	
6840	To'lanadigan veksellar	
6900	Boshqa joriy kreditorlik qarzlar	P
6910	To'lanadigan operativ ijara	
6920	Hisoblangan foizlar	
6930	Royalti bo'yicha qarzlar	
6940	Kafolatlar bo'yicha qarzlar	
6950	Uzoq muddatli majburiyatlar — joriy qismi	
6960	Da'volar bo'yicha to'lovlar	
6970	Hisobdor shaxslarga bo'lgan qarzlar	
6990	Boshqa majburiyatlar	
2-§. Uzoq muddatli majburiyatlar		
7000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli to'lovlar	P
7010	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilarga uzoq muddatli to'lovlar	
7020	Berilgan uzoq muddatli veksellar	

7100	Ajratilgan bo‘linmalar, shu’ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga to‘lovlar bo‘yicha uzoq muddatli majburiyatlar	P
7110	Ajratilgan bo‘linmalarga bo‘lgan uzoq muddatli qarzarlar	
7120	Shu’ba va qaram xo‘jalik jamiyatlariga bo‘lgan uzoq muddatli qarzarlar	
7200	Kechiktirilgan uzoq muddatli majburiyatlar	P
7210	Diskont (chegirma)lar ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7220	Mukofot (ustama)lar ko‘rinishidagi uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7230	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan daromadlar	
7240	Soliqlar va yig‘imlar bo‘yicha uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7250	Vaqtinchalik farqlar bo‘yicha kechiktirilgan foyda solig‘i uzoq muddatli majburiyatlari	
7290	Boshqa uzoq muddatli kechiktirilgan majburiyatlar	
7300	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar — uzoq muddatli qismi	P
7310	Xaridorlar va buyurtmachilardan olingan bo‘naklar — uzoq muddatli qismi	
7400		
7500		
7600		
7700		
7800	Uzoq muddatli kreditlar va qarzarlar	P
7810	Uzoq muddatli kreditlar	
7820	Uzoq muddatli qarzarlar	
7830	To‘lanadigan uzoq muddatli obligatsiyalar	
7840	To‘lanadigan uzoq muddatli veksellar	
7900	Boshqa uzoq muddatli kreditorlik qarzarlar	P
7910	To‘lanadigan moliyaviy ijara	
7920	Kreditorlarga bo‘lgan boshqa uzoq muddatli qarzarlar	
3-BOB. XUSUSIY KAPITAL		
8000		
8100		
8200		
8300	Ustav kapitali	P
8310	Oddiy aksiyalar	
8320	Imtiyozli aksiyalar	
8330	Pay va ulushlar	
8400	Qo‘shilgan kapital	P
8410	Emissiya daromadi	
8420	Ustav kapitalini shakllantirishdagi kurs farqi	
8500	Rezerv kapitali	P
8510	Uzoq muddatli aktivlarni qayta baholash bo‘yicha tuzatishlar	
8520	Rezerv kapitali (fondi)	
8530	Tekinga olingan mulk	

8600	Sotib olingan xususiy aksiyalar	KP
8610	Sotib olingan xususiy aksiyalar — oddiy	
8620	Sotib olingan xususiy aksiyalar — imtiyozli	
8700	Taqsimlanmagan foyda (qoplanmagan zarar)	P
8710	Hisobot davrining taqsimlanmagan foydasi (qoplanmagan zarari)	
8720	Jamg'arilgan foyda (qoplanmagan zarar)	
8800	Maqsadli tushumlar	P
8810	Grantlar	
8820	Subsidiyalar	
8830	A'zolik badallari	
8840	Maqsadli foydalaniladigan soliq imtiyozlari	
8890	Boshqa maqsadli tushumlar	
8900	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	P
8910	Kelgusi xarajatlar va to'lovlar rezervlari	
4-BOB. DAROMADLAR VA XARAJATLAR		
9000	Asosiy (operatsion) faoliyatning daromadlari	T
9010	Tayyor mahsulotlarni sotishdan daromadlar	
9020	Tovarlarni sotishdan daromadlar	
9030	Ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatishdan daromadlar	
9040	Sotilgan tovarlar (mahsulotlar)ning qaytishi	
9050	Xaridorlar va buyurtmachilarga berilgan chegirmalar	
9100	Sotilgan mahsulot (tovar, ish, xizmat)larning tannarxi	T
9110	Sotilgan tayyor mahsulotlarning tannarxi	
9120	Sotilgan tovarlarning tannarxi	
9130	Bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlarning tannarxi	
9140	Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralarni sotib olish/xarid qilish	
9150	Davriy hisobda tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha tuzatishlar	
9200	Asosiy vositalar va boshqa aktivlarning chiqib ketishi	T
9210	Asosiy vositalarning chiqib ketishi	
9220	Boshqa aktivlarning chiqib ketishi	
9300	Asosiy faoliyatning boshqa daromadlari	T
9310	Asosiy vositalarning chiqib ketishidan foyda	
9320	Boshqa aktivlarning chiqib ketishidan foyda	
9330	Undirilgan jarima, penya va ustamalar	
9340	O'tgan yillar foydalari	
9350	Operativ ijaradan daromadlar	
9360	Kreditor va deponent qarzlarni hisobdan chiqarishdan daromadlar	
9370	Xizmat ko'rsatuvchi xo'jaliklar daromadlari	
9380	Qaytarilmaydigan moliyaviy yordam	
9390	Boshqa operatsion daromadlar	
9400	Davr xarajatlari	T
9410	Sotish xarajatlari	
9420	Ma'muriy xarajatlar	
9430	Boshqa operatsion xarajatlar	
9500	Moliyaviy faoliyat bo'yicha daromadlar	T
9510	Royalti ko'rinishidagi daromadlar	

9520	Dividendlar ko‘rinishidagi daromadlar	
9530	Foizlar ko‘rinishidagi daromadlar	
9540	Valyutalar kurslari farqidan daromadlar	
9550	Moliyaviy ijaradan daromadlar	
9560	Qimmatli qog‘ozlarni qayta baholashdan daromadlar	
9590	Moliyaviy faoliyatning boshqa daromadlari	
9600	Moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar	T
9610	Foizlar ko‘rinishidagi xarajatlar	
9620	Valyutalar kurslari farqidan zararlar	
9630	Qimmatli qog‘ozlarni chiqarish va tarqatish bo‘yicha xarajatlar	
9690	Moliyaviy faoliyat bo‘yicha boshqa xarajatlar	
9700	Favqulodda vaziyatlardan olingan foyda (zarar)	T
9710	Favqulodda vaziyatlardan olingan foydalar	
9720	Favqulodda vaziyatlardan ko‘rilgan zararlar	
9800	Soliq majburiyatlarini to‘lash uchun foydaning ishlatilishi	T
9810	Foyda solig‘i bo‘yicha xarajatlar	
9820	Foydadan hisoblangan boshqa soliq majburiyatlari bo‘yicha xarajatlar	
9900	Yakuniy moliyaviy natija	T
9910	Yakuniy moliyaviy natija (foyda yoki zarar)	
5-BOB. BALANS DAN TASHQARI HISOBVARAQLAR		
001	Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar	BT
002	Mas‘ul saqlashga qabul qilingan tovar-moddiy zaxiralar	BT
003	Qayta ishlovga qabul qilingan materiallar	BT
004	Vositachilik shartnomasi bo‘yicha qabul qilingan tovarlar	BT
005	O‘rnatish uchun qabul qilingan uskunalar	BT
006	Qat‘iy hisobdagi blankalar	BT
007	To‘lovga qobiliyatsiz debitorlarning zararga o‘tkazilib hisobdan chiqarilgan qarzi	BT
008	Majburiyatlar va to‘lovlarni ta‘minlash — olingan	BT
009	Majburiyatlar va to‘lovlarni ta‘minlash — berilgan	BT
010	Moliyaviy ijara shartnomasi bo‘yicha berilgan asosiy vositalar	BT
011	Ssuda shartnomasi bo‘yicha olingan mulk	BT
012	Kelgusi davrlarda soliq solinadigan bazadan chegiriladigan xarajatlar	BT
013	Vaqtinchalik soliq va bojxona imtiyozlari (turlari bo‘yicha)	BT
014	Foydalanishdagi inventar va xo‘jalik jihozlari	BT
015	Oddiy shirkat shartnomasi (birgalikdagi faoliyat) bo‘yicha olingan mulk	BT
016	Foydalanish huquqi bo‘yicha olingan nomoddiy aktivlar	BT