ЎЗ ҲУЖЖАТ ШАКЛЛАРИ ВА РЕГИСТРЛАРИНИ ТАСДИҚЛАШ БУЙРУҒИ

ПРИКАЗ ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СОБСТВЕННЫХ ФОРМ И РЕГИСТРОВ

Ташкилот номи / Наименование организации	
СТИР / ИНН	
Ҳужжат рақами / Номер документа	
Тузилган сана ва жой / Дата и место составления	
Хўжалик операцияси/асос / Операция/основание	
Амалга киритиш санаси / Дата введения	
Бухгалтерия учун масъул / Ответственный за бухгалтерский учёт	
Махсус эслатма / Специальное примечание	3538-сон Низом 11-банди асосида ташкилотнинг ўз буйруғи. MAWAZIN файлларининг барчасини автоматик мажбурий ёки расмий шакл деб тасдиқламайди. / Собственный приказ организации по п. 11 Положения № 3538. Не объявляет все файлы MAWAZIN автоматически обязательными или государственными формами.

Буюраман / Приказываю

1. Илова рўйхатидаги ташкилот ишлаб чиққан бирламчи ҳужжатлар ва ички регистрлар __ санадан тасдиқлансин. Ҳар бир бланкада мажбурий реквизитлар сақлансин; қонунчиликда белгиланган махсус шакл/электрон формат ўзбошимчалик билан алмаштирилмасин. / Утвердить с __ разработанные организацией первичные документы и внутренние регистры по прилагаемому перечню. Сохранить обязательные реквизиты; специальные установленные формы/электронные форматы не заменять произвольно.

_____

2. __ шахс бланка версиялари, манбалар ва ўзгаришлар ҳисобини юритсин; бўлинмаларни тасдиқланган нусхалар билан таъминласин. Имзо ваколатлари алоҳида икки рўйхат билан, ҳаракат ва муддатлар ҳужжатлар айланиши графиги билан белгилансин. / Поручить __ учёт версий, источников и изменений форм, обеспечение подразделений утверждёнными экземплярами. Полномочия подписи определить отдельными двумя перечнями, движение и сроки — графиком документооборота.

_____

Илова: тасдиқланадиган бланкалар / Приложение: утверждаемые формы

№	Код/номи / Код/наименование	Версия/сана / Версия/дата	Вазифа/операция / Назначение/операция	Шакл тури/манбаси / Тип формы/источник	Тузувчи/сақловчи / Составитель/хранитель	Илова файли/варақ / Файл/листы приложения
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						

Ижро назорати / Контроль исполнения

Ходимларни таништириш усули/муддати / Способ/срок ознакомления работников	
Назорат қилувчи ва қайта кўриш ҳолатлари / Контролирующий и основания пересмотра	

Имзолар / Подписи

Раҳбар / Руководитель	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата
Бухгалтерия масъули / Ответственный за бухгалтерский учёт	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата
Танишдим (рўйхат иловаси) / Ознакомлен (приложение)	Лавозим / Должность	Ф.И.Ш. / Ф.И.О.	Имзо ва сана / Подпись и дата

Қўллаш тартиби ва ҳуқуқий асос / Применение и правовое основание

Ташкилот ёки томонлар ўз ҳолатига мослаштирадиган намуна. / Образец для адаптации организацией или сторонами к конкретной ситуации.

Мақсад / Назначение: Операцияга мослаштиринг, бўш параметрларни тўлдиринг ва ваколатли шахсларга имзолатинг; махсус мажбурий тартибларни алоҳида текширинг. / Адаптируйте к операции, заполните параметры и подпишите уполномоченными лицами; специальные обязательные процедуры проверяются отдельно.

Қўллаш доираси / Область применения: Ўз бирламчи шакллари/регистрларини тасдиқлаш / Утверждение собственных первичных форм/регистров

Бухгалтерия ҳисоби / Бухгалтерский учёт — ст. 11, 13 – 15, 29; редакция 25.07.2026 — https://lex.uz/docs/2931251

3538-сон Низом / Положение № 3538 — приложение 1 к приказу: пп. 5 – 16, 20 – 29, 52 – 58; приложение 3 к Положению — https://lex.uz/docs/7041901

Текширилган сана / Проверено: 19.10.2026