

**A.J.TUYCHIYEV, A.A.OSTONOKULOV,  
K.SH.IBRAGIMOV, A.S.TURSUNOV**

**BYUDJET  
TASHKILOTLARIDA  
BYUDJET HISOBI**

*O`zbekiston Respublikasi Oliy va o`rta maxsus ta`lim  
vazirligining muvofiqlashtiruvchi kengashi tomonidan  
darslik sifatida tavsiya etilgan*

**Toshkent 2018**

**A.J.Tuychiyev, A.A.Ostonokulov, K.Sh.Ibragimov A.S.Tursunov.**  
**Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. 2018 yil.**

**ANNOTATSIYA**

Mazkur darslik Davlat ta`lim standartlari talablari, “Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi” faning o`quv dasturiga asosan tuzilgan bo`lib, 5232000-“Davlat byudjeti g`azna ijrosi” ta`lim yo`nalishi bo`yicha tahsil olayotgan talabalar uchun mo`ljallangan.

Mazkur darslikda O`zbekiston Respublikasida byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etishning dolzarb masalalari hamda tashkiliy va uslubiy asoslari yoritilgan. Darslikda byudjet tashkilotlarida byudjet hisobiga oid mavzular, tayanch tushunchalar, takrorlash uchun savollar, testlar, adabiyotlar ro`yxati keltirilgan.

Darslikdan oliy ta`lim muassasalarining boshqa ta`lim yo`nalishlarida tahsil olayotgan talabalari, o`qituvchilar, doktorantlar, mustaqil izlanuvchilar, byudjet tizimida faoliyat yuritayotgan hisobchilar hamda ushbu sohaga qiziquvchilar foydalanishlari mumkin.

**Taqrizchilar:**

**A. Avloqulov** - Toshkent moliya instituti, “Audit” kafedrasida dotsenti, i.f.n.

**D. Po`latov** - O`zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G`aznachiligi boshlig`ining birinchi o`rinbosari, i.f.d., dotsent

## SO‘Z BOSHI

Mamlakatimizda barcha sohalarni qamrab olgan holda amalga oshirib kelinayotgan strategik islohotlar o‘z samarasini bermoqda. Jumladan, byudjet tizimida ham istiqbolli islohotlarning amalga oshirilayotganligi mazkur sohada normativ-huquqiy bazani yanada takomillashtirish, xorij tajribasini chuqur o‘rgangan holda milliy iqtisodiyotimizga xalqaro standartlar talablarini joriy etishni taqozo etmoqda.

Zero, mamlakatimiz rahbari ta’kidlab o‘tganidek, davlat moliyasini boshqarishda “Iqtisodiy islohotlar va ijtimoiy o‘zgarishlarni muvaffaqiyatli amalga oshirish, eng avvalo, iqtisodiy va moliyaviy organlarning faoliyati samaradorligiga bog‘liqdir”<sup>1</sup>. Shundan kelib chiqib aytish mumkinki, davlat moliyasini boshqarish, byudjet intizomini ta’minlanishi, davlat byudjeti mablag‘larining shakllantirilishi hamda samarali va maqsadli sarflanishida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobot tizimi alohida ahamiyat kasb etadi.

Byudjet tizimi ko‘p tarmoqli bo‘lib, unda byudjet tashkilotlari alohida ahamiyatga ega. Budjet tashkilotlari davlatning aniq bir funksiyasini amalga oshirish maqsadida belgilangan tartibda byudjet mablag‘lari hisobiga saqlab turiladigan muassasalardir. Budjet tashkilotlari davlat byudjetidan ajratiladigan mablag‘lar va byudjetdan tashqari mablag‘lar tushumlari hisobiga mablag‘ bilan ta’minlanadi hamda ushbu mablag‘lar hisobiga belgilangan tartibda xarajatlarini amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosining buxgalteriya hisobini yuritilishi orqali ushbu mablag‘lar bo‘yicha smetalari ijrosi jarayonida aktivlar va ularning manbalari bo‘yicha axborotlar shakllantiriladi hamda taqdim etiladi.

Ushbu darslik yuqorida keltirib o‘tilgan masalalarni o‘z ichiga qamrab olgan hamda byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etishning nazariy-uslubiy asoslari keng yoritilgan.

---

<sup>1</sup> O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoevning mamlakatimizni 2016 yilda ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning asosiy yakunlari va 2017 yilga mo‘ljallangan iqtisodiy dasturning eng muhim ustuvor yo‘nalishlariga bag‘ishlangan Vazirlar Mahkamasining kengaytirilgan majlisidagi ma‘ruzasi.

Darslikning yaratilishida byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etishga oid normativ-huquqiy hujjatlar, boshqa tegishli manbaalardan keng foydalanildi.

Mazkur darslikni mazmun va shakl jihatdan yanada yaxshilash maqsadida bildiriladigan barcha fikr-mulohazalar va takliflar uchun oldindan minnatdorchilik bildiramiz.

***Mualliflar***

# **1-BOB. “BYUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET HISOBI” FANINING NAZARIY ASOSLARI**

## **1-mavzu: Buxgalteriya hisobining nazariy asoslari**

### **Reja:**

- 1.1. Xo'jalik hisobi to'g'risida umumiy tushuncha va unga qo'yiladigan talablar.
- 1.2. Xo'jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi.
- 1.3. Buxgalteriya hisobi sub'yektlari va ob'yektlari.
- 1.4. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari.
- 1.5. Buxgalteriya hisobi usullari va ularning mohiyati.
- 1.6. Buxgalteriya hisobining o'rni va sohadagi islohotlarning ahamiyati.

### **1.1. Xo'jalik hisobi haqida tushuncha va unga qo'yilgan talablar**

O'zbekiston Respublikasining iqtisodiyoti bozor munosabatlarini erkinlashtirish yo'li orqali rivojlanmoqda. Bu jarayonlarda tashkilot va muassasalarni boshqarish, uning oldiga qo'yilgan reja ko'rsatkichlariga doir vazifalarni bajarish maqsadida xo'jalik faoliyati ustidan kundalik kuzatib borishni talab qiladi. Bunday kuzatish va boshqarish xo'jalik hisobi yordamida amalga oshiriladi. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlari orasida byudjet tashkilotlari hamda ularda buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritish alohida hususiyatga va o'ringa ega. Sababi, byudjet tashkilotlari ham boshqa ishlab chiqarish va xizmatlar ko'rsatuvchi sub'yektlar singari xo'jalik yuritadilar. Byudjet tashkilotlarini boshqa ishlab chiqarish va xizmatlar ko'rsatuvchi sub'yektlardan ajratib turuvchi asosiy farqlari bu ularning davlat tomonidan moliyalashtirilishi hamda davlat belgilab bergan funktsiyalarni bajarishidadir. Ushbu masalalarga quyida 7-mavzuda alohida va batafsil to'xtalib o'tiladi.

Mustaqillik yillarining o'tgan davri mobaynida davlat byudjeti ijrosini isloh qilish orqali ham iqtisodiy, ham ijtimoiy sohani rivojlantirishda sezilarli

o'zgarishlarga erishildi. Hozirgi kunga kelib respublikamizda Sog'liqni saqlash, Oliy va o'rta maxsus ta'lim, Xalq ta'limi hamda boshqa vazirliklar tizimidagi muassasa va tashkilotlar soni 30532 tani tashkil etmoqda<sup>2</sup>. O'z-o'zidan ma'lumki, ushbu muassasa va tashkilotlarning aksariyati ijtimoiy soha ob'yektlari hisoblanadi. Ushbu ob'yektlar davlat byudjeti mablag'lari hisobiga moliyalashtiriladi. Shu munosabat bilan, davlat byudjetining g'azna ijrosi joriy etilishi orqali byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning maqsadli va manzilli sarflanishi ta'minlandi.

Aytish mumkinki, har bir davlatning ijtimoiy-iqtisodiy hayotida yuz bergan va berayotgan tub o'zgarishlarni miqdor jihatdan ifodalash va sifat jihatdan tavsiflash, nazorat va tahlil qilish uchun zarur bo'lgan ishonchli axborotlarni olishda buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga murojaat qilinadi.

Tashkilot va muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish hamda xo'jalik jarayonlarini boshqarish maqsadida axborotlarni olish uchun faqat kuzatuvni amalga oshirishning o'zi kifoya qilmaydi. Olingan ma'lumotlarni o'lchash, ya'ni mutaxassislariga zarur bo'lgan ma'lum bir miqdoriy ko'rsatkichlarda ifodalash lozim bo'ladi. Undan so'ng bu ko'rsatkichlar boshqarishga zarur bo'lgan yo'nalishda axborotni guruhlash, tashkilot va muassasalar faoliyatini keyinchalik baholash va axborotning saqlanishini ta'minlash hamda ichki auditni tashkil qilish maqsadida hisobning tegishli registrlarida ro'yxatga olinishi lozim.

Demak, hisob deganda olingan ma'lumotlardan ma'lum bir amaliy yoki ilmiy maqsadlarda keyinchalik foydalanish uchun yoki boshqa voqealar, harakatlar, dalillarni qayd etishni tushunmoq kerak.

Shuni ta'kidlamoqchimizki, xo'jalik hisobi barcha ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish davrida bir xil bo'lmagan. Shuning uchun ham xo'jalik hisobi uning oldiga qo'yilgan talablariga mos shaklda ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida doimo o'zgarib borgan.

---

<sup>2</sup>O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasining 2018 yil 1 fevraldagi № 01/2-01-19-151 sonli ma'lumotnomasi.

Bu esa o'z navbatida, xo'jalik faoliyati ustidan rahbarlik qilish, uni amalga oshirish, nazorat qilish usullarining o'zgarishiga, demak, xo'jalik hisobining ham o'zgarishiga olib keladi. Ijtimoiy rivojlanishning har bir bosqichida xo'jalik hisobi o'z maqsadi, vazifasi, shakllari va tashkiliy xususiyatlariga egadir. Xo'jalik hisobi insoniyat rivojlanishining har bir bosqichidagi xo'jalik faoliyatini tashkil qilish xususiyatlarini aks ettiradi. Bundan xulosa qilish mumkinki, xo'jalik hisobi, xo'jalik operatsiyalarini miqdoriy aks ettirishidan tashqari ularga sifat tavsifini ham beradi. Yuqoridagilarni umumlashtirib, xo'jalik hisobini quyidagicha ta'riflash mumkin:

Xo'jalik hisobi deb xo'jalik faoliyatining rivojlanish istiqbollari aniqlash, uni boshqarish va nazorat qilish maqsadida shu jarayonni miqdoriy (qiymat, mehnat) aks ettirish va sifat jihatidan tavsiflashga aytiladi.

Shunday qilib, bozor iqtisodiyotida xo'jalik hisobidan mulk egalari, jumladan davlat mulki manfaati uchun foydalaniladi. Shuni ta'kidlash lozimki, bunda xo'jalik hisobi nafaqat hisobot tuzish uchun asos bo'libgina qolmay, u eng avvalo tashkilot va muassasalar faoliyatining yuqori samaradorlikka erishishi uchun faoliyatni boshqarish dastagi sifatida ham xizmat qiladi.

Xo'jalik hisobining ko'rsatkichlari ichki va tashqiga bo'linib, axborotdan ham tashqi hamda ichki qiziquvchilar tomonidan foydalaniladi. Tabiiyki, xo'jalik hisobining bu ma'lumotlari mulkchilikning har xil shakldagi hamda sog'lom raqobatchilikning rivojlanishi sharoitida ob'yektiv ravishda tashqi - e'lon qilinadigan va ichki - tashkilot va muassasalarning siri hisoblangan qismlarga bo'linishi kerak. Buni yuzaga chiqarish uchun tashkilot va muassasalar sirini himoya qiluvchi qonun ishlab chiqilishi kerak bo'ladi.

Xo'jalik hisobining umumiy uslubiy asoslariga rioya qilish sharoitida, uning nafaqat shakllari va tashkil qilinishi har xil bo'lmay, hattoki, hisob ko'rsatkichlarini olish uslubiyoti ham har xil bo'lishi mumkin. Natijada xar xil mulk egalari ixtiyorida bo'lgan tashkilot va muassasalardagi bir xil turdagi ko'rsatkichlar har xil yo'l bilan ishlab chiqilishi mumkin, lekin e'lon qilinadigan hisobotdagi ma'lumotlarning solishtiruvchanligini ta'minlash uchun moliyaviy

hisobga ilova qilingan tushuntirish xatida tashkilot va muassasalar tomonidan qabul qilingan hisob siyosati haqida izohlar keltirilishi kerak.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobi - bu faoliyat ko'rsatayotgan sub'yektning mulki, majburiyatlari, xo'jalik operatsiyalari va ularning harakatini yoppasiga hamda uzluksiz hujjatlashtirish yo'li bilan tartibli yig'ish, nazorat qilish, o'lchash, ro'yxatga olish, pul o'lchovida ishlov berish tizimidir.

Buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi - to'liq va ishonarli axborotlarni shakllantirish, ichki va tashqi foydalanuvchilarni u bilan ta'minlash, shuningdek moliyaviy qarorlarni qabul qilish uchun axborotlardan foydalanish.

Demak, buxgalteriya hisobi:

–sub'yektning iqtisodiyoti to'g'risida miqdoriy (moliyaviy) axborot beruvchi axborot tizimidir;

–iqtisodiy axborotni aniqlash, nazorat qilish, o'lchash va uzatish jarayonidir;

–cheklangan resurslardan foydalanish usulini tanlab olishda zarurdir.

O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi qonunida “Buxgalteriya hisobi barcha xo'jalik operatsiyalarini yaxlit, uzluksiz, hujjatlar asosida hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya axborotini yig'ish, qayd etish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidan, shuningdek uning asosida moliyaviy va boshqa hisobotni tuzishdan iboratdir” – deb keltirilgan<sup>3</sup>. O'zbekiston Respublikasining Byudjet kodeksida “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi” jumlasiga aniq ta'rif keltirilmagan. Iqtisodiy adabiyotlarda ham ushbu tushuncha alohida yoritilmagan. Ammo, ilmiy tadqiqot ishlarida ushbu tushunchaga to'xtalib o'tilgan va izohlab berilgan. Jumladan, K.Sh.Ibragimovning falsafa fanlari bo'yicha doktorlik darajasini yoqlash uchun (2018 yil) “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotni takomillashtirish” nomli dissertatsiyasining avtoreferatida quyidagicha mualliflik ta'rifi keltirib o'tilgan: “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi – tashkilotga daromadlar va xarajatlar smetalari doirasida ajratilgan byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hamda

---

<sup>3</sup> O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi Qonuni 4-modda (2016 yil 13 aprel, yangi tahrir, O'RQ-404-son).

ularning tashkil topish manbalarining harakati va holatini o'rganish, nazorat qilish, boshqarish maqsadida byudjet ijrosiga oid axborotlarni shakllantirish tizimidir”.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishni tashkilot rahbari amalga oshiradi. Rahbar ichki hisob va moliyaviy hisobot tizimining ishlab chiqilishi, xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibi, buxgalteriya hisobini to'liq va aniq yuritilishi, hisob hujjatlarining saqlanishi, tashqi foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotni tayyorlanishi, soliq hisobotlari va boshqa hujjatlarning tayyorlanishi hamda hisob-kitoblarning o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlashi shart.

Tashkilot va muassasalarni boshqarishda xo'jalik hisobidan samarali foydalanish hamda asoslangan boshqaruv qarorlarini qabul qilish uchun ma'lum talablarga rioya qilish kerak. Bu talablar buxgalteriya hisobining xalqaro standartlari bilan belgilangan.

Amaliyotda buxgalteriya hisobi oldiga an'anaviy ravishda quyidagi talablar qo'yilgan: hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi; o'z vaqtidaligi, aniqligi va ob'yektivligi; to'laligi; ravshanligi; tejamliligi va hammabopligi. va x.k.

Hisob ko'rsatkichlarining reja ko'rsatkichlari bilan solishtiruvchanligi - hisob ko'rsatkichlarining markazlashtirilgan tartibda belgilangan reja ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlashni nazarda tutadi. O'z vaqtidaligi, aniqligi va ob'yektivligi talabiga kelsak, shuni aytishimiz lozimki, xalqaro standartlarga binoan o'rinnilik, ahamiyatlilik va moddiyliligiga ko'proq ahamiyat beriladi. Buxgalteriya hisobida nazariydan ko'ra amaliy tomonga ko'proq e'tibor berilishi kerak.

Tejamliligi va hammabopligi. Bozor iqtisodiyoti sharoitida bu talab chegaralangan bo'ladi. Tejamlilikni nazarda tutganda axborotni uni hosil qilish sarflari bilan solishtirish asosida uning muhimligidan kelib chiqish lozim.

O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga binoan maxsus talablar bilan belgilangan va ularga asoslangan holda hisob

yuritilishi hamda hisobot tuzilishi lozim bo'lgan buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari quyidagilardir:

ikkiyoqlama yozuv; uzluksizlik; xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi; aniqlik; hisoblash; ehtiyotkorlik; mazmunning shakldan ustunligi; ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi; moliyaviy hisobotning betarafliigi; hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi; aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

Buxgalteriya hisobida xo'jalik operatsiyalari o'lchov ob'yekti bo'lib hisoblanadi. Ular tashkilot va muassasalarning moliyaviy ahvoriga ta'sir qiladigan xo'jalik hayotining hodisalaridir.

Xo'jalik hisobi tomonidan qamrab olinadigan ob'yektlar raqam ko'rsatkichlari vositasida aks ettiriladi. Ularni olish uchun xo'jalik hisobida moddiy, mehnat va qiymat o'lchovlari qo'llaniladi.

Moddiy o'lchov ma'lumotlarni sanash, tortish, o'lchash yo'li bilan olish uchun xizmat qiladi. Bu uzunlik (metr, santimetr, millimetr), og'irlik (gramm, kilogramm, tonna), hajm (kvadrat metr, litr, kubometr) va boshqa o'lchamlardir. Ulardan qaysi birini tanlash hisobga olinadigan ob'yektlarning xususiyatiga bog'liq. Moddiy o'lchovlardan asosan tovar moddiy qiymatliklarning miqdorini hisobga olishda foydalaniladi. Ular zaxiralar darajasining eng muvofiqligi va moddiy resurslarning but saqlanishi ustidan nazorat qilishda alohida ahamiyat kasb etadi. Materiallarning har xil navlarini va nomlari bo'yicha hisobga olishda ulardan foydalanish nafaqat miqdoriy ko'rsatkichlarini bera qolmay, shu qiymatliklarning sifat tavsifini ham beradi. Lekin ulardan faqat bir turdagi buyumlarni hisobga olish uchun foydalanish mumkin. Turli xil bo'lgan predmetlarning natura ko'rsatkichlarini jamlash mumkin emas.

Demak, moddiy o'lchovlari yordamida tashkilot va muassasalarning moddiy qiymatliklarini tavsiflovchi umumlashtirilgan ko'rsatkich olinishi mumkin emas.

Mehnat o'lchovi sarflangan mehnat miqdorini hisoblab chiqish uchun qo'llaniladi va kishi-kuni, kishi-soati birliklarida ifodalanadi. Mehnat o'lchovi yordamida mehnat unumdorligi ko'rsatkichlari, tashkilot va muassasalar

xodimlarining ish haqi hisoblab chiqiladi va nazorat qilinadi. Bu o'lchov ko'pincha moddiy o'lchovi bilan birgalikda qo'llaniladi. Masalan, mehnat unumdorligini hisoblab chiqishda - ularning vaqt birligvdagi (kun, soat) ishlab chiqarish miqdori qancha ekanligi va hokazolar hisoblab chiqiladi. Shunday qilib, mehnat o'lchovi yordamida u yoki bu jarayondagi mehnat sarflarining samaradorligi aniqlanadi.

Natura o'lchovlaridan farqli o'laroq, mehnat o'lchovlari ayrim hollarda, masalan, mahsulotning har xil turlarini ishlab chiqarishga qilingan mehnat sarflari miqdorini aniqlash uchun foydalaniladigan normalashtirilgan vaqt ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish yo'li bilan har xil bo'lgan hajmlarni o'zaro solishtirish imkonini beradi.

Qiymat o'lchovi hisob ob`yektlarini yagona, bir xil ifodalashda qo'llaniladi. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi vazifasini so'm va uning qismi bo'lgan tiyin bajaradi. Qiymat o'lchov yordamida har xil bo'lgan xo'jalik mablag'lar va jarayonlarning umumlashtirilgan ko'rsatkichlari, masalan, tashkilot va muassasalardagi har xil materiallarning umumiy hajmi yoki undagi bajarilgan ishlarga qilingan barcha xarajatlarning umumiy summasi hisoblab chiqiladi.

Qiymat o'lchovi yordamida tashkilot va muassasalar faoliyatini rejalashtirish uning tarkibiy qismi faoliyati natijalari ustidan nazorat amalga oshiriladi. U tashkilot va muassasalarning hisob-kitob aloqalarini ifodalovchi vosita bo'lib hisoblanadi.

Binobarin, pul o'lchovi xo'jalik faoliyatining eng muhim bo'lgan miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblangan bajarilgan ishlar hajmi, moliyaviy natija va boshqa ko'rsatkichlarni hisoblab chiqish uchun zarurdir. Qiymat o'lchovi hisobda ko'pincha moddiy va mehnat o'lchovlari bilan birgalikda qo'llaniladi.

## **1.2. Xo'jalik hisobining turlari: tezkor (operativ), statistik va buxgalteriya hisobi.**

Xo'jalik hisobining oldiga qo'yilgan vazifalariga qarab, ularning uch turi mavjud: operativ, statistik va buxgalteriya hisobi.

**Operativ hisob**- ayrim xo'jalik operatsiyalari va jarayonlarini bevosita ular sodir bo'layotgan vaqtida boshqarish maqsadida joriy kuzatish va nazorat qilish tizimi bo'lib hisoblanadi. Bu hisobning muassasa va uning tarkibiy bo'linmalariga joriy rahbarlik qilish maqsadida ma'lumotlarni operativ ravishda olish va ulardan foydalanish uning farq qiladigan belgisi hisoblanadi.

Operativ hisob turli-tuman xo'jalik xodisalarini o'z ichiga olib, asosan asosiy faoliyat - texnika xususiyatidagi ko'rsatkichlar bilan ta'minlaydi. U asosiy faoliyat bo'yicha topshiriqlarning bajarilayotganligi, xarajatlar normativlaridan kundalik chetga chiqishlar, ish kuchidan foydalanish, shartnomalarga rioya qilinishi - mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan tuzilgan kontraktlarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar bilan ta'minlaydi. Operativ hisobda o'lchovlarning hamma turlari - moddiy, mehnat va qiymat o'lchovlaridan foydalaniladi. Lekin hisobning bu turi asosan bir turdagi operatsiyalarni aks ettirganligi va undan umumlashtirilgan ko'rsatkichlar talab qilinmaganligi sababli, unda asosan moddiy va mehnat o'lchovlaridan foydalaniladi.

Nazoratning operativligini ta'minlash uchun xo'jalik operatsiyalarining borishi haqidagi axborotni tezroq olish kerak bo'ladi. Shuning uchun operativ hisobning ma'lumotlari iloji boricha osonroq yo'l bilan qayd qilinishi mumkin. Ularni bevosita kuzatish yo'li bilan yetkazishadi, telefon, faks, modem orqali, kompyuter aloqasi yordamida va boshqa yo'llar bilan xabar qilishadi. Hozirgi vaqtda operativ axborotni olish uchun mexanika va avtomatik o'lchov, tartibga soluvchi asboblardan foydalanish tobora kengayib bormoqda. Hisobni bunday tashkil qilish xo'jalik operatsiyalarining borishi ustidan ularning amalga oshirilishi vaqtida bevosita boshqarish imkonini beradi.

Operativ hisobning ma'lumotlaridan mutlaq aniqlik talab etilmaydi, chunki ularning asosiy vazifasi - kuzatilayotgan ob'yektlarda sodir bo'layotgan

o'zgarishlarni tezlik bilan xabar qilishdir. Shuning uchun amaliyotda operativ hisobdan faqat taxminiy axborotni olish bilan kifoyalanadilar. Lekin bu axborot yetarli darajada to'g'ri bo'lishi kerak, zeroki, unga qarab sodir bo'lgan o'zgarishlarning hajmi va tavsifi haqida ishonchli xulosa qilib, xatosiz bo'lgan boshqaruv qarorlarni qabul qilish mumkin bo'lsin.

Operativ axborot yordamida – moliya-hisob xodimlari asosiy faoliyat bo'yicha topshiriqni bajarilishining borishi, muassasani ta'minlash bo'yicha topshiriqlarning bajarilishi, tovar moddiy qiymatliklar zaxirasining darajasi hamda boshqa tashkilotlar, muassasalar bilan hisob-kitoblarning holati va borishi haqidagi ma'lumotlarni olishda foydalanishadi.

Operativ hisob muassasani ishchi kuchi bilan ta'minlanganligi, uning harakati, xodimlarning malakasini oshirish va boshqalar ustidan nazorat qilish uchun zarurdir. Tsexlar, omborlar va boshqa bo'linmalar xodimlari undan ma'lum xo'jalik qismidagi topshiriqlarning bajarilishi haqidagi ma'lumotlar olishadi.

Operativ hisobdan asosiy faoliyatda sodir bo'layotgan operatsiyalar yoki jarayonlarning borishi haqidagi axborotlarni olishda keng foydalaniladi. Bu yerda u maxsus grafiklar, xabarchi taxtalar va boshqalar yordamida amalga oshiriladi.

Operativ hisobning ba'zi ma'lumotlaridan faqat muassasaning tarkibiy qismidagina foydalanilmay, ulardan boshqaruv organlarida ham foydalaniladi. Bunday ma'lumotlar umumlashtirilib, ichki operativ hisobot tarkibiga kiritilishi mumkin. Operativ hisobotning ko'rsatkichlari ayrim tarmoqlar va butun xalq xo'jaligi miqyosida tegishli jarayonlarni borishi ustidan kuzatish va axborotni umumlashtirish uchun xizmat qiladi. Operativ hisobotdan, masalan, mahsulot iishab chiqarish, xom ashyo bilan ta'minlanganlik, ishga kelish, ekish va hosil yig'ishning borishi haqida va boshqa ma'lumotlar olinadi. Operativ hisobning ma'lumotlari ulardan keyinchalik foydalanishda buxgalteriya yoki statistik hisobda qayta ishlanadi.

**Statistik hisob-** ommaviy xo'jalik hodisalar to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish va ishlash tizimidan iborat. Xo'jalik hisobining bu turi butun xo'jalik va uning tarmoqlarining rivojlanish jarayonini o'rganishga yo'naltirilgan. Undan

tashkilot va muassasalarda sodir bo'layotgan turli-tuman ommaviy hodisalarni kuzatish uchun foydalaniladi. Uning yordamida xo'jalik faoliyatining turli-tuman miqdoriy va sifat ko'rsatkichlari hisoblab chiqiladi. Dastlabki statistik kuzatuvlarning ma'lumotlari tumanlar, viloyatlar va umuman respublika xalq xo'jaligining ayrim tarmoqlari bo'yicha umumlashtiriladi.

Statistik hisob statistika fani - statistika usullaridan foydalanadi. Mustaqil ijtimoiy fan sifatida statistika faqat xo'jalik hodisalarinigina o'z ichiga olmay, jamiyat hayotining boshqa tomonlarini ham qamrab oladi. Jumladan, uning yordamida aholi soni, tarkibi va harakati, xalq xayotining moddiy va madaniy darajasi, uning ijtimoiy hayoti haqidagi ko'rsatkichlar olinadi.

Xo'jalik xodisalari haqidagi ma'lumotlar statistik hisob tomonidan operativ va buxgalteriya hisobi tashkilot va muassasalarda mustaqil ravishda tashkil qilinadigan dastlabki hisobdan olinadi. Ba'zi ma'lumotlar statistik kuzatuvning alohida shakllari - qayta ro'yxatga olish va tekshirishlar yordamida olinadi. Uzlüksiz kuzatib bo'lmaydigan ommaviy hodisalarni tavsiflash uchun dastlab kuzatish usulidan keng foydalaniladi.

Tarmoqlar, xalq xo'jaligi miqyosidagi xo'jalik hodisalarini tavsiflovchi ma'lumotlar asosan maxsus davlat statistika organlari - Makroiqtisodiyot va statistika vazirligining statistika boshqarmasi tomonidan olinadi va ishlab chiqiladi. Dastlabki materiallarni ilmiy ishlash va tahlil qilish olingan ko'rsatkichlarni ular tomonidan yig'ish va guruhlash, o'rtacha sonlar usuli, nisbiy jamlash, indekslar, dinamik qatorlar va shu kabi maxsus usullardan foydalanish yordamida amalga oshiriladi.

Statistik hisobning ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun ham barcha mavjud o'lchovlar - natura, mehnat va pul o'lchovlaridan, o'rganilayotgan hodisaning mazmuni va qo'yilgan vazifalariga qarab foydalaniladi.

**Buxgalteriya hisobi**- ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan tashkilot va muassasalar, tashkilotlar va muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o'zaro bog'liq bo'lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat.

Buxgalteriya hisobi yordamida xo'jalikda mavjud bo'lgan har xil turdagi moddiy qiymatliklar va pul mablag'larining miqdori, boshqa tashkilot va muassasalar va tashkilotlar bilan hisob-kitoblarning holati, undagi boshqa resurslarning umumiy hajmi haqida ma'lumotlar olinadi; tayyorlangan materiallar, ishlab chiqarilgan va sotilgan mahsulot hajmi va tannarxi aniqlanadi; xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari - foyda yoki zarar hisoblab chiqiladi; tashkilot va muassasalarning rentabelligi hamda tashkilot va muassasalar va uning tarkibiy qismlari boshqa qator ko'rsatkichlari hisoblab aniqlanadi.

Buxgalteriya hisobida ham operativ va statistik hisobdagi kabi barcha o'lchovlar - natura, mehnat va pul o'lchovlari qo'llaniladi. Lekin unda pul o'lchovga alohida ahamiyat beriladi, chunki u buxgalteriya hisobining umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarini olish imkonini beradi. Shuning uchun pul o'lchovda buxgalteriya hisobining barcha ob'yektlari, garchi ular natura va mehnat o'lchovlarida aks ettirilgan bo'lsa ham, albatta, pul o'lchovida ifodalanadi.

Pul o'lchovi yordamida buxgalteriya hisobi, masalan, quyidagi umumlashtiruvchi ko'rsatkichlarni beradi.

Buxgalteriya hisobining eng muhim xususiyatlaridan biri shundaki, unda barcha xo'jalik operatsiyalari yoppasiga qayd qilinadi. Bu narsa barcha xo'jalik jarayonlarining to'la tavsifini olish uchun zarurdir.

**Buxgalteriya hisobining boshqa xususiyati**, uning hujjatlanishidir. Buxgalteriya hisobi tizimida qayd qilinadigan xar bir operatsiya dastlab hujjatlashtirilishi kerak. Hujjat buxgalteriya hisobi ma'lumotlarining yagona manbai hisoblanadi. Barcha operatsiyalarni qamrab oladigan hujjatlarning mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan moddiy javobgar shaxslar faoliyati ustidan nazorat qilish uchun foydalanish va boshqarish uchun asoslangan ma'lumotlar olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobida yig'ma yakunlangan ko'rsatkichlarni olish uchun yig'ilgan ma'lumotlarni ilmiy ishlashning maxsus usullaridan foydalaniladi. Bu usullarning muhim xususiyatlari shundan iboratki, ular alohida ajratib olingan

tashkilotlar va muassasalarning butun xo'jalik faoliyatini uzluksiz va o'zaro bog'langan holda aks ettirilishini ta'minlaydi.

Buxgalteriya hisobining qator ko'rsatkichlari umumlashtirilgan ko'rinishda tashkilot va muassasalarning moliyaviy holatini baholashda ishlatiladi.

Umumlashtirilgan ko'rsatkichlarning bir guruhi faoliyatni baholashda ko'pincha buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga asoslanadigan statistika yordamida olinadi.

Buxgalteriya hisobining yagona tizimi o'zaro bog'liq bo'lgan ikki qismdan rahbariyat tomonidan ichki foydalanish uchun o'lchanadigan, ishlanadigan va topshiriladigan hisob axborotining barcha turlarini o'z ichiga oladi. Moliyaviy hisob rahbariyat tomonidan tashkilot ichida ishlatiladigan axborotdan tashqari, shuningdek, tashkilotdan tashqaridagilarga xabar qilinadigan axborotdan iborat bo'ladi.

Xo'jalik hisobining har bir turi - operativ, statistik va buxgalteriya hisobi tashkilot va muassasalarni, hududlar va respublika boshqaruv jarayonida ma'lum rol o'ynaydi.

Hisobning o'zaro chambarchas bog'langan uchta turi xalq xo'jalik hisobining yagona tizimini tashkil qiladi. Bu tizimning to'g'ri tuzilishi va doimiy rivojlantirilishi bozor iqtisodiyoti sharoitida muhim ahamiyat kasb etadi.

Hisobning barcha turlarining vazifalari umuman olganda bir xildir, lekin ular alohida olingan ob'yektlarga nisbatan hal etiladi.

Statistik hisob buxgalteriya hisobining, ayniqsa, yakuniy ma'lumotlaridan keng foydalanadi. Bunda u bu ma'lumotlardan ba'zi tarmoqlar va xalq xo'jaligi miqyosida har xil umumlashtiruvlar uchun zaminiy materiallar sifatida foydalanadi. O'z navbatida buxgalteriya hisobi ham ko'p hollarda statistika ma'lumotlaridan foydalanadi. Jumladan, ishchilarning ish haqini aniqlashda statistika usullari bilan hisoblab topilgan ishlab chiqarish normalari bajarilishi ko'rsatkichlaridan foydalaniladi.

Xo'jalik hisobi uch turining o'zaro bog'liqligi yagona dastlabki hujjatlashtirishdan foydalanish bilan ta'minlanadi. Yagona dastlabki

hujjatlashtirish deganda hisobning barcha turlaridagi operatsiyalarni aks ettirish uchun bir turdagi ma'lumotlardan va bir turdagi hujjatlardan foydalanish tushuniladi. Bunday amal hisob ko'rsatkichlaridagi qarama-qarshiliklarni bar-taraf qiladi va hisobdagi parallellik bilan ishlashni yuzaga keltiradi.

Xo'jalik hisobining har xil turlari va uning butun tizimi uzluksiz rivojlanib boradi. Dastlabki ma'lumotlarni yig'ish, texnikasi, ishlash uslublari yaxshilanib bormoqda. Shuni ta'kidlash lozimki, xalqaro standartlariga javob beradigan va bozor iqtisodiyoti xususiyatlariga mos keladigan hisobning yangi tizimini ishlab chiqishda, olimlar va amaliyotchilar rivojlangan bozor iqtisodiyotidagi mamlakatlarda bu sohada yaratilgan narsalarga ko'r-ko'rona yondoshayotganlari yo'q. Lekin xorij mamlakatlarining amaliyotini o'rganish, ularni chuqur va har tomonlama tahlil qilish O'zbekiston Respublikasida xo'jalik hisobini takomillashtirish imkoniyatini beradi.

### **1.3. Buxgalteriya hisobi sub'yektlari va ob'yektlari.**

Buxgalteriya hisobining predmeti bilan bir qatorda uning ob'yektlarini ham farqlab olish lozim. Buxgalteriya hisobining ob'yektlari deganda, muayyan muassasa ega bo'lgan moddiy va pul mablag'lari, uning boshqa tashkilotlar va muassasalar bilan bo'lgan yuridik munosabatlari, shuningdek mablag'lar hamda munosabatlarni o'zgartiradigan xo'jalik operatsiyalari tushuniladi. Tashkilot va muassasalarning moddiy va pul qiymatliklari o'z faoliyatini amalga oshirish uchun foydalaniladigan mablag'larini ifodalaydi. Xo'jalik muomalalari esa ishlab chiqarishning mazmunini ifodalovchi jarayonlarni tashkil qiladi.

Ba'zida buxgalteriya hisobining predmeti deb o'z faoliyatini aks ettiruvchi operatsiyalar tushuniladi. Lekin bunday tushuncha hisob kategoriyalarini ilmiy talqiniga chalkashlik kiritadi. Chunki aks ettiriladigan narsalar buxgalteriya hisobining predmeti bo'lgani bilan, uning qo'llaniladigan joyiga ham shunday qarashimiz lozimligini bildirmaydi.

Xo'jalik hisobining vazifalari iqtisodiyot rivojlanishining har bir bosqichida amalga oshirilayotgan xo'jalik siyosati bilan belgilanadi va quyidagilardan:

–hisobda aks ettiriladigan ob`yektlarni boshqarish uchun ma'lumotlarni yig'ish, ularni filtrlash va kerakli axborotni shakllantirish;

–tashkilot va muassasalar faoliyati natijalari haqidagi axborotni o'lchash va taqdim etish;

–soliq organlariga mahalliy soliqlar, ish haqiga olinadigan soliqlar va ijtimoiy sug'urtaga ajratmalar, pensiya fondlari, ish bilan ta'minlash fondi, mulklar, transport vositalariga soliqlar, aksiz yig'imlari va qo'shilgan qiymat soliqlari va hokazolar bo'yicha to'lovlarning to'g'riligini nazorat qilish;

–xo'jalik hisobini mustahkamlashga yordam berish;

–xo'jalik operatsiyalarini samarali boshqarishdan iboratdir;

Yuqorida keltirilgan vazifalardan tashqari xalq xo'jalik hisobi boshqa vazifalarni ham bajaradi. Xo'jalikdagi imkoniyatlarni yuzaga chiqarish va ulardan foydalanishga ta'sir ko'rsatadi. Uning ma'lumotlari bo'yicha ishlab chiqarishni kengaytirish imkoniyatlari, asbob-uskunalaridan foydalanishni yaxshilash, mablag'larni unumsiz sarflash sabablari aniqlanadi, tashkilot va muassasalar xo'jalik faoliyatidagi kamchiliklarni bartaraf qilish va uni yaxshilash yo'llari belgilanadi.

Buxgalteriya hisobi butun mamlakat bo'yicha hamda har bir tashkilot va muassasalar, tashkilot va muassasa bo'yicha belgilangan ishlab chiqarish dasturining bajarilishini aks ettiradi.

Buxgalteriya hisobi tashkilot va muassasalar faoliyatini o'rganib, hisobini yuritir ekan, demak buxgalteriya hisobining ob'yektlari qo'yidagilardan iborat bo'ladi:

1. Xo'jalik mablag'lari.
2. Xo'jalik mablag'larini topish manbaalari.
3. Xo'jalik jarayonlari.

Xo'jalik mablag'larini yaxshi o'rganish va ular buxgalteriya hisobini yuritishni osonlashtirish maqsadida ular turkumlanadi. Xo'jalik mablag'lari turkumlanayotganda ularni qo'yidagi xususiyatlarini e'tiborga olmoq zarur:

1. Xo'jalik mablag'laridan foydalanish xarakteriga ko'ra;

2. Xo'jalik mablag'larini tashkilot va muassasalar faoliyatida qatnashish xarakteriga ko'ra.

#### **1.4. Buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillari.**

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda yuritilayotgan hisob siyosati o'ziga xos tamoyillarga amal qilmog'i kerak. Buxgalteriya hisobi tamoyillari quyidagilardan iborat:

ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish.

uzluksizlik.

xo'jalik muammolari, aktivlar va passivlarni baholash.

ishonchlilik.

ehtiyotkorlik.

mazmunning shakldan ustunligi.

ko'rsatkichlarning kiesiyligi.

moliyaviy hisobotning betarafligi.

aktivlar va majburiyatlarning xaqikiy bahosi.

hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi.

tushunarlilik.

ahamiyatlilik.

muhimlik.

haqqoniy holis taqdim etish.

tugatilganlik.

izchillik.

o'z vaqtidalik.

xolislik.

Yuqoridagi tamoyillarga asoslanib yuritilgan buxgalteriya hisobi va tuzilgan moliyaviy hisobot barcha foydalanuvchilar tashkilot va muassasalar moliyaviy xo'jalik faoliyati haqida to'liq, tushunarli ma'lumot olishni va tegishli xulosa chiqarishni ta'minlaydi.

Ikki yoqlama qayd etish usuli bilan hisob yuritish tamoyili xo'jalik jarayonlarini schyotlarda ikki yoqlama yozuv usulidan foydalangan holda aks ettirilishini bildiradi. Ushbu tamoyilga ko'ra, xo'jalik jarayoni summasi bir schyotning debeti va ikkinchi schyotning kreditida aks ettiriladi.

Uzluksizlik tamoyili xo'jalik yurituvchi sub'yektlar faoliyatini qisqarishini va tugatish ehtimolini xarakterida bo'lmaydi. Agar tashkilot va muassasalar faoliyatida uzluksizlik tamoyil buzilish muhiti mavjud bo'lsa, hisobotda beriladigan tushuntirish va izohlarda bu xakda ma'lumot keltirilishi lozim.

Uzluksizlik tamoyili zaminida xo'jalik yurituvchi sub'etlarda xo'jalik faoliyati davomida uzluksiz ravishda buxgalteriya hisobi yuritilishi shartligi etadi. Tashkilot va muassasalar faoliyati tugaganida, buxgalteriya hisobini yuritish ham tuxtatiladi.

Xo'jalik muomulalari, aktivlar va passivlarni baholash tamoyili tashkilot va muassasalar barcha mulklarini va ro'y beradigan barcha xo'jalik jarayonlarini yagona pul bahosida o'lchanishiga asoslangan. O'zbekiston Respublikasida pul o'lchovi so'm va uning qismi tiyinda olib boriladi.

Ishonchlilik tamoyili yuritiladigan hisob ishlarini xaqiqiyliigi, xatosizligiga asoslanadi. Moliyaviy hisobotni naqadar ishonchli bo'lishi, buxgalteriya hisobi dastlabki xujjatlardagi ma'lumotlarni naqadar xaqqoniy ekanligiga bog'liqdir.

Extiyotkorlik tamoyiliga rioya etilganda moliyaviy hisobot shakllarida aktivlar va daromadlar bahosini oshirib va majburiyatlar hamda xarajatlar bahosini pasaytirib ko'rsatilishiga yul qo'yilmaydi.

Mazmunning shakldagi ustunligi tamoyili yuridik shakldan iqtisodiy mazmun ustunligini bildiradi. Xodisalar mohiyati doimo ham ularning yuridik shakliga mos kelavermaydi. Masalan, tashkilot va muassasalar o'z faoliyati davomida uzoq muddatga ijaraga olgan asosiy vositadan foydalaniladi, yuridik nuktai nazardan bu asosiy vositalar tashkilot va muassasalar mulki hisoblanmasada, balansni aktivi tarkibida aks ettiriladi.

Ko'rsatkichlarning qiyosiyliigi tamoyili xalq xo'jaligi tashkilot va muassasalari ma'lumotlarini o'zaro taqqoslash, shuningdek, bir tashkilot va

muassasalar ichida bir necha hisobot davrlari ko'rsatkichlarini taqqoslash imkoniyatini yaratilishini bildiradi.

Tashkilot va muassasalar ko'rsatkichlarini qiyoslash xalq xo'jaligi tarmoqlari bo'yicha ma'lumotlarni jamlashda, tahlil etishda, solishtirishda kerak bo'ladi. Shuningdek, tashqi foydalanuvchilar ular uchun kerakli bo'lgan tashkilot va muassasalar ko'rsatkichlarini qiyoslab olishlari uchun imkoniyat bo'lishi shart.

Tashkilot va muassasalarni o'tgan davr ko'rsatkichlari bilan hisobot davrlari ma'lumotlarini taqqoslash shu tashkilot va muassasalar ichki boshqaruvi uchun ham zarurdir. Moliyaviy hisobotning betaravligi tamoyiliga ko'ra, hisob ishlarida xech qanday manfaatdorliklarga e'tibor bermaslik, g'ayri xatolarga yo'l qo'ymaslik zarur. Aktivlar va majburiyatlarning xaqiqiy baholash tamoyili ularning tannarxi yoki sotib olingan narhi baholash uchun asos bo'lishiga tayanadi.

Hisobot davri daromadlari va xarajatlarining mosligi daromad va xarajatlar tegishli hisobot davrida aks etirilishini nazarda tutadi. Masalan, kelgusi davr daromadlari, kelgusi davr xarajatlari, amortizatsiya ajratmalari kabilar bir necha hisobot davrlari orasida takimlanadi.

Tushunarlik tamoyili hisob va moliyaviy hisobotlar ma'lumotlarini foydalanuvchilar uchun oddiy va tushunarli bo'lishga asoslangan.

Ahamiyatlilik tamoyili deganda, moliyaviy axborotlardan foydalanuvchilar uchun tashkilot va muassasalar xo'jalik faoliyatini baholash, tahlil etish, tegishli qaror qabul qilishda hisob ma'lumotlarini naqadar ahamiyatliligini bildiradi.

Axborotning ahamiyatligi uning mohiyati va qiymatidan kelib chiqib belgilanadi.

Muhimlik tamoyili axborotning foydalanuvchilar uchun naqadar kerakligidan kelib chiqib belgilanadi. Masalan, axborot ko'rsatilmasa yoki noto'g'ri ko'rsatilsa, moliyaviy hisobotdan foydalanuvchilarning tegishli iqtisodiy qarorlar qabul qilishiga salbiy ta'sir etsa, muhimlik tamoyili yuzaga keladi.

Haqqoniy xolis taqdim etish. Moliyaviy hisobotlar foydalanuvchilarda sub'yektning moliyaviy holati, muomulalalar natijalari, pul mablag'lari xarakati haqida haqqoniy va xolis tasavvur xosil qilish kerak.

Tugatilganlik tamoyili zamirida moliyaviy hisobotni ishonchligiga erishish maqsadida barcha axborotlarni to'liq va tugatilgan bo'lishi tushuniladi.

Izchillik tamoyili hisob siyosati bir davrdan boshqa davrga izchil o'tkazilishini nazarda tutadi. Izchillik tamoyiliga rioya etish natijasida qo'yidagi imkoniyatlar yaratiladi.

xo'jalik yurituvchi sub'yektning moliyaviy holatidagi o'zgarishlarni aniqlash, tahlil qilishda turli xiobot davrlari moliyaviy hisobotlarini qiyoslash;

moliyaviy hisobot bandlarini guruhlab, kreditorlik qarz summolari esa «Passiv» bo'limida ko'rsatiladi;

Daromadlar, zararlar alohida holda ham, umumlashtirilganda ham uncha ahamiyatli bo'lmasa umumlashtiriladi.

Yuqorida keltirilgan ikki holatdan tashqari daromad va xarajatlar, aktiv va passiv moddalari o'zaro qoplanishi mumkin emas.

Agar daromadlar va xarajatlar hisoblangan bo'lsa, moliyaviy hisobotlar ilovasi izohlarda muhimlik tamoyilga ko'ra, yoritiladi. Masalan, debitorlik qarzi «Olinadigan schyotlao» bandi bo'yicha aks ettirilishida, «Shubhali qarzlar bo'yicha qarzlar» summasi ayirilganidan so'ng aks ettirilgan bo'lsa, yillik hisobot ilovasi tushuntirish xatida xar ikkala schyot summolari alohida – alohida yoritilishi shart.

O'z vaqidadalik tamoyili axborotni foydaligini ta'minlaydi. Hisobotni o'z vaqidada tegishli foydalanuvchilarga etkazilmasligi axborotni ahamiyatlilik darajasini kamaytiradi.

Aktivlar va passivlar o'rtasida o'zaro qoplanishni amalga oshirish mumkin emas.

Xolislik tamoyili moliyaviy hisobotda yoritilgan sub'yektning moliyaviy holati, xo'jalik faoliyatining moliyaviy natijalari va pul oqimi haqidagi ma'lumotlarni xolis bo'lishini ta'minlaydi.

Xolislik tamoyiliga rioya etishda buxgalteriya hisobini yuritishdagi va moliyaviy hisobotni tuzish asosiy tamoyillariga amal qilish zarur.

Xo'jalik yurituvchi sub'yekt xolisona ravishda mustaqil hisob yuritish siyosatini tanlaydi va qo'llaydi. Xo'jalik yurituvchi sub'yekt bunday hollarda, hisob yuritish usuli yuzasidan qabul qilingan mustaqil qarorlarni hisob yuritish siyosatida yoritishi kerak.

### **1.5. Buxgalteriya hisobi usullari va ularning mohiyati.**

Usul (metod yunoncha «metodos») tushunchasi ikki ma'noni bildiradi: ayrim voqealarni bilish, o'rganish usuli va alohida usul, harakat usuli yoki ko'rinishi.

Birinchi tushuncha kengroq ma'noga ega bo'lib, har bir fan kabi buxgalteriya hisobi o'z usuli bilan ta'riflanadi. Hisob yuritish tartibini belgilab beruvchi tarkibiy qism sifatida buxgalteriya hisobiga xos bo'lgan quyidagi usullar ma'lum;

- ✓ hujjatlashtirish;
- ✓ inventarizatsiya;
- ✓ baholash;
- ✓ kalkulyatsiya;
- ✓ buxgalteriya hisobi schyotlari;
- ✓ ikkiyoqlama yozuv;
- ✓ buxgalteriya balansi;
- ✓ hisobot.

Ushbu tushunchalar usul elementlari ham deyiladi.

Ikkinchi ma'noda - alohida foydalaniladigan usullar ma'nosida - qo'llaniladigan usullar yig'indisi hisobning uslubiyatini tashkil etadi.

Metodologiya buxgalteriya hisobi oldida turgan maqsad va vazifalar ham ularni yechish imkoniyatlari, ya'ni mavjud texnik va texnologik baza bilan belgilanadi. Usulning mazmuni - mazkur fanning predmeti, vazifalari va uning oldiga qo'yiladigan talablar xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Ular buxgalteriya hisobi usulining tarkibiga kiradigan aniq usullarni belgilab beradi.

Eng avval shunga e'tibor berish lozimki, buxgalteriya hisobida sodir bo'ladigan barcha xo'jalik jarayonlari, uning ixtiyoridagi barcha mablag'larni aks ettiruvchi axborotlarni shakllantiradi. Jarayonlarda sodir bo'ladigan operatsiyalar

soni hamda tashkilotlar ixtiyorida joylashgan mablag'lar turi va manbalari juda ko'pdir. Bir xo'jalik operatsiyasi mablag'lar hamda manbalar turi ustidan zaruriy boshqaruv axborotini umumlashtirish, shakllantirish hujjatlashtirish yordamida kuzatib boriladi.

Hujjatlashtirish buxgalteriya hisobining ob`yektlari ustidan yoppasiga va uzluksiz kuzatishni amalga oshirish imkonini beradigan dastlabki aks ettirish usulidir. Buning uchun har bir alohida operatsiya uchun yoki ularning bir turdagi guruhi uchun dastlabki hisob axborotini muayyan moddiy tashuvchisi tuziladi. Unda amalga oshirilgan operatsiyaning mazmuni qayd etiladi.

Hujjatlashtirish yordamida sodir bo'layotgan xo'jalik operatsiyalari haqida mukammal ma'lumotlar olinadi. Bu ma'lumotlar ularni keyinchalik iqtisodiy jihatdan guruhlash va umumlashtirish uchun asos bo'lib hisoblanadi. Huquqiy talablarga rioya qilingan holda hujjatlardan foydalanish buxgalteriya hisobining ma'lumotlariga isbotlovchi kuch bag'ishlaydi.

Lekin xo'jalik jarayonida bo'lib o'tayotgan barcha hodisalarni ham hujjatlashtirish yordamida qayd qilib bo'lavermaydi. Jumladan, tabiiy yo'qolish, mablag'larni qabul qilish va topshirshp paytidagi noaniqliklar, hisobdagi xatolar va qolaversa, o'g'riliklar tegishli qiymatliklarning haqiqiy miqdorini dastlabki axborotni tashuvchilar hamda hisobda aks ettirilganlaridan chetga og'ishishiga olib keladi. Bunday hodisalarni rasmiylashtirish, ular sodir bo'layotganda emas, balki ma'lum bo'lgandagina mumkin bo'ladi. Dastlabki axborot tashuvchilar tomonidan qayd qilinmay qolgan hodisalar, hujjatlashtirishga zaruriy qo'shimchalar, ya'ni qayta ro'yxatga olish yordamida aniqlanadi. Uning ma'lumotlari yuqorida keltirilgan u yoki boshqa sabablarga ko'ra o'z vaqtida hisobga olinmay qolgan hisob ko'rsatkichlarini haqiqatdagiga muvofiqlashtirish uchun xizmat qiladi.

Shunday qilib, hujjatlashtirish va ro'yxatga olish buxgalteriya hisobining ob`yektlarini dastlabki kuzatishni amalga oshirish uchun qo'llaniladi. Ulardan foydalanish - mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish imkonini beradi. Hujjatlashtirish va ro'yxatga olishning ma'lumotlari moddiy-javobgar shaxslarning xatti-harakatlari, amalga oshirilayotgan muomalalarning qonuniyligi,

mablag'larning to'g'ri saqlanishi, ulardan maqsadga muvofiq ravishda foydalanish va shu kabilar ustidan kuzatish imkonini beradi.

Yuqorida ta'kidlanganidek, xo'jalik operatsiyalari va mablag'lar turli-tumandir. Lekin buxgalteriya hisobi ular haqida yig'ma ko'rsatkichlarni berishi kerak. Bu, yig'iladigan ma'lumotlar pul o'lchovlarida ifodalanadi. Buning uchun buxgalteriya hisobida baholash usuli qo'llaniladi. Baholash yordamida natura va mehnat ko'rsatkichlarini pul ko'rsatkichlariga aylantiriladi.

Xo'jalik jarayonini boshqarish uchun uni amalga oshirish bilan bog'liq bo'lgan barcha chiqimlarni hisoblab chiqish, har bir jarayonda ishlatilgan ham jonli ham moddiylashtirilgan mehnatni hisoblab chiqish kerak. Bunda xar bir chiqim turining miqdorinigina emas, balki aniq bo'lgan, ularning ob'yektiga tegishli bo'lgan umumiy summasini topish, ya'ni hisobga olinayotgan mahsulotlarning tannarxini aniqlab topish lozim bo'ladi. Mahsulot tannarxi - ishlab chiqarish xarajatlarining miqdori ustidan nazorat qilish uchun qo'llaniladigan kalkulyatsiya yordamida hisoblab topiladi. U ob'yektlarning haqiqiy tannarxini aniqlash imkonini beradi.

Shunday qilib, kalkulyatsiya buxgalteriya hisobi ob'yektlarini qiymatli o'lchash uchun xizmat qiladi. Ularning qo'llanilishi tijorat hisob-kitobini mustahkamlash uchun katta ahamiyat kasb etadi. Ma'lumki, tijorat hisob-kitobiga rioya qilish tashkilot va muassasalar xarajatlari bilan uning faoliyat natijalari o'rtasidagi muvofiqlikni talab qiladi. Xarajatlar bilan natijalarni solishtirish haqiqiy tannarx kalkulyatsiyasi ma'lumotlariga asoslanadigan puldagi ifodalash yo'li bilan erishiladi.

Buxgalteriya hisobining ob'yektlari tarkibidagi va funksiyalaridagi farqlanishlar ularning ustidan alohida guruhlar bo'yicha, masalan, mehnat vositalari, buyumlari, pul mablag'lari va hokazolarni kuzatish zarurligini taqozo etadi. Undan tashqari, ushbu guruhlarning ichida mablag'larning alohida turlari va ularning joylashgan joylari bo'yicha tashkil qilish kerak bo'ladi. Demak, hisob bilan alohida ajratilgan har bir mehnat vositasining turi - binolar, mashinalar, uskunalar; mehnat buyumlari - asosiy va yordamchi materiallar, yoqilg'i, yarim

tayyor mahsulot va boshqalar; pul mablag'lari ularning joylashgan joylari bo'yicha hisob-kitob, valyuta va bankdagi boshqa schyotlar, tashkilot va muassasalarning kassasida qamrab olingan bo'lishi kerak. Shu bilan birga bunday guruhlash ko'pincha yyetarli deb hisoblanmaydi. Masalan, mehnat buyumlarining har xil turlari, aytaylik, asosiy materiallar ustidan kuzatish ularning har bir turi, navi, katta-kichikligi va hokazolar to'g'risida ma'lumotlar olishni talab qiladi. SHunga o'xshash guruhlash buxgalteriya hisobida mablag'lar manbalari va xo'jalik jarayonlari bo'yicha ham amalga oshiriladi.

Xo'jalik mablag'lari va xo'jalik operatsiyalarini aks ettirishda, ularni boshqarish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni olishda, buxgalteriya hisobi ob'yektlarini iqtisodiy jihatdan guruhlashda schyotlardan foydalaniladi.

Axborotni dastlabki tashuvchilardagi ma'lumotlar hisob ob'yektlariga faqat tarqoq bo'lgan tavsifni beradi. Shu sababli schyotlarga ehtiyoj tug'iladi. Bu ma'lumotlarni umumlashtirgan holda guruhlash va summalashtirish lozim bo'ladi. Bunday funksiyani buxgalteriya hisobida schyotlar bajaradi.

Xo'jalik operatsiyalarini buxgalteriya schyotlarida aks ettirish ikkiyoqlama yozuv vositasida amalga oshiriladi. Ikkiyoqlama yozuvning mohiyati har bir xo'jalik operatsiyasi natijasida yuzaga keladigan ikki hodisani o'zaro bog'langan holda aks ettirishdan iborat. Masalan, materiallarni xarid qilish operatsiyasini qayd eta turib, sotib olingan qiymatliklarning kelishi va mol yyetkazib beruvchilarga to'langan pul mablag'larining sarflanishi ko'rsatkichlari o'zaro bog'lanadi yoki mahsulot tayyorlashga materiallar sarflashni aks ettira turib, o'zaro bog'liqlikda ishlab chiqarish chiqimlarining oshishi va tashkilot va muassasalar omboridagi materiallarning kamayishi ko'rsatiladi. Operatsiyalarni bunday usul bilan yozish ularning iqtisodiy mazmunini ochib beradi va xo'jalik faoliyatini chuqurroq o'rganishga yordam beradi.

Shunday qilib, schyotlar va ikkiyoqlama yozuv buxgalteriya hisobi ob'yektlari to'g'risidagi ma'lumotlarni joriy guruhlash maqsadida qo'llaniladi. Ular yordamida tashkilot va muassasalarni operativ boshqarish, moddiy javobgar shaxslar mulklarini but saqlanishi ustidan nazorat amalga oshiriladi. Ular xo'jalik

faoliyatining yig'ma ko'rsatkichlarini hisoblab chiqish uchun zarur bo'lgan ma'lumotlarni asta-sekin jamg'arish va tartibga solish imkonini beradi.

Buxgalteriya hisobi, aniq ob'yektlarning keng bo'lgan tarkibi tashkilot va muassasalar xo'jalik mablag'larini doimiy ko'zdan kechirish zarurligini taqozo etadi. Buning uchun xo'jalik mablag'larini ikki, ya'ni ularning turlari va joylashishi hamda tashkil topish manbalari qanday maqsadga mo'ljallanganligiga qarab, ko'rsatadigan buxgalteriya balansi xizmat qiladi. Xo'jalik mablag'larini aks ettirishning bunday tartibi ularning barcha yig'indisini o'zaro bog'langan holda ko'rish imkonini beradi va tashkilot va muassasalarning ular bilan ta'minlanganligini tahlil qilishni yengillashtiradi.

Xo'jalik jarayonlarini vaqti-vaqti bilan ko'zdan kechirish buxgalteriya hisobida ularni tavsiflovchi ko'rsatkichlar ustidan kuzatish yo'li bilan amalga oshiriladi. Bunday ko'rsatkichlar xo'jalik faoliyatining barcha asosiy uchastkalari bo'yicha belgilanadi. Bu ishlab chiqarish va sotish xajmi, foyda va rentabellik, tannarx va boshqalardir. Bularning hammasi hisob ma'lumotlari asosida byudjet bajarilishining yig'ma tizimini ifodalovchi hisobotda aks ettiriladi. Hisobot hisob-kitoblarning ilmiy asoslangan tizimi yordamida tuziladi. U hisoblab chiqariladigan ko'rsatkichlarnin to'g'riligini va ularning o'tgan davrdagi xuddi shunday ko'rsatkichlari bilan hamda tashkilot va muassasalarning moliyaviy ahvolini baholash maqsadida boshqa tashkilotlarning xuddi shunday ko'rsatkichlari bilan solishtirish mumkinligini ta'minlaydi.

Yuqorida aytilganlardan kelib chiqib, balans va hisobot buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini yakunlovchi umumlashtirish usuli hisoblanadi, desak bo'ladi. Bu usullardan foydalanish buxgalteriya hisobining muhim vazifalari hisoblangan tashkilot va muassasalar va uning tarkibiy bo'linmalarini boshqarish, tashkilot va muassasalarning moliyaviy ahvolini baholash kabi muhim bo'lgan vazifalarni yechishni ta'minlaydi. Tashkilot va muassasalarda operativ boshqarish hujjatlari va schyotlari ma'lumotlari bo'yicha har kuni amalga oshiriladi, lekin u uzoqroq bo'lgan muddatdagi tashkilot va muassasalar ishini chuqur tahlil qilish imkonini bermaydi. Xo'jalik faoliyati natijalarini uzoq bo'lgan vaqtlar uchun har tomonlama

va mukammal tahlil qilishni faqat balans va hisobot yordamidagina amalga oshiriish mumkin.

Shu bilan, buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan usullar mohiyatini ko'rib chiqishga yakun yasaymiz. Shunday qilib, buxgalteriya hisobining metodi quyidagi usullardan iborat ekan: hujjatlashtirish va yo'qlama qilish, baholash va kalkulyatsiya, schyotlar va ikkiyoqlamali yozuv, balans va hisobot.

Bu usullardan ba'zi birlari xo'jalik hisobining boshqa turlarida ham keng qo'llaniladi. Jumladan, keng miqyosda hujjatlashtirish, baholash, kalkulyatsiya, hisobot va ma'lum darajada balansli usul qo'llaniladi.

Buxgalteriya hisobining amaliyotida barcha usullar ajralgan holda emas, balki yagona butunlikning bir qismi sifatida quyidagi ketma-ketlikda qo'llaniladi. Hujjatlashtirishdan - xo'jalik operatsiyalari haqida dastlabki ma'lumotlarni olish uchun foydalaniladi. Ma'lumotlarni hujjatlashtirish asosida xo'jalik faoliyatini buxgalteriya hisobida navbatdagi aks etgirish amalga oshiriladi. Hujjatlardan ma'lumotlar, albatta, umumlashtirilgan pul o'lchovida ifodalanadi. Buning uchun natura va mehnat ko'rsatkichlaridan pul ko'rsatkichlariga o'tkazish imkonini beradigan baholash xizmat qiladi.

Hujjatlarda qayd etilgan buxgalteriya hisobi ob'yektlari to'g'risidagi ma'lumotlar iqtisodiy jihatdan guruhlanadi va summalashtiriladi. Buning uchun esa schyotlar va ikkiyoqlama yozuvdan foydalaniladi. Schyotlardan olinadigan ko'rsatkichlar ikkiyoqlama yozuv yordamida o'zaro bog'lanadi. Schyotlarda keltirilgan ma'lumotlar yo'qlama qilish jarayonida tekshiriladi va aniqlanadi. Tekshirilgan ma'lumotlar asosida u yoki boshqa ob'yektga tegishli bo'lgan chiqimlar, ya'ni ularning tannarxi hisoblab chiqiladi - kalkulyatsiya tuziladi.

Buxgalteriya hisobi usulini turli unsurlari bilan birga olib borish va ulardan amaliy foydalanish mana shulardan iborat. Usulning unsurlari bir-birovlari bilan chambaras bog'liq bo'lib, ularning har biri oldingilaridan foydalanadi yoki o'zlari keyingilariga ma'lumotlar beradi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining usuli xo'jalik mablag'lari va jarayonlarini boshqarish uchun axborotni shakllantirish usullarining yig'indisidir.

Buxgalteriya hisobining usuli qator usullardan keng foydalanish bilan tavsiflanadi va ularning hap biri ma'lum maqsadlarga xizmat qilib, birgalikda yagona tizimni hosil qiladi. Buxgalteriya ob`yektlari unda yoppasiga va uzluksiz o'z aksini topadi. Buxgalteriya hisobining usuli hisobga olinayotgan ob`yektlarni o'zaro bog'langan holda aks ettirish imkonini beradi va shu bilan ayrim hodisalar o'rtasidagi sababli bog'liqlikni yuzaga chiqaradi. Xo'jalik hodisalari buxgalteriya hisobida real ma'lumotlar asosida ko'rsatiladi va shu bilan uning ob`yektivligi ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobining usuli xo'jalik xayotining barcha xodisalari, xo'jalik faoliyati jarayonida sodir bo'layotgan barcha ko'p sonli operatsiyalarni kuzatish imkonini beribgina qolmay, undan tashqari, ilmiy asoslangan boshqaruv yechimlarini ishlab chiqish uchun katta ahamiyatga ega bo'lgan ma'lumotlarni iqtisodiy jihatdan umumlashtirish imkoniyatini ham yaratadi. Buxgalteriya hisobi usulidan foydalanshpning bosh maqsadi xo'jalik faoliyatini boshqarishni amalga oshirish uchun talab qilinadigan ko'rsatkichlarni hisoblab chiqishdan iborat. Yuqorida yozilganlarga asoslanib buxgalteriya hisobi usulining mohiyatini quyidagicha ta'riflash mumkin.

Buxgalteriya hisobining usuli - buxgalteriya hisobi ob`yektlarini xo'jalik faoliyatini boshqarish orqali amalga oshirish maqsadida yoppasiga, uzluksiz, o'zaro bog'langan va ob`yektiv aks ettirishni ta'minlaydigan usullar tizimidan iborat.

#### **1.6. Buxgalteriya hisobining o'rni va sohadagi islohotlarning ahamiyati.**

Tashkilot va muassasalarda buxgalteriya hisobi xo'jalik faoliyatini kuzatish, boshqarish va nazorat qilish maqsadida yuritiladi. Buning mazmunida ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish yotadi.

Ijtimoiy ishlab chiqarish o'z navbatida:

- ishlab chiqarish
- noishlab chiqarish sohalariga bo'linadi.

Ishlab chiqarish sohasiga moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchi hamda moddiy boyliklarni ishlab chiqaruvchilardan iste'molchilarga yetkazib berish bilan band bo'lgan tarmoqlari kiradi.

Ijtimoiy mahsulotni takror ishlab chiqarish - tashkilot va muassasalarning jamg'armalaridan, ya'ni ishlab chiqarish faoliyati uchun zarur bo'lgan moddiy va pul mablag'laridan foydalanish yo'li bilan amalga oshiriladi. Mulkchilikning har xil shakllaridagi tashkilot va muassasalarga zarur bo'lgan mablag'lar ma'lum manbalar hisobidan shakllanadi. Ishlab chiqarish - taqsimot, aylanish va iste'mol jarayonlariga xizmat qila turib, tashkilot va muassasalar mablag'lari uzluksiz doirada aylanishni amalga oshiradi. Shuning uchun buxgalteriya hisobi bu yerda moddiy boyliklarni yaratishga yo'naltirilgan doiraviy aylanish jarayonidagi tashkilot va muassasalar mablag'larining holatlari va ulardan foydalanishni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantiradi.

Noishlab chiqarish sohasini aholiga xizmatlar ko'rsatuvchi tarmoqlari tashkil qiladi. Bularga sog'liqni saqlash, xalq ta'limi, san'at hamda davlat boshqarmalari va mudofaa muassasalari umumiy qilib aytganda byudjet tashkilotlari kiradi. Noishlab chiqarish sohasida garchi mahsulot ishlab chiqarilmasa ham, u ishlab chiqarish sohasiga o'zining natijalari orqali ijobiy ta'sir qiladi.

Noishlab chiqarish sohasi tashkilotlari va muassasalarining xo'jalik faoliyatlari, ularga davlat budjetidan ajratilgan hamda o'zi ishlab topgan mablag'lardan qay darajada samarali foydalanilayotganini boshqarishdan iborat. Shunday qilib, noishlab chiqarish sohasida ishlab chiqarish tarmog'ida yaratilgan ijtimoiy mahsulotning taqsimoti va iste'moli sodir bo'ladi. Demak, buxgalteriya hisobi noishlab chiqarish sohasiga ajratilgan mablag'larning holati, sarflanishi haqida axborotlarni shakllantiradi.

Moddiy boyliklarning noishlab chiqarish sohasida iste'mol qilinishi, noishlab chiqarishning bir qismidir. Undan tashqari, noishlab chiqarishning iste'moliga shaxsiy iste'mol va jamiyat a'zolarining ehtiyojlarini qondirish ham kiradi. Shaxsiy iste'molni buxgalteriya hisobi bevosita o'z ichiga olmaydi. Lekin shaxsiy iste'mol buxgalteriya hisobida mutlaqo aks ettirilmaydi, deb o'ylash xatodir.

Haqiqatda, buxgalteriya hisobi uni aks ettiradi, lekin uni tavsiflash uchun zarur bo'lgan barcha ko'rsatkichlarga ega emas. Shaxsiy iste'mol to'g'risidagi ma'lumotlarni savdo, umumiy ovqatlanish tashkilot va muassasalari, xalq ta'limi, sog'liqni saqlash muassasalari va boshqa tashkilotlarning hisobotlaridan olish mumkin. Bu ma'lumotlar bo'yicha statistika bo'limlari shaxsiy iste'molni tavsiflovchi ko'rsatkichlarni aniqlaydi.

Yuqorida aytilganlardan shuni xulosa qilish mumkinki, buxgalteriya hisobi predmetining asosiy mazmuni tashkilot va muassasalarning xo'jalik faoliyatini amalga oshirishda foydalanadigan resurslarni samarali boshqarish uchun zarur bo'lgan axborotni shakllantirishdan iborat. Shu mablag'larning sarflanishi, ishlab chiqarish hajmi va faoliyat natijalarini ratsional hamda to'g'ri boshqarish hozirgi vaqtda muhim ahamiyat kasb etadi.

Shunday qilib, buxgalteriya hisobining predmeti - ishlab chiqarish jarayonidagi tashkilot va muassasalar, tashkilot va muassasalarning samarali boshqarilishida mablag'lar holati hamda ulardan unumli foydalanish haqidagi axborotlarni shakllantirish hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining predmetini o'rganishda, uning tarixiy xarakterini hisobga olish kerak. Chunki buxgalteriya hisobi predmetning mazmuni har xil iqtisodiy tuzumlarda bir xil bo'lmagan. Ularning o'zgarishi bir tuzumdan boshqasiga o'tish paytida, mulkchilik shakllarining rivojlanishi bilan belgilanib borilgan.

Buxgalteriya hisobi bu yerda birinchi navbatda, mulk egasi yoki mulk egalari tomonidan tashkilot va muassasalarga qo'yilgan resurslarni samarali boshqarish maqsadlari uchun axborotni shakllantiradi. Foydani oshirish maqsadida, xo'jalik yuritish sub'yektlari Nizomida ko'rsatilgan asosiy va boshqa moliyaviy faoliyat hisobiga boy berilgan imkoniyatlarni qidirib topish bilan shug'ullanadi.

Jamiyat rivojlangan sari hisobning ahamiyati ham uzluksiz o'sib boradi. Bunda uning qo'llanish doirasigina emas, balki unda aks ettiriladigan predmeti va bajaradigan funksiyalari ham tobora kengayib boradi.

### **1.7. Buxgalteriya hisobi ob'yektlarining tarmoqlar xususiyati va mulkchilikning shakllariga bog'liqligi.**

Buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkilot va muassasalar, muassasa va tashkilt rahbari tashkil etadi va u quyidagi huquqlarga ega:

- bosh buxgalter rahbarligida buxgalteriya hisobi xizmati tashkil etish yoki shartnoma asosida jalb qilingan buxgalterlar xizmatidan foydalanish;
- buxgalteriya hisobini yuritishda shartnoma asosida ixtisoslashgan buxgalteriya firmalariga yoki tarkibidagi buxgalteriya hisobi sub'yekti kiradigan markazlashgan xo'jalik birlashmalari hisobi bo'limiga topshirish;
- buxgalteriya hisobini mustaqil yuritish.

Tashkilot va muassasalar rahbarlariga quyidagilarni ta'minlash ma'suliyati yuklatilgan:

- hisob siyosatini ishlab chiqish va tasdiqlash;
- ichki hisob va hisobot tizimini ishlab chiqish;
- xo'jalik muomalalarini nazorat qilish tartibi;
- to'liq va ishonchli buxgalteriya hisobini yuritish;
- hisob hujjatlarini saqlash;
- tashqi va ichki foydalanuvchilar uchun moliyaviy hisobotlarni tayyorlash;
- soliq hisobotlari va boshqa moliyaviy hujjatlarni tayyorlash;
- hisob – kitoblarni o'z vaqtida yuritish.

Buxgalteriya hisobini yuritishda aloqador bo'lgan rahbarlar, buxgalterlar va boshqa shaxslar buxgalteriya hisobini tashkil etish va yuritishda buxgalteriya hisobining asosiy tamoyillariga rioya qilishlari kerak.

Buxgalteriya apparati hujjatlarni ishlab chiqishi, buxgalteriya registrlarida hisob yozuvlarini oqilona olib borishi va ular asosida boshqaruv va moliyaviy hisobotlarni tuzishni ta'minlashi zarur.

Buxgalteriya apparati, quyidagi bo'limlardan tashkil topgan:

- material bo'limi, bu erda sotib olingan material qiymatliklarni, material yuboruvchilar bilan hisob - kitoblarni, materiallarni saqlash va foydalanish joylari

bo'yicha kirimi va sarflanishini hisobi yuritiladi. Ko'pam katta bo'lmagan tashkilot va muassasalarning bu bo'limida asosiy vositalar, arzon va tez eskiruvchi buyumlar va tayyor mahsulotlar hisobi ham yuritiladi. Yirik tashkilot va muassasalarda bu uchastkaning ma'lumotlarini ishlab chiqish uchun maxsus bo'lim tashkil etiladi;

- hisoblashish bo'limi, bu erda dastlabki hujjatlarga asosan ish haqi hisoblash va undan ushlanmalar bo'yicha barcha hisoblashishlar olib boriladi, mehnat haqi fondi va iste'mol fondidan foydalanish bo'yicha nazorat amalga oshiriladi, ijtimoiy sug'urta va ta'minotga ajratmalar bo'yicha, pensiya fondiga bandlik fondi va boshqalar bo'yicha hisoblashish hisobini olib boradi;

- umumiy bo'lim, bu bo'limda yuqorida sanab o'tilgan bo'limlarda hisobga olinmaydigan muomalalar hisobi yuritiladi, Bosh daftar yuritiladi va buxgalteriya hisobi tuziladi. Yirik tashkilot va muassasalarda moliyaviy bo'lim ajratilib, unda pul mablag'lari, tashkilot va muassasalar va ayrim shaxslar bilan hisob - kitoblar hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya tashkilot va muassasalarning barcha bo'linmalari bilan bevosita munosabatda bo'ladi. U ulardan buxgalteriya hisobini yuritish uchun tegishli ma'lumotlar oladi, chunonchi:

- kadrlar bo'limidan – ishga qabul qilinganligi, ishdan bo'shatilganligi, ta'tilga chiqqanligi, tashkilot va muassasalar ichida bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilganligi to'g'risida shaxslar ro'yxati (buyruq)ni oladi;

- omborlardan – tovar – material qiymatliklarini harakati (kirim, chiqim, bir joydan ikkinchi joyga o'tkazilishi) to'g'risida hujjatlar oladi;

- Bosh mexanikdan – asbob - uskunalarni harakati va ularni ta'miri to'g'risida, avtotransportni ishlari va boshqalar to'g'risida hujjatlar oladi;

- Reja bo'limidan – tashkilot va muassasalarning barcha faoliyati bo'yicha tasdiqlangan reja ko'rsatkichlari (daromad va xarajatlar smetasi) ni oladi;

- Mehnat va ish haqi bo'limidan – alohida kategoriya ishlovchilariga haq to'lash va mukofatlash, stavkalar, okladlar, shtatlarni o'zgarishi to'g'risida nizomi.

## TAKRORLASH VA NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Buxgalteriya hisobining nazariy asoslari mavzusining iqtisodiy mazmunini yoritib bering.
2. Budjet tashkilotlarida budet hisobi fanining sub'yekti va ob'yektlarini aytib bering.
3. Buxgalteriya hisobining vazifalarini sharhlab bering.
4. Budjet tashkilotlarida budet hisobi fanining boshqa fanlar bilan bog`liqligi va farq qilish jihatlari nimalardan iborat.
5. Ho'jalik sub'yektlarida, jumldan byudjet tashkilotlarida ho'jalik jarayonlarning o'zaro bogliqlilik ketma-ketligini tushuntirib bering.
6. Hisob o'lchovlarining qanday turlari mavjud va ularning mohiyati nimada.
7. Ho'jalik sub'yektlarini alohida xususiyatlarini inobatga olgan holda, ularning buxgalteriya hisobiga ta'riflar keltiring.

## **2-mavzu. Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni.**

### **Reja:**

2.1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni hamda ahamiyati.

2.2. Xo‘jalik mablag‘lari va ularning tashkil topish manbalarini turiga, joylashishiga va tarkibiga qarab turkumlash, xo‘jalik jarayonlari va xo‘jalik muomalalari to‘g‘risida tushuncha.

2.3. Xo‘jalik muomalalari ta‘sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.

### **2.1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni va ahamiyati**

Tashkilot va muassasalarda xo‘jalik faoliyatini boshqarish bevosita mablag‘larning holatiga, ulardan foydalanish darajasiga, mablag‘larning aylanish tezligiga bog‘liqdir. Balansni iqtisodiy jihatdan olganda xo‘jalik mablag‘larini joylanishi va tashkil topish manbalari bo‘yicha bir-birga tengligini ta‘minlaydi deb aytish maqsadga muvofiqdir.

Mablag‘lar holatidagi o‘zgarishlar ularning turlari bo‘yicha buxgalteriya hisobi schyotlarida o‘z ifodasini topadi va har oyning oxirida har bir mablag‘ning oy davomidagi o‘zgarishi, oy oxiriga bo‘lgan qoldig‘i hisob-kitob qilinadi. Demak, buxgalteriya hisobi schyotlari mablag‘ turlari bo‘yicha mulk egasiga yetarli ma‘lumotlarni beradi. Lekin bu ma‘lumotlarda mablag‘larning joylanishi ularni moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha taqsimlanganligini ko‘rsatib beradi, ammo ularning qaysi mablag‘lar hisobiga tashkil qilinishi ham mulkdor uchun zaruriyati yuqori.

Tashkilot va muassasalar mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar tegishli faoliyat ko‘rsatish jarayonida xom ashyo bir turdan ikkinchi bir turga aylanadi. Buxgalteriya hisobida har bir mablag‘ning harakati turlari bo‘yicha hisob-kitob qilinadi va hisobot davri oxiriga mablag‘lar holati bo‘yicha to‘liq ma‘lumotni olish imkoniyatini beradi.

Buxgalteriya hisobida ifoda qilingan mablag'lar harakati bo'yicha mablag'larning joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish maqsadida balans tuziladi.

**Buxgalteriya balansi** – pulda ifodalangan va muayyan sanaga xo'jalik mablag'larining turlari va tashkil topish manbalari bo'yicha iqtisodiy guruhlantirish va umumlashtirish usulidir.

Balans yordamida tashkilotlarning o'ziga taalluqli mablag'lari, qarzga olingan mablag'lari, vaqtinchalik foydalanishga olingan mablag'lari to'g'risida aniq ma'lumotga ega bo'lish mumkin, ikkinchidan mablag'lar holatini nazorat qilish imkoniyatini bersa, uchinchidan mablag' turlarini o'rganish uchun asos hisoblanadi.

Buxgalteriya balansini tuzish, unda iqtisodiy ma'lumotlarni umumlashtirish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi tomonidan belgilanadi va tartibga solinadi. Buxgalteriya balansida tashkilot va muassasalar va tashkilotlarning mablag'lari joylanishi va tashkil topish manbalari bo'yicha tartibga solinadi.

Demak, buxgalteriya balansi yordamida tashkilot va muassasalar va tashkilotlar tasarrufida bo'lgan mablag'lar harakati ikki jihat bilan, ya'ni mablag'larni joylanishi va ularni tashkil topish manbalari bilan taqqoslangan holda o'rganiladi. Buxgalteriya balansi ikki tomondan, uning chap tomoni aktiv, o'ng tomoni esa passiv deb aytiladi. Buxgalteriya balansini tuzilishini quyidagi sxemada ko'rish mumkin.

### **BUXGALTERIYA BALANSI (Korxonalar bo'yicha)**

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
Aktiv				Passiv			
I. Uzoq muddatli aktivlar				I. O'z mablag'lari manbalari			
I-bo'lim jami:				I-bo'lim jami:			

II. Joriy aktivlar				II.Majburiyatlar			
II-bo'lim jami:				II-bo'lim jami:			
Balans aktivi bo'yicha jami				Balans passivi bo'yicha jami			

### **BUXGALTERIYA BALANSI** (*Budjet tashkilotlari bo'yicha*)

Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga	Ko'rsatkichlar nomi	Satr kodi	Hisobot davri boshiga	Hisobot davri oxiriga
AKTIV				PASSIV			
Moliyaviy aktivlar				Moliyaviy natijalar			
Nomoliyaviy aktivlar				Kreditorlar			
Debitorlar							
Balans aktivi bo'yicha jami				Balans passivi bo'yicha jami			

Buxgalteriya balansi yordamida tashkilot va muassasalar mablag'larining joylanishi va ularining tashkil topish manbalari bir-biriga tengligi ta'minlanadi, ya'ni balans summasi aktiv va passiv tomonlari bo'yicha hisob-kitob qilinadi.

Balansning aktiv va passiv qismlari bo'limlarga, bo'limlari guruhlariga, guruhlari esa moddalarga bo'linadi. Buxgalteriya balansining moddalari tashkilot va muassasalarning ayrim mulk turi, uning tashkil topish manbai va majburiyatlarni tavsiflovchi satr ko'rsatkichidir. Balansning aktiv va passiv qismlari ikkitadan bo'limdan iborat.

“**Aktiv**” - faoliyatli, amal qilish, mavjud bo'lish degan so'zlardan kelib chiqqan. Shundan kelib chiqib, aktiv deganda mablag'lar qanday amal qilayotganligini, ishlayotganligini ko'rsatuvchi mablag'lar guruhlanishini tushunish kerak.

Aktivlar – bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni yoki oldin sodir bo'lgan voqealar natijasida tashkilot va muassasalarga kelib tushgan, va ulardan foydalanish kelajakda foyda keltiradigan iqtisodiy resurslardir.

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

- a) kelajakdagi iqtisodiy nafni o'zida mujassamlanishi, bevosita yoki bilvosita pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarini ko'paytirish imkoniyati;
- b) bu iqtisodiy naflarni nazorat qilish qobiliyatini mujassamlash;
- v) oldingi bitimlar yoki boshqa voqealarning natijasi bo'lishi.

**“Passiv”** – faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish kabi so'zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag'larga nisbatan, ya'ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo'llanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag'larga bo'lgan munosabatda o'zboshimchalik (bemalollik)dan o'zini tutishi kerakligi ta'kidlangan edi. Keyinchalik «passiv» atamasi manbaalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan bo'lib, faqat tashkilot va muassasalar majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag'lar turlarini qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo'ldi.

Manbaalarning tarkibiy qismini majburiyatlar tashkil etadi. Sub'yektning majburiyatlari – bu oldingi amalga oshirilgan muammolarni natijasi yoki kelajakda o'zida mujassamlangan iqtisodiy nafni chiqib ketishi yoki yangi majburiyatlarni vujudga kelishi bilan yakunlanadi.

Majburiyatlarni uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

- a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko'rsatish yo'li bilan to'lashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o'zida mujassamlashtirishi;
- b) sub'yekt uchun majburiyatni bajarilishi majburiyligi va qariyib muqarrarligi;
- v) oldingi bitim yoki oldingi voqealar natijasi bo'lishi.

Balans ko'rsatkichlaridan quyidagi iqtisodiy ko'rsatkichlarni aniqlab olish mumkin.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektning o'z mablag'lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng. Buxgalteriya balansining xususiyati bo'lib, uning aktiv qismi bo'yicha umumiy summasi passiv qismi bo'yicha umumiy summasiga teng kelishidir.

## **2.2. Xo'jalik mablag'lari va ularning kelib chiqish manbalarini tasnifi**

Tashkilot va muassasalar mablag'larining manbaalari - davlat fondidan, aktsiyalarini chiqarish va sotish, muassislarning badallaridan, banklarning kreditlari hisobidan, boshqa tashkilot va muassasalardan olingan qarzlar hisobidan, foydadan va boshqalardan tashkil etiladi. Xo'jalik faoliyatini to'g'ri boshqarishda tashkilotlarning qanday mablag'larga egaligi, ularning joylashuvi hamda bu mablag'lar manbaalari, maqsadlarini bilish kerak.

Shunga qarab tashkilotlarning barcha mablag'lari ikki qismga guruhlanadi: birinchidan, ularning turlari va joylashganligiga qarab, ikkinchidan, tashkil topish manbai va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab.

Mablag'larni turlari va joylanishi bo'yicha guruhlash tashkilot va muassasalar xo'jalik faoliyatining xususiyatlariga bog'liq bo'ladi. Odatda tashkilot va muassasalar o'z xodimlarining ehtiyojlariga xizmat qiladigan noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga ham ega bo'ladi. Shunday qilib, tashkilot va muassasalar mablag'lari o'zlarining turlari va joylashishi bo'yicha quyidagi guruhlarga bo'linadi: ishlab chiqarish vositalari; muomala soha (sfera)sidagi mablag'lar; noishlab chiqarish sohasidagi mablag'lar.

Ishlab chiqarish vositalari mehnat vositalari va mehnat buyumlaridan iborat.

**Mehnat vositalari** - insonning yaratayotgan buyumlariga o'z ta'sirini o'tkazuvchi vositalar hisoblanadi. Mehnat vositalari tarkibda ishlab chiqarish qurollari (mashinalar, asbob - uskunalar, asboblar) etakchi rolni o'ynaydi. Ishlab chiqarish qurollari yordamida ishchilar mehnat buyumlarini tashqi ko'rinishini o'zgartiradilar, ularga yangi tus beradilar va mehnat mahsuliga aylantiradilar. Mehnat vositalariga shuningdek, imoratlar, inshootlar, transport vositalari va

xo'jalik inventarlari ham kiradi. Ular ishlab chiqarish jarayonini normal amalga oshirish uchun kerakli sharoitlar yaratib, uni to'g'ri tashkil etishga yordam beradi.

Barcha mehnat vositalarining xususiyatlari shundan iboratki, ular mahsulotni tayyorlash jarayonida uzoq muddat davomida qatnashadilar, ko'plab ishlab chiqarish jarayonlariga xizmat qiladilar va shu bilan birga o'z tashqi ko'rinishlari va xususiyatlarini o'zgartirmasdan saqlab qoladilar. Shu bilan bir vaqtda mehnat vositalari o'z qiymatini asta-sekin ishlab chiqarilgan mahsulot, bajarilgan ish va xizmatlar tannarxiga va davr harajatlariga (amortizatsiya ajratmalari ko'rinishida) o'tkazadilar. Bu ularning eskirishiga va qiymatini kamayishiga olib keladi.

**Mehnat buyumlari** mahsulot tayyorlanadigan boshlang'ich materialdan iborat. Ularga xom ashyo va materiallar, yarim tayyor mahsulotlar va tugalanmagan ishlab chiqarishlar kiradi. Shu guruhga yordamchi materiallar va yoqilg'ilar ham kiradi. Barcha mehnat vositalarining umumiyliigi shundan iboratki, ular faqat birgina ishlab chiqarish jarayonida iste'mol qilinib, o'zlarining qiymatini tayyorlanayotgan mahsulot tanarxiga butunlay o'tkazadi.

Xom-ashyo va asosiy materiallar deb, ishlab chiqarilayotgan mahsulotning asosini tashkil qiluvchi mehnat buyumlariga aytiladi. Masalan, mashinasozlik zavodida asosiy materiallar sifatida mashinalarning ehtiyot qismlari tayyorlanadigan metalning har xil turlari xizmat qiladi. Xom ashyo deganda hisob amaliyotida asosiy materiallar tushuniladi.

Yordamchi materiallar, asosiylardan farqli o'laroq, tayyorlanayotgan mahsulotning asosini tashkil qilmay, faqat uning yuzaga kelishida qatnashadi. Bunda ular mehnat vositalarining normal ishlashi uchun asosiy materiallarga qo'shish (biriktirish) yo'li bilan ularga sifat o'zgarishlarini kiritish uchun (bo'yoqlar, laklar, elimlar), yoki mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun - binolarni yoritish, mehnat sharoitlarining kerakli sanitariya va gigienasini ta'minlab turish uchun (elektrotexnikaviy materiallar, sovun, qipiq va shu kabilar) ishlatiladi.

Yoqilg'i, o'z mohiyatiga ko'ra yordamchi materiallarning bir turidir, yordamchi materiallar singari, ular yoki mehnat vositalari tamonidan iste'mol qilinadi (energetik yoqilg'i) yoki asosiy materiallarga qo'shiladi (texnologik

yoqilg'i), mehnat jarayoniga xizmat qilish uchun ishlatiladi (isitish uchun ishlatiladigan yoqilg'i). Hisobda yoqilgi yordamchi materiallar tarkibidan alohida guruhlarga ajratilgan. Yordamchi materiallarning ko'pchilik qismi singari, yoqilg'ining xususiyati shundan iboratki, u o'zining natura shaklida yangi mahsulotning tarkibiga kirmaydi.

Muomala sohasiga xizmat qiluvchi mablag'lar shu sohada xizmat qiladigan har xil binolar, asbob-uskunalar va inventarlardan iborat. Bunday mablag'larga tayyor mahsulot omborlarining binolari, ushbu ishlab chiqarish tashkilot va muassasalariga qarashli savdo imoratlari, shu bino va imoratlardagi asbob-uskunalar (tarozi, sovituvchi qurilmalar, tokchalar hamda shu erda joylashgan xo'jalik inventarlarining buyumlari - stollar, stullar, shkaflar va hokazolar) kiradi.

**Noishlab chiqarish sohasidagi mablag'larga** mazkur tashkilot ixtiyorida uy-joy xo'jaligi, madaniy - maishiy maqsadlarga mo'ljallangan va sog'liqni saqlash vositalari kiradi. Bular turar-joy binolari, kino-teatrlar, bolalar bog'chalari va yaslisi, bolalar oromgohi, bolalar dam olish joylar, hammomlar, kir yuvish va sataroshxonalar, ambulatoriyalari, tibbiyot punktlari, binolari, shu binolarda (tashkilot va muassasalarga qarashli) joylashgan asbob-uskunalar va inventar hamda ulardan foydalaniladigan materiallar, dori-darmonlardan iborat. Bu mablag'larining barchasi tashkilot xodimlariga xizmat qilish hamda ularga zarur bo'lgan maishiy sharoitlarni yaratish uchun mo'ljallangan.

Tashkilot va muassasalar mablag'larini tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga mo'ljallanganligi ularni kelib tushish darajasiga qarab amalga oshiriladi. Mablag'lar manbalarining tasi (xarakteri) mulkchilikning shaklini aks ettiradi. Tashkilot va muassasalar eng avvalo o'zining butun yashash davri uchun umumdavlat fondidan (davlat tashkilot va muassasalari) yoki o'zlarining muassislaridan, banklardan, boshqa tashkilotlardan vaqtinchalik foydalanish uchun mablag'lar oladi.

Shunday qilib, tashkilot va muassasalar mablag'larining tashkil topish manbalari va qanday maqsadlarga yo'naltirilganligiga qarab quyidagi guruhlarga

bo'linadi: o'z mablag'lari, qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar, byudjet mablag'lari.

O'z mablag'lari davlat tashkilot va muassasalarida, foliyatining hamma davrida beriladi va unga biriktirib qo'yiladi.

Davlat tashkilot va muassasalarining mablag'laridan farqli o'laroq, boshqa mulkchilik shaklidagi tashkilotlarning o'z mablag'lari ayrim yuridik va jismoniy shaxslarning qo'shma yoki individual mulkidan iborat bo'ladi.

Kapital (fond)lar - bozor iqtisodiyoti sharoitlaridan kelib chiqqan holda tashkilot va muassasalarning ixtiyori bilan shakllantiriladigan ustav kapitali (fondi) va zahira (rezerv) kapitalidan tashkil topadi.

Ustav fondi, tashkilot va muassasalarga uni tashkil qilish paytida umumdavlat fondidan (davlat muassasalarining kapitali) kelib tushgan mablag'larni ifodalab, u davlat tashkilot va muassasalari miqyosida foydalaniladigan buxgalteriya atamasidir. Ustav kapital esa aksincha, muassislardan (mulkchilikning boshqa shakllarida) kelib tushgan mablag'lardan iborat bo'lib, u nodavlat sektoridagi tashkilot va muassasalarning buxgalteriya hisobida foydalaniladigan iqtisodiy atamadir.

Qarzga olingan (jalb qilingan) mablag'lar tashkilot va muassasalarga vaqtinchalik foydalanish uchun ma'lum bir vaqtga, ma'lum shartlar asosida beriladi va uning muddati tugagandan keyin ular o'z egalariga qaytarilishi lozim. Ularning manbai uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar, qisqa muddatli kreditorlik qarz va taqsimotga doir majburiyatlar hisoblanadi.

Kreditlar va jalb qilingan mablag'larga banklarning qisqa muddali, uzoq muddatlari hamda yuridik, jismoniy shaxslardan qarzga olingan mablag'lari kiradi. Qisqa muddatli bank kreditlari va qarzga olingan mablag'lar tashkilot va muassasalarning vaqtinchalik ehtiyojlari uchun qo'shimcha mablag'larning asosiy manbai hisoblanadi. Bu tovar - moddiy boyliklar, yo'ldagi hisob-kitob hujjatlar va boshqalar yuzasidan olingan kreditlardir. Ular qisqa muddatli kreditlash tartibida, ya'ni uncha uzoq bo'lmagan muddatga (bir yilgacha), shu muddatning o'tishi bilan ularni bankka albatta qaytarish sharti bilan beriladi.

Uzoq muddatli bank kreditlari va qarzlari tashkilot va muassasalarga vaqtinchalik iste'moli uzoq muddatli mablag'lari (asosiy vositalar va h.k.)ga uchun, lekin uzoqroq bo'lgan muddatga olinadigan qo'shimcha mablag'lar manbaini ko'rsatadi. Bunday kreditlar, yangi texnikani joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va ishlab chiqarish texnologiyasini yaxshilash; yangi mahsulotni ishlab chiqarishni tashkil etish tadbirlariga, buyumlarning sifatini, ishonchliligini va chidamliligini ko'tarish; o'z mablag'lari hisobidan moliyalash o'rniga kapital sarflarga va boshqa ehtiyojlarga xarajatlar qilish uchun beriladi.

Uzoq muddatli kreditlar va qarzga olingan mablag'lar ham muddatli va qaytariladigan xususiyatlarga ega bo'lib, bir necha yilga beriladi.

Kreditorlik qarzlarning guruhi - mol yetkazib beruvchilar va boshqa kreditorlarga bo'lgan qarzlarni o'z ichiga oladi.

Moddiy boyliklar bo'yicha qilinadigan hisob - kitob tizimiga binoan, boyliklarni olish vaqti bilan ularga haq to'lanishi o'rtasida birqancha vaqt o'tadi. Shu davr davomida mazkur tashkilot va muassasalar o'zlarining mol yetkazib beruvchilari oldida qarzdor bo'lib qoladilar. Natijada mol yetkazib beruvchilarga bo'lgan qarz ushbu tashkilot va muassasalar mablag'lari uchun vaqtinchalik qo'shimcha manbaga aylanadi.

Boshqa kreditorlar - tashkilot va muassasalarga boshqa (tovarsiz) muomalalar bo'yicha qarzdor bo'lgan tashkilotlar (yoki shaxslar) kiradi. Ularga ijtimoiy sug'urta organlariga, pensiya, ish bilan ta'minlash jamg'armalariga va hokazolarga qarzlar, boshqa hisob-kitoblar kiradi. Bular - ishchi va xizmatchilarga ularning o'z (individual) ehtiyojlari uchun berilgan ssudalar bo'yicha, sud organlarining qarori asosida ishchi va xizmatchilarning ish xaqalaridan har xil tashkilot va ayrim shaxslar foydasiga ushlab qolingan summalar bo'yicha, ishchi va xizmatchilar tomonidan o'z vaqtida talab qilib olinmagan ish haqlari bo'yicha tashkilot va muassasalarning qarzlaridir.

Ma'lumki, yalpi foyda amalda mahsulot sotishdan sof tushum va ishlab chiqarishga ketgan harajatlar o'rtasidagi farq sifatida namoyon bo'ladi. U

markazlashtirilgan davlat sof daromadi va tashkilot va muassasalar sof daromadiga bo'linadi. Markazlashtirilgan davlat sof daromadi qo'shilgan qiymat solig'i, aksiz solig'i va foydadan ajratmalardan hosil bo'ladi. Qo'shilgan qiymat solig'i va aksiz solig'i tashkilot va muassasalar mahsulotining realizatsiyasi jarayonida qat'iy me'yorlar bo'yicha undiriladi, foydadan ajratmalar tashkilot va muassasalar tomonidan uni taqsimlash paytida davlat byudjetiga kiritiladi. Buxgalteriya hisobi mazkur tashkilotlar va uning xo'jalik bo'linmalari ega bo'lgan mablag'lari va ulardan foydalanishning samaradorligi kerakli axborot bilan ta'minlagan holda, ularning samarasini oshirishga yordam berishi kerak.

### 2.3. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar

Har doim tashkilot va muassasalarda turli xildagi xo'jalik operatsiyalari sodir bo'ladi va ularning faoliyati ushbu operatsiyalardan tashkil topadi. Har bir xo'jalik operatsiyasi mulk tarkibi yoki uning tashkil topish manbai yoki bir vaqtning o'zida ham mulkda ham uning tashkil topishida o'zgarishlarga olib keladi.

Barcha xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya balansiga ta'sir ko'rsatadi va balansda to'rt xildagi o'zgarishga olib keladi.

Hisobot davrining boshida tashkilotlar quyidagi (qisqartirilgan) balansga ega.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Moliyaviy natijalar	1 700 000
Tovar-moddiy zahiralar	600 000	To'lanadigan schyotlar	848 750
Hisob-raqamdagi pul mablag'lari	750 000	Byudjetga qarzlari	1 260
Kassa	10		
Balans	2 550 010	Balans	2 550 010

*Birinchi o'zgarish.* Balansning aktiv qismida sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida bir modda ko'payadi va boshqa bir modda shu summaga kamayishi deb tushuniladi. Balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Misol: ishchi va xizmatchilarga ish haqi berish uchun hisob-raqamdan kassaga 50 000 ming so'm pul olib kelindi. Kassa schyoti 50 000 ming so'mga ko'payishi, hisob-raqam schyoti esa 50 000 ming so'mga kamayishini aks ettiriladi. Birinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Moliyaviy natijalar	1 700 000
Tovar-moddiy zahiralari	600 000	To'lanadigan schyotlar	848 750
Hisob-raqamdagi pul mablag'lari	700 000	Byudjetga qarzlari	1 260
Kassa	50 010		
Balans	2 550 010	Balans	2 550 010

*Ikkinchi o'zgarish.* Balansning passiv qismidagi moddalarda sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida bir moddaning ko'payishi va boshqa bir moddaning shu summaga kamayishi tushuniladi. Balansning umumiy summasi o'zgarmaydi.

Misol: Budjetga to'lanadigan mablag'lar bo'yicha imtiyoz hisobda aks ettirildi 260 ming so'm. Budjetga to'lovlar schyoti 260 ming so'mga kamayishi, moliyaviy natijalar schyoti esa 260 ming so'mga ko'payishini aks ettiriladi.

Ikkinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Moliyaviy natijalar	1 700 260
Tovar-moddiy zahiralari	600 000	To'lanadigan schyotlar	848 750
Hisob-raqamdagi pul mablag'lari	700 000	Byudjetga qarzlari	1 000
Kassa	50 010		
Balans	2 550 010	Balans	2 550 010

*Uchinchi o'zgarish.* Balansning aktiv va passiv qismlarida sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir moddaning ko'payishi va balansning passiv qismidagi boshqa bir moddaning shu summaga ko'payishi bilan balansning umumiy summasi ham shu summaga ko'payadi.

Misol: mol yetkazib beruvchilardan 35 000 ming so'mga materiallar olindi, lekin puli to'lanmadi.

Balansning aktiv qismidagi materiallar schyoti 35 000 ming so'mga ko'paydi, passiv qismidagi mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar ham 35 000 ming so'mga ko'paydi.

Uchinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

(ming so'm)

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Moliyaviy natijalar	1 700 260
Tovar-moddiy zahiralalar	635 000	To'lanadigan schyotlar	883 750
Hisob-raqamdagi pul mablag'lari	700 000	Byudjetga qarzarlar	1 000
Kassa	50 010		
Balans	2 585 010	Balans	2 585 010

*To'rtinchi o'zgarish.* Balansning aktiv va passiv qismlarida sodir bo'lib, xo'jalik operatsiyasi natijasida balansning aktiv qismidagi bir modda va passiv qismida boshqa bir modda shu summaga kamayadi, balansning umumiy summasi ham shu summaga kamayadi.

Misol: hisob-raqamdan mol yetkazib beruvchilarga olingan materiallar uchun 600 000 ming so'm to'landi.

Balansning aktiv qismidagi hisob-raqam 600 000 ming so'mga kamaydi, passiv qismidagi to'lanadigan schyotlar ham 600 000 ming so'mga kamaydi.

To'rtinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko'rinishga ega bo'ladi.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 200 000	Moliyaviy natijalar	1 700 260
Tovar-moddiy zahiralalar	635 000	To'lanadigan schyotlar	283 750
Hisob-raqamdagi pul mablag'lari	100 000	Byudjetga qarzarlar	1 000
Kassa	50 010		
Balans	1 985 010	Balans	1 985 010

## TAKRORLASH VA NAZORAT UCHUN SAVOLLAR

1. Buxgalteriya balansi haqida tushuncha, uning tuzilishi, mazmuni hamda ahamiyatini gapirib bering.

2. Xo'jalik yurutuvchi sub'yektlarida soha xususiyatlaridan kelib chiqib xo'jalik mablag'lari va ularning tashkil topish manbalarini turi, joylashishi va tarkibiga qarab turkumlab farqli jihatlarini aytib bering?

3. Xo'jalik muomalalari ta'sirida balansda sodir bo'ladigan o'zgarishlar haqida aytib bering.

### **3-mavzu: Schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv.**

#### **Reja.**

- 3.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi.
- 3.2. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi.
- 3.3. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish
- 3.4. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi.

#### **3.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi.**

Xo'jalik yurutuvchi sub'yektlarda ko'p miqdorda xo'jalik operatsiyalari sodir bo'lib, xo'jalik mablag'lari doimo harakatda bo'ladi. Tashkilot va muassasalarga rahbarlik qilish uchun xo'jalik mablag'larining harakati to'g'risida umumlashgan ma'lumotlarni olish talab qilinadi. Bunday ma'lumotlarni balans yordamida olish mumkin emas. Shuning uchun bu maqsadda buxgalteriya hisobining schyotlari qo'llaniladi.

**Buxgalteriya hisobi schyotlari**–aktivlarning tarkibi, joylashtirilishi va shakllantirish manbalari hamda operatsiyalar bo'yicha joriy aks ettirish, guruhlash, nazorat qilish usulidir.

Schyotlarning har birida hisobga olinayotgan xo'jalik mablag'lari yoki ularning manbalarining boshlang'ich holati hisobga olinadi, keyingi bo'ladigan joriy o'zgarishlar o'z vaqtida aks ettirib boriladi. Natijada schyotlardan ayrim turdagi aktivlar yoki passivlar to'g'risidagi ma'lumotlarni istalgan paytda olish mumkin bo'ladi.

Tashqi ko'rinishi bo'yicha schyotlar ikki ustundan iborat bo'lgan jadval shaklida bo'ladi. Schyotning nomi jadvalning yuqori qismida yoziladi. Ushbu jadvalning chap qismi "Debet" (D-t), o'ng qismi "Kredit" (K-T) deb ataladi. "Debet" va "Kredit" so'zlari buxgalteriya hisobiga uning rivojlanish davri boshlanishida kiritilgan bo'lib, bu so'zlar XII asrlarda sotuvchi va bankir o'rtasidagi hisob-kitob hamda kredit munosabatlarini aks ettirgan.

“Debet” so’zi lotincha bo’lib “u qarzdor”, “Credit” so’zi esa “ishondi” degan ma’noni bildiradi.

Debet	<i>“Schyot nomi yoki raqami”</i>	Kredit

### **Schyotning tashqi ko’rinishi.**

Schyotlarda mol-mulk va uning manbasining hisobot davri boshi hamda oxiridagi holati aks ettiriladi. Schyotlarga hisobot davrining boshiga ma’lumotlari buxgalteriya balansining aktiv va passiv qismlari moddalaridan olib yoziladi. Ushbu ma’lumotlar qoldiq yoki *saldo* deb ataladi. Ayrim hollarda ba’zi bir schyotlarda saldo bo’lmasligi ham mumkin. Debet va kreditda aktiv yoki passivlarning tarkibidagi o’zgarishlar aks ettiriladi. Hisobot davri ichida schyotning debet qismida yozilgan summalar *debet oborot*, kredit qismiga yozilgan summalarini *kredit oborot* deb ataladi.

Buxgalteriya hisobi schyotlarini turkumlashdan asosiy maqsad amalga oshirilgan xo’jalik muomalalarini umumlashtirish, olinadigan ma’lumotlarni soddalashtirishdan iboratdir. Shu bilan birga mablag’lar harakati yuzasidan nazorat ishlarini to’g’ri tashkil qilishni ta’minlashdir.

### **Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi**

№	Schyotlar turkumlanish xususiyatlari	Xususiyatlardan kelib chiqqan holda schyotlar tarkibi	
<b>1.</b>	Schyotlarning tuzilishiga ko’ra	Doimiy schyotlar	Aktiv (A)
			Passiv (P)
		Vaqtinchalik schyotlar	Tranzit schyotlar (T)
		Balansdan tashqari schyotlar (Bt)	

2.	Ko'rsatkichlarni aks ettirilishiga ko'ra	Sintetik schyotlar	
		Analitik schyotlar	
3.	Balansda aks ettirilishiga ko'ra	Balansli schyotlar	
		Balansdan tashqari schyotlar (Bt)	
4.	Tayinlanish- mo'ljaliga ko'ra	Asosiy schyotlar	Aktiv schyot (A)
			Passiv schyot (P)
		Tartibga soluvchi schyotlar	Kontr-aktiv (KA)
			Kontr-passiv (KP)
			To'ldiruvchi schyotlar
		Taqsimlovchi schyotlar	Yig'ib taqsimlovchi
			Hisobot davrlari bo'yicha taqsimlovchi
		Kalkulyatsiya schyotlari	
Taqqoslovchi schyotlar			

**Doimiy schyotlar** - bu hisobot davri oxiriga saldogaga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir.

**Aktiv schyot (A)** - bu aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning koldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo'yicha aks ettiriladi.

**Passiv schyot (P)** - bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig'i va ko'payish schyotining krediti bo'yicha, kamayish esa debet bo'yicha aks ettiriladi.

**Kontr-aktiv schyot (KA)** - bu u bilan bog'lik bo'lgan aktiv schyotning saldosidan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

**Kontr-passiv schyot (KP)** - bu u bilan bog'lik bo'lgan passiv schyotning saldosidan chegaraladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

**Tranzit schyotlar (T)** - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan Moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobotda aks ettiriladigan hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

**Balansli schyotlar** deb, balansda qatnashadigan schyotlarga aytilib, ular bo'yicha ikki yoqlama yozuv amalga oshiriladi.

**Balansdan tashqari schyotlar (BT)** - bu tashkilot va muassasalarga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarni bori va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o'zaro bog'lanmaydi va tashkilot va muassasalarning hisobotida aks ettirilmaydi.

**Sintetik schyotlar** xo'jalik mablag'lari va ular manbalari haqida umumiy va qiymat ko'rinishidagi ma'lumotlarni olish maqsadida hisob yuritishga mo'ljallangan.

**Analitik hisob schyotlari** ma'lumotlari xo'jalik mablag'lari va ularni manbalarini nafaqat qiymat, balki natura hamda mehnat o'lchov birliklarida yuritishga mo'ljallangandir. Analitik schyotlar bo'yicha buxgalteriya provodkalari amalga oshirilmaydi.

Tashkilot va muassasalar ba'zi xo'jalik mablag'lari hisobini yuritishda bir necha bahodan foydalanish zaruriyati tug'iladi. Shunday mablag'lar va ular tashkil topish manbalari hisobini yurituvchi schyotlar **tartibga soluvchi schyotlar** deb ataladi.

**To'ldiruvchi schyotlar** tegishli mablag' va ular tashkil topish manbalari hisobini yuritishga mo'ljallangan schyot ma'lumotlarini to'ldirish uchun mo'ljallangan.

**Taqsimlovchi schyotlar.** Bu schyotlar tashkilot va muassasalarning ba'zi bir xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulyatsiya ob'yektlari yoki hisobot davrlari urtasida to'g'ri taksimlash maqsadida qo'llaniladi

**Yig'ib taqsimlovchi schyotlar.** Bu schyotlar ma'lum xo'jalik jarayonidagi xarajatlarni bir oy davomida hisobga olish, bu xarajatlarni ixtisodiy mazmuniga karab, guruxlashtirish va ularni kalkulyatsiya ob'yektlari urtasida oldindan qabul qilingan biror bazisga nisbatan mutanosib ravishda taksimlash uchun xizmat qiladi.

**Kalkulyatsiya schyotlari** tashkilot va muassasalar faoliyatida mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko'rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun

xarajatlar hisobini yuritishga mo'ljallangan.

**Taqqoslovchi schyotlar** ayni bir muomalalar yoki tashkilot va muassasalarning butun bir moliyaviy-xo'jalik faoliyatining natijasini aniqlash uchun ishlatiladi.

Xo'jalik mablag'lari turi va joylanishini ko'rsatuvchi aktiv schyotlarning xususiyati shundaki, mablag'larning ko'payishi debet, mablag'larning kamayishi esa schyotning kredit tomonida aks ettiriladi. Aktiv schyot xususiyatini quyidagi chizmada yaqqol ko'rishimiz mumkin:

<i>Debet</i>	<b>AKTIV SCHYOT</b>	<i>Kredit</i>
Boshlang'ich saldo (Sb)		
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">{</div> <div style="text-align: left;">                     Mablag'larning ko'payishi                 </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="text-align: right;">                     Mablag'larning kamayishi                 </div> </div>	
(Do) Debet oborot		(Ko) Kredit oborot
Oxirgi saldo (So)		

Schyotdagi oxirgi qoldiq yoki saldo quyidagi formula orqali topiladi:

$$So = Sb + Do - Ko$$

Xo'jalik mablag'larining manbalarini aks ettiruvchi passiv schyotlarning ko'payishi kreditda, kamayishi esa debet tomonida ko'rsatiladi:

<i>Debet</i>	<b>PASSIV SCHYOT</b>	<i>Kredit</i>
		Boshlang'ich saldo (Sb)
<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">{</div> <div style="text-align: left;">                     Mablag'larning kamayishi                 </div> </div>	<div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="font-size: 3em; margin-right: 10px;">}</div> <div style="text-align: right;">                     Mablag'larning ko'payishi                 </div> </div>	
(Do) Debet oborot		(Ko) Kredit oborot
		Oxirgi saldo (So)

Oxirgi qoldiq quyidagicha topiladi:  $So = Sb + Ko - Do$

Shuni ta'kidlab o'tish joizki, **kontr-aktiv schyotlar** xususiyati xuddi passiv schyotlar, kontr-passiv schyotlar xususiyati esa aktiv schyotlar xususiyati kabidir.

Tranzit schyotlar xususiyatiga keladigan bo'lsak, ular daromadlarni hisobga olish uchun mo'ljallangan bo'lsa–xuddi passiv schyot kabi talqin etiladi. Agarda xarajatlarni hisobga oluvchi tranzit schyotlar bo'lsa aktiv schyotlar kabi ishlatiladi.

**Schyotlar rejas**i - buxgalteriya hisobi tizimidagi axborotning umumiy tuzilishini, uning xo'jalik mexanizmiga muvofiq holda iqtisodiy tavsifini aniqlab beradi.

Ushbu schyotlar rejasini tizimga keltirilgan schyotlar ro'yxati deb ta'riflash mumkin.

Schyotlarni buxgalterlar tomonidan eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni avtomatlashtirish zaruriyati schyotlarga nomerlar berkitishni taqozo etadi. Schyotlar rejasidagi schyotlar kodlaridan tashqari nomiga ham ega. Schyotning nomi - bu tub ma'noda schyotning o'zidir. Chunonchi, har bir shaxsning familiyasi, uning o'zini ramzi bo'lganidek, schyotning nomi o'zini anglatadi. Schyotlar bilan ish olib borganda asosan ularning tayinlanishi va foydalanish tamoyillarini bilish zarur. Hisob sub'yektlari tomonidan qo'llaniladigan schyotlarning to'liq ro'yxati schyotlar rejasidir. Ayrim sub'yektlar tomonidan qo'llaniladigan schyotlar ro'yxatida farqlarning mavjudligi ikki xil schyotlar rejasini taqozo etadi: birinchisi-namunali, qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejas, ikkinchisi-buxgalteriya hisobining ish schyotlar rejas. Har bir tashkilot va muassasalar umumiy qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasiga asosan o'z ish schyotlar rejasini tuzib olishlari kerak. Ish schyotlar rejasida tanlab olingan schyotlar miqdori xo'jalik faoliyati turiga qarab barcha qo'llaniladigan xo'jalik muomalalari hisobini ta'minlashi kerak.

Hisobning barcha sub'yektlari namunali schyotlar rejasidan foydalanishga majbur. Schyotlar rejasida ko'rsatilmagan schyotlarni qo'llash faqat O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilgan holda amalga oshiriladi.

### 3.2. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligi.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar zimmasidagi mablag'larning holati turli tuman bo'lib, ularni to'liqligini nazorat qilish buxgalteriya hisobi zimmasidadir. Mablag'larni turlari bo'yicha hisobga olishda buxgalteriya hisobi schyotlaridan foydalaniladi. Har bir schyot bir turli mablag'lar harakatini hisobga olish uchun belgilangandir.

Schyotlar yordamida xo'jalik yurituvchi sub'yektlar zimmasidagi mablag'lar harakati turlari bo'yicha nazorat qilinadi. Nazorat ishlarida mablag'lar harakati o'lchov birliklari bo'yicha va pul ifodasida olib boriladi.

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'yekt o'z mablag'larini to'liqligini, undan samarali foydalanishni nazorat qilib borish maqsadida sintetik va analitik hisob schyotlaridan foydalanadi. **Sintetik schyotlar** deb, xo'jalik mablag'lari harakatini va ular tashkil topish manbalari holati haqidagi ma'lumotlarni umumlashtirib, pul o'lchov biriligidan aks ettiriladigan schyotlar tizimiga aytiladi. Sintetik schyotlar orqali yuritiladigan hisob esa, **sintetik hisob** deb ataladi.

**Analitik hisob schyotlar** esa xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari haqidagi ma'lumotlarni alohida turlari bo'yicha, aniq ko'rsatkichlar orqali ifodalaydi. Ya'ni, sintetik schyotlardagi yozuvlarni turlari bo'yicha tarkibiy qismlarga bo'lib o'rganuvchi schyotlar analitik schyotlar deb aytiladi.

Analitik hisob schyotlari miqdori u qo'llanayotgan tashkilot va muassasaning iqtisodiyotning qaysi tarmog'ida ekanligi, ularning faoliyati katta yoki kichikligiga bog'liq bo'ladi. Quyidagi misollar orqali sintetik va analitik schyotlarni bir-biridan farqi va shu bilan birga ularni o'zaro bog'liqligini ko'rib o'tamiz.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar faoliyatida mablag'larning har bir turining harakati alohida o'rganilishi lozim, chunki ularni harakatini to'g'ri tashkil qilish birinchidan, tegishli mablag'ga bo'lgan talabni aniqlash bo'lsa, ikkinchidan ularning turlari bo'yicha mulkning but saqlanishi ustidan nazorat qilish uchun

yetarli ma'lumot olishdir.

Analitik hisob yordamida mol-mulk va ularning manbalari turlari bo'yicha o'rganish uchun asos yaratiladi. Analitik hisob mahsulot turlari bo'yicha alohida-alohida yuritiladi va buning uchun maxsus analitik kartochkalardan foydalaniladi.

Sintetik va tahliliy schyotning boshlang'ich hamda oxirgi qoldiqlari o'z tavsifi bo'yicha tahliliy schyotlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng kerak. Bu qoida shundan kelib chiqqanki, tahliliy schyotlar sintetik schyotlar ma'lumotlarini faqat batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablag'larning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi. Bu qoidaga ko'ra, masalan, sintetik schyotdagi debet qoldiq uning rivojiga yuritiladigan tahliliy schyotlardagi barcha debet qoldiqlarning umumiy summasiga teng bo'lishi kerak.

Sintetik schyotning debeti va krediti bo'yicha aylanma summolari tahliliy schyotlari bo'yicha aylanmalarning tegishli summalariga teng bo'lishi kerak.

Bir sintetik schyotning aylanma summasi bilan shu sintetik schyot bo'yicha ochilgan tegishli tahliliy schyotlar aylanmalari summalarining tengligi shu bilan shartlanganki, tahliliy schyotlarga ham xuddi sintetik schyotlardagi kabi o'sha muomalalarning o'zi va o'sha tomoniga yoziladi. Bunda bir nechta tahliliy schyotlarga yozilgan muomalalar summolari har doim pirovardida shu muomala bo'yicha sintetik schyotda aks ettirilgan umumiy summani hosil qiladi. Hisobot davr yakunlarini chiqarish paytida sintetik va tahliliy schyotlarning ko'rsatkichlari albatta solishtirib tekshirilishi kerak, chunki yo'l qo'yilgan nomuvofiqlikni topish va to'g'rilash uchun muhimdir.

### **3.3. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish**

Xo'jalik faoliyatiga rahbarlik qilish va buxgalteriya hisobining to'g'ri yuritilayotganligini tekshirish uchun har bir mablag'lar turi, ularning manbalari va jarayonlar bo'yicha umumlashtirilgan ma'lumotlar zarurdir.

Sintetik va tahliliy hisobning ma'lumotlarini tekshirishda, ma'lumotlar har oyning oxirida schyotlardan olinadi. Lekin, har bir schyotda hisobning bitta ob'yekti bo'yicha ma'lumotlar mavjud bo'ladi. Barcha mablag'larni yoki hammasini birlashtirgan xolda, ularning ayrim guruhlarini tavsiflovchi ma'lumotlar bir oydagi qoldiq va aylanmalar yakunini ko'rsatuvchi aylanma qaydnoma (oborot vedomost)larda mujassamlanadi.

Aylanma qaydnoma (oborot vedomost) bu buxgalteriya hisobi schyotlari yordamida joriy davrda hisobga olingan ma'lumotlarni ma'lum bir vaqtga (asosan bir oyga tuziladi) umumlashtirib ko'rsatadigan jadvalga aytiladi.

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

1. Sintetik hisob sintetik schyotlari bo'yicha oborot vedomosti;
2. Analitik hisob analitik schyotlari bo'yicha oborot vedomosti.

Aylanma vedomostlarida ob'yektlarning boshlang'ich qoldig'i, oy davomidagi xarakati va oy oxiriga qoldig'i aks ettiriladi.

Sintetik schyotlarda ma'lumotlar umumlashtirilib, faqat pul ko'rsatkichida ifodalangani uchun sintetik hisob sintetik schyotlari aylanma vedomostlari qo'yidagicha shaklda bo'ladi.

### **Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost**

**20 \_\_ yil “ \_\_\_\_\_ ” oyi uchun**

(so'm yoki ming so'm)

Schyot raqami	Schyotlar nomi	Boshlang'ich qoldiq		Aylanma (oborot)		Oxirgi qoldiq	
		Debet	Kredit	Debet	Kredit	Debet	Kredit
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
	Aktivlar	+		+	+	=3+5-6	
	Passivlar		+	+	+		=4+6-5
<b>JAMI</b>							

Aktiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqlar boshlang'ich qoldiqqa debet oborot summasini qo'shib, kredit oborot summasini ayirish yo'li bilan aniqlanadi.

Passiv schyotlar bo'yicha oxirgi qoldiqni topish uchun boshlang'ich qoldiqqa kredit aylanma summasi qo'shib debet aylanma summasi ayriladi.

Aylanma qaydnomadagi ustunlar bir - birovlariga tegishli tartibda teng keladigan debet va kredit jamlarga ega bo'lishlari kerak. Debet va kredit bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar jamlarining tengligi balansning har xil bo'limlarida keltirilgan bir xil mablag'larning umumiy summalaridan iboratdir. Pul ko'rinishida bu summalar har doim bir xil bo'lishi kerak, chunki u aktiv va passivning jamidir. Barcha schyotlar debeti va kreditining yakunlari har xil bo'lishi mumkin emas, chunki barcha muomalalar schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan aks ettiriladi. Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

Yangi balansni tuzish uchun sintetik aylanma vedomostidagi oxirgi qoldiqlar summalaridan foydalaniladi. Gap shundaki, o'ng tomondagi so'ngi ustunlarda ko'rsatilgan oxirgi qoldiqlarning barchasi birgalikda tashkilot va muassasalarning yangi balansini anglatadi.

Lekin balansni tuzish aylanma vedomostiga sintetik schyotlar qoldiqlarini balans jadvaliga mexanik o'tkazishni anglatmaydi. Aylanma vedomosti faqat hisobot davrining oxiriga bo'lgan tashkilot va muassasalar mablag'lari holati to'g'risidagi dastlabki ma'lumotlarga ega. Unda hisoblab chiqarilgan qoldiqlar, balans tuzishdan oldin tekshiriladi va aniqlanadi. Shuning uchun sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomostlar ko'pincha tekshiruv balansi deb ham nomlanadi.

Analitik hisob schyotlarida esa natura va boshqa o'lchov birliklari qo'llanilishi ular aylanma qaydnomasi shaklining qo'yidagi ko'rinishda bo'lishini taqazo etadi.

**“ \_\_\_\_\_ ” sintetik schyotining analitik hisob schyotlari  
bo'yicha aylanma vedomost**

Ob'yektlar nomi	O'lchov birligi	Bahosi	Boshlang'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
			miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa	miqdori	summa

**3.4. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning  
asoslanishi**

Har bir xo'jalik operatsiyasi mablag'ning tuzilishida yoki manbaning tuzilishida yoki bir vaqtda ham mablag'da ham manbada bir xil summaga o'zgarishga olib keladi. Bunday o'zgarishlarni qayd qilish uchun buxgalteriya hisobida ikkiyoqlama yozuv usuli qo'llaniladi.

**Ikkiyoqlama yozuv** shunday yozuvki, uning natijasida har bir xo'jalik operatsiyasining summasi schyotlarda ikki marotaba: bir schyot debetida va ayni vaqtda o'zaro bog'liq bo'lgan boshqa schyotning kreditida qayd qilinadi. Chunki xo'jalik operatsiyalari yuzaga keltiradigan o'zgarishlar ikkiyoqlama xususiyatga ega va hisobning ikki alohida schyotiga ta'sir etadi.

1494 yilda italiyalik matematik Luka Pacholi ikki yoqlama yozuv usulini asoslab bergan. Uning «Schyotlar va yozuvlar to'g'risidagi traktatida» (lot. tractatus – muhokama) yozuvlarni bir vaqtning o'zida «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarda aks ettirish va «bermoq» va «ega bo'lmoq» schyotlarning summalarining yig'indisi o'zaro teng kelishi kerak deb aytgan.

Ikkiyoqlama yozuv vositasida schyotlar o'rtasidagi paydo bo'lgan o'zaro aloqa ***schyotlar korrespondentsiyasi*** deyiladi. Bu korrespondentsiya qatnashuvchi schyotlar korrespondentsiyalanuvchi schyotlar deb ataladi.

Schyotlar korrespondentsiyasini aks ettiruvchi qisqacha yozuv ***buxgalteriya provodka(o'tkazma)si*** deyiladi. Buxgalteriya provodkalari oddiy va murakkab bo'ladi.

*Oddiy buxgalteriya provodka(o'tkazma)si* deb, ma'lum bir xo'jalik operatsiyasining faqat bir schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditida aks ettirilishiga aytiladi.

*Murakkab buxgalteriya provodka(o'tkazma)si* ma'lum bir operatsiyaning summasi bir schyotning debeti, boshqa bir qancha schyotlarning kreditida yoki aksincha, bir schyotning krediti va bir nechta schyotlarning debetida aks ettirilishi.

Buxgalteriya hisobida ikki yoqlama yozuv usulidan schyotlarda xo'jalik operatsiyalari to'g'ri aks ettirilishi ustidan nazorat olib borishda foydalaniladi. Har bir operatsiya bir xil summaga bitta schyotning debeti va boshqa bir schyotning kreditga yoziladi. Natijada hamma schyotlarning debet tomonidagi oborotlar jami, hamma schyotlarning kredit tomonidagi oborotlar jamiga teng bo'lishi kerak. Shunday tenglikning bo'lmasligi schyotlarda xatoga yo'l qo'yilganligidan dalolat beradi.

### **TAKRORLASH VA NAZORAT UCHUN SAVOLLAR**

1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi. Aktiv va passiv schyotlarga ta'rif, ularning tuzilishini aytib bering?
2. Buxgalteriya hisobining schyotlari rejasini yoddan aytib bering?
3. Sintetik va analitik schyotlar, ularning tuzilishi va o'zaro bog'liqligini tushuntirib bering.
4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish deganda nimani tushunasiz?
5. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuvni misollar yordamida tushuntirib bering.

## **4-mavzu: Hujjatlashtirish va inventarizatsiya**

### **Reja**

4.1. Hujjatlar va hujjatlashtirish haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati.

4.2. Buxgalteriya hujjatlarining turlari, ularni turkumlash, hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlar rasmiylashtirishda qo'yiladigan talablar, xo'jalik muomalalarini dastlabki va yig'ma hujjatlada aks ettirish tartibi. Xujjatlar aylanish jarayoni.

4.3. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari. Inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.

#### **4.1.Hujjatlar va hujjatlashtirish haqida tushuncha. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati.**

Buxgalteriya hisobi uslubi elementlaridan biri hujjatlashtirish bo'lib, uning ahamiyati xo'jalikni yuritishda, boshqaruvni oqilona tashkil etishda, shuningdek hisob ishlarini yuritish oldiga qo'yilgan vazifa hamda talablarga javob berishda zaruriydir.

Hujjatlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari tashkilot va muassasalar maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli tegishli yuqori tashkilotlar tomonidan tasdiqlanishi kerak. Blankalarni eskirganlarini, hamda andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish ta'qiqlanadi.

Hozirgi davrda tashkilot va muassasalar o'z buxgalteriya hisobini yuritishda zamonaviy texnika vositalaridan keng foydalanmoqdalar. Bunda tashkilot va muassasalarga birlamchi hujjatlarni hamma standartlar talabiga rioya etgan holda, hisoblash texnikalari orqali ishlab chiqarishga ruxsat etilgan.

O'zbekiston Respublikasi o'rnatgan qonunchiligida belgilangan hollarda ba'zi hujjatlar qat'iy hisobda olib boriladi. Bunday blankalardan foydalanish va

ular asosida hisob yuritish tartibi hamda ulardan foydalanuvchi tashkilot va muassasalar doirasi Moliya vazirligi va tegishli boshqarmalari tomonidan belgilanadi.

Qat'iy hisobda turgan blankalar o'rnatilgan tartibda tartib raqami bilan belgilanadi, albatta tashkilot va muassasalar muhri, ma'sul xodimi imzo bilan ham tasdiqlanishi zarur.

Blankalarga ma'lumotlar aks ettirilish ahamiyati shundaki, avvalambor xo'jalik jarayoni isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta'minlaydi va yana tashkilot va muassasalar ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat qiladi. Hujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib tashkilot va muassasalar faoliyati o'rganiladi, tahlil qilinadi, baho beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib ular asosida chora-tadbirlari belgilanadi, tegishli qonun qoidalar qabul qilinadi va hayotga tadbiriq etiladi.

#### **4.2. Buxgalteriya hujjatlarining turlari, ularni turkumlash, hujjatlarning rekvizitlari. Hujjatlar rasmiylashtirishda qo'yiladigan talablar, xo'jalik muomalalarini dastlabki va yig'ma hujjatlada aks ettirish tartibi.**

Tashkilot va muassasalarda sodir bo'ladigan muomalalar o'zlarining mazmunlariga ko'ra har xildir. Hujjatlar o'rtasidagi farqlar shuningdek ulardan hisob ishlarida foydalanishning xususiyatlari bilan ham shartlanadi. Shu munosabat bilan hujjatlarni buxgalteriya hisobida to'g'ri qo'llash uchun ularni barcha turlarini yaxshi bilib olish kerak bo'ladi. Buning uchun hujjatlarni ma'lum bir xususiyatiga qarab tasniflash zarur.

Buxgalteriya hujjatlari quyidagi belgilarga qarab turkumlanadi: qanday maqsadlarga tayinlanganligi, tuzish tartibi va muomalalarni qamrab olishligi.

Hujjatlar qanday maqsadga tayinlanganligiga qarab farmoyish isbotlovchi (tasdiqlovchi) buxgalteriya rasmiylashtiruvchi va aralash turlarga bo'linadi.

Farmoyish deb, u yoki bu xo'jalik muomalalarini bajarish to'g'risidagi buyruq (farmoyish)ga ega bo'lgan hujjatlarga aytiladi. Ularga buyruqlar, cheklar,

ishonchnomalar va boshqalar kiradi. Ularning asosiy vazifasi rahbar xodimlarning topshirig'i bevosita bajaruvchilarga topshirishdan iborat. Ko'pchilik muomalalar faqat farmoyish hujjatlari mavjud bo'lgandagina amalga oshiriladi. Masalan, navbatdagi ta'til uchun ish haqi faqat mazkur xodimni ta'tilga chiqarish haqida buyruq bo'lsagina to'lanadi.

Farmoyish hujjatlari xo'jalik muomalalari sodir bo'lganligini tasdiqlovchi faktorlarga ega emas, shuning uchun ular o'zlaricha muomalalarni hisobda aks ettirish uchun asos bo'la olmaydi. Shuni ta'kidlash lozimki, faqatgina muomalalarni bajarish to'g'risidagi farmoyishlar unsuriga ega bo'lgan hujjatlar uncha ko'p emas. Ko'pincha farmoyish ma'lum hujjatda berilib, shu hujjatning o'zida keyinchalik shubu muomala rasmiylashtiriladi. Bir nechta funktsiyaning bitta hujjatda bunday birlashtirish aralash (kobinatsiyalashtirilgan) hujjatlarni vjudga keltiradi.

Isbotlovchi (yoki bajaruvchi) hujjalar deb amalga oshirilgan muomalalarni rasmiylashtiruvchi hujjatlarga aytiladi. Ular muomalalar sodir bo'lish daqiqasida tuziladi va ushbu muomalalarni hisobda qayd qilishning birinchi bosqichini anglatadi.

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo'lib kirim orderlari hisoblanadi.

Kirim orderlari tashkilot va muassasalar omboriga kelib tushayotgan moddiy boyliklarni rasmiylashtirish uchun ishlatiladi. Uning shakli kelib tushgan boyliklar to'g'risidagi ma'lumotlar buxgalteriyada keyinchalik qanday ishlashi (qo'l bilanmi yoki hisoblash mashinalaridami)ga bog'liq.

Isbotlovchi hujjatlarning turlari juda ko'p. Ularga shuningdek mulklarni qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, ularni harakatini rasmiylashtiruvchi nakladnayalar, bajarilgan ishlar haqidagi raportlar va boshqalar kiradi.

Shuni nazarda tutish kerakki, hozirgi paytda hujjatlarning isbotlovchi funktsiyalarini faqat muomalalarni bajarish haqidagi farmoyishlar unsurlari bilangina emas, balki ularning buxgalteriya rasmiylashtiruv unsurlari bilan ham birlashib yuritishga harakat qilmoqdalar. Shuning uchun ko'pchilik xo'jalik muomalalari alohida isbotlovchi hujjat bilan rasmiylashtirilmoqda.

Buxgateriya rasmiylashtiruvchi hujjatlari, deb buxgalteriya xodimlari tomonidan hisob yozuvlarini tayyorlash hamda ularni engillashtirish, qisqartirish va soddalashtirish uchun yaratilgan hujjatlarga aytiladi. Bularga taqsimlovchi, hisob - kitoblar (masalan, kalkulyatsiya), turli tuman buxgalteriya ma'lumotlari va shu kabilar kiradi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlariga misol sifatida asbob - uskunalarni saqlash va ishlatish xarajatlari, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostini keltirish mumkin. Bu vedomostlarni tuzish uchun kerak bo'lgan ma'lumotlar tegishli hujjatlar bilan tasdiqlangan xarajatlarni aks ettiruvchi «Umumishlab chiqarish xarajatlari» schyotidan olinadi.

Buxgalteriya ma'lumotnomalari ma'lum summani bir schyotdan boshqa schyotga o'tkazish kerak bo'lganda schyotni yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida, yo'l qo'yilgan xatoni to'g'irlash xollarida va hokazolarda tuziladi. Bunga bo'lgan ehtiyoj juda ko'p uchraydi, shuning uchun shunga o'xshash ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

Buxgalteriya rasmiylashtiruvchi hujjatlarining turlaridan biri amalga oshirilgan muomalalar bo'yicha schyotlar korrespondentsiyasi mazkur muomalani rasmiylashtirilgan asosiy hujjatning bosma ish qog'ozi (blanki)ning shu maqsad uchun maxsus ajratilgan joyida yoki boshqa usul bilan ko'rsatiladi.

Buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlari mustaqil ahamiyatga ega bo'lmaydi. Ulardan faqat tegishli boshqa isbotlovchi hujjatlar bilan birgalikdagina foydalanish mumkin. Ular hisobda hisob yozuvlarini osonlashtiruvchi va tayyorlovchi texnikaviy vosita hisoblanib, ko'makchi ahamiyatga egadir.

Aralash (kombinatsiyalashtirilgan) hujjatlar deb, bir nechta hujjatlar turining, ya'ni farmoyish va isbotlovchi, isbotlovchi va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilarini birga qo'shib olib boradigan hujjatlarga aytiladi.

Ular bir vaqtning o'zida ham mazkur muomalani bajarish to'g'risida farmoyish, ham uning bajarilganligi haqida dalolat beruvchi (isbotlovchi) hujjat

sifatida xizmat qilib, ushbu muomalaning bajarilganligini qayd qiladi va shu bilan birga ularni schyotlarda aks ettirish tartibi haqida ko'rsatmalar beradi.

Aralash hujjatlarga misol sifatida bo'nak (avans) hisobotini keltirish mumkin. U hisobdor shaxs tomonidan olingan bo'nakdan qilingan xarajatlarni ko'rsatish uchun tuziladi. Bu xarajatlarning ro'yxati ularni tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilgan xolda hisobdor shaxs tomonidan bo'nak hisobotining orqa tomonida keltiriladi. Hisobotning yuz tomonida har xil ma'lumotlar - hisobdor shaxsning ismi, sharifi, unga berilgan summa va hokazo keltiriladi. Zarur bo'lgan hollarda shu betning o'zida buxgalteriya xodimi tomonidan alohida ajratilgan joyda xarajatlar qanday schyotlarda aks ettirilishi kerakligi ham ko'rsatiladi.

Bo'nak hisobotida muomalaning mazmuni va buxgalteriya yozuvi haqidagi ma'lumotlarning mavjudligi uni aralash hujjati sifatida tafsiyalaydi. Chunki unda isbotlovchi hujjat va buxgalteriya rasmiylashtiruv hujjatlarining belgilari birlashtirilgandir.

Aralash hujjatlar tarkibiga shuningdek materiallarni chetga yoki qayta ishlovga berib yuborish haqidagi nakladnayalar, materiallarni ombordan berish uchun talabnomalar, kassa kirim va chiqim orderlari va boshqalar ham kiritiladi.

Bir hujjat bir nechta hujjatlar turining belgilarini birga olib borish katta ahamiyatga egadir. U hisobdagi hujjatlarni yaqqollashtiradi, hujjatlarni ishlashda ulardan foydalanish soddalashtiradi va engillashtiradi va provardida hisob bosma ish qog'ozlariga sarflarni qisqartiradi. Zamonaviy buxgalteriya amaliyotida aralash hujjatlardan foydalanish ayniqsa keng tarqalgan.

Tuzilish navbatiga qarab hujjatlar dastlabki (birlamchi) va yig'ma hujjatlarga bo'linadi.

Dastlabki hujjat deb sodir bo'lib o'tgan muomalalarni dastlab aks ettiradigan hujjatlarga aytiladi. Ular mazkur muomalalar haqiqatda bajarilganligining isboti bo'lib hisoblanadi.

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish xizmat qilishi mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida

guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnayalar, tilxat, kvitantsiyalar va boshqalarni kritish mumkin.

Yig'ma hujjat deb dastlabki hujjatlar asosida tuziladigan hujjatlarga aytiladi. Ularda tegishli dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilgan muomalalar aks ettiriladi. Yig'ma hujjatlarga yuqorida ko'rib chiqilgan bo'nak hisoboti, umumishlab chiqarish xarajatlarini taqsimlash vedomostlari, kalkulyatsiyalar va boshqalar kiradi.

Bu hujjatlarning barchasida, dastlabki hujjatlardan olinganlardan tashqari yangi ma'lumotlar (hissador shaxs tomonidan amalga oshirilgan barcha xarajatlarning umumiy summasi, taqsimlash ob'yektlariga olib boriladigan taqsimlanadigan xarajatlar summasining qismlari, xarajatlar moddalari va boshqalar) ham mavjuddir.

Demak, yig'ma hujjatlar, birinchidan, dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini umumlashtirish va yig'ma ko'rsatkichlarni olish uchun, ikkinchidan hisobga olinayotgan muomalalar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar olish maqsadida dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini umumlashtirish va bu muomalalarni yangi bo'limlarga ajratilgan xolda aks ettirish uchun xizmat qiladi.

Shundan kelib chiqqan holda, yig'ma hujjatlardan muomalalar haqidagi dastlabki ma'lumotlarni ishlash vositasi sifatida foydalaniladi, desak bo'ladi.

Muomalalarni qamrab olish usuliga qarab, hujjatlar birgalik va jamg'aruvchilarga bo'linadi.

Birgalik hujjatlar bitta bitta yoki bir vaqtning o'zida bir nechta muomalalarni aks ettiradi. Bu xarajatlarning farq qilib turadigan xususiyatlari shundan iboratki, ular tuzilib bo'lganlaridan keyinroq buxgalteriya topshirilishi va buxgalteriya yozuvlari uchun ishlatilishi mumkin.

Birgalik hujjatlarga kirim orderlari, qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, to'lov talabnomalari, kassa orderlari va hakoziolar kiritilishi mumkin.

Jamg'aruvchi hujjatlar tashkilot va muassasalarda har xil vaqtlarda (bir hafta, dekadada, yarim oyda) amalga oshirilayotgan bir turdagi muomalalarni

rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Ular tashkilot va muassasalarda qisqa vaqt ichida ko'plab sodir bo'ladigan muomalalar bo'yicha yozib boriladigan hujjatlar sonini qisqartirish maqsadida tuziladi. Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlardan bo'nak hisoboti jamg'aruvchi hisobotdir.

Undan hisobdor shaxs tomonidan bo'nak olingan daqiqidan boshlab o'tgan davr ichida qilingan xarajatlar aks ettiriladi.

Boshqa jamg'aruvchi hujjatlar ham uchrab turadi. Ularga masalan, limit - zabor kartasi, ish vaqtini hisobga oladigan tabel, bajarilgan ishlar vedomosti va hokazodan iborat.

Jamg'aruvchi hujjatlardan foydalanish sintetik schyotlar bo'yicha yozuvlar bir oyda bir marta barcha bir turdagi hujjatlarning umumiy yakuni bilan aks ettiriladigan xollarda borgan sari keng tarqalib bormoqda.

Ba'zi mualliflar hujjatlarni shuningdek boshqa belgilari, masalan, boshqaruv funktsiyalari, qatorlar soni, tuziladigan joyi va shu kabilar bo'yicha ham guruhlaydilar.

### **Hujjatlar rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish**

Har bir hujjat shunday rasmiylashtirilgan bo'lishi kerakki, unda amalga oshirilgan muomalalar haqida to'la - to'kis fikrga ega bo'lish va uning isbotlovchi kuchini ta'minlash uchun zarur bo'lgan barcha ma'lumotlar mavjud bo'lsin. Hujjatlarning tarkibiy unsurlari hisoblangan bu ma'lumotlar uning *rekvizitlari* deb nomlanadi. Rekvizit (lotincha requisitum) - bu kerakli, talab qilinadigan degan ma'noni anglatadi.

O'z xususiyatiga ko'ra rekvizitlar har xil bo'ladi. Ular o'zlarida aks ettirilgan hujjatlarning vazifalari va muomalalarning mazmuniga bog'liq. Mutlaqo aniqki, masalan, ishchiga ish haqi hisoblashni rasmiylashtiradigan hujjat (ishbay ishiga naryad)ning rekvizitlari, to'lov talabnomasi (tovarlarning sotilishini qayd etilgan hujjat)ning rekvizitlaridan, albatta farqlanadi.

Lekin har xil hujjatlarning mazmunidagi katta farqlarga qaramasdan, har qanday muomalani buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun zarur bo'lgan rekvizitlar mavjud bo'lishi kerak.

“Buxgalteriya hisobi to’g’risi”dagi Qonunning 9-moddasiga binoan dastlabki hujjatlarning zaruriy rekvizitlari bo’lib quyidagilar hisoblanadi:

- tashkilotning nomi;
- hujjatning nomi va nomeri, uning tuzilishi sanasi hamda joyi;
- xo’jalik muomalalarini nomi, mazmuni va miqdoriy o’lchovi (natura va pul ko’rinishida);
- ma’suliyatli shaxslarning shaxsiy imzolari.

“Buxgalteriya hisobi to’g’risi”dagi Qonunda shu narsa alohida ta’kidlanadiki, dastlabki hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxs, ularni o’z vaqtida tuzilganligi, to’g’riligi, ishonchliligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun belgilangan muddatlarda topshirish bo’yicha javobgardir.

Buxgalteriya hujjatlarini tuzishga ham ma’lum talablar qo’yiladi. Barcha hujjatlar o’z vaqtida, qoidaga ko’ra, muomala sodir bo’layotgan daqiqada yoki muomala tugagach, sifatli tuzilishi, ularda ishonchli ma’lumotlar bo’lishi hamda barcha majburiy rekvizitlarga ega bo’lishi kerak.

Hozirgi paytda buxgalteriya hisobida avtomatlashtirish vositalari borgan sari ko’proq qo’llanilayotganligi tufayli, hujjatlar shuningdek hujjatlashtirish talablariga javob beradigan tartibda joylashtirilgan (joylanishining ketma - ketligi, zaruriy ma’lumotlarning maxsus ajratib ko’rsatilganligi va hokazo) rekvizitlarga ega bo’lishi kerak. Ayrim rekvizitlarning shifrlari (raqamli belgilari) hujjatda ular tegishli matn mazmuni bilan birgalikda ko’rsatilishi kerak.

Agar yig’ma hujjat kompyuter yordamida tuzilsa, unda bu hujjatda uning mazmunini tavsiflovchi sarlovha, undagi ma’lumotlarning isbotlovchi hujjatlarga muvofiqligini tasdiqlovchi shaxslarning imzolari keltiriladi. Isbotlovchi hujjatlarning vazifasi axborotni kompyuterda bajarganda, u qo’l bilan tayyorlanganga o’xshash isbotlovchi hujjatning barcha rekvizitlariga ega bo’lishi kerak. Hisob axborotini u yoki bu mashinali tashuvchisida avtomatik tarzda qayd etilgan muomalalar majmuasi to’g’risidagi yakuniy ma’lumotlar keyinchalik

barcha majburiy rekvizitlarga ega bo'lgan tegishli hujjatni tuzish bilan tasdiqlanishi kerak.

Hujjatlarni siyoh, kimyoviy qalam bilan, yozuv mashinkalari yoki kompyuterlar yordamida yozib berish ruxsat etiladi.

Hujjatlar batartiblik bilan tuzilishi, matn va raqamlar shunday aniq va ravshan yozilishi kerakki, undan rasmiylashtirilgan muomalaning mazmuni va hajmini osonlik bilan tushunib olish mumkin bo'lsin. Hujjatdagi imzolar ravshan bo'lishi kerak. Hujjatdagi matnda ham, raqamli ma'lumotlarda ham hech qanday tozalashlar, dog' va izohlanmagan to'g'irlashlarga ruxsat etilmaydi. Kirim va chiqim kassa orderlarida umuman hech qanday to'g'rilashlarga yo'l qo'yilmaydi. Hujjatlardagi ma'lumotlarning ishonchliligi va ularning yuqori sifatli tuzilganligi uchun ularga imzo chekkan xodimlar javob beradi.

Hujjatlardan ikki marta (qayta) foydalanishga yo'l qo'ymaslik maqsadida ulardan ba'zilar o'chiriladi. Bu kirim va chiqim orderlarga birlashtiriladigan barcha hujjatlar (arizalar, ishonchnomalar va shu kabilar)ga tegishlidir.

### **Hujjatlarning aylanishi**

Xo'jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo'luvchi hujjatlar bir necha ma'sul shaxslarda, bo'limlarda, tashkilot va muassasalarda xarakatda bo'ladi va o'z mo'ljali bo'yicha xizmat qilib bo'lganidan so'ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya'ni hujjat aylanishi sodir bo'ladi. Demak, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so'ng, arxivga topshirilguncha xarakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o'tishi kerak. Hujjatni tekshirishda qo'yidagilarni e'tiborga olish kerak bo'ladi:

Shakl nuktai nazaridan (hujjat to'g'ri to'ldirilganligi, hamma rekvizitlar mavjudligi, to'liqligi).

Mazmun tuktai nazaridan (hujjatlashtirilayotgan jarayon qonuniyligi, iqtisodiy mazmunga ega ekanligi alohida ko'rsatkichlar mantiqiy bog'liqligi, arifmetik xatolar yo'qligi).

Qayta ishlangan hujjatlarga albatta tegishli belgi qo'yilishi lozim. Bu bilan hujjatni yana qayta ishlash oldi olinadi. Agar hujjat qo'lda qayta ishlansa, hisob registriga yozilgan muddati, agar qayta ishlash hisoblash qurilmasi orqali amalga oshirilsa, ularni qayta ishlashga javobgar nazoratchi shtamp orqali belgi qo'yadi.

Kassa jarayonlariga asos bo'luvchi kassa kirim va chiqim orderlariga, to'lov vedomotlariga jarayon amalga oshirilgan zahoti qo'lda e shtampda «olindi» yoki «to'landi» degan so'zlar muddatni (kun, oy, yil) ko'rsatilib aks ettirilish shart.

Buxgalteriya hisobida hujjatlar xarakati, ya'ni tashkil etish yoki boshqa tashkilot va muassasalar, tashkilotlar, muassasalardan hisobga, qayta ishlashga, arxivga uzatish uchun olinishi ro'yxat bilan tartibga solinadi.

Hujjat aylanishi ro'yxatini tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro'yxati tashkilot va muassasalar rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Ro'yxatni tuzishdan maqsad, hisob ishlarini osonlashtirish, hujjat aylanishini oqilona tashkil etishdan iborat. hujjat aylanishi ro'yxati sxema ko'rinishida rasmiylashtirilishi mumkin. Yoki jadval ko'rinishida bo'lib, qo'yidagi rekvizitlarga ega bo'ladi: hujjat nomi, hujjatni tuzish (nusxa soni, rasmiylashtiruvchi ma'sul, bajarilishga mas'ul, bajarilish muddati) hujjatni tekshirish (tekshirishga ma'sul, kim keltirishi, keltirish tartibi, keltirish muddati), hujjatni qayta ishlash (kim bajarishi, qayta ishlash muddati) arxivga berish (kim beradi, berish muddati), hamda ro'yxatni tasdiqlash buyrig'i tartib raqami va muddati, tashkilot va muassasalar muhri, tashkilot va muassasalar bosh buxgalteri va rahbari imzosi .

Tashkilot va muassasalar xodimlari hujjat aylanishi ro'yxatiga asosan, ular faoliyatiga taalluqli hujjatlarni tuzadi va takdim etadi. hujjatni o'z vaqtida to'g'ri to'ldirilishi, belgilangan, muddatda takdim etilishi, ulardagi ma'lumotlar ishonchliligiga javobgarlik shu hujjatni tuzgan va imzo chekkan shaxsga yuklatiladi.

Tashkilot va muassasalar bo'yicha hujjat aylanishi ro'yxati bo'yicha ishlar o'z vaqtida bajarilishini bosh buxgalter nazorat etib boradi.

Dastlabki hujjatlar, hisob vedomotlari, buxgalteriya hisobotlari va balanslari arxivga topshirilishi majburiydir.

Hujjatlar arxivga topshirilgunga kadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki tashkilot va muassasalar rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs ma'sulligida bekutiladigan shkaflarda saqlanadi.

Qat'iy hisobdagi blankalar esa, ular saqlanishini ta'minlaydigan seyflarda, metall shkaflarda, maxsus binolarda saklanadi. Aniq bir, hisob vedomostiga taalluqli, joriy oyda qayta ishlangan dastlabki hujjatlar xronologik tartibda yig'ilib arxivga ma'lumotnoma bilan uzatiladi.

Kassa orderlari, hisobdorlik hisobotlari, bank ko'chirmalari ular ilovalari bilan birga xronologik tartibda yig'iladi va taxtlanadi. Ba'zi bir hujjatlar taxtlanmasligi mumkin, ammo ular yo'qotilishi yoki suyiste'mollikni oldini olish maqsadida tikib qo'yiladi.

Tashkilot va muassasalar arxivida dastlabki hujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saklash ko'rsatmasiga kura, o'rnatiladi.

Hujjatlarni buxgalteriyadan va arxivdan boshqa tarmoq xoimlariga berilishi tashkilot va muassasalar bosh buxgaletriya ruxsati bilan amalga oshiriladi.

Tashkilot va muassasalardan hujjatlarni faqat aniqlash dastlabki tergov, prokuratura va sud tashkilotlari tomonidan amaldagi qonunchilikga javob bergan xollardagi qarorlariga asosan olinishi mumkin. hujjat olinishi bayonnoma bilan rasmiylashtirilib, uni bir nusxasi tashkilot va muassasalar tegishli ma'sul xodimiga imzo bilan beriladi. hujjat olgan tashkilot ruxsati va vakili ishtirokida, tegishli ma'sul xodim olingan hujjatdan nusxa olishi mumkin va unda asosni ko'rsatilishi va olingan muddati ko'rsatilishi kerak.

#### **4.3. Inventarizatsiya to'g'risida tushuncha, uning ahamiyati va turlari.**

##### **Inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirilishi.**

Inventarlashning asosiy maqsadlari mol-mulkning haqiqatda mavjudligini aniqlash, haqiqatda mavjud mol-mulkni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bilan qiyoslash, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilganligini tekshirish.

Joylashgan eri va barcha turdagi moliyaviy majburiyatlaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi sub'yektning barcha mol-mulki inventarlanishi kerak.

Bundan tashqari, ishlab chiqarish zaxiralari va xo'jalik yurituvchi sub'yektga qarashli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boshqa turdagi mol-mulklar, shuningdek, biror-bir sababga ko'ra hisobga olinmagan mol-mulk inventarlanishi kerak.

Mol-mulknı inventarlash uning joylashgan yeri va moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

- mol-mulk ijaraga berilganda, sotib olinganda, sotilganda, shuningdek, davlat tashkilot va muassasalari o'zgartirilgan (davlat tasarrufidan chiqarilgan) chog'da qonunchilikda nazarda tutilgan hollarda;

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. Qonunchilikka binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan "Asosiy vositalar" deb nomlangan 5-son BHMAga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

Pul mablag'lari, pul hujjatlari, boyliklar va qat'iy hisobdagi blanklar oyda bir marta, yonilg'i-moylash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari - har chorakda, qimmatbaho metallar - tarmoq yo'riqnomalariga muvofiq inventarlanadi.

Ayrim joylar va mavsumiy tusda ishlaydigan tashkilot va muassasalarda ishlab chiqarish zaxiralari ular eng kam miqdorda qolganda quyidagi hollarda inventarlanadi:

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);

- o'g'irlik yoki suiiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;

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

- xo'jalik yurituvchi sub'yekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

Inventarlashni o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi sub'yektlarda tarkibida:

– xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi);

– bosh buxgalter;

– boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar) bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi..

Inventarlash komissiyasi tarkibiga xo'jalik yurituvchi sub'yektning ichki audit vakillari kiritilishi mumkin.

Ishlar hajmi katta bo'lganda mol-mulk va moliyaviy majburiyatlarni inventarlashni bir vaqtda o'tkazish uchun tarkibida:

–inventarlashni tayinlagan xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbarining vakili (komissiya raisi);

–mutaxassislar: tovarshunos, muhandis, texnolog, mexanik, ish yurituvchi, iqtisodchi, buxgalteriya xodimi va boshqalar bo'lgan ishchi inventarlash komissiyalari tuziladi.

Komissiya tarkibiga inventarlanayotgan boyliklar, narxlar va birlamchi hisobni yaxshi biladigan tajribali xodimlar kiritilishi kerak.

Birgina moddiy javobgar shaxslarda xuddi shu xodimni ketma-ket ikki marta ishchi inventarlash komissiyasining raisi qilib tayinlash taqiqlanadi.

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarlash komissiyalarining shaxsiy tarkibini xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbari tasdiqlaydi.

Inventarlashni o'tkazish chog'ida komissiyaning aqalli bitta a'zosi yo'q bo'lsa, bu hol inventarlash natijalarini haqiqiy emas, deb topish uchun asos bo'lib xizmat qiladi.

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

- boyliklar saqlanishini ta'minlashga doir profilaktika ishlarini o'tkazadi, zarurat bo'lganda o'z majlislarida boyliklarning saqlanishi masalalari bo'yicha tsex, bo'lim, sho''balar rahbarlarining axborotlarini tinglaydi;

- inventarlash o'tkazilishini tashkil etadi va ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga yo'l-yo'riq beradi;

- inventarlash to'g'ri o'tkazilganini nazorat tariqasida tekshiruvlarni amalga oshiradi, shuningdek, inventarlashlar orasidagi davrda saqlash va qayta ishlash joylarida tovar-moddiy boyliklarni tanlab inventarlashdan o'tkazadi;

- inventarlash natijalari to'g'ri chiqarilganini, bazalar, omborlar, omborxonalar, tsexlar, qurilish uchastkalari va boshqa saqlash joylarida boyliklarni qayta navlarga ajratish bo'yicha takliflar asosli ekanligini tekshiradi;

- zarur hollarda (inventarlashni o'tkazish qoidalari jiddiy buzilganligi aniqlangan va boshqa hollarda) xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbarining topshirig'iga binoan takroriy yalpi inventarlashlarni o'tkazadi;

- boyliklar kamomadi yoki ularni shikastlashga, shuningdek, boshqa buzilishlarga yo'l qo'ygan shaxslardan olingan tushuntirishlarni ko'rib chiqadi va aniqlangan kamomadlar hamda boyliklarni shikastlashdan ko'rilgan talafotlarni bir izga solish tartibi to'g'risida taklif beradilar.

Ishchi inventarlash komissiyalari:

- saqlash va ishlab chiqarish joylarida boyliklar va pul mablag'larini inventarlashni amalga oshiradi;

- xo'jalik yurituvchi sub'yekt buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish

chog'idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo'qolish me'yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o'chirish bo'yicha takliflar ishlab chiqadi;

- tovar-moddiy boyliklarni qabul qilish, saqlash va berishni tartibga solish, hisobga olishni yaxshilash va ular saqlanishini nazorat qilishni tartibga solish masalalari, shuningdek, me'yordan ortiqcha va ishlatilmaydigan moddiy boyliklarni sotish bo'yicha takliflar kiritadi;

- quyidagi hollarda:

a) xo'jalik yurituvchi sub'yekt rahbarining buyrug'iga muvofiq inventarlashni o'z vaqtida o'tkazish va uni o'tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

b) hisob-kitoblarda tekshirilayotgan asosiy vositalar, tovar-moddiy boyliklar, pul mablag'lari va vositalarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risidagi ma'lumotlar ro'yxatga to'liq va aniq qayd etilishi uchun;

v) tovar-moddiy boyliklarning ular narxi belgilanadigan farqlovchi belgilari (turi, navi, rusumi, hajmi, preyskurant bo'yicha tartib raqami, artikuli va h.k.) ro'yxatda to'g'ri ko'rsatilishi uchun;

g) belgilangan tartibga muvofiq inventarlash materiallari to'g'ri va o'z vaqtida rasmiylashtirilishi uchun javob beradi.

Inventarlash komissiyalari a'zolari tovarlar, materiallar va boshqa boyliklar kamomadi va ishlatib yuborgani yoki ortiqcha chiqqanini yashirish maqsadida ro'yxatga boyliklarning haqiqatdagi qoldiqlari to'g'risida ataylab noto'g'ri ma'lumotlarni kiritganlik uchun belgilangan tartibga muvofiq javobgarlikka tortiladilar. Mol-mulkning haqiqatdagi mavjudligini tekshirishni boshlashdan oldin inventarlash komissiyasi inventarlash paytidagi eng so'nggi kirim-chiqim hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

Inventarlash komissiyasining raisi hisobotlarga ilova qilingan barcha kirim-chiqim hujjatlariga "inventarlashgacha ...da (sana)" deb ko'rsatgan holda viza qo'yadi, bu esa buxgalteriyaga hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarlashni boshlash paytida mol-mulk qoldiqlarini aniqlash uchun asos bo'lib xizmat qilishi kerak.

Moddiy javobgar shaxslar inventarlash boshlanishiga qadar mol-mulkka doir barcha kirim-chiqim hujjatlari buxgalteriya yoki komissiyaga topshirilgani va ular javobgarligiga kelib tushgan barcha boyliklar kirim qilingani, chiqib ketganlari esa chiqimga hisobdan o'chirilgani to'g'risida tilxat beradilar. Mol-mulkni sotib olishga hisobot beriladigan summalari yoki uni olish uchun ishonchnomalari bo'lgan shaxslar ham shunday tilxat beradilar.

Inventarlashni o'tkazish oldidan ishchi inventarlash komissiyalari a'zolariga buyruq, komissiya raislariga esa plombir topshiriladi (inventarlash komissiyasi ishlaydigan butun ish vaqtida plombir komissiya raisida saqlanadi). Buyruqda inventarlashni o'tkazishga doir ishni boshlash va tugatish muddatlari belgilanadi.

Agar mol-mulkni inventarlash bir necha kun mobaynida o'tkazilsa, moddiy boyliklar saqlanayotgan xona inventarlash komissiyasi ketayotganida muhrlanishi kerak. Inventarlash komissiyalari ishida tanaffus bo'lganda (tushlik vaqti, tunda, boshqa sabablarga ko'ra) ro'yxatlar inventarlash o'tkazilayotgan yopiq xonadagi yashikda (javon, seyfa) saqlanishi shart.

Tovar-moddiy boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirishga kirishishdan oldin ishchi inventarlash komissiyasi:

- yordamchi binolar, yerto'lalar va boyliklar saqlanadigan, alohida kirish-chiqish eshiklari bo'lgan boshqa joylarni plombalashi;
- og'irlikni o'lchaydigan barcha asboblarni sozlanganini tekshirishi va ularni tamg'alashning belgilangan muddatlariga rioya qilishi shart.

To'satdan o'tkaziladigan inventarlashlarda barcha tovar-moddiy boyliklar inventarlash komissiyasi hozirligida, qolgan hollarda esa - oldindan tayyorlab qo'yiladi. Boyliklar guruhlariga bo'linishi, navlarga ajratilishi va ular miqdorini sanash uchun qulay bo'lgan ma'lum tartibda nomlari, navlari, hajmlari bo'yicha joylashtirilishi kerak.

Asosiy vositalar, xomashyo, materiallar, tayyor mahsulot, tovarlar, pul mablag'lari va boshqa boyliklarni inventarlash ularning har bir joylashgan eri va ana shu boyliklarni saqlayotgan javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, xo'jalik, savdo tashkilot va muassasalari, omborxonalar, tayyorlov punkti va hokozalar mudirlari) albatta ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

Inventarlash paytida boyliklarning mavjudligi albatta sanash, tarozida tortish, o'lchash yo'li bilan aniqlanadi.

Yetkazib beruvchining ochilmagan o'ramida saqlanayotgan materiallar va tovarlar bo'yicha ushbu boyliklar miqdori istisno tariqasida hujjatlar asosida, ushbu boyliklar bir qismini albatta naturada (tanlab olib) tekshirish bilan aniqlanishi mumkin. Qoplanmagan mahsulotlar og'irligi (yoki hajmi)ni o'lchash va texnik hisob-kitoblar asosida aniqlashga yo'l qo'yiladi; o'lchash dalolatnomalari va hisob-kitoblar ro'yxatga ilova qilinadi. Tarozida tortiladigan ko'p miqdordagi tovarlar inventarlanganda tarozida tortish qaydnomalarini ishchi inventarlash komissiyasining a'zolaridan biri va moddiy javobgar shaxs yuritadi. Ish kuni oxirida (yoki tarozida tortish tugagach) ana shu qaydnomalar ma'lumotlari solishtiriladi va chiqarilgan yakun inventarlash ro'yxatiga qayd etiladi. Tarozida tortish qaydnomalari ro'yxatga ilova qilinadi.

Inventarlanadigan boyliklar va ob'yektlarning nomlari va ularning miqdori ro'yxatlarda nomenklatura bo'yicha va hisobda qabul qilingan o'lchov birliklarida ko'rsatiladi.

Ro'yxatlarga ishchi inventarlash komissiyasining barcha a'zolari va moddiy javobgar shaxslar imzo chekadilar. Ro'yxat oxirida moddiy javobgar shaxslar komissiya boyliklarni ularning hozirlikida tekshirganini, komissiya a'zolariga nisbatan hech qanday da'volar yo'qligi va ro'yxatda sanalgan boyliklar mas'uliyatli saqlashga qabul qilinganini tasdiqlaydigan tilxatga imzo chekadilar.

Boyliklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish paytida moddiy javobgar shaxslar o'zgargan taqdirda boyliklarni qabul qilgan shaxs inventarlash ro'yxatlariga ularni olganligi, topshirgan shaxslar esa ularni topshirganligi xususida imzo chekadilar.

Xo'jalikka tegishli bo'lmagan, biroq unda joylashgan boyliklarga alohida ro'yxatlar tuziladi.

Inventarlash paytida inventarlash bo'yicha birlamchi hisob hujjatlarining tasdiqlangan namunaviy shakllari qo'llanilishi kerak.

Ish hayvonlari va mahsuldor mollar, parranda va asalari oilalari, ko'p yillik o'simliklar, ko'chatzorlar inventarlanganda qishloq xo'jalik tashkilot va muassasalari uchun tasdiqlangan ro'yxat shakllari qo'llaniladi.

### **Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi**

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varaqchalari, inventar daftarlari yoki ro'yxatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;

- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdaligi;

- xo'jalik yurituvchi sub'yekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Buxgalteriya hisobi registrlari yoki texnik hujjatlarda tafovutlar, yoxud noaniqliklar topilgan taqdirda ularga tegishli tuzatishlar va aniqlashtirishlar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalarni inventarlashdan o'tkazayotganda komissiya majburiy tartibda ob'yektlarni naturada ko'zdan kechiradi va inventarlash ro'yxatlariga ularning to'liq nomi, vazifasi, inventar raqamlari va asosiy texnik yoki foydalanish ko'rsatkichlarini qayd etadi.

Hisobga qabul qilinmagan ob'yektlar, shuningdek, hisob registrlarida ularni tavsiflaydigan ma'lumotlar bo'lmagan yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilgan ob'yektlar aniqlangan taqdirda komissiya inventarlash ro'yxatiga ana shu ob'yektlar bo'yicha etishmaydigan yoki to'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak, masalan: binolar bo'yicha - ularning vazifasi, ular qurilgan asosiy materiallar, hajmi (tashqi yoki ichki tomondan o'lchab), maydoni (umumiy foydali maydoni), qavatlar soni (erto'la, yarim erto'la va hokazolarsiz), qurilgan yili va hokazolar; kanallar bo'yicha - uzunligi, chuqurligi va eni (tubi va

yuzasi bo'yicha), sun'iy inshootlar, tubi va yonlarini mahkamlash materiallari, ko'priklar bo'yicha - joylashgan eri, materiallar turi va asosiy o'lchamlari; yo'llar bo'yicha - yo'l turi (tosh yo'l, profilli yo'l), uzunligi, qoplash materiallari vamashina qatnaydigan eni va hokazolar ko'rsatilishi kerak.

Inventarlashda aniqlangan hisobga olinmagan ob'yektlarni baholash joriy qiymat bo'yicha o'tkazilishi, eskirish esa ob'yektlarning haqiqiy texnik holati bo'yicha belgilanishi, bunda baholash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlar tegishli dalolatnomalar bilan rasmiylashtirilishi kerak.

Inventarlash komissiyasi inventarlash vaqtida aniqlangan hisobga olinmagan ob'yektlar qachon va kimning farmoyishi bilan barpo etilganini, ularni barpo etish xarajatlari qayerga hisobdan chiqarilganini aniqlashi va buni bayonnomada aks ettirishi shart.

Foydalanishga yaroqsiz va tiklab bo'lmaydigan asosiy vositalar inventarlash ro'yxatiga kiritilmaydi. Ana shu ob'yektlarga inventarlash komissiyasi alohida ro'yxat tuzib, ularni foydalanishga topshirish vaqti va ushbu ob'yektlarni yaroqsiz holga keltirgan sabablar (shikastlanish, to'liq eskirish va hokazolar) ko'rsatiladi. Bunday ob'yektlarni hisobdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Nomoddiy aktivlarni inventarlaganda quyidagilar tekshirilishi zarur: tashkilotning ulardan foydalanishga doir huquqlarini tasdiqlaydigan hujjatlarning mavjudligi; nomoddiy aktivlar balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganligi.

Kassa inventarlanganda pul mablag'lari va kassada bo'lgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Qat'iy hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan o'tkaziladi.

Kassada pul mablag'larining haqiqatda mavjudligi hisob-kitob qilinganda pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga qabul qilinadi.

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldig'iga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xo'jalik yurituvchi sub'yektga tegishli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi bayonotlari e'tiborga olinmaydi.

Naqd pul mablag'larini inventarlash dalolatnomasida boyliklar qoldig'i inventarlash kunida naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatiladi va inventarlash natijasi belgilanadi.

Qat'iy hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari bo'yicha u yoki bu blanklarning boshlang'ich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus ro'yxat bilan rasmiylashtiriladi.

Banklar bilan ssudalar bo'yicha, byudjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash tegishli hujjatlar bo'yicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarning asosligini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Komissiya debitor va kreditorlar hisobvaraqlari bo'yicha qarzlarning paydo bo'lishi, ularning realligi va shunday bo'lgan taqdirda, da'vo etish muddatlarini o'tkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob ma'lumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar bo'yicha tuziladi.

Solishtirish qaydnomalarida inventarlash natijalari, ya'ni buxgalteriya hisobi ma'lumotlari bo'yicha ko'rsatkichlar va inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

Ortiqcha va kam chiqqan tovar-moddiy boyliklarning qiymati solishtirish qaydnomalarida ularning buxgalteriya hisobidagi bahosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarlash natijalarini rasmiylashtirish uchun yagona registrlar qo'llanishi mumkin, ularda inventarlash ro'yxatlari (dalolatnomalari) va solishtirish qaydnomalarining ko'rsatkichlari birlashtiriladi.

Tashkilot va muassasalarga tegishli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida qayd etilgan (mas'uliyatli saqlanishda bo'lgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boyliklarga alohida solishtirish qaydnomalari tuziladi.

Solishtirish qaydnomalari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, shuningdek, qo'lda tuzilishi mumkin.

Inventarlash va boshqa tekshirishlar paytida aniqlangan boyliklarning haqiqatda mavjudligi buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan farqlari quyidagicha tartibga solinadi:

- ortiqcha chiqqan asosiy vositalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va boshqa mol-mulk kirim qilinishi va tegishlicha xo'jalik yurituvchi sub'yektning moliyaviy natijalariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) ko'paytirishga qayd etilishi, keyinchalik ortiqcha chiqish sabablari va aybdor shaxslar aniqlanishi kerak;

- belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi xo'jalik yurituvchi sub'yektlar rahbarlarining farmoyishiga ko'ra ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga yoki byudjet tashkilotini moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga hisobdan o'chiriladi. Yo'qolish me'yorlari haqiqatda kamomad aniqlangan taqdirdagina qo'llanishi mumkin.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasida boyliklarning yo'qolishi boyliklar kamomadi qayta navlarga ajratishdagi ortiqcha mol bilan hisobga olgach belgilanishiga e'tibor beriladi. Agar belgilangan tartibda o'tkazilgan qayta navlarga ajratish bo'yicha hisobga olingandan keyin ham boyliklar kamomadi mavjud bo'lsa, tabiiy yo'qolish me'yorlari kamomad aniqlangan boyliklar nomi bo'yichagina qo'llanishi mumkin.

Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmagan taqdirda yo'qolish me'yorlardan ortiqcha kamomad sifatida qaraladi;

- yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi, shuningdek, boyliklar buzilishidan ko'rilgan talafotlar aybdor shaxslarga yuklanadi.

Suiiste'molliklar oqibati bo'lgan kamomad va talafotlar aniqlanganda tegishli materiallar kamomad va talafotlar aniqlangandan so'ng 5 kun davomida tergov organlariga berilishi kerak, aniqlangan kamomad va talafotlar summasiga esa fuqarolik da'vosi taqdim etiladi;

- boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish

xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi sub'yektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etilishi mumkin.

Bunda boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda ana shunday kamomad va talafotlarning oldini olish bo'yicha qabul qilingan choralar ko'rsatilishi kerak.

Boyliklar buzilishi fakti to'g'risidagi xulosalar texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspektsiyalardan olinishi kerak.

Tabiiy yo'qolish me'yorlaridan ortiqcha boyliklar kamomadi va buzilishini hisobdan o'chirishni rasmiylashtirish uchun taqdim etiladigan hujjatlarda tergov yoki sud organlarining aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlaydigan yoki aybdor shaxslardan zarar undirilishi rad etilgan qarorlari yoki texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlardan (sifat bo'yicha inspektsiyalar va hokazolardan) olingan boyliklar buzilishi fakti to'g'risida xulosa bo'lishi kerak.

Qayta navlarga ajratish natijasida ortiqcha chiqish va kamomadlarning o'zaro hisobga olinishiga birgina tekshirilayotgan davr uchun, birgina tekshirilayotgan shaxsda, birgina nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxs ruxsatiga ko'ra aynan bir xil miqdorlarda istisno tarzida yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta navlarga ajratish to'g'risida moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxsga batafsil tushuntirish taqdim etadilar.

Moddiy javobgar shaxslar aybi bo'lmagan holda qayta navlarga ajratishda hosil bo'lgan qiymatdagi kamomad farqiga inventarlash bayonnomalarida bunday farq aybdor shaxslarga kiritilmasligi xususida mufassal tushuntirish berilishi kerak.

Tashkilot va muassasalar mulklari inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati qo'yidagilardan iborat:

1-ilova. Buyruq

2-ilova. Inventarlashni o'tkazish to'g'risidagi buyruqlar bajarilishini nazorat qilish daftari

3-ilova. Qimmatliklarni inventarlash to'g'ri o'tkazilganligining nazorat tekshiruvi Dalolatnomasi

4-ilova. Inventarlashda aniqlangan natijalar Qaydnomasi

5-ilova. Asosiy vositalarni inventarlash ro'yxati

6-ilova. Inventarlash yorlig'i

7-ilova. Tovar-moddiy boyliklar inventarlash ro'yxati

8-ilova. Yuklangan tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi

9-ilova. Mas'ul saqlashga qabul qilingan (topshirilgan) tovar-moddiy boyliklarning inventarlash ro'yxati

10-ilova. Yo'lda bo'lgan material va tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi

11-ilova. Ta'mirlanishi tugallanmagan asosiy vositalarni inventarlash Dalolatnomasi

12-ilova. Kelgusi davr xarajatlarini inventarlash Dalolatnomasi

13-ilova. Naqd pul mablag'larini inventarlash Dalolatnomasi

14-ilova. Tilxat

15-ilova. Xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar va boshqa debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash Dalolatnomasi

16-ilova. Asosiy vositalarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi

17-ilova. Tovar-moddiy boyliklarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi

Kamomadlar yoki ortiqcha chiqishlarning har bir hodisasida farqlarning yuzaga kelishi sabablari chuqur va har tomonlama o'rganilishi zarur.

Tabiiy yo'qolish me'yorlari chegarasidagi yoki undan yuqori bo'lgan kamomadlar, aybdor shaxslar bo'lmaganda, tabiiy talofat hisoblanib, paydo bo'lgan joyiga qarab, mahsulot ishlab chiqarish tannarxini yoki davr xarajatlarini oshirish kerak. Ko'pincha ular qiymatliklarni haqiqiy xarakatlari bilan shu harakatni hujjatli rasmiylashtirish o'rtasidagi nomuvofiqlikni aks ettiradi. Masalan, ishlab chiqarish zahiralarining kamomadi ularni ishlab chiqarishga berilishini hujjatlar bilan rasmiylashtirilgandagiga qaraganda ko'proq miqdorda berilganligi natijasi bo'lishi mumkin; tayyor mahsulotning kamomadi - ularni haqiqatda

olinganligiga qaraganda hujjatlar bo'yicha ko'proq olinganligini rasmiylashtirish natijasi bo'lishi mumkin. Tovar - moddiy boyliklarning kamomadini ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarilishi yo'li bilan shuningdek yo'l qo'yilgan xatolar ham bartaraf qilinadi.

Ortiqcha chiqishlar tashkilot va muassasalar ishlab chiqarish xarajatlarini kamaytirish hisobiga tegishli qiymatliklar schyotlariga kirim qilinadi. Ortiqcha chiqishlar aniqlanganda albatta ularning kelib chiqish sabablari va aybdorlari surishtirib topiladi.

### **TAKRORLASH VA NAZORAT UCHUN SAVOLLAR**

1. Hujjatlar va hujjatlashtirish haqida tushunchangizni gapirib bering?
2. Buxgalteriya hisobida hujjatlarining roli va ahamiyati nimalardan iborat?
3. Buxgalteriya hujjatlarining turlari, ularni turkumlash, hujjatlarning rekvizitlari haqida gapirib bering?
4. Hujjatlar rasmiylashtirishda qo'yiladigan talablar, xo'jalik muomalalarini dastlabki va yig'ma hujjatlada aks ettirish tartibi qanday?
5. Xujjatlar aylanish jarayoni haqida gapirib bering?
6. Inventarizatsiya to'g'risida tushunchangiz, uning ahamiyati va turlarini sanab bering.

## **5-mavzu: Buxgalteriya hisobi registrlari va shakllari**

### **Reja**

5.1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati. Buxgalteriya hisobi registrlarining buxgalteriya hisobidagi roli.

5.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi.

5.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.

5.4. Buxgalteriya hisobining memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan shakllari ahamiyati, ularning yuritilishi tartibi.

### **5.1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati. Buxgalteriya hisobi registrlarining buxgalteriya hisobidagi roli.**

Buxgalteriya hisobi tashkilot va muassasalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir. Kuzatish natijasida olingan ma'lumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, so'nggra shu dastlabki hujjatlar xar tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilib olinadi.

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalarini amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkadari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlaridan foydalaniladi. Demak, buxgalteriya hisobi registrlari – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga mo'ljallangan jadvallardir.

Buxgalteriya hisobi registrlari - jurnallar, vedomostlar, kitoblar, tasdiqlangan blankalardir. Hisob registrlarining ahamiyati shundaki, ularga schyotlarga tegishli ko'rsatkichlar aks ettiriladi, umumlashtiriladi, oy oxiriga qoldiqlar aniqlanadi va umuman, xo'jalik mablag'lari va ular tashkil topish manbalari bilan bog'liq ma'lumotlar aks ettirib boriladi.

Hisob registrlari ma'lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, tashkilot va muassasalar balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrlaridagi ma'lumotlarning nechoglik o'z vaqidada to'g'ri va aniq

rasmiylashtirilishi nafaqat tashkilot va muassasalarning o'zi uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

Tashkilot va muassasalar buxgalteriya balans va hisobotlaridan esa qo'yidagilar foydalaniladilar:

- Tashkilotning ichki boshqaruvi;
- Bank muassasi;
- Soliq inspeksiyasi;
- Yuqori tashkilot;
- Kreditorlar;
- Aktsiyadorlar va boshqalar.

## **5.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi**

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, xajmi xar xilligidan kelib chiqib, ular aks ettiriladigan hisob registrlari ham turlichadir.

Hisob registrlari turlari o'rganilayotganda, ularni qo'yidagi xususiyatlariga e'tibor bermoq kerak:

1. Tashqi ko'rinish.
2. Ularda aks etiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Ma'lumotlarning xajmi.

Hisob registrlari tashqi ko'rinishi xususiyatlariga ko'ra quyidagicha turkumlanadi:

- ✓ daftarlar (kassa daftari, «bosh daftar»).
- ✓ Kartochkalar.
- ✓ Varaklar (vedomostlar).

Kartochkalar, asosan xo'jalik mablag'lari analitik hisobi uchun qo'llaniladi.

Kartochkalarining kontokorrekt, ko'p ustunli va boshqa turlari mavjud.

Kontokorrekt kartochka shakli pul o'lchovida (qiymatda) hisobi yuritiladigan xo'jalik jarayonlarini xar bir schyotning debet va kredit tomonlarida

aks ettirilishida foydalaniladi va xar bir oy oxiridja schyotlar bo'yicha oborotlarni aniqlashda asos bo'ladi.

Ko'p ustunli kartochkalarining yana biri sifatida «Asosiy ishlab chiqarish» xarajatlari hisobi uchun yuritiladigan kartochkani misol sifatida keltirish mumkin.

Kartochkalar maxsus kartotekalarda saqlanadi. Kartotekaga kartochkalar joylashtirilayotganda moddiy javobgarligi joylangan o'rni va boshqa xususiyatlariga ahamiyat berib, guruhlariga ajratilgan holda qo'yiladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari yozuv turlariga ko'ra 3 xil bo'ladi:

1. Xronologik hisob registrlari.
2. Tizimli hisob registrlari.
3. Kombinatsiyalashgan registrlar.

**Xronologik hisob registrlarini** o'ziga xos xususiyati shundaki,, undagi yozuvlar xronologik tartibda aks ettirilib boriladi. Bu yozuvlar orqali jarayonning qisqacha mazmuni, sodir bo'lgan muddati va summasini xronologik tartib aks ettirib boriladi. Masalan, «Jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali» xronologik hisob registriga misol bo'lib, u hisobning memorial-order shaklida qo'llaniladi.

**Tizimli hisob registrlari** jarayonlarni ma'lum bir belgilari bo'yicha tizimlashgan (guruhlashgan) holda aks ettirilishi bilan xususiyatlidir. «Bosh daftar» tizimli hisob registrlariga misol bo'ladi.

Ushbu registrdan XV asr oxirlarida ikki yoqlamayozuv usuli vujudga kelganidan boshlab foydalanish yo'lga qo'yilgan.

Buxgalteriya daftarlari bir yilga mo'ljallangan bo'lib, hamma betlari raqamlanadi, bosh buxgalter imzosi bilan tasdiqlanadi.

Oxirgi varaqning orqasida bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlangan holda qo'yidagi yozuv aks ettirilgan bo'lishi zarur.

Buxgalteriya daftarida tashkilot va muassasalar xo'jalik mulklarini aks ettiradigan schyotlar uchun betlar ajratiladi. Sintetik schyotlar uchun tegishli analitik schyotlar ochilgan bo'lsa, bosh daftarda betlar ajratilayotganda e'tiborga olmoq zarur.

Buxgalteriya daftarida mundarija ham bo'lib, unda hisobi yuritiladigan schyotlarning aks ettiriladigan varaqlari tartib raqami ko'rsatilgan bo'ladi.

Buxgalteriya hisob registri daftarning boshqa registrlardan afzalligi qo'yidagilardan iborat:

- Hisob ma'lumotlarining bir registrda mujassamlashganligi;
- Hisob ma'lumotlari saklanishi mustahkam ta'minlanganligi.

Buxgalteriya daftarining kamchiliklari ham bo'lib, ular qo'yidagilardan iborat:

- Buxgalteriya xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini to'g'ri yo'lga qo'yishga xalaqit beradi, sababi, daftarda tashkilot va muassasalarda hisobi yuritiladigan hamma schyotlar joylashgan. Buxgalteriya xodimlari o'zlariga birlashtirilgan schyotga tegishli ma'lumotlarni aks ettirish uchun daftar bo'shashini ko'tishi kerak bo'ladi.

- Buxgalteriya daftaridan hisob registri sifatida foydalanganda, hisob ishlarini mexanizatsiyalashtirish imkoniyatlari kamayadi.

- Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga halaqit beradi.

Birinchi, daftardan galma-galdan foydalanish natijasida vaqt yo'qotiladi: ikkinchi, buxgalteriya daftarining xajmi katta bo'lib, tegishli varaqni topib, undan foydalanishni sekinlashtiradi.

Buxgalteriya daftarlarining hamma varaqlari ham hamma vaqt foydalanilavermaydi. Tularilmagan varaqlar esa kelgusi hisobot davri uchun foydalanilmaydi va hisob registrlari bilan bog'liq xarajatlarni oshishiga olib keladi.

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya registrlari ulardagi yozuv turiga ko'ra, kombinatsiyalashgan shaklda ham bo'ladi.

Kombinatsiyalashgan buxgalteriya registrlarining o'ziga xos xususiyati shundaki, ularda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda aks ettiriladi. Bunday registrlarning afzalligi qo'yidagilardan iborat:

- Hisob ishlari ixchamlanadi.

- Buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi. Xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan va kombinatsiyalashtirilgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

Buxgalteriya hisobi registrlari ularda aks ettiriladigan ma'lumotlar xajmiga ikki turga ajratiladi.

1. Sintetik registrlar.

2. Analitik registrlar.

Sintetik registrlar sintetik hisob ma'lumotlarini aks ettirishga mo'ljallangan bo'lib, ularga bosh daftar, jarayonlarni ro'yxat qilish jurnali, jurnal-orderlar va boshqalar misol bo'ladi.

Analitik registrlar analitik hisob ma'lumotlarini rasmiylashtirishda qo'llanilib, ularga «Materiallar», «Asosiy vositalar», «Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar mashinalar va boshqa mulklar hisobi bo'yicha yuritiladigan kartochkalar misol bo'ladi.

Xo'jalik yurituvchi sub'yekt faoliyati bilan bog'liq jarayonlar dastlabki xujjatlarda rasmiylashtiriladi. Ushbu boshlang'ich xujjat ham shaklan, ham mazmunan xar tomonlama tekshirilgandan so'ng, qayta ishlanadi. Dastlabki xujjat ma'lumotlari asosida, buxgalteriya registrlari to'ldiriladi.

Ba'zi vaqtlarda buxgalteriya registrlari ijroiya varaqlari asosida ham rasmiylashtiriladi. Bunday holatlarga da'vogar yuzasidan hisoblashish, xodimdan aliment summasini ushlab qolishlar, xodimni bankdan olgan kreditlari yuzasidan ushlovlar uchun asos bo'ladigan qonuniy kuchga ega bo'lgan sud qarorlari, bank bilan xodim o'rtasida tuzilgan shartnomlar misol bo'ladi.

Buxgalteriya registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin qo'yidagi talablarga rioya etish zarurdir:

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi:
- dastlabki xujjat hamma rekvizitlari andozaga javob berishi:
- ko'rsatkichlar arifmetik to'g'ri hisoblangani:
- dastlabki xujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi:

- tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqidada va to'g'ri rasmiylashtirish:

- buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqidada tuzish:

- hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

Yuqorida keltirilgan talablardan ko'rinib turibdiki, buxgalteriya hisobi hisob ishlarini hamma bosqichlari bir-biriga uzviy bog'liqdir.

Dastlabki hujjatlarni naqadar to'g'ri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya registrlari ma'lumotlarini ham to'g'ri rasmiylashtirilishiga asos bo'ladi. o'z navbatida buxgalteriya registrlari moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlar asosida rasmiylashtirilishiga xizmat qiladi. Demak, tashkilot va muassasalar faoliyati haqida to'g'ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari haqqoniy aks ettirilgan bo'lmog'i zarur ekan. Buxgalteriya registrlarini ulardagi ma'lumotlarni to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir.

Buxgalteriya registrlariga tegishli ma'lumotlarni aks ettirishni oldiga qo'yilgan talablarni sanab utdik. Shu talablarga javob berish uchun esa qo'yidagi vazifalar bajarilmog'i kerak.

1. Dastlabki hujjatlarni xar tomonlama tekshirish.
2. Buxgalteriya registrlari bilan to'liq ta'minlanish.
3. Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshlang'ich qoldiqlarini to'g'ri aks ettirib chiqish.
4. Buxgalteriya provodkalarini hisob registrlariga tegishli tartibda o'z vaqtida yozish.

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun ohirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summolari tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab,

hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summalari bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik.

Buxgalteriya registrlarida yozuvlar aks ettirilayotganda, xuddi dastlabki hujjatlarga qo'yilgan talablarga rioya etish zarur. Yozuvlarni aks ettirish talablari shundaki, siyohli, ruchkalardan, kimeviy qalamlardan, yozuv mashinkalardan foydalanish zarur.

Oddiy rangli qalamlardan foydalanish esa, ta'qiqlanadi bu bilan yozuvlarni o'zgartirish oldi olinadi, yozuvlarni uzoq vaqt saqlanishi ta'minlanadi.

Yozuvlarni buxgalteriya registrlarida qanday usulda aks ettirishga ko'ra, mashinada yozish va qo'lda yozishga bo'lish mumkin.

Mashinada yozish deganda, yozuv mashinalari, elektron hisoblash mashinalari yordamida buxgalteriya registrlarini rasmiylashtirish tushuniladi.

Buxgalteriya registrlaridagi yozuvlar ulardan necha nusxadan rasmiylashtirilishi ko'ra, bir va bir necha nusxali bo'ladi.

Bir necha nusxada buxgalteriya hisobi registrlari rasmiylashtirilishida, ularni xar bir nusxasi alohida-alohida rasmiylashtirilishi yoki ko'chirish qog'ozlaridan (kopirovka) foydalangan holda rasmiylashtirilishi mumkin.

### **5.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi**

Buxgalteriya hisob registrlariga ko'rsatkichlar aks ettirilayotganda, e'tiborsizlik, mas'uliyatsizlik, tajribasizlik oqibatida xato yozuvlar yozilishi mumkin.

Xato yozuvlar aks ettirilgani qo'yidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

1. Xato yozuv faqat bir registrlarda aks ettirilgan.
2. Xato yozuv noto'g'ri buxgalteriya provodkasi natijasida vujudga kelgan.
3. Buxgalteriya provodkasi to'g'ri, ammo aks ettirilgan summa ko'p yoki kam yozilgan.

Xato yozuvni yuqorida keltirilgan qaysi holatlardan birida aniqlanganiga ko'ra tuzatish yozuvlari amalga oshiriladi.

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. «Korrektura» usuli.
2. «Qizil storno» usuli.
3. «Qo'shimcha yozuv» usuli.

«Korrektura» usulidan xato yozuv faqat bir hisob registrida mavjudligi aniqlangan holatda foydalaniladi.

«Korrektura» usulini mohiyati shundaki, xato yozuv ustidan ingichka chiziq tortilib, uni yoniga to'g'ri yozuv yoziladi, hamda bu xaqda xato yozuvni to'g'rilagan javobgar shaxs yoki bosh buxgalter muddatni ko'rsatib, imzo qo'yadi.

Masalan: «Materiallar» hisob schyotini debeti bilan buxgalteriya hisob reestriga 40050 so'm o'rniga, 40000 so'm yozilgan

40000 (14.11.2017) «to'g'rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

«Qizil qalam» usulidan buxgalteriya provodkasi noto'g'ri berilganida, yoki ko'p summa aks ettirilganida foydalaniladi.

«qizil qalam usuli yordamida xato yozuv qizil rangli siyoh orqali to'g'rilanadi. Ya'ni qizil rangda yozilgan raqam, shu raqam yozilgan oborot jami summasidan ayirilishi kerak.

Qizil siyohdagi yozuv aks ettirib, xato yozuv to'g'rilanganidan so'ngra, to'g'ri buxgalteriya provodkasi hisob registrlariga yozib qo'yiladi.

Aksincha, yozilishi kerak bo'lgan summadan kam summa yozilgani aniqlansa, «qo'shimcha yozuv» usulidan foydalaniladi.

Masalan, xodimlarga hisoblangan ish haqidan daromad solig'i ushlab qolindi 170 000

Xo'jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida qo'yidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

Debet «Xodimlar bilan mehnat haqi» yuzasidan hisob-kitob.

Kredit «Byudjet bilan hisob-kitob»

Xato yozuv orqali yuqoridagi schyotlar uchun yuritiladigan buxgalteriya hisob registriga 170 000 soni o'rniga 120 000 soni yozilgani aniqlandi.

$170\ 000 - 120\ 000 = 50\ 000$

Xato yozuv to'g'rilanishi uchun 50 000 qo'shimcha yozuv aks ettirilishi kerak.

Materiallar qiymatida farqlar ijobiy yoki salbiy bo'lishiga ko'ra tegishli schyotlarga «qo'shimcha yozuv» yoki «kizil yozuv» usuli orqali aks ettiriladi.

#### **5.4. Buxgalteriya hisobining memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan shakllari ahamiyati, ularning yuritilishi tartibi.**

Xo'jalik yurutuvchi sub'yektlar faoliyatida hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Tashkilot va muassasalarda qo'llaniladigan hisob shakllarini tanlash qo'yidagi omillarga bog'liq bo'ladi:

- tashkilot va muassasalar hisob ishlarini hajmi ko'p yoki kamligiga;
- xo'jalik yurutuvchi sub'yektlar buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga va xakozo.

Xo'jalik yurutuvchi sub'yektlarda qaysi hisob shakli qo'llanilishidan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga to'liq amal qilinishi shart.

Buxgalteriya hisobi shakllari qo'yidagi turlarga bo'linadi:

- \* memorial order shakli
- \* bosh davtar shakli
- \* jurnal order shakli
- \* elektron-avtomatlashtirilgan shakl

Buxgalteriya hisobi shakllari bir biridan qo'yidagi xususiyatlariga ko'ra farq qiladi:

1. Shakldagi registrlarning soni, vazifasiga ko'ra.
2. Registrlar tashqi ko'rinishiga ko'ra.
3. Registrlarda xronologik va tizimli yozuvlar aks ettirilishiga ko'ra.
4. Sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini birgalikda yozish tartibiga ko'ra.
5. Yozuvlarni yozish tartibi va texnika vositalarning qo'llash tartibiga ko'ra.

### *Memorial - order shakli.*

Buxgalteriya hisobining memorial-order shakli hozirgi vaqtda kam foydalanib asosan, kichik tashkilot va muassasalarda va davlat muassasalarida qo'llaniladi. «Memorial» so'zining ma'nosi «xotira yoki esdalik» demakdir. Memorial - order shakli asosida yuritiladigan buxgalteriya hisobi shaklida hujjatlar qayta ishlanishi va hisob registrlarida aks ettirilishi ketma ketligi keltirilgan.

Ushbu buxgalteriya hisob shaklini o'ziga xos xususiyati shundaki, xo'jalik jarayonlarning yozish uchun sintetik va analitik hisob uchun maxsus jamg'arma aylanma vedomostlardan foydalanadi.

Buxgalteriyaga topshirilgan dastlabki hujjatlar xar tomonlama tekshirilgach, sintetik va analitik hisob maxsus aylanma vedomostlari to'ldiriladi: bunday jamg'arma aylanma vedomostlari asosiy vositalar , asosiy vositalarning; pul mablag'lari va qo'yilmalar, ishlab chiqarish zahiralari va tayyor mahsulot; ishlab chiqarish xarajatlari, mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashish, mehnat haqi yuzasidan hisob kitoblar, byudjet bilan, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan hisob kitoblar, mahsulot (ish, xizmat) sotish va boshqa schyotlar uchun tashkil etiladi.

Yuqorida keltirilgan vedomostlar va sintetik hisob registrlari asosida memorial orderlar tuziladi.

Memorial - orderda yozilgan ma'lumotlar xar oyda «Bosh kitob jurnaliga» tarqatiladi. o'z navbatida «bosh kitob» jurnali asosida oborot va qoldiq summalar aniqlanadi, shundan so'ng, schyotlardagi qoldiq summalari tegishli tartibda hisobot boshqa shakllarida yoziladi. «Bosh kitob»dagi schyotlar debet oborotlari yig'indisi, ular kredit oborotlari yig'indisi bilan shuningdek, «order bo'yicha summalar» qatori jami bilan teng bo'lmogi zarur.

Memorial - order buxgalteriya hisob shaklini qo'yidagi afzalliklari mavjud:

1. Hisob jarayonlarini qat'iy ketma-ketligi
2. Registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi.
3. Hisob texnikasini oddiyligi va tushunarligi
4. Buxgalteriya xodimlari malakasiga ko'ra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega bo'lishi bilan birga, ba'zi bir kamchiliklarga egadir:

1. Hisob ishlarini ko'p mehnatliligi;
2. Analitik va sintetik hisobni alohida yuritilishi, ya'ni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;
3. Turli hisob registrlarda bitta xo'jalik jarayonini qayta, qayta yozilishi.

### ***Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shakli.***

Buxgalteriya hisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini xajmidan, hisob xodimlarini malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda tashkilot va muassasalarda qo'llanilib kelinmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir.

Buxgalteriya hisobining ushbu shaklida dastlabki xujjat ma'lumotlari Bosh daftar deb ataladigan sintetik registrda yuritiladi. Bosh daftarda xronologik va tizimli yozuvlar birgalikda olib boriladi, shuning uchun ham kombinatsiyalashgan registr hisoblanadi.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklida hisob ishlarida qulaylik yaratish maqsadida oy davomidagi xo'jalik jarayonlari reestrini ham yuritish mumkin. Xo'jalik jarayonlari reestri asosida esa Bosh daftar to'ldiriladi

### **XO'JALIK OPERATSIYALARI REESTRI**

**20 yil \_\_\_\_\_ oyi uchun**

N t/r	Sana	Boshlanjich iujjatning nomi va raecami	Operatsiya mazmuni	Summasi (so'm)	Iisobvaraelar korrespondentsiyasi	
					Debet	Kredit

Demak, Bosh daftar shaklda ikki turdagi hisob registrlaridan foydalanish mumkin:

1. Bosh daftar.
2. Hisob ob'yektlari hisob vedomosti.

Vedomostlarlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar tashkilot va muassasalar hisob ob'yektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki xujjatlar, hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo'jalik jarayonining bo'lgan vaqtida, dastlabki xujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondentsiyalanuvchi schyotlar ko'rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qo'layliklari qo'yidagilardan iborat.

- yozuvlar aniqligi hisob ishlarini tekshirishni osonlashtiradi;
- hisob ishlari kamayadi;
- qo'llaniladigan registrlar miqdori kamayadi;
- Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma qaydnoma tuzilishiga zaruriyat yuqoladi;
- hisob xodimlari ortiqcha mehnati qisqaradi.

Yuqorida keltirib o'tilgan afzalliklar bilan birga buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini qo'llashda ba'zi bir kamchiliklar vujudga kelib, ular qo'yidagilardan iborat.

- Tashkilot va muassasalar katta bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi;
- Kulllaniladigan schyotlar miqdori kupayishi, xato yozuvlar aks ettirilishi extimolini oshiradi;
- hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlaganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik tashkilot va muassasalar foydalanishi u erdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

Bosh daftarda yil boshiga xar bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda xar bir dastlabki xujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir bo'lgan jarayonga taaluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondentsiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy ohirida xar bir schyot bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi va jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ular tengliligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak. Shundan so'ng, xar bir schyot bo'yicha oy ohiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy ohiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir. So'ngra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida tashkilot va muassasalar hisoboti tuziladi. Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schyotini jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi «EXCEL»da samarali qo'llashi mumkin.

### ***Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.***

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shakli boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini guruhlab jamlash printsipligiga asoslangan. Bu jamlashda buxgalteriya hisobi hamma bo'limlari bo'yicha xo'jalik mulklari va jarayonlarini sintetik va analitik hisobi ta'minlanadi.

Hisobot oyidagi dastlabki xujjat ma'lumotlarini tizimlash va jamlash hisobga olinishi kerak bo'lgan mablag' va xo'jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo'yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati kolmaydi. Buxgalteriya hisobining

jurnal-order shaklida boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlari to'g'ridan to'g'ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

Jurnal-order hisob registri yozuvlarni xronologik va tizimli aks ettirib borishga mo'ljallangan. Xo'jalik yurituvchi sub'yektlarning ba'zilarida bir turdagi xo'jalik jarayonlarining ko'p sodir bo'lishi yordamchi vedomostlardan foydalanish zaruriyatini tug'diradi. Oy davomidagi bir xil xo'jalik jarayoni ko'p sodir bo'lganligi sababli yordamchi qaydnomada aks ettirilib boriladi, oy oxirida esa, jamlangan ma'lumotlar jurnal-order hisob registriga ko'chiriladi. Yordamchi vedomostlar bir vaqtda ikki vazifani bajaradi. Birinchidan, jurnal-orderga ma'lumotlar aks etirilishiga xizmat qilsa, ikkinchidan, analitik hisob registr sifatida ham foydalaniladi.

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob ob'yektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Boshlang'ich xo'jalik ma'lumotlarini jurnal-orderlarda to'g'ri guruhlashni ta'minlash maqsadida schyotlar krediti bo'yicha korrespondentsiyalari jurnal-order hisob registrida to'g'ri yoritilishini ko'zda to'tilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko'rsatib o'tilgan.

Jurnal-order hisob registrlarida schyotlar bo'yicha oylik, choraklik va yillik hisobotlar uchun zarur ko'rsatkichlar ro'yxati uchun maxsus qatorlar ajratilgan.

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli qo'yidagi asosiy printsiplarga asoslangan:

- jurnal orderda xo'jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schyot krediti bo'yicha debetlanuvchi schyotlar ko'rsatilgan holda yoziladi;
- Iktisodiy va hisob yuritish jihatidan bir-biri bilan bog'liq schyotlar bo'yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo'llaniladi;
- Sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- Buxgalteriya hisobi xo'jalik jarayonlarini;
- Nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko'rsatkichlarga ajratib aks ettirish;
- Korrespondentsiyalanuvchi schyotlar oldindan ko'rsatilgan hisob registrlari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi.

- hisob registrlari bir oy uchun qo'llaniladi.

Jurnal-order shakl qo'llanishi natijasida qo'yidagi imkoniyatlarga agra bo'linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;
- xo'jalik aylanishi tezlashadi;
- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o'rtasida taqsilanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;
- hisob ishlari xarajatlari kamayadi;
- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;
- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari engillashadi.

Buxgalteriya hisobining Jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta'kidlandi. Ba'zi hisob ob'yektlari bo'yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob ob'yektlari miqdori ko'p bo'lganda qo'llaniladi. Masalan, Asosiy vositalar analitik hisobi uchun № AV – 6A «Asosiy vositalar inv. kartochlari» yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta'kidlab o'tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

Buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida qo'llaniladigan ikki x'isob registri (jurnal-order, yordamchi qaydnoma) dan tashqari zaruriyat bo'lsa, yana yordamchi xujjat sifatida maxsus ishlab chiqilgan jadvallardan ham foydalaniladi.

Sintetik hisob registri – Bosh kitob va boshqa registrlar asosida balans va hisobot boshqa shakllari tuziladi.

Bosh kitobda xar bir schyot bo'yicha varaq ajratilib, unda schyotga taalluqli boshlang'ich qoldiq, debet oborotlari xar bir mos ravishdagi kreditlanuvchi schyotlar bilan birga, hamda kredit oborot umumiy summasi, oy ohiriga qoldiq summasi ko'rsatiladi.

Bosh kitobda aks ettiriladigan schyotlar bo'yicha ma'lumotlar tegishli jurnal-order, yordamchi vedomostlardan olinadi.

Demak, jurnal-order ma'lumotlari naqadar to'g'ri va aniqligi hisobot tuzish uchun asos hisoblanuvchi. Bosh kitob ma'lumotlarini ham to'g'riligini ta'minlaydi.

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyot kreditda va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi.

Shaxmat yozuvi usulini xususiyati shundaki, yozuv bir marta aks ettiriladi.

Ba'zi schyotlar ular iqtisodiy mazmuni jihatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli, ular hisobi uchun bitta jurnal-order mo'ljallangan.

Bosh daftarga esa, xar bir schyot bo'yicha ajratilgan varaqlarga tegishli ma'lumotlar umumiy yuritilgan jurnal-orderdan olib yoziladi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida qo'llaniladigan Bosh daftarning xususiyati shundaki, unda schyot ma'lumotlarini bir oyligi emas, balki, bir yil davomida yozib boriladi.

Bosh kitob jurnal-order ma'lumotlarini umumlashtirish, hisobot shakllarini tuzish uchun xar bir schyotlar bo'yicha yozuvlarni to'g'riligini tekshirish uchun mo'ljallangan.

Bosh daftar schyoti qo'yidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

**№ \_\_\_\_\_ schyot bo'yicha Bosh kitob (buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida)**

**«Bosh kitob» Jurnalni \_\_\_\_\_ oy 201\_\_ yil**

M/O M/O bo'yicha summa №	schyot №		schyot №		schyot №		schyot №		Oborot jami	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
__kun __oy 201__y Boshiga qoldiq										
1										
2										
Oborot Jami										
__kun __oy 201__y ga qoldiq										

***Buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan shakli.***

Buxgalteriya hisobining ushbu shakli elektron hisoblash mashinalarini qo'llashga asoslangan.

Hisoblash texnikalarining rivojlanishi, ularni iqtisodiyotning hamma sohalarida keng qo'llanilishi iqtisodiy samaradorlikga erishishning asosiy omillaridan biridir.

Buxgalteriya hisob ishlarini takomillashuviga erishish, ular samaradorligini oshirish maqsadida ishlarini mexanizatsiyalashtirish natijasida Buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli vujudga keldi.

Hisob ishlarida “1-C” hamda “UzASBO” dasturiy majmualaridan foydalanish qo'yidagi imkoniyatlarni berdi:

1. Hisob ishlari bilan band bo'lgan xodimlar soni qisqardi.
2. Hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishildi.
3. Hisob ma'lumotlari qayta ishlanishi tezlashdi.
4. Hisob ma'lumotlaridan foydalanishni operativligini ta'minlandi.
5. Moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishildi.
6. Tashkilot va muassasalar mulkchilik saqlanishi ustidan nazorat

kuchaytirildi:

7. Hisob ishlari bilan bog'liq xarajatlar kamayishiga erishildi.

Buxgalteriya hisobining jadval-avtomatlashtirilgan shakli asosida buxgalteriya hisobi usuli asosiy elementidan hujjatlashtirish yotadi. Ammo, shunga ahamiyat berish zarurki, hujjatlardagi ma'lumotlarni guruhlash, umumlashtirish hisoblash mashinalari yoki kompyuterlar yordamida amalga oshiriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi tashkilot va muassasalar xo'jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo'llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi tashkilot va muassasalar xo'jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ ham etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta'minlaydi. Shuningdek, chora-tadbirlarni amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratni operativligi ham ushbu tizimi yordamida ta'minlanadi.

Buxgalteriya hisobida hisoblash texnikasi vositalaridan foydalanish, natijasida vujudga kelgan, buxgalteriya hisobining jadval – avtomatlashtirilgan shakli kompyuter dasturlari dan foydalanishga asoslangan.

Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim. Avtomatlashtirilgan hisob shaklida xujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi bosqichlardan hisoblanadi.

Xo'jalik yurituvchi sub'yektlar xo'jalik faoliyatlari hisobini yuritishda buxgalteriya hisobining qaysi shakllaridan foydalanishlaridan qat'iy nazar, O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi qonuniga va boshqa tegishli me'yoriy hujjatlarga va ko'rsatmalariga rioya etishlari shart.

### **TAKRORLASH VA NAZORAT UCHUN SAVOLLAR**

1. Buxgalteriya hisobi registrlari haqidagi tushunchangiz va ularning ahamiyatini gapirib bering?
2. Buxgalteriya hisobi registrlarining buxgalteriya hisobidagi rolini aytib bering.
3. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi qanday amalga oshiriladi?
4. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish usullari haqida gapirib bering?
5. Buxgalteriya hisobining memorial-order, Bosh jurnal, jurnal-order, informatsion texnologiyalarga asoslangan shakllari ahamiyati, ularning yuritilishi tartibi haqida gapirib bering.

## **2-BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET HISOBINING TASHKILIIY-USLUBIY ASOSLARI**

### **6-Mavzu: Budjet tashkilotlarida byudjet hisobining tashkiliy-uslubiy jihatlari**

#### **Reja:**

- 6.1. Budjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari.
- 6.2. Budjet tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrlari shakllari.
- 6.3. Budjet tashkilotlarida qo'llaniladigan hisobvaraqlar, ularni tayinlanishi va tuzilishi.
- 6.4. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi.
- 6.5. Budjet tashkilotlarida byudjet hisobining tashkiliy jihatlari.

#### **6.1. Budjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari.**

Davlat funksiyalarini amalga oshirish uchun belgilangan tartibda davlat hokimiyati organlarining qaroriga ko'ra tashkil etilgan, Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan saqlab turiladigan notijorat tashkilot *byudjet tashkilotidir*.<sup>4</sup>

Budjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining Budjet kodeksi, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining uslubiy ko'rsatmalariga hamda boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlarga muvofiq tashkil qiladilar.

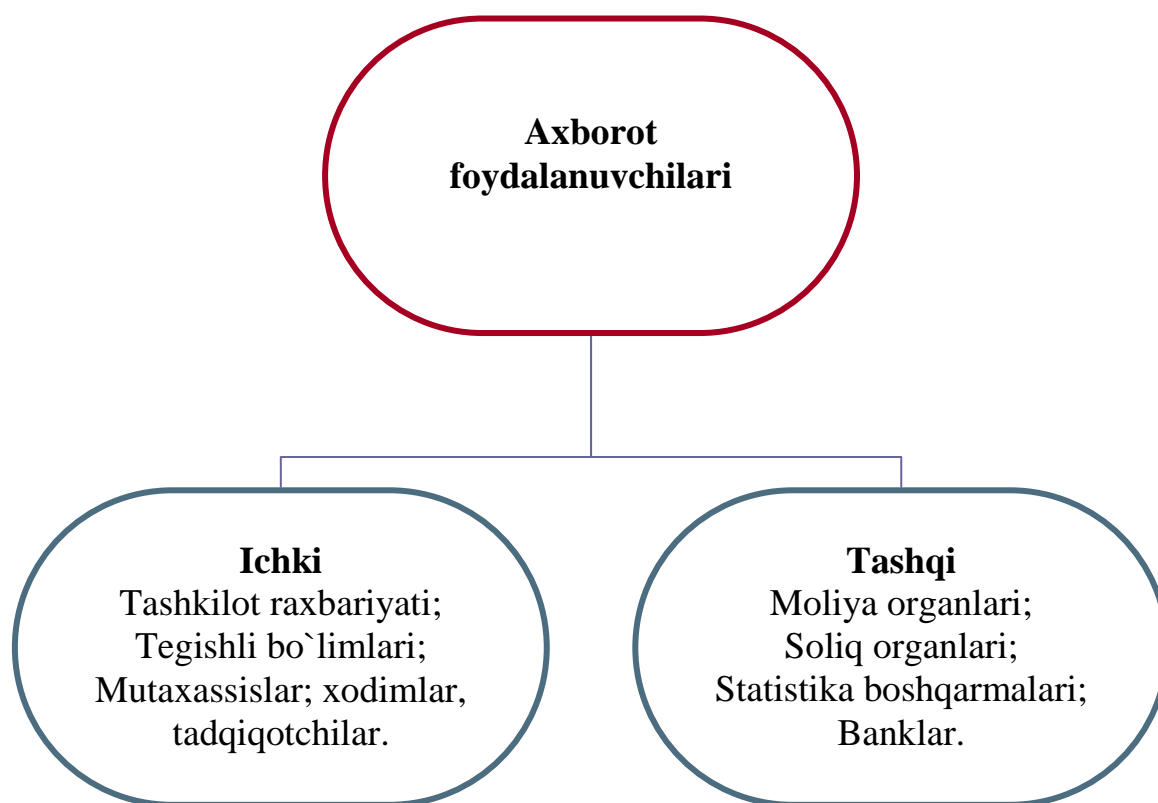
Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi byudjet tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobining umumiy qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida ko'rsatmalar ishlab chiqarishlari mumkin.

---

<sup>4</sup> Ўзбекистон Республикасининг Budjet kodeksi ("Budjet kodeksi" O'z.R. 2013 yil 26 dekabrda № 360-son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan.) 4-modda.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishdan maqsad - foydalanuvchilar (ichki, tashqi) ni daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni bo'yicha o'z vaqtida, to'liq hamda aniq buxgalteriya va moliyaviy axborotlari bilan ta'minlaishdan iborat.

Byudjet tashkilotlarining daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi to'g'risdagi axborotlardan ichki foydalanuvchi sifatida tashkilot raxbariyati, reja moliya va boshqa bo'limlar, mutaxassislar hamda hodimlar foydalanishlari mumkin. Tashqi foydalanuvchilar sifatida esa, moliya organlari, g'aznachilik bo'limlari, soliq organlari, statistika bo'limi va tijorat banklari foydalanishlari mumkin (6.1.1-rasm).



#### **6.1.1 – rasm. Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi axboroti foydalanuvchilari.**

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

buxgalteriya hisobini amaldagi tegishli me'yoriy-xuquqiy hujjatlar asosida tashkil etish;

byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lardan maqsadli foydalanishni ta'minlash;

daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish;

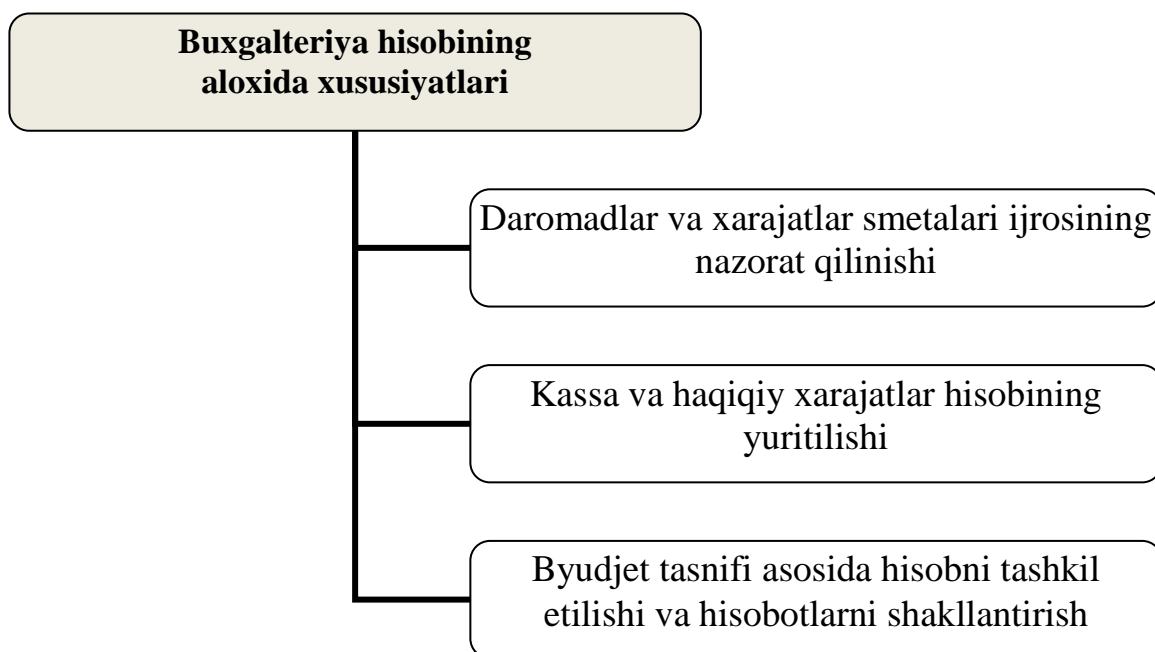
byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi natijalarini shakllantirish;

byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzish;

buxgalteriya hisobini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan keng foydalanish va boshqalar.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi hisobini yuritish, moliyaviy natijalarni aniqlash va moliyaviy hisobotlarni shakllantirishning alohida xususiyatlari mavjud. Ular quyidagilardan iborat (6.1.2-rasm).



**6.1.2–rasm. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining alohida xususiyatlari**

**Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi nazorat qilinishi.** Budjet tashkilotlarda har yili belgilangan tartibda byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar

smetasi va shtatlar jadvali tuziladi va tasdiqlanadi. Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi xarajatlar smetasi ijrosini ta'minlab beradi. Bunda xarajatlarni iqtisodiy tasnifi asosida smeta doirasida xarajatlar moliyalanadi va amalga oshiriladi. Bulardan tashqari byudjetdan tashqari mablag'lar manbaalari (ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli mablag'lari, byudjet tashkilotlari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, tibbiyot muassasalari moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, byudjetdan tashqari boshqa mahsus mablag'lar) bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari tuziladi va ijrosi amalga oshiriladi. Shuning uchun byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobini yuritishda smetalar ijrosi nazorat qilinadi.

**Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini yuritilishi.** Budget tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar ijrosi jarayonida kassa va haqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladi. Budget tashkilotlari tomonidan g'aznachilikdagi shaxsiy hisob varaqlardan xarajatlarni to'lab berilishi kassa xarajatlari ko'rinishida hisobda aks ettiriladi. Masalan ish haqi bo'yicha moliyaviy majburiyatlar to'lab berilganda ya'ni tegishli soliqlar va ajratmalar o'tkazilganda xodimlar plastik kartochkalariga ish haqi o'tkazib berilganda yoki kassadan berilganda kassa xarajati ko'rinishida tegishli daftarlarda, hisobotlarda aks ettiriladi. Budget tashkilotlari tomonidan xarajatlar smetalari doirasida amalga oshirilgan lekin to'lab berilmagan xarajatlar haqiqiy xarajat ko'rinishida hisobda aks ettiriladi. Masalan smeta doirasida ish haqi hisoblangan lekin to'lab berilmagan yoki ish, xizmatlar ko'rsatilgan, tovarlar olingan lekin to'lab berilmagan xarajatlar haqiqiy xarajat ko'rinishida tegishli daftarlarda, hisobotlarda aks ettiriladi. Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini yuritish uchun alohida 294 - shakldagi daftar yuritiladi shuningdek hisobot shakllarida ham aks ettiriladi.

**Budget tasnifi asosida buxgalteriya hisobning yuritilishi va hisobotlarning shakllantirilishi.** Budget tashkilotlari tomonidan tuzilgan daromadlar va xarajatlar smetalari xarajatlari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010-yil 11-oktyabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi Budget tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma" asosida 4 ta guruh

xarajatlari xarajatlarning iqtisodiy tasnifi bo'yicha aks ettiriladi hamda ijrosi haqidagi buxgalteriya hisobotlari shakllarida ham byudjet xarajatlarining iqtisodiy tasnifi bo'yicha axborotlar shakllantiriladi.

**Buxgalteriya hisobi va hisobotlarni me'yoriy hujjatlarga qat'iy amal qilingan xolda yuritilishi.** Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasining qonuni va boshqa bir qator qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Hukumati hamda Moliya vazirligining bir qancha me'yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq olib boriladi. Shu bilan birga qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari daromadlar aniq manbaalari bo'yicha shakllantiriladi va sarflanishi yo'nalishlari belgilanadi.

Xususan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 414 – son "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlari rivojlantirish jamg'armasi mablag'larini shakllantirishi manbaalari belgilangan. Shuningdek rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari birinchi navbatda kreditorlik majburiyatlarni tugatish yo'naltirilishi, agarda kreditorlik qarzdorlik mavjud bo'lmasa kamida 75 foizi moddiy texnika bazasini mustaxkamlashga, ko'pi bilan 25 foizgacha xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan.<sup>5</sup> Buxgalteriya hisobini yuritishda yuqorida keltirib o'tilgan qonunchilik bilan belgilangan me'yorlarga qat'iy amal qilinadi. Umuman byudjet tashkilotlarida hisobni tashkiliy, texnik, uslubiy jihatlari me'yoriy-xuquqiy hujjatlarga qat'iy amal qilgan holda tashkil etiladi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun (yangi tahrir)ga muvofiq byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi quyidagi tamoyillarga asosan tashkil etiladi:

buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;

uzluksizlik;

xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;

---

<sup>5</sup> O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori

aniqlik;  
hisoblash;  
oldindan ko‘ra bilish (ehtiyotkorlik);  
mazmunning shakldan ustunligi;  
ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;  
moliyaviy hisobotning betarafligi;  
hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;  
aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.<sup>6</sup>

## **6.2. Budget tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrari shakllari.**

Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi memorial order shaklida olib boriladi. Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo‘yicha tartiblashtirilib, quyidagi doimiy raqamli memorial order — jamlanma qaydnomalar bilan rasmiylashtiriladi:

1-memorial order – kassa muomalalari bo‘yicha jamlanma qaydnoma, 381-son shakl;

2-memorial order – byudjet mablag‘larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma, 381- shakl;

3-memorial order – byudjetdan tashqari mablag‘lar harakatiga doir jamlanma qaydnoma, 381-son shakl;

5-memorial order – ish haqi va stipendiyalar bo‘yicha hisob-kitob varaqalari yig‘indisi, 05-son shakl;

6-memorial order – turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo‘yicha jamlanma qaydnoma, 408-son shakl;

8-memorial order – hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha jamlanma qaydnoma, 386-son shakl;

9-memorial order – asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi va joydan joyga ko‘chirilishi bo‘yicha jamlanma qaydnoma, 438-son shakl;

---

<sup>6</sup> O‘zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni, № 404-sonli

11-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining kirimiga doir jamlanma qaydnoma, 398-son shakl;

12-memorial order – oziq-ovqat mahsulotlarining sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 411-son shakl;

13-memorial order – materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma, 396-son shakl;

15-memorial order – ta’lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ot-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo’yicha qaydnoma, 406-son shakl.<sup>7</sup>

Boshqa muomalalar (asosiy vositalarga eskirish hisoblash, asosiy vositalarni qayta baholash, byudjetdan tashqari daromadlar hisobi, yilni yakunlash muomalalari va h.k.) va “Storno” muomalalari bo’yicha alohida memorial orderlar tuziladi (274-son shakl) hamda ular har oy uchun alohida 16 raqamdan boshlab raqamlanadi.

Buxgalteriya muomalalari hajmiga qarab jamlanma qaydnomalarni tuzish talab qilinmaydigan tashkilotlarda subschyotlar korrespondensiyasi alohida memorial orderlarda (274-son shakl) yuqorida keltirilgan doimiy raqamlar berilib ko’rsatiladi.

Alohida memorial orderlar muomalalarning sodir bo’lishiga qarab, ammo boshlang’ich hisob hujjatlari olingandan keyingi kundan kechiktirmasdan ayrim hujjatlarga yoki bir xildagi hujjatlarning bir guruhi asosida tuziladi. Subschyotlar korrespondensiyasi memorial orderlarda ikki yoqlama yozuv qoidasiga muvofiq yozib boriladi.

Memorial orderlar bosh hisobchi (yoki uning o’rinbosari) va ijrochi (hisobchi) tomonidan imzolanadi. Barcha memorial orderlar 308-son shakldagi “Bosh-jurnal kitobi”da ro’yxatga olinadi. “Bosh-jurnal kitobi” har bir subschyot bo’yicha yuritiladi. “Bosh-jurnal kitobi” o’tgan yildagi yakunlovchi balansga muvofiq yil boshiga qolgan qoldiq summalarni ko’chirib yozish bilan ochiladi. Bu daftarga yozuvlar memorial orderlar va memorial order – jamlanma qaydnomalar

---

<sup>7</sup> “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to’g’risida”gi Yo’riqnoma. O’zgartirish va qo’shimchalar bilan O’z.R AV. tomonidan 2018 yil 17 martda № 2169-2-son bilan ro’yxatdan o’tgan.

tuzilgandan keyin oyiga bir marta yoziladi.

Memorial orderdagi summa dastlab “Order bo‘yicha summa” qatoriga, keyin esa, tegishli subschyotlarning debeti va kreditiga yoziladi. Barcha subschyotlar bo‘yicha oylik aylanmalar summasi debetda ham kreditda ham “Order bo‘yicha summa” qatorining jamiga teng bo‘lishi kerak. Oylik aylanmalardan keyingi ikkinchi qatorda har bir subschyot bo‘yicha kelgusi oyning boshiga qoldiq chiqariladi.

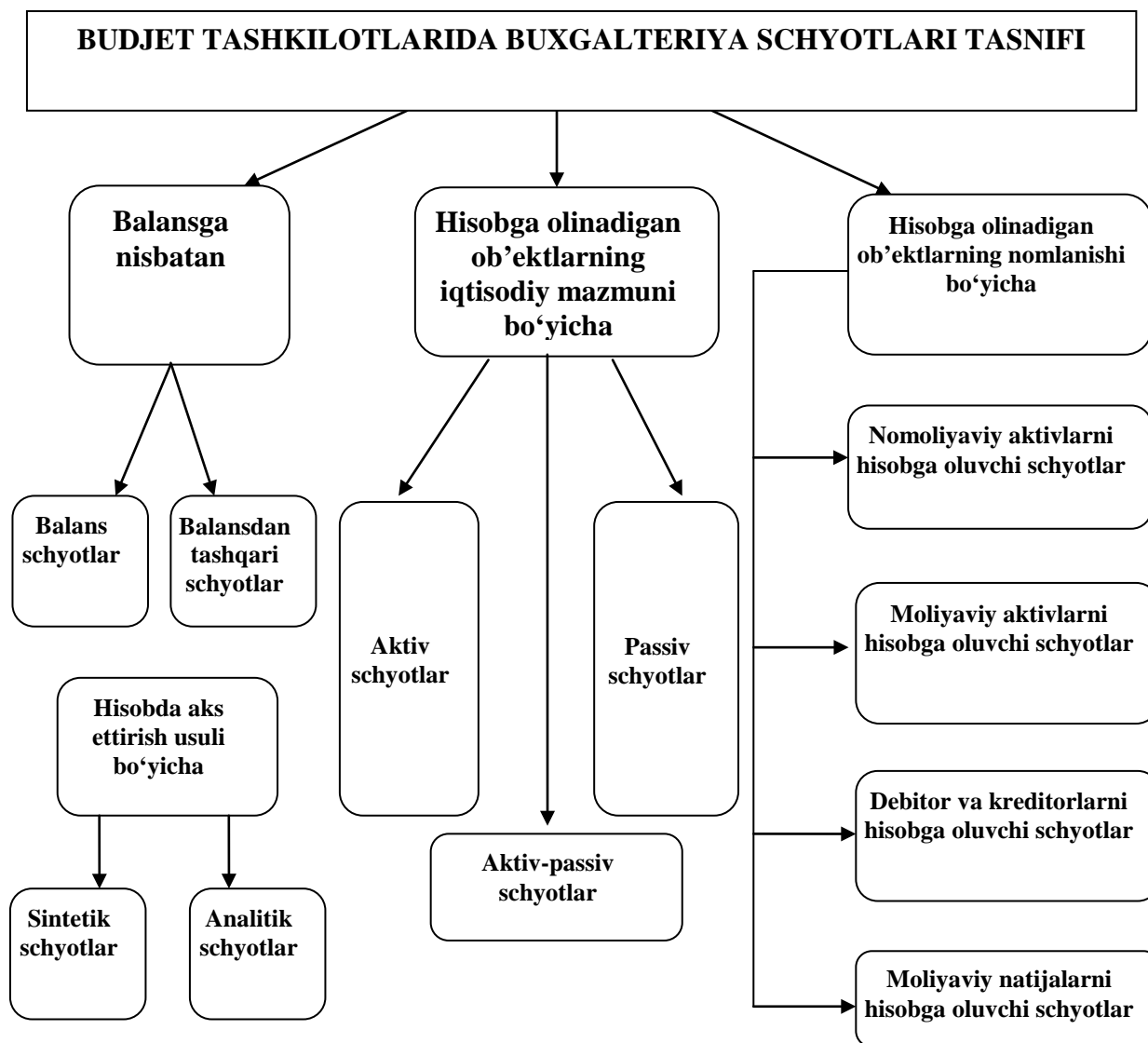
Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralari hamda ularning tizimidagi tashkilotlar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda ishlab chiqilgan ko‘rsatma mavjud bo‘lgandagina buxgalteriya hisobi yuritishning jurnal-order shaklida olib borishlari mumkin. Budget tashkilotining rahbari tashkilotda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishiga, moliya-xo‘jalik faoliyatidagi amalga oshirilgan muomalalarni amaldagi qonun hujjatlariga muvofiqligiga hamda buxgalteriya hujjatlarini saqlanishiga javobgar bo‘ladi.

### **6.3. Budget tashkilotlarida qo‘llaniladigan hisobvaraqlar, ularni tayinlanishi va tuzilishi hamda buxgalteriya balansi.**

**Schyotlar rejasi** – bu byudjet tashkilotining mablag‘lari va ularni tashkil bo‘lishi manbalariga xarakatiga oid muomalalarni hisobi uchun belgilangan schyotlarini tizimga solingan ro‘yxatidir. Hozirgi kunda, byudjet tashkilotlari schyotlar rejasi alohida belgilangan bo‘lib yuritib kelinmoqda va ular yordamida muomalalarni joriy hisobda aks ettirish, iqtisodiy guruhlash, tezkor nazorat qilish jarayonlari amalga oshirilmoqda.

Budget tashkilotlari schyotlari tasnifi bo‘yicha turlarga ajratish mumkin. Ya’ni, balansga nisbatan balans schyotlari va balansdan tashqari schyotlar. Balans schyotlari byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayonida mablag‘lar va ularni tashkil bo‘lish manbaalarini aks ettiradi. Balans schyotlari hisobga oladigan ob‘yektlarni nomlanishi bo‘yicha nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar, moliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar, debitor va kreditorlarni hisobga oluvchi schyotlar, moliyaviy natijalarni

hisobga oluvchi schyotlarga bo‘linadi. Balans schyotlari hisobga oladigan ob‘yektlarni iqtisodiy mazmuni bo‘yicha aktiv schyotlar, passiv schyotlar, aktiv passiv schyotlarga bo‘linadi. Ob‘ektlarni hisobda aks ettirish usuli bo‘yicha sintetik schetlar va analitik schyotlarga bo‘linadi (6.3.1-rasm).



### 6.3.1-rasm. Budjet tashkilotlari buxgalteriya schyotlarining tasnifi

Balansdan tashqari schyotlarda tashkilotda vaqtinchalik turgan va unga qarashli bo‘lmagan moddiy qimmatliklar (ijaraga olingan asosiy vositalar, javobgarlikda saqlash uchun yoki qayta ishlash uchun olingan moddiy qimmatliklar), shuningdek, qat‘iy hisobot blankalari, dam olish uylari hamda sanatoriylar uchun yo‘llanmalar va boshqalar hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy hisob sistemasida yuritiladi. Balansdan tashqari schyotlarda hisobga olingan barcha tovar-moddiy qimmatliklar, shuningdek,

ijaraga olingan asosiy vositalar balansda hisobga olinadigan moddiy qimmatliklar uchun belgilangan tartibda va muddatda inventarizatsiya qilinadi. Tashkilotlarga, zarur hollarda, buxgalteriya hisobini to'g'ri yuritilishini ta'minlash maqsadida, belgilangan tartibda qo'shimcha balansdan tashqari schyotlarni qo'llashlariga ruxsat etiladi.

“Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi yo'riqnoma yangi tahriri (O'z.R AV. tomonidan 2018 yil 17-martda № 2169-2 son bilan ro'yxatdan o'tgan) muvofiq schyotlar rejasi joriy etiladi.

**Barcha schyotlar beshta qism bo'yicha tizimga keltirilgan bo'lib ular quyidagilardan iborat:**

- I. Nomoliyaviy aktivlar;
- II. Moliyaviy aktivlar;
- III. Debitorlar va kreditorlar;
- IV. Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar;
- V. Balansdan tashqari schyotlar.

Schyotlar rejasining birinchi va ikkinchi bo'limlari aktiv schyotlar hisoblanadi, uchinchi bo'lim schyotlari aktiv-passiv schyotlar, to'rtinchi bo'lim schyotlari passiv schyotlar hisoblanadi.

### **BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING SCHYOTLAR REJASI**

Schyotlar rejasi		Schyotlar nomi	Schyot turi
Bo'lim	Kichik bo'lim		
<b>1-bob. Joriy aktivlar</b>			
<b>100</b>	<b>000</b>	<b>Joriy aktivlar</b>	<b>A</b>
102	000	Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning mablag'lari	
102	400	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari	
102	401	Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi	
102	402	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg'armasi	
102	403	Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'laridan pensiya, nafatsa va boshqa to'lovlar	
102	404	Byudjet tashkilotlarining byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan (o'tgan yilning debitor qarzdorligini, kamomadlarni, tekshiruv natijasiga ko'ra aniqlangan o'zlashtirishlarni) mablag'lari	
102	405	Maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan olinadigan to'lovlar	

102	406	Maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan olinadigan to'lovlar	
102	407	Ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan hisob-kitoblardan	
102	408	Maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar	
102	409	Ta'lim muassasalarida utsitishning to'lov- kontrakt shaklidan tushumlar	
102	410	Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning ajratmalar hisobiga shakllanadigan byudjetdan tashqari jamg'armalari	
102	411	Umumta'lim muassasalarida darsliklar ijarasi to'lovi	
102	413	Turgun davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to'lovlar	
102	414	Taqsimlanadigan mablag'lar	
102	415	Boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan olinadigan to'lovlar	
102	416	Boshqa depozitlar	
102	418	Grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari bo'yicha ajratilgan mablag'lar	
102	419	Kreditlar	
<b>104</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining boshqa x,isobrakamlardagi mablag'lari</i></b>	<b>A</b>
104	100	Byudjet tashkilotlarining boshqa x,isobrakamlardagi byudjet bo'yicha mablag'lari	
104	110	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	
104	120	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	
104	400	Byudjet tashkilotlarining boshqa x,isobrakamlardagi byudjetdan tashqari mablag'lari	
104	410	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar	
104	420	Ta'lim muassasalarida utsitishning to'lov- kontrakt shaklidan tushumlar	
104	430	Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari	
104	440	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar	
104	450	Byudjet tashkilotlarining vatstincha ixtiyorida buladigan mablag'lar	
104	460	Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'laridan pensiya, nafatsa va boshqa to'lovlar	
104	470	Taqsimlanadigan mablag'lar	
<b>105</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning xorijiy valyutadagi mablag'lari</i></b>	<b>A</b>
105	300	Byudjet tashkilotlarining xorijiy valyutadagi byudjetdan tashqari mablag'lari	
107	000	Byudjet tashkilotlarining boshqa hisobratsamlardagi xorijiy valyutadagi mablag'lari	
<b>109</b>	<b>000</b>	<b><i>Naqd pul mablag'lari</i></b>	<b>A</b>
109	100	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari	
109	200	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari	
<b>110</b>	<b>000</b>	<b><i>Boshqa pul mablag'lari</i></b>	<b>A</b>
111	000	Yuldagi pul mablag'lari	
111	100	Byudjet hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar	
111	300	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar	
111	400	Konvertatsiya uchun tranzit hisob ratsamiga o'tkazib berilgan mablag'lar	
111	500	Hisob-kitob kliring palatasiga o'tkazilgan mablag'lar	

111	900	Yuldagi boshqa mablag'lar	
<b>112</b>	<b>000</b>	<b>Akkreditivlar</b>	<b>A</b>
<b>113</b>	<b>000</b>	<b>Pul ekvivalentlari</b>	<b>A</b>
<b>120</b>	<b>000</b>	<b>Moliyaviy mablag'lar bo'yicha joriy debitor qarzlari</b>	<b>A</b>
<b>121</b>	<b>000</b>	<b>Qisqa muddatli depozitlar</b>	<b>A</b>
121	100	Kisqa muddatli ichki depozitlar	
121	200	Kisqa muddatli tashqi depozitlar	
<b>130</b>	<b>000</b>	<b>Byudjetlararo munosabatlar bo'yicha debitor qarzlari</b>	<b>A</b>
<b>150</b>	<b>000</b>	<b>Byudjet tashkilotlarining debitor qarzlari</b>	<b>A</b>
<b>151</b>	<b>000</b>	<b>Byudjet tashkilotlarining turli hisob- kitoblar bo'yicha debitor qarzlari</b>	<b>A</b>
151	100	Byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	
151	200	Byudjet tashkilotlarining xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	
151	300	Byudjet tashkilotlarining sug'urta bo'yicha to'lovlaridan debitor qarzlari	
151	400	Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan debitor qarzlari	
151	900	Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblardan debitor qarzlari	
<b>152</b>	<b>000</b>	<b>Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan debitor qarzlari</b>	<b>A</b>
152	100	Byudjet tashkilotlarining byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan debitor qarzlari	
152	200	Byudjet tashkilotlarining yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha debitor qarzlari	
152	300	Byudjet tashkilotlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha debitor qarzlari	
152	400	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi bilan debitor qarzlari	
<b>153</b>	<b>000</b>	<b>Byudjet tashkilotlarining xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan debitor qarzlari</b>	<b>A</b>
153	100	Byudjet tashkilotlarining kamomadlarga doir debitor qarzlari	
153	200	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan ijtimoiy nafatsalar bo'yicha debitor qarzlari	
153	300	Byudjet tashkilotlarining hisobdor shaxslar bilan debitor qarzlari	
153	400	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan mexnatga xats tulash bo'yicha debitor qarzlari	
153	500	Byudjet tashkilotlarining stipendiya oluvchilar bilan debitor qarzlari	
153	600	Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa debitor qarzlari	
<b>154</b>	<b>000</b>	<b>Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan debitor qarzlari</b>	<b>A</b>
<b>160</b>	<b>000</b>	<b>Tovar-moddiy zaxiralar</b>	<b>A</b>
<b>161</b>	<b>000</b>	<b>Xom ashyo va materiallar</b>	<b>A</b>
161	100	Ozik-ovkat mahsulotlari	
161	110	Joriy ozits-ovqat mahsulotlari	
161	120	Kish-bahor mavsumiga gamlanadigan ozits- ovqat mahsulotlari	
161	200	Dori-darmonlar, tibbiyotda foydalaniladigan vositalar,	
161	210	Dori-darmonlar va tibbiyotda foydalaniladigan vositalar	
161	220	Vaktsinalar va bakteriologik preparatlar	

161	230	Ambulatoriya sharoitida davolanuvchi imtiyozli bemorlar kontingentiga retsept asosida bepul beriluvchi dori-darmonlar	
161	240	Ijtimoiy axamiyatga ega bo'lgan dori vositalari va tibbiyot buyumlari	
161	300	Yonilg'i, yokilg'i-moylash materiallari	
161	310	Yoqilg'i neft mahsulotlari	
161	320	Suyultirilgan gaz	
161	330	Ko'mir	
161	340	Boshqa turdagi yonilgi materiallari	
161	400	Xo'jalik va kantselyariya mahsulotlari	
161	410	Xo'jalik mahsulotlari	
161	420	Kantselyariya mahsulotlari (tsogozdan 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 extiyot qismlari, butlovchi buyumlar va sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar	
161	800	Biologik zaxiralar	
161	810	Botsuvdagi xayvonlar	
161	900	Boshqa xom ashyo va materiallar	
<b>162</b>	<b>000</b>	<b><i>Tugallanmagan ishlab chitsarish</i></b>	<b>A</b>
<b>163</b>	<b>000</b>	<b><i>Tayyor mahsulot</i></b>	<b>A</b>
<b>164</b>	<b>000</b>	<b><i>Tsayta sotish uchun tovarlar</i></b>	<b>A</b>
<b>165</b>	<b>000</b>	<b><i>Xdrbiy zaxiralar</i></b>	<b>A</b>
<b>170</b>	<b>000</b>	<b><i>Tovar-moddiy zaxiralarga xarajatlar</i></b>	<b>A</b>
<b>180</b>	<b>000</b>	<b><i>Tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) xarajatlar</i></b>	<b>A</b>
<b>2-bob. Uzoq muddatli aktivlar</b>			
<b>210</b>	<b>000</b>	<b><i>Moliyaviy mablag'lar bo'yicha uzoq</i></b>	<b>A</b>
<b>211</b>	<b>000</b>	<b><i>Uzoq muddatli depozitlar</i></b>	<b>A</b>
211	100	Uzoq muddatli ichki depozitlar	
211	200	Uzoq muddatli tashqi depozitlar	
<b>216</b>	<b>000</b>	<b>Byudjet tashkilotlari tomonidan xodimlarga berilgan ssudalar</b>	<b>A</b>
<b>220</b>	<b>000</b>	<b>Nomoliyaviy aktivlar</b>	<b>A</b>
<b>221</b>	<b>000</b>	<b>Asosiy vositalar</b>	<b>A</b>
221	100	Bino va inshootlar	
221	110	Turarjoy binolari	
221	120	Noturarjoy binolari	
221	130	Boshqa inshootlar	
221	140	Erni obodonlashtirish	
221	200	Mashina va jixozlar	
221	210	Transport vositalari	
221	220	Mashina va jixozlar (transport vositalaridan tashqari)	

221	221	Informatsion, kompyuter va telekommunikatsion jixozlar	
221	222	Boshqa turdagi mashina va jixozlar	
221	300	Boshqa turdagi asosiy vositalar	
221	310	Etishtiriladigan biologik aktivlar	
221	311	Maxsuldor va ishchi xayvonlar	
221	312	Ko'p yillik daraxtlar va usimlik resurslari	
221	320	Intellektual mulk ob'yektlari	
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 intellektual mulk ob'yektlari	
221	330	Kutubxona fondi	
221	331	Darsliklar fondi	
221	332	Badiiy kitoblar fondi	
221	339	Boshqa turdagi kutubxona fondi	
221	400	Harbiy asosiy vositalar	
<b>222</b>	<b>000</b>	<b><i>Qiymatliklar</i></b>	<b>A</b>
<b>223</b>	<b>000</b>	<b><i>Noishlab chikarish aktivlari</i></b>	<b>A</b>
223	100	Er	
223	200	Mineral va energiya resurslari	
223	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlar	
223	310	Nomaxsuldor 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 chikarish aktivlari	
223	410	Shartnoma, lizing va litsenziyalar	
223	411	Tijoriy operativ lizing	
223	412	Tabiiy resurslardan foydalanishga ruxsatnoma	
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	
<b>230</b>	<b>000</b>	<b>Nomoliyaviy aktivlar amortizatsiyasi</b>	<b>KA</b>
<b>231</b>	<b>000</b>	<b><i>Asosiy vositalar amortizatsiyasi</i></b>	
231	100	Bino va inshootlar amortizatsiyasi	
231	110	Turarjoy binolari amortizatsiyasi	
231	120	Noturarjoy binolari amortizatsiyasi	
231	130	Boshqa inshootlar amortizatsiyasi	
231	140	Erni obodonlashtirish amortizatsiyasi	

231	200	Mashina va jixozlar amortizatsiyasi	
231	210	Transport vositalari amortizatsiyasi	
231	220	Mashina va jixozlar (transport vositalaridan tashqari) amortizatsiyasi	
231	221	Informatsion, kompyuter va telekommunikatsion jixozlar amortizatsiyasi	
231	222	Boshqa turdagi mashina va jixozlar amortizatsiyasi	
231	300	Boshqa turdagi asosiy vositalar amortizatsiyasi	
231	310	Etishtiriladigan biologik aktivlar amortizatsiyasi	
231	311	Maxsuldor va ishchi xayvonlar amortizatsiyasi	
231	312	Ko'p yillik daraxtlar va usimlik resurslari amortizatsiyasi	
231	320	Intellektual mulk ob'yektlarining 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 ob'yektlari amortizatsiyasi	
231	400	Harbiy asosiy vositalar amortizatsiyasi	
<b>233</b>	<b>000</b>	<b><i>Noishlab chikarish aktivlarining amortizatsiyasi</i></b>	
233	200	Mineral va energiya resurslari amortizatsiyasi	
233	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlar amortizatsiyasi	
233	310	Nomaxsuldor biologik aktivlar amortizatsiyasi	
233	320	Suv resurslari amortizatsiyasi	
233	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslar amortizatsiyasi	
233	331	Radiochastota spektri amortizatsiyasi	
233	332	Boshqa tabiiy resurslar amortizatsiyasi	
233	400	Nomoddiy noishlab chikarish 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	
<b>240</b>	<b>000</b>	<b><i>Nomoliyaviy aktivlarga kapital qo'yilmalar</i></b>	<b>A</b>
<b>241</b>	<b>000</b>	<b><i>Asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar</i></b>	<b>A</b>
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	Erni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	
241	200	Mashina va jixozlarga 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 jixozlarga (transport vositalaridan tashqari) kapital qo'yilmalar	
241	221	Mashina va jixozlarni (transport vositalaridan tashqari) xarid (qabul) qilish	
241	222	Mashina va jixozlarga (transport vositalaridan tashqari) boshqa kapital qo'yilmalar	
241	223	Urnatish uchun muljallangan asbob- uskunalar	
241	300	Boshqa turdagi asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	
241	310	Etishtiriladigan biologik aktivlar	
241	311	Etishtiriladigan biologik aktivlarni xarid (qabul) qilish	
241	312	Etishtiriladigan biologik aktivlarga boshqa xarajatlar	
241	320	Intellektual mulk ob'yektlari	
241	321	Intellektual mulk ob'yektlarini xarid (qabul) qilish	
241	322	Intellektual mulk ob'yektlariga boshqa xarajatlar	
241	400	Harbiy asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	
<b>242</b>	<b>000</b>	<b><i>Qiymatliklarga kapital qo'yilmalar</i></b>	<b>A</b>
242	100	Qiymatliklarni xarid (qabul) qilish	
242	200	Qiymatliklarga boshqa kapital qo'yilmalar	
<b>243</b>	<b>000</b>	<b><i>Noishlab chikarish aktivlariga kapital qo'yilmalar</i></b>	<b>A</b>
243	100	Erni xarid qilish xarajatlari	
243	200	Mineral va energiya resurslariga kapital qo'yilmalar	
243	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlarga kapital qo'yilmalar	
243	310	Nomaxsuldor biologik aktivlarga xarajatlar	
243	320	Suv resurslariga xarajatlar	
243	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslarga xarajatlar	
243	400	Nomoddiy noishlab chikarish aktivlariga kapital qo'yilmalar	
243	410	Shartnoma, lizing va litsenziyalarga xarajatlar	
243	420	Gudvill va marketing aktivlariga xarajatlar	
<b>3-bob. Joriy majburiyatlar</b>			
<b>340</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining kreditor qarzlari</i></b>	<b>P</b>
<b>341</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining turli hisob- kitoblari bo'yicha kreditor qarzlari</i></b>	<b>P</b>
341	100	Byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlari	
341	200	Byudjet tashkilotlarining xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlari	

341	300	Byudjet tashkilotlarining sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblardan kreditor qarzlari	
341	400	Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan kreditor qarzlari	
341	900	Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblardan kreditor qarzlari	
<b>342</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalardan kreditor qarzlari</i></b>	<b>P</b>
342	100	Byudjet tashkilotlarining byudjetga to'lovlar bo'yicha kreditor qarzlari	
342	200	Byudjet tashkilotlarining yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha kreditor qarzlari	
342	300	Byudjet tashkilotlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha kreditor qarzlari	
342	400	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi bilan sug'urta badali to'lovi bo'yicha kreditor qarzlari	
342	500	Byudjet tashkilotlarining davlat maqsadli jamg'armalariga majburiy to'lovlari bo'yicha kreditor qarzlari	
<b>343</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan kreditor qarzlari</i></b>	<b>P</b>
343	100	Byudjet tashkilotlarining kamomadlarga doir kreditor qarzlari	
343	200	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan ijtimoiy nafatsalar bo'yicha kreditor qarzlari	
343	300	Byudjet tashkilotlarining hisobdor shaxslar bilan kreditor qarzlari	
343	400	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan mexnatga xats tulash bo'yicha kreditor qarzlari	
343	500	Byudjet tashkilotlarining stipendiya oluvchilar bilan kreditor qarzlari	
343	600	Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa kreditor qarzlari	
343	700	Byudjet tashkilotlarining xodimlarning ish xatsidan ushlab qolinadigan majburiy ushlanmalar bo'yicha kreditor qarzlari	
343	800	Byudjet tashkilotlarining deponentlangan to'lovlar bo'yicha kreditor qarzlari	
343	900	Byudjet tashkilotlarining xodimlarning ish xatsidan ushlab qolinadigan ixtiyoriy ushlanmalar bo'yicha kreditor qarzlari	
<b>344</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan kreditor qarzlari</i></b>	<b>P</b>
<b>345</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotining ixtiyorida vatstincha buladigan mablag'lar bo'yicha kreditor qarzlari</i></b>	<b>P</b>
<b>420</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining uzoq muddatli kreditor qarzlari</i></b>	<b>P</b>
<b>421</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining turli hisob- kitoblari bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari</i></b>	<b>P</b>
421	100	Byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari	
421	900	Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari	
<b>5-bob. Hisoblangan daromadlar</b>			<b>T</b>
<b>503</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjetdan malivalashtirish</i></b>	<b>P</b>
<b>520</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari</i></b>	<b>P</b>
520	100	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	110	Maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	

520	120	Maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta'minoti uchun ota-onalardan undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	130	Boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	140	Byudjet tashkilotlari tomonidan o'quvchilar bolalar musitsa va san'at maktablari xamda maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida ta'lim olganligi uchun undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	200	Oliy va urta maxsus, kasb-xunar ta'limi muassasalarida utstitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	300	Byudjet tashkilotini byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromatlari	
520	310	Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisoblangan daromatlari	
520	320	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy raFbatlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromatlari	
520	400	Byudjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari hisoblangan daromatlari	
520	410	Taqsimlanishi nazarda tutilgan tushumlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	420	Xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlaniganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	430	Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning byudjetdan tashqari	
520	450	Byudjet tashkilotlari tomonidan stasionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotganlar tarkibi ovqatlanishi uchun undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	490	Byudjet tashkilotlarining tsonun xujjatlariga muvofits boshqa turdagi hisoblangan daromatlari	
<b>630</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan uzaro hisob-kitoblari</i></b>	<b>T</b>
<b>7-bob. Hisoblangan haqiqiy xarajatlar</b>			<b>T</b>
<b>700</b>	<b>000</b>	<b><i>Hisoblangan haqiqiy xarajatlar</i></b>	<b>T</b>
<b>710</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet mablag'laridan hisoblangan xaqiqiy xarajatlar</i></b>	<b>T</b>
<b>720</b>	<b>000</b>	<b><i>To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar</i></b>	<b>T</b>
<b>730</b>	<b>000</b>	<b><i>Ta'lim muassasalarida utstitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar</i></b>	<b>T</b>
<b>740</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi xamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar</i></b>	<b>T</b>
<b>741</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar</i></b>	<b>T</b>
<b>742</b>	<b>000</b>	<b><i>Tibbiyot tashkilotlarining moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar</i></b>	<b>T</b>
<b>750</b>	<b>000</b>	<b><i>Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar</i></b>	<b>T</b>
<b>9-bob. Kapital va moliyaviy natijalar</b>			<b>T</b>
<b>900</b>	<b>000</b>	<b><i>Kapital va moliyaviy natijalar</i></b>	<b>T</b>
<b>901</b>	<b>000</b>	<b><i>Markazlashgan xolda olingan yoki berilgan moddiy kiymatliklar</i></b>	<b>T</b>
901	100	Markazlashgan xolda olingan yoki berilgan asosiy vositalar	
901	200	Markazlashgan xolda olingan yoki berilgan tovar-moddiy zaxiralar	
<b>902</b>	<b>000</b>	<b><i>Beg'araz (bepul) olingan yoki berilgan moddiy kiymatliklar</i></b>	<b>T</b>

902	100	Begaraz (bepul) olingan yoki berilgan asosiy vositalar, Qiymatliklar va nomoddiy aktivlar	
902	200	Begaraz (bepul) olingan yoki berilgan tovar-moddiy zaxiralar	
<b>903</b>	<b>000</b>	<b><i>Inventarizatsiya natijasida ortitscha chitstsan mol-mulklar</i></b>	<b>T</b>
<b>909</b>	<b>000</b>	<b><i>Asosiy vositalar, qiymatliklar va nomoddiy aktivlarni tsayta baholash</i></b>	<b>T</b>
<b>910</b>	<b>000</b>	<b><i>Boshqa realizatsiya va xarajatlar</i></b>	<b>T</b>
<b>911</b>	<b>000</b>	<b><i>Nomoliyaviy aktivlar realizatsiyasi</i></b>	<b>T</b>
<b>912</b>	<b>000</b>	<b><i>Boshqa xarajatlar</i></b>	<b>T</b>
912	100	Taqsimlanmagan xarajatlar	
912	200	Davr xarajatlari	
<b>980</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotlarining jamg'arib boriluvchi moliyaviy natijalari</i></b>	<b>T</b>
<b>981</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija</i></b>	<b>T</b>
<b>982</b>	<b>000</b>	<b><i>To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natija</i></b>	<b>T</b>
<b>983</b>	<b>000</b>	<b><i>Ta'lim muassasalarida utsitishning to'lov- kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija</i></b>	<b>T</b>
<b>984</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi xamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija</i></b>	<b>T</b>
984	100	Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija	
984	200	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg'armalari mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija	
<b>985</b>	<b>000</b>	<b><i>Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija</i></b>	<b>T</b>
<b>986</b>	<b>000</b>	<b><i>Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan solits va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar</i></b>	<b>T</b>
<b>10-bob. Balansdan tashqari schyotlar</b>			<b>BTS</b>
01		Operativ ijaraga olingan asosiyvositalar va qiymatliklar	
02		Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qiymatliklar	
03		Kat'iy hisobot blanklari	
04		Ishonchsiz debitorlarning qarzlarni xarajatga chiqazilishi	
05		O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qiymatliklar bo'yicha qarzlari	<b>BTS</b>
06		Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari	<b>BTS</b>
07		To'lanmagan yo'llanmalar	<b>BTS</b>
08		Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jixozlari	<b>BTS</b>
09		Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari	<b>BTS</b>
10		Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining extiyot qismlari	<b>BTS</b>

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi bu tashkilot mablag'larini ularni turlari va tashkil topish manbaalari bo'yicha muayyan bir davrga pulda ifodalanib umumlashtirib aks ettirish va iqtisodiy guruhlashdir. Budjet tashkilotlari balansi tarkibi aktiv va passiv qismlardan iborat bo'lib, aktiv tomoni nomoliyaviy aktivlar,

moliyaviy aktivlar, debitorlar bo‘limlaridan iborat. Balansni passiv tomoni kreditorlar, moliyaviy natijalar bo‘limlaridan iborat.

#### **6.4. Budjet tashkilotlarida byudjet hisobining tashkiliy jihatlari.**

O‘zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonuniga hamda “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi yo‘riqnomaga muvofiq byudjet tashkilotining bosh hisobchisi, hisobchilari mazkur tashkilot rahbari tomonidan qonunchilikka muvofiq lavozimiga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi. Agarda, tegishli qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo‘lsa, tashkilotlarning bosh hisobchilari o‘zlarining tizimidagi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini yuritilishini va moliyaviy hisobotlarni to‘g‘ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turishlari lozim.

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo‘linma hisoblanadi. Tashkilot bosh hisobchisi bevosita mazkur tashkilot rahbariga bo‘ysunadi. Buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish va taqdim qilish masalalari bo‘yicha esa, tashkilotning rahbaridan tashqari yuqori tashkilot bosh hisobchisiga ham bo‘ysunadi hamda tashkilotda buxgalteriya hisobini yuritilishiga, moliyaviy hisobotlarni o‘z vaqtida va to‘liq topshirilishiga hamda yuqoridagi Yo‘riqnoma, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalarni bajarilishiga javobgar bo‘ladi.<sup>8</sup>

Bosh hisobchi buxgalteriya xodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir xodim uchun alohida belgilaydi. Buxgalteriyada xizmat vazifalari funksional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya‘ni xodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma‘lum bir soha biriktiriladi.

Tashkilot bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda tashkilot rahbarining buyrug‘iga muvofiq tuzilgan komissiya tomonidan qabul qilish – topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko‘rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to‘g‘risidagi

---

<sup>8</sup> “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma. O‘zgartirish va qo‘shimchalar bilan O‘z.R AV. tomonidan 2018 yil 17 martda № 2169-2-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

dalolatnoma tuziladi. Zarur hollarda, ushbu komissiya tarkibiga yuqori tashkilot hamda tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda ularning vakillari ham kiritilishi mumkin.

Budjet tashkiloti bosh hisobchisining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

buxgalteriya hisobini yuqoridagi Yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan muomalalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

byudjet mablag'larini, shuningdek, byudjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

tizimiga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;

tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;

smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o'tkazish;

moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarni hisobini yuritish va ulardan to'g'ri foydalanilishini nazorat qilish;

moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

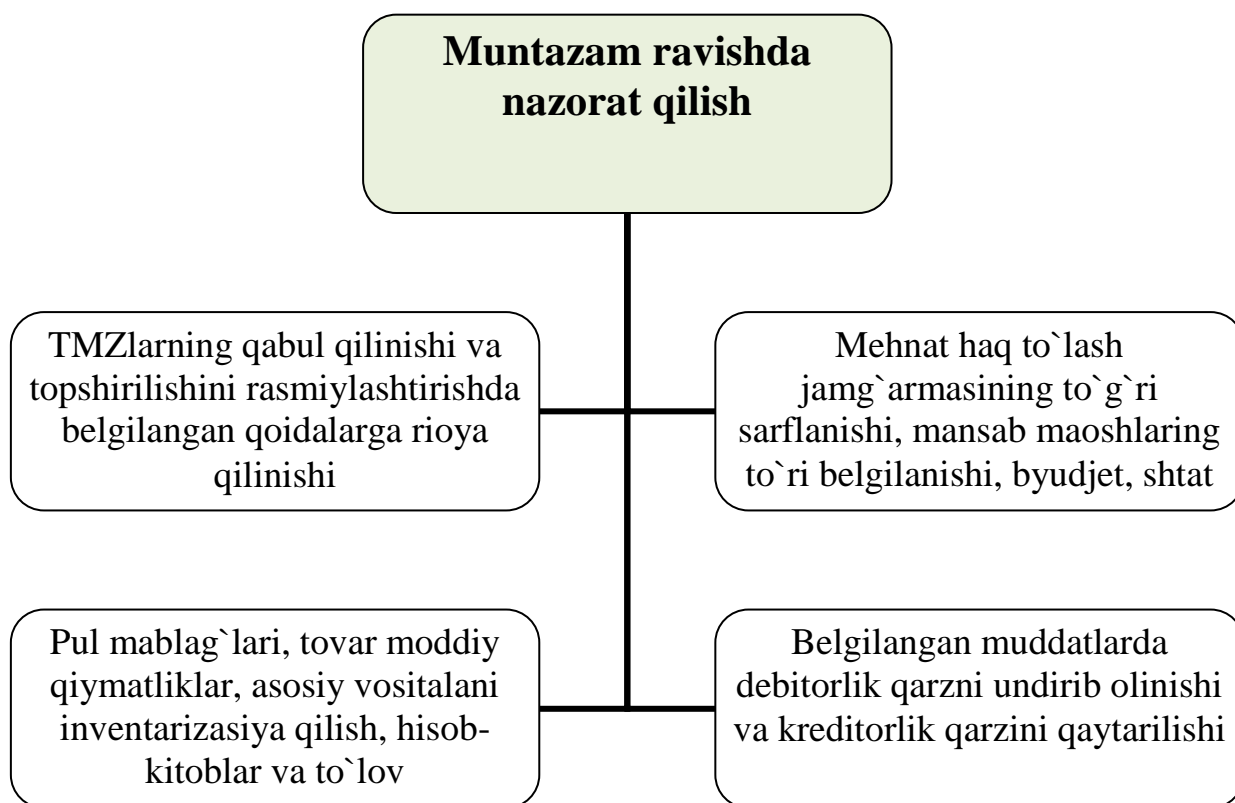
tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;

buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash (agar rejalashtirish bo'limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo'lsa);

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

Bosh hisobchi tashkilotning tegishli bo'linmalari va xizmatlarining rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni muntazam ravishda nazorat qilishi zarur (6.4.1-rasm).



**6.4.1-rasm. Bosh hisobchi muntazam nazorat qilishi zarur bo'lgan masalalar.**

Budjet tashkilotining bosh hisobchisi yuqoridagi vazifa va majburiyatlardan kelib chiqqan holda quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan tegishli chora-tadbirlar ko'rishni tashkilot rahbaridan talab qilish; tarkibiy bo'linmalarda pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibga amal qilinishini tekshirib borish;

mukofotlar hajmlarini pasaytirish (agarda qonunchilikda belgilangan normalardan oshib ketgan bo'lsa) to'g'risida tashkilot rahbariga takliflar kiritish;

tashkilotning barcha bo'linmalaridan buxgalteriya hisobini yuritish uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma'lumotlarni rasmiylashtirishni hamda buxgalteriyaga taqdim qilishni talab qilish;

qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish. Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi;

buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va moliyaviy hisobot buzilganda (noto'g'ri tuzilganda);

pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid muomalalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

pul mablag'lari bo'yicha muomalalar, shuningdek, debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar kechikib hamda noto'g'ri amalga oshirilganda;

kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya hisobidan chiqarilish tartibi buzilganda;

buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda. Mansabdor shaxslar tomonidan noqonuniy xatti-harakatlar qilinayotgani ma'lum bo'lib qolgan hollarda, bosh hisobchi tegishli chora ko'rishi uchun bu haqda tashkilot rahbariga yozma axborot berishi lozim.

Moddiy javobgar shaxslarni (kassirlar, ombor mudirlari va boshqalar) lavozimga tayinlash, ozod etish va boshqa lavozimga o'tkazish masalasi bosh hisobchi bilan kelishib hal qilinadi.

Turli tashkilotlar bilan tuziladigan shartnomalarni, agar ular bevosita tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatiga bog'liq bo'lsa, shuningdek, xodimlarga

mansab maoshlari, ish haqi ustamalari hamda mukofotlarni belgilash to'g'risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh hisobchi ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi. Shundan keyingina mazkur hujjatlar tashkilot rahbari tomonidan imzolanishi mumkin.

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

Agarda, tashkilot rahbari tomonidan bosh hisobchiga ijro etishi uchun berilgan farmoyish (buyruq) yuzasidan bosh hisobchi va tashkilot rahbari o'rtasida ushbu farmoyishni (buyruqni) buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki qonunchilikka muvofiqligi borasida ziddiyat (kelishmovchilik) yuzaga kelsa, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruq)ni ijro etmay turib, zudlik bilan tashkilot rahbariga mazkur holat yuzasidan asoslangan yozma axborot beradi.

Bosh hisobchi tomonidan yozma ravishda axborot berilishiga qaramasdan tashkilot rahbari qayta yozma farmoyish (buyruq) bergan hollarda, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruq)ni bajaradi. Bunda ushbu harakatni sodir bo'lganligi uchun javobgarlik to'liq tashkilot rahbariga yuklatiladi.

Shundan so'ng, tashkilot rahbari o'zi qabul qilgan qaror to'g'risida yozma ravishda uch kunlik muddat ichida yuqori tashkilotga yoki tegishli moliya organiga habar berishi shart. Shunday xabarni olgan yuqori tashkilot yoki tegishli moliya organi belgilangan tartibda uni ko'rib chiqadi va tegishli chora-tadbirlarni ko'radi.

Bosh hisobchiga 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 hisobchiga 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.

## **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosiy maqsadi nimalardan iborat?
2. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini vazifalarini aytib bering?
3. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning o'ziga hos hususiyatlari nimalardan iborat?
4. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini tarkibini aytib bering?
5. Budjet tashkilotlarida balans schyotlarini tuzilishi va tayinlanishini tushuntirib bering?
6. Budjet tashkilotlari buxgalteriya schyotlari tasniflanishi aytib bering?
7. Hisobga oladigan ob'yektlarni nomlanishi bo'yicha schyotlarni tasnifini tushuntirib bering?

## **7- Mavzu. Budjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi**

### **Reja:**

- 7.1. Budjet tashkilotlarida smetalari tarkibi va ularni shakllantirishning xususiyatlari.
- 7.2. Budjet tashkilotlarida shtatlar jadvali va ularni tuzishning hususiyatlari.
- 7.3. Budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.
- 7.4. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobi.
- 7.5. Budjet tashkilotlari smetalar hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash, ro'yxatdan o'tkazish tartibi.

### **7.1. Budjet tashkilotlarida smetalari tarkibi va ularni shakllantirishning xususiyatlari.**

Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi. Budjet tashkilotlari tomonidan belgilangan tartibda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar daromadlari va xarajatlari bo'yicha smetalari tuziladi va tasdiqlanib ijrosi ta'minlanadi. Bunda O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetlarida hamda mahalliy byudjetlarda turuvchi tashkilotlarni moliyalashtirish, ular uchun tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq xarajatlarning quyidagi guruhlari **Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadi:**

I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar);

II. Ish haqiga qo‘shimchalar;

III. Kapital qo‘yilmalar (Davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan aniq ro‘yxatlarga muvofiq);

IV. Boshqa xarajatlar.<sup>9</sup>

Yuqorida keltirilgan xarajat guruhlari asosida byudjet tashkilotlari byudjet mablag‘lari bo‘yicha xarajatlar smetalarini shakllantiradi.

Budjet tashkilotlari tomonidan moliya yili boshida xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro‘yxatdan o‘tgunga qadar vaqtinchalik xarajatlar smetasini tuzadi.

**Vaqtinchalik xarajatlar smetasi** – tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro‘yxatdan o‘tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo‘lib, unda byudjet tashkilotlari uchun ko‘zda tutilgan, qonunchilikka o‘zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi byudjetdan ajratiladigan mablag‘larning uchdan bir qismidan ortiq bo‘lmagan miqdordagi byudjetdan ajratilgan mablag‘lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

**Budjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari** – qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag‘lardir. Budjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag‘lari tashkil bo‘lish manbaalari quyidagilardan iborat:

byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari;

tibbiyot muaasasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari;

ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov kontrakt shakli mablag‘lari;

to‘lovlarning maxsus turlari bo‘yicha mablag‘lar;

boshqa byudjetdan tashqari maxsus mablag‘lar.

Yuqorida keltirilgan byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha alohida-alohida daromadlar va xarajatlar smetalari tuziladi.

---

<sup>9</sup> “Budjet tashkilotlari va budjetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2014 yil 15 dekabrda № 2634-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

**Budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining xususiyatlari.** Tashkilotlar belgilangan shaklda byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smetani har yili tuzadilar va tasdiqlaydilar. Bunda, tashkilotlar byudjetdan tashqari mablag‘lar tushumlarini va xarajatlarini rejalashtirishni qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiradilar.

**Tashkilotlar quyidagi byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smetalarni tuzadilar:**

byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi;

tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi;

ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushumlar;

qonunchilikda belgilangan boshqa barcha byudjetdan tashqari mablag‘lar, jumladan, vazirliklar va idoralarning byudjetdan tashqari jamg‘armalariga yo‘naltirilayotgan davlat bojlari, yig‘imlar va soliq bo‘lmagan to‘lovlardan, ma‘muriy va moliyaviy jazolardan ajratmalar.

Budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha, Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi va Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bundan mustasno, smetalar tegishli moliya organlarida xarajatlar smetasi uchun belgilangan muddatlarda va tartibda ro‘yxatdan o‘tkaziladi. Budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smetalarni tuzish, ko‘rib chiqish va tasdiqlash tashkilotlarning xarajatlar smetasi uchun yuqorida ko‘rib o‘tilgan nizomda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smetada byudjetdan tashqari mablag‘lar tushumlarining hajmi va ushbu mablag‘lardan foydalanish yo‘nalishlari qonunchilik talablaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Budjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smetalarning daromad qismiga byudjetdan tashqari mablag‘larning qonunchilikka muvofiq barcha shakllanish manbaalari bo‘yicha kutilayotgan mablag‘lar tushumi va moliya yilining boshiga mablag‘lar qoldig‘i kiritiladi.

Qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalar hisobidan xodimlar birliklari saqlangan hollarda, smetaga shtatlar jadvali ilova qilinadi. Bunda, ro'yxatdan o'tkaziladigan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bilan birga shtatlar jadvali ham ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim qilinadi. Tashkilotlarning belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali, shuningdek amaldagi xarajatlar smetasi va shtatlar jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar ular moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Byudjet tashkilotlarining byudjeti hisobidan xarajatlari byudjetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida va ularning xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan maqsadlarda amalga oshiriladi.

Xarajatlar smetalari, daromadlar va xarajatlar smetalari, shtat jadvallari, shuningdek jamlanma xarajatlar smetalari va shtat jadvallari bir moliya yili muddatiga, mavsumiy yoki yil mobaynida tuzilgan tashkilotlar bo'yicha esa, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko'rsatish davriga tuziladi va amal qiladi.

Xarajatlar smetalarini, daromadlar va xarajatlar smetalarini tuzishda mehnatga haq to'lash miqdorlari va shartlari, tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun narx va tariflar:

barcha tashkilotlar (mavsumiy yoki moliya yili mobaynida yangidan tuzilayotgan tashkilotlardan tashqari) bo'yicha — mazkur smetalar tuzilayotgan moliya yilining 1 yanvarida amalda bo'lgan shartlarda;

mavsumiy yoki moliya yili mobaynida yangidan tuzilayotgan tashkilotlar bo'yicha — mazkur tashkilot faoliyat ko'rsatishi boshlangan oyning birinchi sanasi holatiga ko'ra hisobga olinadi.

Byudjet tizimi byudjetlari ijrosi jarayonida yuzaga keladigan barcha qo'shimcha xarajatlarga byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetalariga byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tegishli o'zgartirishlar kiritiladi.

Byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi, vaqtinchalik xarajatlar smetalari ming so'mda tuziladi. Byudjet tashkilotlarining shtat jadvallari so'mda tuziladi.

## **7.2. Budjet tashkilotlarida shtatlar jadvali va ularni tuzishning hususiyatlari.**

Byudjet tashkilotining shtat jadvalida mehnatga haq to'lash shartlarida nazarda tutilgan, bir yilga hisob-kitob qilingan ustamalar to'lashga, qo'shimcha haq to'lash va xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladigan mehnatga haq to'lash jamg'armasi ko'rsatiladi (8.2.1-jadval). Jumladan:

qonun hujjatlariga muvofiq shakllantiriladigan Byudjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi (tibbiyot muassasalari, barcha tipdagi umumta'lim maktablari va o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari bundan mustasno);

mukofotlash, moddiy yordam ko'rsatish, ko'p yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirish uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

ko'p yillik mehnati va maxsus unvonlarga (malaka darajasi, darajali unvon, diplomatik martaba va boshqalar) oylik ustamalar va qo'shimcha haq to'lashni belgilash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

mehnat ta'tilidagi shaxslarning o'rnini bosuvchi xodimlarning mehnatiga haq to'lash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasi va boshqalar.

### **7.2.1-jadval**

#### **Byudjet tashkilotlari shtatlar jadvalining umumiy tuzilishi**

##### **ShTAT JADVALI** \_\_\_\_\_yil uchun

Tashkilotning to'liq nomi: \_\_\_\_\_

To'liq manzili: \_\_\_\_\_

Byudjet darajasi: \_\_\_\_\_

Bo'lim: \_\_\_\_\_

Kichik bo'lim: \_\_\_\_\_

Bob: \_\_\_\_\_

Tarkibiy bo'linmalarining nomlanishi va lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	YaTS bo'yicha razryadi	Tarif koeff.	Lavozim okladi (so'mda)	Ustama va qo'shimchalar (so'mda)			Oylik mehnatga haq to'lash jamg'armasi (so'mda)	Izoh
<b>Ma'muriy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik, o'quv-yordamchi va boshqa xodimlar shtat jadvali keltirilgan</b>									
Ma'muriy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik, o'quv-yordamchi va boshqa xodimlarning bir oylik mehnatga haq to'lash jamg'armasi bo'yicha jami		x	x	x	x	x	x		
Shuning o'zi bir yilda	x	x	x	x	x	x	x		
Shuning o'zi vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari va bo'sh ish joylari bo'yicha tejalganning hisobi bilan	x	x	x	x	x	x	x		
Tarifikatsiya bo'yicha xodimlarning (pedagog, tibbiyot va boshqa) mehnatga haq to'lash jamg'armasi bir oyda	x	x	x	x	x	x	x		
Shuning o'zi bir yilda	x	x	x	x	x	x	x		
Soatbay (ishbay) mehnatga haq to'lash jamg'armasi bir yilda	x	x	x	x	x	x	x		
Xodimlarning ta'til davrida, kechki, navbatchilik va bayram vaqtlarida o'rin almashish uchun yillik mehnatga haq to'lash jamg'armasi	x	x	x	x	x	x	x		
Uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi									
Uzoq yillik mehnati va maxsus unvonlar (malaka darajasi, darajali unvon, diplomatik martaba va boshqalar) uchun oylik ustamalar va qo'shimchalarni o'rnatish uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi									
Byudjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi, yillik	x	x	x	x	x	x	x		
Ta'lim muassasalarining direktor jamg'armasi, yillik	x	x	x	x	x	x	x		
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari to'lovi, yillik	x	x	x	x	x	x	x		
Jami mehnatga haq to'lash jamg'armasi yillik	x	x	x	x	x	x	x		

Moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (moliyaviy-iqtisodiy masalalar bo'yicha mutaxassis)

Bosh hisobchi (hisobchi)

(imzo)

(imzo)

Byudjet tashkilotining shtat jadvalini tasdiqlash joriy moliya yilining 10 martidan kechiktirmay amalga oshiriladi. Bunda, byudjet mablag'larini

taqsimlovchi bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlari shtat jadvallarini byudjet mablag'larini taqsimlovchi tomonidan belgilangan, biroq joriy moliya yilining 10 martidan kechiktirmay tasdiqlaydi.

Moliya organi shtat jadvali bilan bog'liq quyidagilarni tekshirishi lozim:

ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan shtat jadvallarini belgilangan namunaviy shtat jadvallari va shtat normativlariga muvofiqligini;

shtat jadvalida ko'rsatilgan lavozimlarni xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatoriga va namunaviy shtatlarga muvofiqligini;

lavozim maoshlari hamda ularga ustamalarning to'g'ri belgilanganligini;

byudjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinganligini;

umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinganligini;

Shtat jadvallari moliya organi tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Byudjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazishda moliya organi normativ-huquqiy hujjatlar bilan belgilangan shtat jadvallariga nisbatan ortiqcha shtat birliklarni qisqartirishi lozim. Aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilganidan keyingina ro'yxatdan o'tkazishni amalga oshirish lozim.

Yangidan tashkil etilayotgan (jumladan, qayta tashkil etish natijasida tashkil qilingan) byudjet tashkilotlari shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotlarni belgilangan tartibda tashkil qilinishi to'g'risidagi tegishli qaror ko'rsatilganidan so'ng amalga oshiriladi.

### **7.3. Budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.**

Byudjet tashkilotlarining davlat byudjeti hisobidan xarajatlari byudjetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida va ularning xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan maqsadlarda amalga oshiriladi (7.3.1-jadval).

**Byudjet tashkilotining xarajatlar smetasi**  
 \_\_\_\_\_ yil uchun xarajatlar  
**SMETASI**

Tashkilotning to'liq nomi: \_\_\_\_\_

To'liq manzil: \_\_\_\_\_

Byudjet darajasi: \_\_\_\_\_

Bo'lim: \_\_\_\_\_

Kichik bo'lim: \_\_\_\_\_

Bob: \_\_\_\_\_

O'lchov birligi: \_\_\_\_\_

Moddalar nomi	Toifa	Modda va kichik modda	Element	kiritilgan o'zgartirishlar bilan tasdiqlangan _____ ga bajarildi (haqiqiy xarajat)	tashkilot tomonidan hisoblangan hammasi	_____ yil											
						tasdiqlangan											
						shu jumladan, choraklar bo'yicha											
						I chorak bo'yicha jami			II chorak bo'yicha jami			III chorak bo'yicha jami			IV chorak bo'yicha jami		
						yanvar	fevral	mart	aprel	may	iyun	iyul	avgust	sentabr	oktyabr	noyabr	dekabr
<b>I guruh xarajatlari — ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar</b>																	



Xarajatlar smetasida byudjet tashkilotining xarajatlari iqtisodiy jihatdan 4 guruhga ajratilgan holda har bir xarajat toifasi, moddasi, kichik modda va element bo'yicha alohida aks ettirilgan holda rejalashtiriladi. Shuningdek, ushbu xarajatlar har bir oy va chorklar kesimida ajratib ko'rsatiladi.

Moliya organlari byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetalariga doir hisob-kitoblarni talab qilishga haqlidir. Xarajatlar smetasi byudjet tashkilotlari tomonidan ularga tegishli moliya yili uchun etkazilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'lar hajmi doirasida tuziladi.

Byudjet tashkilotlariga tegishli moliya yili uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'lar hajmini etkazish tegishli moliya organlari tomonidan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi. Moliya organlariga tegishli moliya yili uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'lar hajmini etkazish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

Xarajatlar smetasini tuzish bo'yicha ishlarni tashkil etish davomida vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlari o'zlariga bo'ysunuvchi tashkilotlarga byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari va moliya organining mazkur masala bo'yicha ko'rsatmalaridan kelib chiqib, kelgusi yil uchun smetalarni tuzish tartibi va muddatlari to'g'risida ko'rsatmalar beradi.

Buning uchun vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlari bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlarining rahbarlari hamda tegishli xodimlarining kengashini chaqiradilar va xarajatlar smetasini tuzish tartibi va muddatlari to'g'risida yo'l-yo'riqlar ko'rsatadilar, ularga tashkilotlarning xarajatlar smetasini tuzish tartibi masalalari bo'yicha qonun hujjatlari talablarini tushuntiradilar, byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasi hisob-kitoblarini qonun hujjatlariga muvofiq kelishi majburiyligi, xarajat qilishda smeta-shtat intizomiga va tejamkorlik rejimiga rioya qilish haqida ko'rsatmalar beradilar, shuningdek xarajatlar smetasini tuzish hamda blankalarni to'ldirish texnikasi masalalari bo'yicha yo'l-yo'riqlar ko'rsatadilar.

Bir vaqtning o'zida bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlariga kelgusi yil uchun iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish dasturlariga muvofiq asosiy ko'rsatkichlarni (sinflar, o'quvchilar, bolalar, shifoxonalarda joy-kunlar, bola-kunlar soni va boshqalar) yozma ravishda xabar qiladilar.

Xarajatlar smetasi bo'yicha xarajatlarni hisoblab chiqarish iqtisodiy va ijtimoiy rivojlantirish dasturlari ko'rsatkichlariga va tejamkorlikning qat'iy rejimini hisobga olgan holda mablag'larga bo'lgan ehtiyojga muvofiq amalga oshirilishi lozim.

Xarajatlarni hisoblab chiqarishda quyidagilarga amal qilinishi zarur:

1. belgilangan tartibda tasdiqlangan ijtimoiy va iqtisodiy rivojlantirish dasturlariga;
2. davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari tomonidan ularga taqdim etilgan byudjet sohasidagi vakolatlari doirasida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarga;
3. belgilangan tartibda tasdiqlangan byudjet tashkilotlari xarajatlarining normativlariga;
4. tovar va xizmatlarning davlat tomonidan tartibga solinadigan narxlari va tariflariga.

Jumladan:

xarajatlar smetasiga ish haqi uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'lar qonun hujjatlari bilan belgilangan lavozim maoshlari va bazaviy mehnatga haq to'lash stavkalari, ularga qo'shimcha haq to'lash va ustamalar hamda amaldagi namunaviy shtatlar va shtat normativlariga rioya etilgan holda kiritiladi. Ishbay shaklida bajariladigan ishlar uchun ish haqi, moliya yiliga xarajatlar smetasida nazarda tutilgan shunday ishlarning hajmidan kelib chiqib xarajatlar smetasiga kiritiladi;

pedagog xodimlar ish haqi uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'larni aniqlashda qonun hujjatlarida belgilangan bazaviy mehnatga haq to'lash stavkalaridan, daftarlarni tekshirganlik, sinf rahbarligi va boshqalar uchun

qo'shimcha haq to'lashni hisobga olgan holda o'quv rejasiga muvofiq tuzilgan tarifkatsiyalardan kelib chiqilishi lozim;

tibbiyot xodimlari ish haqi uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'larni aniqlashda qonun hujjatlariga muvofiq bazaviy mehnatga haq to'lash stavkalari va shartlarini hisobga olgan holda tuzilgan tarifkatsiyalardan kelib chiqilishi lozim;

stipendiya xarajatlari stipendiyalar miqdorlari va stipendiya bilan ta'minlash tartibiga muvofiq hisoblanadi;

yagona ijtimoiy to'lovni to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga belgilangan stavkalardan va qonun hujjatlariga muvofiq yagona ijtimoiy to'lov to'lanadigan barcha to'lov summalaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;

ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotini to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ish beruvchining barcha xodimlarining o'tgan yilgi ish haqining haqiqiy xarajatlaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;

xo'jalik xarajatlari, jumladan, kommunal xizmatlar uchun xarajatlar har bir tashkilotga ko'rsatiladigan xizmatga belgilangan limit (jismoniy hajmlar) doirasida hamda narx va tariflarni hisobga olgan holda hisoblanadi;

telefon va boshqa telekommunikatsiya xizmatlari xarajatlari abonent raqamlari soni va xizmatlar uchun tasdiqlangan tariflaridan kelib chiqib hisoblanadi. Bunda, limitdan ortiqcha foydalanilgan aloqa xizmatlari, shu jumladan shaharlararo (xalqaro) so'zlashuvlar uchun, Internet xizmatlari va boshqa aloqa xizmatlari xarajatlari byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasida tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda ularning faoliyat xususiyatlaridan va mazkur xizmatlarga bo'lgan talabidan (zaruriyatidan) kelib chiqib nazarda tutiladi;

davolash, bolalar va boshqa ijtimoiy soha byudjet tashkilotlarida ovqatlanishga ketadigan xarajatlar byudjet tashkilotlarining har bir turi uchun tasdiqlangan ovqatlanish kunining natural me'yorlaridan va o'rtacha yillik sonidan kelib chiqib hisoblanadi;

dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar kuniga bir bemorga hisoblangan dori-darmonlar me'yoriga qarab belgilanadi;

ijtimoiy-madaniy tashkilotlarni ayrim guruhi uchun kiyim-kechak, poyabzal, choyshab, ko'rpa-to'shak anjomlari va boshqa yumshoq anjomlar sotib olishga ketadigan xarajatlar mavjud moddiy ta'minotning me'yorlari asosida ajratilgan mablag'lar doirasida hisoblanadi;

suv, o'rmon xo'jaligi va boshqa tashkilotlarni saqlash xarajatlari ularning bajarayotgan ish me'yori va hajmidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

qo'riqlash faoliyati xizmatlarining to'lovi bilan bog'liq xarajatlar mazkur xizmatlarni yetkazib beruvchilarning tariflariga muvofiq aniqlanadi;

tashkilotlarning binolar, inshootlar, transport vositalaridan foydalanish, binolar va transport vositalari, shuningdek boshqa mulk ijarasi bilan bog'liq xarajatlari qonun hujjatlarida belgilangan xarajatlar me'yori, limitlar va natural ko'rsatkichlardan kelib chiqib aniqlanadi;

xizmat safarlariga xarajatlar tashkilotlarning oldiga qo'yilgan vazifalaridan, shuningdek qonun hujjatlarida belgilangan me'yorlardan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

epizootik kasalliklarga qarshi tadbirlar va qishloq xo'jaligi zararkunandalariga (chigirtkalar, tut parvonasi va boshqalar) qarshi kurashish bilan bog'liq xarajatlar prognoz ish hajmlari va kimyoviy preparatlarga bo'lgan ehtiyojlar, shuningdek bajariladigan ish turlaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Byudjet tizimi byudjetlari xarajatlarining iqtisodiy tasnifi bo'yicha boshqa xarajatlarni aniqlashda o'zgacha ko'rsatkichlar va uslublar qo'llanishi mumkin, ularning asoslanganligi xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazuvchi tegishli moliya organlari tomonidan tekshiriladi.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari tomonidan markazlashtirilgan holda amalga oshiriladigan xarajatlar bo'yicha ular tomonidan o'zini saqlash uchun xarajatlar smetasidan tashqari markazlashtirilgan tadbirlarga xarajatlar smetasi tuzilishi mumkin.

Agarda, vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari tomonidan markazlashtirilgan holda bir necha tadbirlar (tizimdagi barcha tashkilotlar bo'yicha qo'riqlash xizmatini to'lash,

xizmat kiyimini sotib olish, yagona axborot-kompyuter tizimiga xizmat ko'rsatish, seminarlar o'tkazish va boshqalar) bo'yicha xarajatlar amalga oshirilayotganda, xarajatlar smetasiga har bir markazlashtirilgan holda to'lanadigan tadbirlar bo'yicha hisob-kitoblar ilova qilinadi.

Kelgusi moliya yilida ochilishi rejalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo'yicha xarajatlar smetasi tegishli vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo'limlari tomonidan har bir tashkilotga alohida, mehnatga haq to'lash shartlari va faoliyat ko'rsatayotgan shunga o'xshash tashkilotlarda mavjud bo'lgan xarajatlarning o'rtacha me'yorlaridan kelib chiqqan holda tuziladi.

Bunda, yangi byudjet tashkilotlarini saqlash xarajatlari mazkur tashkilotlar faoliyatining boshlanishi mo'ljallanayotgan muddatlardan kelib chiqqan holda hisoblanadi.

Davlat ilmiy-texnik dasturlarini bajarishga byudjetdan ajratiladigan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetasi ijrochi-tashkilotlar bo'yicha barcha ilmiy-texnik loyihalarning umumiy summasini smetada byudjet tizimi byudjetlari iqtisodiy xarajatlar tasnifining bir satrida aks ettirgan holda tuziladi. Bunda xarajatlar smetalariga ilmiy-tadqiqot ishlanmalarini bajarish uchun ish haqi, unga tenglashtirilgan to'lovlar, ish beruvchilarning ajratmalari va boshqa xarajatlarni o'z ichiga olgan loyiha bo'yicha barcha xarajatlarni o'zida aks ettirgan xarajatlar kalkulyatsiyasi ilova qilinadi.

Byudjet tashkilotining xarajatlar smetasi tashkilot rahbari yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan tasdiqlanadi, tasdiqlangan kuni ko'rsatilgan holda ularning imzolari hamda mazkur smetaning barcha nusxalari tashkilot muhri izini aks ettirish bilan rasmiylashtiriladi. Bunda xodimlar ish haqi jamg'armasining summasini ajratgan holda smetada xarajatlarning umumiy summasi ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligining diplomatik muassasalari bo'yicha xarajatlar smetalari O'zbekiston Respublikasi tashqi ishlar vaziri va moliya vaziri yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan tasdiqlanadi, tasdiqlangan kuni ko'rsatilgan holda ularning imzolari hamda mazkur smetaning

barcha nusxalari tashkilot muhri izini aks ettirish bilan rasmiylashtiriladi. Bunda xodimlar ish haqi jamg'armasining summasini ajratgan holda smetada xarajatlarning umumiy summasi ko'rsatiladi.

Kapital qurilish ob'yektlari bo'yicha xarajatlar smetalari buyurtmachi rahbari tomonidan tasdiqlanadi, tasdiqlangan kuni ko'rsatilgan holda ularning imzolari hamda mazkur smetaning barcha nusxalari tashkilot muhri izini aks ettirish bilan rasmiylashtiriladi. Bunda smeta bo'yicha xarajatlarning umumiy summasi ko'rsatiladi.

Xarajatlar smetalarini tasdiqlash joriy moliya yilining 10 martidan kechiktirmay amalga oshiriladi. Bunda, byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar xarajatlar smetasini byudjet mablag'larini taqsimlovchi tomonidan belgilangan muddatlarda, biroq joriy moliya yilining 10 martidan kechiktirmay tasdiqlaydi.

#### **7.4. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobi.**

Byudjet tashkilotlari xarajatlarni qoplash uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'lardan tashqari boshqa daromad manbalari mavjud bo'lganda, mazkur ko'rsatilgan mablag'lar bo'yicha ham daromadlar va xarajatlar smetalarini tuzadi.

Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalarini, shuningdek shtat jadvallarini normativ-huquqiy hujjatlar asosida mustaqil ravishda tuzadilar. Daromadlar va xarajatlar smetalari bir moliya yili muddatiga, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko'rsatish davriga tuziladi va amal qiladi.

Daromadlar va xarajatlar smetalarini tuzishda mehnatga haq to'lash miqdorlari va shartlari, tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun narx va tariflar:

mazkur smetalar tuzilayotgan moliya yilining 1 yanvarida amalda bo'lgan shartlarda;

moliya yili mobaynida yangidan tuzilayotgan tashkilotlar bo'yicha — mazkur tashkilot faoliyat ko'rsatishi boshlangan oyning birinchi sanasi holatiga ko'ra hisobga olinadi.

Byudjet tashkilotlarining daromadlar va xarajatlar smetasi ming so'mda tuziladi. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha byudjet tashkilotlarining shtat jadvallari so'mda tuziladi.

Byudjetdan tashqari jamg'armalarga ega bo'lgan byudjet tashkilotlari qonunchilikda belgilangan talabalarga muvofiq shaklda byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini har yili tuzadi va tasdiqlaydi (7.4.1-jadval).

### 7.4.1-jadval

## Byudjet tashkilotlarining daromadlar va xarajatlar smetasi

\_\_\_\_\_ yil uchun byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar  
SMETASI

Tashkilotning to'liq nomi: \_\_\_\_\_

To'liq manzili: \_\_\_\_\_

Byudjet darajasi: \_\_\_\_\_

Bo'lim: \_\_\_\_\_

Kichik bo'lim: \_\_\_\_\_

Bob: \_\_\_\_\_

O'lchov birligi: \_\_\_\_\_

Daromadlar nomi yoki tushumlar turi	_____ yil uchun tushumlar				_____ yil				
					hammasi	jumladan choraklar bo'yicha			
___ yanvar holatiga qoldiq									
Jami daromadlar									
jumladan:									
Qoldiqni hisobga olgan holda jami daromadlar									
Xarajatlar moddalari nomi	Toifa	Modda va kichik modda	Element	_____ yil uchun haqiqiy xarajatlar	_____ yil				
					tasdiqlangan				
I guruh xarajatlari — ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar									
I guruh xarajatlari bo'yicha jami									
II guruh xarajatlari — ish beruvchilarning ajratmalari									
II guruh xarajatlari bo'yicha jami									
IV guruh xarajatlari — boshqa xarajatlar (ilovaga muvofiq)									
Boshqa daromadlar — jami									
Hammasi:									

Moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i  
(moliyaviy-iqtisodiy masalalar bo'yicha mutaxassis)

Bosh buxgalter  
(buxgalter)

(imzo)

(imzo)

M.O'.

Bunda, byudjetdan tashqari mablag'lar tushumlari va xarajatlarini rejalashtirish byudjet tashkilotlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq belgilangan daromadlar manbai va xarajatlar yo'nalishlaridan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari quyidagi byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha smetalar tuzadilar:

byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi;

tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi;

vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari;

byudjet tashkilotlariga undiriladigan to'lovlar hisobidan shakllantiriladigan byudjetdan tashqari mablag'lar, shu jumladan, o'quvchilar va tarbiyalanuvchilar davlat maktabgacha ta'lim muassasalarida, umumta'lim maktablarining kuni uzaytirilgan guruhlarida, maktab-internatlarda, olimpiya zaxiralari kollejlari va boshqa ta'lim muassasalarida saqlab turilganligi uchun, o'quvchilar bolalar musiqa va san'at maktablari hamda maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida ta'lim olganligi uchun, oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida ta'lim olganlik uchun, statsionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotganlar tarkibi ovqatlanishi uchun hamda qonun hujjatlariga muvofiq boshqa turdagi to'lovlar.

Davlat maktabgacha ta'lim muassasalarida tarbiyalanuvchilarni saqlab turilganligi uchun undiriladigan to'lovlar hisobidan shakllantiriladigan, shuningdek tibbiyot muassasalarida statsionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotganlar tarkibi ovqatlanishi uchun undiriladigan to'lovlar hisobidan shakllantiriladigan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasi tuzilmaydi. Bu mablag'lar mazkur muassasalarning xarajatlar smetasida hisobga olinadi.

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalarini tuzish hamda tasdiqlash byudjet

tashkilotlarining xarajatlar smetalari uchun belgilangan tartibga o'xshash tartibda amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasida tushumlar manbaini ko'rsatgan holda byudjetdan tashqari mablag'lar tushumlarining hajmi va mazkur mablag'lardan foydalanish yo'nalishlari qonun hujjatlari talablaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasining daromad qismi moliya yili boshidagi mablag'lar qoldig'i hamda daromadlarning manbalar kesimidagi prognozidan tashkil topadi.

Qonun hujjatlariga muvofiq byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari hisobidan xodimlar soni saqlab turilgan taqdirda, byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasida ko'rsatilgan xodimlar soni bo'yicha shtat jadvali ilova qilinadi. Bunda, mazkur shtat jadvali byudjet tashkilotining shtat jadvaliga o'xshash holda tuziladi hamda tegishli byudjet mablag'larini taqsimlovchi tomonidan yoki moliya organida mazkur Nizomga muvofiq muddatlarda va tartibda ro'yxatdan o'tkazilishi kerak.

Byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari tegishli byudjet mablag'larini taqsimlovchilar tomonidan yoki moliya organlarida xarajatlar smetasi uchun belgilangan muddatlarda va tartibda ro'yxatdan o'tkazilishi kerak. Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi va Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bundan mustasno.

#### **7.5. Budjet tashkilotlari smetalar hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash, ro'yxatdan o'tkazish tartibi.**

Moliya organlari ularga etkazilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'lar hajmi doirasida bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlarining smetalarini ko'rib chiqishni ta'minlaydi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan taqdim etilgan smetalari zarur hollarda mazkur tashkilotlarning rahbarlari ishtirokida ko'rib chiqiladi. Bunda, smetalarini ko'rib chiquvchi ioliya organlari quyidagilarga majbur:

qonun hujjatlari talablariga, shuningdek kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy rioya qilinishini ta'minlash;

tejamkorlik rejimiga amal qilgan holda smetalarda talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablag'lar kiritishga yo'l qo'ymaslik;

alohida tadbirlarni o'tkazish muddatlarini va ularni moliyalashtirishni ta'minlash imkonini hisobga olgan holda smetalar ajratiladigan mablag'larni chorak (oy)larga taqsimlashni ta'minlash;

hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni smetalarda qabul qilishga yo'l qo'ymaslik.

Moliya organlari quyidagilarni tekshirishi lozim:

byudjet tashkiloti xodimlariga ish haqi to'lovi uchun smetalar bo'yicha tasdiqlangan summalarining shtat jadvaliga (bunda, xarajatlar smetasidagi ish haqi jamg'armasi xodimlar to'liq to'ldirilmaganligi dinamikasidan kelib chiqib, shtat jadvalidagidan kam miqdorda tasdiqlanishi mumkinligini nazarda tutish lozim) binoan tasdiqlangan ish haqi summalariga muvofiqligini;

ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan shtat jadvallarini belgilangan namunaviy shtat jadvallari va shtat normativlariga muvofiqligini;

shtat jadvalida ko'rsatilgan lavozimlarni xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatoriga va namunaviy shtatlarga muvofiqligini;

lavozim maoshlari hamda ularga ustamalarning to'g'ri belgilanganligini;

byudjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinganligini;

umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinganligini;

xarajatlar smetasida tasdiqlangan stipendiyalar uchun xarajatlar summasini talabalar tarkibi bo'yicha hisobot ma'lumotlari va xarajatlar smetasiga doir hisob-kitoblarga muvofiqligini;

to'rtinchi guruh bo'yicha xarajatlar summasining to'rtinchi guruh xarajatlari yoyilmasida ko'rsatilgan summaga muvofiqligini;

xarajatlar smetasiga kiritilgan xarajatlar bo'yicha boshqa hisob-kitoblar va asoslantirishlarni.

Moliya organlari smetalarni asoslanganligini chuqurroq o'rganish maqsadida bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlarining smetalarini tuzish va ijro etishning istalgan bosqichida ularga doir hisob-kitoblarni talab qilishga haqli.

Agar byudjet tashkilotlarining ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan smetalar bo'yicha xarajatlar summasi belgilangan tartibda ularga etkazilganiga nisbatan ortiq bo'lsa, moliya organi tegishli summaga bo'ysunuvidagi mazkur byudjet tashkilotining smetalari bo'yicha xarajatlarni qisqartirishga majbur.

Ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan smetalarda xarajatlar summasining oshirilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi hamda shtat jadvallari moliya organi tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng hamda moliya oragnining jamlanma xarajatlar smetasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Moliya organi smeta va shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkazilishi lozim bo'lgan o'zining bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlarining hisobini yuritishlari shart.

Moliya oragni bo'ysunuvidagi har bir byudjet tashkiloti yoki byudjet mablag'lari oluvchilarning ro'yxatdan o'tkazish muddatlarini belgilangan muddatda ro'yxatga olishni to'liq yakunlashni va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan moliya yilining 1 apreliga qadar belgilangan muddatda jamlanma smetalarini topshirishni hisobga olgan holda belgilaydi.

Byudjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazishda byudjet mablag'larini taqsimlovchi normativ-huquqiy hujjatlar bilan belgilangan shtat jadvallariga nisbatan ortiqcha shtat birliklarni qisqartirishi lozim. Aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilganidan keyingina ro'yxatdan o'tkazishni amalga oshirish lozim.

Yangidan tashkil etilayotgan (jumladan, qayta tashkil etish natijasida tashkil qilingan) byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotlarni belgilangan tartibda tashkil qilinishi to'g'risidagi tegishli qaror ko'rsatilganidan so'ng amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini ro'yxatga olish qonunchilikka muvofiq belgilangan shakldagi ro'yxatdan o'tkazish kartochkasini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi.

Xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkazilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar belgilangan shakldagi byudjet tashkilotlarining ro'yxatga olingan (jamlanma) xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini hisobga olish jurnaliga kiritiladi.

Ro'yxatdan o'tkazilganligi to'g'risidagi hujjatlar (ro'yxatdan o'tkazish kartochkalari, smetalar va shtat jadvallari) moliya organlarining rahbarlari yoki ularning o'rinbosarlari va moliya-iqtisod bo'linmasi boshliqlari tomonidan imzolanadi.

Xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallari ro'yxatga olinganligi to'g'risidagi shtamp bilan:

birinchi nusxasi — tegishli byudjet tashkilotiga qaytiriladi;

ikkinchi nusxasi — har bir byudjet tashkiloti uchun alohida papkalarda moliya oragnining tegishli moliya-iqtisod bo'linmalarida saqlanadi;

uchinchi nusxasi — O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga moliya organining jamlanma xarajatlar smetasi, jamlanma daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallari bilan birgalikda taqdim qilinadi.

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Budjet tashkilotlarining smetalari tarkibini sanab bering.
2. Budjet tashkilotlarining smetalarini shakllantirishning xususiyatlarini tushuntirib bering.
3. Budjet tashkilotlarida shtatlar jadvali haqida nimalarni bilasiz?

4. Budget mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish va ularni ijrosi hisobiga tushunchalaringizni bayon qilsangiz.
5. Budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobi haqida nimalarni bilasiz.
6. Budget tashkilotlari smetalar hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi deganda nimalarni tushunasiz?

### **3-BOB. BUDJET TASHKILOTLARIDA NOMOLIYAVIY AKTIVLAR HISOB**

#### **8- Mavzu. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi**

##### **Reja:**

- 8.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.
- 8.2. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish.
- 8.3. Asosiy vositalar eskirishi hisobi.
- 8.4. Asosiy vositalarni ta'mirlash va qurilishini hisobda aks ettirish.
- 8.5. Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi.
- 8.6. Asosiy vositalarni balansdan chiqarilishi hisobi.

##### **8.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.**

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi alohida tashkil etiladi. Tashkilotlar o'zlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) jarayonida foydalaniladigan, qiymatidan qat'i nazar 1 yildan ortiq xizmat qilish muddatiga ega bo'lgan moddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida asosiy vositalar tarkibida hisobga oladi va aks ettiradi.

Asosiy vositalar – qonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijaraga berishi mumkin bo'lgan moddiy aktivlardir.

Asosiy vositalar tarkibida quyidagilar hisobga olinadi: imoratlar, inshootlar, mashina va uskunalar, kompyuter texnikasi va unga qo'shimcha qurilmalar, transport vositalari, kutubxona fondi, uzatkich moslamalari, ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar va boshqa asosiy vositalar (muzey boyliklari, hayvonot olami eksponatlari, sahna-tomosha vositalari, o'quv kinofilmlari, magnit disklari va lentalar, kassetalar va hokazo).

Qiymati va xizmat muddatidan qat'i nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiradi: qishloq xo'jaligi mashinalari va uskunalari, katta yoshdagi ishchi

va mahsulot beruvchi hayvonlar (shu jumladan, maydasi ham), kutubxona fondlari, muzey boyliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot olami eksponatlari va namunaviy loyihalashtirishga oid hujjatlar.

Ko'p yillik ko'chatlarga doir kapital xarajatlar har yili, butun ishlar majmui tugashidan qat'i nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga taalluqli xarajatlar summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda asosiy vositalar tarkibida aks ettirish;

2. Asosiy vositalarning kelib tushishi, ularning tashkilot ichida joydan-joyga o'tishi (ko'chishi), tashkilot hisobidan chiqarilishi (jumladan, yaroqsiz holga kelganligi sababli), shuningdek, har bir ob'yektning (predmetning, komplektning) saqlanishi va to'g'ri foydalanishi ustidan nazorat qilinish;

3. Asosiy vositalar xarakterini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

4. Belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya hujjatlari, hisob registrlarida qayd etib borish;

5. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobini yuritish;

6. Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakterini aks ettirish;

7. Asosiy vositalar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan asosiy fondlarni qayta baholash chog'ida indeks usulini qo'llash uchun 31 dekabrga qadar navbatdagi qayta baholash bo'yicha tegishli indekslar ishlab chiqiladi va rasmiy ravishda ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinadi.

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni yo'lga qo'yish va ularni hisobini tashkil etish uchun har bir ob'yekt (predmet)ga, kutubxona fondlaridan tashqari, sakkiz belgidan (asosiy vositalar ko'p bo'lgan hollarda, ushbu belgilar soni ham ko'paytirilishi mumkin) iborat inventar raqami beriladi.

## **8.2. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish**

Asosiy vositalarning analitik hisobi AV-6-son shakldagi va AV-8-son shakldagi inventar kartochkalarda yuritiladi. Kartochkalar har bir inventar ob'yeht (predmet) bo'yicha yuritiladi. Bir turdagi predmetlar AV-9-son shakldagi kartochkalarda hisobga olinadi.

AV-6, AV-8 va AV-9-son shakldagi inventar kartochkalari AV-10-son shakldagi asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar ro'yxatida xatlashdan o'tkaziladi. Ushbu ro'yxat bir nusxada yuritiladi. Undagi yozuvlar asosiy vositalarni guruhlariga bo'lib, kartochkalar ochilgan yilni ko'rsatib amalga oshiriladi. Har bir guruh uchun tegishli miqdorda sahifa ajratiladi. Raqamlash har bir guruh bo'yicha 1 dan boshlanadi. Asosiy vositalar hisobdan chiqarilganda va joydan-joyga ko'chirilganda xatlash ro'yxatining "Izoh" grafasida memorial orderning sanasi (kun, oy, yil) hamda raqami ko'rsatiladi.

Inventar kartochkalar kartotekalarda saqlanadi. Ular tegishli subschyotlar va guruhlar bo'yicha hamda o'z ichida moddiy javobgar shaxslarga bo'lingan holda joylashtiriladi.

AV-6-son shakldagi inventar kartochka turar-joy imoratlar (010 subschyot), noturar joy imoratlar (011 subschyot), inshootlar (012 subschyot), mashina va jihozlar (013 subschyot), transport vositalari (015 subschyot)ni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Inventar kartochkalarni yuritishdan maqsad asosiy vositalarni barcha tavsifini va ulardagi o'zgarishlarni aks ettirishdan iborat.

Inventar kartochka buxgalteriyada har bir alohida ob'yeht uchun ochiladi va asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, mazkur ob'yeht uchun tayyorlovchi zavodning pasportlari, texnik va boshqa hujjatlari asosida to'ldiriladi. Asosiy vositalar ob'yehtiga ilova qilinadigan hujjatlarga muvofiq inventar kartochkada ob'yehtning belgilari, ya'ni, ob'yehtning inventar raqami, rasmsi, loyihasi, modeli, xili, markasi, zavod (yoki boshqa) raqami, chiqarilgan (tayyorlangan) sanasi, qabul qilish dalolatnomasining sanasi va raqami, dastlabki (tiklash) qiymati, xarid va qayta baholash hujjatlari bo'yicha eskirishi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi. Asbob-uskunalar, priborlar, hisoblash texnikasi, muzey

qimmatliklari va boshqalar tarkibida qimmatbaho metallar bor bo'lsa, tarkibida qimmatbaho metall bor bo'lgan detallar ro'yxati, pasportda ko'rsatilgan detallarning nomi va metall og'irligi ko'rsatiladi.

Inventar kartochkaning orqa tomonida asosiy vositalarning kelib tushishi (ob'yektni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida), joyini o'zgartirilishi (asosiy vositalar ob'yektining ichki joylashishi joyini o'zgartirish yukxati asosida), ob'yektlarning hisobdan chiqarilishi (asosiy vositalar ob'yektini (avtotransport vositalaridan tashqari) hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma yoki avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida asosiy vositalar ob'yektining chiqib ketishida yoki hisobdan chiqarilishida) to'g'risidagi ma'lumotlar, ob'yektning o'ziga hos qisqacha tavsifi, uni tashkil qiluvchi predmetlar ro'yxati va uning asosiy sifat hamda miqdor ko'rsatkichlari, shuningdek dalolatnomalar va ilova qilinadigan texnik hujjatlar ma'lumotlari asosida eng kerakli taqab qurilgan binolari, moslamalari va jihozlari keltiriladi.

AV-8-son shakl inventar kartochka boshqa asosiy vositalarni (019 subschyot) hisobga olish uchun xizmat qiladi.

Kartochka qabul qilish dalolatnomalari asosida (xarid qilish hujjatlari bo'yicha) ochiladi va unda boshqa asosiy vositalarning, jumladan hayvonlarning yoshi, rangi (tusi), tamg'asi, oti va h.k. ko'rsatilgan holda o'ziga hos tavsifi keltiriladi.

Ko'p yillik o'simliklar turi, o'tqazilgan birliklar soni va maydoni ko'rsatilgan holda inventar ob'yektlari bo'yicha hisobga olinadi.

AV-9-son shakldagi inventar kartochka aynan bir xil ishlab chiqarish ahamiyatiga, texnik tavsifga ega bo'lgan asosiy vositalar ob'yektlarining bir xil guruhlari: kutubxona fondlari va sahnaga qo'yish vositalarini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Kartochkadagi yozuvlar miqdor va summa ifodasida yozib boriladi.

Inventar kartochka asosiy vositalar ob'yektlari guruhlarini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, asosiy vositalar ob'yektlarini ichki joylashish joyini o'zgartirish yukxati asosida ochiladi va har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha

yuritiladi. Ob'ektlarni hisobdan chiqarish hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida amalga oshiriladi. Kutubxona fondlari uchun bitta inventar kartochka ochiladi. Unda hisob umumiy qiymati bo'yicha faqat pul ifodasida yuritiladi.

Sahnaga qo'yish vositalari hisobi soni va ob'yektlarning qiymati bo'yicha inventar kortochkalarda yuritiladi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olish;

kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan ob'yektni qabul qilish-topshirish;

beg'araz kelib tushish;

tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish;

asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) ob'yektlarini aniqlash;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobiga kirim qilinishi asosiy vositalarning dastlabki qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

Sotib olingan asosiy vositalar, tugallangan qurilishlar va inshootlar, shuningdek, tashkilotning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi va ularga qilingan barcha xarajatlarning to'liq summasida, jumladan, mazkur asosiy vositalarni foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan yetkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi.

Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

etkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;

asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summalari, shu jumladan bojxona bojlari va yig'implari (agar ular qoplanmasa);

asosiy vositalarni sotib olish (qurish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

asosiy vositalarni yetkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

asosiy vositalar ob'yektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

aktivdan foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Agarda asosiy vositalar tashkilot ichida bir moddiy javobgar shaxsdan boshqasiga o'tkazilsa (yoki tashkilotning bir bo'limidan ikkinchisiga berilsa) u holda AV-2-son shakldagi asosiy vositalarni ichki joydan-joyga ko'chirish bo'yicha yuk xati to'ldiriladi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning sintetik hisobi "Asosiy vositalar" schyotida yuritiladi.

"Asosiy vositalar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

"Turar-joy imoratlar" ;

"Noturar joy imoratlar";

"Inshootlar";

"Mashina va jihozlar" ;

"Transport vositalari";

"Kutubxona fondi";

"Boshqa asosiy vositalar".

"Turar-joy imoratlar" subschyotida to'liq yoki asosan turar-joy uchun belgilangan binolar (turar-joy binolarining umumiy foydali maydoni, barcha maydonni 50 foizidan kam bo'lmagan) hisobga olinadi. Shuningdek, ushbu subschyotda tashkilotlarning balansida bo'lgan va o'z xodimlarining, jumladan harbiy xizmatchilarning yashashi uchun foydalaniladigan binolari ham hisobga olinadi.

“Noturar joy imoratlar” subschyotida turar-joy bo‘lmagan barcha imoratlar, jumladan, ishlab-chiqarish xo‘jalik binolari, boshqaruv organlari, ijtimoiy-madaniy (o‘quv yurtlari, kasalxonalar, poliklinikalar va ambulatoriyalar, internatlar, qariyalar va nogironlar uylari, maktabgacha ta‘lim muassasalari, kutubxonalar, klublar, muzeylar, laboratoriyalar va boshqalar) va tashkilotlar tomonidan band qilingan boshqa binolar hisobga olinadi.

“Inshootlar” subschyotida quyidagilar hisobga olinadi: vodokachkalar, stadionlar, basseynlar, yo‘llar, ko‘priklar, yodgorlik-haykallari, parklar, hiyobonlar va jamoat bog‘larining, shuningdek tashkilotlarning to‘siqlari va boshqalar. Bundan tashqari, ushbu subschyotda elektr uzatkich tarmoqlar, transmissiyalar va quvur o‘tkazgichlar (ularga tegishli barcha oraliq moslamalari bilan), transformatsiya (o‘zgartirish) va quvur o‘tkazgichlarda suyuq va gazsimon moddalarni iste‘molchilarga yetkazish uchun energiya uzatgichlar va boshqalar ham hisobga olinadi. Bunda, elektr stansiyalarning, gazkompressor, nasos va boshqa stansiyalarning binolari noturar joy imorat subschyotda, ularning jihozlari esa, mashina va jixozlar subschyotda hisobga olinadi.

“Mashina va jihozlar” subschyotida quyidagilar: kuchlanish mashinalari va jihozlar, ish mashinalari va jihozlar, o‘lchov asboblari, tartibga soluvchi asboblari va moslamalar, laboratoriya jihozlari, hisoblash texnikasi, meditsina jihozlari hamda boshqa mashina va jihozlar alohida guruhlariga ajratilib hisobga olinadi:

1) kuchlanish mashinalari va jihozlar, issiqlik va elektr energiyasini hosil qiluvchi mashina-generatorlar va turli xil energiyani (suv, shamol, issiqlik, elektr energiyasi va h.k.) mexanik, ya‘ni, harakat energiyasiga aylantirib beruvchi mashina dvigatellar;

2) ish mashinalari va jihozlar, mahsulot yaratish yoki ishlab chiqarish tusidagi xizmatlar jarayonida mehnat predmetiga mexanik, issiqlik va kimyoviy ta‘sir ko‘rsatishga hamda ishlab chiqarish jarayonida mehnat predmetini mexanik dvigatellar, inson va hayvonlar kuchi yordamida joydan-joyga ko‘chirish uchun mo‘ljallangan mashinalar, apparatlar va jihozlar;

3) o'lchov asboblari – dozatorlar, ampermetrlar, barometrlar, vattmetrlar, vaakummetrlar, vaporimetrlar, voltmetrlar, balandlik o'lchagichlar, galvonometrlar, geodeziya asboblari, gidroskoplar, indikatorlar, kompasslar, monometrlar, xranometrlar, maxsus tarozilar, o'lchagichlar, kassa apparatlari, elektr energiyasi, gaz, suv o'lchash asboblari va boshqalar;

4) tartibga soluvchi asboblari va moslamalar, kislorod nafas oldirgich asboblari, elektr, pnevmatik va gidravlik muntazamlashtirib turuvchi moslamalar, avtomatik boshqarish pultlari, markazlashtirish, blakirovka qilish apparaturalari, dispecherlik nazorati liniyasi moslamalari va boshqalar;

5) laboratoriya jihozlari – pirometrlar, regulyatorlar, kalorimetrlar, nam o'lchagich asboblari, tutish kublari, laboratoriya kopalari, gaz o'tkazmaslikni sinash uchun mo'ljallangan asboblari, mikroskoplar, termostatlar, stabilizatorlar, surib oluvchi shkaflar va shu kabilar;

6) hisoblash texnikasi – elektron-hisoblash, boshqaruvchi va analogli mashinalar, kompyuterlar va unga qo'shimcha qurilmalar, printerlar, uyali va mobil aloqa apparatlari, raqamli hisoblash mashinalari va moslamalari (klavishli hisoblash va jamlovchi mashinalar, perforatsion hisoblash mashinalari) va boshqalar;

7) meditsina jihozlari – meditsina jihozlari (tish davolash kreslolari, muomala stollari, maxsus jihozli krovatlar va boshqalar), dizenfeksiyalovchi va dezinfeksiyalovchi maxsus jihozlar, sut oshxonalarini va sut stansiyalarining, qon quyish stansiyalarining jihozlari va boshqalar;

8) asbob-uskunalar – mexanizatsiyalashtirilgan va mexanizatsiyalashtirilmagan umumiy foydalanishga mo'ljallangan mehnat qurollari, shuningdek, materiallarga ishlov beruvchi mashinalarga biriktirib qo'yilgan predmetlar. Ularga quyidagilar kiradi: kesuvchi, zarbberuvchi, presslovchi va zichlovchi qo'l mehnati qurollari, bularga elektr energiyasi, siqilgan havo va shunga o'xshashlar yordamida ishlovchi mexanizatsiyalashtirilgan qo'l mehnati qurollari ham kiradi (elektrodrellar, kraskopultrlar, elektr vibratorlar, gayka buragichlar va boshqalar), shuningdek, materiallarga ishlov berishga, montaj ishlarini bajarishga va shunga

o'xshashlarga mo'ljallangan turli xil moslamalar (tiskilar, patronlar, bo'lgich golovkalar, avtomobil dvigatellarini o'rnatish uchun va kardanli valni aylantirish uchun mo'ljallangan moslamalar) va boshqalar;

9) ishlab-chiqarish inventarlari va buyumlari – ish vaqtida ishlab chiqarish muomalalarini yengillatishga xizmat qiladigan predmetlari, ish stollari, verstaklar, kafedralar, partalar va boshqalar, mehnatni muhofaza qilishga qaratilgan jihozlar: suyuq va sochiluvchan jismlarni saqlashga mo'ljallangan moslamalar (baklar, tanlar, omborlar va boshqalar), savdo shkaflari va stelajlari, inventarlar, ish mashinalari qatoriga qo'shib bo'lmaydigan texnika predmetlari;

10) xo'jalik inventarlari – idora jihozlari, ko'chma barerlar, kiyim ilgich, garderoblar, turli xil shkaflar, divanlar, stollar, kreslolar, yonmaydigan (yong'inga chidamli) shkaflar va qutilar, yozuv mashinkalari, gektoagraflar, kapiroagraflar va boshqa apparatlar, ko'chma o'tovlar, palatkalar (kislородlilardan tashqari), krovatlar (maxsus jihozli krovatlardan tashqari), gilamlar, pardalar va boshqa xo'jalik inventarlari va shuningdek, yong'inga qarshi predmetlar – gidropultlar, stendlar, qo'l narvonlari va h.k.;

11) boshqa mashina va jihozlar – yuqoridagi guruhlarda nomi keltirilmagan mashinalar, apparatlar, sport maydonlari, stadionlar va sport binolarining jihozlari (shu jumladan sport anjomlari), o'quv yurtlaridagi xonalar va ustaxonalarning jihozlari, muzika asboblari, televizorlar, radioapparaturalar, ilmiy-tadqiqot muassasalari va ilmiy ish bilan shug'ullanuvchi boshqa muassasalarning maxsus jihozlari, ATS jihozlari, o't o'chirishda ishlatiladigan mexanik narvonlar, kir yuvadigan va tikuv mashinalari, sovitkichlar (muzlatkichlar), chang yutgichlar va boshqalar.

“Transport vositalari” subschyotida quyidagilar alohida guruhlarga ajratilib odamlarni va yuklarni tashishga mo'ljallangan barcha turdagi vositalar hisobga olinadi:

1) temir yo'l, suv va avtomobil transportining harakatdagi tarkibi (elektrovozlar, teplovozlar, paravozlar, motovozlar, motodrezinalar, vagonlar, platshakllar, sisternalar, teploxodlar, paroxodlar, dizel-elektroxodlar, buksirlar,

barjalar va barkalar, qutqaruvchi qayiqlar, suzuvchi pristanlar, parusli kemalar, yuk avtomobillari va yengil avtomobillar, pritseplar, avtosamosvallar, avtotsisternalar, avtobuslar, tortuvchi traktorlar va boshqalar);

2) havo transportining harakatdagi tarkibi (samolyotlar, vertalyotlar va boshqalar);

3) ot-aravalar (aravalar va boshqalar);

4) ishlab-chiqarish transporti (elektrokaralar, mototsikllar, motorolerlar, velosipedlar, aravachalar va boshqalar);

5) sport transportining hamma turlari.

Bunda, yuk tortadigan va sport otlari hamda boshqa ish hayvonlari

“Boshqa asosiy vositalar” subschyotida hisobga olinadi.

“Kutubxona fondi” subschyotida kutubxona fondlari, kitoblarning ayrim nusxalarining qiymatidan qat’i nazar hisobga olinadi. Kutubxona fondiga ilmiy, badiiy va o‘quv adabiyotlari, adabiyotning maxsus turlari va boshqa nashrlar kiradi.

“Boshqa asosiy vositalar” subschyotida alohida guruhlariga ajratilib quyidagilar hisobga olinadi:

1) ko‘p yillik daraxtlar va ekinlar. Ko‘p yillik daraxtlar va ekinlarga sun’iy ko‘p yillik ko‘chatlar (ularning yoshidan qat’i nazar), mevali ko‘chatlarning hamma turlari (daraxt va butalar), ko‘chalar, maydonlar, bog‘lar, hiyobonlar, muassasalar hududida turarjoy uylarining hovlilaridagi ko‘kalamzorlashtiruvchi va manzarali daraxt va butalar, yashil to‘siqlar, qordan to‘suvi va dalalarni himoya qiluvchi, qumlarni va daryo qirg‘oqlarini mustahkamlash uchun ekiladigan daraxtlar, jar va soy yoqalariga ekiladigan daraxtlar va shunga o‘xshashlar, botanika bog‘lari va boshqa ilmiy-tadqiqot muassasalarining hamda o‘quv yurtlarining ilmiy maqsadlarga mo‘ljallangan sun’iy daraxtlari va boshqa ko‘p yillik sun’iy daraxtlar (hamma turdagi yosh daraxtlar to‘liq yetilgan, ya’ni meva beradigan daraxtlardan alohida hisobga olinadi).

2) muzey qimmatliklari (ularning qiymatidan qat’i nazar) davlat muzeylarida hisobga olinadigan muzey eksponatlaridan (san’at va tabiatshunoslik predmetlari,

qadimiy va turmush madaniyati predmetlari hamda ilmiy, tarixiy va texnikaviy ahamiyatga ega bo'lgan eksponatlardan) tashqari;

3) hayvonot bog'lari va shunga o'xshash muassasalardagi hayvonat olami eksponatlari (ularning qiymatidan qat'i nazar);

4) sahna-tomosha vositalari, dekoratsiyalar, mebel va rekvizitlar, butaforiya, teatr kostyumlari va milliy kostyumlar, bosh kiyimlar, ich kiyimlar, poyafzallar, pariklar va boshqalar;

5) o'quv kinofilmlar, magnit diskalar, kasetalar va boshqalar;

6) ish hayvonlari – otlar, ho'kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (yuk tashuvchi va sport otlari hamda boshqa yuk tashuvchi hayvonlarni ham qo'shib);

7) mahsuldor va zotdor mollar – sigirlar, buqalar qo'toslar va buyvollar (ish hayvonlaridan tashqari), ayg'irlar va zotdor biyalar (ish hayvonlari sifatida foydalanilmaydiganlari), yilqida boqishga o'tkazilgan biyalar, tuyalar (ish hayvonlari sifatida foydalanilmaydiganlari), bug'ular, cho'chqalar, qo'ylar, echkilar, qo'chqorlar va boshqalar;

8) boshqa inventarlar (bolalar uyinchoqlari, maxsus chang'ilar va boshqalar);

9) boshqa maxsus, shu jumladan harbiy asosiy vositalar. "Asosiy vositalar" schyotining debet tomonida asosiy vositalarning kirimi (dastlabki qiymatini oshishi), kredit tomonida esa, asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi (dastlabki qiymatini kamayishi) aks ettiriladi.

Budjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda "Asosiy vositalar" schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan asosiy vositalar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan "Mashina va jixozlar (byudjet mablag'i hisobidan)", "Mashina va jixozlar (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va hokazo. Xuddi shuningdek boshqa asosiy vositalarni aks ettiruvchi subschyotlar bo'yicha ham ochish mumkin. Bu o'z navbatida asosiy vositalarga eskitrish hisoblanayotganda balansga

olinish manbaasidan kelib chiqib haqiqiy xarajatlarda, hisobdan chiqarilishida aniq aks ettirish imkonini beradi.

### **8.3. Asosiy vositalar eskirishi hisobi.**

Budjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi “Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro‘yxatga olingan)ga muvofiq asosiy vositalarining yillik eskirish me‘yorlaridan kelib chiqqan holda, har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Eskirish imoratlar, inshootlar, uzatkich moslamalar, mashina va jihozlar, ish hayvonlari va transport vositalari, ishlab chiqarish (ashyolarni ham qo‘shib) va xo‘jalik inventarlari hamda foydalanish mumkin bo‘lgan yoshga yetgan ko‘p yillik daraxtlar, butalar va boshqa asosiy vositalar bo‘yicha aniqlanadi va hisobga olinadi.

Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralari, zarur hollarda, o‘zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me‘yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari yoki tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob‘yektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda, tegishli qonunchilik bilan belgilangan me‘yorlardan oshmagan holda o‘rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin. Asosiy vosita ob‘yektlarida amalga oshirilgan qo‘shimcha qurish, qo‘shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me‘yoriy ko‘rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu ob‘yektning amalga oshirilgan qo‘shimcha qurish, qo‘shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob‘yektning samarali foydalanish muddatini qayta ko‘rib chiqadilar.

Beg‘araz olingan asosiy vositalar ob‘yektlarining samarali foydalanish muddati quyidagicha aniqlanadi:

tashkilotlardan olinganlar uchun – amalda foydalanilgan muddatlarini va avval hisoblangan eskirish summasini hisobga olgan holda;

boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan olinganlar uchun – tashkilotlarda doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyasi tomonidan belgilangan ob'jektning bozor bahosi va foydalanish muddatidan kelib chiqqan holda.

Eskirish quyidagi asosiy vositalar bo'yicha aniqlanmaydi: arxitektura va san'atning noyob yodgorliklari bo'lgan imoratlar va inshootlar, kabinet va laboratoriyalarda joylashgan o'quv ishlari va ilmiy maqsadlarda foydalaniladigan jihozlar, eksponatlar, nusxalar, amaldagi va amal qilmayotgan modellar, maketlar va boshqa ko'rgazmali qo'llanmalar, mahsuldor qora mollar, hayvonot olami eksponatlari (hayvonot bog'i va shunga o'xshash tashkilotlarda), foydalanish mumkin bo'lgan yoshga yetmagan ko'p yillik ko'chatlar, kutubxona fondlari, filmlar fondi, sahnaga qo'yish uskunalari, badiiy va muzey buyumlari.

Asosiy vositalar ob'yekti bo'yicha eskirish hisoblash mazkur ob'yekt asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi hamda mazkur ob'yektning dastlabki (tiklanish) qiymati doirasida yoxud bu ob'yektni balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi.

Hisobot yili mobaynida asosiy vosita ob'yektlari bo'yicha eskirish har oyda yillik eskirish summasining 1/12 miqdorida hisoblanadi. Asosiy vosita ob'yektlari bo'yicha eskirish hisoblash asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati to'liq qoplangan yoxud bu ob'yekt balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlab to'xtatiladi. Asosiy vositalar ob'yektining samarali foydalanish muddati mobaynida eskirish hisoblanishi to'xtatilmaydi, ob'yektlarda amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya, modernizatsiya, texnik qayta jihozlash ishlari olib borilishi tufayli to'liq to'xtatilgan hollar bundan mustasno.

Asosiy vositalarning eskirishi bo'yicha sintetik hisobi “Asosiy vositalarning eskirishi” schyotida quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

“Turar-joy imoratlarning eskirishi”;

“Noturar joy imoratlarning eskirishi”;

- “Inshootlarning eskirishi”;
- “Mashina va jihozlarning eskirishi”;
- “Transport vositalarining eskirishi”;
- “Boshqa asosiy vositalarning eskirishi”.

Mazkur subschyotlarning kredit tomonida asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi, debet tomonida esa, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Budjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda “Asosiy vositalarning eskirishi” schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan asosiy vositalar manbaalari bo‘yicha eskirish hisoblanishini alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan “Mashina va jihozlarning eskirishi (byudjet mablag‘i hisobidan)”, “Mashina va jihozlarning eskirishi (rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘i hisobidan)” va xokazo.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarga eskirish hisoblash tartibi va yillik eskirish me‘yorlari “Byudjet tashkilotlari asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risida”gi nizomga muvofiq amalga oshiriladi. Unga ko‘ra byudjet tashkilotlarining asosiy vositalariga yillik eskirish me‘yorlari belgilangan (8.3.1-jadval).

### 8.3.1-jadval

#### Byudjet tashkilotlari asosiy vositalarining yillik eskirish me‘yorlari

Guruh-lar №	Kichik guruh-lar №	Asosiy vositalarning nomi	Eskirishning yillik normasi, foizlarda
<b>I</b>		<b>Binolar, imoratlar va inshootlar</b>	
	1	Binolar, imoratlar	5
	2	Neft va gaz quduqlari	
	3	Neft-gaz omborlari	
	4	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5	Ko‘priklar	
	6	Dambalar, to‘g‘onlar	
	7	Daryo va dengiz prichal inshootlari	
	8	Korxonalarining temir yo‘llari	
	9	Qirg‘oqni mustahkamlovchi, qirg‘oqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, tsisternalar, baklar va boshqa sig‘imlar	
	11	Ichki xo‘jalik va xo‘jaliklararo sug‘orish tarmog‘i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmog‘i	

<b>Guruhlar №</b>	<b>Kichik guruhlar №</b>	<b>Asosiy vositalarning nomi</b>	<b>Eskirishning yillik normasi, foizlarda</b>
	13	Havo kemalarining uchish-ko'rish yo'llari, yo'laklari, to'xtash joylari	
	14	Bog'larning va hayvonot bog'larining inshootlari	
	15	Sport-sog'lomlashtirish inshootlari	
	16	Issiqxonalar va parniklar	
	17	Boshqa inshootlar	
<b>II</b>		<b>Uzatish qurilmalari</b>	
	1	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	
	2	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3	Vodoprovod, kanalizatsiya va issiqliktarmoqlari	8
	4	Magistral quvurlar	
	5	Boshqalar	
<b>III</b>		<b>Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar</b>	
	1	Issiqlik texnika uskunalari	
	2	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	8
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
<b>IV</b>		<b>Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)</b>	
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalar	
	2	Qishloq xo'jaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3	Kommutatsiyalar va ma'lumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa o'lchov texnikasi	
	4	Yo'ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa uskunalari	
	5	Uzatishlar tizimlari kommutatsiyalarining o'xshash uskunalari	
	6	Kinostudiyalarning maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	15
	7	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk ko'tarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karer hamda yo'l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalar	
	10	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig'imlar	
	12	Neft qazib chiqarish va burg'ulash uskunalari	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalar	
<b>V</b>		<b>Harakatlanuvchan transport</b>	
	1	Temir yo'lning harakatdagi tarkibi	8

<b>Guruhlar №</b>	<b>Kichik guruhlar №</b>	<b>Asosiy vositalarning nomi</b>	<b>Eskirishning yillik normasi, foizlarda</b>
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5	Engil avtomobillar	
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommuna transport	10
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	20
<b>VI</b>		<b>Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari</b>	
	1	Kompyuterlar	20
	2	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	3	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	4	Boshqalar	
<b>VII</b>		<b>Boshqa guruhlarga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar</b>	
	1	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Idora mebeli va uskunalari (shu jumladan telefon apparatlari, hisoblash qurilmalari va boshqalar)	15
	3	Boshqalar	10

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me'yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari va tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob'yektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda belgilangan me'yorlardan oshmagan holda o'rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin.

Asosiy vosita ob'yektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu ob'yektning amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob'yektning samarali foydalanish muddatini qayta ko'rib chiqadilar.

#### **8.4. Asosiy vositalarni ta'mirlash va qurilishini hisobda aks ettirish.**

Byudjet tashkilotlarida hisobga qabul qilingan asosiy vositalarning dastlabki qiymatini o'zgartirishga asosiy vosita ob'yektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilish, qisman tugatish va qayta baholash amalga oshirilgan hollarda ruxsat etiladi.

Qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash ishlariga asosiy vositalar ob'yektining texnologik yoki xizmat mo'ljalining o'zgarishi, oshirilgan ishlar ko'lamini va sifatini yanada yaxshilashga doir boshqa hollar tufayli qilinishi lozim bo'lgan ishlar kiritiladi.

Rekonstruktsiya qilish ishlariga ishlab chiqarishni takomillashtirish va uning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bilan bog'liq bo'lgan hamda ishlab chiqarish quvvatlarini oshirish, mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatini yaxshilash va nomenklaturasini o'zgartirish maqsadlarida asosiy vositalarni rekonstruktsiya qilish loyihasi bo'yicha amalga oshiriladigan mavjud asosiy vositalar ob'yektlarini qayta qurish kiritiladi.

Modernizatsiya qilishga ilg'or texnika va texnologiyalarni joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, ma'nadan va jismonan eskirgan uskunalarni zamonaviylashtirish va ularni yangilari, unumdorligi yanada yuqori bo'lganlari bilan almashtirish asosida asosiy vositalar va ularning ayrim qismlarining texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bo'yicha chora-tadbirlar majmuasi kiradi.

Asosiy vositalarni ishchi holatida saqlab turish esa, ularni ta'mirlash vositasida amalga oshiriladi.

Joriy ta'mirlash – asosiy vositalar ob'yektini ishchi holatida saqlab turish maqsadida amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

O'rtacha ta'mirlashda ta'mirlanayotgan agregatni qisman ajratish va detallarning qismlarini tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

Uskunalar va transport vositalarini kapital ta'mirlash – agregatni to'liq ajratib yig'ish amalga oshiriladigan ta'mirlashdir, bazaviy va korpus detallari va

uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan detallar va uzellarni almashtirish yoki tiklash hamda agregatni yig'ish, sozlash va sinab ko'rishdir.

Binolar va inshootlarni kapital ta'mirlash – bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan konstruksiyalarning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

Asosiy vositalarda amalga oshirilgan joriy va o'rta ta'mirlash xarajatlari va ularning dastlabki qiymatini o'zgartirishga sabab bo'lmaydigan kapital ta'mirlash xarajatlari asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi hamda hisobotlarda O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlari iqtisodiy tasnifning tegishli kodlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish (to'lovlarni amalga oshirish) manbasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Kutubxonalarining inventar fondiga kiritilgan kitoblar, darsliklar va boshqa nashrlar ularning dastlabki muqovalash qiymatlarini ham qo'shib, dastlabki qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Kitoblarni ta'mirlash va tiklash, shu jumladan ikkinchi marta muqovalash xarajatlari kitoblarning qiymatini oshirishga kiritilmaydi va hisobotlarda iqtisodiy tasnifning tegishli kodlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish (to'lovlarni amalga oshirish) manbasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Ta'mirlash ishlari byudjet mablag'lari hamda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga tashkil etilishi mumkin. Agar byudjet mablag'lari hisobiga tashkil etilsa unda xarajatlar byudjet xarajatlari subschyotiga yoziladi. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bo'lsa, mablag'lar manbalari bo'yicha, to'lovlarni maxsus turlari bo'yicha, o'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha, byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yoki byudjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar subschyotlarida aks ettiriladi

Pudrat usulida ta'mirlash ishlari deganda buyurtmachi tomonidan ta'mirlash ishlarini alohida qurilish ta'mirlash ishlarini amalga oshiruvchi tashkilotlarni jalb etgan holda amalga oshirish tushuniladi.

Pudratchi tashkilotlar bilan byudjet tashkilotlari o'rtasida ta'mirlash ishlari bo'yicha o'rnatilgan (tender o'tkazish yoki birjaga e'lon berish asosida) tartibda shartnoma rasmiylashtiriladi va ro'yxatdan o'tkazish hamda to'lovlarni amalga oshirish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etiladi.

Pudrat usulida amalga oshiriladigan ta'mirlash ishlarini amalga oshirishda quyidagi birlamchi buxgalteriya xujjatlari rasmiylashtiriladi:

bajarilgan ishlar qiymati bo'yicha schyot faktura - ma'lumotnoma (xarajatlar bo'yicha);

bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi;

to'lovlarni amalga oshirganlik bo'yicha to'lov topshiriqnomasi;

buxgalteriya ma'lumotnomalari.

Yuqorida keltirilgan dastlabki buxgalteriya xujjatlariga asosan yig'ma qaydnomalar hamda 6-memorial order – turli tashkilot va muassasalar bilan olib boriladigan hisob kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma 408-son shakl shuningdek boshqa tegishli memorial order shakllari rasmiylashtiriladi. Memorial order shakllariga asosan bosh jurnal kitobi va tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Bajarilgan ishlar qiymati bo'yicha schyot faktura - ma'lumotnoma (xarajatlar bo'yicha) hamda bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomasiga asosan tegishli buxgalteriya o'tkazmasi rasmiylashtiriladi. Ya'ni qurilish ta'mirlash ishlari bo'yicha xarajatlarni tan olinishi hisobda aks ettiriladi.

Bu xujjatga asosan to'lovlarni amalga oshirish uchun tegishli to'lov topshiriqnomalari g'aznachilik bo'limlari tomonidan rasmiylashtirilib moliyaviy majburiyatlar to'lab beriladi.

Byudjet tashkilotlarida ta'mirlash ishlari xo'jalik usulida xam amalga oshiriladi. Bunda ta'mirlash ishlari byudjet tashkiloti negizida tashkil etilgan qurilish ta'mirlash brigadalari tomonidan amalga oshirilishi mumkin.

Ho'jalik usulida amalga oshiriladigan ta'mirlash ishlarini amalga oshirishda quyidagi birlamchi buxgalteriya xujjatlari rasmiylashtiriladi:

bajarilgan ishlar qiymati bo'yicha schyot faktura ma'lumotnoma (xarajatlar bo'yicha)

material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi;  
bajarilgan ishlarni qabul qilish – topshirish dalolatnomasi;  
buxgalteriya ma'lumotnomalari;  
ish vaqtini hisobga oluvchi tabel va boshqalar.

Yuqorida keltirilgan dastlabki buxgalteriya xujjatlariga asosan ta'mirlash ishlari bo'yicha yig'ma qaydnomalar hamda 5-memorial order – ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob varaqlari yig'indisi, 405 – son shakl, 13-memorial order – materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma 396-son shakl va boshqa tegishli memorial order shakllari rasmiylashtiriladi.

Bu qaydnomalarga asosan bosh jurnal kitobi va tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi. Material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi, tabel yoki bajarilgan ishlarni qabul qilish - topshirish dalolatnomasiga asosan tegishli buxgalteriya o'tkazmalari rasmiylashtiradi. Ya'ni, qurilish ta'mirlash ishlari bo'yicha xarajatlarni tan olinishi hisobda aks ettiriladi.

Qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalar bo'yicha tugallangan ishlarni qabul qilish AV-3-son shakldagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish bo'yicha dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnoma mazkur ishlarni amalga oshirgan va qabul qilib olgan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Qurilish pudrat yoki xo'jalik usulida amalga oshirilishdan qat'i nazar kapital qurilish smetalari, smeta-loyiha hisob-kitoblarida va titul ro'yxatlarida keltirilgan bino va inshootlarni barpo etish, uskunalar, asboblari, inventarlar va boshqa jihozlarni sotib olish bo'yicha xarajatlar buxgalteriya hisobida "Tugallanmagan qurilish" subschyotida hisobga olinadi.

Agar qurilish xo'jalik usulida olib borilayotgan bo'lsa, qilingan xarajat summalariga "Tugallanmagan qurilish" subschyot debetlanadi va pul mablag'lari, hisob-kitoblar, qurilish materiallari va o'rnatiladigan jihozlar, mol yetkazib

beruvchilar va pudratchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning tegishli subschyotlari kreditlanadi.

Agar, qurilish pudrat usulida olib borilayotgan bo'lsa, u holda pudratchilar tomonidan qurilish ishlari bajarilgandan so'ng to'lov uchun taqdim qilingan hisobvaraqlar (schyotlar) summasiga "Tugallanmagan qurilish" subschyot debetlanadi va "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish ob'yektlari dalolatnomalar asosida asosiy vositalar schyotining tegishli subschyotlari debetiga va "Tugallanmagan qurilish" subschyotining kreditiga yoziladi.

Bunda, bitkazilmagan hamda bitkazilib, lekin foydalanishga topshirilmagan (tegishli qabul qilish dalolatnomalari bilan rasmiylashtirilmagan) qurilish ob'yektlari va rekonstruksiyalar bo'yicha xarajatlar "Tugallanmagan qurilish" subschyot bo'yicha keyingi yil balansiga o'tkaziladi.

Xo'jalik usulida amalga oshirilayotgan qurilishga "Tugallanmagan qurilish" subschyot bo'yicha qilingan xarajatlarning analitik hisobi xarajat elementlari (ish haqi, materiallar, boshqa bevosita sarflar va ustama xarajatlar)ga bo'lingan holda har bir ob'yekt bo'yicha alohida yuritiladi.

Pudrat usulida amalga oshirilayotgan qurilishga qilinayotgan xarajatlarning hisobi faqat ob'yektlar bo'yicha (elementlarga bo'linmagan holda) yuritiladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan "Byudjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan ob'yektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida Nizom"ga muvofiq byudjet tashkilotlarining qurilishi tugallanmagan ob'yektlari O'zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo'mitasi yoki uning hududiy boshqarmalari tomonidan qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda sotiladi.

Bunda ushbu qurilishi tugallanmagan ob'yektlarni sotishdan tushgan mablag'lar Davlat mulki qo'mitasining maxsus g'aznachilik hisob raqamida jamlanadi va ular, sotib olish manbalaridan qat'i nazar, Davlat mulki qo'mitasi

tomonidan xususiylashtirishdan tushgan mablag'lar sifatida taqsimlanadi. Ya'ni, byudjet tashkilotiga mablag' kelib tushmaydi.

Shuning uchun ham byudjet tashkilotlarining tugallanmagan qurilish ob'yektlarini sotilishi (chet elda joylashganlaridan tashqari) "Tugallanmagan qurilish" subschyotining kreditida va ushbu ob'yektni qurilish manbasidan kelib chiqqan holda, xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

"Tugallanmagan qurilish" subschyot bo'yicha analitik hisob qurilish ishlari xo'jalik yoki pudrat usulida olib borilishidan qat'iy nazar byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning sarfi bo'yicha alohida holda olib boriladi.

### **8.5. Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi**

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001 yil 31 dekabrda 490-sonli "O'zbekiston Respublikasining 2002 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat byudjeti parametrlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, mulkchilik shakllaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar har yili 1 yanvar holatiga ko'ra asosiy vositalar qiymatini, ularni joriy narxlarga muvofiqlashtirish uchun qayta baholashni amalga oshiradilar.

Ushbu qarorning ijrosini ta'minlash maqsadida 2002 yil 29 oktyabrda O'zbekiston Respublikasi Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi (hozirgi Iqtisodiyot vazirligi va Davlat statistika qo'mitasi), Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasining qo'shma qarori bilan "1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida Nizom" tasdiqlangan bo'lib (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligidan 4 dekabr 2002 yilda 1192-son bilan ro'yxatga olingan), byudjet tashkilotlari ham har yili asosiy fondlarini qayta baholashni mazkur Nizomga muvofiq amalga oshiradilar.

Asosiy vositalarni qayta baholash – asosiy vositalar ob'yektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir. Asosiy vositalar qayta baholash natijasida hisob va hisobotda joriy qiymat (tiklanish qiymati) bo'yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash maqsadida byudjet tashkilotlarining asosiy fondlari deganda quyidagilar tushuniladi:

- a) o'zining asosiy vositalari;
- b) o'rnatiladigan uskunalar;
- v) tugallanmagan qurilish ob'yektlari.

Asosiy fondlar qiymatini qayta baholash har yili (joriy yilning 1 fevraligacha) 1 yanvar holati bo'yicha qayta baholashni o'tkazish davrida narxlar darajasidan kelib chiqib o'tkaziladi.

Qayta baholash chog'ida asosiy fondlarning to'liq tiklanish qiymati, ya'ni ular xuddi shunday yangi ob'yektlarga to'liq almashtirilgan taqdirda tashkilot amalga oshirishi kerak bo'lgan xarajatlarning to'liq qiymati qayta baholash sanasida mavjud bo'lgan bozor narxlari (tariflari) bo'yicha aniqlanadi, bunga ob'yektlarni xarid qilish (qurilish), tashish, o'rnatish (montaj qilish) xarajatlari, import qilinadigan ob'yektlar uchun esa - shuningdek bojxona to'lovlari va hokazolar kiritiladi.

Tashkilotlar mulkida, ularning xo'jalik yuritishida va tezkor boshqaruvida bo'lgan, ularning texnik holatidan qat'i nazar, ishlab turgan va foydalanilmaydigan, hisobdan chiqarishga tayyorlangan, lekin belgilangan tartibda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilmagan barcha asosiy vositalar, shuningdek tugallanmagan qurilish ob'yektlari va o'rnatish uchun mo'ljallangan uskunalar qayta baholanishi kerak.

1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholash oldingi qayta baholash natijasida olingan ob'yektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan, yil davomida kelib tushgan asosiy fondlar bo'yicha esa - xarid qilish qiymatidan amalga oshiriladi.<sup>10</sup>

Asosiy fondlarning to'liq tiklanish qiymati tashkilotning xohishiga qarab qayta baholashni o'tkazish davrida 1 yanvarga shakllangan, baholanayotganlariga aynan o'xshash bo'lgan yangi ob'yektlarga hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor

---

<sup>10</sup> "1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida" Nizom O'z.R AV. tomonidan 2002 yil 4 dekabrda № 1192-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

narxlari bo'yicha alohida ob'yektlar qiymatini bevosita hisoblash yo'li (bevosita qayta baholash usuli) bilan yoki asosiy fondlar turlari bo'yicha va ularni xarid qilish davrlariga bog'liqlikda tabaqalangan asosiy fondlar qiymatini o'zgartirish indekslarini qo'llagan holda ayrim ob'yektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatini indekslash yo'li (indeks usuli) bilan aniqlanishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan asosiy fondlarni qayta baholash chog'ida indeks usulini qo'llash uchun yilning 31 dekabriga qadar navbatdagi qayta baholash bo'yicha tegishli indekslar ishlab chiqiladi va rasmiy ravishda ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinadi.

Indekslesh yo'li bilan asosiy vositalarni qayta baholash chog'ida, buxgalteriya hisobida qayta baholashni o'tkazish sanasidagi holat bo'yicha qayd etilgan asosiy fondlar (shu jumladan ularga doir eskirish to'la hisoblab yozilgan ob'yektlar)ning eskirish summasi ularni tiklanish qiymatiga qayta hisoblash chog'ida asosiy fondlar qiymatini o'zgartirishning tegishli indekslariga ko'paytirilishi kerak. Asosiy vositalarni bevosita qayta hisoblash usuli bilan qayta baholash chog'ida buxgalteriya hisobida qayd etilgan eskirish summasi qayta baholashdan keyingi tiklanish qiymatining qayta baholashgacha bo'lgan qiymatga nisbati bilan hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsienti bo'yicha indekslanishi kerak.

Bunda asosiy fondlarning bir turdagi ob'yektlari (markalari, xillari va hokazo) bo'yicha yagona usul qo'llanilishi lozim.

Qayta baholashni tashkilot mustaqil ravishda yoki qonun hujjatlariga muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan mutaxassislar - ekspertlarni jalb etgan holda amalga oshiradilar.

Bevosita qayta baholash usuli qo'llanilganda ob'yektlarning to'liq tiklanish qiymatini hujjatlar asosida tasdiqlash uchun tashkilotning xohishiga ko'ra quyidagilardan foydalanilishi mumkin:

a) tayyorlovchi tashkilotlar va ularning rasmiy dilerlari, tovar-xom ashyo birjalari, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) qayta baholashni o'tkazish sanasiga va asosiy fondlarni xarid qilish sanasiga Markaziy bank kurslarining nisbati sifatida belgilanadigan hisob-kitob koeffitsientini qo'llagan holda xarid qilish sanasiga EAVda asosiy fondlarning qiymati to'g'risidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida) ma'lumotlar;

v) tegishli davlat organlarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

g) qayta baholashni o'tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) asosiy fondlar qiymati to'g'risida baholovchining hisoboti.

Asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati qayta baholangan hollarda qayta baholash o'tkazilgan sanadagi ularning jamlangan eskirishi asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati o'zgarishining tegishli indekslariga tuzatiladi hamda keyingi hisoblanadigan eskirish qayta baholangan qiymati hisobidan amalga oshiriladi.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar qiymatining oshishi 01 schyotning tegishli subschyotlari debetida, hisoblangan eskirish summasining oshishi 02 schyotning tegishli subschyotlari kreditida va moliyaviy natijalarning oshishi mazkur asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, 28 schyotning yakuniy moliviy natijalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlari kreditida aks ettiriladi.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar qiymatining kamayishi asosiy vositalar schyotining tegishli subschyotlari kreditida, hisoblangan eskirish summasining kamayishi asosiy vositalar eskirishi schyotining tegishli subschyotlari debetida va moliyaviy natijalarning kamayishi esa, mazkur asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, moliviy natijalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning qayta baholashdan keyingi 1 yanvar holatiga yangi qiymati byudjet tashkilotlarining joriy yilni birinchi choragi uchun tegishli hisobotlarida (1-shakl balansida) "Yil boshiga" ustunida chiziqcha (drob) bilan aks ettiriladi.

Yuqorida ko'rib o'tganimizdek, byudjet tashkilotlarida asosiy vositalardan tashqari, o'rnatiladigan asbob-uskunalar hamda tugallanmagan qurilish ob'yektlari ham yuqorida ko'rsatilgan kabi har yili 1 yanvar holatiga qayta baholanadi.

Tugallanmagan qurilish ob'yektlari va o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalarining qayta baholash natijalari (qiymatini oshishi yoki kamayishi) 2-shakl "Smeta xarajatlarining ijrosi xaqida hisobot" hamda boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar xarakati to'g'risidagi hisobotlarda aks ettirilmasdan, davriy hisobotlarga ilova qilinadigan tushuntirish xatlarida ko'rsatiladi.

### **8.6. Asosiy vositalarni balansdan chiqarilishi hisobi.**

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi "Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to'g'risida Nizom" (O'zR Moliya vazirining 2004 yil 16 avgustdagi 101-son Buyrug'i bilan tasdiqlangan) ga va boshqa qonuniy hujjatlarga tartibga solinadi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan chiqariladi:

tugatish;

sotish;

beg'araz berish;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalar qisman tugatilgan holda uning dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasi tegishligicha ob'yektning tugatilgan qismining dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasiga kamaytiriladi.

Asosiy vositalar quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdan hisobdan chiqarilishi mumkin:

a) belgilangan xizmat muddati tugaganidan (to'liq eskirish hisoblab yozilganidan) keyin;

b) jismoniy eskirish, halokatlar, tabiiy ofatlar, foydalanishning risoladagi shart-sharoitlarini buzish oqibatida yaroqsiz holga kelganlari;

v) ma'nan eskirganlari;

g) tegishli davlat organlarining qarorlari bo'yicha chiqib ketadiganlari;

d) korxonalar va tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi munosabati bilan chiqib ketadiganlari.

Tiklanishi mumkin bo'lmagan yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo'lmagan asosiy vositalar tugatilishi kerak.

Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan hisobdan chiqarilishida belgilangan tartibda mutaxassislar tomonidan nuqsonlar dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnomada asosiy vositani xolati aks ettiriladi. Qonunchilikda belgilangan tartibda byudjet tashkiloti yuqori tashkilotga asosiy vositani tugatilishi munosabati bilan hisobdan chiqarilishi bo'yicha yozma murojat qiladi va ijobiy javob olingandan so'ng tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlangan doimiy faoliyat qiluvchi komissiya tomonida tegishli dalolatnomalar tuzilib hisobdan chiqariladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni sotish "Budjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan b'ektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida Nizom" (Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan)ga asosan tartibga solinadi.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan ob'yektlarini sotish quyidagi shartlardan biri qoniqtirilgan taqdirda amalga oshiriladi:

belgilangan xizmat qilish muddatining tamom bo'lishi (to'liq eskirish hisobga o'tkazilishi);

ularning jismoniy eskirishi, avariylar, tabiiy ofatlar, foydalanishning normal sharoitlari buzilishi oqibatida yaroqsiz holga kelishi;

ma'naviy eskirishi;

byudjet tashkilotlarining qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, modernizatsiya qilinishi va qayta tashkil etilishi munosabati bilan bo'shab qolishi.

Budjet tashkilotlarining binolari va inshootlari (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolari va inshootlari) O'zbekiston Respublikasi Davlat mulki

qo‘mitasi yoki uning hududiy boshqarmalari tomonidan xususiylashtirish tartibida sotiladi.

Budjet tashkilotlarining qolgan asosiy vositalari byudjet tashkilotlari tomonidan yuqori tashkilot bilan kelishgan holda, yuqori tashkilot bo‘lmagan taqdirda - qonun hujjatlariga muvofiq mustaqil ravishda sotiladi. Bunda:

bir inventar ob‘yektning qoldiq qiymati O‘zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (byudjet tashkiloti tomonidan sotish to‘g‘risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadigan avtomototransport vositalari, shuningdek boshqa asosiy vositalar asosiy vositalar qiymatini baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarida sotilishi kerak;

bir inventar ob‘yektning qoldiq qiymati O‘zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (byudjet tashkiloti tomonidan sotish to‘g‘risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiq bo‘lmagan asosiy vositalar byudjet tashkilotlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar tuzish orqali sotiladi. Yuqori tashkilotning (mavjud bo‘lganda) talabiga ko‘ra yoki byudjet tashkilotlarining o‘z tashabbusi bilan ushbu asosiy vositalar asosiy vositalar qiymati baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarida sotilishi mumkin.

O‘zbekiston Respublikasining chet eldagi byudjet tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan ob‘yektlari quyidagi tartibda sotiladi:

binolar va inshootlar (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlagi kiradi) - O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari asosida;

qolgan asosiy vositalar - O‘zbekiston Respublikasining chet eldagi vakolatxonalari tomonidan yuqori tashkilot bilan (mavjud bo‘lganda) kelishgan holda vakolatxona joylashgan mamlakatning qonun hujjatlariga muvofiq to‘g‘ridan-to‘g‘ri shartnomalar tuzish orqali mustaqil ravishda sotiladi.

Binolar va inshootlarni (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolar va

inshootlarni) sotishdan tushgan mablag‘lar Davlat mulki qo‘mitasining maxsus g‘aznachilik hisob raqamida jamlanadi va ular, sotib olish manbalaridan qat‘i nazar, Davlat mulki qo‘mitasi tomonidan xususiylashtirishdan tushgan mablag‘lar sifatida taqsimlanadi.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini sotishdan tushgan mablag‘lar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligining tegishli bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi. Ko‘rsatib o‘tilgan mablag‘lar byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga o‘tkaziladi;

50 foizi - byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha byudjet tashkilotlarining O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligining tegishli bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.<sup>11</sup>

Budjet tashkilotlari tomonidan asosiy vositalar ommaviy savdolarda sotilgan taqdirda mablag‘larni taqsimlash ularni baholash va sotish xarajatlari chiqarib tashlangandan keyin amalga oshiriladi. Budjet tashkilotlari tasarrufida qoldiriladigan byudjet tashkilotlari tomonidan faoliyat ixtisosligiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga (shu jumladan, avtomototransport vositalarini sotib olishga), shuningdek kreditorlik qarzni (mavjud bo‘lganda) to‘lashga yo‘naltiriladi. O‘zbekiston Respublikasining chet eldagi byudjet tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan ob‘yektlarini sotishdan tushgan mablag‘lar:

- binolar va inshootlar bo‘yicha (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlagacha kiradi) - ularni sotish bo‘yicha O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining alohida qarorlarida belgilangan tartibda;

- qolgan asosiy vositalar bo‘yicha - xarajatlar smetasida nazarda tutilgan asosiy vositalarni sotib olishga, faoliyat ixtisosligiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga, shuningdek kreditorlik qarzni (mavjud bo‘lganda) to‘lashga taqsimlanadi.

---

<sup>11</sup> “Asosiy vositalarni balans hisobidan chiqarish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R. AV. tomonidan 2004 yil 29 avgustda № 1401-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

Asosiy vositalarni beg'araz berish yuqori tashkilot bilan kelishilgan xolda qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya natijasida asosiy vositalar bo'yicha kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi ulan undirilishi "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom" (Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan) ga asosan tartibga solinadi. Ushbu nizomga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko'rsatilgan.

Bir oylik o'rtacha ish haqidan oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi. Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan yetkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish haqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi. Ish beruvchining mulki o'g'irlanganda, kam chiqqanda, qasddan yo'qotish yoki qasddan buzish natijasida hamda boshqa hollarda yetkazilgan zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulkning bozor qiymatini aniqlash uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar xom ashyo birjalaridan, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob koeffitsiyentini qo'llagan holda sotib olish sanasidagi (tasdiqlovchi hujjatlar

mavjud bo'lganda) mol-mulklarning erkin konvertatsiyalanadigan valyuta (EKV) dagi qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar;

v) tegishli davlat idoralarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

g) inventarizatsiya o'tkazilayotgan davrda ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narx darajalari to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) tegishli mol-mulkning qiymati to'g'risida baholovchining ekspert xulosasi.

Asosiy vositalarni ularning tugatilishi sababli hisobdan chiqarish to'g'risida komissiya tomonidan qabul qilingan qaror natijalari byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan (AV-4-son shakl, byudj.), shu jumladan, transport vositalari bo'yicha byudjet tashkilotlarida transport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4 a-son shakl, budj.) bilan, kutubxonadagi mavjud adabiyotlarni hisobdan chiqarish byudjet tashkilotlari kutubxonasida mavjud bo'lgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish bo'yicha dalolatnoma (444-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomalar komissiya tomonidan ikki nusxada tuziladi va barcha komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar ob'yektlarining saqlanishi uchun javobgar bo'lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy qimmatliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish yoki sotish uchun asos bo'ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining Yo'l harakati xavfsizligi davlat xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi. Ushbu dalolatnomalar tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlanguniga qadar asosiy vositalarni qismlarga bo'lish va demontaj qilishga yo'l qo'yilmaydi. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va joydan-joyga ko'chirish muomalalarining hisobi 438-son shakldagi jamlanma qaydnomada (9-memorial orderda) olib boriladi. Jamlanma qaydnomaga yozuvlar har bir hujjat bo'yicha yoziladi. Bunda, "Jami" ustunida (tikqatorida) yoziladigan hisobdan chiqarilgan va

joydan-joyga ko'chirilgan moddiy ashyolar summasi subschyotning debet bo'yicha summasiga teng bo'lishi kerak.

**TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda hal etilishi zarur bo'lgan masalalarni sanab bersangi.
2. Asosiy vositalar kirimi qanday hisobga olinadi.
3. Asosiy vositalar eskirishini hisoblash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini bilasizmi?.
4. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobda qanday aks ettiriladi?
5. Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi deganda nimani tushunasiz?
6. Asosiy vositalarni balansdan chiqarilishi tartibi va ularni hisobda aks ettirish ketma-ketligini izohlab bering.

## **9- Mavzu. Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobi**

### **Reja:**

9.1. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.

9.2. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish va ularni baholash.

9.3. Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarilishi hisobi.

### **9.1. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.**

**Nomoddiy aktivlar** - tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'yektlaridir.

Aktivlarni buxgalteriya hisobiga nomoddiy aktivlar sifatida qabul qilishda bir vaqtning o'zida quyidagi shartlar bajarilishi kerak:

moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmashligi;

aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish.

korxonada ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;

ishonchlilik, ya'ni korxonada aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;

identifikatsiyalash imkoniyati.

Nomoddiy aktiv identifikatsiyalanadigan bo'lib hisoblanadi, agarda u quyidagi mezonlardan biriga muvofiq kelsa:

ajraladigan bo'lsa, ya'ni uni korxonadan ajratib bo'lsa hamda sotish, berib yuborish, ijaraga berish, alohida yoki ular bilan bog'liq aktiv, kontrakt yoki majburiyat bilan birga ayirboshlash (gudvilldan tashqari) mumkin bo'lsa.

agar, kompyuterlar uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning (shu jumladan o'rnatilmagan) tarkibiy qismi hisoblansa, u moddiy aktiv ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vosita bilan birga qaraladi. Agar kompyuterlar uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning tarkibiy qismi hisoblanmasa va mutlaq huquq korxonaga tegishli bo'lsa, u nomoddiy aktiv hisoblanadi;

ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan yoxud boshqa huquq va majburiyatlardan ajraladigan bo'lishidan qat'i nazar, shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlardan paydo bo'ladi. Kelgusida korxonaning nomoddiy aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda olish ehtimoli faqatgina quyidagi holda mavjud bo'ladi;

aktivning kelgusida korxonaning iqtisodiy foydasi (daromadi)ning ko'paytirishga qodirligi, shuningdek korxonaning aktivdan ushbu maqsadda foydalanish niyati isbotlanganda;

korxonaga kutilayotgan kelgusidagi iqtisodiy foydani to'la olishi uchun yetarlicha resurslar mavjud bo'lganda yoki ularning hammabopligini isbotlash mumkin bo'lganda.

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi birligi bo'lib inventar ob'yekti hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar ob'yekti bo'lib bitta patentdan, guvohnomadan, huquqdan voz kechish shartnomasidan va shu kabilardan kelib chiqadigan huquqlar jami hisoblanadi. Bir inventar ob'yekti boshqasidan ajratilishi (identifikatsiyalanishi)ning asosiy belgisi bo'lib, ular tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda mustaqil vazifalarning bajarilishi yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun ishlatilishi hisoblanadi.

Ikki yoki bir nechta korxonaga mulkida bo'lgan nomoddiy aktivlar ob'yekti har bir korxonaga tomonidan umumiy mulkdagi uning ulushiga teng miqdorda nomoddiy aktivlar tarkibida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarga yuqoridagi talablarga javob beruvchi quyidagi ob'yektlar kiritilishi mumkin:

patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali modellarga bo'lgan mutlaq huquqi;

muallif yoki boshqa huquq egasining kompyuterlar uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikrosxemalarning topologiyalariga bo'lgan mutloq huquqi;

huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;

huquq egasining seleksiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;

gudvill tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, ya'ni yer osti boyliklari, atrof-muhitdagi boshqa resurslar, atrof-muhit to'g'risidagi geologik va boshqa ma'lumotlar va shu kabilardan foydalanish huquqi;

yer uchastkasidan foydalanish huquqi;

boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilar).

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:

ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'yektni qabul qilish-topshirish;

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olish;

beg'araz kelib tushish;

ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'yektlarini aniqlash;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko'ra.

Sotib olingan, shuningdek tashkilotning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarining to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni yetkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq

xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;

huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

bojxona bojlari va yig'implari;

nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);

nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

nomoddiy aktivlar ob'yektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar, sotib olish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash va ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida haqiqiy xarajatlar sifatida hisobotlarda aks ettiriladi.

Tashkilotning o'zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati ushbu nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarishga sarflangan haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar chet el valyutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan nomoddiy aktivlarning qiymati muomala sodir etilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi.

## **9.2. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish va ularni baholash.**

Byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida balansiga kiritiladi:

ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'yektni qabul qilish-topshirish;

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olish;

beg'araz kelib tushish;

ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'yektlarini aniqlash;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko'ra.

Byudjet tashkilotining o'zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi. Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqish davrida ularni ishlab chiqish uchun olingan kredit bo'yicha hisoblangan foizlar ishlab chiqilgan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

Cotib olingan, shuningdek tashkilotning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarning to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni yetkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;

huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

bojxona bojlari va yig'implari;

nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);

nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

nomoddiy aktivlar ob'yektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar, sotib olish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash va ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xaqiqiy xarajatlar sifatida hisobotlarda aks ettiriladi.

Tashkilotning o'zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati ushbu nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarishga sarflangan haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar chet el valyutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan nomoddiy aktivlarning qiymati operatsiya sodir etilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi.

Korxonadan boshqa shaxslardan tekinga (hadya shartnomasi bo'yicha) olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati joriy qiymat bo'yicha aniqlanadi. Ushbu turdagi nomoddiy aktivlar uchun faol bozor mavjud bo'lmagan taqdirda, ularning boshlang'ich qiymati nominal qiymat bo'yicha yoki agarda nomoddiy aktivni foydalanishga yaroqli holatga keltirish bilan bog'liq haqiqiy xarajatlar mavjud bo'lsa, ularning summasi bo'yicha aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda buxgalteriya birlamchi, yig'ma va hisob registrlarida aks ettiriladi. Jumladan:

nomoddiy aktivlar tashkilot tomonidan yaratilganda nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risida shartnoma, ob'yektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi xujjatlar, ob'yektni kirim qilib olish to'g'risidagi dalolatnoma;

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olishda xuquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma, amalga oshirilgan to'lovlarni tasdiqlovchi xujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

beg'araz kelib tushishi bo'yicha xuquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma, qabul qilish dalolatnomasi, baholash dalolatnomasi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'yektlarini aniqlash bo'yicha inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar xar bir inventar ob'yekt bo'yicha jamlanma qaydnoma tuzilib buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida AV-6 shakldagi inventar kartochka ochiladi, buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial order yoki 274-son shakldagi memorial order, memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bo'yicha daslabki xujjatlarga guvoxnomalar, yuk xatlari va boshqa tegishli xujjatlar misol bo'ladi. Bu xujjatlarga asosan xar bir inventar ob'yekt bo'yicha aloxida asosiy vositalar singari inventar kartochkalar ochiladi. Nomoddiy aktivlar kirimi quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalari asosida rasmiylashtiriladi (9.2.1-jadval).

### 9.2.1-jadval

#### Nomoddiy aktivlarni hisobda aks ettirishning buxgalteriya o'tkazmalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
<b>Ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'yektni qabul qilish-topshirish</b>				
1	a) Nomoddiy aktivni yaratilishi bilan bog'liq xarajatlar summasiga	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog'liq xarajatlar	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, boshqa majburiyatlar schyotlarining tegishlisi	Yuk xati, bajarilag ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi va boshqalar
2	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	Nomoddiy aktivlar	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan	Kirimga olish dalolatnomasi

			bog`liq xarajatlar	
<b>Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olish</b>				
1	Nomoddiy aktivlarni sotib olinishi: a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olish bilan bog`liq qo`shimcha xarajatlar summasiga	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog`liq xarajatlar	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, boshqa majburiyatlar schyotlarining tegishlisi	Yuk xati, avans hisoboti va boshqalar
2	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	Nomoddiy aktivlar	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog`liq xarajatlar	Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi
<b>Beg'araz kelib tushishi</b>				
1	Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog`liq xarajatlar	Rivojlantirish jamg`rmasi daromadlari	Yuk xati, baholash dalolatnomasi
2	b) yetkazib berish va boshqa qo`shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog`liq xarajatlar	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar, boshqa majburiyatlar schyotlarining tegishlisi	Bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi va boshqalar
3	v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	Nomoddiy aktivlar	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog`liq xarajatlar	Qabul qilish dalolatnomasi
<b>Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'yektlarini aniqlash</b>				
1	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi	Nomoddiy aktivlar	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan aktivlar	Inventarizatsiya dalolatnomasi

Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda buxgalteriya birlamchi, yig`ma va hisob registrlarida aks ettiriladi. Jumladan: nomoddiy aktivlar tashkilot tomonidan yaratilganda nomoddiy aktivni barpo etish to`g`risida shartnoma, ob'yektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar, ob'yektni kirim qilib olish to`g`risidagi dalolatnoma;

Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olishda xuquqlar berilganligi to`g`risida shartnoma, amalga oshirilgan to`lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

Beg'araz kelib tushishi bo'yicha xuquqlar berilganligi to`g`risida shartnoma, qabul qilish dalolatnomasi, baholash dalolatnomasi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'yektlarini aniqlash bo'yicha inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar xar bir inventar ob'jekt bo'yicha jamlanma qaydnoma tuzilib buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida AV-6 shakldagi inventar kartochka ochiladi, buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial order yoki 274-son shakldagi memorial order, memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi. Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

tugatish;

sotish;

beg'araz berish;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq muomalalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

tugatish bo'yicha amal qilish muddati tugaganligi tufayli hisobdan chiqarilganda – hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

sotish bo'yicha – shartnoma, xaq olinganligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari, chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

beg'araz berilish bo'yicha - chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi bo'yicha – inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishiga oid buxgalteriya hujjatlariga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib 274-son shakldagi memorial order rasmiylashtiriladi. Memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha sintetik hisob 03 "Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" schyotining 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida nomoddiy aktivlar kirimi qiymati, kredit tomonida nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi qiymati aks ettiriladi. Budget tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyotini tashkilotga kiritim qilingan nomoddiy aktivlar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan "Nomoddiy aktivlar (byudjet mablag'i hisobidan)", "Nomoddiy aktivlar (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va hokazo.

### **9.3. Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarilishi hisobi.**

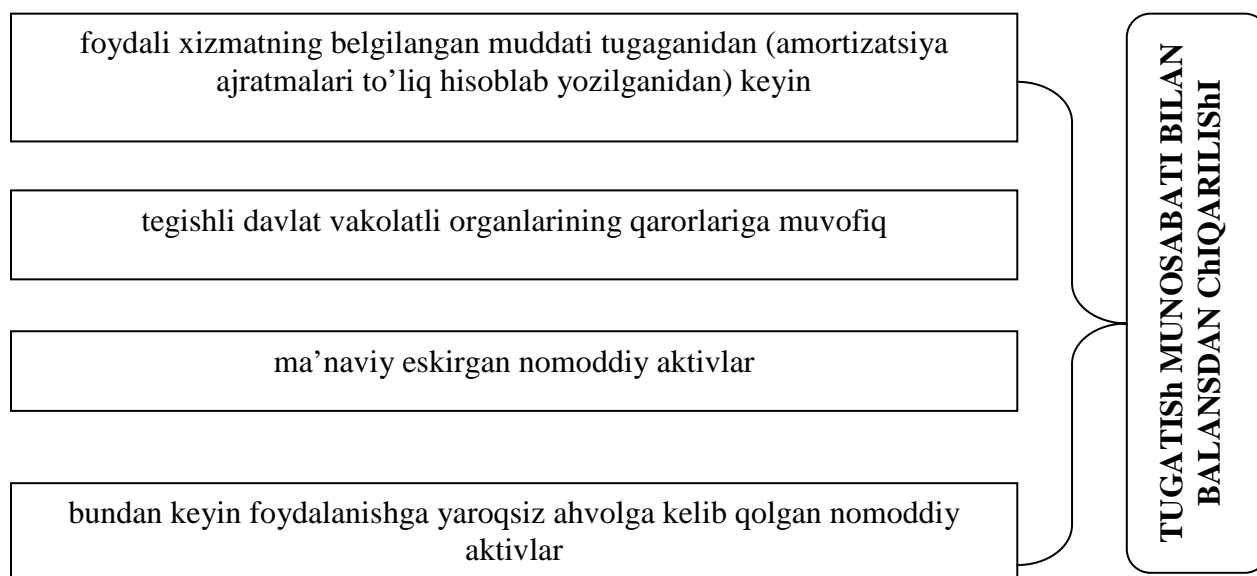
Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

- tugatish;
- sotish;
- beg'araz berish;
- kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Nomoddiy aktivlar quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdan chiqarilishi mumkin:

- a) foydali xizmatning belgilangan muddati tugaganidan (amortizatsiya ajratmalari to'liq hisoblab yozilganidan) keyin;
- b) tegishli davlat vakolatli organlarining qarorlariga muvofiq;
- v) ma'naviy eskirgan nomoddiy aktivlar;
- g) bundan keyin foydalanishga yaroqsiz ahvolga kelib qolgan nomoddiy aktivlar.



### **9.3.1- rasm. Nomoddiy aktivlarni tugatish munosabati bilan balansdan chiqarilishi**

Tashkilotlarda ularni tugatish munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun rahbar tomonidan tayinlanadigan shaxs raisligida komissiya tuziladi. Komissiya tarkibiga tegishli mutaxassislar, buxgalteriya xodimlari va tashkilotning moddiy javobgar shaxslari kiritilishi kerak. Komissiya tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tuziladi.

Ularni tugatish munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun tuziladigan komissiya quyidagi vakolatlarga ega bo'ladi:

a) hisobdan chiqariladigan nomoddiy aktivlarning holatini o'rganishni amalga oshirib, bunda mutlaq huquqlarni tasdiqlaydigan zarur hujjatlar (patent, pasport va boshqa hujjatlar), shuningdek buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanadi;

b) ularni tiklashning mumkin emasligi yoki iqtisodiy maqsadga nomuvofiqligini belgilaydi;

v) nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish sabablarini belgilaydi (amortizatsiya ajratmalarini to'liq hisoblab yozish, foydalanishning normal sharoitlari buzilishi, tabiiy ofatlar va hokazo);

g) nomoddiy aktivlarning foydalanishdan muddatdan avval chiqib ketishida aybdor bo'lgan shaxslarni aniqlaydi.

Nomoddiy aktivlarni sotish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi va ular sotuvchi tashkilot balansidan balans qiymati bo'yicha chiqariladi

Nomoddiy aktivlarni tekinga berish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi va ular tekinga beradigan tashkilot balansidan balans qiymati bo'yicha chiqariladi

Nomoddiy aktivlar tashkilotlar balansidan inventarizatsiyalash chog'ida kamomad yoki talafotlar aniqlanishi munosabati bilan balans qiymati bo'yicha chiqariladi.

Tashkilotlarda nomoddiy aktivlarni kamomad yoki talafotlar aniqlanishi munosabati bilan balansdan chiqarish buxgalteriya hisobida 2004 yil 10 martdagi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 37-son, O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasining 2004-26-son, O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 20/1-son qarori bilan tasdiqlangan Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi xujjatlar rasmiylashtiriladi:

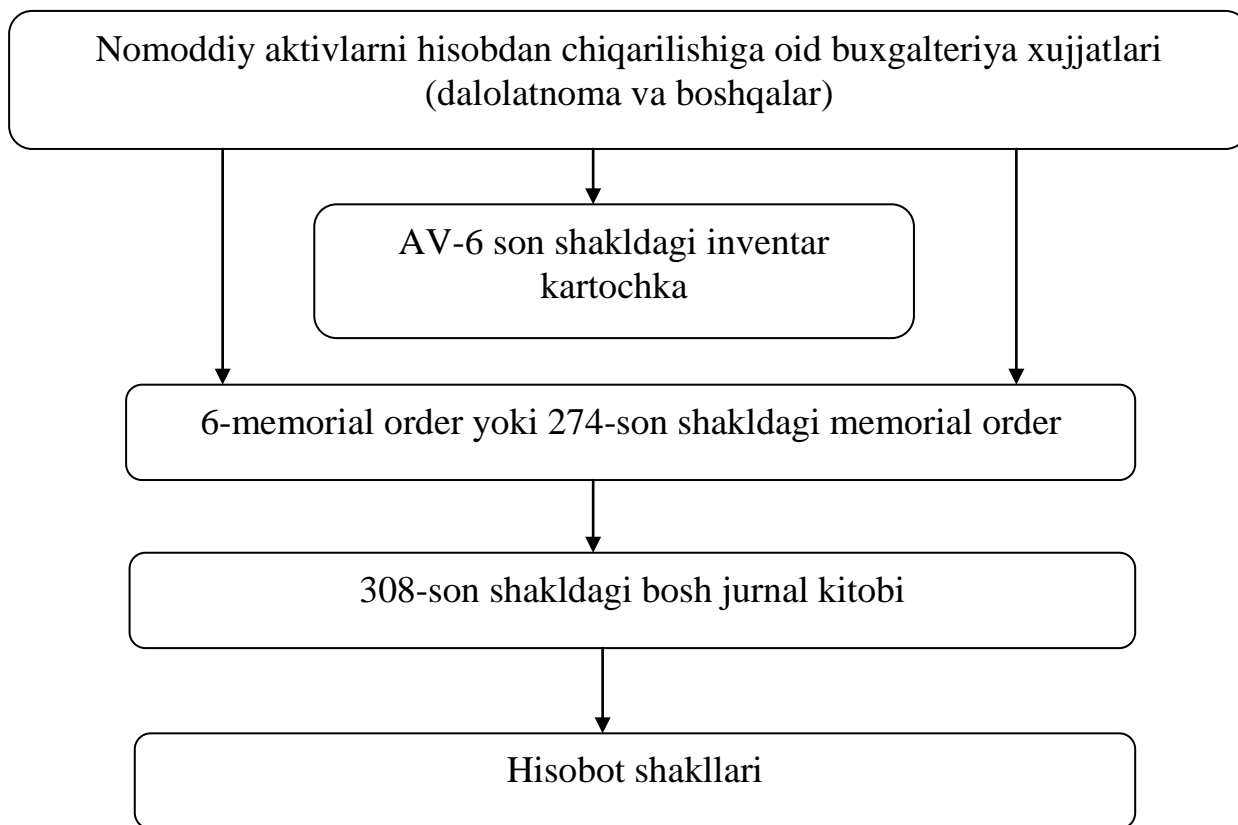
tugatish bo'yicha amal qilish muddati tugaganligi tufayli hisobdan chiqarilganda – hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

sotish bo'yicha – shartnoma, xaq olinganligini tasdiqlovchi to'lov xujjatlari, chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

beg'araz berilish bo'yicha - chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi bo'yicha – inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishiga oid buxgalteriya xujjatlariga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib 274-son shakldagi memorial order rasmiylashtiriladi. Memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.



**9.3.2-rasm. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishiga oid buxgalteriya xujjatlarning sxematik ko'rinishi.**

Nomoddiy aktivlar balansdan chiqarilishida o'rnatilgan tartibda dalolatnoma yoki buxgalteriya ma'lumotnomasi rasmiylashtirilib tegishli qaydnomalarga tushiriladi va buxgalteriya yozuvlari berilib memorial order va bosh jurnal daftariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlarni balansdan hisobdan chiqarilishi 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyoti kreditida va tegishli xarajat schyotlari yoki boshqa tegishli subschyotlarning debetida aks ettiriladi (9.3.1-jadval).

**9.3.1 jadval**

**Nomoddiy aktivlar balansdan chiqarilishi bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari**

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
<b>Tugatish</b>				
	Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Nomoddiy aktivlar schyoti	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
<b>Sotish</b>				
1	Nomoddiy aktivni sotish: a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi	Aktivlarni hisobdan chiqarilishini hisobga oluvchi schyot	Nomoddiy aktivlar schyoti	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
	b) nomoddiy aktivning sotish qiymati	Xaridorlar bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi	Aktivlarni hisobdan chiqarilishini hisobga	Yuk xati

		schyot	oluvchi schyot	
	g) pul mablag'larini kelib tushishi	Boshqa byudjetdan tashqari pul mablag'lari schyoti	15-schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
	d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)	Aktivlarni hisobdan chiqarilishini hisobga oluvchi schyot	Boshqa byudjetdan tashqari pul mablag'lari schyoti	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	e) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Aktivlarni hisobdan chiqarilishini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
<b>Beg'araz berish</b>				
	Beg'araz berilishi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Nomoddiy aktivlar schyoti	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
<b>Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi</b>				
1	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Nomoddiy aktivlar schyoti	Inventarizatsiya dalolatnomasi
2	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan nomoddiy aktivlar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) kam chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Nomoddiy aktivlar schyoti	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Byudjet bilan hisob-kitoblar schyoti	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
	g) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi	Byudjet bilan hisob-kitoblar schyoti	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
3	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda nomoddiy aktiv byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) kam chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Nomoddiy aktivlar schyoti	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha moliyaviy natija	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma

Nomoddiy aktivlar bo'yicha axborotlar nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotda tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoddiy aktivlarining mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni shakllantiriladi.

Mazkur hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot yili boshiga mavjud nomoddiy aktivlarning to'g'riligini (asoslanganligini);

- yil mobaynida tashkilotga kirim bo'lgan va tashkilotdan chiqim bo'lgan barcha nomoddiy aktivlarni (byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda) hisob registrlarida ("nomoddiy aktivlar bo'yicha aylanma vedomost" 326-shakl, "Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi) 296-shakl, "Bosh jurnal kitobi" 308-shakl va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini;

- kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to'liqligini tekshirib chiqadilar.

Ushbu hisobotda nomoddiy aktivlar to'g'risida ma'lumotlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa nomoddiy aktivlar hisobi yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi. Hisobotda nomoddiy aktivlarning (byudjet yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan nomoddiy aktivlarning qiymati va chiqim bo'lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek, hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansidagi mavjud qiymati ko'rsatiladi.

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Nomoddiy aktivlarga qaysi buxgalteriya ob'yektlari kiritiladi?
2. Nomoddiy aktivlarni balansga kirim qilish tartibini aytib bering.
3. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibini aytib bering.

## **10- Mavzu. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobi**

### **Reja:**

- 10.1. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari.
- 10.2. Boshqa tovar moddiy zahiralari kirimini hisobga olish va ularni baholash.
- 10.3. Boshqa tovar - moddiy zahiralarni hisobdan chiqarilishi hisobi.
- 10.4. Tovar moddiy zahiralari bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.
- 10.5. Tovar moddiy zahiralari hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.

### **10.1. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari.**

Tovar-moddiy zaxiralar - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Tovar-moddiy zaxiralarga xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operatsion sikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish – ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa va yem-hashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar qiradi.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar quyidagi inventar va xo'jalik anjomlari tovar - moddiy zaxiralari tarkibiga kiritiladi:

- a) maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblari va moslamalar);
- b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

- v) ko'rupa-to'shaklar;
- g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va hokazo);
- d) oshxona inventari, shuningdek sochiq-dasturxonlar;
- y) ularni barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulda bo'lmagan) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;
- j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;
- z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, anjomlar, matraplar va hokazo).

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagilar ko'rinishida bo'lishi mumkin:

a) mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, ma'muriy ehtiyojlar va boshqa maqsadlar uchun mo'ljallangan xom ashyo va materiallar, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish va idishbop materiallar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralari;

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

v) detallar, uzellar, buyumlarning tugallanmagan ishlov berilishi va yig'ilishi hamda tugallanmagan texnologik jarayonlar ko'rinishida tugallanmagan ishlab chiqarish. Ishlarni bajaradigan va xizmatlar ko'rsatadigan tashkilotlarda tugallanmagan ishlab chiqarish ular bo'yicha qabul qilish-topshirish hujjatlari rasmiylashtirilmagan va tashkilot tomonidan tegishli daromad tan olinmagan tugallanmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga doir xarajatlardan tashkil topadi;

g) tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulot (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi - sotish uchun mo'ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan

aktiv);

d) boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo‘shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo‘ljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar ob‘yektlari (binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshqalar) keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan hollarda tovar bo‘lib hisoblanishi mumkin.

Tovar – moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo‘yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar-moddiy zaxiralar tarkibida aks ettirish;
2. Tovar-moddiy zaxiralarni kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
3. Zaxiralar va xarajatlarning belgilangan me‘yorlarini kuzatib borish;
4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo‘lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o‘z vaqtida aniqlash;
5. Tovar-moddiy zaxiralar xarakatini hujjatlarda to‘g‘ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o‘z vaqtida aks ettirilishini ta‘minlash;
6. Tovar-moddiy zaxiralarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;
7. Tovar-moddiy zaxiralar bo‘yicha o‘z vaqtida to‘liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Budjet tashkilotlarida materiallar bo‘yicha moliya yili oxiriga bo‘lgan qoldiqlar aniqlangan me‘yorlar asosida taxlil qilinadi. Agar byudjet tashkilotini moliya yili oxirida bo‘lgan materiallar bo‘yicha qoldiq qiymati belgilangan me‘yor(limit)dan ortiqcha bo‘lsa keyingi moliya yilida byudjet mablag‘lari bo‘yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me‘yordan ortiq summaga kamaytiriladi. Tovar moddiy zaxiralar o‘rnatilgan me‘yorini aniqlash uchun belgilangan ko‘rsatkichlar (10.1.1-jadval).

### 10.1.1-jadval

#### Tovar moddiy zaxiralar o‘rnatilgan me‘yorini aniqlash uchun belgilangan ko‘rsatkichlar<sup>12</sup>

№	Tovar –moddiy zaxiralari nomi	Belgilangan kun me‘yorlari
1	Oziq-ovqat maxsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari)	15 kun
2	Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat maxsulotlari	150 kun
3	Dori-darmonlar, reaktivlar, bog‘lash materiallari va dorixona anjomlari	60 kun
4	Barcha Budget tashkilotlari uchun yoqilg‘i (bolalar va davolash tashkilotlaridan tashqari)	75 kun
5	Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilg‘i	90 kun
6	Xo‘jalik va kontselyariya materiallari	45 kun
7	O‘quv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallar	120 kun
8	Ozuqa va em xashak	120 kun
9	Qurilish ta‘mirlash materiallari	45 kun

“Tovar-moddiy zaxiralar” schyotida qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari, yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari, xo‘jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag‘lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

Materiallar bo‘yicha yil oxiridagi qoldiqni me‘yorlarini aniqlash uchun “Nomoliyaviy aktivlar xarakati to‘g‘risida” hisobotning “Tovar-moddiy zaxiralar” subschyotlar bo‘yicha yil davomida tashkilot extiyojlari uchun sarflangan materiallar qiymati olinib yoqilg‘i va moylash materiallari bo‘yicha isitish mavsumidagi kunlar soni (asosan 5 oylik isitish mavsumi – 150 kun olinadi), tibbiyot muassasalari bo‘yicha oziq-ovqat maxsulotlarining har bir guruhi bo‘yicha ko‘rsatilgan summa 360 ga, boshqa byudjet tashkilotlari bo‘yicha tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar va oziq ovqat mahsulotlari har bir guruhi

<sup>12</sup> “O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalari” (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro‘yxatga olingan).

bo'yicha 305 ga bo'linadi va chiqqan natija materiallar bo'yicha belgilangan kun me'yorlariga ko'paytiriladi. Chiqqan natija me'yor hisoblanib balansning "Tovar-moddiy zaxiralar" subschyotlari qoldig'i bilan solishtiriladi. Agar materiallar qoldig'i chiqqan me'yordan ortiq bo'lsa o'sha summaga keyingi yil xarajatlar smetasida materiallar xarajat moddasi summasini moliyalashtirish kaytiriladi.

## **10.2. Boshqa tovar moddiy zahiralar kirimini hisobga olish va ularni baholash.**

Tovar - moddiy zaxiralar hisobi buxgalteriya hisobida 06 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar" schyotlarida yuritiladi. Bu schyotlarni debet tomonida tovar-moddiy qiymatliklarni kirimi haqiqiy tannarxi bo'yicha, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

"Tovar-moddiy zaxiralar" schyotida qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari, xo'jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag'lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

"Tovar-moddiy zaxiralar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

"Qurilish materiallari";

"Oziq-ovqat mahsulotlari";

"Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari";

"Inventar va xo'jalik jihozlari";

"Yonilg'i, yoqilg'i - moylash materiallari";

"Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari";

"Boshqa tovar-moddiy zaxiralar".

"Qurilish materiallari" subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Qurilish materiallari sifatida silikat materiallar (sement, qum, shag'al, ohak,

tosh, g'isht va boshq.) yog'och materiallar (xodalar, arralangan yog'och-taxtalar, fanerlar va sh.k.), qurilish metali (temir, tunuka, po'lat, listli rux va sh.k.), metall buyumlar (mixlar, gaykalar, boltlar, xalqali buyumlar va shu kabilar), sanitariya-texnika materiallari (jumraklar, muftalar va h.k.), elektrotexnika materiallari (kabellar, lampalar, patronlar, roliklar, shnur, sim va saqlagichlar va sh.k.), ximiyaviy-buyoq moddalari (buyoqlar, aliflar va sh.k.) va boshqa shu kabi materiallar hisobga olinadi.

Qurilish materiallarining analitik hisobi materiallarning nomi, miqdori va qiymati bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochka)sida yuritiladi.

“Oziq-ovqat mahsulotlari” subschyotida tashkilotlardagi oziq-ovqat mahsulotlari hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlarining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari kiringa olinadigan 300-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini kirimi bo'yicha jamlanma qaydnomada yuritiladi.

Qaydnoma har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida tuziladi. Qaydnomaga yozuvlar boshlang'ich hisob hujjatlar asosida miqdor va summa ifodasida yoziladi. Oy tugagandan so'ng qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi.

Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo'yicha 399-son shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi. Bu jamlanma qaydnoma moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Unga yozuvlar 299-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlari berish uchun menyu-talabnoma va boshqa hujjatlar asosida yoziladi. Oy tugagandan keyin qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi, bu esa, sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlashga xizmat qiladi. Bir vaqtning o'zida ta'lim muassasalarida ta'minlanadigan bolalar soni bilan, davolash muassasalarida esa, bemorlar haqidagi ma'lumotlar bilan va boshqa ma'lumotlar bilan taqqoslanadi.

411-son shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlaridan tashqari, oziq-ovqat mahsulotlarining boshqa chiqim hujjatlari (kam chiqqan oziq-ovqat mahsulotlariga, bazaga qaytarishga va boshqalarga tuzilgan dalolatnomalar)

yoziyadi.

Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi. Aylanma qaydnomalarga yozuvlar 300 va 399-son shakldagi jamlanma qaydnomalari hamda oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida yoziladi. Har oyda aylanma qaydnomalardagi aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

“Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari” subschyotida kasalxonalaridagi, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va xarajatlar smetalarida ushbu maqsadlar uchun mablag' ajratish ko'zda tutilgan tashkilotlardagi dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaksinalar, qon va yarani bog'lash vositalari va boshqa dori-darmonlar hisobga olinadi.

Bu subschyotda o'z dorixonalariga ega bo'lgan meditsina tashkilotlaridagi yordamchi va dorixona materiallari ham hisobga olinadi.

“Inventar va xo'jalik jihozlari” subschyotida tashkilotning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniladigan xo'jalik materiallari va kanselyariya buyumlari (elektr lampalari, sovun, cho'tka va h.k.), shuningdek, boshqa inventar va xo'jalik jihozlari hisobga olinadi.

Inventar va xo'jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo'yicha M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida yuritiladi. Bu buyumlarning ombordan berish 434-son shakldagi yuk-xati (talabnoma) bo'yicha amalga oshiriladi.

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo'limning nomi, foydalanishga topshirilgan yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali shtampi qo'yiladi. Markirovka bo'yoq (yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan bo'lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

Singan idishlarni hisobdan o'chirish uchun singan idishlarni ro'yxatga oladigan 325-son shakldagi singan idishlarni ro'yxatga olish bo'yicha kitob

yuritiladi. Kitobga yozuvlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan yoziladi. Doimiy ishlab turadigan komissiya kitobni to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib boradi va har choraqda (har oyda) singan idishlarni hisobdan o'chirish dalolatnomasini tuzadi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xalq ta'limi, sog'liqni saqlash va boshqa muassasalar omboridagi mavjud ich kiyimlar, ko'rpa to'shaklar, kiyim-kechak va poyafzallar quyidagicha alohida guruhlarga ajratilib hisobga olinadi:

ich kiyimlar (kuylaklar, xalatlar va shunga o'xshashlar);

ko'rpa-to'shaklar va ko'rpa-to'shak buyumlari (matratslar, yostiqlar, ko'rpalar, choyshablar, ko'rpa va yostiq jildlari, yoping'ichlar, qop-ko'rpa) va h.k;

kiyim-bosh va shaklli ust-bosh hamda maxsus kiyimlar (kostyumlar, koftalar, yubkalar, kurtkalar, shimlar) va boshqalar;

poyafzallar, maxsus poyafzallar (botinkalar, etiklar, sandallar, piymalar va h.k.) bilan birga;

sport kiyimlari va poyafzallari (kostyumlar, botinkalar) va h.k.

“Inventar va xo'jalik jixozlari” subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

“Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari” subschyotida omborlarda, shuningdek, bevosita moddiy javobgar shaxslar ixtiyorida turadigan barcha turdagi yonilg'i, yoqilg'i - moylash materiallari (o'tin, ko'mir, torf, benzin, kerosin, mazut, avtol va h.k.) hisobga olinadi.

“Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari” subschyotida mashinalarning (tibbiyot, elektron-hisoblash va shu kabi) uskunalari, traktorlar, kombaynlar, transport vositalarining (motorlar, avtomobil shinalari, kamera va aylana shakldagi lentalar va shu kabilar) eskirgan qismlarini almashtirish va ta'mirlash uchun mo'ljallangan ehtiyot qismlar hisobga olinadi.

Ehtiyot qismlarning analitik hisobi ehtiyot qismlarning nomi, turi, zavod bergan raqami, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar 296-son shakldagi

material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Bunda, eskirganlarini almashtirish uchun ombordan berilgan avtomobil shinalari va pokrişkalari balansdan tashqari 12-schyotda hisobga olinadi hamda oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismi, mansabi, olingan kuni va zavod raqami ko'rsatiladi.

“Boshqa tovar-moddiy zaxiralar” subschyotida ilmiy-tadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlatiladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlarga mo'ljallangan reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlari, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar, shuningdek, protez uchun ishlatiladigan qimmatbaho va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

Boshqa tovar-moddiy zaxiralarning analitik hisobi 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da materiallarning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Yosh chorva mollarining analitik hisobi ularning turi va yosh guruhiga qarab, bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning analitik hisobi esa, faqat turlariga qarab chorva mollarini hisobga olish daftari (395-son shakl)da olib boriladi.

Budjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda “Tovar-moddiy zaxiralar” schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan materiallar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan “Inventar va xo'jalik jihozlari (byudjet mablag'i hisobidan)”, “Inventar va xo'jalik jihozlari (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)” va xokazo.

Tovar-moddiy zaxiralar kirimi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralar quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi: yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish; beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);

uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;  
ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;  
tashkilotning o'zida tayyorlanishi;  
qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi bo'yicha kiritiladi, u xarid qiymati (yetkazib beruvchiga to'lanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

bojxona bojlari va yig'implari;

tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summalari (agar ular qoplanmasa);

tovar-moddiy zaxiralar ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;

tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;

tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;

tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan

bog‘liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan boshqa xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo‘lgan hisobot davrida haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo‘yicha xarajatlar ularning yuzaga kelishini tasdiqlovchi boshlang‘ich hisob hujjatlari asosida belgilanadi.

Transport-tayyorlov xarajatlarining summasi alohida yig‘iladi va tovar-moddiy zaxiralarning tegishli turlari (ushbu transport-tayyorlov xarajatlari tegishli bo‘lgan partiyalari, guruhlari) o‘rtasida taqsimlanadi.

Chet el valyutasida xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog‘liq bo‘lgan tegishli xarajatlarni qo‘shgan holda, chet el valyutasidagi summani bojxona yuk deklaratsiyasi yoki ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko‘rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish sanasidagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha qayta hisoblash yo‘li bilan so‘mda belgilanadi.

Tashkilot tomonidan beg‘araz olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Yuridik va jismoniy shaxslardan xomiylik ko‘rinishida olingan tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga ularni tashkilotga olib kelish bilan bog‘liq boshqa xarajatlar ham kiritiladi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o‘tkazishda ham ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda tannarxi aniqlanadi. Bunda asosiy vositalarni tugatilishi natijasida yaroqli bo‘lgan qismlari (bino-inshootlar bo‘yicha foydalanish mumkin bo‘lgan qurilish materiallari, transport vositalari bo‘yicha yaroqli extiyot qismlari va xokazo) joriy qiymatda baholanib tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga kirish qilinadi.

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

Tashkilotning o‘zi tomonidan ishlab chiqariladigan (tayyorlanadigan) tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi deb ularning ishlab chiqarish tannarxi tan olinadi.

Tovar-moddiy zaxiralarning ishlab chiqarish tannarxiga ularni ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirimi bo'yicha hisob registrlariga boshlang'ich hisob hujjatlari (hisobvaraqlar, dalolatnomalar va boshqalar) asosida ushbu material zaxiralar olingan kun (sana) bilan yoziladi. Boshlang'ich hisob hujjatlarida quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak: mahsulotlar va oziq-ovqat mahsulotlari kimdan olinganligi, nomi, navi, miqdori (og'irligi) bahosi, summasi, omborga kelib tushgan vaqti va shu qimmatliklarni qabul qilgan moddiy javobgar shaxsning qabul qilganlik haqidagi imzosi va h.k.lar.

Mahsulot yetkazib beruvchining hujjatlarida farq bo'lgan hollarda qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnoma tashkilotdagi qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri (moddiy javobgar shaxs) va mahsulot yetkazib beruvchi tomon yoki manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi shart.

Dalolatnomaning bir nusxasi qabul qilingan moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun, ikkinchi nusxasi esa, mahsulot yetkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi.

### **10.3. Boshqa tovar - moddiy zahiralarni hisobdan chiqarilishi hisobi.**

Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zahiralarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

sotish;

beg'araz berish;

saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);

kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;

boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zahiralari ular sotib olingan bahoda (etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor maxsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos xolda tayyor maxsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Byudjet tashkilotlarida maxsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;

50 foizi - byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

Tovar moddiy zahiralarni beg'araz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kiringa olingan manbaalari (byudjet, byudjetdan tashqari) bo'yicha xarajatga chiqariladi.

Inventarizatsiya natijasida material javobgar shaxsning aybi bilan kamomad yoki yo'qotishga yo'l qo'yilgan xollarda zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi va undiriladi.

Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari)

tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyaga topshiriladi.

397-son shakldagi berilgan ozuqa va em-hashak qaydnomasi. Ozuqa va em-hashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo'llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa, oy oxirida har bir material turi bo'yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun xar bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo'lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg'i qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi

yuk xati (talabnoma) bo'yicha beriladi.

Yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

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;

Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, sarflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi (10.3.1-jadval).

10.3.1-jadval

**Tovar moddiy zaxiralarning hisobdan chiqarilishini buxgalteriya o'tkazmalarida aks ettirish**

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
<b>Sotish</b>				
1	Tovar moddiy zaxiralar sotilishini aks ettirish xaqiqiy qiymati	Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	Tovar moddiy zaxiralar	Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnoma-si
2	Tovar moddiy zaxiralar sotish qiymati	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	Yuk xati
3	Bir vaqtning o'zida 50 foizi tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa	Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	Byudjetlar bilan hisob-kitoblar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
4	Bir vaqtning o'zida tashkilotga tegishli 50 foizi daromadga o'tkazilganda	Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	Boshqa buydjet tashqari daromadlar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
5	Pul mablag'larini kelib tushganda	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
6	50 foiz byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi	Byudjetlar bilan hisob-kitoblar	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
7	Tovar moddiy zaxiralarni sotilishidan ko'rilgan salbiy	Xaqiqiy xarajatlar	Asosiy vositalar va boshqa aktivlar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si

	moliyaviy natija (zarar)		realizatsiyasi	
8	Sotilgan tayyor maxsulotning xaqiqiy tannarxi	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	Tayyor maxsulot	Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnoma-si
9	Tayyor maxsulotni sotish qiymati	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	Yuk xati
10	Tayyor maxsulotni sotishdan pul mablag'larini kelib tushganda	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
11	Tayyor maxsulotni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (foyda)	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
12	Tayyor maxsulotni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
<b>Beg'araz berish</b>				
1	Tovar moddiy zaxiralarni beg'araz berish	Xaqiqiy xarajatlar	Tayyor mahsulot va Tovar moddiy zaxiralar schyotlarining tegishlisi	Yuk xati, hisobdan chiqarish dalolatnoma-lari
<b>Sarflanishi, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish)</b>				
1	Sarflanishi, yaroqsiz holatga kelishi sababli tovar moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish	Xaqiqiy xarajatlar	Tayyor mahsulot va Tovar moddiy zaxiralar schyotlarining tegishlisi	Yuk xati (talabnoma), hisobdan chiqarish dalolatnomalari va boshqalar
<b>Kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi</b>				
1	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan tovar-moddiy zahiralarning chiqim qilinishi	Xaqiqiy xarajatlar	Tayyor mahsulot va Tovar moddiy zaxiralar schyotlarining tegishlisi	Inventarizatsiya dalolatnomasi
2	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi	Xaqiqiy xarajatlar	Tayyor mahsulot va Tovar moddiy zaxiralar schyotlarining tegishlisi	Inventarizatsiya dalolatnomasi
3	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Budjetga to'lovlar bo'yicha Budjet	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si

	byudjet daromadlariga hisoblanishi		bilan hisob-kitoblar	
4	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
5	g) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi	Budjetga to'lovlar bo'yicha Budjet bilan hisob-kitoblar	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
6	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda tovar-moddiy zaxiralar byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Tayyor mahsulot va Tovar moddiy zaxiralar schyotlarining tegishlisi	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
7	b) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
8	v) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa	Xaqiqiy xarajatlar	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
9	g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

#### **10.4. Tovar moddiy zahiralalar bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.**

Tashkilotga kiringa olinayotgan tovar moddiy zaxiralar bo'yicha alohida qaydnomalar ochilib barcha amalga oshirilgan xarajtlar boshlang'ich hujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi. Misol uchun, tovar moddiy zaxira oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha tashkilotga olib kelindi. Bunda xarajatlar quyidagilardan iborat bo'ldi: shartnoma bahosi 5000 ming so'm (yuk xatiga asosan), mol yetkazib beruvchi tashkilotdan olib kelish uchun transport tashkiloti xizmati ko'rsatildi 500 ming so'm (bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasiga asosan), tashkilot xodimiga boshqa shaxardan olib kelish uchun xizmat safariga berilgan mablag' 200 ming so'm (avans hisobotiga asosan). Jami xarajat summasi 5700 ming so'mni tashkil etdi. Demak, tashkilot balansiga sotib olingan tovar moddiy zaxira 5000

ming so‘m emas balki 5700 ming so‘m qilib haqiqiy tannarxida kiringa olinadi. Qaydnomaga asosan kirim qilingan tovar-moddiy zaxiralar M-44 son shakldagi Material zaxiralar bo‘yicha aylanma qaydnomaga summasi tushiriladi. Bunda qiymati 5700 ming so‘mni tashkil etadi.

Yuqoridagi xarajatlar qaydnomada quyidagicha aks ettiriladi. Tovar moddiy zaxiralar kirimi bo‘yicha tovar moddiy zaxira miqdori 1000 kg. sana 08.09.2018-yil. (TMZ nomi) ( ming so‘mda). Ko‘rsatkichlar nomi qiymati asos bo‘lgan hujjat

1. Shartnoma bahosi 5000 ming so‘m. Yuk xati

2. Transport xarajatlari 5000 ming so‘m. Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi

3. Xizmat safari xarajatlari 200 ming Avans hisoboti

Jami 5700 ming so‘m. Tashkilotni o‘zida tayyorlansa tovar moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqa ochilib barcha xarajatlar turlari bo‘yicha jamlanib boradi va shu asosida haqiqiy tannarxda M-44 son shakldagi Material zaxiralar bo‘yicha aylanma qaydnomaga tushiriladi.

Buxgalteriyada byudjet mablag‘lari yoki byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zaxiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbaalari va moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da hamda M-44-son shakldagi material zaxiralar bo‘yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Omborlardagi tovar-moddiy zaxiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va miqdori bo‘yicha yuritiladi.

Budjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma‘lumki tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

sotish;

beg‘araz berish;

saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma‘nan

eskirganligi natijasida tugatish (yo‘q qilish);

kamomad, yo‘qotish yoki shikastlanish (sinish, bo‘linish) aniqlanishi;  
boshqa muomalalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zaxiralar ular sotib olingan bahoda (yetkazib berish va boshqa qo‘shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo‘lsa, o‘rtacha bahoda hisobdan o‘chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me‘yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o‘rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor maxsulotlar bo‘yicha amalga oshiriladi. Ma‘lumki byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos xolda tayyor maxsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Budjet tashkilotlarida maxsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni ya‘ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag‘lar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha G‘aznachilik bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;

50 foizi - byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha G‘aznachilik bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi. Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag‘lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo‘naltiriladi.

**Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi.** Tovar moddiy zaxiralarni beg‘araz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma‘nan eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kiringa olingan manbaalari (byudjet, byudjetdan tashqari) bo‘yicha xarajatga chiqariladi.

Inventarizatsiya natijasida material javobgar shaxsning aybi bilan kamomad yoki yo‘qotishga yo‘l qo‘yilgan xollarda zarar hajmi bozor qiymati bo‘yicha

hisoblanadi va undiriladi. Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o‘rinbosari) tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo‘llaniladi<sup>13</sup>:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko‘chirishda qo‘llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo‘llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me‘yori va ta‘minlanuvchilarning soni haqidagi ma‘lumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyaga topshiriladi.

397-son shakldagi berilgan ozuqa va yem-hashak qaydnomasi. Ozuqa va yem-hashaklar ombordan belgilangan me‘yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xo‘jalik materiallari, o‘quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo‘llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma‘lum qatorlar qoldirilgan holda to‘ldiriladi, bu esa, oy oxirida har bir material turi bo‘yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg‘ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma‘lum muddatlarda berishda qo‘llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun xar bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo‘lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga,

---

<sup>13</sup> “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma. O‘zgartirish va qo‘shimchalar bilan O‘z.R AV. tomonidan 2018 yil 17 martda № 2169-2-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

vaqti-vaqti bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg'i qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) bo'yicha beriladi. Yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

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;

Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, sarflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak.

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Tovar-moddiy zaxiralarga qanday moddiy qiymatliklar kiritiladi?
2. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering?
3. Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha me'yorlarni aniqlash tartibini tushuntirib bering?
4. Tovar-moddiy zaxiralar sintetik va analitik hisobini yuritilishini aytib bering?
5. Tovar-moddiy zaxiralarni kirimi hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?
6. Tovar-moddiy zaxiralarni yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish jarayonini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?
7. Tovar-moddiy zaxiralarni tashkilotning o'zida tayyorlanishi hisobini tushuntirib bering?

8. Tovar-moddiy zaxiralarni beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)ni hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?

9. Tovar-moddiy zaxiralar qaysi xolatlarda tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi?

10. Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar qanday taqsimlanadi?

11. Tovar – moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi jarayonini hujjatlashtirishni tushuntirib bering?

12. Tovar – moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi jarayonini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilishini tushuntirib bering?

## **11- Mavzu. Budjet tashkilotlarida maxsulot ishlab chiqarish xarajatlari va sotish hisobi**

### **Reja:**

11.1. Budjet tashkilotlarida maxsulot ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.

11.2. Tayyor mahsulotni hisobdan chiqarilishi va sotish hisobi.

11.3. Maxsulotlar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi.

### **11.1. Budjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.**

Budjet tashkilotlariga O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 3-sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq faoliyat turi bo'yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish imkoniyati berilgan. Faoliyat turiga ko'ra tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasiga tushadi hamda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq hisobga olinadi.

Mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish hamda ishlar bajarishga qilinadigan xarajatlar va ularning tannarxini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 5- fevraldagi 54-son "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

Mahsulot(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi elementlar bo'yicha guruhlarga ajratiladi:

ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan holda);

ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari, shu jumladan ular bo'yicha hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summalari;

ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan asosiy vositalar eskirishi summasi;  
ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo‘lgan boshqa xarajatlar.

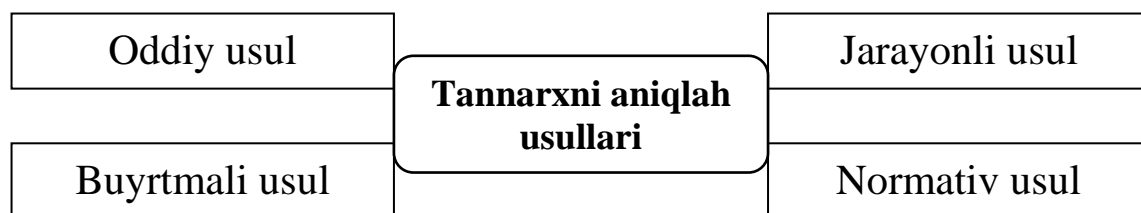
Sotish xarajatlari, tashkilotni boshqarish bo‘yicha umumiy xarajatlar (ma‘muriy xarajatlar), boshqa operatsion xarajatlar, moliyaviy faoliyat bo‘yicha xarajatlar va favqulodda zararlar mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydi.

Tovar(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish xarajatlari tannarxni aniqlash usullari bo‘yicha umumlashtiriladi.

**Tovar (ish, xizmat)lar kalkulyatsiyasi.** Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari bo‘lib: oddiy, me‘yoriy, buyurtma, bosqichli usullar hisoblanadi.

Tannarxni aniqlashning oddiy usuli qo‘llanilganda hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari barcha ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birliklarining umumiy miqdoriga bo‘lish yo‘li bilan hisoblab chiqariladi.

Tannarxni aniqlashning me‘yoriy usuli xom ashyo, materiallar, mehnat va ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishning belgilangan me‘yorlari bo‘yicha xarajatlarni hisobga olishga asoslangan. Me‘yornomalar vaqti-vaqti bilan tahlil qilib turiladi va zarur hollarda joriy shart-sharoitlarga muvofiq qaytadan ko‘rib chiqiladi (11.1.1-rasm).

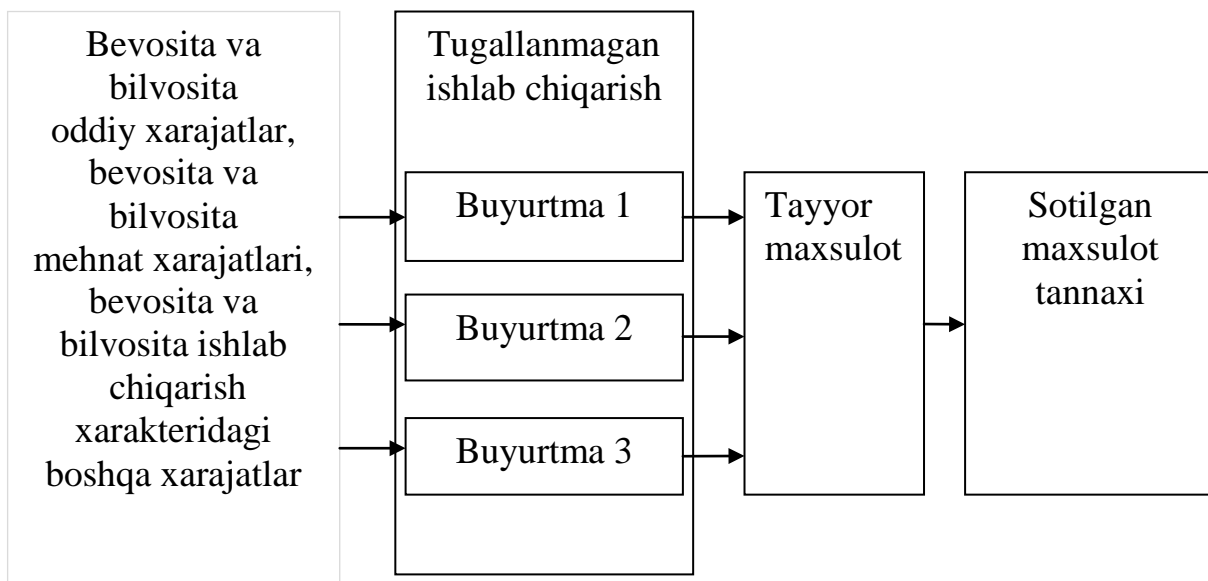


**11.1.1 - rasm. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari.**

Tannarxni aniqlashning buyurtma usuli ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot (ish, xizmat) (bir xildagi mahsulotlar guruhi)ga doir alohida buyurtmalar bo‘yicha identifikatsiyalanadigan va hisobga olinadigan yakka tartibdagi va mayda turkumli

ishlab chiqarishga ega bo'lgan tashkilotlarda qo'llanadi. Buyurtmaning ob'yekti bo'lib mahsulot (ish, xizmat), bir xildagi mahsulot (ish, xizmat)ning mayda turkumlari yoki ta'mirlash, montaj va eksperimental ishlar hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq davom etadigan yirik mahsulotlarni tayyorlashda buyurtmalar yaxlit mahsulotga emas, balki uning tugallangan konstruksiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari, uzellariga berilishi mumkin.

Buyurtma birligining tannarxi uning bajarilishi (mahsulot ishlab chiqarilishi, ishlar bajarilishi yoki xizmatlar ko'rsatilishi) tugallangandan keyin aniqlanadi. Buyurtma bo'yicha xarajatlarning butun summasi uning tannarxini tashkil qiladi. Buyurtmalar qisman bajarilib, ular buyurtmachilarga topshirilganda qisman ishlab chiqarish tannarxi ularning konstruksiyalari, texnologiyalari, ishlab chiqarish shart-sharoitlaridagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda ilgari bajarilgan buyurtmalarning tannarxi bo'yicha baholanadi (11.1.2-rasm)).



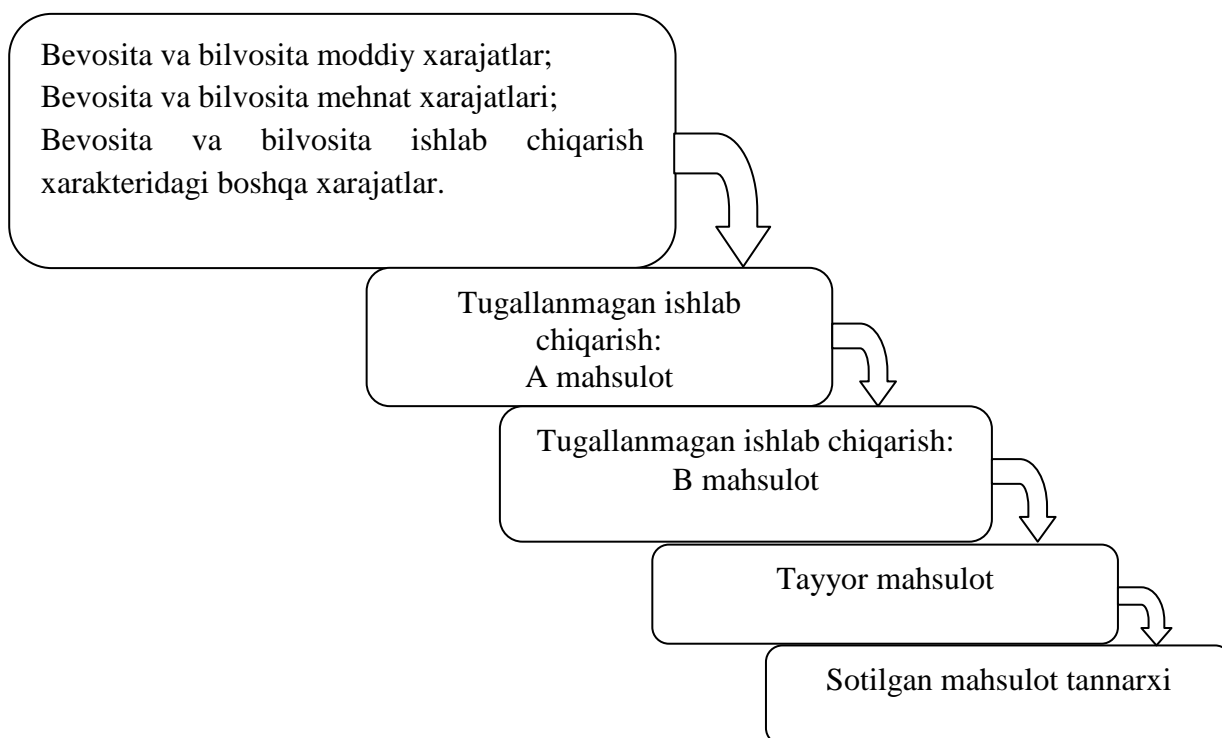
### 11.1.2 - rasm. Mahsulot tannarxini aniqlashning buyurtma usuli

Tannarxni aniqlashning bosqichli usuli boshlang'ich xom ashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonida bir qator bosqich, faza, pog'onalardan o'tadigan tashkilotlarda qo'llanadi. Ushbu usulda avval barcha mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi, so'ngra uning birligi tannarxi aniqlanadi.

Bosqichli usul tashkilotning tarmoqqa mansubligiga bog'liq holda ikki variantda amalga oshirilishi mumkin: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor

mahsulotsiz variantlarda. Yarim tayyor mahsulotli variantda har bir bosqich bo'yicha mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisoblab chiqariladi hamda u avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi va mazkur bosqich bo'yicha xarajatlardan iborat bo'ladi. Oxirgi bosqich mahsulotining tannarxi barcha tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hamdir.

Yarim tayyor mahsulotsiz variantda faqat oxirgi bosqich mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxigina hisoblab chiqariladi. Bunda xarajatlar avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxini hisobga olmasdan, har bir bosqich bo'yicha alohida hisobga olinadi. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga barcha alohida bosqichlar bo'yicha uni ishlab chiqarish xarajatlari kiritiladi (11.1.3-rasm).



### 11.1.3 - rasm. Mahsulot tannarxini aniqlashning bosqichli usuli

Bir texnologik jarayonda bitta xom ashyo va materiallardan turli xildagi, ulardan har biri o'zining sotish narxiga ega bo'lgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) bir vaqtning o'zida ishlab chiqarilganda ushbu turdagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish jarayonida yuzaga keladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar), sotish qiymati asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga qaraganda juda past bo'lgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

### **11.2. Tayyor mahsulotni hisobdan chiqarilishi va sotish hisobi.**

Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning farqi shundan iboratki, ularni taqsimlash nuqtasiga yetgunga qadar turli xildagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) sifatida identifikatsiyalash mumkin emas.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotish qiymatini bo'linish nuqtasida aniqlash mumkin bo'lgan hollarda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini aniqlash maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini bo'linish nuqtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

natura ko'rsatkichlaridan foydalanish usuli. Ushbu usulda bo'linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uning natura ko'rsatkichlarida ifodalangan ishlab chiqarishning umumiy hajmidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

bo'linish nuqtasidagi sotish qiymati asosidagi usul. Ushbu usulda bo'linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uni sotishdan taxmin qilingan tushum umumiy summasidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning alohida turlari keyingi qayta ishlov berishga o'tkazilgan hamda bo'linish nuqtasida ularni sotishning joriy qiymati (sotish qiymati)ni aniqlashning imkoni bo'lmagan hollarda ishlab chiqarish xarajatlarini bo'linish nuqtasida birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari o'rtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

sotishning sof qiymati usuli. Ushbu usulda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari bo'yicha xarajatlar ularni sotishning sof qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

yalpi foydaning sotishdagi doimiy ulushi usuli. Ushbu usuldan foydalanilganda xarajatlar shu tariqa taqsimlanishi lozimki, bunda har bir alohida mahsulot (ishlar, xizmatlar) uchun umumiy yalpi foydaning foiz ulushi bir xil bo'lishi hamda umumiy yalpi foyda ko'rsatkichiga teng bo'lishi kerak. Yalpi foydaning foiz ulushi birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlarining umumiy tannarxini ushbu mahsulot turlarini sotishdan taxmin qilingan umumiy tushumdan chiqarib tashlab, so'ngra foyda miqdorini sotishdan taxmin qilingan umumiy tushumdan foiz ko'rinishida aks ettirish yo'li bilan hisoblab chiqariladi.

Agar ishlab chiqarishning bir texnologik jarayonida bir vaqtning o'zida bir qancha turdagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) chiqib, mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan biri yoki bir qancha turi asosiy (maqsadli) turga tegishli bo'lsa, unda qolgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatida qaralishi mumkin.

Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashda qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning joriy qiymati yoki sotishning sof qiymati ishlab chiqarish jarayonlarining umumiy xarajatlaridan chegiriladi, xarajatlarning qolgan qismi esa asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga tegishli bo'ladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qo'shimcha turlarini hisobga olish quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish. Ushbu usulda joriy davrda sotilgan asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish (sof sotish) summasiga kamaytiriladi. Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotilmagan zaxiralari qoldig'i bo'linish nuqtasidan keyin qo'shimcha mahsulotlarni keyingi qayta ishlanishiga qilingan xarajatlar summasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi.

Qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) qoldig‘ini haqiqatda sotish (sof sotish) summasi qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilganda tan olinadi;

qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda ishlab chiqarish. Ushbu usuldan foydalanilganda asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarishda sarflangan xarajatlar ishlab chiqarilgan qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) barcha miqdorining sof sotish qiymati summasiga darhol kamaytiriladi. Sotilmagan qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qoldig‘i sotishning sof qiymati bo‘yicha hisobga olinadi.

Ishlab chiqarish xarajatlari va olingan tayyor maxsulotlar hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda dastlabki va yig‘ma hujjatlarda aks ettiriladi (17-rasm). Jumladan material xarajatlar - yuk xati (talabnoma), material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari bilan, mehnat haqi - tabel, bajarilgan ishlarni topshirish va qabul qilish dalolatnomalari bilan, chet tashkilotlar tomonidan ko‘rsatilgan ish va xizmatlar - bajarilgan ish va xizmatlar bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari bilan, asosiy vositalar amartizatsiyasi - buxgalteriya ma‘lumotnomalari va boshqa tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilib yig‘ma hujjatlar, hisob registrlariga tushiriladi.

### **11.3. Maxsulotlar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi.**

Budjet tashkilotlarida mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish bilan bog‘liq xarajatlar “Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar” subschyotida aks ettiriladi. Bu subschyotning debet tomonida mahsulot (ish va xizmatlar)ni haqiqiy tannarhi, kredit tomonida qabul qilingan mahsulot(ish va xizmatlar)ni reja tannarhi bo‘yicha kirimi, tannarh tafovuti yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

“Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar” subschyoti bo‘yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarishning tannarxini ko‘rsatadi. Analitik hisob xarajatlarning turlari va chiqarilayotgan mahsulotlarning turlari bo‘yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) yuritiladi (11.3.1-jadval).

**Maxsulotlar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarishning  
buxgalteriya o'tkazmalari**

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Maxsulot(ish va xizmatlar ishlab chiqarish jarayonida materiallar sarflanganda	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	Tovar-moddiy zahiralari	Yuk xati(talabnoma), hisobdan chiqarish dalolatnomalari va boshqalar
2	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganda	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar	Tabel yoki dalolatnomalar
3	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari hisoblanganda	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Boshqa korxonalar va tashkilotlar tomonidan mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda xizmatlar ko'rsatilganda	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi
5	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda foydalanilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	Asosiy vositalarning eskirishining tegishlisi	Buxgalteriya raschyotlari, ma'lumotnomasi
6	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish jarayonida bilvosita (umumishlab chiqarish xarakteridagi xarajatlar) taqsimlanganda	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	Taqsimlanadigan xarajatlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
7	Ishlab chiqarish jarayoni natijasida mahsulot hisob (reja) tannarhida qabul qilinganda	Tayyor mahsulot	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	Yuk xati, kirim orderi
8	Maxsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarhi bilan haqiqiy tannarhi o'rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarhi past, haqiqiy tannarhi yuqori)	Tayyor mahsulot	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
9	Maxsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarhi bilan haqiqiy tannarhi o'rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarhi yuqori, haqiqiy tannarhi past) – farq summa qizil yozuvda aks ettiriladi	Tayyor mahsulot	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

## **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Budget tashkilotlarida mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qanday yuritiladi?
2. Mahsulot(ish,xizmat)lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra qaysi elementlar bo'yicha guruhlarga ajratiladi?
3. Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?
4. Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?

## **4-BOB. BUDJET TASHKILOTLARIDA PUL MABLAG`LARI HISOBI**

### **12-mavzu. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag`larining hisobi**

#### **Reja:**

- 12.1. Moliyaviy aktivlar va ular hisobining maqsadi va vazifalari.
- 12.2. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag`lari hisobini tashkil etish tartibi.
- 12.3. G`aznachilik va uning xududiy bo`limlarida byudjet mablag`lari hisobini yuritilishi.
- 12.4. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag`lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi.

#### **12.1. Moliyaviy aktivlar va ular hisobini tashkil etish, maqsadi va vazifalari.**

Budjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar ya'ni pul mablag`lari hisobi alohida tashkil etiladi. Budjet tashkilotlari moliyaviy aktivlariga hisobvaraqlardagi pul mablag`lari, kassadagi pul mablag`lari, pul hujjatlari, yo`ldagi pul jo`natmalari, moliyaviy qo`yilmalar (vaqtincha depozitga qo`yilgan pul mablag`lari) kiradi.

Budjet tashkilotlarida pul mablag`lari hisobi byudjet (byudjet tomonidan muassasa xarajatlarini va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun ajratilgan) va byudjetdan tashqari (ta`lim muassasalarida o`qitishning to`lov kontrakt shakli, rivojlantirish jamg`armasi, boshqa mahsus mablag`lar, byudjetdan tashqari Pensiya jamg`armasi mablag`lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to`lovlarini qoplash uchun kelib tushgan, chet el valyutasidagi) bo`yicha yuritiladi. Budjet tashkilotlari Davlat byudjeti g`azna ijrosiga o`tishi munosabati bilan xizmat ko`rsatuvchi banklarda ochilgan byudjet, byudjetdan tashqari mablag`lari bo`yicha hisob schyotlari yopilib G`aznachilik va uning hududiy bo`limlaridagi ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o`tkazildi. Natijada G`aznachilik va uning xududiy bo`limlari tomonidan byudjet tashkilotlarini yuridik va moliyaviy majburiyatlari ro`yhatga olinib yagona g`azna hisob raqamidan to`lab berilmoqda.

**Yuridik majburiyat** - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

**Moliyaviy majburiyat** - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda byudjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

Bu shuni anglatadiki byudjet tashkilotlari nomidan majburiyatlar bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish g'aznachilik bo'limlari tomonidan amalga oshirilmoqda.

**Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:**

1. Budjet tashkilotlari moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi me'yoriy xuquqiy hujjatlar talablari bo'yicha tashkil etish;
2. Moliyaviy aktivlar hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma hujjatlari, hisob registrlarida o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish;
3. Budjet va byudjetdan tashqari pul mablag'larini daromadlar va xarajatlar smetalari bo'yicha maqsadli sarflanishi, saqlanishi ta'minlash;
4. Buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda harakatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirish;
5. Tashkilot kassasida, shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, moliyaviy qo'yilmalar butligini nazorat qilish;
6. Chet el valyutasidagi pul mablag'larini O'zbekiston Respublikasi markaziy banki tomonidan belgilagan xorijiy valyuta kurslari bo'yicha kurs tafovutlarini aniqlab hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirib borish;
7. Budjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag'lari mavjudligi xolati va xarakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

Tashkilotlar pul mablag‘lari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentari, chet el valyutasidagi va boshqa pul mablag‘larini hisobga oladilar. Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari va ularga tegishli muomalalar milliy valyutada - so‘mda, chet el valyutasini muomala amalga oshirilgan sanadagi (tegishli bank ko‘chirmasi va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarda ko‘rsatilgan sanadagi) O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi.

Budjet tashkilotlarida naqd pulsiz hisob shakllarini qo‘llagan xolda hisoblashuv muomalalari amalga oshiradi. Bunda asosan to‘lov topshiriqnomasi shakli qo‘llaniladi. To‘lov topshiriqnomasida to‘lovchi bo‘lib, G‘aznachilik va uning xududiy bo‘limlari nomi ko‘rsatiladi. Budjet tashkilotlari nomi, shaxsiy hisobvarag‘i nomeri, STIR to‘lov topshiriqnomasida alohida qatorda keltiriladi.

Budjet tashkilotlarida naqd pul muomalalarini amalga oshirish uchun kassa xizmati tashkil etiladi.

Moliyaviy aktivlarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

“Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘lari”;

“Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar”;

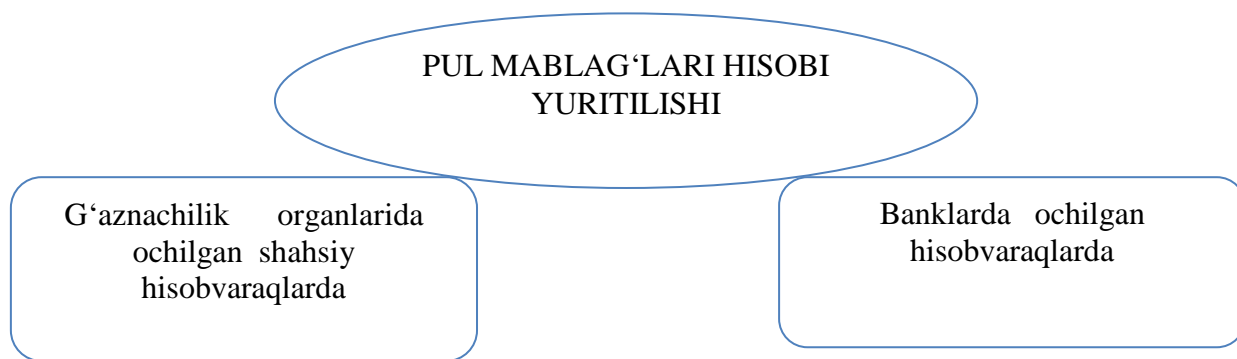
“Kassa”;

“Boshqa pul mablag‘lari”;

“Moliyaviy qo‘yilmalar”.

## **12.2. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘lari hisobini tashkil etish tartibi.**

Davlat byudjeti g‘azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlari pul mablag‘lari G‘aznachilik va uning xududiy bo‘limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. G‘azna ijrosiga o‘tmagan byudjet tashkilotlari pul mablag‘lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarida yuritilmoqda. Umumiy ko‘rinishda hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘larini quyidagicha aks ettirish mumkin (12.2.1-rasm).



### **12.2.1-rasm. Budjet pul mablag‘lari hisobini yuritilishi.**

Budjet tashkilotlariga g‘aznachilik bo‘limlari tomonidan byudjet mablag‘lari bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqa muomala amalga oshirilgan kun uchun ko‘chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko‘chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2- memorial order – byudjet mablag‘larining xarakteriga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Budjet mablag‘lari bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqlarda kun oxiriga qoldiq bo‘lmaydi. Yani byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda tegishli yozuvlar bilan “Budjetdan moliyalashtirish” subschyoti bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. G‘azna ijrosiga o‘tmagan byudjet tashkilotlari byudjet pul mablag‘lari bo‘yicha muomalalar banklarda ochilgan hisobvaraqlarda amalga oshiriladi. Bu hisobvaraqlarda ham hisoblashuvlar to‘lov topshirig‘i orqali amalga oshiriladi. Budjet pul mablag‘lari hisobvarag‘ida muomalalar amalga oshirilgan kun oxiriga xizmat ko‘rsatuvchi bank tomonidan hisob schyotidan ko‘chirma taqdim etiladi. Bu ko‘chirmaga asosan byudjet tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan tegishli yozuvlar berib 2- memorial order – Budjet mablag‘larining xarakteriga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida g‘azna ijrosiga o‘tmagan byudjet tashkilotlari byudjet pul mablag‘lari hisobi “Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari”;

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari”.

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotida g‘azna ijrosiga o‘tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag‘larning harakati hisobga olinadi.

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotida bosh mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo‘ljallangan mablag‘lar, shuningdek kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag‘ bilan ta‘minlash uchun (kapital qo‘yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag‘lar xarakati hisobga olinadi. Quyi mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag‘lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag‘lar summolari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan byudjet mablag‘lari va qaytarib olingan mablag‘lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag‘lar byudjet mablag‘larini oluvchilar tomonidan “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga hamda “Budjetdan moliyalashtirish” subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko‘rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag‘lar “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli

subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to'lov hujjatlariga asosan to'langan mablag'lar summasi "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" va "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi.

### **12.3. G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet mablag'lari hisobini yuritilishi.**

Budjet tashkilotlari pul mablag'lari harakati moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. Budjet tashkilotlarida shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yuritish, yopish tartibi "Budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning hududiy bo'linmalarida yuritish Qoidalari"ga asosan amalga oshiriladi. G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet tashkilotlari uchun shaxsiy hisobvaraqlar ochilib yuritiladi. 2017 yildan boshlab byudjet tashkilotlari pul mablag'lari hisobini yuritish uchun moliya organlari tomonidan shaxsiy hisobvaraqlar ochilishi belgilandi. Moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlar dasturga kiritiladi va G'aznachilik va ularning xududiy bo'linmalarida ko'rinadi.

Budjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag'ining unikal raqami yigirma yetti razryaddan iborat bo'lib:

#### **Budjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag'ining unikal raqami yigirma etti razryaddan iborat bo'lib:**

<b>Razryad raqamlari</b>													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
<b>Razryad raqamlari</b>													Shulardan:
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

1-6 gacha razryadlar - Tasdiqlangan mablag'larning manbalari va byudjet darajasi tasnifiga muvofiq mablag'larning manbalar kodi va byudjet darajasi;

7-9 gacha razryadlar - Tasdiqlangan valyutalar klassifikatoriga muvofiq valyuta kodi;

10-14 gacha razryadlar - Tasdiqlangan hududlar tasnifiga muvofiq hududiy tegishlilik kodi;

15-24 gacha razryadlar - Budjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha byudjet tasnifining tegishli ko'rsatkichlari kodlari, bunda:

15-21 gacha razryadlar - Xarajatlarning vazifa jihatdan tasnifining tegishli kodi;

22-24 gacha razryadlar - Tashkiliy tasnifning tegishli kodi;

25-27 gacha razryadlar - byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqa raqami kodi.

Budjet tashkilotlarining byudjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

a) byudjetdan mablag' oluvchining moliya organi rahbarining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan shaxsiy hisobvaraqa ochish to'g'risidagi arizasi.

Agar, byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati taqdim etiladi;

b) xarajatlar smetasi nusxasi, jumladan vaqtinchalik va aniqlangan hamda unga moliya organlarining mansabdor shaxslari tasdiqlagan va moliya organlarining muhri qo'yilgan zarur hujjatlarning ilovalari bilan, Zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalari nusxalari.

Bunda, o'rnatilgan tartibda o'zining tasarrufida bo'lgan, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlariga xizmat ko'rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlarini (shaxsiy xarajatlar smetasi asosida)

hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun (umumiy xarajatlar smetalari asosida) alohida har bir byudjet tasnifining paragrafi bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi;

v) kapital qurilish ob'yektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi, qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) nusxasi, qurilishlarning titul ro'yxati nusxasi (kapital qurilish buyurtmachilari uchun);

g) bir nusxada yuqori tashkilot tomonidan yoki notarial tasdiqlangan moliyaviy hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan tashkilotning mansabdor shaxslarining imzo namunalari va shaxsiy hisobvaraqlar bilan muomalalarni amalga oshirishdagi tashkilotning muhr izi tushirilgan kartochkasi.

Shaxsiy hisobvaraqlar ochilgandan keyin G'aznachilik bo'limlariga belgilangan tartibda naqd pul va boshqa buxgalteriya hujjatlarini olish uchun moddiy javobgar shaxs nomiga ishonchnoma rasmiylashtirilib taqdim etiladi. Bu ishonchnoma berilgan shaxs nomiga g'aznachilik bo'limlari tomonidan naqd pul olish uchun chek rasmiylashtirilib beriladi yoki g'aznachilik bo'limlaridan shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni olishiga ruxsat beriladi.

Ma'lumki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchilarni Davlat byudjetidan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar);

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

III. Kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan manzilli ro'yxatlarga muvofiq);

IV. Boshqa xarajatlar (ozuq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

Budjetdan mablag‘ oluvchilarning I va II guruh bo‘yicha xarajatlar to‘lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda, I guruh xarajatlarini II guruh xarajatlari to‘lovisiz amalga oshirish taqiqlanadi.

Tegishli byudjet bo‘yicha I va II guruh xarajatlari to‘lovi uchun g‘azna hisobvaraqlarida zarur mablag‘larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo‘lganda, I va II guruh xarajatlarini to‘liq amalga oshirgan tashkilotlar bo‘yicha IV guruh xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat etiladi.

IV guruh "Boshqa xarajatlar" bo‘yicha mablag‘larning sarflanishi o‘rnatilgan limitlar doirasida quyidagi navbatga rioya qilgan holda amalga oshiriladi:

- ovqatlantirish;
- dori-darmonlar;
- kommunal xizmatlar;
- boshqa xarajatlar.

Budjet hisobvaraqlardan yuqorida keltirib o‘tilgan 4 xarajat guruhi to‘lab beriladi. G‘aznachilik bo‘linmalari g‘azna hisobvaraqlaridan to‘lov topshiriqnomalar asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni o‘tkazish, kapital qo‘yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to‘lovlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasi va kapital qo‘yilmalar limitlari doirasida amalga oshiradi.

Buning uchun yuridik va moliyaviy majburiyatlar belgilangan tartibda ro‘yhatga olinadi va to‘lab beriladi. Budjet mablag‘lari hisobiga I va II guruh xarajatlari bo‘yicha moliyaviy majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar to‘lovi uchun naqd pul mablag‘larini olishga so‘rovnoma, shuningdek ushbu guruhlar xarajatlari bo‘yicha to‘lov topshiriqnomalari asosida ro‘yxatga olinadi.

Budjet tashkilot ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to‘lash uchun naqd pul mablag‘lari olishga g‘aznachilik bo‘linmasiga byudjetdan mablag‘ oluvchining rahbari va bosh hisobchisi imzosi bilan, ikki nusxada ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar, shuningdek xizmat

safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga so'rovnoma va unga to'ldirilgan chek ilova qilingan holda taqdim qiladi.

Budjetdan mablag' oluvchilar naqd pul olish uchun moddiy javobgar shaxs (kassir)ga berilgan ishonchnomani g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qiladilar.

Olinishi kerak bo'lgan naqd pul g'aznachilik bo'limining banklardagi tranzit schyotiga yagona g'azna hisob raqamidan to'lov topshiriqnomasi asosida g'aznachilik tomonidan o'tkaziladi. To'ldirilgan chek byudjet tashkiloti xodimi tomonidan bankka taqdim etiladi va bank tomonidan chekda ko'rsatilgan mablag' to'lab beriladi. Naqd pul berilganidan so'ng reyestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda bank ko'chirmasi bilan birga tegishli g'aznachilik bo'linmasiga qaytariladi. G'aznachilik bo'linmasi bank ko'chirmasi, reyestr va chekga asosan tegishli shaxsiy hisobvaraqa da belgi qo'yadi va byudjet tashkilotiga uning shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma beradi, shu bilan birga byudjet tashkiloti buxgalteriyasida keyingi hisoblarni yuritish uchun ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun berilgan so'rovnomaning ikkinchi nusxasiga "TO'LANDI" belgisini qo'yib byudjetdan mablag' oluvchiga qaytaradi.

III guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi pudratchilarning ish bajarilganligini tasdiqlovchi hisobvaraqa-fakturalar asosida amalga oshiriladi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan pul mablag'larini o'tkazish quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

to'lov topshiriqnomasida byudjet tasnifining tegishli kodlari, shartnoma, hisobvaraqa-faktura, avans miqdori va boshqa kerakli rekvizitlar to'g'ri ko'rsatilganda;

qurilishlarning tasdiqlangan manzilli va titul ro'yxatlari asosida va tegishli ob'yektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan byudjet mablag'larini summalari doirasida bo'lganda;

agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingan shartnomaga asosan, oldin o'tkazilgan mablag'larni hisobga olgan holda, to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'laridan oshmaganda;

buyurtmachining pudratchi oldidagi kreditorlik qarzining mavjudligini tasdiqlovchi hisobvaraqa-faktura va hujjatlar, yoki buyurtmachining pudratchiga avans to'lovlarini o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlari shartnomada ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganda.

Bajarilgan ishlar uchun xarajatlar to'lovi, jumladan avans to'lovlarining to'lanishi o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan va buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalari asosida amalga oshiriladi, bunda to'lov topshiriqnomasining "To'lovchining nomi" ustunida g'aznachilik bo'linmasining nomi, "To'lovchining hisob raqami" ustunida - g'azna hisobvarag'i, "To'lov maqsadi" ustunida - byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvaraqa raqami, byudjet tasnifining tegishli kodi, to'lovni o'tkazishga asos bo'ladigan hujjatlar, shuningdek to'lov maqsadi ko'rsatiladi.

IV guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar mahsulot yetkazib beruvchilarning hisobvaraqa-fakturalari yoki tovarlar yetkazib berilganligini (ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi boshqa hujjatlar, yoki byudjetdan mablag' oluvchilarning mahsulot yetkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida qabul qilinadi.

G'aznachilik bo'linmasi byudjetdan mablag' oluvchilarning to'lov topshiriqnomalari asosida g'azna hisobvaraqlaridan IV guruh xarajatlari bo'yicha xarajatlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetalarining tegishli moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan byudjet mablag'lari limitlari doirasida amalga oshiradi.

Budjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari to'lovi to'lov topshiriqnomalari bilan quyidagi talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi:

byudjetdan mablag' oluvchilarning IV guruh xarajatlarning tegishli moddalari bo'yicha byudjet mablag'lari qoldiqlari summaları doirasida;

agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingan shartnomaga muvofiq to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'lari summasidan oshmasa;

hisobvaraqa-faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar mavjud bo'lganda va byudjetdan mablag' oluvchining mahsulot yetkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchini mahsulot yetkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida;

To'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraqa-fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarda mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganida.

Xarajat guruhlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalariga asosan to'lovlar amalga oshirilgandan keyin g'aznachilik bo'limlari quyidagi shakldagi to'lov topshiriqnomalari ilova qilingan shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirmani byudjet tashkilotlariga taqdim etadi.

#### **12.4. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi.**

Byudjet tashkilotlari byudjet pul mablag'lari hisobi "Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari”;

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari”.

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” subschyotida g'azna ijrosiga o'tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini

saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag'larning harakati hisobga olinadi.

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” subschyotida bosh mablag' taqsimlovchilar tomonidan qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo'ljallangan mablag'lar, shuningdek kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag' bilan ta'minlash uchun (kapital qo'yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag'lar harakati hisobga olinadi. Quyi mablag' taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag'lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag'lar summolari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan byudjet mablag'lari va qaytarib olingan mablag'lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag'lar byudjet mablag'larini oluvchilar tomonidan “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” subschyotlarning debetiga hamda “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko'rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag'lar “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to'lov hujjatlariga asosan to'langan mablag'lar summasi “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-

kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari xarakati hisobi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
<b>Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari bo'yicha</b>				
1	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Naqd pul mablag'lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Yagona ijtimoiy to'lov	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Boshqa kreditorlar	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
5	Ish haqi bo'yicha deponentga o'tkazilgan mablag' kassadan qaytarilganda	Byudjetdan moliyalashtirish	Naqd pul mablag'lari	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
<b>Bankdagi hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari bo'yicha</b>				
1	Tasdiqlangan smeta doirasida tashkilotni saqlash uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Hisobvaraqdan ko'chirma
2	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Hisobvaraqdan ko'chirma
3	Byudjet mablag'lari hisobiga hisobvaraqdan xodimlarga beriladigan ish haqi kassaga olinganda	Naqd pul mablag'lari	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma
4	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda	Yagona ijtimoiy to'lov	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma
5	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda.	Boshqa kreditorlar	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma
6	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan mol etkazib beruvchilarga mablag' o'tkazib berilganda	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Moliyaviy aktivlar va ular hisobining maqsadi va vazifalarini izohlang.
2. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobini tashkil etish tartibini tushuntiring.
3. G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet mablag'lari hisobini yuritilishi to'g'risida nimalarni bilasiz?
4. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi to'g'risida tasavvurga egamisiz?

### **13-mavzu. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi**

#### **Reja:**

13.1. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini tashkil etish tartibi.

13.2. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini hujjatlashtirish tartibi.

13.3. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.

13.4. Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari hisobini yuritish tartibi.

#### **13.1. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini tashkil etish tartibi.**

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlariga byudjetdan tashqari mablag'lar shakllantirish imkoniyati berilgan. Ushbu qarorga muvofiq byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet mablag'lari bo'yicha tejab qolingan mablag'lar, faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, balansida bo'lgan davlat mulkini ijaraga berishdan qonun hujjatlariga muvofiq olingan mablag'larning bir qismi, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan beriladigan homiylik yordami (beg'araz yordam) hisobidan shakllantirilishi belgilangan.

Shuningdek, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga birinchi navbatda kreditorlik qarzlarni tugatish, moddiy texnika ba'zasini mustaxkamlash, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan. Ta'lim muassasasining maxsus mablag'lari bo'yicha boshqa tushumlar ya'ni ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan

tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan.

Tibbiyot muassasalarida tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari qonunchilikka muvofiq tegishli manbaalar hisobiga shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

“O‘zbekiston Respublikasi Oliy va O‘rta maxsus ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi haqida” Nizomga ko‘ra o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan mablag‘lar tushumi amalga oshiriladi va hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining maxsus mablag‘lari bo‘yicha boshqa tushumlar ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Maktabgacha ta’lim muassasalarida belgilangan tartibda ota - onalardan mablag‘lar tushumi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari shakllanadi va ular hisobiga belgilangan tartibda xarajatlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari byudjet tashkilotlarida tranzit mablag‘lari (Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag‘lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to‘lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag‘lar, O‘tgan yillar debitorlik summalarini kelib tushishi va boshqalar) tushumi va hisobdan chiqarilishi amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbaalar bo‘yicha hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobini yuritadi. Ya’ni xar bir manba bo‘yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlar belgilangan tartibda moliya organlari tomonidan ochiladi va g‘azna dasturiga kiritiladi.

Moliya organlari tomonidan byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari uchun hisobvaraqlari quyidagi hujjatlar asosida ochiladi:

a) moliya organi rahbari yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan byudjetdan mablag' oluvchining arizasi.

Agar, byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati taqdim etiladi.

b) byudjetdan tashqari mablag'larning tushumlari va xarajatlari limiti ko'rsatilgan (tushumlari va mablag'larning xarajat qilinish yo'nalishlari limitlanmagan byudjetdan tashqari mablag'lari bundan mustasno) tegishli smeta xarajatlarining nusxasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar xarajatlarining o'rnatilgan tartibda hisobini yurituvchi va xizmat ko'rsatuvchi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun, xizmat ko'rsatilayotgan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari xarajatlari hisobini yuritish uchun (byudjet tasnifi xarajatlarining har bir paragrafi bo'yicha tuzilgan umumiy xarajatlar smetasi asosida) hisobvaraqlar ochiladi.

Budjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari uchun hisobvaraqlar ochish uchun ilgari byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlarni ochish uchun taqdim etilgan imzo namunalari kartochkalari ishlatiladi. G'aznachilik bo'linmalari hujjatlarni taqdim etgan kundan boshlab ikki ish kuni davomida shaxsiy hisobvaraqlar ochadi.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'larning kassa xarajatlari kelib tushgan byudjetdan tashqari mablag'lar doirasida amalga oshiriladi va byudjet mablag'lari kabi bir xil tartibda rasmiylashtiriladi.

G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari bo'yicha bankda alohida hisobvaraqlar ochadi va yuritadi.

### **13.2. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini hujjatlashtirish tartibi.**

Budjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan byudjet tashqari mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi.

Ko'chirmalar byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha alohida alohida byudjet tashkilotlariga beriladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 3-memorial order – byudjetdan tashqari mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 3-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

“To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar”;

“Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar”;

“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari”;

“Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar”;

“Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar”;

“Valyuta hisobvarag'i”;

“Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari”.

“To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar” subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga kirim qilingan ta'lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'lari hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida ta'lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'larni kirimi, kredit tomonida mablag'larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

“Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar” subschyotida tashkilotlar tomonidan o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan mablag‘lar tushumi kredit tomonida bu mablag‘larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

“Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari” subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda tashkilotlarning rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha daromadlar va tushumlari, shuningdek tibbiyot muassasalarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘larining hisobi yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar) sotishdan tushumlar, ijara tushumlari, xomiylik mablag‘lari tushumi, yil yakuniga ko‘ra byudjet mablag‘lari bo‘yicha iqtisod qilib qolingani mablag‘ni rivojlantirish jamg‘armasiga o‘tkazilishi aks ettiriladi kredit tomonida ushbu mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xarajatlar, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

“Boshqa byudjetdan tashqari mablag‘lar” subschyotida tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qimmatliklarni sotishdan, shuningdek, turli xil jarimalar va penyalardan hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan tushumlar bo‘yicha mablag‘lari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, boshqa tushimlar summasi, kredit tomonida bu mablag‘larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

“Budget tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo‘ladigan mablag‘lar” subschyotida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma’lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi yoki tegishli hisobvaraqlarga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan mablag‘lar hisobga olinadi. Bu schyot asosan sud, prokuratura, boshqa xuquqni himoya qiluvchi organlarida ko‘proq qo‘llaniladi. Bu schyotni debet tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag‘lar summalari, kredit tomonida bu mablag‘larni qaytarilishi aks ettiriladi.

Ushbu summalarning analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

“Valyuta hisobvarag‘i” subschyotida chet el valyutasi bo‘yicha muomalalarning hisobi olib boriladi. Ushbu subschyotning debet tomonida chet el valyutalarining kirimi, kredit tomonida esa, chet el valyutalarining chiqimi aks ettiriladi. Bu schyotning debet tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari tushumi yoki ijobiy kurs tafovuti aks ettiriladi, kredit tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari sarfi yoki salbiy kurs tafovuti aks ettiriladi.

Chet el valyutasi bo‘yicha mablag‘larning sintetik hisobi 381-son jamlanma qaydnomada (3-memorial orderda), analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) chet el valyutasi turlari bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

“Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag‘lari” subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha xarajatlarni to‘lash uchun Pensiya jamg‘armasining hududiy bo‘linmalaridan kirim qilingan mablag‘lar va boshqa pul mablag‘lari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to‘lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag‘lar va boshqa mablag‘lar tushumi kredit tomonida bu mablag‘larni sarflarishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

### **13.3. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.**

Buxgalteriya hisobida hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobi “Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

“To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag‘lar”;

“Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar”;

“Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari”;

“Boshqa byudjetdan tashqari mablag‘lar”;

“Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo’ladigan mablag’lar”;

“Valyuta hisobvarag’i”;

“Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag’lari”.

“To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag’lar” subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga kirim qilingan ta’lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to’lanadigan badallari, shuningdek ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag’lari hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida ta’lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to’lanadigan badallari, shuningdek ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag’larni kirimi, kredit tomonida mablag’larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag’lar xarakati quyidagicha buxgalteriya o’tkazmalarida rasmiylashtiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo’luvchi xujjat
1	Ta’lim muassasalarida bolalarning ota-onalari tomonidan badallarni kelib tushishi	To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag’lar	To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraqda n ko’chirma
2	Ta’lim muassasalarida bolalarning ota-onalaridan badal shaklida tushgan mablag’lar hisobiga sotib olingan materiallar, ish va hizmatlar uchun to’lov o’tkazib berilganda	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag’lar	Shaxsiy hisobvaraqda n ko’chirma
3	Ta’lim muassasalarida bolalarning ota-onalari tomonidan ortiqcha kelib tushgan badallarni qaytarilishi	To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	Byudjetdan moliyalashtirish	Shaxsiy hisobvaraqda n ko’chirma

“Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar” subschyotida tashkilotlar tomonidan o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida

o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan mablag'lar tushimi kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar va ular hisobidan xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1	Oliy ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan mablag'lar tushimiga	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli pul mablg'lari	Talabalar bilan hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Oliy ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan mablag'lar tushimini daromadga o'tkazilishi (birinchi yarim yillish uchun yillik to'lovni 50% 15 sentyabr xolatiga, ikkinchi yarim yilligi uchun 1 mart xolatiga 50%)	Talabalar bilan hisob-kitoblar	To'lov-kontrakt shakli bo'yicha daromalar	Buxgalteriya ma'lumotnom a-si
3	O'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar hisobiga kreditorlik majburiyatlar to'lab berilganda	Mol etkazib eruvchi va pudratchilar, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar, xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli pul mablg'lari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	O'qitishning to'lov kontrakt shaklidan ortiqcha tushgan mablag'lar qaytarilganda	Talabalar bilan hisob-kitoblar	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli pul mablg'lari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

“Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari” subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda tashkilotlarning rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlar va tushumlari, shuningdek tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining hisobi yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar) sotishdan tushumlar, ijara tushumlari, xomiylik mablag'lar tushimi, yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolgan mablag'ni rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilishi aks ettiriladi kredit

tomonida ushbu mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xarajatlar, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari va ular hisobidan xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1	Byudjet tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishda haqiqiy tannarhi aks ettirilishi	Mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasi	Tayyor mahsulot va ish xizmat tannarxi	Yuk hati, buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Byudjet tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi	Xaridorlar bilan hisob-kitoblar	Mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasi	Yuk hati
3	Byudjet tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishdan mablag' kelib tushganda	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari	Xaridorlar bilan hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda	Mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasi	Rivojlantirish jamg'armasi daromadlari	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
5	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda	Rivojlantirish jamg'armasi haqiqiy xarajatlari	Mahsulot (ish, xizmat) realizatsiyasi	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
6	Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanilmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari	Rivojlantirish jamg'armasi daromadlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
7	Homiylik mablag'lari tushimi aks ettirilganda	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari	Rivojlantirish jamg'armasi daromadlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
8	Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
9	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditorlik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda	Mol etkazib eruvchi va pudratchilar, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar, xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

“Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar” subschyotida tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qimmatliklarni sotishdan, shuningdek, turli xil jarimalar va penyalardan hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan tushumlar

bo'yicha mablag'lari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, boshqa tushimlar summasi, kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar va ular hisobidan xarajatlar buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1	Ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar summasiga	Boshqa byudjetdan tashqari pul mablag'lari	Xaridorlar bilan hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan mablag'lar hisobiga kreditorlik qarzarlar to'lab berilganda	Mol etkazib eruvchi va pudratchilar, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar, xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar	Boshqa byudjetdan tashqari pul mablag'lari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

#### 13.4. Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari hisobini yuritish tartibi.

“Valyuta hisobvarag'i” subschyotida chet el valyutasi bo'yicha operatsiyalarning hisobi olib boriladi. Ushbu subschyotning debet tomonida chet el valyutalarining kirimi, kredit tomonida esa, chet el valyutalarining chiqimi aks ettiriladi. Bu schyotning debet tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari tushimi yoki ijobiy kurs tafovuti aks ettiriladi, kredit tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari sarfi yoki salbiy kurs tafovuti aks ettiriladi. Valyuta hisobvarag'ida mablag'lar xarakati buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1	Byudjet mablag'lari hisobiga xorijiy valyutani sotib olinishi	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Byudjetdan moliyalashtirish	Valyuta hisobvaraqdan ko'chirma
2	Byudjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valyuta bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Byudjetdan moliyalashtirish	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Byudjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valyuta bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

4	Xorijiy valyutada homiylik mablag'lari kelib tushganda	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Rivojlantirish jamg'armasi daromadlari	Valyuta hisobvaraqdan ko'chirma
5	Xorijiy valyutada kelib tushgan homiylik mablag'lari bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Rivojlantirish jamg'armasi daromadlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
6	Xorijiy valyutada kelib tushgan homiylik mablag'lari bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Rivojlantirish jamg'armasi xarajatlari	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Chet valyutasi bo'yicha mablag'larning sintetik hisobi 381-son jamlanma qaydnomada (3-memorial orderda), analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) chet el valyutasi turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini tashkil etish tartibini aytib bering.
2. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini hujjatlashtirish qanday amalga oshiriladi?
3. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar harakati buxgalteriya yozuvlarida qanday aks ettiriladi?
4. Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari hisobini yuritish ketma-ketligini sanab bering.

## **14-mavzu. Kassa muomalalari, boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi.**

### **Reja:**

- 14.1. Budjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini tashkil etish.
- 14.2. Kassa muomalalari hisobini hujjatlash tartibi.
- 14.3. Kassa muomalalari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.
- 14.4. Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi

### **14.1. Budjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini tashkil etish.**

Byudjet tashkilotlari o'z pul mablag'larini shahsiy g'azna hisobvaraqlarda saqlashi shart. Byudjet tashkilotlarining boshqa korxonalar bilan hisob-kitoblari, shuningdek fuqarolarning tadbirkorlik faoliyatini amalga oshirishi bilan bog'liq holda ular ishtirokidagi hisob-kitoblar naqd pulsiz tartibda amalga oshiriladi. Byudjet tashkilotlari bankdan olgan naqd pullarni qaysi maqsad uchun olgan bo'lsalar, uni faqat o'sha maqsadda foydalanishlari shart.

Byudjet tashkilotlari ish kuni oxirida o'z kassalarida qolgan naqd pul mablag'larini belgilangan limit doirasida saqlashi mumkin. Byudjet tashkilotlari o'z kassasidagi naqd pul mablag'larining belgilangan limit doirasidan ortiqcha qismini mehnatga haq to'lash, mukofotlar, sug'urta to'lovlari, nafaqalar, stipendiyalar va pensiyalarni to'lash uchun, bankdan olingan kunni qo'shib hisoblaganda 3 ish kunidan ortiq bo'lmagan muddat mobaynida saqlash huquqiga ega.

Xizmat safari xarajatlari uchun bo'nak mablag'lari keyinchalik hisobot topshirish sharti bilan naqd pulda yoki xodimning bank plastik kartasi hisobvarag'iga o'tkazib berish orqali beriladi. Xizmat safari xarajatlari uchun berilgan mablag'larning sarflanmay qolgan qismi xizmat safari muddati tugaganidan so'ng 3 ish kunidan kechiktirmasdan byudjet tashkilotlari kassasiga naqd pulda qaytariladi.

Agar xizmat safari xarajatlari xodimning bank plastik kartasi hisobvarag'iga o'tkazib berilgan bo'lsa, mablag'larning sarflanmay qolgan qismi to'lov terminali yoki xodimning arizasiga asosan bank orqali 5 ish kuni ichida qaytariladi.

Ilgari olingan mablag'lar bo'yicha hisobot topshirilmasdan, keyingi xizmat safari uchun mablag'lar berilishi taqiqlanadi. Kassa operatsiyalari birlamchi hisob hujjatlari (kassa kirim orderi va kassa chiqim orderi) asosida rasmiylashtiriladi.

Byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida beriladigan ish haqining umumiy summasiga bir nusxada kassa chiqim orderi tuzilib, uning sanasi va tartib raqami har bir to'lov qaydnomasiga yozib qo'yilishi shart.

Alohida shaxsga kassa chiqim orderi bilan pul berilganda, kassir pul oluvchining shaxsini tasdiqlovchi hujjatini (pasport, yashash guvohnomasi, harbiy xizmatchilar uchun harbiy bilet) talab qilib, hujjatning turi, seriyasi va tartib raqami, uning qaysi tashkilot tomonidan va qachon berilganligini kassa chiqim orderiga qayd etib qo'yishi lozim.

To'lov qaydnomasi tuzilgan hollarda pul oluvchilar o'z shaxsini tasdiqlovchi hujjatini taqdim etadi va uning tegishli joyiga imzo qo'yadi. Byudjet tashkilotlari kassasidan naqd pulni chiqim qilish mazkur tashkilot tomonidan xodimga berilgan hujjatga (guvohnomaga) asosan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlariga fuqarolik-huquqiy shartnoma asosida ishga jalb qilingan shaxslarga naqd pullar alohida to'lov qaydnomasi yoki har bir shaxsga alohida kassa chiqim orderi orqali beriladi.

Naqd pullar kassa chiqim orderida yoki ishonchnomada ko'rsatilgan shaxsga beriladi. Naqd pullar kassa chiqim orderi bo'yicha ishonchnoma asosida berilayotgan bo'lsa, kassa chiqim orderiga ishonchnomada ko'rsatilgan shaxsning familiyasi, ismi va otasining ismi yoziladi.

Naqd pullar to'lov qaydnomasi bo'yicha ishonchnoma asosida berilayotgan bo'lsa, to'lov qaydnomasiga «Ishonchnoma asosida» deb yozib qo'yiladi. Ishonchnoma kassirda qoladi va kassa chiqim orderi yoki to'lov qaydnomasiga ilova qilinadi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiyalar, pensiya va mukofotlar to'lov qaydnomasi bo'yicha to'langanda, har bir shaxsga alohida kassa chiqim orderi to'ldirilmaydi. Bunda to'lov qaydnomasining titul varag'iga tashkilot rahbari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi qo'yiladi va pul berishga ruxsat etilganligi to'g'risidagi yozuv, pullarni tarqatish muddati hamda summasi ko'rsatiladi.

Xodim ta'tilga ketganda, vaqtincha mehnatga layoqatsiz bo'lganda va shu kabi boshqa hollarda mehnatga haq to'lash, shuningdek deponentga o'tkazilgan summalarni va xizmat safari xarajatlarini bir necha xodimga berish to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshirilishi mumkin.

Buxgalteriya xodimlari to'lov qaydnomalaridagi yozuvlarni tekshiradi hamda ular bo'yicha berilgan va deponentga o'tkazilgan summalarning to'g'ri aks ettirilganligini nazorat qiladi.

Deponentga o'tkazilgan summalar bankka qaytarib topshiriladi va ular bo'yicha bitta umumiy kassa chiqim orderi tuziladi. Kassa orderlari va ularning kvitantsiyalari tashkilot buxgalteriyasi tomonidan siyoh yoki sharikli ruchka bilan aniq yozilishi yoki kompyuterda yozilishi shart. Ushbu hujjatlarga o'chirib yozish, tuzatishlar kiritish va izohlar yozishiga yo'l qo'yilmaydi.

Kassa orderida uni tuzish uchun asos va unga ilova qilingan hujjatlar ko'rsatiladi. Pullarni kassa orderlari bo'yicha qabul qilish va topshirish ular to'ldirilgan kuni amalga oshirilishi lozim.

Kassa orderlarini olish vaqtida kassir:

ularda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxsning imzosi borligini, kassa chiqim orderida esa tashkilot rahbari yoki vakolatli shaxsning ruxsat berganligi haqidagi imzosi mavjudligini;

hujjatlarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini;

hujjatlarda qayd etilgan ilovalarning mavjudligini tekshirishi shart.

Ushbu talablarga rioya qilinmagan bo'lsa, kassir hujjatlarni belgilangan tartibda rasmiylashtirish uchun buxgalteriyaga qaytaradi.

Kassa orderlari asosida pul olingan yoki pul berilganidan keyin kassir ularni imzolaydi hamda ularga ilova qilingan hujjatlar ustiga berilgan sanani va «To'landi» yoki «Kirim qilindi» deb yozib qo'yadi yoki shtamp bosadi.

Kassa orderlari kassaga topshirilguniga qadar tashkilot buxgalteriyasi tomonidan tegishli ravishda Kassa kirim orderlarini qayd etish daftari yoki Kassa chiqim orderlarini qayd etish daftarida ro'yxatga olinadi.

Ish haqini to'lashga doir to'lov qaydnomalariga rasmiylashtirilgan kassa chiqim orderlari u to'langanidan so'ng ro'yxatga olinadi.

Byudjet tashkilotlarining naqd puldagi barcha tushum va chiqimlari kassa daftarida hisobga olinadi. Har bir tashkilot faqat bitta kassa daftari yuritadi. Ushbu daftarning varaqlari raqamlangan, tikilgan va tashkilot muhri bilan muhrlangan (muhr mavjud bo'lgan taqdirda) bo'lishi lozim. Muhr izi tushirilgan qog'ozning ikkala tomoniga elim surtiladi, daftarga muhr bosilganidan keyin yana bir qavat elim surtiladi.

Kassa daftaridagi varaqlar soni ko'rsatilgan yozuv tashkilot rahbari hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs imzosi bilan tasdiqlanishi lozim.

Byudjet tashkilotlarida kassa operatsiyalarining hisobi kassir tomonidan Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr)ga muvofiq shakldagi yoki KO-4-son shakldagi kassa daftarida olib boriladi.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka yoki siyoh bilan 2 nusxada yoziladi. Bunda varaqlarning birinchi nusxasi kassa daftarida qoladi, qirqiladigan ikkinchi nusxasi esa, kassirning hisoboti hisoblanadi.

Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxasi bir xil raqam bilan raqamlanishi shart. Kassa daftariga o'chirib yozish va tuzatishlar kiritish taqiqlanadi. Tuzatishlar tashkilot kassiri hamda buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs imzosi bilan tasdiqlanadi.

Har bir kassa orderi bo'yicha naqd pulning olinishi yoki berilishi kassir tomonidan kassa daftariga darhol yozib qo'yiladi. Kassir ish kuni oxirida bir kunlik

operatsiyalar hisobini chiqaradi, kassadagi naqd pullar qoldig'ini keyingi ish kuniga o'tkazadi va buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida ajratib olingan ikkinchi varaqni (kassa daftariidagi bir kunlik yozuvlar nusxasini) kassa daftariga qayd etib, kassa kirim va chiqim hujjatlari bilan birgalikda kassa daftariga imzo qo'ygan holda topshiradi.

Agar tashkilotlarda har kuni umumiy summasi eng kam oylik ish haqining bir baravari miqdorigacha bo'lgan operatsiyalar amalga oshirilsa, kassa hisobotlari 3-5 kunda bir marta tuzilishi mumkin.

Byudjet tashkilotlarida kassa daftari elektron (dasturiy) tarzda yuritilishi mumkin. Bunda kassir hisoboti ham elektron (dasturiy) tarzda yuritiladi. Ushbu hujjatlar keyingi ish kuni boshlangunga qadar tuziladi va ularning mazmuni bir xil bo'lishi hamda kassa daftarining barcha rekvizitlarini o'z ichiga olishi shart.

Kassa daftari va kassir hisobotining varaqlari yil boshidan boshlab o'sib borish tartibida raqamlanib, elektron (dasturiy) tarzda amalga oshiriladi.

Kassa daftarining qo'shimcha varag'i va kassir hisoboti hujjatlari olingandan so'ng, kassir ularning to'g'ri tuzilganligini tekshirib, imzolashi shart. Kassir hisobotga kassa orderlarini ilova qilib, imzolab buxgalteriyaga topshirishi lozim.

Kassa daftarining qo'shimcha varag'i yil davomida kassir tomonidan har bir oy bo'yicha alohida saqlanishi lozim. Kalendar yil tugaganda yoki zarurat tug'ilganda, kassa daftarining qo'shimcha varag'i xronologik tartibda kitob shaklida tikiladi. Bir yillik varaqlarning umumiy soni tashkilot rahbari va buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs tomonidan imzolanadi va tashkilot muhri bilan muhrlanadi (muhir mavjud bo'lgan taqdirda).

Kassa daftarining to'g'ri yuritilishini nazorat qilish buxgalteriya hisobi va moliyaviy boshqarish vazifalarini amalga oshiruvchi shaxs zimmasiga yuklanadi.

Kassa chiqim orderi kassadan naqd pul oluvchining imzosi bilan tasdiqlanmagan bo'lsa, ushbu summa kamomad hisoblanadi va kassirdan undirib olinadi. Kassadagi kassa kirim orderlari bilan tasdiqlanmagan naqd pullar kassadagi ortiqcha pul hisoblanadi va tashkilot daromadiga kiritiladi.

Har bir tashkilot naqd pulda hisob-kitoblarni amalga oshirish maqsadida o'z kassasiga ega bo'lishi lozim. Naqd pul bilan hisob-kitoblarni amalga oshirmaydigan tashkilotlar kassa xonasiga ega bo'lishlari talab etilmaydi.

Tashkilotlar rahbarlari ularning aybi bilan naqd pul mablag'larining saqlanishi va tashilishida ularning xavfsizligi ta'minlanmaganligi uchun qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Kassa xonasi alohida ajratilgan bo'lishi, eshiklari esa operatsiyalarni amalga oshirish vaqtida ichkaridan qulflanishi shart. Kassa ishiga aloqador bo'lmagan shaxslarning ushbu xonaga kirishi man etiladi.

Tashkilotlardagi barcha naqd pullar va boshqa qimmatliklar yonmaydigan metall shkaf (seyf)larda saqlanadi. Ular ish kuni tugaganidan so'ng, kalit bilan qulflanadi va unga kassirning muhri bosiladi.

Metall shkaf (seyf)larning kalitlari va muhrlar kassirlarda saqlanishi lozim. Kalitlar va muhrlarni turli joylarda qoldirish, begona shaxslarga berish yoki ularning hisobda turmagan dublikatlarini tayyorlash taqiqlanadi. Metall shkaf (seyf)lar turgan xonalarning eshiklarini ochiq qoldirish yoki ularning eshiklarida kalitlarni qoldirish man etiladi.

Kalitlarning hisobda turgan dublikatlari xaltalarga solinib, kassirlar tomonidan muhrlanib, tashkilot rahbarida saqlanishi lozim. Tashkilot rahbarining buyrug'i (qarori)ga asosan tuzilgan komissiya tomonidan har chorakda kamida bir marta kalitlarning hisobda turgan dublikatlari nazorat tekshiruvidan o'tkaziladi. Ushbu tekshiruv davomida kalitning yo'qolganligi aniqlangan hollarda, tashkilot rahbari bu haqda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar beradi va zudlik bilan metall shkaf (seyf)ning qulfini almashtirish choralarini ko'radi.

Tashkilotga tegishli bo'lmagan naqd pullar va boshqa qimmatliklarni kassada saqlash taqiqlanadi. Kassa va metall shkaf (seyf)larni ochishdan oldin kassir eshik qulflarini, xonaning deraza va panjaralarini hamda muhrlarning butligini ko'zdan kechirishi va qo'riqlash hamda signalizatsiya vositalarining soz holatda ekanligini tekshirib, bunga ishonch hosil qilishi shart.

Muhri shikastlanganligi, qulf, eshik va panjaralarning buzilganligi, sindirilganligi aniqlangan hollarda, kassir zudlik bilan bu haqda tashkilot rahbarini xabardor qilishi lozim. Tashkilot rahbari bu haqda huquqni muhofaza qiluvchi organlarga xabar berishi va ular etib kelgunga qadar kassani qo'riqlash choralari ko'rishi lozim.

#### **14.2. Kassa muomalalari hisobini hujjatlashtirish tartibi.**

Budjet tashkilotidagi kassa muomalalari hisobi «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari»ga qat'iy amal qilingan xolda tashkil etiladi. Budjet tashkilotida namunaviy shatlar jadvaliga muvofiq kassir lavozimi kiritiladi va ushbu lavozimga xodim ishga olinganda material javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu shartnomaga muvofiq kassir lavozimiga tayinlangan shaxs kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari va qabul qilib olgan mulkiy qiymatliklarni but saqlanishiga javobgar bo'ladi. Kassir lavozimiga tayinlangan xodimga bosh hisobchi tomonidan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari» tanishtiriladi va tanishganligi haqida tilxat olinadi.

Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari» talablari bo'yicha jihozlanishi kerak. Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag'larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo'yicha amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag'larini berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar) bo'yicha, ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari bo'lgan shtamp qo'yilgan holda amalga oshiriladi. Pul mablag'larini berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari va bosh hisobchisi yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar (arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar)da tashkilot rahbarining ijozat beruvchi yozuvi bo'lgan taqdirda, chiqim kassa orderlarida rahbarning imzosi bo'lishi shart emas.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar ular bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa sana (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda "To'langan" shtampi qo'yiladi yoki so'z bilan yozib qo'yiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ular o'rnini bosuvchi hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim kassa orderlarini ro'yxatga olish jurnalida qayd etiladi. Ish haqini berish to'lov (hisob-kitob-to'lov) qaydnomalarida rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro'yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pullarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi kassa daftarida hisobga olinadi. Bunda chet el valyutasi mablag'lari bo'yicha alohida kassa daftari yuritiladi.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftarida o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek, bosh hisobchining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar kassir tomonidan har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa hujjat bo'yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi. Har kuni, ish kuni oxirida kassir kun uchun muomalalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldig'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftarida imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftaridagi bir kun uchun yozuvlar ko'chirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa muomalalariga doir 381-son shakldagi jamlanma qaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrlariga yoziladi. 1-son memorial order bo'yicha oylik aylanmalarining umumiy summasidan byudjetdagi (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi.

Kassa daftarini to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yuklanadi. Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkin. Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilishi shart.

Ishonchli shaxslarga kassadan naqd pul berilganda ularning hisobi kassir tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari yuritiladi.

Kassadan bir necha kishilarga hisobot beriladigan pul berilishi zarur bo'lgan hollarda individual tarzdagi kassa chiqim orderlari o'rniga 317-son shakldagi kassadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha qaydnomadan foydalaniladi. Shtatda kassirlik lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi to'lash hamda mayda xo'jalik xarajatlari tashkilot buyrug'i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan naqd pul olish uchun cheklar ana shu shaxslar nomiga yoziladi.

Buxgalteriya hisobida kassa muomalalari hisobi "Kassa" schyotida "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" va "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag'larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag'larni kirimi, kredit tomonida pul mablag'larni chiqimi aks ettiriladi.

### 14.3. Kassa muomalalari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari hisobi “Kassa” schyotida “Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari” va “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag’lari” subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag’larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag’larni kirimi, kredit tomonida pul mablag’larni chiqimi aks ettiriladi.

Kassa muomalalari buxgalteriya o’tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo’luvchi xujjat
1	G’azna ijrosiga o’tgan byudjet tashkilotlarida kassaga byudjet mablag’i hisobiga naqt pul mablag’i kirim qilganda	Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
2	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko’rsatishdan naqt pul mablag’i kassaga kirim qilinganda	Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari	Mahsulot (ish, xizmatlar) realizatsiyasi	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
3	G’azna ijrosiga o’tgan byudjet tashkilotlari kassasidan byudjet mablag’lari bo’yicha naqt pul mablag’i qaytarilganda	Byudjetdan moliyalashtirish	Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
4	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko’rsatishdan kassaga kirim qilingan naqt pul mablag’i shaxsiy hisobvaraqqa o’tkazilganda	Rivojlantirish jamg’armasi pul mablag’lari	Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
5	Xorijiy valyutada pul mablag’i valyuta hisobvarag’idan kassaga kirim qilinganda	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag’lari	Xorijiy valyuta pul mablag’lari	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
6	Xorijiy valyutada pul mablag’i kassadan xizmat safari uchun xodimlarga berilganda	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag’lari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
7	Kassadan xodimlarga ish haqi tarqatilganda	Ish haqi bo’yicha hisob-kitoblar	Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
8	Kassadan talabalarga stipendiya tarqatilganda	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	Milliy valyutadagi naqd pul mablag’lari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti

#### **14.4. Boshqa pul mablag‘lari va moliyaviy qo‘yilmalar hisobi**

Budjet tashkilotlarida boshqa pul mablag‘lari bo‘yicha akkreditivlar, yo‘ldagi pul mablag‘lari va tashkilotlarning boshqa pul mablag‘lari hisobi yuritiladi.

Akkreditiv shaklida hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo‘yilgan. Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo‘lib, bank bu hujjatni mijozning topshirig‘iga ko‘ra shartnoma bo‘yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko‘ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot yetkazib beruvchiga pul to‘lashi yoxud shunday to‘lovlar o‘tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko‘zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo‘yiladi. Akkreditiv asosan mol yetkazib beruvchining taldabiga muvofiq ochilishi mumkin. Mol yetkazib beruvchi nomiga akkreditiv ochilganda yetkazib beriladigan tovarlar, ish va xizmatlar uchun to‘lov kafolatlanishi ta‘minlanadi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);
- qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to‘lovchining o‘z mablag‘larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga «Akkreditivlar» degan alohida balans hisobvarag‘iga qo‘yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o‘tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadn.

Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari o‘rnatilgan hollarda qoplanmagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi hisobvarag‘idan butun akkreditiv summasini chiqarib olish xuquqini berish yo‘li bilan ochilishi mumkin.

Har bir akkreditivda u qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko‘rsatilishi kerak. Agar shunday ko‘rsatma bo‘lmasa, akkreditiv qaytarib olinadigan deb hisoblanadi. Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning

asosida pul oladigan mahsulot yetkazib beruvchining roziligisiz o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv faqat bitta mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilish uchun ochilishi mumkin. Akkreditiv amal qiladigan muddat va hisob-kitob qilish tartibi to'lovchi bilan mahsulot yetkazib beruvchi o'rtasidagi shartnomada belgilab qo'yiladi. Shartnomada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi zarur:

- emitent bank nomi;
- akkreditiv turi va uni ijro etish usuli;
- akkreditiv ochilgani to'g'risida mahsulot yetkazib beruvchiga xabar qilish usuli;
- akkreditiv bo'yicha pul olish uchun mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etadigan hujjatlarning to'liq ruyxati va aniq tavsifi:
  - tovar jo'natilgandan keyin hujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doir talablar;
  - boshqa zarur hujjatlar va shartlar.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko'ra va boshqa bank bilan o'rnatilgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi. Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

- akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami;
- akkreditiv amal qiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);
- mahsulot yetkazib beruvchining nomi;
- akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;
- akkreditiv ijro etiladigan joy;
- akkreditiv bo'yicha to'lovlar o'tjuzilishiga asos bo'ladigan hujjatlarning to'liq va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (to'liq batafsil ro'yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);

akkreditiv turi va unga doir zarur ma'lumotlar;

akkreditiv qanday tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;

akkreditiv summasi;

akkreditivni amalga oshirish usuli.

Elektron to'lov hujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraqa raqamini aniqlab olishlari kerak. Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida «puli to'lanadigan akkreditivlar» degan balansdan tashqari hisobvaraqa ochiladi.

Mol yetkazib beruvchi akkreditiv ochilganligi to'g'risidagi xabarnomani olgandan keyin xaridorga mahsulotni jo'natadi yoki ish va xizmatlarni ko'rsatadi. Mahsulot jo'natilganligi yoki ish va xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlar mol yetkazib beruvchi tomonidan xizmat ko'rsatuvchi bankiga taqdim etiladi va bank akkreditiv qilingan summani mol yetkazib beruvchi hisob raqamiga o'tkazib qo'yadi.

Budjet tashkilotlarida akkreditiv hisob shakli asosan xorijiy tashkilotlar bilan hisoblashuvlarda qo'llaniladi.

Pulni inkassatorlarga topshirish, pul o'tkazmalari va boshqa hollarda yo'ldagi pul jo'natmalari hisobi yuritiladi. Hozirgi kunda byudjet tashkilotlari asosan shaxsiy hisobvarag'idan naqd pul olish uchun g'aznachilik bo'limlaridan olingan cheklarni banklar tomonidan to'lab berilishi jarayonida yo'ldagi pul mablag'lari ko'rinishida aks ettirmoqda.

Pul hujjatlari bo'yicha dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobi yuritiladi.

Boshqa pul mablag‘lari “Boshqa pul mablag‘lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi.

“Akkreditivlar”;

“Yo‘ldagi pul mablag‘lari”;

“Pul ekvivalentlari”.

“Akkreditivlar” subschyotida moddiy qimmatliklar yetkazib berganliklari, shuningdek ishlar, xizmatlar bajarilganligi uchun boshqa shaharlardagi mol yetkazib beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan o‘zaro tuzilgan shartnomalar asosida qo‘yilgan akkreditivlar summasi hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida akkreditiv qilingan mablag‘lar summasi , kredit tomonida akkreditiv qilingan mablag‘ni hisobdan chiqarilishi yoki qaytarilishi aks ettiriladi.

Akkreditivlar byudjet mablag‘lari hisobidan ham, byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan ham qo‘yilishi mumkin. “Akkreditivlar” subschyoti bo‘yicha analitik hisob qo‘yilgan har bir akkreditiv bo‘yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi.

“Yo‘ldagi pul mablag‘lari” subschyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo‘ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag‘lari (inkassatorga berilgan tashkilotlarning naqd pul mablag‘lari, pul o‘tkazmalari va boshqalar) hisobga olinadi. Ushbu subschyot tranzit subschyot hisoblanadi va pul mablag‘larining harakati ustidan uzluksiz nazoratni o‘rnatish uchun bog‘lovchi vazifasini bajaradi. Yo‘ldagi pul mablag‘larining analitik hisobi ularning turlari bo‘yicha yuritiladi.

“Pul ekvivalentlari” subschyotida dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to‘langan yo‘llanmalar, pochta orqali jo‘natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobga olinadi.

Bunday hujjatlarni kassaga qabul qilish va kassadan berish kassa orderlari bilan rasmiylashtiriladi. Bu muomalalarning hisobi pul mablag‘lari bo‘yicha muomalalardan alohida holda yuritiladi. Bu schyotni debet tomonida pul ekvivalentlari tushumi, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Analitik hisobi (mehnat daftarchalari blankalari va uning ilovalardan tashqari) ularning turlariga qarab 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Mehnat daftarchalari va uning ilovalari hisobi 448-son shakldagi qat'i hisobot blanklari bo'yicha daftarda yuritiladi.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilma sifatida vaqtincha bo'sh turgan byudjetdan tashqari mablag'larini banklarga depozitga qo'yilishi aks ettiriladi. Ular hisobiga olinadigan daromadlar tegishli tartibda buxgalteriyada hisobga olinadi. Buxgalteriya hisobida moliyaviy qo'yilmalar 14 "Moliyaviy qo'yilmalar" schyotining 140 "Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'lari, kredit tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'larini qaytarilishi aks ettiriladi.

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR**

1. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
2. G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet mablag'lari hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
3. Banklardagi hisobvaraqlarda byudjet mablag'lari hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
4. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
5. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
6. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?
7. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?
8. Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari hisobini yuritish tartibini tushuntirib bering?

9. Budget tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?

10. Kassa muomalalari hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?

11. Kassa muomalalari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?

## **5-BOB. DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI**

### **15-mavzu. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi**

#### **Reja:**

15.1. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.

15.2. Yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.

15.3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

15.4. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

15.5. Budjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.

#### **15.1. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.**

Budjet tashkilotlari tomonidan daromadlar va xarajatalar smetalarini ishrosini amalga oshirish jarayonida jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Bu hisoblashlarning provard natijasi debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarni yuzaga kelishiga sabab bo'ladi.

Debitorlik majburiyat – bu boshqa korxonalarni, (haridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar), mol yetkazib beruvchilarga oldindan to'langan mablag'lar va boshqalar bo'yicha), byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalarni (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha oldindan to'langan mablag'lar bo'yicha) xodimlarni (hisobini berish sharti bilan olingan mablag'lar va boshqalar bo'yicha) tashkilot oldidagi qarzdorligidir.

Kreditorlik majburiyat – bu tashkilotning boshqa korxonalardan (xaridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar) uchun olingan avanslar, mol yetkazib beruvchilardan olingan mahsulot(ish va xizmatlar) va boshqalar bo'yicha), byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalardan (soliqlar, majburiy

ajratma va ushlanmalar bo'yicha), xodimlardan (ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar va boshqalar bo'yicha) qarzdorligidir.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergan tovar moddiy qimmatliklari, bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-kitoblar, byudjet hamda ijtimoiy sug'urta to'lovlariga ajratmalar bo'yicha, kasaba uyushma tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, stipendiya oluvchilar, deponent qilingan summalar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning ota-onalari, shuningdek boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobi ko'rinishida yuritiladi.

Qonunchilikka muvofiq debitorlik va kreditorlik majburiyatlarini muddati 90 kun etib belgilangan. Bu muddatda tugatilmagan debitorlik va kreditorlik majburiyatlari bo'yicha tashkilot ma'sul shaxslariga qonunchilikka muvofiq choralar ko'riladi. Buxgalteriya hisobida undirish imkoni bo'lmagan debitorlik majburiyatlar balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

Debitorlar va kreditorlar hisobini qonunchilik talablari bo'yicha tashkil etish;

Debitorlar va kreditorlar hisobini o'z vaqtida buxgalteriya birlamchi, yig'ma, hisob registrlarida aks ettirib borish;

Tovarlar(ish va xizmatlar) yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarni belgilangan tartibda rasmiylashtirib to'lov grafiklari tuzib ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etish;

Ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar, xizmat safari xarajatlariga naqd pul olish uchun g'aznachilik bo'limlariga o'z vaqtida so'rovnomalarni taqdim etish;

Debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash;

Ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlarni o'z vaqtida amalga oshirish;

Debitorlar va kreditorlarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirib borish;

Debitorlar va kreditorlar hisobi bo'yicha to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirish va boshqalar.

## **15.2. Yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.**

Mamlakatimizda Davlat byudjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlari G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ro'yxatga olinmoqda.

Yuridik majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlari;

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda byudjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar. Budjet tashkilotlarining Davlat byudjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari, shuningdek kapital qurilish buyurtmachilarining shartnomalari g'aznachilik bo'linmalarida majburiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Bunda, byudjet tashkilotlarining tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha tuzadigan shartnomalarida, 15 foiz miqdorda oldindan to'lov amalga oshirilishi belgilanadi.

Budjet tashkilotlarining ikkinchi tomon oldidagi yuridik majburiyatlari tuzilgan shartnomalar (kontraktlar), qonun hujjatlari (misol uchun yig'imlar, badallar, soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha yuridik majburiyatlar)

asosida yuzaga keladi. Budget tashkilotlari tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar hajmi, belgilangan tartibga ko'ra, ular iqtisodiy tasnifning tegishli moddalari bo'yicha xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan, ajratilgan byudjet mablag'lari bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa - har bir ob'yekt bo'yicha o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo'yilmalar bilan chegaralanadi. G'aznachilik bo'limlarida I va II guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni to'lash uchun naqd pul olishga so'rovnomalar asosida ro'yxatga olinadi. III va IV guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida ro'yxatga olinadi.

Budget tashkilotlarini byudjet mablag'lari hisobidan shartnomalari faqat xarajatlarni qoplashga manbaning mavjudligi to'g'risidagi tasdiqnoma va ushbu maqsadlarga ajratilgan byudjet mablag'lari (limitlari) mavjud bo'lgan xarid hajmigagina tuzilishi mumkin.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida tushunmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart. Qarzdorning undiruv qaratilishi mumkin bo'lgan mol-mulki yoki daromadlari yo'qligi tufayli ijro hujjatlari tashkilotga qaytarilgan taqdirda, ushbu qarzlari tashkilot rahbari ruxsati bilan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Da'vo muddati o'tgan debitorlik qarzlari tashkilot rahbarining ruxsati bilan amaldagi xarajatlarni oshirish bo'yicha hisobdan chiqariladi va bu haqda 10 kun muddatda tegishli moliya organiga xabar qilinadi. Da'vo qilish muddati tugagan byudjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summalari tashkilot moliyalashtiriladigan (xarajatlari amalga oshiriladigan) tegishli byudjet daromadiga da'vo qilish muddati tugagan oydan keyingi oyning 10-kunidan kechiktirmay kiritilishi kerak.

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan daromad sifatida aks ettiriladi. Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlari O'zbekiston Respublikasi

Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi. Umumiy qilib byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishning hususiyatlarini quyidagicha tavsiflash mumkin:

1. Yuridik va moliyaviy majburiyatlar G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ro'yxatga olinishi;
2. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarida oldindan to'lov 15 foiz miqdorda belgilanishi;
3. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 1000 (ming) AQSh dollari miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazilmasdan to'g'ridan - to'g'ri shartnomalar tuzish;
4. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 1000 (ming) AQSh dollaridan 100000 (yuz ming) AQSh dollariga teng miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazilib(birja savdolari ma'lumotlari asosida) shartnomalar tuzish;
5. Moliyaviy majburiyatlarni g'aznachilik bo'limlari tomonidan to'lab berilishi va boshqalar.

### **15.3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.**

“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (byudjet mablag'i hisobidan)”, “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)” va xokazo.

Ushbu subschyotlar bo'yicha analitik hisob byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblarni alohida ajratgan holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da, 285-son shakldagi aylanma qaydnomada va boshqa tegishli hisob registrilarida yuritiladi. Budjet tashkilotlari yetkazib beriladigan mahsulot (ish va xizmatlar) bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

Budjet tashkilotlari belgilangan tartibda mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etadi. Belgilangan tartibga muvofiq byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari majburiy tartibda ularning yuridik xizmatlari (shartnoma asosida jalb qilingan advokatlar) tomonidan qonun hujjatlariga muvofiqligiga tekshirilishi shart.

Agar shartnomaning summasi qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravari miqdoridan oshmasa, shartnomalarga tomonlarning yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar imzosi qo'yiladi. Agar shartnoma summasi, qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravaridan ortiq bo'lsa, tomonlar yuridik xizmat yoki jalb etilgan advokatlarning xulosasini ilova qilishi lozim. Shartnomalar, shuningdek ularga qo'shimcha kelishuvlar aniq va ravshan siyoh yoki sharikli ruchka yoki yozuv (hisoblash) mashinasida yozilgan holda to'ldirilishi lozim. Hech qanday tuzatishlar, o'chirib yozishlar yoki to'g'rilashlar, hattoki tomonlar kelishuviga ko'ra ham yo'l qo'yilmaydi.

Budjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar o'rtasida tuzilgan shartnomalar g'aznachilik bo'linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

buyurtmachining pudrat qurilish (loyiha) ishlari uchun o'tkazilgan tanlov savdolari natijalari bo'yicha hisobotining O'zbekiston Respublikasi Davarxitektqurilish bilan kelishilgan nusxasi;

pudratchi qurilish tashkilotining qurilish xavfini sug'urtalash bo'yicha shartnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

Davlatqurilishnazorat inspeksiyasining qurilish-montaj ishlarini bajarishga ruxsatnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

belgilangan tartibda tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyihata-dqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) va qurilishlarning titulli ro'yxatlari nusxalari, shuningdek belgilangan tartibda tasdiqlangan va konkurs savdolarining

o'tkazilishi bo'yicha qurilishlarning aniqlangan manzilli va titulli ro'yxatlari nusxalari;

davlat ekologiya ekspertizasi xulosasi nusxasi (zarur bo'lganda).  
Budjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar bilan byudjet mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalar faqat ularning g'aznachilik bo'linmalarida majburiy ro'yxatga olinganidan so'ng kuchga kiradi.

Budjet tashkilotlari mahsulot yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzishda va ularni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun taqdim qilishda quyidagi talablarga amal qilishlari lozim:

shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchi va buyurtmachi (byudjetdan mablag' oluvchilar) tomonidan imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolanadi va ikki tomonning muhrlari bilan tasdiqlanadi;

buyurtmachi (byudjet tashkilotlari)ning rekvizitlarida, shuningdek buyurtmachi (byudjet tashkilotlari)ning xarajatlari to'lovi amalga oshiriladigan tegishli g'azna hisobvarag'i ham ko'rsatiladi.

Shartnomani ro'yxatga olish uchun byudjet tashkiloti g'aznachilik bo'linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko'chirma nusxasini taqdim qiladi. Shartnomalarga to'lovlar jadvali ilova qilinishi hamda unga rioya qilish shart. Budjet tashkiloti shartnomalarni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng 20 ish kuni mobaynida, biroq joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan taqdim etishlari lozim. Budjet tashkiloti tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o'tgandan so'ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma byudjetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

G'aznachilik bo'linmalari shartnomalarni mas'ul xodim tomonidan shartnomaning birinchi va ikkinchi asl nusxalari va ko'chirma nusxasining barcha varaqlariga "Ro'yxatga olingan" shtampini qo'yish va ro'yxatga olingan raqami va sanasi ko'rsatilib, ularni g'aznachilik bo'linmasining vakolatli shaxsi imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlash orqali ro'yxatga oladi. Ro'yxatga olingandan so'ng, shartnomaning ikki asl nusxasi byudjet tashkilotiga

qaytariladi, ro'yxatga olingan shartnomaning ko'chirma nusxasi g'aznachilik bo'linmasida hisobga olish va saqlash uchun qoldiriladi. Ro'yxatga olingan shartnomaga asosan to'lov topshiriqnomasi asosida to'lovlar amalga oshiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi Mol yetkazib beruvchilar bilan yetkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek kapital qo'yilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, o'rnatish uchun jihozlar, yetkazib berilgan boshqa tovar-moddiy qimmatliklar qiymati va shu kabilar, pudratchilar bilan ularga qurilish va montaj uchun berilgan konstruksiyalar va detallar, bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun hisob-kitoblar buxgalteriya hisobida "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida olib boriladi.

Bu subschyotning debetida qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qimmatliklar uchun to'langan mablag'lar summasi aks ettiriladi, kreditida yetkazib berilgan mahsulot(ish va xizmatlar) bo'yicha qarzdorlik aks ettiriladi.

#### **15.4. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar hisobi.**

Qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish, sotish xuquqiga ega. Bunda tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqargan mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar amalga oshiriladi. Xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar shartnoma asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olishi (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo'natilishi aks ettiriladi. Kredit tomonida xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlar kelib tushganda aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo'yicha alohida holda yuritiladi. Sug'urta bo'yicha to'lovlar hisobi. Budget tashkilotlari ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish va boshqa sug'urta turlari bo'yicha sug'urta tashkilotlari bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Sug'urta turlari bo'yicha hisoblashuvlar qonunchilikda belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida sug'urta bo'yicha to'lovlarga doir hisob-kitoblar, jumladan, ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha hisoblashuvlar "Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi hamda sug'urta majburiyatlari bilan bog'liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi, debet tomonidan esa, hisoblangan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summalarini, shuningdek boshqa sug'urta majburiyatlarining to'lanishi (bajarilishi), sug'urta qoplamasi summasi aks ettiriladi.

Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiriladi. Bu muomalalar asosan sud, prokuratura, ichki ishlar organlarida sodir bo'ladi. Ya'ni jinoyat ishlari bo'yicha dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'larni bunga misol qilib aytish mumkin. Budget tashkilotlarida ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan mablag'lar buxgalteriya hisobida "Budget tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar, debet tomonida bu summalarni qaytarilishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Budget tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar summalar analitik hisobi har bir oluvchi bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

## **15.5. Budget va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.**

Budget tashkilotlari tomonidan qonunchilikka muvofiq byudjet bilan, shuningdek byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratmalarga doir, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi. Budget bilan soliqlar bo'yicha hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3- sentyabrdagi 414-sonli "Budget tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq 2015-yil 1- yanvargacha byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari davlat byudjetiga undiriladigan soliqlar va yig'implarning barcha turlaridan ozod qilinishi, bo'shab qolgan mablag'lar moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek ularning xodimlarini moddiy rag'batlantirishga maqsadli yo'naltirilishi belgilangan.

Shuning uchun byudjet tashkilotlarida soliqlar bo'yicha faqat xodimlarni ish haqidan qonunchilikda belgilangan miqdorda daromad solig'i ushlanmalari amalga oshiriladi va byudjetga o'tkazib beriladi. Lekin buxgalteriya hisobida soliqlar bo'yicha imtiyozlar hisobi alohida aks ettiriladi. Majburiy ajratmalar bo'yicha yagona ijtimoiy to'lov qonunchilikda belgilangan tartibda (hozirda ish haqiga nisbatan 25% miqdorida) hisoblanib byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga o'tkazib beriladi. Xodimlarni ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari (hozirda ish haqining 2% miqdorida (2018-yil 1-yanvardan boshlab)) Xalq banki bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazilib boriladi. Bundan tashqari xodimlarning ish haqiga nisbatan (hozirda 8% miqdorida) Pensiya jamg'armasiga ushlanma (badal) amalga oshirilib o'tkazib beriladi.

Shuningdek, Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan xodimlarning ijtimoiy to'lovlarini (qonunchilikda belgilangan miqdorda ishlovchi xodimlarga nafaqalar va boshqalar) qoplash uchun ajratiladigan mablag'lar bo'yicha Pensiya jamg'armasi bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari

qonunchilikda belgilangan tartibda Davlat maqsadli jamg'armalari (Respublika yo'l jamg'armasi va boshqalar) bilan hisoblashuvlar amalga oshirilib hisoblangan ajratmalar imtiyoz ko'rinishida aks ettiriladi. Budjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha buxgalteriya ma'lumotnomalari, raschyotlari tuzilib 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi) aks ettiriladi va bir vaqtni o'zida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib tegishli memorial order - jamlanma qaydnomalariga tushiriladi. Memorial order - jamlanma qaydnomalar asosida 308-son shakldagi Bosh jurnal kitobi va hisobot shakllari to'ldiriladi.

Buxgalteriya hisobida yuqorida keltirib o'tilgan byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga majburiy ajratmalar, ushlanmalar va boshqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi

“Budjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar” schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda yuritiladi:

“Budjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar”;

“Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar”;

“Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar”;

“Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar”;

“Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar”.

“Budjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar” subschyotida byudjet bilan quyidagilar bo'yicha qilinadigan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi: ish haqi va boshqa to'lovlardan ushlab qolingani soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan kamomadlar summalari, moddiy qimmatliklarni sotishdan tushgan va qonunchilikka ko'ra byudjet daromadiga o'tkazilishi kerak bo'lgan summalar va boshqa byudjet bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan soliqlar summasi, debet tomonida hisoblangan soliqlarni o'tkazilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir hisob-kitoblar turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

“Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar” subschyotida mehnatga xaq to'lash jamg'armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lovlarning hisobi olib boriladi. Schyotning kredit tomonida belgilangan tartibda xodimlarni ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi, debet tomonida hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasini o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

“Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar” subschyot bo'yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

“Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari buyicha hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlar xodimlarining jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha badallari hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida xodimlar ish haqiga nisbatan hisoblangan shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari summasi, debet tomonida hisoblangan badallarni o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarni o'tkazuvchi xodimlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

“Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlarning xodimlariga hisoblangan ish xaqalaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratma qilinadigan badallari, qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan majburiy ajratmalarning hisobi, shuningdek davlat ijtimoiy sug'urtasi va boshqa byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar bo'yicha byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan olib boriladigan hisob-kitoblari hisobi yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida xodimlariga hisoblangan ish xaqalaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga hisoblangan badallar qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar summasi shuningdek

Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni kelib tushishi aks ettiriladi. Debet tomonida Pensiya jamg'armasiga hisoblangan badallar va ajratmalarni o'tkazib berilishi va Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni hisoblanishi aks ettiriladi.

Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda "Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotning debetida va "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning kreditida aks ettiriladi. Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlaridan tashkilot hisobvarag'iga kelib tushgan summalarga pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi va "Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi.

Analitik hisob byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni oluvchilar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

"Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta'lim, tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash bo'yicha byudjetdan tashqari jamg'arma, Respublika yo'l jamg'armasi va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan qonunchilikka muvofiq olib boriladigan hisob-kitoblari yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan ajratmalar summasi, debet tomonida hisoblangan ajratmalar summasini o'tkazib berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Debitorlar va kreditorlar tushinchalariga sharh bering?
2. Budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishni hususiyatlarini aytib bering?
3. Debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering?

4. G‘aznachilik bo‘limlarida yuridik majburiyatlarni ro‘yhatga olish tartibini tushuntirib bering?

5. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?

6. Haridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?

7. Budjet va byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?

## **16-mavzu. Byudjet tashkilotlarida xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi**

### **Reja:**

- 16.1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish uning maqsadi va vazifalari.
- 16.2. Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
- 16.3. Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
- 16.4. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

### **16.1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish uning maqsadi va vazifalari.**

Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlarni smetalari ijrosini amalga oshirish jarayonida kamomadlar, xizmat safarlari, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan, stipendiya to'lovlari bo'yicha talabalar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi.

Material javobgar shaxslar bilan yo'l qo'yilgan kamomadlar bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bunda mulkiy qiymatliklar bo'yicha kamomadlar undirish vaqtida bozor qiymatida undiriladi. Yo'l qo'yilgan kamomadlar inventarizatsiya dalolatnomalari orqali aks ettiriladi va mehnat qonunchiligi talablari asosida undiriladi. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom"ga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko'rsatilgan.

Bir oylik o'rtacha ish haqidagi oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan yetkazilgan zarar summasi uning

o'rtacha oylik ish haqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi.

Xo'jalik yuritishning bozor tizimiga o'tish sharoitida mehnatga haq to'lash ijtimoiy qo'llab-kuvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi vazifalari bevosita xo'jalik sub'ektilarga berilgan. Har bir xodimning mehnat daromadlari, xo'jalik sub'ekti faoliyatining pirovard natijasini hisobga olgan xolda, uning qo'shgan hissasi va maksimal miqdori cheklanmaydi. Lekin xodimlarning minimal ish haqi miqdori qonunchilik bilan belgilanadi. Mehnat munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga hak to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi konuniy hujjatlar, xo'jalik sub'ektilarning jamoa shartnomalarini va boshqa muayyan me'yoriy hujjatlar tashkil etadi. Ma'lumki ish haqi, o'z navbatida, asosiy va qo'shimcha ish haqiga bo'linadi: Asosiy ish haqiga, xodimlarni ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtdan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan xolda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi va shu kaba boshqalar kiradi.

Qo'shimcha ish haqi- bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining ishlagan ish vaqti uchun hisoblangan ish haqidir. Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, voyaga yetmaganlar o'smir yoshlar, ayollar va boshqalar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar kiradi.

#### **Xodimlar bilan mehnat haqi to'lash bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.**

Mehnatga haq to'lashni ikkita shakllari mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnat haqini hisoblashning ishbay shaklida ish haqi - ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi, sifati, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar hajmiga ko'ra hisoblanadi. Mehnat haqini hisoblashning vaqtbay shaklida mehnat haqi ishlangan ish soatlariga muvofiq, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalariga asoslangan holda hisoblanadi.

**Tarif setkasi** – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsentlari ko'rsatiladigan hujjatlardir. Birinchi razryadning tarif koeffitsenti birga teng bo'lib,

razryad ortgan sari tarif koeffitsenti ham ortib boradi.

**Tarif stavkasi**-ishchining razryadka muvofiq unga ma'lum vaqt birligi (soat, kun) uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanadi, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsentiga yo'naltirish yo'li bilan aniqlanadi.

Xodimning mehnat haqini topish uchun razryad bo'yicha tarif koeffitsentini eng kam ish haqi miqdoriga ko'paytirish orqali aniqlanadi.

Budjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish haqi to'lanadi. Bunda xar qaysi byudjet tashkiloti namunaviy shtatlar jadvaliga asoslanib shtat birliklarini shakllantiradi va belgilangan tartibda razryadlarini qo'yib oylik ish haqini (okladlarini) hisoblaydi va shtatlar jadvalini shakllantiradi. Hozirda byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvaliga kiritilgan ba'zi lavozimlar bo'yicha qonunchilikka asosan belgilangan oylik ish haqlari tayinlanadi. Budjet tashkilotlarida "Budjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma" (O'z.R AV. tomonidan 1995- yil 20-sentyabrda № 177-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan oylik ish haqiga nisbatan 15 foiz miqdorida xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi tashkil etiladi va ushbu nizom talablari bo'yicha mukofot, moddiy rag'batlantirish ko'rinishida sarflanadi.

Budjet tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanishida tasdiqlangan ish vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini haqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Budjet tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo'shimcha to'lovlar (moddiy rag'batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi hisobidan yoki qonunchilikda belgilangan tartibda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga (manbaasi mavjud bo'lganda) to'lanadi. Ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar oyiga bir marta hisoblab yoziladi va hisobda joriy oyning oxirgi kunida aks ettiriladi. Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan

shtatlar jadvali va ish haqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga ko‘chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

Tabellar tashkilot rahbarining buyrug‘i bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun tashkilot bo‘yicha yoki tuzilmaviy bo‘linmalar (bo‘limlar, bo‘linmalar, fakultetlar, laboratoriyalar va boshqalar)ga bo‘lingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo‘yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To‘ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqi hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

Oyning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo‘lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko‘ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish haqi, avans berish uchun to‘lov qaydnomasi bo‘yicha beriladi. Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to‘lash odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob to‘lov qaydnomasi bo‘yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to‘lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi. Tashkilotda ish haqi hisoblash to‘lash bo‘yicha ma‘lumot olish uchun har bir xodim bo‘yicha 417-son shakldagi kartochka-ma‘lumotnomalar yuritiladi.

## **16.2.Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo‘yicha hisoblashuvlar hisobi.**

Mehnat qonunchiligiga asosan byudjet tashkilotlari xodimlari xar yili mehnat ta‘tiliga chiqish xuquqiga ega. Bunda mehnat ta‘tiliga chiqishi bo‘yicha buyruq rasmiylashtirilgandan so‘ng buxgalteriya tomonidan o‘rnatilgan tartibda mehnat ta‘tili uchun ish haqi hisoblanadi. Mehnat ta‘tili uchun ish haqi hisoblashda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018-yil 17-martda ro‘yxatdan o‘tkazilgan № 2985-sonli “Yillik mehnat ta‘tili vaqtida saqlanib qolinadigan o‘rtacha ish haqi miqdorini aniqlash tartibi” to‘g‘risidagi

yo'riqnomaga ko'ra o'rtacha oylik ish haqi hisoblab topiladi. Unga ko'ra hisoblanayotgan vaqtdagi shtatlar jadvali bo'yicha belgilangan oylik ish haqiga bir yil davomida oylik ish haqidan tashqari qo'shimcha olgan mukofotlar, boshqa to'lovlarni 12/1 qo'shilib chiqqan natija 25,4 koeffitsentga bo'lish yo'li bilan bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi. Bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirish yo'li bilan mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi.

Vaqtincha mehnatga qobilyatsizlik nafaqalarini hisoblash "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida Nizom" (O'z.R AV. tomonidan 2002 yil 8 mayda № 1136-son bilan ro'yxatdan o'tgan) talablari asosida amalga oshiriladi. Unga ko'ra kasallik varaqasiga asosan xodimning haqiqatda vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotgan ish kunlari uchun yuqorida keltirib o'tilgan tartibda o'rtacha ish haqi aniqlanib mehnat stajidan kelib chiqib miqdori aniqlanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarga to'lanadi:

ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga;

baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;

qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;

Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;

Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko'chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;

mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov (lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan

davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga ish haqining 100 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;

v) umumiy ish staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Yuqorida nazarda tutilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda 21 yoshga yetmagan chin (sag'ir) yetimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Tashkilotda mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini tayinlanishi bo'yicha ijtimoiy sug'urta komissiyasi tarkibi kadrlar bo'limi, kasaba uyushmasi, buxgalteriya bo'limi xodimlaridan iborat tasdiqlanadi. Xar oyda ushbu komissiya tomonidan bir marta yig'ilish o'tkazilib bayonnoma asosida tushgan kasallik varaqalari bo'yicha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari va boshqa ijtimoiy sug'urta nafaqalari tayinlanadi.

Ishdan bo'shashda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shash) bo'yicha hisob yozuvi bo'yicha amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar joriy oy uchun ochilgan hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi. Ishdan bo'shashda yoki mehnat ta'tiliga ketishda qilinadigan bunday hisob-kitoblar, hisob-kitob davri oralig'iga to'g'ri kelib qolgan hollarda, to'lovlar 389-son shakldagi to'lov qaydnomasi yoki kassa chiqim orderlari orqali amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar orqali hisoblangan va to'langan summalar joriy oy hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi.

Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va

tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lashning belgilangan muddatlari tugashi bilan kassir: - to'lov qaydnomasida ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlar to'lanmagan shaxslar familiyasi to'g'risiga shtamp qo'yishi yoki qo'lda "Deponentlangan" deb belgi qo'yishi;

deponentlangan summalar reyestrini tuzishi;

qaydnoma oxirida haqiqatda to'langan summa va ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlarni to'lashning olinmagan, deponentlanishi kerak bo'lgan summasi to'g'risida yozib qo'yishi, ushbu summalarni to'lov qaydnomasi bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va yozuvni o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak. Agar pulni kassir emas, balki boshqa shaxs bergan bo'lsa, qaydnomaga qo'shimcha ravishda "Pulni qaydnoma bo'yicha berdi (imzo)" deb yozib qo'yiladi. Pulni kassir va tarqatuvchi bitta qaydnoma bo'yicha berishi man etiladi;

kassir kassa daftariga haqiqatda to'langan summani yozishi va qaydnomaga chiqim kassa orderi shtampini qo'yishi shart.

Buxgalteriya kassirlar tomonidan to'lov qaydnomalariga qilingan belgilarni tekshiradi va ular bo'yicha berilgan hamda deponentlangan summalarni hisoblaydi. Deponentlangan summalar bankka topshiriladi va topshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

### **16.3. Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.**

Mehnatga haq to'lash ijtimoiy qo'llab-kuvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi vazifalari bevosita xo'jalik sub'ektilarga berilgan. Har bir xodimning mehnat daromadlari, xo'jalik sub'ekti faoliyatining pirovard natijasini hisobga olgan holda, uning qo'shgan hissasi va maksimal miqdori cheklanmaydi. Lekin xodimlarning minimal ish haqi miqdori qonunchilik bilan belgilanadi. Mehnat munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga hak to'lashni yuridik

asosini mehnat to'g'risidagi konuniy hujjatlar, xo'jalik sub'ektilarning jamoa shartnomalarini va boshqa muayyan me'yoriy hujjatlar tashkil etadi.

Ma'lumki ish haqi, o'z navbatida, asosiy va qo'shimcha ish haqiga bo'linadi: asosiy ish xaqiga, xodimlarni ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtidan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan xolda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi va shu kaba boshqalar kiradi .

Qo'shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun hisoblangan ish haqidir. Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, voyaga etmaganlar o'smir yoshlar, ayollar va boshqalar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar kiradi.

Mehnatga haq to'lashni ikkita shakllari mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnat haqini hisoblashning ishbay shaklida ish haqi - ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi, sifati, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar hajmiga ko'ra hisoblanadi. Mehnat haqini hisoblashning vaqtbay shaklida mehnat haqi ishlangan ish soatlariga muvofiq, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalariga asoslangan holda hisoblanadi.

Tarif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsentlari ko'rsatiladigan hujjatlardir. Birinchi razryadning tarif koeffitsenti birga teng bo'lib, razryad ortgan sari tarif koeffitsenti ham ortib boradi.

Tarif stavkasi-ishchining razryadka muvofiq unga ma'lum vaqt birligi (soat, kun) uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanadi, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsentiga yo'naltirish yo'li bilan aniqlanadi.

Xodimning mehnat haqini topish uchun razryad bo'yicha tarif koeffitsentini eng kam ish haqi miqdoriga ko'paytirish orqali aniqlanadi.

Byudjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish haqi to'lanadi. Bunda xar qaysi byudjet tashkiloti namunaviy shtatlar jadvaliga asoslanib shtat birliklarini

shakllantiradi va belgilangan tartibda razryadlarini qo'yib oylik ish haqini (okladlarini) hisoblaydi va shtatlar jadvalini shakllantiradi. Xozirda byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvaliga kiritilgan ba'zi lavozimlar bo'yicha qonunchilikka asosan belgilangan oylik ish haqlari tayinlanadi. Byudjet tashkilotlarida "Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma" (O'z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan oylik ish haqiga nisbatan 15 foiz miqdorida xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi tashkil etiladi va ushbu nizom talablari bo'yicha mukofot, moddiy rag'batlantirish ko'rinishida sarflanadi.

Byudjet tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanishida tasdiqlangan ish vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini xaqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo'shimcha to'lovlar (moddiy rag'batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi hisobidan yoki qonunchilikda belgilangan tartibda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga (manbaasi mavjud bo'lganda) to'lanadi.

Mehnat qonunchiligiga asosan byudjet tashkilotlari xodimlari xar yili mehnat ta'tiliga chiqish xuquqiga ega. Bunda mehnat ta'tiliga chiqishi bo'yicha buyruq rasmiylashtirilgandan so'ng buxgalteriya tomonidan o'rnatilgan tartibda mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblanadi. Mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblashda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1997 yil 11 martdagi 133 son qarori bilan tasdiqlangan "O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi"ga ko'ra o'rtacha oylik ish haqi hisoblab topiladi. Unga ko'ra hisoblanayotgan vaqtdagi shtatlar jadvali bo'yicha belgilangan oylik ish haqiga bir yil davomida oylik ish haqidan tashqari qo'shimcha olgan mukofotlar, boshqa to'lovlarni 12/1 qo'shib chiqqan natija 25.4 koeffitsentga bo'lish yo'li bilan bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi. Bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirish yo'li bilan mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi:

tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish xaqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga ko'chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

Tabellar tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun tashkilot bo'yicha yoki tuzilmaviy bo'linmalar (bo'limlar, bo'linmalar, fakultetlar, laboratoriyalar va boshqalar)ga bo'lingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To'ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqi hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

Oyning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo'lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko'ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish xaqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi bo'yicha beriladi.

Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to'lash odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to'lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi.

Ishdan bo'shashda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shash) bo'yicha hisob yozuvi bo'yicha amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar joriy oy uchun ochilgan hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi. Ishdan bo'shashda yoki mehnat ta'tiliga ketishda qilinadigan bunday hisob-kitoblar, hisob-kitob davri oralig'iga to'g'ri kelib qolgan hollarda, to'lovlar 389-son shakldagi to'lov qaydnomasi yoki kassa chiqim orderlari orqali amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar orqali hisoblangan va to'langan summalar joriy oy hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi.

Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va

tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Ta'lim muassasalarida talabalar bilan stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar "Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnomasi"(O'zR Oliy va o'rta mahsus ta'lim vazirligi va O'zR Moliya vazirligining 2004 yil 2 martdagi 2P, 43-son qarorlari bilan tasdiqlangan) ga asosan amalga oshiriladi.

"Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotning xodimlari bilan ish xaqining barcha turlari, mukofotlar va boshqa mehnatga haq to'lash bilan bog'liq bo'lgan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan ish haqi summasi, debet tomonida ish haqini to'lab berilishi, ish haqiga nisbatan ushlanmalar aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1	Xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli
2	Xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlanmalar amalga oshirilganda: a) daromad solig'i	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	Byudjetga to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) Pensiya jamg'armasiga badal	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	Pensiya jamg'armasiga majburiy to'lovlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v)Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari	Byudjetga to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar	Shaxsiy jamg'arib boriladigan hisob raqamga o'tkazmalar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) Kasaba uyushmasi badali	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	Xodimlarning ish haqisi bilan boshqa ushlanmalar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Ish xaqi kassadan tarqatilganda	Mexnat haqini hisobga oluvchi	Kassadagi naqd pul mablag'lari	Kassa chiqim orderi

			schyotlar		
4	Ish haqi plastik kartochkalarga berilganda o'tkazib	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	Byudjetdan moliyalashtirish, hisob raqamdagi pul mablag'lari	Shahsiy hisobvaraqlardan ko'chirma	

#### 16.4. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Ta'lim muassasalarida talabalar bilan stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar "Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnomaga asosan amalga oshiriladi.

Stipendiya - Oliy ta'lim muassasalarining davlat grantlari bo'yicha va pulli - kontrakt asosida kunduzi o'qiydigan, davomati yaxshi bo'lgan talabalariga (bundan chet ellik talabalar mustasno), O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlardan qat'i nazar, to'lanadigan oylik pul ta'minoti (nafaqa). Stipendiya chuqur kasbiy bilimlarni egallash va davomatni oshirishda talabalarni rag'batlantirish, mutaxassislarni tayyorlash sifatini yanada oshirish uchun zarur sharoitlar barpo etish maqsadida to'lanadi.

Stipendiyalarni hisoblab yozish va to'lash hisob-kitob to'lov qaydnomalarida oyiga bir marta buyruqlar asosida amalga oshiriladi.

Bulardan tashqari talabalar bilan o'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha talabalar, jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

"Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" schyotida oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot muassasalarining studentlari, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar hamda kurs tinglovchilari va boshqalar bilan stipendiyalar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan stipendiya to'lovlari, debet tomonida stipendiya to'lovlarini amalga oshirilishi aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
1	Talabalarga, stajyor-tadqiqotchi izlanuvchilarga stipendiya hisoblanganda	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-	Hisob to'lov qaydnomasi

		schyotlar	kitoblar	
2	Talabalarga stajyor-tadqiqotchi izlanuvchilarga hisoblangan stipendiya kassadan tarqatilganda	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	Kassadagi naqd pul mablag'lari	Kassa chiqim orderi
3	Talabalarga stajyor-tadqiqotchi izlanuvchilarga hisoblangan stipendiya plastik kartochkalarga o'tkazib berilganda	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	Byudjetdan moliyalashtirish, hisob raqamdagi pul mablag'lari	Shahsiy hisobvaraqlardagi ko'chirma

Ta'lim muassasaning har bir stipendiya oluvchisi bo'yicha alohida holda analitik hisob yuritiladi.

### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalarinimalardan iborat?
2. Xodimlar bilan mehnat haqi to'lash bo'yicha qanday hisoblashuvlar olib boriladi?
3. Mehnat haqini to'lash bo'yicha qanday hujjatlar rasmiylashtiriladi?
4. Hisobdor shaxslar kimlar va ular bilan hisoblashuvlar olib borish tartibini ayting?
5. Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha qanday hisoblashuvlar olib boriladi?
6. Stipendiya nima va uni oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi tartibi?
7. Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar hisobini buxgalteriya hisobvaraqlarda aks ettirilishini keltiring?

## **6-BOB. BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI VA MOLIYAVIY HISOBOTLAR**

### **17-mavzu. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi.**

#### **Reja:**

17.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.

17.2. Budjet mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

17.3. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

17.4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar.

17.5. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar.

17.6. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

#### **17.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.**

Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir. Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natija bu foyda, salbiy moliyaviy natija bu zarar. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, byudjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) va hisoblangan barcha haqiqiy xarajatlarining o'zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi. Yoki boshqacha qilib aytganda, byudjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi bu tashkilotning barcha aktivlari nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari)dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasi natijasida hosil bo'ladigan aktivning sof qiymati deb tushunish mumkin.

Moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

- Moliyaviy natijalarni belgilangan tartibda shakllantirish;

- Moliyaviy natijalar bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettirish;

- Buxgalteriya hisobvaraqlarida moliyaviy natijalar holati to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

- Moliyaviy natijalar bo'yicha hisobotlarni tuzish hamdaular bo'yicha asoslangan buxgalteriya axborotlarini shakllantirish.

Budjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir. Tashkilotning majburiyatlarini kamayishi ko'rinishidagi daromadlariga misol keltiradigan bo'lsak, uning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzining talab qilish muddati tugashi munosabati bilan tashkilot daromadlariga hisoblanishini aytish mumkin. Jumladan, amaldagi qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlarida talab qilish muddati tugagan byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan ish haqi yoki boshqa to'lovlar bo'yicha qarzlar byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirilishi lozim.

Budjet tashkilotlarining xarajatlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir. Masalan, byudjet tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblash natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari)ning qoldiq qiymati kamayadi. Budjet tashkilotining moliyaviy natijasi uning barcha daromadlarining turlari bo'yicha alohida holda aniqlanadi, ya'ni:

- byudjet mablag'lari bo'yicha;
- to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha;
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha;
- byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha;
- byudjet tashkilotining boshqa daromadlar bo'yicha.

Budjet tashkilotlarining daromadlari manbaalari bo'yicha moliyaviy natijalarning sxematik ko'rinishi quyidagicha aks ettirish mumkin.

## **Buxgalteriya hisobida byudjet tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda yuritiladi:**

“Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

“To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha moliyaviy natijalar”;

“Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natijalar”;

“Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg‘armasi hamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natija”;

“Boshqa daromadlar bo‘yicha moliyaviy natijalar”.

Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi “Budjet tashkilotlarining jamg‘arib boriluvchi moliyaviy natijalari” schyotida yuritiladi<sup>14</sup>.

Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi Budjet tashkilotining byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning byudjet mablag‘lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya‘ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31-dekabrigha qadar bo‘lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo‘shimcha vaqt mobaynida o‘tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida byudjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir

### **17.2. Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**

Budjet tashkilotining byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning byudjet mablag‘lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya‘ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo‘lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo‘shimcha vaqt mobaynida o‘tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham

---

<sup>14</sup> O‘zbekiston Respublikasi budjet hisobining standarti (2-sonli BHS) «Yagona schotlar rejasi» O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018 -yil 20 -oktabrda 3078-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan.

hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida byudjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir.

«Budjet mablag‘laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar» subschotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun byudjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi. Budjet mablag‘lari bo‘yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida 710 000 «Budjet mablag‘laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar» subschotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschotlar kreditlanadi.

«Budjet mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotida byudjet tashkilotlarining byudjet mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan byudjet mablag‘lari bo‘yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 710 000 «Budjet mablag‘laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo‘yicha alohida o‘tkazma beriladi.

Subschot kreditida yil mobaynida byudjetdan moliyalashtirilgan mablag‘larning (amalga oshirilgan to‘lovlarni) hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda 503 000 «Budjetdan moliyalashtirish» subschoti debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yil moliyaviy natijalari 981 000 «Budjet mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotiga o‘tkazilgandan so‘ng 503 000 «Budjetdan moliyalashtirish» va 710 000 «Budjet mablag‘laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar» subschotlarida qoldiq qolmaydi.

### **17.3. To‘lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha moliyaviy natijalar hisobi.**

Budjet tashkilotining to‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijasi bu tashkilotning mazkur mablag‘lar bo‘yicha moliya yili mobaynida, ya’ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31-dekabriga qadar bo‘lgan davr mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari va ushbu

vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotida tashkilotlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalari va boshqa muassasalarda saqlaganligi (o'qitganligi) uchun ularning ota-onalari bilan hisob-kitoblardan tushadigan mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi. Ushbu mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida 720 000 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschotlar kreditlanadi.

«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 720 000 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida o'tkazma beriladi.

Subschot kreditida yil mobaynida hisoblangan ota-onalar mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 520 100 «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan daromadlar» schotining subschotlari debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natijalar «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-

kitoblar bo'yicha hisoblangan daromadlar» schotining subschotlari hamda «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoti bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

#### **17.4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**

Budjet tashkilotining ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontraktmablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31- dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontraktmablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

«Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar» subschotida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda, 730 000 «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida o'tkazma beriladi.

Subschot kreditida yil mobaynida hisoblangan ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, «Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar» subschoti debetlanadi.

Yil oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (amortizatsiyasi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, «Budjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar» subschoti debetlanadi va «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi.

So'ng moliya yilining oxirida joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar» subschotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va «Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar» hamda «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotlari bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

#### **17.5. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**

Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasimablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31- dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasimablag'lari bo'yicha joriy yilga

moliyaviy natija “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

«Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg‘armasi hamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natija» schotining «Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natija» subschotida byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hamda «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armalari mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natija» subschotiga tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natijalar aks ettiriladi. Ushbu subschotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag‘lar bo‘yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda «Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» yoki «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotlari kreditlanadi.

Subschot kreditida yil mobaynida rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha daromadlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, «Budjet tashkilotini byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha hisoblangan daromadlari» schotining subschotlari debetlanadi. Analitik hisob amalga oshirilgan xarajatlarning xarajat moddalari va xarajat manbalariga (qaysi daromad yoki tushum hisobiga amalga oshirilishiga qarab) bo‘lingan holda alohida o‘tkazma beriladi.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va byudjetdan tashqari hisobvaraqqa o‘tkazilgan byudjet mablag‘lari summasiga to‘g‘ri keluvchi «Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» yoki «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotlari debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda «Budjet mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija»

subschoining debetida akt ettiriladi. Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida o'tkazma beriladi va ushbu o'tkazmalar bo'yicha elektron ma'lumotlarni byudjet tashkilotlari moliya yilining qo'shimcha davri yakuniga qadar «UzASBO» DMda tegishli G'aznachilik bo'linmalariga taqdim etadi.

Shundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (amortizatsiyasi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) «Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» yoki «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoitlaridan hisobdan chiqariladi. Bunda, «Budjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar» subschoti debetlanadi va «Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» yoki «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi.

Eng so'ngida, moliya yilining oxirida joriy yilga rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar «Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija» schoining tegishli subschoti kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va «Budjet tashkilotini byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari» schoining subschoitlari hamda «Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar», «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi

mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotlari bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

#### **17.6. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.**

Budjet tashkilotining boshqa daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31- dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Bunda ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar va ular hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi.

«Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija» subschotida tashkilotning boshqa daromadlari bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan byudjet tashkilotlarining:

boshqa daromadlari bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi va «Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi;

o'zaro hisob-kitoblar asosida tegishli byudjet tashkilotlariga berilgan taqsimlanadigan yoki taqsimlangan byudjetdan tashqari mablag'lari aks ettiriladi va «Budjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblar» schotining tegishli subschotlari kreditlanadi.

«Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija» subschotining kreditida yil mobaynida boshqa byudjetdan tashqari daromadlarning, shuningdek taqsimlanadigan va taqsimlangan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha olingan mablag'larning va inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar summasining moliyaviy natijalarga yopilishi aks ettiriladi, bunda, «Budjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari hisoblangan daromadlari», «Budjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-

kitoblar» schotlarining tegishli subschotlari va «Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar» subschotlari debetlanadi.

Yil oxirida byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lariga byudjet mablag'laridan ajratilgan mablag'lar summasiga to'g'ri keluvchi «Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar» subschotining debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda «Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotining debetida yopiladi. Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida o'tkazma beriladi va ushbu o'tkazmalar bo'yicha elektron ma'lumotlarni byudjet tashkilotlari moliya yilining qo'shimcha davri yakuniga qadar UzASBO DMda tegishli g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etadi.

Har yili moliya yilining oxirida joriy yilga boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natijalar «Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija» subschotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va «Budjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari hisoblangan daromadlari», «Budjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblar» schotlarining tegishli subschotlari, hamda «Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar» subschoti bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

#### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibini tushuntirib bering.
2. Budjet mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi qanday yuritiladi?
3. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini yuritishga oid tushunchalaringiz.
4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi qanday yuritiladi?
5. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi qanday?
6. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

## **18-Mavzu. Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar hisobi.**

### **Reja:**

18.1. Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.

18.2. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifi.

18.3. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi.

### **18.1. Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.**

Budjet tashkilotlari hozirgi kunda qonunchilikda belgilangan tartibda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larini shakllantirish jarayonida daromad hamda xarajatlari yuzasidan va ushbu faoliyatlari yakuni natijasida moliyaviy natijalarini aniqlamoqdalar, mazkur aniqlangan moliyaviy natija byudjet tashkilotining o'tgan yillar mobaynidagi moliyaviy natijasiga qo'shiladi, buning natijasida byudjet tashkilotining joriy davrga yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi. Demakki, joriy yilgi moliyaviy natija byudjet tashkilotini faqatgina joriy yilni qanday yakunlaganini aks ettirsa, yakuniy moliyaviy natija esa, mazkur byudjet tashkilotini o'tgan yillardan beri qanday faoliyat ko'rsatayotganligini aks ettirib beradi.

Yakuniy moliyaviy natija - bu byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir. Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natija bu foyda, salbiy moliyaviy natija bu zarar. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, byudjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) va hisoblangan barcha haqiqiy xarajatlarining o'zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi. Yoki boshqacha qilib aytganda, byudjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi bu tashkilotning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy

aktivlari va debitorlari)dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasi natijasida hosil bo‘ladigan aktivning sof qiymati deb tushunish mumkin.

Demak, aytish mumkinki, byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar hisobini aniqlashdan asosiy maqsad – bu mablag‘ bilan ta‘minlanish yo‘nalishlari bo‘yicha alohida holda o‘tgan yillarni hisobi bilan yig‘ilib kelayotgan daromadlari (byudjet mablag‘lari bo‘yicha esa, amalga oshirilgan kassa xarajatlari) hamda mazkur daromadlar (kassa xarajatlari) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini o‘zaro taqqoslash (ayirish) hisobiga yakuniy qanday moliyaviy holatga ega ekanligi bilan yakunlaganligi haqidagi ma‘lumotlarni hisobda aks ettirishdir.

Yakuniy moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo‘yiladi:

yakuniy moliyaviy natijalar hisobini belgilangan tartibda shakllantirish;

yakuniy moliyaviy natijalar bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettirish;

buxgalteriya hisobvaraqlarida yakuniy moliyaviy natijalar holati to‘g‘risida to‘liq hamda aniq ma‘lumotlarni shakllantirish;

yakuniy moliyaviy natijalar bo‘yicha hisobotlarni tuzish hamda ular bo‘yicha asoslangan buxgalteriya axborotlarini shakllantirish.

Byudjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo‘luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir. Buni quyidagi xolatlar bo‘yicha asoslash mumkin, jumladan byudjet tashkilotlariga homiylik mablag‘larini kelib tushishi natijasida uning aktivlari (moliyaviy aktivlari) oshadi, ya‘ni mazkur muomala buxgalteriya hisobida tegishli buxgalteriya o‘tkazmalari bilan rasmiylashtiriladi. Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning moliyaviy aktivlari (pul mablag‘lari) oshdi. Demak bu muomala hisobda daromad sifatida aks ettirilishi lozim. Yoki, tashkilotning majburiyatlarini kamayishi ko‘rinishidagi daromadlariga misol keltiradigan bo‘lsak, uning byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzining talab qilish muddati tugashi munosabati bilan tashkilot

daromadlariga hisoblanishini aytish mumkin. Jumladan, amaldagi qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlarida talab qilish muddati tugagan byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan ish xaqi yoki boshqa to‘lovlar bo‘yicha qarzlarni byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirilishi lozim. Umuman olganda byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobini yuritishning o‘ziga xos xususiyatlari mavjud bo‘lib, byudjet tashkilotining moliyaviy natijasini aniqlashning o‘ziga xos xususiyatlaridan yana biri shuki, bunda moliyaviy natijalar byudjet tashkilotini barcha daromadlarining turlari bo‘yicha alohida holda aniqlanadi, ya’ni:

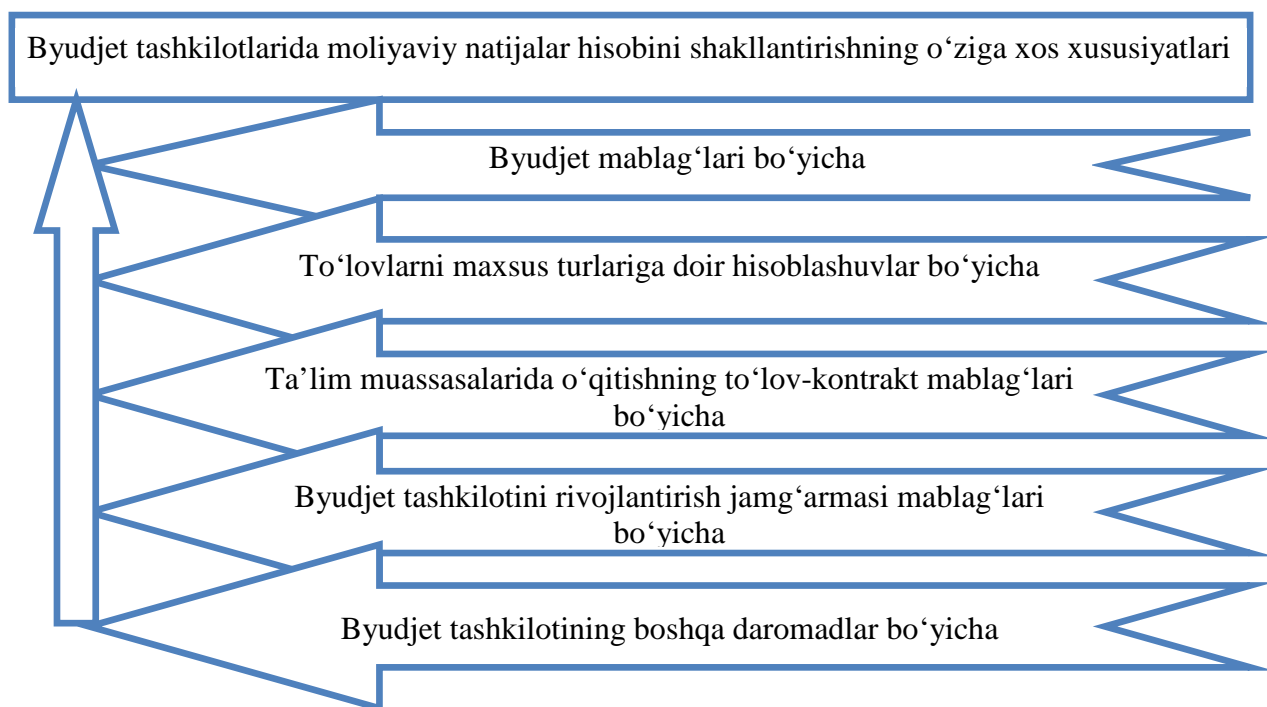
byudjet mablag‘lari bo‘yicha;

to‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha;

ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha;

byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha;

byudjet tashkilotining boshqa daromadlar bo‘yicha. Byudjet tashkilotlarining daromadlari manbaalari bo‘yicha moliyaviy natijalarning shakllanishini sxematik ko‘rinishi quyidagicha (18.1.1- rasm) aks ettirish mumkin bo‘ladi.



**18.1.1-rasm. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobini shakllantirishning o‘ziga xos xususiyatlari**

Mazkur daromadlar turlari bo'yicha har birining alohida holda daromadlari (tushumlari yoki byudjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirilgan kassa xarajatlari) va ushbu daromadlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari ayriladi va mazkur daromad turi bo'yicha moliyaviy natija aniqlanadi. Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan ko'p bo'lsa, ijobiy moliyaviy natija hosil bo'ladi (ya'ni, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarning kredit tomonida qoldiq qoladi). Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan kam bo'lsa, salbiy moliyaviy natija hosil bo'ladi (ya'ni, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarning debet tomonida qoldiq qoladi).

## **18.2. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifi.**

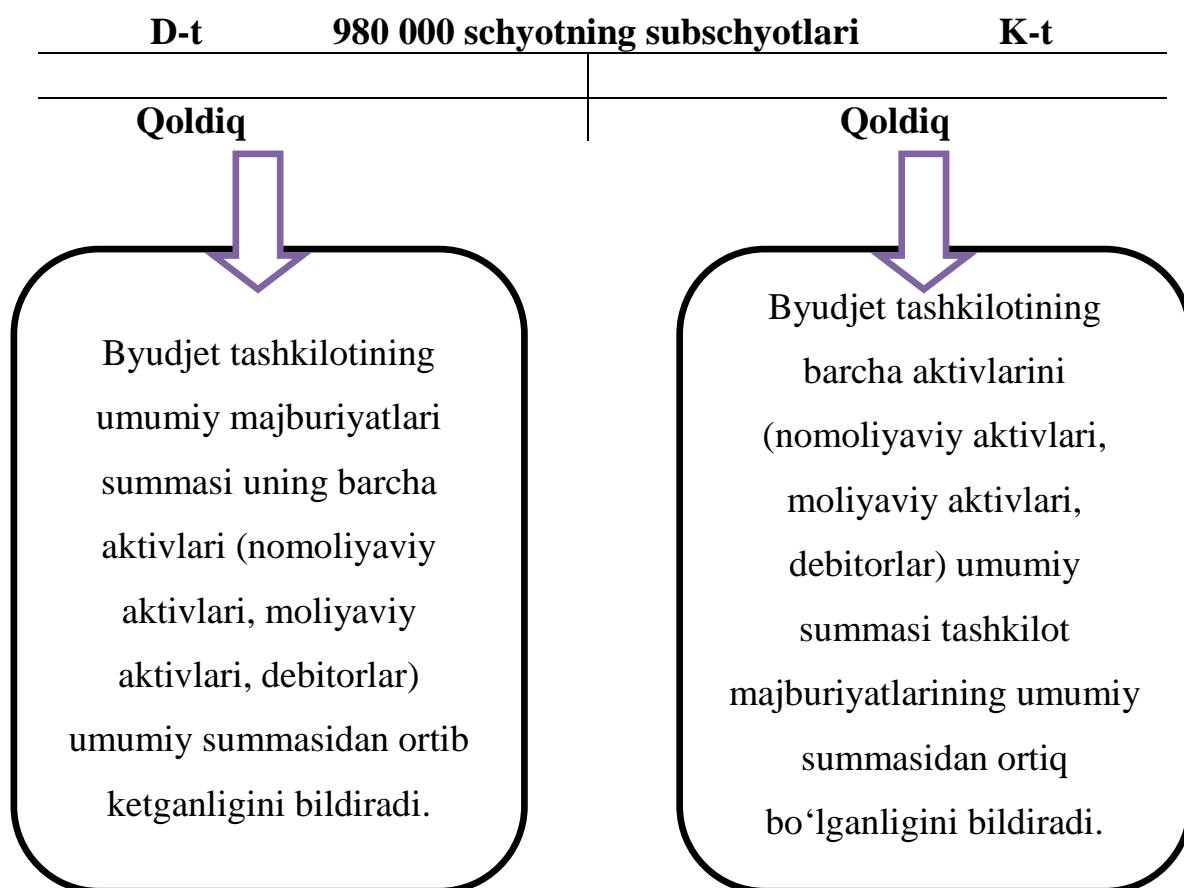
Budjet tashkilotlarining moliyaviy natijalari ikki bosqichda aniqlanadi. Ya'ni, 1-bosqichda byudjet tashkilotining faqatgina moliya yili mobaynidagi (1-yanvardan 31-dekabrgacha, byudjet mablag'lari bo'yicha esa, moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynidagi davr ham kiradi) barcha daromadlari va mazkur davrdagi (1-yanvardan 31-dek bargacha) amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida aniqlanadi.

2-bosqichda esa, mazkur aniqlangan moliyaviy natija byudjet tashkilotining o'tgan yillar mobaynidagi moliyaviy natijasiga qo'shiladi. Buning natijasida byudjet tashkilotining joriy davrga yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi.

Demakki, joriy yilgi moliyaviy natija byudjet tashkilotini faqatgina joriy yilni qanday yakunlaganini aks ettirsa, yakuniy moliyaviy natija esa, mazkur byudjet tashkilotini o'tgan yillardan beri qanday faoliyat ko'rsatayotganligini aks ettirib beradi. Shuningdek, byudjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijasi barcha aktivlarining (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari) umumiy summasidan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlari) ayirmasiga tengdir.

Byudjet tashkilot faoliyatining yakuniy bo'yicha moliyaviy natijalari 980 000 "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotida aks ettiriladi.

Agarda, yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini, debet qoldig'ining qolishi esa, tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi. Quyidagi 19.2.2-rasmda 980 000- "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotini sxematik ko'rinishini ko'rish aks ettirilgan.



**18.2.2-rasm. "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotini sxematik ko'rinishi.**

Buxgalteriya hisobida "Yakuniy moliyaviy natijalar" quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

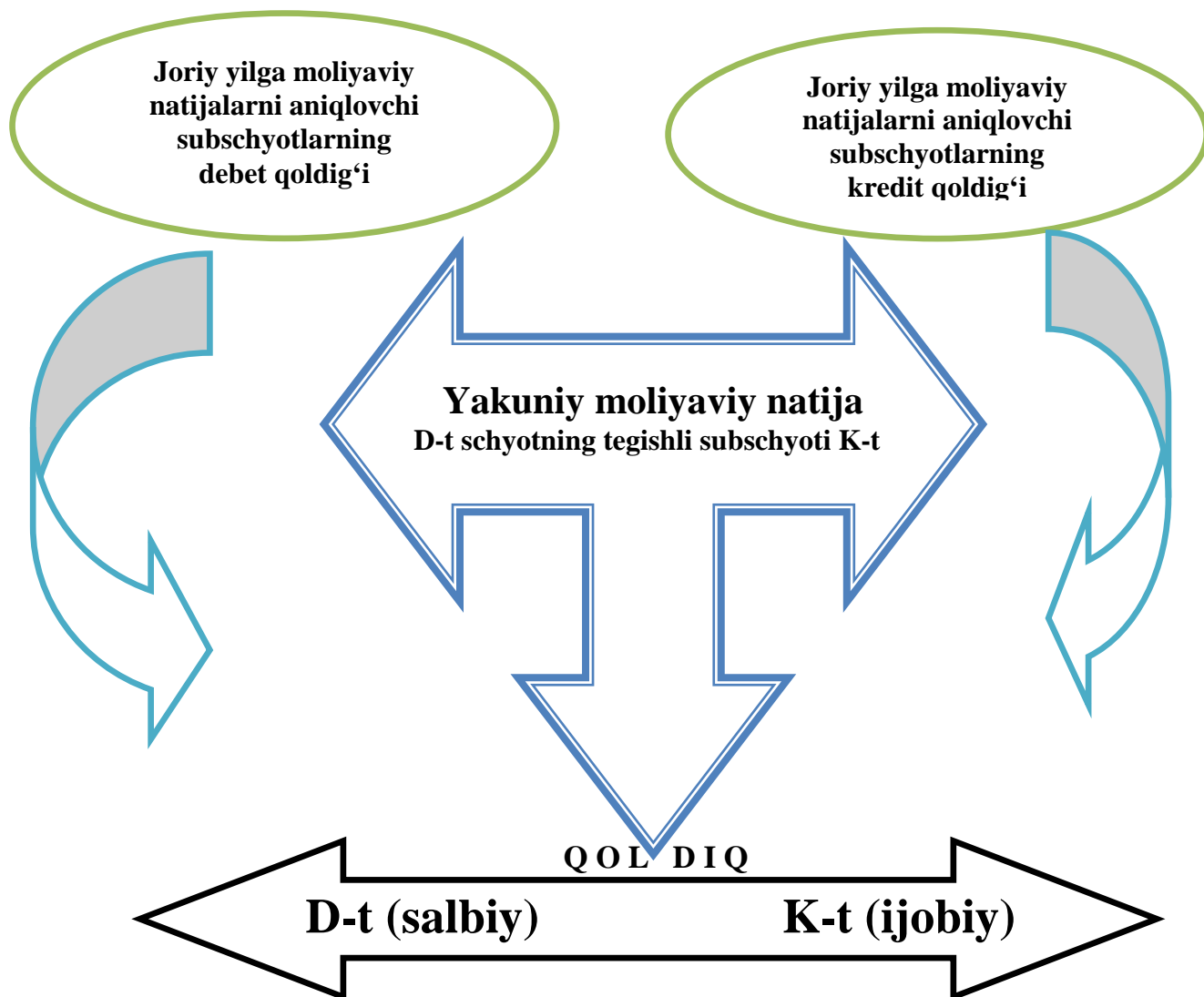
Agarda, qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar uchun berilgan imtiyozlar tufayli tejalgan (bo'shab qolgan) mablag'lar tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga ishlatiladi.

Ushbu subschyotning kreditida byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lov turlari bo'yicha belgilangan imtiyoz summasi aks ettiriladi, bunda, "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar", "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar", va "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotlarning tegishlisi debetlanadi.

Ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" va "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Hisobot yilining oxirida mazkur subschyotlarda aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi qismi doirasida "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotining debetiga hisobdan chiqariladi, bunda, mos ravishda "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" va "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotlari kreditlanadi.

Analitik hisob har bir soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisoblangan imtiyozlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.



**18.2.3-rasm. Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko‘rinishi**

### **18.3. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibi.**

Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar hisobi bo‘yicha odatda ichki nazorat o‘rnatiladi va shu asosida byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lar harakati bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar aniqlanishida xatoliklarga yo‘l qo‘yilmaslik va aniqlangan kamchiliklar mavjud bo‘lsa ularni o‘z vaqtida bartaraf etish ta‘minlanadi. Bundan tashqari o‘rnatilgan tartibda soliq idoralari tomonidan rejali tekshirishlar o‘tkazilib boriladi. Shuningdek byudjet tashkilotlarida Nazorat nazorat boshqarmalari tomonidan rejali tekshirishlar amalga oshirilib tegishli

xulosalar qilinadi, hamda yo‘l qo‘yilgan kamchiliklarni bartaraf etish choralari belgilanadi.

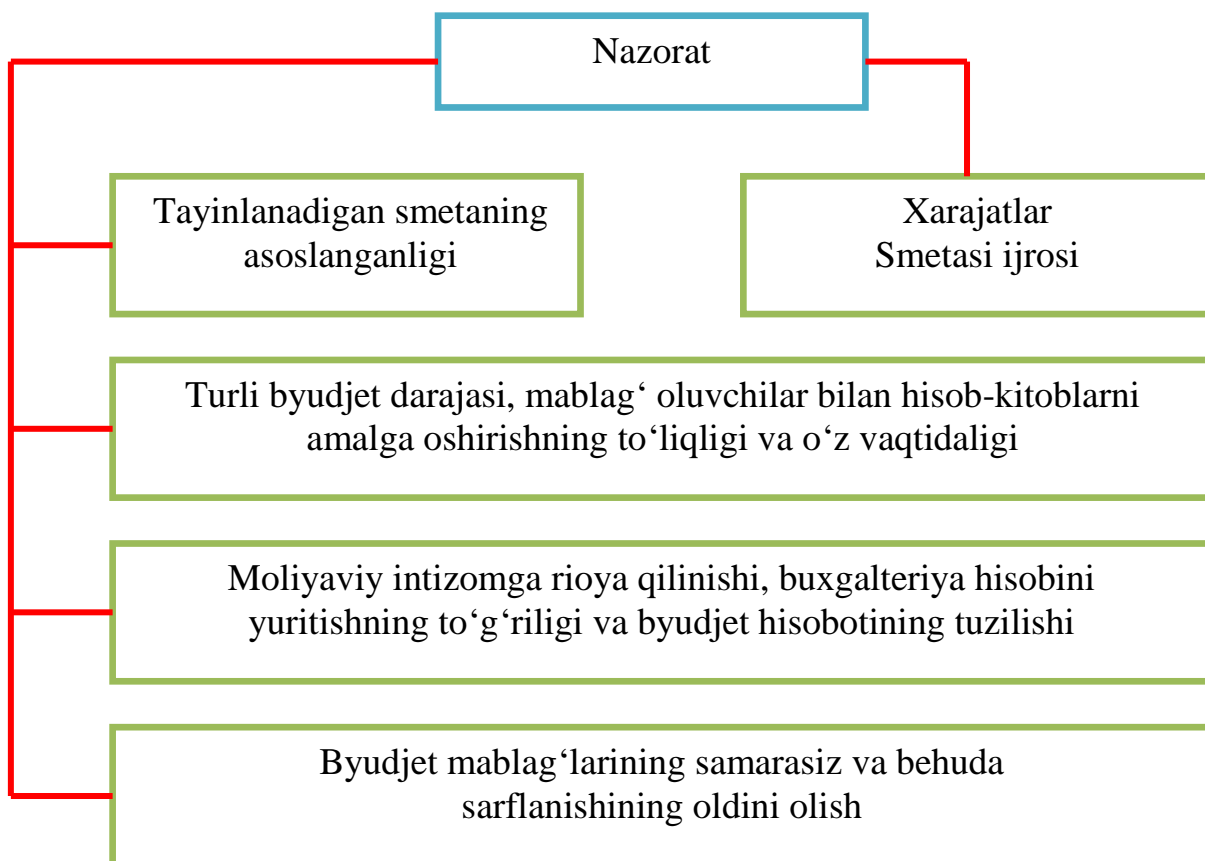
Nazorat tushunchasiga ta’rif beradigan bo‘lsak, umuman olganda davlatni boshqarish funktsiyasining muhim funktsiyalaridan biri bo‘lgan moliyaviy nazorat davlat tuzilmasining ajralmas qismi hisoblanadi. Bir tomondan, moliyaviy nazorat moliyani boshqarishning yakuniy bosqichi hisoblansa, boshqa tomondan esa, uni samarali boshqarishning zarur sharti bo‘lib xizmat qiladi. Moliyaviy nazorat moliyaviy resurslar harakatining xamma jarayonlarini o‘z ichiga oladi, mablag‘larni tashkil topish jarayonidan boshlab, har qanday faoliyatni boshlashdan to uning moliyaviy natijalarini aniqlashgacha bo‘lgan davrni o‘z ichiga oladi.

Moliyaviy nazoratning maxsus uslublari: doimiy monitoring-kuzatuv, markazlashgan topshiriqlar bo‘yicha tekshirish, xarajatlar smetasining ijrosi yuzasidan hujjatli nazorat, xo‘jalik faoliyati tahlili singari birmuncha xususiy uslublarga bo‘linadi. Oraliq vazifalarni bajarish uchun hujjatlarni muqobil tekshirish, pul mablag‘lari va moddiy boyliklarni ro‘yxatga olish, miqdor hisobni tiklash va boshqalardan foydalaniladi. Moliyaviy nazorat, shuningdek, majburiy va o‘z tashabbusiga ko‘ra amalga oshirilishi mumkin.

Byudjet tashkilotlarida smeta asosiy hujjat hisoblanadi, maqsadli tushumlar, hajmini aniqlashi va mablag‘lardan foydalanishi, yil davomida tashkilotni asrash uchun mablag‘ ajratilishi mumkin. Smetaning ajralmas qismi mablag‘ ajratish rejasi bo‘lib, uni kvartallar bo‘yicha taqsimlab yillik summa ham ko‘rsatiladi. Smetadan farqli ravishda, byudjetdan maqsadli pul ajratishda xarajatlar iqtisodiy klassifikatsiyasi bo‘yicha turkumlanadi

Davlat byudjeti smeta ijrosini tekshirish (nazorat)ning asosiy vazifasi tashkilot moliyaviy faoliyatini quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha tekshirishdan iborat. Byudjet jarayonining barcha bosqichlarida byudjet intizomiga rioya etilishini nazorat qilish nazorat bosh boshqarmasining hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahridagi nazorat-nazorat boshqarmalarining asosiy vazifasi hisoblanadi.

Moliya-byudjet sohasini nazorat qilishni amalga oshirishning aniq shakllarini tanlash quyidagi: faoliyat shaklining xususiyatlari va huquqiy nizomlariga, tekshiriladigan tashkilotga, nazorat ob'jektiga, zaruriy nazorat harakatlari hajmiga va boshqa omillarga bog'liq.



### 18.3.1-rasm. Moliya-byudjet sohasini nazorat qilishning yo'nalishlari.

Shunday qilib, byudjet mablag'laridan samarali va maqsadli foydalanish tamoyillari O'zbekiston byudjet tizimining muhim tamoyillaridan hisoblanadi. Byudjetda ko'zda tutilgan yo'nalishlar bo'yicha ko'zda tutilgan maqsadga muvofiq pul mablag'laridan foydalanish lozim. Tashkilotlarning moliya faoliyatini tekshirishda (nazoratda) asosiy vazifa davlat byudjeti smetasining ijrosini tekshirish (nazorat qilish)dan iborat.

### TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi qanday?

2. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsiflang.

3. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish qanday amalga oshiriladi?

## **19-Mavzu. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar**

### **Reja:**

- 19.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.
- 19.2. Buxgalteriya balansini tuzish.
- 19.3. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.
- 19.4. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.
- 19.5. Budjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 19.6. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 19.7. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 19.8. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.
- 19.9. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 19.10. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 19.11. Budjet tashkiloti chet el valyuta mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 19.12. Moliyaviy hisobotlarni tuzishda axborot tizimlaridan foydalanish.

### **19.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.**

Budjet tashkilotlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish "Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" ga (O'z.R AV. tomonidan 2018 yil 15 fevralda № 2971-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan tartibga solinadi.

Yillik moliyaviy hisobotlar hisobot yilidan keyingi yilning 1-yanvar holatiga tuziladi. Choraklik moliyaviy hisobotlar hisobot yilining 1- aprel, 1-iyul va 1-oktyabr holatiga, oylik moliyaviy hisobotlar hisobot oyidan keyingi oying birinchi sanasi holatiga tuziladi.

Tashkilotlar set, shtat va kontingentlar rejalarini bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga muvofiq tuzib topshiradilar. Amaldagi qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda moliyaviy hisobotlar shakllariga o'zgartirishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Budjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;
- Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot;
- Budjet tashkilotlarini chet el valyuta mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot.

Agarda, tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu faoliyatlari bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga 2-shakl – "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot"ni taqdim qiladilar.

Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- Budget tashkilotlarini chet el valyuta mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot.

Yillik va choraklik moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xati ilova qilinadi. Ushbu tushuntirish xatida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi jarayonida vujudga kelgan asosiy omillar, jumladan, byudjetdan ajratilgan mablag'larni iqtisod qilinishining sabablari (tahlillari) (agarda iqtisod qilingan bo'lsa), debitorlik va kreditorlik qarzlarning vujudga kelish sabablari va davri, agarda muddati o'tgan qarzdorlikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, undirish bo'yicha ko'rilgan choralar, qonunchilikka muvofiq tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar natijasida bo'shab qolgan mablag'lar va ularning sarflanishi, shuningdek, tashkilot tomonidan hisobot davrida kirim qilingan va sarflangan qog'oz to'g'risidagi ma'lumotlar, o'g'irlik va kamomadlar to'g'risidagi ma'lumotlar va moliyaviy hisobotlar bilan bog'liq bo'lgan boshqa tushuntirishlar keltiriladi. Bundan tashqari, hisobot yilining birinchi choragi bo'yicha moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xatida asosiy vositalar va boshqa aktivlarni (jumladan, tugallanmagan qurilish va o'rnatiladigan asbob-uskunalarni) qayta baholash bo'yicha axborotlar ochib beriladi.

Tushuntirish xati tashkilot rahbari yoki uning o‘rinbosari (birinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs), tashkilot bosh hisobchisi yoki uning o‘rinbosari (ikkinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs) hamda moliya-iqtisod bo‘limi boshlig‘i (shtatlar jadvaliga muvofiq holda reja-iqtisod bo‘yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi va tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

Budjet tashkiloti bo‘lmagan, ammo byudjetdan mablag‘ oluvchi tashkilotlar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga (tegishli hududiy moliya organlariga) chorak (yil) uchun smeta xarajatlarining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tegishli qonunchilik talablariga muvofiq holda taqdim qiladilar.

Tashkilotlarni yo‘riqnomalar hamda boshqa me‘yoriy hujjatlar bilan ta‘minlash, agar qonunchilikda boshqasi ko‘zda tutilmagan bo‘lsa, O‘zbekiston Respublikasining tegishli vazirlik va idoralari, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari), boshqa yuqori turuvchi boshqaruv idoralari tomonidan amalga oshiriladi. O‘rnatilgan shakllar bo‘yicha buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlar tuzish uchun vakolatli idoralar tomonidan tasdiqlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlarini tayyorlash (sotib olish) tegishli moddiy-texnika bazasi mavjud bo‘lgan hollarda tashkilotlar tomonidan mustaqil amalga oshirilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot shakllaridagi barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko‘rsatkichlar to‘ldirilishi kerak. Tashkilotlarda tegishli aktivlar, passivlar va operatsiyalarning mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to‘ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustidan chizib qo‘yiladi. Moliyaviy hisobotlar shakllari (jamlanma hisobotlardan tashqari) “Bosh-jurnal kitobi” (308-shakl) va boshqa tegishli hisob registrlari ma’lumotlari asosida tuziladi.

Moliyaviy hisobotlar shakllarining manzil (ust) qismi quyidagi tartibda to‘ldiriladi:

-“Tashkilot nomi” rekvizitida tashkilotning to‘liq nomi ko‘rsatiladi;

-“Bo‘lim, kichik bo‘lim, bob” rekvizitida tashkilotning byudjet tasnifining vazifaviy va tashkiliy jihatdan bo‘linishi (belgilanishi) keltiriladi;

-“Hisobot davri” rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak, oy) ko‘rsatiladi;

-“Budjet turi” rekvizitida tashkilot tomonidan hisobot berilayotgan mablag‘ning manbasi O‘zbekiston Respublikasi byudjet tasnifiga muvofiq mablag‘lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifining kodlari keltiriladi;

-“O‘lchov birligi” rekvizitida hisobot tuzilayotgan o‘lchov birligi keltiriladi. Moliyaviy hisobotlarni tuzishda quyidagi asosiy shartlar to‘liq saqlanishi lozim:

-hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag‘lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to‘liq aks ettirilishi;

-analitik hisob ma‘lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo‘yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo‘lishi, shuningdek moliyaviy hisobotlar ma‘lumotlarining sintetik va analitik hisob ma‘lumotlariga mosligi;

-moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarning asos bo‘lib xizmat qilishi.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto‘g‘ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Tashkilotlar jamlama moliyaviy hisobotlarni o‘zlari ko‘rib chiqqan tasarrufdagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o‘zining moliyaviy hisobotlari asosida tuzadilar. Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o‘sib boruvchi tartibda bitta o‘n xonali sonda ming so‘m hisobida tuziladi. Agarda, me‘yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda moliyaviy hisobotlar ko‘rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo‘lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko‘rsatkichlar “minus” ishora bilan aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni mazmuniga e‘tibor beradigan bo‘lsak, shubhasiz balans (1-shakl) markaziy o‘rinni egallaydi va byudjet tashkilotining ma‘lum davrga barcha moliyaviy ko‘rsatkichlarini o‘zida aks ettiradi.

Qolgan hisobot shakllari esa, mazkur balansda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlarni ayrimlarini detallashtirib, aniq ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. Bu esa, tashkilotlar tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni uzluksizligini, o'zaro muvofiqligini va tizimlilikini ta'minlaydi.

## **19.2. Buxgalteriya balansini tuzish.**

Balans (1-shakl)ni tuzishdan oldin barcha mavjud memorial orderlar bilan rasmiylashtirilgan buxgalteriya provodkalarini dastlabki hujjatlarga muvofiq holda to'g'ri tuzilganligi hamda "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl)ga to'g'ri yozilganligi, subschyotlar bo'yicha oylik aylanmalar va hisobot davri oxiriga "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha qoldiqlar to'g'ri hisoblanganligi tekshirib chiqiladi.

Hisobot davri oxiriga "Bosh-jurnal kitobi"da chiqarilgan qoldiqlar balansning "Yil (chorak) oxiriga" ustuniga ko'chirib yoziladi.

Bunda, debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar bo'yicha debitorlar va kreditorlar umumlashtirilmasdan, ya'ni, mavjud debitorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa, passiv qismida ko'rsatiladi. Ushbu debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar 285-shakl "Aylanma vedomost" va boshqa tegishli hisob registrlaridan olinadi.

"Yil boshiga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar o'tgan hisobot yili balansining "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlarga aynan bir xil holda ko'chiriladi. Agarda, tashkilot hisobot yilining 1-yanvaridan keyin tashkil topgan bo'lsa, u holda balansning ushbu "Yil boshiga" ustuni to'ldirilmaydi.

Balansning aktiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha:

"1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" paragrafining "Asosiy vositalar: Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati" qatorida tashkilotlarning hisobot davri oxiriga mavjud barcha asosiy vositalari, shu jumladan, ijaraga berilganlari ham dastlabki (tiklanish) qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash natijalari bo'yicha aniqlangan asosiy vositalarning tiklanish qiymati choraklik va yillik balanslarda "Yil boshiga" ustunida kasr chizig'i bilan (mahrajida) aks ettiriladi.

"Eskirish summasi" qatorida asosiy vositalarning balans tuzilgan hisobot davri oxiriga hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymati" qatorida asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan hisoblangan eskirish qiymatini farqi (010-qatorda aks ettirilgan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatidan 011-qatorda aks ettirilgan eskirish summasini ayirmasi) aks ettiriladi.

"Nomoddiy aktivlar" qatorida tashkilotning hisobot davri oxiriga mavjud nomoddiy aktivlarining qiymati ko'rsatiladi.

"2-§. Noishlab chiqarish aktivlari" qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lmagan kapital xarajatlar, jumladan, yerni obodonlashtirish uchun amalga oshirilgan xarajatlar (040-subschyot) aks ettiriladi.

"3-§. Tovar-moddiy zaxiralar" paragrafida hisobot davri oxiriga mavjud bo'lgan tayyor mahsulot, qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmon va yarani bog'lash vositalari, inventar va xo'jalik jixozlari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materillari, mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari va boshqa tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq summalari ko'rsatiladi.

"4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar" paragrafida o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar, tugallanmagan qurilish, asosiy vositlarga boshqa xarajatlar, nomoddiy aktivlarga boshqa xarajatlar, tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar va tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlarni hisobga oluvchi subschyotlarning "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq summasi aks ettiriladi.

"Moliyaviy aktivlar" bo'limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, akkreditivlar, kassadagi naqd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag'larining, shuningdek g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'larining balans tuzilayotgan sanaga qoldiq summalari aks ettiriladi.

"Debitorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (debitorlik qarzlari) aks ettiriladi.

Balansning passiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha: "Kreditorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (kreditorlik qarzlari) aks ettiriladi.

"Moliyaviy natijalar" bo'limida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijalari (300-343 qatorlar), shuningdek, yakuniy moliyaviy natijasi (350-356 qatorlar) har bir daromad (tushum)larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi.

Bunda, joriy yilga moliyaviy natijalar (300-343 qatorlar) bo'yicha ko'rsatkichlar yillik balansda aks ettirilmaydi.

"Balansdan tashqari schyotlar" bo'limida tashkilotlarning balansdan tashqari schyotlarida hisobot davri oxiriga aks ettirilgan summalar ko'rsatiladi.

Balans (1-shakl) tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

### **19.3. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.**

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning hisob registrlariga (294-shakl daftarlariga) to'g'ri yozilganligini;

hisobot davri uchun byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'larni tasdiqlangan xarajatlar smetalariga muvofiq holda (kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) amalga oshirilganligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

- hisobot choragida amalga oshirilgan kassa xarajatlarning (G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftarlari va boshqa hisob registrlari asosida);

- haqiqiy xarajatlarning hisob registrlariga to'g'ri yozilganligini (tegishli memorial orderlar va 294-shakl daftarlari ma'lumotlari asosida) tekshirib chiqishlari lozim.

"Tasdiqlangan (aniqlangan) reja" ustuniga tashkilotlarning tegishli tasdiqlangan xarajatlar smetalari bo'yicha kiritilgan o'zgartirishlar hisobi bilan hisobot davriga aniqlangan rejani xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalari bo'yicha yoziladi.

"Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan" ustuni bo'yicha tashkilotga byudjetdan xarajatlar smetalariga muvofiq yil boshidan o'sib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablag'lar (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhleri va moddalari bo'yicha yoziladi (4-guruhning xarajat moddalaridan tashqari).

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

"Kassa xarajati-jami" ustunida tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar smetalarida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun o'tkazilgan mablag'lar yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhleri va moddalari bo'yicha yoziladi.

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar. "Haqiqiy xarajatlar-jami" ustunida tashkilot tomonidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (byudjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftarlar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhleri va moddalari bo'yicha yoziladi.

Tashkilotlar tomonidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalariga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi. Bunda, byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha

hisoblangan eskirish summasi esa, tegishli ravishda byudjetdan tashqari mablag‘larning harakati to‘g‘risidagi hisobotlarda xarajatlar iqtisodiy tasnifining “Asosiy vositalarni sotib olish” xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Budjet tashkiloti bo‘lmagan byudjetdan mablag‘ oluvchi tashkilotlar tomonidan byudjetdan olingan mablag‘larning ijrosi bo‘yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da byudjet mablag‘ining ishlatilgan qismi doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha haqiqiy xarajatlarni to‘liq aks ettiradilar. Tashkilotlarga boshqa byudjetlar hisobidan mablag‘lar ajratilgan hollarda mazkur mablag‘larning sarflanishi bo‘yicha xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tegishli moliya organiga ushbu qoidalarda belgilangan tartibda taqdim qilinadi.

Asosiy xarajatlar smetasi bo‘yicha moliyalashtiriluvchi tegishli moliya organiga esa, mazkur hisobotlarning nusxalari ma’lumot uchun taqdim qilinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan xarajatlar tasnifining har bir bo‘lim, kichik bo‘lim va bobi bo‘yicha alohida holda tuziladi.

Tashkilotning byudjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) hisobot choragining oxirgi ish kuniga tejab qolingan va belgilangan tartibda rivojlantirish jamg‘armasi hisob raqamiga o‘tkazilgan byudjet mablag‘lari alohida (I-IV xarajat guruhlariga qo‘shilmagan holda) “Budjet tashkilotida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan va byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg‘armasi hisob raqamiga o‘tkazilgan mablag‘lar” qatorida kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi va “Xarajatlarning hammasi”da hisobga olinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl) ko‘rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o‘zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

#### **19.4. Debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.**

Debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

"Debitor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

"1-guruh jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzar aks ettiriladi;

"2-guruh jami. Ish haqiga qo'shimchalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzar aks ettiriladi;

"3-guruh jami. Kapital qo'yilmalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzar aks ettiriladi;

"4-guruh jami. Boshqa xarajatlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzar aks ettiriladi;

"Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha jami debitorlik qarzar aks ettiriladi;

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzar aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi;

b) bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari.

Mazkur debitorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

"Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni hisoblash bo'yicha" qatorida byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlarning hisoblash natijasida Pensiya jamg'armasidan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan "Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlarning hisoblash natijasida Pensiya jamg'armasidan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari qismi bo'yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Kamomadlarga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida kamomadlar, talon-toroj qilingan pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o'rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo'lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi bo'yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 170 – "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari yuzasidan hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha, jumladan, to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblash natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175– "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining to'lov-kontrakt

mablag‘larining hisoblanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqori mablag‘ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo‘lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo‘yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180–“Boshqa hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha debitorlik qarzlari” qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa debitorlik qarzlari aks ettiriladi; “Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Kreditor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

“1-guruh jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“2-guruh jami. Ish haqiga qo‘shimchalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“3-guruh jami. Kapital qo‘yilmalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“4-guruh jami. Boshqa xarajatlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar guruhlari bo‘yicha jami” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha jami kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma‘lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo‘lgan summalar hisobi bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 155–“Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha aks ettirishning imkonini bo‘lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta‘lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yashilarda) saqlanganligi;

b) bolalarning musiqa va san‘at maktablarida o‘qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta‘lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta‘minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari.

Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“Budjetga to‘lovlar bo‘yicha byudjet bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1 va 4-guruhda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq byudjetga hisoblangan va to‘lanishi lozim bo‘lgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1 va 4-guruhlarida aks ettirilmagan boshqa

byudjet bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1, 2 va 4-guruhda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan va to‘lanishi lozim bo‘lgan boshqa majburiy to‘lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1, 2 va 4-guruhlarida aks ettirilmagan boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida ta‘lim muassasalarida talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha, jumladan, to‘lov-kontrakt mablag‘larining hisoblanishi va to‘lanishi natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan “Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining to‘lov-kontrakt mablag‘larini hisoblanganiga nisbatan ortiqcha to‘lanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqori mablag‘ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo‘lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180–“Boshqa hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha kreditorlik qarzlari” qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. "Jami qarzidorlik" ustuni bo'yicha tashkilotning byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan hisobot davriga mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlarning jami summasi ko'rsatiladi. "Budjet hisobidan" ustuni bo'yicha "Jami qarzidorlik" ustunida ko'rsatilgan summaning byudjet hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustuni bo'yicha esa, tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debitorlik qarzni byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu debitorlik qarz byudjet hisobidan o'tkazilgan mablag' doirasida byudjet hisobidan ko'rsatiladi. Debitorlik qarzning qolgan (byudjetdan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzni byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarz xarajatlar tasnifining tegishli moddasini byudjet bo'yicha qoldiq limit mablag'i doirasida mazkur xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo'yicha byudjet hisobidan ko'rsatiladi. Kreditorlik qarzning qolgan (byudjet limitidan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

"Shundan muddati o'tgan qarzidorlik - jami" ustunida "Jami qarzidorlik" ustunida ko'rsatilgan qarzidorlikdan muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi, "Budjet hisobidan" ustunida byudjet mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustunida esa, tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

"Shundan Respublika tashqarisida" ustunida muddati o'tgan qarzidorlikning O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi qismi ko'rsatiladi.

"Izoh" ustunida qo'shimcha izohlar keltiriladi.

Zarurat tug'ilgan taqdirda tashkilotlarga hamda hisobot oluvchilarga (tegishli moliya organlariga) ushbu hisobot shaklida hisobot oluvchilar tomonidan

qarzdorlik bo'yicha talab qilingan qo'shimcha ma'lumotlar olish imkonini beruvchi qo'shimcha rekvizitlar qo'shish huquqi beriladi. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotnoma ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

### **19.5. Budjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**

Mazkur hisobot tashkilotlar tomonidan hisobot davri mobaynida faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlarni, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari harakatini aks ettirish uchun tuziladi.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishga, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishga, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlarga, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lariga doir dastlabki hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va tegishli hisob registrlari ma'lumotlarini to'g'riligini tekshirib chiqadilar.

"1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining

birinchi sanasiga mavjud pul mablag‘lari qoldig‘i aks ettiriladi. Bunda, g‘aznachilik bo‘linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tashkilotga tegishli bo‘lgan qoldiq mablag‘lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorida "a, b, v va g" qatorlar bo‘yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig‘indisi ko‘rsatiladi.

"a) mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan" qatorida tashkilotlar faoliyat turi bo‘yicha mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan jami tushumlarini (pul mablag‘larini) ko‘rsatadilar.

"b) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tashkilotlar vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini (pul mablag‘larini) ko‘rsatadilar.

"v) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko‘rsatiladigan homiylik (beg‘araz) yordami hisobidan" qatorida Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi hisobvarag‘iga homiy tashkilotlardan hamda jismoniy shaxslardan tushgan homiylik yordamlari ko‘rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag‘lari hisobidan" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tashkilotlarning xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan mablag‘larning hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi hisobvarag‘iga o‘tkazilgan summasi ko‘rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami "da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarning summasi ko‘rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag‘i qoldig‘i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag‘i qoldig‘i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig‘indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarning ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo‘yicha summaning) ayirmasi ko‘rsatiladi.

“Xarajatlar yoyilmasi”da rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot ko‘rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o‘zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

#### **19.6. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobotni tuzish tartibi.**

Mazkur hisobotni tuzishdan oldin tibbiyot muassasalari:

- hisobot choragi mobaynidagi jamg‘arma mablag‘larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to‘liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko‘chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

“1.Yil boshiga pul mablag‘i qoldig‘i” qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko‘chirmalarga muvofiq tibbiyot muassasasini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag‘lari qoldig‘i aks ettiriladi. Bunda, g‘aznachilik bo‘linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tibbiyot muassasasiga tegishli bo‘lgan qoldiq mablag‘lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorida "a, b, v, g va d" qatorlar bo‘yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig‘indisi ko‘rsatiladi.

"a) tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy byudjet mablag‘larining 5 foizi hisobidan" qatorida tibbiyot muassasasi uchun byudjetdan ajratiladigan umumiy mablag‘larning (xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan jami mablag‘larning)

5 foizigacha bo'lgan qismining muassasaning mazkur jamg'armasiga o'tkazilgan summalari ko'rsatiladi.

"b) homiylar va donor tashkilotlardan" qatorida homiy va donor tashkilotlardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

"v) pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan" qatorida tibbiyot muassasalarining pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'lari ko'rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tibbiyot muassasalarining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan byudjet mablag'laridan hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining belgilangan tartibda jamg'arma hisob raqamiga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

"d) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tibbiyot muassasalari vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini ko'rsatadilar

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami "da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarning summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarning ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi"da rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

### **19.7. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi**

Ushbu hisobot Oliy ta'lim muassasalaridagi o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Oliy ta'lim muassasalari mazkur hisobotni tuzishdan oldin quyidagilarni to'g'riligini tekshirib chiqadilar:

- o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'larning shakllanishi va sarflanishiga oid barcha dastlabki hujjatlarning to'liqligini;
- analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligini;
- tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'liq va to'g'ri yozilganligini.

"1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud to'lov-kontrakt mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a, b va v" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan daromadlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami"da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi. "Xarajatlar yoyilmasi"da to'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar

mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

### **19.8. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.**

Mazkur hisobot tashkilotlarning quyidagi byudjetdan tashqari mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun mo'ljallangan:

- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'lari;
- o'tgan yillar debitorlik qarzlarning tushgan summasi;
- maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar;
- maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar (musiqqa va san'at maktablari);
- xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlanmaganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar;
- maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar;
- ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari;
- umumta'lim muassasalarida darsliklar ijarasi to'lovidan tushgan byudjetdan tashqari mablag'lar;
- kapital qo'yilma mablag'lari bo'yicha depozitlar;

- turg'un davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to'lovlar;
- boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalar to'lovi;
- byudjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari;
- grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari; kreditlar.

Hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur byudjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

“Yil boshiga mablag' qoldig'i” ustuni bo'yicha tashkilotlar hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga bo'lgan mavjud qoldiq mablag'larni aks ettiradilar.

“Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar) – jami” ustuni bo'yicha hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlarni aks ettiradilar.

“Xarajatlar yoyilmasi” bo'limi bo'yicha mazkur byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan hisobot davrida amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlarni xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajatlar moddasi, kichik moddasi va elementlari bo'yicha har bir byudjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiradilar.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

### **19.9. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**

Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur

daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun tuziladi.

Hisobot "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va daromadlar (tushumlar) va haqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladigan boshqa hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi.

“a) byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.1. Budjetdan moliyalashtirish” (010-qator)dan “2.1. Budjet mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” (090-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“b) to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar” (020-qator)dan “2.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (100-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“v) ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.3. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag‘lar bo‘yicha daromadlar” (030-qator)dan

“2.3. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (110-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“g) byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” qatorida “1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari” (040-qator)dan “2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (120-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“d) tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida “1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari” (050-qator)dan “2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va

rivojlantirish jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" (130-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

"e) boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija" qatorida "1.6. Boshqa daromadlar" (060-qator)dan "2.6. Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar" (140-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

"g) byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" qatorida "1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" (070-qator) ma'lumotlari aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

#### **19.10. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**

Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Mazkur hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot yili boshiga mavjud asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tovar-moddiy zaxiralar qoldig'ining to'g'riligini (asoslanganligini);

- yil mobaynida tashkilotga kirim bo'lgan va tashkilotdan chiqim bo'lgan barcha nomoliyaviy aktivlarni (byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda) hisob registrlarida ("Asosiy vositalar bo'yicha aylanma vedomost" 326-shakl, "Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiyamat hisobi daftari (kartochkasi) 296-shakl, "Bosh jurnal kitobi" 308-shakl va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini;

- kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to'liqligini tekshirib chiqadilar.

Ushbu hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar to'g'risida ma'lumotlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari asosida

to'ldiriladi. Hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning (byudjet yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati va chiqim bo'lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek, hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansidagi mavjud qiymati ko'rsatiladi.

Asosiy vositalarni har yilgi qayta baholash hisobiga dastlabki (tiklanish) qiymatining o'zgarishi (oshishi yoki kamayishi) hisobot shaklining alohida "Qayta baholash natijasida" qatorida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i hamda tashkilot ehtiyojlariga sarflangan tovar-moddiy zaxiralarning summasi byudjet mablag'lari hisobidan hamda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan alohida holda ko'rsatiladi. Shuningdek, tashkilotga kirim bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar, shundan bepul olinganlari, sotib olinganlari, ortiqcha materiallarning kiringa olinishi hamda yil mobaynida chiqim qilingan material zaxiralar, shundan bepul berilganlari, sotilganlari, kamomadlar va boshqa sabablar tufayli chiqim qilinganlarining qiymati ko'rsatiladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

#### **19.11. Budjet tashkiloti chet el valyuta mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.**

Bo'ysunish bo'yicha yuqori turuvchi tashkilotga taqdim etiladigan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada moliyaviy hisobotlar u tashkil etilgan boshqaruv idorasi yoki tashkilot rahbari tomonidan hamda markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Bunda, g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarning tegishli moliyaviy hisobotlari, jumladan, xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) hamda byudjetdan

tashqari mablag'larning harakati to'g'risida hisobotlar G'aznachilik bo'linmalari tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadi.

Vazirliklar, idoralar va hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan jamlama moliyaviy hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idoralarining vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (hisobchilari) tomonidan imzolanadi. Yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz va tashkilotlarning muhrlarisiz moliyaviy hisobotlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlariga muvofiq o'rnatilgan muddatlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar. Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar)lar byudjetlarida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar boshqarmalariga (bo'limlariga) ular tomonidan belgilangan, lekin qonunchilik bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda taqdim etadilar.

Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etadilar. Muddatlar tegishli byudjetning ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlashni hisobga olgan holda belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida operatsiyalarni amalga oshiruvchi tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetida turadigan tashkilotlar yuqori turuvchi idoralarga hisobotlarni bo'ysunishiga qarab hamda ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar.

O‘zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari choraklik jamlama moliyaviy hisobotlarni hisobot davridan keyin 25 kundan kechiktirmasdan, yillik moliyaviy hisobotlarni esa, hisobot yilidan keyin keladigan yilning 20 fevralidan kechiktirmasdan O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ko‘rsatilgan muddatlar doirasida vazirlik va idoralar tomonidan choraklik va yillik jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etishning tabaqalashtirilgan muddatlarini belgilaydi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarining to‘lanishi) yil davomida bir byudjetdan boshqasiga o‘tkazilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga o‘tkazilgan tashkilotlarda o‘tkazish sanasiga moliyaviy hisobot (yillik hisobot shakllari hajmida) tuziladi hamda u ilgarigi va hozirgi yuqori turuvchi idoralarga taqdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi idoraga taqdim etiladi.

Tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni taqdim etish sanasi ular tomonidan haqiqatda taqdim etilgan sana hisoblanadi. Hisobot taqdim etish uchun belgilangan muddat dam olish kuniga to‘g‘ri kelgan taqdirda hisobot dam olish kuni arafasidagi so‘nggi ish kunida taqdim etiladi.

Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari) hamda boshqa byudjet mablag‘larini oluvchilar tomonidan hisobotlar belgilangan muddatda topshirilmagan taqdirda Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari byudjet mablag‘larini oluvchilar rahbarlarini yozma ravishda ogohlantirgan holda byudjetdan moliyalashni (xarajatlarini to‘lashni) cheklashlari, zarur hollarda esa to‘xtatib qo‘yishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda o‘chirish va ustiga yozishlar bo‘lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko‘rsatadilar. Moliyaviy hisobotlarga kiritilgan barcha tuzatishlar haqida ularni yuqori turuvchi tashkilot tomonidan ko‘rib chiqish paytida mazkur moliyaviy hisobotlar taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari) hamda boshqa byudjet mablag‘larini oluvchilar (byudjet mablag‘larini bosh taqsimlovchilar) o‘z

tasarrufidagi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlarini qabul qiladilar, ko'rib chiqadilar hamda tasdiqlaydilar, agarda qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, tegishli hududiy moliya organlari zarur hollarda o'tgan moliya yili yakunlarini chiqarishda vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) tomonidan o'z tasarrufidagi tashkilotlarning yillik moliyaviy hisobotlarini ko'rib chiqishda ishtirok etishlari mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari quyidagi huquqlarga ega:

- zarur hollarda moliyaviy hisobotda keltirilgan ma'lumotlar yuzasidan tushuntirishlar talab qilish;
- buxgalteriya hisobi va hisobotlari ma'lumotlarini hamda ularning hujjatlar bilan asoslanganligini, shuningdek, taftish dalolatnomalari va tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatini o'rganish materiallarini joyida ko'rib chiqish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari moliyaviy hisobotlar yuzasidan (ushbu moliyaviy hisobotlar bo'yicha noaniqliklar va tushunmovchiliklar yuzaga kelganda) o'z e'tiroz va takliflari haqida ular tegishli moliya organlariga kelib tushgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmasdan tashkilotlarga xabar qiladi. Moliyaviy hisobotlarni topshirgan tashkilot olingan e'tirozlar va takliflarga rozi emasligi haqida 5 kun muddatda Moliya vazirligi yoki hududiy moliya organlariga xabar qilmagan taqdirda, takliflar qabul qilingan deb hisoblanadi.

#### **19.12. Moliyaviy hisobotlarni tuzishda axborot tizimlaridan foydalanish.**

Ma'lumki, amaldagi qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlari o'zlariga yuklatilgan vazifalarni bajarishlari uchun byudjet hamda byudjetdan tashqari mablag'lardan foydalanadilar. Mazkur mablag'larni maqsadli sarflanishini taxlil qilish hamda kelasi moliya yili uchun byudjet tashkilotlariga byudjetdan

ajratiladigan mablag‘lar bo‘yicha xarajatlar smetalarini tuzish uchun moliyaviy hisobot ma‘lumotlari taxliliga asoslaniladi.

Davlat byudjetining kelgusi moliya yiliga mo‘ljallangan loyihasini tayyorlashda va qabul qilishda ham o‘tgan davr uchun byudjet ijrosi hisoboti ma‘lumotlariga asoslanshini o‘zi byudjet ijrosi hisoboti ma‘lumotlarini naqadar ahamiyatli ekanligidan dalolat beradi.

Shu o‘rinda byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlarini quyidagi jadval orqali keltiramiz.

**Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlari.**

t/r	Hisobotning nomi	Axborot imkoniyatlari
1	<b>Balans(1-shakl)</b>	<p>Budjet tashkilotining hisobot davriga moliyaviy holatini kompleks taxlilini amalga oshirish mumkin. Jumladan, nomoliyaviy aktivlarining hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga qoldig‘i, bu esa hisobot davrida byudjet tashkilotining nomoliyaviy aktivlarini qancha summada ko‘payganligi yoki kamayganligini bildiradi. Ularning (asosiy vositalarning) eskirishi va qoldiq qiymati (mos ravishda hisobot davrining boshiga va oxiriga) to‘g‘risidagi ma‘lumotlar. Moliyaviy aktivlarining har bir turi bo‘yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig‘i to‘g‘risidagi ma‘lumotlar. Debitorlik va kreditorlik qarzlarning hisobot davri boshiga va oxiriga bo‘lgan qoldiq summasi, bu esa byudjet tashkiloti tomonidan debitorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirish bo‘yicha ko‘rilgan choratadbirlarni taxlil qilishda yordam beradi.</p>

		<p>Budjet tashkilotining joriy yilga va o'sib oruvchi yakun bilan moliyaviy natijalarini xolati, bu esa, byudjet tashkilotini har bir daromadlar (tushumlar) turi bo'yicha moliyaviy holatini taxlil qilish imkonini yaratadi.</p> <p>Bundan tashqari, byudjet tashkilotining balansdan tashqari schyotlarida aks ettirilgan mol-mulkleri to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.</p>
2	<b>Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl)</b>	<p>Ushbu hisobot yordamida byudjet tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini taxlil qilish mumkin. Jumladan, aniqlangan rejaga nisbatan xarajatlar iqtisodiy tasnifining har bir moddasi bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlarni amalga oshirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bu esa, byudjet tashkilotining aniqlangan rejaga nisbatan ishlatilmagan limitlarini aynan qaysi xarajat turi bo'yicha vujudga kelganligini taxlil qilish imkonini beradi.</p> <p>Bundan tashqari rejaga nisbatan haqiqiy xarajatlarni kam yoki ko'p amalga oshirilganligi aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligini ko'rish va taxlil qilish mumkin. Bular natijasida byudjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.</p>
3	<b>Debitorlik va kreditorlik qarzlari</b>	<p>Budjet tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debitorlik va kreditorlik qarzlari</p>

	<b>to'g'risida ma'lumot</b>	to'g'risida batafsil ma'lumotlarni tahlil qilish mumkin. Jumladan, debitorlik va kreditorlik qarzlarni aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligi, shuningdek muddati o'tkazib yuborilgan qarzdorliklar to'g'risida, bundan tashqari mazkur qarzlarni respublikadan tashqaridagi qismi bo'yicha ham ma'lumotlar olish mumkin. Yuqoridagi barcha ma'lumotlar byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda keltiriladi. Bu esa, byudjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.
4	<b>Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot</b>	Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 3-sentyabrdagi 414-son "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va taxlil qilish mumkin. Jumladan, mazkur jamg'armaning har bir tushum turi bo'yicha byudjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.
5	<b>Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish</b>	Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 3-sentyabrdagi 414-son "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va taxlil qilish mumkin.

	<b>jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot</b>	Jumladan, mazkur jamg‘armaning har bir tushum turi bo‘yicha byudjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag‘lar kelib tushganligi va mazkur mablag‘larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar.
6	<b>Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag‘lar harakati to‘g‘risida hisobot</b>	Ta‘lim muassasalarida to‘lov-kontrakt mablag‘larining tushumi va ularni qonunchilikka muvofiq belgilangan maqsadlarga sarflanishi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar. Bular natijasida ta‘lim muassasasiga kelajaqda byudjet mablag‘larini rejalashtirilishida zaruriy ma‘lumotlarni olishga va ularni tahlil qilishga imkoniyat yaratadi.
7	<b>Boshqa byudjetdan tashqari mablag‘lar harakati bo‘yicha hisobot</b>	Budjet tashkilotining yuqorida keltirilganlardan tashqari barcha byudjetdan tashqari mablag‘larini tushumi va ularni sarflanishi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar. Bular natijasida byudjet tashkilotiga kelajaqda byudjet mablag‘larini rejalashtirilishida zaruriy ma‘lumotlarni olishga va ularni taxlil qilishga imkoniyat yaratadi.
8	<b>Joriy yilning moliyaviy natijalari to‘g‘risida hisobot</b>	Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo‘yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya‘ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo‘yicha ma‘lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun tuziladi. Bu malumotlar natijasida byudjet tashkilotining joriy yilga byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘larining

		tushumi va sarflanishini taxlil qilishda zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini beradi.
9	<b>Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot</b>	<p>Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.</p> <p>Mazkur ma'lumotlar natijasida byudjet tashkilotining kelajqdagi xarajatlar smetasiga mablag'lar rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini yaratadi.</p> <p>Jumladan asosiy vositalarning har bir turi bo'yicha qoldiq qiymatini taxlil qilish natijasida kelgusi moliya yili uchun byudjet tashkilotiga zaruriy asosiy vositalarga mablag'lar rejalashtirishda yyetarlicha ma'lumotlar bazasi shakllanadi.</p>
10	<b>Chet el valyutasi harakati to'g'risida hisobot</b>	<p>Mazkur hisobot natijasida tashkilotning chet el valyutasidagi mablag'larini hisobot davri mobaynida maqsadli sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlarni olish mumkin.</p>

Mazkur moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan ma'lumotlar o'zaro bir biri bilan uzviy bog'liqlikda, ya'ni bir hisobotda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlar boshqa hisobotda yanada aniqlashtirilgan yoki boshqa ko'rsatkichlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Bu esa, moliyaviy hisobotlarni taxlil qilishda yanada ko'proq imkoniyatlarni yaratadi.

Jumladan, balansda aks ettirilgan debitorlik va kreditorlik qarzlari

buxgalteriya hisobining subschyotlari bo'yicha aks ettirilsa, boshqa hisobot shakli – debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotda esa, xarajatlar iqtisodiy tasnifining moddolari va kichik moddolari bo'yicha aks ettiriladi va h.k.

#### **TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:**

1. Budjet tashkilotlarida tuziladigan moliyaviy hisobotlar tarkibini aytib bering?
2. Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan davriy hisobotlarni aytib bering?
3. Har bir davriy moliyaviy hisobotlar bo'yicha ularni tuzish tartibini aytib bering?
4. Hisobotlar qayerga va qachon taqdim qilinadi, qanday tasdiqlanadi?
5. Budjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari haqida nimalarni bilasiz?
6. Moliyaviy hisobotni Balans (1-shakl) axborot imkoniyatlarini aytib bering?
7. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni axborot imkoniyatlari haqida nimalarni ayta olasiz?
8. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni axborot imkoniyatlari haqida aytib bering?

## ASOSIY TERMINLAR LUG‘ATI

**Aktiv schyot** - bu aktivlarni aks ettirishga mo‘ljallangan schyot bo‘lib, unda iqtisodiy resurslarning koldig‘i va ko‘payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo‘yicha aks ettiriladi.

**Buxgalteriya schyoti** - korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi va ularga bo‘lgan talablar.

**Balansdan tashqari schyotlar** - bu korxonaga qarashli bo‘lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo‘lgan, aktivlarni bori va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo‘ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o‘zaro bog‘lanmaydi.

**Byudjet tasnifi** – O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti, davlat maqsadli jamg‘armalari tuzilmasiga kiruvchi byudjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalari guruhlanishidir.

**Byudjet tashkiloti** – zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan o‘z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat byudjetidan mablag‘ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag‘ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo‘mitasi, idora, davlat tashkiloti;

**Byudjetdan mablag‘ oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlari** - tegishli byudjetdan mablag‘ oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun g‘aznachilik bo‘linmalari tomonidan ochiladigan byudjet, shu jumladan, Zaxira jamg‘armalari va byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha, ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda, mablag‘lar harakati bilan bog‘liq tahliliy hisoblar registri.

**Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari** – qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag‘lar;

**Byudjetdan mablag‘ oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag‘lari** - ijtimoiy to‘lovlar uchun byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o‘qitish uchun to‘lovlari, ishchilardan

oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo'naltirilishi bilan g'azna hisobvaraqlariga o'tkaziladigan mablag'lar;

**Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta** – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi;

**Vaqtinchalik xarajatlar smetasi** – tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo'lib, unda byudjet tashkilotlari uchun ko'zda tutilgan, qonunchilikka o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi byudjetdan ajratiladigan mablag'larning uchdan bir qismidan ortiq bo'lmagan miqdordagi byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

**Doimiy schyotlar** - bu hisobot davri oxiriga saldoga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir. Doimiy schyotlar aktiv, passiv, kontr-aktiv va kontr-passivlarga bo'linadi.

**Kontr-aktiv schyot** - bu u bilan bog'liq bo'lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

**Kontr-passiv schyot** - bu u bilan bog'lik bo'lgan passiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

**Moliyaviy majburiyat** - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda byudjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar.

**Moliya yili** – birinchi yanvardan o‘ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo‘lgan vaqtni o‘z ichiga oluvchi davr;

**Passiv schet** - bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo‘ljallangan schyot bo‘lib, unda majburiyat va sarmoyaning qoldig‘i va ko‘payish schyotining krediti bo‘yicha, kamayish esa debet bo‘yicha aks ettiriladi.

**Tranzit schyotlar** - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan va hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo‘lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

**Xarajatlar moddasi** – byudjet tasnifining qismi bo‘lib, Davlat byudjeti xarajatlarning iqtisodiy tayinlanishi va to‘lovlarni aniq turlarini ifodalaydi;

**Xarajatlar smetasi** – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo‘yicha ko‘zda tutilgan byudjetdan ajratilgan mablag‘lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

**Yuridik majburiyat** - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo‘yicha yuzaga kelgan majburiyatlari.

## TESTLAR

1. Byudjet hisobi – bu...
  - A) G'azna ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi
  - B) Byudjet ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi
  - C) Moliya organlarining buxgalteriya hisobi
  - D) To'g'ri javob yo'q
  
2. O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi" qachon qabul qilingan?
  - A) 2013 yil 14-yanvar
  - B) 2013 yil 26 dekabr
  - C) 2014 yil 1 yanvar
  - D) 2000 yil 14-dekabr
  
3. Buxgalteriya hisobi usullari.
  - A) xujjatlashtirish va inventarizatsiya ikkiyoqlama yozuv balans va hisobot.
  - B) baholash va kalkulyatsiya, xujjatlashtirish va inventarizatsiya, schetlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv, balans va hisobot.
  - C) baholash va kalkulyatsiya, schetlar tizimi va ikki yoqlama yozuv.
  - D) shaxmat yozuvi, kuzatuv, balans va hisobot.
  
4. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni qachon qabul qilingan va nechta moddadan iborat?
  - A) 2016 yil 13-aprel 32 ta modadan iborat;
  - B) 2001 yil 10-yanvar 17 ta modadan iborat;
  - C) 1993 yil 18-noyabr 28 ta modadan iborat;
  - D) 1996 yil 30-avgust 24 ta modadan iborat.
  
5. Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq boshlang'ich hisob xujjatlarining majburiy rekvizitlari nimalardan iborat.
  - A) Xujjat raqamlari, sanasi, imzosi, mazmuni.
  - B) korxon nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs imzosi.
  - C) korxon nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy va ma'sul shaxs imzosi.
  - D) korxon nomi, xujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs va korxon raxbari imzosi.
  
6. Ikki yoqlama yozuv shartlari
  - A) bir schet debeti va ikkinchi schet kreditiga bir xil summa
  - B) bir xujalik jarayoni summasi bir vaktida bir xil summada bir schet debeti, bir schet kreditida aks ettiriladi
  - C) bir schet debet bo'lib, ikkinchi schet kreditlanadi.
  - D) bir summa bir schet debetiga, ikkinchi schet kreditida aks ettiriladi

7. Byudjet tashkilotining hisob siyosati bu ...

A) Byudjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha oylik ishlarning ichki tartibi

B) Byudjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha choraklik ishlarning ichki tartibi

C) Byudjet tashkilotida smeta va uning ijrosi hisobini yuritish bo'yicha yillik ishlarning ichki tartibi

D) To'g'ri javob yo'q

8. Mablag' bilan ta'minlash kassa va amaldagi xarajatlarni limitlar doirasida bo'lishini nazorat qilish va hisobga olish uchun qaysi daftar yuritiladi.

A) 294-shakldagi.

B) Kassa daftari.

C) 296 shakldagi

D) 279 shakldagi

9. Byudjet tashkiloti deganda nimani tushinasiz?

A) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat Byudjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti;

B) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq davlat mulkchiligiga asoslangan davlat tashkiloti;

C) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat Byudjetidan mablag' oladigan va mulkchilikni turli shaklidagi korxonalarini o'ziga biriktirgan davlat tashkiloti;

D) To'g'ri javob yo'q.

10. Byudjet tashkilotlarida "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni kim amalga oshiradi.

A) Tashkilot raxbari.

B) Bosh hisobchi.

C) Yuqori tashkilot raxbari.

D) O'zR Moliya vazirligi.

11. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining maqsadi 5-v

A) Byudjet ijrosi bo'yicha foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;

B) Byudjet tashkiloti moliyaviy faoliyati bo'yicha foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;

C) Byudjet ijrosi bo'yicha faqat ichki foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;

D) Byudjet ijrosi bo'yicha faqat tashqi foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat.

12. Byudjet tashkiloti xarajatlar smetasida xarajatlar necha guruxdan iborat?
- A) 5 ta guruxdan iborat;
  - B) 2 ta guruxdan iborat;
  - C) 3 ta guruxdan iborat;
  - D) 4 ta guruxdan iborat.

13. Ish beruvchining javobgarligini majburiy sug'urtalash xarajat moddasi qaysi xarajat guruxi tarkibiga kiritiladi?
- A) 1 – gurux tarkibiga;
  - B) 2 – gurux tarkibiga;
  - C) 3 – gurux tarkibiga;
  - D) 4 – gurux tarkibiga.

14. Xarajatlar smetasining 41 21 100 kod ish xaqiga nisbatan yagona ijtimoiy ajratma xarajat moddasi qanday hisoblab topiladi va u necha % ni tashkil etadi
- A)  $(\text{ish xaqi} + \text{rag'batlantirish}) * 24,76 \%$ ;
  - B)  $(\text{ish xaqi} + \text{rag'batlantirish}) * 25\%$
  - C) o'tgan yiligi yagona ijtimoiy ajratma xarajat moddasi bo'yicha xaqiqiy xarajat summasiga teng
  - D)  $(\text{ish xaqi} + \text{rag'batlantirish}) * 24,99 \%$

15. Byudjet tashkiloti shtatlar jadvalini tuzishda quyidagi jihatlarga e'tibor berish lozim.
- A) Byudjet tashkiloti faoliyatini o'ziga xos xususiyatlarini;
  - B) Byudjet tashkiloti kontengentini;
  - C) Byudjet tashkiloti xududiy joylashuvini;
  - D) Markaziy bo'ysinuviga e'tibor berish

16. Byudjet tashkiloti shtatlar jadvalini tuzish, ro'yxatdan o'tkazish va tasdiqlash jarayonida kimlar ishtirok etadi?
- A) Byudjet tashkiloti;
  - B) Tegishli moliya organi;
  - C) Yuqori turuvchi idoralar;
  - D) Boshqaruv apparati

17. Byudjet tashkiloti xarajatlar smetasiga o'zgartirish qanday xollarda amalga oshirilishi mumkin?
- A) Byudjet tashkiloti xarajatlariga mablag' etmaganda
  - B) Byudjet tashkiloti xarajatlaridan mablag' ortib qolganda
  - C) Xarajatlar smetasi bir xarajat moddasidan ikkinchi xarajat moddasiga mablag' ko'chirilganda
  - D) To'g'ri javob yo'q

18. Byudjet tashkilotlarining bino inshootlaridan tashqari boshqa asosiy vositalarini sotilishida qaysi xolatlarda baholash tashkilotlari tomonidan qayta baholangandan keyin sotilishi kerak?

A) Byudjet tashkiloti yuqori tashkilot bilan kelishgan xolda belgilangan tartibda baholash tashkilotlarini jalb etmagan xolda sotiladi

B) bir inventar ob'yecktning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (Byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadiganda

C) bir inventar ob'yecktning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (Byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) ellik baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadiganda

D) to'g'ri javob keltirilmagan

19. Asosiy vositalarning analitik hisobi qaysi buxgalteriya xujjatida yuritiladi.

A) Boshlang'ich xujjatlarda

B) Inventar kartochkalarda qabul qilish-topshirish dalolatnomasida

C) Bosh daftarda

D) 010-019 schyotlarda

20. Asosiy vositalarga eskirish qanday hisoblanadi va xujjatlashtiriladi.

A) Eskirish normalari bo'yicha, dalolatnoma tuzib.

B) Belgilangan eskirish normalari asosida

C) Buxgalteriya ma'lumotnomalari va raschyotlari tuzilib.

D) Eskirish hisoblanmaydi. Chunki Byudjet tashkiloti bo'lgani uchun.

21. Qaysi moddiy boyliklar asosiy vositalarni hisobiga olib borilmaydi?

A) Narxi 50 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa

B) Narxi 100 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa

C) Narxi 5 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa

D) Bir yildan kam muddat xizmat qiladigan moddiy boyliklar

22. Byudjet tashkilotida asosiy vositalar hisobini tashkil qilish va yuritishda qaysi me'yoriy xujjatlardan foydalaniladi?

A) "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma va boshqa qonuniy xujjatlar

B) 5-BXMS, 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun

C) 21-BXMS, 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnoma

D) 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnoma

23. Nomoddiy aktivlar bu...

A) Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funktsiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'yektlaridir

B) Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida qabul qilingan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lgan mol-mulk ob'yektlaridir

C) Moddiy-ashyoviy mazmunga va ko'rinishga ega bo'lmagan mol-mulk ob'yektlaridir

D) To'g'ri javob keltirilmagan

24. Nomoddiy aktivlar tarkibiga quyidagilar kiritiladi...

A) Patent, litsenziya,

B) Franshiza, mualliflik xuquqi va boshqa xuquqlar

C) Tabiiy resurslaridan foydalanish xuquqi

D) dasturiy ta'minot

25. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida kirim qilinadi...

A) Sotib olish

B) Tekinga olish

C) O'zi tomonidan tayyorlash

D) Inventarizasiya natijasida ortiqcha chiqqanda kirim qilish

26. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida hisobdan chiqariladi...

A) sotish

B) Tekinga berish

C) Inventarizasiya natijasida aniqlangan kamomad

D) Qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda

27. Tovar-moddiy zahiralarni sotishdan olingan Byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan qaysi maqsadlarga yo'naltiriladi?

A) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika bazasini mustaxkamlashga, moddiy rag'batlantirishga

B) Faoliyat soxasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga

C) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika bazasini mustaxkamlashga

D) To'g'ri javob keltirilmagan

28. Me'yordan ortiq tovar moddiy zahirani hisob kilishda xo'jalik va kantselyariya materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi

A) 25 kunni

B) 45 kunni

- C) 55 kunni
- D) 120 kunni

29. Me'yordan ortiq tovar moddiy zahirani hisob qilishda qurilish-ta'mirlash materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi.

- A) 25 kunni
- B) 45 kunni
- C) 55 kunni
- D) 120 kunni

30. Byudjet tashkilotlari tovar moddiy zahiralari mavsumiy zaxiralari normasini aniqlash tartibi qaysi me'yoriy xujjatda keltirilgan?

- A) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda ro'yxatdan o'tgan № 1111 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma
- B) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda ro'yxatdan o'tgan № 1025 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma
- C) O'zR AV dan 2002 yil 14 martda ro'yxatdan o'tgan № 1025 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma
- D) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda ro'yxatdan o'tgan № 1111 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma

31. Tegishli moddiy zahiralarni kabul kilish va olib ketish imkoniyatidan kelib chiqib, ishonchnomalarni amal kilishi amaldagi konunlar buyicha qaysi muddatga belgilanadi ?

- A) 20 kundan ortmagan muddatga
- B) Muddati belgilanma-gan
- C) 10 kundan ortmagan muddatga
- D) 15 kundan ortmagan muddatga

32. "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari"ga asosan hisob berish sharti bilan berilgan naqt pullarning sarflanmagan qismi ular berilgan muddat tugagandan keyin necha kundan kechiktirilmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi shart.

- A) 5 kun
- B) 30 kun
- C) 3 kun
- D) Avans hisoboti topshirilgan kunda

33. Byudjet tashkilotlarida pul mablag'lari hosil bo'lish manbaiga ko'ra:

- A) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari
- B) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar

C) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari,

D) Ta'lim muassaslarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar, Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'lari

34. Byudjet tashkilotlari tomonidan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha qaysi xujjat taqdim qilinganda ko'rsatilgan mablag' smeta doirasida to'lab beriladi?

- A) Ishonchnoma
- B) Naqd pul olish uchun chek
- C) So'rovnoma
- D) Talabnoma

35. G'aznachilik tomonidan rasmiylashtirilgan chek bank tomonidan necha kun muddat ichida ijrosi ta'minlanishi lozim?

- A) 8
- B) 9
- C) 10
- D) 5

36. Byudjetdan mablag' oluvchilar shartnomalarni G'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng qancha kuni mobaynida taqdim etishlari lozim?

- A) 20 ish kuni mobaynida;
- B) joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan;
- C) 20 ish kuni mobaynida,
- D) joriy moliya yilining 15 dekabridan kechikmasdan;

37. Byudjet tashkilotlarida debitor karzdorlik yuzaga kelganda 159 subchyot balansning qaysi bo'limida aks ettiriladi?

- A) aktiv bo'limida
- B) passiv bo'limida
- C) 2-shaklda
- D) 2-RJda

38. Debitorlik va kreditorlik munosabatlari qaysi shakl(kitob)da hisobga olinadi?

- A) 292-shaklda
- B) 294-shaklda
- C) 285-shaklda
- D) 308-shaklda

39. Byudjet tashkilotlari tomonidan balans topshirilishida turli debitor va kreditorlar bo'yicha ilova kilinishi lozim bulgan xujjat?

- A)Yuk xati
- B) Solishtirma dalolatnoma
- C) debitor va kreditorlarning to'lik ro'yxati
- D) tugri javob yuk

40.Byudjet mablagi hisobidan oldindan to'lov 15% utkazilib va maxsulot kirim qilinganda qanday xolat yuzaga keladi?

- A) debitor karzdorlik
- B) kreditor karzdorlik
- C) to'lov 100% amalga oshirilmaguncha maxsulot berilmaydi
- D) tugri javob yuk

41.“Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida nizom” ga asosan vaqtinchalik mehnatga qobilyatsizlik nafaqasi ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar yoki maxsus imtiyozga ega bo'lmagan xodimlarga qanday miqdorda to'lanadi.

- A)Umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lsa 100%
- B) 8 yilgacha 80%
- C)Umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lsa 80%
- D)8 yilgacha 60%

42. Moliyaviy natijalar – bu...

- A) Bu xo'jalik sub'ektlarida foydani yoki zararni aniqlashdir.
- B) xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi
- C) Axo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni kamayishidir.
- D) xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir.

43. Ta'lim muassasalarida to'lov kotrakt shaklidan tushgan mablag'lar sarfida mehnatga haq to'lash va uni rag'batlantirishga yo'naltirilgan mablag'lar hajmi tushumlar umumiy hajmining necha foizidan oshib ketmasligi kerak?

- A) 25
- B) 30
- C) 50
- D) 75

44. “O'zbekiston Respublikasi oliy o'quv yurtlarida ta'lim olish uchun yo'naltiriladigan mablag'larga jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i bo'yicha imtiyozni qo'llash tartibi to'g'risida”gi Nizom qachon qabul qilingan?

- A) 2010 yil 14 mart
- B) 2010 yil 24 mart
- C) 2009 yil 24 mart
- D) 2010 yil 11 yanvar

45. Talim muassasalarida mehnatga haq to'lash muddatlari qanday belgilanadi?

- A) Mehnat kodeksiga asosan
- B) Ilmiy kengash yoki rektorat qaroriga asosan
- C) Xodimning yozma murojati va fuqarolik kodeksi asosida
- D) Kasaba uyushmasi qaroriga asosan

46. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 880 raqam bilan 2000 yilning 25 yanvarida davlat ro'yxatidan o'tkazilgan "Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar(ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish to'g'risida"gi yo'riqnoma talablari bo'yicha pullik asosida amalga oshiriladigan tovarlar( ishlar, xizmatlar)ni sotish narxini kim tomonidan belgilanadi.

- A) Vazirlik, idoralar.
- B) Tegishli boshqaruv organlari bilan kelishilgan holda mustaqil belgilaydi.
- C) Korxonalar raxbari va bosh hisobchisi tomonidan mustaqil belgilanadi.
- D) Barcha javoblar to'g'ri

47. Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi. A) Ijtimoiy soxaga, moddiy texnika ba'zasiga.

- A) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga ish xaqi hisobiga.
- B) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga
- C) moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, ish xaqi hisobiga
- D) Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

48. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tashkilotning kreditorlik qarzlari bo'lmasa necha foizi moddiy texnika ba'zasini mustaxkamlashga yo'naltiriladi.

- A) 25%
- B) 100%
- C) 75%
- D) Barcha javoblar to'g'ri

49. Byudjet tashkilotida rivojlantirish jamg'armasi shakllanish manbaalarini ko'rsating...

- A) Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan tushgan daromadlar, hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari hisobidan tushumlar.
- B) Vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan tushgan tushumlar.
- C) Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan Byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga olingan tushumlar.

D) Barcha javoblar to'g'ri

50. Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi.

A) Vaqtincha mexnatga qobiliyatsizlik nafaqalarni va kreditorlik qarzlarni to'lashga

B) Moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga

C) Ijtimoiy rivojlantirish va Byudjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag'batlantirishga

D) Barcha javoblar to'g'ri

51. Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi bo'yicha quyidagi fikrlardan qaysi biri to'g'ri?

A) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar Byudjet tashkilotining o'z ixtiyoriga ko'ra hoxlagan yo'nalishga sarflanishi mumkin, qaysiki bu bo'yicha me'yor belgilanmagan

B) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi me'yoriy xujjatlarda aniqroq manbaalar keltirilmagan.

C) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar tegishli moliya organi bilan kelishilgan holda ma'lum yo'nalishlar bo'yicha sarflanadi

D) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi me'yoriy xujjatlarda keltirilmagan

52. Yakuniy moliyaviy natija – bu...

A) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlaridir

B) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan ijobiy farqidir

C) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir

D) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunidagi moliyaviy natijasidir

53. Yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi nimani anglatadi?

A) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan kam bo'lganligini

B) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini

C) tashkilot majburiyatlarining umumiy summasini

D) To'g'ri javob keltirilmagan

54. Yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda debet qoldig'ining qolishi nimani anglatadi?

A) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini

B) tashkilot majburiyatlarining umumiy summasini

C) To'g'ri javob keltirilmagan

D) tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi

55. Buxgalteriya hisobi schyotlari qaysi muddatlarda yopiladi?

A) har chorakda

B) har oyda

C) bir yilda ikki marta

D) yillik hisobotda

56. 2-shakldagi chorak hisoboti hisobot choragidan keyingi oyning nechanchi kundan kechikmasdan taqdim qilinadi?

A) 15 kundan

B) 25 kundan

C) 10 kundan

D) 30 kundan

57. Byudjet tashkilotlarda Byudjet va Byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibi qaysi vakolatli organ tomonidan o'rnatiladi?

A) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan

B) O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisi

C) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasi

D) O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi

58. Byudjet tashkilotlarida joriy yilga moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot qaysi muddatda taqdim etiladi?

A) Xar chorakda va yillik keyingi oyning 5-sanasigacha

B) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha

C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda

D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

59. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi tarkibiy qismlarini aytib bering?

A) O'zoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, O'z mablag'lar manbalari, majburiyatlar

B) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, majburiyatlar, moliyaviy natijalar

C) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, O'z mablag'lar manbalari, majburiyatlar

D) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debitorlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar

60. Byudjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari xarakati bo'yicha hisobot shakli qaysi muddatda taqdim etiladi?

A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha

B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha

C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda

D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

61. Byudjet tashkilotlarida boshqa Byudjetdan tashqari mablag'lar xarakati bo'yicha hisobot shakli qaysi muddatda taqdim etiladi?

A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha

B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha

C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda

D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

62. Byudjet tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar xarakati to'g'risida hisobot qaysi muddatda taqdim etiladi?

A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha

B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha

C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda

D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

63. Byudjet tashkilotlarida debitorlik va kreditorlik majburiyatlar to'g'risida ma'lumot qaysi muddatda taqdim etiladi.

A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha

B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha

C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda

D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

## **Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:**

### **1. Meyoriy-huquqiy hujjatlar:**

1. O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
2. "Soliq kodeksi" O'z.R 2007 yil 25 dekabrda №O'RK-136 – son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan.
3. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 aprelda "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O`RQ-404-sonli.
4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentabrda 414-sonli "Byudjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori.
5. "Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to'g'risida" Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 aprelda 102-son qarori bilan tasdiqlangan.
6. "O'zbekiston Respublikasi byudjet tizimi byudjetlarining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2016 yil 22 dekabrda № 2850 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
7. "Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" O'z.R AV. tomonidan 2004 yil 14 yanvarda № 1297-son bilan ro'yxatdan o'tgan;
8. "Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 5 fevral 54-sonli Qarori bilan tasdiqlangan).
9. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 19-sonli «Inventarizatsiyani o'tkazish va tashkil etish» milliy standarti. O'zR AV. tomonidan 1999 yil 2 noyabrda № 833 - son bilan ro'yxatdan o'tgan.
10. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida"gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq

qo‘mitasi va O‘zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 martdagi 37,2004-26,20/1-sonli qo‘shma qarori.

11. “O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari” O‘zR AV. tomonidan 2002 yil 14 martda № 1111- son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;

12. Byudjet tashkilotlari tomonidan yagona ijtimoiy to‘lovni hisoblash, o‘tkazib berish va to‘lashni buxgalteriya hisobi va hisobotida qayd etishning vaqtincha tartibi (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004 yil 22 apreldagi dk/03-04-04/181-sonli xati).

13. “Asosiy vositalarni balans hisobidan chiqarish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2004 yil 29 avgustda № 1401-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

14. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2007 yil 12 dekabrda SB/03-04-04/866-sonli «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining asosiy registrlarini qo‘llash bo‘yicha uslubiy tavsiyalar» xati.

15. “1 yanvar holati bo‘yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o‘tkazish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2002 yil 4 dekabrda № 1192-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

16. “O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risida” Yo‘riqnoma O‘z.R AV. tomonidan 2003 yil 29 avgustda № 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

17. “Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O‘zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag‘ berish tartibi” O‘z.R AV. tomonidan 2000 yil 5 iyunda № 932-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

18. “Byudjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan byektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag‘larini taqsimlash tartibi to‘g‘risida” Nizom Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan.

19. “O‘zbekiston Respublikasi oliy va o‘rta maxsus ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi

haqida” Nizom. O‘z.R AV. tomonidan 1999 yil 06 avgustda № 795-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

20. “Oliy ta‘lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to‘lash tartibi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma O‘zR Oliy va o‘rta mahsus ta‘lim vazirligi va O‘zR Moliya vazirligining 2004 yil 2 martdagi 2P, 43-sonqarorlari bilan tasdiqlangan.

21. “Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2009 yil 30 oktabrda № 2028-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

22. “Byudjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqa, fuqarolarning ayrim toifalariga uy-joy-kommunal xizmatlar haqini to‘lash bo‘yicha imtiyozlar o‘rniga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan oylik kompensatsiya pul to‘lovlari hamda bola tug‘ilganida beriladigan bir yo‘la nafaqani to‘lash bo‘yicha xarajatlarni moliyalashtirish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2010 yil 23 fevralda № 2080-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

23. “Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2002 yil 8 mayda № 1136-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan

24. “Budjet tashkilotlari va byudjetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2014 yil 15 dekabrda № 2634-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

25. “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma. O‘zgartirish va qo‘shimchalar bilan O‘z.R AV. tomonidan 2018 yil 17 martda № 2169-2-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

26. “Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag‘lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo‘yicha qoidalar” O‘z.R AV. tomonidan 2018 yil 15 fevral 2971-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

## **2. O'quv adabiyotlari va asarlar:**

27. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.

28. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.

29. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.

30. Mehmonov S. Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. – T.: “Fan va texnologiya”. 2012. 352 b.;

31. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.;

32. Ostanaqulov M. Budjet hisobi. Darslik. – T.: “Talqin”. 2008. 424-b.

33. “Public Budgeting Systems “9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English

34. ”The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing” 7th Edition by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English

35. ”Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases “3rd Edition by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014) Language: English

## **Internet saytlari:**

- [www.gov.uz](http://www.gov.uz) (O‘zbekiston Respublikasi hukumat rasmiy web sayti);
- [www.lex.uz](http://www.lex.uz) - (O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi);
- [www.mf.uz](http://www.mf.uz) - (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy web sayti);
- [www.tfi.uz](http://www.tfi.uz) - (Toshkent moliya instituti web sayti).

## M U N D A R I J A

	<b>SO‘Z BOSHI</b>	3
<b>1-Bob</b>	<b>“Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi” fanining nazariy asoslari</b>	5
1-mavzu	Buxgalteriya hisobining nazariy asoslari	5
2-mavzu	Buxgalteriya balansi, uning tuzilishi va mazmuni	35
3-mavzu	Schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv	48
4-mavzu	Hujjatlashtirish va inventarizatsiya	60
5-mavzu	Buxgalteriya hisobi registrlari va shakllari	84
<b>2-Bob</b>	<b>Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobining tashkiliy-uslubiy asoslari</b>	102
6-mavzu	Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobining tashkiliy-uslubiy jihatlari	102
7-mavzu	Byudjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi	127
<b>3-Bob</b>	<b>Byudjet tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar hisobi</b>	149
8-mavzu	Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi	149
9-mavzu	Byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobi	181
10-mavzu	Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobi	196
11-mavzu	Byudjet tashkilotlarida maxsulot ishlab chiqarish xarajatlari va sotish hisobi	218
<b>4-Bob</b>	<b>Byudjet tashkilotlarida pul mablag‘lari hisobi</b>	227
12-mavzu	Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘larining hisobi	227
13-mavzu	Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobi	242
14-mavzu	Kassa muomalalari, boshqa pul mablag‘lari va moliyaviy qo‘yilmalar hisobi	253
<b>5-Bob</b>	<b>Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi</b>	269
15-mavzu	Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi	269
16-mavzu	Byudjet tashkilotlarida xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi	283
<b>6-Bob</b>	<b>Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi va moliyaviy hisobotlar</b>	296
17-mavzu	Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi	296

18-mavzu	Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar hisobi	307
19-mavzu	Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar	317
	<b>Asosiy terminlar lug‘ati</b>	352
	<b>Testlar</b>	355
	<b>Foydalanilgan adabiyotlar ro‘yxati</b>	367