

B.K. HAMDAMOV,
A.A. OSTONOKULOV

BYUDJET NAZORATI

Q'ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIY VA
O'RTA MAXSUS TA'LIM VAZIRLIGI

TOSHIKENT MOLIYA INSTITUTI

B.K. HAMDAMOV, A.A. OSTONOKULOV

BYUDJET NAZORATI

*O'zbekiston Respublikasi
Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligi
tomonidan o'qish uchun tavsiya etilgan*

TOSHIKENT
"BYUDJET MOLIYA"
2018

UO'K: 336.143(076)
KBK: 67.402.1

Taqrizchilar: *ifn., dots. A.Z. Avloqulov;*
ifn., dots. M.Sh. Mamatqulov

Byudjet nazorati: O'quv qo'llanma / B.K.Hamdamonov, A.A.Ostonokulov;
– T.: «Iqtisod-Moliya», 2018. – 320 b.

Mazkur o'quv qo'llanma "Byudjet nazorati" fanining namunaviy va ishchi dasturi asosida yozilgan bo'lib, unda "Byudjet nazorati" fanining predmeti va metodi, byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishning xususiyatlari, moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilish va o'tkazish, nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish hamda amalga oshirish masalalari o'z aksini topgan. Qo'llanmada O'zbekiston Respublikasining nazorat tizimi tahlil qilinib unda byudjet nazorati, taftish va ichki audit tizimlari qiyosiy jihatdan o'rganilgan.

O'quv qo'llanma iqtisodiy yo'nalishdagi oliy ta'lim muassasalarining 5A5320903 – "Byudjet hisobi va nazorati" magistratura mutaxassisligi talabalari, professor-o'qituvchilar, ilmiy tadqiqotchilar hamda amaliyotchi mutaxassislar uchun mo'ljallangan.

UO'K: 336.143(076)
KBK: 67.402.1

ISBN 978-9943-13-754-7

© B.K.Hamdamonov, A.A.Ostonokulov, 2018
© «Iqtisod-Moliya», 2018

SO'Z BOSHI

Ko'p ukladli iqtisodiyot sharoitida moliyaviy nazoratning vazifalari kengayib, bunda Davlat nazorati, ya'ni barcha xokimiyat tuzilmalarining nazorat organlari faoliyatlari uyg'unlashtirilishi, shuningdek mustaqil nazorat bo'lgan audit tizimini ham rivojlantirish zarur.

Bugungi kunda budget tizimida amalga oshirilayotgan islohotlar jarayonida budget tashkilotlarida nazorat va taftishni zamonaviy talablar asosida tashkil etish, bu sohada auditorlik nazoratini tadbiq qilish muhim ahamiyat kasb etadi. Budget ijrosini amalga oshirilishi va natijalarini shakllantirilishi ustidan moliyaviy nazoratni amalga oshirish ijro etuvchi va qonun chiqaruvchi xokimiyat organlariga yuklatilgan bo'lib, ular nazoratning auditorlik usulini qo'llasalar jaxon tajribasiga bir qadar mos bo'ladi.

O'quv qo'llanmada, hozirgi ilmiy jabhalarda nazoratning audit va taftish turlari o'rtasidagi farqlarni izohlashdagi turli fikrlar mavjudligini inobatga olgan holda budget tashkilotlarida nazoratni tashkil qilish masalalariga e'tibor qaratildi.

Bozor iqtisodiyoti talablaridan kelib chiqib budget tizimi hamda infratuzilmalar faoliyati yo'lga qo'yilganligi xorijiy mamlakatlar sarmoyalarining kirib kelishiga zamin bo'lib, ko'plab yangi mahsulotlar ishlab chiqarishga va ish joylari tashkil etilishiga asos bo'lmoqda. Shu bilan birga, iqtisodiyotga investitsiyalarni jalb qilishda investorlar oldida ishonchli sherik tanlash va ularning moliyaviy holatini aniq baholash kabi jihatlar muammoli bo'lib turibdi.

Iqtisodiyoti yuqori darajada rivojlangan mamlakatlar tajribasi shuni ko'rsatadiki moliyaviy nazorat tizimida auditning o'rni, auditor va mijoz o'rtasidagi o'zaro munosabatlar kengayib bormoqda. Budget ijrosining nazorati va ho'jalik yurituvchi sub'ektning ishlab chiqarish-moliyaviy faoliyati doirasida amalga oshiriladigan turli muomalalarning auditorlik tekshiruvini o'tkazish uslubiyoti ma'lum jihatlar bo'yicha aksariyat bir hil hisoblanadi. Shu sababli budget tashkilotlarida mablag'larning hisobi, saqlanishi va majburiyatlarning qoplanishi audit o'tkazish usullari asosida amalga oshirilishi maqsadga

muvofiqdir. Bu masala budjet tashkilotlarida ayrim tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetdan tashqari mablag'lardan foydalanishga ruxsat berilganligi bilan ham ahamiyatlidir. Audit o'tkazish jarayonida bunday mablag'larning shakllantirilish manbalarini o'rganish muhimdir.

Budjet tashkilotlarida ichki nazorat tizimini tekshirish va unga baho berish bu tashkilotlarda mustaqil auditorlik riskini paysaytirishini inobatga olinib nazorat savolnomalari, auditning na'munaviy rejalari va dasturlarini yaratish zaruriyati alohida ahamiyat kasb etadi.

Iqtisodiyotni boshqarishdagi o'zgarishlar auditorlardan o'z malakalarini muntazam oshirib borishni talab qilmoqda, aks holda, auditor tavakkalchilik darajasining yuqori bo'lishiga olib kelishi mumkin. Bu, o'z navbatida, auditorlik firmalari zimmasiga noto'g'ri ma'lumot berganligi sababli moddiy javobgarlikni qo'yadi. Rivojlangan davlatlarda auditning hozirgi bosqichi yuzaga kelishi mumkin bo'lgan tavakkalchilikka asoslangan bo'lib, iloji boricha kamchiliklarga yo'l qo'ymaslik va ularning oldini olishni o'z ichiga oldi.

Yuqorida keltirilgan masalalarning echimi avvalo xalqaro hisob va auditorlik standartlarini O'zbekistonda qo'llash, ularni milliy sharoitlarga moslashtirish bilan birga amalga oshiriladi. Shu sababli xalqaro auditorlik standartlari asosida milliy standartlar ishlab chiqilgan va amaliyotda qo'llanib kelinmoqda.

Navbatdagi vazifa - auditorlik mezon va standartlarini amaliyotga keng tatbiq etish orqali ularni takomillashtirish borasida izlanishlar olib borishdan iborat. Shu bilan bir qatorda O'zbekiston Respublikasida qabul qilinib amaliyotga tatbiq etilayotgan buxgalteriya hisobining milliy standartlarini budjet hisobini yuritish tizimiga moslashtirilgan holda yaratish va tatbiq etish nafaqat budjet hisobi balki budjet ijrosining nazoratini ham xalqaro standartlar darajasiga olib chiqishdagi muhim tadbir hisoblanadi. Bu o'z navbatida budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim etiladigan moliyaviy hisobotlarning axborot imkoniyatlarini oshirishi shubhasizdir.

O'zbekiston iqtisodiyoti tuzilmalarida moliyaviy nazorat munosabatlarini rivojlantirish, auditorlik tekshiruvlarini kengaytirish va ularni bozor iqtisodiyoti qoidalariga muvofiq tashkil etish iqtisodiy islohotlarning samaradorligini oshirishda muhim omillardan biri bo'lib xizmat qiladi.

Mazkur o'quv qo'llanmani yaratilishida buxgalteriya hisobi, audit va budjet hisobini tashkil etishga oid qonun, me'yor-huquqiy hujjatlar va boshqa tegishli manbaalardan keng foydalanildi.

Mazkur o'quv qo'llanmani mazmun va shakl jihatdan yanada yaxshilash maqsadida bildirilgan barcha fikr-mulohaza va takliflar uchun mualliflar oldindan minatdorchilik bildiradi.

Mualliflar

1-Mavzu: “Byudjet nazorati” fanining predmeti va metodi

Reja:

- 1.1. “Byudjet nazorati” fanining predmeti va metodi
- 1.2. Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o’rni va ahamiyati
- 1.3. Davlat moliyaviy nazoratining shakllari, turlari va usullari hamda nazorat organlarining vakolatlari
- 1.4. Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari
- 1.5. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o’tkazishning hususiyatlari

1.1. “Byudjet nazorati” fanining predmeti va metodi

Hozirgi kunda bizning mamlakatda moliyaviy nazorat, mustaqil audit, buxgalteriya hisobi va iqtisodiy tahlil maxsus iqtisodiy fanning alohida segmentlari hisoblanadi. Bularning har biri o’z predmeti, izlanish usullari va amaliy qo’llanish jabhalariga ega. Shu bilan birga ularning bog’liqlik jihatlari va oldidagi maqsadning umumiy jabhalari mavjud, ya’ni to’g’ri boshqaruv qarorlari qabul qilish uchun aniq ma’lumotlar berish va iqtisodiy samaradorlikni oshirish yo’llarini aniqlash shular jumlasidandir.

Nazorat - bu keng tushuncha bo’lib maxsus kuzatish tizimidan iborat boshqaruv funksiyalarining biridir. Uning asosiy maqsadi malumotni taqqoslash, o’zgarishlarni aniqlash va baholashdan iborat.

Nazorat sub’ektlari – nazorat funksiyalarini bajaruvchi maxsus tashkilotlardir.

Nazorat ob’ektlari – moliyaviy-xo’jalik-tijorat tashkilotlari, birlashmalaridir.

Nazoratning uch turi mavjud: dastlabki nazorat, joriy nazorat va keyingi nazorat.

Dastlabki nazorat – bunda reja, dastur va smetalarning tuzilishi nazoratdan o’tkaziladi.

Joriy nazorat – maxsus organlar tomonidan tezkor amalga oshirib turiladi. Masalan buxgalteriya hisobining asosiy funksiyalaridan biri nazorat bo'lib, ko'p jihatdan buxgalteriya hisobi tuzilmasini to'g'ri tashkil qilinishiga bog'liq.

Keyingi nazorat – bu o'tgan davrdagi faoliyatni tekshirishdir, masalan xo'jalik faoliyatini kompleks taftish yoki moliyaviy audit.

Moliyaning qiymat xarakteriga ega bo'lishi moliyaviy nazoratni taqazo etadi. Bu moliyaning nazorat funksiyasidan kelib chiqadi va doimiy davlat boshqaruvini talab qiladi. Moliyaviy nazorat davlat boshqaruvining maxsus tizimidir. Uning usullari, ko'rinishlari va o'tkazish tartibi doimo takomillashib boradi.

Moliyaviy nazorat – bu davlat tomonidan tashkil etilgan kuzatish tizimi bo'lib unga davlat, mustaqil va jamoa tuzilmalari kiradi. Ular davlat xokimiyati organlari, korxonalar va tashkilotlar faoliyati samaradorligini, salohiyati zaxiralarini, davlat budjeti xarajatlarini, qonun va me'yoriy xujjatlarga rioya etilishini nazorat qilishadi.

Moliyaviy nazorat tizimiga davlat nazorati, idoraviy nazorat va mustaqil audit kiradi.

Davlat nazorati - tuzilmasi bir muncha murakkab bo'lib, Davlat nazoratining sub'ektlari moliyaviy nazorat o'tkazish huquqiga ega Hisob palatasi, Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Markaziy bank va boshqalar kiradi. Nazorat ob'ektlari bo'lib mulk shaklidan qat'iy nazar barcha korxonalar va tashkilotlar hisoblanadi.

Idoraviy nazorat – barcha vazirlik va qo'mitalar boshqaruv tuzilmasiga kiruvchi nazorat va taftish bo'limlari yoki ichki audit boshqarmalari hisoblanadi. Bu nazorat bo'g'inining ob'ektlariga barcha davlat korxonalar va tashkilotlari yoki 50 foizdan ortiq aksiyalari davlatga tegishli aksiyadorlik jamiyatlari kiradi.

Mustaqil audit – mustaqil auditorlik firmalari va nodavlat sektori korxonalarini hisoblanadi.

Moliyaviy nazoratni turlari, ko'rinishlari, shakllari va o'tkazish usullariga ko'ra quyidagicha sinflashtirish mumkin.

Moliyaviy nazorat tizimi bloklari –uch turga bo'linadi ya'ni, moliyaviy-budjet nazorati, ichki moliyaviy–xo'jalik nazorati va mustaqil audit.

1. Moliyaviy-budjet nazorati – davlat budjeti smetalarining daromad va xarajatlarini tekshiradi. Buni Moliya vazirligining nazorat va taftish bosh boshqarmasi amalga oshiradi.

2. Moliyaviy-xo'jalik nazorati, ichki nazorat – korxonalar, tashkilot va birlashmalarning xo'jalik yuritish faoliyati va moliyaviy hisobotlarining xaqqoniyligini tekshirish. Buni yuqori tashkilotlarning nazorat va taftish boshqarmalari yoki bo'limlari yoxud ichki audit tizimi amalga oshiradi.

3. Mustaqil audit – moliyaviy hisobotlarning xaqqoniyligini aniqlash. Buni maxsus litsenziyaga ega mustaqil auditorlik firmalari bajaradi.

Moliyaviy nazorat iqtisodiy sub'ektlar bo'yicha ko'rinishlari-

1. Davlat nazorati;
2. Idoraviy nazorat;
3. Ichki xo'jalik nazorat;
4. Jamoaviy nazorat;
5. Mustaqil nazorat;

Manbaalariga binoan –

1. Hujjatli;
2. Xaqiqiy;
3. Avtomatlashgan;

Xajmiga binoan –

1. To'la yoki qisman;
2. Kompleks yoki aniq mavzu bo'yicha;
3. Tanlov asosida yoki barcha jabhalar bo'yicha;

O'tkazish usullariga binoan –

Umumslubiy:

1. Taftish;

2. Audit;

3. Tahlil;

Xujjatli tekshirish usullari.

1. Dasturiy baholash;

2. Arifmetik tekshirish;

3. Huquqiy baholash;

4. Mantiqiy nazorat;

6. Qarshi tekshirish;

7. Taqqoslash;

8. Balans bog'liqliklarini tekshirish;

Xaqiqiy tekshirish usullari:

1. Inventarizatsiya;

2. Ekspertiza;

3. Kuzatish;

4. O'lchash;

5. Xranometraj;

6. Laboratoriya tahlili;

7. Sud buxgalteriya ekspertizasi.

Zamonaviy axborot tizimi yangi turdagi nazorat usularini yaratishni majbur etmoqda. Bular avtomatlashgan dasturiy taminotga ega nazorat usullari bo'lib hozirgi kunda shiddat bilan rivojlanmoqda. Umuman olganda moliyaviy xo'jalik faoliyatini tekshirish usullari aksariyat audit yoki taftishda bir hil ko'rinishni kasb etadi.

AQSh, Frantsiya va Germaniya kabi davlatlarda, agar ichki audit sifatini tekshirish mavjud standartlarga muvofiq amalga oshirilganligini tasdiqlasa, ichki auditor hisob xujjatlarida "Ichki audit Xalqaro professional standartlariga muvofiq bajarilmoqda", deb qayd qilishi mumkin. Ushbu standartlar va Axloq kodeksi talablari qisman bajarilmasa va mazkur holat amalga oshirilgan ishlar

hajmi yoki sifatiga ta'sir qilsa, bu xaqida axborot ichki audit xizmatiga, xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning rahbariyatiga ma'lumot uchun etkazilishi kerak¹.

1.2. Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o'rni va ahamiyati

Davlat moliyaviy nazorati byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining moliyaviy nazorat ob'ektlari tomonidan buzilishi hollarini aniqlash, bartaraf etish va unga yo'l qo'ymaslik maqsadida davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladi. Davlat moliyaviy nazorati:

respublika darajasida — O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining va respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining shakllantirilishi hamda ijro etilishi ustidan;

mahalliy darajada — Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining shakllantirilishi hamda ijro etilishi ustidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari davlat moliyaviy nazoratini davlat moliyaviy nazorat organlari yoki vakolatli organ tomonidan tasdiqlanadigan nazorat qilish yillik rejalariga muvofiq amalga oshiradi.

Ayrim hollarda rejadan tashqari davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishga:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining;

davlat moliyaviy nazorat organiga byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilganligi faktlari to'g'risida ma'lumotlar kelib tushgan hollarda davlat moliyaviy nazorat organlari rahbarlarining qarorlari asosida yo'l qo'yiladi.

¹ Р.Додж Краткое руководство по стандартам и нормам аудита: Пер. с англ., предисловие С.А.Стукова. (Аудит: теория и практика). – М.: Финанси и статистика; ЮНИТИ, 2009.

Davlat moliyaviy nazorat organlari: O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning tasarrufidagi vakolatli organlar davlat moliyaviy nazorat organlaridir.

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining daromadlari qismi bo'yicha davlat moliyaviy nazorati berilgan vakolatlar doirasida davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorati printsiplari. Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishning qonuniyligi va mustaqilligi, shuningdek davlat moliyaviy nazorati natijalarining ishonchliligi va xolisligi davlat moliyaviy nazoratining printsiplaridir.

Budjet ijrosi jarayoni xaqida axborotlar budjet hisobini tashkil qilish va yuritish orqali shakllantiriladi. Bunda, belgilangan budjet tasnifi bo'yicha budjet daromadlari shakllantiriladi va xarajatlar amalga oshiriladi. Budjet hisobini alohida xususiyatlaridan biri – budjet ijrosini to'g'ri tashkil etish, moliya budjet intizomiga rioya qilish va nazorat funksiyasini amalga oshirilishidir.

Nazorat funksiyasi orqali budjet mablag'laridan maqsadli foydalanish, mulklarni saqlanishi va tayinlanishi bo'yicha sarflanishi tizimi yo'lga qo'yiladi.

Budjet hisobida ham yuqorida qayd etilganidek, nazoratning uch turi qo'llaniladi:

- dastlabki nazorat;
- joriy nazorat;
- keyingi nazorat.

Dastlabki nazorat – smetalarni tuzish va tasdiqlash jarayonida amalga oshiriladi. Unda budjet intizomiga rioya qilinishi, shuningdek, qonunchilik talablari buzilishi oldi olinadi.

Joriy nazorat – budjet ijrosi jarayonida amalga oshirilib, sodir bo'lgan muomalalarni qonuniyligi, pul mablag'larini oqilona sarflanishi, mulkiy qiymatliklar bo'yicha hisob ma'lumotlarini xaqiqiy holatga mosligi, hisoblashuvlar holati va boshqalar nazorati amalga oshiriladi.

Keyingi nazorat – umumlashtirish bosqichi uchun zarur bo'lib, hisob va hisobot axborotlarini qonuniyligini aniqlash uchun amalga oshiriladi.

1.3. Byudjet nazoratining shakllari, turlari va usullari hamda nazorat organlarining vakolatlari

Davlat moliyaviy nazorati taftish, tekshirish (shu jumladan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining avvalgi taftishda yoki tekshirishda aniqlangan buzilishi hollarini bartaraf etish yuzasidan nazorat tartibidagi tekshirish) va o'rganish shaklida amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazoratining turlari quyidagi:

- dastlabki nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilguniga qadar g'aznachilik bo'linmalari va moliya organlari tomonidan amalga oshiriladigan;
- joriy nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilishi jarayonida g'aznachilik bo'linmalari, moliya organlari va davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladigan;
- yakuniy nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilganidan so'ng Byudjet Kodeksining 171-moddasida ko'rsatilgan davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladigan nazoratlardir.

Davlat moliyaviy nazoratining usullari quyidagilardir:

1. hujjatlarni tekshirish hajmiga qarab:

- yoppasiga nazorat — tekshirilayotgan davr uchun barcha buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarni nazorat qilish;
- tanlov asosidagi nazorat — muayyan davr uchun buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarning ayrim qismlarini nazorat qilish;

2. nazoratning maqsadga yo'naltirilganligi va predmetiga qarab:

- kompleks nazorat — moliyaviy nazorat ob'ektining muayyan davr uchun moliyaviy-xo'jalik faoliyatining barcha yo'nalishlarini nazorat qilish;
- mavzuli nazorat — moliyaviy nazorat ob'ektining muayyan davr uchun ayrim masalalar bo'yicha faoliyatini nazorat qilish;

- muqobil nazorat — operatsiyalar yagonaligi bilan o'zaro bog'liq bo'lgan va turli moliyaviy nazorat ob'ektlarida turgan hujjatlarni solishtirishni o'z ichiga olgan tekshirish.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. Hisob palatasi quyidagilarni amalga oshiradi:

- makroiqtisodiy ko'rsatkichlarni, byudjet-soliq va pul-kredit parametrlarini shakllantirish jarayonlarini, ularning qonun hujjatlari talablariga muvofiqligiga rioya etilishini tizimli o'rganish;

- byudjet tizimi byudjetlarining daromadlarini shakllantirish va mablag'lari sarflanishini umumiy, moddalar bo'yicha, tarmoqlar hamda hududlar kesimida nazorat qilish va tekshirish;

- davlat maqsadli dasturlari amalga oshirilishining to'liqligi va samaradorligini baholash;

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining bank hisobvaraqlaridagi mablag'larining qonuniy shakllantirilganligini, maqsadli hamda samarali sarflanganligini nazorat qilish va tekshirish;

- O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti va Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari o'rtasida maqbul nisbatga erishishga doir takliflarni tahlil qilish hamda baholash;

- davlat aktivlari shakllantirilishini, ulardan samarali va maqsadli foydalanilishini tekshirish;

- daromad keltiruvchi tarmoqlar korxonalarini faoliyatini byudjet tizimi byudjetlariga qo'shimcha tushumlar zaxiralarini aniqlashga yo'naltirilgan tarzda tahlil va nazorat qilish;

- O'zbekiston Respublikasining Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jaligi mahsulotlari uchun hisob-kitoblar

jamg'armasi, Qishloqlarni qishloq xo'jalik texnikasi bilan ta'minlashni davlat tomonidan rag'batlantirish jamg'armasi va belgilangan tartibda tashkil etilgan boshqa jamg'armalarning mablag'lari tushumi va daromadlarining shakllantirilishi, ularning mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanilishi yuzasidan tahlil va nazorat qilish;

- valyuta, eksport va import operatsiyalari o'tkazishning qonuniyligini, shuningdek byudjet tizimi byudjetlariga tovarlar (ishlar, xizmatlar) eksporti va importidan majburiy to'lovlar bo'yicha mablag'lar tushumini nazorat qilish;

- mamlakat oltin-valyuta zaxiralarining o'rni qayta to'ldirilishi va ular bilan amalga oshiriladigan operatsiyalar ustidan nazorat qilish;

- ichki va tashqi aktivlarni boshqarish bo'yicha hisobotlar va balans hisob-kitoblarini tahlil qilish, mablag'lar va oltin-valyuta zaxiralarini chet el banklariga va boshqa banklarga joylashtirish hamda qayta joylashtirishning asosli va samarali ekanligini nazorat qilish;

- davlat qarzini boshqarish samaradorligini tahlil qilish, unga o'z vaqtida xizmat ko'rsatilishi ustidan nazorat qilish, O'zbekiston Respublikasi nomidan yoki uning kafolati ostida jalb qilingan chet el kreditlari mablag'laridan samarali foydalanish masalalari bo'yicha predmetli tekshiruvlar tashkil etish;

- davlat mulki realizatsiya qilinishi bilan bog'liq masalalarni tahlil qilish va ular bo'yicha nazoratni ta'minlash;

- byudjet tizimi byudjetlari mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanilishi ustidan nazorat qilishga doir vazifalar moliya organlari, shu jumladan g'aznachilik bo'linmalari tomonidan bajarilishi samaradorligini tahlil qilish;

- davlat mulki ulushi bo'lgan korxonalarining moliya-xo'jalik faoliyatini dividendlar to'g'ri hisoblanishi va to'lanishi yuzasidan tekshirish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, moliya boshqarmalari va moliya bo'limlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya

boshqarmalari, tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlari o'z vakolatlari doirasida:

- quyi turuvchi moliya organlari tomonidan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari ijrosining ta'minlanishi ustidan;
- ijtimoiy nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam tayinlanishi hamda o'z vaqtida to'lanishi ustidan;
- byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar tomonidan smeta-shtat intizomiga rioya etilishining ta'minlanishi ustidan;
- aktsiz solig'i to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi ustidan;
- aktsiz to'lanadigan ayrim turdagi tovarlarning aktsiz markalari bilan to'liq tang'alanishi va olingan aktsiz markalari sonining ishlab chiqarilayotgan mahsulot hajmiga muvofiqligi ustidan;
- byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishning, shuningdek quyi turuvchi hududiy moliya organlari tomonidan byudjet hisobotini tuzishning to'g'riligi ustidan davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiradi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. G'aznachilik bo'linmalari davlat moliyaviy nazoratini:

- byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning tovarlarni etkazib beruvchilar (ishlarni bajaruvchilar, xizmatlar ko'rsatuvchilar) bilan Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalarini xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan summalar doirasida hamda belgilangan maqsadlarga muvofiq tuzilganligi ustidan nazorat qilish asosida majburiy ro'yxatdan o'tkazish;
- xarajatlar smetalarida va ro'yxatdan o'tkazilgan shartnomalarda nazarda tutilgan summalar doirasida byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar nomidan hamda ularning topshirig'i bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilarning hisobvaraqlariga to'lovlarni bevosita amalga oshirish orqali to'lov intizomiga rioya etilishini ta'minlash yo'li bilan amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. Nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy bo'linmalari:

- byudjet va smeta-shtat intizomiga rioya qilinishi;
- byudjet tizimi byudjetlarining xarajatlari ijrosi;
- byudjet tizimi byudjetlarining mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirishning navbatliligi, muddatlariga rioya etilishi va to'liqligi;
- davlat investitsiya dasturlarini amalga oshirish uchun markazlashtirilgan manbalardan ajratiladigan mablag'lardan maqsadli foydalanilishi;
- O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik muassasalari tomonidan chet el valyutasidagi mablag'lardan to'g'ri va maqsadli foydalanilishi;
- pensiyalar va nafaqalar to'g'ri tayinlanishi, hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi;
- tibbiy-mehnat ekspert komissiyalarining faoliyati;
- byudjet ssudalari va kredit liniyalaridan maqsadli foydalanilishi;
- O'zbekiston Respublikasi tomonidan yoki uning kafolati ostida jalb qilingan kreditlardan (qarzlardan) maqsadli foydalanilishi;
- insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish mablag'laridan maqsadli foydalanilishi;
- davlat xaridlari bo'yicha tender (tanlov) savdolarining to'g'ri o'tkazilishi ustidan davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiradi.

Davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. Davlat soliq xizmati organlari davlat moliyaviy nazoratini soliq to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

Davlat moliyaviy nazorat organlarining o'zaro hamkorligi. Byudjet tashkilotlarini nazorat qilish rejalari davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining harakatlarida jinoyat alomatlari bo'lgan huquqbuzarliklar aniqlangan taqdirda nazorat materiallarini huquqni muhofaza qiluvchi organlarga topshiradi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslariga nisbatan ma'muriy huquqbuzarliklarga doir materiallar sudlarga yoki tegishli vakolatli davlat organlariga topshiriladi.

1.4. Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari

Budjet ijrosi jarayonida nazoratning maqsadi – budjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirishni xaqqoniyligini aniqlash va tahliliy axborotlarni shakllantirishdan iborat bo'lib quyidagi vazifalarni o'z ichiga oladi:

1. Budjet daromadlari va xarajatlarining rejalashtirilishi hamda uning ma'lumotlari xaqqoniyligini aniqlash;
2. Budjet ijrosi jarayonida muomalalarni to'liq va to'g'ri xujjatlashtirilishini aniqlash;
3. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti daromadlari va xarajtlarini rejalashtirish hamda uni ma'lumotlarini xaqqoniyligini aniqlash
4. Budjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisob hisobvaraqlarini yuritilish holati va haraktini to'g'riligini aniqlash;
5. Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirilishi va natijalarni shakllantirilishi to'g'riligini tekshirish;
6. Mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirilishini tekshirish;
7. Budjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini to'g'ri umumlashtirilishi va hisobtlarni xaqqoniyligini tekshirish;
8. Tekshiruv natijalarini umumlashtirish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va xududiy moliya organlari yuqoridagi vaziflarni amalga oshirish chog'ida davlat budjetining ijrosini nazorat qiladi va quyidagilarga e'tibor qaratadi:

1. Budjetlar ijrosi yakunlarini ko'rib chiqadi;
2. Budjetlarga mablag'lar tushumi to'g'risida soliq va bojxona organlaridan, davlat maqsadli jamg'armalari organlaridan axborotlar oladi;
3. Budjet tashkilotlaridan budjet va budjetdan tashqari mablag'larning tushumi va sarflanishi to'g'risida ma'lumotlar talab qilib oladi;
4. Qonun xujjatlariga muvofiq banklardan budjet mablag'lari harakati to'g'risida ma'lumotlar oladi;
5. Budjet mablag'larini oluvchilarning moliyaviy xo'jalik faoliyatini auditdan o'tkazadi.

Keltirilgan vazifalarni bajarilishi umumiy maqsad, ya'ni budjet ijrosi jarayoni ustidan nazoratni ta'minlab beradi. Tekshirish tasdiqlangan dasturga muvofiq amalga oshiriladi. Tekshirishlarni o'tkazishda quyidagilarga e'tibor qaratish zarur:

- smeta-moliya hujjatlarini, bunda budjet mablag'laridan qonunchilikka va budjet mablag'larining tejamli yo'naltirilishiga qat'iy rioya etilishiga erishgan holda, chuqur tahlil qilishni va har tomonlama o'rganishni amalga oshirish;
- O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, hokimiyatlarning tegishli boshqarmalari va bo'limlarida xarajatlar smetasini ko'rib chiqish, tasdiqlash va o'z vaqtida tashkilotlarga etkazish bo'yicha ishlarni to'g'ri tashkillashtirishga erishish;
- daromadlarning to'liq hisobi, pul mablag'larining o'tuvchi qoldiqlari, bu mablag'lardan tejamli va samarali foydalanishni inobatga olgan holda, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasining tuzilishining qonuniyligi va rejalashtirishning asoslanganligini e'tiborga olish;
- smetani rejalashtirishda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etishda tezkor holda chora-tadbirlarni qo'llash, smeta xarajatlari bo'yicha aniqlangan ortiqcha

ajratilgan mablag'lar summasini bu haqda tashkilot rahbariga xabar bergan holda o'z vaqtida budjetdan moliyalashtirish miqdorini qisqartirish.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari va idoralari, hokimiyatning boshqarmalari va bo'limlarida smetani rejalashtirish holatini tekshirish natijalari bo'yicha zarur hollarda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga, tegishli hokimiyatlarga axborot berilishi, qoida buzilishlarni yo'qotish bo'yicha takliflar berilishi va aniqlangan ortiqcha ajratilgan mablag'lar summasini xarajatlar smetasi bo'yicha tayinlash kamaytirilishi mumkin.

Tashkilotlarning smeta xarajatlarining to'g'ri tuzilishi, tasdiqlanishi va o'z vaqtida etkazilishi bo'yicha tekshirish natijalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlarida muntazam umumlashtiradi va ko'rib chiqiladi hamda ushbu ishlarni yanada takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar qabul qilinadi.

Byudjet nazoratining sub'ektlari va ob'ektlari

Budjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning ob'ektlari moliya organi, davlat maqsadli jamg'armalari va budjet tashkilotlari hisoblanib, nazorat borasida ular quyidagilarga bo'linadi:

1. budjet daromadlari va xarajatlari;
2. budjet pul mablag'lari, budjet ssudalari;
3. hisoblashuvlar bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari;
4. budjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlari;
5. moliyaviy va nomoliyaviy aktivlar;
6. majburiyatlar va moliyaviy natijalar.

Yuqorida keltirilgan ob'ektlarning 1-3 moliya organlari va davlat maqsadli jamg'armalariga taalluqli bo'lib, 4-6 budjet tashkilotlriga taalluqlidir.

Budjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning sub'ektlari bo'lib:

1. Hisob palatasi;
2. Moliya vazirligi;
3. Davlat soliq qo'mitasi;

4. Mustaqil auditorlik firmalari (shartnoma asosida).

Davlat budjeti ijrosini nazorat qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan bo'lib, nazoratning asosiy sub'ekti hisoblanadi.

1.5. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o'tkazishning hususiyatlari.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati nazorat rejasiga ko'ra amalga oshiriladi va davlat moliyaviy nazorat organining qarori asosida o'tkaziladi. Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxs davlat moliyaviy nazorat organi qarorining ko'chirma nusxasiga va xizmat guvohnomasiga ega bo'lishi kerak. Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishda davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslariga qo'yiladigan talablar vakolatli organ tomonidan belgilanadi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari maxsus kasbiy bilimlarni talab etadigan masalalarni ko'rib chiqish uchun davlat boshqaruvi organlari hamda boshqa tashkilotlarning ekspertlari va mutaxassislarini jalb etishga haqli.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati Byudjet kodeksining 170-moddasiga muvofiq tasdiqlangan moliyaviy nazorat ob'ektlarini nazorat qilish rejasiga ko'ra yiliga ko'pi bilan bir marta amalga oshiriladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati o'ttiz kalendar kundan oshmasligi lozim. Zarur hollarda yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati davlat moliyaviy nazoratini tayinlagan tegishli davlat moliyaviy nazorat organining rahbari yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan uzaytirilishi mumkin.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratining natijalari davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxsi tomonidan:

- tekshirish va taftish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — dalolatnoma;
- davlat moliyaviy nazorati natijalarini umumlashtiruvchi hujjat — jamlanma dalolatnoma;

- o'rganish va nazorat tartibida tekshirish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — ma'lumotnoma yoki xulosa;

- O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — hisobot tarzida rasmiylashtiriladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlar quyidagilar ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi:

- rasmiylashtirilayotgan hujjatning turi;
- tekshirish o'tkazilgan joy, hujjat tuzilgan sana;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos;
- davlat moliyaviy nazoratining turi va uni o'tkazish davri;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismi;
- moliyaviy nazorat ob'ektining to'liq nomi, nazorat bilan qamrab olingan davr uchun mas'ul mansabdor shaxslarning lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi ular egallab turgan lavozimlarida ishlagan davr albatta ko'rsatilgan holda;
- moliyaviy nazorat ob'ektining joylashgan eri (pochta manzili), bank rekvizitlari;
- oldingi taftish (tekshirish) natijalari yuzasidan ko'rilgan chora-tadbirlar haqidagi ma'lumotlar;
- davlat moliyaviy nazorati bilan qamrab olingan davr hamda uni o'tkazish uchun moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan taqdim etilgan hujjatlar haqidagi umumiy ma'lumotlar;
- taftish (tekshirish) jarayonida aniqlangan qoidabuzarliklar faktlari, normalari buzilgan qonun hujjatlari ko'rsatilgan holda.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos bo'lib xizmat qilgan hujjatlarning ko'chirma nusxalari, davlat moliyaviy nazorati doirasida

harakatlarni bajarish to'g'risidagi bayonnomalar, inventarizatsiya dalolatnomalari, jalb etilgan ekspertlar va mutaxassislarning xulosalari, nazoratni o'tkazish jarayonida davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning so'roviga ko'ra olingan materiallar, shuningdek nazorat doirasida bajarilgan harakatlarni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar qo'shib qo'yilishi lozim.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga qonun hujjatlari bilan, hujjatlar bilan yoki moliyaviy nazorat ob'ekti faoliyatining davlat moliyaviy nazorati jarayonida amalga oshirilgan tartib-taomillar natijalari bilan tasdiqlanmagan turli xil xulosalarni, taxminlarni va faktlarni, tergov materiallaridan ma'lumotlarni va moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslari tergov organlariga bergan ko'rsatuvlarga havolalarni kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatda moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va moddiy javobgar shaxslari harakatlariga huquqiy baho berilmasligi, shuningdek ularning qilmishlari, niyatlari va maqsadlari tavsiflanmasligi lozim.

Byudjet kodeksi 184-moddasining birinchi qismida nazarda tutilgan ma'lumotlar ma'lumotnoma (xulosa) rasmiylashtirilayotganda majburiy emas.

Davlat moliyaviy nazoratining natijalariga doir hujjatlar davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslar, shuningdek moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va mas'ul shaxslari tomonidan imzolanadi.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va mas'ul shaxslari davlat moliyaviy nazorati natijalariga rozi bo'lmagan taqdirda, hujjatni o'z e'tirozlari bilan imzolaydi hamda o'n kunlik muddat ichida e'tirozlarini davlat moliyaviy nazorat organiga yozma shaklda taqdim etadi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan e'tirozlar o'n kunlik muddatda yozma shaklda taqdim etilmagan taqdirda, davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjat moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan qabul qilingan deb hisoblanadi hamda davlat moliyaviy nazorat organi tomonidan uni amalga oshirish choralari ko'riladi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti sudga murojaat etgan taqdirda, o'zining sudga murojaat etganligini tasdiqlovchi hujjatni o'n kunlik muddatda davlat moliyaviy nazorat organiga taqdim etishi shart. Sud tomonidan moliyaviy nazorat ob'ektining murojaati xususida qaror qabul qilinguniga qadar davlat moliyaviy nazorat organi davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha rasmiylashtirilgan hujjatning nizoli bandlarga tegishli qismi bo'yicha amalga oshirilishini to'xtatib turadi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlarda bayon etilgan ma'lumotlarning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan ta'minlanadi.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

- davlat moliyaviy nazorati amalga oshirilishining maqsadi, boshlanish sanasi va davomiyligini bilishga;
- davlat moliyaviy nazorat organlarining tekshiruvchi mansabdor shaxslaridan mazkur organ rahbarining qarorini va yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish huquqini beruvchi bir martalik guvohnomani, shuningdek shaxsiy guvohnomani talab qilishga;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asosga ega bo'lmagan shaxslarni davlat moliyaviy nazoratiga qo'ymaslikka;
- davlat moliyaviy nazorati natijalari yuzasidan shikoyat qilishga haqlidir.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

- davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslari davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishi uchun zarur sharoitlar yaratishi;
- davlat moliyaviy nazorat organi va uning mansabdor shaxslarining qonuniy talablarini bajarishi, shuningdek davlat moliyaviy nazorat organi mansabdor shaxslarining qonuniy faoliyatiga monelik qilmasligi;
- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish vaqtida davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslariga mazkur nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etishi hamda ularning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi uchun shaxsan javobgar bo'lishi;

- byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilgan holda foydalanilgan mablag'larning o'rni qoplanishini, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilar tomonidan shartnoma majburiyatlari bajarilishini ta'minlashi shart.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi va ularning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

Davlat moliyaviy nazoratini:

- moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxsining yaqin qarindoshi, erining (xotinining) qarindoshi bo'lgan;
- moliyaviy nazorat ob'ektida shaxsiy mulkiy manfaatlar bo'lgan;
- tekshiruv bilan qamrab olingan davrda moliyaviy nazorat ob'ektida ishlagan davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan o'tkazish taqiqlanadi.

Byudjet kodeksi 186-moddasining birinchi qismida ko'rsatilgan holatlar yuzaga kelgan taqdirda davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari bu haqda davlat moliyaviy nazoratini tayinlagan organning rahbarini yozma shaklda xabardor qilishi kerak.

Takrorlash uchun savollar:

1. "Byudjet nazorati" fanining predmeti va metodi deganda nimani tushunasiz?
2. Byudjet nazoratining shakllari va turlarini tushuntiring.
3. Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o'rni va ahamiyatini izolang.
4. Byudjet nazoratining shakllari, turlari va usullari deganda nimalarni tushunasiz?
5. Byudjet nazoratini amalga oshirishda nazorat organlarining vakolatlari nimalardan iborat?

6. Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari deganda nimalarni tushunasiz?

7. Byudjet nazoratining sub'ektlari va ob'ektlarini sanab o'ring.

8. Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni o'tkazishning hususiyatlari haqida nimalarni bilasiz?

Tavsiya etiladigan adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.

2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.

3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.

4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010

5. M.Ostanaqulov Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009.

6. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

7. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.

8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.

9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b

10. Internet saytlari:

www.gov.uz

www.mf.uz

www.tfi.uz

2-Mavzu: Budjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishning xususiyatlari

Reja:

- 2.1. Budjet ijrosi jarayonida nazoratning tashkil etilishi, maqsadi va vazifalari.
- 2.2. Byudjet tashkilotlarida nazorat-taftish ishlarini tashkil etishni o'rni, ahamiyati va usullari.
- 2.3. Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishning uslubiy asoslari.

2.1. Budjet ijrosi jarayonida nazoratning tashkil etilishi, maqsadi va vazifalari

Budjet ijrosi jarayoni xaqida axborotlar budjet hisobini tashkil qilish va yuritish orqali shakllantiriladi. Bunda, belgilangan budjet tasnifi bo'yicha budjet daromadlari shakllantiriladi va xarajatlar amalga oshiriladi. Budjet hisobini alohida xususiyatlaridan biri – budjet ijrosini to'g'ri tashkil etish, moliya budjet intizomiga rioya qilish va nazorat funksiyasini amalga oshirilishidir.

Nazorat funksiyasi orqali budjet mablag'laridan maqsadli foydalanish, mulklarni saqlanishi va tayinlanishi bo'yicha sarflanishi tizimi yo'lga qo'yiladi.

Budjet hisobida ham yuqorida qayd etilganidek, nazoratning uch turi qo'llaniladi:

- dastlabki nazorat;
- joriy nazorat;
- keyingi nazorat.

Dastlabki nazorat – smetalarni tuzish va tasdiqlash jarayonida amalga oshiriladi. Unda budjet intizomiga rioya qilinishi, shuningdek, qonunchilik talablari buzilishi oldi olinadi.

Joriy nazorat – budjet ijrosi jarayonida amalga oshirilib, sodir bo'lgan muomalalarni qonuniyligi, pul mablag'larini oqilona sarflanishi, mulkiy qiymatliklar bo'yicha hisob ma'lumotlarini xaqiqiy holatga mosligi, hisoblashuvlar holati va boshqalar nazorati amalga oshiriladi.

Keyingi nazorat – umumlashtirish bosqichi uchun zarur bo'lib, hisob va hisobot axborotlarini qonuniyligini aniqlash uchun amalga oshiriladi.

Budjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning ob'ektlari moliya organi, davlat maqsadli jamg'armalari va budjet tashkilotlari hisoblanib, nazorat borasida ular quyidagilarga bo'linadi:

1. budjet daromadlari va xarajatlari;
2. budjet pul mablag'lari, budjet ssudalari;
3. hisoblashuvlar bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari;
4. budjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlari;
5. moliyaviy va nomoliyaviy aktivlar;
6. majburiyatlar va moliyaviy natijalar.

Yuqorida keltirilgan ob'ektlarning 1-3 moliya organlari va davlat maqsadli jamg'armalariga taalluqli bo'lib, 4-6 budjet tashkilotlriga taalluqlidir.

Budjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning sub'ektlari bo'lib:

1. Hisob palatasi;
2. Moliya vazirligi;
3. Davlat Soliq qo'mitasi;
4. Mustaqil auditorlik firmalari (shartnoma asosida).

Davlat budjeti ijrosini nazorat qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan bo'lib, nazoratning asosiy sub'ekti hisoblanadi.

Budjet ijrosi jarayonida nazoratning maqsadi – budjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirishni xaqqoniyligini aniqlash va tahliliy axborotlarni shakllantirishdan iborat bo'lib quyidagi vazfilarni o'z ichiga oladi:

1. Budjet daromadlari va xarajatlarining rejalashtirilishi hamda uning ma'lumotlari xaqqoniyligini aniqlash;
2. Budjet ijrosi jarayonida muomalalarni to'liq va to'g'ri xujjatlashtirilishini aniqlash;
3. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti daromadlari va xarajatlarini rejalashtirish hamda uni ma'lumotlarini xaqqoniyligini aniqlash

4. Budjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisob hisobvaraqlarini yuritilish holati va haraktini to'g'riligini aniqlash;

5. Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirilishi va natijalarni shakllantirilishi to'g'riligini tekshirish;

6. Mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati hamda moliyaviy natijalar to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirilishini tekshirish;

7. Budjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini to'g'ri umumlashtirilishi va hisobtlarni xaqqoniyligini tekshirish;

8. Tekshiruv natijalarini umumlashtirish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va xududiy moliya organlari yuqoridagi vazifalarni amalga oshirish chog'ida davlat budjetining ijrosini nazorat qiladi va quyidagilarga e'tibor qaratadi:

1. Budjetlar ijrosi yakunlarini ko'rib chiqadi;

2. Budjetlarga mablag'lar tushumi to'g'risida soliq va bojxona organlaridan, davlat maqsadli jamg'armalari organlaridan axborotlar oladi;

3. Budjet tashkilotlaridan budjet va budjetdan tashqari mablag'larning tushumi va sarflanishi to'g'risida ma'lumotlar talab qilib oladi;

4. Qonun xujjatlariga muvofiq banklardan budjet mablag'lari harakati to'g'risida ma'lumotlar oladi;

5. Budjet mablag'larini oluvchilarning moliyaviy xo'jalik faoliyatini auditdan o'tkazadi.

Keltirilgan vazifalarni bajarilishi umumiy maqsad, ya'ni budjet ijrosi jarayoni ustidan nazoratni ta'minlab beradi. Tekshirish tasdiqlangan dasturga muvofiq amalga oshiriladi. Tekshirishlarni o'tkazishda quyidagilarga e'tibor qaratish zarur:

- smeta-moliya hujjatlarini, bunda budjet mablag'laridan qonunchilikka va budjet mablag'larining tejamli yo'naltirilishiga qat'iy rioya etilishiga erishgan holda, chuqur tahlil qilishni va har tomonlama o'rganishni amalga oshirish;

- O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, hokimiyatlarning tegishli boshqarmalari va bo'limlarida xarajatlar smetasini ko'rib chiqish, tasdiqlash va o'z vaqtida tashkilotlarga etkazish bo'yicha ishlarni to'g'ri tashkillashtirishga erishish;

- daromadlarning to'liq hisobi, pul mablag'larining o'tuvchi qoldiqlari, bu mablag'lardan tejamli va samarali foydalanishni inobatga olgan holda, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasining tuzilishining qonuniyligi va rejalashtirishning asoslanganligini e'tiborga olish;

- smetani rejalashtirishda aniqlangan kamchiliklarni bartaraf etishda tezkor holda chora-tadbirlarni qo'llash, smeta xarajatlari bo'yicha aniqlangan ortiqcha ajratilgan mablag'lar summasini bu haqda tashkilot rahbariga xabar bergan holda o'z vaqtida budjetdan moliyalashtirish miqdorini qisqartirish.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasining tegishli vazirlik va idoralari, hokimiyatning boshqarmalari va bo'limlarida smetani rejalashtirish holatini tekshirish natijalari bo'yicha zarur hollarda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga, tegishli hokimiyatlarga axborot berilishi, qoida buzilishlarni yo'qotish bo'yicha takliflar berilishi va aniqlangan ortiqcha ajratilgan mablag'lar summasini xarajatlar smetasi bo'yicha tayinlash kamaytirilishi mumkin.

Tashkilotlarning smeta xarajatlarning to'g'ri tuzilishi, tasdiqlanishi va o'z vaqtida etkazilishi bo'yicha tekshirish natijalari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlarida muntazam umumlashtiradi va ko'rib chiqiladi hamda ushbu ishlarni yanada takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar qabul qilinadi.

2.2. Byudjet tashkilotlarida nazorat-taftish ishlarini tashkil etishni o'rni, ahamiyati va usullari.

Byudjet tashkilotlarida nazorat-taftish ishlarini tashkil qilish Moliya vazirligi nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy nazorat taftish

boshqarmalarining taftish va tekshirishlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 7 dekabr 2007 yil №112 buyrug'i bilan tasdiqlangan, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi nazorat-taftish bosh boshqarmasi va hududiy nazorat taftish boshqarmalari taftish hamda tekshirishlarni o'tkazish to'g'risidagi qo'llanma asosida amalga oshiradi.

Nazorat taftish boshqarmasi xodimlari byudjet tashkilotlarida taftish va tekshirish o'tkazishda majburiyatlari quyidagilardan iborat: o'z ishida O'zbekiston Respublikasi qonunlariga, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining boshqa hujjatlariga, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari va farmoyishlariga, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buyruqlari va yo'riqnoma hamda ko'rsatmalariga, boshqa qonunchilik hujjatlariga hamda ushbu qo'llanmaga qat'iy rioya qilishi kerak, davlat manfaatiga qat'iy amal qilishi, respublika byudjeti va mahalliy byudjetlarning qat'iy, bajarilishi ustidan doimiy nazoratni ta'minlash, byudjet va moliyaviy intizomlarni buzilish holatlariga, noqonuniy pul mablag'lari va material qiymatliklarini sarflanishiga, xo'jasizlik, pul mablag'laridan behuda sarflash, o'g'irlash va noto'g'ri hisobotlar taqdim etilishiga yo'l qo'ymaslik va shunday holatlarni to'g'rilash, ob'ektiv bo'lish, taftish qilinayotgan (tekshirilayotgan) yuridik shaxslarga moliyaviy ishlarni yo'lga qo'yishga va pul mablag'lari va moddiy qiymatliklarni saqlash hamda tejamli sarflash va to'g'ri yuritish ustidan nazorat qilishga amaliy yordam berish².

Byudjet tashkilotlarida nazoratni tashkil qilish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 15 noyabrdagi 393-son qarorida taftish va tekshirishni asosiy vazifalari aniqlangan. Byudjet mablag'larini kelib tushishi va sarflanishi, byudjetdan tashqari mablag'lardan foydalanish, davlat mulki bo'lgan mulkdan, daromadlarni taftish hamda tekshirish rejali tartibda, rejadan tashqari tartibda amalga oshiriladi.

² Ibragimov A., Sugirbaev B. Byudjet nazorati va auditi. – T.: "InfoCOM.UZ" 2010.

Byudjet tashkilotlarida rejali taftish va tekshirishlar nazorat taftish bosh boshqarmasi uchun O'zbekiston Respublikasi moliya vaziri, nazorat taftish boshqarmasi uchun esa nazorat taftish bosh boshqarmasi boshlig'i tasdiqlagan yillik ishlar rejasi asosida amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarida nazoratni tashkil qilish va o'tkazish bo'yicha nazorat taftish bosh boshqarmasi va nazorat taftish boshqarmasi taftishchilar ishi ustidan uslubiy rahbarlik hamda nazoratni amalga oshiradi, amaliy yordam ko'rsatadi.

Taftish va tekshiruvlarni o'tkazish muddati, taftish guruhi tarkibi, har bir taftish va tekshiruvni aniq vazifasidan, taftish qilinayotgan tashkilotning xususiyatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Byudjet tashkilotlarida taftish va tekshiruvlarni o'tkazish muddati – 30 kungacha qilib belgilangan. Birinchi marta belgilangan muddat taftish guruhi rahbari (taftishchi) tomonidan asoslansa, u holda muddati uzaytirilishi mumkin.

Taftishda o'tgan 3 kalendar yili moliyaviy faoliyatini, oldingi taftish o'tgandan keyingi davrni o'z ichiga oladi.

O'rta maxsus kasb-xunar ta'limi muassasalari taftish va tekshirilayotganda xarajatlar smetasini bajarilishi taftish qilinadi, bunda kassa va g'aznachilikda ochilgan har bir schyot bo'yicha operatsiyalar bilan bog'liq hujjatlar, o'tgan taftishdan keyingi davrdan hozirgi taftishgacha bo'lgan davr, agar suiste'molchiliklar aniqlansa, undan ko'proq davrni o'z ichiga olishi mumkin.

Byudjet tashkilotlaridagi mavjud reja, hisobot, statistik ma'lumotlar hamda materiallar batafsil o'rganiladi. Taftish va tekshirishga kirishdan oldin taftish guruhi rahbari o'zining vakolati doirasida tegishli moliya va g'aznachilik organlari rahbarlariga taftish va tekshirish belgilanganligi to'g'risida axborot beradi.

Taftish guruhi rahbari taftish qilinishi kerak bo'lgan o'rta maxsus kasb-xunar ta'limi muassasalari ahbarini taftish va tekshiruv vazifalari bilan tanishtiradi. Shundan keyin taftish guruhi rahbari dasturda ko'zda tutilgan ayrim taftish va tekshiruv masalalarini aniqlaydi, taftish va tekshiruv o'tkazish rejasi,

uning aniq ob'ektlari, savollari, ijrochilari va muddatini belgilaydi. Taftish va tekshirish o'tkazish ishtirokchilari rejaga ko'ra darhol kassa taftishi hamda materiallarni inventarizatsiyasiga kirishadilar.

Buxgalteriyani taftish va tekshiruv o'tkazishda guruh rahbari markazlashgan buxgalteriya to'g'risidagi nizom va uning tarkibi, uning shtati, o'rta maxsus kasb-xunar ta'limi muassasalarining xarajatlar smetasi bo'yicha umumiy summasi bilan tanishib chiqadi. Bundan tashqari, buxgalteriya xodimlari o'rtasida xizmat vazifalarini taqsimlanishi va hujjatlar aylanishi bilan tanishadi.

Shundan keyin taftish va tekshirishlar ishchi rejasi tuziladi va unda aniq muddatlar va ishning taqsimlanishi amalga oshiriladi. Ishchi reja tuzilayotganda markazlashgan buxgalteriya ishlari funktsional belgilari bo'yicha taqsimlanishini hisobga olish tavsiya qilinadi.

Taftishchi tekshirish jarayonida moddiy javobgar shaxsining ishtirok etishini ta'minlashi, bajarilgan ishlar xajmini nazorat o'lchovini amalga oshiradi, nusxa va namunalar olinadi hamda ular asosida moddiy javobgar shaxs tekshiriladi. Alohida e'tibor belgilangan tartibda jinoiy ish ochilgan ishlar bo'yicha taftish va tekshirish o'tkazishga qaratilishi lozim.

Pul mablag'lari va moddiy qiymatliklarning buxgalteriya hisobini yuritish belgilangan tartibga rioya qilinishi, ularga qoravullikni tashkil etilishi, korxonadagi propusk tizimi holati, korxonada hududidan moddiy qiymatliklarning olib chiqilishi va olib kirilishi tekshiriladi;

Buxgalteriya hisoboti va balanslarni hisobot ma'lumotlarining ishonchliligi, turli xatoliklar hamda qo'shib yozishning oldini olish, topshiriqlarni bajarish ko'rsatkichlari faktlarini buzib ko'rsatilishi tekshiriladi.

Taftishchi taftish va tekshirish o'tkazayotganda quyidagi huquqlarga ega:

- pul xujjatlar, buxgalteriya daftarlari, hisobotlar, reja, smeta va boshqa hujjatlarni, pul mablag'lari, qimmatli qog'ozlar va moddiy qiymatliklarning mavjudligini tekshirish, taftish o'tkazilayotganda mansabdor shaxs va boshqa

xodimlardan taftish masalalari bo'yicha tushuntirish xatlarini talab qilish huquqiga ega;

- moddiy qiymatliklarni (to'liq yoki tanlanma) inventarizatsiya qilish, zarur hollarda kassa va kassa binosi, moddiy qiymatliklar va buyumlar ombori, omborxonalar, arxivlarni muhrlab qo'yish;

- tegishli tashkilotlar orqali xom ashyo, material, yarim tayyor mahsulot va tayyor mahsulot, ish va xizmatlar miqdori hamda sifatini aniqlash uchun, bino, inshoot holati, qurilish ishlari va uning sifatini aniqlash uchun nazorat o'lchovini amalga oshirish, xom ashyo, material va uskunalarni saqlanish sharoitlari bo'yicha va boshqa zarur hollarda mutaxassislarini jalb qilishi mumkin;

- bankdan olingan pul mablag'larini kassaga qabul qilinishida to'liqligini tekshirishda joriy schyotdan tegishli ko'chirmalarning to'liqligi, zarur holatlarda bankdan berilgan naqd pul mablag'lari taftish qilinayotgan davr uchun olinishi mumkin;

- G'aznachilik va bankdan zarur ma'lumotlarni, spravka, hujjatlar nusxasini hisoblashish operatsiyalari bo'yicha taftish qilinayotgan davr uchun yuridik shaxs bo'yicha olish mumkin;

- boshqa xo'jalik sub'ektlaridan zarur ma'lumotlarni, spravka, hujjatlar nusxasini hisoblashish operatsiyalari bo'yicha taftish qilinayotgan davr uchun yuridik shaxs bo'yicha olish mumkin;

- taftish va tekshirishni belgilagan tergov organlariga taftish materiallarini berishi;

- moliyaviy intizomning buzilishi holatlari bo'yicha tekshirilayotgan byudjet tashkiloti rahbariga ularni tuzatish bo'yicha takliflar berishi va zarur holatlarda huquqni muhofaza qilish organlariga taklif bilan chiqishi mumkin.

Suiiste'molchilik aniqlanganda, shuningdek, zaruriy holatlarda taftishchi taftish qilinayotgan byudjet tashkiloti mansabdor shaxsi va boshqa shaxslardan aniqlangan faktlarni tasdiqlash uchun shunga tegishli hujjatlardan (schyot, vedomost, order, bank topshiriqnomasi, chek, moddiy qiymatliklarni berish bo'yicha talabnoma, naryad, akt, buyruq, xat va boshqa hujjatlar) nusxa yoki

ko'chirma oladi, yoki mavjud hujjatlar asosida tuzilgan spravka hamda mansabdor shaxsdan yozma tushuntirish xati olishi mumkin.

Taftishchi tomonidan taftish qilinayotgan tashkilotda hujjatning saqlanishi kafolati bo'lmasa, Vazirlar Mahkamasining 2002 yil 15 noyabrdagi 393-son qarori asosida tasdiqlangan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy nazorat-taftish boshqarmalari to'g'risidagi nizom asosida qalbaki hujjat, uni o'zgartirish, soxtakorlik aniqlansa, uning asl nusxasi olinadi. Asl nusxa o'rniga taftishchi uning nusxasi va olingan hujjatlar ro'yxatini taftish qilinayotgan byudjet tashkiloti bosh buxgalteri yoki boshqa javobgar shaxs imzosi bilan tasdiqlangan holda qoldiradi.

Taftish va tekshirish natijalarini rasmiylashtirish va aniqlangan moliyaviy intizomning buzilishlari va kamchiliklarni tugatish bo'yicha qabul qilingan choralar. Taftish va tekshirishda aniqlangan moliyaviy intizomning buzilishlari va kamchiliklar bo'yicha guruh rahbari, taftish qilinayotgan byudjet tashkilotining rahbari hamda bosh (katta) buxgalter imzosi bilan, zarur hollarda ilgari ishlagan davrida kamchiliklarga yo'l qo'ygan taftish qilinayotgan byudjet tashkiloti ning ilgari ishlagan rahbari va bosh buxgalter imzosi bilan akt tuziladi.

Taftish akti o'rta maxsus kasb-xunar ta'limi muassasa rahbari va bosh buxgateri imzosi bilan tuziladi. Taftish akti imzolanishidan oldin taftish qilinganlarga uning mazmuni tanishtiriladi, shu jumladan, byudjet tashkiloti rahbariga uning mazmuni, moliyaviy faoliyatda aniqlangan kamchiliklar va moliyaviy intizomning buzilishi to'g'risidagi axborotlar bilan tanishtiriladi.

Bunda nazorat-taftish organida taftish akti, tekshirilgan byudjet tashkiloti mansabdor shaxsining tushuntirish xati, taftishda aniqlangan aybdorlar, ularni suiiste'molchilik qilganligini tasdiqlovchi hujjatlar nusxasi qoldiriladi.

Taftish va tekshirish materiallari asosida qoniqarsiz ishlarni sababi aniqlanadi va ularning moliyaviy faoliyatini yaxshilash bo'yicha taftishchi taftish qilinayotgan umumiy o'rta ta'lim muassasa xodimi bilan tadbir ishlab chiqadi.

2.3. Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishning uslubiy asoslari.

Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining me'yoriy xujjatlarida belgilangan yagona uslubiyatni qo'llab yagona tizim bo'yicha tashkil qilinadi. Byudjet va budjet dan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarining ijrosi nazorati ularning hisobi to'g'ri yuritilganligini o'rganish orqali olib boriladi. Budjet tashkilotlarining katta-kichikligi, xarajatlar smetalarining xajmi, operatsiyalar soni va ma'lumotlarni ishlash vositalaridan foydalanishiga qarab hisobning turli shakllari (memorial-order, jurnal order, bosh jurnal va boshqalar) qo'llaniladi.

Hozirgi kunda respublikamiz budjet tashkilotlarida jumladan byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etish va yuritish bo'yicha me'yoriy huquqiy baza shakllantirilgan bo'lib, mazkur xujjatlar bozor iqtisodiyoti talablari, jahon va milliy iqtisodiyotimizda ro'y berayotgan o'zgarish va yangiliklar asosida takomillashtirilib borilmoqda.

Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslarini uslubiy jihatdan yoritishda, bevosita hisob jarayonini tashkil etish bilan bog'liq bo'lgan, bir nechta pog'onalariga bo'lish mumkin bo'ladi.

2.3.1–jadval.

Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishda me'yoriy-huquqiy xujjatlarning pog'onaviy tartibi.

Pog'ona darajasi	Ko'rsatkichlar nomi
1-pog'ona	Buxgalteriya hisobi va nazoratni bevosita va bilvosita tashkil etishni tartibga soluvchi qonunlar va qonuniy xujjatlar (O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasi qarorlari)
2-pog'ona	Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi va nazoratni tashkil

	etishning bazaviy tamoyillarini umumlashtiruvchi me'yoriy xujjatlar (yo'riqnomalar, nizomlar)
3-pog'ona	Buxgalteriya hisobini alohida ob'ektlari hisobini yuritish ularning nazoratining mexanizmi, xususiyatlarini aks ettiruvchi me'yoriy xujjatlar (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining uslubiy ko'rsatmalari, tavsiyalari)
4-pog'ona	Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkiliy, texnik va uslubiy jihatlarini mujassamlashtirgan hisob siyosati

Bunda me'yoriy-huquqiy xujjatlarni pog'onalarga bo'lish jarayoni to'rt bosqichga ajratilgan bo'lib, birinchidan qonunlar va qonuniy xujjatlar, ikkinchidan buxgalteriya hisobi va nazoratni tashkil etishini bazaviy tamoyillarini umumlashtiruvchi me'yoriy xujjatlar, uchinchidan buxgalteriya hisobini alohida ob'ektlari hisobini yuritish va nazorat qilish mexanizmi xususiyatlarini aks ettiruvchi me'yoriy xujjatlar, to'rtinchidan muassasasa buxgalteriya hisobining umumiy uslubiy jihatlarini mujassamlashtirgan hisob siyosatidir.

Budjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi, qonuni, "Budjet kodeksi" hamda Prezident farmonlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari va Moliya vazirligining buyruq hamda yo'riqnomalari asosida "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risida" Nizom, "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnama, "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" asosida tashkil etiladi. Budjet tashkilotlari uchun buxgalteriya balansini tuzish va taqdim etish bo'yicha qator me'yoriy hujjatlar qabul qilingan bo'lib, ular asosida tegishli tartibda smeta xarajatlari ijrosi bo'yicha axborotlar shakllantiriladi. Muassasalar va ularning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari, markazlashtirilgan hisobxonalarining bosh hisobchilari buxgalteriya hisobi va

hisobotlarining to'liq va haqiqiyliги, o'z tizimiga qarashli tashkilotlarda daromadlar va xarajatlar smetasining ijro etilishini nazorat qilishga rahbarlik qiladilar hamda buning uchun javobgar bo'ladilar.

Har bir xo'jalik yurituvchi sub'ekt faoliyatini amalga oshirish va ular hisobini yuritishning xuquqiy hamda uslubiy asosi bo'lganidek, budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish va yuritishning ham mukammal xuquqiy asosi ishlab chiqilgan. Bunda barcha hisob ob'ektlarida amalga oshiriladigan hisoblashlar va ularni hisobda aks ettirish qamrab olingan. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning me'yoriy-xuquqiy asoslari quyidagilar:

“Buxgalteriya hisobi to'g'risida”gi (13 aprel 2016 yil) qonunga asosan budget tashkilotlari, jumladan budget tashkilotlarida ham buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni tashkilot rahbari amalga oshiradi. Rahbar ichki hisob va hisobot tizimining ishlab chiqilishini, xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini, to'liq va aniq buxgalteriya hisobini yuritilishini, hisob hujjatlarining saqlanilishini, tashqi foydalanuvchilar uchun hisobotni tayyorlanishini, soliq hisobotlarini va boshqa hujjatlarning tayyorlanishini hamda hisob-kitoblarning o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlaydi.

O'zbekiston Respublikasi “Budjet kodeksi” 26.12.2013 y. O`R.Q. – 360 - son Qonuni bilan tasdiqlangan, 01.01.2014 yildan amalga kiritilgan. Ushbu Kodeks Davlat budjeti ijrosini amalga oshirishda eng asosiy qonuniy hujjat hisoblanib, O'zbekiston Respublikasining budget tizimi budget larini shakllantirish, tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish, tasdiqlash, ijro etish, davlat tomonidan mablag' jalb qilish va budget to'g'risidagi qonun hujjatlari ijrosini nazorat qilish sohasidagi munosabatlarni tartibga soladi.

“Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi” Yo'riqnoma. Mazkur Yo'riqnoma (O'zgartirish va qo'shimchalar blain) O'zbekiston Respublikasining “Buxgalteriya hisobi to'g'risida” gi Qonuniga muvofiq budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishni tartibga soladi.

“Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag’lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo’yicha Qoidalar”. Mazkur Qoidalar O’zbekiston Respublikasi qonunlari asosida ishlab chiqilgan bo’lib, barcha budjet tashkilotlari va boshqa budjet dan mablag oluvchilar tomonidan davriy moliyaviy hisobotlarni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim etish tartibini belgilaydi.

“Buxgalteriya hisobida xujjatlar va xujjatlar aylanuvi to’g’risidagi Nizom”. Ushbu nizom asosan faoliyat yuritayotgan tashkilotlarda buxgalteriya hisobi bilan bog’liq xujjatlar, xujjatlarni yuritish tartibi, xujjatlarning aylanish grafigi va xujjatlarni saqlash tartibini belgilaydi. Budjet tashkilotlarida xodimlar bilan ish xaqi bo’yicha hisoblashuvlarda yuritiladigan va rasmiylashtiriladigan xujjatlar ro’yhati, ularni rasmiylashtirish tartibi, xujjatlarning aylanish grafigi ham ushbu nizom talablari asosida tashkil qilinadi.

“O’zbekiston Respublikasi Davlat budjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko’rib chiqish, tasdiqlash va ro’yxatdan o’tkazish tartibi to’g’risida” Nizom. Ushbu nizomga ko’ra tashkilotlarda smetalar tarkibida ish xaqi fondini shakllantirish tartibi, ish xaqi fondini ro’yhatdan o’tkazishda asoslovchi xujjatlarni ilova qilish, ish xaqi fondi bo’yicha to’lovlarni amalga oshirish tartibi belgilangan. Har bir budjet tashkilotda ushbu nizom asosida setaning birinchi guruhi ish xaqi va unga tenglashtirilgan to’lovlar bo’yicha xarajat moddalari shakllantiriladi va smeptada belgilangan limit doirasida xarajatlar amalga oshiriladi, smeta doirasida ish xaqi bo’yicha majburiyatlarning to’lovi amalga oshiriladi.

O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli «Budjet tashkilotlarini mablag’ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish to’g’risida»gi qaroriga (O’zbekiston Respublikasi QT, 1999 y. 9-son, 51-modda) muvofiq, moliya yiliga qo’shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida operatsiyalarni amalga oshiruvchi tashkilotlar uchun Moliya vazirligi tomonidan hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari belgilanadi.

Yuqorida sanab o’tilgan qonun va qonun osti hujjatlariga muvofiq

ravishda ichki tartibda ishlab chiqilgan va tasdiqlangan budget tashkilotining hisob siyosati va boshqalar budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish jarayonlariga asos bo`luvchi me`yoriy hujjatlar hisoblanadi.

Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkiliy-uslubiy jihatlarini aks ettiruvchi hujjatlar O`zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining uslubiy ko`rsatmalari, tavsiyalariga asosan tashkil etiladi va yuritiladi hamda budget tashkilotlarining ishchi hujjatlarida o`z aksini topadi.

Takrorlash uchun savollar:

1. Byudjet nazoratining necha turi bor?
2. Dastlabki nazoratni tushuntirib bering.
3. Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda joriy nazoratning ahamiyatini izolang.
4. Keyingi nazorat deganda nimalarni tushunasiz?
5. Byudjet ijrosi bilan bog`liq keyingi nazorat qanday amalga oshiriladi?
6. Moliya vazirligi va xududiy moliya organlari byudjet ijrosi nazorati bilan bog`liq qanday vazifalarni amalga oshiradi?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budget hisobi. O`quv qo`llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budget nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010
5. M.Ostanaqulov Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O`quv qo`llanma. T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009.
6. M.Ostanaqulov Budget hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

7. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.

8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.

9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b

10. Internet saytlari:

www.gov.uz

www.mf.uz

www.tfi.uz

3-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish va ijrosi hisobining nazorati

Reja

- 3.1. Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish va ijrosi nazoratining maqsadi hamda vazifalari.
- 3.2. Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish va ijrosi nazoratining usullari.
- 3.3. Budjet tashkilotlarining budjet va budjetdan tashqari mablag`lar bo`yicha smetalarni tuzish hamda rasmiylashtirishning nazorati

3.1. Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish va ijrosi nazoratining maqsadi hamda vazifalari.

Byudjet intizomiga rioya qilinishining nazorat etilishini ta'minlash maqsadida, xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng byudjetdan moliyalashtiriladigan vazirliklar va idoralarning rahbarlari tomonidan vazirliklar va idoralarda, shuningdek ularga bo'ysunuvchi tashkilotlarda byudjet intizomiga rioya etilishini ta'minlovchi buyruqlarni chiqarish maqsadga muvofiqdir. Buyruqlarda quyidagilar tartibga solinadi:

- byudjet intizomiga rioya qilish, xarajatlarni tasdiqlangan mablag`lar doirasida amalga oshirish.

Byudjet tashkilotlari rahbarlarining quyidagilar bo'yicha majburiyatlari bizning fikrimizcha belgilab olinishi maqsadga muvofiq deb o'ylaymiz.

- byudjet intizomiga rioya qilinishi va nazoratini tashkil qilishni amalga oshirish;
- byudjetga keltirilgan zararni qoplash bo'yicha choralarni qo'llash;
- byudjet intizomini buzgan shaxslarni javobgarlikka tortish.

Kommunal xizmatlari (issiqlik va elektr energiyasi, gaz, issiq va sovuq suv, kanalizatsiya) bo'yicha tashkilotlar uchun belgilangan pul va naturadagi limitlarga rioya qilishni ta'minlash maqsadida buyruqlarda, shuningdek quyidagilarga javobgar bo'lgan mansabdor shaxslar ko'rsatili lozim:

- kommunal xizmatlar iste'mol qilish limitlarini tasarruflaridagi tashkilotlarga etkazish;
- belgilangan limitlar doirasida kommunal xizmatlar ta'minotchilari bilan shartnomalar tuzishni ta'minlash;
- kommunal xizmatlar iste'moli hisobini o'lchagich asboblarini o'rnatish va ularning ishlashi ustidan nazorat o'rnatish;
- belgilangan limitlardan ortiqcha xarajatga yo'l qo'ygan quyi tashkilotlarning bosh hisobchilari va rahbarlarini javobgarlikka tortish yuzasidan choralar ko'rish;
- kommunal xizmatlar ta'minotchilarini, shartnomalarda ko'rsatilgan hajmlardan va mablag'lardan ortiqcha xizmat ko'rsatayotgan xizmatlar uchun haq to'lanmasligi to'g'risida tushuntirish ishlarini olib borish kerak;
- ko'rsatilgan buyruqlarni bajarish.
Buyruqlar bilan quyidagilar imzo qo'ydirib tanishtirilishi zarur:
- byudjetdan moliyalashtiriladigan vazirliklar va idoralar rahbarlarining o'rinbosarlari;
- ushbu vazirliklar va idoralarning reja-iqtisod xizmatlari xodimlari;
- byudjet mablag'larining sarflanishiga mas'ul bo'lgan boshqa xodimlar;
- quyi tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari.

Tashkilotlarning smeta ijrosi bevosita ushbu tashkilot rahbarlari tomonidan amalga oshiriladi. Byudjet mablag'laridan tasdiqlanmagan xarajatlar smetasi, xarajatlar smetasida ko'zda tutilmagan tadbirlar, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetada yoki umumlashgan smeta va alohida xarajatlar smetasida tayinlanganidan ortiq summalarda xarajat qilish taqiqlanadi.

Vazirliklar va idoralar rahbarlari, shuningdek, ular tasarrufidagi tashkilotlar byudjet mablag'lari xarajatlari hisobi va hisobotini yuritishining belgilangan tartibi, byudjet intizomiga rioya etilishiga shaxsan javobgarligi tushuntirilishi darkor.

Byudjet mablag‘laridan foydalanilishini nazorat qilish ham byudjetdan ajratiladigan xarajatlarni mablag‘ bilan ta‘minlash jarayonida (joriy nazorat), ham byudjet tashkiloti tegishli xarajatlarni qilganidan keyin (keyinchalik nazorat qilish) amalga oshiriladi.

Byudjet mablag‘laridan foydalanilishini nazorat qilish byudjetdan mablag‘ bilan ta‘minlashning belgilangan normativlari va limitlari, davlat byudjeti daromadlari va xarajatlarining amaldagi tasnifnomasi, tegishli byudjetlarning tasdiqlangan parametrlari, tasdiqlangan shtat jadvallari va belgilangan tartibda ro‘yxatdan o‘tkazilgan byudjet tashkilotlari xarajatlari smetasi, mazkur tartibning qoidalari va boshqa qonun hujjatlari asosida amalga oshirilishi maqsadga muvofiq deb o‘ylaymiz.

Byudjet tashkilotlari tomonidan mablag‘larning sarflanishini, shu jumladan byudjet tashkilotini rivojlantirish jamgarmasi mablag‘laridan maqsadli foydalanilishini nazorat qilish O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Nazorat-taftish bosh boshqarmasi, uning hududiy organlari va joylardagi moliya organlari tomonidan qonun hujjatlari bilan berilgan vakolatlarga muvofiq amalga oshirilishi lozim.

Harajatlar smetalarida byudjet mablag‘larini yil choraklar (oylari) bo‘yicha tqasimoti tegishli byudjetlarning daromadlari va harajatlari chorakalar (oylar) bo‘yicha tqasimotini hisobga olgan holda amalga oshirilishi kerak.

Tashkilotlarni xarajatlar smetalari, shuningdek markazlashgan xarajatlar smetalari tasdiqlangandan so‘ng choraklar(oylar) kesimidagi xarajatalarni yillik u mumlashmasi byudjet tasnifining bo‘limlari kichik bo‘limlari, boblari va iqtisodiy tasnifi bo‘yicha choraklarga (oylarga) bo‘linganholda aniqlanadi va tegishli moliya organiga taqdim etiladi.

O‘zbekiston Respublikasi Mol;iya Vazirligi va hududiy moliya organalri tomonidan yuqori moliya organalri tomonidan umumlashtirilgan xarajatlarni va alohida xarajatlar smetalarini tasdiqlangan byudjetga,

shuningdek byudjetni tuzish bo'yicha qonun hujjatlariga muvofiq kelishi tekshirib ko'riladi.

3.2. Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish va ijrosi nazoratining usullari.

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

Bizga ma'lumki, byudjet tashkilotlarida xarajatlar, yilga ayrim moddalar bo'yicha tasdiqlangan smeta asosida aniqlanadi. Shunga qaramasdan, har bir byudjet tashkilotining smetada ko'zda tutilgan summasining to'g'riligi va asoslanganligini tekshirish lozim. Taftishchi tomonidan yil boshiga rejalashtirilgan sinf, shtat, kontingentlar bo'yicha ko'rsatkichlarni to'g'ri aniqlanganligi, o'rtacha hisoblangan ish haqi, har bir xarajat smetasi bo'yicha belgilangan normativ va nizomlarga mos kelishi, tashkilotlarni asrash xarajatlari, tugallanmagan qurilish va boshqalar .

Moliya idoralari har yili birinchi chorakda barcha byudjet tashkilotlarining xarajatlari smetalarni to'g'ri tuzilishi, tasdiqlanishi va o'z vaqtida etkazilishi ustidan tekshirish o'tkazishni, doimiy ravishda, quyi moliya organlari tomonidan bu ishlarni o'z vaqtida va sifatli o'tkazilishini nazorat qilishni ta'minlashlari, ularga tekshirishlarni tashkil qilish va o'tkazishda amaliy yordam ko'rsatishlari shart.

Tekshirishlar tasdiqlangan dasturga asosan o'tkaziladi. Ushbu tekshirishlarni o'tkazishda quyidagilarni amalga oshirish lozim:

- O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlar boshqarmalari va bo'limlari tomonidan respublika, viloyat, shahar (shaharga bo'ysunuvchi tuman) va tuman

byudjetlarini tuzish uchun taqdim qilingan smeta moliyaviy hujjatlarini har tomonlama chuqur tahlil qilishni amalga oshirish, mablag'larga bo'lgan ehtiyojni aniqlashda moliya-byudjet qonun hujjatlariga qat'iy rioya qilish va byudjet mablag'larini belgilangan maqsadlarga, iqtisod qilib yo'naltirishga erishish;

- O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari hamda bo'limlari tomonidan byudjet tashkilotlari xarajatlar smetalarini ko'rib chiqish, tasdiqlash va o'z vaqtida etkazish bo'yicha ishlarini to'g'ri tashkil etishni ta'minlashga erishish;

- maxsus mablag'lar smetalari bo'yicha daromad va xarajatlarning qonuniy hosil qilinishiga hamda asosli rejalashtirishga e'tibor qilish, bunda daromadlarni yanada to'liq hisobga olish, o'tadigan pul mablag'lari qoldig'ini, mazkur mablag'larni tejamli va maqsadli ishlatishni nazarda tutib, e'tibor berish;

- smetani rejalashtirishda aniqlangan kamchiliklarni tezlik bilan bartaraf etish bo'yicha choralarni qo'llash, smetalar bo'yicha aniqlangan ortiqcha mablag'lar miqdorini, tashkilotlarning rahbarlarini ogohlantirib, byudjetdan ajratiladigan mablag'larni qisqartirish.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklarida, idoralarida, hokimiyat boshqarmalari va bo'limlarida smetalarni rejalashtirish ahvolini tekshirish yakunlarini lozim bo'lgan hollarda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga va Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga, tegishli hokimiyatlarga ma'lum qilinadi, aniqlangan xato-kamchiliklarni bartaraf qilish va tayinlangan summalarni smetalarda ortiqcha ko'rsatilgan mablag'larga kamaytirish bo'yicha takliflar kiritiladi.

Tashkilotlarning smetalarini to'g'ri tuzish, tasdiqlash va o'z vaqtida ularga etkazishning to'g'riligini tekshirish natijalari muntazam ravishda, umumlashtirilib, O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirliklari hay'atlarida, viloyatlar va Toshkent shahar Bosh moliya boshqarmalari kengashlarida ko'rib boriladi va ushbu ishni yanada takomillashtirish bo'yicha chora-tadbirlar qabul qilinadi. Smetani noto'g'ri

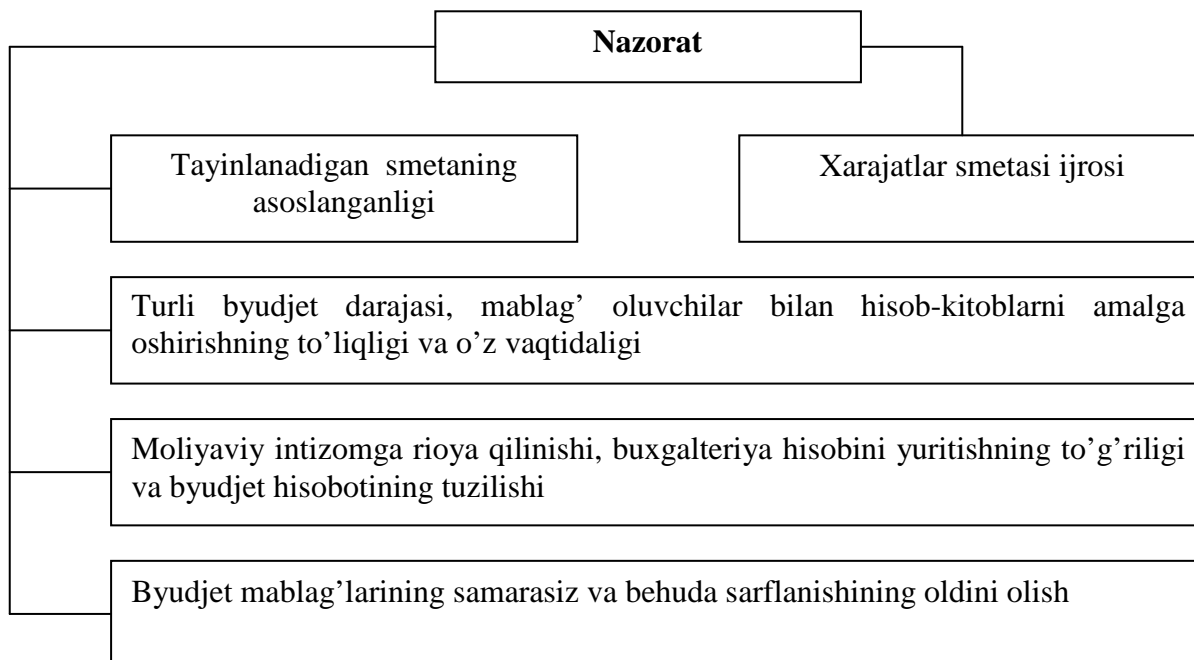
tuzilganligi yoki o'z vaqtida moliyalashtirilmaganligi to'g'risida ma'lumotlar aniqlansa, taftish aktida aks ettirish bilan birgalikda, tegishli moliya organiga xabar beriladi va smeta bo'yicha kamchiliklarni tugatish, tegishli tuzatishlar kiritish ishlarini yil oxirigacha amalga oshirishi lozim. Byudjet mablag'larining tasdiqlangan smetasi bo'lmagan holda hamda smetalarda ko'rsatilmagan tadbirlarga yoki umumiy smeta bo'yicha va xarajatlarning alohida turlari bo'yicha ham smeta yo'nalishidan ortiqcha bo'lgan summalarda xarajatlarga sarflash taqiqlanadi.

Mazkur tartibni buzgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan javobgarlikka tortiladilar. Smetalar bo'yicha xarajatlarni hisoblab chiqish mablag'larga bo'lgan ehtiyojga muvofiq iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish ko'rsatkichlarini va iqtisod qilishning qat'iy tartibini amalga oshirishni hisobga olgan holda amalga oshiriladi smeta davlat mablag'laridan foydalanishni tekshirish uchun normativ hujjat bo'lib hisoblanadi.

Shu bilan birgalikda, davlat byudjetidan kelib tushgan mablag'larni hisob va nazorat uchun boshqa normativ hujjatlardan ham foydalaniladi. Davlat byudjeti ijrosining buxgalteriya hisobi va nazoratning normativ bazasini o'rganish natijasida, byudjet tashkilotlarining smeta ijrosiga asosiy talablar, ya'ni uni tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash kabilar tahlil qilindi. Moliyaviy nazoratni amalga oshirishning quyidagi taftish tekshiruvi shakli va auditorlik shakli mavjud. Taftish-byudjet mablag'lari bilan bog'liq moliyaviy operatsiyalarni tekshirish, qonunchilikka rioya qilishni haqiqiy va hujjatli rioya qilishni tekshirish, ularning buxgalteriya hisobi va hisobotida to'g'ri aks ettirilishini tekshirishdan iborat.

Davlat byudjeti smeta ijrosini tekshirish (taftish)ning asosiy vazifasi tashkilot moliyaviy faoliyatini quyidagi yo'nalishlar bo'yicha tekshirishdan iborat. Byudjet jarayonining barcha bosqichlarida byudjet intizomiga rioya etilishini nazorat qilish. Nazorat-taftish bosh boshqarmasining hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahridagi nazorat-taftish 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'ektiga, zaruriy nazorat harakatlari hajmiga va boshqa omillarga bog'liq.



3.2.1-chizma. Nazorat 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 (taftishda) asosiy vazifa davlat byudjeti smetasining ijrosini tekshirish (taftish qilish)dan iborat.

Davlat byudjetining ijrosini hamda byudjet xarajatlarini to'liq va o'z vaqtida moliyalashtirishni ta'minlash, byudjet mablag'larining maqsadli ishlatilishi ustidan nazoratni yanada kuchaytirish maqsadida O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2000 yil 3 yanvarda «Byudjetda ko'zda tutilgan xarajatlarni to'liq va o'z vaqtida moliyalashtirishni ta'minlash va byudjet mablag'larining maqsadli ishlatilishi ustidan nazoratni yanada kuchaytirish maqsadida» buyrug'i chiqdi.

Bu buyruqqa asosan, birinchi navbatdagi va ustuvor xarajatlarni amalga oshirishda quyidagi ketma-ketlik belgilab qo'yilgan:

- ◆ ish haqi ijtimoiy sug'urta to'lovlari bilan birgalikda stipendiyalar;
- ◆ 16 yoshgacha bolasi bo'lgan oilalarga va 2 yoshgacha bolasi bo'lgan onalarga bola tarbiyasi uchun nafaqa hamda kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam;
- ◆ byudjet muassasalari tomonidan belgilangan kontengendagi bolalar, bemorlar va qariyalar uchun oziq-ovqat mahsulotlari va dori-darmonlar sotib olish.

Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'laridan maqsadli foydalanishga alohida e'tibor qaratiladi. Ushbu tashkilotlarda byudjetdan tashqari mablag'lardan maqsadli foydalanishga ham e'tibor beriladi. Ularni tashkil topishining to'g'riligi va xarajatlanishi ham tekshiriladi. Tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan smetalar kerak bo'lgan hollarda tegishli tashkilotlarning rahbarlari ishtirokida ko'rib chiqilishi kerak.

Bunda smetalarni ko'rib chiquvchi tashkilotlar quyidagilarni ta'minlashlari zarur:

- amaldagi qonun hujjatlariga, shuningdek, kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy amal qilishni ta'minlash;
- xarajatlar smetasida qabul qilingan ko'rsatkichlarni mazkur byudjet tashkilotining rejalashtirilayotgan yilga iqtisodiy va ijtimoiy rivojlantirish loyihasi ko'rsatkichlariga to'liq mos kelishini ta'minlash;
- smetalarda belgilangan mablag'larni ayrim tadbirlarning o'tkazish muddatlarini va ularni moliyalashtirishni ta'minlash imkoniyatlarini hisobga olgan holda, choraklar bo'yicha taqsimlash;
- hisob-kitoblar va asoslar bilan tasdiqlanmagan summalarni xarajatlar smetalarida qabul qilishga yo'l qo'yilmaslik.

Smeta xarajatlar guruhlarini va unga ilovalar asosida tuziladi va unda to'liq davlat byudjetini xarajatlar guruhlanishiga mos kelishi lozim. Byudjet

tashkilotlarida xarajatlar summasini aniqlashda quyidagi normativ-huquqiy hujjatlarga asoslanadi:

1. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari, Prezident qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qaror va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligini normativ hujjatlari;
2. Byudjet tashkilotlari xarajatlarini rejalashtirishning normativ metodi;
3. Davlat tomonidan tartibga solinadigan tovar va xizmatlarning baholari va boshqa nodavlat korxonalar hamda tashkilotlarining ayrim tovar va xizmatlarini baholari;
4. Vazirlik, tegishli hokimiyat rahbarlari va boshqa ko'rsatma va smeta tuzishga taluqli hujjatlari.

Byudjet tashkilotining xarajatlari smetasi va shtat jadvali qonunchilikda belgilangan tartibda ro'yxatga olinadi. Byudjet tashkilotlarida smetaning bajarilishi bevosita rahbar tomonidan amalga oshiriladi.

3.3. Budjet tashkilotlarining budjet va budjetdan tashqari mablag`lar bo`yicha smetalarini tuzish hamda rasmiylashtirishning nazorati

Budjet tashkilotlari uchun xarajat moddalari xarajatlar smetasida aks ettiriladi. Xarajatlar smetasi joriy moliya yili uchun budjet tashkilotlari tomonidan tuziladi va moliya organi tomonidan tasdiqlanadi.

Xarajatlar smetasini tuzish va tasdiqlash "Budjet tashkilotlari va budjetdan mablag` oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risida"gi nizom asosida tartibga solinadi.

Xarajatlar smetasini nazorat qilishda quyidagilarga amal qilinishiga e'tibor qaratilishi kerak:

1. O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi,

tegishli hokimiyatlarning ularga berilgan huquq va vakolatlar doirasida qabul qilingan qaror va farmoyishlariga;

2. budjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;

3. tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga.

Jumladan:

- xarajatlar smetasiga ish haqi uchun mablag'lar qonunchilik bilan belgilangan maoshlari va ish haqi stavkalari va ularga qo'shimcha to'lovlardan, amaldagi na'munaviy shtatlar va me'yorlarga rioya qilishdan kelib chiqib kiritiladi. Ishbay usul bilan bajariladigan ishlar uchun ish haqi xarajatlar smetasiga budjet yiliga xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan ish hajmlaridan kelib chiqib kiritiladi;

- pedagog xodimlar ish haqi uchun mablag'larni ajratishda, qonunchilikda belgilangan ish haqi stavkalaridan va o'quv rejasiga muvofiq daftar tekshirish, sinf rahbarligi va boshqalar uchun qo'shimcha haq to'lashni hisobga olgan holda tuzilgan tarifkatsiyalardan kelib chiqilishi lozim;

- tibbiyot xodimlari ish haqi uchun mablag'larni ajratishda, ish haqi stavkalari va qonunchilikka muvofiq mehnatga haq to'lash shartlarini hisobga olgan holda tuzilgan tibbiyot xodimlari tarifkatsiyalaridan kelib chiqilishi lozim;

- oliy o'quv yurtidan keyingi ta'limda ta'lim oluvchilarni stipendiya xarajatlari belgilangan stipendiyalar miqdori va stipendiya ta'minoti tartibidan kelib chiqqan holda hisoblanadi;

- mehnatga haq to'lash jamg'armasidan yagona ijtimoiy to'lovni to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlariga muvofiq belgilangan stavkalarda, qonunchilikka 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 qonunchilikda 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 limitlar doirasida kommunal xizmatlar uchun baho 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 oshiq foydalanilgan shaharlararo (davlatlararo) so'zlashuvlar uchun aloqa xizmatlari, internet bo'yicha xizmatlar va boshqa aloqa xizmatlari xarajatlari budjet tashkilotlarining xarajatlar smetasida tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda o'zlarining faoliyat xususiyatlaridan va ushbu xizmatlarga bo'lgan talabdan kelib chiqib ko'zda tutiladi;

- davolash, bolalar va boshqa ijtimoiy soha muassasalarida ovqatlanishga ketadigan xarajatlar tashkilotlarning har bir turi uchun tasdiqlangan ovqatlanish kunining o'rtacha yillik sonidan va natural me'yorlaridan kelib chiqib hisoblanadi;

- dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar qonunchilikda belgilangan pul xarajatlari me'yoriga qarab:

- statsionarlarda - har bir joy-kunga, shifoxonalarda - shifokorga har bir kirishga belgilanadi;

- ijtimoiy-madaniy tashkilotlarni ayrim guruhi uchun kiyim-kechak, poyabzal, choyshab, yotish anjomlari va boshqa yumshoq buyumlar sotib olishga ketadigan xarajatlar, moddiy ta'minotning me'yorlari asosida, lekin 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;

- inspeksiya va qo'riqlash faoliyati bilan bog'liq xizmatlar to'lovi xarajatlari tashkilotlar va ushbu xizmatlarni etkazib beruvchilar o'rtasidagi shartnomaga muvofiq aniqlanadi;
- tashkilotlarning binolar, inshootlar va transport vositalaridan foydalanish, binolar va transport vositalari, shuningdek boshqa davlat mulklari ijarasi bilan bog'liq xarajatlari belgilangan limitlar va natural ko'rsatkichlardan kelib chiqib aniqlanadi;
- xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlar tashkilotlarning oldiga qo'yilgan vazifalaridan, shuningdek qonunchilikda 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.

Yuqorida ko'rsatilgan xarajatlar, shuningdek Davlat budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifi bo'yicha boshqa xarajatlarni aniqlashda boshqa ko'rsatkichlar va uslublar qo'llanishi mumkin, ularning asoslanganligi xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazuvchi tegishli moliya organlari tomonidan tekshiriladi.

Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan tashkilotlarda xarajatlar smetasi markazlashtirilgan buxgalteriyalar va tegishli hokimiyatlarning buxgalteriyalari tomonidan tuziladi.

Tegishli moliya organlari xarajatlar smetasini chuqurroq o'rganish maqsadida tashkilotlarning xarajatlar smetasini tuzish va ijro etishning istalgan bosqichida ularning qo'shimcha hisob-kitoblarini talab qilishga haqli.

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo'limlari va xarajatlar smetalarini tasdiqlash huquqiga ega bo'lgan boshqa tashkilotlar, O'zbekiston Respublikasi "Budjet kodeksi"ga muvofiq ularga etkazilgan ajratilgan mablag'lar hajmlari, belgilangan tartibda rejalashtirilgan yil uchun tasdiqlangan

Davlat budjeti parametrlari doirasida o'z qaramog'idagi tashkilotlarning kelib tushgan xarajatlar smetalarini sinchiklab ko'rib chiqishni ta'minlaydilar.

Tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan xarajatlar smetalari zarur hollardategishli tashkilotlarning rahbarlari ishtirokida ko'rib chiqiladi. Bunda, xarajatlar smetalarini ko'rib chiquvchi tashkilotlar quyidagilarga majbur:

- qonunchilik talablariga, shuningdek kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy amal qilishni ta'minlash;
- iqtisod qilish tartibiga amal qilgan holda xarajatlar smetalarida talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablag'lar ajratishga yo'l qo'ymaslik;
- alohida tadbirlarni o'tkazish muddatlari va ularni moliyalashtirish imkonini ta'minlashni hisobga olgan holda xarajatlar smetasi bo'yicha ajratilgan mablag'larni chorak (oy)larga taqsimlashni ta'minlash;
- hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni xarajatlar smetalarida qabul qilishga yo'l qo'ymaslik.

Agar tashkilotlarning xarajatlar smetalarini ko'rib chiqish natijasida O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirligi, idorasi bo'yicha, hokimiyatning boshqarma, bo'limi bo'yicha jami xarajatlar summasi yoki ish haqi, ish haqiga ajratmalar, kapital qo'yilmalar va xarajatlarning boshqa turlari bo'yicha xarajatlar summasi qabul qilingan budjet va tegishli moliya organlari tomonidan ularga etkazilganiga nisbatan ortiq bo'lsa, vazirlik, idora, hokimiyatning boshqarma va bo'limi rahbari alohida tashkilotlarning xarajatlar smetalari bo'yicha xarajatlarini tegishincha qisqartirishi lozim.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari taqdim etilgan materiallarni jamlangan xarajatlar smetasi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori bilan O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti tasdiqlanayotganda belgilanadigan umumiy xarajatlar hajmiga, belgilangan ish haqi, ish beruvchining ajratmalari, kapital qo'yilmalar va boshqa xarajatlar turlari bo'yicha amal qilinganligini, shuningdek Davlat budjetini tuzish bo'yicha qonunchilik talablarining bajarilishi nuqtai nazaridan tekshiradilar.

Shtatlar jadvaliga kiritiladigan lavozimlar nomlari va ma'muriy-boshqaruv, o'quv-yordamchi va yordamchi (xizmat ko'rsatuvchi va texnik) xodimlarining soni, xodimlar va mehnatga haq to'lash bo'yicha ularning razryadlari (bazaviy stavkalari) quyidagilarga muvofiq bo'lishi shart:

- belgilangan tartibda tasdiqlangan na'munaviy shtatlar jadvalida va mehnatga haq to'lash bo'yicha razryadlarda (bazaviy stavkalarda) nazarda tutilgan lavozimlarga;

- xodimlarning umumiy birliklari doirasiga va boshqaruv xizmatchilarining xodimlar birliklariga;

- tashkilotlar turlari bo'yicha belgilangan tartibda tasdiqlangan na'munaviy shtatlar jadvallariga;

- davlat boshqaruv organlarida xodimlar toifalarining me'yoriy nisbatlarini Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlari lavozimlarining nomenklaturasi bilan muvofiqligiga.

Shtatlar jadvalida, shuningdek yakun bo'yicha alohida qatorda mehnatga haq to'lash shartlarida nazarda tutilgan mehnatga haq to'lash jamg'armasi va yil bo'yicha hisob-kitoblar natijasida ustamalar to'lashga, qo'shimchalar va xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladigan mablag'lar ko'rsatiladi, masalan:

- mehnatga haq to'lash jamg'armasiga nisbatan 15 foiz miqdorda shakllanadigan Budjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi (tibbiyot muassasalari va barcha tipdagi umumta'lim maktablari bundan mustasno);

- uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash 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 muassasalari, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasi va boshqalar.

Tashkilotlar vaqtinchalik xarajatlar smetasini tuzish, ko'rib chiqish va tasdiqlash oylar kesimida birinchi chorakdan oshmagan davr uchun amalga oshiriladi. Bunda, har oylik xarajatlar, qoida tariqasida, moliya yilining boshlanishida amalga oshirilishi rejalashtirilmaydigan xarajatlar summasini hisobga olgan holda, o'tgan moliya yilining oxirgi choragi budget mablag'larining uchdan bir qismidan oshib ketmasligi shart.

Vaqtinchalik xarajatlar smetasida o'tgan moliya yilida amalga oshirilmagan budget xarajatlari ko'zda tutilmaydi. Vaqtinchalik xarajatlar smetasi xarajatlar smetasi tasdiqlangunga qadar amalda bo'ladi, bunda belgilangan tartibda ro'yxatdan o'tkazilgan xarajatlar smetasidagi birinchi chorak uchun xarajatlar summasi tashkilotlarning vaqtinchalik xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan xarajatlar summasidan kam bo'lishi mumkin emas.

Yuqori tashkilot moliya organiga xarajatlar guruhlari bo'yicha xarajatlar yig'ma smetasini, xarajatlarning to'liq yoyilmasini va xarajatlar smetasiga hisob-kitoblarni ilova qilgan holda, shuningdek qaramog'idagi barcha tashkilotlar bo'yicha esa, ro'yxatdan o'tkazish uchun quyidagi hujjatlarni ham taqdim etadi:

- Davlat budjeti daromadlari va xarajatlarning tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlari bo'yicha xarajatlar yoyilmasini ilova qilgan holda xarajatlar smetasini;
- xarajatlar smetasining barcha moddalari bo'yicha hisob-kitoblarni;
- budget hisobidan saqlanuvchi lavozim va tarif stavkalari bo'yicha shtatlar jadvalini.

O'zining tarkibida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlar ularning ro'yxatini joylashgan joyi, xodimlar sonini tasdiqlangan shtat xodimlari miqdoridan chiqmagan holda taqdim etadi.

Budget tashkiloti xarajatlar smetalarini va shtatlar jadvalini o'rganishda paytida quyidagilar tekshirilishi lozim:

- budget tashkilotlari xodimlariga ish haqi to'lovi uchun xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan summalarining shtatlar jadvali (bunda, xarajatlar smetasidagi ish haqi jamg'armasi, xodimlar to'liq to'ldirilmaganligi tufayli

mehnatga haq to'lash jamg'armasi bo'yicha tejab qolingan mablag'lar summasiga shtatlar jadvalidagidan kam miqdorda tasdiqlanishi mumkinligini ko'zda tutish lozim) bo'yicha tasdiqlangan ish haqi summalariga muvofiqligi;

- ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan shtatlar jadvalini belgilangan na'munaviy shtatlar jadvali va shtatlar normativlariga muvofiqligi;
- shtatlar jadvalida belgilangan lavozimlar bo'yicha maoshlar hamda ularga qo'shimchalarning to'g'ri belgilanganligi;
- budjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinishi;
- umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining Direktor jamg'armasi to'g'ri tashkil qilinishi;
- xarajatlar smetasi bo'yicha tasdiqlangan stipendiyalar uchun xarajatlar summasini xarajatlar smetasi bo'yicha hisob-kitoblarga muvofiqligi;
- "Boshqa xarajatlar" guruhi xarajatlari summasining xarajatlar smetasida tasdiqlangan summasiga muvofiqligi.

Tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish paytida moliya organlari o'z vakolatlari doirasida ortiqcha shtatlarni yo'qotishlari lozim. Aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilganidan keyingina ro'yxatdan o'tkazishni amalga oshirish lozim.

Yangidan tashkil qilinayotgan (jumladan, qayta tashkil etish natijasida) tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish ushbu tashkilotlarni belgilangan tartibda tashkil qilinishi to'g'risidagi tegishli qaror ko'rsatilganidan so'ng amalga oshiriladi.

Yangidan tashkil qilinayotgan mahalliy tasarrufdagi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotlarning belgilangan tartibda tashkil qilinishi to'g'risidagi tasdiqlovchi hujjatlar ko'rsatilganidan so'ng amalga oshiriladi.

Budjet intizomiga rioya qilinishining nazorat etilishini ta'minlash maqsadida, xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng bir haftalik muddatda budjetdan moliyalashtiriladigan vazirliklar va

idoralarning rahbarlari tomonidan vazirliklar va idoralarda, shuningdek ularga bo'ysunuvchi tashkilotlarda budget intizomiga rioya etilishini ta'minlovchi buyruqlar chiqariladi. Buyruqlarda quyidagilar tartibga solinadi:

- budget intizomiga rioya qilish, xarajatlarni tasdiqlangan mablag'lar doirasida amalga oshirish;

- bo'ysunuvchi tashkilotlar rahbarlarining quyidagilar bo'yicha majburiyatlari:

- budget intizomiga rioya qilinishi nazoratini tashkil qilish va amalga oshirish;

- budgetga keltirilgan zararni qoplash bo'yicha choralarni qo'llash;

- budget intizomini buzgan shaxslarni javobgarlikka tortish.

Kommunal xizmatlar (issiqlik va elektr energiyasi, gaz, issiq va sovuq suv, kanalizatsiya) bo'yicha tashkilotlar uchun belgilangan pul va naturadagi limitlarga rioya qilishni ta'minlash maqsadida buyruqlarda, shuningdek quyidagilarga javobgar bo'lgan mansabdor shaxslar ko'rsatiladi:

- kommunal xizmatlar iste'mol qilish limitlarini tasarruflaridagi tashkilotlarga etkazish;

- belgilangan limitlar doirasida kommunal xizmatlar ta'minotchilari bilan shartnomalar tuzishni ta'minlash;

- kommunal xizmatlar iste'moli hisobini o'lchagich asboblarni o'rnatish va ularning ishlashi ustidan nazorat o'rnatish;

- belgilangan limitlardan ortiqcha xarajatga yo'l qo'ygan quyi tashkilotlarning bosh hisobchilari va rahbarlarini javobgarlikka tortish yuzasidan choralar ko'rish;

- kommunal xizmatlar ta'minotchilarini, shartnomalarda ko'rsatilgan hajmlardan va mablag'lardan ortiqcha xizmat ko'rsatayotgan xizmatlar uchun haq to'lanmasligi to'g'risida ogohlantirish;

- ko'rsatilgan buyruqlarni bajarish.

Budjet mablag'laridan tasdiqlanmagan xarajatlar smetasi, xarajatlar smetasida ko'zda tutilmagan tadbirlar umumlashgan smeta va alohida xarajatlar smetasida tayinlanganidan ortiq summalarda xarajat qilish taqiqlanadi.

Budjet tashkilotlari raxbarlari va bosh hisobchisi budjet mablag'lari xarajatlari hisobi va hisobotini yuritishining belgilangan tartibi, budjet intizomiga rioya etilishiga shaxsan javobgar hisoblanadi.

Xarajatlar smetasida hisob-kitoblarda ko'rsatilgan tashkilotlarning ishlab chiqarish ko'rsatkichlari (maydoni, hajmi, sarflanayotgan kommunal xizmatlari bo'yicha tabiiy ko'rsatkichlar hajmi hamda ular bo'yicha xarajatlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasiga va pasport ma'lumotiga, shartnomalar va boshqalarga mosligi)ning to'g'riligi va asoslanganligi uchun tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari, moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq moliya-iqtisod masalalari bo'yicha mutaxassis) shaxsan javob beradilar.

Moliya organlarining javobgar xodimlari tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali ro'yxatdan to'g'ri o'tkazilganligi uchun javobgar bo'ladilar. Belgilangan talablarni buzishda aybdor bo'lgan shaxslar qonunchilikka muvofiq javobgarlikka tortiladi.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalarini tuzish hamda rasmiylashtirishning nazorati

Tashkilotlar quyidagi budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzadilar:

- budjet 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 budjetdan tashqari mablag'lar, jumladan, vazirliklar va idoralarning budjetdan 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 smetada budjetdan 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 budjetdan tashqari mablag'larning qonunchilikka muvofiq barcha shakllanish manbalari bo'yicha kutilayotgan mablag'lar tushumi va moliya yilining boshiga mablag'lar qoldig'i kiritiladi.

Tashkilotlarning budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalari alohida ro'yxatdan o'tkazish kartochkalarini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi. Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi yuridik shaxs maqomiga ega bo'lgan tashkilotlarga beriladi. Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, boshqa tashkilotning tuzilmaviy bo'linmasi bo'lgan tuzilmalar shu tashkilot bilan birga bitta ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi bo'yicha ro'yxatdan o'tkaziladi.

Har yili birinchi chorakda moliya organlari barcha tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarining tuzilishi, tasdiqlanishining to'g'riligini va o'z vaqtida etkazilishini tekshirishdan o'tkazishi, hududiy moliya organlari tomonidan mazkur ishlarning o'z vaqtida va sifatli olib borilganligini tizimli nazorat qilishi, tekshiruvlarni tashkillashtirishda va o'tkazishda ularga zarur yordamlarni ko'rsatishi lozim.

Budjet mablag'laridan tasdiqlanmagan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetada yoki umumlashgan smeta va alohida xarajatlar smetasida tayinlanganidan ortiq summalarda xarajat qilish taqiqlanadi.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Budjet tashkilotlarida xarajatlar smetalarini tuzish hamda rasmiylashtirishni tekshirish qanday amalga oshiriladi?

2. Xarajatlar smetalarini tarkibiy qismlari va ularning asoslanganligini tekshirish usullarini tushuntiring.
3. Shtatlar jadvalini tuzilishi tartibi va unga rioya etilishini nazorati,
4. Budjetdan tashqari mablag'lar tushunchasiga izoh bering.
5. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalarini qanday tekshiriladi?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010
5. M.Ostanaqulov Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009.
6. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
7. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
www.gov.uz
www.mf.uz
www.tfi.uz

4-Mavzu: Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hamda nomoddiy aktivlar hisobining nazorati

Reja:

- 4.1. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazoratining maqsadi va vazifalari.
- 4.2. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazoratining usullari va axborot manbalari.
- 4.3. Asosiy vositalarni balansga kirimi va hisobdan chiqarilishini xujjatli taftish asosida tekshirish.
- 4.4. Asosiy vositalar hamda nomoddiy aktivlar saqlanish holatining nazorati

4.1. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazoratining maqsadi va vazifalari

Asosiy vositalar xo'jalik subektlari moddiy-texnik bazasining asosini tashkil qiladi va iqtisodiy samaradorlikning yuqori suratlarini taminlashda muhim rol o'ynaydi. Iqtisodiy va moliyaviy inqirozlar muqarrar xukum surayotgan va kelib chiqishi mumkin bo'lgan hozirgi iqtisodiy sharoitda iqtisodiyotni diversifikatsiyalash va asosiy vositalarni modernizatsiya qilish usitivor vazifalardan biri bo'lib turibdi. Bu vazifalarni bajarilishini asosiy vositalar ob'ektlarini sifatli nazorat tizimini tashkil qilish va tekshirishlarni oqilona amalga oshirish taminlab beradi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar nazoratining bosh maqsadi - ularning saqlanish holati va samarali ishlatilishi, belgilangan tartibda, o'z vaqtida kirim va chiqim qilinishi, to'g'ri baholanishi va buxgalteriya hisobida aniq aks ettirilishini aniqlashdan iboratdir. Tekshirish jarayonida budjet tashkilotlarini asosiy vositalar bilan ta'minlanganlik darajasi, ortiqcha yoki foydalanilmyotgan ob'ektlarning mavjudligi o'rganiladi va hisobdagi asosiy vositalardan samarali foydalanish choralari belgilanadi.

Belgilangan maqsadga erishish uchun tekshirish ishlarini mantiqiy ketma-ketlikda amalga oshirish zarurdir. Buning uchun birinchi navbatda tashkilotning

boshqarma, bo'lim, uchastka va boshqa tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi bo'g'inlarda asosiy vositalarning saqlanish holati aniqlanadi.

Ikkinchidan, asosiy vositalarning qonuniy qabul qilinishi va kiriminig o'z vaqtida amalga oshirilganligi tekshiriladi.

Uchinchidan, asosiy vositalar harakatini xujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilganligi tekshirishdan o'tkaziladi.

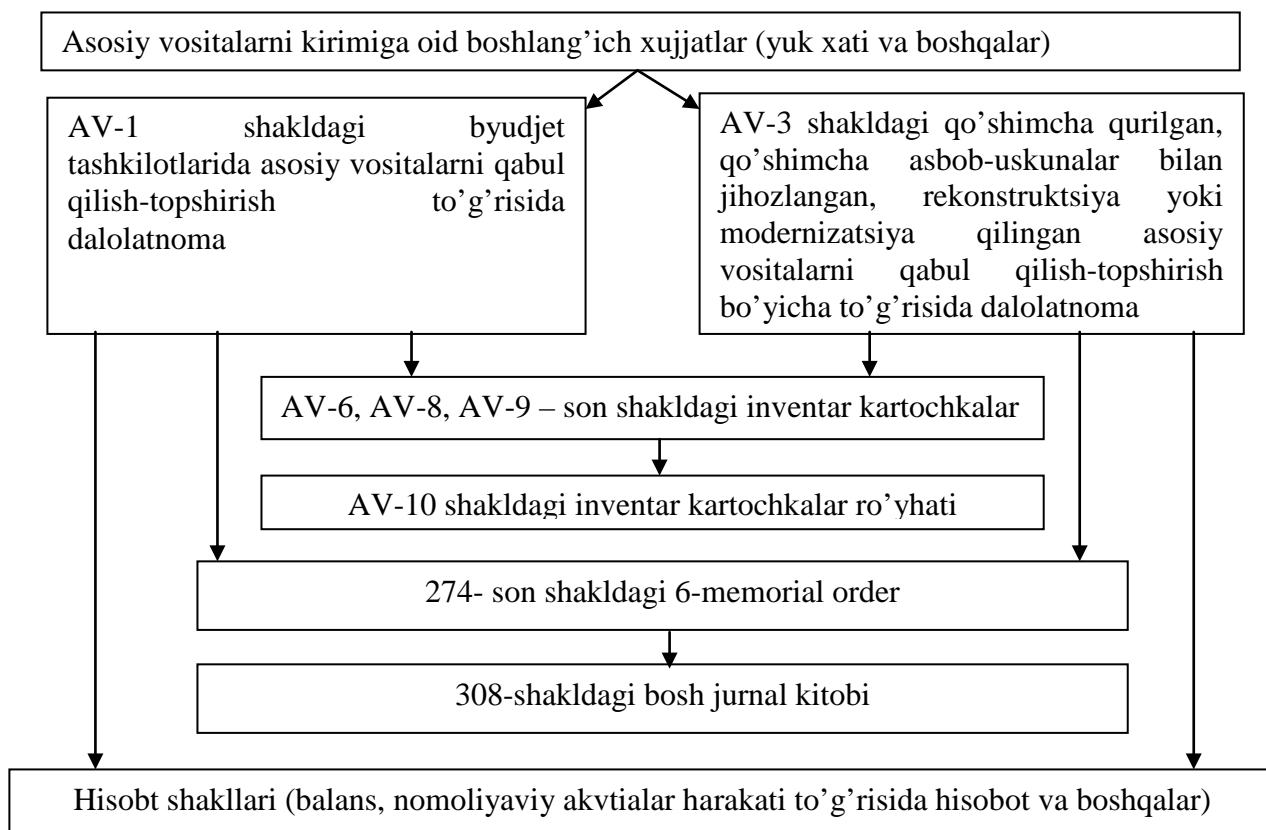
To'rtinchidan, belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya xujjatlari, hisob registrarlarida qayd etib borilishi tekshiriladi.

Beshinchidan, asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobining yuritilishi tekshiruvdan o'tkaziladi.

Bozor iqtisodiyoti sharoitida asosiy vositalar qatorida tashkilot tomonidan ularda ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'ektlaridan foydalaniladi. Bunday ob'ektlar nomoddiy akvtivlar deb nomlanib buxgalteriya hisobida alohida hisobvaraqa hisobga olinadi. Tekshiruvdan o'tkazish jarayonida bunday akvtivlarni hisobga olinishi alohida e'tibor qaratilgan holda amalga oshiriladi. Nomoddiy aktivlarni nazoratdan o'tkazishning umumiy maqsadi – nomoddiy aktivlarning saqlanishi va tarkibini to'g'ri belgilanishini aniqlashdan iborat. Ushbu maqsadga erishish uchun quyidagi vazifalarni amalga oshirish zarur bo'ladi:

- ob'ektlarni nomoddiy aktivlar tarkibiga olinishini belgilangan talablar darajasida amalga oshirilganligini aniqlash (O'zbekiston Respublikasida nomoddiy aktivlar hisobini yuritish 7-sonli BHMS bilan tartibga solinadi);
- tashkilotda aktiv va unga bo'lgan mutloq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan xujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muxofaza qiluvchi xujjatlar, tovar belgilari va boshqalar)ning mavjudligini aniqlash;

- nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobidagi harakatini xaqqoniyligini aniqlash;
- aktivni kelgusida tashkilotning iqtisodiy foydasini ko'paytirishga qodirligi, shuningdek, korxonani aktivdan ushbu maqsadda foydalanish niyati mavjudligini aniqlash;
- tashkilot kutilayotgan kelgusidagi iqtisodiy foydani topaolishi uchun etarlicha resurslar mavjudligini yoki ularning hammabopligini isbotlash mumkinligini aniqlash va tekshiruvdan o'tkazish.



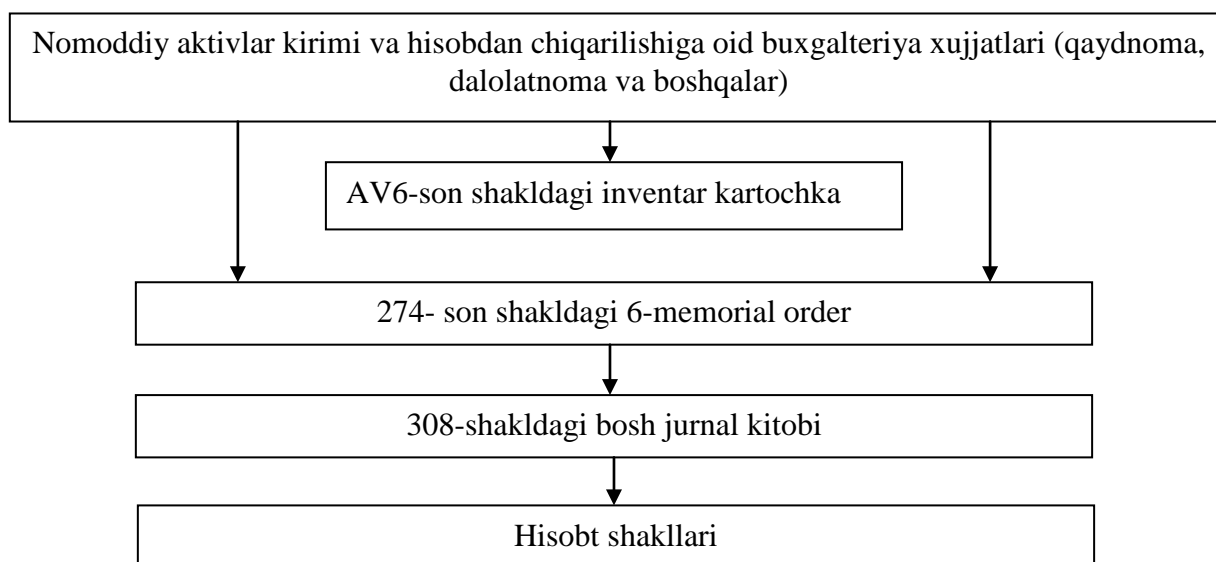
4.1.1-chizma. Asosiy vositalarni nazoratdan o'tkazish manbalari

Bundan tashqari, tekshirish jarayonida asosiy vositalarning dastlabki qiymatini to'g'ri aks ettirilishiga alohida e'tibor qaratiladi. Buning uchun quyidagi xarajatlarni to'g'ri xujjatlashtirilganligi va asosli ekanligi aniqlanadi:

- etkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish montaj ishlarini badjarganligi uchun pudratchilarga to'lanidan summalar;

- asosiy vositalarni sotib olish yoki qurish munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa mujburiy to'lovlar summalari, shu jumladan, bojxona bojlari va yig'imlarini xaqqoniyligini aniqlash;
- asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalarning asoslanganligi;
- asosiy vositalar ob'ektni sotgan vositachilarga to'langan xaqlarning asoslanganligi;
- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish sozlash va ishga tushirishga oid va boshqa xarajatlarning asoslanganligi.

Nomoddiy aktivlarni tekshirish materiallari bo'lib quyidagi manbalar hisoblanadi:



4.1.2-chizma. Nomoddiy aktivlarni nazoratdan o'tkazish manbalari

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi asosliligini va o'z vaqtida amalga oshirilganligini aniqlash uchun hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnomalarni ramiylashtirilishi va to'g'ri tuzilganligi tekshiruvdan o'tkaziladi. Bundan tashqari, nomoddiy aktivlarni sotish, beg'araz berish bo'yicha tuzilgan shartnomalarning asosliligi va dalolatnomalarning to'g'riligi alohida tekshiriladi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni kamomadi yoki yo'qotishlari mavjudligi holatlarini hisobda aks ettirilishi va zarur hollarda huquqni muxofaza qilish organlariga ma'lumotlarning taqdim etish holatlariga alohida e'tibor qaratiladi. O'tkazilgan inventarizatsiya natijalarini to'g'ri rasmiylashtirilishi o'rganiladi.

4.2. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazoratining usullari va axborot manbalari

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi inventar ob'ektlar bo'yicha tashkil qilinadi. Analitik hisobni bunday yuritilishi har tomonlama asoslangan va sifatli nazorat o'tkazishni ta'minlaydi. Asosiy vositalarni inventar ob'ektlari bo'yicha yuritilishi orqali ularni sinflashtirishni to'g'ri tashkil qilish imkonini yaratib beradi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni sinflashtirilishi orqali ularni zarurligi va samarali ishlatilishi to'laqonli ta'minlanadi. Tekshiruvchi asosiy vositalar analitik hisobini to'g'ri tashkil qilinganligini va uni sintetik hisobga mosligini birinchi navbatda aniqlab olishi zarur.

Ma'lumki, har bir inventar ob'ekt moddiy javobgar shaxslarga birlashtirilishi va buxgalteriya hisobida bu ob'ektlar bo'yicha inventar kartochkalarni ochilishi hamda ro'yhatga olinishi belgilab qo'yilgan. Bundan tashqari, har bir moddiy javobgar shaxs bilan moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobini tekshiruvdan o'tkazish davomida ularning qaysi manbalardan kiritilganligi va nima sababdan hisobdan chiqarilayotganligi alohida o'rganishni talab etadi.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni tashkilot ichida yo'nalishini to'g'ri rasmiylashtirilishi, moddiy javobgar shaxslar o'zgarganda natijalarni hisobda aks ettirilishini o'z vaqtida amalga oshirilganligi ham tekshirishdan o'tkazilishi zarur.

Kutubxona fondlari uchun bitta inventar kartochka ochiladi, unda hisob umumiy hisobi bo'yicha faqat pul ifodasida yuritiladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning sintetik hisobi schyotlar rejasining asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar nomli bo'limida keltirilgan schyotlar orqali tartibga solinadi. Tekshiri jaranyoida avvalambor buxgalteriya hisobi schyotlarining etarli darajada ochilganligi aniqlanadi. Buning uchun tekshiruvchining asosiy vazifasi moddiy aktivlarni asosiy vositalar trakibiga to'g'ri kiritilishini aniqlab olishdan iborat.

Ma'lumki, qonunchilikka muvofiq asosiy vositalar tarkibiga zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalaniladigan, shuningdek, ijaraga berish mumkin bo'lgan moddiy aktivlar kiradi. Bular 01 - asosiy vositalar nomli schyotning subschyotlari bo'yicha hisobga olinadi. Tekshirish jarayonida ushbu schyotning sal'dosi 274-son shakldagi 6-memorial order jami summasi bilan taqqoslanadi va bu summalar 308-son shakl bosh kitob va moliyaviy hisobot shakllarining asosiy vositalarni hisobga oluvchi moddalari bilan mos kelishi kerak.

Tugatish munosabati bilan asosiy vositalarni hisobdan chiqarganda hisoblangan eskirish summasi 02-schyotning debeti va 01-schyotning kreditiga taalluqli subschyotlar orqali amalga oshiriladi. Bunday buxgalteriya pravodkasi AV-4 sonli shakl va 444-sonli shakl dalolatnomalari mavjud bo'lganda beriladi. Tekshiruvchi dalolatnomalarning to'g'ri rasmiylashtirilganligini aniqlashi zarur.

Shuni alohida qayd etish kerakki, agarda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar realizatsiya orqali hisobdan chiqarilganda moliyaviy natija aniqlanishi zarur. Bunda, budjet tashkilotlarida 201- Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi nomli taqqoslovchi schyotdan foydalaniladi. Moliyaviy natija ijobiy bo'lgan taqdirda 201-schyot 272- Boshqa budjetdan tashqari daromadlar nomli schyotning kreditiga yopiladi. Agar moliyaviy natija salbiy bo'lsa, u holda farq asosiy vositalarni kirim qilish manbalari xaqiqiy xarajatlarida aks ettiriladi.

Tekshiruvchi salbiy farq nima sababdan vujudga kelganligini, uni keltirib chiqargan javobgar shaxslarni aniqlashi zarur. Bundan tashqari xarajatlarni to'g'ri aks ettirilganligi quyidagi buxgalteriya schyotlari orqali aniqlanadi: 231-Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar, 241-To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar, 251-Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar va boshqalar.

Nomoddiy aktivlarni yaratilishi bilan bog'liq barcha xarajatlar 080-Nomoddiy aktivlarga xarajatlar nomli schyotlarda aks ettiriladi. Bu schyotning aylanishlari tekshirilganda berilgan pravodkalariga asos bo'lgan yuk xatlari, bajarilgan ishlarni qabul-topshirish dalolatnomalarining xaqqoniyligi aniqlanadi. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish 030-Nomoddiy aktivlar schyotining kreditida aks ettiriladi. Bunda, hisobdan chiqarish uchun asos bo'lgan xujjatlar baholashning xaqqoniyligi tekshiruvdan o'tkaziladi. Shunga alohida e'tibor qaratish kerakki nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelgunga qadar hisobda aks ettirilishi zarur.

Asosiy vositalar qonunchilikda belgilangan tartibda har yili qayta baholanadi. Ularning qiymatini har yili 1 yanvar holati bo'yicha qayta baholashni o'tkazish davrida narxlar darajasidan kelib chiqib o'tkaziladi. 1 Yanvar holati bo'yicha asosiy vositalarni har yili qayta baholash oldingi qayta baholash natijasida olingan ob'ektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan, yil davomida kelib tushgan asosiy vositalar bo'yicha esa - xarid qilish qiymatidan amalga oshiriladi. Yer uchastkalari va tabiatdan foydalanish ob'ektlarining qiymati qayta baholanmaydi.

Asosiy vositalarni qayta baholashda qayta baholashni amalga oshirish usullarini qo'llanilishi tahlil qilinadi. Asosan, qayta baholash aynan o'xshash bo'lgan yangi ob'ektlarga xujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha qo'yilgan qiymat asos qilib olinadi. Yoki, asosiy vositalar turlari bo'yicha ularni

xarid qilish davrlariga tabaqalangan asosiy vositalarning qiymatini o'zgarish indekslarini qo'llagan holda aniqlanadi.

Tekshirish jarayonida asosan, asosiy vositalarni qayta baholanishini o'z vaqtida amalga oshirilishi va buxgalteriya hisobidan to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi. Asosiy vositalarni o'z vaqtida qayta baholamaslik real bozor baholaridan farq qilishga olib keladi va bu o'z navbatida asosiy vositalar saqlanishi izdan chiqishiga olib kelish extimolini vujudga keltiriladi.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashni tekshirish eskirish hisoblash vedomostiga asosiy vositalarni to'g'ri va aniq kiritilganligini aniqlashdan boshlanadi. Budget tashkilotlarida ishchi schyotlar rejasini tasdiqlanayotganda "Asosiy vositalarning eskirishi" schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan asosiy vositalar manbalari bo'yicha eskirish hisoblanishini alohida shakllantirib olishi mumkinligini inobatga olib subschyotlarning to'g'ri ochilganligini aniqlab olish kerak. Masalan, 023/1-"Mashina va jihozlarning eskirishi (Budget mablag'lari hisobidan)", 023/2 -"Mashina va jihozlarning eskirishi (Riojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan)" va boshqalar.

Asosiy vositalarni qayta baholash natijasida asosiy vositaning eskirish summasining oshishi 28-Moliyaviy natijalar schyotining debetida to'g'ri aks ettirilganligi aniqlab olinadi va aksincha, eskirish summasining kamayishi bu schyotning kreditiga olib borilishi zarur. Balansdan chiqarilayotgan asosiy vositaga hisoblanagan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi budget tashkilotlarida 02-schyotning debeti va 201-schyotning kreditida aks ettiriladi. Bunda, tuzilgan dalolatnomaning asoslanganligi aniqlanadi.

4.3. Asosiy vositalarni balansga kirimi va hisobdan chiqarilishini xujjatli taftish asosida tekshirish.

Moliyaviy nazorat, shuningdek, majburiy va o'z tashabbusiga ko'ra amalga oshirilishi mumkin. Nazorat samaradorligiga rasmiy va mantiqiy, hujjatlar va faktlar asosidagi tekshirishlar kabi xilma-xil usullarni qo'shib foydalanish orqali erishiladi. Bundan tashqari, byudjet ijrosining nazorati to'liq yoki qisman,

kompleks yoki mavzuli, yoppasiga yoki tanlab o'tkaziladigan nazorat turlariga bo'lish tekshirish hajmi, yoki tekshirilayotgan ob'ektning to'liq qamrab olinishiga bog'liq.

Faoliyat yuritayotgan sub'ektlarning amalga oshirgan operatsiyalari qonuniyligini ta'minlash uchun buxgalteriya hisobi ustidan nazorat tashkil qilinadi. Ushbu nazorat sodir bo'lgan muomalalarning qonuniyligi hamda hisobda to'g'ri aks ettirilganligini o'rganadi.

Asosiy vositalar tashkilotlar moddiy-texnik bazasining asosini tashkil qiladi va iqtisodiy samaradorlikning yuqori suratlarini taminlashda muhim rol o'ynaydi. Xozirgi iqtisodiy sharoitda iqtisodiyotni diversifikatsiyalash va asosiy vositalarni modernizatsiya qilish usitivor vazifalardan biri bo'lib turibdi. Bu vazifalarni bajarilishini asosiy vositalar ob'ektlarini sifatli nazorat tizimini tashkil qilish va tekshirishlarni oqilona amalga oshirish taminlab beradi.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar nazoratining bosh maqsadi - ularning saqlanish holati va samarali ishlatilishi, belgilangan tartibda, o'z vaqtida kirim va chiqim qilinishi, to'g'ri baholanishi va buxgalteriya hisobida aniq aks ettirilishini aniqlashdan iboratdir.

Tekshirish jarayonida byudjet tashkilotlarini asosiy vositalar bilan ta'minlanganlik darajasi, ortiqcha yoki foydalanilmyotgan ob'ektlarning mavjudligi o'rganiladi va hisobdagi asosiy vositalardan samarali foydalanish choralari belgilanadi.

Belgilangan maqsadga erishish uchun tekshirish ishlarini mantiqiy ketma-ketlikda amalga oshirish zarur:

- tashkilotning boshqarma, bo'lim, uchastka va boshqa tarkibiy tuzilmasiga kiruvchi bo'g'inlarda asosiy vositalarning saqlanish holati aniqlanadi.
- asosiy vositalarning qonuniy qabul qilinishi va kirimining o'z vaqtida amalga oshirilganligi tekshiriladi.
- asosiy vositalar harakatini xujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilganligi tekshirishdan o'tkaziladi.

- belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya xujjatlari, hisob registrarlarida qayd etib borilishi tekshiriladi.

- asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobining yuritilishi tekshiruvdan o'tkaziladi.

Bundan tashqari, tekshirish jarayonida asosiy vositalarning dastlabki qiymatini to'g'ri aks ettirilishiga alohida e'tibor qaratiladi. Buning uchun quyidagi xarajatlarni to'g'ri xujjatlashtirilganligi va asosli ekanligi aniqlanadi:

- etkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish montaj ishlarini badjarganligi uchun pudratchilarga to'lanidan summalar;

- asosiy vositalarni sotib olish yoki qurish munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summalari, shu jumladan, bojxona bojlari va yig'imlarini xaqqoniyligini aniqlash;

- asosiy vositalarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalarning asoslanganligi;

- asosiy vositalar ob'ektni sotgan vositachilarga to'langan xaqqlarning asoslanganligi;

- asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish sozlash va ishga tushirishga oid va boshqa xarajatlarning asoslanganligi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalar hisobi inventar ob'ektlar bo'yicha tashkil qilinadi. Analitik hisobni bunday yuritilishi har tomonlama asoslangan va sifatli nazorat o'tkazishni ta'minlaydi. Asosiy vositalarni inventar ob'ektlari bo'yicha yuritilishi orqali ularni sinflashtirishni to'g'ri tashkil qilish imkonini yaratib beradi.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni sinflashtirilishi orqali ularni zarurligi va samarali ishlatilishi to'laqonli ta'minlanadi. Tekshiruvchi asosiy vositalar analitik hisobini to'g'ri tashkil qilinganligini va uni sintetik hisobga mosligini birinchi navbatda aniqlab olishi zarur.

Ma'lumki, har bir inventar ob'ekt moddiy javobgar shaxslarga birlashtirilishi va buxgalteriya hisobida bu ob'ektlar bo'yicha inventar kartochkalarni ochilishi

hamda ro'yhatga olinishi belgilab qo'yilgan. Bundan tashqari, har bir moddiy javobgar shaxs bilan moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak.

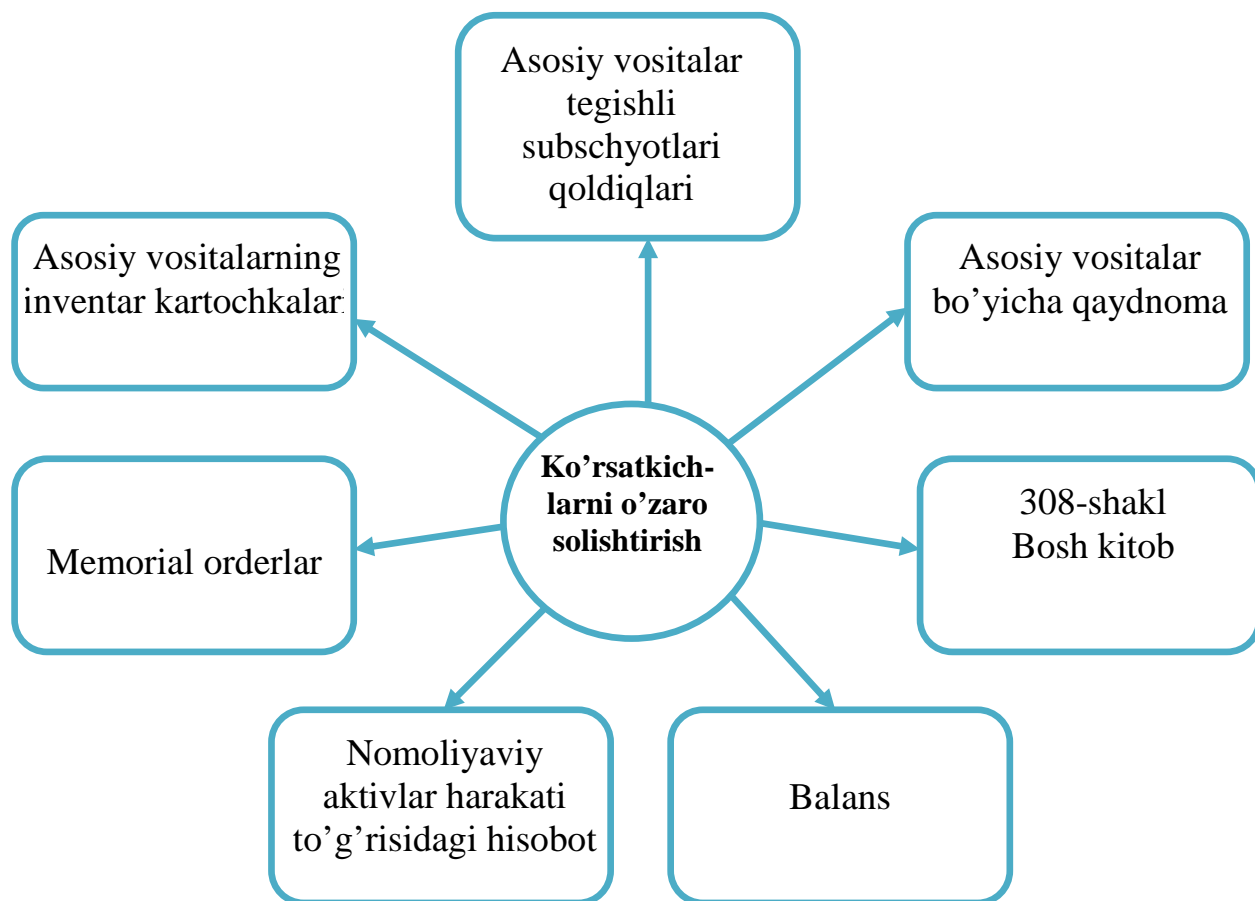
Asosiy vositalar hisobini tekshiruvdan o'tkazish davomida ularning qaysi manbalardan kirim qilinganligi va nima sababdan hisobdan chiqarilayotganligi alohida o'rganishni talab etadi.

Asosiy vositalar tashkilot ichida yo'nalishini to'g'ri rasmiylashtirilishi, moddiy javobgar shaxslar o'zgarganda natijalarni hisobda aks ettirilishini o'z vaqtida amalga oshirilganligi ham tekshirishdan o'tkazilishi zarur.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning sintetik hisobi schyotlar rejasining asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar nomli bo'limida keltirilgan schyotlar orqali tartibga solinadi. Tekshirish jarayonida avvalambor buxgalteriya hisobi schyotlarining etarli darajada ochilganligi aniqlanadi. Buning uchun tekshiruvchining asosiy vazifasi moddiy aktivlarni asosiy vositalar trakibiga to'g'ri kiritilishini aniqlab olishdan iborat.

Ma'lumki, qonunchilikka muvofiq asosiy vositalar tarkibiga tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalaniladigan, shuningdek, ijaraga berish mumkin bo'lgan moddiy aktivlar kiradi. Bular 01 - asosiy vositalar nomli schyotning subschyotlari bo'yicha hisobga olinadi. Tekshirish jarayonida ushbu schyotning sal'dosi 274-son shakldagi 6-memorial order jami summasi bilan taqqoslanadi va bu summalar 308-son shakl bosh kitob va moliyaviy hisobot shakllarining asosiy vositalarni hisobga oluvchi moddalari bilan mos kelishi kerak (4.3.1-chizma).

Asosiy vositalar qonunchilikda belgilangan tartibda har yili qayta baholanadi. Tekshirish jarayonida asosan, asosiy vositalarni qayta baholanishini o'z vaqtida amalga oshirilishi va buxgalteriya hisobidan to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi. Asosiy vositalarni o'z vaqtida qayta baholamaslik real bozor baholaridan farq qilishga olib keladi va bu o'z navbatida asosiy vositalar saqlanishi izdan chiqishiga olib kelish extimolini vujudga keltiriladi.



4.3.1-chizma. Asosiy vositalarni tekshirishda o'zaro taqqoslash mumkin bo'lgan buxgalteriya xujjatlari.

Asosiy vositalarga eskirish hisoblashni tekshirish eskirish hisoblash vedomostiga asosiy vositalarni to'g'ri va aniq kiritilganligini aniqlashdan boshlanadi. Byudjet tashkilotlarida ishchi schyotlar rejasini tasdiqlanayotganda "Asosiy vositalarning eskirishi" schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kiritilgan asosiy vositalar manbalari bo'yicha eskirish hisoblanishini alohida shakllantirib olishi mumkinligini inobatga olib subschyotlarning to'g'ri ochilganligini aniqlab olish kerak.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar ustidan nazoratni tashkil qilishda ularning saqlanish holati hamda ishlatilishiga alohida e'tibor qaratish zarur. Bunday nazorat ulardan samarali foydalanishni ta'minlab beradi.

Tekshirish jarayonida quyidagilar aniqlab olinishi kerak:

- inventar kartochkalar, inventar kitoblari yoki ro'yxatlarining mavjudligi;
- texnik pasportlar va boshqa texnik xujjatlarning mavjudligi va xolati;

- xo'jalik sub'ekti tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga

- xujjatlarning mavjudligi. Xujjatlar bo'lmaganda ularni olinishini yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Asosiy vositalarning saqlanish holati asosan inventarizatsiya o'tkazish orqali tekshiriladi. "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" 19-BXMS bilan tartibga solinadi.

Asosiy vositalar inventarizatsiya qilinganda komissiya albatta ob'ektni naturada ko'rib chikishni amalga oshiradi va inventarizatsiya ro'yxatlariga ularning to'liq nomini, maksadini, inventar raqamini va asosiy texnik va foydalanish ko'rsatkichlarini kiritadi.

Hisobga kiritilmagan ob'ektlar, shuningdek ob'ektlar bo'yicha hisob registrlarida ularni ta'riflovchi ma'lumotlar yo'qligi yoki noto'g'ri ko'rsatilganligi aniqlanganda, komissiya ushbu ob'ektlar bo'yicha inventarizatsiya bo'yicha etishmaydigan yoki noto'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak.

Inventarizatsiyada aniqlangan hisobga olinmagan ob'ektlarning ba'xolari joriy qiymat bo'yicha amalga oshirilishi kerak, eskirishi esa ob'ektning xaqiqatdagi texnik xolati bo'yicha baxolash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlarni tegishli rasmiylashtirilgan dalolatnomalari bilan aniqlanishi kerak.

Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi buxgalteriya schyotlarida quyidagicha aks ettirilishi kerak:

1. Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlangan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa).

a) Hisoblanagan eskirish summasini hisobdan chiqarilganda

Dt 02 Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

b) Qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilganda

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

2. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa)

a) Hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi

Dt 02 Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

b) Qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilganda

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

c) Ayibdor shaxsdan undirilgan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 160 Byudjetga to'lovlar

d) Ayibdor shaxs tomonidan kamomad summasining tashkilot kassasiga to'lanishi

Dt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

e) Kamomad summasining hisobraqamga kirim qilinishi

Dt 113 Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar

Kt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

f) Mablag'larning byudjet daromadlariga o'tkazib berilishi

Dt 160 Byudjetga to'lovlar

Kt 113 Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar.

3. Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishda ayibdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa)

a) Hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi

Dt 02 Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

b) Qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilganda

Dt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

c) Agarda mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs zimmasiga olib borilgan summadan kam bo'lsa

Dt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Kt 272 Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar

d) Agarda mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs zimmasiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

e) Ayibdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi

Dt pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Asosiy vositalar saqlanishi va ishlatish holatini nazoratdan o'tkazish jarayonida amalga oshirilgan ta'mirlash ishlarini ham tekshiruvdan o'tkazish talab etiladi. Buning uchun joriy va kapital ta'mirlash ishlari holatini ularning buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilishini hamda kapital ta'mirlash jarayonida asosiy vositalar qiymatini oshishi bilan bog'liq holatlarni alohida sinchkovlik bilan tekshirish zarur.

4.4. Asosiy vositalar hamda nomoddiy aktivlar saqlanish holatining nazorati

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar ustidan nazoratni tashkil qilishda ularning saqlanish holati hamda ishlatilishiga alohida e'tibor qaratish zarur. Bunday nazorat ulardan samarali foydalanishni ta'minlab beradi.

Tekshirish jarayonida quyidagilar aniqlab olinishi kerak:

- inventar kartochkalar, inventar kitoblari yoki ro'yxatlarining mavjudligi;
- texnik pasportlar va boshqa texnik xujatlarning mavjudligi va holati;

- xo'jalik sub'ekti tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtinchafoydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga xujjatlarning mavjudligi. Xujjatlar bo'lmaganda ularni olinishini yokirasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

Buxgalteriya hisobi yoki texnik xujjatlar va registrda farqlar va noaniqliklar borligi aniqlanganda ularga tegishli tuzatishlar va aniqliklar kiritilishi kerak.

Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning saqlanish holati asosan inventarizatsiya o'tkazish orqali tekshiriladi. O'zbekiston Respublikasida inventarizatsiya O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunining 11-moddasiga muvofiq ishlab chikilgan "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" 19-BHMS bilan tartibga solinadi.

Inventarizatsiya o'tkazishdan avval mahsus komissiya tuziladi yoki tashkilotda tuzilgan doimiy inventarizatsiya komissiyasi ish olib boradi. Asosiy vositalar inventarizatsiya qilinganda komissiya albatta ob'ektni naturada ko'rib chikishni amalga oshiradi va inventarizatsiya ro'yxatlariga ularning to'liq nomini, maqsadini, inventar raqamini va asosiy texnik va foydalanish ko'rsatkichlarini kiritadi.

Hisobga kiritilmagan ob'ektlar, shuningdek ob'ektlar bo'yicha hisob registrlarida ularni ta'riflovchi ma'lumotlar yo'qligi yoki noto'g'ri ko'rsatilganligi aniqlanganda, komissiya ushbu ob'ektlar bo'yicha nventarizatsiya bo'yicha etishmaydigan yoki noto'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak, masalan: binolar bo'yicha - ularning maqsadini, ular kurilgan asosiy materiallarni xajmini (tashki va ichki o'lchov bo'yicha), maydoni (umumiy foydali maydon), kavatlar soni (erto'la, yarim erto'la, tashkari va (x.k.), kurilgan yili va boshqalar; kanallar bo'yicha uzunligi, chukurligi, eni (tubi va usti bo'yicha), sun'iy inshootlar tubini va yonlarini mustaxkamlash materiallari, ko'priklar bo'yicha joylashish joyi, materiallar turkumi va ularning xajmi, yo'llar bo'yicha - yo'lning turi (shosse, ixtisoslashtirilgan), uzunligi, koplash materiali, eni x.k.

Inventarizatsiyada aniqlangan hisobga olinmagan ob'ektlarning ba'xolari joriy qiymat bo'yicha amalga oshirilishi kerak, eskirishi esa ob'ektning xaqiqatdagi texnik holati bo'yicha baxolash va eskirish to'g'risidagi ma'lumotlarni tegishli rasmiylashtirilgan dalolatnomalari bilan aniqlanishi kerak.

Inventarizatsiya komissiyasi inventarizatsiyada aniqlangan hisobga olinmagan ob'ektlar qachon va kimning farmoyishi bilan bunyod etilganini, ularni bunyod etilishi uchun xarajatlar qaerga hisobdan chiqarilgani, va bularni bayonnomada aks ettirishi shart. Asosiy vositalar ro'yxatiga ob'ektning asosiy maqsadiga muvofiqnomlari bo'yicha kiritiladi. Agarda ob'ekt qayta qurilgan, qaytatiklangan, kengaytirilgan yoki qayta jixozlangan bo'lsa va buningokibatida uning asosiy maqsadi o'zgargan bo'lsa, unda bu ro'yxatga yangimaqsadga muvofiq nom bilan kiritiladi. Agarda komissiya tomonidan kapital xarakterda amalga oshirilgan ishlar (ko'shimcha kavat kurish, yangi binolar kurish va boshqalar) yoki binolar va inshootlarning bir kismini kisman yo'q qilish (ayrim konstruktiv elementlarni buzish) buxgalter hisobida aks ettirilmagan bo'lsa, u tegishli xujjatlar bo'yicha ob'ektning boshlangich qiymatini ortishi yoki kamayishi summasini aniqlashi va amalga oshirilgan o'zgarishlar to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yxatlarda keltirishi kerak. Bir vaqtning o'zida komissiya bunda aybdor bo'lgan shaxslarni va hisob registrlarida u yoki bu ob'ektlar bo'yicha konstruktiv o'zgarishlari o'z aksini topmaganligi sabablarini aniqlashi kerak.

Mashinalar, anjomlar va asosiy jixozlar inventarizatsiya ro'yxatlariga inventar raqami, ishlab chiqargan zavodi, ishlab chiqarilgan yili, maqsadi, kuchi va x.k) ko'rsatilib kiritiladi. Bir tsex yoki bo'limga bir paytda kelib tushgan guruh hisobi bo'yicha na'munaviy inventar kartochkada hisobga olinadigan bir xil baxodagi xo'jalik inventr anjomlari, asboblar, stanoklar va x.k. inventarizatsiya ro'yxatlarida ushbu buyumlarning nomlari ularning soni ko'rsatilib keltiriladi.

Inventar ob'ektlar tomonidan asosiy vositalarga berilgan raqamlar, koida tariqasida, o'zgarmasligi kerak. Raqamlarni almashtirish ob'ektlar o'zining texnik ishlab chiqarish ko'rsatkichlari bo'yicha taalluqlib olingan guruhdan boshqa asosiy vositalar guruhiga hato tariqasida kiritilgan bo'lsa, shuningdek noto'g'ri raqam berilgani aniqlangandamumkin bo'ladi.

Inventarizatsiya paytida xo'jalik yurituvchi sub'ektdan tashkaribo'lgan asosiy vositalar ob'ektlari (xarakatdagi temir yo'l tarkibida, avtomashinalarda, kapital ta'mirlashga jo'natilgan avtomashinalar va anjomlar va x.k.da bo'lganlar) ular doimiy faoliyat ko'rsatuvchi yoki ishchi komissiyalar tomonidan, ular xo'jalikdan vaqtincha jo'natilganga kadar inventarizatsiya qilingan bo'lishi kerak.

Foydalanishga yaroqsiz bo'lgan va tiklanishi mumkin bo'lmagan asosiy vositalar inventarizatsiya ro'yxatiga kiritilmaydi. Bu ob'ektlar inventarizatsiya komissiyasi ushbu ob'ektlarni foydalanishga topshirilgan muddati va ushbu ob'ektlarni yaroqsiz holga kelishiga olib kelgan sabablari (buzilishi, to'liq eskirishi va x.k) ko'rsatilib alohida ro'yxat tuziladi. Bunday ob'ektlarni ro'yxatdan chiqarish umumiy belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

O'z vositalar inventarizatsiyasi bilan bir paytda javobgarlik saqlanishida bo'lgan ijaraga olingan asosiy vositalar xam tekshiriladi. Ko'rsatilgan ob'ektlar bo'yicha alohida ro'yxat tuziladi, unda ushbu ob'ektlarni javobgarlik saqlanishiga yoki ijaraga qabul qilinganligini tasdiqlovchi xujjatlar e'tirof etiladi.

Inventarizatsiya natijasida asosiy vositalar bo'yicha kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi va undirilishi "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida"gi nizom (Moliya vazirligi, Davlat soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muxofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 mardagi 37, 2004-26, 20/1 – sonli qarori bilan tasdiqlangan)ga asosan tartibga solinadi. Ushbu nizomga asosan ish beruvchining mulkiga etkazilgan zarar

xajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko'rsatilgan.

Bir oylik o'rtacha ish xaqidan oshmaydigan etkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Fayrmoyish etkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda, zarar xajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida maskur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan etkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish xaqisidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, unda undirish sud orqali amalga oshiriladi.

Ish beruvchining mulki o'g'irlanganda, kam chiqqanda, qastdan yo'qotish yoki qastdag buzish natijasida hamda boshqa hollarda etkazilgan zarar xajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlagan 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'risida ma'lumotlar;

b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob kitob koefitsentini qo'llagan holda sotib olish sanasidagi (tasdiqlovchi xujjatlar mavjud bo'lganda) mol-mulkning erkin konvertatsiyalanadigan valyutadagi qiymati to'g'risida ma'lumotlar;

c) tegishli davlat idoralarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) inventarizatsiya o'tkazilayotgan davrda ommaviy axborot vositalari va maxsu adabiyotlarda e'lon qilingan narx darajalari to'g'risidagi ma'lumotlar;

e) tegishli mol-mulkning qiymati to'g'risidagi baholovchining ekspert xulosasi.

Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi buxgalteriya schyotlarida quyidagicha aks ettirilishi kerak:

4. Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlangan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa).

c) Hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilganda

Dt 02 Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

d) Qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilganda

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

5. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa)

g) Hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi

Dt 02 Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

h) Qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilganda

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

i) Ayibdor shaxsdan undirilgan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 160 Budjetga to'lovlar

j) Ayibdor shaxs tomonidan kamomad summasining tashkilot kassasiga to'lanishi

Dt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

k) Kamomad summasining hisobraqamga kirim qilinishi

Dt 113 Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar

Kt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

l) Mablag'larning budjet daromadlariga o'tkazib berilishi

Dt 160 Budjetga to'lovlar

Kt 113 Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar.

6. Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishda ayibdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa)

f) Hisoblangan eskirish summasining hisobdan chiqarilishi

Dt 02 Asosiy vositalarning eskirishini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

g) Qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilganda

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 01 Asosiy vositalarni hisobga oluvchi schyotlar

h) Agarda mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs zimmasiga olib borilgan summadan kam bo'lsa

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 272 Boshqa budjetdan tashqari daromadlar

i) Agarda mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs zimmasiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

j) Ayibdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi

Dt pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Nomoddiy aktivlar saqlanishi nazoratga olinganda: tashkilotning ulardan foydalanish huquqini tasdiqlovchi xujjatlar mavjudligini; nomoddiy aktivlarni balansda to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirilganinitekshirishi zarur.

Agarda inventarizatsiya o'tkazish natijasida nomoddiy aktivlarning kaomadi aniqlansa buxgalteriya schyotlarida quyidagicha aks ettirilishi kerak:

1. Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlangan nomoddiy aktivlar summasiga

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 030 Nomoddiy aktivlar

2. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan nomoddiy aktivlar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa)

- a) Kamomad chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 030 Nomoddiy aktivlar

- b) Ayibdor shaxsdan undiriladigan summaning budjet daromadlariga hisoblanishi

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 160 Budjetga to'lovlar

- c) Ayibdor shaxs tomonidan summasining to'lanishi

Dt Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

- d) Mablag'larning budjet daromadlariga o'tkazib berilishi

Dt 160 Budjetga to'lovlar

Kt Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar

3. Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida ayibdor deb tan olingan holda (agarda nomoddiy aktiv budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa):

1. Kam chiqqan nomoddiy aktivning hisobdan chiqarilishi

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 030 Nomoddiy aktivlar

2. Agar mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qimati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa

Dt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Kt 272 Boshqa budjetdan tashqari daromadlar

3. Agarda mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs zimmasiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

4. Ayibdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi

Dt pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar

Kt 170 Kamomadlarga doir hisob-kitoblar

Asosiy vositalar saqlanishi va ishlatish holatini nazoratdan o'tkazish jarayonida amalga oshirilgan ta'mirlash ishlarini ham tekshiruvdan o'tkazish talab etiladi. Buning uchun joriy va kapital ta'mirlash ishlari holatini ularning buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilishini hamda kapital ta'mirlash jarayonida asosiy vositalar qiymatini oshishi bilan bog'liq holatlarni alohida sinchkovlik bilan tekshirish zarur.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazoratini tashkil qilishning zarurligini asoslang.

2. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat?

3. Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar nazoratini tashkil etishning vazifalari nimalardan iborat?

4. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar nazorati manbalari nimalardan iborat?

5. Budjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar nazorati manbalari nimalardan iborat?

6. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar kirimi va hisobdan chiqarilishini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

7. Budget tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

8. Budget tashkilotlarida asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlarini tekshirish qanday amalga oshiriladi?

9. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirishni tekshirishning xususiyatlarini izohlang.

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.

2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.

3. S. Mehmonov Budget hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.

4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budget nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010

5. M.Ostanaqulov Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009.

6. M.Ostanaqulov Budget hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

7. M.Ostonakulov Budget hisobi va budget ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.

8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.

9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b

10. Internet saytlari:

www.gov.uz

www.mf.uz

www.tfi.uz

5-Mavzu: Budget tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobining nazorati

Reja:

- 5.1. Budget tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari nazoratini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.
- 5.2. Tovar moddiy zahiralarni balansga kirimi va hisobdan chiqarilishi, moddiy javobgar shaxslarga o'tkazilishini xujjatli taftishdan o'tkazish.
- 5.3. Tovar moddiy zahiralari saqlanish holatining nazorati.

5.1. Budget tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari nazoratini tashkil etishning maqsadi va vazifalari

Tovar moddiy zahiralari nazoratining maqsadi – tashkilotlarda bunday zahiralari xajmini asosli tashkil qilinganligi, ya'ni umumiy mablag'lar tarkibidagi ularning ulushi miqdorini to'g'riligini aniqlash, bunday mablag'larning saqlanishi, sarflanishi va harakatini buxgalteriya hisobida to'g'ri va aniq aks ettirilishini tekshirishdan iborat.

Yuqoridagi maqsadni sifatli amalga oshirish uchun bunday nazorat ma'lum bir ketma-ketlikda tashkil qilinishi zarur, ya'ni:

- tovar moddiy zahiralariining funktsional vazifasiga qarab ularni to'g'ri sinflashtirilishi va iqtisodiy guruhlashtirilishini aniqlash;
- iqtisodiy asoslangan va rotsional holda baholanishi;
- xom-ashyo va materiallarni saqlanishi va sarflanishida progressiv texnik-iqtisodiy me'yorlar tizimining qo'llanishi;
- tovar moddiy zahiralarii nomenklaturlarini belgilashda aniq kodlar tizimining qo'llanilishi;
- aniq va asosli moddiy javobgarlik tizimining qo'llanilishi.

Tovar moddiy zahiralarii nazoratini tashkil qilishda quyidagi vazifalar hal qilinishi talab etiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar moddiy zahiralarii tarkibida aks ettirish;
2. Tovar moddiy zahiralariini kelib tushishi, ularning tashkilot hisobidan chiqarilishi, shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
3. Tovar moddiy zahiralari va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan fodalanimayotgan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;
5. Tovar moddiy zahiralari harakatini xujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida qayd etish;
6. Tovar moddiy zahiralari harakatini buxgalteriya schyotlarida to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirish.

Budjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida tahlil qilinadi. Agar budjet tashkilotining moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan limitdan ortiqcha bo'lsa, keyingi moliya yilida budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa limitdan ortiq summaga kamaytiriladi.

Tovar moddiy zahiralarii o'rnatilgan me'yorlarni aniqlash uchun belgilang ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro'yhatga olingan)da keltirilgan.

5.1.1-jadval

Tovar moddiy zahiralarii o'rnatilgan me'yorlarni aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar

№	Tovar-moddiy zahiralari nomi	Belgilangan kun me'yorlari
1	Oziq-ovqat mahsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan	15 kun

	tashqari)	
2	Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat mahsulotlari	150 kun
3	Dori-darmonlar, reaktivlar, bog'lash materiallari va dorixona anjomlari	60 kun
4	Barcha budget tashkilotlari uchun yoqilg'i (bolalar va dovolash 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

Materiallar bo'yicha yil oxiridagi qoldiqni me'yorlarini aniqlash uchun "Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida" hisobotning 060-069 subschyotlari 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 mahsulotlarining har bir guruhi bo'yicha ko'rsatilgan summa 360 ga, boshqa budget tashkilotlari bo'yicha tashkilot extiyojlari uchun sarflangan materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari har bir guruhi bo'yicha 305 ga bo'linadi va chiqqan natija materiallar bo'yicha belgilangan kun me'yorlariga ko'paytiriladi. Chiqqan natija me'yor hisoblanib balansning 060-069 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 kamaytiriladi.

Shartli misol tariqasida quydagini keltiramiz.

Budget tashkilotida 2017 yil yillik hisobotga asosan materiallarni o'rnatilgan me'yorlar bo'yicha hisob-kitob qilinganda xo'jalik va kontselariya mollari, yoqilg'i moylash materiallari bo'yicha me'yordan ortiqcha qoldig'i

mavjudligi aniqlandi. Hisob-kitobni amalga oshirish uchun 5-son shakldagi “Nomoliyaviy aktivlar xarakati to’g’risida”gi hisobotdan foydalanamiz.

A) Hisobotga ko’ra xo’jalik va kantselyariya mollari qoldig’i yil oxiriga 78000 ming so’mini tashkil etgan. Yil davomida 190000 ming so’mlik xo’jalik va kantselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan. Me’yordan ortiqcha qoldiqni mavjudligini aniqlash uchun quyidagi amallar bajariladi:

- 1) $190000 \text{ ming so'm} / 305 = 623 \text{ ming so'm}$
- 2) $623 \text{ ming so'm} * 45 = 28032,8 \text{ ming so'm}$
- 3) $28032,8 \text{ ming so'm} - 78000 \text{ ming so'm} = -49967,2 \text{ ming so'm}$.

Demak, me’yordan ortiqcha 49967,2 ming so’mlik xo’jalik va kantselyariya mollari qoldig’i mavjudligi aniqlandi.

B) Hisobotga ko’ra yoqilg’i va moylash materiallari qoldig’i yil ohiriga 54000 ming so’mini tashkil etgan. Yil davomida 205000 ming so’mlik yoqilg’i va moylash materiallari sarfi amalga oshirilgan. Me’yordan ortiqcha qoldig’i mavjudligini aniqlash uchun quyidagi amallar bajariladi:

- 1) $205000 \text{ ming so'm} / 305 = 672,1 \text{ ming so'm}$
- 2) $672,1 \text{ ming so'm} * 75 = 50409,8 \text{ ming so'm}$
- 3) $50409,8 \text{ ming so'm} - 54000 \text{ ming so'm} = -3590,2 \text{ ming so'm}$.

Demak, me’yordan ortiqcha 3590,2 ming so’mlik yoqilg’i va moylash materiallari qoldig’i mavjudligi aniqlandi (4.1.2 - jadval).

5.1.2 - jadval

Budjet tashkilotida tovar- moddiy qiymatliklar me’yorlari to’g’risida ma’lumot 2017 yil

(ming so’mda)

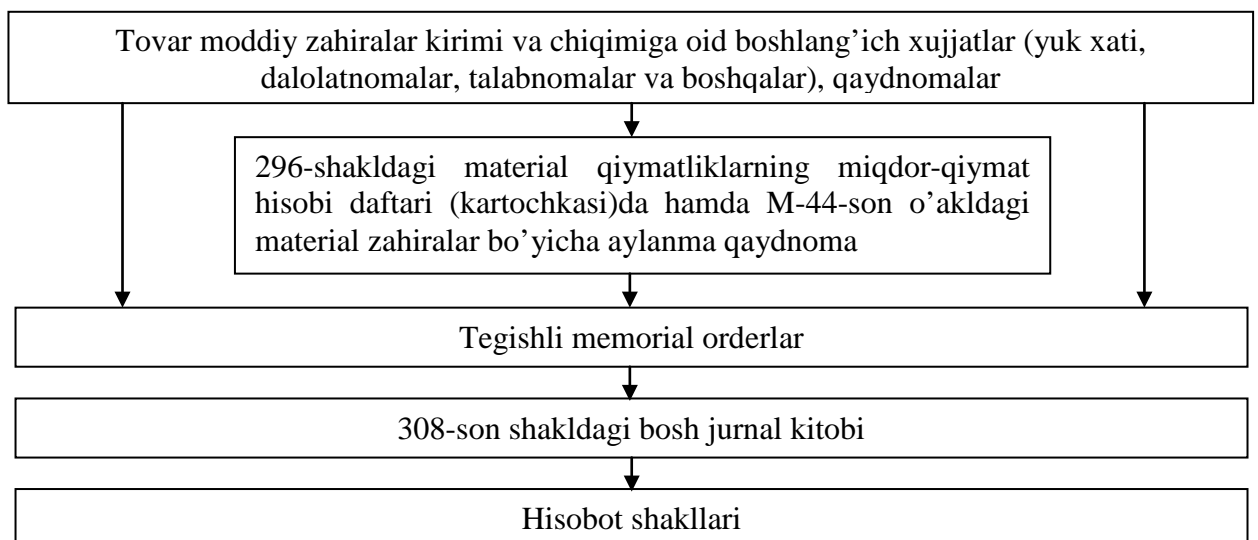
Ko’rsatkichlar	subschyot raqamlari	Me’yor (kunda)	Yil boshiga qoldiq	Yil ohiriga qoldiq	Yil mobaynida qilingan xarajat	1 kunlik xarajat (6-ustun / 305 kun)	Me’yor (*3-ustun)	Me’yordan ortiq zaxira (5-ustun-8-ustun)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Xo’jalik va	063	45	29000	78000	190000	623,0	28032,8	49967,2

kantselyariy a materiallari								
Yoqilg'i moylash materiallari	064	75	36000	54000	205000	672,1	50409,8	3590,2

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar nazoratining usullari va axborot manbalari

Tovar moddiy zahiralari kirimi va chiqimini nazoratdan o'tkazish manbalarini sxematik tarzda quyidagicha ko'rsatish mumkin (5.1.1-rasm).

Budjet mablag'lari yoki budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zaxiralarning nazorati manbalari bo'lib 296-son shakildagi material qiymatliklarining miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi) hamda M-44-son shakildagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnoma hisoblanadi. Ombordagi tovar moddiy zahiralarning nomi, navi va miqdorini tekshiruvdan o'tkazish uchun moddiy javobgar shaxs tomonidan yuritiladigan M-17-son shakldagi materiallarning ombor hisobi daftari manba bo'lib hisoblandi.



5.1.1-rasm. Tovar-moddiy zahiralar kirimi va chiqimini nazoratdan o'tkazishda foydalaniladigan xujjatlar

5.2. Tovar moddiy zahiralarni balansga kirimi va hisobdan chiqarilishi, moddiy javobgar shaxslarga o'tkazilishini xujjatli taftishdan o'tkazish.

Buxgalteriya hisobida tovar moddiy zahiralari hisobi turi, assortimenti, nomenklaturasini va saqlanish joyi hamda moddiy javobgar shaxsga birlashtirilishi bo'yicha tashkil qilinadi. Analitik hisob buxgalteriyada hamda tovar moddiy zahiralari soqlanish ob'ektida moddiy javobgar shaxs tomonidan kartochkalar yoki ombor kitoblari orqali yuritiladi va bu har tomonlama asoslangan nazorat o'tkazishni ta'minlaydi.

Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari me'yorlarga asosan sarflash ularning samarali ishlatilishini to'laqonli ta'minlanadi. Tekshiruvchi tovar moddiy zahiralari analitik hisobini to'g'ri tashkil qilinganligini va uni sintetik hisobga mosligini aniqlab olishi zarur.

Tovar moddiy zahiralari moddiy javobgar shaxslarga birlashtirilishi va buxgalteriya hisobida bu ob'ektlar bo'yicha kartochkalarni ochilishi hamda ro'yhatga olinishi belgilab qo'yilgan. Bundan tashqari, ombor mudirlari bilan moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtirilgan bo'lishi kerak.

Tovar moddiy zahiralari hisobini tekshiruvdan o'tkazish davomida ularning qaysi manbalardan kiritilganligi va sarflanishi alohida o'rganishni talab qiladi.

Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini sintetik hisobi shtetlar rejasining nomli aktivlar nomli bo'limida keltirilgan "Tovar moddiy zahiralari"ni hisobga oluvchi shtetlar orqali tartibga solinadi. Tekshiri jarayonida avvalambor buxgalteriya hisobi shtetlarining etarli darajada ochilganligi aniqlanadi. Buning uchun tekshiruvchining asosiy vazifasi qaysi manbalar keltirilganligi va tashkilot balansidan hisobdan chiqarilishi aniqlanishi va tekshiruvdan o'tkazilishi zarur.

Tekshirish jarayonida 06-"Tovar moddiy zahiralari" nomli shtetning subshtetlari bo'yicha hisobga olinadi. Tekshirish jarayonida ushbu shtetning sal'dosi 296-son shakldagi material qiymatliklarni miqdor-qiymat hisobi daftari

ma'lumotlari bilan taqqoslanadi va bu summalar 308-son shakl bosh kitob va moliyaviy hisobot shakllarining tovar moddiy zahiralari hisobga oluvchi moddalari bilan mos kelishi kerak.

Tovar moddiy zahiralari realizatsiya orqali hisobdan chiqarilganda moliyaviy natija aniqlanishi zarur. Bunda, budjet tashkilotlarida 201- "Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi" nomli taqqoslovchi schyotdan foydalaniladi. Moliyaviy natija ijobiy bo'lgan taqdirda 201-schyot 272-"Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" nomli schyotning kreditiga yopiladi. Agar moliyaviy natija salbiy bo'lsa, u holda farq tovar moddiy zahiralari kirim qilish manbalari xaqiqiy xarajatlarida aks ettiriladi. Agarda salbiy farq vujudga kelganda, uni keltirib chiqargan sabablarni aniqlash zarur. Bundan tashqari xarajatlarni to'g'ri aks ettirilganligi quyidagi buxgalteriya schyotlari orqali aniqlanadi: 231-Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar, 241-To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar, 251-Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar va boshqalar.

Tovar moddiy zahiralari kirim qilish bilan bog'liq barcha xarajatlar 091-"Tovar moddiy zahiralari boshqa xarajatlar" nomli schyotda aks ettiriladi. Bu schyotning aylanishlari tekshirilganda berilgan pravodkalariga asos bo'lgan yuk xatlari, brokerlik tashkilotlari bilan shartnomalar, birja xizmatlari va transport tayyorlov xarajatlarining xaqqoniyligi aniqlanadi. Tovar moddiy zahiralari hisobdan chiqarish 06- "Tovar moddiy zahiralari" schyotining kreditida aks ettiriladi. Bunda, hisobdan chiqarish uchun asos bo'lgan xujjatlar, baholarning asoslanganligi tekshiruvdan o'tkaziladi.

Tovar moddiy zahiralari sintetik hisobini to'g'ri yuritilishini auditdan o'tkazish tekshirishning asosiy usuli hisoblanib u orqali to'g'ridan-to'g'ri o'g'irlik va o'zlashtirishlarni aniqlash imkonini beradi. Buning uchun 091-schyotning debetiga yozuvlarni amalga oshirish uchun asos bo'lgan yuk xatlari, bajarilgan ishlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomalarini to'g'riligi

tekshiriladi. 091-schyotning debeti 15,16,17-schyotlarining krediti bilan korrespondentsiyalanadi. Sotib olingan tovar moddiy zahira xaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilingada 06-schyotining tegishli subschyotlari debetlanadi va 091 schyot kreditlanadi. Xuddi shu pravodkalar orqali beg'araz yoki xadya orqali tovar moddiy zahiralarning kirimi ham tekshiriladi.

Budjet tashkilotlarining xususiyatlari bozor qitisodiyoti sharoitida o'zgarib bormoqda. Bu tashkilotning o'zida tayyorlanishi mumkin bo'lgan tovar moddiy qimmatliklarini ishlab chiqarish bilan bog'liq. Bunday ishlab chiqarishni tekshirish uchun mahsulot tannarxini kalkulyatsiyasini to'g'ri tashkil qilinganligini aniqlashdan boshlanadi.

O'zi tomonidan tayyorlangan tovar moddiy qimmatliklar tannarxi 090-“Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar” nomli schyotda hisobga olinadi. Tovar moddiy qimmatliklarni ishlab chiqarish xarajatlari 090 schyotining debetida, xarajatlarning hisobdan chiqarilishi ushbu schyotning kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotning o'zida tayyorlangan tovar moddiy zahiralariini xaqiqiy ishlab chiqarish summasini xaqqoniyligini aniqlash buxgalteriya hisob-kitoblari, dalolatnomalar, yuk xatlari va talabnomlarni tekshirish orqali amalga oshiriladi. Bu xujjatlar asosida 090 schyotning debeti va 02, 06, 15, 16, 17 schyotlarning krediti bo'yicha pravodkalar tekshiruvdan o'tkaziladi.

Bunday maxsuloning kirimi 05, 06 schyotlarning debeti bo'yicha aks ettiriladi va 090 schyot kreditlanadi. Bu pravodkaga asos bo'lgan qaydnomalar va buxgalteriya ma'lumotnomalari alohida tekshiruvdan o'tkaziladi.

Tovar moddiy zahiralariini sarflanishini tekshirganda ularni qaysi bahoda hisobdan chiqarilishi aniqlanishi kerak. Ma'lumki, tovar moddiy zahiralarii 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 chiqarilishi kerak. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot raxbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli xujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Budjet tashkilotlari faoliyat turiga mos holda tayyor mahsulot, ish va xizmatlarni sotish imkoniyatiga ham ega. Tovar moddiy boyliklarni, ya'ni material qiymatlarni sotishdan olingan mablag' budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi. Tekshirish jarayonida bunday mablag'larning taqsimlanishi alohida o'rganiladi. Ma'lumki, budjet tashkilotlari tomonidan sotishdan olingan mablag'lar quyidagi tartibda taqsimlanadi:

- 50 foizi tegishli budjet daromadiga;
- 50 foizi budjet tashkilotining budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tekshiruvchi tovar moddiy boyliklarni sotishdan olingan budjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'larni qaysi maqsadlarga sarflanayotganligini tekshiruvdan o'tkazishi zarur. Asosan bunday mablag'lar faoliyat sohasiga muvofiq moddiy texnik bazani mustaxkamlashga yo'naltirilishi kerak.

Tovar moddiy zahiralar asosan tashkilotning o'z ehtiyojlari uchun sarflanadi va buxgalteriya hisobida aks ettiriladi. Tekshiruv jarayonida tovar moddiy zahiralarining sarflanishini alohida o'rganish zarur. Bunda, materiallarni qaysi muddatlarda berilishiga e'tibor qaratish zarur. Bir necha turdagi materiallarni sarflash uchun har bir qabul qiluvchi nomiga me'yoriy zabor kartasi ochiladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan omborxonada, ikkinchisi, qabul qilib oluvchida saqlanadi. Me'yorda belgilangandan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati bo'yicha amalga oshiriladi. Albatta, bunday me'yorlardan chetlashish sabablari aniqlanishi kerak. Shuni alohida qayd etish kerakki 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'chirilishi kerak.

Tovar moddiy zahiralar sarflanishi va yaroqsiz holatga kelishi ularni kirim qilish manbalari bo'yicha xaqiqiy xarajatlarda aks ettirish orqali hisobdan chiqariladi.

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar
Kt 06 Tovar moddiy zaxiralarni hisobga oluvchi schyotlar

5.3. Tovar moddiy zaxiralar saqlanish holatining nazorati

Tovar-moddiy zaxiralarning saqlanish holatini tekshirish asosan inventarizatsiya o'tkazish orqali amalga oshiriladi. Inventarizatsiya, qoida tariqasida, materiallarning mazkur binoda joylashgan tartibi bo'yicha amalga oshiriladi. Inventarizatsiya paytida bir tovar-moddiy zaxiradan ikkinchisiga tartibsizlik bilan o'tishiga yo'l qo'yish kerak emas.

Bir moddiy javobgar shaxsdagi turli alohidagi binolarda saqlanayotgan tovar-moddiy zahiralari inventarizatsiyasi ular saqlanayotgan joylar bo'yicha izchillik bilan o'tkaziladi. Boyliklar tekshirib bo'lingandan so'ng xona plombalanadi va komissiya ishlash uchun boshqa keyingi xonaga o'tadi.

Tovar-moddiy zaxiralar inventarizatsiya ro'yxatlariga har bir nom bo'yicha nomenklatura raqami, turi, guruhi, artikuli, navi va soni ko'rsatilib alohida kiritiladi.

Ishchi inventarizatsiya komissiyasi raisi yoki uning topshirig'i bilan komissiya a'zolari omborxonasi (saqlash joyi) mudiri va boshqa moddiy javobgar shaxslar ishtirokida xaqiqatda bor bo'lgan tovar-moddiy zahiralarni ularni albatta sanash, tortish yoki o'lchash yo'li bilan tekshiradilar. Ro'yxatlarga qoldiq boyliklar to'g'risida moddiy javobgar shaxslarning og'zaki ma'lumotlarni yoki hisob ma'lumotlarni ularning xaqiqatda borligini tekshirmasdan kiritish katiy man etiladi.

Inventarizatsiya paytida kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralar moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya komissiyasi a'zolari ishtirokida qabul qilinadi va inventarizatsiyadan keyin reestr yoki tovar hisoboti bo'yicha hisobga kiritiladi. Ushbu tovar-moddiy zaxiralar "Inventarizatsiya paytida kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralar" nomli alohida ro'yxatga kiritiladi. Ro'yxatlarda ular qachon, kimdan kelib tushgani, sanasi, kirim xujjatining raqami, nomi, soni, narxi va summasi ko'rsatiladi. Bir vaqtning o'zida

kirim xujjatida inventarizatsiya komissiyasi raisining imzosi bilan "inventarizatsiyadan keyin" deb ushbu materiallar yozilgan ro'yxatning sanasi ko'rsatilib yozib qo'yiladi.

Uzoq muddatli inventarizatsiya o'tkazilganda istisno tariqasida faqat xo'jalik yurituvchi sub'ektning raxbari va bosh buxgalterining yozma ruxsatnomasi bilan inventarizatsiya jarayonida tovar-moddiy zahiralar moddiy javobgar shaxslar tomonidan inventarizatsiya komissiyasining a'zolari ishtirokida berib yuborilishi mumkin.

Ushbu boyliklar "Inventarizatsiya paytida berib yuborilgan tovar-moddiy zaxiralar" nomli alohida inventarizatsiya ro'yxatiga kiritiladi. Ushbu ro'yxat inventarizatsiya paytida kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralarga rasmiylashtirilgan xujjatlarga o'xshash komissiyasi raisining imzosi bilan tayyorlanadi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarga tegishli bo'lgan va javobgarlik ostida saqlanayotgan tovar-moddiy zaxiralar o'z tovar-moddiy zaxiralari bilan bir vaqtning o'zida inventarizatsiya qilinadi. Ushbu materiallarga alohida inventarizatsiya ro'yxati tuziladi, unda mazkur materiallar javobgarlik ostida saqlanishiga qabul qilinganligini tasdiqlovchi tegishli xujjatlar ko'rsatiladi.

Yo'lda bo'lgan, jo'natilgan, xaridorlar tomonidan o'z vaqtida to'lanmagan, boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning omborlarida bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarning inventarizatsiyasi tegishli hisobvaraqlarda bo'lgan summalarni asosiylikini sinchiklab tekshirishdan iborat bo'ladi. Hisobdagi ushbu tovar-moddiy zahiralarining hisobi (yo'lda yuklab jo'natilgan va boshqalar) faqat tegishli ravishda rasmiylashtirilgan xujjatlar bilan tasdiqlangan summada qoldirilgan bo'lishi mumkin: yo'ldagisi bo'yicha material etkazib beruvchilarning hisobvaraqlari, to'lov talabnomalari yoki ularni o'rnini bosuvchi xujjatlar bilan, yuklab jo'natilganlari bo'yicha-xaridorlar tomonidan taqdim etilgan hisobvaraqq-fakturalari va to'lov talabnomalarining nusxalari bilan, to'lov muddati kechiktirilgan xujjatlari bo'yicha-albatta bank

muassasasining to'lov talabnomalrini kartotekada ekanligi xaqidagi tasdig'i bilan, boshqa tashkilotlarning omborlarida bo'lganlari bo'yicha-inventarizatsiya sanasiga yaqin sanaga qayta rasmiylashtirilgan saqlash to'g'risidagi tilxat bilan, bir shaxardan tovar etkazib beruvchilarning omborlarida bo'lganlari bo'yicha - inventarizatsiya o'tkazish sanasiga qayta rasmiylashtirilgan saqlash to'g'risidagi tilxat bilan.

Oldindan ushbu hisobvaraqlarni boshqa ikki yoklama yozuvda kayd qilinadigan hisobvaraqlar bilan solishtirilishi kerak.

Masalan, "Yuklab jo'natilgan tovarlar, bajarilgan ishlar va xizmatlar" bo'yicha ushbu hisobvaraqda to'lovi boshqa hisobvaraqlarda aks ettirilgan summaning bor-yo'qligi aniqlanadi ("Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisoblashish" va h.k.).

Xaridorlar yoki buyurtmachilar tomonidan ularga yuklab jo'natilgan mollar, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar uchun to'lov uzoq muddat kechiktirilganda, ushbu kechiktirish sabablari aniqlanadi, qaysiki inventarizatsiya komissiyasining bayonida aks ettiriladi.

Kelib tushgan tovar-moddiy zaxiralarning hisobga kiritilmagani aniqlanganda ularni olgan shaxslardan tushuntirish xatlari talab qilinadi, suiste'mol qilingan hollarda esa materiallar tergov organlariga yuboriladi.

Inventarizatsiya ro'yxatlari (dalolatnomalari) yo'lda bo'lgan, yuklab jo'natilgan, xaridorlar tomonidan o'z vaqtida to'lanmagan va boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning omborlarida bo'lgan tovar-moddiy boyliklarga alohida tuziladi.

Yo'lda bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarning ro'yxatida har bir alohida jo'natilgani bo'yicha quyidagi ma'lumotlar keltiriladi: nomi (xujjatga muvofiq), soni va qiymati (hisob ma'lumotiga muvofiq), yuklab jo'natilgan sana, shuningdek mazkur boyliklar tegishli hisobvaraqlarda hisobga olinishiga asos bo'lgan xujjatlarning ro'yxati va raqamlar. Bunda belgilangan vaqtda etib kelmagan va hisobda yo'ldagi materiallar va tovarlar sifatida sanalgan yuklar bo'yicha ularni qidirish bo'yicha qanday choralar ko'rilganini tekshirish kerak.

Yuklab jo'natilgan va xaridor tomonidan muddatida to'lanmagan tovar-moddiy zahiralalar ro'yxatida, xar bir alohida yuklab jo'natilgani bo'yicha xaridorning nomi, tovar-moddiy zaxiralarning nomi, yuklab jo'natilgan sanasi, hisobvaraqa-faktura yozilgan sana, hisobvaraqa-faktura raqami va hisobvaraqa-faktura summasi keltiriladi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarning omborlarida saqlanayotgan tovar-moddiy zahiralalar ushbu boyliklarni javobgarlik ostida saqlash uchun topshirilganligi to'g'risidagi xujjatlar asosida ro'yxatlarga kiritiladi. Mazkur boyliklarga ro'yxatlarda ularning nomi, soni, navi, xaqiqiy qiymati (hisob ma'lumotlari bo'yicha), yukni saqlash uchun qabul qilib olingan sanasi, saqlash joyi, xujjatlarning raqamlari va sanasi ko'rsatiladi.

Mazkur boyliklar javobgarlik ostida saqlanayotgan xo'jalik yurituvchi sub'ektlardan inventarizatsiya ro'yxatlarining nusxalari olinganda, komissiya boyliklarining xaqiqiy sonini (inventarizatsiya ro'yxati nusxasi ma'lumotlari bo'yicha) xujjatlar bilan aniqlangan soni bilan solishtiriladi.

Boshqa xo'jalik yurituvchi sub'ektlarda qayta ishlashda bo'lgan tovar-moddiy zaxiralalar ro'yxatida qayta ishlovchi korxonaning nomi, boyliklar nomi, soni, hisob ma'lumotlari bo'yicha xaqiqiy qiymati, boyliklarni qayta ishlashga berilgan sana, xujjatlarning raqamlari va sanalari ko'rsatiladi.

Foydalanishda bo'dgan inventar va buyumlar ular joylashgan joylar va ular javobgarligida saqlanayotgan shaxslar bo'yicha inventarizatsiya qilinadi. Inventarizatsiya xar bir buyumni ko'rish yo'li bilan o'tkaziladi. Inventarizatsiya ro'yxatlariga inventar va predmetlar buxgalteriya hisobida qabul qilingan ro'yxatga muvofiq nomlar bo'yicha kiritiladi.

Ishchilarga individual foydalanishlari uchun berilgan buyumlar inventarizatsiyasida shaxsiy kartochkalar ochilgan, ularning ro'yxatiga tilxat bergan mazkur buyumlarga javobgar bo'lgan shaxslar ko'rsatilib guruhli inventarizatsiya ro'yxati tuzilishiga yo'l qo'yiladi.

Ro'yxatda buyumlarning boshlangich qiymati ko'rsatiladi. Agarda ushbu buyumlarning eskirishi ularning xaqiqiy holati bo'yicha hisobga olinsa, unda

izohda ishchi inventarizatsiya guruhi tomonidan aniqlangan xar bir buyumning eskirish qiymati yoki eskirishning bir xil miqdori bilan guruhi ko'rsatiladi. Bunday holatda bir xil nomdagi eskirishi turli darajadagi buyumlar ro'yxatga alohida satr bilan yoziladi.

Yuvishga va ta'mirlashga jo'natilgan maxsus kiyim va oshxona buyumlari inventarizatsiya ro'yxatiga maishiy xizmat ko'rsatish korxonasiining vedomost-nakladnoy va kvitantsiyasi asosida yoziladi.

Yaroqsiz xolga kelgan va ro'yxatdan chiqarilmagan buyumlarga ishchi inventarizatsiya komissiyasi tomonidan belgilangan shakldagi dalolatnomalar foydalanish muddati, yaroqsizligi sabablari mazkur buyumlardan xo'jalik maqsadlarida foydalanish mumkinligi ko'rsatilib tuziladi.

Tara ro'yxatlarga turlari, maqsadi va sifat holati (yangi foydalanishda bo'lgan, ta'mir talab va h.k.) bo'yicha kiritiladi. Tekshirishdan oldin tara turlari bo'yicha ajratilgan bo'lishi kerak:

- yogoch (yashiklar, bochkalar);
- karton;
- temirli (flyagalar, barabanlar);
- tekstil (koplari).

Yaroqsiz holga kelgan taraga ishchi inventarizatsiya komissiyasi tomonidan sabablari va taraga javobgar bo'lgan shaxslar ko'rsatilib, dalolatnoma tuziladi.

Inventarizatsiya ro'yxati tuzib bo'lingach sanalagn buyumlarning miqdori ,baholari va summalari taksirovka qilinadi, ya'ni arifmetik jihatdan tekshirib chiqiladi. Ro'yxat komissiya azolari tomonidan imzolangach solishtirish vedomostlari tuziladi.

Solishtirish vedomostlarida inventarizatsiya yakunlari, ya'ni buxgalteriya hisobi ko'rsatkichlari va inventarizatsiya ro'yxatlari (dalolatnomalari) ma'lumotlari o'rtasidagi farqlar aks ettiriladi. Ortiqcha va etishmaydigan tovar-moddiy boyliklar solishtirish vedomostlarida ularning buxgalteriya hisobidagi baxosiga muvofiq keltiriladi.

Inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish uchun inventarizatsiya ro'yxatlari (dalolatnomalari) va solishtirish vedomostlarining ko'rsatkichlari birlashtirilgan yagona registrlar ko'llanishi mumkin. Korxonaga taalluqli bo'lmagan, lekin buxgalteriya hisobida bo'lgan (javobgarlik ostida saklanayotgan, ijaraga olingan, qayta ishlash uchun olingan) boyliklarga alohida solishtirish vedomostlari tuziladi. Solishtirish vedomostlari hisoblash va boshqa texnika vositalaridan foydalanib, xam ko'lda tuzilishi mumkin. Inventarizatsiya va boshqa tekshirishlarda aniqlangan xaqiqatda bor bo'lgan moddiy boyliklar bilan buxgalteriya hisobi ma'lumotlari o'rtasida aniqlangan farqlar quyidagicha tartibga solinadi:

- ortiqcha bo'lgan , moddiy boyliklar va boshqa mulk xo'jalik yurituvchi sub'ektning moliyaviy natijalari tegishincha kiritiladi va hisobiga olinadi yoki budjet tashkilotida ortiqchalikni kelib chikishi sababi va aybdor shaxslar aniqlanib moliyalash (fondlar)ni kuchaytirishiga hisob qilinadi;

- boyliklarning belgilangan me'yorlar doirasidagi zarari xo'jalik yurituvchi sub'ekt raxbarining farmoyishi bo'yicha ishlab chiqarish chiqimlari va budjet tashkilotida muomala yoki moliyalashni (fondlar)ni kamayishi hisobdan chiqariladi. Zarar me'yorlari faqat xaqiqatda etishmaslik aniqlangandagina ko'llaniladi.

Bunda belgilangan me'yorlar doirasidagi boylik zararlari boyliklarni qayta navlash bo'yicha etishmasligi hisobga kiritilgandan keyin aniqlanadi. Agarda belgilangan tartibda qayta navlash bo'yicha hisobga kiritilgandan keyin xam boyliklar etishmasa, unda tabiiy etishmaslik me'yorlari faqat etishmasligi aniqlangan boyliklar bo'yicha ko'llaniladi. Tasdiqlangan me'yorlar bo'lmaganda etishmaslik me'yordan ortiq miqdordagi etishmaslik deb karaladi;

- etishmaydigan boyliklarning me'yordan ortiqcha etishmasligi, shuningdek boyliklarning buzilishidan kelib chiqqan yo'qotishlar javobgar shaxslarga taalluqli bo'ladi.

Suiiste'molchilik natijasida bo'lgan etishmasliklar va yo'qotishlar aniqlanganda, etishmasliklar va yo'qotishlar aniqlangandan keyin 5 kun ichida tegishli materiallar tergov organlariga berilishi kerak, etishmaslik va yo'kotilganlik summasiga esa fuqarolik da'vosi qilinadi;

- boyliklarning buzilishida me'yordan ortiqcha etishmasliklar va yo'qotishlar va etishmasliklar va yo'qotishlarda aniq aybdorlar aniqlanmaganda, unda xo'jalik yurituvchi sub'ekt tomonidan Ishlab chiqarish va mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) bo'yicha xarajatlar tarkibi to'g'risidagi Nizomga muvofiq ishlab chiqarish chiqimlari va muomalalariga yoki budjet tashkilotida moliyalash (fondlar)ni kamayishiga hisobdan chiqarish mumkin.

Bunda boyliklarning buzilishidan kelib chiqqan me'yordan ortiq etishmaslik va yo'qotishlarni hisobdan chiqarishga taqdim etilgan xujjatlarda bunday etishmasliklar va yo'qotishlarni oldini olish bo'yicha ko'llanilgan chora-tadbirlar ko'rsatilishi kerak. Boyliklarni buzilganligi fakti to'g'risidagi xulosa texnik nazorat bo'limi yoki sifat bo'yicha tegishli inspeksiyalardan olinishi kerak.

Me'yordan ortiq bo'lgan etishmaslik va yo'qotishlar hisobdan chiqarish bo'yicha taqdim etilgan xujjatlarni rasmiylashtirish uchun aybdor shaxslar yo'qligini tasdiqlovchi yoki aybdor shaxslardan etishmasliklarni undirishni bekor qilish to'g'risida tergov yoki sud organlarining qarorlari, texnik nazorat bo'limi yoki tegishli ixtisoslashtirilgan tashkilotlar (sifat bo'yicha inspeksiyalar va boshqalar)ning boyliklarning buzilganligi fakti to'g'risidagi xulosasi bo'lishi kerak.

Qayta navlash natijasida etishmasliklar va yo'qotishlarni o'zaro hisobga kiritish faqat istisno tariqasidagi ko'rinishda aynan bir tekshirish davrida, aynan bir tekshirilayotgan shaxsda, aynan bir nomdagi tovar-moddiy boyliklarga nisbatan va ishonchli shaxsning ruxsati bilan aynan bir xil miqdorda yo'l qo'yilishi mumkin.

Yo'l qo'yilgan qayta navlash bo'yicha moddiy javobgar shaxslar ishonchli shaxslarga to'liq tushuntirishlar taqdim etadilar. Qayta navlashdan

qiymatning moddiy javobgar shaxslar aybi bilan xosil bo'lgan etishmaslik qiymatning farqiga inventarizatsiya bayonlarida bunday farq aybdor shaxslarga tegishli emasligi sabablari to'g'risida to'liq tushuntirishlar berilishi kerak.

Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan tovar moddiy zaxiralarning chiqim qilinishi ularning kirim qilish manbalari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar 231, 241, 251, 261, 271 schyotlari debeti va 06 tovar moddiy zaxiralar schyoti krediti orqali aks ettiriladi.

Budjet mablag'lari hisobidan kirim qilingan tovar moddiy zaxiralar kamomadi aniqlansa moddiy javobgar shaxsdan undiriladi va uning qiymati tegishli budjetga o'tkaziladi.

Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan kirim qilingan tovar moddiy zaxiralar kamomadi aniqlansa moddiy javobgar shaxs aybdor deb tanolangan holda undiriladigan summa 170 schyotning debeti va 05, 06 schyotlarning tegishli subschyotlari kreditiga olib boriladi.

Budjet tashkilotlarida tashqi audit o'tkazish jarayonida tashkilotda tuzilgan doimiy inventarizatsiya komissiyasi tomonidan o'tkazilgan inventarizatsiyalarning sifati va natijalarini to'g'ri rasmiylashtirilishi alohida o'rganiladi. Buning orqali ichki nazorat tizimi baholanadi va uning natijalaridan foydalanishda tekshiruv riskini pasaytirishi mumkin. Tovar moddiy boyliklarini saqlanishini tekshirishda moddiy javobgar shaxslarni Mehnat ta'tiliga o'z vaqtida va belgilangan tartibda chiqishlari ko'rib chiqiladi. Agarda, moddiy javobgar shaxs bir necha yillar davomida Mehnat ta'tiliga chiqmasdan faoliyat olib borgan bo'lsa, bunday javobgar shaxs zimmasidagi moddiy boyliklar inventarizatsiyasi natijalarini shubha ostiga olish mumkin. Bunga sabab, moddiy javobgar shaxs va uning zimmasidagi moddiy boyliklarni hisobini olib boruvchi buxgalterni til biriktirishi extimoli borligidir. Shuning uchun moddiy javobgar shaxslar belgilangan tartibda ta'tilga chiqishi va o'z zimmasidagi boyliklarni qabul-topshirish dalolatnomalarini rasmiylashtirgan holda boshqa shaxsga o'tkazishi zarur.

Inventarizatsiyalarni o'tkazish to'liq yoki qisman tashkil qilinishi mumkin. Qisman inventarizatsiyalarni o'tkazish asosan tashqi auditorlar tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, tanlab olish mantiqiy jihatdan yo'lga qo'yiladi, yan'i noyob, qimmat va o'g'irliklarga ko'proq moyil bo'lgan tovar moddiy boyliklari olinadi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Budget tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar nazoratini tashkil qilishning zarurligini izohlang.
2. Budget tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
3. Budget tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar hisobini tekshirish usullarini tushuntirib bering.
4. Budget tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar kirimi va chiqimini nazoratdan o'tkazishda foydalaniladigan xujjatlar qaysilar?
5. Budget tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar nazoratining o'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
6. Tovar moddiy zahiralarni analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?
7. Tovar moddiy zahiralarni saqlanish holatini tekshirish deganda nimani tushunasiz?
8. Tovar moddiy zahiralar inventarizatsiya natijalarini hisobda aks ettirishni tekshirishning xususiyatlarini nimalardan iborat?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budget hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.

4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010
5. M.Ostanaqulov Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.
6. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
7. M.Ostanaqulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
www.gov.uz
www.mf.uz
www.tfi.uz

6-Mavzu: Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobining nazorati

Reja:

- 6.1. Moliyaviy aktivlar hisobi bo'yicha nazoratni tashkil etishning maqsadi, vazifalari va hususiyatlari.
- 6.2. Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari hisobining nazorati.
- 6.3. Hisob varaqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha xujjatli taftish o'tkazish.
- 6.4. Kassa va kassa muomalalari hisobi nazorati.

6.1. Moliyaviy aktivlar hisobi bo'yicha nazoratni tashkil etishning maqsadi, vazifalari va hususiyatlari.

Pul mablag'lari nazoratining asosiy maqsadi - kassa muomalalarini yuritilishi, pul mablag'larini maqsadli ishlatilishini ta'minlanishini tekshirish, debitorlik va kreditorlik qarzlarni o'z vaqtida undirilishini ta'minlash hamda hisob-kitob schyotidagi pul mablag'larini maqsadli sarflanishi va o'z vaqtida hisobda aks ettirilishini aniqlashdan iboratdir.

Budjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar, ya'ni pul mablag'lari hisobi alohida tashkil etiladi. Moliyaviy aktivlarga hisobvaraqdagi pul mablag'lari, kassadagi pul mablag'lari, pul xujjatlari, yo'ldagi pul jo'natmalari va moliyaviy qo'yilmalar kiradi.

Budjet tashkilotlarida shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yuritish, yopish tartibi "Budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning xududiy bo'linmalarida yuritish qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vaziriligida 2007 yil 5 dekabrda 1746-son bilan ro'yhatga olingan)ga asosan amalga oshiriladi. G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida budjet tashkilotlari uchun shaxsiy hisobvaraqlar ochib yuritilar edi. 2001 yildan boshlab budjet tashkilotlari pul mablag'lari hisobini yuritish uchun moliya organlari tomonidan shaxsiy hisobvaraqlar ochilishi belgilandi. Moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy

hisobvaraqlar dasturiga kiritiladi hamda g'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida ko'rinadi.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi nazoratining vazifalari quyidagilardan iborat:

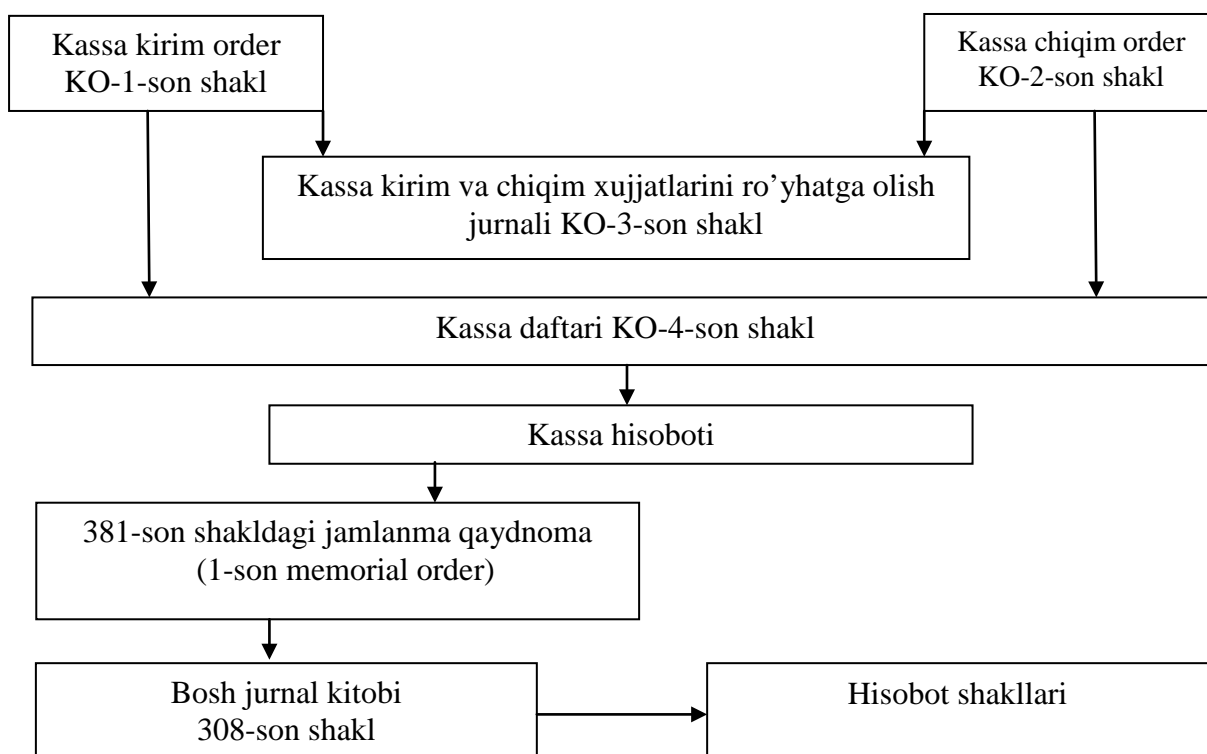
1. budjet tashkilotlari moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi me'yoriy-huquqiy xujjatlar talablari bo'yicha tashkil etilishini o'rganish;
2. moliyaviy aktivlar hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma xujjatlari hisob registrlarida o'z vaqtida rasmiylashtirilishini tekshirish;
3. budjet va budjetdan tashqari pul mablag'larini daromadlar va xarajatlar smetalari bo'yicha maqsadli sarflanishini tekshirish;
4. buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda harkatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirilishini tekshirish;
5. tashkilot kassasida, shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, pul xujjatlari, moliyaviy qo'yilmalar butligini nazorat qilish;
6. chet el valyutasidagi upl mablag'larini O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan belgilangan xorijiy valyuta kurslari bo'yicha kurs tafovutlarini to'g'ri aniqlanganligi va o'z vaqtida aks ettirilganligini tekshirish;
7. budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari mavjudligi holati va harakatiga oid buxgalteriya yozuvlarini tekshirish va boshqalar.

Budjet tashkilotlarida pul mablag'larini tekshirish manbalarini quyida ko'rishimiz mumkin:

1. Kassa muomalalarini tekshirish manbalari (6.1.1-chizma).

Kassa muomalalarini tekshirishning asosiy manbalari bu kassir hisoboti hisoboti hisoblanadi. Kassa muomalalarini tekshirish uchun quyidagi birlamchi xujjatlar asosiy manba hisoblanadi. Bular quyidagilardan iborat: kassa kirim orderi (KO-1 shakl), kassa chiqim orderi (KO-2 shakl), to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, ishonchnomalar va chek ilovalari. Bundan tashqari, kirim va chiqim orderlari yoki ular o'rnini bosuvchi xujjatlar kassaga topshirilgunga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va

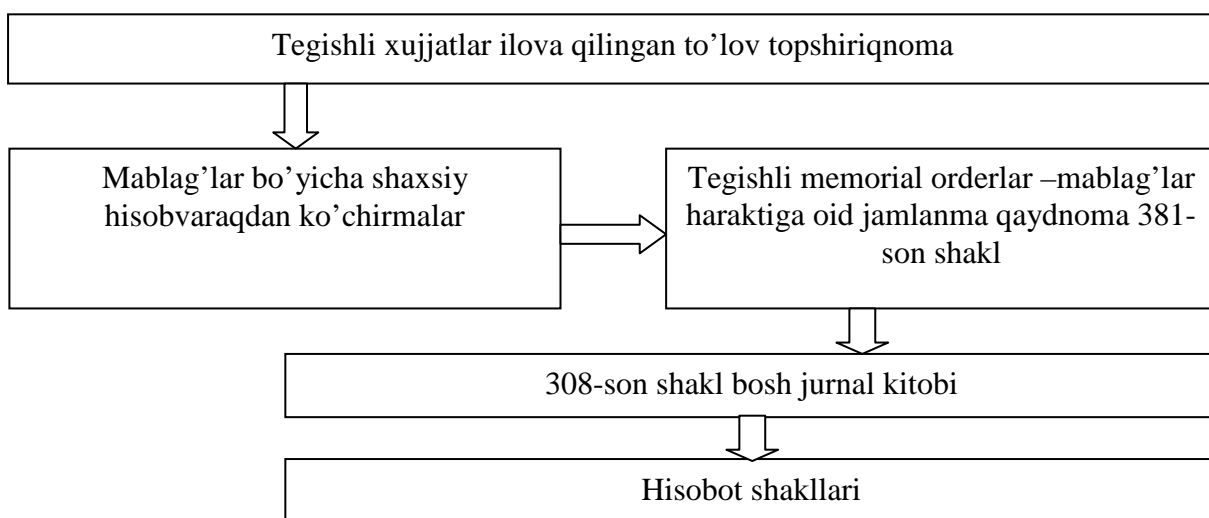
chiqim kassa orderlarini ro'yhatga olish jurnalida qayd etiladi. Bu jurnalni yuritilishini belgilangan qoidalarga mosligi alohida tekshiruvdan o'tkaziladi.



6.1.1-chizma. Kassa muomalalari hisobini tekshirish manbalarining sxematik ko'rinishi.

Davlat budjeti g'azna ijrosi sharoitida budjet tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. Shunga alohida e'tibor qaratish kerakki, g'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlari pul mablag'lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarda yuritilishi mumkin. G'aznachilik bo'linmalaridan olingan shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlar asosiy tekshirish ma'nbalari hisoblanadi. Ularga to'lov topshiriqnomalari, naq pul mablag'larini olishga so'rovnoma, ish bajarilganligini tasdiqlovchi hisobvaraq fakturalar, shartnomalar va avans to'lovlarini tasdiqlovchi xujjatlar kiradi.

2. Shaxsiy hisobvaraqlardagi mablag'lar bo'yicha muomalalarni tekshirish manbalari:



6.1.2-chizma. Shaxsiy hisobvaraقدardagi mablag'lar bo'yicha muomalalarni tekshirish manbalrining sxematik ko'rinishi

6.2. Hisobvaraقدardagi budjet mablag'lari hisobining nazorati

Shaxsiy hisobvaraقدar bo'yicha muomalalarni tekshirishda tekshiruvchi g'aznachilik bo'linmalarida shaxsiy hisob raqamlar bo'yicha muomalalarni amalga oshirishda amaldagi qonunchilikka rioya qilinishini tekshiradi. Tekshiruv g'aznachilik bo'linmalari yoki banklarda ochilgan barcha hisobvaraقدar bo'yicha amalga oshirilgan muomalalarni o'z ichiga oladi. Tegishli hisobvaraقدar bo'yicha ko'chirmalarda qayd etilgan mablag'lar qoldig'i hisobda mavjud bo'lgan mablag'lar qoldig'i bilan solishtiriladi. Buning uchun quyidagi ish jadvalidan foydalanish maqsadga muvofiq.

Ko'chirmalarni rasmiylashtirilishida suiiste'molchiliklarniyashirish maqsadida hisobvaraقدning debeti va krediti bo'yicha oborot atayin bir xil summaga kamaytirilishi mumkin. Shuning uchun, tekshiruvchi shaxsiy hisob raqamlardan ko'chirmalarga muvofiq hisobvaraقدning debeti va krediti bo'yicha oborot hisob registrlaridagi ko'rsatkichlar bilan muvofiqligini tekshirishi lozim.

Tekshiruvchi shaxsiy hisob raqamdan ko'chirmalari va unga ilova qilingan hujjatlarning to'liq va haqiqiy ekanligini tekshiradi. Shaxsiy hisob raqamdan ko'chirmalarining to'liqligi ularning varaقدar bo'yicha

raqamlanganligi va shaxsiy hisobvaraqlardagi mablag'lar qoldig'i ko'chirib yozilganligidan kelib chiqib aniqlanadi. Avvalgi shaxsiy hisob raqamdan ko'chirmasidagi davr oxiriga bo'lgan mablag' qoldig'i keyingi ko'chirmaning davr boshlanishiga bo'lgan mablag' qoldig'iga teng bo'lishi lozim. Qo'chirmalar haqiqiyliги undagi barcha rekvizitlarni tekshirish yo'li bilan aniqlanadi. Agar qo'chirmada kelishilmagan to'g'rilashlar va o'chirib yozishlar mavjud bo'lsa, ushbu ko'chirmalarni g'aznachilik bo'linmalari yoki bank muassasasidagi shaxsiy hisobvaraqlarning birinchi nusxasidagi yozuvlarga muvofiqligini muqobil tekshiruvini o'tkazish kerak. Agar ayrim ko'chirmalar mavjud bo'lmasa, bu holda g'aznachilik bo'linmalari yoki bank muassasalariga murojaat qilish lozim.

Tekshiruvchi g'aznachilik bo'linmalari yoki bank orqali o'tkazilgan barcha muomalalar haqiqiyliги va tegishli asl nusxadagi hujjatlar bilan tasdiqlanganligiga ishonch hosil qilishi lozim. Agar hujjatlar asl nusxada ekanligiga shubha tug'iladigan bo'lsa (bank tamg'asi bosilmagan, o'tkazilgan summalar, pul oluvchining nomi yoki muomala sodir etilgan sana to'g'rilab yozilgan bo'lsa), g'aznachilik bo'linmalari yoki bank muassasasida yoki hamkorda muqobil tekshiruvni o'tkazish kerak.

Tekshiruvchi qonunga zid holda muomalalar amalga oshirilishi mumkinligini (shartnomalarsiz, tovarsiz to'lov uchun hisobvaraqlar bo'yicha va boshqalar), puli to'langan tovar-moddiy boyliklar to'liq va o'z vaqtida kirim qilinganligini, ssudalar olishda va zayomlar berishda hujjatlar haqiqiyliğini, akkreditivlar bilan amalga oshirilgan muomalalar to'g'riligi va qonuniyligini aniqlashi lozim.

Xaridordan olingan tushumlar daromadlar bo'yicha hisobvaraqlar ko'rsatkichlari va boshqalar bilan solishtiriladi. Ijara shartnomasi bo'yicha boshqa debitorlardan pul tushumi, yordamchi xizmatlardan daromadlar va boshqalar ko'chirmalardagi va unga ilova qilingan hujjatlardagi ko'rsatkichlar yordamida tekshiriladi. Shuningdek, pul mablag'lari kirim qilinishi bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentlanishi, budjetdan tashqari mablag'lar yuzasidan

kirim qilingan tushum, bo'naklar va boshqa summalar o'z vaqtida ajratib ko'rsatilganligi aniqlanadi.

G'aznachilik bo'linmalari yoki bankdagi hisobvaraqlardan pul mablag'larini ko'chirish muomalalarini nazorat qilish bankdan olingan naqd pul kassaga o'z vaqtida va to'liq kirim qilinganligini, mol etkazib beruvchi va boshqa kreditorlar hisobvaraqlari bo'yicha mablag'lar o'tkazilganligini auditor aniqlaydi.

Shaxsiy hisob varaqlar bo'yicha muomalalar nazoratini o'tkazish tartibi yo'ldagi pul mablag'lari hisobi hisobvaraqlari bo'yicha muomalalar haqqoniy va qonuniy amalga oshiriltanligini aniqlaydi. Ayrim hollarda, muddati o'tgan debitorlik qarzlarni asossiz ushbu hisobvaraqlarga o'tkazadilar, bu esa, o'z navbatida, hisobot shakllarini buzib ko'rsatishga olib keladi. Pul mablag'larini hisobga olishga mo'ljallangan hisobvaraqlarning debeti bo'yicha yozuvlarni solishtirib, bankdagi tegishli hisobvaraqlarga pul mablag'lari (yo'ldagi pul o'tkazishlar) o'z vaqtida va to'liq o'tkazilganligi aniqlanadi, shuningdek, kassadagi naqd pul kamomadi yoki ayrim mansabdor shaxslar tomonidan o'zlashtirilgan naqd pul summolari yo'lda bo'lgan pul summolari ichida hisoblanayotganligi ham aniqlanadi.

Tekshiruv jarayonida xarajatlarni hisoblanishi va kassa ijrosini amalga oshirilishi 294-son shakl "Kassa va xaqiqiy xarajtlar" nomli daftarda hisobini yuritilishiga e'tibor qaratiladi. Ushbu daftarda hisobga olingan kassa va xaqiqiy xarajatlar moddalari bo'yicha ko'rsatkichlar buxgalteriya schyotlariko'rsatkichlari bilan taqqoslanadi, ya'ni sintetik va analitik hisobning mosligi aniqlanadi.

M'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga movofiq budjetdan mablag' oluvchilarni davlat budjetidan xarajatlarni to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

1. ish xaqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam hamda boshqalar);
2. ish xaqiga qo'shimchalar;
3. kapital qo'yilmalar (davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan manzilli ro'yhatlarga movofiq);
4. boshqa xarajatlar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

Tekshiruv jarayonida alohida e'tibor qaratilishi kerak bo'lgan holatlardan biri bu – birinchi va ikkinchi guruhlar bo'yicha xarajatlar to'lovi birinchi navbatda amalga oshirilishi kerakligi hamda birinchi guruh xarajatlarini ikkinchi guruh xarajatlari to'lovisiz amalga oshirilishini ta'qiqlanishidir.

Tegishli budjet bo'yicha birinchi va ikkinchi guruh xarajatlari to'lovi uchun g'azna hisobvaraqlarida zarur mablag'larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo'lganda birinchi va ikkinchi guruh xarajatlarni to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha to'rtinchi guruh xarajatlari to'lovini amalga oshirishga ruxsat etiladi.

To'rtinchi "Boshqa xarajatlar" bo'yicha mablag'larning sarflanishi o'rnatilgan limitlar doirasida quyidagi tartibga rioya qilgan holda amalga oshiriladi:

- ovqatlantirish;
- dori-darmonlar;
- kommunal xizmatlar;
- boshqa xarajatlar.

Bunda o'rnatilgan limitlarni xaqqoniyligi, sarflanish uchun asos bo'lagan xujjatlarning rasmiylashtirilishi alohida nazoratga olinadi.

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 limitlariga amal qilinganligi taqqoslash yo'li bilan tekshirib chiqiladi.

Budjet mablag'lari hisobiga birinchi va ikkinchi guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar ish xaqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar to'lovi uchun naqd pul mablag'larini olishga asos bo'lgan so'rovnoma va to'lov-topshiriqnomalari asosida ro'yhatga olinishi alohida nazoratdan o'tkaziladi.

Uchinchi guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi pudratchilarning ish bajarganligini tasdiqlovchi hisobvaraqa fakturalar asosida tekshiriladi.

Tekshiruv jarayonida pul mablag'larini o'tkazish uchun quyidagi holatlarni to'g'ri amalga oshirilganligi tekshiriladi:

- to'lov-topshiriqnomasida budjet tasnifining tegishli kodlari, shartnoma, hisobvaraqa faktura, avans miqdori va boshqa rekvizitlar to'g'ri ko'rsatilganligi;

- qurilishning tasdiqlangan manzili va titul ro'hatlari asosida tegishli ob'ektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan budjet mablag'lari summaları doirasidaligi;

- agar to'lov-topshirinomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yhatga olingan shartnomaga asosan oldin o'tkazilgan mablag'larni hisobga olgan holda to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'laridan oshmasligi;

- byurtmachining pudratchi oldidagi kreditorlik qarzining mavjudiligini tasdiqlovchi hisobvaraqa faktura va xujjatlar yoki byurtmachining pudratchiga avans to'lovlarini o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi xujjatlarning mavjuliigi;

- to'lov-topshiriqnomasida ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlari sharnomada ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlariga muvofiqligi.

Bajarilgan ishlar uchun xarajatlar to'lovi, jumladan avans to'lovlarining to'lanishi o'rnatilgan tartibda rasmiylashtiriladi. Bunda, to'lovni o'tkazishga asos bo'lgan xujjatlar sinchkovlik bilan tekshiriladi va to'lovning maqsadga muvofiqligi aniqlanadi. Uchinchi guruh xarajatlarini tekshirganda budjet tashkilotlarida alohida kapital qurilish bo'limlarini tashkil qilishi mumkin. Bunda, bu bo'limlar yuzasidan buxgalteriya hisobining tashkil qilinishi manzilli

ro'yhatlarga muvofiq amalga oshirilayotgan qurilish ishlarini xujjatlashtirilishi va tuzilayotgan shartnomalar bo'yicha baholarni asoslaganligi aniqlanishi kerak.

To'rtinchi guruh xajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar mol etkazib beruvchilarning hisobvaraqa fakturalari yoki tovarlar etkazib berilganligini (ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi boshqa xujjatlar yoki budjetdan mablag' oluvchilarning mahsulot etkazib beruvchiga budjet (budjetdan tashqari) mablag'larni (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi boshqa xujjatlar asosida qabul qilinadi.

G'aznachilik bo'linmasida budjetdan mablag' oluvchilarning to'lov-topshiriqnomalari asosida g'azna hisobvaraqlaridan to'rtinchi guruh xarajatlari bo'yicha xarajatlarni budjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetalarining tegishli moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan budjet mablag'lari limit doirasida amalga oshiriladi.

Budjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari to'lovi to'lov-topshiriqnomalari bilan amalga oshiriladi va bunda quyidagi talablarga rioya etilganligini aniqlash kerak:

- budjetdan mablag' oluvchilarning to'rtinchi guruh xarajatlarini tegishli moddalari bo'yicha budjet mablag'lari qoldiqlari summalari doirasida ekanligi;

- agar to'lov-topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yhatga olingan shartnomaga muvofiq to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'lari summasidan oshmasligi;

- hisobvaraqa faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar etkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa xujjatlar mavjud bo'lganda va budjetdan mablag' oluvchining mahsulot etkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek, byudjedan mablag' oluvchini mahsulot etkazib beruvchiga budjet(budjetdan tashqari) mablag'larini o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi xujjatlar mavjudligi;

- to'lov-topshiriqnomasida ko'rsatilgan mahsulot etkazib beruvchining, shuningdek, budjetdan mablag' oluvchining nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraqa fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar etkazib berishni tasdiqlovchi

boshqa xujjatlarda mahsulot etkazib beruvchining, shuningdek, budjetdan mablag' oluvchining nomi va rekvizitlariga muvofiqligi.

Yuqorida keltirilgan holatlar g'aznachilik bo'linmalari tomonidan ham to'lovni amalga oshirish uchun xujjatlarni qabul qilish jarayonida nazoratga olinadi. Tekshiruv o'tkazish davomida barcha xarajatlarni amalga oshirilganligini tasdiqlovchi xujjatlar, xarajatlarning asoslanganligi sinchkovlik bilan o'rganiladi va tahlil qilinadi.

6.3. Hisob varaqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha xujjatli taftish o'tkazish.

Budjet tashkilotlarida ayrim tadbirlarni moliyalashtirish uchun budjetdan tashqari mablag'lardan foydalaniladi, ya'ni bular davlat budjeti mablag'lari emas, balki boshqa manbalar hisbidan tashkil etiladigan mablag'lardir. Budjetdan tashqari mablag'larni shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

Tekshiruv jarayonida bunday mablag'larning shakllantirilishi manbalari o'rganiladi. Bu manbaalar jumlasiga quyidagilar kiradi:

1. to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar;
2. ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumalar;
3. budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (tibbiyot muassasalarini rivojlantirish va moddiy rag'batlantirish jamg'armasi mablag'lari);
4. boshqa budjetdan tashqari mablag'lar.

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'larning nazorati. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar tarkibiga ta'lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek, ovqatlanganligi uchun

xodimlardan tushgan mablag'alar kiradi. Tekshirish jarayonida bunday mablag'lar aks ettirilgan 110- "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" schyotning kretid tomonida mablag'larni hisobdan chiqarish yuzasidan aks ettirilgan summalarini asoslanganligi o'rganiladi.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va tushgan mablag'larning nazorati. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi 111- "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotini tekshiri orqali amalga oshiriladi. Bundan, mablag'larning sarflanishi belgilangan nizomga ko'ra amalga oshirilganligi aniqlanadi.

Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining nazorati. Nazoratni o'tkazish jarayonida rivojlantirish jamg'armasi mablag'larini shakllantirilishi manbalari o'rganiladi. Bu manbalar jumlasiga quyidagilar kiradi:

- g'azna ijrosiga o'tgan budjet tashkilotlari bo'yicha - budjet tashkilotlarining Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida qolgan tejab qolingan mablag'lar (kapital qo'yilmalar xarajatlariga haq to'lash uchun nazarda tutilgan mablag'lar bundan mustasno);
- budjet tashkilotlari faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar;
- vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulkini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan olingan mablag'larning 50 foizi, qolgan 50 foiz mablag' tegishli budjetlar daromadiga o'tkaziladi;
- yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga berilayotgan homiylik yordami (beg'araz yordam) hisobiga shakllantiriladi.

Ushbu manbalardan qo'shimcha daromad olayotgan budjet tashkilotlari Davlat budjetiga undiriladigan soliqlar va yig'implarning barcha turlaridan ozod qilinganligini inobatga olib, bo'shab qolgan mablag'larni belgilangan tartibda, ya'ni moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek ularning

xodimlarini moddiy rag'batlantirishga maqsadli yo'naltirilishi tekshirilishi lozim.

Jamg'arma mablag'larini sarflanishini nazoratdan o'tkazishda ularni belgilangan tadbirlarga maqsadli ishlatilishi tekshiriladi. Bu jamg'arma:

- avvalo vaqtincha mehnatga layoqatsizlik bo'yicha nafaqalarni va mavjud kreditorlik qarzlarni to'lashga;
- budjet tashkilotining moddiy-texnika bazasini mustahkamlash tadbirlariga 75 foiz (tibbiyot muassasalarida 50 foiz);
- ijtimoiy rivojlantirish va xodimlarni moddiy rag'batlantirish tadbirlariga 25 foiz (tibbiyot muassasalarida 50 foiz) sarflanishi kerak.

Budjetdan tashqari mablag'lar hisobi nazoratining asosiy vazifalari tekshirish dasturida aks etiriladi, ular quyidagilardan iborat bo'lishi kerak:

- budjetdan tashqari mablag'laridan, shu jumladan, Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'laridan noo'rin foydalanilishi ustidan nazorat;
- budjetdan ajratiladigan mablag'larning xarajatlar guruhleri va moddalari bo'yicha tasdiqlangan limitlarga rioya etilishini tekshirish;
- shtat-smeta intizomi buzilishini tekshirish;
- xarajatlarni mablag' bilan ta'minlashning belgilangan navbatiga, ularni to'lash muddatlari va to'liqligiga rioya qilmaslik hollarining tekshirish.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar hisobi xuddi budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar guruhleri va ularni moliyalashtirish ketma-ketligi kabi amalga oshirilganligi sababli tekshirish ham xarajatlar guruhi va moddalari bo'yicha olib boriladi.

Tekshiruv jarayonida budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlarni hisoblanishi va to'lanishini amalga oshirilishi 294-son shakl "Kassa va xaqiqiy xarajtlar" nomli daftarda hisobini yuritilishiga e'tibor qaratiladi. Ushbu daftarda hisobga olingan kassa va xaqiqiy xarajatlar moddalari bo'yicha ko'rsatkichlar buxgalteriya schyotlari ko'rsatkichlari bilan taqqoslanadi, ya'ni sintetik va analitik hisobning mosligi aniqlanadi.

Budjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbalar bo'yicha hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini yuritadi. Tekshiruv jarayonida har bir manba bo'yicha alohida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlar tekshiruvdan o'tkaziladi.

Tekshirish jarayonida budjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'linmalari tomonidan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilganligini tasdiqlovchi ko'chirmalar solishtirish yo'li bilan olib boriladi. Bunda, avvalgi ko'chirmaning oxiridagi qoldiq keyingi ko'chirmadagi boshlang'ich qoldiqqa mos kelishi kerak. Bu ko'chirmalar asosida uchini memorial orderda budjetdan tashqari mablag'larning harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-sonli shakl rasmiylashtiriladi va bu yozuvlar 308-son shakldagi bosh jurnal kitobiga tushiriladi. Bosh jurnal kitobdan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi. Aynan shu, birlachi xujjatlar, registrlar va hisobot shakllari ko'rsatkichlarini solishtirish yo'li bilan tekshiruvdan o'tkaziladi. Bunda, 112 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari" subschyotini aylanishlari taqqoslanadi.

Boshqa budjetdan tashqari mablag'larning nazorati. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar qatoriga tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qiymatliklarni sotishdan, shuningdek, turli xil jamg'armalar va peniyalardan hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan tushumlar bo'yicha mablag'lar kiradi. Bunda, eskirgan va keraksiz moddiy qiymatliklarni aniqlashga qay tarzda yondashilganligi aniqlanadi. Maxsus tashkil qilingan komissiyalarning ish sifati, tuzilgan dalolatnomalarning asoslanganligi, maxsus tashkilotlarning xulosalarining mavjudligi alohida o'rganiladi. Bunday mablag'larning harakati 113 "Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar" subschyotining aylanmalarini tekshirish orqali amalga oshiriladi.

Moliya organlari, budjet tashkilotlari rahbarlari budjet intizomiga rioya qilinishi uchun mehnat, ma'muriy va jinoyat qonunchiligida nazarda tutilgan tartibda shaxsan javob beradilar. Bunda budjet tashkilotlarining qo'shimcha

daromadlar olish bo'yicha faoliyati budjet mablag'lari hisobiga bajarilayotgan ishlar, ko'rsatilayotgan xizmatlar hajmi va sifatiga zarar etkazmasligi kerak.

6.4. Kassa va kassa muomalalari hisobi nazorati.

Kassa va kassa muomalalari nazorati tushunchalarini bir-biridan farqlash lozim. Bunda kassa nazorati tushunchasi – kassadagi naqd pul va unga tenglashtirilgan mablag'lar qoldig'ini inventarizatsiyadan o'tkazish va hisob ma'lumotlari bilan solishtirish tushiniladi. Inventarizatsiya 19-son BHMS "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli standart asosida amalga oshiriladi.

Kassa muomalalarining nazorati – bunda, avvalgi o'tkazilgan tashqi yoki mustaqil kassa inventarizatsiyasidan boshlab hozirgi o'tkazilgan mustaqil kassa inventarizatsiyasigacha bo'lgan davrdagi barcha kassa muomalalarini tekshirish tushuniladi.

Kassa inventarizatsiya qilinayotganda kassada xaqiqatda bo'lgan pul mablag'lari va boshqa boyliklar tekshiriladi. Xaqiqatda bor bo'lgan pul mablag'lari hisoblanganda kassada pul belgilari, pochta markalari va davlat boji markalari hisobga olinadi.

Kassadagi qoldiqqa xech qanday xujjatlar va tilxatlar kiritilmaydi. Kassirning kassada budjet tashkilotiga taalluqli bo'lmagan pul mablag'lari va boshqa boyliklar borligi to'g'risidagi arizasi qabul qilinmaydi.

Inventarizatsiya dalolatnomasida mavjud pul mablag'lari boyliklarning qoldig'i naturada va hisob ma'lumotlari bo'yicha inventarizatsiya kuniga ko'rsatiladi xamda inventarizatsiya natijasi aniqlanadi. Shunga alohida etibor qaratish kerakki, kassadagi valyuta mablag'lari inventarizatsiyadan o'tkazilganda bloklangan pul kupyuralari ochib tekshirish qurilmasi yordamida sanoqdan o'tkazilishi zarur.

Qat'iy hisobda turuvchi blankalarning xaqiqatda borligi blankalarning turi u yoki bu turlarining boshlanish va oxirgi raqamlarini

hisobga olib tekshirilishi amalga oshiriladi. Mazkur tekshirishning natijalari maxsus ro'yxatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Budjet tashkilotlarida kassa muomalalarini tekshirayotganda tekshiruvchi bu muomalalarni amalga oshirish belgilangan tartibga qanday amal qilinayotganini, kassa intizomini, naqd pul bilan amalga oshirilgan muomalalar qonuniyligi va maqsadga muvofiqligini aniqlashi lozim. Bu "Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini yuritish qoidalari" asosida aniqlanadi.

Naqd pullarni olish va berishda amalga oshirilgan muomalalar bilan bog'liq bo'lgan hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirish, barcha kirim va chiqim kassa orderlari, to'lov qaydnomalari va boshqa xujjatlar aniq, o'chirilmasdan va to'g'rılanmasdan to'ldirilganligi, barcha orderlar va ularning ilovalari muomala sodir etilgan sana va kassirning imzosi qayd etilgan holda, "olingan" yoki "to'langan" degan tamg'alar bilan tasdiqlanganligiga ishonch hosil qilish lozim. Chiqim orderlarida (qaydnomalarida) "to'langan" degan tamg'a bosilmaganligi ayrim holatlarda ulardan qayta foydalanishga olib keladi (kassa daftari bo'yicha xarajatga o'tkaziladi).

Kassa muomilalarining nazoratida quyidagilarga alohida e'tibor qaratish lozim:

- to'lov qaydnomalarida - pul oluvchining imzosi haqiqiy ekanligi. Qaydnomalarda bitta pul oluvchi shaxs bir nechta shaxs uchun imzo chekkanligi holatlarining mavjudligi;

- kirim va chiqim kassa orderlarini qayd etish daftarida (KO-3 shakli) - sana, tartib raqami va summa kirim va chiqim kassa orderlari va kassa daftariidagi shunga o'xshash ko'rsatkichlarga muvofiqligi;

- chiqim kassa orderlarida - olingan summalar hisobi to'g'riligi (yozma ravishda) va pul oluvchining imzosi, shuningdek, korxonada xodimlar jadvalida bo'lmagan oluvchilar pasport ko'rsatkichlari yozib qo'yilganligi;

- barcha xujjatlarda - pul mablag'lari uchun mas'ul rahbarlarning imzolari mavjudligi. Barcha chiqim kassa hujjatlariga rahbar shaxsan imzo chekkanligiga e'tiborni qaratish lozim. Rahbar vaqtincha korxonada bo'lmasa (mehnat ta'tili,

xizmat safari, betoblik) va buyruq bilan o'z vazifalarini boshqa, uni o'rnini vaqtincha egallab turgan shaxsga topshirgan holatlari istisno hisoblanadi. O'zbekiston Respublikasi Fuqarolik Kodeksiga muvofiq rahbarlar (birinchi shaxslar) o'rniga imzo qo'yish tartibini buzish, bunday hujjatlar huqukiy kuchga ega emasligiga olib keladi;

- kassa daftarida - rasmiylashtirilishi va yuritilishi, unga kiritilgan tuzatishlar hakikiyligi. Yakuniy aylanmalar va kun yakuni bo'yicha naqd pul qoldiqlarining qayd etilishi to'g'ri hisoblanganligiga alohida e'tibor qaratiladi.

Bankdan cheklar bilan olingan naqd pullar to'liq kirim qilinganligi tekshirilganda chek daftarchasining barcha ko'rsatkichlari (koreshogi) mavjud ekanligini tekshirish lozim.

Budjet tashkilotida bir nechta kassir bo'lsa, har bir kassir uchun yuritiladigan kirim qilingan va berilgan pullar hisobi bo'yicha daftar (KO-5 shakli) to'g'ri yuritilayotganini tekshirish kerak. Kassa intizomiga rioya qilinishini tekshirayotganda quyidagilarni aniqlash lozim:

- bankdan olingan naqd pullar mavqsadga muvofik ishlatilganligi;
- kassada mavjud bo'lgan pul qoldiqlari bank tomonidan belgilangan limitga muvofiqligi;
- ish haqi, mukofotlar, nafaqa to'lash uchun ishlatilmagan naqd pullar va boshqa tushumlar bo'yicha summalar o'z vaqtida va to'liq bankka topshirilganligi;
- naqd pullar bilan hisob-kitob qilish bo'yicha belgilangan qoidalarga rioya qilinishi.

O'z vaqtida olinmagan ish haqi va boshqa hisoblangan pullar bo'yicha deponentlangan summalar to'lanishiga alohida e'tibor berish kerak.

Tekshiruvchi kassa muomalalariga oid ichki nazorat holati to'g'risida iloji boricha to'liq ma'lumot olishi, tashkilotda kassa intizomiga qanday rioya qilinayotganligini aniqlashi zarur.

Budjet tashkilotlarida kassa muomalalarini tekshirish yoppasiga amalga oshiriladi, avvalam bor kassa hisoboti bo'yicha naqd pul qoldiqlari bosh

kitob va balans ko'rsatkichlariga muvofiqligini tekshirib olinadi. So'ng boshqa muomilalar tekshiriladi. Buning uchun auditor maxsus ish jadvalidan foydalanishi mumkin (1-jadval).

Ko'plab bo'limlarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish xaqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirdan boshqa shaxslarga tashkilot raxbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkinligini inobatga olib mazkur shaxslar bilan moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilganligini tekshirish kerak. Bundan tashqari, to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftarlarini yuritilishi nazoratga olinishi zarur.

Shtatda kassirlik lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish xaqi to'lash hamda mayda xo'jalik xarajatlari tashkilot buyrug'i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan naqd pul olish uchun cheklar anashu shaxslar nomiga yoziladi. Tekshirish jarayonida bunday hisobdor shaxslar bilan olib borilgan muomalalarni buxgalteriya hisobida yuritilishini belgilangan me'yoriy xujjatlar doirasida amalga oshirilganligi alohida tekshirilishi zarur.

Budjet tashkilotlarida kassa muomalalarini tekshiruvdan o'tkazish jarayonida inventarizatsiya natijasida aniqlangan natijalarni, ya'ni kamomad yoki ortiqcha aniqlangan pul mablag'larni buxgalteriya hisobida to'g'ri aks ettirilishiga alohida e'tibor qaratilishi kerak.

Inventarizatsiya natijasida kassada kamomad aniqlansa quyidagicha buxgalteriya pravodkasi amalga oshiriladi.

1. Inventarizatsiya natijasida kamomad aniqlangan pul mablag'lari summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa).

Dt 231, 241, 251, 261, 271 xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

2. Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan summaga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa)

a) Kassada aniqlangan kamomadni moddiy javobgar shaxs zimmasiga yuklash

Dt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

Kt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

Ayibdor shaxs tomonidan kamomad summasining tashkilot kassasiga to'lanishi

Dt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

b) Kamomad summasining moddiy javobgar shaxs oylik maoshidan ushlab qolinishi

Dt 173 Xodimlar bilan Mehnatga xaq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar

Kt 170 Kamomatlarga doir hisob-kitoblar

c) Kamomad summasining shaxsiy hisobraqamga kirim qilinishi

Dt Shaxsiy hisobraqamlarni hisobga oluvchi schyotlar

Kt 120 Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Moliyaviy aktivlar nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Moliyaviy aktivlar nazoratining zarurligini izohlang.
3. Moliyaviy aktivlar nazoratining manbalarini aytib bering.
4. Moliyaviy aktivlar hisobini tekshirish usullarini tushuntirib bering.
5. Kassa va kassa muomalalari nazoratini tashkil etish va o'tkazish tartibini izohlang.
6. Kassa va kassa muomalalari nazoratini tashkil etish va o'tkazishningo'ziga xos xususiyatlari nimalardan iborat?
7. Moliyaviy aktivlarning analitik va sintetik hisobini tekshirish qanday amalga oshiriladi?
8. Shaxsiy hisob varaqlar bo'yicha muomalalar nazoratini o'tkazish ketma-ketligini tushuntirib bering.

9. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobining nazorati qanday amalga oshiriladi?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010
5. M.Ostanaqulov Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009.
6. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
7. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
www.gov.uz
www.mf.uz
www.tfi.uz

7-Mavzu: Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobining nazorati

Reja:

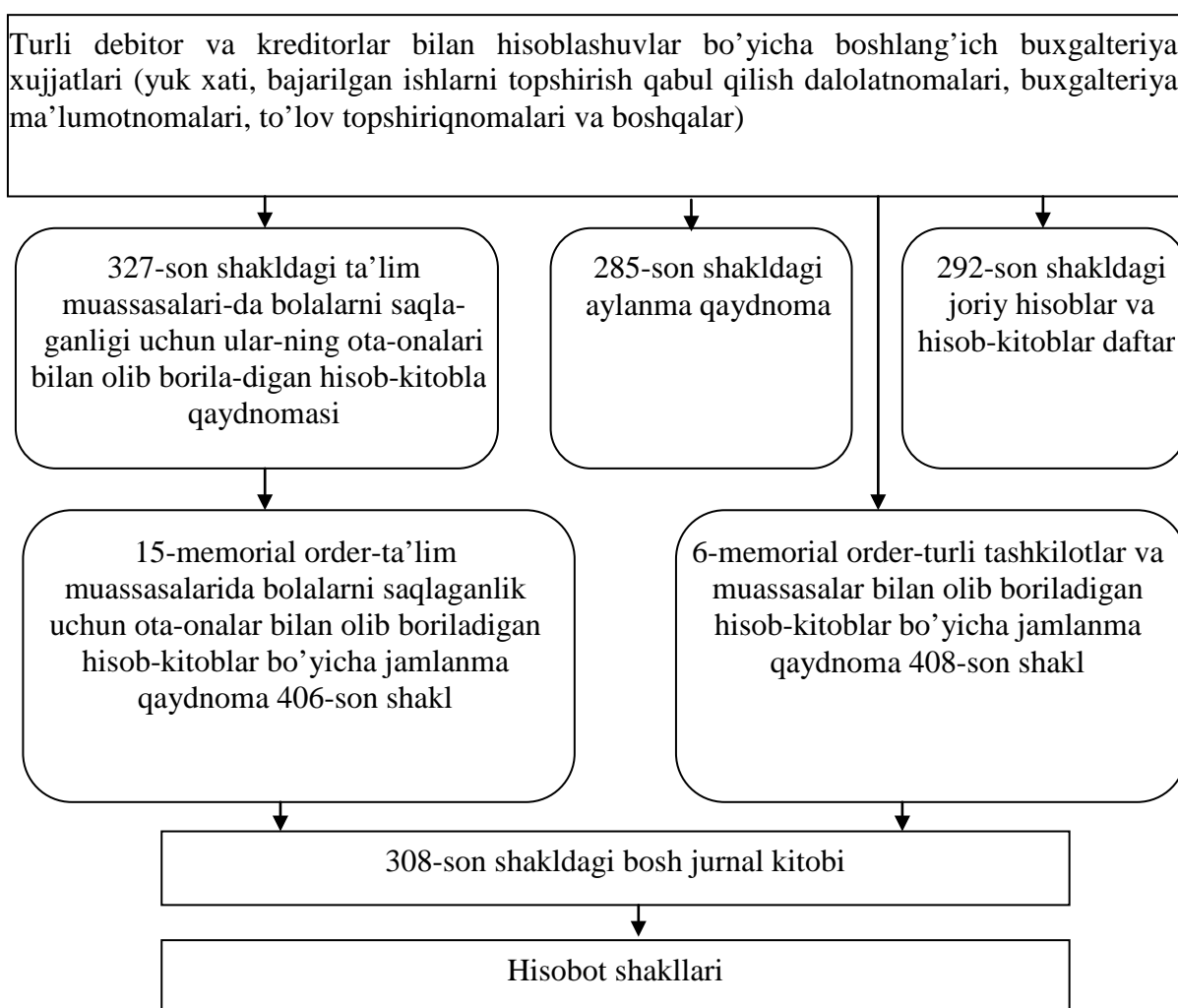
- 7.1. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi nazoratining maqsadi, vazifalar va manbalari
- 7.2. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarni analitik va sintetik hisobining nazorati
- 7.3. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar inventarizatsiyasini tashkil qilish va o'tkazish

7.1. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi nazoratining maqsadi, vazifalar va manbalari

Budjet tashkilotlari o'z faoliyati davomida boshqa korxonalar va tashkilotlar, ya'ni: mol etkazib beruvchilar va pudratchilar, xaridorlar va buyurtmachilar, turli debitorlar va kreditorlar, soliklar bo'yicha budjet, budjetdan tashqari jamg'armalar, hodimlar, stipendiya oluvchilar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning ota-onalari, shuningdek, boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni amalga oshiradi. Budjet tashkilotlari hisob-kitoblarni naqd pulsiz hisob-kitob tartibi bilan bir qatorda, naqd pul aylanishi yo'li bilan, agar markazlashgan tizim ichidagi hisob-kitoblar mavjud bo'lsa - o'zaro hisob-kitoblar tariqasida amalga oshiradilar. Hisob-kitoblar holati yuzasidan oqilona nazoratni tashkil etish hisob-kitob va shartnomaviy intizomni mustaxqamlashga, debitorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirishga imkoniyat yaratadi, aylanma mablag'larning to'g'ri aylanishini ta'minlaydi va shu orqali tashkilot moliyaviy holatini yaxshilash imkoniyatini yaratadi.

Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining maqsadi - hisob-kitobni to'g'ri yuritilishini baholash, debitorlik va kreditorlik qarzlarni qonuniy vujudga kelganligi, ularning qoplanishini haqqoniyligi va ishonchliligini aniqlashdan iborat.

Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining asosiy manbasi bo'lib quyidagi birlamchi hujjatlar (yuk xati, bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, to'lov-topshiriqnomasi va boshqalar), buxgalteriya hisobi registrlari (6-memorial order 408-son shakl, turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha aylanma qaydnoma 285-shakl, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari, 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi) hamda hisobot shakllari hisoblanadi. Ushbu xujjatlar aylanishini tekshirish uchun quyidagi sxemadan foydalanish mumkin. (7.1.1-chizma).



7.1.1-chizma. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi nazorati manbalarining sxematik ko'rinishi³

Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar nazoratining asosiy vazifasi hisob-kitob holati to'g'risidagi ma'lumotlar haqiqiy va

³ Mualliflar tomonidan tuzilgan.

qonuniyligi, moliyaviy intizomga rioya qilinishi, tashkilotni smetalari doirasida to'lov qobiliyatiga ta'sirini tekshirish, qarzlarni haqiqiyligini aniqlashdan iborat.

Yuqorida qayd etilgan hisob-kitoblarni tekshirish uchun ma'lumot manbasi bo'lib mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni etkazib berishga oid shartnomalar, hisob-kitoblar bo'yicha o'zaro solishtiruv dalolatnomalari, hisob-kitoblarni inventarlash dalolatnomalari, to'lov hujjatlarining nusxalari, sotib olish daftarlari bo'yicha hisob registrlari (ro'yxatlar, memorial-orderlar), bosh kitob, buxgalteriya hisoboti va boshqalar.

Nazoratchining ixtiyoriga qarab mazkur tekshiruvlar yozma va og'zaki testlarni o'tkazish, ichki nazorat tizimini kuzatish va boshqa usullar yordamida amalga oshiriladi.

Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda tekshiruvchi, avvalambor, tovar-moddiy zaxiralar (tovar moddiy zahiralari) sotib olinishi uchun asos bo'lgan dastlabki hujjatlar mavjudligi va to'g'ri rasmiylashtirilganligini aniqlaydi. Masalan, mol etkazib berish, ishlarni bajarish, xizmatlarni amalga oshirish bo'yicha tuzilgan shartnomalar O'zbekiston Respublikasi me'yoriy-huquqiy xujjatlariga muvofiq amalga oshirilganligi tekshiriladi. So'ngra mol etkazib beruvchilar o'z majburiyatlarini to'liq va o'z vaqtida bajarganliklari, mol etkazib beruvchilarga yoki ular tashkilot oldida qarzi vujudga kelgan sanasi tekshiriladi. Tashkilotlar tomonidan O'zbyokiston Respublikasi me'yoriy huquqiy xujjatlar talablariga to'liq xajmda va belgilangan muddatlariga atayin rioya etmagan holda amalga oshirgan kelishuvlar haqiqiy emas deb hisoblanadi.

Bundan keyin nazoratchi va uning yordamchilari 6-sonli memorial-order, 150-sonli "Turli debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti va birlamchi yig'ma hisob hujjatlari ko'rsatkichlari bo'yicha bevosita har bir mol etkazib beruvchi bilan (yoki tanlab olib) amalga oshirilgan hisob-kitob muomalalarini tekshiradilar. Amalga oshirilgan muomala sanasi va

tavsifi, olingan tovar moddiy zahiralar bo'yicha narx-navolar to'g'ri qo'llanilganligi va ular to'liq kirim qilinganligi, mol etkazib beruvchilarning hisobvara-q-fakturalari asosli ravishda ko'rsatilganligi aniqlanadi.

Agar tovar moddiy zahiralar qabul qilingan bo'lib, lekin ularga tegishli hujjatlar bo'lmasa (fakturasiz mol etkazib berish), mol etkazib beruvchilardan hisobvara-q-fakturalar talab qilinganligi aniqlanadi. Tekshiruvchi mavjud bo'lgan talab xatlarini o'rganib chiqishi lozim.

7.2. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarni analitik va sintetik hisobining nazorati

Budjet tashkilotlari tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar xajmi belgilangan tartibga ko'ra ular iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari bo'yicha smetlarda nazarda tutilgan ajratilgan budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa har bir ob'ekt bo'yicha o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo'yilmalari miqdori bilan chegaralanadi. Bunda, yuridik majburiyatlarning vujudga kelishi holatlari nazoratga olinadi.

G'aznachilik bo'linmalarida birinchi va ikkinchi guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlari ish xaqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni to'lash uchun naqd pul olishga so'rovnomalar asosida ro'yhatga olinadi. Ikkinchi va uchinchi xarajatlar guruhi bo'yicha yuridik majburiyatlar belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida ro'hatga olinadi. Tuzilgan shartnoma va so'rovnomalarni belgilangan tartibga mosligi nazoratdan o'kaziladi. Budjet tashkilotlarini budjet mablag'lari hisobidan shartnomalari faqat xarajatlarni qoplashga manbaning mavjudligi to'g'risidagi tasdiqnoma va ushbu maqsadlarga ajratilgan budjet mablag'lari (limitlari) mavjud bo'lgan xarid xajmigagina tuzilishi mumkin.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida

tushinmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart.

Budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobi bo'yicha tekshiruv o'tkazishda quyidagi xususiyatlarga e'tibor qaratish kerak:

- yuridik va moliyaviy majburiyatlar g'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ro'yxatga olinishi va to'lab berilishi, ya'ni shu bo'g'inda qarshi tekshirishni amalga oshirish zaruriyati;

- tovar (ish, xizmat)lar etkazib berish bo'yicha mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarda oldindan to'lov 15 foiz miqdorida belgilanishi.

- tovar (ish, xizmat)lar etkazib berish bo'yicha mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 300 AQSh dollari miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazmasdan to'g'ridan – to'g'ri shartnomalar tuzish. 300 AQSh dollaridan 100 ming AQSh dollarigacha bo'lsa tanlov o'tkazilib (birja savdolari ma'lumotlari asosida) shartnomalar tuzish.

Tekshiruv o'tkazishda hisob qaydnomalarida hisobvaraqlar to'g'ri korrespondentlanganligini nazoratdan o'tkazish kerak. 150-sonli "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar" schyotining krediti bo'yicha yozuvlar 232 "Budjetda moliyalashtirish", 060 "Qurilish materiallari", 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari", 062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari", 063 "Inventar va xo'jalik jihozlari", 064 "Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari" , 065 "Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari", 069 "Boshqa tovar-moddiy zahiralari"sonli va boshqa hisobvaraqlar guruhining debeti bo'yicha yozuvlar bilan solishtiriladi. 150-sonli "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar" schyotining debeti bo'yicha yozuvlar 10 "Hisobvaraqdagi budjet mablag'lari" va 11 "Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar" va boshqa hisobvaraqlar bo'yicha kredit summaları bilan solishtirilishi lozim. Sintetik hisob ko'rsatkichlari tahliliy hisob ko'rsatkichlari bilan, oborotlar bo'yicha yakuniy ko'rsatkichlar va "Mol etkazib beruvchi va pudratchilar

bilan hisob-kitoblar" hisobvarag'ining qoldig'i bosh kitob va balans ko'rsatkichlari bilan solishtiriladi.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 1995 yil 12 maydagi "Halq xo'jaligida hisob-kitoblar o'z vaqtida o'tkazilishi uchun korhona va tashkilotlar rahbarlarining ma'suliyatini oshirish borasidagi chora-tadbirlar to'g'risida"gi PF-1154-sonli Farmoniga muvofiq, tovarlar amalda jo'natilgan, ishlar bajarilgan, xizmatlar ko'rsatilgan kundan boshlab 90 kun o'tgandan keyin, etkazib berilgan tovarlar, ko'rsatilgan xizmatlar va bajarilgan ishlar uchun mablag'lar kelib tushmaganligi muddati o'tib ketgan debitorlik qarzi deb hisoblanadi.

Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 19 iyuldagi "Muddati o'tkazib yuborilgan debitorlik qarzlari paydo bo'lganligi uchun vazirliklar, idoralar, xo'jalik birlashmalari va korxonalar rahbarlarining javobgarligini oshirish yuzasidan qo'shimcha chora-tadbirlar to'g'risida"gi 347-sonli qarorining 6-bandida belgilanganidek, xo'jalik yurituvchi sub'ektlar to'lov muddati o'tkazib yuborilgan debitorlik va kreditorlik qarzlari har chorakda o'zaro solishtirib chiqishi shart.

Tekshiruvchi olinayotgan tovar moddiy zahiralari, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar sifati va miqdori bo'yicha da'volar o'z vaqtida taqdim etilishiga, shuningdek, narx-navolar va tariflarga rioya qilmaslik, hisob-kitob hujjatlarida arifmetik hatolar aniqlanishi, tortish va o'lchash natijasida kelib chiqadigan kamchiliklarni tekshiruviga alohida e'tiborini qaratishi lozim.

Da'volar nafaqat mol etkazib beruvchilarga, shuningdek, transport tashkilotlariga - yuk yo'lda yo'qotilganligi uchun, shaxsiy hisobvaraqlardan noto'g'ri ko'chirilgan yoki kiritilgan summalar bo'yicha taqdim etilishi mumkin. Da'volar yozma ravishda, da'vo summasi va kerakli isbotlar ko'rsatilgan holda, faks yordamida yoki buyurtmali xat bilan yo'llanadi. Da'voga javob yozma ravishda 30 kun muddatda olinishi shart.

Da'vo muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlari tashkilot raxbarining ruxsati bilan amaldagi xarajatlarni oshirish bo'yicha hisobdan chiqariladi va bu xaqidva 10 kun muddatda tegishli moliya organlariga xabar qilinadi.

Da'vo qilish muddati tugagan budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan qarz summalari tashkilot moliyalashtiriladigan (xarajatlari amalga oshiriladigan) tegishli budjet daromadiga da'vo qilish muddati tugagan oydan keyingi oyning 10 kunidan kechiktirmay kiritilishi kerak.

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan majburiyatlar daromad sifatida aks ettiriladi. Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Tekshiruvchi da'vo qilish muddati o'tgan da'volar mavjudligi va ular bo'yicha to'lovlar amalga oshirilmaganligi sabablarini aniqlashi kerak. Ma'lumki, tovar moddiy zahiralari olingandan keyin ular bo'yicha to'lov muddati 90 kundan oshmasligi lozim. Uch oy muddat o'tgandan keyin u ishonchsiz deb tan olinadi. Hisobdan chiqarish huquqini beruvchi hujjatlarga ega bo'lmagan tovar moddiy zahiralari kamomadlari yoki yo'qotishlari, shuningdek, mansabdor shaxslar tomonidan talon-toroj summalari da'volar bo'yicha hisob-kitob ko'rinishida berkitilmayotganligi aniqlanishi lozim.

Xorijiy mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kurs farqlari to'g'ri hisoblanganligi va ularni hisobda yuritilayotganligini tekshirishda valyutalar kotirovkasi jadvallaridan foydalaniladi. Bunda oyning har birinchi va oxirgi kuniga kurs farqlarini to'la, hujjatlar juda ko'p bo'lsa, tanlab olib qaytadan hisoblab chiqadi va ularni korxonada qabul qilingan hisob siyosatiga muvofiq 150" Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob kitoblar", 152" Xaridor va burtmachilar bilan hisob

kitoblar” va 231 “Budjet mablag’lari bo’yicha haqiqiy harajatlar”, 232 “Budjetdan moliyalashtirish”, 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar” sonli schyotlardagi yozuvlar bilan solishtirib chiqiladidi.

Chet el valyutasi bo’yicha mablag’larning sintetik hisobi 381-son jamlanma qaydnomada (3-memorial orderda), analetik hisobi 292-son shakildagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) chet el valyutasi turlari bo’yicha alohida holda yuritiladi

Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda odatda uchraydigan hatolar quyidagilardir:

- shartnomalar yo’qligi yoki ular noto’g’ri rasmiylashtirilganligi;
- mol etkazib beruvchilardan olingan tovar moddiy zaxiralarni kirim qilinmasligi;
- mol etkazib beruvchilardan olingan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarni o’z vaqtida kirim qilmaslik natijasida mol-mulk solig’ining kamayishi;
- asl nusxadagi hujjatlarni yo’q qilib yuborish (to’lov talabnomalari va topshiriqnomalari) odatda, qonunga xilof ravishda ushbu summalarni boshqa korxonalar bilan hisob-kitoblar evaziga hisobdan chiqarish;
- hisob yuritish hisobvaraqlarida haqoniy bo’lmagan debitorlik va kreditorlik qarzlarni aks etilishi;
- mol etkazib beruvchilar hisobvaraqlarida ajratib ko’rsatilgan summalarini hisobvaraqlarda noto’g’ri va qonunga xilof ravishda aks ettirish;
- hisobni tegishli ravishda olib bormaslik, hisobvaraqlarni noto’g’ri korrespondentlanishi, tahliliy hisob yo’qligi;
- mahsulot etkazib berish uchun shartnomalar yo’qligi yoki ular noto’g’ri rasmiylashtirilganligi;

- dastlabki hisob-kitob va to'lov hujjatlarning yo'qligi yoki ular to'liq rasmiylashtirilmaganligi;

- hisobni tegishli ravishda olib borilmasligi (hisobvaraqlar noto'g'ri korrespondentlanishi, tahliliy hisobning ishochsizligi va hokazolar);

- hisob-kitoblar bo'yicha inventarlash rasmiyatchilik nuqtai-nazaridan o'tkazilishi;

- shartnomalar bo'yicha da'volar noto'g'ri rasmiylashtirilishi va taqdim etilishi.

Budjet tashkilotlarida debetor va kreditorlik qarzlarni xaqqoniyligini tekshirishda tanlab olish usulidan foydalaniladi. Lekin, tekshirish jarayonida ichki nazorat tizimi natijalariga tayangan holda ham ish ko'rish mumkin. Buning uchun nazorat tavakkalchiligini belgilash hamda debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar auditi dasturini ishlab chiqish zarur. Shu sababli auditor tomonidan tashkilot buxgalterlari test sinovlaridan o'tkazilishi kerak. Na'munaviy savollar ro'yxati quyidagi jadvalda keltirilgan (7.2.1-jadval).

7.2.1-jadval

Debetor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi holatini tekshirishga oid testlar

№	Savol yoki o'rganilayotgan ob'ekt	Buxgalterning javobi	Tekshiruvchining izohi
1	Shartnomalar asoslanganmi?	G'aznachilik bo'limlariga taqdim etilgan	qoniqarli
2	Ro'yxatga olinmagan hisobvaraqa-faktura va yuk xatlarni aniqlash uchun ketma-ket raqamlash nazorat qilinadimi?	Qayd etilgan hujjatlar ketma-ket raqamlanadi	qoniqarli

3	Mol etkazib beruvchilar bilan hisob-kitoblarni hisobda aks ettirishda hisob-faktura va yuk xatlari muddalariga rioya etiladimi?	Kelib tushgan paytda ro'yhatga olinadi va qayd etiladi	Javob qoniqarsiz tanlab olib tekshirish kerak
4	Tashkilotda debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni tashkil qilishda ishchi schyotlar rejasi ishlab chiqilganmi?	Budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida ajratilgan	Qoniqarli
5	Analitik hisob har bir badal to'lovchi ota-onalar bo'yicha yuritiladimi?	Umumiy yuritiladi	Hisob alohida yuritilishi shart
6	Hisob-kitoblar bo'yicha analitik va sintetik hisob yozuvlari taqqoslanadimi?	Faqat yil oxirida taqqoslanadi	Alohida tekshirish lozim
7	Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar invvntarizatsiyasi o'tkaziladimi?	Doimiy invetarlash komissiyasi tomonidan yil oxirida o'tkaziladi	Nazorat past. Tanlab olib inventarizatsiya va qarshi tekshirish kerak

Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda quyidagilarni aniqlash lozim:

- kreditga olingan tovarlar bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitoblar to'g'riligi, shartnomalar mavjudligi, xaridorlar topshiriqnoma-majburiyatlarining taqdim etish muddatlari, kreditni qoplash tartibi va boshqalar.

- muddati o'tgan qarzlarni bo'yicha hisob-kitoblarni o'rganib chiqiladi va muddati o'tgan qarzlarni paydo bo'lishi sabablari aniqlanadi;

- ijro varaqalari bo'yicha boshqa korxonalar yoki jismoniy shaxslar foydasiga summalar to'g'ri va asosli ushlab qolingani shuningdek, ushlab qolingani summalar oluvchilarga o'zvaqtida o'tkazilganligi;

- tashkilot ixtiyoridagi xonadonlarda istiqomat qiluvchilar vaqtincha yotoqxonalarda, mehmonxonalarda yashovchi shaxslar bilan hisob-kitoblarni to'g'ri amalga oshirilganligi;

Tekshiruvchi xonadonlarda va yotoqxonalarda istiqomat qiluvchilar tomonidan to'lovlarni to'g'riligini kassa hisobotlari va bank hujjatlari ko'rsatkichlari bilan taqqoslash orqali aniqlaydi. Maishiy xizmatlar bo'yicha to'lovlar to'g'ri va to'liq hisoblanganligi hamda ushbu summalar kassa yoki hisob-kitob schyotiga kiritilganligiga alohida e'tiborni qaratishi lozim, chunki, amaliyotda yotoqxonalarda yashovchi shaxslardan kelib tushgan to'lovlar to'liq holda kiritilmaslik hollari uchraydi.

Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari to'g'ri tuzilganligi, 15-sonli subschyotlar guruhi bo'yicha analitik hisob to'g'ri yuritilayotganligi, ushbu schyotlar bo'yicha tahliliy hisob yozuvlari 6-sonlimemorial order, bosh kitob va balansdagi yozuvlarga muvofiqligi o'rganiladi.

7.3. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar inventarizatsiyasini tashkil qilish va o'tkazish

Hisob-kitoblarni inventarizatsiyadan o'tkazish asosiy tekshirish usullaridan hisoblanadi. Bunda, 19-sonli "Inventarizatsiyasini tashkil qilish va o'tkazish tartibi" BHMS talablariga muvofiq mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblarni inventarlanganligi, muddati o'tgan debitorlik qarzlarning to'g'ri hisobdan chiqarilganligi alohida o'rganiladi.

Banklar bilan ssudalar, budjet, xaridorlar, tovar etkazib beruvchilar, javobgar shaxslar, ishchilar va xizmatchilar, deponentlar va boshqadebitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitob kilish inventarizatsiyasi tegishli xujjatlar bo'yicha aniqlangan qoldiq va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida turgan summaning asosligini sinchiklab tekshirishdan iborat bo'ladi. Komissiya debitorlar va kreditorlarning hisobvaraqlari bo'yicha qarz kelib chiqqan muddatlarini, uning aniqligini va agarda o'rni bo'lsa da'vo muddati o'tishiga aybdor bo'lgan shaxslarni aniqlaydi.

"Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" hisobvarag'i yo'ldagi mollar va etkazib beruvchilar bilan aniqlanmagan summasi bo'yicha qismi alohida sinchiklab tekshirilishi kerak. U xujjatlar bo'yicha xam, shuningdek ikki yoklama qayd etish hisobvaraqlari bilan muvofiqlikda tekshiriladi. Bunda aniqlanmagan mollar uchun to'langan summasi tarkibida "Turli debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" hisobvarag'ida aks ettirilgan yoki xaqiqatda puli to'langan va o'zi olingan, lekin yo'lda hisoblangan materiallar va tovarlar ichida aniqlanadi.

Ishchi va xizatchilariga bo'lgan qarzlar bo'yicha o'z vaqtida talab qilib olinmagan deponentlar hisobvarag'iga o'tkazilishi kerak bo'lgan oylik maoshi summolari, shuningdek ishchi va xizmatchilarga ortiqcha to'langan summalar va buning kelib chiqqanligi sabablari aniqlanishi kerak.

Javobgarlik ostidagi summalar inventarizatsiyasida javobgar shaxslarning hisobotlari berilgan avanslar ularning maqsadli ishlatilganligi, shuningdek har bir javobgar shaxs bo'yicha berilgan avans summolari, ular berilgan sana va maqsadli yo'nalishi bilan tekshiriladi. Inventarizatsiya jarayonida xujjatlarni tekshirish orqali quyidagilarni aniqlash kerak:

- bank bilan bo'lgan hisob-kitoblarning tashkilotning bo'limlari bilan aynan bir xilligi;

- kamomadlar bo'yicha balans hisobda bo'lgan qarz summalarining to'g'riligi va asosliligi va ushbu qarzlarni undirish bo'yicha qo'llangan choralar;

- balans bo'yicha hisobda bo'lgan debitorlik, kreditorlik va deponentlik qarzlarning summalarining to'g'riligi va asosliligi, shuningdek debitorlik qarzlarni majburiy tartibda undirishga da'vo qilinganligi;

- muddati o'tkazilgan debitorlik qarzlarning mavjudligining sabablari.

Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash dalolatnomasida umuman balansda hisobda bo'lgan qarzlarni va alohida qarzdorlar bo'yicha, jumladan, ular tomonidan tasdiqlangan va tasdiqlanmaganini ham, shuningdek, inventar komissiyasi tomonidan muddati o'tgan debitorlik qarzlarni o'rganib chiqilishi lozim. Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash dalolatnomasiga ilova qilingan tekshirilayotgan korxonabuxgalteriyasi tomonidan tayyorlangan ma'lumotnoma asosida qarzlarning nima uchun va qachon paydo bo'lganligi? shuningdek, ular haqiqiy ekanligi aniqlanadi.

Tashqi tekshiruvchi ichki nazorat tizimi, doimiy inventarizatsiya komissiyalarining ish sifatini aniqlash maqsadida tovar moddiy boyliklari va hisob-kitoblarning nazoratli inventarlashni, tekshirilayotgan korxonada va mol etkazib beruvchining hujjatlari va registrlarini muqobil solishtirishni amalga oshirish kerak.

7.3.1-Jadval

Qarzlarni tasdiqlanganligini aniqlash (Debitorlik qarzi bo'yicha)

№	Debitorlarning buxgalteriya hisobi va hisob raqamining nomi	Hisob raqami	Balans bo'yicha summa			
			Jami	Shu jumladan qarzlarni talab qilish		
				Tasdiqlangan debitorlik qarzi	Tasdiqlanmagan debitorlik qarzi	Muddati o'tgan debitorlik qarzi
1	2	3	4	5	6	7

(Kreditor qarzar bo'yicha)

№	Kreditorning buxgalteriya hisobi va hisob raqamining nomi	Hisob raqami	Balans bo'yicha summa			
			Jami	Shu jumladan qarzlarni talab qilish		
				Tasdiqlangan kreditorlik qarzi	Tasdiqlanmagan kreditorlik qarzi	Muddati o'tgan kreditorlik qarzi
1	2	3	4	5	6	7

Tekshirish jarayonida tasdiqlangan va tasdiqlanmagan, shuningdek muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlari aniqlanadi. Bular haqidagi ma'lumotlarni quyidagi jadval tariqasida umumlashtirish mumkin.(7.3.1-jadval)

Debitorlik va kreditorlik qarzlarini inventarizatsiyasi jarayonida ularning holati aniqlanadi. Bunda auditor quyidagi ish jadvalidan foydalanishi mumkin (7.3.2-jadval)

7.3.2-jadval

Debitorlik va kreditorlik qarzlarining holati

№	Debitor, kreditorlarning nomi va manzili	Qarz nimadan kelib chiqqan	Qarzning belgilangan sanasi	Qarzar summasi so'mda		Aybdor bo'lgan shaxsni tasdiqlovchi hujjat		
				Debitorlik	Kreditorlik	Nomi	Sana	Raqami
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratini o'tkazishning zarurligini izohlang.

3. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar nazoratimanbalarini aytib bering.
4. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarning analitik va sintetik hisobini tekshirishning xususiyatlari.
5. Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni tekshirishda odatda uchraydigan hatolar nimalardan iborat?
6. Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar nazorati usullari qaysilar?
7. Debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar, buxgalteriya hisobi va ichki nazorat tizimi holatini tekshirish deganda nimani tushunasiz?
8. Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarni inventarizatsiyaini tashkil qilish va o'tkazish ketma-ketligini tushuntiring.
9. Tekshiruvchi debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarni inventarizatsiyadan o'tkazish jarayonida xujjatlarni tekshirish orqali nimalarni aniqlashi kerak?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010
5. M.Ostanaqulov Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009.
6. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
7. M.Ostanaqulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.

9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b

10. Internet saytlari:

www.gov.uz

www.mf.uz

www.tfi.uz

8-Mavzu: Budjet tashkilotlarida mehnat va ish xaqi hisobining nazorati

Reja:

- 8.1. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining maqsadi, vaziflari va manbalari
- 8.2. Mehnat va ish xaqining analitik va sintetik hisobini nazoratdan o`tkazish
- 8.3. Ish xaqidan daromad solig'i va majburiy ushlanmalar hisobining nazorati
- 8.4. Stipendiya, pensiya va ijtimoiy to'lovlar hisobining nazorati

8.1. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining maqsadi, vaziflari va manbalari

Mehnat xaqi va uni hisoblash budjet tashkilotlarida xarajatlar smetasining asosiy qismlaridan biri hisoblanadi. Bu jarayonni amalga oshirishda buxgalteriya hisobining asosiy vazifalaridan biri mehnatni hisobga olishdir. Mehnat munosabatlarini, shu jumladan, xodimlar mehnatiga xaq to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi qonuniy xujjatlar, xo'jalik sub'ektlarining jamoa shartnomalari va boshqa muayyan me'yoriy xujjatlar tashkil etadi.

Budjet tashkilotlariga mehnat xaqi fondi reja asosida belgilanadi. Mehnat xaqi fondi rejadagi va hisobotdagi fondlarga bo'linadi. Xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan pul mablag'lari rejadagi fond hisoblanadi. Xaqiqatda hisoblangan mehnat xaqi hisobotdagi fond hisoblanadi.

Budjet tashkilotlarida mehnatni hisoblash va unga xaq to'lash ustidan nazorat o'tkazishning maqsadi - belgilangan qonun va me'yoriy xujjatlarga amal qilinganligini aniqlashdan iborat. Ushbu maqsadga erishish uchun bir qator vazifalarni amalga oshirish zarur bo'ladi. Jumladan:

- mehnatni ilmiy asosda tashkil qilish orqali uning samaradorligini oshirish zaxiralarini aniqlash. Bunda, asosan "Oq yoqalar" (idora xodimlari, o'qituvchilar, tibbiyot xodimlari, ilm-fan xodimlari va hokazo)ning mehnat unimdorligini aniqlash usullarini qo'llagan holda ular ish samaradorligini oshirish yo'llarini aniqlash;
- belgilangan smetalar asosida ish xaqi fondini to'g'ri shakllantirilganligini aniqlash;

- shtatlar jadvali va unda belgilangan okladlarning asoslanganligini aniqlash;

- ta'lim va tibbiyot muassasalarida tariflar jadvalining to'g'ri shakllantirilganligini aniqlash;

- xodimlarning lavozim maoshlari va tarif turlari mehnat xaqi to'lash bo'yicha tasdiqlangan yagona tarifikatsiyalash tizimiga mosligini aniqlash;

- ta'lim va tibbiyot muassasalarida xodimlar sonini va maoshlar miqdorini moliya organi tomonidan tasdiqlangan kontengentlar asosida belgilangan talablarga mosligini aniqlash;

- xodimlarga mukofot, rag'batlantirish va moddiy yordam to'lovlarining to'g'ri belgilanganligini aniqlash;

- xodimlarni moddiy rag'batlantirish jamg'armasining to'g'ri shakllantirilganligini aniqlash;

- hisoblangan mehnat xaqi, mukofot, moddiy yordam, kasallik varqasi bo'yicha to'lovlar, mehnat tatili to'lovlarini to'g'riligini aniqlash;

- mexant va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha birlamchi va yig'ma xujjatlarning to'g'riligi hamda asoslanganligini tekshirish;

- mehnat intizomiga rioya qilinganligini tekshirish;

- xodimlarni moddiy rag'batlantirish jamg'armasi bo'yicha to'lovlarning to'g'ri tayinlanganligini aniqlash;

- mehnatni to'g'ri tashkil qilinganligi va hisobini tekshirish;

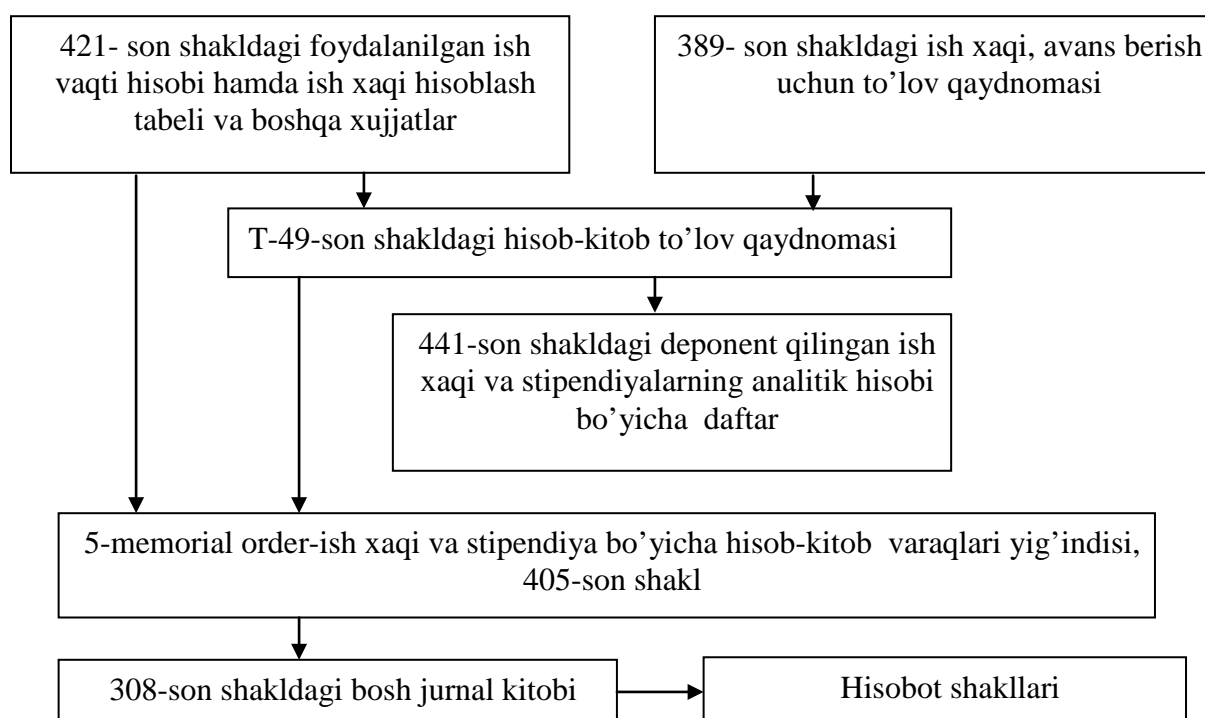
- mehnat xaqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha daromad solig'i hamda majburiy ushlanmalarning to'g'ri hisoblanganligini tekshirish;

- qonunchilik asosida soliq va majburiy ushlanmalar bo'yicha imtiyozlarni to'g'ri hisoblanganligini tekshirish;

- mehnat xaqi, mukofot, moddiy yordam, kasallik varqasi bo'yicha to'lovlar, mehnat tatilini to'lashni xujjatli tekshirish.

Budjet tashkilotlari mehnat xaqi uchun rejalangan mablag'larni sarf qilishda shtat tartibini saqlashga, mehnat xaqi stavkalarini ko'tarilishiga yo'l

qo'yilmasligini, mehnat xaqi fondidan tayinlanishi bo'yicha foydalanish va mehnat xaqini smetaning boshqa moddalari hiobidan to'lashga yo'l qo'yilmasligini ta'minlashlari shart. Mehnat xaqi fondini to'g'ri sarf qilinishi belgilangan stavkalar va shtatlarga rioya etilishi uchun javobgarlik budget tashkilotining raxbari (moliya iqtisod ishlari bo'yicha raxbar o'rinbosari) va bosh hisobchisining zimmasiga yuklatiladi. Umumiy ish xaqi hisobini nazoratdan o'tkazish manbalarini sxematik ko'rinishini quyidagicha ifodalash mumkin (8.1.1-chizma).



8.1.1-chizma. Ish xaqi hisobini nazoratdan o'tkazish manbalarini sxematik ko'rinishi.

Tashkilotda mehnat va unga xaq hisoblash muomalalari nazoratini o'tkazishda ma'lumot olish uchun har bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochkalardan foydalaniladi. U yil davomida xodimning mehnat xaqi to'g'risidagi ma'lumotlarni ro'yhatga olish qo'llaniladi. Kartochka har xodimga ochiladi. Kartochka ma'lumotlari o'tgan davrdagi mehnat xaqi to'g'risida ma'lumot olish uchun xizmat qiladi. Kartochka ma'lumotnomada xodim to'g'risidagi umumiy ma'lumotlardan tashqari har oyda ishlangan kunlari soni va turlari bo'yicha hisoblangan mehnat xaqi summasi qayd qilinadi.

Mehnat ta'tili, qo'shimcha va o'quv ta'tillariga xodimlarning chiqishini nazorat qilish uchun manba tariqasida ta'til berish xaqidagi ma'lumot xati 425-mex-son shakl hisoblanadi.

8.2. Mehnat va ish xaqining analitik va sintetik hisobini nazoratdan o'tkazish

Budjet tashkilotlarida mehnat va unga xaq hisoblash bo'yicha nazorat ishlari sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini o'rganish hamda ularni taqqoslashdan boshlanadi. Buning uchun avvalam bor birlamchi xujjatlar, hisob registrlari va 16 –“Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar” hamda 17 – “Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar” subschyotlari taqqoslanadi. Bunda mehnat va unga tenlashtirilgan to'lovlar bo'yicha budjet va budjetdan tashqari mablag'lar yuzasidan subschyotlar ochilishi alohida nazoratga olinishi kerak.

Mehnat va ish xaqining analitik hisobini tekshirishda, bu hisob-kitoblarni tashkillashtirish yo'nalishlariga e'tibor qaratiladi, ya'ni:

- mehnat qilish davridan qat'iy nazar har bir ishchi-hodim bo'yicha;
- hisob-kitoblarning ko'rinishi bo'yicha;
- to'lovlar ma'nasi bo'yicha;
- tashkilot tuzilmalari bo'yicha;
- hizmat turlari bo'yicha va xakazo.

Tekshirish jarayonida tashkilotlarda mehnat va ish xaqining analitik hisobini uch hil variantda yuritilishi mumkinligini inobatga olish kerak:

1. Hisob-to'lov vedomostlariga asosan;
- 2.To'lov va hisob vedomostlariga asosan alohida;
- 3.Avtomatlashgan kompyuter varaqalari asosida.

Budjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish xaqi to'lanadi. Bunda, hisob-to'lov vedomostlariga yozish uchun asos bo'lib ish vaqtini hisobga olish tabeli hisoblanadi. Ish xaqini hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish xaqini xaqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi.

Tekshirish jarayonida tabellarni yuritilishi, barcha rekvizitlarning mavjudligi o'rganiladi. Tabelda ko'rsatilgan ish kunlari va saotlari yuzasidan amalga oshirilgan hisob-kitoblarda hatolar mavjudligi aniqlanadi.

Budjet tashkilotlarining alohida xususiyatlaridan kelib chiqib ayrim ish xaqiga qo'shimcha va ustamalarni to'g'ri rejalanganligi hamda hisoblanaganligini aniqlash zarur. Jumladan, umumiy o'rta va o'rta maxsus kasb-xunar ta'limi muassasalarida ustama xaq hisoblash uchun to'ldirilgan tabellarga ilova qilinadigan pedagogik yuklamalarni bajarilishiga asos bo'ladigan xujjatlar hamda ashyoviy dalillar tekshiruvdan o'tkaziladi. Ya'ni o'quv rejasiga muvofiq daftar tekshirish, sinf raxbarligi, kabinet mudirligi va boshqalar uchun qo'shimcha xaq to'lashni hisobga olgan holda tuzilgan tarifikatsiyalarga mosligi.

Oliy ta'lim muassasalarida o'rindoshlik asosida faoliyat yuritayotgan professor-o'qituvchilar bilan tuzilgan shartnomalar, ularga ajratilgan o'quv yuklamalari va hisoblangan ish xaqi taqqoslash orqali tekshiruvdan o'tkaziladi. Bunda, professor-o'qituvchilarning me'yoriy xujjatlari umumlashtirilgan jurnal va guruh jurnallari qiyoslanadi. Tekshirish jarayonida bajarilgan o'quv yuklamlarini belgilangan o'quv dasturlariga mos holda amalga oshirilganligi hamda bajarilgan yuklama soatlarini guruh jurnallarida to'liq aks ettirilganligi aniqlanadi. Bundan tashqari, professor-o'qituvchilar tomonidan bajarilgan ilmiy-uslubiy, ilmiy tadqiqot ishlari, tashkiliy-uslubiy ishlar, ma'naviy-ma'rifiy va tarbiyaviy ishlar yuzasidan yuklamaning bajarilishi belgilangan me'yorlarga mos holda amalga oshirilganligini aniqlash zarur.

Tibbiyot xodimlari ish xaqi uchun mablg'alrni ajratishda ish xaqi stavkalari va qonunchilikka muvofiq mehnatga xaq to'lash shartlarini hisobga olgan holda tuzilgan tibbiyot xodimlari tarifikatsiyalaridan kelib chiqish lozim.

Tibbiyot muassasalarida mehnat va unga xaq hisoblashning analitik hisobi belgilangan ichki tartib qoidalar asosida tashkil qilinishini e'tiborga olgan holda tekshiruv jarayonida quyidagilarga ahamiyat qaratish lozim:

- tibbiyot xodimlari mehnatining tashkil qilinishi, ya'ni navbatchilik jadvallari asosida ish yuritilishi;
- o'rindoshlik asosida mexant qilish shartlariga rioya qilinishi;
- tibbiyot xodimlarining toifalari asosida ish xaqi tayinlanishi;
- tibbiyot xodimlarini moddiy rag'batlantirish jamg'armasini tashkil qilinishi va sariflanishi.

Xodimlar mehnat xaqini deponentlashtirilgan summalari xaqidagi ma'lumotlarni tekshirish deponentlashtirilgan mehnat xaqi va stipendiyalarning analitik hisob-kitobi 441-son shakl asosida amalga oshiriladi. Bu hisob 177-“Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-ktoblar” subschyotida belgilangan muddat ichida olinmagan ish xaqi, stipeniya va boshqa to'lovlarga doir summalar bo'yicha olib boriladi. Deponentlashtirilgan summalar mehnat xaqi to'lash muddati tugagandan so'ng keyingi kuni bank muassasasiga budget tashkilotining tegishli depozit hisobvarag'iga topshirilishi aniqlanadi.

Deponent summalari belgilangan me'yorlarga asosan uch yil muddatgacha tashkilot hisobida aks ettiriladi. Deponentlangan summalarni ishchi va xizmatchilarga berishda kassa chiqim orderlarini to'g'ri rasmiylashtirilganligi alohida tekshirilishi lozim. Tekshiruvda mablag'ni oluvchining imzosi xaqqoniyligiga e'tibor qaratish zarur.

Mehnat shartnomasi bekor qilinganda xodimlarga foydalanilmagan mehnat ta'tili, hisoblangan mukofotlar yuzasidan qayta hisob-kitoblarni xaqqoniyligi va asoslanganligi tekshiriladi.

Xarajatlar smetasiga ish xaqi uchun mablag'lar qonunchilik bilan belgilagan maoshlar va ish xaqi stavkalari va ularga qo'shimcha to'lovlardan, amaldagi na'munaviy shtatlar hamda me'yorlarga rioya qilishdan kelib chiqib kiritiladi. Bunda, amaldagi na'munaviy shtatlar va me'yorlarga qay darajada amal qilinganligi, ularning asoslanganligi va mehnatni tashkil qilish darajasiga ta'siri alohida tahlil qilinadi. Shu bilan birga ishbay usulda bajariladigan ishlar uchun ish xaqi xarajatlar smetasiga budget yiliga xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan ish xajmlaridan kelib chiqib kiritilishiga e'tibor qartatish zarur.

Budjet tashkilotlarida mehnat ta'tili yuzasidan hisob-kitoblarni amalga oshirish alohida tekshiriladi. Tekshiruv jarayonida o'rtacha yillik ish xaqining to'g'ri aniqlanganligi o'rganiladi. Bunda, hisob-kitb uchun qabul qilingan ish xaqi, mukofotlar va boshqa qo'shimcha to'lovlarni kiritilishini xaqqoniyligini tekshirish zarur. Bir martalik to'lovlar o'rtacha ish xaqini hisoblashda inobatga olinmaydi.

Budjet tashkilotlarida rag'batlantirish jamg'armasi hisobidan mukofot va moddiy yordamlarning tayinlanishi va to'lanishi alohida o'rganiladi.

8.3. Ish xaqidan daromad solig'i va majburiy ushlanmalar hisobining nazorati

Belgilangan qonunchilik asosida xodimlar hamda ishchilarning ish xaqidan ushlanma va ajratmalar amalga oshiriladi:

- ish xaqidan daromad solig'i;
- ish xaqidan 2 foiz (daromad solig'idan ushlanadi) shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisob raqamiga;
- pensiya jamg'armasiga ajratma 8 foiz;
- avans ushlanmalari;
- noto'g'ri hisoblangan summalarni ushlab qolish;
- kasaba uyushmasiga ajratma;
- ish va xizmatchilar tomonidan etkazilgan moddiy zararni qoplash bo'yicha ushlanmalar;
- ayrim turdagi shtraflar, ya'ni ijro varaqalari bo'yicha, kreditga olingan tovarlar bo'yicha va etkazilgan brakn qoplash bo'yicha.

Tekshirish jarayonida ushbu soliq va ushlanmalarni xaqqoniyligi aniqlanadi va ayrim hollarda yo'l qo'yilgan hatolarni kelib chiqish holatlari o'rganilishi shart. Ish xaqidan ushlanmalarni tekshirish rejasini tuzishda quyidagi sinflashtiruvchi jadvalini tuzish maqsadga muvofiq (8.3.1-jadval).

8.3.1-jadval

Ish xaqidan ushlanmalarni sinflashtirish va tekshirish xususiyatlari

Ushlanmaning turi	Ushlamalar tarkibi	Tekshirish xususiyatlari
Majburiy	<ul style="list-style-type: none"> - ijtimoiy sug'urtaga ushlanma; - majburiy tibbiy sug'urta; - jismoniy shaxslarning daromad solig'i; - ijro varaqalari bo'yicha ushlanmalar; - sud qarorlari bo'yicha ushlanmalar. 	<p>Ushbu ushlanmalarni tekshirishdan o'tkazishda ish xaqini to'g'ri hisoblanganligi, belgilangan muddatlarda ushlanmalarni to'lanishi o'rganiladi. Ushbu to'lanmalarni ushlab qolishda ishchi, xodimlarning roziligi talab qilinmaydi.</p>
Ish beruvchining xohishi bo'yicha ushlanmalar	<ul style="list-style-type: none"> - tashkilotga etkazilgan moddiy zararni qoplash; - brak uchun ushlab qolish; - o'z vaqtida qaytarilmagan hisobdor shaxslar qarzlarning undirilishi; - ortiqcha berilgan ish xaqini ushlab qolish. 	<p>Ushlanmalar korxonalar raxbari tomonidan berilgan buyruq yoki ko'rsatmalar asosida amalga oshiriladi. Bunda, ushlab qolish sabablari ko'rsatilishi kerak va ushbu ushlab qolish bilan ishchi, xodimlar xabardor qilinadi va ulardan tilxat olinganligi tekshirilishi kerak.</p>

Ishchi va xodimlar jamoasi xohishiga binoan ushlanmalar	<ul style="list-style-type: none"> - kasaba uyushmalarga ajratmalar; - ayrim jismoniy va yuridik shaxslar hisobiga ishchining yozma ko'rsatmasiga asosan ushlab qolish. 	Ishchi va xodimlarning arizasiga binoan ajratmalar belgilangan muddatlarda miqdorda to'liq amalga oshirilishi tekshiriladi. Bunda, kasaba uyushmasi mablag'larining sarflanishi alohida mavzu sifatida tekshiriladi.
---	---	--

Tekshiruv jarayonida ish xaqi bo'yicha daromad solig'i o'sib boruvchi tartibda hisoblanishiga alohida e'tibor qaratish kerak bo'ladi. Tashkilotda o'rindoshlik asosida ishlovchi xodimlar yuzasidan olib borilayotgan hisob-kitob ishlari, tuzilayotgan shartnomalarni qay darajada asoslanganligi va belgilangan tartibda davlat soliq idoralariga ma'lumotlarni berish ishlarini yo'lga qo'yilganligini nazoratdan o'tkazilishi zarur.

Ish xaqidan daromad solig'ini ushlab qolishda qo'llanilayotgan soliq imtiyozlari yuzasidan barcha asos bo'luvchi xujjatlarni taqdim etilganligi va hisob-kitobini to'g'ri aks ettirilishi tekshiruvdan o'tkazilishi lozim.

Ish xaqi bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar uch qismga bo'linadi:

1. Ish xaqi fondi;
2. Ijtimoiy xarakterdagi to'lovlar;
3. Birinchi va ikkinchi qismga taalluqli bo'lmagan xarajatlar.

Tekshirish jarayonida bu xarajatlarni to'g'ri aks ettirilishi va manbasini aniqlashtirish zarur. Shundan so'ng yuqorida keltirilgan jadval (8.3.1-jdval)dagi ko'rsatmalarga amal qilgan holda ushlanmalarning amalga oshirilganligi tekshiriladi. O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksiga asosan ish xaqidan barcha ushlanmalar miqdori 20 foizdan oshmasligi kerak. Qonunchilikda belgilangan ayrim hollarda ishchi va xizmatchilarga hisoblangan ish xaqining 50 foiz miqdori ushlab qolinishi mumkin. Birinchi navbatda majburiy va ijro

xujjatlari bo'yicha ushlanmalar amalga oshiriladi. Bunday ushlanmalar uchun buyruq rasmiylashtiriladi va xodimning roziligi talab etilmaydi.

Daromad solig'ini ushlanishini tekshirish jarayonida soliqqa tortish ob'ekti bo'lib xodimning yil davomida olgan daromadlari va shu daromadlarni vujudga kelishini ular hisoblangan sanadan boshlanishi kerakligi inobatga olinishi zarur. Umumiy daromadlar tarkibiga naqd va naqdsiz holda qo'shilgan daromadlar kiritiladi, ya'ni jismoniy shaxs yalpi daromadi tarkibiga quyidagilar qo'shiladi:

- tuzilgan shartnomalar pul shaklidagi daromadlar (chet el valyutasidagi to'lovlar Markaziy Bankning shu daromadni olish sanasidagi kurs bo'yicha aniqlanadi);
- natura shaklidagi daromadlar, ya'ni tovarlarni bozor bahosidagi qiymati bo'yicha hisoblanadi.

Soliq qonunchiligiga binoan barcha tashkilotlar soliq hisobi davrida har bir shaxs bo'yicha shaxsiy daromadlar kartochkasini yuritishi kerak. Bu kartochkalarda soliqqa tortish bazasini shakllantirish bo'yicha ma'lumotlar shu jumladan, olingan daromadlar, imtiyozlar aks ettiriladi. Tekshirish jarayonida ushbu kartochkalar ma'lumotlari sintetik hisob ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

8.4. Stipendiya, pensiya va ijtimoiy to'lovlar hisobining nazorati

Oliy o'quv yuriti va undan keyingi bosqichda ta'lim oluvchilarning stipendiya xarajatlari belgilangan stipendiyalar miqdori va stipendiya ta'minoti tartibidan kelib chiqqan holda hisoblanishi zarur. Stipendiyalarni hisoblab yozish va to'lash hisob-kitob qaydnomalarida oyiga bir marotaba buyruqlar asosida amalga oshiriladi. Bunda, oliy o'quv yuriti talabalariga stipendiya miqdorini tayinlashda bilim ko'rsatkichlarini belgilanishi baholar qaydnomalari bilan solishtirilgan holda alohida sinchkovlik bilan tekshiriladi.

Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar 174-son schyotda yuritiladi. Stipendiyalar miqdorini belgilashda ularning alohida o'rganiladi ya'ni, budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida subschyotlar ochilishi kerakligi inobatga olinadi.

Ta'lim muassasalarida stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblarni amalga oshirishda stipendiyalarning qaysi manbadan tayinlanishiga alohida e'tibor qaratish kerak bo'ladi. Davlat granti asosida ta'lim oluvchi talabalarga xarajatlar smetasi doirasida, to'lov-kontrakt asosida ta'lim oluvchi talabalarga esa to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasi asosida stipendiya tayinlanishi lozim.

Talabalarga stipendiyalarni to'lashda plastik kartochkalar vositasida hisob-kitoblar amalga oshirilishi mumkin. Bunda, tekshiruvchi plastik kartochkalarni o'z vaqtida va belgilangan tartibda tarqatilishi, plastik kartochkani oluvchining imzolarini solishtirish kerak. Plastik kartochkalarga mablag'larni o'tkazishda qaydnomalar alohida sinchkovlik bilan o'rganiladi.

Talabalarga, stajyor tadqiqotchi izlanuvchilarga stipendiya hisoblash 231-“Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” va 251-“Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” schyotining debeti va 174-“Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar” schyotining kreditida amalga oshiriladi.

Stipendiyalarning to'lanishi 174-“Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar” schyotining debeti va 120-“Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari” shuningdek, 232-“Budjetdan moliyalashtirish” va 111-“ Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar” schyotlarining krediti orqali amalga oshiriladi.

Hisoblangan stipendiyalar deponentga o'kazilishi 174-“Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar” schyotining debeti va 177- “Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-ktoblar”schyotining krediti bo'yicha amalga oshiriladi. Tekshirish jarayonida ushbu deponentga o'tkazilgan summalarni 441-son shakldagi qoldiqlari yuqoridagi schyotlar yozuvi bilan taqqoslanadi. Deponent majburiyatining to'lanishi 177- “Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-ktoblar”schyotining debeti va 120-“Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari” schyotining krediti orqali amalga oshiriladi.

Tekshiruvchi to'langan stipendiyalarni nazoratdan o'tkazish jarayonida kassa hisobotlariga ilova qilingan asoslovchi xujjatlarning xaqqoniyligini tekshiruvdan o'tkazishi kerak. Bunda, deponentlangan summalarni to'lanishi alohida o'rganiladi. Muddati o'tgan deponentlangan summalarni hisobdan chiqarilishiga e'tibor qaratish zarur.

Ushbu schyotlarning qoldiqlari va aylanishlari har bir stipendiya oluvchi bo'yicha alohida holda yuritilgan analitik hisob registrlarining jamlamalari bilan solishtirilgan holda tekshiruvdan o'tkaziladi.

Ijtimoiy sug'urta hisobidan beriladigan nafaqalarni tayinlanishi va to'lanishini tekshirishda O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muxofaza qilish vazirining 2002 yil 1 apreldagi 21-son buyrug'i bilan tasdiqangan "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risida"gi nizom (O'z.R. Adliya vazirligida 2002 yil 8 mayda 1136-son bilan ro'yxatga olingan) asos qilib olinadi.

Ushbu unizomga asosan quyidagi to'lovlar hisoblanadi va amalga oshiriladi:

1. Pensiya to'lovlari;
2. Bola tug'ilganda beriladigan nafaqa;
3. Dafn etish marosimi uchun beriladigan nafaqa.

Budjet tashkilotlari hisob-kitoblarni xududiy moliya organlari tarkibidagi budjetdan tashqari pensiya jamg'armasi bo'limlariga taqdim etish muddatlaridan kechiktirmasdan tuman (shaxar) byujet tashkilotining pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan xarajatlarni to'lash uchun so'rovnomani taqdim etadi. Tekshirish jarayonida ushbu so'rovnomada aks ettirilgan nafaqa oluvchilar soni va to'lanadigan pensiya summasi, kishi vafot etganda beriladigan nafaqalar soni va summasi to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi.

Budjet tashkilotlari smetalari doirasida amalga oshiriladigan nafaqalarga quyidagilar kiritiladi:

1. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari;
2. Xomiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalar;

3. Qo'shimcha dam olish kuni uchun nafaqalar.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini tekshirish.

Tekshirish jarayonidavaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini berilish sabablarini o'rganish zarur. Qonunchilikka binoan ushbu nafaqa quyidagi hollarda berilishi mumkin:

- a) vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotish bilan bog'liq kasallikda (shikastlanishda);
- b) sanatoriy-kurortlarda davolanganda;
- c) kasallangan oila a'zosini parvarishlash zarur bo'lganda;
- d) karantinda;
- e) sil yoki kasb kasalligi tufayli vaqtincha boshqa ishga o'tkazilganda;
- f) mehnat qobiliyatini tiklash yoki yasama a'zo (protez) qo'ydirish uchun reabilitatsiya muassasalariga yotqizilganda.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasini tayinlash uchun faqat belgilangan tartibda berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (kasallik varaqasi) asos bo'ladi. Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi yo'qolgan hollarda, nafaqa, uning o'rniga takroriy berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (dublikat) asosida beriladi. Tashkilotda ushbu varqalarni hisobga olinishi va ularda ko'rsatilgan kunlar asosida hisoblanishi nazoratga olinadi. Bunda, xodimning ish staji to'g'ri aks ettirilganligi tekshirilishi zarur.

Tashkilotda mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini tayinlanishi bo'yicha ijtimoiy sug'urta komissiyasi tuzilishi kerak. Bu komissiya tarkibi kadraar bo'limi, kasaba uyushmasi, buxgalteriya bo'limi xodimlaridan iborat bo'ladi. Tekshirish jarayonida ushbu komissiyaning ish faoliyati o'rganiladi va o'tkazilgan yig'ilish bayonnomalari tuzilganligi aniqlanadi. Komissiya mehnatda mayiblanganlarga, kasb kasalligiga chalinganlarga nafaqa tayinlash, nafaqa to'lashni rad etish, nafaqadan (to'liq yoki qisman) mahrum etish va nafaqa olish huquqi yuzasidan kelib chiqqan nizolarni, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi va boshqa hujjatlarning asosli ravishda va to'g'ri

berilganligini ko'rib chiqish huquqiga ega. Qolgan barcha hollarda nafaqalarni komissiyaning shu ishga vakil qilingan a'zosi tayinlaydi.

Komissiyalar bo'lmagan korxonalarda nafaqalar, ish beruvchi tomonidan shu ishga buyruq bilan vakil qilingan shaxs tomonidan tayinlanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa mehnat qobiliyati yo'qolgan birinchi kundan to u tiklangunga qadar yoki tibbiy-mehnat ekspertiza komissiyasi (TMEK) tomonidan nogironlik belgilangunga qadar, hatto bu davrda xodim bilan mehnat shartnomasi bekor qilingan hollarda ham berilishi qonunchilikda belgilangan. Uzoq vaqt kasal bo'lganlarni TMEK ko'rigiga yuborish muddatlari mehnatga layoqatsizlik varaqalari va ma'lumotnomalar berish tartibi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (ro'yxat raqami 873, 2000 yil 19 yanvar) binoan belgilanadi.

Xodimning mehnatga qobiliyatsizlik kunlari yillik (asosiy va qo'shimcha) ta'til davriga to'g'ri kelgan hollarda, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasida ko'rsatilgan barcha kunlar uchun nafaqa to'lanadi.

Tekshirish davrida nafaqa to'lanmaydigan holatlar o'rganilishi zarur. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik quyidagi davrlarga to'g'ri kelganda nafaqa to'lanmaydi:

- ish haqi saqlanmagan ta'til;
- bolani parvarishlash bo'yicha ta'til;
- ish vaqtincha to'xtatilgan;
- xodim ishdan (lavozimdan) chetlashtirilib, ish haqi to'lash to'xtatib qo'yilganligi sababli ishlamagan;
- harbiy o'quv yoki tekshiruv yig'ini;
- ishlab chiqarishdan ajralmagan holda o'quv yurtlarida tahsil olish munosabati bilan berilgan qo'shimcha ta'til.

Ushbu davrlarda boshlanib, davom etayotgan mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi xodim ishga chiqishi (lavozimga tiklanishi) lozim bo'lgan kundan boshlab beriladi.

Bundan tashqari, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi hollarda berilmaydi:

- ishdan yoki boshqa vazifalardan bo'yin tovlash maqsadida o'z salomatligiga ataylab ziyon etkazgan yoxud o'zini kasallikka solganda;
- giyohvandlik yoki mastlik bilan bog'liq harakatlar oqibatida, shuningdek, spirtli va giyohvandlik moddalarini iste'mol qilish natijasida kasallikka chalinganda (jarohatlanganda);
- jinoyat sodir qilish vaqtida jarohatlanganda;
- sud qarori asosida majburiy davolanishga yuborilganda (ruhiy kasallardan tashqari);
- hibsda bo'lgan davrda;
- sud-tibbiyot ekspertizasidan o'tish davrida.

Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni tekshirish. Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqani tayinlash va to'lash uchun belgilangan tartibda berilgan mehnatga layoqatsizlik varaqasi asos bo'ladi. Homiladorlik va tug'ish bo'yicha berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi yo'qolgan hollarda nafaqa uning o'rniga takroriy berilgan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik varaqasi (dublikat) asosida beriladi.

Tekshiruvchi vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik, homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni tekshirishda xodimning haqiqiy ish haqini to'g'ri hisoblab chiqarilganligini aniqlaydi.

Nafaqalarni hisoblashda asos qilib olinadigan haqiqiy ish haqiga ish joyidan, sug'urta badallari undirilib to'lanadigan jami ish haqi to'lovlari kiradi. Sug'urta badali hisoblanmaydigan ish haqi turlari Vazirlar Mahkamasining 1994 yil 11 maydagi 249-sonli qarori bilan tasdiqlangan Sug'urta badallari qo'shilmaydigan va pensiyani hisoblab chiqishda hisobga olinmaydigan ish haqi va boshqa to'lov turlari ro'yxati asosida aniqlanadi.

Nafaqalarni hisoblab chiqarishda hisobga olinadigan ish haqining barcha turlari, shu jumladan mazkur oyda ish haqi bilan birgalikda to'lanadigan oylik mukofotlar ularning haqiqatda olingan vaqti bo'yicha emas, balki ular hisoblab

yozilgan vaqt bo'yicha ish haqiga qo'shiladi. Vaqtinchalik mehnatga qobiliyatsizligi sababli to'la ishlamagan, homiladorlik va tug'ish, bola uch yoshga to'lgunga qadar bolaga qarash ta'tilida bo'lgan, harbiy o'quv yoki sinov yig'inlarida yoki boshqa korxonada ishlash uchun yuborilgan oylar mukofot summasi bo'linadigan oylardan chiqarib tashlanadi. Agar hisoblash uchun uch oydan kam bo'lgan davr olinsa, har bir oyda chorak mukofotining uchdan biridan ko'p bo'lmagan qismi hisobga olinadi.

Bola tug'ilganida beriladigan nafaqalarni tekshirish. Bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa O'zbekiston Respublikasi hududida belgilangan eng kam oylik ish haqining ikki baravari miqdorida beriladi.

Tekshirish jarayonida qo'llanilayotgan koeffitsientlar va asos bo'lgan hujjatlar nazoratdan o'tkaziladi. Ish haqiga koeffitsient qo'llaniladigan tumanlarda nafaqa ushbu koeffitsientlarni hisobga olgan holda belgilanadi. Ishlayotgan ayollarga, hamda ishlab chiqarishdan ajralgan holda oliy, o'rta maxsus, kasb-hunar ta'lim muassasalarida, magistratura, klinik ordinatura, doktoranturada tahsil olayotgan ayollarga bola tug'ilganda beriladigan bir martalik nafaqa tegishli ish yoki o'qish joyidan to'lanadi. Agar ayol homiladorlik bo'yicha ta'til davrida ishdan bo'shab, shu davr mobaynida homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqa olgan bo'lsa, bir martalik nafaqa umumiy asoslarda beriladi. Bola o'lik tug'ilgan hollarda nafaqa to'lanmaydi.

Qo'shimcha dam olish kuni uchun nafaqalarni tekshirish. Nogiron bolasini tarbiyalayotgan ishlovchi ota-onaning biriga (vasiyga, homiyga) bola o'n olti yoshga to'lgunga qadar davlat ijtimoiy sug'urtasi mablag'lari hisobidan bir kunlik ish haqi miqdorida haq to'lagan holda oyiga qo'shimcha bir dam olish kuni beriladi. Tekshirish jarayonida asos bo'lgan hujjatlarga e'tibor qaratiladi.

Dafn marosimi uchun beriladigan nafaqalarni tekshirish. Ushbu to'lovni tekshirishda qarindoshlik darajasiga e'tibor qaratiladi. Dafn etish marosimi uchun nafaqa xodim yoki uning qaramog'ida bo'lgan quyidagi oila a'zolari vafot etganda beriladi:

- a) turmush o'rtog'i;

b) 18 yoshga to'lmagan yoki vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz (yoshidan qat'i nazar) bolalari, aka-ukalari va opa-singillari;

v) ota-onasi;

g) bobosi yoki buvisi.

Yashash uchun mustaqil mablag' manbaiga ega bo'lgan (ish haqi, pensiya, stipendiya oluvchi, shirkat xo'jaligining mehnatga qobiliyatli a'zolari hisoblanuvchi va hokazo) oila a'zolari qaramog'ida turgan deb hisoblanmaydi.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?

2. Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratini o'tkazishning zarurligini izohlang.

3. Mehnat va ish xaqi hisobini nazorat manbalarini aytib bering.

4. Mehnat va ish xaqi hisobining analitik va sintetik hisobini tekshirishning xususiyatlari.

5. Mehnat va ish xaqi hisobini tekshirishda odatda uchraydigan hatolar nimalardan iborat?

6. Mehnat va ish xaqi hisobini nazorat qilish usullari qaysilar?

7. Ish xaqidan daromad solig'i va majburiy ushlanmalar hisobini tekshirishning xususiyatlari qaysilar?

8. Stipendiya, pensiya va ijtimoiy to'lovlar nazoratining xususiyatlarini tushuntiring.

9. Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini tekshirishda nimga e'tibor qaratish lozim?

10. Homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni tekshirishning xususiyatlari nimalardan iborat?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.

2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: “ИQTISOD-MOLIYA”, 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O’quv qo’llanma. T: “Fan va texnologiya” 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: “InfoSOM.UZ”, 2010
5. M.Ostanaqulov Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O’quv qo’llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.
6. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
7. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
www.gov.uz
www.mf.uz
www.tfi.uz

9-Mavzu: Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobining nazorati

Reja:

9.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi nazoratining maqsadi, vaziflari va manbalari

9.2. Joriy yilga moliyaviy natijalar hisobining nazorati

9.3. Yakuniy moliyaviy natijalar hisobining nazorati

9.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi nazoratining maqsadi, vaziflari va manbalari

Budjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarda ham buxgalteriya hisobini yuritish tartibiga muvofiq 2011 yildan 1 yanvardan moliyaviy natijalarni shakllantirish belgilangan. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratini tashkil qilish ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishi yuzasidan natijalarni o'rganishni o'z ichiga oladi.

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, budjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa harajatlari) va hisoblangan barcha haqiqiy harajatlarning o'zaro solishtirilishi (aylanishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi.

Budjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi, ya'ni aktivning sof qiymati bu tashkilotning barcha aktivlari (nomaoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari)dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasi natijasida hosil bo'ladi. Aktivning sof qiymatini to'g'ri, aniq va belgilangan tartibda aniqlanishi auditning asosiy maqsadi hisoblanadi. Demak, budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlashning va nazorat qilishning umumiy maqsadi, tashkilotning joriy davrga olgan daromadlari va amalga oshirgan xarajatlarini solishtirish orqali uning sof aktivlari qiymatini aniqlash, umuman olganda uning moliyaviy ahvoriga baxo berishdan iboratdir.

Qo'yilgan maqsadga erishish uchun moliyaviy natijalar nazoratini o'tkazish oldiga quydagi vazifalar qo'yiladi:

- moliyaviy natijalarni belgilangan tartibda shakllantirilishini tekshirish;
- moliyaviy natijalar bilan bog'liq muomalalarga ta'luqli buxgalteriya xujjatlarni o'z vaqtida hisob registrlarida aks ettirilishini tekshirish ;
- buxgalteriya hisobvaraqlarida moliyaviy natijalar holati to'g'risidagi ma'lumotlarni analetik hisob ma'lumotlari bilan taqqoslash;
- molshiyaviy natijalar bo'yicha hisobotlarni tuzish hamda ular bo'yicha asoslangan buxgalteriya axborotlarni shakllantirilganligini tekshirish.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratining manbalari bo'lib barcha turdagi daromad va harajatlarni vujudga kelishini asoslovchi birlamchi hujjatlar, hisob reestrlari va hisobot shakllari hisoblanadi. Budjet tashkilotlarida amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlarini tekshirish manbasi bo'lib analitik hisob yuritilgan 294-son shakldagi kassa va xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari hisoblanadi.

Tekshirishga asos bo'luvchi hisobot shakllari va hisobotlarni shakllantirish bilan bog'liq operatsiyalarni 9.1.1-chizmada ko'rish mumkin.

Shuningdek, schetlar rejasining 4 bob "Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schetlar" ining 1-bo'lim "Realizatsiya va harajatlar" hamda 2-bo'lim "Joriy yilga moliyaviy natijalar" bo'limlaridagi sintetik schetlar hisoblanadi. Ya'ni, budjet tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda aks ettiriladi:

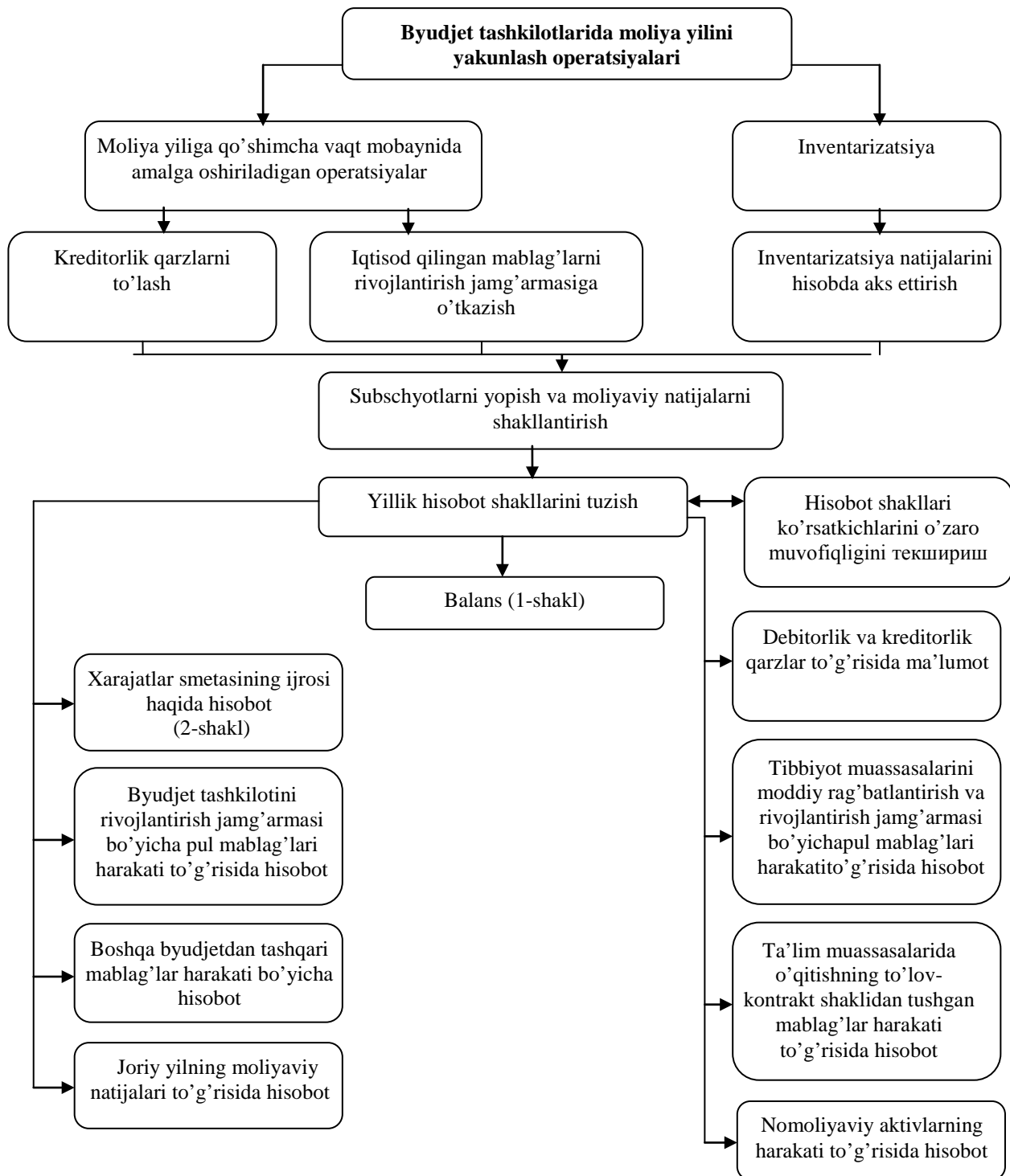
23 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

24 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

25 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

26 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar".



9.1.1-chizma. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratiga asos bo'luvchi hisobotlarni shakllantirish bilan bog'liq operatsiyalar.

Yakuniy moliyaviy natijani tekshirish uchun 28 “Yakuniy moliyaviy natijalar” schetining aylanmalari asosiy ma'nba sifatida olinadi.

Budjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir. Buni quyidagi holatlar bo'yicha asoslash

mumkin, jumladan budget tashkilotlariga homiylik mablag'larini kelib tushishi natijasida uning aktivlari (moliyaviy aktivlari) oshadi.

Mazkur turdagi muomalalarni tekshirish uchun 112-“Budget tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari” schyotining debeti va 262-“Budget tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar” schyotining krediti bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarni asoslanganligi nazoratga olinadi.

Tashkilotning majburiyatlarini kamayishi ko'rinishidagi daromadlariga budgetdan tashqari mablag'lari hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzining talab qilish muddati tugashi munosabati bilan tashkilot daromadlariga hisoblanishini aytish mumkin. Jumladan, amaldagi qonunchilikka muvofiq budget tashkilotlarida talab qilish muddati tugagan budgetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan ish xaqi yoki boshqa to'lovlar bo'yicha qarzlari budget tashkilotining budgetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirilishi lozim.

Mazkur operatsiyalarni tashkirlash uchun budgetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzlarni hisobdan chiqarilishini 177-“Deponent to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar” schyotining debeti va 262-“Budget tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar” schyotining krediti bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarga asos bo'luvchi birlamchi xujjatlar manba sifatida qabul qilinadi. Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning majburiyatlari kamaydi.

Budget tashkilotlarining xarajatlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir. Masalan, budget tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblash natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari)ning qoldiq qiymati kamayadi. Mazkur turdagi operatsiyalarni tekshirishda xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261 yoki 271 schyotlarga asos bo'luvchi birlamchi xujjatlar manba sifatida qabul qilinadi (asosiy vositani sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda). Hioblangan

eskirish summasini tekshirish 020-029 schyotlarning tegishli subschyotlarida aks ettirishga asos bo'lgan birlamchi xujjatlar va eskirish hisoblash reestrlari yordamida amalga oshiriladi. Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalarini qoldiq qiymati) kamaydi.

Majburiyatlarni oshishi ko'rinishidagi tashkilot xarajatlariga budjet tashkiloti tomonidan ish xaqini hisoblanishini keltirish mumkin. Bunday muomalalarni tekshirish manbasi bo'lib, 231-“Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” schyotining debeti va 173-“Xodimlar bilan Mehnatga xaq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar” schyotining kreditida amalga oshirilgan muomalalarga asos bo'luvchi birlamchi xujjatlar hisoblanadi. Mazkur operatsiya natijasida budjet tashkilotining xodimlardan bo'lgan ish xaqi bo'yicha majburiyati oshdi.

9.2. Joriy yilga moliyaviy natijalar hisobining nazorati

Budjet tashkilotining moliyaviy natijalarini tekshirishda uning barcha daromad turlari o'rganib chiqilishi kerak. Daromadlar alohida holda aniqlanadi, ya'ni:

- budjet mablag'lari bo'yicha;
- to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha;
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha;
- budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha;
- budjet tashkilotining boshqa daromadlar bo'yicha.

Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani tekshirish.

Budjet tashkilotining budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning budjet mablag'lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabriga 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 budjet mablag'lari hisobidan

amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir.

Budjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani tekshirishda 23 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda subsyotlarni ochilish darajasi, ularning aylanishlari va asos bo'lgan birlamchi hujjatlar tekshiriladi. Ushbu schet bo'yicha quyidagi subschyotlar ochilishi kerak:

230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

231 "Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar";

232 "Budjetdan moliyalashtirish".

Tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni tekshirishda 231 "Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyotining debitida hisobga olingan harajatlar hamda hisob-kitob va boshqalarni hisobga oluvchi subschyotlarning kreditidagi yozuvlar nazoratdan o'tkaziladi.. Yil oxirida 231 "Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyoti debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining debetiga yozib, hisobdan o'chirish yo'li bilan yopiladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Budjetdan moliyalashtirilgan mablag'lar, shuningdek g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarda g'aznachilikda ochilgan shaxsiy hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni tekshirishda 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyotida aks ettirilgan summalar tahlil qilinadi. Ushbu subschyotning debiti bo'yicha yuqori tashkilotdan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag'larni ham tekshirish mumkin. Bunda 10 schyotning tegishli subschyotlari bo'yicha kredit yozuvlari tekshiriladi. Quyi tashkilotlarda esa, yuqori tashkilot tomonidan moliyalashtirib berilgan mablag'lar 10 schyotning tegishli subschyotlari debeti va 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyotining krediti bo'yicha tekshiriladi.

To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha moliyaviy natijani tekshirish. Budget tashkilotining to'lovlarning mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning mazkur mablag'lari 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 xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichlardir.

To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha moliyaviy natijani audit qilishda 24 "To'lovlarni mahsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda subsyotlarni ochilish darajasi, ularning aylanishlari va asos bo'lgan birlamchi hujjatlar tekshiriladi. Ushbu schet bo'yicha quyidagi subschyotlar ochilishi kerak:

240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar";

242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari";

241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalari va boshqa muassasalarda saqlanganligi (o'qitganligi) uchun ularning ota-onalari bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni sintetik hisobi tekshiriladi.

Ushbu mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi. Tekshirish jarayonida ushbu subschyotlar bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning asoslanganligi nazoratga olinishi kerak.

Yil ohirida 241 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyoti debitida aks ettirilgan barcha haqiqiy xarajatlar 240 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debitiga yozib hisobdan o’chirish yo’li bilan yopiladi. Yil oxirida 241 “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar”subschyotda qoldiq qolmaydi. Xarajatlarni nazorat qilishda ularni har bir turi va moddalari bo’yicha analitik hisobni yuritilishiga e’tibor qaratish zarur.

Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lar bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni tekshirish. Ta’lim muassasalarida to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning mazkur mablag’lari bo’yicha moliya yili mobaynida, ya’ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabriga qadar bo’lgan davr mobaynida hisoblangan to’lov-kontrakt shakli mablag’lari va ushbu vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko’rsatkichlardir.

Ta’lim muassasalarida to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalarini teshirishda 25 “Ta’lim muassasalarida to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda subsyotlarni ochilish darajasi, ularning aylanishlari va asos bo’lgan birlamchi hujjatlar tekshiriladi. Ushbu schet bo’yicha quyidagi subschyotlar ochilishi kerak:

250 “Ta’lim muassasalarida to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

251 “Ta’lim muassasalarida to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar”;

252 “Ta’lim muassasalarida to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha daromadlar”;

251 “Ta’lim muassasalarida to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotida o’qitishning

to'lov-kontrakt shaklidan ta'lim muassasalari tomonidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarni sintetik hisobi tekshiriladi.

Ushbu mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida 251 "Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" subschyotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi. Tekshirish jarayonida ushbu subschyotlar bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning asoslanganligi nazoratga olinishi kerak.

Tekshirish jarayonida foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy harajatlarni asoslanganligiga e'tibor qaratiladi. Ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sariflanishi yoki moddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy –tehnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" schyotining aylanishlarini tahlil qilish orqali tekshiriladi. Qolgan barcha haqiqiy xarajatlar 250 "Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotiga o'tkazilganligi sababli shu subschyotning debetidagi yozuvlar tekshirilishi kerak.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushimlar talabalarning kurslari, fakultetlar, guruhlar shuningdek talabalar familiyasi, ismi, sharifi bo'yicha tekshiriladi.

Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni tekshirish. 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 xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir.

Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasimablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni tekshirishda 26 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobdan subsyotlarni ochilish darajasi, ularning aylanishlari va asos bo'lgan birlamchi hujjatlar tekshiriladi. Ushbu schet bo'yicha quyidagi subschyotlar ochilishi kerak:

26 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar";

262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar".

261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotlarning budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlari hisobi yuritiladi. Tekshirish jarayonida ushbu subschyotlar bo'yicha amalga oshirilgan yozuvlarning asoslanganligi nazoratga olinishi kerak.

Tekshirish davomida iqtisod qilingan va budjetdan tashqari hisobvaraqqa o'tkazilgan budjet mablag'lari summasiga to'g'ri keluvchi 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlarni asoslanganligi o'rganiladi. Bunda iqtisod qilingan xarajatlarni sablarini tahlilqilinishi maqsadga muvofiqdir. Ushbu xarajatlar 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotiga o'tkazilganligi sababli uning debitidagi yozuvlar tekshirishdan o'tkaziladi.

Shundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (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 xaqiqiy xarajatlar) tekshiriladi. Bunda, 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotining aylanishlari tahlil qilinadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotiga o'tkazilganligi sababli shu subschyotning debetidagi yozuvlar tekshirilishi kerak.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlarni alohida sinchkovlik bilan tekshirish kerak. Tekshirish ularning turlari bo'yicha amalga oshiriladi. Qonunchilikda belgilangan tartibda quyidagi yo'nalishlar bo'yicha daromad va tushumlarni vujudga keltirish mumkin:

budjet tashkilotlarining faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishidan olingan daromadlar;

vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkklarini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan kelib tushadigan tushumlar;

yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga berilgan homiylik (beg'araz) yordam hisobidan tushumlar.

Yuqoridagi daromadlarning sintetik hisobi 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotida aks etganligi sababli ushbu subchetning aylanishlari o'rganiladi.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar)ning realizatsiya qilinishidan xaridor va buyurtmachilardan kelib tushadigan daromadlarning o'z vaqtida kirim qilinishi, aynan o'sha mahsulot (ish, xizmat)lar uchun sarflangan jami xarajatlarni mahsulot tannarxidanga to'g'ri olib borilishi va asoslanganligi alohida tekshirish usullarini qo'llagan

holda amalga oshiriladi. Bunda 200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” subschyotining debetiga o'tkazilgan summalar analetik hisob ma'lumotlari bilan taqqoslanadi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini o'zga tashkilotlarga ijaraga berishi holatlari tahlil qilinishi, foydalanilmaslik sabablari aniqlanishi kerak. Shundan so'ng, o'zaro tuzilgan ijara shartnomasida belgilangan summaning asoslanganligi aniqlanadi. Har oyga (chorakka) to'g'ri keladigan ulushi miqdori (har oyda yoki chorakda) 159 “Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” subschyotning debetiga o'z vaqtida o'tkazilishi kerak. Kelib tushgan mablag'lar 112 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari” subschyotning debeti bo'yicha tekshiriladi.

Tashkilotga yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan berilgan homiylik (beg'araz) yordamlarni o'z vaqtida hisobga olinishga e'tibor qaratiladi. Bunday mablag'lar hisobda 112 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari” subschyotning (agarda naqd pulda berilsa, 12 schyotning tegishli subschyotlari) debeti va 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar” subschyotning krediti bo'yicha buxgalteriya provodkasi bilan aks ettiriladi. Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk ko'rinishida berilgan beg'araz yordamlarni to'g'ri rasmiylashtirilishi va ushbu mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarda aks ettirilishiga e'tibor qaratilishi kerak.

Yil oxirida 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar 260 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar” subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

260 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotida rivojlantirish jamg'armasi

mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 283 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi.

9.3. Yakuniy moliyaviy natijalar hisobining nazorati

Tekshirish jarayonida moliyaviy natijani aniqlashdagi hisob-kitoblarni asoslanganligi va aks ettirilishi o'rganiladi. Bunda, daromadlar turlari bo'yicha har birining alohida holda daromadlari (tushumlari yoki budjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirilgan kassa xarajatlari) va ushbu daromadlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy 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).

Yakuniy moliyaviy natijani aniqlashda yillar bo'yicha o'sib borish tendentsiyasini tahlil qilish zarur. Bunda, joriy yil va o'tgan yillarmoliyaviy natijalarning hosil bo'lishiga asos bo'lgan barcha holatlar sinchkovlik bilan

tekshirilishi lozim. Ma'lumki, daromad turlari bo'yicha budget tashkilotining moliyaviy natijalari 2 ta bosqichga bo'lingan holda aniqlanadi:

1-bosqichda budget tashkilotining faqatgina moliya yili mobaynidagi (1-yanvardan 31 dekabrgacha, budget mablag'lari bo'yicha esa, moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynidagi davr ham kiradi) barcha daromadlari va mazkur davrdagi (1-yanvardan 31 dekabrgacha) amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida aniqlanadi.

2-bosqichda esa, mazkur aniqlangan moliyaviy natija budget tashkilotining o'tgan yillar mobaynidagi moliyaviy natijasiga qo'shiladi. Buning natijasida budget tashkilotining joriy davrga yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi. Joriy yilga moliyaviy natijalarni ijobiy ko'rsatkich bilan yakunlanishi, ya'ni budget tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning xaqiqiy xarajatlaridan ortiq bo'lishi, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

- debitorlik qarzlari vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

Huddi shuningdek, joriy yilga moliyaviy natijalarni salbiy ko'rsatkich bilan yakunlanishi, ya'ni budget tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning xaqiqiy xarajatlaridan kam bo'lishi ham, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

- kreditorlik qarzlari vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati kamaygan bo'lishi mumkin.

Balans

201_ yil 1 yanvar holatiga

ming.so'mda

Subschiyot №	Aktiv	Subschiyot №	Passiv
010-019	20 000.0	159	8 000.0
020-029	5 000.0	280	6 000.0

AV qoldig'i	15 000.0	281	7 000.0
111	2 000.0	282	2 000.0
112	3 000.0	283	3 000.0
113	5 000.0	284	5 000.0
156	7 000.0	285	1 000.0
Balans:	32 000.0	Balans:	32 000.0

Har ikkala holatni keltirib chiqaruvchi sabablar tekshirish rejasiga kiritilishi, tahlil qilinishi va xulosa chiqarilishi lozim. Nazorat tahlilini amalga oshirish yuqoridagi misolda ko'rsatilgan:

Ushbu balansdan quyidagi formula kelib chiqadi, jumladan:

$$\begin{array}{rcccccc}
 \text{Nomoliyaviy} & & \text{Moliyaviy} & & \text{Debitorlar} & - & \text{Kreditorlar} & = & \text{Moliyaviy} \\
 \text{aktivlar} & + & \text{aktivlar} & + & & & & & \text{natija} \\
 \text{ya'ni,} & & & & & & & & \\
 15\,000.0 & + & 10\,000.0 & + & 7\,000.0 & - & 8\,000.0 & = & 24\,000.0
 \end{array}$$

Bu shuni anglatadiki, agarda budjet tashkiloti mavjud 8000.0 ming so'mlik kreditorlik qarzni to'lasa, u holda uning moliyaviy natijasi (aktivining sof qiymati) 24000.0 ming so'mga teng bo'ladi.

Mazkur budjet tashkilotining 201_ yil mobaynidagi amalga oshirgan operatsiyalarini shartli ravishda hamda qisqartirib quyidagicha ko'rsatish mumkin:

ming so'mda

T/r	Operatsiyaning mazmuni	Provodka		Summa
1	Budjet mablag'lari hisobidan turli tashkilotlarga mablag' o'tkazib berildi	159	232	51 000.0
2	Budjet tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblandi	231	020-029	2 000.0
3	Turli tashkilotlardan bajarilgan ishlar va	231	159	48 000.0

	ko'rsatilgan xizmatlar uchun hisobvaraqa-fakturalar qabul qilindi			
4	Bolalar muassasalarida ota-onalarning mablag'lari hisoblandi	156	242	14 000.0
5	Hisoblangan ota-onalarning mablag'lari hisobidan xaqiqiy xarajatlar amalga oshirildi	241	159	10 000.0
6	Ta'lim muassasasida hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari summasiga	175	252	250 000
7	Mablag'larni ta'lim muassasasiga kelib tushishi	111	175	250 000
8	Mazkur hisoblangan daromadlardan soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz)	252	160	22 500
9	Mazkur hisoblangan 22.5 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi	160	285	22 500
10	To'lov-kontrak mablag'lari hisobidan ta'lim muassasasining 201_ yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari summasiga	251	159	222 500
11	Budjet tashkilotiga xomiylik mablag'lari kelib tushdi	112	262	80 000
12	Rivojlantirish jamg'armasiga tejalgan budjet mablag'lari hisobidan 5.0 mln.so'm budjet mablag'i o'tkazildi	112	232	5 000
13	Yuqoridagi hisoblangan daromadlardan (80.0 mln. so'mdan) soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz)	262	160	7 200
14	Mazkur hisoblangan 7.2 mln.so'm soliq	160	285	7 200

	summasini imtiyozlarda aks ettirilishi			
15	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan xaqiqiy xarajatlar amalga oshirildi (shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 7,2 mln.so'm)	261	159	75 200
16	Budjet tashkilotining budjetdan tashqari hisobvarag'iga boshqa turli daromadlar (masalan, turli shtraflar) kelib tushdi	113	272	100 000
17	Inventarizatsiya natijasida 5 000,0 ming so'mlik mol-mulklar ortiqchaligi aniqlandi (masalan, asosiy vosita) va kirim qilindi.	013	273	5 000
18	Yuqoridagi mablag'lar hisobidan budjet tashkilotining 201_ yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari 95,0 mln. so'mni tashkil qildi.	271	159	95 000

Tekshirish jarayonida mazkur operatsiyalar natijasida yuqorida keltirilgan subschyotlarning "Bosh-jurnal kitobi"da aks etirilishi anaetik hisob ma'lumotlari bilan solishtirilishi kerak.

Yuqoridagi operatsiyalardan so'ng budjet tashkilotining joriy yilga moliyaviy natijasi aniqlanadi (1-bosqich):

ming so'mda

T/r	Operatsiyaning mazmuni	Provodka		Summa
		D-t	K-t	
1	Budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni yopilishi	230	231	50 000
2	Budjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlarini yopilishi	232	230	56 000
3	Hisoblangan ota-onalar mablag'larini	242	240	14 000

	yopilishi			
4	Ota-onalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni yopilishi	240	241	10 000
5	Hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'larini yopilishi	252	250	227 500
6	Yilning oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi 22,5 mln.so'm (joriy ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.	285	251	22 500
7	To'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan qolgan barcha xaqiqiy xarajatlarni yopilishi	250	251	200 000
8	Yil oxirida 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar (72.8 mln.so'm) 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi	262	260	72 800
9	Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va budjetdan tashqari hisobvaraqqa o'tkazilgan budjet mablag'lari summasiga (5.0 mln. so'm) to'g'ri keluvchi 261	230	261	5 000

	<p>“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 “Budjet mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozish yo’li bilan yopiladi.</p>			
10	<p>Shundan so’ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar summasiga (7.2 mln.so’m) to’g’ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ta’mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 261 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotidan hisobdan chiqariladi.</p>	285	261	7 200
11	<p>Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar (75.2-7.2-5.0=63.0 mln.so’m) 261 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 260 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo’li bilan yopiladi.</p>	260	261	63 000
12	<p>Yil davomida qilingan barcha xaqiqiy xarajatlarning summasi yil oxirida 271 “Boshqa daromadlar bo’yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot kreditidan 270</p>	270	271	95 000

	“Boshqa daromadlar bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyot debetiga yozilib hisobdan o’chiriladi.			
13	Yil oxirida 272 “Boshqa budjetdan tashqari daromadlar” va 273 “Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotlari kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 “Boshqa daromadlar bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo’li bilan yopiladi	272	270	100 000
		273	270	5 000

Yuqoridagi operatsiyalardan, ya’ni 1-bosqichda aniqlangan mazkur budjet tashkilotining joriy yilga moliyaviy natijalari hisobi bilan balans quyidagi ko’rinishga keladi.

Balans

201_ yil 1 yanvar holatiga

ming.so’mda

Subschyot №	Aktiv	Subschyot №	Passiv
010-019	25 000.0	159	407 700.0
020-029	7 000.0	230	1 000
AV qoldig’i	18 000.0	240	4 000
111	252 000.0	250	27 500
112	88 000.0	260	9 800
113	105 000.0	270	10 000
156	21 000.0	280	6 000.0
		281	7 000.0
		282	2 000.0
		283	3 000.0

		284	5 000.0
		285	1 000.0
Balans:	484 000.0	Balans:	484 000.0

Haqiqatdan ham mazkur budget tashkiloti 201_ yilni quyidagicha joriy yilga moliyaviy natijalar bilan yakunladi, jumladan:

budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar – 1 000.0 ming so'mni (amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlari 56 000.0 ming so'mni, xaqiqiy xarajatlar esa, 55 000.0 ming so'mni tashkil qildi);

to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar – 4 000.0 ming so'mni (hisoblangan barcha ota-onalarning mablag'lari 14 000.0 ming so'mni, xaqiqiy xarajatlar esa, 10 000.0 ming so'mni tashkil qildi);

ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar – 27 500.0 ming so'mni (hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari summasi 250 000.0 ming so'mni, shundan imtiyoz summasi 22 500.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar 222 500.0 ming so'mni tashkil qildi);

budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar – 9 800.0 ming so'mni (hisoblangan barcha daromadlar 80 000.0 ming so'mni, shundan imtiyoz summasi 7 200.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar esa, 70 200.0 ming so'mni tashkil qildi);

boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar – 10 000.0 ming so'mni (hisoblangan barcha daromadlar 105 000.0 ming so'mni, amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar esa, 95 000 ming so'mni tashkil qildi).

Yuqoridagilardan kelib chiqadiki, budget tashkiloti 201_ yilni jami mablag'larning turlari bo'yicha umumiy holda 52 300. ming so'm joriy yilgi moliyaviy natija bilan yakunladi.

2-bosqichni amalga oshirish quyidagicha, ya'ni mazkur budget tashkilotining 201_ yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi.

ming so'mda

T/r	Operatsiyaning mazmuni	Provodka		Summa
		D-t	K-t	
1	Budget mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija aniqlanadi	230	280	1 000
2	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	240	281	4 000
3	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	250	282	27 500
4	Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	260	283	9 800
5	Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalar	270	284	10 000

Yuqoridagi operatsiyalardan, ya'ni 2-bosqichda aniqlangan mazkur budget tashkilotining yakuniy moliyaviy natijalari hisobi bilan balans quyidagi ko'rinishga keladi.

Balans

201_ yil 1 yanvar holatiga

ming. so'mda

Subschiyot №	Aktiv	Subschiyot №	Passiv
010-019	25 000.0	159	407 700.0
020-029	7 000.0	280	7 000.0

AV qoldig'i	18 000.0	281	11 000.0
111	252 000.0	282	29 500.0
112	88 000.0	283	12 800.0
113	105 000.0	284	15 000.0
156	21 000.0	285	1 000.0
Balans:	484 000.0	Balans:	484 000.0

Mazkur budjet tashkilotining 201_ yil 1-yanvar holatiga yuqorida keltirilgan balansi bo'yicha keltirgan formulamizni budjet tashkilotining 201_ yil mobaynida amalga oshirgan operatsiyalari hisobi bilan 201_ yilning 1 yanvar holatiga yakuniy moliyaviy natijalari aniqlangan balansda quyidagicha ko'rinishga keladi, jumladan:

$$\begin{array}{rcccccc}
 \text{Nomoliyaviy} & & \text{Moliyaviy} & & \text{Kreditor-} & & \text{Moliyaviy} \\
 \text{aktivlar} & + & \text{aktivlar} & + & \text{lar} & = & \text{natija} \\
 \text{ya'ni,} & & & & & & \\
 18\,000.0 & + & 445\,000.0 & + & 21\,000.0 & - & 407\,700.0 & = & 76\,300.0
 \end{array}$$

Budjet tashkiloti 201_ yilning 1 yanvar holatiga yakuniy moliyaviy natijasi 24 000.0 ming so'm bo'lgan holda boshlagan edi. 201_ yil mobaynidagi yuqorida keltirilgan operatsiyalardan keyin budjet tashkiloti 201_ yilni 52 300.0 ming so'mga joriy yilga moliyaviy natija bilan ijobiy yakunladi.

Dekmakki, oddiy matematik usul bilan hisoblaydigan bo'lsak, ushbu budjet tashkiloti 201_ yilning 1 yanvar holatiga 76 300.0 ming so'mlik (24 000.0+52 300.0) yakuniy moliyaviy natija bilan yakunlashi lozim.

Bu ko'rsatkich shuni anglatadiki, agarda budjet tashkiloti mavjud 407 700.0 ming so'mlik kreditorlik qarzni o'zining 445 000.0 ming so'm moliyaviy aktivlari hisobiga to'lasa, u holda uning moliyaviy natijasi (aktivining sof qiymati) 76 300.0 ming so'mga teng bo'ladi.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Budget tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Budget tashkilotlarida moliyaviy natijalarni tekshirishning zarurligini tushuntiring.
3. Budget tashkilotlarida moliyaviy natijalar nazoratimanbalarini aytib bering.
4. Budget tashkilotlarida joriy yilga moliyaviy natijalar nazoratini tashkil qilish xususiyatlari.
5. Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijani tekshirish tartibini tushuntiring.
6. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha moliyaviy natijani tekshirish tartibini tushuntiring.
7. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni tekshirish tartibini izohlang.
8. Budget tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni tekshirishni tushuntiring
9. Budget tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar nazorati deganda nimani tushunaiz?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budget hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budget nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010
5. M.Ostanaqulov Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009.

6. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
7. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
www.gov.uz
www.mf.uz
www.tfi.uz

10-Mavzu: Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazorati

Reja:

10.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining maqsadi va vaziflari

10.2. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining xususiyatlari

10.3. Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibiga rioya qilinishi.

10.4. Budjet tashkilotlarida tekshiruv natijalarini umumlashtirish hamda rasmiylashtirish

10.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining maqsadi va vaziflari

Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobot nazoratining maqsadi moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'liqligi va ishonchliligini, ularning amaldagi qonunchilikka muvofiqligini tekshirishdan iborat.

Tekshiruvni o'tkazishning asosiy huquqiy manbalari bo'lib quyidagilar hisoblanadi:

- O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni 1996 yil 30 avgust;
- O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabr;
- O'zbekiston Respublikasining "Soliq Kodeksi" 2007 yil 25 dekabr;
- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida"gi qarori;
- "Davlat budjetining g'azna ijrosi qoidalari";
- "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;

- “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’yhatdan o’tgan;

- “Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag’lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo’yicha” O’z.R. AV. tomonidan 2018 yil 15 fevralda 2971-son bilan ro’yhatdan o’tgan.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishmagan holda moliyaviy hisobotlar shakllariga o’zgartirishlar kiritishga yo’l qo’yilmaydi.

Tekshirish davomida moliyaviy hisobotlar tarkibiga kiruvchi shakllar asosiy manba sifatida olinadi, ya’ni:

- balans (1-shakl);
- xarajatlar smetasining ijrosi xaqida hisobot (2-shakl);
- debitorlik va kreditorlik qarzlari to’g’risida ma’lumot;
- budjet tashkilotining rivojlantirish jamg’armasi bo’yicha pul mablag’lari harakati to’g’risida hisobot (2-RJ shakl);

- tibbiyot muassasalarini moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi bo’yicha pul mablag’lari harakati to’g’risida hisobot (2-TMRJ shakl);

- ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag’lar harakati to’g’risida hisobot (2-TK shakl);

- boshqa budjetdan tashqari mablag’lar harakati bo’yicha hisobot;
- joriy yilning moliyaviy natijalari to’g’risida hisobot;
- nomoliyaviy aktivlarning harakati to’g’risida hisobot;
- agarda tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu faoliyatlar bo’yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga 2-shakl moliyaviy natijalar to’g’risidagi hisobotni taqdim qiladilar.

Tekshirish davomida barcha yillik va choraklik moliyaviy hisobotlarga ilova qilingan tushuntirish xati tekshirish manbasi sifatida foydalaniladi. Chunki,

ushbu tushuntirish xatida budget va budgetdan tashqari mablag'lar ijrosi jarayonida vujudga kelgan asosiy omillar, jumladan:

- budgetdan ajratilgan mablag'larni iqtisod qilinishning sabablari tahlili;
- debitorlik va kreditorlik qarzlarning vujudga kelish sabablari va davri, agarda muddati o'tgan qarzdorliklarga 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;
- tashkilot tomonidan hisobot davrida kirim qilingan va sarflangan qog'oz to'g'risida ma'lumotlar;
- o'g'irlik va kamomadlar to'g'risida ma'lumotlar;
- moliyaviy hisobotlar bilan bog'liq bo'lgan boshqa tushuntirishlar;
- hisobot yilining birinchi choragi bo'yicha moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xatida asosiy vositalar va boshqa aktivlarni (jumladan, tugllanmagan qurilish va o'rnatiladigan asbob uskalarni) qayta baholash bo'yicha axborotlar yoritiladi.

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 tashkilotning asosiy muhri bilan tasdiqlanadi. Ushbu mas'ul shaxslar qaysi hisobot davrida ishlaganligi tekshirish dalolatnomasining kirish qismida aks ettirilishi kerak.

Tekshirish davomida moliyaviy hisobot shakllaridagi barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko'rsatkichlar to'ldirilishiga e'tibor qaratilishi 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.

10.2. Budget tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining xususiyatlari

Budget tashkilotlarining moliyaviy hisobotlarini tekshirishda quyidagi shartlarga to'liq amal qilinganligiga e'tibor qaratiladi:

- hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy qimmatliklarning 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 hujjatlardan foydalanish.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Tashkilotlar jamlanma moliyaviy hisobotlarni o'zlari ko'rib chiqqan tasarrufidagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o'zining xarajatlar smetasi bo'yicha moliyaviy hisobotlari asosida tuzilgan bo'lishi kerak.

Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuzilishi lozim.

Moliyaviy hisobotlarni tekshirishda ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqqan (manfiy qoldiqqa ega bo'lgan), ya'ni ushbu ko'rsatkichlar "minus" belgi bilan aks ettirilgan holatlarning sabablari tahlil qilinishi kerak. Faqat me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda manfiy qoldiqqa ega bo'lish mumkin.

Moliyaviy hisobotni tuzishda ayrim hatoliklarga yo'l qo'yilmoqda. Eng ko'p tarqalgan hatolardan biri bu yillik buxgalteriya hisobotini tuzish oldidan aktivlar va majburiyatlarni inventarizatsiyadan o'tkazishdir. Unga ko'p tashkilotlarda jiddiy e'tibor bermaydilar. Inventarizatsiya o'tkazish talablari №19 "Inventarizatsiyani tashkil etish va o'tkazish" nomli BHMSda qayd

etilgan. Bu talablar asosiy vositalar, materiallar, pul mablag'larining saqlanishini va hisob-kitoblarning aniqligini ta'minlab beradi. Debitorlik va kreditorlik qarzlarni muddatining o'tib ketganligini ham inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlanadi. Buning uchun korxonalar o'rtasida qoldiqlar ko'rsatilgan holda solishtiruv dalolatnomalarini tuzish va muddati o'tgan qarzlarni belgilangan tartibda hisobdan chiqarish kerak. Umidsiz debitorlik va kreditorlik qarzlarning ro'yxati tuzilib, uni inventarizatsiya komissiyasiga beriladi. Komissiya tomonidan xulosa tuzilib, korxonaga rahbariga taqdim etilgach hisobdan chiqarishga buyruq chiqarilishi mumkin.

Inventarizatsiya jarayonida sanoqdan o'tkazilayotgan tovar-moddiy zaxiralari va asosiy vositalarning saqlanish holatlari, ishlab chiqarilgan muddatlari va zavod tomonidan berilgan raqamlariga e'tibor qaratish zarur. Bundan tashqari TMZning sanoqli zaxirasiga ega bo'lgan korxonalarda ularning buzilishi, qiymatining tushishi va ma'naviy eskirishi holatlari ham inventarizatsiya natijasida aniqlanadi. Bunday TMZlarni hisobdan chiqarish uchun ham yuqorida qayd etilgan kabi inventarizatsiya komissiyasi ma'lumotlari asosida hisobdan chiqarishning aniq sabablari keltirilgan dalolatnoma tuziladi. Yaroqli TMZlar esa sotishning sof qiymatiga qadar arzonlashtirilishi kerak.

Tekshirish jarayonida qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlari balans moddalari inventarizatsiyadan o'tkazgan bo'lishlari shart. Balans moddalari inventarizatsiyasining asosiy maqsadi quyidagilardan iborat:

- asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va qat'iy hisobda turuvchi blankalari va boshqa aktivlarning haqiqatda mavjudligini buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga taqqoslash yo'li bilan aniqlash, shuningdek moddiy boyliklar va pul mablag'larining saqlanishini nazorat qilish;
- qonunchilikda belgilangan tartibga muvofiq belgilangan normativdan yuqori bo'lgan va foydalanilmayotgan moddiy boyliklarni aniqlash;
- moddiy boyliklar hamda pul mablag'larini saqlash qoidalari va shartlariga rioya qilish;

- balansda hisobga olingan moddiy boyliklar, kassalardagi, banklarning depozit hisob raqamlaridagi, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalaridagi (keyingi o'rinlarda G'aznachilik bo'linmalari deb yuritiladi) shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalari qiymatining haqiqiylikini tekshirish.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlarning to'g'ri tuzilganligini tekshirishda quyidagi hisobot shakllari alohida o'rganiladi:

1. Balans (1-shakl). Balansni 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.

Tekshirish davomida debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlarda debitorlar va kreditorlar summalari o'zaro hisobga olmaganligi aniqlanadi. Mavjud debitorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa, passiv qismida ko'rsatilishi kerak. Debitorlik va kreditorlik qarzlari haqidagi ma'lumotlarni to'g'ri aks ettirilganligi, Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) asosida tekshiriladi.

Tekshirishda "yil boshiga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar o'tgan hisobot yili balansining "yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar bilan solishtiriladi. Ular aynan bir xil holda ko'chirilishi kerak. Agarda, tashkilot hisobot yilining 1 yanvaridan keyin tashkil topgan bo'lsa, u holda balansning ushbu "Yil boshiga" ustuni to'ldirilmaydi.

Tekshirish davomida balansning aktiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha moddalarning to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi va quyidagi holatlarga e'tibor qaratiladi:

- “1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzok 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 ettirilganligi;
- Qayta baholash natijalari bo’yicha aniqlangan asosiy vositalarning tiklanish qiymati yillik va choraklik balanslarda “Yil boshiga” ustunida kasr chizig’i bilan (maxrajida) aks ettirilganligi;
- “Eskirish summasi” qatorida asosiy vositalarning balans tuzilgan hisobot davri oxiriga hisoblangan eskirish summasi to’g’ri aks ettirilganligi;
- “2-§. Noishlab chiqarish aktivlari” qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo’lmagan kapital xarajatlar, jumladan, erni obodonlashtirish bo’yicha xarajatlar (040-subschyot) to’g’ri aks ettirilganligi;
- “3-§. Tovar-moddiy zaxiralar” qatorida hisobot davri oxiriga mavjud bo’lgan tayyor mahsulot, qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmon va yarani boglash vositalari, inventar va xo’jalik jihozlari, yonilg’i, yoqilg’i-moylash materiallari, mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari va boshqa tovar-moddiy zaxiralari qoldiq summalarining to’g’ri ko’rsatilganligi, balansdan tashqari 10 “Foydalanishdagi inventar va xo’jalik jihozlari” va 12 “Eskirganlarining o’rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari” schyotlarida aks ettirilgan tovar-moddiy zaxiralarning qoldiqlari bundan mustasno;
- “4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo’yilmalar” qatorida o’rnatish uchun mo’ljallangan asbob-uskunalar, tugallanmagan qurilish, asosiy vositalarga boshqa xarajatlar, nomoddiy aktivlarga boshqa xarajatlar, tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar va tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlarning summolari «Bosh-jurnal kitobi» (308-shakl) bo’yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq summasi bilan solishtirilishi kerak;
- “Moliyaviy aktivlar” bo’limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag’lari, akkreditivlar, kassadagi nakd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag’larining,

shuningdek g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'larining qoldiq summalarining to'g'ri aks ettirilganligi.

Tekshirish davomida balansning passiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha moddalarning to'g'ri aks ettirilganligi aniqlanadi va quyidagi holatlarga e'tibor qaratiladi:

- "Kreditorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (kreditorlik qarzlarni) to'g'ri aks ettirilganligi;

- "Moliyaviy natijalar" bo'limida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijalari (300 - 343 qatorlar), shuningdek yakuniy moliyaviy natijalari (350 - 356 qatorlar) har bir daromad (tushum)larning turlari bo'yicha alohida holda to'g'ri aks ettirilganligi. Bunda, joriy yilga moliyaviy natijalar (300 - 343 qatorlar) bo'yicha ko'rsatkichlar yillik balansda aks ettirilmaydi.

"Balansdan tashqari schyotlar" bo'limida hisobot davri oxiriga aks ettirilgan balansdan tashqari schyotlar summasi ko'rsatiladi. Ushbu schetlarning qoldiqdari va ularni vujudga kelish holatlari alohida o'rganiladi.

2- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl). Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobotni tekshirishda quyidagilarga amal qilinganligi aniqlanadi:

- tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (o'zgartirish va qo'shimchalar bilan) bilan tasdiqlangan 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftariga (keyingi o'rinlarda 294-shakl daftari deb yuritiladi) to'g'ri yozilganligini;

- hisobot davri uchun budjetdan 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 xarajatlarining (G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

- haqiqiy xarajatlarning hisob registrlariga to'g'ri yozilganligini (tegishli memorial orderlar va 294-shakl daftari ma'lumotlari asosida).

“Tasdiqlangan (aniqlangan) reja” ustuniga xarajatlar smetasiga o'zgartirishlarni hisobga olgan holda belgilangan reja iqtisodiy xarajatlar tasnifining tegishli xarajat moddalari bo'yicha ko'rsatiladi.

“Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan” ustuni bo'yicha tashkilotlarga budjetdan xarajatlar smetalariga muvofiq yil boshidan o'sib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablag'lar (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha solishtiriladi. (4-guruhning xarajat moddalaridan tashqari).

Davlat budjetining 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'rsatishlari kerak..

“Kassa xarajati-jami” ustunida tashkilotning budjet 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 daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha solishtiriladi.

Davlat budjetining 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 haqiqiy xarajatlar (Budjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha solishtiriladi.

Budjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalarga 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 ettirilishi kerak..

Bunda, budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi esa, tegishli ravishda budjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risidagi hisobotlarda xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Budjet tashkiloti bo'lmagan budjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan budjetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan oshmagan holda haqiqiy xarajatlarni to'liq aks ettirilganligi aniqlanishi kerak.

Asosiy xarajatlar smetasi bo'yicha moliyalashtiruvchi tegishli moliya organiga mazkur hisobotlarning nusxalari ma'lumot uchun takdim qilinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) xarajatlar tasnifining har bir bo'lim, kichik bo'lim va bobi bo'yicha alohida holda tuziladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan budjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) tejab qolingan va belgilangan tartibda Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan budjet mablag'lari alohida "Tejab qolingan va Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan mablag'lar" (I - IV xarajat guruhlariga qo'shilmagan holda) qatorida hisobot davrining kassa xarajatlari sifatida aks ettirilishi kerak.

3- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga budjet va budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish uchun tuziladi.

Tekshirish davomida hisobotda aks ettirilgan barcha turdagi debitor va kreditorlik qarzdorliklari analetik hisob ma'lumotlari bilan solishtirilishi va tahlil qilinishi kerak. Ular quyidagi gruxlardan iborat:

“1-gr. bo’yicha jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to’lovlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo’yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

“2-gr. bo’yicha jami. Ish haqiga qo’shimchalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo’yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

“3-gr. bo’yicha jami. Kapital qo’yilmalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo’yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

“4-gr. bo’yicha jami. Boshqa xarajatlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo’yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

“Xarajatlar guruhlari bo’yicha jami” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo’yicha jami debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

“To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha” qatorida yuqoridagi xarajat guruhlari bo’yicha aks ettirishning imkoni bo’lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi:

- bolalarning maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog’chalari va yashilarda) saqlanganligi;
- bolalarning musiqa va san’at maktablarida o’qitilganligi;
- tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta’lim muassasalarida saqlanganligi;
- ish joyida ovqat bilan ta’minlanganligi uchun xodimlar bilan 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 156 – “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 hisoblanishi bo’yicha” qatorida tashkilotlarning budjetdan tashqari Pensiya

jang'armasi hisobidan amalga oshiriladigan hisoblangan to'lovlar bo'yicha debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

“Kamomadlarga doir hisob-kitoblar bo'yicha” qatorida pul mablag'lari va tovar-moddiy qimmatliklar kamomadlari bo'yicha, hamda aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va belgilangan tartibda undirib olingan tovar-moddiy qimmatliklar qiymati bo'yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari, shuningdek boshqa hisob-kitoblar hisobi 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 hisoblanishi 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 o'rtasida 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 – “Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi 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.

“1-gr. bo'yicha 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-gr. bo'yicha 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-gr. bo'yicha jami. Kapital qo'yilmalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

“4-gr. bo'yicha 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 barcha 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 xarajat guruhlarini bo’yicha aks ettirishning imkoni bo’lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi:

- bolalarning maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog’chalari va yashilarda) saqlanganligi;
- bolalarning musiqa va san’at maktablarida o’qitilganligi;
- tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta’lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan;
- ish joyida ovqat bilan ta’minlanganligi uchun xodimlar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar.

Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 156 – “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldi-g’iga mos bo’lishi lozim.

“Budjetga to’lovlar bo’yicha budjet 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 budjetga hisoblangan va to’lanishi lozim bo’lgan soliq va boshqa majburiy to’lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1 va 4-guruhlarida aks ettirilmagan boshqa budjet bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

“Boshqa budjetdan tashqari jamg’armalar bilan hisob-kitoblar bo’yicha (1, 2 va 4-guruhda ko’rsatilganlaridan tashqari)” qatorida realizatsiya qilingan mahsulotlar (ish, xizmatlar)ning haqiqiy hajmidan Pensiya jamg’armasiga qonunchilikka muvofiq majburiy ajratmalari, shuningdek 1, 2 va 4-guruhlarida aks ettirilmagan boshqa budjetdan tashqari jamg’armalar bilan hisob-kitoblar bo’yicha kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

“Talabalar bilan to’lov-kontrakt mablag’lari yuzasidan hisob-kitoblar bo’yicha” qatorida ta’lim muassasalarida to’lov-kontrakt mablag’larining

hisoblanishi va to'lanishi natijasida talabalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175 – "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining to'lov-kontrakt mablag'larini hisoblanganiga nisbatan ortiqcha to'lanishi natijasida talabalar bilan hisob-kitoblar natijasida 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 o'rtasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, shuningdek 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-"Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi 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 qarzdorlik" ustuni bo'yicha tashkilotning budjet va budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan hisobot davriga mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlarning jami summasi ko'rsatiladi.

"Budjet hisobidan" ustunida budjet mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan qarzdorlik ko'rsatiladi. "Budjetdan tashqari mablag'lar" ustunida esa, budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha vujudga kelgan jami qarzdorlik summasi ko'rsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debitorlik qarzni budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu debitorlik

qarz budjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasidan oshmagan holda budjet mablag'lari hisobidan ko'rsatiladi. Debitorlik qarzning qolgan (budjetdan oshgan) qismi budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzni budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarz budjet bo'yicha qoldiq limit mablag'i doirasida iqtisodiy xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo'yicha budjet hisobidan ko'rsatiladi. Kreditorlik qarzning qolgan (budjet limitidan oshgan) qismi budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

“Shundan muddati o'tgan qarzdorlik – jami” ustunida “Jami qarzdorlik” ustunida ko'rsatilgan qarzdorlikdan muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi, “Budjet hisobidan” ustunida budjet mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi, “Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan” ustunida esa, budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

“Shundan Respublika tashqarisida”» ustunida muddati o'tgan qarzdorlikning 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.

4-Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot. 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 budjet tashkilotlariga ko'rsatilgan

homiylilik (beg'araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek tejab qolingani va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan budjet 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 budjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylilik (beg'araz) yordamlarga, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingani budjet mablag'lariga doir dastlabki hujjatlarni to'liqligini;

- (shaxsiy) hisobvaraqlardan 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 Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining birinchi yanvar 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 daromadlar – 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 faoliyat turi bo'yicha mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan jami tushumlar (pul mablag'lari) ko'rsatiladi.

“b) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan” qatorida vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlar (pul mablag'lari) ko'rsatiladi.

“v) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet 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 budjet mablag’lari hisobidan” qatorida tejab qolingan va belgilangan tartibda budjet tashkilotining rivojlantirish jamg’armasiga o’tkazilgan budjet mablag’lari ko’rsatiladi.

“3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami” qatorida “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” qatorida aks ettirilgan summa va “2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami” qatorida aks ettirilgan tushumlar yigindisidan “3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari –jami” qatori bo’yicha aks ettirilgan kassa xarajatlarining ayirmasi ko’rsatiladi.

“Xarajatlar yoyilmasi”da Budjet tashkilotini 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 chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

5-Tibbiyot muassasalarini moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi bo’yicha pul mablag’lari harakati to’g’risida hisobot. Mazkur hisobotni tuzishdan oldin tibbiyot muassasalari:

- tibbiyot muassasasining moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi mablag’larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarning to’liqligini;
- shaxsiy hisob raqamlardan olingan ko’chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

“1. Yil boshiga pul mablag’i qoldig’i” qatorida tegishli hisobvaraqlarning hisobot yilining birinchi yanvar sanasidagi ko’chirmalariga asosan Tibbiyot muassasasining moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi bo’yicha pul mablag’lari qoldig’i aks ettiriladi. Bunda, tibbiyot muassasalariga tegishli bo’lgan g’aznachilik bo’linmalaridagi tranzit hisobvaraqlaridagi tegishli pul mablag’lari qoldig’ini ham hisobga olish lozim.

“2. Hisobot davrida tushgan daromadlar – 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 budjet mablag’larining 5 foizi hisobidan” qatorida tibbiyot muassasasi uchun budjetdan 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) homiylik va donor tashkilotlardan” qatorida homiylik 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 budjet mablag’lari” qatorida qonun hujjatlariga muvofiq ko’rsatilgan jamg’armaga o’tkazilgan tejab qolingan mablag’lar 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 xarajatlarining summasi ko’rsatiladi.

“4. Hisobot davri oxiriga pul mablag’i qoldig’i” qatorida “1. Yil boshiga pul mablag’i qoldig’i” qatorida aks ettirilgan summa va “2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami” qatorida aks ettirilgan tushumlar yig’indisidan “3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari –jami” qatori bo’yicha aks ettirilgan kassa xarajatlarining ayirmasi ko’rsatiladi.

“Xarajatlar yoyilmasi”da ko’rsatilgan jamg’arma 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 chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

6-Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag’lar harakatito’g’risida hisobot. Ushbu hisobot ta’lim muassasalaridagi o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag’lar harakati to’g’risidagi ma’lumotlarni aks ettirish uchun mo’ljallangan. 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” qatorida 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 «Kassa xarajatlari – jami” ustunida 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” qatorida aks ettirilgan summa va “2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami” qatorida aks ettirilgan tushumlar yigindisidan “3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari –jami” qatori bo’yicha aks ettirilgan kassa xarajatlarning 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 chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

7-Boshqa budjetdan tashqari mablag’lar harakati bo’yicha hisobot.

Mazkur hisobot quyidagi budjetdan tashqari mablag’larining harakati to’g’risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun mo’ljallangan:

- O’zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan 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 ovqatlanish bo’yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar;
- maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta’minoti uchun ota-onalardan tushumlar;
- ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning budjetdan tashqari jamg’armalari;
- umumta’lim muassasalarida darsliklar ijarasi to’lovidan tushgan budjetdan 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;
- budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari mablag'lari;
- grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari;
- kreditlar.

Hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar quyidagilarni tekshiradilar:

- hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur budjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarning to'liqligini;
- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini.

“Yil boshiga mablag' qoldig'I” ustuni bo'yicha tashkilotlar hisobot shaklida keltirilgan barcha budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga bo'lgan mavjud qoldiq mablag'larni aks ettiradilar.

“Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar) – jami” ustunida hisobot shaklida keltirilgan barcha budjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlar aks ettiriladi.

“Xarajatlar yoyilmasi” bo'limi bo'yicha mazkur budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan hisobot davrida amalga oshirilgan kassa va xarajatlarni xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajatlar moddasi, kichik moddasi va elementlari bo'yicha har bir budjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiradilar.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

8-Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot. 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 xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Hisobot "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va daromadlar (tushumlar) va xarajatlar hisobi yuritiladigan boshqa hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi.

"1. Daromadlar (tushumlar)" bo'limi bo'yicha:

"1.1. Budjetdan moliyalashtirish" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 232-"Budjetdan moliyalashtirish" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 242 – "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"1.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)-dagi 252- "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar "a) to'lov-kontrakt mablag'lari", "b) depozitga qo'yil-gan mablag'lar bo'yicha daromadlar" va "v) boshqa tushumlar" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)dagi 262-"Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar "Tovar (ish, xizmat)lar realizatsiyasidan", "Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan" va "Homiylik yordamlaridan" qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

"1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg'armasi daromadlari" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl)-dagi 262 – "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha

daromadlar» subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma'lumotlar “Pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan”, “Homiy va donor tashkilotlardan” va “Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan” qatorlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi;

“1.6. Boshqa daromadlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)dagi 272 – “Boshqa budjetdan tashqari daromadlar” va 273 – “Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotlarining ma'lumotlari aks ettiriladi;

“1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar” qatorida joriy yilda ta'lim muassasalaridagi to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hamda budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar aks ettiriladi.

“Daromadlar (tushumlar) jami” qatorida barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi aks ettiriladi.

“2. Xarajatlar” bo'limi bo'yicha:

“2.1. Budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)dagi 231 – “Budjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

“2.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)dagi 241 – “To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

“2.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)dagi 251 – “Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

“2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-

shakl)dagi 261 – “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)da-gi 261 – “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.6. Boshqa daromadlar bo’yicha haqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)dagi 271 – “Boshqa daromadlar bo’yicha haqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar jami” qatorida ko’rsatilgan barcha daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarning yig’indisi aks ettiriladi.

“3. Moliyaviy natija” bo’limi bo’yicha:

“Joriy yilga moliyaviy natija” qatorida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijasi, ya’ni, jami daromad (tushum) (080-qator)dan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar jami (150-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi.

“a) budjet 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 max-sus 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 natija2 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) budget tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha yakuniy moliyaviy natija” qatorida “1.4. Budget tashkilotlarini rivojlantirish jamg’armasi daromadlari” (040-qator)dan “2.4. Budget tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (120-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“d) tibbiyot muassasalarini moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg’armasi bo’yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg’armasi daromadlari” (050-qator)dan “2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy ragbatlantirish 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;

“j) budgetga va budgetdan 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.

9-Nomoliyaviy aktivlar harakati to’g’risida hisobot. 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 budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda hisob registrlarida budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) bilan tasdiqlangan 326-son shakldagi asosiy vositalar bo'yicha aylanma qaydnomada, 296-son shakldagi material qimmatliklarning mikdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da, "Bosh-jurnal kitobi"da (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 (budjet yoki budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiy-mati va chiqim bo'lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansida qolgan asosiy vositalar va nomoliyaviy aktivlarning qiymati ko'rsatiladi.

Asosiy vositalarni har yilgi qayta baholash hisobiga dastlabki 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, shuningdek tashkilot ehtiyojlari uchun tovar-moddiy zaxiralarning budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sarflangan summasi alohida holda ko'rsatiladi.

Shuningdek, tashkilotga hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar, jumladan bepul olinganlari, sotib olinganlari, ortiqcha materiallarning kirim qilinganlari hamda yil mobaynida chiqim qilingan material zaxiralar, jumladan bepul berilganlari, sotilganlari, ka-momadlar va

boshqa sabablar tufayli chiqim qilinganlarining qiymati ko'rsatiladi. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

10.3. Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibiga rioya qilinishi.

Tekshirish davomida moliyaviy hisobotlarni taqdim etish tizimini o'rganib chiqish zarur. Bunda, buxgalteriya hisobini tashkiliy tuzilmasi, ya'ni markazlashgan yoki markazlashmagan holda tuzilganligiga e'tibor qaratiladi. Bo'ysunish bo'yicha yuqori turuvchi tashkilotga takdim etiladigan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada moliyaviy hisobotlar u tashkil etilgan tashkilot rahbari tomonidan hamda markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi.

Vazirliklar va idoralar, 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. Vazirliklar va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) muhrlarisiz hamda yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz moliyaviy hisobotlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining respublika budjetida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya va-zirligining tegishli buyruqlariga muvofiq belgilangan muddatlarda Uzbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga takdim etadilar. Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar)lar budjetlarida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar boshqarmalariga (bo'limlariga) ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda takdim etadilar.

Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan belgilangan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda jamlama moliyaviy hisobotlarni takdim etadilar. Muddatlar tegishli budjetning ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o'z vaqtida takdim 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 budjetida turadigan tashkilotlar yuqori turuvchi idoralarga hisobotlarni bo'ysunishiga qarab ular tomonidan belgilangan muddatlarda takdim 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 takdim etadilar. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ko'rsatilgan muddatlar doirasida vazirlik va idoralar tomonidan choraklik va yillik jamlama moliyaviy hisobotlarni takdim etishning differentsiyalangan muddatlarini belgilaydi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarining to'lanishi) yil davomida bir budjetdan 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 takdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi idoraga takdim etiladi. Tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni takdim etish sanasi ular tomonidan haqiqatda takdim etilgan sana hisoblanadi. Hisobot takdim etish uchun belgilangan muddat ishlaymaydigan kunga to'g'ri kelgan takdirda hisobot ishlaymaydigan kun arafasidagi so'nggi ish kunida takdim etiladi.

Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) hamda boshqa budjet mablag'larini oluvchilar tomonidan hisobotlar belgilangan muddatda topshirilmagan taqdirda Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari budjet mablag'larini oluvchilar rahbarlarini yozma ravishda ogohlantirgan holda budjetdan moliyalashni (xarajatlarini to'lashni) cheklashlari, zarur hollarda esa to'xtatib qo'yishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda o'chirish va ustiga yozishlar bo'lmasligi kerak. Hisobotlarda hatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlaydilar. Moliyaviy hisobotlarga kiritilgan barcha tuzatishlar haqida ularni yuqori turuvchi tashkilot tomonidan tekshirish va tasdiqlashda mazkur moliyaviy hisobotlar taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Tashkilotlar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) hamda boshqa budjet mablag'larini oluvchilar (budjet 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 va tegishli hududiy moliya organlari o'tgan yilgi moliya yakunlarini chiqarishda vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning o'z tasarrufidagi tashkilotlarining 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 hisobotlarda nomuvofiqliklar va noaniqliklar mavjud bo'lganda o'z

e'tiroz va takliflarini tegishli tashkilotlarga ular qabul qilingan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmasdan xabar qiladi.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Budget tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining maqsadi va vazifalari nimalardan iborat?
2. Budget tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratini tashkil qilishning zarurligini tushuntiring.
3. Budget tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratini manbalari qaysilar?
4. Budget tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining xususiyatlari.
5. Budget tashkilotlarida balans (1-shakl)ni tuzish va taqdim qilishni tekshirish tartibini tushuntiring.
6. Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tekshirish tartibi deganda nimani tushunasiz?
7. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tekshirishning xususiyatlari.
8. Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish va taqdim qilishni tekshirish qanday amalga oshiriladi?
9. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish va taqdim qilishni tekshirish qanday amalga oshiriladi?
10. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakatiga to'g'risida hisobotni tekshirish qanday amalga oshiriladi?
11. Boshqa budgetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tekshirish deganda nimani tushunasiz?
12. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tekshirishning xususiyatlari.
13. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobotni tekshirish ketma-ketligi.

14. Budget tashkilotlarida tekshiruv natijalarini umumlashtirish hamda rasmiylashtirish deganda nimani tushunasiz?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.

2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.

3. S. Mehmonov Budget hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.

4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budget nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010

5. M.Ostanaqulov Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009.

6. M.Ostanaqulov Budget hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

7. M.Ostonakulov Budget hisobi va budget ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.

8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.

9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b

10. Internet saytlari:

www.gov.uz

www.mf.uz

www.tfi.uz

11-mavzu: Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish hamda rasmiylashtirish

Reja:

- 11.1. Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini umumlashtirish asoslari
- 11.2. Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini moddalar bo'yicha rasmiylashtirish
- 11.3. Nazorat natijalarini umumlashtirish va rasmiylashtirishda nazorat organining majburiyatlari, xuquqlari hamda javobgarligi.

11.1. Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini umumlashtirish asoslari

Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini umumlashtirishda tekshirishni turi va xususiyati inobatga olinadi. Tekshirishni turiga binoan uning natijalari quyidagi shakllarda umumlashtirilishi mumkin:

Umumslubiy –

1. taftish – dalolatnoma, axborotnoma;
2. audit – auditorlik xulosasi va auditorlik hisoboti;
3. tahlil – ma'lumotnoma.

Xajmiga binoan –

1. to'la yoki qisman tekshirilganda-dalolatnoma yoki ma'lumotnoma;
2. kompleks tekshirilganda dalolatnoma;
3. aniq mavzu (ob'ekt) bo'yicha-ma'lumotnoma, xulosa yoki dalolatnoma;
4. tanlov asosida – dalolatnoma yoki tahliliy xulosa;

Dalolatnoma. Budjet tashkilotlarida asosiy tekshirish usuli – kompleks taftish hisoblanadi. Bunday tekshirish yuqori tashkilotlar tomonidan rejalashtiriladi va uning natijalari dalolatnoma yordamida rasmiylashtiriladi. Dalolatnomalar boshqa umumlashtiruvchi xujjatlardan farq qilib yuridik xujjat bo'lganligi tufayli ikki tomonlama, ya'ni taftish guruhi raxbari va tekshirilayotgan tashkilot raxbari hamda bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Tekshirilayotgan tashkilot raxbari va bosh hisobchisi tekshirish dalolatnomasi ma'lumotlariga e'tiroz bildirsa, u holda o'z e'tirozlarini yozma ravishda qonunchilikda belgilangan muddatda taqdim etib dalolatnomani imzolashi kerak.

Tekshiruv jarayonida katta miqdorda aniqlangan kamomadlar yoki boshqa jinoiy xarakterga ega bo'lgan hato va kamchiliklar aniqlansa oraliq dalolatnomasi tuziladi hamda tekshirish belgilagan tashkilot qaroriga asosan huquqni himoya qilish organlariga oshiriladi.

Tekshirilayotgan tashkilot raxbariyati aniqlangan hato va kamchiliklar bo'yicha taftish yakunlanishiga qadar ularni bartaraf qilish yuzasidan chora-tadbirlar amalga oshirishi kerak.

Tekshirish dalolatnomasi tuzilmasini shakllantirishda idoraviy yo'riqnomalar va tashkilotni tarmoq xususiyatlari inobatga olinadi. Dalolatnoma kirish va asosiy qismdan iborat bo'ladi. Dalolatnomaning kirish qismida taftishning xususiyati, dalolatnoma tuzilgan joy va sana, uni belgilagan tashkilot xaqida qisqacha izoh, taftish guruhining tarkibi, taftish davri, tekshirish ob'ekti xaqida qisqacha ma'lumot, tekshirilayotgan tashkilotda birinchi va ikkinchi imzo huquqiga ega bo'lgan shaxslar ko'rsatiladi. Bundan tashqari, kirish qismida kassa va bank operatsiyalaridan tashqari operatsiyalarni tanlab olib tekshirilganligi xaqidagi ma'lumot kiritilishi kerak. Albatta, tanlab olish shartlari tekshiruv guruhining raxbari tomonidan belgilanadi va amalga oshiriladi.

Tekshirish natijalari bo'yicha tahliliy jadvallar, bir xil turdagi kamchiliklar bo'yicha jamlanma qaydnomalar, tushuntirish xatlari, schyotlar bo'yicha qoldiq qaydnomalari tuziladi va tekshirish dalolatnomasiga ilova qilinadi. Har bir ilova bo'yicha tekshirish dalolatnomasida izohlar keltirilishi shart.

Tekshirish dalolatnomasiga barcha tushuntirishlar, schyotlar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi ochilgan holda bosh hisobchi va raxbar tomonidan imzolanib ilova qilinadi. Tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'liqligi, to'g'riligi hamda o'z vaqtida taqdim qilinishi yuzasidan javobgardirlar.

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan taftish dalolatnomasi natijalari barcha Mehnat jamoasi oldida muxokama qilinadi. Muxokama natijalari protakollashtiriladi va dalolatnomaga ilova qilinadi. Bu tuzilgan dalolatnoma realizatsiyasi jarayonining dastlabki qismi hisoblanadi.

Dalolatnoma realizatsiyasining asosiy qismi taftish belgilagan tashkilot tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, ko'p hollarda taftish natijalari vazirlik, qo'mita va boshqarmalarning kollegiya majlislarida ko'rib chiqiladi va ma'muriy chora tadbirlar belgilanadi.

Axborotnoma. Ko'p hollarda xizmat axborotlari tuziladi. Ular informatsion, tashabbus asosida va hisobot shaklida bo'lishi mumkin.

Informatsion xizmat axborotnomalarida asosan taftish rejasiga amal qilinishi, uni o'tkazish muddatlari chegaralariga rioya qilinishi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

Tashabbus asosidagi axborotnomalarni tuzishdan maqsad boshqaruv tizimini ma'lum chora tadbirlarni amalga oshirishga yo'naltirishdan iborat. Bunday ma'lumotnomalarda ko'rilishi kerak bo'lgan aniq chora tadbirlar ko'rsatiladi va ularni echish yo'llari belgilanadi.

Hisobot shaklidagi axborotnomalar belgilangan va taklif etilgan vazifalarni bajarilganligi xaqidagi ma'lumotlarni umumlashtiriladi.

11.2. Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini moddalar bo'yicha rasmiylashtirish

Smeta-shtat intizomini buzish. Quyidagilar smeta-shtat intizomini buzishdir:

noto'g'ri ma'lumotlar asosida va normativlarga nisbatan oshirib ko'rsatilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'larni xarajatlar smetasiga kiritish;

xodimlarning belgilab qo'yilgan cheklangan umumiy soniga, xodimlarning toifalari o'rtasidagi o'zaro nisbat normativlariga, namunaviy shtat normativlariga rioya etmaslik;

byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalarini shakllantirish va ulardan foydalanish tartibiga rioya etmaslik;

tarifikatsiya ro'yxatlarini tuzishning belgilangan tartibi va normativlariga rioya etmaslik.

Byudjet hisobini va moliyaviy hisobotni yuritish tartibini buzish. Boshlang'ich hisob hujjatlarining mavjud emasligi, byudjet hisobi va moliyaviy hisobot ma'lumotlarining boshlang'ich hisob hujjatlarining ma'lumotlariga nomuvofiqligi, byudjet hisobi va moliyaviy hisobotlarda operatsiyalar va mullukning to'liq aks ettirilmaganligi byudjet hisobini va moliyaviy hisobotni yuritish tartibini buzishdir.

Byudjet so'rovini, ro'yxatdan o'tkazish uchun xarajatlar smetalarini va shtat jadvallarini, shuningdek moliyaviy hisobotni taqdim etish tartibini buzish. Moliya organlariga byudjet so'rovini, ro'yxatdan o'tkazish uchun xarajatlar smetalarini va shtat jadvallarini, shuningdek moliyaviy hisobotni belgilangan muddatlarda taqdim etmaslik byudjet so'rovini, ro'yxatdan o'tkazish uchun xarajatlar smetalarini va shtat jadvallarini, shuningdek moliyaviy hisobotni taqdim etish tartibini buzishdir.

O'zbekiston Respublikasiga beg'araz yordam doirasida kelib tushgan tovarlardan foydalanish tartibini buzish. O'zbekiston Respublikasiga beg'araz yordam doirasida kelib tushgan tovarlarni sotish, ijaraga berish yoki boshqa tijorat maqsadlariga yo'naltirish ulardan foydalanish tartibini buzishdir.

11.3. Nazorat natijalarini umumlashtirish va rasmiyshlatirishda nazorat organining majburiyatlari, xuquqlari hamda javobgarligi

Byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlik uchun javobgarlik. Byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarini buzganlikda aybdor shaxslar belgilangan tartibda javobgar bo'ladi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlari.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

davlat moliyaviy nazorati amalga oshirilishining maqsadi, boshlanish sanasi va davomiyligini bilishga;

davlat moliyaviy nazorat organlarining tekshiruvchi mansabdor shaxslaridan mazkur organ rahbarining qarorini va yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish huquqini beruvchi bir martalik guvohnomani, shuningdek shaxsiy guvohnomani talab qilishga;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asosga ega bo'lmagan shaxslarni davlat moliyaviy nazoratiga qo'ymaslikka;

davlat moliyaviy nazorati natijalari yuzasidan shikoyat qilishga haqlidir.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslari davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishi uchun zarur sharoitlar yaratishi;

davlat moliyaviy nazorat organi va uning mansabdor shaxslarining qonuniy talablarini bajarishi, shuningdek davlat moliyaviy nazorat organi mansabdor shaxslarining qonuniy faoliyatiga monelik qilmasligi;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish vaqtida davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslariga mazkur nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etishi hamda ularning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi uchun shaxsan javobgar bo'lishi;

byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilgan holda foydalanilgan mablag'larning o'rni qoplanishini, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilar tomonidan shartnoma majburiyatlari bajarilishini ta'minlashi shart.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi va ularning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

Byudjet intizomini buzish. Quyidagilar byudjet intizomini buzishdir:

Davlat byudjeti, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari mablag'larini ularni olish (ulardan foydalanish) shartlariga muvofiq bo'lmagan maqsadlarga yo'naltirish;

mehnatga haq to'lash bo'yicha belgilangan razryadlarga, lavozim maoshlari, ustamalar, ish haqiga qo'shimchalar va boshqa to'lovlar miqdorlariga rioya etmaslik;

byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar va tashkilotlarga ish haqi, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar va ularga tenglashtirilgan boshqa xarajatlarni to'lash uchun pul mablag'lari berilishini, shuningdek pensiyalarni etkazib berishni amalga oshiruvchi muassasalarga pul mablag'lari berilishini banklarning rahbarlari va boshqa mansabdor shaxslari tomonidan asossiz kechiktirish.

Takrorlash va munozara uchun savollar.

1. Budjet tashkilotlarida taftishning natijalari qanday shakllarda umumlashtiriladi?
2. Budjet tashkilotlarida nazorat o'tkazilganda nazorat natijalari qanysi hujjat shaklida rasmiylashtiriladi?
3. Budjet tashkilotlarida nazorat o'kazilganligi to'g'risidagi dalolatnoma kimlar ishtirokida tuziladi?
4. Budjet tashkilotlari moliyaviy faoliyaini o'rganish bo'yicha tuziladigan axborotnoma to'g'risida nimalarni bilasiz?
5. Smeta-shtat intizomini buzish deganda nimani tushunasiz?
6. Byudjet intizomini buzish deganda nimani tushunasiz?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010

5. M.Ostanaqulov Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009.
6. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
7. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
8. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
www.gov.uz
www.mf.uz
www.tfi.uz

12-mavzu: Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilish va o'tkazishning asoslari

Reja:

- 12.1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilish
- 12.2. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratning manbalari
- 12.3. Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida bosh hisobchining vaziflarini bajarilishi ustidan nazorat

12.1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilish

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida Davlat nazoratini tashkil etish O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi"ga va boshqa tegishli qonuniy hujjatlarga asosan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Qaroqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shahar va tuman moliya bo'limlari tomonidan amalga oshiriladi. Xozirda byudjet ijrosi hisobi kassa usuliga asoslangani sababli, Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi va hisobotlarini yagona "G'azna dasturi"da yuritmoqda. Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanishi kerak. Bu vazifa qay darajada bajarilishi tekshirishning asosini tashkil qiladi.

Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini yuritishdan maqsad davlat byudjeti ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirishdan iboratdir.

Moliya organlarida G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Davlat byudjeti g'azna ijrosi jarayoni muomalalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish;
2. Buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;
3. Davlat byudjeti ijrosi natijalarini aniqlash;
4. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, taqdim etish va boshqalar.

Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya hisobini yuritish uchun operatsiyalar amalga oshirilganligini belgilovchi hujjatlar va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar kabi birlamchi hisob hujjatlari asos bo'ladi.

Birlamchi hisob hujjatlar byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalar amalga oshirilgan paytda yoki ular amalga oshirilgandan so'ng tuziladi.

Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha hisobot davriga doir operatsiyalarni amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, ular buxgalteriya hisobida tegishli birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirish orqali aks ettiriladi.

Bunda, o'tgan yilga doir byudjetning g'azna ijrosi amalga oshiriladigan moliya yiliga qo'shimcha davrda byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarning hisobi, belgilangan tartibda aks ettirilgan, qo'shimcha davr mobaynida tuzilgan birlamchi hisob hujjatlari asosida, o'tgan yilning byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobida amalga oshiriladi.

12.2. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratning manbalari

Byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobini amalga oshirish uchun g'aznachilik bo'linmalarining birlamchi hujjatlarga va hisobga olish registrlariga imzo qo'yish huquqiga ega hodimlari tomonidan imzolangan birlamchi hujjatlar rasmiylashtiriladi.

Birlamchi hisob hujjatlarida ma'sul shaxslarning imzolari bo'lmasa, ular haqiqiy hisoblanmaydi. Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya yozuvi uchun quyidagi belgilangan tartibda rasmiylashtirilganlar asos bo'lib xizmat qiladi:

G'aznachilik bo'linmalarining g'azna hisobvaraqlaridan, ushbu hisobvaraqlardan pul mablag'larining (o'tkazish va qabul qilish) harakatini tasdiqlovchi xizmat ko'rsatuvchi banklarning tegishli belgilari qo'yilgan to'lov topshiriqnomalari va boshqa to'lov hujjatlari (elektron yoki qog'oz holatidagi) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

G'aznachilik bo'linmalari maxsus hisobvaraqlaridan byudjet mablag'lari hisobiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni amalga oshirish, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning ma'lum maqsadlar uchun byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan naqd pul mablag'lari to'lovi bo'yicha shu hisobvaraqlardan pul mablag'larining (o'tkazish va qayta tushirish) harakatini tasdiqlovchi xizmat ko'rsatuvchi banklarning tegishli belgilari qo'yilgan to'lov topshiriqnomalari va boshqa to'lov hujjatlari (elektron yoki qog'oz ko'rinishida) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

11-sonli shakldagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma;

3-sonli shakldagi byudjetlarni g'azna hisobvaraqlariga Davlat byudjeti, jamg'armalar

byudjeti, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyotiga kelib tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnoma (№3-bs, 3-sf, 3-dst, 3-svb shakllar);

274-sonli shakldagi memorial order (№274-b, 274-f, 274-v va 274-t shakllar);

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobini yuritishda ishlatiladigan boshqa hujjatlar.

Birlamchi hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxslar, ushbu hujjatlarni o'z ichiga olgan ma'lumotlarning o'z vaqtida tuzilishi, to'g'riligi va haqqoniyligi,

shuningdek ularni buxgalteriya hisobotida aks ettirilishi uchun belgilangan muddatlarda etkazilishi uchun javobgardirlar.

Birlamchi va boshqa hisob hujjatlariga, operatsiyalar qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan o'zgartirish kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa hujjatlarini o'zgartirish va bo'yashga yo'l qo'yilmaydi.

Har bir ish kuni tugashi bilan respublika byudjeti ijrosi bo'yicha, mahalliy byudjet ijrosi bo'yicha, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari operatsiyalari barcha birlamchi va hisob hujjatlari g'aznachilik bo'linmalari buxgalteriya hisobi hodimlari tomonidan ularning kelib tushishi bo'yicha taxlanadi va broshyuralanadi.

Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi registrlari ikkiyoqlama yozuv qoidalarga muvofiq tasdiqlangan blankalar (shakllar), jurnallar, kitoblarni o'zida ifodalaydi

Byudjetlarning ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi quyidagi hisobga olish registrlarida yuritiladi:

a) "Bosh jurnal" daftari (1-k shakl);

b) byudjet mablag'lari kassa xarajatlari kitobi (3kbs-shakl), jamg'arma mablag'lari taqsimlovchilari kassa xarajatlari kitobi (3ksf-shakl), byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi (3kvpf-shakl), bojxona organlari g'azna depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi hisobi kitobi (3- kdsto shakl), byudjetdan mablag' oluvchilarning boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi (3-kvbs shakl) ;

v) byudjetlar bilan hisoblashuvlar kitobi, byudjetlar va jamg'armalar bilan hisoblashuvlar, shuningdek jamg'armalar bilan ssudalar bo'yicha hisoblashuvlar kitobi (4-bsfs shakl) ;

g) boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobi (4-k shakl);

d) byudjet mablag'lari daromadlari va tushumlari hisobi kitobi (5-k(bs) shakl), jamg'armalar mablag'lari daromadlari va tushumlari hisobi kitobi (5-k(sf) shakl).

Bunda, byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi registrlari bo'yicha operatsiyalar elektron shaklda yuritiladi. Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot Davlat byudjetining g'azna ijrosi dasturiy majmuida kunlik asosida va hisobot oyi, choragi va yilining o'sib boruvchi yakuni bilan bank ko'chirmalaridan olingan va tegishli g'azna hisobvaraqlariga (operatsiya amalga oshirilgan kunning ertangi bank kunidan kechiktirmasdan) kelib tushgan va ko'chirilgan mablag'lar to'lov hujjatlari ma'lumotlari asosida aks ettiriladi.

Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari buxgalteriya hisobi schyotlar rejasida kassa metodi asosida yuritiladi.

Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida byudjet ijrosi jarayonini aks ettirishni nazorati quyidagi buxgalteriya hisobvaraqlari orqali amalga oshiriladi.

Muomalalar "Bosh jurnal"ga, analitik (tahliliy) hisob daftarlariga memorial orderlar va ularga ilova qilingan hujjatlarga hujjatlar asosida yoziladi. Moliya organlari shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya bo'limida byudjet ijrosiga oid dastlabki hujjatlar asosida yig'ma hujjatlar tuziladi va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilib memorial order va tegishli buxgalteriya kitoblari rasmiylashtiriladi, shuningdek memorial orderlardagi yozuvlar Bosh daftarga o'tkaziladi.

Oyning ohirida buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligi ustidan nazorat qilish uchun tahliliy hisob daftarida ko'rsatilgan debet va kredit bo'yicha

aylanmalar yig'indilari va qoldiqlar "Bosh jurnal" daftarining sintetik hisobvaraqlaridagi aylanmalar yig'indilari va qoldiqlar bilan solishtiriladi.

Buxgalteriya balansini tuzish uchun asos bo'lib, Bosh jurnal daftaridagi chiqarilgan qoldiq summolari olinadi.

Joriy yil bo'yicha byudjet ijrosining buxgalteriya hisobi yozuvlarida topilgan hatolar quyidagi tartibda to'g'rilanadi:

a) mazkur hisobot davrida buxgalteriya balansini taqdim qilingunga qadar aniqlangan, memorial order ma'lumotlarini o'zgartirishni talab qilinmaydigan hato noto'g'ri summalar va matnni ustidan, o'qib bo'ladigan darajada ingichka chiziq tortish, kerak bo'lgan paytda chizilganlar ustiga to'g'ri summalarni va yangi matnni yozish orqali to'g'rilanadi. Har bir tuzatish bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi;

b) buxgalteriya balansini taqdim qilingunga qadar, memorial orderdagi hato natijasida topilgan hato yozuv, uning xarakteriga muvofiq qo'shimcha memorial order tuzish orqali yoki "Qizil storno" usuli bilan tuzatiladi. Balans taqdim qilingandan so'ng hisobot davri buxgalteriya hisobi yozuvlaridagi topilgan hatolar ham huddi shu tarzda tuzatiladi. Hatolar "Qizil storno" usuli bilan tuzatilganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi: hato yozuv qilib qizil siyohda qaytadan yozilib, to'g'risi esa - qora (ko'k, siyoh rang) siyohda yoziladi. Jami summalarni hisoblashda qizil siyohda yozilgan summalar qora (ko'k, siyoh rang) siyohda yozilgan summalar yig'indisidan ayiriladi. Hatolarni tuzatish bo'yicha qo'shimcha buxgalteriya yozuvlari, shuningdek "Qizil storno" usuli bilan xato tuzatishlar, odatdagi rekvizitlar bilan bir qatorda memorial orderlar bilan rasmiylashtirilib, tuzatish kiritilgan memorial orderning tuzilgan sanasi va raqamiga asosan tuzilganligi ta'kidlab o'tiladi.

Hisobot yili tugashi bilan va yakuniy balans tuzilishidan oldin buxgalteriya hisobi daftarlarida har bir sintetik va analitik (tahliliy) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar yig'indisi hisoblanib, ushbu hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqlar chiqariladi.

Yangi hisobot yilida sintetik va analitik hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya registrlarida yilning boshiga mavjud bo'lgan qoldiqlar yakuniy balans va o'tgan yilning hisob registrlaridagi yozuvlarga to'liq mos kelgan holda yoziladi.

Moliya organlarining Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi quyidagi bo'limlardan iboratdir, buni tekshrish yuqori bo'g'indan boshlangan jarayonda sintetik hisobning analitik hisobga mosligini aniqlashdan iborat (12.2.1-jadval).

12.2.1 - jadval

Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi

AKTIV		PASSIV	
Bo'lim		Bo'lim	
I	Pul mablag'lari	I	Daromadlar
II	Xarajatlar	II	Olingan ssudalar
III	Berilgan ssudalar	III	Hisoblashuvlar
IV	Hisoblashuvlar	IV	Olingan mablag'lar
V	Berilgan mablag'lar	V	Natijalar
	BALANS		BALANS

Buxgalteriya balansi Davlat byudjeti ijrosi jarayonida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari holatini aks ettirib beradi.

12.3. Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida bosh hisobchining vaziflarini bajarilishi ustidan nazorat

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarining bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

Bosh hisobchi buxgalteriya hodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir hodim uchun alohida belgilaydi. Buxgalteriyada xizmat vazifalari funksional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya'ni hodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma'lum bir soha biriktiriladi.

Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda moliya organi 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 dalolatnoma tuziladi.

Hududiy moliya organlari, G'aznachilik bo'linmalarida ishlarni topshirish va qabul qilish yuqori moliya organi, G'aznachilikning bosh buxgalteri ishtirokida amalga oshiriladi.

Quyida misol tariqasida buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to'g'risidagi dalolatnomani namunaviy ko'rinishini keltiramiz:

Toshkent shahar moliya boshqarmasi bo'yicha sobiq (Nabiev A.A) va yangi tayinlangan (Anvarov B.K) bosh hisobchilar o'rtasida o'zaro tuzilgan buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to'g'risidagi

DALOLATNOMA

Toshkent shahar

201_ yil 1 avgust

Men Nabiev A.A. Toshkent shahar moliya boshqarmasining 201_ yil 25 iyuldagi 745-sonli buyrug'iga asosan mazkur boshqarmaning yangi tayinlangan bosh hisobchisi (201_ yil 25 iyuldagi 746-son buyruq asosida) Anvarov B.K. ga quyidagi buxgalteriya hujjatlari va moliyaviy hisobotlarni topshirdim:

- 1. 201_ yil va 201_ yilning 25 iyul holati uchun buxgalteriya hisob registrlari:
- 3kbs-shakl, 3kvpf-shakl, 3- kdsto shakl, 3-kvbs shakl, 4-bsfs shakl, 5-k(bs) shakl, 5-k(sf) shakl kitoblari – to'liq va qoniqarli darajada;*
- Bosh-jurnal kitobi – to'liq va qoniqarli darajada;*
- 2. 201_ yil va 201_ yilning 25 iyul holatiga moliyaviy hisobotlar:*
 - oylik hisobotlar – to'liq va qoniqarli darajada;*
 - choraklik hisobotlar - to'liq va qoniqarli darajada;*
 - yillik hisobotlar - to'liq va qoniqarli darajada;*

3. *Buxgalteriya boshlang'ich xujjatlari, va boshqa tegishli xujjatlar buxgalteriya bo'limi xodimlarida to'liq va qoniqarli darajada ekanligi aniqlandi.*

Topshirdim:

Nabiev A. A. _____(imzo)

Qabul qildim:

Anvarov B.K. _____(imzo)

Tasdiqlaymiz:

Komissiya raisi-moliya boshqarmasi rahbari:

Raxmonov O.K.

Komissiya a'zolari:

Raimov B.R.

Shomurodova V.A.

Zoxidov T.T.

M.O'.

Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobini byudjet hisobiga oid 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 operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

Buxgalteriya hisobi va hisobotlarni tuzish masalalari yuzasidan ko'rsatmalar berish hamda ular ustidan nazoratni amalga oshirish;

- byudjet mablag'larini, shuningdek, jamg'armalar mablag'lari, 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;

- byudjet ijrosi jarayonida vujudga keladigan byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar, byudjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

- byudjet ijrosi jarayoniga oid moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

- buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash;

- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

Moliya organi 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 rahbardan talab qilish;

- 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 byudjet ijrosiga oid moliyaviy hisobotlar buzilganda (noto'g'ri tuzilganda);

- byudjet ijrosi jarayoni yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

- buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

Bosh buxgalterga uning hisob va hisobot bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan (taalluqli bo'lmagan) topshiriqlarni berish mumkin emas (berilmaydi). Bosh buxgalterga pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Agarda buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki amaldagi qonunchilikka zid bo'lgan farmoyish olgan holatda, bu haqda bosh buxgalter yuqori moliya organining rahbariga ma'lum qilishi shart.

Bosh buxgalterga yuklatilgan vazifalarni (majburiyatlarni) amalga oshirish uchun unga buxgalteriya hisobi va nazoratini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlar: byudjetning daromadlari va xarajatlarning choraklar

bo'yicha taqsimlangan yillik yoyilmasi yoki undan ko'chirma, moliyalashtirish rejalari, buyruqlar, farmoyishlar, moliyalashtirish hajmlarining o'zgarganligi to'g'risidagi ma'lumotnoma-bildirishnomalar va ma'lumotnoma-xabarnomalar, mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etilishi bilan bog'liq bo'lgan boshqa materiallar va hujjatlar o'z vaqtida berib turilishi kerak.

Bosh buxgalterning buxgalteriya hujjatlarini rasmiylashtirish tartibi bo'yicha beradigan farmoyishlari moliya organining barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Moliya organlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslarini aytib bering?
2. Moliya organlarida qo'llaniladigan birlamchi xujjatlari nimalardan iborat?
3. Moliya organlarida qo'llaniladigan hisob registrlari haqida nimalarni bilasiz?
4. Moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya schyotlari tasnifini tushuntirib bering?
5. Moliya organida buxgalteriya hisobini tashkil etish ma'suliyati kimga yuklatilgan?
6. Moliya organi bosh buxgalteri majburiyatlarini aytib bering?
7. Bosh buxgalterning xuquqlarini aytib bering?
8. Bosh buxgalterning javobgaligi nimalardan iborat?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "IQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.

4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010
5. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
6. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
7. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
8. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: "VORIS NASHRIYOT"., 2012 y.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
 - <http://www.mf.uz>
 - <http://www.lex.uz>
 - <http://www.soliq.uz>

13-mavzu: Moliya organlarida byudjetlarni tuzish va tasdiqlashning nazorati

Reja:

- 13.1. Moliya organlarida byudjetlarni tuzish va tasdiqlash nazoratining asoslari
- 13.2. Davlat moliyaviy nazorati printsiplari, shakllari, turlari va usullari
- 13.3. Davlat moliyaviy nazorati organlari tomonidan budjet nazoratini amalga oshirilish

13.1. Moliya organlarida byudjetlarni tuzish va tasdiqlash nazoratining asoslari

Davlat moliyaviy nazorati byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining moliyaviy nazorat ob'ektlari tomonidan buzilishi hollarini aniqlash, bartaraf etish va unga yo'l qo'ymaslik maqsadida davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorati:

respublika darajasida — O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining va respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining shakllantirilishi hamda ijro etilishi ustidan;

mahalliy darajada — Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining shakllantirilishi hamda ijro etilishi ustidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari davlat moliyaviy nazoratini davlat moliyaviy nazorat organlari yoki vakolatli organ tomonidan tasdiqlanadigan nazorat qilish yillik rejalariga muvofiq amalga oshiradi.

Ayrim hollarda rejadan tashqari davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishga:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining;

davlat moliyaviy nazorat organiga byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilganligi faktlari to'g'risida ma'lumotlar kelib tushgan hollarda davlat moliyaviy nazorat organlari rahbarlarining qarorlari asosida yo'l qo'yiladi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning tasarrufidagi vakolatli organlar davlat moliyaviy nazorat organlaridir.

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining daromadlari qismi bo'yicha davlat moliyaviy nazorati berilgan vakolatlar doirasida davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladi.

13.2. Davlat moliyaviy nazorati printsiplari, shakllari, turlari va usullari

Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishning qonuniyligi va mustaqilligi, shuningdek davlat moliyaviy nazorati natijalarining ishonchliligi va xolisligi davlat moliyaviy nazoratining printsiplaridir.

Davlat moliyaviy nazorati taftish, tekshirish (shu jumladan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining avvalgi taftishda yoki tekshirishda aniqlangan buzilishi hollarini bartaraf etish yuzasidan nazorat tartibidagi tekshirish) va o'rganish shaklida amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazoratining turlari quyidagi:

dastlabki nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilguniga qadar g'aznachilik bo'linmalari va moliya organlari tomonidan amalga oshiriladigan;

joriy nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilishi jarayonida g'aznachilik bo'linmalari, moliya organlari va davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladigan;

yakuniy nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilganidan so'ng Byudjet Kodeksining 171-moddasida ko'rsatilgan davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladigan nazoratlardir.

Davlat moliyaviy nazoratining usullari quyidagilardir:

hujjatlarni tekshirish hajmiga qarab:

yoppasiga nazorat — tekshirilayotgan davr uchun barcha buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarni nazorat qilish;

tanlov asosidagi nazorat — muayyan davr uchun buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarning ayrim qismlarini nazorat qilish;

nazoratning maqsadga yo'naltirilganligi va predmetiga qarab:

kompleks nazorat — moliyaviy nazorat ob'ektining muayyan davr uchun moliyaviy-xo'jalik faoliyatining barcha yo'nalishlarini nazorat qilish;

mavzuli nazorat — moliyaviy nazorat ob'ektining muayyan davr uchun ayrim masalalar bo'yicha faoliyatini nazorat qilish;

muqobil nazorat — operatsiyalar yagonaligi bilan o'zaro bog'liq bo'lgan va turli moliyaviy nazorat ob'ektlarida turgan hujjatlarni solishtirishni o'z ichiga olgan tekshirish.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi quyidagilarni amalga oshiradi:

makroiqtisodiy ko'rsatkichlarni, byudjet-soliq va pul-kredit parametrlarini shakllantirish jarayonlarini, ularning qonun hujjatlari talablariga muvofiqligiga rioya etilishini tizimli o'rganish;

byudjet tizimi byudjetlarining daromadlarini shakllantirish va mablag'lari sarflanishini umumiy, moddalar bo'yicha, tarmoqlar hamda hududlar kesimida nazorat qilish va tekshirish;

davlat maqsadli dasturlari amalga oshirilishining to'liqligi va samaradorligini baholash;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining bank hisobvaraqlaridagi mablag'larining

qonuniy shakllantirilganligini, maqsadli hamda samarali sarflanganligini nazorat qilish va tekshirish;

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti va Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari o'rtasida maqbul nisbatga erishishga doir takliflarni tahlil qilish hamda baholash;

davlat aktivlari shakllantirilishini, ulardan samarali va maqsadli foydalanilishini tekshirish;

daromad keltiruvchi tarmoqlar korxonalarini faoliyatini byudjet tizimi byudjetlariga qo'shimcha tushumlar zaxiralarini aniqlashga yo'naltirilgan tarzda tahlil va nazorat qilish;

O'zbekiston Respublikasining Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jaligi mahsulotlari uchun hisob-kitoblar jamg'armasi, Qishloqlarni qishloq xo'jalik texnikasi bilan ta'minlashni davlat tomonidan rag'batlantirish jamg'armasi va belgilangan tartibda tashkil etilgan boshqa jamg'armalarning mablag'lari tushumi va daromadlarining shakllantirilishi, ularning mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanilishi yuzasidan tahlil va nazorat qilish;

valyuta, eksport va import operatsiyalari o'tkazishning qonuniyligini, shuningdek byudjet tizimi byudjetlariga tovarlar (ishlar, xizmatlar) eksporti va importidan majburiy to'lovlar bo'yicha mablag'lar tushumini nazorat qilish;

mamlakat oltin-valyuta zaxiralarining o'rni qayta to'ldirilishi va ular bilan amalga oshiriladigan operatsiyalar ustidan nazorat qilish;

ichki va tashqi aktivlarni boshqarish bo'yicha hisobotlar va balans hisob-kitoblarini tahlil qilish, mablag'lar va oltin-valyuta zaxiralarini chet el banklariga va boshqa banklarga joylashtirish hamda qayta joylashtirishning asosli va samarali ekanligini nazorat qilish;

davlat qarzini boshqarish samaradorligini tahlil qilish, unga o'z vaqtida xizmat ko'rsatilishi ustidan nazorat qilish, O'zbekiston Respublikasi nomidan

yoki uning kafolati ostida jalb qilingan chet el kreditlari mablag'laridan samarali foydalanish masalalari bo'yicha predmetli tekshiruvlar tashkil etish;

davlat mulki realizatsiya qilinishi bilan bog'liq masalalarni tahlil qilish va ular bo'yicha nazoratni ta'minlash;

byudjet tizimi byudjetlari mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanilishi ustidan nazorat qilishga doir vazifalar moliya organlari, shu jumladan g'aznachilik bo'linmalari tomonidan bajarilishi samaradorligini tahlil qilish;

davlat mulki ulushi bo'lgan korxonalarining moliya-xo'jalik faoliyatini dividendlar to'g'ri hisoblanishi va to'lanishi yuzasidan tekshirish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari, tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari, tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlari o'z vakolatlari doirasida:

quyi turuvchi moliya organlari tomonidan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari ijrosining ta'minlanishi ustidan;

ijtimoiy nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam tayinlanishi hamda o'z vaqtida to'lanishi ustidan;

byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar tomonidan smeta-shtat intizomiga rioya etilishining ta'minlanishi ustidan;

aktsiz solig'i to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi ustidan;

aktsiz to'lanadigan ayrim turdagi tovarlarning aktsiz markalari bilan to'liq tamg'alanishi va olingan aktsiz markalari sonining ishlab chiqarilayotgan mahsulot hajmiga muvofiqligi ustidan;

byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishning, shuningdek quyi turuvchi hududiy moliya organlari

tomonidan byudjet hisobotini tuzishning to'g'riligi ustidan davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiradi.

13.3. Davlat moliyaviy nazorati organlari tomonidan budjet nazoratini amalga oshirilish

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati

G'aznachilik bo'linmalari davlat moliyaviy nazoratini:

byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning tovarlarni etkazib beruvchilar (ishlarni bajaruvchilar, xizmatlar ko'rsatuvchilar) bilan Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalarini xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan summalar doirasida hamda belgilangan maqsadlarga muvofiq tuzilganligi ustidan nazorat qilish asosida majburiy ro'yxatdan o'tkazish;

xarajatlar smetalarida va ro'yxatdan o'tkazilgan shartnomalarda nazarda tutilgan summalar doirasida byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar nomidan hamda ularning topshirig'i bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilarning hisobvaraqlariga to'lovlarni bevosita amalga oshirish orqali to'lov intizomiga rioya etilishini ta'minlash yo'li bilan amalga oshiradi.

Davlat moliyaviy nazorati organi tomonidan amalga oshiriladigan budjet nazorati

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining Davlat moliyaviy nazorati bosh boshqarmasi va uning hududiy bo'linmalari:

byudjet va smeta-shtat intizomiga rioya qilinishi;

byudjet tizimi byudjetlarining xarajatlari ijrosi;

byudjet tizimi byudjetlarining mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirishning navbatliligi, muddatlariga rioya etilishi va to'liqligi;

davlat investitsiya dasturlarini amalga oshirish uchun markazlashtirilgan manbalardan ajratiladigan mablag'lardan maqsadli foydalanilishi;

O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik muassasalari tomonidan chet el valyutasidagi mablag'lardan to'g'ri va maqsadli foydalanilishi;

pensiyalar va nafaqalar to'g'ri tayinlanishi, hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi;

tibbiy-mehnat ekspert komissiyalarining faoliyati;

byudjet ssudalari va kredit liniyalaridan maqsadli foydalanilishi;

O'zbekiston Respublikasi tomonidan yoki uning kafolati ostida jalb qilingan kreditlardan (qarzlardan) maqsadli foydalanilishi;

insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish mablag'laridan maqsadli foydalanilishi;

davlat xaridlari bo'yicha tender (tanlov) savdolarining to'g'ri o'tkazilishi ustidan davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiradi.

Davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. Davlat soliq xizmati organlari davlat moliyaviy nazoratini soliq to'g'risidagi qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiradi.

Davlat moliyaviy nazorat organlarining o'zaro hamkorligi. Byudjet tashkilotlarini nazorat qilish rejalari davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan tasdiqlanadi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining harakatlarida jinoyat alomatlari bo'lgan huquqbuzarliklar aniqlangan taqdirda nazorat materiallarini huquqni muhofaza qiluvchi organlarga topshiradi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslariga nisbatan ma'muriy huquqbuzarliklarga doir materiallar sudlarga yoki tegishli vakolatli davlat organlariga topshiriladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati. Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati nazorat rejasiga ko'ra amalga oshiriladi va davlat moliyaviy nazorat organining qarori asosida o'tkaziladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxs davlat moliyaviy nazorat organi qarorining ko'chirma nusxasiga va xizmat guvohnomasiga ega bo'lishi kerak.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishda davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslariga qo'yiladigan talablar vakolatli organ tomonidan belgilanadi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan ekspertlar va mutaxassislarni jalb etish. Davlat moliyaviy nazorat organlari maxsus kasbiy bilimlarni talab etadigan masalalarni ko'rib chiqish uchun davlat boshqaruvi organlari hamda boshqa tashkilotlarning ekspertlari va mutaxassislarini jalb etishga haqli.

Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish davriyligi va muddatlari. Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati Byudjet Kodeksining 170-moddasiga muvofiq tasdiqlangan moliyaviy nazorat ob'ektlarini nazorat qilish rejasiga ko'ra yiliga ko'pi bilan bir marta amalga oshiriladi.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati o'ttiz kalendar kundan oshmasligi lozim. Zarur hollarda yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati davlat moliyaviy nazoratini tayinlagan tegishli davlat moliyaviy nazorat organining rahbari yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan uzaytirilishi mumkin.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Davlat moliyaviy nazorati deganda nimani tushunasiz?
2. Davlat moliyaviy nazoratini qaysi vakolatli organlar amalga oshiradi?
3. Davlat moliyaviy nazoratining turlari nimalardan iborat?
4. Davlat moliyaviy nazoratining usullari qaysilar?
5. G'aznachilik bo'linmalari tomonidan davlat moliyaviy nazorati qanday amalga oshiriladi?
6. Nazorat-taftish bosh boshqarmasi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan davlat moliyaviy nazorati qanday amalga oshiriladi?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: “Sano-standart” 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: “ИQTISOD-MOLIYA”, 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O’quv qo’llanma. T: “Fan va texnologiya” 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: “InfoSOM.UZ”, 2010
5. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
6. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
7. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
8. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O’quv qo’llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”., 2012 y.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
 - <http://www.mf.uz>
 - <http://www.lex.uz>
 - <http://www.soliq.uz>

14-mavzu: Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazorati

Reja:

- 14.1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazoratining asoslari
- 14.2. Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish
- 14.3. Nazorat o'tkazish manbalari

14.1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazoratining asoslari

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazoratini amalga oshirish daromad manbalarini aniqlash va shakllanish jarayonini tekshirishdan boshlanadi. O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi"ga daromadlar asosan quyidagi manbaalar hisobiga shakllantiriladi:

A) Respublika byudjeti daromadlari:

- 1) qonun hujjatlarida belgilangan tartibdagi va normativlar asosidagi umumdavlat soliqlari, yig'implari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar;
- 2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlar bo'yicha davlat moliyaviy va boshqa aktivlarining joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar;
- 3) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;
- 4) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;
- 5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga berilgan byudjet sudalarini qaytarish hisobiga berilgan to'lovlar;
- 6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

B) Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar daromadlari:

1) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga yo'naltiriladigan mahalliy soliqlar, yig'imlar, bojlar va boshqa majburiy to'lovlar;

2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga va mahalliy byudjetlarga o'tkaziladigan umumdavlat soliqlari, yig'imlari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar;

3) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq davlat mulki ob'ektlarini joylashtirish, foydalanishga berishdan olingan daromadlar;

4) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;

5) yuqori byudjetlardan beriladigan byudjet dotatsiyalari, byudjet subvensiyalari va byudjet ssudalari;

6) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;

7) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlarining g'azna depozit hisobvarag'iga tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar manbaalari qonunchilikda belgilangan.

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromatlari kassa ijrosi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari tomonidan yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi bo'yicha xodimlar ko'chirmalar va ularga ilova qilingan hujjatlarni olgandan so'ng hujjatlarni sinchiklab tekshirib, tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromatlari bo'yicha tushgan summalarni to'g'ri qabul qilinganligini o'rnatishi

va ushbu tushumlar olib borilishi lozim bo'lgan daromadlar tasnifi kodini aniqlashi kerak.

14.2. Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish

Moliya organlari va g'aznachilik bo'limlarida nazorat va taftish ishlarini amalga oshirishda byudjet tasnifi asosiy o'rinni egallaydi. Ma'lumki, byudjet tasnifi daromad va xarajatlarni guruhlashdan iboratdir. Guruhlarning moddalari bo'yicha nazoratni amalga oshirish uni xaqiqiyli va samaradorligini ta'minlaydi. Davlat byudjeti tuzilmasiga kiruvchi byudjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlashdan iboratdir.

Byudjet tasnifi Davlat byudjetini tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish hamda ijro etish maqsadida byudjet ma'lumotlarini tizimga solish uchun foydalaniladi va u byudjet ma'lumotlari xalqaro tasnif tizimlarining aynan shunday ma'lumotlari bilan qiyoslanishini ta'minlaydi.

Davlat byudjeti daromadlarining tasnifi barcha darajadagi byudjetlar daromadlari, davlat maqsadli jamg'armalari hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari daromadlarining guruhlanishidan iborat. Ya'ni, daromadlar tasnifi yordamida Davlat byudjetiga kelib tushayotgan barcha ko'rinishdagi daromadlar va tushumlarni turlari, kimlardan kelib tushayotganligi va respublikamizning qaysi hududlaridan kelib tushayotganligi to'g'risida etarlicha aniq ma'lumotlarni olish mumkin.

Yigirma bir koddan iborat bo'lgan daromadlar tasnifi tuzilmasi to'rt qismli ko'rinishga ega:

- mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi;
- daromadlar turi;
- tashkiliy tasnif
- hududiy tasnif.

Daromadlar tasnifi tuzilmasi quyidagi ko'rinishga ega:

Mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi	Daromadlar turi	Tashkiliy tasnif	Hududiy tasnif
X XXX X X	X XXX XXX	XXX	XX XXX

Tekshirilgan hujjatlar kunlik ravishda daromadlar turi bo'yicha dasturiy majmuaga byudjet tasnifining har bir kodi bo'yicha kiritiladi.

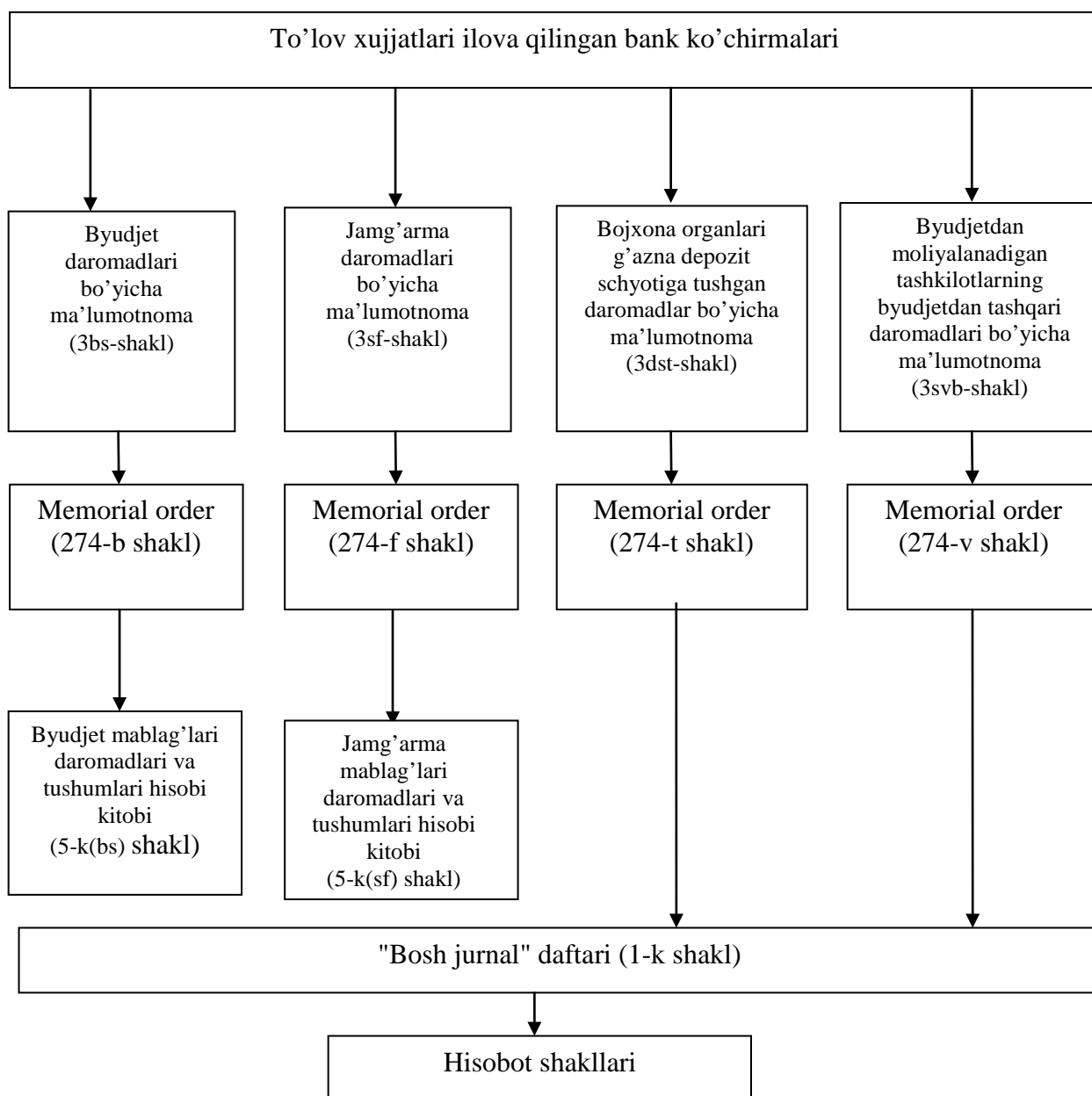
Byudjet tasnifi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va 2010 yil 20 avgustda Moliya vazirining 65-son buyrug'i bilan tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi Byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma" bilan tartibga solinadi.

14.3. Nazorat o'tkazish manbalari

Har kuni buxgalteriya hodimlari tomonidan g'aznachilikka hizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko'chirmalarga asosan tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari bo'yicha alohida-alohida Daromadlar haqida ma'lumotnoma (3 -shakl) rasmiylashtirilib tegishli 274 - son shakldagi Memorial orderga muomala sodir bo'lgan vaqtdan so'ng keyingi kundan kechiktirmay o'tkaziladi va hujjatlar ilova qilinib tikiladi. Daromadlar kitobiga ma'lumotlar avtomatik o'tkaziladi. Shundan keyin shu kundan kechiktirilmay G'aznachilik organi bosh buxgalteri tomonidan Daromadlar haqida ma'lumotnoma (3 -shakl) da daromadlar tasnifini aks ettirilganligi, buxgalteriya yozuvlari tekshiriladi va 274 - son shakldagi Memorial order tasdiqlanadi.

Moliya organi bosh buxgalteri G'aznachilik buxgalteriyasi tomonidan tasdiqlangan yuqorida keltirilgan xujjatlarni tekshirib chiqadi. Unda sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini muvofiqligi tekshiriladi va G'azna dasturiy majmuada "Ijroga" belgisini qo'yadi va ma'lumotlar bosh daftarga va hisobot shakllariga avtomatik o'tadi.

Yuridik va jismoniy shaxslarning byudjetga ortiqcha to'langan summalarni qaytarilishi bo'yicha yozgan arizalari soliq inspeksiyasiga kelib tushadi. Soliq inspeksiyasi to'lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarga asosan ko'rsatilgan to'lov bo'yicha to'lovchida ortiqcha to'langan summaning mavjudligi to'g'risida hulosa beradi va uni to'lovchining arizasi bilan birga ko'rsatilgan summani byudjetdan qaytarish yoki uni kelgusi to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun moliya organiga beradi.



14.3.1 – chizma. G'aznachilik organlarida daromadlar nazoratining manbalari

Moliya organlari ortiqcha o'tkazilgan mablag'ni qaytarish uchun bank muassasasiga taqdim etadi va bank muassasasi kunlik tushgan byudjetga o'tkaziladigan (daromad turiga muvofiq) mablag' hisobiga qaytariladi. Bunda G'aznachilik organlari tomonidan ortiqcha to'langan mablag'larni qaytarish hisobi yuritilmaydi

Ortiqcha tushgan daromadlarni to'lovchilarga qaytarib berish moliya boshqarmalari tomonidan bankdagi tranzit hisob raqamidan amalga oshiriladi.

Moliya boshqarmasining rahbari tomonidan tasdiqlangan amaldagi tartibga muvofiq daromadlar bo'yicha summalarni qaytarish yoki hisobga olish to'g'risidagi hulosalar ijro etilishi uchun moliya boshqarmasining bosh buxgalteriga taqdim etiladi. Moliya boshqarmasining buxgalteriyasi hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirgandan so'ng byudjet daromadiga ortiqcha o'tkazilgan summani qaytarish bo'yicha bankka taqdim etadi.

Yuqorida keltirib o'tilgan buxgalteriya yozuvlari memorial orderlarda aks ettiriladi va "Bosh jurnal" daftariga o'tkaziladi. "Bosh jurnal" daftaridan daromadlar bo'yicha qoldiqlar buxgalteriya balansi hisobot shakliga o'tkaziladi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Byudjet daromadlari tasnifini tushuntirib bering?
2. Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjet daromadlari hisobini xujjatlashtirish tartibini aytib bering?
3. Bojxona organlari g'azna depozit schyoti, byudjetdan mablag' oluvchilarni byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobini xujjatlashtirish tartibini aytib bering?
4. Byudjet daromadlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.

2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: “IQTISOD-MOLIYA”, 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O’quv qo’llanma. T: “Fan va texnologiya” 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: “InfoSOM.UZ”, 2010
5. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
6. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
7. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
8. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O’quv qo’llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”., 2012 y.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
 - <http://www.mf.uz>
 - <http://www.lex.uz>
 - <http://www.soliq.uz>

15-mavzu: Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazorati

Reja:

- 15.1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazoratining asoslari
- 15.2. Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish
- 15.3. Nazorat o'tkazish manbalari

15.1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazoratining asoslari

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazoratini amalga oshirish xarajat manbalarini aniqlash va shakllanish jarayonini tekshirishdan boshlanadi. "Byudjet kodeksi"ga asosan Davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjetdan mablag' ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi:

- 1) byudjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;
- 2) joriy byudjet transfertlari shaklida;
- 3) kapital xarajatlar shaklida:

asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog'liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasiga kiradi) davlat ehtiyojlari uchun olish va takror ishlab chiqarishga;

chet elda davlat ehtiyojlari uchun er va boshqa mol-mulk olishga;

davlat ehtiyojlari uchun erga bo'lgan huquqni va boshqa nomoddiy aktivlarni olishga;

davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;

4) kapital xarajatlarni qoplash uchun yuridik shaxslarga beriladigan byudjet transfertlari shaklida;

5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjet ssudalari shaklida;

6) davlat maqsadli jamg'armalariga beriladigan byudjet dotatsiyalari va byudjet ssudalari shaklida;

7) davlat qarzini qaytarish va unga xizmat ko'rsatish bo'yicha to'lovlar shaklida;

8) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

Respublika byudjetidan xarajatlarni moliyalashtirish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda quyidagi yo'nalishlarda amalga oshiriladi:

1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (respublikaga bo'ysunadigan byudjet tashkilotlari bo'yicha);

2) ijtimoiy ta'minot;

3) mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta'minlash;

4) sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash;

5) davlat zaxirasi va safarbarlik zaxirasini vujudga keltirish hamda ularni saqlash;

6) davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;

7) davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalari hamda missiyalari faoliyatini ta'minlash;

8) iqtisodiyot turli tarmoqlarining respublikaga bo'ysunadigan byudjet tashkilotlarini saqlash;

9) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli davlat dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;

10) er tuzish, meliorativ, tabiatni muhofaza qilish va epizootiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish;

11) qishloq xo'jaligi zararkunandalariga qarshi kurash;

12) gidrometeorologiya, do'lga qarshi kurash chora-tadbirlari;

13) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda quyidagilarga mo'ljallangan xarajatlar moliyalashtiriladi:

1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo'yicha);

2) ijtimoiy ta'minot;

3) aholini ijtimoiy himoya qilish;

4) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari hamda mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatini ta'minlash;

5) iqtisodiyot turli tarmoqlarining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjet tashkilotlarini saqlash;

6) qonun hujjatlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;

7) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari depozit schyoti, shuningdek byudjetdan moliyalanadigan tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'lari kassa xarajatlari ijrosini ta'minlaydi. Byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari ularning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlaridagi byudjetdan ajratilgan mablag'lar qoldiqlari doirasida to'lov topshiriqnomalari bo'yicha amalga oshiriladi. G'azna hisobvarag'idan to'lanadigan byudjetlarning kassa xarajatlari hisobi har bir byudjetdan mablag' oluvchi yoki xarajatlar yo'nalishi bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarida bank ko'chirmalari va unga ilova qilingan to'lov hujjatlar asosida byudjet tasnifining bo'limlari, boblari, paragraflari va moddalari (xarajat turlari, ob'ekt va kichik ob'ekti) bo'yicha ochilgan tegishli shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

15.2. Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish

Davlat byudjeti xarajatlarining vazifa jihatidan tasnifi davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, shuningdek boshqa byudjet tashkilotlari tomonidan ijro etiladigan asosiy vazifalar bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi. Ya'ni xarajatlarning vazifa jihatidan tasnifi yordamida Davlat byudjetidan amalga oshirilayotgan xarajatlarni Davlatning aynan qaysi vazifasini bajarish uchun amalga oshirilayotganligini aniq belgilab olishimiz mumkin.

Davlat byudjeti xarajatlarining tashkiliy tasnifi byudjetdan ajratiladigan mablag'lar ularni bevosita oluvchilar o'rtasida taqsimlanishini aks ettiruvchi xo'jalik yurituvchi sub'ektlar va tadbirlar turlari bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi.

Xarajatlarni iqtisodiy tasnifi O'zbekiston Respublikasi barcha darajadagi byudjetlari xarajatlarini xo'jalik belgilariga, ishlab chiqarish elementlariga ko'ra farqlashni nazarda tutadi, davlat boshqaruvida amalga oshirilayotgan xarajatlarning iqtisodiy mazmunidan kelib chiqib byudjet xarajatlari yo'nalishlarini belgilab beradi. Davlat byudjetining iqtisodiy xarajatlarni tasnifining tuzilmasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Toifa	Modda va kichik modda	Element
xx	xx	xxx

Iqtisodiy xarajatlarni tasnifi toifalar, moddalar va kichik moddalar kodlarini o'z ichiga olgan 7 raqamdan iborat.

toifa – 2 ta raqam;

modda – 1 ta raqam;

kichik modda – 1 ta raqam;

element – 3 ta raqam.

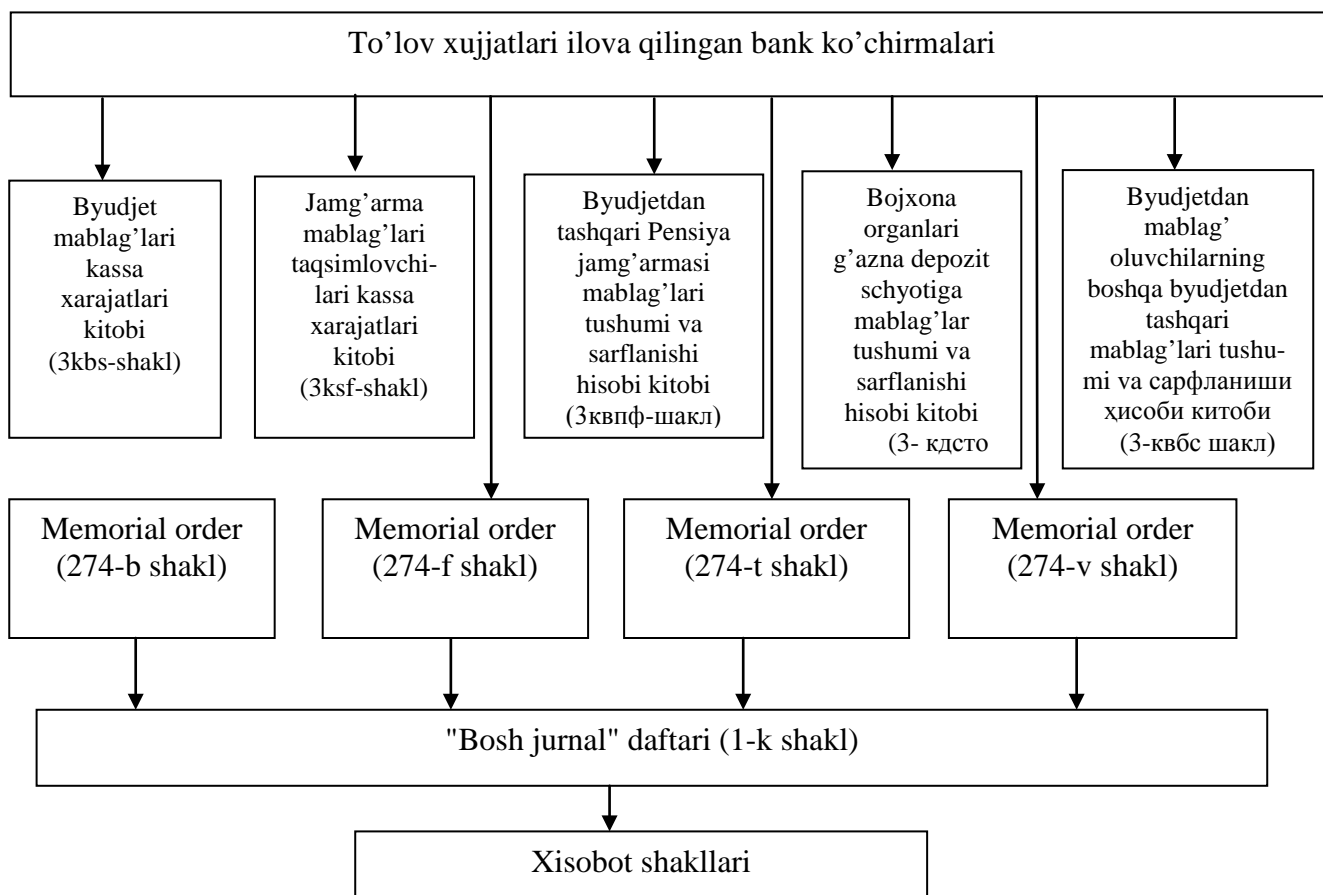
Buxgalteriya xodimlari G'azna dasturiy majmuada tomonidan g'aznachilikka xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko'chirmalarga asosan tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlari g'azna

depozit schyoti mablag'larini bo'yicha tegishli kassa xarajatlari kitobi, 274-son shakldagi Memorial order rasmiylashtiriladi. G'aznachilik organi bosh buxgalteri muomala sodir bo'lgan kuni keyingi kundan kechiktirmay dasturiy majmuada kassa xarajatlari bo'yicha Memorial orderdagi kiritilgan yozuvlarni tekshirib tasdiqlaydi.

15.3. Nazorat o'tkazish manbalari

Moliya organi bosh buxgalteri G'azna dasturiy majmuasida g'aznachilik organi buxgalteriyasi tomonidan kiritilgan va tasdiqlangan byudjet kassa xarajatlari bo'yicha shakllantirilgan memorial orderdagi yozuvlar shuningdek analitik va sintetik hisobni muvofiqligini tekshiradi va dasturiy majmuaga "Ijroga" belgisini kiritadi va natijada Memorial orderdagi yozuvlar avtomatik ravishda Bosh jurnal kitobiga va hisobot shakllarida aks ettiriladi.

Moliya organlarida xarajatlar nazoratini manbalari (15.3.1 - chizma).



15.3.1 – chizma. Moliya organlarida xarajatlar nazoratini manbalari

Chizmadan ko'rinib turibdiki, O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlarida Davlat byudjeti kassa xarajatlari daftarlari byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha har bir byudjetdan mablag' oluvchi bo'yicha alohida yuritiladi.

Xarajat turlari bo'yicha rejali ajratilgan byudjet mablag'lari o'zgarishlari, xarajatlar turlari bo'yicha smetalarga kiritilayotgan o'zgartirishlar ro'yxati rekvizitlari ko'rsatilgan holda, tegishli yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi.

Keyinchalik, kassa xarajatlari hisobida, operatsiyalar amalga oshirilgan sanaga muvofiq: tegishli xarajat turlari bo'yicha summalar yoyilmasida kassa xarajatlarini amalga oshirilishida asos bo'lgan to'lov topshiriqnomalari, cheklar va boshqa tegishli hujjatlarning rekvizitlari yoziladi.

Bank hujjatlari va shaxsiy hisobvaraqdan kunlik amalga oshirilgan operatsiyalar ko'chirmaga ilovalar kiritilgandan so'ng kassa xarajatlari jami hisoblanadi va so'rovnomaga ko'ra hisobot sana boshiga rejali ajratilgan byudjet mablag'lari qoldiqlari chiqariladi.

Rejali ajratilgan byudjet mablag'lariga o'zgartirishlar kiritishda ularning qoldiqlari, kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda chiqariladi. Bundan tashqari, oy oxirida tegishli ravishda oylik va yil boshidan (kassa) aylanmalar jami hisoblanadi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha hisobga olinadi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Byudjet xarajatlari tasnifini tushuntirib bering?
2. Byudjet xarajatlari kassa ijrosi nimani anglatadi?
3. Moliya organlarida xarajatlar hisobini xujjatlash tirish tartibini tushuntirib bering?

4. Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni tushuntirib bering?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010
5. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
6. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
7. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
8. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: "VORIS NASHRIYOT"., 2012 y.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
 - <http://www.mf.uz>
 - <http://www.lex.uz>
 - <http://www.solliq.uz>

16-mavzu: Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya hisobotlarini tekshirish

Reja:

- 16.1. Byudjet ijrosi natijalarini tekshirish usullari
- 16.2. Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hisobotlar nazorati
- 16.3. Moliyaviy hisobotlarni tekshirish manbalari

16.1. Byudjet ijrosi natijalarini tekshirish usullari

Byudjet yilning oxirida, yillik hisobot tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriyasi har bir balans hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarning haqiqiylikini, byudjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblar va byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblarning holatini tekshiradi. Boshqa byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar va olingan va berilgan ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar yil ohirigacha, qo'shimcha davrdagi operatsiyalarni qo'shib hisoblaganda tugatilishi lozim, yangi yil boshiga hisob-kitoblar hisobvaraqlarida qoldiqlar bo'lmasligi kerak. Yil yakuni bo'yicha byudjetlar ijrosi bilan bog'liq buxgalteriya operatsiyalari yopish bo'yicha yakunlash operatsiyalari amalga oshiriladi

Moliya yili yakuni bo'yicha byudjet ijrosi natijalarini aniqlash jarayonida buxgalteriya ma'lumotnomalari rasmiylashtirilib memorial orderlarga buxgalteriya yozuvlari berilib o'tkaziladi. Memorial orderdagi yozuvlar Bosh-jurnal kitobiga o'tkaziladi.

Moliya organlarida byudjet ijrosi natijalari nazorati quyidagi hisobvaraqlar ma'lumotlari haqiqiylikini o'rganish orqali amalga oshiriladi 09 "Natijalar" nomli hisobvaraqda yuritiladi. Ya'ni

- 090 Byudjet ijrosining natijalari
- 091 Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi
- 092 Respublika byudjetining(ga) mahalliy byudjetlarga (ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi
- 093 Yuqori mahalliy byudjetlarga quyi mahalliy byudjetlarining

- byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi
- 094 Quyi byudjetning(ga) yuqori byudjetga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi
- 095 Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijasi
- 096 Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar byudjeti ijrosining natijalari
- 097 Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari
- 098 Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari
- 099 Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari va boshqa mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari

"Byudjet ijrosining natijalari" nomli 090-sonli hisobvaraqlar byudjetlarning ijro etish natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan. Natijalar yilning ohirida 090-sonli hisobvaraqlar kreditiga "Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraqlardagi qoldiqlarni va "Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar" nomli 071-sonli, "Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar" nomli 072-sonli hisobvaraqlar kredit aylanmalarini, 090-sonli hisobvaraqlar debetida esa - "Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqlar qoldig'ini va 071-sonli va 072-sonli hisobvaraqlar bo'yicha debet aylanmalarni hisobdan chiqarish yo'li bilan aniqlanadi.

090-sonli hisobvaraqlar bo'yicha olingan kredit qoldig'i byudjetning ijro etilishi natijasi bo'ladi.

Keyingi moliya yilida byudjet parametrlari tasdiqlangandan so'ng 090-sonli hisobvaraqlaridan "Byudjetlar ijrosi natijalari" byudjetda hisobot yili xarajatlarini qoplash uchun ko'zda tutilgan yil boshiga qolgan qoldiq summasi hisobdan chiqariladi, bunda 040-sonli hisobvaraqlar "Byudjetlar daromadlari" kreditlanadi.

Tasdiqlangan byudjetda ko'zda tutilgan aylanma kassa mablag'i va byudjet mablag'ining erkin qoldiqlari (ular mavjud bo'lganda) 090-sonli "Byudjetlar ijrosi natijalari" hisobvarag'ida qoladi.

Moliya yili davomida moliya organlari byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli xarajatlar smetasiga va byudjetlarga o'zgartirishlar kiritish davomida g'aznachilik bo'linmalariga, qonunchilikda belgilangan muddatlarda, ijro etuvchi hokimiyat organlarining qarorlariga muvofiq ko'zda tutilgan, belgilangan maqsadlar yo'nalishlari va miqdorlari, har bir holat va byudjetdan mablag' oluvchi bo'yicha byudjet mablag'larning erkin qoldiqlari summalari to'g'risida yozma ma'lumot beradi.

G'aznachilik bo'linmalari, moliya organlaridan olingan hujjatlar asosida ushbu mablag'larni 090-sonli hisobvaraqdan "Byudjetlar ijrosi natijalari" 040-sonli hisobvarag'iga "Byudjetlar daromadlari" kreditiga ularni tegishli hisob registrlarida aks ettirgan holda, mazkur chorakka tegishli miqdorlarda, hisobdan chiqarish bo'yicha operatsiyalarni amalga oshiradi.

Tekshirish jarayonida o'rganiladigan provodkalar:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga olib borish	090	020	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Hisobot yilida Respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan quyi byudjetlarga o'tkazilgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	090	043	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Respublika byudjetidan berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli	090	071	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

	hisobvaraq bo'yicha debet aylanmasi)			
4.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	040	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
5.	Respublika byudjetiga olingan mablag'lar "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmasi)	071	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjetlar ijrosi natijalari hisobiga o'tkazish	090	020	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Respublika byudjetiga berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraqning debet aylanmasi)	090	071	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Yuqori byudjetga berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (072-sonli hisobvaraqning debet aylanmasi)	090	072	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	040	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
5.	Hisobot yilida yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni "Byudjetlar ijrosi natijalari" hisobigaga o'tkazish	043	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
6.	Respublika byudjetidan berilgan	071	090	Buxgalteriya

	mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmasi)			ma'lumotnomasi, m/o
7.	Yuqori byudjetdan quyi byudjetga berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (072-sonli hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmasi)	072	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

16.2. Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hisobotlar nazorati

Moliya organlari belgilangan tartibda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida Davlat byudjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlar tuziladi. Bunda O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi buyrug'i bilan tasdiqlangan shakllarda va muddatlarda Davlat byudjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlar tuzadi va taqdim etadi.

Belgilangan tartibda moliya organlari byudjet ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi bo'yicha oylik hisobot shaklida byudjetning daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi asosiy ko'rsatkichlar beriladi. Oylik hisobotda daromadlar byudjet tasnifi bo'yicha aks ettirilib, aniqlangan reja, bajarilishi, bajarilishi foizda va farqi aks ettiriladi. Hisobotda byudjet xarajatlari ham byudjet tasnifi bo'yicha aks ettirilib, unda aniqlangan reja, kassa xarajatlari, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar hamda bajarilishi foizda ko'rsatiladi va farqi aks ettiriladi. Ushbu hisobotda byudjet Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'larning hududiy g'azna schyotlaridagi, g'azna tranzit schyotlaridagi qoldiqlari aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi yig'ma oylik hisobotlar tegishli moliya organlari tomonidan o'zlari ijro etayotgan byudjet ijrosi to'g'risidagi hisobot

ma'lumotlariga quyi byudjetlarning ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini ham qo'shish yo'li bilan tuziladi.

Moliya organlari choraklik hisobotni tegishli shakllarda o'sib boruvchi yakun bo'yicha tuzadi.

Moliya organlarida byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisoboti tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;
5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;
6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.

Moliya organlari choraklik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;
2. Xarajatlardir smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
6. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans moliya organlari tomonidan Bosh-jurnal daftari va aylanma qaydnomalar asosida tuziladi. Byudjet ijrosi to'g'risidagi

balansning aktiv qismi 5 - bo'limdan iborat bo'lib, pul mablag'lari, xarajatlar, berilgan ssudalar, hisob-kitoblar va o'tkazilgan mablag'lar bo'limlari tashkil etadi. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balansning passiv qismi 5 - bo'limdan iborat bo'lib, daromadlar, olingan ssudalar, hisob-kitoblar, olingan mablag'lar va natijalar bo'limlari tashkil etadi.

Bosh-jurnal daftaridagi sintetik schyotlar qoldig'i balansdagi ko'rsatkichlar bilan bir xil bo'ladi. Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Daromadlar qismida byudjet tasnifi bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar summolari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi.

Daromadlar haqida hisobot

Daromad nomi	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	Reja	Bajarilishi
Jami					

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Xarajatlar qismida byudjet tasnifi xarajatlar bo'yicha aniqlangan reja, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan kassa xarajati, haqiqiy xarajat summolari aks ettiriladi. Shuningdek bu hisobotda qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summolari aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi qismida xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan xarajatlar kassa xarajati, haqiqiy xarajatlar, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summolari aks ettiriladi.

Xarajatlar haqida hisobot

Xarajat nomi	Bo'lim	Kichik bo'lim	Bob	Aniq-langana reja	Moliyalash tirish	Bajarilishi		qabul qilingan yuridik majburiyat	qabul qilingan moliyaviy majburiyat
						kassa	xaqiqiy		
Jami									

Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlar rejasining bajarilishi to'g'risida hisobotda byudjet tasnifining har bir bo'limini boblari, paragraflari va turkumlari bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga shtatlarning miqdori keltiriladi. Shuningdek, o'rtacha miqdorda yillik reja va bajarilishi aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumotda byudjet tasnifi bo'yicha rezerv fondi mablag'lari sarflanishi va mablag'lar qoldig'i aks ettiriladi.

16.3. Moliyaviy hisobotlarni tekshirish manbalari

Moliya organlari tomonidan tuziladigan Respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;

5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;

6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.

Moliya organlari yillik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;
2. Xarajatlardir smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
6. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.
8. Joriy yilning moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
9. Nomoliyaviy aktivlarni xarakati to'g'risida ma'lumot;

O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan Davlati byudjeti kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi Davlat byudjeti bosh boshqarmasiga tegishli hududiy moliya organlariga quyidagi muddatda taqdim etadi

№	Hisobot nomi	Davriyligi	Taqdim etish muddati
Davlat byudjeti Bosh boshqarmasiga taqdim etiladigan hisobotlar			
1.	Xududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2.	Xududiy g'azna tarnzit schyotlaridagi mablag'lar hisobidan amalga	Kunlik	

	oshirilgan xarajatlar xaqida axborot		
3.	O'zbekiston Respublikasi Respublika byudjeti xarajatlari ijrosi bo'yicha hisobot	Oylik	Hisobot oyidan keyingi oyning 5 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
Tegishli xududiy moliya organlariga taqdim etiladigan hisobotlar			
1	Xududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2	Xududiy g'azna tarnzit schyotlaridagi mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunlik	
3	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar daromadlari ijrosi to'g'risida hisobot	Oylik	Hisobot oyidan keyingi oyning 5 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1

			fevraligacha
4	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot	Oylik	Hisobot oyidan keyingi oyning 5 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish ketma-ketligini tushuntirib bering?
2. Byudjet ijrosi natijalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni tushuntirib bering?
3. Moliya organlarida shakllantiriladigan buxgalteriya hisobotlari tarkibini aytib bering?
4. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans shaklini tushuntirib bering?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010

5. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
6. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
7. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
8. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O’quv qo’llanma. T.: “VORIS NASHRIYOT”., 2012 y.
9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b
10. Internet saytlari:
 - <http://www.mf.uz>
 - <http://www.lex.uz>
 - <http://www.soliq.uz>

17-Mavzu: Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish hamda amalga oshirish

Reja:

17.1. Nazorat taftish natijalarini umumlashtirish

17.2. Davlat moliyaviy nazorati natijalarini rasmiylashtirish

17.3. Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlari

17.1. Nazorat taftish natijalarini umumlashtirish

Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida tekshirish natijalarini umumlashtirishda tekshirishni turi va xususiyati inobatga olinadi. Tekshirishni turiga binoan uning natijalari quyidagi shakllarda umumlashtirilishi mumkin:

Umumuslubiy –

1. taftish – dalolatnoma, axborotnoma;
2. audit – auditorlik xulosasi va auditorlik hisoboti;
3. tahlil – ma'umotnoma.

Xajmiga binoan –

1. to'la yoki qisman tekshirilganda-dalolatnoma yoki ma'lumotnoma;
2. kompleks tekshirilganda dalolatnoma;
3. aniq mavzu (ob'ekt) bo'yicha-ma'lumotnoma, xulosa yoki dalolatnoma;
4. tanlov asosida – dalolatnoma yoki tahliliy xulosa;

Dalolatnoma. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida asosiy tekshirish usuli – kompleks taftish hisoblanadi. Bunday tekshirish yuqori organ tomonidan rejalashtiriladi va uning natijalari dalolatnoma yordamida rasmiylashtiriladi. Dalolatnomalar boshqa umumlashtiruvchi xujjatlardan farq qilib yuridik xujjat bo'lganligi tufayli ikki tomonlama, ya'ni taftish guruhi raxbari va tekshirilayotgan organ raxbari hamda bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Tekshirilayotgan organ raxbari va bosh hisobchisi tekshirish dalolatnomasi ma'lumotlariga e'tiroz bildirsam, u holda o'z e'tirozlarini yozma

ravishda qonunchilikda belgilangan muddatda taqdim etib dalolatnomani imzolashi kerak.

Tekshiruv jarayonida katta miqdorda aniqlangan kamomadlar yoki boshqa jinoiy xarakterga ega bo'lgan hato va kamchiliklar aniqlansa oraliq dalolatnomasi tuziladi hamda tekshirish belgilagan tashkilot qaroriga asosan huquqni himoya qilish organlariga oshiriladi.

Tekshirilayotgan organ raxbariyati aniqlangan hato va kamchiliklar bo'yicha taftish yakunlanishiga qadar ularni bartaraf qilish yuzasidan chora-tadbirlar amalga oshirishi kerak.

Tekshirish dalolatnomasi tuzilmasini shakllantirishda idoraviy yo'riqnomalar va tashkilotni tarmoq xususiyatlari inobatga olinadi. Dalolatnoma kirish va asosiy qismdan iborat bo'ladi. Dalolatnomaning kirish qismida taftishning xususiyati, dalolatnoma tuzilgan joy va sana, uni belgilagan tashkilot xaqida qisqacha izoh, taftish guruhining tarkibi, taftish davri, tekshirish ob'ekti xaqida qisqacha ma'lumot, tekshirilayotgan tashkilotda birinchi va ikkinchi imzo huquqiga ega bo'lgan shaxslar ko'rsatiladi. Bundan tashqari, kirish qismida kassa va bank operatsiyalaridan tashqari operatsiyalarni tanlab olib tekshirilganligi xaqidagi ma'lumot kiritilishi kerak. Albatta, tanlab olish shartlari tekshiruv guruhining raxbari tomonidan belgilanadi va amalga oshiriladi.

Tekshirish natijalari bo'yicha tahliliy jadvallar, bir xil turdagi kamchiliklar bo'yicha jamlanma qaydnomalar, tushuntirish xatlari, schyotlar bo'yicha qoldiq qaydnomalari tuziladi va tekshirish dalolatnomasiga ilova qilinadi. Har bir ilova bo'yicha tekshirish dalolatnomasida izohlar keltirilishi shart.

Tekshirish dalolatnomasiga barcha tushuntirishlar, schyotlar bo'yicha qoldiqlar qaydnomasi ochilgan holda bosh hisobchi va raxbar tomonidan imzolanib ilova qilinadi. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarining rahbarlari va bosh hisobchilari moliyaviy hisobot ma'lumotlarining to'liqligi, to'g'riligi hamda o'z vaqtida taqdim qilinishi yuzasidan javobgardirlar.

Belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan taftish dalolatnomasi natijalari barcha Mehnat jamoasi oldida muxokama qilinadi. Muxokama natijalari protakollashtiriladi va dalolatnomaga ilova qilinadi. Bu tuzilgan dalolatnoma realizatsiyasi jarayonining dastlabki qismi hisoblanadi.

Dalolatnoma realizatsiyasining asosiy qismi taftish belgilagan tashkilot tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, ko'p hollarda taftish natijalari vazirlik, qo'mita va boshqarmalarning kollegiya majlislarida ko'rib chiqiladi va ma'muriy chora tadbirlar belgilanadi.

Axborotnoma. Ko'p hollarda xizmat axborotlari tuziladi. Ular informatsion, tashabbus asosida va hisobot shaklida bo'lishi mumkin.

Informatsion xizmat axborotnomalarida asosan taftish rejasiga amal qilinishi, uni o'tkazish muddatlari chegaralariga rioya qilinishi va boshqa ma'lumotlar keltiriladi.

Tashabbus asosidagi axborotnomalarni tuzishdan maqsad boshqaruv tizimini ma'lum chora tadbirlarni amalga oshirishga yo'naltirishdan iborat. Bunday ma'lumotnomalarda ko'rilishi kerak bo'lgan aniq chora tadbirlar ko'rsatiladi va ularni echish yo'llari belgilanadi.

Hisobot shaklidagi axborotnomalar belgilangan va taklif etilgan vazifalarni bajarilganligi xaqidagi ma'lumotlarni umumlashtiriladi.

17.2. Davlat moliyaviy nazorati natijalarini rasmiylashtirish

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlar quyidagilar ko'rsatilgan holda rasmiylashtiriladi:

rasmiylashtirilayotgan hujjatning turi;

tekshirish o'tkazilgan joy, hujjat tuzilgan sana;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos;

davlat moliyaviy nazoratining turi va uni o'tkazish davri;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslarning familiyasi, ismi va otasining ismi;

moliyaviy nazorat ob'ektining to'liq nomi, nazorat bilan qamrab olingan davr uchun mas'ul mansabdor shaxslarning lavozimi, familiyasi, ismi va otasining ismi ular egallab turgan lavozimlarida ishlagan davr albatta ko'rsatilgan holda;

moliyaviy nazorat ob'ektining joylashgan yeri (pochta manzili), bank rekvizitlari;

oldingi taftish (tekshirish) natijalari yuzasidan ko'rilgan chora-tadbirlar haqidagi ma'lumotlar;

davlat moliyaviy nazorati bilan qamrab olingan davr hamda uni o'tkazish uchun moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan taqdim etilgan hujjatlar haqidagi umumiy ma'lumotlar;

taftish (tekshirish) jarayonida aniqlangan qoidabuzarliklar faktlari, normalari buzilgan qonun hujjatlari ko'rsatilgan holda.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos bo'lib xizmat qilgan hujjatlarning ko'chirma nusxalari, davlat moliyaviy nazorati doirasida harakatlarni bajarish to'g'risidagi bayonnomalar, inventarizatsiya dalolatnomalari, jalb etilgan ekspertlar va mutaxassislarning xulosalari, nazoratni o'tkazish jarayonida davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning so'roviga ko'ra olingan materiallar, shuningdek nazorat doirasida bajarilgan harakatlarni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar qo'shib qo'yilishi lozim.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga qonun hujjatlari bilan, hujjatlar bilan yoki moliyaviy nazorat ob'ekti faoliyatining davlat moliyaviy nazorati jarayonida amalga oshirilgan tartib-taomillar natijalari bilan tasdiqlanmagan turli xil xulosalarni, taxminlarni va faktlarni, tergov materiallaridan ma'lumotlarni va moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslari tergov organlariga bergan ko'rsatuvlarga havolalarni kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatda moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va moddiy javobgar shaxslari harakatlariga huquqiy

baho berilmasligi, shuningdek ularning qilmishlari, niyatlari va maqsadlari tavsiflanmasligi lozim.

Byudjet kodeksida nazarda tutilgan ma'lumotlar ma'lumotnoma (xulosa) rasmiylashtirilayotganda majburiy emas.

Davlat moliyaviy nazoratining natijalariga doir hujjatlar davlat moliyaviy nazoratini o'tkazgan mansabdor shaxslar, shuningdek moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va mas'ul shaxslari tomonidan imzolanadi.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor va mas'ul shaxslari davlat moliyaviy nazorati natijalariga rozi bo'lmagan taqdirda, hujjatni o'z e'tirozlari bilan imzolaydi hamda o'n kunlik muddat ichida e'tirozlarini davlat moliyaviy nazorat organiga yozma shaklda taqdim etadi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan e'tirozlar o'n kunlik muddatda yozma shaklda taqdim etilmagan taqdirda, davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjat moliyaviy nazorat ob'ekti tomonidan qabul qilingan deb hisoblanadi hamda davlat moliyaviy nazorat organi tomonidan uni amalga oshirish choralari ko'riladi.

Moliyaviy nazorat ob'ekti sudga murojaat etgan taqdirda, o'zining sudga murojaat etganligini tasdiqlovchi hujjatni o'n kunlik muddatda davlat moliyaviy nazorat organiga taqdim etishi shart. Sud tomonidan moliyaviy nazorat ob'ektining murojaati xususida qaror qabul qilinguniga qadar davlat moliyaviy nazorat organi davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha rasmiylashtirilgan hujjatning nizoli bandlarga tegishli qismi bo'yicha amalga oshirilishini to'xtatib turadi.

Davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlarda bayon etilgan ma'lumotlarning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan ta'minlanadi.

17.3. Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlari

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

davlat moliyaviy nazorati amalga oshirilishining maqsadi, boshlanish sanasi va davomiyligini bilishga;

davlat moliyaviy nazorat organlarining tekshiruvchi mansabdor shaxslaridan mazkur organ rahbarining qarorini va yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish huquqini beruvchi bir martalik guvohnomani, shuningdek shaxsiy guvohnomani talab qilishga;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asosga ega bo'lmagan shaxslarni davlat moliyaviy nazoratiga qo'ymaslikka;

davlat moliyaviy nazorati natijalari yuzasidan shikoyat qilishga haqlidir.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari:

davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslari davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishi uchun zarur sharoitlar yaratishi;

davlat moliyaviy nazorat organi va uning mansabdor shaxslarining qonuniy talablarini bajarishi, shuningdek davlat moliyaviy nazorat organi mansabdor shaxslarining qonuniy faoliyatiga monelik qilmasligi;

davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish vaqtida davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslariga mazkur nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etishi hamda ularning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi uchun shaxsan javobgar bo'lishi;

byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilgan holda foydalanilgan mablag'larning o'rni qoplanishini, shuningdek tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) etkazib beruvchilar tomonidan shartnoma majburiyatlari bajarilishini ta'minlashi shart.

Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari qonun hujjatlariga muvofiq boshqa huquqlarga ham ega bo'lishi va ularning zimmasida boshqa majburiyatlar ham bo'lishi mumkin.

Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishdagi cheklovlar.

Davlat moliyaviy nazoratini:

moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxsining yaqin qarindoshi, erining (xotinining) qarindoshi bo'lgan;

moliyaviy nazorat ob'ektida shaxsiy mulkiy manfaatlari bo'lgan;
tekshiruv bilan qamrab olingan davrda moliyaviy nazorat ob'ektida
ishlagan davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan
o'tkazish taqiqlanadi.

Byudjet kodeksida ko'rsatilgan holatlar yuzaga kelgan taqdirda davlat
moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari bu haqda davlat moliyaviy
nazoratini tayinlagan organning rahbarini yozma shaklda xabardor qilishi kerak.

Byudjet intizomini buzish.

Quyidagilar byudjet intizomini buzishdir:

Davlat byudjeti, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari va byudjet
tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari mablag'larini ularni olish
(ulardan foydalanish) shartlariga muvofiq bo'lmagan maqsadlarga yo'naltirish;

mehnatga haq to'lash bo'yicha belgilangan razryadlarga, lavozim
maoshlari, ustamalar, ish haqiga qo'shimchalar va boshqa to'lovlar miqdorlariga
rioya etmaslik;

byudjetdan moliyalashtiriladigan muassasalar va tashkilotlarga ish haqi,
pensiylar, nafaqalar, stipendiyalar va ularga tenglashtirilgan boshqa xarajatlarni
to'lash uchun pul mablag'lari berilishini, shuningdek pensiyalarni etkazib
berishni amalga oshiruvchi muassasalarga pul mablag'lari berilishini
banklarning rahbarlari va boshqa mansabdor shaxslari tomonidan asossiz
kechiktirish.

Davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha rasmiylashtiriladigan hujjatlar.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratining natijalari davlat
moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxsi tomonidan:

tekshirish va taftish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — dalolatnoma;
davlat moliyaviy nazorati natijalarini umumlashtiruvchi hujjat —
jamlanma dalolatnoma;

o'rganish va nazorat tartibida tekshirish natijalari bo'yicha tuziladigan
hujjat — ma'lumotnoma yoki xulosa;

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi tomonidan davlat moliyaviy nazorati natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — hisobot tarzida rasmiylashtiriladi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida tekshirish natijalarini umumlashtirish qanday amalga oshiriladi?
2. Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatlarni sanab bering?
3. Moliyaviy nazorat ob'ektining mansabdor shaxslari kimlar, ularning huquq va majburiyatlari nimalardan iborat?
4. Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishdagi cheklovlar deganda nimani tushunasiz?
5. Byudjet intizomini buzish deganda nimalar tushuniladi?

Adabiyotlar:

1. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.
2. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.
3. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.
4. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoSOM.UZ", 2010
5. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.
6. M.Ostonakulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.
7. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.

8. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: "VORIS NASHRIYOT"., 2012 y.

9. Ostanaqulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b

10. Internet saytlari:

- <http://www.mf.uz>
- <http://www.lex.uz>
- <http://www.soliq.uz>

TAYANCH SO'Z VA IBORALAR

Aktiv schet - 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;

Aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanish printsipti - aktivlar va majburiyatlarning asosiy baholanishi ularning tannarxi yoki sotib olingan qiymati bo'lishligini nazarda tutadi;

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;

Boshlang'ich hujjat rekviziti – hujjatda qayd qilingan xo'jalik operatsiyasini tavsiflaydigan va unga yuridik kuch beradigan ko'rsatkichlardir;

Buxgalteriya hisobining ikki yoqlama yozish usuli bilan yuritish printsipti - xo'jalik yurituvchi sub'ekt va budget tashkilotlari buxgalteriya operatsiyalarini ikki yoqlama yozish asosida ro'yxatga olib borish kerakligini bildiradi. Ikki yoqlama yozish tizimi aynan bir operatsiyaning summasini bir vaqtni o'zida buxgalteriya hisobining ikki schyotiga – birining debetiga va boshqasining kreditiga aks ettirilishidan iborat bo'ladi;

Buxgalteriya hisobining uzluksizlik printsipti - xo'jalik yurituvchi sub'ekt va budget tashkiloti doimiy faoliyat ko'rsatadigan va noma'lum uzoq muddatgacha o'z faoliyatini davom ettiradigan bo'lishligini hamda buxgalteriya hisobini yuritish muddati xo'jalik yurituvchi sub'ektning hamda budget tashkilotining faoliyat ko'rsatish muddatiga mos kelishi kerakligini bildiradi;

Buxgalteriya hisobining ishonchlilik printsipti - axborot, qachonki, unda jiddiy yoki oldindan o'ylab kiritilgan hatolar bo'lmasa hamda foydalanuvchilar unga ishonsalar, ishonchli hisoblanishini bildiradi. Xo'jalik operatsiyalarining

yoki hodisalarning ishonchli boshlang'ich hisob hujjatlari bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak;

Budjet tasnifi – O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti, davlat maqsadli jamg'armalari tuzilmasiga kiruvchi budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalari guruhlanishidir;

Budjet so'rovi — kelgusi davr uchun budjetdan ajratiladigan mablag'larni olishga bo'lgan ehtiyojni asoslashni nazarda tutuvchi hujjat;

Budjet tashkiloti – zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat budjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti;

Budjet jarayoni – Davlat budjetini tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish va ijro etish, uning ijrosini nazorat qilish, ijrosi haqidagi hisobotni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek Davlat budjeti tuzilmasiga kiruvchi budjetlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarning qonun hujjatlari bilan tartibga solingan jarayoni;

Budjetdan mablag' ajratish – qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Davlat budjetidan budjet tashkilotlariga hamda boshqa budjet mablag'lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag'lari;

Budjetdan mablag' oluvchilar - Davlat budjetidan mablag' ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek kapital ta'mirlash buyurtmachilari;

Budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlari - tegishli budjetdan mablag' oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun g'aznachilik bo'linmalari tomonidan ochiladigan budjet, shu jumladan, Zaxira jamg'armalari va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha, ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda, mablag'lar harakati bilan bog'liq tahliliy hisoblar registri;

Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari jamg'armalari — qonun hujjatlarida nazarda tutilgan manbalar hisobidan budjet tashkiloti tasarrufiga kelib tushadigan mablag'lar;

Budjetdan 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 budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi;

Davlat budjeti – davlat pul mablag'larining (shu jumladan, davlat maqsadli jamg'armalari mablag'larining) markazlashtirilgan jamg'armasi bo'lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi;

Davlat moliyaviy nazorati - budjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining ijrosi ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida moliyaviy nazorat ob'ektlarining buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarini o'rganish hamda taqqoslash;

Davlat moliyaviy nazorat organlari - O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning tasarrufidagi vakolatli organlar davlat moliyaviy nazorat organlaridir;

Dalil - boshqa faktning mavjudligini tasdiqlaydigan yoki inkor qiladigan fakt, yoki mazkur fakt haqida u yoki bu darajadagi ishonchlilik bilan fikr shakllantirishga imkon beradigan, ma'lum fakt to'g'risida ma'lumotlar olish jarayonidir;

Daromadlar va xarajatlar smetasi — budjet tashkilotlari budjetdan tashqari jamg'armalarining tegishli yil choragi yoki moliya yili uchun kutilayotgan tushumlari va xarajatlari aks ettiriladigan hujjat;

Dastlabki nazorat - moliyaviy operatsiyalar bajarilguniga qadar g'aznachilik bo'linmalari va moliya organlari tomonidan amalga oshiriladigan;

Debitor - Qarzdor, to'lovchi shaxs yoki korxonalar, fuqarolik haqidagi shartnomadagi yoki boshqa majburiyatnomadagi qarzdor;

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

schyotlaridir. Doimiy schyotlar aktiv, passiv, kontr-aktiv va kontr-passivlarga bo'linadi;

Joriy nazorat - moliyaviy operatsiyalar bajarilishi jarayonida g'aznachilik bo'linmalari, moliya organlari va davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladigan;

Ichki audit - korxonada boshqaruvining ijro etuvchi organi va tarkibiy bo'linmalari tomonidan O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlariga, ta'ris hujjatlariga va ichki hujjatlarga rioya qilinishini tekshirish hamda monitoring olib borish yo'li bilan ular ishini nazorat qilish va baholash, ma'lumotlarning buxgalteriya hisobi va moliyaviy hisobotda aks ettirilishining to'liqliligi hamda ishonchliligini ta'minlash, xo'jalik operatsiyalarini amalga oshirishning belgilangan qoidalari va taomillari, aktivlarning saqlanishi hamda korporativ boshqarish printsiplari joriy etilishi bo'yicha korxonada tarkibiy bo'linmasining (ichki audit xizmati) faoliyati;

Ichki nazorat tizimi - buxgalteriya hisobi va hisobotining to'g'riligini ta'minlashga qaratilgan hamda korxonada resurslaridan maqsadga muvofiq oqilona foydalanishga imkon yaratadigan doimiy, kundalik ishlar majmuidir;

Kompleks nazorat - moliyaviy nazorat ob'ektining muayyan davr uchun moliyaviy-xo'jalik faoliyatining barcha yo'nalishlarini nazorat qilish;

Mavzuli nazorat - moliyaviy nazorat ob'ektining muayyan davr uchun ayrim masalalar bo'yicha faoliyatini nazorat qilish;

Moliyaviy majburiyatlar — budjet tashkilotlarida va budjet mablag'lari oluvchilarda ularga pul mablag'larini o'tkazish majburiyatini yuklovchi hujjatlar, shu jumladan ijro hujjatlari asosida yuzaga keladigan majburiyatlar;

Moliyaviy nazorat ob'ektlari — O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy budjetlari, budjet mablag'larini taqsimlovchilar, budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilar, davlat maqsadli jamg'armalari va budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari jamg'armalari;

Moliya yili – birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr;

Muqobil nazorat - operatsiyalar yagonaligi bilan o'zaro bog'liq bo'lgan va turli moliyaviy nazorat ob'ektlarida turgan hujjatlarni solishtirishni o'z ichiga olgan tekshirish;

Nazorat riski – bu korxonaning mavjud va muntazam qo'llanilib kelinayotgan buxgalterlik hisobi tizimi hamda ichki nazorat tizimi vositalari alohida-alohida yoki birgalikda jiddiy ahamiyatga ega bo'lgan kamchiliklarni o'z vaqtida aniqlay olmaslik va tuzata olmaslik (yoki bunday kamchiliklar vujudga kelishining oldini olish) ehtimolining auditor tomonidan sub'ektiv tarzda aniqlangan ko'rsatkichidir;

Nazorat muhiti - xo'jalik yurituvchi sub'ekt rahbariyatining xabardorligi, ichki nazorat tizimini o'rnatish va qo'llab-quvvatlashga qaratilgan amaliy ishlari tushuniladi. Nazorat muhitining ahvoli rahbarlarning ish uslubi, ularning dunyoqarashi, nazorat va xodimlar ustidan nazorat maqsadini tushuntirish tizimining samaradorligiga bog'liq;

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;

Saldo – Ma'lum bir davr mobaynida pul tushumlari va xarajatlari o'rtasidagi farq, aktiv, passiv qoldiqlar;

Schyotlar rejasi - davlat budjeti g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalarni qayd qilish uchun kerak bo'lgan joriy buxgalteriya hisobining barcha (birinchi tartibli va ikkinchi tartibli) schyotlarini tartibga solingan ro'yxatidan iboratdir;

Tanlov asosidagi nazorat - muayyan davr uchun buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarning ayrim qismlarini nazorat qilish;

Xarajatlar moddasi - budjet tizimi budjetlari xarajatlarini iqtisodiy yo'nalishi va to'lovlarning aniq turlari bo'yicha belgilovchi budjet tasnifining bir qismi;

Xarajatlar smetasi - budget tashkiloti yoki budget mablag'lari oluvchi tomonidan moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan, uning uchun nazarda tutilgan budgetdan ajratiladigan mablag'lar xarajatlar moddalari bo'yicha aks ettiriladigan hujjat;

Xarajatlar to'lovi ruxsatnomasi (tayinlash sertifikat) - xarajatlar to'lovi ruxsatnomasida ko'rsatilgan vaqt davridan boshlab, uning doirasida budgetdan mablag' oluvchi yuridik majburiyatni qabul qilishi mumkin bo'lgan g'aznachilik bo'linmasi tomonidan budgetdan mablag' oluvchiga beriladigan budgetdan ajratilgan mablag'lar summasini aks ettiradigan hujjat. Ajratilgan XTR summasi moliya yilining oxirigacha haqiqiy hisoblanadi;

Shtat jadvali — doimiy xodimlar lavozimlari va bo'sh o'rinlar nomlarining soni va lavozim maoshlarining miqdorlari ko'rsatilgan ro'yxatni o'z ichiga oladigan, budget tashkiloti tomonidan tuziladigan hujjat;

Shaxsiy g'azna hisobvaraqlari — O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining axborot tizimida ochiladigan, budget tizimi budgetlari ijrosi bilan bog'liq operatsiyalarni aks ettirish uchun mo'ljallangan tahliliy hisob registrarlari;

Vaqtinchalik xarajatlar smetasi — budget tashkilotining yoki budget mablag'lari oluvchining xarajatlar smetasi tasdiqlanganiga va ro'yxatdan o'tkazilguniga qadar amal qiladigan hujjat bo'lib, unda qonun hujjatlaridagi o'zgartirishlar hisobga olingan holda uning uchun nazarda tutilgan budgetdan ajratiladigan mablag'lar har oy uchun aks ettiriladi;

Yakuniy nazorat - moliyaviy operatsiyalar bajarilganidan so'ng davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladigan nazoratlardir;

Yoppasiga nazorat - tekshirilayotgan davr uchun barcha buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarni nazorat qilish;

Yuridik majburiyatlar — tuzilgan shartnomalar, shuningdek tegishli davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining qarorlari asosida budget tashkilotlarida va budgetdan mablag' oluvchilarda yuzaga keladigan majburiyatlar;

G'aznachilik bo'linmalari — O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha G'aznachilik boshqarmalari, tumanlar va shaharlar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalari.

ADABIYOTLAR RO'YXATI

ASOSIY ADABIYOTLAR

1. Me'yoriy-huquqiy hujjatlar:

1. "Mehnat kodeksi" O'z.R. 1995 yil 21 dekabrda №161-I – son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan.
2. "Soliq kodeksi" O'z.R. 2017 yil 25 dekabrda №O'RK-136 – son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan
3. "Budjet kodeksi" O'z.R. 2013 yil 26 dekabrda № 360-son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan.
4. O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 aprelda "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, № 404-sonli.
5. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori.
6. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2004 yil 21 dekabrda 595-sonli "Fuqarolarning jamg'arib boriladigan pensiya ta'minoti to'g'risida"gi qarori.
7. "Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to'g'risida" Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 aprelda 102-son qarori bilan tasdiqlangan.
8. "O'zbekiston Respublikasi budjet tizimi budjetlarining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2016 yil 22 dekabrda № 2850 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
9. "Buxgalteriya hisobida xujjatlar va xujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" O'z.R AV. tomonidan 2004 yil 14 yanvarda № 1297-son bilan ro'yxatdan o'tgan;
10. "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).

11. 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.

12. "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.

13. "Budjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish tartibi" O'z.R AV. tomonidan 2000 yil 25 yanvarda № 880-son bilan ro'yxatdan o'tgan;

14. "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.

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. "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.

19. "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.

20. “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.

21. “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-son qarorlari bilan tasdiqlangan.

22. “Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2009 yil 30 oktyabrda № 2028-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 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.

25. “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.

26. “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 2013 yil 26 fevralda № 2431-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

27. “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.

28. Yillik mehnat ta'tili vaqtida saqlanib qolinadigan o'rtacha ish haqi miqdorini aniqlash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnama. O'z.R AV. tomonidan 2018 yil 17 martda № 2985-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

2. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining asarlari va ma'ruzalari:

29. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida Farmoni (O'zbekiston Respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2017 y., 6-son, 70-modda)

30. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. T: "O'zbekiston" NMIU, 2016. 56 b.

31. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. - Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. 488 b.

32. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. T: "O'zbekiston" NMIU, 2017. –32 b.

3. Maxsus adabiyotlar:

33. S.Mehmonov, D.Ubaydullaev Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. T: "Sano-standart" 2013.

34. Ш.Файзиев, А.Каримов Аудит. Т.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2013.

35. S. Mehmonov Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. T: "Fan va texnologiya" 2012.

36. A.Ibragimov, B.Sugirbaev Budjet nazorati va auditi. - T.: "InfoCOM.UZ", 2010

37. M.Ostanaqulov Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. O'quv qo'llanma. T.: "ИQTISOD-MOLIYA", 2009.

38. M.Ostanaqulov Budjet hisobi. Darslik. T.: "TALQIN", 2008.

39. M.Ostanaqulov Budjet hisobi va budjet ijrosining nazorati. -T.: Moliya, 2005.

40. Р.Додж Краткое руководство по стандартам и нормам аудита: Пер. с англ., предисловие С.А.Стукова. (Аудит: теория и практика). – М.: Финансы и статистика; ЮНИТИ, 2009.

41. Karimova Z.X., Djamalov X.N., Islamkulov A.X. Byudjet tizimi. O'quv qo'llanma. T.: "VORIS NASHRIYOT"., 2012 y.

42. Ostanagulov M. Davlat sektori va buxgalteriya hisobi. - T.: "IQTISOD-MOLIYA", 2009. 132-b

QO'SHIMCHA ADABIYOTLAR:

43. Е.Костюкова Бюджетный учет и отчетност. Учебное пособие. – М: Издательство «Дело и сервис», 2012.

44. Н.Бровкина Контроль и ревизия: Учеб. Пособие. М.: ИНФРА-М, 2010.

45. О.Макоев Контроль и ревизия. М.: ЮНТИ. 2006

46. Н.Кондраков, И.Кондраков Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. -М.: Проспект, 2006.

47. В.И Подольский. Аудит. –М., ЮНИТИ, 2006.

48. П.И.Камышанов. Знакомьтесь: Аудит (Организация и методика проверок). –М., ИВЦ «Маркетинг», 1994.

49. To'laho'jaeva M.M. Korxonalar moliyaviy ahvoli auditini. T.: Iqtisodiyot va huquq dunyosi, 1996.

50. Iqtisodiy jurnallar 2012-2014 yillar.

51. Internet saytlari:

- <http://www.president.uz> Ўзбекистон Республикаси Президентининг расмий веб-сайти

- <http://www.gov.uz> Ўзбекистон Республикасининг Ҳукумат портали

- <http://www.uza.uz> Ўзбекистон Республикаси Миллий ахборот агентлиги расмий веб-сайти

- <http://www.mf.uz> Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлиги расмий веб-сайти

- <http://www.lex.uz> Ўзбекистон Республикаси Адлия вазирлиги расмий веб-сайти
- <http://www.mineconomy.uz> Ўзбекистон Республикаси Иқтисодиёт вазирлиги расмий веб-сайти
- <http://www.soliq.uz> Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ қўмитаси расмий веб-сайти
- <http://www.stat.uz> Ўзбекистон Республикаси Давлат Статистика қўмитаси веб-сайти

ILOVALAR

1-ilova

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING SCHYOTLAR REJASI

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
I BOB. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR			
§ 1. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar			
Asosiy vositalar	01	Turar-joy imoratlar	010
		Noturar joy imoratlar	011
		Inshootlar	012
		Mashina va jixozlar	013
		Transport vositalari	015
		Kutubxona fondi	018
		Boshqa asosiy vositalar	019
Asosiy vositalarning eskirishi	02	Turar-joy imoratlarining eskirishi	020
		Noturar joy imoratlarining eskirishi	021
		Inshootlarning eskirishi	022
		Mashina va jixozlarning eskirishi	023
		Transport vositalarining eskirishi	025
		Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	029
Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar	03	Nomoddiy aktivlar	030
§ 2. Noishlab chiqarish aktivlari			
Noishlab chiqarish aktivlari	04	Erni obodonlashtirish	040
§ 3. Tovar – moddiy zahiralalar			
Tayyor mahsulot	05	Tayyor mahsulot	050
Boshqa tovar-moddiy zahiralalar	06	Qurilish materiallari	060
		Oziq-ovqat mahsulotlari	061
		Dori–darmonlar va yarani bog'lash vositalari	062
		Inventar va xo'jalik jixozlari	063
		Yonilg'i, yoqilg'i – moylash materiallari	064
		Mashina va asbob – uskunalarning ehtiyot qismlari	065
		Boshqa tovar–moddiy zahiralalar	069
§ 4. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar			
Asosiy vositalarga qo'yilmalar	07	O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar	070
		Tugallanmagan qurilish	071
		Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar	072
Nomoddiy aktivlarga qo'yilmalar	08	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar	080
Boshqa nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar	09	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	090
		Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar	091
II BOB. MOLIYAVIY AKTIVLAR			
Hisobvaraqlardagi budget mablag'lari	10	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budget mablag'lari	100

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
		Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budget mablag'lari	101
Hisobvaraqlardagi budgetdan tashqari mablag'lar	11	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar	110
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar	111
		Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari	112
		Boshqa budgetdan tashqari mablag'lar	113
		Budget tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar	114
		Valyuta hisobvarag'i	115
		Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari	119
Kassa	12	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari	120
		Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari	121
Boshqa pul mablag'lari	13	Akkreditivlar	130
		Yo'ldagi pul mablag'lari	131
		Pul ekvivalentlari	132
Moliyaviy qo'yilmalar	14	Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari	140
III BOB. DEBITORLAR VA KREDITORLAR			
Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	15	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	150
		Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	152
		Sug'urta bo'yicha to'lovlar	154
		Budget tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar	155
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	156
		Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	159
Budget va budgetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	16	Budgetga to'lovlar bo'yicha budget bilan hisob-kitoblar	160
		Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar	161
		Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar	162
		Budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar	163
		Boshqa budgetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	169
Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	17	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	170
		Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar	171
		Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	172
		Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar	173
		Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	174
		Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar	175
		Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar	176
		Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar	177
		Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar	179

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
Boshqa hisob-kitoblar	18	Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar	180
IV BOB. MOLIYAVIY NATIJALARNI HISOBGA OLUVCHI SCHYOTLAR			
§ 1. Realizatsiya va xarajatlar			
Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	20	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	200
		Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	201
Boshqa xarajatlar	21	Taqsimlanadigan xarajatlar	210
		Davr xarajatlari	211
§ 2. Joriy yilga moliyaviy natijalar			
Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	23	Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	230
		Budget mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar	231
		Budgetdan moliyalashtirish	232
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	24	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	240
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	241
		Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari	242
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	25	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	250
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	251
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar	252
Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	26	Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	260
		Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	261
		Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar	262
Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	27	Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	270
		Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar	271
		Boshqa budgetdan tashqari daromadlar	272
		Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar	273
§ 3. Yakuniy moliyaviy natijalar			
Yakuniy moliyaviy natijalar	28	Budget mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	280
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	281
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	282
		Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	283

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
		Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	284
		Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar	285
V BOB. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR			
		Ijaraga olingan asosiy vositalar	01
		Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar	02
		Qat'iy hisobot blanklari	04
		Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazilishi	05
		Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar	06
		O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari	07
		Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari	08
		To'lanmagan yo'llanmalar	09
		Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	10
		Xarbiy texnikalarning o'quv predmetlari	11
		Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari	12

Budjet tashkilotida avval o'tkazilgan taftish natijasida aniqlangan hato va kamchiliklar bo'yicha bajarilgan ishlar to'g'risida

MA'LUMOT

Taftish yoki tekshirish kimlar tomonidan o'tkazilgan	Buyruq sanasi	Buyruq raqami	Taftish qamrab olgan davr	Taftish yoki tekshirish natijasida aniqlangan noqonuniy xarajatlar va zararlar summasi

davomi

Xaqiqatda undirilib o'tkazilgan mablag'	Farqi (+:-).	Aniqlangan hato va kamchiliklar yuzasidan berilgan ko'rsatma xatning sanasi va raqami	Ushbu tashkilot tomonidan yozilgan javob xatining sanasi va raqami

Taftish yoki tekshirish natijasida aniqlangan moliyaviy buzilish, hato va kamchiliklar to'g'risida

MA'LUMOT

Taftish yoki tekshirish o'tkazgan nazoratchi-taftishchining ismi va familiyasi: _____

Taftish yoki tekshirish o'tkazilgan tashkilotning nomi _____

Yuqori organining

nomi _____

Taftish yoki tekshirishni o'tkazishga

asos: _____

Taftish yoki tekshirish: boshlangan sana _____ yakunlangan sana _____

Taftish yoki tekshirish davri: _____ 20__y. _____ 20__y.

Yozuv mazmuni		Jami aniqlangan moliyaviy hatoliklar summasi (ming so'mda)
1	Taftish yoki tekshirishda aniqlangan moliyaviy hatoliklar jami summasi	
	jumladan:	
a)	pul mablag'lari hamda moddiy boyliklar kamomadi va o'zlashtirishlar	
b)	noqonuniy sarflangan pul mablag'lar, moddiy boyliklar yoki boshqa moliyaviy hatoliklar	
1.1.	Shundan budgetga, jamg'armaga yoki xo'jalik yurituvchi sub'ekt hisobiga tiklanishi lozim bo'lgan jami summa	
	jumladan:	
a)	pul mablag'lari hamda moddiy boyliklar kamomadi va o'zlashtirishlar	
b)	noqonuniy sarflangan pul mablag'lari, moddiy boyliklar yoki boshqa moliyaviy buzilishlar	
2	Budgetga, jamg'armaga yoki xujalik yurituvchi sub'ekt hisobiga tiklangan jami summa	
	jumladan:	
a)	tashkilot hisobiga undirilgan kamomad va o'zlashtirishlar	
b)	budgetga, jamg'armaga yoki xuj.yur.sub'ektga tiklangan kamomad va uzlashtirishlar	
v)	tiklangan noqonuniy sarflangan pul mablag'lar, moddiy boyliklar yoki boshqa moliyaviy buzilishlar	
g)	jamg'armaga tiklangan maqsadsiz xarajatlar yoki boshqa moliyaviy buzilishlar	
3	Budgetning daromad qismiga qo'shimcha hisoblangan mablag'lar jami summasi	
	jumladan:	
a)	smetada ortiqcha rejalashtirilgan	
b)	sanoqda aniqlangan ortiqchaliklar	
v)	kapital qurilish va ta'mirlashda aniqlangan qo'shimcha hisoblash	
g)	chegirilmagan mablag'lar	
d)	budget daromadiga o'tkazib berilmagan ijara to'lovlari	
e)	daromad soliqlari yoki boshqa to'lovlarni kam hisoblangan qismi	

4	Budjetning daromad qismiga tiklangan mablag'lar jami summasi	
	jumladan:	
a)	smeta rejasidan yoki moliyalashtirishdan kamaytirish hisobidan	
b)	hisobotga kirim qilingan ortiqchaliklar	
v)	kapital qurilish yoki ta'mirlash ishlarni bajarish hisobidan tiklangan mablag'lar	
g)	kreditorlik qarzlardan kamaytirish hisobidan	
5	Huquqni muhofaza qilish organlariga yuborilishi	
a)	organ nomi	
b)	xat № va sanasi	
v)	zarar summasi	
6	Ma'muriy javobgarlikga tortilishi	
a)	ma'muriy javobgarlikga tortilgan shaxslar soni	
b)	summasi	
v)	budjetga undirilgani	

Izox: taftish yoki tekshirish natijasida aniqlangan moliviy hatoliklar summasi boshqa davlat valyutasida bo'lsa, unda tekshirish kunidagi vayuta kursi bo'yicha so'mga aylantirilib qo'yiladi

(NTBning nomi va taftishchining lavozimi)

(imzosi)

(F.I.Sh.)

Taftish yoki tekshirish natijasida aniqlangan kamomad, o'zlashtirish va boshqa moliyaviy hatoliklar va ularning undirilishi to'g'risida

MA'LUMOT

№	Yozuv mazmuni	Jami summasi (ming so'mda)	Budgetga, jamg'armaga yoki xo'j.yurit. sub'ektning hisobiga undiriladigan yoki tiklanadigan	shundan joriy yilning xarajatlar smetasi ijrosi hisobidan tashkil topgani	Undirilgan yoki tiklangani	Izox:
	Taftish yoki tekshirishda aniqlangan moliyaviy hatoliklar jami summasi					
	jumladan:					
	Oldin o'tkazilgan taftish yoki tekshirish natijasida aniqlangan moliyaviy hatoliklarni undirilmagan qismi					
1	Pul mablag'lari va moddiy boyliklar kamomadi va o'zlashtirishlar jami					
	shundan:					
a)	pul mablag'lari kamomadi va o'zlashtirishlar					
b)	oziq-ovqat mahsulotlari kamomadi va o'zlashtirishlar					
v)	dori-darmonlar kamomadi va o'zlashtirishlar					
g)	boshqa moddiy boyliklar kamomadi va o'zlashtirishlar					
2	Noqonuniy sarflangan pul mablag'lar, moddiy boyliklar					
1	Ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarga ortiqcha to'lovlar					
2	Xizmat safari xarajatlarga ortiqcha to'lovlar					
3	Telefon xizmatidan shaxsiy manfaatlari uchun foydalangan					
4	Noqonuniy sarflangan oziq-ovqat mahsulotlari					
5	Noqonuniy sarflangan dori-darmon mahsulotlari					
6	Assosiz ravishda hisobdan chiqarilgan boshqa moddiy qiymatliklar					
7	Oziq-ovqat mahsulotlarni qimmat narxda xaridi natijasida ortiqcha xarajatlar					

8	Dori-darmonlarni qimmat narxda xaridi natijasida ortiqcha xarajatlar					
9	Boshqa moddiy qiymatliklarni qimmat narxda xaridi natijasida ortiqcha xarajatlar					
10	Boshqa tashkilotlarni kommunal xizmalari uchun sarflangan mablag'lar					
13	Bajarilgan qurilish ishlari hajmiga qushib yozishlarga sarflangan mablag'lar					
14	Yashirilgan debitor qarz					
15	Yashirilgan kreditor qarz					
16	Budjet hisobidan assosiz sarflangan mablag'lar					
3	Budjetga qo'shimcha hisoblangan daromad-jami					
	shundan:					
a)	Xarajatlar smetasida ortiqcha rejalashtirilgan mablag'lar					
	Shundan ortiqcha kiritilgan shtatlar hisobidan	x	x	x	x	
	Soni					
	sarflangan summasi					
	sarflanmagan qismi					
b)	Chegirilmay qolgan mablag'lar					
v)	Ijaradan tushgan mablag'larning 50% budjetga o'tkazilmagan					
g)	Bajarilgan qurilish ishlari hajmiga qushib yozishlar					
d)	Kam hisoblangan daromad soliqlari va boshqa to'lovlar					
4	Budjet intizomini buzish holatlari					
1	Maqsadsiz xarajatlar					
2	Ko'zda tutilmagan xarajatlar					
3	Ortiqcha moliyalashtirilgan mablag'lar					
4	Birinchi darajali to'lovlarni kechiktirib moliyalashtirish yoki o'z vaqtida naqd pul bilan taminlanmaslik					
5	Ma'muriy javobgarlikga tortilishi					
a)	ma'muriy javobgarlikga tortilgan shaxslar soni					
b)	Summasi					
v)	budjetga undirilgani					

6	Tashkilot foydasiga aniqlangan moliyaviy hatoliklar					
1	Undirilmagan ijara haqlari					
2	O'z vaqtida talabalardan undirilmagan kontrakt to'lovlari					
3	Rivojlantirish jamg'armasiga (su'niy ravishda iqtisod qilinib) assosiz o'tkazilgan					
4	Rivojlantirish jamg'armasidan assosiz sarflangan					
5	Kontrakt to'lovi hisobidan maqsadsiz sarflangan mablag'lar					
6	Muddati o'tgan debitor qarzdorlik					
7	Muddati o'tgan kreditor qarzdorlik					
8	Boshqa hato va kamchiliklar					

_____ Prokuratuasiga, 20__y _____ da № _____ xat bilan berildi.
umumiy zarar summasi _____ ming so'm

Kamchiliklarni bartaraf etish bo'yicha yuborilgan xat № _____ sana _____

Ma'lumotni tuzuvchi: bosh nazoratchi-taftishchi _____
lavozimi _____ imzo _____ F.I.Sh. _____

Budjet tashkiloti tomonidan 20__ yil ____ holatiga xarajatlar smetasining ijrosi to'g'risida

MA'LUMOT

№	Xarajatlar turlari	20__ yil ____ holatiga qarzdorlik		20__ yil tasdiqlangan reja	kiritilgan o'zgarish		Yil davomida oyma-oy jamlangani			har chorak tugagandan keyingi oyning birinchi sanasiga qarzdorlik		aniqlangan rejaga nisbatan farqi		aniqlangan rejaga nisbatan farqi % da.	
		Debet	Kredit		kupaygan	kamaygan	aniqlangan reja	Kassa xarajati	Haqiqiy xarajat	Debet	Kredit	Kassa xarajati	Haqiqiy xarajat	Kassa xarajati	Haqiqiy xarajat
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	14	15	17	18
I	1-chi guruh jami														
1	Ish xaqi														
2	Stipendiya														
3	Nafaqa														
II	2-chi guruh jami														
III	4-chi guruh jami														
1															
2															
	Xarajatlarning jami														

Budjet tashkiloti tomonidan 20__ yilda xarajatlar smetasiga kiritilgan uzgartishlar to'g'risida

MA'LUMOT

Xarajat kodi	Xarajat turlarining nomi	Xarajatlar smetasida tasdiqlangan reja	Bildirishnomalarga asosan kiritilgan uzgartishlar									20__ yilga aniqlangan reja
			bil.№, sanasi	bil.№, sanasi	bil.№, sanasi	bil.№, sanasi	bil.№, sanasi	bil.№, sanasi	bil.№, sanasi	bil.№, sanasi	bil.№, sanasi	
1	2											

**Budjet tashkiloti tomonidan 20__ yilda hisoblanib to'langan ish xaqi to'g'risida
MA'LUMOT**

№	oylar	oy boshiga qarzdorligi		jami hisoblandi	jumladan					jami ushlandi	jumladan					naqd pul to'lashga koldiq	jami qoldiq
		debit	kredit		ish xaqi	mukofot	kasallik varaqasi	mexnat ta'tili	boshqalar		avans	daromad soli	majburiy ijtimoiy sug'urta	shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisob raqami	utgan oyning 2-yarimi va boshqa ushlanmalar		

Budjet tashkiloti tomonidan 20__ yilda hisoblangan ish haqidan plastik kartochka orqali to'langan mablag'lar to'g'risida

MA'LUMOT

№	Oylar	Tabeldagi hodimlar soni	Plastik kartochkaga ega hodimlar soni	Ish haqidan plastik kartochkaga mablag' o'tkazilgan hodimlar soni	Ish haqining necha foizi plastik kartochkaga o'tkazilgan (foizda)	To'lov topshiriqnoma orqali plastik kartochkaga o'tkazilgan mablag'		Plastik kartochka orqali olinishi lozim bo'lgan ish haqi		
						To'l. top. sanasi va №	Summasi	To'lov qaydnomasi №	Ish haqi summasi	To'lov qaydnomasida gi hodimlar soni
1	2	3	4	5	6	7		8		

Budjet tashkilotida o'rnatilgan ulchov asboblari to'g'risida

MA'LUMOT

№	Kommunal xizmat turlari	O'rnatilishi lozim bo'lgan o'lchov asbobi soni	Xaqiqatda o'rnatilgan o'lchov asboblari soni	shundan			Farqi
				Ishlaydigani	Ta'mirtalab	Umuman yaroksiz holda	

12-ilova

Budjet tashkiloti tomonidan 20__ yilda kommunal xizmatlar bo'yicha ajratilgan limitlarga nisbatan tuzilgan shartnomalar va amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlar to'g'risida

MA'LUMOT

№	Xarajat turlari	Yil boshiga qarzdorlik		Aniqlangan rejaga nisbatan ajratilgan limit		Aniqlangan rejaga tuzilgan shartnoma		Xaqiqiy xarajat		Aniqlangan reja	Kassa xarajati	Yil oxiriga qarzdorlik		Ajratilgan limitga nisbatan							
														tuzilgan shartnoma				xaqiqiy xarajat			
		debet	kredit	natura	summa	natura	summa	natura	Summa			debet	kredit	kup		kam		kup		kam	
														natura	summa	natura	summa	natura	summa	natura	summa

13-ilova

Budjet tashkiloti tomonidan 20__ yilda komunal xizmat xarajatlariga o'tgan yilgi xaqiqiy xarajatga nisbatan rejasi to'g'risida

MA'LUMOT

№	xarajat turlari	O'tgan yilgi xaqiqiy xarajat		Tasdiqlangan reja		farqi			
						natura		summa	
		natura	summa	natura	summa	ko'p	kam	ko'p	kam

14-ilova

**Budjet tashkiloti tomonidan 20__yilda kommunal xizmatlar bo'yicha amalga
oshirilgan xaqiqiy xarajat to'g'risida
MA'LUMOT**

№	Oylar	Oy boshiga ko'rsatkich	Oy oxiriga ko'rsatkich	Elektr energiyasi bo'yicha (koeffitsent 30)				Oy boshiga ko'rsatkich	Oy oxiriga ko'rsatkich	Sovuk suv bo'yicha		Oy boshiga ko'rsatkich	Oy oxiriga ko'rsatkich	Issik suv bo'yicha	
				natura	Shundan		summa			natura	summa			natura	summa

Tekshirish kuniga hisoblagich ko'rsatkichi

15-ilova

**Budjet tashkilotining 20__yilda oziq-ovqat mahsulotlari uchun o'tkazilgan mablag'lar va
olingan mahsulotlar summasi to'g'risida
MA'LUMOT**

№	tashkilot nomi	yil boshiga qarzdorlik		o'tkazilgan mablag'					olingan mahsulot			yil oxiriga qarzdorlik		
		debet	kredit	xujjat№	sanasi	summasi	shundan		yuk xati №	sanasi	summasi	debet	kredit	
							budjet	budjetda n tashqari						

16-ilova

**Budjet tashkiloti tomonidan omborga kirim va chiqim qilingan oziq-ovqat mahsulotlari
to'g'risida
MA'LUMOT**

№	Oylar	Oy boshiga qoldiq	omborga kirim qilingan mahsulot summasi	ombordan chiqim qilingan mahsulot summasi	oy oxiriga qoldiq

17-ilova

**Budjet tashkiloti tomonidan 20__yilda ombordan qabul qilingan va oshxonadan taomnomalarga asosan hisobdan chiqarilgan mahsulotlar summasi to'g'risida
MA'LUMOT**

№	Oylar	oy boshiga qoldiq	oshxonaga kirim qilingan mahsulot summasi	taomnomaga asosan hisobdan chiqarilgan summa	oy oxiriga qoldiq

18-ilova

**Budjet tashkiloti tomonidan 20__yildagi bola qatnov kunlari to'g'risida
MA'LUMOTNOMA**

№	Oylar	Reja		Haqiqatda		Farqi	
		yasli	sad	yasli	sad	yasli	sad

**Budjet tashkiloti tomonidan 20__ yildagi ota-onalar badal to'lovi to'g'risida
MA'LUMOTNOMA**

№	Oylar	Oy boshiga qoldiq		Ota-onalar badal puli to'lovidan ozod etilgan bolalar soni		Hisoblangan	To'langan	Oy oxiriga qoldiq		G'aznachilik hisob raqamidagi qoldiq
		D-t	K-t	100%	29%			D-t	K-t	

**Budjet tashkiloti tomonidan 20__yilda dori-darmon va bog'lovchi vositalari uchun o'tkazilgan mablag'lar va olingan dori-darmonlar
to'g'risida
MA'LUMOTNOMA**

№	Tashkilot nomi	Yil boshiga qarzdorlik		O'tkazilgan mablag'					Olingan dori-darmon			Yil oxiriga qarzdorlik	
		debet	kredit	xujjat№	sanasi	summasi	shundan		yuk xati №	sanasi	summasi	debet	kredit
							budjet	maxsus					

**Budjet tashkiloti tomonidan 20__ yilda dorixonadan bo'limlarga kirim qilingan va
bo'limlardan talabnomalarga asosan hisobdan chiqarilgan mahsulotlar summasi
to'g'risida**

MA'LUMOTNOMA

№	Oylar	oy boshiga qoldiq	bo'limlarga kirim qilingan dori-darmon summasi	talabnomaga asosan hisobdan chiqarilgan summa	oy oxiriga qoldiq

22-ilova

Budjet tashkiloti tomonidan 20__yilda kapital ta'mirlash uchun o'tkazilgan mablag'lar va qabul qilingan ta'mirlash ishlari to'g'risida

MA'LUMOTNOMA

№	Tashkilot nomi	yil boshiga qarzdorlik		O'tkazilgan mablag'					Qabul qilingan kapital ta'mirlash ishlari			yil oxiriga qarzdorlik	
		debet	kredit	xujjat№	sanasi	summasi	shundan		xujjat №	sanasi	summasi	debet	kredit
							budget	maxsus					

23-ilova

Budjet tashkilotining 20__ yil __ holatiga korxonalar va tashkilotlardan debitor va kreditor qarzdorliklari to'g'risida

MA'LUMOTNOMA

№	Korxonalar va tashkilotlar nomi	boshlangich qarzdorlik		Nima uchun (kod raqami)	Paydo bo'lgan vaqti	shundan	
		Dt	Kt			muddati o'tgan	
						Dt	Kt

24-ilova

Taftish qamrab olgan davr mobaynida budjet tashkiloti buxgalteriyasida safar xarajatlarini to'g'ri hisoblanishi va to'lanishi to'g'risida

MA'LUMOTNOMA

№	Ismi va familiyasi	Lavozimi	Buyruq			Safar manzili	To'langan				To'lanishi lozim				Farqi	
			Sanasi	Raqami	safar muddati		Jami summa	Yo'l xaqi	Yotok	Kunlik	Jami summa	Yo'l xaqi	Yotok	Kunlik	Kam	Ko'p

25-ilova

Budjet tashkiloti tomonidan 20__ yilda YoMM uchun o'tkazilgan mablag'lar va olingan yokilg'i mahsuloti to'g'risida

MA'LUMOTNOMA

№	tashkilot nomi	yil boshiga qarzdorlik		O'tkazilgan mablag'			Olingan yokilg'i				yil oxiriga qarzdorlik	
		debet	kredit	sanasi	xujjat №	summasi	sanasi	yuk xati №	mikdori	summasi	debet	kredit

26-ilova

**Budjet tashkiloti tomonidan 20__yilda avtomobillar bo'yicha yo'l bosish limitiga rioya qilinishi va ularga sarflangan yokilg'i moylash
materiallari to'g'risida
MA'LUMOTNOMA**

№	Avtotransport vositalari 1-kvartal	Ishlab chiqarilgan yili	Kachon hisobga olingan	Kirim summasi	Davlat raqami	Yil oxiriga balans kiymati	Belgilangan limit KM	Xaqiqatda yurilgan masofa KM	Farqi -:+.	100 km uchun belgilangan me'yor	Hisobot bo'yicha sarflangan yokilg'i	Summasi	Izox

27-ilova

**Budjet tashkiloti tomonidan 20__ yilda avtotarnsport yo'l varaqalari bo'yicha hisobdan chiqarilgan benzin yokilg'isi to'g'risida
MA'LUMOTNOMA**

№	Oylar	Oy boshiga qoldiq	yo'l varaqalari bo'yicha		oy oxiriga qoldiq
			olingan benzin summasi	hisobdan chiqarilgan benzin summasi	

MUNDARIJA

	Soʻz boshi.....	3
1-Mavzu	“Byudjet nazorati” fanining predmeti va metodi.....	6
1.1.	“Byudjet nazorati” fanining predmeti va metodi.....	6
1.2.	Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining oʻrni va ahamiyati.....	10
1.3.	Byudjet nazoratining shakllari, turlari va usullari hamda nazorat organlarining vakolatlari.....	12
1.4.	Byudjet nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari.....	17
1.5.	Byudjet nazorati faoliyatini rejalashtirish va ularni oʻtkazishning hususiyatlari.....	20
2-Mavzu	Budjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishning xususiyatlari.....	26
2.1.	Budjet ijrosi jarayonida nazoratning tashkil etilishi, maqsadi va vazifalari...	26
2.2.	Byudjet tashkilotlarida nazorat-taftish ishlarini tashkil etishni oʻrni, ahamiyati va usullari.....	29
2.3.	Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish ishlarini tashkil etishning uslubiy asoslari.....	35
3-Mavzu	Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish va ijrosi hisobining nazorati.	41
3.1.	Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish va ijrosi nazoratining maqsadi hamda vazifalari.....	41
3.2.	Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish va ijrosi nazoratining usullari.....	44
3.3.	Budjet tashkilotlarining budjet va budjetdan tashqari mablag`lar bo`yicha smetalarni tuzish hamda rasmiylashtirishning nazorati.....	49
4-Mavzu	Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hamda nomoddiy aktivlar hisobining nazorati.....	61
4.1.	Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazoratining maqsadi va vazifalari.....	61
4.2.	Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar nazoratining usullari va axborot manbalari.....	65
4.3.	Asosiy vositalarni balansga kirimi va hisobdan chiqarilishini xujjatli taftish asosida tekshirish.....	68

4.4.	Asosiy vositalar hamda nomoddiy aktivlar saqlanish holatining nazorati.....	75
5-Mavzu	Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobining nazorati.....	85
5.1.	Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralari nazoratini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.....	85
5.2.	Tovar moddiy zaxiralarni balansga kirimi va hisobdan chiqarilishi, moddiy javobgar shaxslarga o'tkazilishini xujjatli taftishdan o'tkazish.....	90
5.3.	Tovar moddiy zaxiralari saqlanish holatining nazorati.....	94
6-Mavzu	Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobining nazorati.....	104
6.1.	Moliyaviy aktivlar hisobi bo'yicha nazoratni tashkil etishning maqsadi, vazifalari va hususiyatlari.....	104
6.2.	Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari hisobining nazorati.....	107
6.3.	Hisob varaqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha xujjatli taftish o'tkazish.....	113
6.4.	Kassa va kassa muomalalari hisobi nazorati.....	117
7-Mavzu	Budjet tashkilotlarida debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobining nazorati.....	123
7.1.	Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi nazoratining maqsadi, vazifalar va manbalari.....	123
7.2.	Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarni analitik va sintetik hisobining nazorati.....	126
7.3.	Debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar inventarizatsiyasini tashkil qilish va o'tkazish.....	133
8-Mavzu	Budjet tashkilotlarida mehnat va ish xaqi hisobining nazorati.....	139
8.1.	Mehnat va ish xaqi hisobi nazoratining maqsadi, vazifalari va manbalari.....	139
8.2.	Mehnat va ish xaqining analitik va sintetik hisobini nazoratdan o'tkazish...	142
8.3.	Ish xaqidan daromad solig'i va majburiy ushlanmalar hisobining nazorati...	145
8.4.	Stipendiya, pensiya va ijtimoiy to'lovlar hisobining nazorati.....	148
9-Mavzu	Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobining nazorati.....	157
9.1.	Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi nazoratining maqsadi, vazifalari va manbalari.....	157
9.2.	Joriy yilga moliyaviy natijalar hisobining nazorati.....	161
9.3.	Yakuniy moliyaviy natijalar hisobining nazorati.....	169

10-Mavzu	Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazorati.....	182
10.1.	Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining maqsadi va vaziflari.....	182
10.2.	Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar nazoratining xususiyatlari.....	185
10.3.	Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibiga rioya qilinishi.....	209
11-mavzu	Byudjet tashkilotlarida nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish hamda rasmiylashtirish.....	214
11.1.	Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini umumlashtirish asoslari.....	214
11.2.	Budjet tashkilotlarida tekshirish natijalarini moddalar bo'yicha rasmiylashtirish.....	216
11.3.	Nazorat natijalarini umumlashtirish va rasmiylashtirishda nazorat organining majburiyatlari, xuquqlari hamda javobgarligi.....	217
12-mavzu	Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilish va o'tkazishning asoslari.....	221
12.1.	Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratni tashkil qilish.....	221
12.2.	Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazoratning manbalari	222
12.3.	Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida bosh hisobchining vaziflarini bajarilishi ustidan nazorat.....	227
13-mavzu	Moliya organlarida byudjetlarni tuzish va tasdiqlashning nazorati.....	233
13.1.	Moliya organlarida byudjetlarni tuzish va tasdiqlash nazoratining asoslari..	233
13.2.	Davlat moliyaviy nazorati printsiplari, shakllari, turlari va usullari.....	234
13.3.	Davlat moliyaviy nazorati organlari tomonidan budjet nazoratini amalga oshirilish.....	238
14-mavzu	Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazorati.....	242
14.1.	Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet daromadlari nazoratining asoslari.....	242
14.2.	Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish.....	244
14.3.	Nazorat o'tkazish manbalari.....	245

15-mavzu	Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazorati.....	249
15.1.	Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida byudjet xarajatlari nazoratining asoslari.....	249
15.2.	Byudjet tasnifi asosida nazoratni amalga oshirish.....	252
15.3.	Nazorat o'tkazish manbalari.....	253
16-mavzu	Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya hisobotlarini tekshirish.....	256
16.1.	Byudjet ijrosi natijalarini tekshirish usullari.....	256
16.2.	Moliya organlarida davlat byudjeti ijrosi bo'yicha hisobotlar nazorati.....	260
16.3.	Moliyaviy hisobotlarni tekshirish manbalari.....	263
17-Mavzu	Moliya organlari hamda g'aznachilik bo'linmalarida nazorat va taftish natijalarini umumlashtirish hamda amalga oshirish.....	268
17.1.	Nazorat taftish natijalarini umumlashtirish.....	268
17.2.	Davlat moliyaviy nazorati natijalarini rasmiylashtirish.....	270
17.3.	Moliyaviy nazorat ob'ekti mansabdor shaxslarining huquq va majburiyatlari.....	272
	Tayanch so'z va iboralar.....	277
	Adabiyotlar ro'yhati.....	284
	Ilovalar.....	290

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Введение.....	3
1-Тема	Предмет и метод “Бюджетного контроля”.....	6
1.1.	Предмет и метод “Бюджетного контроля”.....	6
1.2.	Роль и значение бюджетного контроля при осуществлении государственного бюджета.....	10
1.3.	Формы, виды и методы бюджетного контроля и полномочия контрольных органов.....	12
1.4.	Цели и задачи организации бюджетного контроля.....	17
1.5.	Особенности планирования и осуществления деятельности по контролю бюджетом.....	20
2-Тема	Особенности организации контроля и аудита в бюджетных организациях.....	26
2.1.	Организация, цели и задачи процесса исполнения бюджета.....	26
2.2.	Роль, значение и методы контроля в бюджетных организациях.....	29
2.3.	Методологические основы организации контроля и проверок в бюджетных организациях.....	35
3-Тема	Контроль составления и исполнения сметы в бюджетных организациях.....	41
3.1.	Цели и задачи контроля составления и исполнения сметы в бюджетных организациях.....	41
3.2.	Методы контроля составления и исполнения штатных расписаний в бюджетных организациях.....	44
3.3.	Контроль исполнения сметы расходов по бюджетным и внебюджетным средствам в бюджетных организациях.....	49
4-Тема	Контроль основных средств и нематериальных активов в бюджетных организациях.....	61
4.1.	Цель и задачи контроля основных средств и нематериальных активов в бюджетных организациях.....	61
4.2.	Методы и источники информации контроля об основных средствах и нематериальных активах в бюджетных организациях.....	65
4.3.	Документированное освидетельствование поступлений и списание	68

	основных средств.....	
4.4.	Контроль за сохранением основных средств и нематериальных активов.....	75
5-Тема	Контроль товарно-материальные запасы в бюджетных организациях.....	85
5.1.	Цели и задачи организации контроля товарно-материальные запасы бюджетных организаций.....	85
5.2.	Контроль поступления и списания товарно-материальных запасов. Документарное освидетельствование передачи физическим лицам.....	90
5.3.	Контроль состояние хранения товарно-материальные запасы.....	94
6-Тема	Контроль финансовых активов в бюджетных организациях.....	104
6.1.	Цель, задачи и источники контроля финансовых активов в бюджетных организациях.....	104
6.2.	Контроль бюджетный средств в расчетный счетах.....	107
6.3.	Проведение документарного контроля внебюджетных средств.....	113
6.4.	Контроль касса и кассовых операции.....	117
7-Тема	Контроль расчетов с дебиторами и кредиторами в бюджетных организации.....	123
7.1.	Цел, задачи и источники контроля расчетов с дебиторами и кредиторами в бюджетных организация.....	123
7.2.	Контроль аналитического и синтетического учета расчетов с дебиторами и кредиторами.....	126
7.3.	Организации и проведения инвентаризаци расчетов с дебиторам и кредиторам.....	133
8-Тема	Контроль учет труда и заработной платы в бюджетных организациях.....	139
8.1.	Цель, задачи и источники контроля учет труда и заработной платы.....	139
8.2.	Контроль аналитический и синтетический учета труда и заработной платы.....	142
8.3.	Контроль начисления налоговых и обязательных отчислений с заработной плате.....	145
8.4.	Контроль учета стипендии, пенсии и социальные пособия.....	148

9-Тема	Проверка финансовых результатов в бюджетных организациях.....	157
9.1.	Цель, задачи и источники контроль финансовых результатов в бюджетных организациях.....	157
9.2.	Контроль финансовых результатов за текущий год.....	161
9.3.	Контроль окончательных финансовых результатов.....	169
10-Тема	Контроль финансовой отчетности в бюджетных организациях.....	182
10.1.	Цель и задачи контроль финансовой отчетности в бюджетных организациях.....	182
10.2.	Особенности контроля финансовой отчетности в бюджетных организациях.....	185
10.3.	Контроль порядок утверждения и представление финансовых отчетов	209
11-Тема	Обобщение и оформления результатов контроля в бюджетных организациях.....	214
11.1.	Основе обобщение результатов контроля в бюджетных организациях..	214
11.2.	Обобщение результатов проверки в бюджетных оргонизациях по статьям.	216
11.3.	Право, обязанности и ответственность органов контроля при обобщение результатов проверки.....	217
12-mavzu	Основы организации и проведения контроля в финансовых органах и в отделениях казначейства.....	221
12.1.	Организации контроля в финансовых органах и в отделениях казначейства.....	221
12.2.	Источники контроля в финансовых органах и в отделениях казначейства	222
12.3.	Контроль выплонения обязанностей главного бухгалтера в финансовых органах и в отделениях казначейства.....	227
13-mavzu	Контроль состовления и утверждения бюджетов в финансовых органах.....	233
13.1.	Основы контроля состовления бюджетов в финансовых органах.....	233
13.2.	Принципы, формы и виды Государственного финансового контроля...	234

13.3.	Осуществление бюджетного контроля органами Государственного финансового контроля.....	238
14-mavzu	Контроль бюджетных доходов в финансовых органах и в отделениях казначейства.....	242
14.1.	Основы контроль бюджетных доходов в финансовых органах и в отделениях казначейства.....	242
14.2.	Проведение контроля доходов на основе бюджетной классификации.....	244
14.3.	Источники проведения контроля доходов	245
15-mavzu	Контроль бюджетных расходов в финансовых органах и в отделениях казначейства	249
15.1.	Основы контроль бюджетных расходов в финансовых органах и в отделениях казначейства.....	249
15.2.	Проведение контроля расходов на основе бюджетной классификации.....	252
15.3.	Источники проведения контроля расходов.....	253
16-mavzu	Проверка бухгалтерских отчетов по исполнению Государственного бюджета в финансовых органах.....	256
16.1.	Методы контроля результатов исполнения бюджета.....	256
16.2.	Проверка отчетов исполнения Государственного бюджета в финансовых органах.....	260
16.3.	Источники проведения контроля финансовых отчетов.....	263
17-Mavzu	Обобщение и реализация результатов контроля в финансовых органах и в отделениях казначейства.....	268
17.1.	Обобщение и реализация результатов контроля.....	268
17.2.	Реализация результатов Государственного контроля.....	270
17.3.	Право и обязанности ответственных лиц по объектам финансового контроля	272
	Голлосари.....	277

Список литературы.....	284
Приложения.....	290

CONTENTS

	Introduction.....	3
1-Chapter	The methods and objects of “Budget control”.....	6
1.1.	The methods and objects of “Budget control”.....	6
1.2.	The role and importance of budget control in the implementation of the State budget.....	10
1.3.	Forms, types and methods of budget control, and powers of supervision authorities.....	12
1.4.	Goals and objectives of budget control.....	17
1.5.	Features of planning and carrying out budget control activities.....	20
2-Chapter	Peculiarities of auditing and audit of budget organizations.....	26
2.1.	Organizational structure, goals and objectives of budget execution.....	26
2.2.	Role, importance and methods of organizational inspection in budget organizations.....	29
2.3.	Methodological bases of organization of control and inspection work in budget organizations.....	35
3-Chapter	Control over the calculation and execution of budget estimates in budget organizations.....	41
3.1.	Goals and objectives of budget estimates establishment and implementation.....	41
3.2.	Methods of estimation and execution of budgets in budget organizations....	44
3.3.	Control over drawing up and execution of budgets and budgetary estimates of budgetary organizations	49
4-Chapter	Control of fixed assets and intangible assets in budgets.....	61
4.1.	Purpose and tasks of control over fixed assets and non-material assets in budgetary organizations.....	61
4.2.	Methods and sources of control over fixed assets and non-material assets in budgetary organizations.....	65
4.3.	Documentary inspection of receipts and write-off of fixed assets.....	68
4.4.	Control over the conservation of basic equipment and intangible assets.....	75
5-Chapter	Control over the accounting of branded property in budget organizations.....	85

5.1.	Purpose and tasks of organization of control of inventories in budgetary organizations.....	85
5.2.	Documentary inspection of transferring and writing off inventories, transferring them to material persons.....	90
5.3.	Control over the status of trade in stocks of commodities.....	94
6-Chapter	Control of financial assets in budget organizations.....	104
6.1.	Purpose, tasks and features of the organization of accounting of financial assets.....	104
6.2.	Control of accounts at the accounts.....	107
6.3.	Documentary audit of off-budget funds accounting records.....	113
6.4.	Check cash and cash circulation transactions.....	117
7-Chapter	Supervision of accounts receivable and creditors' accounts in budget organizations.....	123
7.1.	Purpose, tasks and sources of accounting control of debtor and creditor.....	123
7.2.	Controlling analytical and synthetic accounts of debtor and creditors' accounts.	126
7.3.	Organization and carrying out inventory of transactions with debtor and creditors.....	133
8-Chapter	Survey of work and wage accounts in short budget bodies.....	139
8.1.	Goals, objectives and sources of employment and wage account control....	139
8.2.	Controlling analytical and synthetic accounts of labor and work.....	142
8.3.	Control of income tax and compulsory deductions account.....	145
8.4.	Compensation for scholarships, pensions and social benefits.....	148
9-Chapter	Control of financial results accounts in budget organizations.....	157
9.1.	Purpose, objectives and sources of accounting of financial results in budget organizations.....	157
9.2.	Control of financial results for the current year.....	161
9.3.	Control of final financial results.....	169
10-Chapter	Control of financial statements in short budget institutions.....	182
10.1.	Goals and objectives of financial statements control in budgetary bodies....	182
10.2.	Peculiarities of control over financial reporting in budget organizations...	185
10.3.	Approval of financial statements approval and submission.....	209

11-Chapter	Summarizing and drawing up the results of inspection and inspection in budgetary organizations.....	214
11.1.	Fundamentals of generalization of audit results in budget organizations.....	214
11.2.	Submission of inspection results in budgetary organizations.....	216
11.3.	Responsibilities, rights and responsibilities of the supervisory body in the process of summarizing and formalizing the results of monitoring.....	217
12-Chapter	Basis for the organization and conduct of supervision of financial bodies and treasury units.....	221
12.1.	Organization of control over financial bodies and treasury units.....	221
12.2.	Sources of control in financial and treasury units.....	222
12.3.	Supervision over the fulfillment of the functions of a financial body, chief accountant in treasury and its territorial subdivisions.....	227
13-Chapter	Control over the establishment and approval of budgets in financial bodies.....	233
13.1.	Basis for the establishment and approval of budgets in finance bodies.....	233
13.2.	Principles, forms, types and methods of public financial control.....	234
13.3.	Implementation of budget control by the bodies of state financial control...	238
14-Chapter	Budget revenue surveys in finance bodies and treasury bodies.....	242
14.1.	Fundamentals of budget revenues control in financial bodies and treasury divisions.....	242
14.2.	Implementation of control over the budget classification.....	244
14.3.	Sources of control.....	245
15- Chapter	Budget control over finance bodies and treasury bodies.....	249
15.1.	Basis of budget control for financial offices and treasury departments.....	249
15.2.	Carrying out control over the budget classification.....	252
15.3.	Sources of control.....	253
16- Chapter	Subject situation examination of state budget expenses on financial institutions.....	256
16.1.	Methods of checking the budget execution results.....	256
16.2.	Control of reports on execution of state budget in financial bodies.....	260
16.3.	Sources of financial statements control.....	263

17- Chapter Summarization and Implementation of Supervisory and control results in financial offices and treasury departments..... 268

17.1. Summarizing the results of the control review..... 268

17.2. Registration of the results of the state financial control..... 270

17.3. Rights and obligations of financial control entity officers..... 272

Key words and phrases..... 277

List of publications..... 284

Applications..... 290

И.К. НАМИДОВ, А.А. ОСТОИДКЕЛОВ

BUDJET NAZORATI

Ўқитиш Маъмури

Маъмури Ш. Саъидов
Раёйи маъмури К. Давлатов
Коррупцияда сўзлашувчи З. Улиев