

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

BYUDJET HISOBI

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

Toshkent 2018

A.J.Tuychiyev, A.A.Ostonokulov, K.Sh.Ibragimov A.S.Tursunov.

Byudjet hisobi. Darslik. 2018 yil.

ANNOTATSIYA

Mazkur darslik Davlat ta`lim standartlari talablari, “Byudjet hisobi” faning o`quv dasturiga asosan tuzilgan bo`lib, 5111000 – Kasb ta`limi (5230600 – Moliya, 5230700 – Bank ishi, 5230900 – Buxgalteriya hisobi va audit, 5231200 – Sug`urta ishi), 5230600 – Moliya, 5230700 – Bank ishi, 5230900 – Buxgalteriya hisobi va audit (davlat sektori bo`yicha, real sektor bo`yicha, ishlab chiqarish va xizmat ko`rsatish bo`yicha), 5231200 – Sug`urta ishi, 5231300 – Pensiya ishi, 5231500 – Baholash ishi ta`lim yo`nalishlari bo`yicha tahsil olayotgan talabalar uchun mo`ljallangan.

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

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

Taqrizchilar:

SO‘Z BOSHI

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

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

Byudjet tizimi ko‘p tarmoqli bo‘lib, unda byudjet tizimi byudjetlari alohida ahamiyatga ega. Byudjet hisobi byudjet tizimi byudjetlarini ijro etishda hisobga olinadigan, pulda ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning, shuningdek mazkur aktivlar va majburiyatlarni o‘zgartiruvchi operatsiyalarning holati to‘g‘risidagi axborotni to‘plash, ro‘yxatdan o‘tkazish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidir.

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

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

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

Mualliflar

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

1-BOB. DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETLARI IJROSI HISOBI

1-Mavzu: "Byudjet hisobi" fanining mazmuni, predmeti va metodi

Reja:

- 1.1. Fanning mazmuni, predmeti va ob'yekti.
- 1.2. Fanning metodi va uning elementlari.
- 1.3. Byudjet hisobini tashkil etishning xususiyatlari.
- 1.4. Fanning byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari.
- 1.5. Byudjet hisobining boshqa maxsus fanlar bilan aloqasi.
- 1.6. Byudjet hisobining axborot tizimlari haqida tushuncha va ularning turlari.

1.1. Fanning mazmuni, predmeti va ob'yekti.

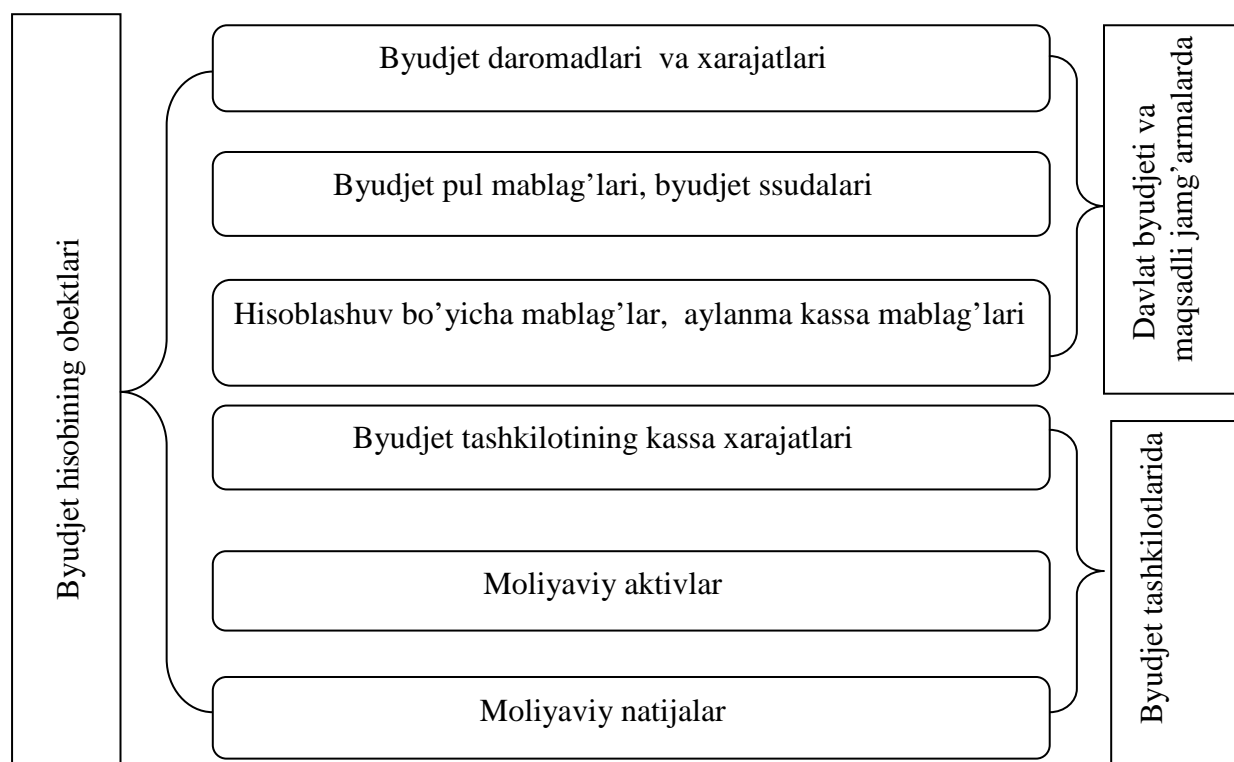
Davlat byudjeti - davlat pul mablag'larining (shu jumladan, Davlat maqsadli jamg'armalari mablag'larining) markazlashtirilgan jamg'armasi bo'lib, unda daromadlar manbaalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti tuzilmasi o'z ichiga Respublika byudjetini, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarni o'z ichiga oladi. Byudjet ijrosi jarayonida belgilangan tartibda byudjet daromatlari shakllantiriladi va xarajatlar byudjet tasnifi bo'yicha amalga oshiriladi. Byudjet ijrosi jarayoni haqida axborotlar byudjet hisobini tashkil etish va yuritish orqali shakllantiriladi.

Byud hisobi - bu byudjet ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi bo'lib, Davlat byudjeti, davlat maqsadli va byudjetdan tashqari jamg'armalari byudjeti ijrosi jarayonida hisobga olinadigan moliyaviy, nomoliyaviy hamda moliyaviy majburiyatlar xolati bo'yicha pul o'lchovida axborotlarni yig'ish, ro'yxatga olishning tartiblashtirilgan tizimidir.

Byudjet hisobini yuritishdan maqsad foydalanuvchilarga byudjet ijrosi jarayoni bo'yicha to'liq hamda aniq buxgalteriya va moliyaviy axborotlarni shakllantirib berishdan iborat.

Byudjet hisobining predmeti bu byudjet g'azna ijrosi jarayonida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari harakatiga oid iqtisodiy munosabatlar majmuasidir.

Byudjet hisobining obektlari bo'lib, byudjet g'azna ijrosi jarayonida byudjet daromadlari va xarajatlari, byudjet pul mablag'lari, byudjet ssudalari, hisoblashuv bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari, byudjet tashkilotlarining xarajatlari, moliyaviy aktivlar, majburiyatlari va moliyaviy natijalari hisoblanadi (1.1.1-rasm).



1.1.1-rasm. Byudjet hisobining ob'yektlari

O'zbekiston Respublikasi "Byudjet kodeksi"ga muvofiq davlat byudjeti daromadlari quyidagilar hisobiga shakllantiriladi :

1. Qonun hujjatlarida belgilangan soliqlar, boshqa majburiy to'lovlar;

2. Davlatning moliyaviy va boshqa aktivlarini 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 ssudalarini qaytarish hisobiga tushadigan to'lovlar;

6. Qonun hujjatlarida ta'qiqlanmagan boshqa daromadlar.

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 xuquqni va boshqa nomoddiy aktivlar 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.

Davlat byudjeti pul mablag'leri harakati va hisobi O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari tomonidan yuritiladi.

Byudjet ssudasi - yuqori byudjetdan quyi byudjetga yohud respublika byudjetidan rezident yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag'dir. Byudjet ssudasi byudjet ijrosi jarayonida yuzaga keladigan daromadlar bo'yicha kassa uzilishlarini qoplash uchun yuqori byudjetdan quyi byudjetga ajratiladi.

Davlat byudjet tasdiqlangandan so'ng davlat va mahalliy soliqlar va daromadlar to'g'risida, ma'muriy-hududiy bo'linishdagi, korxonalar, tashkilotlar va ho'jalik birlashmalarining bo'ysunishidagi o'zgarishlar, turli xildagi bo'ysunishidagi qurilish ob'yektlari o'rtasida kapital qo'yilmalar limitlarini qaytadan taqsimlanishdagi o'zgarishlar bo'yicha qabul qilingan yangi qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari qabul qilinishi natijasida alohida olingan byudjetlarga o'zgarishlar kiritilgan hollarda byudjet ijrosi jarayonida byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar amalga oshiriladi.

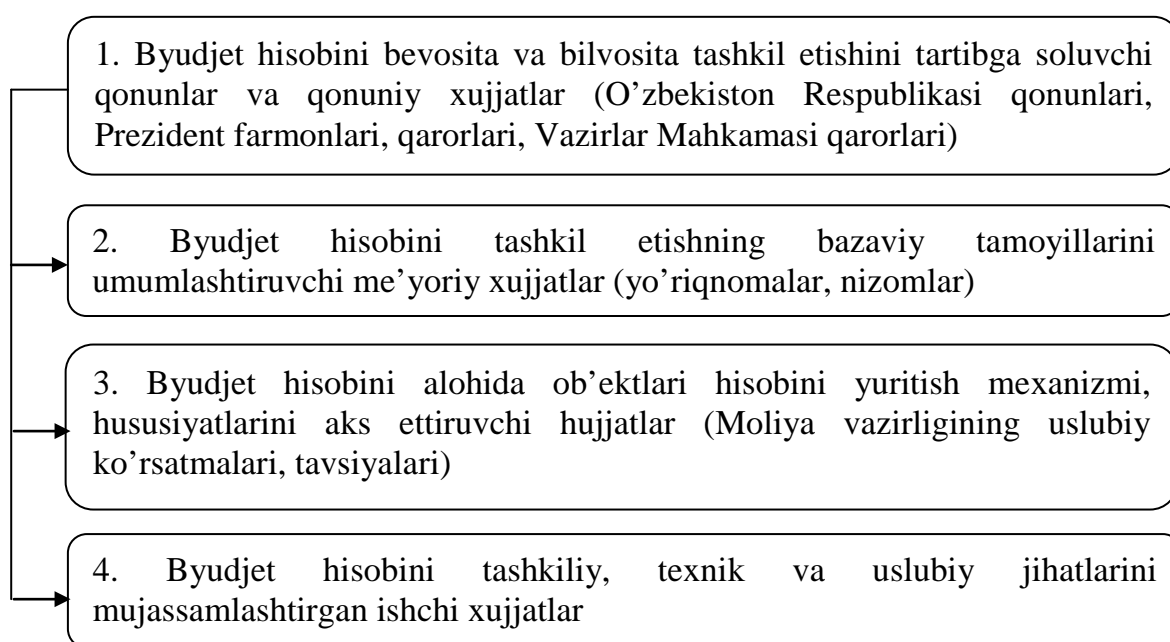
Byudjet ijrosi jarayoni natijasi bo'yicha aylanma kassa mablag'leri qoldig'i shakllantiriladi. Aylanma kassa mablag'leri bo'yicha me'yor belgilanadi.

Aylanma kassa mablag'i me'yori - moliya yilida respublika byudjeti Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar hisobvaraqlarida turishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining qonun hujjatlari bilan belgilanadigan eng kam miqdoridir.

Byudjet tashkilotlari faoliyati xarajatlari byudjet mablag'leri hisobiga moliyalanadi. Shu bilan birgalikda byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari bo'yicha shakllantiriladi. Byudjet tashkilotlari xarajatlari smeta doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifi bo'yicha byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy aktivlari ya'ni pul mablag'leri G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida yuritiladi.

Byudjet tashkilotlari smetalar ijrosi jarayonida belgilangan vazifani bajarish bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi va ular bo'yicha majburiyatlar yuzaga keladi. Byudjet tashkilotlari joriy yilga moliyaviy natijalarni mablag'larni shakllanishi manbaalari bo'yicha shakllantiradi va yakuniy moliyaviy natijani aniqlaydi. Byudjet g'azna ijrosi hisobini tashkil etish moliya organlari va byudjet tashkilotlarini rahbarlari tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiradi. Byudjet g'azna ijrosi hisobining uslubiy asoslarini byudjet g'azna ijrosi buxgalteriya hisobiga oid qabul qilingan qonuniy hujjatlar tashkil etadi.



1.1.2-rasm. Byudjet g'azna ijrosi hisobining uslubiy asoslarini byudjet g'azna ijrosi buxgalteriya hisobiga oid qabul qilingan qonuniy hujjatlar.

Davlat byudjeti ijrosining hisobi ustidan umumiy uslubiy rahbarlik qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi byudjet ijrosi hisobi bo'yicha quyidagilarni amalga oshiradi:

- davlat byudjeti ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilishga uslubiy rahbarlik qiladi;

- byudjet ijrosining buxgalteriya hisobi bo'yicha moliya organlari, byudjet tashkilotlari va vakolatli organlar uchun yo'riqnomalar va uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqadi;
- respublika byudjeti ijrosini amalga oshiradi va hisobot tuzadi.

1.2. Byudjet hisobini tashkil etishning xususiyatlari.

Byudjet g'azna ijrosi hisobini yuritishni alohida xususiyatlari quyidagilardan iborat:

byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi;

byudjet g'azna ijrosini nazorat qilinishi;

harajatlar smetasi g'azna ijrosini nazorat qilinishi;

hisobda kassa va haqiqiy harajatlarni yuritilishi;

byudjet tashkilotlarida soha xususiyatlari bo'yicha hisobni tashkil etilishi va boshqalar.

O'zbekiston Respublikasida davlat budjeti ijrosi hisobini amalga oshirishda asosan kassa usulidan foydalaniladi. Ushbu jarayon Davlat sektori buxgalteriya hisobining xalqaro standartlariga (IPSAS) o'tilgan davlatlarda daromadlar va xarajatlar aralash usullar yordamida hisobga olinadi².

Davlat sektori muassasalarida moliyaviy axborotlarni to'plashning uchta asosiy tamoyili mavjud. Jumladan:

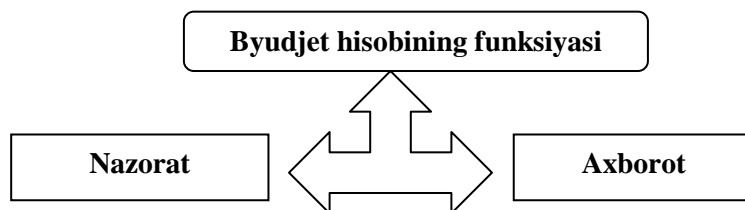
kassa usuli;

hisoblash usuli;

ishonch (kelishuv).

Byudjet ijrosi hisobini alohida xususiyatlari buxgalteriya hisobi vazifalariga qo'shimcha yanada aniqroq vazifalar kiritilishini talab etadi. Ya'ni, tasdiqlangan byudjet ijrosini to'g'ri tashkil etish, moliya-byudjet intizomiga rioya qilish va boshqalar. Yuqoridagi vazifalarni umumlashtirib byudjet hisobi funksiyasini quyidagicha aks ettirish mumkin (1.2.1-rasm).

² Adams, R.A. "Public sector accounting and finance made Simple" 3rd Edition 2004 year.



1.2.1-rasm. Byudjet hisobining funksiyalari.

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

Byudjet hisobida nazoratni uchta turi qo'llaniladi: dastlabki nazorat, joriy nazorat, keyingi nazorat.

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

Joriy nazorat – byudjet ijrosi jarayonida amalga oshirilib, sodir bo'lgan muomalalarini qonuniyligi, pul mablag'larini oqilona sarflanishi, hisob ma'lumotlarini haqiqiy 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.

Axborot funksiyasi – orqali moliyaviy hisobotlar asosida byudjet ijrosi jarayonida daromadlar, byudjet xarajatlari maqsadli yo'nalishi, natijalar bo'yicha ma'lumotlar shakllanadi.

Byudjet hisobining sub'yektlari bo'lib, moliya organlari (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmalari, bo'limlari), O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari, Davlat maqsadli jamg'armalari, byudjet tashkilotlari bo'lib hisoblanadi.

1.3. Fanning byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari.

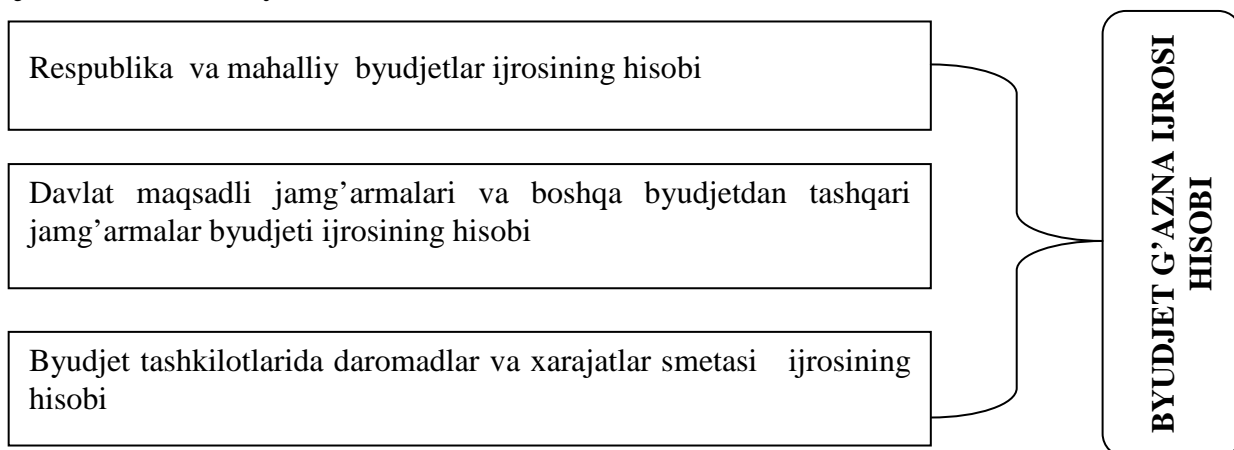
Byudjet g`azna ijrosi hisobi Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg`armalari byudjeti ijrosi bo`yicha yuritiladi va byudjetlar ijrosi holati haqida ma`lumotlarni shakllanishini ta`minlaydi.

Byudjet hisobining vazifalari:

- byudjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;
- byudjet ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro`yhatga olish;
- byudjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag`larini holati va harakatini aks ettirish;
- byudjet tashkilotlari smetalari g`azna ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;
- byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma`lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Mamlakatimiz byudjet tizimida islohotlarni borishi jarayonida byudjet hisobini tashkil etish va yuritilishiga alohida e`tibor qaratilmoqda. Ohirgi yillarda byudjet hisobini tashkil etishga oid bir necha me`yoriy hujjatlar qabul qilindi.

Hozirgi kunda mamlakatimizda byudjet hisobini yuritilishini uch yunalishga ajratish mumkin, ya`ni (1.3.1-rasm).



1.3.1-rasma. Byudjet hisobini yuritilishi chizmasi.

1. Respublika va mahalliy byudjetlar ijrosining hisobi – Moliya vazirligi va tegishli hududiy moliya organlari hamda Moliya vazirligining G`aznachiligi va uning hududiy bo`linmalari tomonidan olib boriladi;

2. Davlat maqsadli jamg'armalar (Pensiya jamg'armasi, Respublika yul jamg'armasi va boshqalar) va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar ijrosining hisobi – tegishli byudjetdan tashqari jamg'armalar tomonidan olib boriladi;

3. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi ijrosining hisobi bo'yicha -byudjet tashkilotlari tomonidan olib boriladi.

Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida byudjet hisobi yuritilib, Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida respublika va mahalliy byudjetlar daromadlari shakllanishi xarajatlarini amalga oshirish, byudjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirib beradi. Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmalari, bo'limlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida byudjet ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya hisobi kassa usulida yuritiladi. Respublika byudjeti daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan byudjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda.

Mahalliy byudjetlar ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan byudjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish Moliya vazirligi hududiy boshqarmalari hamda G'aznachilikning xududiy bo'linmalari buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Hozirgi kunda G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida davlat byudjeti ijrosi hisobi yuritilmoqda va tasdiqlangan buxgalteriya schyotlarida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari harakati bo'yicha ma'lumotlar shakllantirilib belgilangan tartibda byudjetning kassa ijrosi bo'yicha hisobotlar tuzilmoqda.

Davlat maqsadli jamg'armalarida jamg'armalar byudjeti daromadlari shakllanishi, xarajatlarini amalga oshirish, hisoblashuvlar hisobi, byudjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlari belgilangan tartibda shakllantirilmoqda, hisobotlar tuzilmoqda.

Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi yuritilmoqda. Byudjet tashkilotlari moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari tarkibi, debitorlik va kreditorlik majburiyatlari, joriy va yakuniy moliyaviy natijalar bo'yicha buxgalteriya axborotlari shakllantirilib buxgalteriya hisobotlari tuzilmoqda.

1.4. Byudjet hisobining axborot tizimlari xaqida tushuncha va ularning turlari

G'aznachilik organlari mehnat samaradorligini oshirishning sharoitlaridan biri ular barcha darajadagi axborot ta'minotida istiqbolli va samarali tizim yaratish hisoblanadi. Axborot majmuini ishlab chiqish yagona metadalogik-asosida olib borilib, nafaqat miqdoriy ko'rsatkichlar – soliq to'lovlar soni, davlat byudjetdan mablag' oluvchilar soni, balki hududlarning jami moliyaviy va kommunikatsion infrastrukturasini rivojlanishiga ham hisobga o'uvchi o'xshash loyhaviy echimlardan foydalaniladi.

G'aznachilik organlarining majmui bank tizimi bilan uyg'unlikda nafaqat g'aznachilik organlari tomonidan davlat byudjeti funktsional ijrosini taminlashga qodir, balki bu jayonda turli darajadagi moliyaviy organlar va boshqaruv muassasalari, shuningdek, bank va soliq tizimining o'zaro samarali munosabatlashuvini tashkil etish ham mo'ljallangan. Bunday majsuani yaratish negiziga yuqori texnologiyali operatsion tizimlar, ma'lumotlar bazasini boshqarish tizimlari va shovqindan, noqonuniy kirishdan imoyalangan telekommunikatsion tizimlarni qo'llash asosidagi markazlashga va taqsimlangan qarorlar texnologiyasi yotadi. Bunday yagona texnologiyani qo'llash va rivojlantirish, uning asosida korporativ tizimlar yaratish murakkab himoyalangan infarmatsion-texnik majmualarning o'zaro vedometvenniy harkatlanish muammosini hal etishga imkon beradi.

Davlat g'aznachilik organlarining axborot majmuasini yaratishdan asosiy maqsad davlat byudjet ijrosi samaradorligini sezilarli oshirish hisoblanadi. Bu Davlat g'aznachilik organlariga cheklangan personal bilan tizim oldiga qo'yilgan vazifalarning jami hajmini aniq, samarali va tezkor hal etishga imkon beradi.

Davlat byudjet daromadlarining aniq va tezkor hisobi;

Davlat byudjet, Davlat sub'yektlari byudjeti va barcha darajadagi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi o'zaro munosabat;

Davlat byudjet mablag'larini yakuniy oluvchigacha aniq va tez etkazish;

byudjet mablag'laridan oqilona va maqsadli foydalanish ustidan joriy to'liq tezkor va kesik nazorat;

davlat byudjeti ijrosini tezkor va ob'yektiv tahlili va daromad tushishi hamda ixtiyoriy berilgan davr uchun harajatlarni prognozlash;

davlat ichki qarzlari va boshqalarni boshqarish va unga xizmat ko'rsatish.

G'aznachilikda axborot texnologiyalarini tashkil etishning ikki sxemasi mavjud:

davlat byudjeti mablag'larini oluvchilarning shaxsiy hisoblarini va O'zR banki yoki uning vakolatli agentlari xarajatlarining yagona joriy hisobi bilan hisob-kitolarni yuritish bilan;

mintaqada yagona samarali qimmatli qog'ozlar bozori va bunday bozorning markaziy – markaziy registrator, depozitariy, hisob-kitob-kpiring markaziy tashkil etish va O'zR Moliya vazirligi topshirig'iga ko'ra mintaqaviy qimmatli qog'ozlar bozorida davlat qimmatli qozozlar emitenti funksiyasini bajarish.

G'aznachilikda axborot texnologiyalarini tashkil etishning ikkala sxemasi ijobiy va salbiy jihatlarga ega. Birinchi holda tizimning qimmatli qog'ozlar bozorini rivojlangan infrastrukturasi bilan to'liq avtonomlikka, uning muassasalararo munosabatlar muammosidan nisbatan mustaqilligiga erishildi.

Ikkinchi yo'nalish bo'yicha echimda g'aznachilik organlarining ishni ko'p jihatlardan bir necha muassasalar sa'y-harakatlarini muvofiqlashtirishning umumiy

tashkiliy-huquqiy xarakteriga ega va bunday bozorning ishlashi uchun havfsiz sharoit ta'minlanadi.

G'ag'nachilik organlarida avtomatlashtirilgan axborot texnologiyalarini yaratishning bosh maqsad davlat byudjeti ijrosi samaradorligini amalga oshirish hisoblanadi. Shunga bog'liq ravishda G'aznachilikning tizimiga quyidagi talablar qo'yiladi:

G'aznachilik organlari tizimi oldiga qo'yilgan vazifalarning jami hajmini cheklangan personal bilan tezkor, aniq va samarali hal etish;

davlat byudjet daromadlari hisobi bo'yicha vazifalarni tezkor, aniq va ishonchli hal etish;

davlat byudjet, barcha darajadagi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi o'zaro munosabatni tashkil etish;

Davlat byudjet mablag'larining yakuniy oluvchigacha tez va aniq etkazish;

byudjet mablag'laridan oqilona va maqsadli foydalanish ustidan joriy, to'liq, tezkor va qattiq nazoratni ta'minlash;

davlat byudjeti ijrosining tezkor va ob'yektiv tahlilini ta'minlash va byudjetga daromadlar tushishi hamda ixtiyoriy berilgan davr uchun pirovard xarajatlarni prognozlash;

davlat ichki qarzini boshqarish va unga xizmat ko'rsatish;

O'zbekistonda amalda bo'lgan qonunchilik amaliyoti va O'zR Moliya vazirligining me'yoriy talablarina munosib bo'lishi;

vakolatli organlar talablariga muvofiqlikda konfidentsiya va maxfiy axborotlarga xizmatlar ko'rsatish;

birlamchi xizmatlar va uning elektron nusxasi yuridik vorisiyligini, shuningdek, ularning ish yuritish va boshqlar haqidagi yo'riqnomalar va qonunlar bilan aniqlanuvchi tartibot mavjudligining barcha davri mobaynida saqlanganligini ta'minlash.

G'aznachilik orginning avtomatlashtirilgan asosiy maqsadlariga uni shakllantirish jaryonida qator talablarni bajarish bilan erishish mumkin:

Davlat byudjeti ijrosiga xizmat qiluvchi axborot tizimi detallashtirish darajasi bo'yicha hisoblar rejasi tuzilmasi bilan muqobil bo'lgan avtomatlashtirilgan buxgalterlik hisobi bazasida qurilishi lozim. Davlat byudjeti ijrosining buxgalterlik hisobi byudjet tasnifining jami maqyosida, jumladan, byudjet mablag'larini yakuniy oluvchilari kesimida analitik jihatdan olib borilishi lozim.

Bunday tamoyil axborot majmuining hisob registrida davlat byudjetining ixtiyoriy darajadagi faktni holatini operativ va ishonchli aks ettirishga imkon beradi.

G'aznachilikning axborot tizimi an'anaviy bank operatsiyalari bilan bo'lgani kabi elektron bank hisob-kitoblari tizimi bilan ham ishlashga moslashtirilgan bo'lishi lozim. Shuningdek, respublika va mahalliy byudjet ijrosining axborot tizimlari bilan o'zaro faol munosabatni qo'llab quvvatlash talab etiladi. Majmua bilan qorishiq tizimlar byudjet ijrosining to'liq masshtabli, avtomatlashgan va operativ buxgalterlik hisobiga asoslangan, birlamchi hujjatlar, jumladan, bank tizimidagi to'lov hujjatlarni qayta ishlashda axborotlarni bir martada shakllantirishni ko'zda tutishi lozim (bu tizimga axborotlarni ikkilamchi kiritishda ma'lumotlar nomuvofiqligi va xatoliklarni istesno etadi).

Operatsion kun, hafta, oy, kvartal va yil mobaynida byudjet ijrosining asosiy jarayonlarini muvofiqlashtirish va sinxronlash.

turli darajadagi byudjetlar ijrosini bajaruvchi organlarning yagona texnologik axborot – kommunikatsion tizimini shakllantirish.

U yoki bu qorishiq muassasaviy tizimiga kiruvchi axborotlarni ularning o'zaro munosabatlashuvi jarayonida ishonchliligi – noqonuniy kirishdan yagona texnologiyalash va elektron imzoni himoyalashda yagona texnologiyani qo'llash.

G'aznachilikda avtomatlashgan axborot texnologiyalarini shakllantirish va joriy etishda butun tizimni yoki uning yadrosini bo'lgani kabi, boshqa tizimlar joriy ishga umuman tegmagan holda aholida avtomatlashgan ish joylarini va ish joylaridagi alohida vazifalarni modifikatsiya o'tkazilishiga imkon beruvchi texnologik va metodik qarorlarni qo'llash.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. “Byudjet hisobi” fanining predmeti nimani o’rgatadi?
2. Byudjet hisobining maqsadi, vazifalari nimalardan iborat?
3. Byudjet hisobining funksiyalari qaysilar va ularni izohlab bering?
4. Byudjet hisobining ob’yektlarini tavsiflab bering?
5. Respublika va mahalliy byudjetlar g’azna ijrosining hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
6. Byudjetdan tashqari maqsadli jamg’armalar byudjeti g’azna ijrosining hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
7. Byudjet tashkilotlari smetalari ijrosining hisobini yuritilishini tushuntirib bering?

2-mavzu. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkiliy-uslubiy jihatlari

Reja:

- 2.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslari.
- 2.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobida qo'llaniladigan hisob hujjatlari va registrlari.
- 2.3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansi.
- 2.4. Byudjet ijrosi bo'yicha moliya organi, g'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi

2.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslari

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi" va "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonunlariga, "Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnoma", "Davlat byudjeti, Davlat maqsadli va byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalari byudjeti g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi to'g'risida yo'riqnoma"ga asosan buxgalteriya hisobi yuritilmoqda.

Qonuniy hujjatlarga asosan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari hududiy moliya boshqarmalari, shahar va tuman moliya bo'limlari buxgalteriya hisobini yuritadi.

Xozirda byudjet ijrosi hisobi kassa usuliga asoslangani sababli, Moliya organlari, shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi va hisobotlarini yagona tizimda yuritmoqda. Moliya organlari shuningdek, G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterlari o'z ishlarida

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirishdan iboratdir.

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi jarayoni muomalalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish;
2. Buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;
3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetbi ijrosi natijalarini aniqlash;
4. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, taqdim etish va boshqalar.

Byudjetlarning 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 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 ijrosi amalga oshiriladigan moliya yiliga qo'shimcha davrda byudjetlarning 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.

2.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobida qo'llaniladigan hisob hujjatlari va registrlari

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining 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;

274-sonli shakldagi memorial order;

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.

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi registrlari ikkiyoqlama yozuv qoidalariga muvofiq tasdiqlangan blankalar (shakllar), jurnallar, kitoblarni o'zida ifodalaydi Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi quyidagi hisobga olish registrlarida yuritiladi:

"Bosh jurnal" daftari;

byudjet mablag'lari kassa xarajatlari kitobi, jamg'arma mablag'lari taqsimlovchilari kassa xarajatlari kitobi, byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi, bojxona organlari g'azna depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi hisobi kitobi, byudjetdan mablag' oluvchilarning boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi;

byudjetlar bilan hisoblashuvlar kitobi, byudjetlar va jamg'armalar bilan

hisoblashuvlar, shuningdek jamg'armalar bilan ssudalar bo'yicha hisoblashuvlar kitobi;

boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobi;

byudjet mablag'lari daromadlari va tushumlari hisobi kitobi, jamg'armalar mablag'lari daromadlari va tushumlari hisobi kitobi.

Bunda, byudjetlarning 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.

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 summaları olinadi.

Joriy yil bo'yicha byudjet ijrosining buxgalteriya hisobi yozuvlarida topilgan hatolar quyidagi tartibda to'g'rilanadi:

mazkur hisobot davrida buxgalteriya balansi 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;

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.

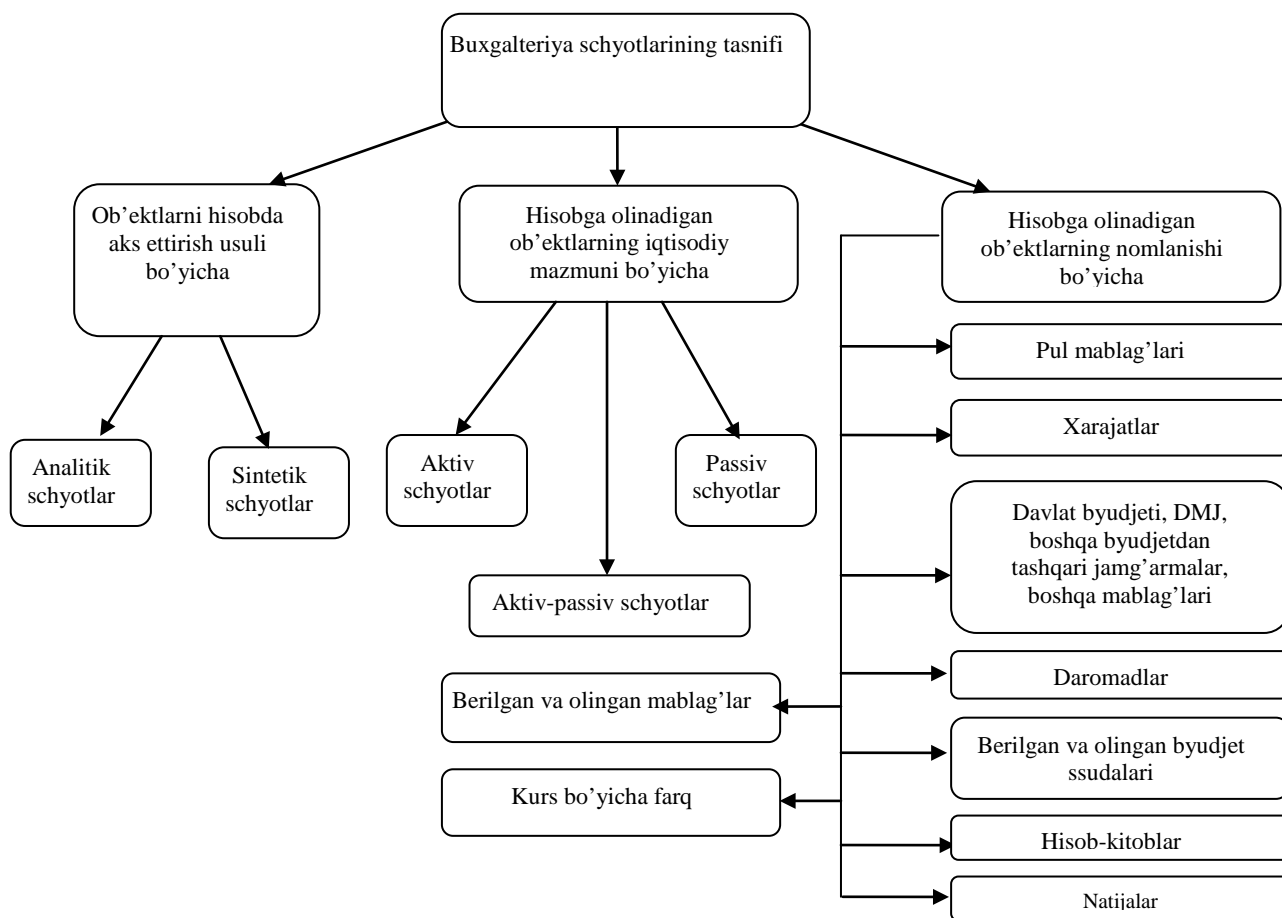
Hisobot yili tugashi bilan va yakuniy balans tuzilishidan oldin buxgalteriya hisobi daftarlarida har bir sintetik va analitik (tahliliy) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar yig'indisi hisoblanib, ushbu hisobvaraqlar bo'yicha qoldiqlar chiqariladi.

Yangi hisobot yilida sintetik va analitik hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya registrilarida yilning boshiga mavjud bo'lgan qoldiqlar yakuniy balans va o'tgan yilning hisob registrilaridagi yozuvlarga to'liq mos kelgan holda yoziladi.

2.3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansi

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosini hisobga olishda qo'llaniladigan schyotlar rejasi Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi balans moddalarini to'liq aks ettiradi.

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosini hisobga oluvchi schyotlar rejasi balansda aks ettirilishiga ko'ra aktiv, passiv va aktiv-passiv schyotlarga ajratiladi. Axborotlarni o'zida aks ettirish usuliga ko'ra analitik va sintetika schyotlarga guruhlashtiriladi. Analitik schyotlar taxliliy axborotlarni shakllantirish, har bir hisob ob'ekti to'g'risida batafsil axborot berish uchun mo'ljallangan. Sintetik schyotlar esa ushbu taxliliy axborotlarni umumlashgan tarzda aks ettirishga xizmat qiladi.



2.3.1–rasm. Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida qo'llaniladigan buxgalteriya schyotlari tasnifi.

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 organlarining Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi quyidagi bo'limlardan iboratdir (2.3.1-jadval).

2.3.1 - 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

2.4. Byudjet ijrosi bo'yicha moliya organi, g'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi

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 funktsional 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:

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 xarajatlarining 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. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslarini aytib bering?
2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha qo'llaniladigan birlamchi hujjatlari nimalardan iborat?
3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha qo'llaniladigan hisob registrlari haqida nimalarni bilasiz?
4. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha qo'llaniladigan buxgalteriya schyotlari tasnifini tushuntirib bering?
5. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha 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?

3-mavzu. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromad qismi ijrosi hisobi

Reja:

3.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlarini ijro etish tartibi.

3.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari ijrosi hisobini maqsadi hamda vazifalari.

3.3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari ijrosi hisobini hujjatlashtirish.

3.4. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlarini hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish.

3.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlarini ijro etish tartibi

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti daromadlari:

1) umumdavlat soliqlari, shu jumladan:

yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;

yagona soliq to'lovi;

jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;

qo'shilgan qiymat solig'i;

aktsiz solig'i;

er qa'ridan foydalanganlik uchun soliq;

2) bojxona bojlari;

3) qo'shimcha foyda solig'i;

4) mahsulot taqsimotiga oid bitimlar bo'yicha foyda keltiradigan mahsulotdagi davlat ulushi;

5) boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi.

Mahalliy byudjetlarining daromadlari:

1) belgilangan normativlarga muvofiq umumdavlat soliqlari, shu jumladan:

- yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;
- yagona soliq to'lovi;
- jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;
- tadbirkorlik faoliyatining ayrim turlari bo'yicha qat'iy belgilangan soliq;
- qo'shilgan qiymat solig'i;
- aktsiz solig'i;
- er qa'ridan foydalanganlik uchun soliq;
- suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;

2) mahalliy soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar, shu jumladan:

- obodonlashtirish va ijtimoiy infratuzilmani rivojlantirish solig'i;
- transport vositalariga benzin, dizel yoqilg'isi va gaz ishlatganlik uchun olinadigan soliq;
- mol-mulk solig'i;
- er solig'i;
- yagona er solig'i;
- ayrim turdagi tovarlar bilan chakana savdo qilish huquqi va ayrim turdagi xizmatlarni ko'rsatish uchun yig'im;

3) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet davlatlardan tushgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;

4) bozorlardan tushadigan daromadlar;

5) boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi.

Davlat maqsadli jamg'armalarining daromadlari quyidagilar:

1) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari

Pensiya jamg'armasining daromadlari:

- yagona ijtimoiy to'lovning belgilangan miqdordagi tushumlari;
- fuqarolarning byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari;
- byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar;
- boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi.

2) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasining daromadlari:

- Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalar;
- Respublika yo'l jamg'armasiga yig'imlar;
- vaqtinchalik bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

3) Davlat mulkini xususiylashtirishdan tushgan mablag'lar jamg'armasining daromadlari:

- davlat mulki bo'lgan korxonalarni, xo'jalik jamiyatlarining ustav jamg'armalaridagi aktsiyalarni (ulushlarni), er uchastkalari va boshqa mol-mulkni realizatsiya qilish;

- ustav jamg'armalarida davlat ulushi bo'lgan xo'jalik jamiyatlarini tugatishdan tushgan tushumlar;

- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

4) O'zbekiston Respublikasi Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasining daromadlari:

- belgilangan miqdordagi yagona ijtimoiy to'lov tushumlari;
- vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

5) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasining daromadlari:

- Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruktsiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga majburiy ajratmalar;

- vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

6) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Sug'oriladigan erlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg'armasi daromadlari:

- har yili tasdiqlanadigan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Sug'oriladigan erlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg'armasining asosiy parametrlari doirasida qishloq xo'jaligi tovar ishlab chiqaruvchilari tomonidan to'lanadigan yagona er solig'i bo'yicha tushumlarga muvofiq byudjetdan ajratiladigan mablag'lar;

- byudjetdan ajratiladigan maqsadli mablag'lar;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

7) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Oliy o'quv yurtlarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari:

- O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti mablag'lari;
- vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;
- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining loyihasi ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirishning ustuvor yo'nalishlari va moliya yili uchun mo'ljallangan makroiqtisodiy ko'rsatkichlar prognozi asosida tuziladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalariga bir moliya yilidan ortiq muddatga tuzilgan respublika byudjetini qabul qilish to'g'risida taklif kiritishga haqli.

Byudjet loyihasini tuzish:

- byudjet so'rovini tuzish tartibini yuborishni;
- byudjet so'rovlarini hamda asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlar prognozlarini tayyorlash va taqdim etishni;
- byudjet so'rovlarini ko'rib chiqish va jamlashni;
- byudjetnomani ishlab chiqishni nazarda tutadi.

Byudjeti loyihasini tuzish uchun mas'ul organlar quyidagilardir:

- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi;

- vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar, mahalliy davlat hokimiyati organlari, byudjetlar loyihalarini tuzish, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan so'ralgan axborot va ma'lumotlarni taqdim etishga taalluqli qismi bo'yicha.

Davlat byudjetining loyihasini ishlab chiqish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan:

- makroiqtisodiy ko'rsatkichlar prognozi;
- daromadlarning tashkil topish manbalari bo'yicha Davlat byudjeti daromadlari prognozi;
- byudjet mablag'larini taqsimlovchilarning byudjet so'rovlari va O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti hisobidan ayrim tadbirlar uchun xarajatlar hajmining prognozi;
- Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahrining mahalliy byudjetlari loyihalari asosida ishlab chiqiladi.

Davlat byudjetining loyihasida xarajatlar daromadlarning prognoz qilinayotgan hajmidan kelib chiqib Davlat byudjeti taqchilligining cheklangan miqdori hisobga olingan, uni qoplash manbalari belgilangan holda nazarda tutiladi.

Davlat byudjetining loyihasi:

- Byudjet kodeksining 50 va 69-moddalariga muvofiq Davlat byudjetining daromadlar manbalari bo'yicha daromadlari va yo'nalishlar bo'yicha xarajatlari prognozidan;
- Davlat byudjeti taqchilligining eng yuqori miqdori va uni qoplash manbalaridan tarkib topadi.
- Davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlar tomonidan ishlab chiqilgan davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining loyihalari tushumlar manbalari bo'yicha daromadlar va yo'nalishlar bo'yicha xarajatlar prognozidan tarkib topadi.

Respublika byudjetining ijrosi byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan daromadlarining tushishini ta'minlash va xarajatlarini amalga

oshirishni, shuningdek ularning ijrosi bilan bog'liq operatsiyalarni hisobga olishni nazarda tutadi.

O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining ijrosi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan ta'minlanadi.

Respublika byudjetining ijrosi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan g'azna ijrosi yo'li bilan amalga oshiriladi. G'azna ijrosi faoliyatni chet elda amalga oshirayotgan byudjet tashkilotlariga va byudjet mablag'lari oluvchilarga tatbiq etilmaydi.

Respublika byudjetining ijrosi moliya yili mobaynida va qo'shimcha vaqt davrida amalga oshiriladi.

Keyingi yilning yanvar oyi moliya yiliga qo'shimcha vaqt davri bo'lib, bu davr mobaynida o'tgan yil uchun respublika byudjetining ijrosi amalga oshiriladi. Moliya vazirligi Respublika byudjetining qo'shimcha vaqt davridagi ijrosi bo'yicha operatsiyalarni o'tkazish tartibini va oxirgi muddatlarini belgilaydi.

Respublika byudjeti daromadlarining yoyilmasi:

byudjet tasnifiga muvofiq tuzilgan daromadlar prognozi ularning tasdiqlangan parametrlariga muvofiqligini;

daromadlar ijrosining monitoringini ta'minlash maqsadida tuziladi.

Daromadlar yoyilmasining tegishli byudjet daromadlarining byudjet tasnifiga muvofiq oyma-oy bo'lingan yillik hajmlaridan tashkil topadi.

Daromadlar yoyilmasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tuziladi.

3.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari ijrosi hisobini maqsadi hamda vazifalari

Respublika byudjeti daromadlari g'azna ijrosi hisobining maqsadi – foydalanuvchilarni respublika byudjeti daromadlarining g'azna ijrosi holati haqida ma'lumotlari ta'minlashdir.

Respublika byudjeti daromadlari g'azna ijrosi hisobining vazifalari:

respublika byudjeti daromadlari g'azna ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;

respublika byudjeti daromadlari g'azna ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro'yhatga olish;

respublika byudjeti daromadlari g'azna ijrosi jarayonida buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;

Respublika byudjeti daromadlari g'azna ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Maxalliy byudjet daromadlari g'azna ijrosi hisobining maqsadi – foydalanuvchilarni maxalliy byudjet daromadlarining g'azna ijrosi holati haqida ma'lumotlari ta'minlashdir.

Maxalliy byudjet daromadlari g'azna ijrosi hisobining vazifalari:

maxalliy byudjet daromadlari g'azna ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;

maxalliy byudjet daromadlari g'azna ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro'yhatga olish;

maxalliy byudjet daromadlari g'azna ijrosi jarayonida buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;

maxalliy byudjet daromadlari g'azna ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari g'azna ijrosi hisobining maqsadi – foydalanuvchilarni maqsadli jamg'armalar byudjeti daromadlarining g'azna ijrosi holati haqida ma'lumotlari ta'minlashdir.

Davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari g'azna ijrosi hisobining vazifalari:

maqsadli jamg'armalar byudjeti daromadlari g'azna ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;

maqsadli jamg'armalar byudjeti daromadlari g'azna ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro'yhatga olish;

maqsadli jamg'armalar byudjeti daromadlari g'azna ijrosi jarayonida buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;

maqsadli jamg'armalar byudjeti daromadlari g'azna ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

3.3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari ijrosi hisobini hujjatlashtirish.

Shaxsiy g'azna hisobvaraqlari quyidagi turlar bo'yicha ochiladi:

byudjet tizimi byudjetlarining darajalari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari;

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalarining daromadlari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari;

byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlari.

Shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini yuritish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Davlat byudjetining daromadlari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ochiladi.

Respublika byudjeti daromad qismining ijrosi:

tushumlarni Yagona g'azna hisobvarag'iga va boshqa bank hisobvaraqlariga kiritishni;

tushumlarni byudjet tizimining byudjetlari o'rtasida taqsimlashni;

ortiqcha yoki noto'g'ri to'langan tushum summalarini qaytarishni yoxud ularni qarzni to'lash evaziga hisobga olishni;

hisob va hisobotni nazarda tutadi.

Respublika byudjetiga daromadlarni yig'ishga vakolatli bo'lgan organlar va tashkilotlar, davlat soliq xizmati organlari va bojxona organlari bundan mustasno, daromadlarning to'g'ri hisoblab chiqilishi, to'liq va o'z vaqtida to'lanishi ustidan nazoratni amalga oshirishi, shuningdek, agar qonun hujjatlarida boshqacha qoida

nazarda tutilmagan bo'lsa, davlat soliq xizmati organiga hisobot taqdim etishi shart.

Tartibga soluvchi daromadlardan tushgan tushumlar byudjet tizimi byudjetlari o'rtasida taqsimlanadi.

Byudjet tizimi byudjetlari o'rtasidagi tartibga soluvchi daromadlardan ajratmalarning normativlari O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki u vakolat bergan organ tomonidan belgilanadi.

Tartibga soluvchi daromadlardan Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetiga, viloyatlarning viloyat byudjetlariga, Toshkent shahrining shahar byudjetiga hamda tumanlar va shaharlar byudjetlariga ajratmalarning normativlari tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari tomonidan tasdiqlanadi.

Tartibga soluvchi daromadlarni byudjet tizimining byudjetlari o'rtasida taqsimlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi.

Byudjet kodeksining 51-moddasida ko'rsatilgan qaysi daromadlar bo'yicha tartibga soluvchi daromadlardan ajratmalarning normativlari belgilanmagan bo'lsa, o'sha daromadlar O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetiga to'liq hajmda kiritilishi lozim, Byudjet kodeksining 52-moddasida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

Shaxsiy g'azna hisobvaraqlari quyidagi turlar bo'yicha ochiladi:

byudjet tizimi byudjetlarining darajalari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari;

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalarining daromadlari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari;

byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning shaxsiy g'azna hisobvaraqlari.

Shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini yuritish tartibi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Davlat byudjetining daromadlari bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ochiladi.

Maxalliy byudjet daromad qismining ijrosi:

tushumlarni Yagona g'azna hisobvarag'iga va boshqa bank hisobvaraqlariga kiritishni;

tushumlarni byudjet tizimining byudjetlari o'rtasida taqsimlashni;

ortiqcha yoki noto'g'ri to'langan tushum summalarini qaytarishni yoxud ularni qarzni to'lash evaziga hisobga olishni;

hisob va hisobotni nazarda tutadi.

Maxalliy byudjetga daromadlarni yig'ishga vakolatli bo'lgan organlar va tashkilotlar, davlat soliq xizmati organlari va bojxona organlari bundan mustasno, daromadlarning to'g'ri hisoblab chiqilishi, to'liq va o'z vaqtida to'lanishi ustidan nazoratni amalga oshirishi, shuningdek, agar qonun hujjatlarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan bo'lsa, davlat soliq xizmati organiga hisobot taqdim etishi shart.

Tartibga soluvchi daromadlardan tushgan tushumlar byudjet tizimi byudjetlari o'rtasida taqsimlanadi.

Byudjet tizimi byudjetlari o'rtasidagi tartibga soluvchi daromadlardan ajratmalarning normativlari O'zbekiston Respublikasi Prezidenti yoki u vakolat bergan organ tomonidan belgilanadi.

Tartibga soluvchi daromadlardan Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetiga, viloyatlarning viloyat byudjetlariga, Toshkent shahrining shahar byudjetiga hamda tumanlar va shaharlar byudjetlariga ajratmalarning normativlari tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari tomonidan tasdiqlanadi.

Tartibga soluvchi daromadlarni byudjet tizimining byudjetlari o'rtasida taqsimlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Byudjet kodeksining 51-moddasida ko'rsatilgan qaysi daromadlar bo'yicha tartibga soluvchi daromadlardan ajratmalarning normativlari

belgilanmagan bo'lsa, o'sha daromadlar O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetiga to'liq hajmda kiritilishi lozim, Byudjet kodeksining 52-moddasida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

3.4. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlarini hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari 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 daromadlari bo'yicha tushgan summalarni to'g'ri qabul qilinganligini o'rnatishi va ushbu tushumlar olib borilishi lozim bo'lgan daromadlar tasnifi kodini aniqlashi kerak.

Byudjet tasnifi 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:

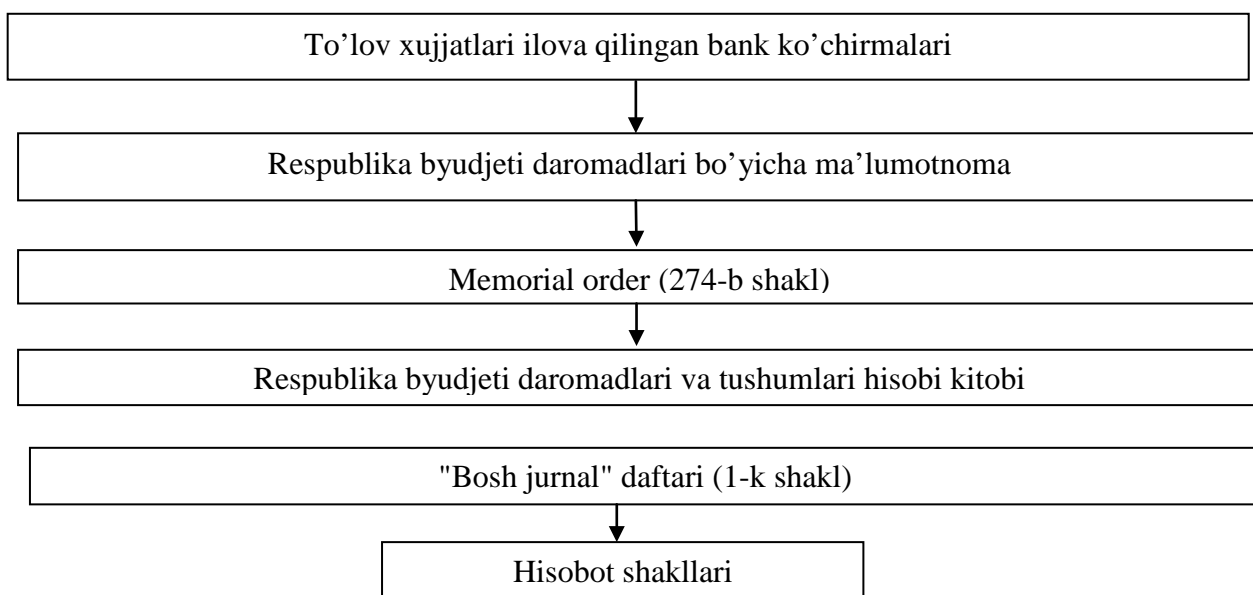
Mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi	Daromadlar turi	Tashkiliy tasnif	Hududiy tasnif
X XXX X X	X XXX XXX	XXX	XX XXX

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.

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.



3.4.1–rasm. Daromadlar hisobini hujjatlashtirishni sxematik ko'rinishi

Moliya organi bosh buxgalteri G'aznachilik buxgalteriyasi tomonidan tasdiqlangan yuqorida keltirilgan hujjatlarni 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.

G'aznachilik organlarida daromadlar hisobini hujjatlashtirishni sxematik ko'rinishini quyidagicha aks ettirish mumkin.

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 hulosani 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.

Moliya organlarida, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida byudjet daromadlari hisobi 04 "Daromadlar" nomli hisobvaraqa yuritiladi. 040-sonli hisobvaraqa "Byudjet daromadlari" hisobot yili yakuni bo'yicha g'azna hisobvaraqlariga byudjet ijrosi natijalari daromadlariga tushumlar, berilgan va olingan daromadlar (dotatsiyalar, subventsiyalar) summalari, ko'chirmalar, qaytarish va o'tkazishlar bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Byudjetiga soliqlar va yig'imlar va boshqa daromadlardan mablag'lar tushumi	Pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli hisobvaraqa	Daromadlarni hisobga oluvchi tegishli hisobvaraqa	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Aniqlanmagan tushumlar	Pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli hisobvaraqa	Aniqlanmagan tushumlarni hisobga oluvchi hisobvaraqa	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni daromadlarga olib borish	Aniqlanmagan tushumlarni hisobga oluvchi hisobvaraqa	Daromadlarni hisobga oluvchi tegishli hisobvaraqa	hulosa
4.	Hisobot davrida byudjet ijrosi natijalari hisobvarag'iga tushgan daromadlarni hisobdan chiqarish	Daromadlarni hisobga oluvchi tegishli hisobvaraqa	Natijalarni hisobga oluvchi tegishli hisobvaraqa	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Byudjeti daromadlari tasnifini tushuntirib bering?
2. Byudjeti daromadlari hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?
3. Byudjeti daromadlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?

4-Mavzu: Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari xarajatlari qismining ijrosi hisobi

Reja:

4.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari xarajatlarini ijro etish tartibi.

4.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalar byudjetlari xarajatlarining ijrosi hisobini maqsadi hamda vazifalari.

4.3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalar byudjetlari xarajatlarining ijrosi hisobini hujjatlashtirish.

4.4. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti xarajatlarining analitik va sintetik hisobi.

4.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari xarajatlarini ijro etish tartibi.

“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 vakolatxonalarini 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.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari davlat byudjetidan moliyalanadigan tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'lari kassa xarajatlari ijrosini ta'minlaydi. Byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari ularning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida 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'yekt va kichik ob'yekti) bo'yicha ochilgan tegishli shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

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 xarajatlar 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'yektlar 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 xarajatlar tasnifining tuzilmasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Toifa	Modda va kichik modda	Element
xx	xx	xxx

Iqtisodiy xarajatlar 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.

4.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalar byudjetlari xarajatlarining ijrosi hisobini maqsadi hamda vazifalari.

Davlat byudjeti xarajatlari g'azna ijrosi yagona g'azna hisobvaraqlar yoki G'aznachilikning boshqa bank hisobvaraqlaridan belgilangan muddatlarda va tegishincha Respublikasi byudjeti hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'larining qoldiqlari doirasida amalga oshiriladi.

Davlatning jamiyat hayotida muhim vazifalarni bajarishi uchun ma'lum miqdorda xarajat qilish talab etiladi. Bu xarajatlar davlatning maxalliy byudjetlari yoki respublika byudjeti orqali amalga oshiriladi. Davlat xarajatlari - bu davlat ixtiyoridagi moliya resurslarini davlat faoliyati bilan bog'liq ehtiyojlarni qondirish uchun qilingan sarflar yig'indisidir.

Byudjet tizimi byudjetlarining iqtisodiy belgilar bo'yicha xarajatlari quyidagi xarajatlar guruhlarini o'z ichiga oladi:

birinchi guruh — ish haqi, pensiyalar, nafaqalar, stipendiyalar, kompensatsiya to'lovlari va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam;

ikkinchi guruh — ijtimoiy ehtiyojlarga ajratmalar;

uchinchi guruh — kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan aniq yo'naltirilgan ro'yxatlarga muvofiq);

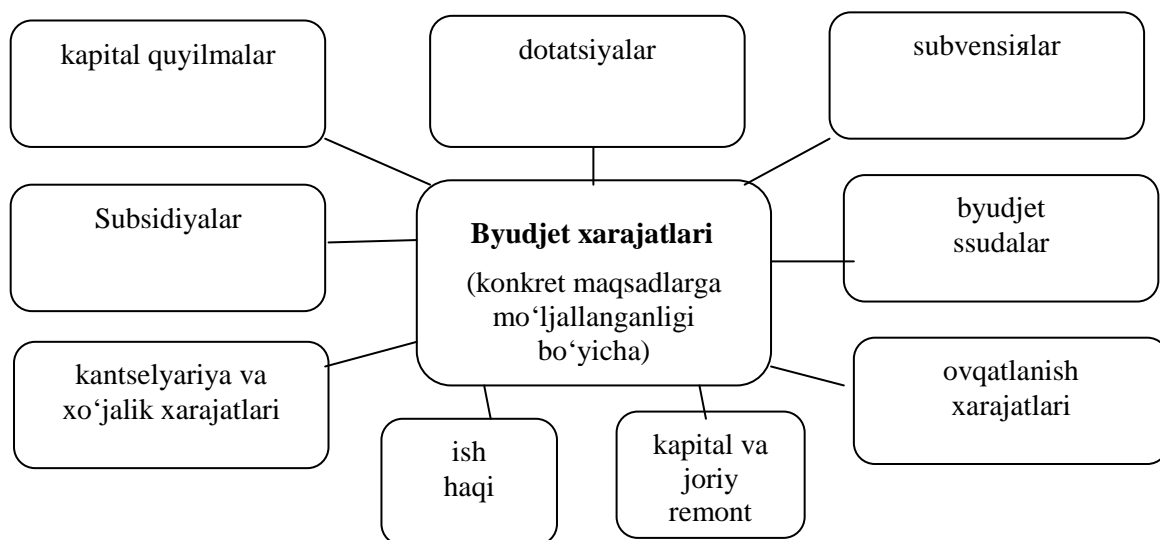
to'rtinchi guruh — boshqa xarajatlar.

Xarajatlar guruhlari bo'yicha aniq moddalar byudjet tasnifiga muvofiq belgilanadi.

Davlat byudjetining xarajat qismi tarkibida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining, Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetining, viloyatlar viloyat byudjetlarining va Toshkent shahri shahar byudjetining zaxira jamg'armalari hisobga olinadi.

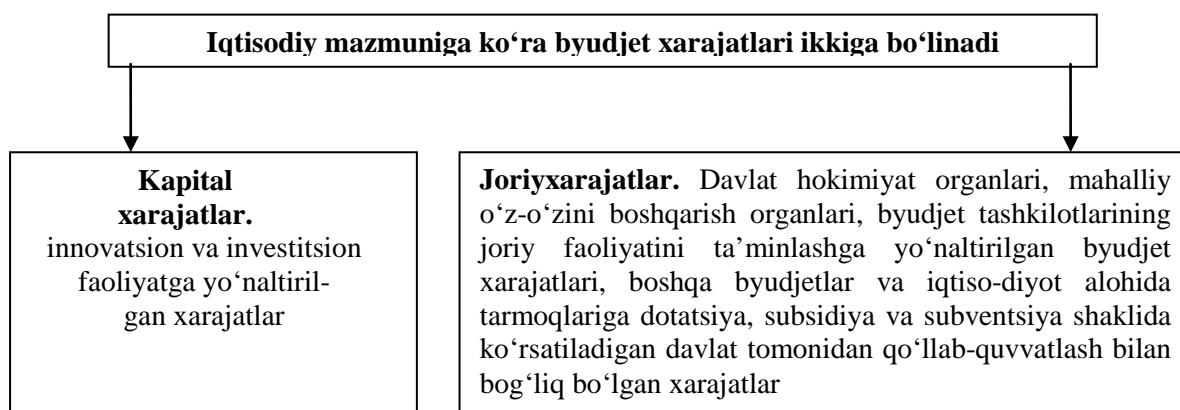
Davlat byudjetining xarajat qismi quyidagilardan iborat:

- ijtimoiy soha va aholini ijtimoiy qo'llab-quvvatlash xarajatlari;
- nodavlat notijorat tashkilotlarini va fuqarolik jamiyatining boshqa institutlarini davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash xarajatlari;
- iqtisodiyot xarajatlari;
- markazlashtirilgan investitsiyalarni moliyalashtirish xarajatlari;
- davlat hokimiyati va boshqaruvi organlarini saqlab turish xarajatlari;
- sudlarni, adliya va prokuratura organlarini saqlab turish xarajatlari;
- fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlarini saqlab turish xarajatlari;
- boshqa xarajatlar.



4.2.1-rasm. Byudjet xarajatlari (konkret maqsadlarga mo'ljallanganligi bo'yicha) turkumlanishi.

Byudjetning barcha xarajatlari joriy xarajatlar va kapital xarakterdagi xarajatlardan iborat bo‘ladi. Mablag‘ning asosiy qismi joriy xarajatlarga to‘g‘ri keladi, ularga tovar va xizmatlarni sotib olish davlat xizmatchilarining ish haqi uchun ajratmalar, ichki qarzarlar va davlatning tashqi qarzlarini to‘lash va boshqalar kiradi. Kapital xarajatlarga asosiy fondlarga kapital qo‘yilmalar, kapital qurilish, kapital ta‘mirlash kiradi.



4.2.2-rasm. Iqtisodiy mazmuniga ko‘ra byudjet xarajatlarining bo‘linishi.

Davlat byudjeti xarajatlari ijrosi hisobini tashkil etishdan maqsad - g‘azna ijrosi jarayonida foydalanuvchilarni respublika byudjeti xarajatlari kassa ijrosi bo‘yicha asoslangan buxgalteriya axborotlari bilan ta‘minlashdir.

G‘aznachilik bo‘linmalarida maxalliy byudjet xarajatlari kassa ijrosi bo‘yicha buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- G‘aznachilikda davlat byudjeti xarajatlari kassa ijrosi hisobini amaldagi qonuniy hujjatlarga asosan tashkil etish;
- davlat byudjeti xarajatlari kassa ijrosini ta‘minlash jarayonida tegishli buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida o‘z vaqtida to‘g‘ri aks ettirish;
- buxgalteriya hisobvaraqlarida davlat byudjeti xarajatlari kassa ijrosiga doir ma‘lumotlarni aks ettirish;
- davlat byudjeti mablag‘larini maqsadli va manzilli sarflanishini ta‘minlash;
- davlat byudjeti xarajatlari kassa ijrosi bo‘yicha byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma‘lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Davlat byudjeti xarajatlari kassa ijrosi hisobini tashkil etishni alohida xususiyatlari mavjud va ular quyidagilardan iborat:

- G'aznachilikda davlat byudjeti xarajatlari hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha xarajatlari hisobining yuritilishi;
- Davlat byudjeti mablag'larini maqsadli va manzilli sarflanishini ta'minlash;
- Davlat byudjeti harajatlarining kassa ijrosi hisobini yuritilishi;
- Davlat byudjeti xarajatlari tejamkorlik va qat'iy qonunchilik tartibida yuritilishi va hisobda aks ettirilishi.

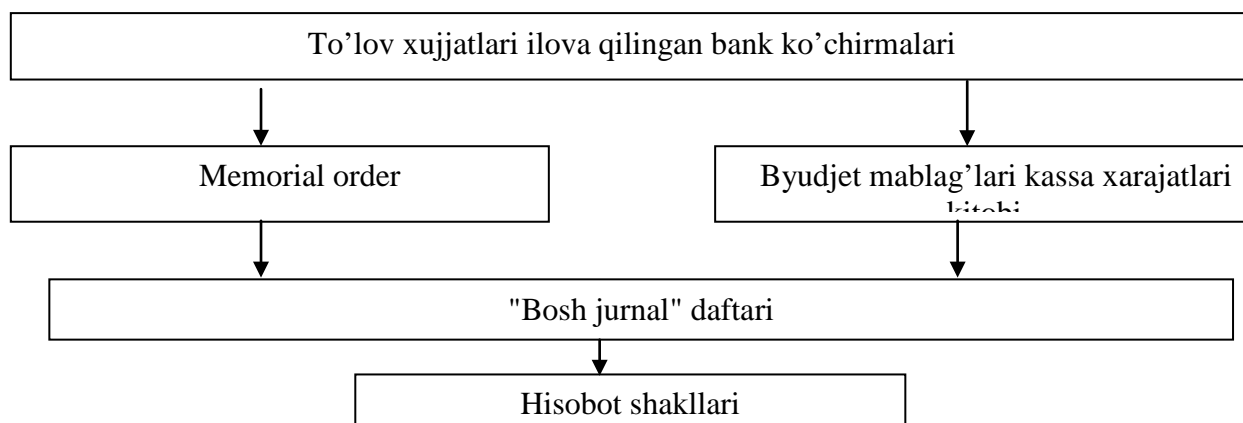
4.3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalar byudjetlari xarajatlarining ijrosi hisobini hujjatlashtirish.

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'lari 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 orderdaga kiritilgan yozuvlarni tekshirib tasdiqlaydi.

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 hisobini hujjatlashtirishni sxematik ko'rinishini quyidagicha aks ettirish mumkin.

Rasmdan 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.



4.3.1–rasm. Xarajatlar hisobini hujjatlashtirishni sxematik ko'rinishi

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 hujjalari 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.

4.4. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti xarajatlarning analitik va sintetik hisobi

G'aznachilikda davlat byudjeti xarajatlari hisobi 02 "Xarajatlar" nomli hisobvaraqa yuritiladi. Ya'ni:

Byudjet xarajatlari

Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar

Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xarajatlar

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar

Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar "Byudjet xarajatlari" nomli hisobvaraqa davlat byudjetining kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida davlat byudjeti xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki o'tkazilishi aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Davlat byudjetining kassa xarajatlari	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Kassa xarajatlarini tiklash	Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjet ijrosi natijalari hisobvarag'iga o'tkazish	Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

“Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan xarajatlar” g'azna hisobvaraqlaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshiriladigan ijtimoiy nafaqalar to'lovlariga kassa xarajatlari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan. Bu schyotning debet

tomonida Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshiriladigan ijtimoiy nafaqalar to'lovlariga kassa xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraقدan mablag'larni sarflash	Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraقدni hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدdan ko'chirma
2.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraقدga mablag'larni tiklash	naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraقدni hisobga oluvchi schyot	Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدdan ko'chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	Aniqlanmagan daromadlarni hisobga oluvchi schyot	Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدdan ko'chirma
4.	Hisobot yilida byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyot	Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

“Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar” g'azna hisobvaraقدlaridan byudjetdan tashqari boshqa mablag'larning kassa xarajatlari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning	Byudjetdan mablag' oluvchilarning	Byudjetdan mablag' oluvchilarning	To'lov hujjatlari ilova qilingan

	byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan kassa xarajatlarini amalga oshirish	byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan kassa xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	byudjetdan tashqari boshqa mablag'lar	hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari kassa xarajatlarini tiklash	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lar	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan kassa xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	Aniqlanmagan daromadlarni hisobga oluvchi schyot	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan kassa xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Hisobot yilida byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyot	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan kassa xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Byudjet xarajatlari tasnifini tushuntirib bering?
2. Byudjet xarajatlari kassa ijrosi nimani anglatadi?
3. Davlat byudjeti xarajatlari ijrosi hisobini hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?
4. Davlat byudjeti va byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni tushuntirib bering?

5-Mavzu: Byudjetlararo munosabatlar hamda qarzlarni hisobi

Reja:

- 5.1. Byudjet ssudalari, uning byudjet ijrosi jarayonidagi ahamiyati.
- 5.2. Byudjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari.
- 5.3. Byudjet ssudasini hujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish.
- 5.4. Byudjetlararo o'zaro hisob-kitoblar va ular hisobini xususiyatlari.

5.1. Byudjet ssudalari, uning byudjet ijrosi jarayonidagi ahamiyati.

Byudjet ssudasi — qaytarish sharti bilan yuqori turuvchi byudjetdan quyi turuvchi byudjetga, shuningdek davlat maqsadli jamg'armalariga, rezident-yuridik shaxsga ajratiladigan pul mablag'lari.

Yuqori byudjetdan quyi byudjetga byudjet ssudalarini berish Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga, mahalliy byudjetlarga byudjet ssudalarini berish va olingan byudjet ssudalarini so'ndirish tartibi to'g'risidagi Nizom bilan belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Byudjet ssudalari daromadlar va xarajatlar o'rtasida paydo bo'ladigan vaqtinchalik kassa uzilishlarni qoplash uchun yuqori byudjetdan quyi byudjetga berilishi mumkin. Byudjet ssudalari Respublika byudjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarga, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlardan byudjet ssudalari Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar tarkibiga kiradigan shaharlar va tumanlarning byudjetlariga berilishi mumkin.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga, mahalliy byudjetlarga byudjet ssudalarini berish va olingan byudjet ssudalarini so'ndirish tartibi to'g'risidagi Nizomga muvofiq byudjet ssudalari quyidagi maqsadlar uchun beriladi:

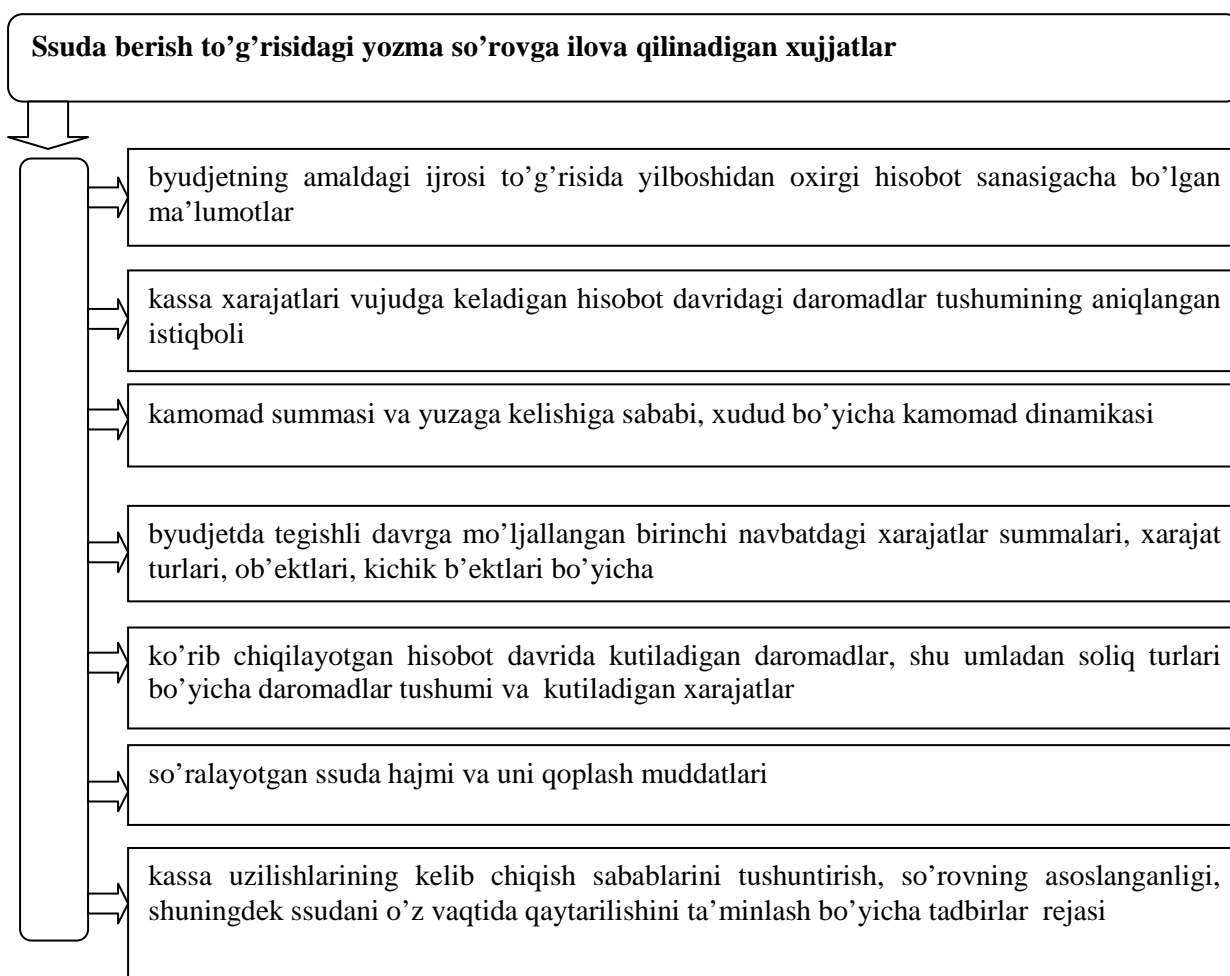
1. Daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi rejalashtirilgan vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga;
2. Daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi haqiqiy vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga;

3. Byudjetlarning rejalashtirilgan xarajatlarini maqsadli moliyalashtirish (mablag' bilan ta'minlash) sxemalarini amalga oshirilishi uchun

Yuqori byudjetdan quyi byudjetga byudjet ssudalari quyidagi muddatga berilishi mumkin:

A) Daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi rejalashtirilgan vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga - 9 kalendar oyigacha;

B) Daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi haqiqiy vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga - 6 kalendar oyigacha.

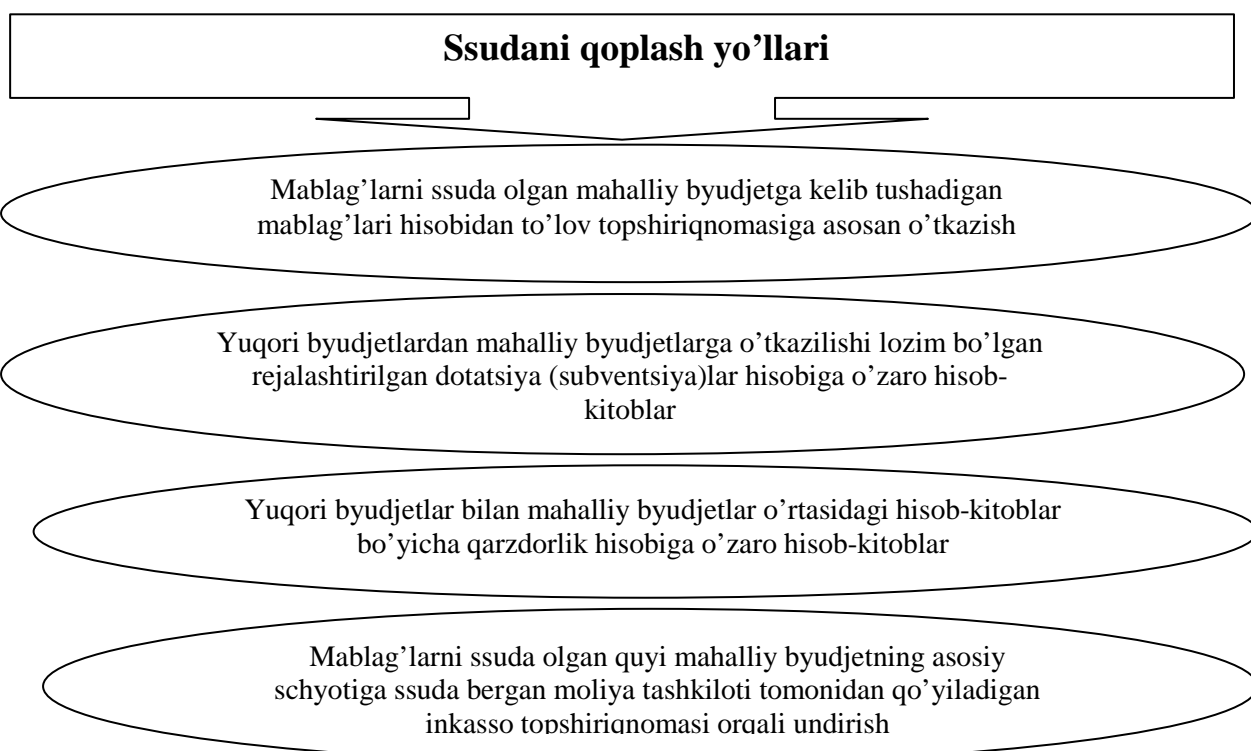


5.1.1–rasm. Ssuda berish to'g'risidagi yozma so'rovga ilova qilinadigan hujjatlar.

Quyi moliya organlari tomonidan ssudaga extiyoj bo'lganda belgilangan tartibda yuqori moliya organiga yozma so'rovnoma taqdim etiladi (2 –chizma)

Byudjet ssudalari belgilangan tartibda byudjet ssudasi oluvchi moliya organi bilan byudjet ssudasi beruvchi moliya organi o'rtasida tuzilgan «Byudjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma» asosida beriladi va qaytariladi.

Byudjet ssudasini qaytarish «Byudjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma»da ko'rsatilgan muddatlarda ammo Nizomda belgilangan muddatdan oshmagan holda amalga oshiriladi. Byudjet ssudasini qaytarish mablag'ni o'tkazib berish, yuqori byudjetlardan mahalliy byudjetlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan dotatsiyalar yoki subventsiyalar hisobiga qoplash, yuqori byudjet bilan quyi byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlari hisobiga amalga oshirilishi mumkin (5.1.2–rasm).



5.1.2-rasm. Ssudalarni qoplash yo'llari

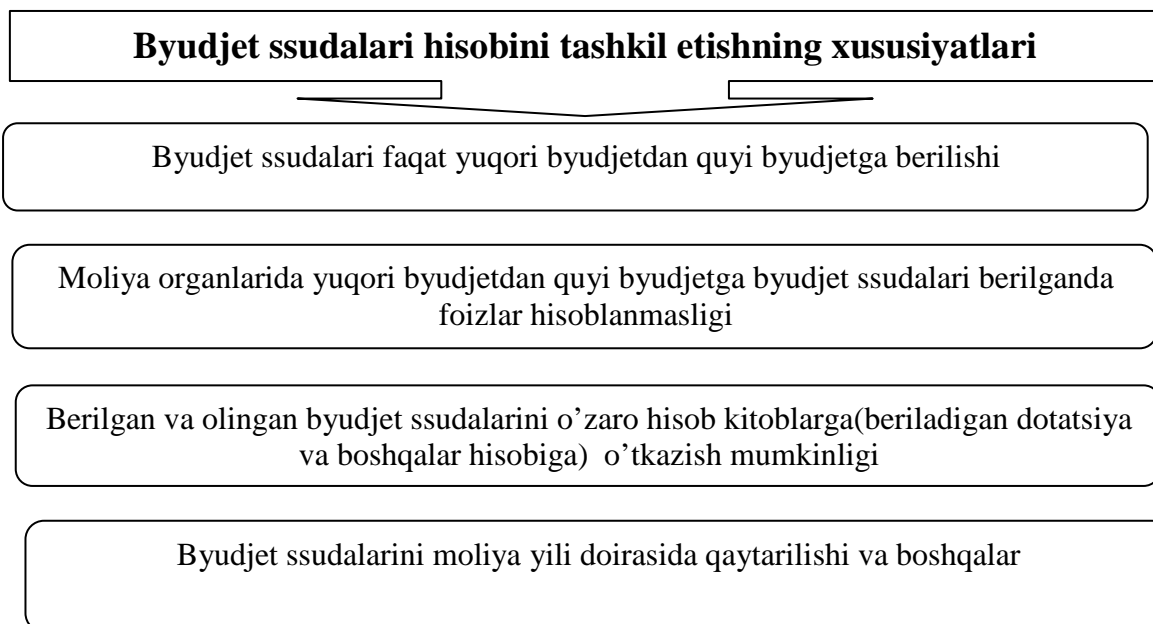
5.2. Byudjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini tashkil etishdan maqsad foydalauvchilarga byudjet ssudalari bo'yicha asoslangan buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berishdan iboratdir.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- amaldagi qonunchilikka asosan byudjet ssudalari hisobini tashkil etish va yuritish;
- byudjet ssudalari hisobiga oid muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro'yhatga olish hamda ularni hisob registrlarida aks ettirish;
- byudjet ijrosi jarayonida byudjet ssudalari xolati hamda xarakatiga oid axborotlarni buxgalteriya hisobvaraqlarda aks ettirish;
- berilgan byudjet ssudalarini o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib borib yoki qonunchilikda belgilangan tartibda o'zaro hisoblashuvlar bo'yicha beriladigan mablag'larga o'tkazish;
- davlatning ichki va tashqi qarzlari nazoratini yuritish;
- byudjet ssudalarini bo'yicha muomalalarni hisobotlarda to'g'ri aks ettirib borish va boshqalar.

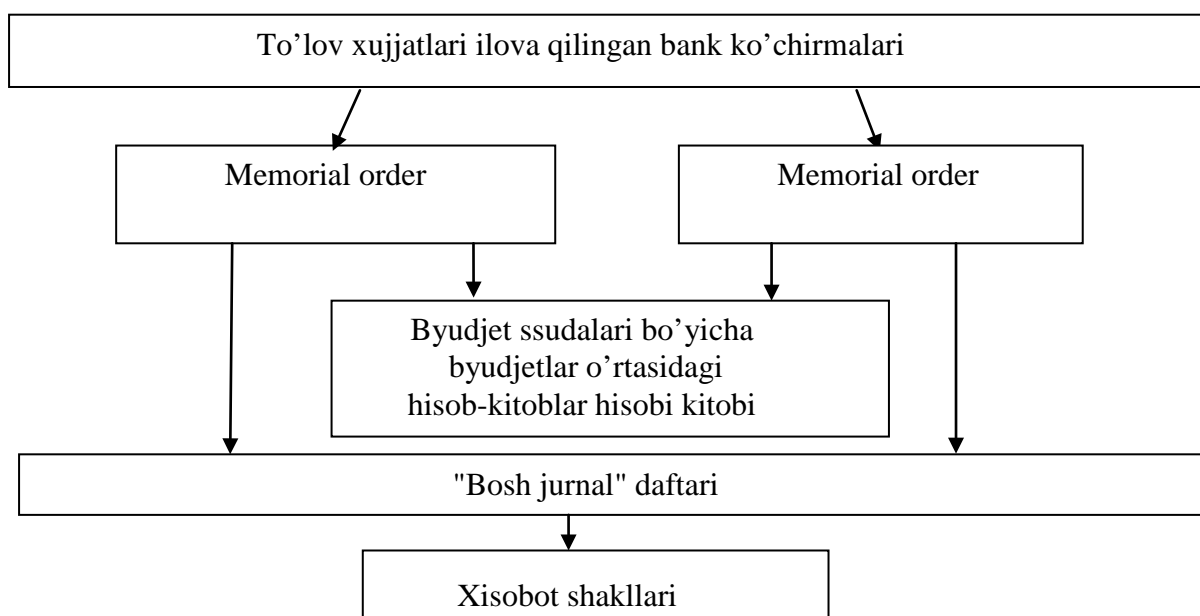
Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini tashkil etishning xususiyatlari quyidagilardan iborat (5.2.1-rasm):



5.2.1–rasm. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini tashkil etishning xususiyatlari.

5.3. Byudjet ssudasini hujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish.

Berilgan byudjet ssudalarini o'z muddatida qaytarish ustidan nazorat yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi. Moliya organida byudjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma rasmiylashtirilgandan keyin ushbu shartnomaga asosan to'lov topshiriqnomasiga asosan hisobvaraqdan mablag' o'tkazib beriladi. Xizmat ko'rsatuvchi bank belgisi tushirilgan to'lov topshiriqnomasi va hisob schyotidan ko'chirmasiga asosan memorial order va Byudjet ssudalari bo'yicha byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar hisobi kitobi rasmiylashtiriladi. Memorial orderdagi yozuvlar Bosh-jurnal kitobiga o'tkaziladi (5.3.1-rasm).



5.3.1-rasm. Beriladigan va olinadigan byudjet ssudalari hisobini hujjatlashtirishni sxematik ko'rinishi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet ssudalari hisobi "Berilgan va olingan ssudalar" nomli hisobvaraqda yuritiladi. Ya'ni,

Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari

Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari

Respublika byudjetidan rezident – yuridik shaxsga yoki xorijiy davlatga ajratiladigan byudjet ssudalar

Davlatning ichki qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraqlar

Davlatning tashqi qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraqlar

Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika byudjetidan olingan va berilgan byudjet ssudalari

Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalardan olingan va berilgan byudjet ssudalari

"Respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari" nomli hisobvaraqlarda Respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi. Byudjet ssudalari bo'yicha qarzlarni kreditda qaytarish bo'yicha mahalliy byudjet hisobvarag'idan hisobdan chiqarilgan summalar hisobvaraqlarning debetida ko'rsatiladi.

Buxgalteriya o'tkazmalari matritsasi :

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Respublika byudjetidan quyi mahalliy byudjetlarga byudjet ssudalari berilishi	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Respublika byudjeti pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqlardan ko'chirma
2.	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha summalarini byudjet ssudalariga olib borish	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Respublika byudjeti bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
3.	Quyi Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlardan byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorliklarni qaytarish hisobiga mablag'lar tushumi	Respublika byudjeti pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqlardan ko'chirma
4.	Byudjet ssudalari bo'yicha summalarini o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	Respublika byudjeti bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorlikni qaytarish hisobiga mablag'larni Respublika	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga	Maxalliy byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqlardan

	byudjetiga o'tkazish	ajratiladigan byudjet ssudalari	schyot	ko'chirma
2.	Yuqori byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha summalarni byudjet ssudalariga olib borish	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Respublika byudjeti bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
3.	Respublika byudjetidan byudjet ssudalari tushumi	Maxalli byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

"Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari" nomli hisobvaraqda belgilangan tartibda yuqori byudjetdan berilgan va quyi mahalliy byudjetlar tomonidan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi.

Quyi byudjetlarga berilgan byudjet ssudalari hisobvaraqning debetida, yuqori byudjetlardan olingan ssudalar esa ushbu hisobvaraqning kreditida ko'rsatiladi. Byudjet ssudalari bo'yicha qarzlarni qaytarish uchun quyi byudjetlardan kelib tushgan summalar hisobvaraqning kreditida, ssudalar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun (qaytarish uchun) o'tkazilgan summalar - ushbu hisobvaraqning debetida ko'rsatiladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Yuqori mahalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Quyi byudjetlarga byudjet ssudalari berish	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Maxalli byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha summalarni byudjet ssudalariga olib borish	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Yuqori mahalliy byudjet bilan quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
3.	Quyi byudjetlardan byudjet ssudalari bo'yicha qarzidorlikni qaytarish hisobiga	Maxalli byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

	mablag'lar tushumi		ssudalari	
4.	Byudjet ssudalari bo'yicha summalarni o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	Yuqori mahalliy byudjet bilan quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
Quyi maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorliklarni qaytarish hisobiga yuqori byudjetga mablag'larni o'tkazish	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Maxalli byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorlik summalarini o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Yuqori mahalliy byudjet bilan quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
3.	Yuqori byudjetdan byudjet ssudalari tushumi	Maxalli byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Byudjet ssudalari bo'yicha summalarni o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	Yuqori mahalliy byudjet bilan quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Ma'lumotnoma-bildirishnoma

5.4. Byudjetlararo o'zaro hisob-kitoblar va ular hisobini xususiyatlari.

Byudjet tasdiqlangandan so'ng davlat va mahalliy soliqlar va daromadlar to'g'risida, ma'muriy-hududiy bo'linishdagi, korxonalar, tashkilotlar va xo'jalik birlashmalarining bo'ysunishidagi o'zgarishlar, turli xildagi bo'ysunishdagi qurilish ob'yektlari o'rtasida kapital qo'yilmalar limitlarini qaytadan taqsimlashdagi o'zgarishlar bo'yicha qabul qilingan yangi qonunlar, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari qabul qilinishi natijasida alohida olingan byudjetlarga o'zgartirishlar kiritilgan hollarda byudjet ijrosi jarayonida yuzaga keladigan byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha muomalalar amalga oshiriladi.

Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar faqatgina yuqori va quyi byudjetlar o'rtasida amalga oshiriladi.

Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga summalarni o'tkazish uchun asos bo'lib, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlaridan hamda byudjetga o'zgartirishlar kiritish huquqi berilgan hokimiyatlar va boshqa organlarning qarorlaridan kelib chiqadigan o'zgartirishlarga tegishli hududiy moliya organlari tomonidan 11-sonli shaklda tuzilgan ma'lumotnoma-bildirishnomalar xizmat qiladi.

Byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarga o'tkazish kerak bo'lgan summalarni aniqlash va ularni qaytarish muddatlarini belgilash hisob-kitobda qatnashayotgan yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi.

Yuqori byudjet oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni yuzaga kelish holatida, yuqori byudjetlar navbatdagi oyning birinchi sanasiga, o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarz summalarini quyi byudjetning hisobvaraqlaridan so'zsiz tartibda qaytarib olishlari mumkin.

O'zaro majburiyatlar bo'yicha barcha hisob-kitoblar joriy moliya yilida tugatilishi kerak.

Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarning mavjud summalariga yuqori moliya organi 11-sonli shakldagi ma'lumotnoma-bildirishnomani rasmiylashtiradi va tegishli quyi moliya organiga yuboradi.

O'zaro majburiyatlar bo'yicha hisob-kitoblarni joriy moliya yilida tugatish mumkin bo'lmagan hollarda operatsiyalarni o'tgan yilning hisobotida majburiy tartibda aks ettirgan holda o'zaro hisob-kitoblarni yangi yilda olib borishga ruxsat beriladi.

Ma'muriy-hududiy bo'linish o'zgargan holatlarda byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga, taqsimlash dalolatnomasiga asosan bir byudjetdan ikkinchi byudjetga o'tkazish kerak bo'lgan summalar o'tkaziladi.

Taqsimlash dalolatnomasida byudjetning daromadlari va xarajatlari bo'yicha quyidagi ma'lumotlar keltirilishi kerak:

a) daromadlarni kontingentlar, foizlar va ajratmalar summasi ko'rsatilgan holda tasdiqlanganligi hamda hisobot yili bo'yicha alohida tadbirlar bo'yicha tasdiqlangan xarajatlar hajmi;

b) o'tkazish sanasiga tushgan daromadlar, ochilgan byudjet mablag'lari ajratmalari yoki moliyalashtirish bo'yicha amalga oshirilgan summalar va kassa xarajatlari;

v) byudjetning ijro etish jarayonida byudjetlar o'rtasida yuzaga kelgan hisob-kitoblar (olingan va berilgan ssudalar va mablag'lar hamda o'zaro hisob-kitoblar).

Byudjetlar tasdiqlangandan keyin qonunchilikka kiritilgan o'zgartirishlar oqibatida quyi byudjetlardan yuzaga kelgan qo'shimcha daromadlarni undirish bilan bog'liq bo'lgan o'zaro hisob-kitoblarga o'tkaziladigan summalarning miqdori, yangi qonunchilikka binoan hisoblab chiqilgan tegishli daromad manbai bo'yicha mazkur quyi byudjetga kelib tushgan summa bilan hisobot yilida shu byudjetga ushbu daromad manbai bo'yicha kelib tushishi ko'zda tutilgan tushumlar summasi o'rtasidagi farq sifatida belgilanadi.

Byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalarini moliyalashtirishni bir byudjetdan boshqa byudjetga o'tkazishda ushbu byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalari bo'yicha yil boshidan boshlab amalga oshirilgan xarajatlari byudjetda ko'zda tutilgan yillik ajratmalarining summalari to'liqligicha moliyalashtirish amalga oshiriladigan byudjetda aks ettirilishi kerak.

Bir byudjetdan ikkinchi byudjetga xarajatlarni o'tkazganda, yuqori moliya organi quyi moliya organiga byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalarini bir byudjetdan moliyalashtirish to'xtatilganligi va ikkinchi byudjetdan moliyalashtirish boshlanganligi belgilangan sanani ma'lum qiladi.

Moliyalashtirish bo'yicha bir byudjetdan ikkinchi byudjetga o'tkazilgan korxonalar va tashkilotlar o'tkazish sanasiga buxgalteriya hisobotini tuzadilar

(yillik hisobot shakli hajmida) va uni oldingi va yangi yuqori organlariga taqdim qiladilar. Keyinchalik hisobot faqat bo'ysunadigan yangi yuqori organga taqdim qilinadi.

Xarajatlar o'tkazilgan byudjetning ijro etilishi bo'yicha hisobni amalga oshiradigan moliya organi, ushbu to'g'risida ma'lumot olishi bilan o'tkazilayotgan byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalari bo'yicha tegishli byudjet mablag'larini oluvchidan quyidagilarni talab qilib olishi kerak:

a) tasdiqlangan smetani;

b) o'tkazish sanasiga xarajatlar smetasini ijro etilishi bo'yicha tuzilgan hisobotni.

Xarajatlarni bir byudjetdan ikkinchi byudjetga o'tkazishda (kapital qo'yilmalardan tashqari), o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazilayotgan byudjet tashkiloti, korxonasi yoki xo'jalik birlashmasini moliyalashtirish uchun byudjetda nazarda tutilgan barcha yillik byudjet mablag' ajratmalari o'tkaziladi.

O'zaro hisob-kitoblarga quyidagilar ham o'tkazilishi kerak:

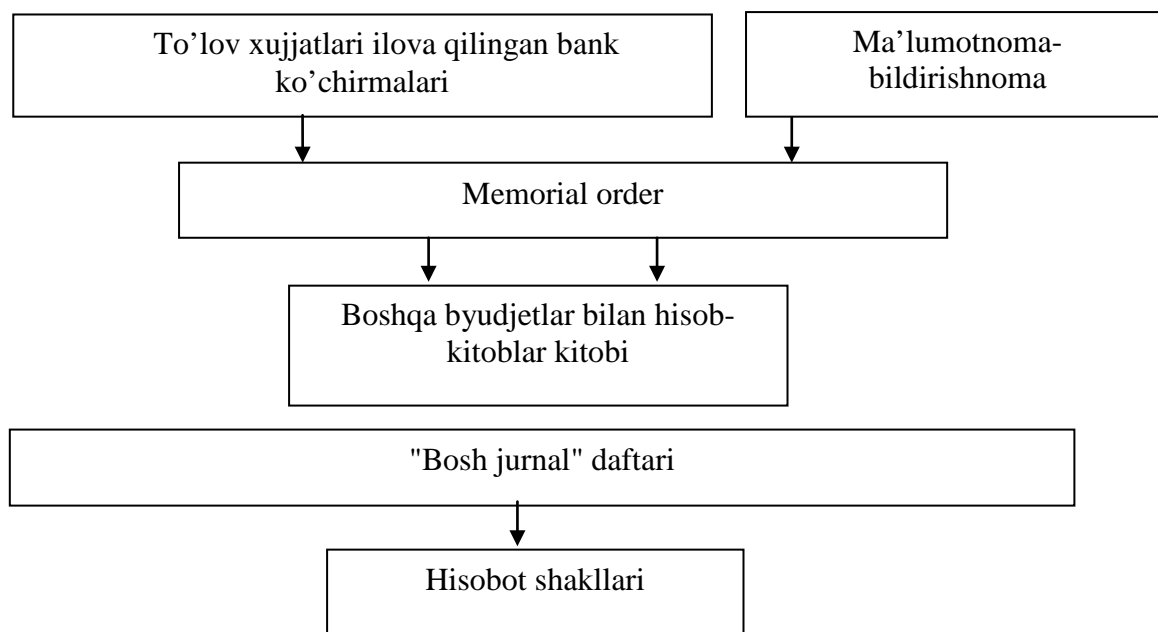
a) respublikaga bo'ysunishdan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilganda - o'tkazish kunida respublika byudjeti bo'yicha tashkilotlar, korxonalar va xo'jalik birlashmalariga ochilgan ajratmalar summalari (jumladan ochilgan ajratmalarining ishlatilmagan qoldiqlari);

b) mahalliy bo'ysunishdan respublika bo'ysunishiga yoki viloyat, shahar va tuman chegarasida bir mahalliy bo'ysunishdan boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazishda - moliyalashtirish hisobiga o'tkazish kunida mahalliy byudjet mablag'lari depozit hisobvarag'idan byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalarining byudjet mablag'lari bo'yicha o'tkazilgan mablag'lar summasi.

Byudjet tashkilotlari, korxonalari yoki xo'jalik birlashmalarini respublika bo'ysunishdan mahalliy bo'ysunishga o'tkazishda respublika Moliya vazirligi tegishli quyi moliya organiga 11-sonli shakldagi ma'lumotnoma-bildirishnomani yuboradi.

Korxonani, tashkilotni respublika, viloyat, shahar miqyosida bir mahalliy bo'ysunishdan ikkinchi mahalliy bo'ysunishga o'tkazishda, yuqori moliya organi o'zaro hisob-kitoblarga oldingi bo'ysunish bo'yicha moliyalashtirish tartibida korxonani, tashkilotni o'tkazish kunidagi summalarni o'tkazadi.

Byudjetlar bilan o'zaro hisoblashuvlar hisobi 11-sonli shakldagi ma'lumotnoma-bildirishnomaga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib memorial orderga yozuvlar o'tkaziladi va boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobiga tushiriladi. Memorial orderdan byudjetlar bilan o'zaro hisoblashuvlarga oid operatsiyalar Bosh jurnal daftari o'tkaziladi (5.4.1-rasm).



5.4.1-rasm. O'zaro hisoblashuvlar hisobini hujjatashtirishning sxematik ko'rinishi.

Moliya organlarida o'zaro hisoblashuvlar hisobi "Xisob kitoblar" va "Berilgan va olingan mablag'lar" nomli hisobvaraqlarda yuritiladi. Ya'ni,

Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar

Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar

Respublika byudjetidan berilgan va olingan mablag'lar

Mahalliy byudjetlardan berilgan va olingan mablag'lar

"Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar" nomli hisobvaraqlar respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalarni mahalliy moliya organlarida hisobga olib borish uchun mo'ljallangan.

Mazkur hisobvaraqlarning debetida quyidagilar aks ettiriladi:

a) respublika byudjetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olinishi lozim bo'lgan summalar;

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun respublika byudjetiga o'tkazilgan summalar;

v) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lashda hisobga olingan, yuqori byudjetdan olinishi lozim bo'lgan dotatsiyalar, subveniyalarning summolari.

Ushbu hisobvaraqlarning kreditida quyidagilar aks ettiriladi:

a) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetiga berilishi lozim bo'lgan summalar;

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun respublika byudjetidan kelib tushgan summalar;

v) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xarajatlarni to'lashda hisobga olingan va yuqori byudjetga o'tkazish lozim bo'lgan ortiqcha daromadlar summolari;

g) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy byudjetlar hisobiga to'g'ri keladigan summalarda hisobga olingan, respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalarining summolari;

d) respublika bo'ysunishidan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilgunga qadar korxonalar va tashkilotlarning respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag' ajratmalari summolari.

“Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar” schyoti

Dt	Kt
A) respublika byudjetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olinishi lozim bo'lgan summalar; B) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun respublika byudjetiga o'tkazilgan summalar; V) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lashda hisobga olingan,	A) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetiga berilishi lozim bo'lgan summalar; B) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun respublika byudjetidan kelib tushgan summalar; V) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xarajatlarni to'lashda hisobga olingan va yuqori byudjetga o'tkazish lozim bo'lgan ortiqcha daromadlar summolari; G) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy byudjetlar

yuqori byudjetdan olinishi lozim bo'lgan dotatsiyalar, subventsiyalarning summalari.	hisobiga to'g'ri keladigan summalarda hisobga olingan, respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalarining summalari; D) respublika bo'ysunishidan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilgunga qadar korxon va tashkilotlarning respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag' ajratmalari summalari
--	---

5.4.2-rasm. "Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar" hisobvarag'ini sxematik ko'rinishi.

"Mahalliy byudjetlar bilan hisob-kitoblar" nomli hisobvaraqa yuqori va quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalar hisobga olinadi. Hisobvaraqaqning debetida quyidagilar aks ettiriladi:

a) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy byudjetlardan olinishi lozim bo'lgan summalar;

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xarajatlarni qaytarish uchun boshqa mahalliy byudjetlar tomonidan o'tkazilgan summalar;

v) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qaytarishda hisobga olingan quyi byudjetlardan undirib olinishi lozim bo'lgan ortiqcha daromad summalari yoki yuqori byudjetdan olinishi lozim bo'lgan dotatsiyalar, subventsiyalarning summalari;

g) boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilgunicha tashkilotlar va korxonalarining moliyalashtirish bo'yicha hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'larning summalari.

Hisobvaraqaqning kreditida quyidagilar aks ettiriladi:

a) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy byudjetlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar;

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun boshqa mahalliy byudjetlardan kelib tushgan summalar;

v) quyi byudjetga o'tkazish lozim bo'lgan dotatsiyalar, subventsiyalarning summalari yoki yuqori byudjetga o'tkaziladigan, o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni qaytarishda hisobga olingan ortiqcha daromad summalari;

g) boshqa mahalliy bo'ysunishdan o'tkazilgunga qadar korxonalar va tashkilotlarni moliyalashtirish hisobvarag'iga o'tkazilgan mablag'lar summalari;

g) respublika bo'ysunishidan tuman yoki shahar bo'ysunishiga o'tkazilishda, tuman yoki shahar moliya bo'limlarida 062-sonli hisobvaraqqing kreditiga respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag' ajratmalarining summasi o'tkaziladi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Byudjet ssudalari nima maqsadda beriladi?
2. Byudjet ssudalari hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?
3. Byudjet ssudalarini qoplash yo'llarini tushuntirib bering?
4. Byudjet ssudalari bo'yicha operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ko'rsatib bering?
5. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobi xaqida nimalarni bilasiz?
6. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?
7. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobini aks ettiruvchi buxgalteriya schyotlarini xususiyatlarini sharxlab bering?
8. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?

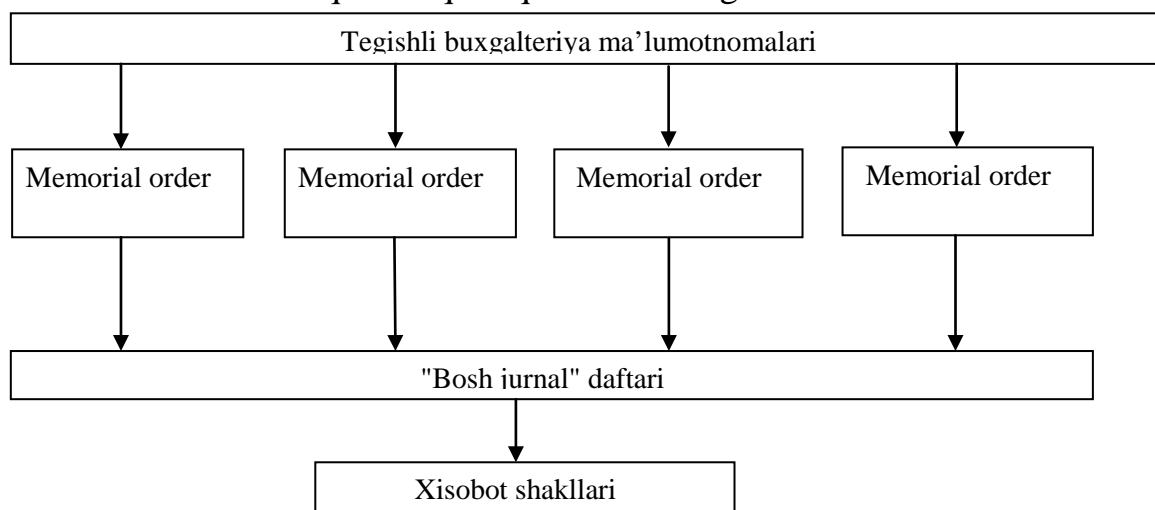
6-Mavzu: Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi natijalari hisobi va hisobotlar

Reja:

- 6.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi bo'yicha natijalarni aniqlash tartibi.
- 6.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish.
- 6.3. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish.

6.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi bo'yicha natijalarni aniqlash tartibi

Byudjet yilning oxirida, yillik hisobot tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriyasi har bir balans hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarning hakqoniyligini, 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.



6.1.1–rasm. Byudjet ijrosi natijalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirishning sxematik ko'rinishi.

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 (6.1.1-rasm).

Moliya organlarida byudjet ijrosi natijalari hisobi "Natijalar" nomli hisobvaraqa yuritiladi. Ya'ni, byudjet ijrosining natijalari

Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi

Respublika byudjetining(ga) mahalliy byudjetlarga (ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi

Yuqori mahalliy byudjetlarga quyi mahalliy byudjetlarining byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi

Quyi byudjetning(ga) yuqori byudjetga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi

Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijasi

Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari

Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari va boshqa mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari

6.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish

"Byudjet ijrosining natijalari" nomli hisobvaraqa byudjetlarning ijro etish natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan. Natijalar yilning ohirida hisobvaraqa

kreditiga "Byudjet daromadlari" nomli hisobvaraqdagi qoldiqlarni va "Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar" nomli, "Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar" nomli hisobvaraqlarning kredit aylanmalarini, hisobvaraqlarning debetida esa - "Byudjet xarajatlari" nomli hisobvaraqlarning qoldig'ini hisobvaraqlar bo'yicha debet aylanmalarni hisobdan chiqarish yo'li bilan aniqlanadi.

Hisobvaraqlar bo'yicha olingan kredit qoldig'i byudjetning ijro etilishi natijasi bo'ladi. Keyingi moliya yilida byudjet parametrlari tasdiqlangandan so'ng hisobvaraqlardan "Byudjetlar ijrosi natijalari" byudjetda hisobot yili xarajatlarini qoplash uchun ko'zda tutilgan yil boshiga qolgan qoldiq summasi hisobdan chiqariladi, bunda hisobvaraqlar "Byudjetlar daromadlari" kreditlanadi.

Tasdiqlangan byudjetda ko'zda tutilgan aylanma kassa mablag'i va byudjet mablag'ining erkin qoldiqlari (ular mavjud bo'lganda) "Byudjetlar ijrosi natijalari" hisobvaraqlarida 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 hisobvaraqlardan "Byudjetlar ijrosi natijalari" hisobvaraqlariga "Byudjetlar daromadlari" kreditiga ularni tegishli hisob registrlarida aks ettirgan holda, mazkur chorakka tegishli miqdorlarda, hisobdan chiqarish bo'yicha operatsiyalarni amalga oshiradi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini	Davlat byudjeti ijrosi natijalarini hisobga	Davlat byudjeti xarajatlarini	Buxgalteriya ma'lumotnomasi,

	“Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga olib borish	oluvchi schyot	hisobga oluvchi schyot	m/o
2.	Hisobot yilida Respublika byudjetining prognoz ko’rsatkichlarini oshirib bajarilishidan quyi byudjetlarga o’tkazilgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o’tkazish	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Respublika byudjeti ko’rsatkichlarini oshirib bajarilishidan maxmaliy byudjetga tushumni hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
3.	Respublika byudjetidan berilgan mablag’larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o’tkazish	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Rsepublika byudjeti bilan olingan berilgan mablag’lar bo’yicha hisoblashuvlar	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
4.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o’tkazish	Davlat byudjeti daromadlarini hisobga oluvchi schyot	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
5.	Respublika byudjetiga olingan mablag’lar “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o’tkazish	Rsepublika byudjeti bilan olingan berilgan mablag’lar bo’yicha hisoblashuvlar	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	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	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Davlat byudjeti xarajatlarini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
2.	Respublika byudjetiga berilgan mablag’larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o’tkazish	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Rsepublika byudjeti bilan olingan berilgan mablag’lar bo’yicha hisoblashuvlar	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
3.	Yuqori byudjetga berilgan mablag’larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobia o’tkazish	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Maxalliy byudjet bilan olingan berilgan mablag’lar bo’yicha hisoblashuvlar	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
4.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o’tkazish	Davlat byudjeti daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
5.	Hisobot yilida yuqori byudjetning prognoz ko’rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni “Byudjetlar ijrosi natijalari” hisobigaga	Respublika byudjeti ko’rsatkichlarini oshirib bajarilishidan maxmaliy byudjetga tushumni hisobga oluvchi schyot	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o

	o'tkazish			
6.	Respublika byudjetidan berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	Rsepublika byudjeti bilan olingan berilgan mablag'lar bo'yicha hisoblashuvlar	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
7.	Yuqori byudjetdan quyi byudjetga berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	Maxalliy byudjet bilan olingan berilgan mablag'lar bo'yicha hisoblashuvlar	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

6.3. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish.

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. 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	Aniqlangan 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.

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 oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunlik	
3.	O'zbekiston Respublikasi Respublika byudjeti xarajatlari ijrosi bo'yicha hisobot	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	Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
		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. Davlat byudjeti ijrosiga oid hisobotlar tarkibini aytib bering?
4. Davlat byudjet ijrosi to'g'risidagi balans shaklini tushuntirib bering?

2-BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET HISOBI

7-mavzu: Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkiliy-uslubiy jihatlari

Reja:

- 7.1. Budjet tashkilotlarida budjet hisobini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari.
- 7.2. Budjet tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrlari shakllari.
- 7.3. Budjet tashkilotlarida qo'llaniladigan hisobvaraqlar, ularni tayinlanishi va tuzilishi.
- 7.4. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi.
- 7.5. Budjet tashkilotlarida budjet hisobining tashkiliy jihatlari.

1. Budjet tashkilotlarida budjet hisobini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari.

Davlat funksiyalarini amalga oshirish uchun belgilangan tartibda davlat hokimiyati organlarining qaroriga ko'ra tashkil etilgan, Davlat budjeti mablag'lari hisobidan saqlab turiladigan notijorat tashkilot *budjet tashkilotidir*.³

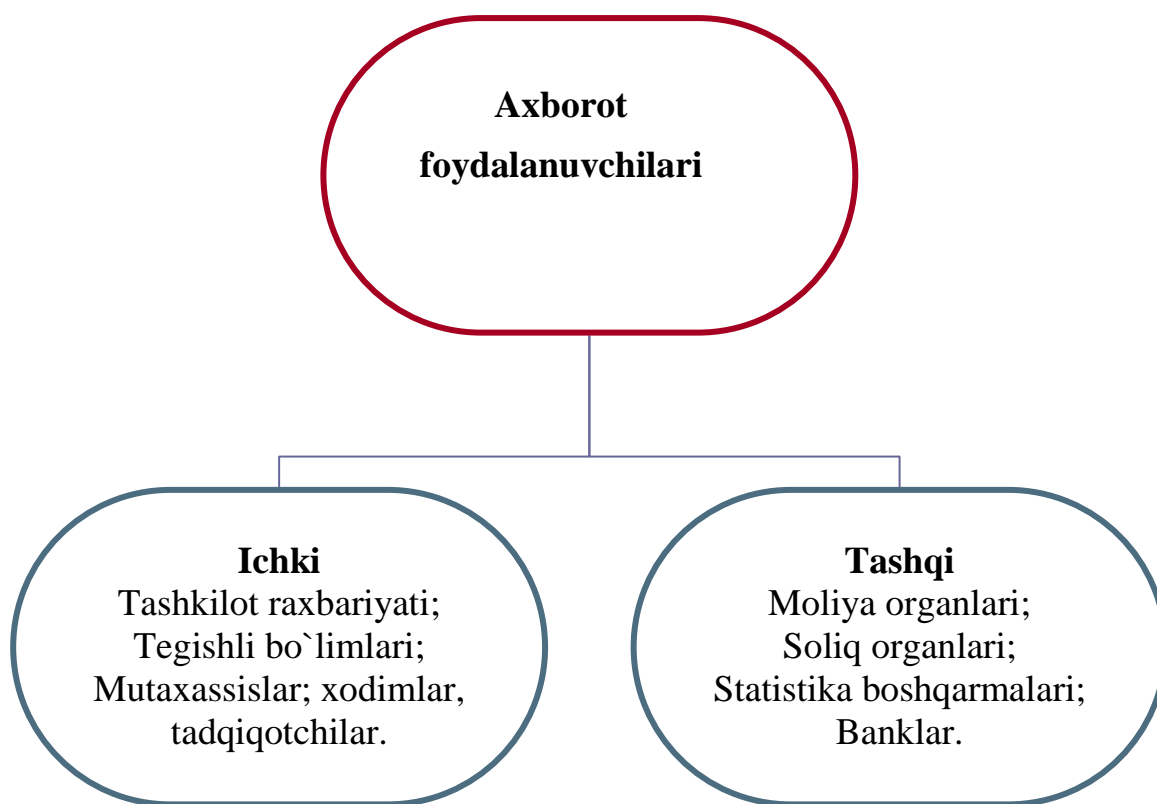
Budjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha budjet va budjetdan tashqari mablag'lar buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining Budjet kodeksi, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma va O'zbekiston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

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

³ Ўзбекистон Республикасининг Budjet kodeksi (O'z.R. 2013 yil 26 dekabrda № 360-son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan.) 4-modda.

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

Byudjet tashkilotlarining daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi to'g'risdagi axborotlardan ichki foydalanuvchi sifatida tashkilot raxbariyati, reja moliya va boshqa bo'limlar, mutaxassislar hamda hodimlar foydalanishlari mumkin. Tashqi foydalanuvchilar sifatida esa, moliya organlari, g'aznachilik bo'limlari, soliq organlari, statistika bo'limi va tijorat banklari foydalanishlari mumkin (7.1.1-rasm).



7.1.1 – rasm. Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi axboroti foydalanuvchilari.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:
buxgalteriya hisobini amaldagi tegishli me'yoriy-xuquqiy hujjatlar asosida tashkil etish;

budjet tashkilotlarida budjet va budjetdan tashqari mablag'lardan maqsadli foydalanishni ta'minlash;

daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish

va hisob registrlarida aks ettirish;

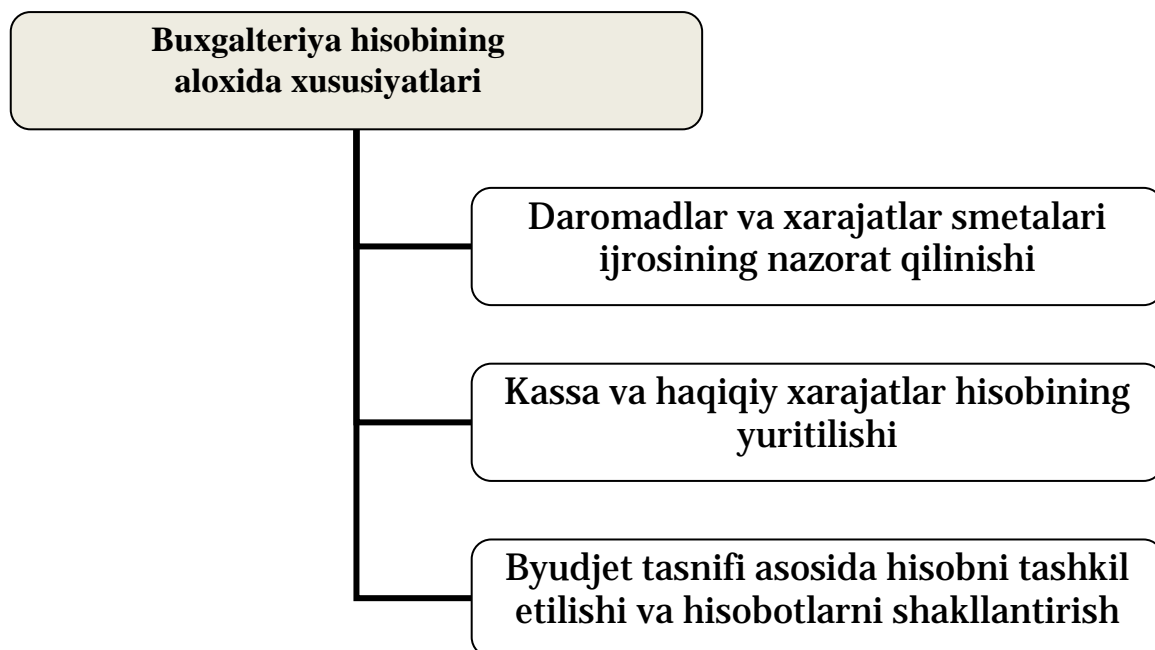
budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi natijalarini shakllantirish;

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

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

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi hisobini yuritish, moliyaviy natijalarni aniqlash va moliyaviy hisobotlarni shakllantirishning alohida xususiyatlari mavjud. Ular quyidagilardan iborat (7.1.2-rasm).



7.1.2–rasm. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining alohida xususiyatlari

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

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

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

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

shakllarida ham budget xarajatlarining iqtisodiy tasnifi bo'yicha axborotlar shakllantiriladi.

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

Xususan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 414 – son "Budget tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq budget tashkilotlari rivojlantirish jamg'armasi mablag'larini shakllantirishi manbaalari belgilangan. Shuningdek rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari birinchi navbatda kreditorlik majburiyatlarni tugatish yo'naltirilishi, agarda kreditorlik qarzdorlik mavjud bo'lmasa kamida 75 foizi moddiy texnika bazasini mustaxkamlashga, ko'pi bilan 25 foizgacha xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan.⁴ Buxgalteriya hisobini yuritishda yuqorida keltirib o'tilgan qonunchilik bilan belgilangan me'yorlarga qat'iy amal qilinadi. Umuman budget tashkilotlarida hisobni tashkiliy, texnik, uslubiy jihatlari me'yoriy-xuquqiy hujjatlarga qat'iy amal qilgan holda tashkil etiladi.

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

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;
- uzluksizlik;
- xo'jalik muomalalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;
- aniqlik;

⁴ O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budget muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori

hisoblash;
oldindan ko‘ra bilish (ehtiyotkorlik);
mazmunning shakldan ustunligi;
ko‘rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
moliyaviy hisobotning betarafligi;
hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.⁵

7.2. Budjet tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrari shakllari.

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

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

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

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

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

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

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

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

⁵ O‘zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni, № 404-sonli

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

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

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

15-memorial order – ta’lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ot-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo’yicha qaydnoma, 406-son shakl.⁶

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

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

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

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

⁶ “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’yaxatdan o’tgan.

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

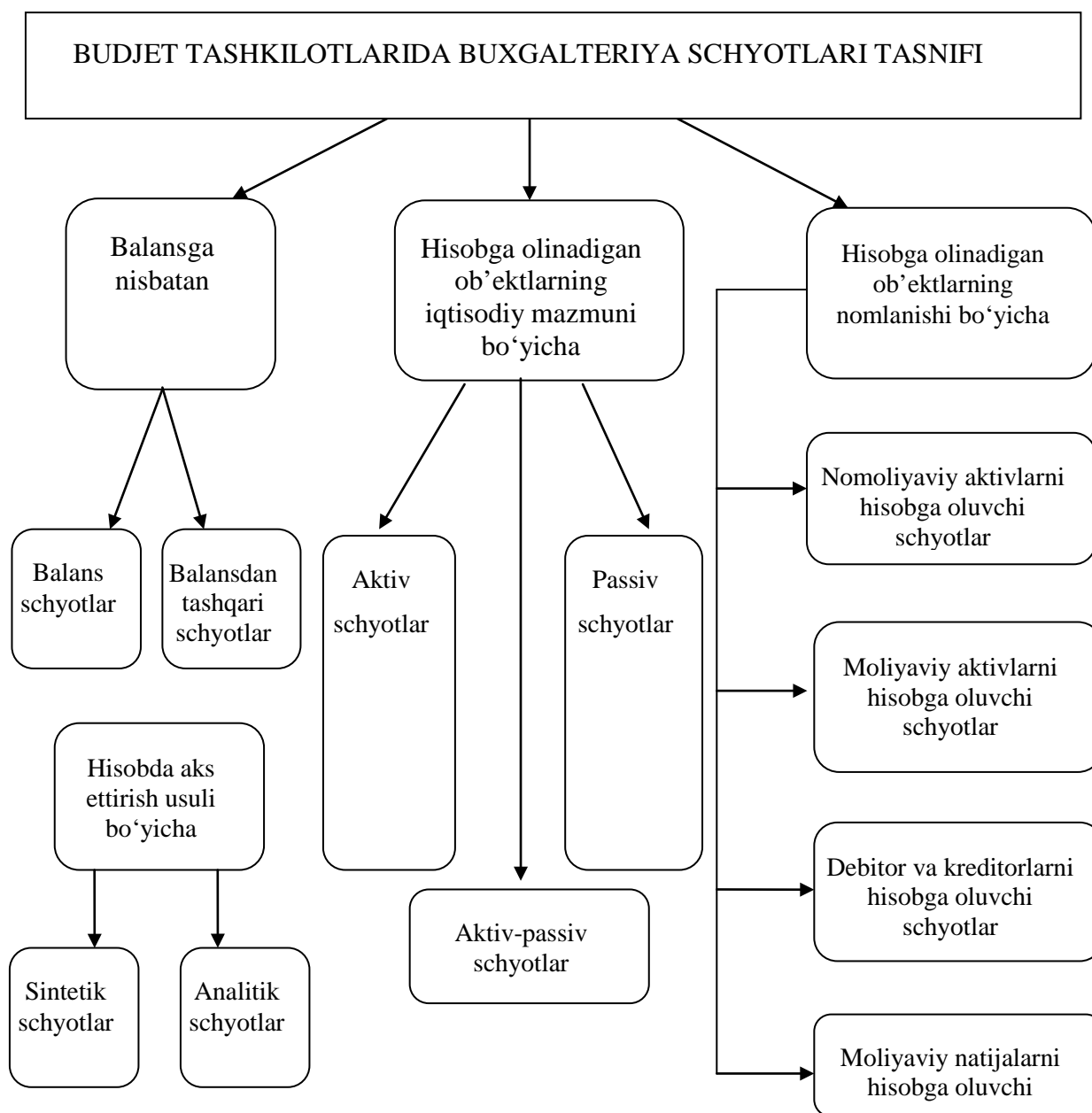
Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralari hamda ularning tizimidagi tashkilotlar O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda ishlab chiqilgan ko‘rsatma mavjud bo‘lgandagina buxgalteriya hisobi yuritishning jurnal-order shaklida olib borishlari mumkin. Budjet tashkilotining rahbari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

7.3. Budjet tashkilotlarida qo‘llaniladigan hisobvaraqlar, ularni tayinlanishi va tuzilishi hamda buxgalteriya balansi.

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

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

passiv schyotlar, aktiv passiv schyotlarga bo‘linadi. Ob‘yektlarni hisobda aks ettirish usuli bo‘yicha sintetik schetlar va analitik schyotlarga bo‘linadi (7.3.1-rasm).



7.3.1-rasm. Budget tashkilotlari buxgalteriya schyotlarining tasnifi

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

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

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

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

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

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING SCHYOTLAR REJASI

Schyotlar rejası		Schyotlar nomi	Schyot turi
Bo'lim	Kichik bo'lim		
1-bob. Joriy aktivlar			
<i>100</i>	<i>000</i>	<i>Joriy aktivlar</i>	A
102	000	Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning mablag'lari	
102	400	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari	
102	401	Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi	
102	402	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg'armasi	
102	403	Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'laridan pensiya, nafaqa va boshqa to'lovlar	
102	404	Byudjet tashkilotlarining byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan (o'tgan yilning debitor qarzdorligini, kamomadlarni, tekshiruv natijasiga ko'ra aniqlangan o'zlashtirishlarni) mablag'lari	
102	405	Maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan olinadigan to'lovlar	
102	406	Maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan olinadigan to'lovlar	
102	407	Ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan hisob-kitoblardan	

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

111	300	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar	
111	400	Konvertatsiya uchun tranzit hisob raqamiga o'tkazib berilgan mablag'lar	
111	500	Hisob-kitob kliring palatasiga o'tkazilgan mablag'lar	
111	900	Yuldagi boshqa mablag'lar	
112	000	<i>Akkreditivlar</i>	A
113	000	<i>Pul ekvivalentlari</i>	A
120	000	<i>Moliyaviy mablag'lar bo'yicha joriy debitor qarzlari</i>	A
121	000	<i>Qisqa muddatli depozitlar</i>	A
121	100	Kisqa muddatli ichki depozitlar	
121	200	Kisqa muddatli tashqi depozitlar	
130	000	<i>Byudjetlararo munosabatlar bo'yicha debitor qarzlari</i>	A
150	000	<i>Byudjet tashkilotlarining debitor qarzlari</i>	A
151	000	<i>Byudjet tashkilotlarining turli hisob- kitoblar bo'yicha debitor qarzlari</i>	A
151	100	Byudjet tashkilotlarining mahsulot etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	
151	200	Byudjet tashkilotlarining xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	
151	300	Byudjet tashkilotlarining sug'urta bo'yicha to'lovlaridan debitor qarzlari	
151	400	Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan debitor qarzlari	
151	900	Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblardan debitor qarzlari	
152	000	<i>Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan debitor qarzlari</i>	A
152	100	Byudjet tashkilotlarining byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan debitor qarzlari	
152	200	Byudjet tashkilotlarining yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha debitor qarzlari	
152	300	Byudjet tashkilotlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha debitor qarzlari	
152	400	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi bilan debitor qarzlari	
153	000	<i>Byudjet tashkilotlarining xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan debitor qarzlari</i>	A
153	100	Byudjet tashkilotlarining kamomatlarga doir debitor qarzlari	
153	200	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha debitor qarzlari	
153	300	Byudjet tashkilotlarining hisobdor shaxslar bilan debitor qarzlari	
153	400	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan mexnatga xaq tulash bo'yicha debitor qarzlari	
153	500	Byudjet tashkilotlarining stipendiya oluvchilar bilan debitor qarzlari	
153	600	Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa debitor qarzlari	

154	000	<i>Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan debitor qarzlari</i>	A
160	000	<i>Tovar-moddiy zaxiralar</i>	A
161	000	<i>Xom ashyo va materiallar</i>	A
161	100	Oziq-ovqat mahsulotlari	
161	110	Joriy oziq-ovqat mahsulotlari	
161	120	Qish-bahor mavsumiga g`amlanadigan oziq-ovqat mahsulotlari	
161	200	Dori-darmonlar, tibbiyotda foydalaniladigan vositalar,	
161	210	Dori-darmonlar va tibbiyotda foydalaniladigan vositalar	
161	220	Vakqinalar va bakteriologik preparatlar	
161	230	Ambulatoriya sharoitida davolanuvchi imtiyozli bemorlar kontingentiga rezept asosida bepul beriluvchi dori-darmonlar	
161	240	Ijtimoiy axamiyatga ega bo'lgan dori vositalari va tibbiyot buyumlari	
161	300	Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari	
161	310	Yoqilg'i neft mahsulotlari	
161	320	Suyultirilgan gaz	
161	330	Ko'mir	
161	340	Boshqa turdagi yonilgi materiallari	
161	400	Xo'jalik va kanqelyariya mahsulotlari	
161	410	Xo'jalik mahsulotlari	
161	420	Kanqelyariya mahsulotlari (qog'ozdan tashqari)	
161	430	Qog'oz	
161	500	Kiyim-kechak, poyabzal va choyshab- g'iloflar	
161	510	Kiyim-kechak va poyabzallar	
161	520	Choyshab-g'iloflar	
161	600	Qurilish materiallari	
161	700	Mashina va asbob-uskunalarining extiyot qismlari, butlovchi buyumlar va sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar	
161	800	Biologik zaxiralar	
161	810	Boquvdagi xayvonlar	
161	900	Boshqa xom ashyo va materiallar	
162	000	<i>Tugallanmagan ishlab chiqarish</i>	A
163	000	<i>Tayyor mahsulot</i>	A
164	000	<i>Qayta sotish uchun tovarlar</i>	A
165	000	<i>Xdrbiy zaxiralar</i>	A
170	000	<i>Tovar-moddiy zaxiralarga xarajatlar</i>	A
180	000	<i>Tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) xarajatlar</i>	A
2-bob. Uzoq muddatli aktivlar			
210	000	<i>Moliyaviy mablag'lar bo'yicha uzoq</i>	A
211	000	<i>Uzoq muddatli depozitlar</i>	A

211	100	Uzoq muddatli ichki depozitlar	
211	200	Uzoq muddatli tashqi depozitlar	
216	000	Byudjet tashkilotlari tomonidan xodimlarga berilgan ssudalar	A
220	000	Nomoliyaviy aktivlar	A
221	000	Asosiy vositalar	A
221	100	Bino va inshootlar	
221	110	Turarjoy binolari	
221	120	Noturarjoy binolari	
221	130	Boshqa inshootlar	
221	140	Erni obodonlashtirish	
221	200	Mashina va jixozlar	
221	210	Transport vositalari	
221	220	Mashina va jixozlar (transport vositalaridan tashqari)	
221	221	Informasion, kompyuter va telekommunikasion jixozlar	
221	222	Boshqa turdagi mashina va jixozlar	
221	300	Boshqa turdagi asosiy vositalar	
221	310	Etishtiriladigan biologik aktivlar	
221	311	Maxsuldor va ishchi xayvonlar	
221	312	Ko'p yillik daraxtlar va o'simlik resurslari	
221	320	Intellektual mulk ob'yektlari	
221	321	Tadqiqot va ishlanmalar	
221	322	Foydali qazilmalarni qazib olish	
221	323	Kompyuter dasturiy ta'minoti	
221	324	Ma'lumotlar bazasi	
221	325	Ko'ngilochar, badiiy va ijodiy qiymatliklar	
221	326	Boshqa turdagi intellektual mulk ob'yektlari	
221	330	Kutubxona fondi	
221	331	Darsliklar fondi	
221	332	Badiiy kitoblar fondi	
221	339	Boshqa turdagi kutubxona fondi	
221	400	Harbiy asosiy vositalar	
222	000	<i>Qiymatliklar</i>	A
223	000	<i>Noishlab chikarish aktivlari</i>	A
223	100	Yer	
223	200	Mineral va energiya resurslari	
223	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlar	
223	310	Nomaxsuldor biologik aktivlar	
223	320	Suv resurslari	
223	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslar	
223	331	Radiochastota spektri	

223	332	Boshqa tabiiy resurslar	
223	400	Nomoddiy noishlab chikarish aktivlari	
223	410	Shartnoma, lizing va liqenziyalar	
223	411	Tijoriy operativ lizing	
223	412	Tabiiy resurslardan foydalanishga ruxsatnoma	
223	413	Ma'lum turdagi faoliyatni amalga oshirish uchun ruxsatnoma	
223	414	Kelgusi tovar va xizmatlarga imtiyozli egalik qilishga ruxsatnoma	
223	420	Gudvill va marketing aktivlari	
230	000	Nomoliyaviy aktivlar amortizatsiyasi	KA
231	000	Asosiy vositalar amortizatsiyasi	
231	100	Bino va inshootlar amortizatsiyasi	
231	110	Turarjoy binolari amortizatsiyasi	
231	120	Noturarjoy binolari amortizatsiyasi	
231	130	Boshqa inshootlar amortizatsiyasi	
231	140	Erni obodonlashtirish amortizatsiyasi	
231	200	Mashina va jixozlar amortizatsiyasi	
231	210	Transport vositalari amortizatsiyasi	
231	220	Mashina va jixozlar (transport vositalaridan tashqari) amortizatsiyasi	
231	221	Informasion, kompyuter va telekommunikasion jixozlar amortizatsiyasi	
231	222	Boshqa turdagi mashina va jixozlar amortizatsiyasi	
231	300	Boshqa turdagi asosiy vositalar amortizatsiyasi	
231	310	Etishtiriladigan biologik aktivlar amortizatsiyasi	
231	311	Maxsuldor va ishchi xayvonlar amortizatsiyasi	
231	312	Ko'p yillik daraxtlar va usimlik resurslari amortizatsiyasi	
231	320	Intellektual mulk ob'yektlarining amortizatsiyasi	
231	321	Tadqiqot va ishlanmalar amortizatsiyasi	
231	322	Foydali qazilmalarni qazib olish amortizatsiyasi	
231	323	Kompyuter dasturiy ta'minoti amortizatsiyasi	
231	324	Ma'lumotlar bazasi amortizatsiyasi	
231	325	Ko'ngilochar, kutubxona, badiiy va ijodiy Qiymatliklar amortizatsiyasi	
231	326	Boshqa turdagi intellektual mulk ob'yektlari amortizatsiyasi	
231	400	Harbiy asosiy vositalar amortizatsiyasi	
233	000	Noishlab chikarish aktivlarining amortizatsiyasi	
233	200	Mineral va energiya resurslari amortizatsiyasi	
233	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlar amortizatsiyasi	
233	310	Nomaxsuldor biologik aktivlar amortizatsiyasi	
233	320	Suv resurslari amortizatsiyasi	
233	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslar amortizatsiyasi	
233	331	Radiochastota spektri amortizatsiyasi	
233	332	Boshqa tabiiy resurslar amortizatsiyasi	
233	400	Nomoddiy noishlab chikarish aktivlarining amortizatsiyasi	

233	410	Shartnoma, lizing va liqenziyalar amortizatsiyasi	
233	411	Tijoriy operativ lizing amortizatsiyasi	
233	412	Tabiiy resurslardan foydalanishga ruxsatnoma amortizatsiyasi	
233	413	Ma'lum turdagi faoliyatni amalga oshirish uchun ruxsatnoma amortizatsiyasi	
233	414	Kelgusi tovar va xizmatlarga imtiyozli egalik qilishga ruxsatnomalar amortizatsiyasi	
233	420	Gudvill va marketing aktivlari amortizatsiyasi	
240	000	<i>Nomoliyaviy aktivlarga kapital qo'yilmalar</i>	A
241	000	<i>Asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar</i>	A
241	100	Bino va inshootlarga kapital qo'yilmalar	
241	110	Turarjoy binolariga kapital qo'yilmalar	
241	111	Turarjoy binolarini xarid (qabul) qilish	
241	112	Qurilishi tugallanmagan turarjoy binolari	
241	113	Turarjoy binolariga boshqa kapital qo'yilmalar	
241	120	Noturarjoy binolariga kapital qo'yilmalar	
241	121	Noturarjoy binolarini xarid (qabul) qilish	
241	122	Qurilishi tugallanmagan noturarjoy binolari	
241	123	Noturarjoy binolariga boshqa kapital qo'yilmalar	
241	130	Boshqa inshootlarga kapital qo'yilmalar	
241	131	Boshqa inshootlarni xarid (qabul) qilish	
241	132	Qurilishi tugallanmagan boshqa inshootlar	
241	133	Boshqa inshootlarga boshqa turdagi kapital qo'yilmalar	
241	140	Erni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar	
241	200	Mashina va jixozlarga kapital qo'yilmalar	
241	210	Transport vositalariga kapital qo'yilmalar	
241	211	Transport vositalarini xarid (qabul) qilish	
241	212	Transport vositalariga boshqa kapital qo'yilmalar	
241	220	Mashina va jixozlarga (transport vositalaridan tashqari) kapital qo'yilmalar	
241	221	Mashina va jixozlarni (transport vositalaridan tashqari) xarid (qabul) qilish	
241	222	Mashina va jixozlarga (transport vositalaridan tashqari) boshqa kapital qo'yilmalar	
241	223	Urnatish uchun muljallangan asbob- uskunalar	
241	300	Boshqa turdagi asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	
241	310	Etishtiriladigan biologik aktivlar	
241	311	Etishtiriladigan biologik aktivlarni xarid (qabul) qilish	
241	312	Etishtiriladigan biologik aktivlarga boshqa xarajatlar	
241	320	Intellektual mulk ob'yektlari	
241	321	Intellektual mulk ob'yektlarini xarid (qabul) qilish	
241	322	Intellektual mulk ob'yektlariga boshqa xarajatlar	
241	400	Harbiy asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar	

242	000	<i>Qiymatliklarga kapital qo'yilmalar</i>	A
242	100	Qiymatliklarni xarid (qabul) qilish	
242	200	Qiymatliklarga boshqa kapital qo'yilmalar	
243	000	<i>Noishlab chikarish aktivlariga kapital qo'yilmalar</i>	A
243	100	Erni xarid qilish xarajatlari	
243	200	Mineral va energiya resurslariga kapital qo'yilmalar	
243	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlarga kapital qo'yilmalar	
243	310	Nomaxsuldor biologik aktivlarga xarajatlar	
243	320	Suv resurslariga xarajatlar	
243	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslarga xarajatlar	
243	400	Nomoddiy noishlab chikarish aktivlariga kapital qo'yilmalar	
243	410	Shartnoma, lizing va liqenziyalarga xarajatlar	
243	420	Gudvill va marketing aktivlariga xarajatlar	
3-bob. Joriy majburiyatlar			
340	000	<i>Byudjet tashkilotlarining kreditor qarzlari</i>	P
341	000	<i>Byudjet tashkilotlarining turli hisob- kitoblari bo'yicha kreditor qarzlari</i>	P
341	100	Byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlari	
341	200	Byudjet tashkilotlarining xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlari	
341	300	Byudjet tashkilotlarining sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblardan kreditor qarzlari	
341	400	Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan kreditor qarzlari	
341	900	Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblardan kreditor qarzlari	
342	000	<i>Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalardan kreditor qarzlari</i>	P
342	100	Byudjet tashkilotlarining byudjetga to'lovlar bo'yicha kreditor qarzlari	
342	200	Byudjet tashkilotlarining yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha kreditor qarzlari	
342	300	Byudjet tashkilotlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha kreditor qarzlari	
342	400	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi bilan sug'urta badali to'lovi bo'yicha kreditor qarzlari	
342	500	Byudjet tashkilotlarining davlat maqsadli jamg'armalariga majburiy to'lovlari bo'yicha kreditor qarzlari	
343	000	<i>Byudjet tashkilotlarining xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan kreditor qarzlari</i>	P
343	100	Byudjet tashkilotlarining kamomadlarga doir kreditor qarzlari	
343	200	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha kreditor qarzlari	
343	300	Byudjet tashkilotlarining hisobdor shaxslar bilan kreditor qarzlari	
343	400	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan mexnatga xaq tulash bo'yicha kreditor qarzlari	
343	500	Byudjet tashkilotlarining stipendiya oluvchilar bilan kreditor qarzlari	

343	600	Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa kreditor qarzlari	
343	700	Byudjet tashkilotlarining xodimlarning ish xaqidan ushlab qolinadigan majburiy ushlanmalar bo'yicha kreditor qarzlari	
343	800	Byudjet tashkilotlarining deponentlangan to'lovlar bo'yicha kreditor qarzlari	
343	900	Byudjet tashkilotlarining xodimlarning ish xaqidan ushlab qolinadigan ixtiyoriy ushlanmalar bo'yicha kreditor qarzlari	
344	000	<i>Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan kreditor qarzlari</i>	P
345	000	<i>Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha buladigan mablag'lar bo'yicha kreditor qarzlari</i>	P
420	000	<i>Byudjet tashkilotlarining uzoq muddatli kreditor qarzlari</i>	P
421	000	<i>Byudjet tashkilotlarining turli hisob- kitoblari bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari</i>	P
421	100	Byudjet tashkilotlarining mahsulot etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari	
421	900	Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari	
5-bob. Hisoblangan daromadlar			T
503	000	<i>Byudjetdan moliyalashtirish</i>	P
520	000	<i>Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari</i>	P
520	100	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	110	Maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	120	Maktab-internatlar va liqeylarda bolalarning ta'minoti uchun ota-onalardan undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	130	Boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	140	Byudjet tashkilotlari tomonidan o'quvchilar bolalar musiqa va san'at maktablari xamda maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida ta'lim olganligi uchun undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	200	Oliy va urta maxsus, kasb-xunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	300	Byudjet tashkilotini byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari	
520	310	Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisoblangan daromadlari	
520	320	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy raFbatlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari	
520	400	Byudjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari hisoblangan daromadlari	
520	410	Taqsimlanishi nazarda tutilgan tushumlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	420	Xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlaniganligi bo'yicha hisob- kitoblardan tushadigan tushumlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	

520	430	Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning byudjetdan tashqari	
520	450	Byudjet tashkilotlari tomonidan stacionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotganlar tarkibi ovqatlanishi uchun undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	
520	490	Byudjet tashkilotlarining qonun hujjatlariga muvofiq boshqa turdagi hisoblangan daromadlari	
630	000	<i>Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan uzaro hisob-kitoblari</i>	T
7-bob. Hisoblangan haqiqiy xarajatlar			T
700	000	<i>Hisoblangan haqiqiy xarajatlar</i>	T
710	000	<i>Byudjet mablag'laridan hisoblangan xaqiqiy xarajatlar</i>	T
720	000	<i>To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar</i>	T
730	000	<i>Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar</i>	T
740	000	<i>Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi xamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar</i>	T
741	000	<i>Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar</i>	T
742	000	<i>Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar</i>	T
750	000	<i>Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar</i>	T
9-bob. Kapital va moliyaviy natijalar			T
900	000	<i>Kapital va moliyaviy natijalar</i>	T
901	000	<i>Markazlashgan xolda olingan yoki berilgan moddiy qiymatliklar</i>	T
901	100	Markazlashgan xolda olingan yoki berilgan asosiy vositalar	
901	200	Markazlashgan xolda olingan yoki berilgan tovar-moddiy zaxiralar	
902	000	<i>Beg'araz (bepul) olingan yoki berilgan moddiy qiymatliklar</i>	T
902	100	Begaraz (bepul) olingan yoki berilgan asosiy vositalar, Qiymatliklar va nomoddiy aktivlar	
902	200	Begaraz (bepul) olingan yoki berilgan tovar-moddiy zaxiralar	
903	000	<i>Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar</i>	T
909	000	<i>Asosiy vositalar, qiymatliklar va nomoddiy aktivlarni qayta baxolash</i>	T
910	000	<i>Boshqa realizatsiya va xarajatlar</i>	T
911	000	<i>Nomoliyaviy aktivlar realizatsiyasi</i>	T
912	000	<i>Boshqa xarajatlar</i>	T
912	100	Taqsimlanmagan xarajatlar	
912	200	Davr xarajatlari	
980	000	<i>Byudjet tashkilotlarining jamg'arib boriluvchi moliyaviy natijalari</i>	T
981	000	<i>Byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija</i>	T
982	000	<i>To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natija</i>	T

983	000	<i>Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov- kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija</i>	T
984	000	<i>Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi xamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija</i>	T
984	100	Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija	
984	200	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy ragbatlantirish va rivojlantirish jamg'armalari mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija	
985	000	<i>Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija</i>	T
986	000	<i>Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar</i>	T
10-bob. Balansdan tashqari schyotlar			BT
01		Operativ ijaraga olingan asosiyvositalar va qiymatliklar	
02		Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qiymatliklar	
03		Kat'iy hisobot blanklari	
04		Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazilishi	
05		O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qiymatliklar bo'yicha qarzlari	
06		Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari	
07		To'lanmagan yo'llanmalar	
08		Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jixozlari	
09		Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari	
10		Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining extiyot qismlari	

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

Budjet tashkiloti buxgalteriya balansining umumiy ko'rinishi.

AKTIV		PASSIV	
Bo'lim		Bo'lim	
I	iy aktivlar	IV	Kreditorlar
II	oq muddatli aktivlar	V	Moliyaviy natijalar
III	debitorlar		
	BALANS		BALANS

7.4. Budjet tashkilotlarida budjet hisobining tashkiliy jihatlari.

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

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo‘linma hisoblanadi. Tashkilot bosh hisobchisi bevosita mazkur tashkilot rahbariga bo‘ysunadi. Buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish va taqdim qilish masalalari bo‘yicha esa, tashkilotning rahbaridan tashqari yuqori tashkilot bosh hisobchisiga ham bo‘ysunadi hamda tashkilotda buxgalteriya hisobini yuritilishiga, moliyaviy hisobotlarni o‘z vaqtida va to‘liq topshirilishiga hamda yuqoridagi Yo‘riqnoma, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalarni bajarilishiga javobgar bo‘ladi.⁷

Bosh hisobchi buxgalteriya xodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir xodim uchun alohida belgilaydi. Buxgalteriyada xizmat vazifalari funksional belgilarga qarab taqsimlanadi, ya‘ni xodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma‘lum bir soha biriktiriladi.

Tashkilot bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda tashkilot rahbarining buyrug‘iga muvofiq tuzilgan komissiya tomonidan qabul qilish – topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko‘rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to‘g‘risidagi dalolatnoma tuziladi. Zarur hollarda, ushbu komissiya tarkibiga yuqori tashkilot hamda

⁷ “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.

tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda ularning vakillari ham kiritilishi mumkin.

Budjet tashkiloti bosh hisobchisining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

buxgalteriya hisobini yuqoridagi Yo‘riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

buxgalteriya hujjatlarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan muomalalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

budjet mablag‘larini, shuningdek, budjetdan tashqari mablag‘larni xarajatlar smetasida ko‘zda tutilgan muayyan maqsadlarga to‘g‘ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag‘lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

tizimiga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;

tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to‘lovlarini, shuningdek, ta’lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o‘z vaqtida hisoblab chiqish;

smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o‘z vaqtida amalga oshirish;

pul mablag‘lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini o‘tkazish;

moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarni hisobini yuritish va ulardan to‘g‘ri foydalanilishini nazorat qilish;

moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

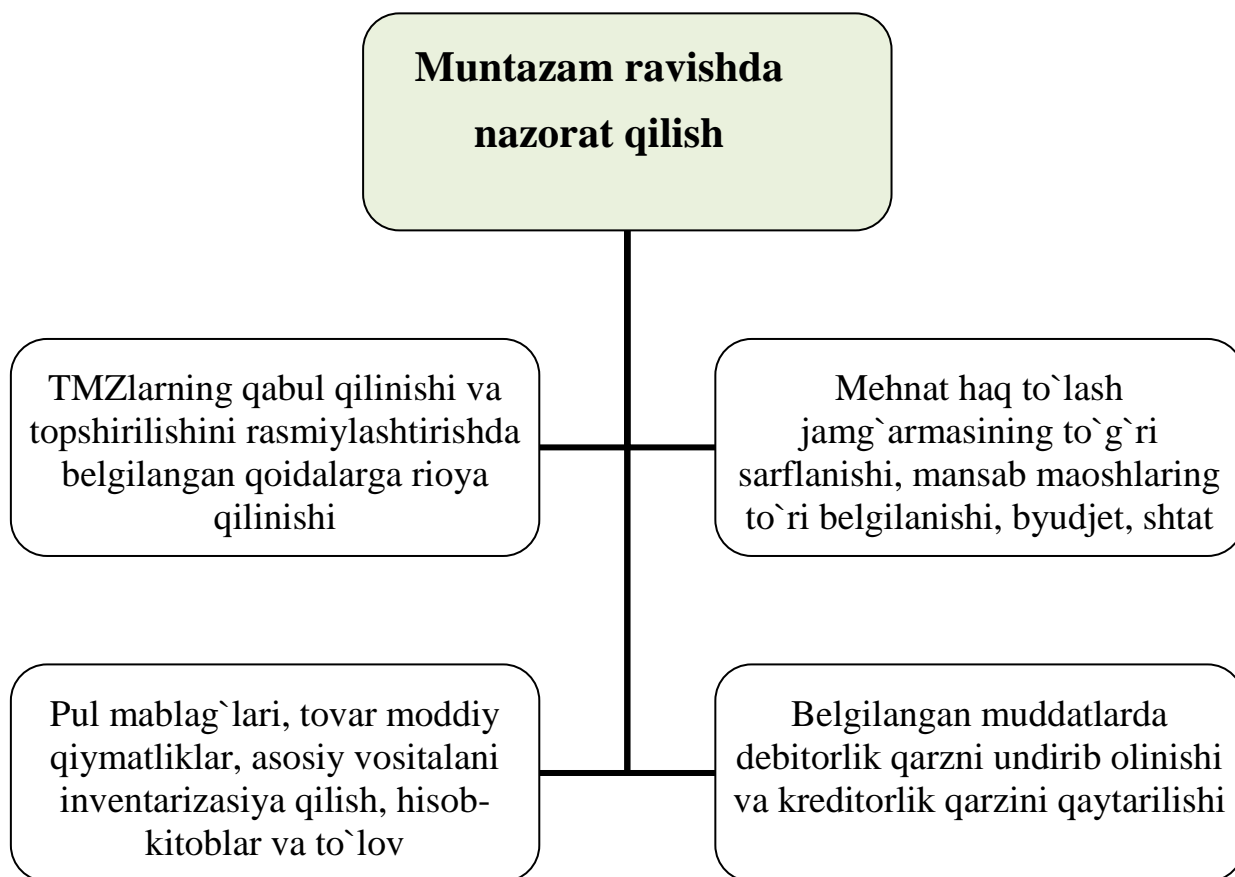
tashkilot rahbari tasdiqlashi uchun xarajat smetalarini va ularga ilova qilinadigan hisob-kitoblarni tuzish (agar rejalashtirish bo‘limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo‘lsa);

asosiy vositalar hamda boshqa moddiy qimmatliklarni ularning saqlanish va foydalanish joylarida butligini muntazam nazorat qilish;

buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta’minlash (agar rejalashtirish bo‘limlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan bo‘lsa);

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta’minlash.

Bosh hisobchi tashkilotning tegishli bo‘linmalari va xizmatlarining rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni muntazam ravishda nazorat qilishi zarur (7.4.1-rasm).



7.4.1-rasm. Bosh hisobchi muntazam nazorat qilishi zarur bo‘lgan masalalar.

Budjet tashkilotining bosh hisobchisi yuqoridagi vazifa va majburiyatlardan kelib chiqqan holda quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan tegishli chora-tadbirlar ko'rishni tashkilot rahbaridan talab qilish; tarkibiy bo'linmalarda pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibga amal qilinishini tekshirib borish;

mukofotlar hajmlarini pasaytirish (agarda qonunchilikda belgilangan normalardan oshib ketgan bo'lsa) to'g'risida tashkilot rahbariga takliflar kiritish;

tashkilotning barcha bo'linmalaridan buxgalteriya hisobini yuritish uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma'lumotlarni rasmiylashtirishni hamda buxgalteriyaga taqdim qilishni talab qilish;

qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish. Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi;

buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va moliyaviy hisobot buzilganda (noto'g'ri tuzilganda);

pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid muomalalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

pul mablag'lari bo'yicha muomalalar, shuningdek, debitorlar va kreditorlar bilan hisob-kitoblar kechikib hamda noto'g'ri amalga oshirilganda;

kamomadlar, debitorlik qarzlari va boshqa yo'qotishlarni buxgalteriya hisobidan chiqarilish tartibi buzilganda;

buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda. Mansabdor shaxslar tomonidan noqonuniy xatti-harakatlar qilinayotgani ma'lum bo'lib qolgan hollarda, bosh hisobchi tegishli chora ko'rishi uchun bu haqda tashkilot rahbariga yozma axborot berishi lozim.

Moddiy javobgar shaxslarni (kassirlar, ombor mudirlari va boshqalar) lavozimga tayinlash, ozod etish va boshqa lavozimga o'tkazish masalasi bosh hisobchi bilan kelishib hal qilinadi.

Turli tashkilotlar bilan tuziladigan shartnomalarni, agar ular bevosita tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatiga bog'liq bo'lsa, shuningdek, xodimlarga mansab maoshlari, ish haqi ustamolari hamda mukofotlarni belgilash to'g'risidagi buyruqlar va farmoyishlarni dastlab bosh hisobchi ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi. Shundan keyingina mazkur hujjatlar tashkilot rahbari tomonidan imzolanishi mumkin.

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

Agarda, tashkilot rahbari tomonidan bosh hisobchiga ijro etishi uchun berilgan farmoyish (buyruq) yuzasidan bosh hisobchi va tashkilot rahbari o'rtasida ushbu farmoyishni (buyruqni) buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki qonunchilikka muvofiqligi borasida ziddiyat (kelishmovchilik) yuzaga kelsa, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruq)ni ijro etmay turib, zudlik bilan tashkilot rahbariga mazkur holat yuzasidan asoslangan yozma axborot beradi.

Bosh hisobchi tomonidan yozma ravishda axborot berilishiga qaramasdan tashkilot rahbari qayta yozma farmoyish (buyruq) bergan hollarda, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruq)ni bajaradi. Bunda ushbu harakatni sodir bo'lganligi uchun javobgarlik to'liq tashkilot rahbariga yuklatiladi.

Shundan so'ng, tashkilot rahbari o'zi qabul qilgan qaror to'g'risida yozma ravishda uch kunlik muddat ichida yuqori tashkilotga yoki tegishli moliya organiga habar berishi shart. Shunday xabarni olgan yuqori tashkilot yoki tegishli moliya organi belgilangan tartibda uni ko'rib chiqadi va tegishli chora-tadbirlarni ko'radi.

Bosh hisobchiga uning hisob va hisobot bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan topshiriqlarni berish mumkin emas. Shuningdek, bosh hisobchiga pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar uchun bevosita moddiy

javobgarlik bilan bog‘liq bo‘lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Unga banklar va boshqa tashkilotlardan bevosita pul mablag‘larini olish taqiqlanadi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosiy maqsadi nimalardan iborat?
2. Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini vazifalarini aytib bering?
3. Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning o‘ziga hos xususiyatlari nimalardan iborat?
4. Budget tashkilotlarida buxgalteriya balansini tarkibini aytib bering?
5. Budget tashkilotlarida balans schyotlarini tuzilishi va tayinlanishini tushuntirib bering?
6. Budget tashkilotlari buxgalteriya schyotlari tasniflanishi aytib bering?
7. Hisobga oladigan ob‘yektlarni nomlanishi bo‘yicha schyotlarni tasnifini tushuntirib bering?
8. Balansdan tashqari schyotlarni mohiyatini aytib bering?

8- Mavzu. Byudjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi

Reja:

- 8.1. Budjet tashkilotlarida smetalari tarkibi va ularni shakllantirishning xususiyatlari.
- 8.2. Budjet tashkilotlarida shtatlar jadvali va ularni tuzishning xususiyatlari.
- 8.3. Budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.
- 8.4. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobi.
- 8.5. Budjet tashkilotlari smetalar hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash, ro'yxatdan o'tkazish tartibi.

8.1. Budjet tashkilotlarida smetalari tarkibi va ularni shakllantirishning xususiyatlari.

Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan budjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi. Budjet tashkilotlari tomonidan belgilangan tartibda budjet va budjetdan tashqari mablag'lar daromadlari va xarajatlari bo'yicha smetalari tuziladi va tasdiqlanib ijrosi ta'minlanadi. Bunda O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika budjetlarida hamda mahalliy budjetlarda turuvchi tashkilotlarni moliyalashtirish, ular uchun tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq xarajatlarning quyidagi guruhlarini

Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadi:

- I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar);
- II. Ish haqiga qo'shimchalar;

III. Kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan aniq ro'yxatlarga muvofiq);

IV. Boshqa xarajatlar.⁸

Yuqorida keltirilgan xarajat guruhleri asosida budjet tashkilotlari budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalarini shakllantiradi.

Budjet tashkilotlari tomonidan moliya yili boshida xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tgunga qadar vaqtinchalik xarajatlar smetasini tuzadi.

Vaqtinchalik xarajatlar smetasi – tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo'lib, unda budjet tashkilotlari uchun ko'zda tutilgan, qonunchilikka o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi budjetdan ajratiladigan mablag'larning uchdan bir qismidan ortiq bo'lmagan miqdordagi budjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

Budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari – qonunchilikda nazarda tutilgan budjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lardir. Budjet tashkilotlarida budjetdan tashqari mablag'lari tashkil bo'lish manbaalari quyidagilardan iborat:

budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;

tibbiyot muaasasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;

ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli mablag'lari;

to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha mablag'lar;

boshqa budjetdan tashqari maxsus mablag'lar.

Yuqorida keltirilgan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida-alohida daromadlar va xarajatlar smetalari tuziladi.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining xususiyatlari. Tashkilotlar belgilangan

⁸ "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.

shaklda budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetani har yili tuzadilar va tasdiqlaydilar. Bunda, tashkilotlar budjetdan tashqari mablag'lar tushumlarini va xarajatlarini rejalashtirishni qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiradilar.

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 xarajatlarni smetasi uchun belgilangan muddatlarda va tartibda ro'yxatdan o'tkaziladi. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzish, ko'rib chiqish va tasdiqlash tashkilotlarning xarajatlarni smetasi uchun yuqorida ko'rib o'tilgan nizomda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

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 manbaalari bo'yicha kutilayotgan mablag'lar tushumi va moliya yilining boshiga mablag'lar qoldig'i kiritiladi.

Qonunchilikka muvofiq budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalar hisobidan xodimlar birliklari saqlangan hollarda, smetaga shtatlar jadvali ilova qilinadi. Bunda, ro'yxatdan o'tkaziladigan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha

smeta bilan birga shtatlar jadvali ham ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim qilinadi. Tashkilotlarning belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali, shuningdek amaldagi xarajatlar smetasi va shtatlar jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar ular moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Byudjet tashkilotlarining byudjeti hisobidan xarajatlari byudjetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida va ularning xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan maqsadlarda amalga oshiriladi.

Xarajatlar smetalari, daromadlar va xarajatlar smetalari, shtat jadvallari, shuningdek jamlanma xarajatlar smetalari va shtat jadvallari bir moliya yili muddatiga, mavsumiy yoki yil mobaynida tuzilgan tashkilotlar bo'yicha esa, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko'rsatish davriga tuziladi va amal qiladi.

Xarajatlar smetalarini, daromadlar va xarajatlar smetalarini tuzishda mehnatga haq to'lash miqdorlari va shartlari, tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun narx va tariflar:

barcha tashkilotlar (mavsumiy yoki moliya yili mobaynida yangidan tuzilayotgan tashkilotlardan tashqari) bo'yicha — mazkur smetalar tuzilayotgan moliya yilining 1 yanvarida amalda bo'lgan shartlarda;

mavsumiy yoki moliya yili mobaynida yangidan tuzilayotgan tashkilotlar bo'yicha — mazkur tashkilot faoliyat ko'rsatishi boshlangan oyning birinchi sanasi holatiga ko'ra hisobga olinadi.

Byudjet tizimi byudjetlari ijrosi jarayonida yuzaga keladigan barcha qo'shimcha xarajatlarga byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetalariga byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan tartibda tegishli o'zgartirishlar kiritiladi.

Byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi, vaqtinchalik xarajatlar smetalari ming so'mda tuziladi. Byudjet tashkilotlarining shtat jadvallari so'mda tuziladi.

8.2. Byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvali va ularni tuzishning xususiyatlari.

Byudjet tashkilotining shtat jadvalida mehnatga haq to'lash shartlarida nazarda tutilgan, bir yilga hisob-kitob qilingan ustamalar to'lashga, qo'shimcha haq to'lash va xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladigan mehnatga haq to'lash jamg'armasi ko'rsatiladi (8.2.1-jadval). Jumladan:

qonun hujjatlariga muvofiq shakllantiriladigan Byudjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi (tibbiyot muassasalari, barcha tipdagi umumta'lim maktablari va o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalari bundan mustasno);

mukofotlash, moddiy yordam ko'rsatish, ko'p yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirish uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

ko'p yillik mehnati va maxsus unvonlarga (malaka darajasi, darajali unvon, diplomatik martaba va boshqalar) oylik ustamalar va qo'shimcha haq to'lashni belgilash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

mehnat ta'tilidagi shaxslarning o'rnini bosuvchi xodimlarning mehnatiga haq to'lash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi;

umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasi va boshqalar.

8.2.1-jadval

Byudjet tashkilotlari shtatlar jadvalining umumiy tuzilishi

SHTAT JADVALI

Tarkibiy bo'linmalarining nomlanishi va lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	YaTS bo'yicha razryadi	Tarif koeff.	Lavozim okladi (so'mda)	Ustama va o'shimchalar (so'mda)			Yillik mehnatga haq to'lash jamg'armasi (so'mda)
Ma'muriy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik, o'quv-yordamchi va boshqa xodimlar shtat jadvali keltirilgan								
Ma'muriy-boshqaruv, ma'muriy-xo'jalik, o'quv-				x	x	x		

yordamchi va boshqa xodimlarning bir oylik mehnatga haq to'lash jamg'armasi bo'yicha jami							
Shuning o'zi bir yilda				x	x	x	
Shuning o'zi vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari va bo'sh ish joylari bo'yicha tejalganning hisobi bilan				x	x	x	
Tarifkatsiya bo'yicha xodimlarning (pedagog, tibbiyot va boshqa) mehnatga haq to'lash jamg'armasi bir oyda				x	x	x	
Shuning o'zi bir yilda				x	x	x	
Soatbay (ishbay) mehnatga haq to'lash jamg'armasi bir yilda				x	x	x	
Xodimlarning ta'til davrida, kechki, navbatchilik va bayram vaqtlarida o'rin almashish uchun yillik mehnatga haq to'lash jamg'armasi				x	x	x	
Uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi							
Uzoq yillik mehnati va maxsus unvonlar (malaka darajasi, darajali unvon, diplomatik martaba va boshqalar) uchun oylik ustamalar va qo'shimchalarni o'rnatish uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi							
Byudjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi, yillik				x	x	x	
Ta'lim muassasalarining direktor jamg'armasi, yillik				x	x	x	
Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik varaqalari to'lovi, yillik				x	x	x	
Jami mehnatga haq to'lash jamg'armasi yillik				x	x	x	

Moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (moliyaviy-iqtisodiy masalalar bo'yicha mutaxassis)

(imzo)

Bosh hisobchi (hisobchi)

(imzo)

Byudjet tashkilotining shtat jadvalini tasdiqlash joriy moliya yilining 10 martidan kechiktirmay amalga oshiriladi. Bunda, byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlari shtat jadvallarini byudjet mablag'larini taqsimlovchi tomonidan belgilangan, biroq joriy moliya yilining 10 martidan kechiktirmay tasdiqlaydi.

Moliya organi shtat jadvali bilan bog'liq quyidagilarni tekshirishi lozim:

ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan shtat jadvallarini belgilangan namunaviy shtat jadvallari va shtat normativlariga muvofiqligini;

shtat jadvalida ko'rsatilgan lavozimlarni xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatoriga va namunaviy shtatlarga muvofiqligini;

lavozim maoshlari hamda ularga ustamalarning to'g'ri belgilanganligini;
byudjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinganligini;
umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinganligini;
Shtat jadvallari moliya organi tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Byudjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazishda moliya organi normativ-huquqiy hujjatlar bilan belgilangan shtat jadvallariga nisbatan ortiqcha shtat birliklarni qisqartirishi lozim. Aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilganidan keyingina ro'yxatdan o'tkazishni amalga oshirish lozim.

Yangidan tashkil etilayotgan (jumladan, qayta tashkil etish natijasida tashkil qilingan) byudjet tashkilotlari shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotlarni belgilangan tartibda tashkil qilinishi to'g'risidagi tegishli qaror ko'rsatilganidan so'ng amalga oshiriladi.

8.3. Budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.

Byudjet tashkilotlarining davlat byudjeti hisobidan xarajatlari byudjetdan ajratiladigan mablag'lar doirasida va ularning xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan maqsadlarda amalga oshiriladi (8.3.1-jadval).

Xarajatlar smetasida byudjet tashkilotining xarajatlari iqtisodiy jihatdan 4 guruhga ajratilgan holda har bir xarajat toifasi, moddasi, kichik modda va element bo'yicha alohida aks ettirilgan holda rejalashtiriladi. Shuningdek, ushbu xarajatlar har bir oy va chorklar kesimida ajratib ko'rsatiladi.

Moliya organlari byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetalariga doir hisob-kitoblarni talab qilishga haqlidir. Xarajatlar smetasi byudjet tashkilotlari tomonidan ularga tegishli moliya yili uchun etkazilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'lar hajmi doirasida tuziladi.

8.3.1-jadval

Byudjet tashkilotining xarajatlar smetasi

_____ yil uchun xarajatlar smetasi

Moddalar nomi	Toifa	Modda va kichik modda	Element	_____ yil		_____ yil											
				kiritilgan o'zgartirishlar bilan tasdiqlangan _____ ga bajarildi (haqiqiy xarajat)	tashkilot tomonidan hisoblangan	tasdiqlangan											
						shu jumladan, choraklar bo'yicha											
						I chorak bo'yicha jami			II chorak bo'yicha jami			III chorak bo'yicha jami			IV chorak bo'yicha jami		
yanvar	fevral	mart	aprel	may	iyun	iyul	avgust	sentabr	oktyabr	noyabr	dekabr	oktyabr	noyabr	dekabr			
I guruh xarajatlari — ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar																	
I guruh xarajatlari bo'yicha jami																	
II guruh xarajatlari — ish beruvchining ajratmalari																	
II guruh xarajatlari bo'yicha jami																	
IV guruh xarajatlari — boshqa xarajatlar																	
IV guruh xarajatlari bo'yicha jami																	
Smeta bo'yicha jami:																	
Xarajatlar qoplanadi:																	
byudjet mablag'lari hisobidan																	
ota-onalar (MTM uchun) mablag'lari hisobidan																	
stasionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotganlar tarkibi ovqatlanishi uchun to'lanadigan mablag'lar hisobidan																	
Bundan tashqari xarajatlar tashkilotlarning daromadlaridan (teatr tomoshalari, ommaviy axborot vositalari va boshqalar) qoplanadi																	

Byudjet tashkilotlariga tegishli moliya yili uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'lar hajmini etkazish tegishli moliya organlari tomonidan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi. Moliya organlariga tegishli moliya yili uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'lar hajmini etkazish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda amalga oshiriladi.

Xarajatlar smetasini tuzish bo'yicha ishlarni tashkil etish davomida vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlari o'zlariga bo'ysunuvchi tashkilotlarga byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari va moliya organining mazkur masala bo'yicha ko'rsatmalaridan kelib chiqib, kelgusi yil uchun smetalarni tuzish tartibi va muddatlari to'g'risida ko'rsatmalar beradi.

Buning uchun vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarma va bo'limlari bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlarining rahbarlari hamda tegishli xodimlarining kengashini chaqiradilar va xarajatlar smetasini tuzish tartibi va muddatlari to'g'risida yo'l-yo'riqlar ko'rsatadilar, ularga tashkilotlarning xarajatlar smetasini tuzish tartibi masalalari bo'yicha qonun hujjatlari talablarini tushuntiradilar, byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasi hisob-kitoblarini qonun hujjatlariga muvofiq kelishi majburiyligi, xarajat qilishda smeta-shtat intizomiga va tejamkorlik rejimiga rioya qilish haqida ko'rsatmalar beradilar, shuningdek xarajatlar smetasini tuzish hamda blankalarni to'ldirish texnikasi masalalari bo'yicha yo'l-yo'riqlar ko'rsatadilar.

Bir vaqtning o'zida bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlariga kelgusi yil uchun iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish dasturlariga muvofiq asosiy ko'rsatkichlarni (sinflar, o'quvchilar, bolalar, shifoxonalarda joy-kunlar, bola-kunlar soni va boshqalar) yozma ravishda xabar qiladilar.

Xarajatlar smetasi bo'yicha xarajatlarni hisoblab chiqarish iqtisodiy va ijtimoiy rivojlantirish dasturlari ko'rsatkichlariga va tejamkorlikning qat'iy rejimini hisobga olgan holda mablag'larga bo'lgan ehtiyojga muvofiq amalga oshirilishi lozim.

Xarajatlarni hisoblab chiqarishda quyidagilarga amal qilinishi zarur:

1. belgilangan tartibda tasdiqlangan ijtimoiy va iqtisodiy rivojlantirish dasturlariga;

2. davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari tomonidan ularga taqdim etilgan byudjet sohasidagi vakolatlari doirasida qabul qilingan normativ-huquqiy hujjatlarga;

3. belgilangan tartibda tasdiqlangan byudjet tashkilotlari xarajatlarining normativlariga;

4. tovar va xizmatlarning davlat tomonidan tartibga solinadigan narxleri va tariflariga.

Jumladan:

xarajatlar smetasiga ish haqi uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'lar qonun hujjatlari bilan belgilangan lavozim maoshlari va bazaviy mehnatga haq to'lash stavkalari, ularga qo'shimcha haq to'lash va ustamalar hamda amaldagi namunaviy shtatlar va shtat normativlariga rioya etilgan holda kiritiladi. Ishbay shaklida bajariladigan ishlar uchun ish haqi, moliya yiliga xarajatlar smetasida nazarda tutilgan shunday ishlarning hajmidan kelib chiqib xarajatlar smetasiga kiritiladi;

pedagog xodimlar ish haqi uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'larni aniqlashda qonun hujjatlarida belgilangan bazaviy mehnatga haq to'lash stavkalaridan, daftarlarni tekshirganlik, sinf rahbarligi va boshqalar uchun qo'shimcha haq to'lashni hisobga olgan holda o'quv rejasiga muvofiq tuzilgan tarifikatsiyalardan kelib chiqilishi lozim;

tibbiyot xodimlari ish haqi uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'larni aniqlashda qonun hujjatlariga muvofiq bazaviy mehnatga haq to'lash stavkalari va shartlarini hisobga olgan holda tuzilgan tarifikatsiyalardan kelib chiqilishi lozim;

stipendiya xarajatlari stipendiyalar miqdorlari va stipendiya bilan ta'minlash tartibiga muvofiq hisoblanadi;

yagona ijtimoiy to'lovni to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga belgilangan stavkalardan va qonun hujjatlariga muvofiq yagona ijtimoiy to'lov to'lanadigan barcha to'lov summalaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;

ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotini to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ish beruvchining barcha xodimlarining o'tgan yilgi ish haqining haqiqiy xarajatlaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;

xo'jalik xarajatlari, jumladan, kommunal xizmatlar uchun xarajatlar har bir tashkilotga ko'rsatiladigan xizmatga belgilangan limit (jismoniy hajmlar) doirasida hamda narx va tariflarni hisobga olgan holda hisoblanadi;

telefon va boshqa telekommunikatsiya xizmatlari xarajatlari abonent raqamlari soni va xizmatlar uchun tasdiqlangan tariflaridan kelib chiqib hisoblanadi. Bunda, limitdan ortiqcha foydalanilgan aloqa xizmatlari, shu jumladan shaharlararo (xalqaro) so'zlashuvlar uchun, Internet xizmatlari va boshqa aloqa xizmatlari xarajatlari byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasida tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda ularning faoliyat xususiyatlaridan va mazkur xizmatlarga bo'lgan talabidan (zaruriyatidan) kelib chiqib nazarda tutiladi;

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

dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar kuniga bir bemorga hisoblangan dori-darmonlar me'yoriga qarab belgilanadi;

ijtimoiy-madaniy tashkilotlarni ayrim guruhi uchun kiyim-kechak, poyabzal, choyshab, ko'rpa-to'shak anjomlari va boshqa yumshoq anjomlar sotib olishga ketadigan xarajatlar mavjud moddiy ta'minotning me'yorlari asosida ajratilgan mablag'lar doirasida hisoblanadi;

suv, o'rmon xo'jaligi va boshqa tashkilotlarni saqlash xarajatlari ularning bajarayotgan ish me'yori va hajmidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

qo'riqlash faoliyati xizmatlarining to'lovi bilan bog'liq xarajatlar mazkur xizmatlarni etkazib beruvchilarning tariflariga muvofiq aniqlanadi;

tashkilotlarning binolar, inshootlar, transport vositalaridan foydalanish, binolar va transport vositalari, shuningdek boshqa mulk ijarasi bilan bog'liq xarajatlari qonun

hujjatlarida belgilangan xarajatlar me'yori, limitlar va natural ko'rsatkichlardan kelib chiqib aniqlanadi;

xizmat safarlariga xarajatlar tashkilotlarning oldiga qo'yilgan vazifalaridan, shuningdek qonun hujjatlarida belgilangan me'yorlardan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

epizootik kasalliklarga qarshi tadbirlar va qishloq xo'jaligi zararkunandalariga (chigirtkalar, tut parvonasi va boshqalar) qarshi kurashish bilan bog'liq xarajatlar prognoz ish hajmlari va kimyoviy preparatlarga bo'lgan ehtiyojlar, shuningdek bajariladigan ish turlaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Byudjet tizimi byudjetlari xarajatlarining iqtisodiy tasnifi bo'yicha boshqa xarajatlarni aniqlashda o'zgacha ko'rsatkichlar va uslublar qo'llanishi mumkin, ularning asoslanganligi xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazuvchi tegishli moliya organlari tomonidan tekshiriladi.

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari tomonidan markazlashtirilgan holda amalga oshiriladigan xarajatlar bo'yicha ular tomonidan o'zini saqlash uchun xarajatlar smetasidan tashqari markazlashtirilgan tadbirlarga xarajatlar smetasi tuzilishi mumkin.

Agarda, vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari tomonidan markazlashtirilgan holda bir necha tadbirlar (tizimdagi barcha tashkilotlar bo'yicha qo'riqlash xizmatini to'lash, xizmat kiyimini sotib olish, yagona axborot-kompyuter tizimiga xizmat ko'rsatish, seminarlar o'tkazish va boshqalar) bo'yicha xarajatlar amalga oshirilayotganda, xarajatlar smetasiga har bir markazlashtirilgan holda to'lanadigan tadbirlar bo'yicha hisob-kitoblar ilova qilinadi.

Kelgusi moliya yilida ochilishi rejalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo'yicha xarajatlar smetasi tegishli vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralar, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo'limlari tomonidan har bir tashkilotga alohida, mehnatga haq to'lash shartlari va faoliyat ko'rsatayotgan shunga o'xshash tashkilotlarda mavjud bo'lgan xarajatlarning o'rtacha me'yorlaridan kelib chiqqan holda tuziladi.

Bunda, yangi byudjet tashkilotlarini saqlash xarajatlari mazkur tashkilotlar faoliyatining boshlanishi mo'ljallanayotgan muddatlardan kelib chiqqan holda hisoblanadi.

Davlat ilmiy-texnik dasturlarini bajarishga byudjetdan ajratiladigan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetasi ijrochi-tashkilotlar bo'yicha barcha ilmiy-texnik loyihalarning umumiy summasini smetada byudjet tizimi byudjetlari iqtisodiy xarajatlar tasnifining bir satrida aks ettirgan holda tuziladi. Bunda xarajatlar smetalariga ilmiy-tadqiqot ishlanmalarini bajarish uchun ish haqi, unga tenglashtirilgan to'lovlar, ish beruvchilarning ajratmalari va boshqa xarajatlarni o'z ichiga olgan loyiha bo'yicha barcha xarajatlarni o'zida aks ettirgan xarajatlar kalkulyatsiyasi ilova qilinadi.

Byudjet tashkilotining xarajatlar smetasi tashkilot rahbari yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan tasdiqlanadi, tasdiqlangan kuni ko'rsatilgan holda ularning imzolari hamda mazkur smetaning barcha nusxalari tashkilot muhri izini aks ettirish bilan rasmiylashtiriladi. Bunda xodimlar ish haqi jamg'armasining summasini ajratgan holda smetada xarajatlarning umumiy summasi ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi Tashqi ishlar vazirligining diplomatik muassasalari bo'yicha xarajatlar smetalari O'zbekiston Respublikasi tashqi ishlar vaziri va moliya vaziri yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan tasdiqlanadi, tasdiqlangan kuni ko'rsatilgan holda ularning imzolari hamda mazkur smetaning barcha nusxalari tashkilot muhri izini aks ettirish bilan rasmiylashtiriladi. Bunda xodimlar ish haqi jamg'armasining summasini ajratgan holda smetada xarajatlarning umumiy summasi ko'rsatiladi.

Kapital qurilish ob'yektlari bo'yicha xarajatlar smetalari buyurtmachi rahbari tomonidan tasdiqlanadi, tasdiqlangan kuni ko'rsatilgan holda ularning imzolari hamda mazkur smetaning barcha nusxalari tashkilot muhri izini aks ettirish bilan rasmiylashtiriladi. Bunda smeta bo'yicha xarajatlarning umumiy summasi ko'rsatiladi.

Xarajatlar smetalarini tasdiqlash joriy moliya yilining 10 martidan kechiktirmay amalga oshiriladi. Bunda, byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar xarajatlar smetasini byudjet mablag'larini

taqsimlovchi tomonidan belgilangan muddatlarda, biroq joriy moliya yilining 10 martidan kechiktirmay tasdiqlaydi.

8.4. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobi.

Byudjet tashkilotlari xarajatlarni qoplash uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'lardan tashqari boshqa daromad manbalari mavjud bo'lganda, mazkur ko'rsatilgan mablag'lar bo'yicha ham daromadlar va xarajatlar smetalarini tuzadi.

Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalarini, shuningdek shtat jadvallarini normativ-huquqiy hujjatlar asosida mustaqil ravishda tuzadilar. Daromadlar va xarajatlar smetalari bir moliya yili muddatiga, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko'rsatish davriga tuziladi va amal qiladi.

Daromadlar va xarajatlar smetalarini tuzishda mehnatga haq to'lash miqdorlari va shartlari, tovarlar (ishlar, xizmatlar) uchun narx va tariflar:

mazkur smetalar tuzilayotgan moliya yilining 1 yanvarida amalda bo'lgan shartlarda;

moliya yili mobaynida yangidan tuzilayotgan tashkilotlar bo'yicha — mazkur tashkilot faoliyat ko'rsatishi boshlangan oyning birinchi sanasi holatiga ko'ra hisobga olinadi.

Byudjet tashkilotlarining daromadlar va xarajatlar smetasi ming so'mda tuziladi. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha byudjet tashkilotlarining shtat jadvallari so'mda tuziladi.

Byudjetdan tashqari jamg'armalarga ega bo'lgan byudjet tashkilotlari qonunchilikda belgilangan talabalarga muvofiq shaklda byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini har yili tuzadi va tasdiqlaydi (8.4.1-jadval).

Bunda, byudjetdan tashqari mablag'lar tushumlari va xarajatlarini rejalashtirish byudjet tashkilotlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq belgilangan daromadlar manbai va xarajatlar yo'nalishlaridan kelib chiqqan holda amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining daromadlar va xarajatlar smetasi

_____ yil uchun byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar
bo'yicha daromadlar va xarajatlar
SMETASI

Tashkilotning to'liq nomi: _____

To'liq manzili: _____

Byudjet darajasi: _____

Bo'lim: _____

Kichik bo'lim: _____

Bob: _____

O'lchov birligi: _____

Daromadlar nomi yoki tushumlar turi		_____ yil uchun tushumlar		_____ yil				
				hammasi	jumladan choraklar bo'yicha			
					I chorak	II chorak	III chorak	IV chorak
__ yanvar holatiga qoldiq								
Jami daromadlar								
jumladan:								
Qoldiqni hisobga olgan holda jami daromadlar								
Xarajatlar moddalari nomi	Toifa	Modda va kichik modda	Element	_____ yil uchun haqiqiy xarajatlar	_____ yil tasdiqlangan			
					jami	jumladan choraklar bo'yicha		
						I chorak	II chorak	III chorak
I guruh xarajatlari — ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar								
I guruh xarajatlari bo'yicha jami								
II guruh xarajatlari — ish beruvchilarning ajratmalari								
II guruh xarajatlari bo'yicha jami								
IV guruh xarajatlari — boshqa xarajatlar (ilovaga muvofiq)								
Boshqa daromadlar — jami								
Hammasi:								

Byudjet tashkilotlari quyidagi byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha smetalar tuzadilar:

byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi;

tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi;

vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari;

byudjet tashkilotlariga undiriladigan to'lovlar hisobidan shakllantiriladigan byudjetdan tashqari mablag'lar, shu jumladan, o'quvchilar va tarbiyalanuvchilar davlat maktabgacha ta'lim muassasalarida, umumta'lim maktablarining kuni uzaytirilgan guruhlarida, maktab-internatlarda, olimpiya zaxiralari kollejlari va boshqa ta'lim muassasalarida saqlab turilganligi uchun, o'quvchilar bolalar musiqa va san'at maktablari hamda maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida ta'lim olganligi uchun, oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida ta'lim olganlik uchun, statsionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotganlar tarkibi ovqatlanishi uchun hamda qonun hujjatlariga muvofiq boshqa turdagi to'lovlar.

Davlat maktabgacha ta'lim muassasalarida tarbiyalanuvchilarni saqlab turilganligi uchun undiriladigan to'lovlar hisobidan shakllantiriladigan, shuningdek tibbiyot muassasalarida statsionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotganlar tarkibi ovqatlanishi uchun undiriladigan to'lovlar hisobidan shakllantiriladigan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasi tuzilmaydi. Bu mablag'lar mazkur muassasalarning xarajatlar smetasida hisobga olinadi.

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalarini tuzish hamda tasdiqlash byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetalari uchun belgilangan tartibga o'xshash tartibda amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasida tushumlar manbaini ko'rsatgan holda byudjetdan tashqari mablag'lar tushumlarining hajmi va mazkur mablag'lardan foydalanish yo'nalishlari qonun hujjatlari talablaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasining daromad qismi moliya yili boshidagi mablag'lar qoldig'i hamda daromadlarning manbalar kesimidagi prognozidan tashkil topadi.

Qonun hujjatlariga muvofiq byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari hisobidan xodimlar soni saqlab turilgan taqdirda, byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasida ko'rsatilgan xodimlar soni bo'yicha shtat jadvali ilova qilinadi. Bunda, mazkur shtat jadvali byudjet tashkilotining shtat jadvaliga o'xshash holda tuziladi hamda tegishli byudjet mablag'larini taqsimlovchi tomonidan yoki moliya organida mazkur Nizomga muvofiq muddatlarda va tartibda ro'yxatdan o'tkazilishi kerak.

Byudjetdan tashqari jamg'armalar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari tegishli byudjet mablag'larini taqsimlovchilar tomonidan yoki moliya organlarida xarajatlar smetasi uchun belgilangan muddatlarda va tartibda ro'yxatdan o'tkazilishi kerak. Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi va Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bundan mustasno.

8.5. Budjet tashkilotlari smetalari hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash, ro'yxatdan o'tkazish tartibi.

Moliya organlari ularga etkazilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'lar hajmi doirasida bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlarining smetalarini ko'rib chiqishni ta'minlaydi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan taqdim etilgan smetalari zarur hollarda mazkur tashkilotlarning rahbarlari ishtirokida ko'rib chiqiladi. Bunda, smetalarini ko'rib chiquvchi ioliya organlari quyidagilarga majbur:

qonun hujjatlari talablariga, shuningdek kelgusi yil smetalarini tuzish bo'yicha ko'rsatmalarga qat'iy rioya qilinishini ta'minlash;

tejamkorlik rejimiga amal qilgan holda smetalarda talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablag'lar kiritishga yo'l qo'ymaslik;

alohida tadbirlarni o'tkazish muddatlarini va ularni moliyalashtirishni ta'minlash imkonini hisobga olgan holda smetalar ajratiladigan mablag'larni chorak (oy)larga taqsimlashni ta'minlash;

hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni smetalarda qabul qilishga yo'l qo'ymaslik.

Moliya organlari quyidagilarni tekshirishi lozim:

byudjet tashkiloti xodimlariga ish haqi to'lovi uchun smetalar bo'yicha tasdiqlangan summalarining shtat jadvaliga (bunda, xarajatlar smetasidagi ish haqi jamg'armasi xodimlar to'liq to'ldirilmaganligi dinamikasidan kelib chiqib, shtat jadvalidagidan kam miqdorda tasdiqlanishi mumkinligini nazarda tutish lozim) binoan tasdiqlangan ish haqi summalariga muvofiqligini;

ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan shtat jadvallarini belgilangan namunaviy shtat jadvallari va shtat normativlariga muvofiqligini;

shtat jadvalida ko'rsatilgan lavozimlarni xizmatchilarning asosiy lavozimlari va ishchilar kasblari klassifikatoriga va namunaviy shtatlarga muvofiqligini;

lavozim maoshlari hamda ularga ustamalarning to'g'ri belgilanganligini;

byudjet tashkilotlari va muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinganligini;

umumta'lim, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasining to'g'ri tashkil qilinganligini;

xarajatlar smetasida tasdiqlangan stipendiyalar uchun xarajatlar summasini talabalar tarkibi bo'yicha hisobot ma'lumotlari va xarajatlar smetasiga doir hisob-kitoblarga muvofiqligini;

to'rtinchi guruh bo'yicha xarajatlar summasining to'rtinchi guruh xarajatlari yoyilmasida ko'rsatilgan summaga muvofiqligini;

xarajatlar smetasiga kiritilgan xarajatlar bo'yicha boshqa hisob-kitoblar va asoslantirishlarni.

Moliya organlari smetalarni asoslanganligini chuqurroq o'rganish maqsadida bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlarining smetalarini tuzish va ijro etishning istalgan bosqichida ularga doir hisob-kitoblarni talab qilishga haqli.

Agar byudjet tashkilotlarining ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan smetalar bo'yicha xarajatlar summasi belgilangan tartibda ularga etkazilganiga nisbatan ortiq bo'lsa, moliya organi tegishli summaga bo'ysunuvidagi mazkur byudjet tashkilotining smetalari bo'yicha xarajatlarni qisqartirishga majbur.

Ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etilgan smetalarda xarajatlar summasining oshirilishiga yo'l qo'yilmaydi.

Respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi hamda shtat jadvallari moliya organi tomonidan ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng hamda moliya oragnining jamlanma xarajatlar smetasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Moliya organi smeta va shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkazilishi lozim bo'lgan o'zining bo'ysunuvidagi byudjet tashkilotlarining hisobini yuritishlari shart.

Moliya oragni bo'ysunuvidagi har bir byudjet tashkiloti yoki byudjet mablag'lari oluvchilarning ro'yxatdan o'tkazish muddatlarini belgilangan muddatda ro'yxatga olishni to'liq yakunlashni va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan moliya yilining 1 apreliga qadar belgilangan muddatda jamlanma smetalarini topshirishni hisobga olgan holda belgilaydi.

Byudjet tashkilotlarining shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazishda byudjet mablag'larini taqsimlovchi normativ-huquqiy hujjatlar bilan belgilangan shtat jadvallariga nisbatan ortiqcha shtat birliklarni qisqartirishi lozim. Aniqlangan kamchiliklar bartaraf etilganidan keyingina ro'yxatdan o'tkazishni amalga oshirish lozim.

Yangidan tashkil etilayotgan (jumladan, qayta tashkil etish natijasida tashkil qilingan) byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotlarni belgilangan tartibda tashkil qilinishi to'g'risidagi tegishli qaror ko'rsatilganidan so'ng amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini ro'yxatga olish qonunchilikka muvofiq belgilangan shakldagi ro'yxatdan o'tkazish kartochkasini berish yo'li bilan rasmiylashtiriladi.

Xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallari ro'yxatdan o'tkazilganligi to'g'risidagi ma'lumotlar belgilangan shakldagi byudjet tashkilotlarining ro'yxatga olingan (jamlanma) xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallari hisobga olish jurnaliga kiritiladi.

Ro'yxatdan o'tkazilganligi to'g'risidagi hujjatlar (ro'yxatdan o'tkazish kartochkalari, smetalar va shtat jadvallari) moliya organlarining rahbarlari yoki ularning o'rinbosarlari va moliya-iqtisod bo'linmasi boshliqlari tomonidan imzolanadi.

Xarajatlar smetasi, daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallari ro'yxatga olinganligi to'g'risidagi shtamp bilan:

birinchi nusxasi — tegishli byudjet tashkilotiga qaytiriladi;

ikkinchi nusxasi — har bir byudjet tashkiloti uchun alohida papkalarda moliya organining tegishli moliya-iqtisod bo'linmalarida saqlanadi;

uchinchi nusxasi — O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga moliya organining jamlanma xarajatlar smetasi, jamlanma daromadlar va xarajatlar smetasi va shtat jadvallari bilan birgalikda taqdim qilinadi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Budjet tashkilotlarining smetalari tarkibini sanab bering.
2. Budjet tashkilotlarining smetalari shakllantirishning xususiyatlarini tushuntirib bering.
3. Budjet tashkilotlarida shtatlar jadvali haqida nimalarni bilasiz?
4. Budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish va ularni ijrosi hisobiga tushunchalaringizni bayon qilsangiz.
5. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobi haqida nimalarni bilasiz.
6. Budjet tashkilotlari smetalari hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi deganda nimalarni tushunasiz?

9- Mavzu. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi

Reja:

- 9.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.
- 9.2. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish.
- 9.3. Asosiy vositalar eskirishi hisobi.
- 9.4. Asosiy vositalarni ta'mirlash va qurilishini hisobda aks ettirish.
- 9.5. Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi.
- 9.6. Asosiy vositalarni balansdan chiqarilishi hisobi.
- 9.7. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.
- 9.8. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish va ularni baholash.
- 9.9. Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarilishi hisobi.

9.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi alohida tashkil etiladi. Tashkilotlar o'zlarining zimmlariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) jarayonida foydalaniladigan, qiymatidan qat'i nazar 1 yildan ortiq xizmat qilish muddatiga ega bo'lgan moddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida asosiy vositalar tarkibida hisobga oladi va aks ettiradi.

Asosiy vositalar – qonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijaraga berishi mumkin bo'lgan moddiy aktivlardir.

Asosiy vositalar tarkibida quyidagilar hisobga olinadi: imoratlar, inshootlar, mashina va uskunalari, kompyuter texnikasi va unga qo'shimcha qurilmalar, transport vositalari, kutubxona fondi, uzatkich moslamalari, ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar va boshqa asosiy vositalar (muzey boyliklari, hayvonot olami eksponatlari, sahna-tomosha vositalari, o'quv kinofilmlari, magnit diskleri va lentalari, kassetalar va hokazo).

Qiymati va xizmat muddatidan qat'i nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiradi: qishloq xo'jaligi mashinalari va uskunalari, katta yoshdagi ishchi va mahsulot beruvchi hayvonlar (shu jumladan, maydasi ham), kutubxona fondlari, muzey boyliklari (muzey eksponatlaridan tashqari), hayvonot olami eksponatlari va namunaviy loyihalashtirishga oid hujjatlar.

Ko'p yillik ko'chatlarga doir kapital xarajatlar har yili, butun ishlar majmui tugashidan qat'i nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga taalluqli xarajatlar summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda asosiy vositalar tarkibida aks ettirish;
2. Asosiy vositalarning kelib tushishi, ularning tashkilot ichida joydan-joyga o'tishi (ko'chishi), tashkilot hisobidan chiqarilishi (jumladan, yaroqsiz holga kelganligi sababli), shuningdek, har bir ob'yektning (predmetning, komplektning) saqlanishi va to'g'ri foydalanishi ustidan nazorat qilinish;
3. Asosiy vositalar xarakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
4. Belgilangan tartibda asosiy vositalarga eskirish hisoblash va qayta baholash hamda ularni buxgalteriya hujjatlari, hisob registrlarida qayd etib borish;
5. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobini yuritish;
6. Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;
7. Asosiy vositalar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan asosiy fondlarni qayta baholash chog'ida indeks usulini qo'llash uchun 31 dekabrga qadar navbatdagi qayta baholash bo'yicha tegishli indekslar ishlab chiqiladi va rasmiy ravishda ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinadi.

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni yo'lga qo'yish va ularni hisobini tashkil etish uchun har bir ob'yekt (predmet)ga, kutubxona fondlaridan

tashqari, sakkiz belgidan (asosiy vositalar ko'p bo'lgan hollarda, ushbu belgilar soni ham ko'paytirilishi mumkin) iborat inventar raqami beriladi.

9.2. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish

Asosiy vositalarning analitik hisobi AV-6-son shakldagi va AV-8-son shakldagi inventar kartochkalarda yuritiladi. Kartochkalar har bir inventar ob'yekt (predmet) bo'yicha yuritiladi. Bir turdagi predmetlar AV-9-son shakldagi kartochkalarda hisobga olinadi.

AV-6, AV-8 va AV-9-son shakldagi inventar kartochkalari AV-10-son shakldagi asosiy vositalar hisobi bo'yicha inventar kartochkalar ro'yxatida xatlashdan o'tkaziladi. Ushbu ro'yxat bir nusxada yuritiladi. Undagi yozuvlar asosiy vositalarni guruhlariga bo'lib, kartochkalar ochilgan yilni ko'rsatib amalga oshiriladi. Har bir guruh uchun tegishli miqdorda sahifa ajratiladi. Raqamlash har bir guruh bo'yicha 1 dan boshlanadi. Asosiy vositalar hisobdan chiqarilganda va joydan-joyga ko'chirilganda xatlash ro'yxatining "Izoh" grafasida memorial orderning sanasi (kun, oy, yil) hamda raqami ko'rsatiladi.

Inventar kartochkalar kartotekalarda saqlanadi. Ular tegishli subschyotlar va guruhlar bo'yicha hamda o'z ichida moddiy javobgar shaxslarga bo'lingan holda joylashtiriladi.

AV-6-son shakldagi inventar kartochka turar-joy imoratlar (010 subschyot), noturar joy imoratlar (011 subschyot), inshootlar (012 subschyot), mashina va jihozlar (013 subschyot), transport vositalari (015 subschyot)ni hisobga olish uchun mo'ljallangan. Inventar kartochkalarni yuritishdan maqsad asosiy vositalarni barcha tavsifini va ulardagi o'zgarishlarni aks ettirishdan iborat.

Inventar kartochka buxgalteriyada har bir alohida ob'yekt uchun ochiladi va asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, mazkur ob'yekt uchun tayyorlovchi zavodning pasportlari, texnik va boshqa hujjatlari asosida to'ldiriladi. Asosiy vositalar ob'yektiga ilova qilinadigan hujjatlarga muvofiq inventar kartochkada ob'yektning belgilari, ya'ni, ob'yektning inventar raqami, rasmsi, loyihasi, modeli, xili, markasi, zavod (yoki boshqa) raqami, chiqarilgan

(tayyorlangan) sanasi, qabul qilish dalolatnomasining sanasi va raqami, dastlabki (tiklash) qiymati, xarid va qayta baholash hujjatlari bo'yicha eskirishi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi. Asbob-uskunalar, priborlar, hisoblash tekhnikasi, muzey qimmatliklari va boshqalar tarkibida qimmatbaho metallar bor bo'lsa, tarkibida qimmatbaho metall bor bo'lgan detallar ro'yxati, pasportda ko'rsatilgan detallarning nomi va metall og'irligi ko'rsatiladi.

Inventar kartochkaning orqa tomonida asosiy vositalarning kelib tushishi (ob'yektni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi asosida), joyini o'zgartirilishi (asosiy vositalar ob'yektining ichki joylashishi joyini o'zgartirish yukxati asosida), ob'yektlarning hisobdan chiqarilishi (asosiy vositalar ob'yektini (avtotransport vositalaridan tashqari) hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma yoki avtotransport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida asosiy vositalar ob'yektining chiqib ketishida yoki hisobdan chiqarilishida) to'g'risidagi ma'lumotlar, ob'yektning o'ziga hos qisqacha tavsifi, uni tashkil qiluvchi predmetlar ro'yxati va uning asosiy sifat hamda miqdor ko'rsatkichlari, shuningdek dalolatnomalar va ilova qilinadigan texnik hujjatlar ma'lumotlari asosida eng kerakli taqab qurilgan binolari, moslamalari va jihozlari keltiriladi.

AV-8-son shakl inventar kartochka boshqa asosiy vositalarni (019 subschyot) hisobga olish uchun xizmat qiladi.

Kartochka qabul qilish dalolatnomalari asosida (xarid qilish hujjatlari bo'yicha) ochiladi va unda boshqa asosiy vositalarning, jumladan hayvonlarning yoshi, rangi (tusi), tamg'asi, oti va h.k. ko'rsatilgan holda o'ziga hos tavsifi keltiriladi.

Ko'p yillik o'simliklar turi, o'tqazilgan birliklar soni va maydoni ko'rsatilgan holda inventar ob'yektlari bo'yicha hisobga olinadi.

AV-9-son shakldagi inventar kartochka aynan bir xil ishlab chiqarish ahamiyatiga, texnik tavsifga ega bo'lgan asosiy vositalar ob'yektlarining bir xil guruhlari: kutubxona fondlari va sahnaga qo'yish vositalarini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Kartochkadagi yozuvlar miqdor va summa ifodasida yozib boriladi.

Inventar kartochka asosiy vositalar ob'yektlari guruhlarini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, asosiy vositalar ob'yektlarini ichki joylashish joyini o'zgartirish yukxati asosida ochiladi va har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha yuritiladi. Ob'yektlarni hisobdan chiqarish hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida amalga oshiriladi. Kutubxona fondlari uchun bitta inventar kartochka ochiladi. Unda hisob umumiy qiymati bo'yicha faqat pul ifodasida yuritiladi.

Sahnaga qo'yish vositalari hisobi soni va ob'yektlarning qiymati bo'yicha inventar kortochkalarda yuritiladi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olish;

kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan ob'yektni qabul qilish-topshirish;

beg'araz kelib tushish;

tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish;

asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) ob'yektlarini aniqlash;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalarni buxgalteriya hisobiga kirim qilinishi asosiy vositalarning dastlabki qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

Sotib olingan asosiy vositalar, tugallangan qurilishlar va inshootlar, shuningdek, tashkilotning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi va ularga qilingan barcha xarajatlarning to'liq summasida, jumladan, mazkur asosiy vositalarni foydalanish uchun ishchi holatiga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan etkazib berish va montaj qilish, o'rnatish, ishga tushirish va boshqa xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi.

Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

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

asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summalari, shu jumladan bojxona bojlari va yig'implari (agar ular qoplanmasa);

asosiy vositalarni sotib olish (qurish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

asosiy vositalarni etkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

asosiy vositalar ob'yektini sotgan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

asosiy vositalarni o'rnatish, montaj qilish, sozlash va ishga tushirishga oid xarajatlar;

aktivdan foydalanish uchun uni ishchi holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Agarda asosiy vositalar tashkilot ichida bir moddiy javobgar shaxsdan boshqasiga o'tkazilsa (yoki tashkilotning bir bo'limidan ikkinchisiga berilsa) u holda AV-2-son shakldagi asosiy vositalarni ichki joydan-joyga ko'chirish bo'yicha yuk xati to'ldiriladi.

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning sintetik hisobi "Asosiy vositalar" schyotida yuritiladi.

"Asosiy vositalar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

"Turar-joy imoratlar" ;

"Noturar joy imoratlar";

"Inshootlar";

"Mashina va jihozlar" ;

"Transport vositalari";

"Kutubxona fondi";

"Boshqa asosiy vositalar".

"Turar-joy imoratlar" subschyotida to'liq yoki asosan turar-joy uchun belgilangan binolar (turar-joy binolarining umumiy foydali maydoni, barcha maydonni 50 foizidan kam bo'lmagan) hisobga olinadi. Shuningdek, ushbu subschyotda tashkilotlarning balansida bo'lgan va o'z xodimlarining, jumladan harbiy xizmatchilarning yashashi uchun foydalaniladigan binolari ham hisobga olinadi.

“Noturar joy imoratlar” subschyotida turar-joy bo‘lmagan barcha imoratlar, jumladan, ishlab-chiqarish xo‘jalik binolari, boshqaruv organlari, ijtimoiy-madaniy (o‘quv yurtlari, kasalxonalar, poliklinikalar va ambulatoriyalar, internatlar, qariyalar va nogironlar uylari, maktabgacha ta‘lim muassasalari, kutubxonalar, klublar, muzeylar, laboratoriyalar va boshqalar) va tashkilotlar tomonidan band qilingan boshqa binolar hisobga olinadi.

“Inshootlar” subschyotida quyidagilar hisobga olinadi: vodokachkalar, stadionlar, basseynlar, yo‘llar, ko‘priklar, yodgorlik-haykallari, parklar, hiyobonlar va jamoat bog‘larining, shuningdek tashkilotlarning to‘siqlari va boshqalar. Bundan tashqari, ushbu subschyotda elektr uzatkich tarmoqlar, transmissiyalar va quvur o‘tkazgichlar (ularga tegishli barcha oraliq moslamalari bilan), transformatsiya (o‘zgartirish) va quvur o‘tkazgichlarda suyuq va gazsimon moddalarni iste’molchilarga yetkazish uchun energiya uzatkichlar va boshqalar ham hisobga olinadi. Bunda, elektr stansiyalarning, gazkompressor, nasos va boshqa stansiyalarning binolari noturar joy imorat subschyotda, ularning jihozlari esa, mashina va jixozlar subschyotda hisobga olinadi.

“Mashina va jihozlar” subschyotida quyidagilar: kuchlanish mashinalari va jihozlar, ish mashinalari va jihozlar, o‘lchov asboblari, tartibga soluvchi asboblar va moslamalar, laboratoriya jihozlari, hisoblash texnikasi, meditsina jihozlari hamda boshqa mashina va jihozlar alohida guruhlariga ajratilib hisobga olinadi:

1) kuchlanish mashinalari va jihozlar, issiqlik va elektr energiyasini hosil qiluvchi mashina-generatorlar va turli xil energiyani (suv, shamol, issiqlik, elektr energiyasi va h.k.) mexanik, ya’ni, harakat energiyasiga aylantirib beruvchi mashina dvigatellar;

2) ish mashinalari va jihozlar, mahsulot yaratish yoki ishlab chiqarish tusidagi xizmatlar jarayonida mehnat predmetiga mexanik, issiqlik va kimyoviy ta’sir ko‘rsatishga hamda ishlab chiqarish jarayonida mehnat predmetini mexanik dvigatellar, inson va hayvonlar kuchi yordamida joydan-joyga ko‘chirish uchun mo‘ljallangan mashinalar, apparatlar va jihozlar;

3) o‘lchov asboblari – dozatorlar, ampermetrlar, barometrlar, vattmetrlar, vaakummetrlar, vaporimetrlar, voltmetrlar, balandlik o‘lchagichlar, galvonometrlar,

geodeziya asboblari, gidroskoplar, indikatorlar, kompasslar, monometrlar, xranometrlar, maxsus tarozilar, o'lcagichlar, kassa apparatlari, elektr energiyasi, gaz, suv o'lchash asboblari va boshqalar;

4) tartibga soluvchi asboblar va moslamalar, kislorod nafas oldirgich asboblar, elektr, pnevmatik va gidravlik muntazamlashtirib turuvchi moslamalar, avtomatik boshqarish pultrlari, markazlashtirish, blakirovka qilish apparaturalari, dispecherlik nazorati liniyasi moslamalari va boshqalar;

5) laboratoriya jihozlari – pirometrlar, regulyatorlar, kalorimetrlar, nam o'lcagich asboblar, tutish kublari, laboratoriya koprallari, gaz o'tkazmaslikni sinash uchun mo'ljallangan asboblar, mikroskoplar, termostatlar, stabilizatorlar, surib oluvchi shkaflar va shu kabilar;

6) hisoblash texnikasi – elektron-hisoblash, boshqaruvchi va analogli mashinalar, kompyuterlar va unga qo'shimcha qurilmalar, printerlar, uyali va mobil aloqa apparatlari, raqamli hisoblash mashinalari va moslamalari (klavishli hisoblash va jamlovchi mashinalar, perforatsion hisoblash mashinalari) va boshqalar;

7) meditsina jihozlari – meditsina jihozlari (tish davolash kreslolari, muomala stollari, maxsus jihozli krovatlar va boshqalar), dizenfeksiyalovchi va dezinfeksiyalovchi maxsus jihozlar, sut oshxonalarini va sut stansiyalarining, qon quyish stansiyalarining jihozlari va boshqalar;

8) asbob-uskunalar – mexanizatsiyalashtirilgan va mexanizatsiyalashtiril-magan umumiy foydalanishga mo'ljallangan mehnat qurollari, shuningdek, materiallarga ishlov beruvchi mashinalarga biriktirib qo'yilgan predmetlar. Ularga quyidagilar kiradi: kesuvchi, zarbberuvchi, presslovchi va zichlovchi qo'l mehnati qurollari, bularga elektr energiyasi, siqilgan havo va shunga o'xshashlar yordamida ishlovchi mexanizatsiyalashtirilgan qo'l mehnati qurollari ham kiradi (elektrodrellar, kraskopultrlar, elektr vibratorlar, gayka buragichlar va boshqalar), shuningdek, materiallarga ishlov berishga, montaj ishlarini bajarishga va shunga o'xshashlarga mo'ljallangan turli xil moslamalar (tiskilar, patronlar, bo'lgich golovkalar, avtomobil dvigatellarini o'rnatish uchun va kardanli valni aylantirish uchun mo'ljallangan moslamalar) va boshqalar;

9) ishlab-chiqarish inventarlari va buyumlari – ish vaqtida ishlab chiqarish muomalalarini yengillatishga xizmat qiladigan predmetlari, ish stollari, verstaklar, kafedralar, partalar va boshqalar, mehnatni muhofaza qilishga qaratilgan jihozlar: suyuq va sochiluvchan jismlarni saqlashga mo‘ljallangan moslamalar (baklar, tanlar, omborlar va boshqalar), savdo shkaflari va stelajlari, inventarlar, ish mashinalari qatoriga qo‘shib bo‘lmaydigan texnika predmetlari;

10) xo‘jalik inventarlari – idora jihozlari, ko‘chma barerlar, kiyim ilgich, garderoblar, turli xil shkaflar, divanlar, stollar, kreslolar, yonmaydigan (yong‘inga chidamli) shkaflar va qutilar, yozuv mashinkalari, gektoagraflar, kapiroagraflar va boshqa apparatlar, ko‘chma o‘tovlar, palatkalar (kislorodlilardan tashqari), krovatlar (maxsus jihozli krovatlardan tashqari), gilamlar, pardalar va boshqa xo‘jalik inventarlari va shuningdek, yong‘inga qarshi predmetlar – gidropultlar, stendlar, qo‘l narvonlari va h.k.;

11) boshqa mashina va jihozlar – yuqoridagi guruhlarda nomi keltirilmagan mashinalar, apparatlar, sport maydonlari, stadionlar va sport binolarining jihozlari (shu jumladan sport anjomlari), o‘quv yurtlaridagi xonalar va ustaxonalarning jihozlari, muzika asboblari, televizorlar, radioapparaturalar, ilmiy-tadqiqot muassasalari va ilmiy ish bilan shug‘ullanuvchi boshqa muassasalarning maxsus jihozlari, ATS jihozlari, o‘t o‘chirishda ishlatiladigan mexanik narvonlar, kir yuvadigan va tikuv mashinalari, sovitkichlar (muzlatkichlar), chang yutgichlar va boshqalar.

“Transport vositalari” subschyotida quyidagilar alohida guruhlarga ajratilib odamlarni va yuklarni tashishga mo‘ljallangan barcha turdagi vositalar hisobga olinadi:

1) temir yo‘l, suv va avtomobil transportining harakatdagi tarkibi (elektrovozlar, teplovozlar, paravozlar, motovozlar, motodrezinalar, vagonlar, platshakllar, sisternalar, teploxodlar, paroxodlar, dizel-elektroxodlar, buksirlar, barjalar va barkalar, qutqaruvchi qayiqlar, suzuvchi pristanlar, parusli kemalar, yuk avtomobillari va yengil avtomobillar, pritseplar, avtosamosvallar, avtotsisternalar, avtobuslar, tortuvchi traktorlar va boshqalar);

2) havo transportining harakatdagi tarkibi (samolyotlar, vertalyotlar va boshqalar);

3) ot-aravalar (aravalar va boshqalar);

4) ishlab-chiqarish transporti (elektrokaralar, mototsikllar, motorolerlar, velosipedlar, aravachalar va boshqalar);

5) sport transportining hamma turlari.

Bunda, yuk tortadigan va sport otlari hamda boshqa ish hayvonlari

“Boshqa asosiy vositalar” subschyotida hisobga olinadi.

“Kutubxona fondi” subschyotida kutubxona fondlari, kitoblarning ayrim nusxalarining qiymatidan qat’i nazar hisobga olinadi. Kutubxona fondiga ilmiy, badiiy va o‘quv adabiyotlari, adabiyotning maxsus turlari va boshqa nashrlar kiradi.

“Boshqa asosiy vositalar” subschyotida alohida guruhlarga ajratilib quyidagilar hisobga olinadi:

1) ko‘p yillik daraxtlar va ekinlar. Ko‘p yillik daraxtlar va ekinlarga sun’iy ko‘p yillik ko‘chatlar (ularning yoshidan qat’i nazar), mevali ko‘chatlarning hamma turlari (daraxt va butalar), ko‘chalar, maydonlar, bog‘lar, hiyobonlar, muassasalar hududida turarjoy uylarining hovlilaridagi ko‘kalamzorlashtiruvchi va manzarali daraxt va butalar, yashil to‘siqlar, qordan to‘suvi va dalalarni himoya qiluvchi, qumlarni va daryo qirg‘oqlarini mustahkamlash uchun ekiladigan daraxtlar, jar va soy yoqalariga ekiladigan daraxtlar va shunga o‘xshashlar, botanika bog‘lari va boshqa ilmiy-tadqiqot muassasalarining hamda o‘quv yurtlarining ilmiy maqsadlarga mo‘ljallangan sun’iy daraxtlari va boshqa ko‘p yillik sun’iy daraxtlar (hamma turdagi yosh daraxtlar to‘liq yetilgan, ya’ni meva beradigan daraxtlardan alohida hisobga olinadi).

2) muzey qimmatliklari (ularning qiymatidan qat’i nazar) davlat muzeylarida hisobga olinadigan muzey eksponatlaridan (san’at va tabiatshunoslik predmetlari, qadimiy va turmush madaniyati predmetlari hamda ilmiy, tarixiy va texnikaviy ahamiyatga ega bo‘lgan eksponatlardan) tashqari;

3) hayvonot bog‘lari va shunga o‘xshash muassasalardagi hayvonat olami eksponatlari (ularning qiymatidan qat’i nazar);

4) sahna-tomosha vositalari, dekoratsiyalar, mebel va rekvizitlar, butaforiya, teatr kostyumlari va milliy kostyumlar, bosh kiyimlar, ich kiyimlar, poyafzallar, pariklar va boshqalar;

5) o‘quv kinofilmlar, magnit diskalar, kasetalar va boshqalar;
6) ish hayvonlari – otlar, ho‘kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (yuk tashuvchi va sport otlari hamda boshqa yuk tashuvchi hayvonlarni ham qo‘shib);

7) mahsuldor va zotdor mollar – sigirlar, buqalar qo‘toslar va buyvollar (ish hayvonlaridan tashqari), ayg‘irlar va zotdor biyalar (ish hayvonlari sifatida foydalanilmaydiganlari), yilqida boqishga o‘tkazilgan biyalar, tuyalar (ish hayvonlari sifatida foydalanilmaydiganlari), bug‘ular, cho‘chqalar, qo‘ylar, echkilar, qo‘chqorlar va boshqalar;

8) boshqa inventarlar (bolalar uyinchoqlari, maxsus chang‘ilar va boshqalar);

9) boshqa maxsus, shu jumladan harbiy asosiy vositalar. “Asosiy vositalar” schyotining debet tomonida asosiy vositalarning kirimi (dastlabki qiymatini oshishi), kredit tomonida esa, asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi (dastlabki qiymatini kamayishi) aks ettiriladi.

Budjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda “Asosiy vositalar” schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan asosiy vositalar manbaalari bo‘yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan “Mashina va jixozlar (budjet mablag‘i hisobidan)”, “Mashina va jixozlar (rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘i hisobidan)” va hokazo. Xuddi shuningdek boshqa asosiy vositalarni aks ettiruvchi subschyotlar bo‘yicha ham ochish mumkin. Bu o‘z navbatida asosiy vositalarga eskitrish hisoblanayotganda balansga olinish manbaasidan kelib chiqib haqiqiy xarajatlarda, hisobdan chiqarilishida aniq aks ettirish imkonini beradi.

9.3. Asosiy vositalar eskirishi hisobi.

Budjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi “Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro‘yxatga olingan)ga muvofiq asosiy vositalarining yillik eskirish me‘yorlaridan kelib chiqqan holda, har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Eskirish imoratlar, inshootlar, uzatkich moslamalar, mashina va jihozlar, ish hayvonlari va transport vositalari, ishlab chiqarish

(ashyolarni ham qo‘shib) va xo‘jalik inventarlari hamda foydalanish mumkin bo‘lgan yoshga yetgan ko‘p yillik daraxtlar, butalar va boshqa asosiy vositalar bo‘yicha aniqlanadi va hisobga olinadi.

Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralari, zarur hollarda, o‘zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me‘yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari yoki tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob‘yektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda, tegishli qonunchilik bilan belgilangan me‘yorlardan oshmagan holda o‘rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin. Asosiy vosita ob‘yektlarida amalga oshirilgan qo‘shimcha qurish, qo‘shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me‘yoriy ko‘rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu ob‘yektning amalga oshirilgan qo‘shimcha qurish, qo‘shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob‘yektning samarali foydalanish muddatini qayta ko‘rib chiqadilar.

Beg‘araz olingan asosiy vositalar ob‘yektlarining samarali foydalanish muddati quyidagicha aniqlanadi:

tashkilotlardan olinganlar uchun – amalda foydalanilgan muddatlarini va avval hisoblangan eskirish summasini hisobga olgan holda;

boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan olinganlar uchun – tashkilotlarda doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyasi tomonidan belgilangan ob‘yektning bozor bahosi va foydalanish muddatidan kelib chiqqan holda.

Eskirish quyidagi asosiy vositalar bo‘yicha aniqlanmaydi: arxitektura va san‘atning noyob yodgorliklari bo‘lgan imoratlar va inshootlar, kabinet va laboratoriyalarda joylashgan o‘quv ishlari va ilmiy maqsadlarda foydalaniladigan jihozlar, eksponatlar, nusxalar, amaldagi va amal qilmayotgan modellar, maketlar va boshqa ko‘rgazmali qo‘llanmalar, mahsuldor qora mollar, hayvonot olami eksponatlari (hayvonot bog‘i va shunga o‘xshash tashkilotlarda), foydalanish mumkin bo‘lgan yoshga yetmagan ko‘p yillik ko‘chatlar, kutubxona fondlari, filmlar fondi, sahnaga qo‘yish uskunalari, badiiy va muzey buyumlari.

Asosiy vositalar ob'yehti bo'yicha eskirish hisoblash mazkur ob'yeht asosiy vositalar tarkibiga qabul qilingan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlanadi hamda mazkur ob'yehtning dastlabki (tiklanish) qiymati doirasida yoxud bu ob'yehtni balansdan hisobdan chiqarilguncha amalga oshiriladi.

Hisobot yili mobaynida asosiy vosita ob'yehtlari bo'yicha eskirish har oyda yillik eskirish summasining 1/12 miqdorida hisoblanadi. Asosiy vosita ob'yehtlari bo'yicha eskirish hisoblash asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati to'liq qoplangan yoxud bu ob'yeht balansdan hisobdan chiqarilgan oydan keyingi oyning birinchi sanasidan boshlab to'xtatiladi. Asosiy vositalar ob'yehtining samarali foydalanish muddati mobaynida eskirish hisoblanishi to'xtatilmaydi, ob'yehtlarda amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya, modernizatsiya, texnik qayta jihozlash ishlari olib borilishi tufayli to'liq to'xtatilgan hollar bundan mustasno.

Asosiy vositalarning eskirishi bo'yicha sintetik hisobi "Asosiy vositalarning eskirishi" schyotida quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

- "Turar-joy imoratlarning eskirishi";
- "Noturar joy imoratlarning eskirishi";
- "Inshootlarning eskirishi";
- "Mashina va jihozlarning eskirishi";
- "Transport vositalarining eskirishi";
- "Boshqa asosiy vositalarning eskirishi".

Mazkur subschyotlarning kredit tomonida asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi, debet tomonida esa, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Budjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda "Asosiy vositalarning eskirishi" schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan asosiy vositalar manbaalari bo'yicha eskirish hisoblanishini alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan "Mashina va jihozlarning eskirishi (budjet mablag'i hisobidan)", "Mashina va jihozlarning eskirishi (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va xokazo.

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarga eskirish hisoblash tartibi va yillik

eskirish me'yorlari "Byudjet tashkilotlari asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risida"gi nizomga muvofiq amalga oshiriladi. Unga ko'ra byudjet tashkilotlarining asosiy vositalariga yillik eskirish me'yorlari belgilangan (9.3.1-jadval).

9.3.1-jadval

Byudjet tashkilotlari asosiy vositalarining yillik eskirish me'yorlari

Guruhlar №	Kichik guruhlar №	Asosiy vositalarning nomi	Eskirishning yillik normasi, foizlarda
I		Binolar, imoratlar va inshootlar	
	1	Binolar, imoratlar	5
	2	Neft va gaz quduqlari	
	3	Neft-gaz omborlari	
	4	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5	Ko'priklar	
	6	Dambalar, to'g'onlar	
	7	Daryo va dengiz prichal inshootlari	
	8	Korxonalarining temir yo'llari	
	9	Qirg'oqni mustahkamlovchi, qirg'oqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, tsisternalar, baklar va boshqa sig'imler	
	11	Ichki xo'jalik va xo'jaliklararo sug'orish tarmog'i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmog'i	
	13	Havo kemalarining uchish-qo'nish yo'llari, yo'laklari, to'xtash joylari	
	14	Bog'larning va hayvonot bog'larining inshootlari	
	15	Sport-sog'lomlashtirish inshootlari	
	16	Issiqxonalar va parniklar	
	17	Boshqa inshootlar	
II		Uzatish qurilmalari	
	1	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	8
	2	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3	Vodoprovod, kanalizatsiya va issiqliktarmoqlari	
	4	Magistral quvurlar	
	5	Boshqalar	
III		Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar	
	1	Issiqlik texnika uskunalari	8
	2	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
IV		Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalar	15
	2	Qishloq xo'jaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3	Kommutatsiyalar va ma'lumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa o'lchov texnikasi	
	4	Yo'ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa uskunalari	
	5	Uzatishlar tizimlari kommutatsiyalarining o'xshash uskunalari	
	6	Kinostudiyalarining maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	

Guruhlar №	Kichik guruhlar №	Asosiy vositalarning nomi	Eskirishning yillik normasi, foizlarda
	7	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk ko'tarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karer hamda yo'l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalari	
	10	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig'implar	
	12	Neft qazib chiqarish va burg'ulash uskunalari	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalari	
V		Harakatlanuvchan transport	
	1	Temir yo'lining harakatdagi tarkibi	
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	8
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	
	5	Engil avtomobillar	20
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommuna transport	10
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	20
VI		Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	1	Kompyuterlar	
	2	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	20
	3	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	4	Boshqalar	
VII		Boshqa guruhlariga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar	
	1	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2	Idora mebeli va uskunalari (shu jumladan telefon apparatlari, hisoblash qurilmalari va boshqalar)	15
	3	Boshqalar	10

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me'yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari va tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob'ektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda belgilangan me'yorlardan oshmagan holda o'rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin.

Asosiy vosita ob'ektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu ob'ektning amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan

keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob'jektning samarali foydalanish muddatini qayta ko'rib chiqadilar.

9.4. Asosiy vositalarni ta'mirlash va qurilishini hisobda aks ettirish.

Byudjet tashkilotlarida hisobga qabul qilingan asosiy vositalarning dastlabki qiymatini o'zgartirishga asosiy vosita ob'yektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilish, qisman tugatish va qayta baholash amalga oshirilgan hollarda ruxsat etiladi.

Qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash ishlariga asosiy vositalar ob'jektining texnologik yoki xizmat mo'ljalining o'zgarishi, oshirilgan ishlar ko'lami va sifatni yanada yaxshilashga doir boshqa hollar tufayli qilinishi lozim bo'lgan ishlar kiritiladi.

Rekonstruktsiya qilish ishlariga ishlab chiqarishni takomillashtirish va uning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bilan bog'liq bo'lgan hamda ishlab chiqarish quvvatlarini oshirish, mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatini yaxshilash va nomenklaturasini o'zgartirish maqsadlarida asosiy vositalarni rekonstruktsiya qilish loyihasi bo'yicha amalga oshiriladigan mavjud asosiy vositalar ob'yektlarini qayta qurish kiritiladi.

Modernizatsiya qilishga ilg'or texnika va texnologiyalarni joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, ma'nan va jismonan eskirgan uskunalarni zamonaviylashtirish va ularni yangilari, unumdorligi yanada yuqori bo'lganlari bilan almashtirish asosida asosiy vositalar va ularning ayrim qismlarining texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bo'yicha chora-tadbirlar majmuasi kiradi.

Asosiy vositalarni ishchi holatida saqlab turish esa, ularni ta'mirlash vositasida amalga oshiriladi.

Joriy ta'mirlash – asosiy vositalar ob'jektini ishchi holatida saqlab turish maqsadida amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

O'rtacha ta'mirlashda ta'mirlanayotgan agregatni qisman ajratish va detallarning qismlarini tiklash yoki almashtirish amalga oshiriladi.

Uskunalar va transport vositalarini kapital ta'mirlash – agregatni to'liq ajratib yig'ish amalga oshiriladigan ta'mirlashdir, bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan detallar va uzellarni almashtirish yoki tiklash hamda agregatni yig'ish, sozlash va sinab ko'rishdir.

Binolar va inshootlarni kapital ta'mirlash – bazaviy va korpus detallari va uzellarini ta'mirlash, barcha eskirgan konstruksiyalarning detallari va uzellarini almashtirish yoki tiklash amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

Asosiy vositalarda amalga oshirilgan joriy va o'rta ta'mirlash xarajatlari va ularning dastlabki qiymatini o'zgartirishga sabab bo'lmaydigan kapital ta'mirlash xarajatlari asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi hamda hisobotlarda O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlari iqtisodiy tasnifining tegishli kodlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish (to'lovlarni amalga oshirish) manbasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Kutubxonalarning inventar fondiga kiritilgan kitoblar, darsliklar va boshqa nashrlar ularning dastlabki muqovalash qiymatlarini ham qo'shib, dastlabki qiymati bo'yicha hisobga olinadi. Kitoblarni ta'mirlash va tiklash, shu jumladan ikkinchi marta muqovalash xarajatlari kitoblarning qiymatini oshirishga kiritilmaydi va hisobotlarda iqtisodiy tasnifning tegishli kodlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish (to'lovlarni amalga oshirish) manbasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Ta'mirlash ishlari byudjet mablag'lari hamda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga tashkil etilishi mumkin. Agar byudjet mablag'lari hisobiga tashkil etilsa unda xarajatlar byudjet xarajatlari subschyotiga yoziladi. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha bo'lsa, mablag'lar manbalari bo'yicha, to'lovlarni maxsus turlari bo'yicha, o'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha, byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yoki byudjetdan tashqari boshqa mablag'lar bo'yicha xarajatlar subschyotlarida aks ettiriladi

Pudrat usulida ta'mirlash ishlari deganda buyurtmachi tomonidan ta'mirlash ishlarini alohida qurilish ta'mirlash ishlarini amalga oshiruvchi tashkilotlarni jalb etgan holda amalga oshirish tushuniladi.

Pudratchi tashkilotlar bilan byudjet tashkilotlari o'rtasida ta'mirlash ishlari bo'yicha o'rnatilgan (tender o'tkazish yoki birjaga e'lon berish asosida) tartibda shartnoma rasmiylashtiriladi va ro'yxatdan o'tkazish hamda to'lovlarni amalga oshirish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etiladi.

Pudrat usulida amalga oshiriladigan ta'mirlash ishlarini amalga oshirishda quyidagi birlamchi buxgalteriya hujjatlari rasmiylashtiriladi:

bajarilgan ishlar qiymati bo'yicha schyot faktura - ma'lumotnoma (xarajatlar bo'yicha);

bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi;

to'lovlarni amalga oshirganlik bo'yicha to'lov topshiriqnomasi;

buxgalteriya ma'lumotnomalari.

Yuqorida keltirilgan dastlabki buxgalteriya hujjatlariga asosan yig'ma qaydnomalar hamda 6-memorial order – turli tashkilot va muassasalar bilan olib boriladigan hisob kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma 408-son shakl shuningdek boshqa tegishli memorial order shakllari rasmiylashtiriladi. Memorial order shakllariga asosan bosh jurnal kitobi va tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Bajarilgan ishlar qiymati bo'yicha schyot faktura - ma'lumotnoma (xarajatlar bo'yicha) hamda bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomasiga asosan tegishli buxgalteriya o'tkazmasi rasmiylashtiriladi. Ya'ni qurilish ta'mirlash ishlari bo'yicha xarajatlarni tan olinishi hisobda aks ettiriladi.

Bu hujjatga asosan to'lovlarni amalga oshirish uchun tegishli to'lov topshiriqnomalari g'aznachilik bo'limlari tomonidan rasmiylashtirilib moliyaviy majburiyatlar to'lab beriladi.

Byudjet tashkilotlarida ta'mirlash ishlari xo'jalik usulida xam amalga oshiriladi. Bunda ta'mirlash ishlari byudjet tashkiloti negizida tashkil etilgan qurilish ta'mirlash brigadalari tomonidan amalga oshirilishi mumkin.

Ho'jalik usulida amalga oshiriladigan ta'mirlash ishlarini amalga oshirishda quyidagi birlamchi buxgalteriya hujjatlari rasmiylashtiriladi:

bajarilgan ishlar qiymati bo'yicha schyot faktura ma'lumotnoma (xarajatlar bo'yicha)

material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi;
bajarilgan ishlarni qabul qilish – topshirish dalolatnomasi;
buxgalteriya ma'lumotnomalari;
ish vaqtini hisobga oluvchi tabel va boshqalar.

Yuqorida keltirilgan dastlabki buxgalteriya hujjatlariga asosan ta'mirlash ishlari bo'yicha yig'ma qaydnomalar hamda 5-memorial order – ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob varaqlari yig'indisi, 405 – son shakl, 13-memorial order – materiallar sarfiga doir jamlanma qaydnoma 396-son shakl va boshqa tegishli memorial order shakllari rasmiylashtiriladi.

Bu qaydnomalarga asosan bosh jurnal kitobi va tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi. Material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomasi, tabel yoki bajarilgan ishlarni qabul qilish - topshirish dalolatnomasiga asosan tegishli buxgalteriya o'tkazmalari rasmiylashtiradi. Ya'ni, qurilish ta'mirlash ishlari bo'yicha xarajatlarni tan olinishi hisobda aks ettiriladi.

Qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalar bo'yicha tugallangan ishlarni qabul qilish AV-3-son shakldagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish bo'yicha dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnoma mazkur ishlarni amalga oshirgan va qabul qilib olgan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Qurilish pudrat yoki xo'jalik usulida amalga oshirilishdan qat'i nazar kapital qurilish smetalari, smeta-loyiha hisob-kitoblarida va titul ro'yxatlarida keltirilgan bino va inshootlarni barpo etish, uskunalar, asboblar, inventarlar va boshqa jihozlarni sotib olish bo'yicha xarajatlar buxgalteriya hisobida "Tugallanmagan qurilish" subschyotida hisobga olinadi.

Agar qurilish xo'jalik usulida olib borilayotgan bo'lsa, qilingan xarajat summalariga "Tugallanmagan qurilish" subschyot debetlanadi va pul mablag'lari, hisob-kitoblar, qurilish materiallari va o'rnatiladigan jihozlar, mol etkazib beruvchilar

va pudratchilar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning tegishli subschyotlari kreditlanadi.

Agar, qurilish pudrat usulida olib borilayotgan bo'lsa, u holda pudratchilar tomonidan qurilish ishlari bajarilgandan so'ng to'lov uchun taqdim qilingan hisobvaraqlar (schyotlar) summasiga "Tugallanmagan qurilish" subschyot debetlanadi va "Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

Bitkazilgan va foydalanishga topshirilgan qurilish ob'yektlari dalolatnomalar asosida asosiy vositalar schyotining tegishli subschyotlari debetiga va "Tugallanmagan qurilish" subschyotining kreditiga yoziladi.

Bunda, bitkazilmagan hamda bitkazilib, lekin foydalanishga topshirilmagan (tegishli qabul qilish dalolatnomalari bilan rasmiylashtirilmagan) qurilish ob'yektlari va rekonstruktsiyalar bo'yicha xarajatlar "Tugallanmagan qurilish" subschyot bo'yicha keyingi yil balansiga o'tkaziladi. Xo'jalik usulida amalga oshirilayotgan qurilishga "Tugallanmagan qurilish" subschyot bo'yicha qilingan xarajatlarning analitik hisobi xarajat elementlari (ish haqi, materiallar, boshqa bevosita sarflar va ustama xarajatlar)ga bo'lingan holda har bir ob'yekt bo'yicha alohida yuritiladi.

Pudrat usulida amalga oshirilayotgan qurilishga qilinayotgan xarajatlarning hisobi faqat ob'yektlar bo'yicha (elementlarga bo'linmagan holda) yuritiladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan "Byudjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan ob'yektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag'larini taqsimlash tartibi to'g'risida Nizom"ga muvofiq byudjet tashkilotlarining qurilishi tugallanmagan ob'yektlari O'zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo'mitasi yoki uning hududiy boshqarmalari tomonidan qonunchilikda nazarda tutilgan tartibda sotiladi.

Bunda ushbu qurilishi tugallanmagan ob'yektlarni sotishdan tushgan mablag'lar Davlat mulki qo'mitasining maxsus g'aznachilik hisob raqamida jamlanadi va ular, sotib olish manbalaridan qat'i nazar, Davlat mulki qo'mitasi tomonidan

xususiylashtirishdan tushgan mablag'lar sifatida taqsimlanadi. Ya'ni, byudjet tashkilotiga mablag' kelib tushmaydi.

Shuning uchun ham byudjet tashkilotlarining tugallanmagan qurilish ob'yektlarini sotilishi (chet elda joylashganlaridan tashqari) "Tugallanmagan qurilish" subschyotining kreditida va ushbu ob'yektni qurilish manbasidan kelib chiqqan holda, xaqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

"Tugallanmagan qurilish" subschyot bo'yicha analitik hisob qurilish ishlari xo'jalik yoki pudrat usulida olib borilishidan qat'iy nazar byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larning sarfi bo'yicha alohida holda olib boriladi.

9.5. Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001 yil 31 dekabrda 490-sonli "O'zbekiston Respublikasining 2002 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari prognozi va Davlat byudjeti parametrlari to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, mulkchilik shakllaridan qat'i nazar, xo'jalik yurituvchi sub'yektlar har yili 1 yanvar holatiga ko'ra asosiy vositalar qiymatini, ularni joriy narxlarga muvofiqlashtirish uchun qayta baholashni amalga oshiradilar.

Ushbu qarorning ijrosini ta'minlash maqsadida 2002 yil 29 oktyabrda O'zbekiston Respublikasi Makroiqtisodiyot va statistika vazirligi (hozirgi Iqtisodiyot vazirligi va Davlat statistika qo'mitasi), Moliya vazirligi va Davlat soliq qo'mitasining qo'shma qarori bilan "1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida Nizom" tasdiqlangan bo'lib (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligidan 4 dekabr 2002 yilda 1192-son bilan ro'yxatga olingan), byudjet tashkilotlari ham har yili asosiy fondlarini qayta baholashni mazkur Nizomga muvofiq amalga oshiradilar.

Asosiy vositalarni qayta baholash – asosiy vositalar ob'yektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir. Asosiy vositalar qayta baholash natijasida hisob va hisobotda joriy qiymat (tiklanish qiymati) bo'yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash maqsadida byudjet tashkilotlarining asosiy fondlari deganda quyidagilar tushuniladi:

- a) o'zining asosiy vositalari;
- b) o'rnatiladigan uskunalar;
- v) tugallanmagan qurilish ob'yektlari.

Asosiy fondlar qiymatini qayta baholash har yili (joriy yilning 1 fevraligacha) 1 yanvar holati bo'yicha qayta baholashni o'tkazish davrida narxlar darajasidan kelib chiqib o'tkaziladi.

Qayta baholash chog'ida asosiy fondlarning to'liq tiklanish qiymati, ya'ni ular xuddi shunday yangi ob'yektlarga to'liq almashtirilgan taqdirda tashkilot amalga oshirishi kerak bo'lgan xarajatlarning to'liq qiymati qayta baholash sanasida mavjud bo'lgan bozor narxlari (tariflari) bo'yicha aniqlanadi, bunga ob'yektlarni xarid qilish (qurilish), tashish, o'rnatish (montaj qilish) xarajatlari, import qilinadigan ob'yektlar uchun esa - shuningdek bo'xona to'lovlari va hokazolar kiritiladi.

Tashkilotlar mulkida, ularning xo'jalik yuritishida va tezkor boshqaruvida bo'lgan, ularning texnik holatidan qat'i nazar, ishlab turgan va foydalanilmaydigan, hisobdan chiqarishga tayyorlangan, lekin belgilangan tartibda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilmagan barcha asosiy vositalar, shuningdek tugallanmagan qurilish ob'yektlari va o'rnatish uchun mo'ljallangan uskunalar qayta baholanishi kerak.

1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholash oldingi qayta baholash natijasida olingan ob'yektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan, yil davomida kelib tushgan asosiy fondlar bo'yicha esa - xarid qilish qiymatidan amalga oshiriladi.⁹

Asosiy fondlarning to'liq tiklanish qiymati tashkilotning xohishiga qarab qayta baholashni o'tkazish davrida 1 yanvarga shakllangan, baholanayotganlariga aynan o'xshash bo'lgan yangi ob'yektlarga hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha alohida ob'yektlar qiymatini bevosita hisoblash yo'li (bevosita qayta baholash usuli) bilan yoki asosiy fondlar turlari bo'yicha va ularni xarid qilish davrlariga

⁹ "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.

bog'liqlikda tabaqalangan asosiy fondlar qiymatini o'zgartirish indekslarini qo'llagan holda ayrim ob'yektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatini indekslash yo'li (indeks usuli) bilan aniqlanishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasi tomonidan asosiy fondlarni qayta baholash chog'ida indeks usulini qo'llash uchun yilning 31 dekabriga qadar navbatdagi qayta baholash bo'yicha tegishli indekslar ishlab chiqiladi va rasmiy ravishda ommaviy axborot vositalarida e'lon qilinadi.

Indekslesh yo'li bilan asosiy vositalarni qayta baholash chog'ida, buxgalteriya hisobida qayta baholashni o'tkazish sanasidagi holat bo'yicha qayd etilgan asosiy fondlar (shu jumladan ularga doir eskirish to'la hisoblab yozilgan ob'yektlar)ning eskirish summasi ularni tiklanish qiymatiga qayta hisoblash chog'ida asosiy fondlar qiymatini o'zgartirishning tegishli indekslariga ko'paytirilishi kerak. Asosiy vositalarni bevosita qayta hisoblash usuli bilan qayta baholash chog'ida buxgalteriya hisobida qayd etilgan eskirish summasi qayta baholashdan keyingi tiklanish qiymatining qayta baholashgacha bo'lgan qiymatga nisbati bilan hisoblab chiqariladigan qayta hisoblash koeffitsienti bo'yicha indekslanishi kerak.

Bunda asosiy fondlarning bir turdagi ob'yektlari (markalari, xillari va hokazo) bo'yicha yagona usul qo'llanilishi lozim.

Qayta baholashni tashkilot mustaqil ravishda yoki qonun hujjatlariga muvofiq baholash faoliyati bilan shug'ullanish huquqiga ega bo'lgan mutaxassislar - ekspertlarni jalb etgan holda amalga oshiradilar.

Bevosita qayta baholash usuli qo'llanilganda ob'yektlarning to'liq tiklanish qiymatini hujjatlar asosida tasdiqlash uchun tashkilotning xohishiga ko'ra quyidagilardan foydalanilishi mumkin:

a) tayyorlovchi tashkilotlar va ularning rasmiy dilerlari, tovar-xom ashyo birjalari, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) qayta baholashni o'tkazish sanasiga va asosiy fondlarni xarid qilish sanasiga Markaziy bank kurslarining nisbati sifatida belgilanadigan hisob-kitob koeffitsientini

qo'llagan holda xarid qilish sanasiga EAVda asosiy fondlarning qiymati to'g'risidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida) ma'lumotlar;

v) tegishli davlat organlarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

g) qayta baholashni o'tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narxlar darajasi to'g'risidagi ma'lumotlar;

d) asosiy fondlar qiymati to'g'risida baholovchining hisoboti.

Asosiy vositalarning boshlang'ich (tiklash) qiymati qayta baholangan hollarda qayta baholash o'tkazilgan sanadagi ularning jamlangan eskirishi asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymati o'zgarishining tegishli indekslariga tuzatiladi hamda keyingi hisoblanadigan eskirish qayta baholangan qiymati hisobidan amalga oshiriladi.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar qiymatining oshishi 01 schyotning tegishli subschyotlari debetida, hisoblangan eskirish summasining oshishi 02 schyotning tegishli subschyotlari kreditida va moliyaviy natijalarning oshishi mazkur asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, 28 schyotning yakuniy moliviy natijalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlari kreditida aks ettiriladi.

Qayta baholash natijasida asosiy vositalar qiymatining kamayishi asosiy vositalar schyotining tegishli subschyotlari kreditida, hisoblangan eskirish summasining kamayishi asosiy vositalar eskirishi schyotining tegishli subschyotlari debetida va moliyaviy natijalarning kamayishi esa, mazkur asosiy vositaning kirim qilish manbasidan kelib chiqqan holda, moliviy natijalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlari debetida aks ettiriladi.

Asosiy vositalarning qayta baholashdan keyingi 1 yanvar holatiga yangi qiymati byudjet tashkilotlarining joriy yilni birinchi choragi uchun tegishli hisobotlarida (1-shakl balansida) "Yil boshiga" ustunida chiziqcha (drob) bilan aks ettiriladi.

Yuqorida ko'rib o'tganimizdek, byudjet tashkilotlarida asosiy vositalardan tashqari, o'rnatiladigan asbob-uskunalar hamda tugallanmagan qurilish ob'yektlari ham yuqorida ko'rsatilgan kabi har yili 1 yanvar holatiga qayta baholanadi.

Tugallanmagan qurilish ob'yektlari va o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalarining qayta baholash natijalari (qiymatini oshishi yoki kamayishi) 2-shakl

“Smeta xarajatlarining ijrosi xaqida hisobot” hamda boshqa byudjetdan tashqari mablag’lar xarakati to’g’risidagi hisobotlarda aks ettirilmasdan, davriy hisobotlarga ilova qilinadigan tushuntirish xatlarida ko’rsatiladi.

9.6. Asosiy vositalarni balansdan chiqarilishi hisobi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi “Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to’g’risida Nizom” (O‘zR Moliya vazirining 2004 yil 16 avgustdagi 101-son Buyrug‘i bilan tasdiqlangan) ga va boshqa qonuniy hujjatlarga tartibga solinadi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan chiqariladi:

tugatish;

sotish;

beg‘araz berish;

kamomad yoki yo‘qotishning aniqlanishi;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalar qisman tugatilgan holda uning dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasi tegishligicha ob’yektning tugatilgan qismining dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasiga kamaytiriladi.

Asosiy vositalar quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdan hisobdan chiqarilishi mumkin:

a) belgilangan xizmat muddati tugaganidan (to‘liq eskirish hisoblab yozilganidan) keyin;

b) jismoniy eskirish, halokatlar, tabiiy ofatlar, foydalanishning risoladagi shart-sharoitlarini buzish oqibatida yaroqsiz holga kelganlari;

v) ma’nan eskirganlari;

g) tegishli davlat organlarining qarorlari bo‘yicha chiqib ketadiganlari;

d) korxonalar va tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi munosabati bilan chiqib ketadiganlari.

Tiklanishi mumkin bo‘lmagan yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq

bo‘lmagan asosiy vositalar tugatilishi kerak.

Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan hisobdan chiqarilishida belgilangan tartibda mutaxassislar tomonidan nuqsonlar dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnomada asosiy vositani xolati aks ettiriladi. Qonunchilikda belgilangan tartibda budjet tashkiloti yuqori tashkilotga asosiy vositani tugatilishi munosabati bilan hisobdan chiqarilishi bo‘yicha yozma murojat qiladi va ijobiy javob olingandan so‘ng tashkilot raxbari tomonidan tasdiqlangan doimiy faoliyat qiluvchi komissiya tomonida tegishli dalolatnomalar tuzilib hisobdan chiqariladi.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni sotish “Budjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan b‘yektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag‘larini taqsimlash tartibi to‘g‘risida Nizom” (Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan)ga asosan tartibga solinadi.

Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan ob‘yektlarini sotish quyidagi shartlardan biri qoniqtirilgan taqdirda amalga oshiriladi:

belgilangan xizmat qilish muddatining tamom bo‘lishi (to‘liq eskirish hisobga o‘tkazilishi);

ularning jismoniy eskirishi, avariya, tabiiy ofatlar, foydalanishning normal sharoitlari buzilishi oqibatida yaroqsiz holga kelishi;

ma‘naviy eskirishi;

budjet tashkilotlarining qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, modernizatsiya qilinishi va qayta tashkil etilishi munosabati bilan bo‘shab qolishi.

Budjet tashkilotlarining binolari va inshootlari (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolari va inshootlari) O‘zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo‘mitasi yoki uning hududiy boshqarmalari tomonidan xususiylashtirish tartibida sotiladi.

Budjet tashkilotlarining qolgan asosiy vositalari budjet tashkilotlari tomonidan yuqori tashkilot bilan kelishgan holda, yuqori tashkilot bo‘lmagan taqdirda - qonun hujjatlariga muvofiq mustaqil ravishda sotiladi. Bunda:

bir inventar ob‘yektning qoldiq qiymati O‘zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (budjet tashkiloti tomonidan sotish to‘g‘risida qaror qabul

qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadigan avtomototransport vositalari, shuningdek boshqa asosiy vositalar asosiy vositalar qiymatini baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarida sotilishi kerak;

bir inventar ob'yektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (budget tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiq bo'lmagan asosiy vositalar budget tashkilotlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali sotiladi. Yuqori tashkilotning (mavjud bo'lganda) talabiga ko'ra yoki budget tashkilotlarining o'z tashabbusi bilan ushbu asosiy vositalar asosiy vositalar qiymati baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarida sotilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasining chet eldagi budget tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan ob'yektlari quyidagi tartibda sotiladi:

binolar va inshootlar (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlagi kiradi) - O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari asosida;

qolgan asosiy vositalar - O'zbekiston Respublikasining chet eldagi vakolatxonalarini tomonidan yuqori tashkilot bilan (mavjud bo'lganda) kelishgan holda vakolatxona joylashgan mamlakatning qonun hujjatlariga muvofiq to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali mustaqil ravishda sotiladi.

Binolar va inshootlarni (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlarni) sotishdan tushgan mablag'lar Davlat mulki qo'mitasining maxsus g'aznachilik hisob raqamida jamlanadi va ular, sotib olish manbalaridan qat'i nazar, Davlat mulki qo'mitasi tomonidan xususiylashtirishdan tushgan mablag'lar sifatida taqsimlanadi.

Budget tashkilotlarining asosiy vositalarini sotishdan tushgan mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligining tegishli bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi. Ko'rsatib o'tilgan mablag'lar budget tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli budget daromadiga o'tkaziladi;

50 foizi - budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha budjet tashkilotlarining O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligining tegishli bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.¹⁰

Budjet tashkilotlari tomonidan asosiy vositalar ommaviy savdolarida sotilgan taqdirda mablag'larni taqsimlash ularni baholash va sotish xarajatlari chiqarib tashlangandan keyin amalga oshiriladi. Budjet tashkilotlari tasarrufida qoldiriladigan budjet tashkilotlari tomonidan faoliyat ixtisosligiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga (shu jumladan, avtomototransport vositalarini sotib olishga), shuningdek kreditorlik qarzni (mavjud bo'lganda) to'lashga yo'naltiriladi. O'zbekiston Respublikasining chet eldagi budjet tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan ob'yektlarini sotishdan tushgan mablag'lar:

- binolar va inshootlar bo'yicha (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlagacha kiradi) - ularni sotish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining alohida qarorlarida belgilangan tartibda;

- qolgan asosiy vositalar bo'yicha - xarajatlar smetasida nazarda tutilgan asosiy vositalarni sotib olishga, faoliyat ixtisosligiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga, shuningdek kreditorlik qarzni (mavjud bo'lganda) to'lashga taqsimlanadi.

Asosiy vositalarni beg'araz berish yuqori tashkilot bilan kelishilgan xolda qonunchilikda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Inventarizatsiya natijasida asosiy vositalar bo'yicha kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi ulan undirilishi "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom" (Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan) ga asosan tartibga solinadi. Ushbu nizomga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga

¹⁰ "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.

solinishi ko'rsatilgan.

Bir oylik o'rtacha ish haqidan oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi. Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan yetkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish haqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi. Ish beruvchining mulki o'g'irlanganda, kam chiqqanda, qasddan yo'qotish yoki qasddan buzish natijasida hamda boshqa hollarda yetkazilgan zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi.

Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulkning bozor qiymatini aniqlash uchun quyidagilardan foydalanish mumkin:

a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar xom ashyo birjalaridan, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob koeffitsiyentini qo'llagan holda sotib olish sanasidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda) mol-mulklarning erkin konvertatsiyalanadigan valyuta (EKV) dagi qiymati to'g'risidagi ma'lumotlar;

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

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

d) tegishli mol-mulkning qiymati to'g'risida baholovchining ekspert xulosasi.

Asosiy vositalarni ularning tugatilishi sababli hisobdan chiqarish to'g'risida komissiya tomonidan qabul qilingan qaror natijalari budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan (AV-4-son shakl, byudj.), shu jumladan, transport vositalari bo'yicha budjet tashkilotlarida transport vositalarini

hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4 a-son shakl, budj.) bilan, kutubxonadagi mavjud adabiyotlarni hisobdan chiqarish budjet tashkilotlari kutubxonasida mavjud bo'lgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish bo'yicha dalolatnoma (444-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomalar komissiya tomonidan ikki nusxada tuziladi va barcha komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar ob'yektlarining saqlanishi uchun javobgar bo'lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy qimmatliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish yoki sotish uchun asos bo'ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining Yo'l harakati xavfsizligi davlat xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi. Ushbu dalolatnomalar tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlanganiga qadar asosiy vositalarni qismlarga bo'lish va demontaj qilishga yo'l qo'yilmaydi. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va joydan-joyga ko'chirish muomalalarining hisobi 438-son shakldagi jamlanma qaydnomada (9-memorial orderda) olib boriladi. Jamlanma qaydnomaga yozuvlar har bir hujjat bo'yicha yoziladi. Bunda, "Jami" ustunida (tikqatorida) yoziladigan hisobdan chiqarilgan va joydan-joyga ko'chirilgan moddiy ashyolar summasi subschyotning debet bo'yicha summasiga teng bo'lishi kerak.

9.7. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.

Nomoddiy aktivlar - tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'yektlaridir.

Aktivlarni buxgalteriya hisobiga nomoddiy aktivlar sifatida qabul qilishda bir vaqtning o'zida quyidagi shartlar bajarilishi kerak:

moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmasligi;

aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun uzoq muddat, ya'ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo'lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish.

korxonada ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;

ishonchlilik, ya'ni korxonada aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;

identifikatsiyalash imkoniyati.

Nomoddiy aktiv identifikatsiyalanadigan bo'lib hisoblanadi, agarda u quyidagi mezonlardan biriga muvofiq kelsa:

ajraladigan bo'lsa, ya'ni uni korxonadan ajratib bo'lsa hamda sotish, berib yuborish, ijaraga berish, alohida yoki ular bilan bog'liq aktiv, kontrakt yoki majburiyat bilan birga ayirboshlash (gudvilldan tashqari) mumkin bo'lsa.

agar, EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning (shu jumladan o'rnatilmagan) tarkibiy qismi hisoblansa, u moddiy aktiv ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vosita bilan birga qaraladi. Agar EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning tarkibiy qismi hisoblanmasa va mutlaq huquq korxonaga tegishli bo'lsa, u nomoddiy aktiv hisoblanadi;

ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan yoxud boshqa huquq va majburiyatlardan ajraladigan bo'lishidan qat'i nazar, shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlardan paydo bo'ladi. Kelgusida korxonaning nomoddiy aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda olish ehtimoli faqatgina quyidagi holda mavjud bo'ladi;

aktivning kelgusida korxonaning iqtisodiy foydasi (daromadi)ning ko'paytirishga qodirligi, shuningdek korxonaning aktivdan ushbu maqsadda foydalanish niyati isbotlanganda;

korxonada kutilayotgan kelgusidagi iqtisodiy foydani topa olishi uchun yetarlicha resurslar mavjud bo'lganda yoki ularning hammabopligini isbotlash mumkin bo'lganda.

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi birligi bo'lib inventar ob'yekti hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar ob'yekti bo'lib bitta patentdan, guvohnomadan, huquqdan voz kechish shartnomasidan va shu kabilardan kelib chiqadigan huquqlar jami hisoblanadi. Bir inventar ob'yekti boshqasidan ajratilishi (identifikatsiyalanishi)ning asosiy belgisi bo'lib, ular tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda mustaqil vazifalarning bajarilishi yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funksiyalari uchun ishlatilishi hisoblanadi.

Ikkita yoki bir nechta korxonada bo'lgan nomoddiy aktivlar ob'yekti har bir korxonada tomonidan umumiy mulkdagi uning ulushiga teng miqdorda nomoddiy aktivlar tarkibida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarga yuqoridagi talablarga javob beruvchi quyidagi ob'yektlar kiritilishi mumkin:

patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali modellarga bo'lgan mutlaq huquqi;

muallif yoki boshqa huquq egasining EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikrosxemalarning topologiyalariga bo'lgan mutloq huquqi;

huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;

huquq egasining seleksiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;

gudvill tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, ya'ni yer osti boyliklari, atrof-muhitdagi boshqa resurslar, atrof-muhit to'g'risidagi geologik va boshqa ma'lumotlar va shu kabilardan foydalanish huquqi;

yer uchastkasidan foydalanish huquqi;

boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilardan).

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:

ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'yektni qabul qilish-topshirish;

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olish;
beg'araz kelib tushish;
ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'yektlarini aniqlash;
qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko'ra.

Sotib olingan, shuningdek tashkilotning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarining to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni yetkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;

huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

bojxona bojlari va yig'implari;

nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);

nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

nomoddiy aktivlar ob'yektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar, sotib olish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash va ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida haqiqiy xarajatlar sifatida hisobotlarda aks ettiriladi.

Tashkilotning o'zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati ushbu nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarishga sarflangan haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar chet el valyutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan nomoddiy aktivlarning qiymati muomala sodir etilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi.

9.8. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish va ularni baholash.

Byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida balansiga kiritiladi:

ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'yektni qabul qilish-topshirish;

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olish;

beg'araz kelib tushish;

ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'yektlarini aniqlash;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko'ra.

Byudjet tashkilotining o'zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati ilmiy tadqiqot va tajriba-konstruktorlik ishlab chiqishlarga haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi. Nomoddiy aktivlarni ishlab chiqish davrida ularni ishlab chiqish uchun olingan kredit bo'yicha hisoblangan foizlar ishlab chiqilgan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritiladi.

Cotib olingan, shuningdek tashkilotning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarning to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni etkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;

huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

bojxona bojlari va yig'implari;

nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);

nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;

nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

nomoddiy aktivlar ob'yektlarini etkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar, sotib olish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash va ro'yxatdan o'tkazish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xaqiqiy xarajatlar sifatida hisobotlarda aks ettiriladi.

Tashkilotning o'zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati ushbu nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarishga sarflangan haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar chet el valyutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan nomoddiy aktivlarning qiymati operatsiya sodir etilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi.

Korxonadan boshqa shaxslardan tekinga (hadya shartnomasi bo'yicha) olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati joriy qiymat bo'yicha aniqlanadi. Ushbu turdagi nomoddiy aktivlar uchun faol bozor mavjud bo'lmagan taqdirda, ularning boshlang'ich qiymati nominal qiymat bo'yicha yoki agarda nomoddiy aktivni

foydalanishga yaroqli holatga keltirish bilan bog'liq haqiqiy xarajatlar mavjud bo'lsa, ularning summasi bo'yicha aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda buxgalteriya birlamchi, yig'ma va hisob registrlarida aks ettiriladi. Jumladan:

nomoddiy aktivlar tashkilot tomonidan yaratilganda nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risida shartnoma, ob'yektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar, ob'yektni kirim qilib olish to'g'risidagi dalolatnoma;

oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olishda xuquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma, amalga oshirilgan to'lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

beg'araz kelib tushishi bo'yicha xuquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma, qabul qilish dalolatnomasi, baxolash dalolatnomasi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'yektlarini aniqlash bo'yicha inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar xar bir inventar ob'yekt bo'yicha jamlanma qaydnoma tuzilib buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida AV-6 shakldagi inventar kartochka ochiladi, buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial order yoki 274-son shakldagi memorial order, memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bo'yicha daslabki hujjatlarga guvoxonmalar, yuk xatlari va boshqa tegishli hujjatlar misol bo'ladi. Bu hujjatlarga asosan xar bir inventar ob'yekt bo'yicha aloxida asosiy vositalar singari inventar kartochkalar ochiladi. Nomoddiy aktivlar kirimi quyidagicha buxgalteriya o'tkazmalari asosida rasmiylashtiriladi (9.8.1-jadval).

9.8.1-jadval

Nomoddiy aktivlarni hisobda aks ettirishning buxgalteriya o'tkazmalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'yektni qabul qilish-topshirish				
1	a)Nomoddiy aktivni yaratilishi bilan bog'liq xarajatlar summasiga	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog'liq	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar, boshqa	Yuk xati, bajarilag ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi va

		xarajatlar	majburiyatlar schyotlarining tegishlisi	boshqalar
2	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	Nomoddiy aktivlar	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog'liq xarajatlar	Kirimga olish dalolatnomasi
Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olish				
1	Nomoddiy aktivlarni sotib olinishi: a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog'liq xarajatlar	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar, boshqa majburiyatlar schyotlarining tegishlisi	Yuk xati, avans hisoboti va boshqalar
2	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	Nomoddiy aktivlar	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog'liq xarajatlar	Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi
Beg'araz kelib tushishi				
1	Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog'liq xarajatlar	Rivojlantirish jamg'romasi daromadlari	Yuk xati, baholash dalolatnomasi
2	b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog'liq xarajatlar	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar, boshqa majburiyatlar schyotlarining tegishlisi	Bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi va boshqalar
3	v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	Nomoddiy aktivlar	Nomoddiy aktivlarni kirim qilish bilan bog'liq xarajatlar	Qabul qilish dalolatnomasi
Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'yektlarini aniqlash				
1	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi	Nomoddiy aktivlar	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan aktivlar	Inventarizatsiya dalolatnomasi

Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda buxgalteriya birlamchi, yig'ma va hisob registrlarida aks ettiriladi. Jumladan:

nomoddiy aktivlar tashkilot tomonidan yaratilganda nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risida shartnoma, ob'yektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar, ob'yektni kirim qilib olish to'g'risidagi dalolatnoma;

Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'yektni sotib olishda xuquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma, amalga oshirilgan to'lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

Beg'araz kelib tushishi bo'yicha xuquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma, qabul qilish dalolatnomasi, baxolash dalolatnomasi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'yektlarini aniqlash bo'yicha inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar xar bir inventar ob'yekt bo'yicha jamlanma qaydnoma tuzilib buxgalteriya ma'lumotnomasi asosida AV-6 shakldagi inventar kartochka ochiladi, buxgalteriya yozuvlari berilib 6-memorial order yoki 274-son shakldagi memorial order , memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi. Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

tugatish;

sotish;

beg'araz berish;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq muomalalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

tugatish bo'yicha amal qilish muddati tugaganligi tufayli hisobdan chiqarilganda – hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

sotish bo'yicha – shartnoma, xaq olinganligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari, chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

beg'araz berilish bo'yicha - chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi bo'yicha – inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishiga oid buxgalteriya hujjatlariga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib 274-son shakldagi memorial order rasmiylashtiriladi. Memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlar bo'yicha sintetik hisob 03 "Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" schyotining 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida nomoddiy aktivlar kirimi qiymati, kredit tomonida nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi qiymati aks ettiriladi. Budjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyotini tashkilotga kirim qilingan nomoddiy aktivlar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan "Nomoddiy aktivlar (budjet mablag'i hisobidan)", "Nomoddiy aktivlar (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va xokazo.

9.9. Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarilishi hisobi.

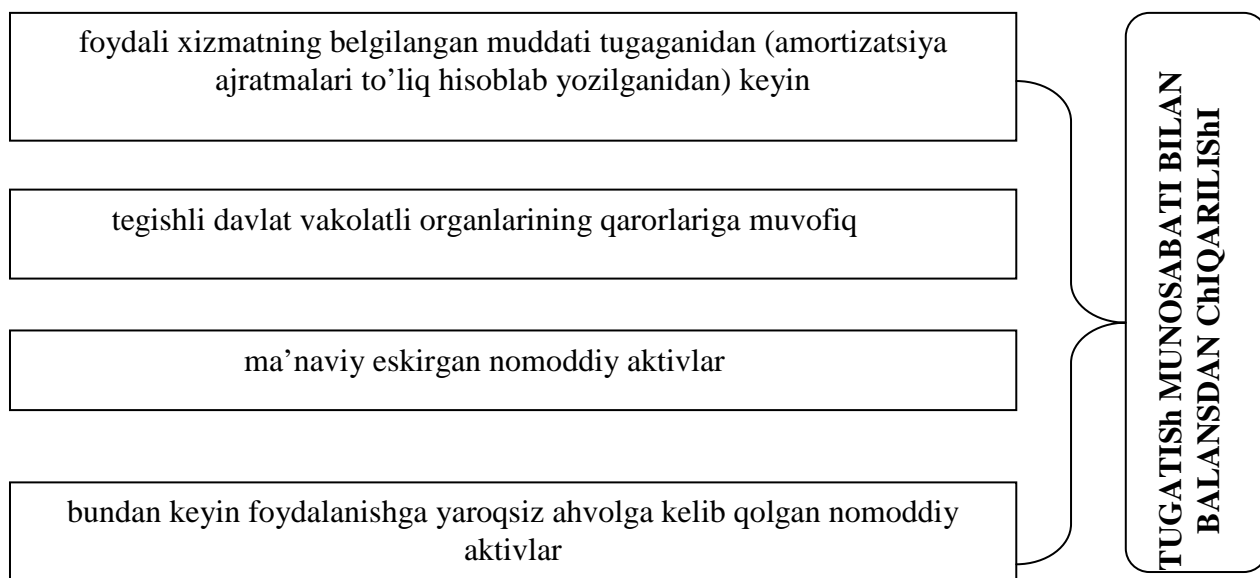
Nomoddiy aktivlar foydalanishga yaroqsiz holga kelguniga qadar hisobda aks ettiriladi. Foydalanishga yaroqsiz holga kelgan nomoddiy aktivlar belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi:

- tugatish;
- sotish;
- beg'araz berish;
- kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Nomoddiy aktivlar quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdan chiqarilishi mumkin:

- a) foydali xizmatning belgilangan muddati tugaganidan (amortizatsiya ajratmalari to'liq hisoblab yozilganidan) keyin;
- b) tegishli davlat vakolatli organlarining qarorlariga muvofiq;
- v) ma'naviy eskirgan nomoddiy aktivlar;
- g) bundan keyin foydalanishga yaroqsiz ahvolga kelib qolgan nomoddiy aktivlar.



9.9.1- rasm. Nomoddiy aktivlarni tugatish munosabati bilan balansdan chiqarilishi

Tashkilotlarda ularni tugatish munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun rahbar tomonidan tayinlanadigan shaxs raisligida komissiya tuziladi. Komissiya tarkibiga tegishli mutaxassislar, buxgalteriya xodimlari va tashkilotning moddiy javobgar shaxslari kiritilishi kerak. Komissiya tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tuziladi.

Ular ni tugatish munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish to'g'risida qaror qabul qilish uchun tuziladigan komissiya quyidagi vakolatlarga ega bo'ladi:

- a) hisobdan chiqariladigan nomoddiy aktivlarning holatini o'rganishni amalga oshirib, bunda mutlaq huquqlarni tasdiqlaydigan zarur hujjatlar (patent, pasport va boshqa hujjatlar), shuningdek buxgalteriya hisobi ma'lumotlaridan foydalanadi;

b) ularni tiklashning mumkin emasligi yoki iqtisodiy maqsadga nomuvofiqligini belgilaydi;

v) nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish sabablarini belgilaydi (amortizatsiya ajratmalarini to'liq hisoblab yozish, foydalanishning normal sharoitlari buzilishi, tabiiy ofatlar va hokazo);

g) nomoddiy aktivlarning foydalanishdan muddatdan avval chiqib ketishida aybdor bo'lgan shaxslarni aniqlaydi.

Nomoddiy aktivlarni sotish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi va ular sotuvchi tashkilot balansidan balans qiymati bo'yicha chiqariladi

Nomoddiy aktivlarni tekinga berish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda amalga oshiriladi va ular tekinga beradigan tashkilot balansidan balans qiymati bo'yicha chiqariladi

Nomoddiy aktivlar tashkilotlar balansidan inventarizatsiyalash chog'ida kamomad yoki talafotlar aniqlanishi munosabati bilan balans qiymati bo'yicha chiqariladi.

Tashkilotlarda nomoddiy aktivlarni kamomad yoki talafotlar aniqlanishi munosabati bilan balansdan chiqarish buxgalteriya hisobida 2004 yil 10 martdagi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 37-son, O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasining 2004-26-son, O'zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 20/1-son qarori bilan tasdiqlangan Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi bilan bog'liq operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

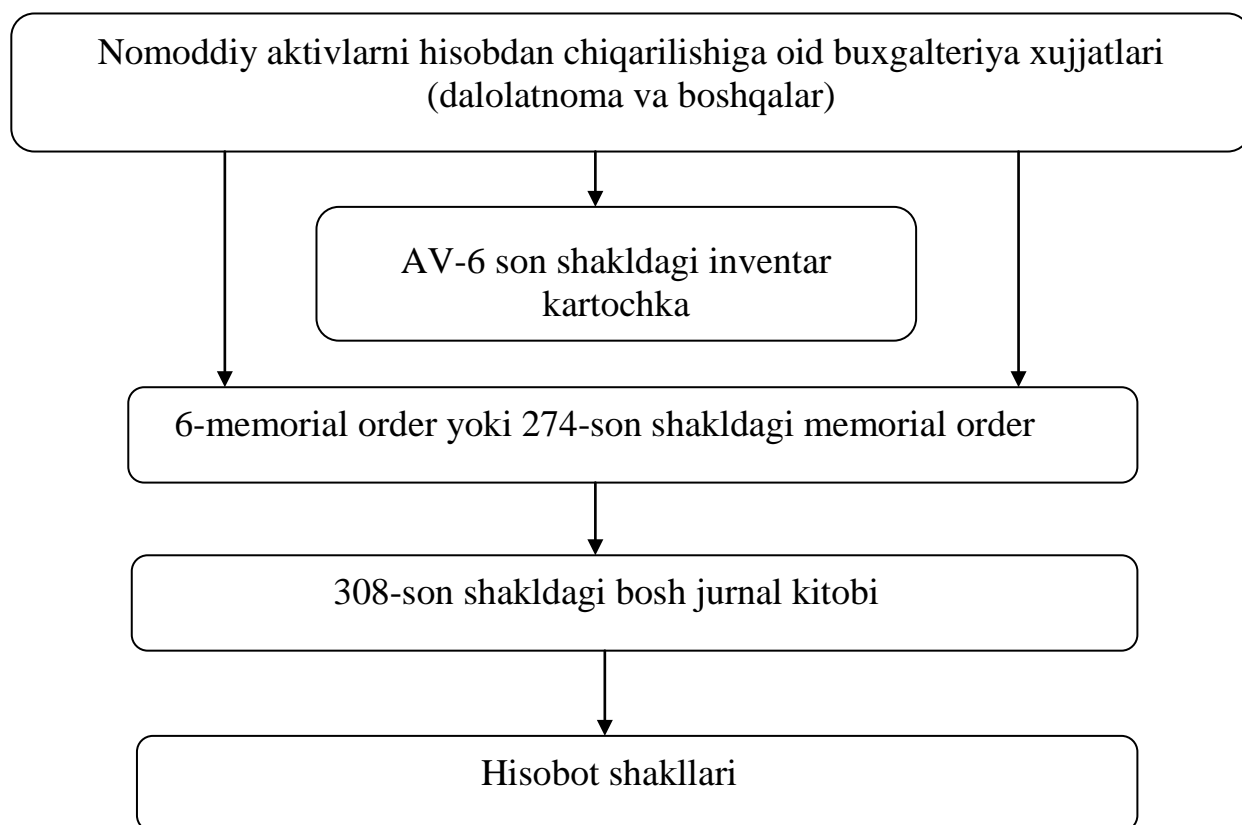
tugatish bo'yicha amal qilish muddati tugaganligi tufayli hisobdan chiqarilganda – hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

sotish bo'yicha – shartnoma, xaq olinganligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari, chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

beg'araz berilish bo'yicha - chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi bo'yicha – inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishiga oid buxgalteriya hujjatlariga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib 274-son shakldagi memorial order rasmiylashtiriladi. Memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi.



9.9.2-rasm. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishiga oid buxgalteriya hujjatlarining sxematik ko'rinishi.

Nomoddiy aktivlar balansdan chiqarilishida o'rnatilgan tartibda dalolatnoma yoki buxgalteriya ma'lumotnomasi rasmiylashtirilib tegishli qaydnomalarga tushiriladi va buxgalteriya yozuvlari berilib memorial order va bosh jurnal daftariga tushiriladi.

Nomoddiy aktivlarni balansdan hisobdan chiqarilishi 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyoti kreditida va tegishli xarajat schyotlari yoki boshqa tegishli subschyotlarning debetida aks ettiriladi (9.9.1-jadval).

9.9.1 jadval

Nomoddiy aktivlar balansdan chiqarilishi bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Tugatish				
	Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Nomoddiy aktivlar schyoti	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
Sotish				
1	Nomoddiy aktivni sotish: a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi	Aktivlarni hisobdan chiqarilishini hisobga oluvchi schyot	Nomoddiy aktivlar schyoti	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
	b) nomoddiy aktivning sotish qiymati	Xaridorlar bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Aktivlarni hisobdan chiqarilishini hisobga oluvchi schyot	Yuk xati
	g) pul mablag'larini kelib tushishi	Boshqa byudjetdan tashqari pul mablag'lari schyoti	15-schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)	Aktivlarni hisobdan chiqarilishini hisobga oluvchi schyot	Boshqa byudjetdan tashqari pul mablag'lari schyoti	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	e) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Aktivlarni hisobdan chiqarilishini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
Beg'araz berish				
	Beg'araz berilishi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Nomoddiy aktivlar schyoti	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi				
1	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Nomoddiy aktivlar schyoti	Inventarizatsiya dalolatnomasi
2	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan nomoddiy aktivlar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) kam chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Nomoddiy aktivlar schyoti	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Byudjet bilan hisob-kitoblar schyoti	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	g) mablag'larni byudjet	Byudjet bilan hisob-	pul mablag'larini	Shaxsiy

	daromadiga o'tkazib berilishi	kitoblar schyoti	hisobga oluvchi subschyotlar	hisobvaraqdan ko'chirma
3	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda nomoddiy aktiv byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) kam chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Nomoddiy aktivlar schyoti	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha moliyaviy natija	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlarning tegishlisi	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Moddiy javobgar shaxslar bilan hisoblashuvlar schyoti	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Nomoddiy aktivlar bo'yicha axborotlar nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotda tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoddiy aktivlarining mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni shakllantiriladi.

Mazkur hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot yili boshiga mavjud nomoddiy aktivlarning to'g'riligini (asoslanganligini);

- yil mobaynida tashkilotga kirim bo'lgan va tashkilotdan chiqim bo'lgan barcha nomoddiy aktivlarni (byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda) hisob registrlarida ("nomoddiy aktivlar bo'yicha aylanma vedomost" 326-shakl, "Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi) 296-shakl, "Bosh jurnal kitobi" 308-shakl va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini;

- kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to'liqligini tekshirib chiqadilar.

Ushbu hisobotda nomoddiy aktivlar to'g'risida ma'lumotlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa nomoddiy aktivlar hisobi yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi. Hisobotda nomoddiy aktivlarning (byudjet yoki

byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan nomoddiy aktivlarning qiymati va chiqim bo'lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek, hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansidagi mavjud qiymati ko'rsatiladi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda hal etilishi zarur bo'lgan masalalarni sanab bersangi.
2. Asosiy vositalar kirimi qanday hisobga olinadi.
3. Asosiy vositalar eskirishini hisoblash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibini bilasizmi?.
4. Asosiy vositalarni ta'mirlash xarajatlari hisobda qanday aks ettiriladi?
5. Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi deganda nimani tushunasiz?
6. Asosiy vositalarni balansdan chiqarilishi tartibi va ularni hisobda aks ettirish ketma-ketligini izohlab bering.
7. Nomoddiy aktivlarga qaysi buxgalteriya ob'yektlari kiritiladi?
8. Nomoddiy aktivlarni balansga kirim qilish tartibini aytib bering.
9. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibini aytib bering.

10- Mavzu. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobi

Reja:

- 10.1. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari.
- 10.2. Boshqa tovar moddiy zahiralari kirimini hisobga olish va ularni baholash.
- 10.3. Boshqa tovar - moddiy zahiralarni hisobdan chiqarilishi hisobi.
- 10.4. Tovar moddiy zahiralari bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.
- 10.5. Tovar moddiy zahiralari hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.

10.1. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari.

Tovar-moddiy zaxiralari - keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Tovar-moddiy zaxiralarga xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operatsion sikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulklar, jumladan, qurilish – ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa va yem-hashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar qiradi.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar quyidagi inventar va xo'jalik anjomlari tovar - moddiy zaxiralari tarkibiga kiritiladi:

a) maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblari va moslamalar);

b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

v) ko'rupa-to'shaklar;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va hokazo);

d) oshxona inventari, shuningdek sochiq-dasturxonlar;

y) ularni barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulda bo'lmagan) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, anjomlar, matraplar va hokazo).

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagilar ko'rinishida bo'lishi mumkin:

a) mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, ma'muriy ehtiyojlar va boshqa maqsadlar uchun mo'ljallangan xom ashyo va materiallar, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish va idishbop materiallar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralari;

b) boquvdagi va yaylovdagi yosh hayvonlar, katta yoshdagi hayvonlar, parrandalar, asalari oilalari, sotish uchun asosiy podadan yaroqsiz qilingan (boquvga qo'yilmasdan) katta yoshdagi qoramollar, sotish uchun chetdan qabul qilingan qoramollar;

v) detallar, uzellar, buyumlarning tugallanmagan ishlov berilishi va yig'ilishi hamda tugallanmagan texnologik jarayonlar ko'rinishida tugallanmagan ishlab chiqarish. Ishlarni bajaradigan va xizmatlar ko'rsatadigan tashkilotlarda tugallanmagan ishlab chiqarish ular bo'yicha qabul qilish-topshirish hujjatlari rasmiylashtirilmagan va tashkilot tomonidan tegishli daromad tan olinmagan tugallanmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga doir xarajatlardan tashkil topadi;

g) tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulot (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi - sotish uchun mo'ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv);

d) boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo'shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta

otish uchun mo'ljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar ob'yektlari (binolar, inshootlar, transport vositalari, mulkiy (mutlaq) huquqlar va boshqalar) keyinchalik sotish yoki qayta sotish maqsadida xarid qilingan hollarda tovar bo'lib hisoblanishi mumkin.

Tovar – moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar-moddiy zaxiralar tarkibida aks ettirish;

2. Tovar-moddiy zaxiralarni kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;

3. Zaxiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;

4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;

5. Tovar-moddiy zaxiralar xarakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;

6. Tovar-moddiy zaxiralarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;

7. Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Budjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida taxlil qilinadi. Agar budjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilida budjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytiriladi. Tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar (10.1.1-jadval).

10.1.1-jadval

Tovar moddiy zaxiralar o‘rnatilgan me‘yorini aniqlash uchun belgilangan ko‘rsatkichlar¹¹

№	Tovar –moddiy zaxiralari nomi	Belgilangan kun me‘yorlari
1	Oziq-ovqat maxsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari)	15 kun
2	Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat maxsulotlari	150 kun
3	Dori-darmonlar, reaktivlar, bog‘lash materiallari va dorixona anjomlari	60 kun
4	Barcha Budjet tashkilotlari uchun yoqilg‘i (bolalar va davolash tashkilotlaridan tashqari)	75 kun
5	Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilg‘i	90 kun
6	Xo‘jalik va kontselyariya materiallari	45 kun
7	O‘quv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallar	120 kun
8	Ozuqa va em xashak	120 kun
9	Qurilish ta‘mirlash materiallari	45 kun

“Tovar-moddiy zaxiralar” schyotida qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari, yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari, xo‘jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag‘lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

Materiallar bo‘yicha yil oxiridagi qoldiqni me‘yorlarini aniqlash uchun “Nomoliyaviy aktivlar xarakati to‘g‘risida” hisobotning “Tovar-moddiy zaxiralar” subschyotlar bo‘yicha yil davomida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar qiymati olinib yoqilg‘i va moylash materiallari bo‘yicha isitish mavsumidagi kunlar soni (asosan 5 oylik isitish mavsumi – 150 kun olinadi), tibbiyot muassasalari bo‘yicha oziq-ovqat maxsulotlarining har bir guruhi bo‘yicha ko‘rsatilgan summa 360 ga, boshqa budjet tashkilotlari bo‘yicha tashkilot ehtiyojlari 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

¹¹ “O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalari” (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro‘yxatga olingan).

hisoblanib balansning “Tovar-moddiy zaxiralar” subschyotlari qoldig‘i bilan solishtiriladi. Agar materiallar qoldig‘i chiqqan me’yordan ortiq bo‘lsa o‘sha summaga keyingi yil xarajatlar smetasida materiallar xarajat moddasi summasini moliyalashtirish kaytiriladi.

10.2. Boshqa tovar moddiy zahiralar kirimini hisobga olish va ularni baholash.

Tovar - moddiy zaxiralar hisobi buxgalteriya hisobida 06 “Boshqa tovar-moddiy zaxiralar” schyotlarida yuritiladi. Bu schyotlarni debet tomonida tovar-moddiy qiymatliklarni kirimi haqiqiy tannarxi bo‘yicha, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

“Tovar-moddiy zaxiralar” schyotida qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari, yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari, xo‘jalik shartnomalari asosida ilmiy-tekshirish ishlarini amalga oshirish uchun ajratilgan mablag‘lar hisobiga sotib olingan, ilmiy-tekshirish ishlarida uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

“Tovar-moddiy zaxiralar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda aks ettiriladi:

“Qurilish materiallari”;

“Oziq-ovqat mahsulotlari”;

“Dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari”;

“Inventar va xo‘jalik jihozlari”;

“Yonilg‘i, yoqilg‘i - moylash materiallari”;

“Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari”;

“Boshqa tovar-moddiy zaxiralar”.

“Qurilish materiallari” subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Qurilish materiallari sifatida silikat materiallar (sement, qum, shag‘al, ohak, tosh, g‘isht va boshq.) yog‘och materiallar (xodalar, arralangan yog‘och-taxtalar, fanerlar va sh.k.), qurilish metali (temir, tunuka, po‘lat, listli rux va sh.k.), metall buyumlar (mixlar, gaykalar, boltlar, xalqali buyumlar va shu kabilar), sanitariya-texnika materiallari

(jumraklar, muftalar va h.k.), elektrotexnika materiallari (kabellar, lampalar, patronlar, roliklar, shnur, sim va saqlagichlar va sh.k.), ximiyaviy-buyoq moddalari (buyoqlar, aliflar va sh.k.) va boshqa shu kabi materiallar hisobga olinadi.

Qurilish materiallarining analitik hisobi materiallarning nomi, miqdori va qiymati bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochka)sida yuritiladi.

“Oziq-ovqat mahsulotlari” subschyotida tashkilotlardagi oziq-ovqat mahsulotlari hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlarining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari kiringa olinadigan 300-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini kirimi bo'yicha jamlanma qaydnomada yuritiladi.

Qaydnoma har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida tuziladi. Qaydnomaga yozuvlar boshlang'ich hisob hujjatlar asosida miqdor va summa ifodasida yoziladi. Oy tugagandan so'ng qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi.

Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo'yicha 399-son shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi. Bu jamlanma qaydnoma moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Unga yozuvlar 299-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlari berish uchun menyu-talabnoma va boshqa hujjatlar asosida yoziladi. Oy tugagandan keyin qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi, bu esa, sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlashga xizmat qiladi. Bir vaqtning o'zida ta'lim muassasalarida ta'minlanadigan bolalar soni bilan, davolash muassasalarida esa, bemorlar haqidagi ma'lumotlar bilan va boshqa ma'lumotlar bilan taqqoslanadi.

411-son shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlaridan tashqari, oziq-ovqat mahsulotlarining boshqa chiqim hujjatlari (kam chiqqan oziq-ovqat mahsulotlariga, bazaga qaytarishga va boshqalarga tuzilgan dalolatnomalar) yoziladi.

Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi. Aylanma qaydnomalarga yozuvlar 300 va 399-son shakldagi jamlanma qaydnomalari hamda oziq-ovqat mahsulotlarining kirimi va chiqimiga doir boshqa hujjatlar asosida yoziladi. Har oyda aylanma qaydnomalardagi

aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi.

“Dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari” subschyotida kasalxonalaridagi, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va xarajatlar smetalarida ushbu maqsadlar uchun mablag‘ ajratish ko‘zda tutilgan tashkilotlardagi dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaksinalar, qon va yarani bog‘lash vositalari va boshqa dori-darmonlar hisobga olinadi.

Bu subschyotda o‘z dorixonalariga ega bo‘lgan meditsina tashkilotlaridagi yordamchi va dorixona materiallari ham hisobga olinadi.

“Inventar va xo‘jalik jihozlari” subschyotida tashkilotning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniladigan xo‘jalik materiallari va kanselyariya buyumlari (elektr lampalari, sovun, cho‘tka va h.k.), shuningdek, boshqa inventar va xo‘jalik jihozlari hisobga olinadi.

Invetar va xo‘jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo‘yicha M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida yuritiladi. Bu buyumlarning ombordan berish 434-son shakldagi yukxati (talabnoma) bo‘yicha amalga oshiriladi.

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo‘limning nomi, foydalanishga topshirilgan yili va oyi ko‘rsatilgan markirovkali shtampi qo‘yiladi. Markirovka bo‘yoq (yuvganda va kimyoviy vositalar ta’sirida o‘chmaydigan bo‘lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

Singan idishlarni hisobdan o‘chirish uchun singan idishlarni ro‘yxatga oladigan 325-son shakldagi singan idishlarni ro‘yxatga olish bo‘yicha kitob yuritiladi. Kitobga yozuvlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan yoziladi. Doimiy ishlab turadigan komissiya kitobni to‘g‘ri yuritilayotganligini nazorat qilib boradi va har choraqda (har oyda) singan idishlarni hisobdan o‘chirish dalolatnomasini tuzadi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xalq ta’limi, sog‘liqni saqlash va boshqa muassasalar omboridagi mavjud ich kiyimlar, ko‘rpa to‘shaklar, kiyim-kechak va poyafzallar quyidagicha alohida guruhlariga ajratilib hisobga olinadi:

ich kiyimlar (kuylaklar, xalatlar va shunga o‘xshashlar);

ko'rpa-to'shaklar va ko'rpa-to'shak buyumlari (matratslar, yostiqlar, ko'rpalar, choyshablar, ko'rpa va yostiq jildlari, yoping'ichlar, qop-ko'rpa) va h.k;

kiyim-bosh va shaklli ust-bosh hamda maxsus kiyimlar (kostyumlar, koftalar, yubkalar, kurtkalar, shimlar) va boshqalar;

poyafzallar, maxsus poyafzallar (botinkalar, etiklar, sandallar, piymalar va h.k.) bilan birga;

sport kiyimlari va poyafzallari (kostyumlar, botinkalar) va h.k.

“Inventar va xo'jalik jixozlari” subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

“Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari” subschyotida omborlarda, shuningdek, bevosita moddiy javobgar shaxslar ixtiyorida turadigan barcha turdagi yonilg'i, yoqilg'i - moylash materiallari (o'tin, ko'mir, torf, benzin, kerosin, mazut, avtol va h.k.) hisobga olinadi.

“Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari” subschyotida mashinalarning (tibbiyot, elektron-hisoblash va shu kabi) uskunalari, traktorlar, kombaynlar, transport vositalarining (motorlar, avtomobil shinalari, kamera va aylana shakldagi lentalar va shu kabilar) eskirgan qismlarini almashtirish va ta'mirlash uchun mo'ljallangan ehtiyot qismlar hisobga olinadi.

Ehtiyot qismlarning analitik hisobi ehtiyot qismlarning nomi, turi, zavod bergan raqami, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Bunda, eskirganlarini almashtirish uchun ombordan berilgan avtomobil shinalari va pokrishkalari balansdan tashqari 12-schyotda hisobga olinadi hamda oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismi, mansabi, olingan kuni va zavod raqami ko'rsatiladi.

“Boshqa tovar-moddiy zaxiralar” subschyotida ilmiy-tadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlatiladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlarga mo'ljallangan reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari,

radiolampalar, fotobuyumlari, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar, shuningdek, protez uchun ishlatiladigan qimmatbaho va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

Boshqa tovar-moddiy zaxiralarning analitik hisobi 296-son shakldagi material qiymatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da materiallarning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Yosh chorva mollarining analitik hisobi ularning turi va yosh guruhiga qarab, bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning analitik hisobi esa, faqat turlariga qarab chorva mollarini hisobga olish daftari (395-son shakl)da olib boriladi.

Budjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda "Tovar-moddiy zaxiralar" schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan materiallar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan "Inventar va xo'jalik jihozlari (budjet mablag'i hisobidan)", "Inventar va xo'jalik jihozlari (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va xokazo.

Tovar-moddiy zaxiralar kirimi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralar quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

- yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish;
- beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);
- uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;
- tashkilotning o'zida tayyorlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi bo'yicha kiritiladi, u xarid qiymati (yetkazib beruvchiga to'lanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- bojxona bojlari va yig'implari;
- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa

majburiy to'lovlar summalari (agar ular qoplanmasa);

tovar-moddiy zaxiralar ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;

tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlar;

tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlar, shu jumladan tovar-moddiy zaxiralarni tashishda xatarlarni sug'urtalash bo'yicha xarajatlardan tashkil topadi;

tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar.

Xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlar (akkreditiv ochish xarajatlari, o'tkazmalar uchun bank komissiyasi, tovar-moddiy zaxiralarni chet el valyutasiga xarid qilish chog'ida valyutani konvertatsiyalash bo'yicha komissiya va boshqa bank xizmatlari), tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha kontraktlarni tayyorlash, ro'yxatdan o'tkazish va yopish bilan bog'liq xarajatlar hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlar tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha xarajatlar ularning yuzaga kelishini tasdiqlovchi boshlang'ich hisob hujjatlari asosida belgilanadi.

Transport-tayyorlov xarajatlarining summasi alohida yig'iladi va tovar-moddiy zaxiralarning tegishli turlari (ushbu transport-tayyorlov xarajatlari tegishli bo'lgan partiyalari, guruhlari) o'rtasida taqsimlanadi.

Chet el valyutasida xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan tegishli xarajatlarni qo'shgan holda, chet el valyutasidagi summani bojxona yuk deklaratsiyasi yoki ishlar bajarilganligi, xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlarni rasmiylashtirish

sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha qayta hisoblash yo'li bilan so'mda belgilanadi.

Tashkilot tomonidan beg'araz olingan tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi. Yuridik va jismoniy shaxslardan xomiylik ko'rinishida olingan tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga ularni tashkilotga olib kelish bilan bog'liq boshqa xarajatlar ham kiritiladi.

Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazishda ham ularning buxgalteriya hisobiga qabul qilinish sanasidagi joriy qiymatidan kelib chiqqan holda tannarxi aniqlanadi. Bunda asosiy vositalarni tugatilishi natijasida yaroqli bo'lgan qismlari (bino-inshootlar bo'yicha foydalanish mumkin bo'lgan qurilish materiallari, transport vositalari bo'yicha yaroqli extiyot qismlari va xokazo) joriy qiymatda baxolanib tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga kirish qilinadi.

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

Tashkilotning o'zi tomonidan ishlab chiqariladigan (tayyorlanadigan) tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi deb ularning ishlab chiqarish tannarxi tan olinadi. Tovarmoddiy zaxiralarning ishlab chiqarish tannarxiga ularni ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirimi bo'yicha hisob registrlariga boshlang'ich hisob hujjatlari (hisobvaraqlar, dalolatnomalar va boshqalar) asosida ushbu material zaxiralar olingan kun (sana) bilan yoziladi. Boshlang'ich hisob hujjatlarida quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak: mahsulotlar va oziq-ovqat mahsulotlari kimdan olinganligi, nomi, navi, miqdori (og'irligi) bahosi, summasi, omborga kelib tushgan vaqti va shu qimmatliklarni qabul qilgan moddiy javobgar shaxsning qabul qilganlik haqidagi imzosi va h.k.lar.

Mahsulot yetkazib beruvchining hujjatlarida farq bo'lgan hollarda qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnoma tashkilotdagi qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri (moddiy javobgar shaxs) va mahsulot yetkazib beruvchi tomon yoki manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi shart.

Dalolatnomaning bir nusxasi qabul qilingan moddiy qiymatliklarni hisobga olish uchun, ikkinchi nusxasi esa, mahsulot yetkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi.

10.3. Boshqa tovar - moddiy zahiralarni hisobdan chiqarilishi hisobi.

Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zahiralarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

sotish;

beg'araz berish;

saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);

kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;

boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zahiralar ular sotib olingan bahoda (etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor maxsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos xolda tayyor maxsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Byudjet tashkilotlarida maxsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha

G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;

50 foizi - byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

Tovar moddiy zahiralarni beg'araz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kiringa olingan manbaalari (byudjet, byudjetdan tashqari) bo'yicha xarajatga chiqariladi.

Inventarizatsiya natijasida material javobgar shaxsning aybi bilan kamomad yoki yo'qotishga yo'l qo'yilgan xollarda zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi va undiriladi.

Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyaga topshiriladi.

397-son shakldagi berilgan ozuqa va em-hashak qaydnomasi. Ozuqa va em-hashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda

qo'llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa, oy oxirida har bir material turi bo'yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun xar bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo'lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg'i qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) bo'yicha beriladi.

Yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

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

Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, saraflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak. Tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi (10.3.1-jadval).

10.3.1-jadval

Tovar moddiy zaxiralarning hisobdan chiqarilishini buxgalteriya o'tkazmalarida aks ettirish

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Sotish				
1	Tovar moddiy zaxiralar sotilishini aks ettirish xaqiqiy qiymati	Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	Tovar moddiy zaxiralar	Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnoma-si
2	Tovar moddiy zaxiralar	Mol etkazib beruvchi	Asosiy vositalar va	Yuk xati

	sotish qiymati	va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	boshqa aktivlar realizatsiyasi	
3	Bir vaqtning o'zida 50 foizi tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa	Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	Byudjetlar bilan hisob-kitoblar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
4	Bir vaqtning o'zida tashkilotga tegishli 50 foizi daromadga o'tkazilganda	Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	Boshqa buydjet tashqari daromadlar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
5	Pul mablag'larini kelib tushganda	Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
6	50 foiz byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi	Byudjetlar bilan hisob-kitoblar	Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
7	Tovar moddiy zaxiralarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	Xaqiqiy xarajatlar	Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
8	Sotilgan tayyor maxsulotning xaqiqiy tannarxi	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	Tayyor maxsulot	Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnoma-si
9	Tayyor maxsulotni sotish qiymati	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	Yuk xati
10	Tayyor maxsulotni sotishdan pul mablag'larini kelib tushganda	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
11	Tayyor maxsulotni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (foйда)	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
12	Tayyor maxsulotni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
Beg'araz berish				
1	Tovar moddiy zaxiralarni beg'araz berish	Xaqiqiy xarajatlar	Tayyor mahsulot va Tovar moddiy zaxiralar schyotlarining tegishlisi	Yuk xati, hisobdan chiqarish dalolatnoma-lari
Sarflanishi, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish)				
1	Sarflanishi, yaroqsiz holatga kelishi sababli tovar moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish	Xaqiqiy xarajatlar	Tayyor mahsulot va Tovar moddiy zaxiralar schyotlarining tegishlisi	Yuk xati (talabnoma), hisobdan chiqarish dalolatnomalari va boshqalar
Kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi				
1	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan tovar-	Xaqiqiy xarajatlar	Tayyor mahsulot va Tovar moddiy	Inventarizatsiya dalolatnomasi

	moddiy zahiralarning chiqim qilinishi		zaxiralar schyotlarining tegishlisi	
2	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'leri hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi	Xaqiqiy xarajatlar	Tayyor mahsulot va Tovar moddiy zaxiralar schyotlarining tegishlisi	Inventarizatsiya dalolatnomasi
3	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Budjetga to'lovlar bo'yicha Budjet bilan hisob-kitoblar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
4	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
5	g) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi	Budjetga to'lovlar bo'yicha Budjet bilan hisob-kitoblar	Pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
6	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda tovar-moddiy zaxiralar byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Tayyor mahsulot va Tovar moddiy zaxiralar schyotlarining tegishlisi	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
7	b) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Boshqa budjetdan tashqari daromadlar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
8	v) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa	Xaqiqiy xarajatlar	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Buxgalteriya ma'lumotnoma-si
9	g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma

10.4. Tovar moddiy zahiralar bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.

Tashkilotga kiringa olinayotgan tovar moddiy zaxiralar bo'yicha aloxida qaydnomalar ochilib barcha amalga oshirilgan xarajtlar boshlang'ich hujjatlarga asosan

rasmiylashtiriladi. Misol uchun, tovar moddiy zaxira oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha tashkilotga olib kelindi. Bunda xarajatlar quyidagilardan iborat bo'ldi: shartnoma bahosi 5000 ming so'm (yuk xatiga asosan), mol yetkazib beruvchi tashkilotdan olib kelish uchun transport tashkiloti xizmati ko'rsatildi 500 ming so'm (bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasiga asosan), tashkilot xodimiga boshqa shaxardan olib kelish uchun xizmat safariga berilgan mablag' 200 ming so'm (avans hisobotiga asosan). Jami xarajat summasi 5700 ming so'mni tashkil etdi. Demak, tashkilot balansiga sotib olingan tovar moddiy zaxira 5000 ming so'm emas balki 5700 ming so'm qilib haqiqiy tannarxida kiringa olinadi. Qaydnomaga asosan kirim qilingan tovar-moddiy zaxiralar M-44 son shakldagi Material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomaga summasi tushiriladi. Bunda qiymati 5700 ming so'mni tashkil etadi.

Yuqoridagi xarajatlar qaydnomada quyidagicha aks ettiriladi. Tovar moddiy zaxiralar kirimi bo'yicha tovar moddiy zaxira miqdori 1000 kg. sana 08.09.2018- yil. (TMZ nomi) (ming so'mda). Ko'rsatkichlar nomi qiymati asos bo'lgan hujjat

1. Shartnoma bahosi 5000 ming so'm. Yuk xati
2. Transport xarajatlari 5000 ming so'm. Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi
3. Xizmat safari xarajatlari 200 ming Avans hisoboti

Jami 5700 ming so'm. Tashkilotni o'zida tayyorlansa tovar moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish bo'yicha shaxsiy hisobvaraqa ochilib barcha xarajatlar turlari bo'yicha jamlanib boradi va shu asosida haqiqiy tannarxda M-44 son shakldagi Material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomaga tushiriladi.

Buxgalteriyada budget mablag'lari yoki budgetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zaxiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbaalari va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da hamda M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Omborlardagi tovar-moddiy zaxiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va

miqdori bo'yicha yuritiladi.

Budjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

sotish;

beg'araz berish;

saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);

kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;

boshqa muomalalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zaxiralar ular sotib olingan bahoda (yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor maxsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki budjet tashkilotlari faoliyat turiga mos xolda tayyor maxsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Budjet tashkilotlarida maxsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va budjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli budjet daromadiga;

50 foizi - budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi. Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan budjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi. Tovar moddiy zaxiralarni

beg'araz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kiringa olingan manbaalari (budjet, budjetdan tashqari) bo'yicha xarajatga chiqariladi.

Inventarizatsiya natijasida material javobgar shaxsning aybi bilan kamomad yoki yo'qotishga yo'l qo'yilgan xollarda zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi va undiriladi. Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi¹²:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyaga topshiriladi.

397-son shakldagi berilgan ozuqa va yem-hashak qaydnomasi. Ozuqa va yem-hashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo'llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa, oy oxirida har bir material turi bo'yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun xar bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati

¹² "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.

bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo'lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg'i qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) bo'yicha beriladi. Yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

O'lchash dalolatnomalari bilan yonilg'ining belgilangan sarflash me'yorlari taqqoslanganda kamomad chiqsa, tashkilot rahbari ortiqcha sarflash sababini aniqlash tadbirlarini, tegishli hollarda esa, aybdor shaxslardan undirish choralarini ko'radi; Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, saraflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Tovar-moddiy zaxiralarga qanday moddiy qiymatliklar kiritiladi?
2. Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering?
3. Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha me'yorlarni aniqlash tartibini tushuntirib bering?
4. Tovar-moddiy zaxiralar sintetik va analitik hisobini yuritilishini aytib bering?
5. Tovar-moddiy zaxiralarni kirimi hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?
6. Tovar-moddiy zaxiralarni yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish jarayonini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?
7. Tovar-moddiy zaxiralarni tashkilotning o'zida tayyorlanishi hisobini tushuntirib bering?
8. Tovar-moddiy zaxiralarni beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi

bo'yicha)ni hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?

9. Tovar-moddiy zaxiralar qaysi xolatlarda tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi?

10. Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar qanday taqsimlanadi?

11. Tovar – moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi jarayonini hujjatlashtirishni tushuntirib bering?

12. Tovar – moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarilishi jarayonini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilishini tushuntirib bering?

11-mavzu. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi

Reja:

11.1. Moliyaviy aktivlar va ular hisobining maqsadi va vazifalari.

11.2. Byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yopish va yuritish tartibi.

11.3. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobi.

11.4. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi.

11.5. Kassa muomalalari hisobi.

11.6. Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

11.1. Moliyaviy aktivlar va ular hisobini tashkil etish, maqsadi va vazifalari.

Budjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar ya'ni pul mablag'lari hisobi alohida tashkil etiladi. Budjet tashkilotlari moliyaviy aktivlariga hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, yo'ldagi pul jo'natmalari, moliyaviy qo'yilmalar (vaqtincha depozitga qo'yilgan pul mablag'lari) kiradi.

Budjet tashkilotlarida pul mablag'lari hisobi budjet (budjet tomonidan muassasa xarajatlarini va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun ajratilgan) va budjetdan tashqari (ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli, rivojlantirish jamg'armasi, boshqa mahsus mablag'lar, budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan, chet el valyutasidagi) bo'yicha yuritiladi. Budjet tashkilotlari Davlat budjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan xizmat ko'rsatuvchi banklarda ochilgan budjet, budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisob schyotlari yopilib G'aznachilik va uning hududiy bo'limlaridagi ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazildi. Natijada G'aznachilik va uning xududiy bo'limlari tomonidan budjet tashkilotlarini yuridik va moliyaviy majburiyatlari ro'yhatga olinib yagona g'azna hisob raqamidan to'lab berilmoqda.

Yuridik majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda budjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

Bu shuni anglatadiki budjet tashkilotlari nomidan majburiyatlar bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish g'aznachilik bo'limlari tomonidan amalga oshirilmoqda.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Budjet tashkilotlari moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi me'yoriy xuquqiy hujjatlar talablari bo'yicha tashkil etish;

2. Moliyaviy aktivlar hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma hujjatlari, hisob registrlarida o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish;

3. Budjet va budjetdan tashqari pul mablag'larini daromadlar va xarajatlar smetalari bo'yicha maqsadli sarflanishi, saqlanishi ta'minlash;

4. Buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda harakatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirish;

5. Tashkilot kassasida, shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, moliyaviy qo'yilmalar butligini nazorat qilish;

6. Chet el valyutasidagi pul mablag'larini O'zbekiston Respublikasi markaziy banki tomonidan belgilagan xorijiy valyuta kurslari bo'yicha kurs tafovutlarini aniqlab hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirib borish;

7. Budjet tashkilotlarining budjet va budjetdan tashqari pul mablag'lari mavjudligi xolati va xarakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

Tashkilotlar pul mablag‘lari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentari, chet el valyutasidagi va boshqa pul mablag‘larini hisobga oladilar. Chet el valyutasidagi pul mablag‘lari va ularga tegishli muomalalar milliy valyutada - so‘mda, chet el valyutasini muomala amalga oshirilgan sanadagi (tegishli bank ko‘chirmasi va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarda ko‘rsatilgan sanadagi) O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi.

Budjet tashkilotlarida naqd pulsiz hisob shakllarini qo‘llagan xolda hisoblashuv muomalalari amalga oshiradi. Bunda asosan to‘lov topshiriqnomasi shakli qo‘llaniladi. To‘lov topshiriqnomasida to‘lovchi bo‘lib, G‘aznachilik va uning xududiy bo‘limlari nomi ko‘rsatiladi. Budjet tashkilotlari nomi, shaxsiy hisobvarag‘i nomeri, STIR to‘lov topshiriqnomasida alohida qatorda keltiriladi.

Budjet tashkilotlarida naqd pul muomalalarini amalga oshirish uchun kassa xizmati tashkil etiladi.

Moliyaviy aktivlarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

“Hisobvaraqlardagi budjet mablag‘lari”;

“Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag‘lar”;

“Kassa”;

“Boshqa pul mablag‘lari”;

“Moliyaviy qo‘yilmalar”.

11.2. Byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag‘lari bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yopish va yuritish tartibi.

Budjet tashkilotlari pul mablag‘lari harakati moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. Budjet tashkilotlarida shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yuritish, yopish tartibi “Budjetdan mablag‘ oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligida va uning hududiy bo‘linmalarida yuritish Qoidalari”ga asosan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining byudjet hamda byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

a) byudjetdan mablag' oluvchining moliya organi rahbarining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan shaxsiy hisobvaraqlar ochish to'g'risidagi arizasi.

Agar, byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati taqdim etiladi;

b) xarajatlar smetasi nusxasi, jumladan vaqtinchalik va aniqlangan hamda unga moliya organlarining mansabdor shaxslari tasdiqlagan va moliya organlarining muhri qo'yilgan zarur hujjatlarning ilovalari bilan, Zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalari nusxalari.

Bunda, o'rnatilgan tartibda o'zining tasarrufida bo'lgan, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlariga xizmat ko'rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlarini (shaxsiy xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun (umumiy xarajatlar smetalari asosida) alohida har bir byudjet tasnifining paragrafi bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi;

v) kapital qurilish ob'yektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi, qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) nusxasi, qurilishlarning titul ro'yxati nusxasi (kapital qurilish buyurtmachilari uchun);

g) bir nusxada yuqori tashkilot tomonidan yoki notarial tasdiqlangan moliyaviy hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan tashkilotning mansabdor shaxslarining imzo namunalari va shaxsiy hisobvaraqlar bilan muomalalarni amalga oshirishdagi tashkilotning muhr izi tushirilgan kartochkasi.

Shahsiy hisobvaraqlar ochilgandan keyin G'aznachilik bo'limlariga belgilangan tartibda naqt pul va boshqa buxgalteriya hujjatlarini olish uchun moddiy javobgar shaxs nomiga ishonchnoma rasmiylashtirilib taqdim etiladi. Bu ishonchnoma berilgan shaxs nomiga g'aznachilik bo'limlari tomonidan naqt pul olish uchun chek rasmiylashtirilib beriladi yoki g'aznachilik bo'limlaridan shahsiy hisobvaraqlardan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni olishiga ruxsat beriladi.

Ma'lumki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchilarni Davlat byudjetidan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar);

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

III. Kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan manzilli ro'yxatlarga muvofiq);

IV. Boshqa xarajatlilar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlilar).

Byudjetdan mablag' oluvchilarning I va II guruh bo'yicha xarajatlilar to'lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda, I guruh xarajatlilarini II guruh xarajatlilar to'lovisiz amalga oshirish taqiqlanadi.

Tegishli byudjet bo'yicha I va II guruh xarajatlilar to'lovi uchun g'azna hisobvaraqlarida zarur mablag'larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo'lganda, I va II guruh xarajatlilar to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha IV guruh xarajatlilarini amalga oshirishga ruxsat etiladi.

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 xarajatlilar smetasi va kapital qo'yilmalar limitlari doirasida amalga oshiradi.

Buning uchun yuridik va moliyaviy majburiyatlar belgilangan tartibda ro'yhatga olinadi va to'lab beriladi. Byudjet mablag'lari hisobiga I va II guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar to'lovi uchun naqd pul mablag'larini olishga so'rovnoma, shuningdek ushbu guruhlar xarajatlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalari asosida ro'yxatga olinadi.

Byudjet tashkilot ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga g'aznachilik bo'linmasiga byudjetdan mablag' oluvchining rahbari va bosh hisobchisi imzosi bilan, ikki nusxada ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga so'rovnoma va unga to'ldirilgan chek ilova qilingan holda taqdim qiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilar naqd pul olish uchun moddiy javobgar shaxs (kassir)ga berilgan ishonchnomani g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qiladilar. Olinishi kerak bo'lgan naqd pul g'aznachilik bo'limining banklardagi tranzit schyotiga yagona g'azna hisob raqamidan to'lov topshiriqnomasi asosida g'aznachilik tomonidan o'tkaziladi. To'ldirilgan chek byudjet tashkiloti xodimi tomonidan bankka taqdim etiladi va bank tomonidan chekda ko'rsatilgan mablag' to'lab beriladi. Naqd pul berilganidan so'ng reestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda bank ko'chirmasi bilan birga tegishli g'aznachilik bo'linmasiga qaytariladi. G'aznachilik bo'linmasi bank ko'chirmasi, reestr va chekga asosan tegishli shaxsiy hisobvaraqa belgi qo'yadi va byudjet tashkilotiga uning shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma beradi, shu bilan birga byudjet tashkiloti buxgalteriyasida keyingi hisoblarni yuritish uchun ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun berilgan so'rovnomaning ikkinchi nusxasiga "TO'LANDI" belgisini qo'yib byudjetdan mablag' oluvchiga qaytaradi.

III guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi pudratchilarning ish bajarilganligini tasdiqlovchi hisobvaraqa-fakturalar asosida amalga oshiriladi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan pul mablag'larini o'tkazish quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

to'lov topshiriqnomasida byudjet tasnifining tegishli kodlari, shartnoma, hisobvaraqa-faktura, avans miqdori va boshqa kerakli rekvizitlar to'g'ri ko'rsatilganda; qurilishlarning tasdiqlangan manzilli va titul ro'yxatlari asosida va tegishli ob'yektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan byudjet mablag'lari summaları doirasida bo'lganda;

agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingan shartnomaga asosan, oldin o'tkazilgan mablag'larni hisobga olgan holda, to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'laridan oshmaganda;

buyurtmachining pudratchi oldidagi kreditorlik qarzining mavjudligini tasdiqlovchi hisobvaraqa-faktura va hujjatlar, yoki buyurtmachining pudratchiga avans to'lovlarini o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlari shartnomada ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganda.

Bajarilgan ishlar uchun xarajatlar to'lovi, jumladan avans to'lovlarining to'lanishi o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan va buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalari asosida amalga oshiriladi, bunda to'lov topshiriqnomasining "To'lovchining nomi" ustunida g'aznachilik bo'linmasining nomi, "To'lovchining hisob raqami" ustunida - g'azna hisobvarag'i, "To'lov maqsadi" ustunida - byudjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvaraqa raqami, byudjet tasnifining tegishli kodi, to'lovni o'tkazishga asos bo'ladigan hujjatlar, shuningdek to'lov maqsadi ko'rsatiladi.

IV guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar mahsulot etkazib beruvchilarning hisobvaraqa-fakturalari yoki tovarlar etkazib berilganligini (ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi boshqa hujjatlar, yoki byudjetdan mablag' oluvchilarning mahsulot etkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida qabul qilinadi.

G'aznachilik bo'linmasi byudjetdan mablag' oluvchilarning to'lov topshiriqnomalari asosida g'azna hisobvaraqlaridan IV guruh xarajatlari bo'yicha xarajatlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetalarining tegishli

moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan byudjet mablag'lari limitlari doirasida amalga oshiradi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari to'lovi to'lov topshiriqnomalari bilan quyidagi talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi:

byudjetdan mablag' oluvchilarning IV guruh xarajatlarining tegishli moddalari bo'yicha byudjet mablag'lari qoldiqlari summalari doirasida;

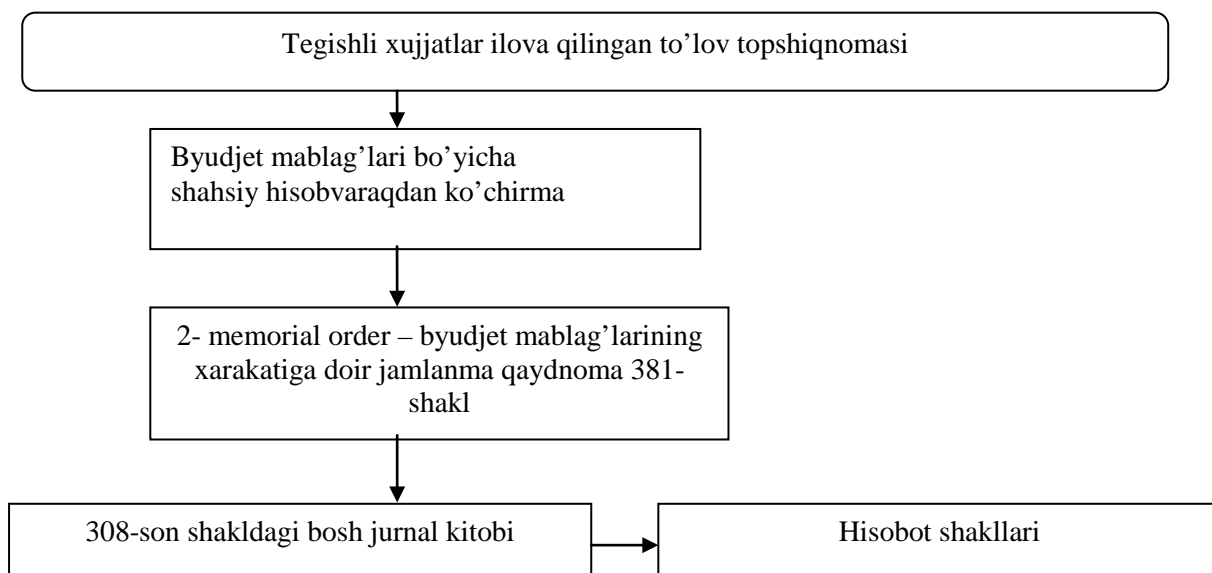
agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingan shartnomaga muvofiq to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'lari summasidan oshmasa;

hisobvaraqa-faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar etkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar mavjud bo'lganda va byudjetdan mablag' oluvchining mahsulot etkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchini mahsulot etkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan mahsulot etkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraqa-fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar etkazib berishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarda mahsulot etkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganida.

Xarajat guruxlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalariga asosan to'lovlar amalga oshirilgandan keyin g'aznachilik bo'limlari quyidagi shakldagi to'lov topshiriqnomalari ilova qilingan shahsiy hisobvaraqdan ko'chirmani byudjet tashkilotlariga taqdim etadi.

Byudjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan byudjet mablag'lari bo'yicha shahsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2- memorial order – byudjet mablag'larining xarakteriga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi (11.1.1 - rasm).



11.1.1-rasm. Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari xarakati hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida budjet tashkilotlari uchun shaxsiy hisobvaraqlar ochilib yuritilar edi. 2017 yildan boshlab budjet tashkilotlari pul mablag'lari hisobini yuritish uchun moliya organlari tomonidan shaxsiy hisobvaraqlar ochilishi belgilandi. Moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlar dasturga kiritiladi va G'aznachilik va ularning xududiy bo'linmalarida ko'rinadi.

Budjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag'ining unikal raqami yigirma yetti razryaddan iborat bo'lib:

Budjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag'ining unikal raqami yigirma etti razryaddan iborat bo'lib:

Razryad raqamlari													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Razryad raqamlari													shulardan:
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

1-6 gacha razryadlar - Tasdiqlangan mablag'larning manbalari va budjet darajasi tasnifiga muvofiq mablag'larning manbalar kodi va budjet darajasi;

7-9 gacha razryadlar - Tasdiqlangan valyutalar klassifikatoriga muvofiq valyuta kodi;

10-14 gacha razryadlar - Tasdiqlangan hududlar tasnifiga muvofiq hududiy tegishlilik kodi;

15-24 gacha razryadlar - Budjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha budjet tasnifining tegishli ko'rsatkichlari kodlari, bunda:

15-21 gacha razryadlar - Xarajatlarning vazifa jihatdan tasnifining tegishli kodi;

22-24 gacha razryadlar - Tashkiliy tasnifning tegishli kodi;

25-27 gacha razryadlar - budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqa raqami kodi.

Budjet tashkilotlarining budjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

a) budjetdan mablag' oluvchining moliya organi rahbarining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan shaxsiy hisobvaraqa ochish to'g'risidagi arizasi.

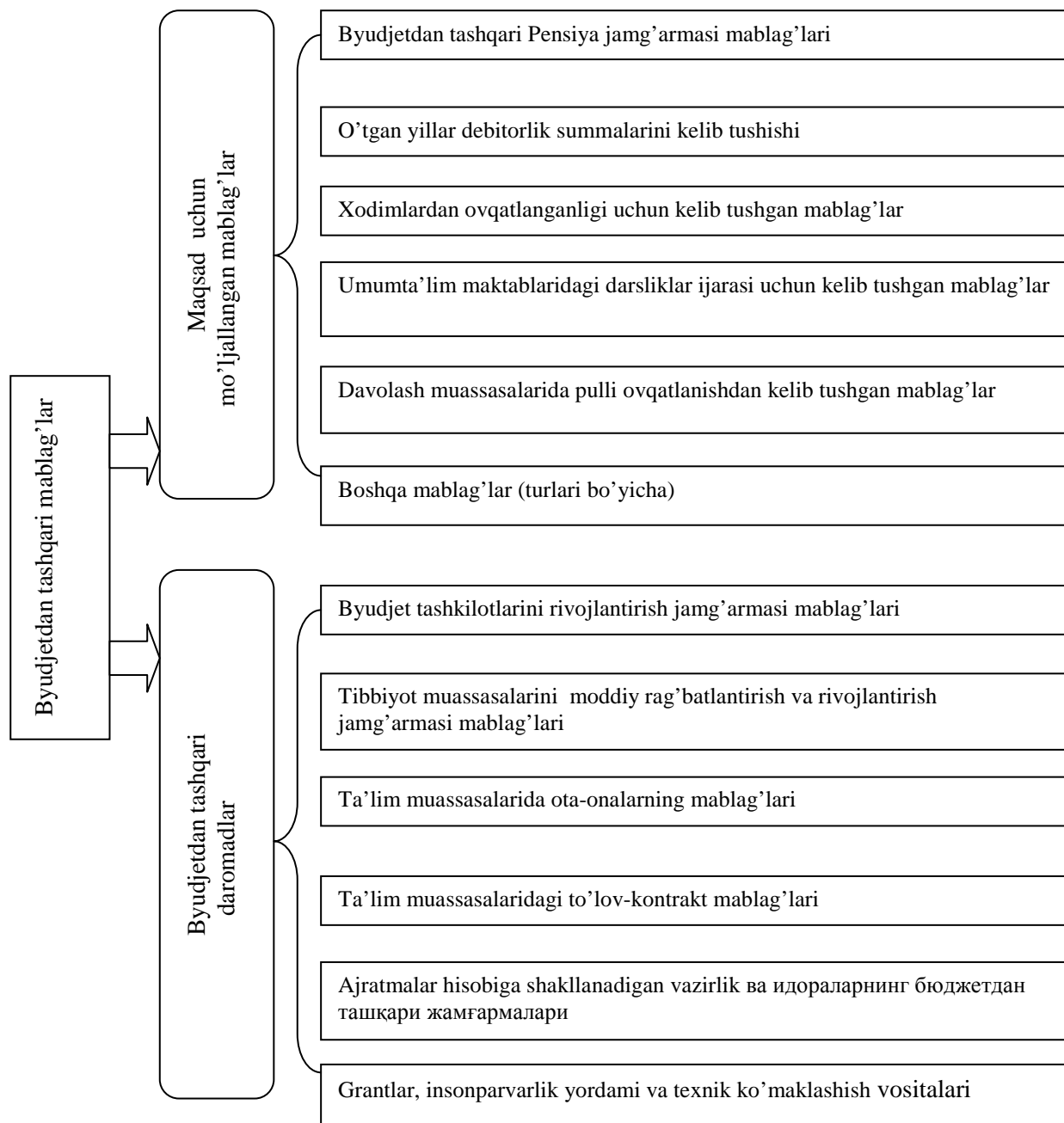
Agar, budjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi budjetdan mablag' oluvchilar uchun budjet mablag'larini taqsimlovchi bo'lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko'rsatiladigan quyi budjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati taqdim etiladi;

b) xarajatlar smetasi nusxasi, jumladan vaqtinchalik va aniqlangan hamda unga moliya organlarining mansabdor shaxslari tasdiqlagan va moliya organlarining muhri qo'yilgan zarur hujjatlarning ilovalari bilan, Zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalari nusxalari.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlariga byudjetdan tashqari mablag'lar shakllantirish imkoniyati berilgan.

Ushbu qarorga muvofiq byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet mablag'lari bo'yicha tejab qolingan mablag'lar, faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, balansida bo'lgan davlat mulkini ijaraga berishdan qonun hujjatlariga muvofiq olingan mablag'larning bir qismi, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan beriladigan homiylik yordami (beg'araz

yordam) hisobidan shakllantirilishi belgilangan. Shuningdek rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga birinchi navbatda kreditorlik qarzlarni tugatish, moddiy texnika ba'zasini mustaxkamlash, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan.



11.1.2-rasm. Byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari.

Byudjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari bo'yicha boshqa tushumlar ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan

shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Maktabgacha ta'lim muassasalarida belgilangan tartibda ota - onalardan mablag'lar tushumi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari shakllanadi va ular hisobiga belgilangan tartibda xarajatlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari byudjet tashkilotlarida tranzit mablag'lari (Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar, O'tgan yillar debitorlik summalarini kelib tushishi va boshqalar) tushumi va hisobdan chiqarilishi amalga oshiriladi

Byudjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbaalar bo'yicha hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini yuritadi. Ya'ni xar bir manba bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlar belgilangan tartibda moliya organlari tomonidan ochiladi va g'azna dasturiga kiritiladi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'larning kassa xarajatlari kelib tushgan byudjetdan tashqari mablag'lar doirasida amalga oshiriladi va byudjet mablag'lari kabi bir xil tartibda rasmiylashtiriladi.

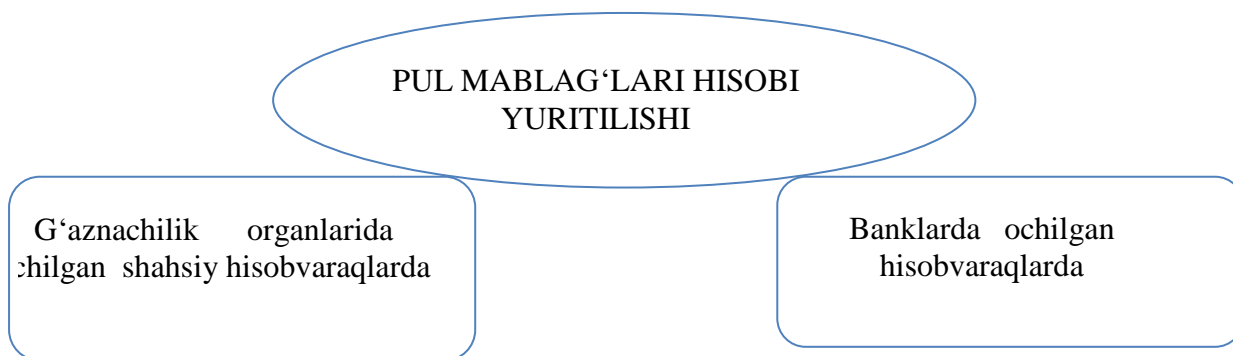
G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari bo'yicha bankda alohida hisobvaraqlar ochadi va yuritadi.

Byudjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan byudjet tashqari mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi.

Ko'chirmalar byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha alohida alohida byudjet tashkilotlariga beriladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 3-memorial order – byudjetdan tashqari mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 3-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

11.3. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobi.

Davlat budjeti g'azna ijrosi sharoitida budjet tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. G'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlari pul mablag'lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarida yuritilmoqda. Umumiy ko'rinishda hisobvaraqlardagi budjet mablag'larini quyidagicha aks ettirish mumkin (13.1.1-rasm).



11.3.1-rasm. Budjet pul mablag'lari hisobini yuritilishi.

Budjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan budjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan budjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2- memorial order – budjet mablag'larining xarakteriga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Budjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarda kun oxiriga qoldiq bo'lmaydi. Yani budjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda tegishli yozuvlar bilan "Budjetdan moliyalashtirish" subschyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi. G'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlari budjet pul mablag'lari bo'yicha muomalalar banklarda ochilgan hisobvaraqlarda amalga oshiriladi. Bu hisobvaraqlarda ham hisoblashuvlar to'lov topshirig'i orqali amalga oshiriladi. Budjet pul mablag'lari hisobvarag'ida muomalalar amalga oshirilgan kun oxiriga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan hisob schyotidan ko'chirma taqdim etiladi. Bu ko'chirmaga asosan budjet tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan tegishli yozuvlar berib 2- memorial order – Budjet mablag'larining xarakteriga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-

memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida g‘azna ijrosiga o‘tmagan budjet tashkilotlari budjet pul mablag‘lari hisobi “Hisobvaraqlardagi budjet mablag‘lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari”;

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari”.

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” subschyotida g‘azna ijrosiga o‘tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag‘larning harakati hisobga olinadi.

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” subschyotida bosh mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo‘ljallangan mablag‘lar, shuningdek kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag‘ bilan ta‘minlash uchun (kapital qo‘yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag‘lar xarakati hisobga olinadi. Quyi mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag‘lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag‘lar summolari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan budjet mablag‘lari va qaytarib olingan mablag‘lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag‘lar budjet mablag‘larini oluvchilar tomonidan “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga hamda “Budjetdan moliyalashtirish” subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko‘rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag‘lar

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to‘lov hujjatlariga asosan to‘langan mablag‘lar summasi “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi.

Byudjet tashkilotlari byudjet pul mablag‘lari hisobi “Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari”;

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari”.

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotida g‘azna ijrosiga o‘tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag‘larning harakati hisobga olinadi.

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotida bosh mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo‘ljallangan mablag‘lar, shuningdek kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag‘ bilan ta‘minlash uchun (kapital qo‘yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag‘lar xarakati hisobga olinadi. Quyi mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag‘lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag‘lar summalari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan byudjet mablag‘lari va qaytarib olingan mablag‘lar summalari yoziladi.

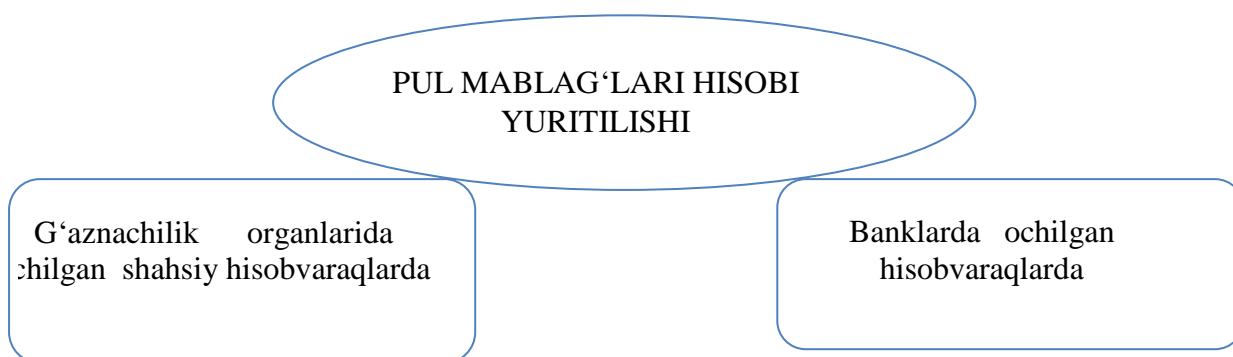
Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag'lar byudjet mablag'larini oluvchilar tomonidan "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" va "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotlarning debetiga hamda "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko'rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag'lar "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" va "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to'lov hujjatlariga asosan to'langan mablag'lar summasi "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" va "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari xarakati hisobi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari bo'yicha				
1	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Naqd pul mablag'lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Yagona ijtimoiy to'lov	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Boshqa kreditorlar	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
5	Ish haqi bo'yicha deponentga o'tkazilgan mablag' kassadan qaytarilganda	Byudjetdan moliyalashtirish	Naqd pul mablag'lari	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Bankdagi hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari bo'yicha				
1	Tasdiqlangan smeta doirasida tashkilotni saqlash uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Hisobvaraqdan ko'chirma
2	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Hisobvaraqdan ko'chirma
3	Byudjet mablag'lari hisobiga hisobvaraqdan xodimlarga beriladigan ish haqi kassaga olinganda	Naqd pul mablag'lari	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma
4	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda	Yagona ijtimoiy to'lov	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma
5	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda.	Boshqa kreditorlar	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma
6	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan mol etkazib beruvchilarga mablag' o'tkazib berilganda	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma

11.3. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobi.

Davlat budjeti g'azna ijrosi sharoitida budjet tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. G'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlari pul mablag'lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarida yuritilmoqda. Umumiy ko'rinishda hisobvaraqlardagi budjet mablag'larini quyidagicha aks ettirish mumkin (13.1.1-rasm).



11.3.1-rasm. Budjet pul mablag'lari hisobini yuritilishi.

Budjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan budjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar

taqdim etiladi. Ushbu ko‘chirmalarga asosan budjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2- memorial order – budjet mablag‘larining xarakteriga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Budjet mablag‘lari bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqlarda kun oxiriga qoldiq bo‘lmaydi. Yani budjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda tegishli yozuvlar bilan “Budjetdan moliyalashtirish” subschyoti bilan bog‘langan holda aks ettiriladi. G‘azna ijrosiga o‘tmagan budjet tashkilotlari budjet pul mablag‘lari bo‘yicha muomalalar banklarda ochilgan hisobvaraqlarda amalga oshiriladi. Bu hisobvaraqlarda ham hisoblashuvlar to‘lov topshirig‘i orqali amalga oshiriladi. Budjet pul mablag‘lari hisobvarag‘ida muomalalar amalga oshirilgan kun oxiriga xizmat ko‘rsatuvchi bank tomonidan hisob schyotidan ko‘chirma taqdim etiladi. Bu ko‘chirmaga asosan budjet tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan tegishli yozuvlar berib 2- memorial order – Budjet mablag‘larining xarakteriga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida g‘azna ijrosiga o‘tmagan budjet tashkilotlari budjet pul mablag‘lari hisobi “Hisobvaraqlardagi budjet mablag‘lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari”;

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari”.

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” subschyotida g‘azna ijrosiga o‘tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag‘larning harakati hisobga olinadi.

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag‘lari” subschyotida bosh mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo‘ljallangan mablag‘lar, shuningdek kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag‘ bilan ta‘minlash uchun (kapital

qo'yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag'lar xarakati hisobga olinadi. Quyi mablag' taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag'lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag'lar summolari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan budjet mablag'lari va qaytarib olingan mablag'lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag'lar budjet mablag'larini oluvchilar tomonidan "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" va "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" subschyotlarning debetiga hamda "Budjetdan moliyalashtirish" subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko'rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag'lar "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" va "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to'lov hujjatlariga asosan to'langan mablag'lar summasi "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" va "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi.

Byudjet tashkilotlari byudjet pul mablag'lari hisobi "Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

"Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari";

"Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari".

"Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotida g'azna ijrosiga o'tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun

tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag'larning harakati hisobga olinadi.

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” subschyotida bosh mablag' taqsimlovchilar tomonidan qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo'ljallangan mablag'lar, shuningdek kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag' bilan ta'minlash uchun (kapital qo'yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag'lar xarakati hisobga olinadi. Quyi mablag' taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag'lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag'lar summolari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan byudjet mablag'lari va qaytarib olingan mablag'lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag'lar byudjet mablag'larini oluvchilar tomonidan “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” subschyotlarning debetiga hamda “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko'rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag'lar “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to'lov hujjatlariga asosan to'langan mablag'lar summasi “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari” subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari xarakati hisobi buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari bo'yicha				
1	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Naqd pul mablag'lr	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Yagona ijtimoiy to'lov	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Kapital qurilish bo'yicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablag'i hisobidan o'tkazilganda (qurilish-ta'mirlash ishlari bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	Boshqa kreditorlar	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
5	Ish haqi bo'yicha deponentga o'tkazilgan mablag' kassadan qaytarilganda	Byudjetdan moliyalashtirish	Naqd pul mablag'lari	Shahsiy hisobvaraqdan ko'chirma
Bankdagi hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari bo'yicha				
1	Tasdiqlangan smeta doirasida tashkilotni saqlash uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Hisobvaraqdan ko'chirma
2	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Hisobvaraqdan ko'chirma
3	Byudjet mablag'lari hisobiga hisobvaraqdan xodimlarga beriladigan ish haqi kassaga olinganda	Naqd pul mablag'lari	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma
4	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda	Yagona ijtimoiy to'lov	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma
5	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda.	Boshqa kreditorlar	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma
6	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan mol etkazib beruvchilarga mablag' o'tkazib berilganda	Mol etkazib beruvchi va pudratchilar	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	Hisobvaraqdan ko'chirma

11.5. Kassa muomalalari hisobi.

Budjet tashkilotidagi kassa muomalalari hisobi «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari»ga qat'iy amal qilingan xolda tashkil etiladi. Budjet tashkilotida namunaviy shatlar jadvaliga muvofiq kassir lavozimi kiritiladi va ushbu lavozimga xodim ishga olinganda material javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu shartnomaga muvofiq kassir lavozimiga tayinlangan shaxs kassadagi pul mablag'lari, pul hujjatlari va qabul qilib olgan mulkiy qiymatliklarni but saqlanishiga javobgar bo'ladi. Kassir lavozimiga tayinlangan xodimga bosh hisobchi tomonidan «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari» tanishtiriladi va tanishganligi haqida tilxat olinadi.

Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari» talablari bo'yicha jihozlanishi kerak. Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag'larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo'yicha amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag'larini berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar) bo'yicha, ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari bo'lgan shtamp qo'yilgan holda amalga oshiriladi. Pul mablag'larini berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari va bosh hisobchisi yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar (arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar)da tashkilot rahbarining ijozat beruvchi yozuvi bo'lgan taqdirda, chiqim kassa orderlarida rahbarning imzosi bo'lishi shart emas.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar ular bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa sana (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda "To'langan" shtampi qo'yiladi yoki so'z bilan yozib qo'yiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ular o'rnini bosuvchi hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim

kassa orderlarini ro'yxatga olish jurnalida qayd etiladi. Ish haqini berish to'lov (hisob-kitob-to'lov) qaydnomalarida rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro'yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pullarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi kassa daftari hisobga olinadi. Bunda chet el valyutasi mablag'lari bo'yicha alohida kassa daftari yuritiladi.

Kassa daftari yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftari qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftari o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek, bosh hisobchining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftari yozuvlar kassir tomonidan har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa hujjat bo'yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi. Har kuni, ish kuni oxirida kassir kun uchun muomalalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldig'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftari imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftari yozuvlar ko'chirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa muomalalariga doir 381-son shakldagi jamlanma qaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrlariga yoziladi. 1-son memorial order bo'yicha oylik aylanmalarining umumiy summasidan budjetdagi (budjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi.

Kassa daftari to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yuklanadi. Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma

buyrug‘i bilan ruxsat berilishi mumkin. Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy moddiy javobgarlik to‘g‘risida shartnoma tuzilishi shart.

Ishonchli shaxslarga kassadan naqd pul berilganda ularning hisobi kassir tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to‘lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari yuritiladi.

Kassadan bir necha kishilarga hisobot beriladigan pul berilishi zarur bo‘lgan hollarda individual tarzdagi kassa chiqim orderlari o‘rniga 317-son shakldagi kassadan hisobdor shaxslarga pul berish bo‘yicha qaydnomadan foydalaniladi. Shtatda kassirlik lavozimi ko‘zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi to‘lash hamda mayda xo‘jalik xarajatlari tashkilot buyrug‘i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan naqd pul olish uchun cheklar ana shu shaxslar nomiga yoziladi.

Buxgalteriya hisobida kassa muomalalari hisobi “Kassa” schyotida “Milliy valyutadagi naqd pul mablag‘lari” va “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag‘lari” subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag‘larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag‘larni kirimi, kredit tomonida pul mablag‘larni chiqimi aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari hisobi “Kassa” schyotida “Milliy valyutadagi naqd pul mablag‘lari” va “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag‘lari” subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag‘larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag‘larni kirimi, kredit tomonida pul mablag‘larni chiqimi aks ettiriladi.

Kassa muomalalari buxgalteriya o‘tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi hujjat
1	G‘azna ijrosiga o‘tgan byudjet tashkilotlarida kassaga byudjet mablag‘i hisobiga naqt pul mablag‘i kirim qilganda	Milliy valyutadagi naqd pul mablag‘lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
2	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko‘rsatishdan naqt pul mablag‘i kassaga kirim qilinganda	Milliy valyutadagi naqd pul	Mahsulot (ish, xizmatlar) realizatsiyasi	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti

		mablag'lari		
3	G'azna ijrosiga o'tgan byudjet tashkilotlari kassasidan byudjet mablag'lari bo'yicha naqt pul mablag'i qaytarilganda	Byudjetdan moliyalashtirish	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
4	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan kassaga kirim qilingan naqt pul mablag'i shaxsiy hisobvaraqa o'tkazilganda	Rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
5	Xorijiy valyutada pul mablag'i valyuta hisobvarag'idan kassaga kirim qilinganda	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari	Xorijiy valyuta pul mablag'lari	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
6	Xorijiy valyutada pul mablag'i kassadan xizmat safari uchun xodimlarga berilganda	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
7	Kassadan xodimlarga ish haqi tarqatilganda	Ish haqi bo'yicha hisob-kitoblar	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
8	Kassadan talabalarga stipendiya tarqatilganda	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti

11.6. Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi.

Budjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari bo'yicha akkreditivlar, yo'ldagi pul mablag'lari va tashkilotlarning chet el valyutasidagi va boshqa pul mablag'larining hisobi yuritiladi.

Akkreditiv shaklida hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo'yilgan. Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo'lib, bank bu hujjatni mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko'ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot yetkazib beruvchiga pul to'lashi yoxud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo'yiladi. Akkreditiv asosan mol yetkazib beruvchining talabiga muvofiq ochilishi mumkin. Mol yetkazib beruvchi nomiga akkreditiv ochilganda yetkazib beriladigan tovarlar, ish va xizmatlar uchun to'lov kafolatlanishi ta'minlanadi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);

- qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to'lovchining o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga «Akkreditivlar» degan alohida balans hisobvarag'iga qo'yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o'tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadn.

Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari o'rnatilgan hollarda qoplanmagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi hisobvarag'idan butun akkreditiv summasini chiqarib olish xuquqini berish yo'li bilan ochilishi mumkin.

Har bir akkreditivda u qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar shunday ko'rsatma bo'lmasa, akkreditiv qaytarib olinadigan deb hisoblanadi. Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot yetkazib beruvchining roziligisiz o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv faqat bitta mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilish uchun ochilishi mumkin. Akkreditiv amal qiladigan muddat va hisob-kitob qilish tartibi to'lovchi bilan mahsulot yetkazib beruvchi o'rtasidagi shartnomada belgilab qo'yiladi. Shartnomada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi zarur:

- emitent bank nomi;
- akkreditiv turi va uni ijro etish usuli;
- akkreditiv ochilgani to'g'risida mahsulot yetkazib beruvchiga xabar qilish usuli;
- akkreditiv bo'yicha pul olish uchun mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etadigan

hujjatlarning to'liq ruyxati va aniq tavsifi:

- tovar jo'natilgandan keyin hujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doir talablar;
- boshqa zarur hujjatlar va shartlar.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko'ra va boshqa bank bilan o'rnatilgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi.

Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami;

akkreditiv amal qiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);

mahsulot yetkazib beruvchining nomi;

akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;

akkreditiv ijro etiladigan joy;

akkreditiv bo'yicha to'lovlar o'tjzilishiga asos bo'ladigan hujjatlarning to'liq va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (to'liq batafsil ro'yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);

akkreditiv turi va unga doir zarur ma'lumotlar;

akkreditiv qanday tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;

akkreditiv summasi;

akkreditivni amalga oshirish usuli.

Elektron to'lov hujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraqa raqamini aniqlab olishlari kerak. Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida «puli to'lanadigan akkreditivlar» degan balansdan tashqari hisobvaraqa ochiladi.

Mol yetkazib beruvchi akkreditiv ochilganligi to'g'risidagi xabarnomani olgandan keyin xaridorga mahsulotni jo'natadi yoki ish va xizmatlarni ko'rsatadi. Mahsulot jo'natilganligi yoki ish va xizmatlar ko'rsatilganligini tasdiqlovchi hujjatlar mol yetkazib beruvchi tomonidan xizmat ko'rsatuvchi bankiga taqdim etadi va bank akkreditiv qilingan summani mol yetkazib beruvchi hisob raqamiga o'tkazib qo'yadi.

Budjet tashkilotlarida akkreditiv hisob shakli asosan xorijiy tashkilotlar bilan hisoblashuvlarda qo'llaniladi.

Pulni inkassatorlarga topshirish, pul o'tkazmalari va boshqa hollarda yo'ldagi pul jo'natmalari hisobi yuritiladi. Hozirgi kunda budjet tashkilotlari asosan shaxsiy hisobvarag'idan naqd pul olish uchun g'aznachilik bo'limlaridan olingan cheklarni banklar tomonidan to'lab berilishi jarayonida yo'ldagi pul mablag'lari ko'rinishida aks ettirmoqda.

Pul hujjatlari bo'yicha dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobi yuritiladi.

Boshqa pul mablag'lari "Boshqa pul mablag'lari" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi.

"Akkreditivlar";

"Yo'ldagi pul mablag'lari";

"Pul ekvivalentlari".

"Akkreditivlar" subschyotida moddiy qimmatliklar yetkazib berganliklari, shuningdek ishlar, xizmatlar bajarilganligi uchun boshqa shaharlardagi mol yetkazib beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro tuzilgan shartnomalar asosida qo'yilgan akkreditivlar summasi hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida akkreditiv qilingan mablag'lar summasi, kredit tomonida akkreditiv qilingan mablag'ni hisobdan chiqarilishi yoki qaytarilishi aks ettiriladi.

Akkreditivlar budjet mablag'lari hisobidan ham, budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan ham qo'yilishi mumkin. "Akkreditivlar" subschyoti bo'yicha analitik hisob qo'yilgan har bir akkreditiv bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi.

"Yo'ldagi pul mablag'lari" subschyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo'ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag'lari (inkassatorga berilgan tashkilotlarning naqd pul mablag'lari, pul o'tkazmalari va boshqalar) hisobga olinadi. Ushbu subschyot tranzit subschyot hisoblanadi va pul mablag'larining harakati ustidan

uzluksiz nazoratni o'rnatish uchun bog'lovchi vazifasini bajaradi. Yo'ldagi pul mablag'larining analitik hisobi ularning turlari bo'yicha yuritiladi.

“Pul ekvivalentlari” subschyotida dam olish uylari, sanatoriyalar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobga olinadi.

Bunday hujjatlarni kassaga qabul qilish va kassadan berish kassa orderlari bilan rasmiylashtiriladi. Bu muomalalarning hisobi pul mablag'lari bo'yicha muomalalardan alohida holda yuritiladi. Bu schyotni debet tomonida pul ekvivalentlari tushumi, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Analitik hisobi (mehnat daftarchalari blankalari va uning ilovalardan tashqari) ularning turlariga qarab 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Mehnat daftarchalari va uning ilovalari hisobi 448-son shakldagi qat'i hisobot blanklari bo'yicha daftarda yuritiladi.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilma sifatida vaqtincha bo'sh turgan budjetdan tashqari mablag'larini banklarga depozitga qo'yilishi aks ettiriladi. Ular hisobiga olinadigan daromadlar tegishli tartibda buxgalteriyada hisobga olinadi. Buxgalteriya hisobida moliyaviy qo'yilmalar 14 “Moliyaviy qo'yilmalar” schyotining 140 “Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari” subschyotida yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'lari, kredit tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'larini qaytarilishi aks ettiriladi.

“Valyuta hisobvarag'i” subschyotida chet el valyutasi bo'yicha operatsiyalarning hisobi olib boriladi. Ushbu subschyotning debet tomonida chet el valyutalarining kirimi, kredit tomonida esa, chet el valyutalarining chiqimi aks ettiriladi. Bu schyotning debet tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari tushimi yoki ijobiy kurs tafovuti aks ettiriladi, kredit tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari sarfi yoki salbiy kurs tafovuti aks ettiriladi. Valyuta hisobvarag'ida mablag'lar xarakati buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	Byudjet mablag'lari hisobiga xorijiy valyutani sotib olinishi	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Byudjetdan moliyalashtirish	Valyuta hisobvaraqdan

				ko'chirma
	Byudjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valyuta bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Byudjetdan moliyalashtirish	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	Byudjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valyuta bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	Xorijiy valyutada homiylik mablag'lari kelib tushganda	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Rivojlantirish jamg'armasi daromadlari	Valyuta hisobvaraqdan ko'chirma
	Xorijiy valyutada kelib tushgan homiylik mablag'lari bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Rivojlantirish jamg'armasi daromadlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	Xorijiy valyutada kelib tushgan homiylik mablag'lari bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Rivojlantirish jamg'armasi xarajatlari	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

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

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
2. G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida budjet mablag'lari hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
3. Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
4. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
5. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?
6. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?
7. Budjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?

8. Kassa muomalalari hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?

9. Kassa muomalalari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?

10. Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari hisobini yuritish ketma-ketligini sanab bering.

12-mavzu. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi

Reja:

12.1. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.

12.2. Yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.

12.3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

12.4. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

12.5. Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.

12.1. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.

Budjet tashkilotlari tomonidan daromadlar va xarajatalar smetalarini ishrosini amalga oshirish jarayonida jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Bu hisoblashlarning provard natijasi debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarni yuzaga kelishiga sabab bo'ladi.

Debitorlik majburiyat – bu boshqa korxonalarni, (haridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar), mol yetkazib beruvchilarga oldindan to'langan mablag'lar va boshqalar bo'yicha), budjet, budjetdan tashqari jamg'armalarni (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha oldindan to'langan mablag'lar bo'yicha) xodimlarni (hisobini berish sharti bilan olingan mablag'lar va boshqalar bo'yicha) tashkilot oldidagi qarzdorligidir.

Kreditorlik majburiyat – bu tashkilotning boshqa korxonalardan (xaridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar) uchun olingan avanslar, mol yetkazib beruvchilardan olingan mahsulot(ish va xizmatlar) va boshqalar bo'yicha), budjet, budjetdan tashqari jamg'armalardan (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha), xodimlardan (ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar va boshqalar bo'yicha) qarzdorligidir.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergan tovar moddiy qimmatliklari, bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-

kitoblar, budjet hamda ijtimoiy sug'urta to'lovlariga ajratmalar bo'yicha, kasaba uyushma tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, stipendiya oluvchilar, deponent qilingan summalar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning ota-onalari, shuningdek boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobi ko'rinishida yuritiladi.

Qonunchilikka muvofiq debitorlik va kreditorlik majburiyatlarini muddati 90 kun etib belgilangan. Bu muddatda tugatilmagan debitorlik va kreditorlik majburiyatlari bo'yicha tashkilot ma'sul shaxslariga qonunchilikka muvofiq choralar ko'riladi. Buxgalteriya hisobida undirish imkoni bo'lmagan debitorlik majburiyatlar balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

Debitorlar va kreditorlar hisobini qonunchilik talablari bo'yicha tashkil etish;

Debitorlar va kreditorlar hisobini o'z vaqtida buxgalteriya birlamchi, yig'ma, hisob registrlarida aks ettirib borish;

Tovarlar(ish va xizmatlar) yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarni belgilangan tartibda rasmiylashtirib to'lov grafiklari tuzib ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etish;

Ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar, xizmat safari xarajatlariga naqd pul olish uchun g'aznachilik bo'limlariga o'z vaqtida so'rovnomalarni taqdim etish;

Debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash;

Ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlarni o'z vaqtida amalga oshirish;

Debitorlar va kreditorlarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirib borish;

Debitorlar va kreditorlar hisobi bo'yicha to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirish va boshqalar.

12.2. Yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish.

Mamlakatimizda Davlat budjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan budjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlari G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ro'yxatga olinmoqda.

Yuridik majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlari;

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda budjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar. Budjet tashkilotlarining Davlat budjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari, shuningdek kapital qurilish buyurtmachilarining shartnomalari g'aznachilik bo'limlarida majburiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Bunda, budjet tashkilotlarining tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha tuzadigan shartnomalarida, 15 foiz miqdorda oldindan to'lov amalga oshirilishi belgilanadi.

Budjet tashkilotlarining ikkinchi tomon oldidagi yuridik majburiyatlari tuzilgan shartnomalar (kontraktlar), qonun hujjatlari (misol uchun yig'imlar, badallar, soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha yuridik majburiyatlar) asosida yuzaga keladi. Budjet tashkilotlari tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar hajmi, belgilangan tartibga ko'ra, ular iqtisodiy tasnifning tegishli moddalari bo'yicha xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan, ajratilgan budjet mablag'lari bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa - har bir ob'yekt bo'yicha o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo'yilmalar bilan chegaralanadi. G'aznachilik bo'limlarida I va II guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni to'lash uchun naqd pul olishga so'rovnomalar asosida ro'yxatga olinadi. III va IV guruh

xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida ro'yxatga olinadi.

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 hajmigagina tuzilishi mumkin.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida tushunmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart. Qarzdorning undiruv qaratilishi mumkin bo'lgan mol-mulki yoki daromadlari yo'qligi tufayli ijro hujjatlari tashkilotga qaytarilgan taqdirda, ushbu qarzlari tashkilot rahbari ruxsati bilan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Da'vo muddati o'tgan debitorlik qarzlari tashkilot rahbarining ruxsati bilan amaldagi xarajatlarni oshirish bo'yicha hisobdan chiqariladi va bu haqda 10 kun muddatda tegishli moliya organiga xabar qilinadi. Da'vo qilish muddati tugagan 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 oying 10-kunidan kechiktirmay kiritilishi kerak.

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan daromad sifatida aks ettiriladi. Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi. Umumiy qilib budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishning xususiyatlarini quyidagicha tavsiflash mumkin:

1. Yuridik va moliyaviy majburiyatlar G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ro'yxatga olinishi;

2. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarida oldindan to'lov 15 foiz miqdorda belgilanishi;

3. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 1000 (ming) AQSh dollari miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazilmasdan to'g'ridan - to'g'ri shartnomalar tuzish;

4. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 1000 (ming) AQSh dollaridan 100000 (yuz ming) AQSh dollariga teng miqdorigacha bo'lsa tanlov o'tkazilib(birja savdolari ma'lumotlari asosida) shartnomalar tuzish;

5. Moliyaviy majburiyatlarni g'aznachilik bo'limlari tomonidan to'lab berilishi va boshqalar.

12.3. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

“Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (budget mablag'i hisobidan)”, “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)” va xokazo.

Ushbu subschyotlar bo'yicha analitik hisob budget va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblarni alohida ajratgan holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da, 285-son shakldagi aylanma qaydnomada va boshqa tegishli hisob registrlarida yuritiladi. Budget tashkilotlari yetkazib beriladigan mahsulot (ish va xizmatlar) bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

Budget tashkilotlari belgilangan tartibda mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etadi. Belgilangan tartibga muvofiq budget tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari majburiy tartibda ularning yuridik xizmatlari (shartnoma asosida jalb qilingan advokatlar) tomonidan qonun hujjatlariga muvofiqligiga tekshirilishi shart.

Agar shartnomaning summasi qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravari miqdoridan oshmasa, shartnomalarga tomonlarning yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar imzosi qo'yiladi. Agar shartnoma summasi, qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravaridan ortiq bo'lsa, tomonlar

yuridik xizmat yoki jalb etilgan advokatlarning xulosasini ilova qilishi lozim. Shartnomalar, shuningdek ularga qo‘shimcha kelishuvlar aniq va ravshan siyoh yoki sharikli ruchka yoki yozuv (hisoblash) mashinasida yozilgan holda to‘ldirilishi lozim. Hech qanday tuzatishlar, o‘chirib yozishlar yoki to‘g‘rilashlar, hattoki tomonlar kelishuviga ko‘ra ham yo‘l qo‘yilmaydi.

Budjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar o‘rtasida tuzilgan shartnomalar g‘aznachilik bo‘linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

buyurtmachining pudrat qurilish (loyiha) ishlari uchun o‘tkazilgan tanlov savdolari natijalari bo‘yicha hisobotining O‘zbekiston Respublikasi Davarxitektqurilish bilan kelishilgan nusxasi;

pudratchi qurilish tashkilotining qurilish xavfini sug‘urtalash bo‘yicha shartnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

Davlatqurilishnazorat inspeksiyasining qurilish-montaj ishlarini bajarishga ruxsatnomasining buyurtmachi rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolangan nusxasi;

belgilangan tartibda tasdiqlangan qurilishlarning manzilli ro‘yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro‘yxati) va qurilishlarning titulli ro‘yxatlari nusxalari, shuningdek belgilangan tartibda tasdiqlangan va konkurs savdolarining o‘tkazilishi bo‘yicha qurilishlarning aniqlangan manzilli va titulli ro‘yxatlari nusxalari;

davlat ekologiya ekspertizasi xulosasi nusxasi (zarur bo‘lganda). Budjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar bilan budjet mablag‘lari hisobiga tuzilgan shartnomalar faqat ularning g‘aznachilik bo‘linmalarida majburiy ro‘yxatga olinganidan so‘ng kuchga kiradi.

Budjet tashkilotlari mahsulot yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzishda va ularni g‘aznachilik bo‘linmalariga ro‘yxatga olish uchun taqdim qilishda quyidagi talablarga amal qilishlari lozim:

shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchi va buyurtmachi (budjetdan mablag' oluvchilar) tomonidan imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolanadi va ikki tomonning muhrlari bilan tasdiqlanadi;

buyurtmachi (budjet tashkilotlari)ning rekvizitlarida, shuningdek buyurtmachi (budjet tashkilotlari)ning xarajatlari to'lovi amalga oshiriladigan tegishli g'azna hisobvarag'i ham ko'rsatiladi.

Shartnomani ro'yxatga olish uchun budjet tashkiloti g'aznachilik bo'linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko'chirma nusxasini taqdim qiladi. Shartnomalarga to'lovlar jadvali ilova qilinishi hamda unga rioya qilish shart. Budjet tashkiloti shartnomalarni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng 20 ish kuni mobaynida, biroq joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan taqdim etishlari lozim. Budjet tashkiloti tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o'tgandan so'ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma budjetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

G'aznachilik bo'linmalari shartnomalarni mas'ul xodim tomonidan shartnomaning birinchi va ikkinchi asl nusxalari va ko'chirma nusxasining barcha varaqlariga "Ro'yxatga olingan" shtampini qo'yish va ro'yxatga olingan raqami va sanasi ko'rsatilib, ularni g'aznachilik bo'linmasining vakolatli shaxsi imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlash orqali ro'yxatga oladi. Ro'yxatga olingandan so'ng, shartnomaning ikki asl nusxasi budjet tashkilotiga qaytariladi, ro'yxatga olingan shartnomaning ko'chirma nusxasi g'aznachilik bo'linmasida hisobga olish va saqlash uchun qoldiriladi. Ro'yxatga olingan shartnomaga asosan to'lov topshiriqnomasi asosida to'lovlar amalga oshiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi Mol yetkazib beruvchilar bilan yetkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek kapital qo'yilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, o'rnatish uchun jihozlar, yetkazib berilgan boshqa tovar-moddiy qimmatliklar qiymati va shu kabilar, pudratchilar bilan ularga qurilish va montaj uchun berilgan konstruksiyalar va detallar, bajarilgan qurilish-montaj ishlari

uchun hisob-kitoblar buxgalteriya hisobida “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar” subschyotida olib boriladi.

Bu subschyotning debetida qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qimmatliklar uchun to‘langan mablag‘lar summasi aks ettiriladi, kreditida yetkazib berilgan mahsulot(ish va xizmatlar) bo‘yicha qarzdorlik aks ettiriladi.

12.4. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish, sotish xuquqiga ega. Bunda tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqargan mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar amalga oshiriladi. Xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar shartnoma asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar “Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar” subschyotda yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida bajarilgan ishlar, ko‘rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olishi (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo‘natilishi aks ettiriladi. Kredit tomonida xaridor va buyurtmachilardan o‘zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to‘lovlar kelib tushganda aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo‘yicha alohida holda yuritiladi. Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar hisobi. Budjet tashkilotlari ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish va boshqa sug‘urta turlari bo‘yicha sug‘urta tashkilotlari bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Sug‘urta turlari bo‘yicha hisoblashuvlar qonunchilikda belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida sug‘urta bo‘yicha to‘lovlarga doir hisob-kitoblar, jumladan, ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug‘urta qilish bo‘yicha hisoblashuvlar “Sug‘urta bo‘yicha to‘lovlar” subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug‘urta qilish shartnomasi bo‘yicha sug‘urta mukofoti summasi hamda sug‘urta majburiyatlari bilan bog‘liq boshqa

majburiyatlarni hisoblanishi, debet tomonidan esa, hisoblangan majburiy sugʻurta qilish shartnomasi boʻyicha sugʻurta mukofoti summalarini, shuningdek boshqa sugʻurta majburiyatlarining toʻlanishi (bajarilishi), sugʻurta qoplamasi summasi aks ettiriladi.

Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va maʼlum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim boʻlgan summalar hisobi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiriladi. Bu muomalalar asosan sud, prokuratura, ichki ishlar organlarida sodir boʻladi. Yaʼni jinoyat ishlari boʻyicha dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablagʻlarni bunga misol qilib aytish mumkin. Budjet tashkilotlarida ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va maʼlum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim boʻlgan mablagʻlar buxgalteriya hisobida 155 “Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha boʻladigan mablagʻlar boʻyicha hisob-kitoblar” subschyotida yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar, debet tomonida bu summalarni qaytarilishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Budjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida boʻladigan mablagʻlar summalar analitik hisobi har bir oluvchi boʻyicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

12.5. Budjet va budjetdan tashqari jamgʻarmalar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Budjet tashkilotlari tomonidan qonunchilikka muvofiq budjet bilan, shuningdek budjetdan tashqari Pensiya jamgʻarmasiga ajratmalarga doir, jamgʻarib boriladigan pensiya toʻlovlari boʻyicha va boshqa budjetdan tashqari jamgʻarmalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi. Budjet bilan soliqlar boʻyicha hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Maʼlumki, Oʻzbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3- sentyabrdagi 414-sonli “Budjet tashkilotlarini mablagʻ bilan taʼminlash tartibini takomillashtirish toʻgʻrisida”gi qaroriga muvofiq 2015- yil 1- yanvargacha budjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari davlat budjetiga undiriladigan soliqlar va yigʻimlarning barcha turlaridan ozod qilinishi, boʻshab qolgan mablagʻlar moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek ularning xodimlarini moddiy ragʻbatlantirishga maqsadli yoʻnaltirilishi belgilangan.

Shuning uchun budget tashkilotlarida soliqlar bo'yicha faqat xodimlarni ish haqidan qonunchilikda belgilangan miqdorda daromad solig'i ushlanmalari amalga oshiriladi va budgetga o'tkazib beriladi. Lekin buxgalteriya hisobida soliqlar bo'yicha imtiyozlar hisobi alohida aks ettiriladi. Majburiy ajratmalar bo'yicha yagona ijtimoiy to'lov qonunchilikda belgilangan tartibda (hozirda ish haqiga nisbatan 25% miqdorida) hisoblanib budgetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga o'tkazib beriladi. Xodimlarni ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari (hozirda ish haqining 2% miqdorida (2018-yil 1-yanvardan boshlab)) Xalq banki bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazilib boriladi. Bundan tashqari xodimlarning ish haqiga nisbatan (hozirda 8% miqdorida) Pensiya jamg'armasiga ushlanma (badal) amalga oshirilib o'tkazib beriladi.

Shuningdek, Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan xodimlarning ijtimoiy to'lovlari (qonunchilikda belgilangan miqdorda ishlovchi xodimlarga nafaqalar va boshqalar) qoplash uchun ajratiladigan mablag'lar bo'yicha Pensiya jamg'armasi bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari qonunchilikda belgilangan tartibda Davlat maqsadli jamg'armalari (Respublika yo'l jamg'armasi va boshqalar) bilan hisoblashuvlar amalga oshirilib hisoblangan ajratmalar imtiyoz ko'rinishida aks ettiriladi. Budget va budgetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha buxgalteriya ma'lumotnomalari, raschyotlari tuzilib 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi) aks ettiriladi va bir vaqtni o'zida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib tegishli memorial order - jamlanma qaydnomalariga tushiriladi. Memorial order - jamlanma qaydnomalar asosida 308-son shakldagi Bosh jurnal kitobi va hisobot shakllari to'ldiriladi.

Buxgalteriya hisobida yuqorida keltirib o'tilgan budget va budgetdan tashqari jamg'armalarga majburiy ajratmalar, ushlanmalar va boshqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi

“Budget va budgetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar”
schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda yuritiladi:

“Budgetga to'lovlar bo'yicha budget bilan hisob-kitoblar”;

“Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar”;

“Shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya hisobvarag‘i badallari bo‘yicha hisob-kitoblar”;

“Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar”;

“Boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar”.

“Budjetga to‘lovlar bo‘yicha budjet bilan hisob-kitoblar” subschyotida budjet bilan quyidagilar bo‘yicha qilinadigan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi: ish haqi va boshqa to‘lovlardan ushlab qolingani soliq, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va budjetga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan kamomadlar summaları, moddiy qimmatliklarni sotishdan tushgan va qonunchilikka ko‘ra budjet daromadiga o‘tkazilishi kerak bo‘lgan summalar va boshqa budjet bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan soliq summasi, debet tomonida hisoblangan soliqni o‘tkazilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir hisob-kitoblar turlari bo‘yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

“Yagona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotida mehnatga xaq to‘lash jamg‘armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lovlarning hisobi olib boriladi. Schyotning kredit tomonida belgilangan tartibda xodimlarni ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lov summasi, debet tomonida hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lov summasini o‘tkazib berilishi aks ettiriladi.

“Yagona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyot bo‘yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

“Shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya xisobvarag‘i badallari buyicha hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlar xodimlarining jamg‘arib boriladigan pensiya to‘lovlari bo‘yicha badallari hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida xodimlar ish haqiga nisbatan hisoblangan shaxsiy jamg‘arib boriladigan Pensiya xisobvarag‘i badallari summasi, debet tomonida hisoblangan badallarni o‘tkazib berilishi aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarni o‘tkazuvchi xodimlar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

“Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlarning xodimlariga hisoblangan ish xaqalaridan budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga ajratma qilinadigan badallari, qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan majburiy ajratmalarning hisobi, shuningdek davlat ijtimoiy sug‘urtasi va boshqa budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlar bo‘yicha budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan olib boriladigan hisob-kitoblari hisobi yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida xodimlariga hisoblangan ish xaqalaridan budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga hisoblangan badallar qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan Pensiya jamg‘armasiga majburiy ajratmalar summasi shuningdek Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni kelib tushishi aks ettiriladi. Debet tomonida Pensiya jamg‘armasiga hisoblangan badallar va ajratmalarni o‘tkazib berilishi va Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni hisoblanishi aks ettiriladi.

Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlar hisoblanganda “Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotning debetida va “Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotning kreditida aks ettiriladi. Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasining tuman (shahar) bo‘limlaridan tashkilot hisobvarag‘iga kelib tushgan summalariga pul mablag‘larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi va “Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyot kreditlanadi.

Analitik hisob budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni oluvchilar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

“Boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlarning O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta‘lim, tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta‘mirlash va jihozlash bo‘yicha budjetdan tashqari jamg‘arma, Respublika yo‘l jamg‘armasi va boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan qonunchilikka muvofiq olib boriladigan hisob-kitoblari yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida budjetdan tashqari jamg‘armalarga

hisoblangan ajratmalar summasi, debet tomonida hisoblangan ajratmalar summasini o‘tkazib berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Debitorlar va kreditorlar tushinchalariga sharh bering?
2. Budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishni xususiyatlarini aytib bering?
3. Debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini oldiga qo‘yiladigan vazifalarni aytib bering?
4. G‘aznachilik bo‘limlarida yuridik majburiyatlarni ro‘yhatga olish tartibini tushuntirib bering?
5. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
6. Haridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
7. Budjet va budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?

13-mavzu. Byudjet tashkilotlarida xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi

Reja:

- 13.1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish uning maqsadi va vazifalari.
- 13.2. Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
- 13.3. Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
- 13.4. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

13.1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish uning maqsadi va vazifalari.

Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish jarayonida kamomadlar, xizmat safarlari, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan, stipendiya to'lovlari bo'yicha talabalar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi.

Material javobgar shaxslar bilan yo'l qo'yilgan kamomadlar bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bunda mulkiy qiymatliklar bo'yicha kamomadlar undirish vaqtida bozor qiymatida undiriladi. Yo'l qo'yilgan kamomadlar inventarizatsiya dalolatnomalari orqali aks ettiriladi va mehnat qonunchiligi talablari asosida undiriladi. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom"ga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko'rsatilgan.

Bir oylik o'rtacha ish haqidagi oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan yetkazilgan zarar summasi uning

o'rtacha oylik ish haqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi.

Xo'jalik yuritishning bozor tizimiga o'tish sharoitida mehnatga haq to'lash ijtimoiy qo'llab-kuvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi vazifalari bevosita xo'jalik sub'yektilarga berilgan. Har bir xodimning mehnat daromadlari, xo'jalik sub'yekti faoliyatining pirovard natijasini hisobga olgan xolda, uning qo'shgan hissasi va maksimal miqdori cheklanmaydi. Lekin xodimlarning minimal ish haqi miqdori qonunchilik bilan belgilanadi. Mehnat munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga hak to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi konuniy hujjatlar, xo'jalik sub'yektilarning jamoa shartnomalarini va boshqa muayyan me'yoriy hujjatlar tashkil etadi. Ma'lumki ish haqi, o'z navbatida, asosiy va qo'shimcha ish haqiga bo'linadi: Asosiy ish haqiga, xodimlarni ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtdan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan xolda turib qolishlarga xisoblangan ish haqi va shu kaba boshqalar kiradi.

Qo'shimcha ish haqi- bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun xisoblangan ish haqidir. Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, voyaga yetmaganlar o'smir yoshlar, ayollar va boshqalar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar kiradi.

Xodimlar bilan mehnat haqi to'lash bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.

Mehnatga haq to'lashni ikkita shakllari mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnat haqini hisoblashning ishbay shaklida ish haqi - ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi, sifati, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar hajmiga ko'ra hisoblanadi. Mehnat haqini hisoblashning vaqtbay shaklida mehnat haqi ishlangan ish soatlariga muvofiq, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalariga asoslangan holda hisoblanadi.

Tarif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsentlari ko'rsatiladigan hujjatlardir. Birinchi razryadning tarif koeffitsenti birga teng bo'lib, razryad ortgan sari tarif koeffitsenti ham ortib boradi.

Tarif stavkasi-ishchining razryadka muvofiq unga ma'lum vaqt birligi (soat,

kun) uchun to‘lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanadi, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsentiga yo‘naltirish yo‘li bilan aniqlanadi.

Xodimning mehnat haqini topish uchun razryad bo‘yicha tarif koeffitsentini eng kam ish haqi miqdoriga ko‘paytirish orqali aniqlanadi.

Budjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish haqi to‘lanadi. Bunda xar qaysi byudjet tashkiloti namunaviy shtatlar jadvaliga asoslanib shtat birliklarini shakllantiradi va belgilangan tartibda razryadlarini qo‘yib oylik ish haqini (okladlarini) hisoblaydi va shtatlar jadvalini shakllantiradi. Hozirda byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvaliga kiritilgan ba‘zi lavozimlar bo‘yicha qonunchilikka asosan belgilangan oylik ish haqlari tayinlanadi. Budjet tashkilotlarida “Budjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi to‘g‘risida yo‘riqnoma” (O‘z.R AV. tomonidan 1995- yil 20- sentyabrda № 177-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan) asosan oylik ish haqiga nisbatan 15 foiz miqdorida xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi tashkil etiladi va ushbu nizom talablari bo‘yicha mukofot, moddiy rag‘batlantirish ko‘rinishida sarflanadi.

Budjet tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanishida tasdiqlangan ish vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini haqiqatda ishlagan ish kunlariga bo‘lish yo‘li bilan aniqlanadi. Budjet tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo‘shimcha to‘lovlar (moddiy rag‘batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi hisobidan yoki qonunchilikda belgilangan tartibda byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga (manbaasi mavjud bo‘lganda) to‘lanadi. Ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to‘lovlar oyiga bir marta hisoblab yoziladi va hisobda joriy oyning oxirgi kunida aks ettiriladi.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo‘shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish haqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga ko‘chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

Tabellar tashkilot rahbarining buyrug‘i bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun tashkilot bo‘yicha yoki tuzilmaviy bo‘linmalar (bo‘limlar, bo‘linmalar, fakultetlar, laboratoriyalar va boshqalar)ga bo‘lingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo‘yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To‘ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqi hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

Oyning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo‘lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko‘ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish haqi, avans berish uchun to‘lov qaydnomasi bo‘yicha beriladi. Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to‘lash odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob to‘lov qaydnomasi bo‘yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to‘lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi. Tashkilotda ish haqi hisoblash to‘lash bo‘yicha ma‘lumot olish uchun har bir xodim bo‘yicha 417-son shakldagi kartochka-ma‘lumotnomalar yuritiladi.

13.2.Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo‘yicha hisoblashuvlar hisobi.

Mehnat qonunchiligiga asosan byudjet tashkilotlari xodimlari xar yili mehnat ta‘tiliga chiqish xuquqiga ega. Bunda mehnat ta‘tiliga chiqishi bo‘yicha buyruq rasmiylashtirilgandan so‘ng buxgalteriya tomonidan o‘rnatilgan tartibda mehnat ta‘tili uchun ish haqi hisoblanadi. Mehnat ta‘tili uchun ish haqi hisoblashda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018-yil 17-martda ro‘yxatdan o‘tkazilgan № 2985-sonli “Yillik mehnat ta‘tili vaqtida saqlanib qolinadigan o‘rtacha ish haqi miqdorini aniqlash tartibi” to‘g‘risidagi **yo‘riqnomaga** ko‘ra o‘rtacha oylik ish haqi hisoblab topiladi. Unga ko‘ra hisoblanayotgan vaqtdagi shtatlar jadvali bo‘yicha belgilangan oylik ish haqiga bir yil davomida oylik ish haqidan tashqari qo‘shimcha olgan mukofotlar, boshqa to‘lovlarni 12/1 qo‘shilib chiqqan natija 25,4 koeffitsentga bo‘lish yo‘li bilan bir kunlik mehnat ta‘tili uchun ish haqi topiladi. Bir kunlik mehnat

ta'tili uchun ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirish yo'li bilan mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalarini hisoblash "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida Nizom" (O'z.R AV. tomonidan 2002 yil 8 mayda № 1136-son bilan ro'yxatdan o'tgan) talablari asosida amalga oshiriladi. Unga ko'ra kasallik varaqasiga asosan xodimning haqiqatda vaqtincha mehnat qobilyatini yo'qotgan ish kunlari uchun yuqorida keltirib o'tilgan tartibda o'rtacha ish haqi aniqlanib mehnat stajidan kelib chiqib miqdori aniqlanadi.

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarga to'lanadi:

ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga;

baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;

qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;

Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;

Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko'chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o'tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o'smalar bilan bog'liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;

mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo'lgan xodimlarga.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo'ladigan xatarli o'simtalar, jinsiy yo'l bilan o'tadigan kasalliklar, SPID, moxov (lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo'yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug'urta badali to'lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog'liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga ish haqining 100 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 80 foizi

miqdorida;

v) umumiy ish staji 5 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Yuqorida nazarda tutilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo'yicha nafaqa quyidagi miqdorlarda to'lanadi:

a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo'lgan xodimlarga hamda 21 yoshga yetmagan chin (sag'ir) yetimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;

b) umumiy ish staji 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Tashkilotda mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini tayinlanishi bo'yicha ijtimoiy sug'urta komissiyasi tarkibi kadrlar bo'limi, kasaba uyushmasi, buxgalteriya bo'limi xodimlaridan iborat tasdiqlanadi. Xar oyda ushbu komissiya tomonidan bir marta yig'ilish o'tkazilib bayonnoma asosida tushgan kasallik varaqalari bo'yicha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari va boshqa ijtimoiy sug'urta nafaqalari tayinlanadi.

Ishdan bo'shashda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shash) bo'yicha hisob yozuvi bo'yicha amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar joriy oy uchun ochilgan hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi. Ishdan bo'shashda yoki mehnat ta'tiliga ketishda qilinadigan bunday hisob-kitoblar, hisob-kitob davri oralig'iga to'g'ri kelib qolgan hollarda, to'lovlar 389-son shakldagi to'lov qaydnomasi yoki kassa chiqim orderlari orqali amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar orqali hisoblangan va to'langan summalar joriy oy hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi.

Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya va mukofotlarni to'lashning belgilangan muddatlari tugashi bilan kassir: - to'lov qaydnomasida ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlar to'lanmagan shaxslar familiyasi to'g'risiga shtamp qo'yishi yoki qo'lda "Deponentlangan" deb belgi qo'yishi;

deponentlangan summalar reyestrini tuzishi;

qaydnoma oxirida haqiqatda to'langan summa va ish haqi, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, stipendiya, pensiya yoki mukofotlarni to'lashning olinmagan, deponentlanishi kerak bo'lgan summasi to'g'risida yozib qo'yishi, ushbu summalarni to'lov qaydnomasi bo'yicha umumiy yakun bilan solishtirishi va yozuvni o'z imzosi bilan tasdiqlashi kerak. Agar pulni kassir emas, balki boshqa shaxs bergan bo'lsa, qaydnomaga qo'shimcha ravishda "Pulni qaydnoma bo'yicha berdi (imzo)" deb yozib qo'yiladi. Pulni kassir va tarqatuvchi bitta qaydnoma bo'yicha berishi man etiladi;

kassir kassa daftariga haqiqatda to'langan summani yozishi va qaydnomaga chiqim kassa orderi shtampini qo'yishi shart.

Buxgalteriya kassirlar tomonidan to'lov qaydnomalariga qilingan belgilarni tekshiradi va ular bo'yicha berilgan hamda deponentlangan summalarni hisoblaydi. Deponentlangan summalar bankka topshiriladi va topshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

13.3. Xodimlar bilan mehnat haqi bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.

Mehnatga haq to'lash ijtimoiy qo'llab-kuvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi vazifalari bevosita xo'jalik sub'yektilarga berilgan. Har bir xodimning mehnat daromadlari, xo'jalik sub'yekti faoliyatining pirovard natijasini hisobga olgan xolda, uning qo'shgan hissasi va maksimal miqdori cheklanmaydi. Lekin xodimlarning minimal ish haqi miqdori qonunchilik bilan belgilanadi. Mehnat munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga hak to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi konuniy hujjatlar, xo'jalik sub'yektilarning jamoa shartnomalarini va boshqa muayyan me'yoriy hujjatlar tashkil etadi.

Ma'lumki ish haqi, o'z navbatida, asosiy va qo'shimcha ish haqiga bo'linadi: asosiy ish xaqiga, xodimlarni ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtdan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan xolda turib qolishlarga xisoblangan ish haqi va shu kaba boshqalar kiradi .

Qo'shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining

ishlamagan ish vaqti uchun xisoblangan ish haqidir. Bunga ishchining mehnat ta'ili uchun hisoblangan ish haqi, voyaga etmaganlar o'smir yoshlar, ayollar va boshqalar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar kiradi.

Mehnatga haq to'lashni ikkita shakllari mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnat haqini hisoblashning ishbay shaklida ish haqi - ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi, sifati, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar hajmiga ko'ra hisoblanadi. Mehnat haqini hisoblashning vaqtbay shaklida mehnat haqi ishlangan ish soatlariga muvofiq, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalariga asoslangan holda hisoblanadi.

Tarif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsentlari ko'rsatiladigan hujjatlardir. Birinchi razryadning tarif koeffitsenti birga teng bo'lib, razryad ortgan sari tarif koeffitsenti ham ortib boradi.

Tarif stavkasi-ishchining razryadka muvofiq unga ma'lum vaqt birligi (soat, kun) uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanadi, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsentiga yo'naltirish yo'li bilan aniqlanadi.

Xodimning mehnat haqini topish uchun razryad bo'yicha tarif koeffitsentini eng kam ish haqi miqdoriga ko'paytirish orqali aniqlanadi.

Byudjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish haqi to'lanadi. Bunda xar qaysi byudjet tashkiloti namunaviy shtatlar jadvaliga asoslanib shtat birliklarini shakllantiradi va belgilangan tartibda razryadlarini qo'yib oylik ish haqini (okladlarini) hisoblaydi va shtatlar jadvalini shakllantiradi. Xozirda byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvaliga kiritilgan ba'zi lavozimlar bo'yicha qonunchilikka asosan belgilangan oylik ish haqlari tayinlanadi. Byudjet tashkilotlarida “Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma” (O'z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan oylik ish haqiga nisbatan 15 foiz miqdorida xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi tashkil etiladi va ushbu nizom talablari bo'yicha mukofot, moddiy rag'batlantirish ko'rinishida sarflanadi.

Byudjet tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanishida tasdiqlangan ish

vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini xaqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo'shimcha to'lovlar (moddiy rag'batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi hisobidan yoki qonunchilikda belgilangan tartibda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga (manbaasi mavjud bo'lganda) to'lanadi.

Mehnat qonunchiligiga asosan byudjet tashkilotlari xodimlari xar yili mehnat ta'tiliga chiqish xuquqiga ega. Bunda mehnat ta'tiliga chiqishi bo'yicha buyruq rasmiylashtirilgandan so'ng buxgalteriya tomonidan o'rnatilgan tartibda mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblanadi. Mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblashda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1997 yil 11 martdagi 133 son qarori bilan tasdiqlangan "O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi"ga ko'ra o'rtacha oylik ish haqi hisoblab topiladi. Unga ko'ra hisoblanayotgan vaqtdagi shtatlar jadvali bo'yicha belgilangan oylik ish haqiga bir yil davomida oylik ish haqidan tashqari qo'shimcha olgan mukofotlar, boshqa to'lovlarni 12/1 qo'shilib chiqqan natija 25.4 koeffitsentga bo'lish yo'li bilan bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi. Bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirish yo'li bilan mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish xaqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga ko'chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

Tabellar tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun tashkilot bo'yicha yoki tuzilmaviy bo'linmalar (bo'limlar, bo'linmalar, fakultetlar, laboratoriyalar va boshqalar)ga bo'lingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To'ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqi hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

Oyning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo'lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko'ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish xaqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi bo'yicha beriladi.

Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to'lash odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to'lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi.

Ishdan bo'shshda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shsh) bo'yicha hisob yozuvi bo'yicha amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar joriy oy uchun ochilgan hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi. Ishdan bo'shshda yoki mehnat ta'tiliga ketishda qilinadigan bunday hisob-kitoblar, hisob-kitob davri oralig'iga to'g'ri kelib qolgan hollarda, to'lovlar 389-son shakldagi to'lov qaydnomasi yoki kassa chiqim orderlari orqali amalga oshiriladi. Bu hisob-kitoblar orqali hisoblangan va to'langan summalar joriy oy hisob-kitob-to'lov qaydnomalariga kiritiladi.

Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

Ta'lim muassasalarida talabalar bilan stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar "Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma"(O'zR Oliy va o'rta mahsus ta'lim vazirligi va O'zR Moliya vazirligining 2004 yil 2 martdagi 2P, 43-sonqarorlari bilan tasdiqlangan) ga asosan amalga oshiriladi.

"Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotning xodimlari bilan ish xaqining barcha turlari, mukofotlar va boshqa mehnatga xaq to'lash bilan bog'liq bo'lgan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan ish haqi summasi, debet tomonida ish haqini to'lab berilishi, ish haqiga nisbatan ushlanmalar aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli
2	Xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlanmalar amalga oshirilganda: a) daromad solig'i	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	Byudjetga to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) Pensiya jamg'armasiga badal	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	Pensiya jamg'armasiga majburiy to'lovlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v)Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari	Byudjetga to'lovlarni hisobga oluvchi schyotlar	Shaxsiy jamg'arib boriladigan hisob raqamga o'tkazmalar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) Kasaba uyushmasi badali	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	Xodimlarning ish haqisi bilan boshqa ushlanmalar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Ish xaqi kassadan tarqatilganda	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	Kassadagi naqd pul mablag'lari	Kassa chiqim orderi
4	Ish haqi plastik kartochkalarga o'tkazib berilganda	Mexnat haqini hisobga oluvchi schyotlar	Byudjetdan moliyalashtirish, hisob raqamdagi pul mablag'lari	Shahsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

13.4. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Ta'lim muassasalarida talabalar bilan stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar "Oliy ta'lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnomaga" asosan amalga oshiriladi.

Stipendiya - Oliy ta'lim muassasalarining davlat grantlari bo'yicha va pulli - kontrakt asosda kunduzi o'qiydigan, davomati yaxshi bo'lgan talabalariga (bundan chet ellik talabalar mustasno), O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida nazarda

tutilgan boshqa to'lovlardan qat'i nazar, to'lanadigan oylik pul ta'minoti (nafaqa). Stipendiya chuqur kasbiy bilimlarni egallash va davomatni oshirishda talabalarni rag'batlantirish, mutaxassislarni tayyorlash sifatini yanada oshirish uchun zarur sharoitlar barpo etish maqsadida to'lanadi.

Stipendiyalarni hisoblab yozish va to'lash hisob-kitob to'lov qaydnomalarida oyiga bir marta buyruqlar asosida amalga oshiriladi.

Bulardan tashqari talabalar bilan o'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha talabalar, jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

“Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar” schyotida oliy o'quv yurtlari, ilmiy-tadqiqot muassasalarining studentlari, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar hamda kurs tinglovchilari va boshqalar bilan stipendiyalar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan stipendiya to'lovlari, debet tomonida stipendiya to'lovlarini amalga oshirilishi aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Talabalarga, stajyor-tadqiqotchi izlanuvchilarga stipendiya hisoblanganda	Haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	Hisob to'lov qaydnomasi
2	Talabalarga stajyor-tadqiqotchi izlanuvchilarga hisoblangan stipendiya kassadan tarqatilganda	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	Kassadagi naqd pul mablag'lari	Kassa chiqim orderi
3	Talabalarga stajyor-tadqiqotchi izlanuvchilarga hisoblangan stipendiya plastik kartoçkalarga o'tkazib berilganda	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	Byudjetdan moliyalashtirish, hisob raqamdagi pul mablag'lari	Shahsiy hisobvaraqlarda n ko'chirma

Ta'lim muassasaning har bir stipendiya oluvchisi bo'yicha alohida holda analitik hisob yuritiladi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalarinimalardan iborat?
2. Xodimlar bilan mehnat haqi to'lash bo'yicha qanday hisoblashuvlar olib boriladi?

3. Mehnat haqini to'lash bo'yicha qanday hujjatlar rasmiylashtiriladi?
4. Hisobdor shaxslar kimlar va ular bilan hisoblashuvlar olib borish tartibini ayting?
5. Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha qanday hisoblashuvlar olib boriladi?
6. Stipendiya nima va uni oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi tartibi?
7. Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar xisobini buxgalteriya xisobvaraqlarda aks ettirilishini keltiring?

14-mavzu. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi

Reja:

14.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.

14.2. Budjet mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

14.3. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

14.4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar.

14.5. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar.

14.6. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

14.7. Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi.

14.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.

Moliyaviy natijalar – bu xo‘jalik sub’yektlarida ma’lum bir hisobot davrida xo‘jalik jarayoni natijasida o‘ziga qarashli mablag‘larni oshishi yoki kamayishidir. Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo‘lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natija bu foyda, salbiy moliyaviy natija bu zarar. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, byudjet mablag‘lari bo‘yicha g‘aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) va hisoblangan barcha haqiqiy xarajatlarining o‘zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi. Yoki boshqacha qilib aytganda, byudjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi bu tashkilotning barcha aktivlari nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari)dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasi natijasida hosil bo‘ladigan aktivning sof qiymati deb tushunish mumkin.

Moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo‘yiladi:

- Moliyaviy natijalarni belgilangan tartibda shakllantirish;

- Moliyaviy natijalar bilan bog‘liq muomalalarni o‘z vaqtida buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettirish;

- Buxgalteriya hisobvaraqlarida moliyaviy natijalar holati to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

- Moliyaviy natijalar bo'yicha hisobotlarni tuzish hamdaular bo'yicha asoslangan buxgalteriya axborotlarini shakllantirish.

Budjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir. Tashkilotning majburiyatlarini kamayishi ko'rinishidagi daromadlariga misol keltiradigan bo'lsak, uning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzining talab qilish muddati tugashi munosabati bilan tashkilot daromadlariga hisoblanishini aytish mumkin. Jumladan, amaldagi qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlarida talab qilish muddati tugagan byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan ish haqi yoki boshqa to'lovlar bo'yicha qarzlar byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirilishi lozim.

Budjet tashkilotlarining xarajatlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini oshishidir. Masalan, byudjet tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblash natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari)ning qoldiq qiymati kamayadi. Budjet tashkilotining moliyaviy natijasi uning barcha daromadlarining turlari bo'yicha alohida holda aniqlanadi, ya'ni:

- byudjet mablag'lari bo'yicha;
- to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha;
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha;
- byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha;
- byudjet tashkilotining boshqa daromadlar bo'yicha.

Budjet tashkilotlarining daromadlari manbaalari bo'yicha moliyaviynatijalarning sxematik ko'rinishi quyidagicha aks ettirish mumkin.

Buxgalteriya hisobida byudjet tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda yuritiladi:

“Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

“To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha moliyaviy natijalar”;

“Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natijalar”;

“Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg‘armasi hamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natija”;

“Boshqa daromadlar bo‘yicha moliyaviy natijalar”.

Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi “Budjet tashkilotlarining jamg‘arib boriluvchi moliyaviy natijalari” schyotida yuritiladi¹³.

Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi Budjet tashkilotining byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning byudjet mablag‘lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya‘ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31-dekabrigha qadar bo‘lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo‘shimcha vaqt mobaynida o‘tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida byudjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir

14.2. Budjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

Budjet tashkilotining byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning byudjet mablag‘lari hisobiga moliya yili mobaynida, ya‘ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo‘lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo‘shimcha vaqt mobaynida o‘tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida byudjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir.

¹³ O‘zbekiston Respublikasi budjet hisobining standarti (2-sonli BHS) «Yagona schotlar rejasi» O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018 -yil 20 -oktabrda 3078-son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan.

«Budjet mablag‘laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar» subschotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun byudjet mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi. Budjet mablag‘lari bo‘yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida «Budjet mablag‘laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar» subschotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschotlar kreditlanadi.

«Budjet mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotida byudjet tashkilotlarining byudjet mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan byudjet mablag‘lari bo‘yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 710 000 «Budjet mablag‘laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo‘yicha alohida o‘tkazma beriladi.

Subschot kreditida yil mobaynida byudjetdan moliyalashtirilgan mablag‘larning (amalga oshirilgan to‘lovlarni) hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda «Budjetdan moliyalashtirish» subschoti debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yil moliyaviy natijalari «Budjet mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotiga o‘tkazilgandan so‘ng «Budjetdan moliyalashtirish» va «Budjet mablag‘laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar» subschotlarida qoldiq qolmaydi.

14.3. To‘lovlarni maxsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha moliyaviy natijalar hisobi.

Budjet tashkilotining to‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijasi bu tashkilotning mazkur mablag‘lar bo‘yicha moliya yili mobaynida, ya’ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31-dekabriga qadar bo‘lgan davr mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari va ushbu vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir. to‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotida tashkilotlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalari va boshqa muassasalarda saqlaganligi (o'qitganligi) uchun ularning ota-onalari bilan hisob-kitoblardan tushadigan mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar hisobga olinadi. Ushbu mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotining debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschotlar kreditlanadi.

«To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida o'tkazma beriladi.

Subschot kreditida yil mobaynida hisoblangan ota-onalar mablag'larining hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan daromadlar» schotining subschotlari debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natijalar «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan daromadlar» schotining subschotlari hamda «To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoti bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

14.4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

Budjet tashkilotining ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontraktmablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31- dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontraktmablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

«Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar» subschotida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda, «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi. Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida o'tkazma beriladi.

Subschot kreditida yil mobaynida hisoblangan ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, «Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar» subschoti debetlanadi.

Yil oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag'lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (amortizatsiyasi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog'liq bo'lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotidan hisobdan

chiqariladi. Bunda, «Budjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar» subschoti debetlanadi va «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi.

So'ng moliya yilining oxirida joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar» subschotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va «Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar» hamda «Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotlari bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

14.5. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasimablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31- dekabriga qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasimablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

«Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija» schotining «Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija» subschotida byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hamda «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armalari mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija» subschotiga tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar aks ettiriladi. Ushbu subschotning

debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag‘lar bo‘yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda «Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» yoki «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotlari kreditlanadi.

Subschot kreditida yil mobaynida rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha daromadlarning hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, «Budjet tashkilotini byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha hisoblangan daromadlari» schotining subschotlari debetlanadi. Analitik hisob amalga oshirilgan xarajatlarning xarajat moddalari va xarajat manbalariga (qaysi daromad yoki tushum hisobiga amalga oshirilishiga qarab) bo‘lingan holda alohida o‘tkazma beriladi.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va byudjetdan tashqari hisobvaraqqa o‘tkazilgan byudjet mablag‘lari summasiga to‘g‘ri keluvchi «Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» yoki «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotlari debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda 981 000 «Budjet mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotining debetida akt ettiriladi. Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo‘yicha alohida o‘tkazma beriladi va ushbu o‘tkazmalar bo‘yicha elektron ma‘lumotlarni byudjet tashkilotlari moliya yilining qo‘shimcha davri yakuniga qadar «Uzasbo» DMda tegishli G‘aznachilik bo‘linmalariga taqdim etadi.

Shundan so‘ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar summasiga to‘g‘ri keluvchi haqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag‘lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (amortizatsiyasi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog‘liq bo‘lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar) «Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» yoki «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan

haqiqiy xarajatlar» subschotlaridan hisobdan chiqariladi. Bunda «Budjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar» subschoti debetlanadi va «Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» yoki «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi.

Eng so'ngida, moliya yilining oxirida joriy yilga rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar «Budjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija» schotining tegishli subschoti kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va «Budjet tashkilotini byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari» schotining subschotlari hamda «Budjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar», «Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar» subschotlari bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

14.6. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

Budjet tashkilotining boshqa daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31- dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Bunda ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar va ular hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi.

«Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija» subschotida tashkilotning boshqa daromadlari bo'yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan byudjet tashkilotlarining:

boshqa daromadlari bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi va «Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar» subschoti kreditlanadi;

o'zaro hisob-kitoblar asosida tegishli byudjet tashkilotlariga berilgan taqsimlanadigan yoki taqsimlangan byudjetdan tashqari mablag'lari aks ettiriladi va «Budjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblar» schotining tegishli subschotlari kreditlanadi.

«Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija» subschotining kreditida yil mobaynida boshqa byudjetdan tashqari daromadlarning, shuningdek taqsimlanadigan va taqsimlangan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha olingan mablag'larning va inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar summasining moliyaviy natijalarga yopilishi aks ettiriladi, bunda, «Budjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari hisoblangan daromadlari», «Budjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblar» schotlarining tegishli subschotlari va «Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar» subschotlari debetlanadi.

Yil oxirida byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lariga byudjet mablag'laridan ajratilgan mablag'lar summasiga to'g'ri keluvchi «Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar» subschotining debetida aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda «Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija» subschotining debetida yopiladi. Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida o'tkazma beriladi va ushbu o'tkazmalar bo'yicha elektron ma'lumotlarni byudjet tashkilotlari moliya yilining qo'shimcha davri yakuniga qadar UzASBO DMda tegishli g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etadi.

Har yili moliya yilining oxirida joriy yilga boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natijalar «Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija» subschotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va «Budjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari hisoblangan daromadlari», «Budjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblar» schotlarining tegishli subschotlari, hamda «Boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar» subschoti bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

14.7. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifi.

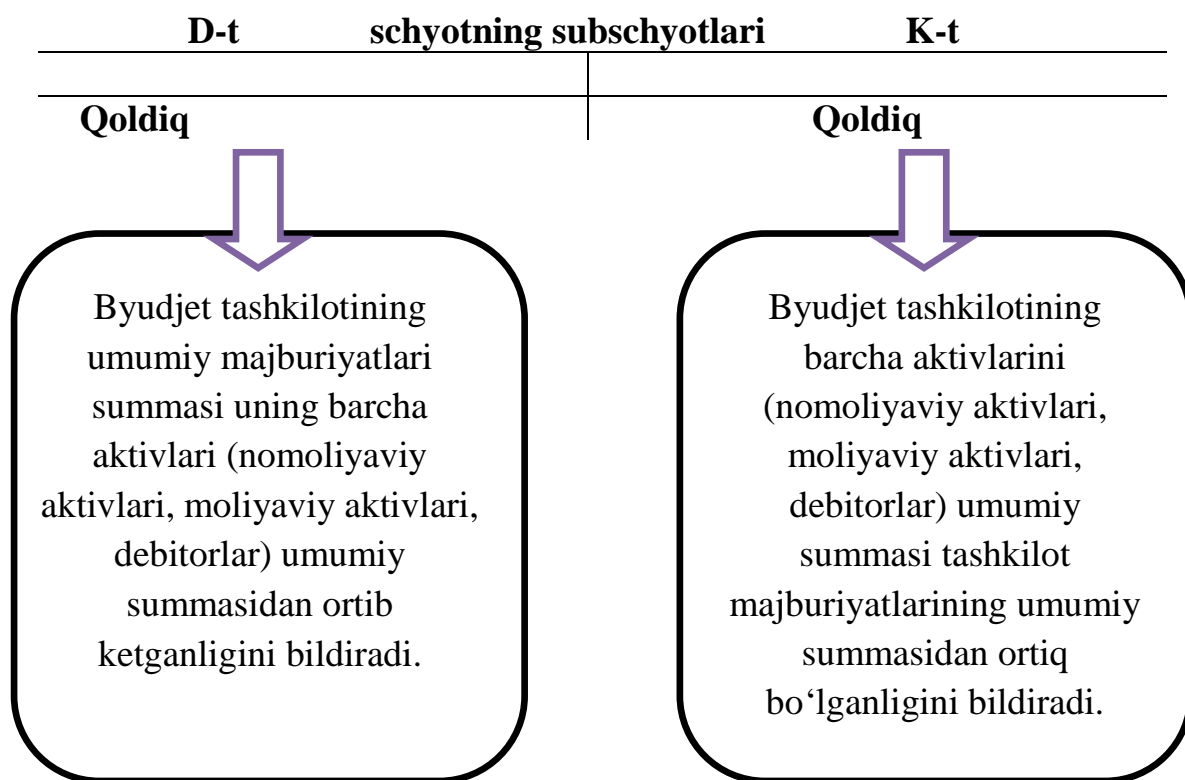
Budjet tashkilotlarining moliyaviy natijalari ikki bosqichda aniqlanadi. Ya'ni, 1-bosqichda byudjet tashkilotining faqatgina moliya yili mobaynidagi (1-yanvardan 31-dekabrgacha, byudjet mablag'lari bo'yicha esa, moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynidagi davr ham kiradi) barcha daromadlari va mazkur davrdagi (1-yanvardan 31-dekbargacha) amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida aniqlanadi.

2-bosqichda esa, mazkur aniqlangan moliyaviy natija byudjet tashkilotining o'tgan yillar mobaynidagi moliyaviy natijasiga qo'shiladi. Buning natijasida byudjet tashkilotining joriy davrga yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi.

Demakki, joriy yilgi moliyaviy natija byudjet tashkilotini faqatgina joriy yilni qanday yakunlaganini aks ettirsa, yakuniy moliyaviy natija esa, mazkur byudjet tashkilotini o'tgan yillardan beri qanday faoliyat ko'rsatayotganligini aks ettirib beradi. Shuningdek, byudjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijasi barcha aktivlarining (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari) umumiy summasidan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlari) ayirmasiga tengdir.

Byudjet tashkilot faoliyatining yakuniy bo'yicha moliyaviy natijalari "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotida aks ettiriladi.

Agarda, yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini, debet qoldig'ining qolishi esa, tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi. Quyidagi 14.7.1-rasmda "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotini sxematik ko'rinishini ko'rish aks ettirilgan.



14.7.1-rasm. “Yakuniy moliyaviy natijalar” schyotini sxematik ko‘rinishi.

Buxgalteriya hisobida “Yakuniy moliyaviy natijalar” quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda aks ettiriladi:

Agarda, qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo‘lsa, tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to‘lovlar uchun berilgan imtiyozlar tufayli tejalgan (bo‘shab qolgan) mablag‘lar tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlashga ishlatiladi.

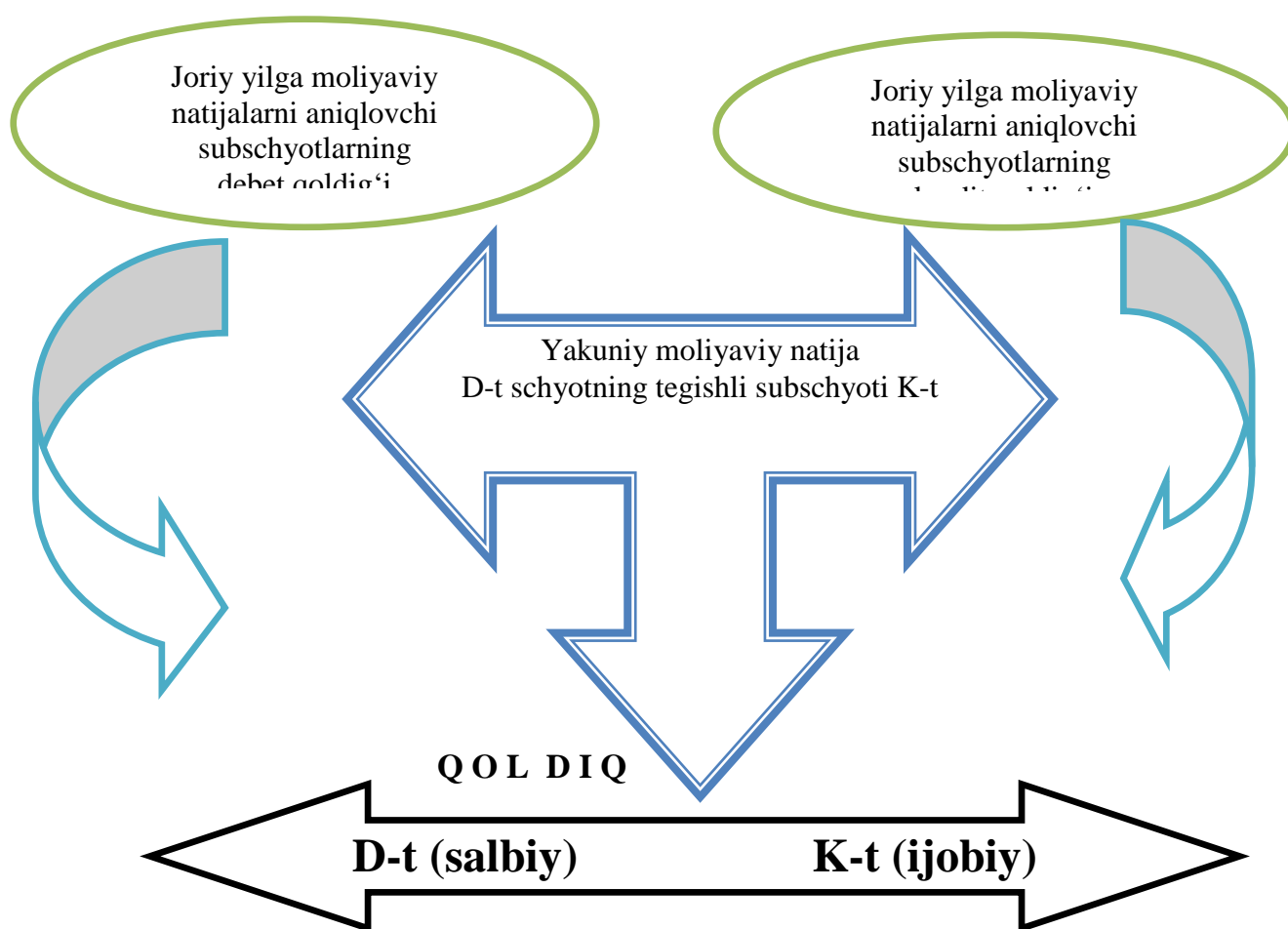
Ushbu subschyotning kreditida byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lov turlari bo‘yicha belgilangan imtiyoz summasi aks ettiriladi, bunda, “Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha byudjet bilan hisob-kitoblar”, “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar”, va “Boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar” subschyotlarning tegishlisi debetlanadi.

Ushbu mablag‘lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog‘liq bo‘lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar mos ravishda “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy

xarajatlar” va “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Hisobot yilining oxirida mazkur subschyotlarda aks ettirilgan haqiqiy xarajatlar avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar summasiga to‘g‘ri keluvchi qismi doirasida “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” subschyotining debetiga hisobdan chiqariladi, bunda, mos ravishda “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” va “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” subschyotlari kreditlanadi.

Analitik hisob har bir soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha hisoblangan imtiyozlar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.



14.7.2-rasm. Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko‘rinishi

Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar hisobi bo'yicha odatda ichki nazorat o'rnatiladi va shu asosida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar aniqlanishida xatoliklarga yo'l qo'yilmaslik va aniqlangan kamchiliklar mavjud bo'lsa ularni o'z vaqtida bartaraf etish ta'minlanadi. Bundan tashqari o'rnatilgan tartibda soliq idoralari tomonidan rejali tekshirishlar o'tkazilib boriladi. Shuningdek byudjet tashkilotlarida Nazorat nazorat boshqarmalari tomonidan rejali tekshirishlar amalga oshirilib tegishli xulosalar qilinadi, hamda yo'l qo'yilgan kamchiliklarni bartaraf etish choralari belgilanadi.

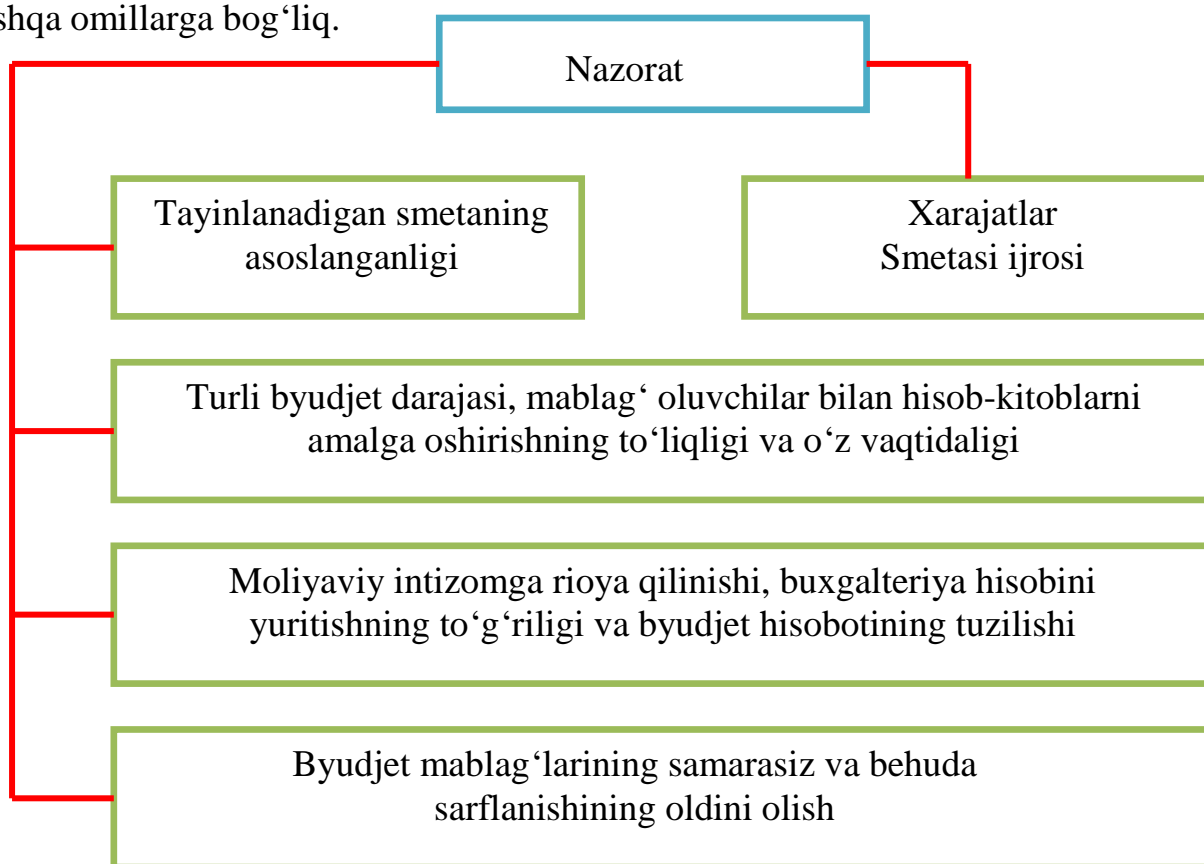
Nazorat tushunchasiga ta'rif beradigan bo'lsak, umuman olganda davlatni boshqarish funksiyasining muhim funksiyalaridan biri bo'lgan moliyaviy nazorat davlat tuzilmasining ajralmas qismi hisoblanadi. Bir tomondan, moliyaviy nazorat moliyani boshqarishning yakuniy bosqichi hisoblansa, boshqa tomondan esa, uni samarali boshqarishning zarur sharti bo'lib xizmat qiladi. Moliyaviy nazorat moliyaviy resurslar harakatining xamma jarayonlarini o'z ichiga oladi, mablag'larni tashkil topish jarayonidan boshlab, har qanday faoliyatni boshlashdan to uning moliyaviy natijalarini aniqlashgacha bo'lgan davrni o'z ichiga oladi.

Moliyaviy nazoratning maxsus uslublari: doimiy monitoring-kuzatuv, markazlashgan topshiriqlar bo'yicha tekshirish, xarajatlar smetasining ijrosi yuzasidan hujjatli nazorat, xo'jalik faoliyati tahlili singari birmuncha xususiy uslublarga bo'linadi. Oraliq vazifalarni bajarish uchun hujjatlarni muqobil tekshirish, pul mablag'lari va moddiy boyliklarni ro'yxatga olish, miqdor hisobni tiklash va boshqalardan foydalaniladi. Moliyaviy nazorat, shuningdek, majburiy va o'z tashabbusiga ko'ra amalga oshirilishi mumkin.

Byudjet tashkilotlarida smeta asosiy hujjat hisoblanadi, maqsadli tushumlar, hajmini aniqlashi va mablag'lardan foydalanishi, yil davomida tashkilotni asrash uchun mablag' ajratilishi mumkin. Smetaning ajralmas qismi mablag' ajratish rejasi bo'lib, uni kvartallar bo'yicha taqsimlab yillik summa ham ko'rsatiladi. Smetadan farqli ravishda, byudjetdan maqsadli pul ajratishda xarajatlar iqtisodiy klassifikatsiyasi bo'yicha turkumlanadi

Davlat byudjeti smeta ijrosini tekshirish (nazorat)ning asosiy vazifasi tashkilot moliyaviy faoliyatini quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha tekshirishdan iborat. Byudjet jarayonining barcha bosqichlarida byudjet intizomiga rioya etilishini nazorat qilish nazorat bosh boshqarmasining hamda Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahridagi nazorat-nazorat boshqarmalarining asosiy vazifasi hisoblanadi.

Moliya-byudjet sohasini nazorat qilishni amalga oshirishning aniq shakllarini tanlash quyidagi: faoliyat shaklining xususiyatlari va huquqiy nizomlariga, tekshiriladigan tashkilotga, nazorat ob‘yektiga, zaruriy nazorat harakatlari hajmiga va boshqa omillarga bog‘liq.



14.7.3-rasm. Moliya-byudjet sohasini nazorat qilishning yo‘nalishlari.

Shunday qilib, byudjet mablag‘laridan samarali va maqsadli foydalanish tamoyillari O‘zbekiston byudjet tizimining muhim tamoyillaridan hisoblanadi. Byudjetda ko‘zda tutilgan yo‘nalishlar bo‘yicha ko‘zda tutilgan maqsadga muvofiq pul mablag‘laridan foydalanish lozim. Tashkilotlarning moliya faoliyatini tekshirishda (nazoratda) asosiy vazifa davlat byudjeti smetasining ijrosini tekshirish (nazorat qilish)dan iborat.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibini tushuntirib bering.
2. Budjet mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi qanday yuritiladi?
3. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini yuritishga oid tushunchalaringiz.
4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi qanday yuritiladi?
5. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi qanday?
6. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
7. Budjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi qanday?
8. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsiflang.
9. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish qanday amalga oshiriladi?

15-Mavzu. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar

Reja:

- 15.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.
- 15.2. Buxgalteriya balansini tuzish.
- 15.3. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.
- 15.4. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.
- 15.5. Budjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 15.6. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 15.7. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 15.8. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.
- 15.9. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 15.10. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 15.11. Budjet tashkiloti chet el valyuta mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.
- 15.12. Moliyaviy hisobotlarni tuzishda axborot tizimlaridan foydalanish.

15.1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.

Budjet tashkilotlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish "Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" ga (O'z.R AV. tomonidan 2018 yil 15 fevralda № 2971-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan tartibga solinadi.

Yillik moliyaviy hisobotlar hisobot yilidan keyingi yilning 1-yanvar holatiga tuziladi. Choraklik moliyaviy hisobotlar hisobot yilining 1- aprel, 1-iyul va

1-oktyabr holatiga, oylik moliyaviy hisobotlar hisobot oyidan keyingi oying birinchi sanasi holatiga tuziladi.

Tashkilotlar set, shtat va kontingentlar rejalarini bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga muvofiq tuzib topshiradilar. Amaldagi qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda moliyaviy hisobotlar shakllariga o'zgartirishlar kiritishga yo'l qo'yilmaydi.

Budjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;

- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;
- Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot.

Agarda, tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu faoliyatlari bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga 2-shakl – "Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot"ni taqdim qiladilar.

Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;

- Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;

- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot.

Yillik va choraklik moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xati ilova qilinadi. Ushbu tushuntirish xatida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi jarayonida vujudga kelgan asosiy omillar, jumladan, byudjetdan ajratilgan mablag'larni iqtisod qilinishining sabablari (tahlillari) (agarda iqtisod qilingan bo'lsa), debitorlik va kreditorlik qarzlarning vujudga kelish sabablari va davri, agarda muddati o'tgan qarzdorlikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, undirish bo'yicha ko'rilgan choralar, qonunchilikka muvofiq tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar natijasida bo'shab qolgan mablag'lar va ularning sarflanishi, shuningdek, tashkilot tomonidan hisobot davrida kiritilgan va sarflangan qog'oz to'g'risidagi ma'lumotlar, o'g'irlik va kamomadlar to'g'risidagi ma'lumotlar va moliyaviy hisobotlar bilan bog'liq bo'lgan boshqa tushuntirishlar keltiriladi. Bundan tashqari, hisobot yilining birinchi choragi bo'yicha moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xatida asosiy vositalar va boshqa aktivlarni (jumladan, tugallanmagan qurilish va o'rnatiladigan asbob-uskunalarni) qayta baholash bo'yicha axborotlar ochib beriladi.

Tushuntirish xati tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari (birinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs), tashkilot bosh hisobchisi yoki uning o'rinbosari (ikkinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs) hamda moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq holda reja-iqtisod bo'yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi va tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

Budget tashkiloti bo'lmagan, ammo byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga (tegishli hududiy moliya organlariga) chorak (yil) uchun smeta xarajatlarining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tegishli qonunchilik talablariga muvofiq holda taqdim qiladilar.

Tashkilotlarni yo‘riqnomalar hamda boshqa me‘yoriy hujjatlar bilan ta‘minlash, agar qonunchilikda boshqasi ko‘zda tutilmagan bo‘lsa, O‘zbekiston Respublikasining tegishli vazirlik va idoralari, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari), boshqa yuqori turuvchi boshqaruv idoralari tomonidan amalga oshiriladi. O‘rnatilgan shakllar bo‘yicha buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlar tuzish uchun vakolatli idoralar tomonidan tasdiqlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlarini tayyorlash (sotib olish) tegishli moddiy-texnika bazasi mavjud bo‘lgan hollarda tashkilotlar tomonidan mustaqil amalga oshirilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot shakllaridagi barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko‘rsatkichlar to‘ldirilishi kerak. Tashkilotlarda tegishli aktivlar, passivlar va operatsiyalarning mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to‘ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustidan chizib qo‘yiladi. Moliyaviy hisobotlar shakllari (jamlanma hisobotlardan tashqari) “Bosh-jurnal kitobi” (308-shakl) va boshqa tegishli hisob registrlari ma‘lumotlari asosida tuziladi. Moliyaviy hisobotlar shakllarining manzil (ust) qismi quyidagi tartibda to‘ldiriladi:

-“Tashkilot nomi” rekvizitida tashkilotning to‘liq nomi ko‘rsatiladi;

-“Bo‘lim, kichik bo‘lim, bob” rekvizitida tashkilotning byudjet tasnifining vazifaviy va tashkiliy jihatdan bo‘linishi (belgilanishi) keltiriladi;

-“Hisobot davri” rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak, oy) ko‘rsatiladi;

-“Budjet turi” rekvizitida tashkilot tomonidan hisobot berilayotgan mablag‘ning manbasi O‘zbekiston Respublikasi byudjet tasnifiga muvofiq mablag‘lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifining kodlari keltiriladi;

-“O‘lchov birligi” rekvizitida hisobot tuzilayotgan o‘lchov birligi keltiriladi. Moliyaviy hisobotlarni tuzishda quyidagi asosiy shartlar to‘liq saqlanishi lozim:

-hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag‘lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to‘liq aks ettirilishi;

-analitik hisob ma‘lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo‘yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo‘lishi, shuningdek

moliyaviy hisobotlar ma'lumotlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligi;

-moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarning asos bo'lib xizmat qilishi.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Tashkilotlar jamlama moliyaviy hisobotlarni o'zlari ko'rib chiqqan tasarrufdagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o'zining moliyaviy hisobotlari asosida tuzadilar. Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuziladi. Agarda, me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda moliyaviy hisobotlar ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo'lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko'rsatkichlar "minus" ishora bilan aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni mazmuniga e'tibor beradigan bo'lsak, shubhasiz balans (1-shakl) markaziy o'rinni egallaydi va byudjet tashkilotining ma'lum davrga barcha moliyaviy ko'rsatkichlarini o'zida aks ettiradi.

Qolgan hisobot shakllari esa, mazkur balansda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlarni ayrimlarini detallashtirib, aniq ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. Bu esa, tashkilotlar tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni uzluksizligini, o'zaro muvofiqligini va tizimlilikini ta'minlaydi.

15.2. Buxgalteriya balansini tuzish.

Balans (1-shakl)ni tuzishdan oldin barcha mavjud memorial orderlar bilan rasmiylashtirilgan buxgalteriya provodkalarini dastlabki hujjatlarga muvofiq holda to'g'ri tuzilganligi hamda "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl)ga to'g'ri yozilganligi, subschyotlar bo'yicha oylik aylanmalar va hisobot davri oxiriga "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha qoldiqlar to'g'ri hisoblanganligi tekshirib chiqiladi.

Hisobot davri oxiriga "Bosh-jurnal kitobi"da chiqarilgan qoldiqlar balansning "Yil (chorak) oxiriga" ustuniga ko'chirib yoziladi.

Bunda, debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar bo'yicha debitorlar va kreditorlar umumlashtirilmasdan, ya'ni, mavjud debitorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa, passiv qismida ko'rsatiladi. Ushbu debitorlik va kreditorlik qarzlarni to'g'risidagi ma'lumotlar 285-shakl "Aylanma vedomost" va boshqa tegishli hisob registrlaridan olinadi.

"Yil boshiga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar o'tgan hisobot yili balansining "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlarga aynan bir xil holda ko'chiriladi. Agarda, tashkilot hisobot yilining 1-yanvaridan keyin tashkil topgan bo'lsa, u holda balansning ushbu "Yil boshiga" ustuni to'ldirilmaydi.

Balansning aktiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha:

"1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" paragrafining "Asosiy vositalar: Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati" qatorida tashkilotlarning hisobot davri oxiriga mavjud barcha asosiy vositalari, shu jumladan, ijaraga berilganlari ham dastlabki (tiklanish) qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash natijalari bo'yicha aniqlangan asosiy vositalarning tiklanish qiymati choraklik va yillik balanslarda "Yil boshiga" ustunida kasr chizig'i bilan (mahrajida) aks ettiriladi.

"Eskirish summasi" qatorida asosiy vositalarning balans tuzilgan hisobot davri oxiriga hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymati" qatorida asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan hisoblangan eskirish qiymatini farqi (010-qatorda aks ettirilgan asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan 011-qatorda aks ettirilgan eskirish summasini ayirmasi) aks ettiriladi.

"Nomoddiy aktivlar" qatorida tashkilotning hisobot davri oxiriga mavjud nomoddiy aktivlarining qiymati ko'rsatiladi.

"2-§. Noishlab chiqarish aktivlari" qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lmagan kapital xarajatlar, jumladan, yerni obodonlashtirish uchun amalga oshirilgan xarajatlar (040-subschyot) aks ettiriladi.

"3-§. Tovar-moddiy zaxiralar" paragrafida hisobot davri oxiriga mavjud bo'lgan tayyor mahsulot, qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmon va yarani

bog'lash vositalari, inventar va xo'jalik jixozlari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materillari, mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari va boshqa tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq summolari ko'rsatiladi.

"4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar" paragrafida o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar, tugallanmagan qurilish, asosiy vositlarga boshqa xarajatlar, nomoddiy aktivlarga boshqa xarajatlar, tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar va tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlarni hisobga oluvchi subschyotlarning "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq summasi aks ettiriladi.

"Moliyaviy aktivlar" bo'limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, akkreditivlar, kassadagi naqd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag'larining, shuningdek g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'larining balans tuzilayotgan sanaga qoldiq summolari aks ettiriladi.

"Debitorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (debitorlik qarzlari) aks ettiriladi.

Balansning passiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha: "Kreditorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (kreditorlik qarzlari) aks ettiriladi.

"Moliyaviy natijalar" bo'limida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijalari (300-343 qatorlar), shuningdek, yakuniy moliyaviy natijasi (350-356 qatorlar) har bir daromad (tushum)larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi.

Bunda, joriy yilga moliyaviy natijalar (300-343 qatorlar) bo'yicha ko'rsatkichlar yillik balansda aks ettirilmaydi.

"Balansdan tashqari schyotlar" bo'limida tashkilotlarning balansdan tashqari schyotlarida hisobot davri oxiriga aks ettirilgan summalar ko'rsatiladi.

Balans (1-shakl) tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

15.3. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning hisob registrlariga (294-shakl daftarlariga) to'g'ri yozilganligini;

hisobot davri uchun byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'larni tasdiqlangan xarajatlar smetalariga muvofiq holda (kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) amalga oshirilganligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

- hisobot choragida amalga oshirilgan kassa xarajatlarining (G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftarlari va boshqa hisob registrlari asosida);

- haqiqiy xarajatlarning hisob registrlariga to'g'ri yozilganligini (tegishli memorial orderlar va 294-shakl daftarlari ma'lumotlari asosida) tekshirib chiqishlari lozim.

"Tasdiqlangan (aniqlangan) reja" ustuniga tashkilotlarning tegishli tasdiqlangan xarajatlar smetalari bo'yicha kiritilgan o'zgartirishlar hisobi bilan hisobot davriga aniqlangan rejani xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalari bo'yicha yoziladi.

"Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan" ustuni bo'yicha tashkilotga byudjetdan xarajatlar smetalariga muvofiq yil boshidan o'sib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablag'lar (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi (4-guruhning xarajat moddalaridan tashqari).

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

"Kassa xarajati-jami" ustunida tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar smetalarida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun o'tkazilgan mablag'lar yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar. "Haqiqiy xarajatlar-jami" ustunida tashkilot tomonidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (byudjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftarlar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhleri va moddalari bo'yicha yoziladi.

Tashkilotlar tomonidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalariga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi. Bunda, byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi esa, tegishli ravishda byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risidagi hisobotlarda xarajatlar iqtisodiy tasnifining 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 byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan byudjetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da byudjet mablag'ining ishlatilgan qismi doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlarni to'liq aks ettiradilar. Tashkilotlarga boshqa byudjetlar hisobidan mablag'lar ajratilgan hollarda mazkur mablag'larning sarflanishi bo'yicha xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tegishli moliya organiga ushbu qoidalarda belgilangan tartibda taqdim qilinadi.

Asosiy xarajatlar smetasi bo'yicha moliyalashtiriluvchi tegishli moliya organiga esa, mazkur hisobotlarning nusxalari ma'lumot uchun taqdim qilinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan xarajatlar tasnifining har bir bo'lim, kichik bo'lim va bobi bo'yicha alohida holda tuziladi.

Tashkilotning byudjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) hisobot choragining oxirgi ish kuniga tejab qolingan va belgilangan tartibda rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari alohida (I-IV xarajat guruhlariga qo'shilmagan holda) "Budjet tashkilotida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingan va byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan mablag'lar" qatorida kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi va "Xarajatlarning hammasi"da hisobga olinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

15.4. Debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.

Debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

"Debitor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

"1-guruh jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzar aks ettiriladi;

"2-guruh jami. Ish haqiga qo'shimchalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzar aks ettiriladi;

"3-guruh jami. Kapital qo'yilmalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzar aks ettiriladi;

“4-ruguh 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 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha aks ettirishning imkonini bo‘lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta‘lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yashilarda) saqlanganligi;

b) bolalarning musiqa va san‘at maktablarida o‘qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta‘lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta‘minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari.

Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni hisoblashi bo‘yicha” qatorida byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlarning hisoblanishi natijasida Pensiya jamg‘armasidan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan “Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotining Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlarning hisoblanishi natijasida Pensiya jamg‘armasidan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Kamomadlarga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida kamomadlar, talon-toroj qilingan pul mablag‘lari va moddiy qiymatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar

hisobiga yozilgan va oʻrnatilgan tartibda undirib olinishi lozim boʻlgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi boʻyicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 170 – “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldigʻiga mos boʻlishi lozim;

“Talabalar bilan toʻlov-kontrakt mablagʻlari yuzasidan hisob-kitoblar boʻyicha” qatorida taʼlim muassasalarida talabalar bilan toʻlov-kontrakt mablagʻlari boʻyicha, jumladan, toʻlov-kontrakt mablagʻlarining 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 toʻlov-kontrakt mablagʻlarining hisoblanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari qismi boʻyicha hisobot davriga mavjud debet qoldigʻiga mos boʻlishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar oʻrtasidagi boshqa hisob-kitoblar boʻyicha” qatorida yuqori mablagʻ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli boʻlgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar boʻyicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180–“Boshqa hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldigʻiga mos boʻlishi lozim;

“Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar boʻyicha debitorlik qarzlari” qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa debitorlik qarzlari aks ettiriladi; “Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Kreditor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

“1-guruh jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan toʻlovlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari boʻyicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“2-guruh jami. Ish haqiga qo‘shimchalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“3-guruh jami. Kapital qo‘yilmalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“4-guruh jami. Boshqa xarajatlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar guruhlari bo‘yicha jami” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha jami kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma‘lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo‘lgan summalar hisobi bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 155–“Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha aks ettirishning imkoni bo‘lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta‘lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yaslilarda) saqlanganligi;

b) bolalarning musiqa va san‘at maktablarida o‘qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta‘lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta‘minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari.

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 qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha byudjet bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1 va 4-guruhda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq byudjetga hisoblangan va to‘lanishi lozim bo‘lgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1 va 4-guruhlarida aks ettirilmagan boshqa byudjet bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1, 2 va 4-guruhda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan va to‘lanishi lozim bo‘lgan boshqa majburiy to‘lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1, 2 va 4-guruhlarida aks ettirilmagan boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida ta‘lim muassasalarida talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha, jumladan, to‘lov-kontrakt mablag‘larining hisoblanishi va to‘lanishi natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175–“Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining to‘lov-kontrakt mablag‘larini hisoblanganiga nisbatan ortiqcha to‘lanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqori mablag‘ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo‘lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180–“Boshqa

hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha kreditorlik qarzlari” qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. "Jami qarzdorlik" ustuni bo‘yicha tashkilotning byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan hisobot davriga mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlarning jami summasi ko‘rsatiladi. "Budjet hisobidan" ustuni bo‘yicha "Jami qarzdorlik" ustunida ko‘rsatilgan summaning byudjet hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan" ustuni bo‘yicha esa, tashkilotning byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko‘rsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debitorlik qarzni byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo‘lmasa, u holda ushbu debitorlik qarz byudjet hisobidan o‘tkazilgan mablag‘ doirasida byudjet hisobidan ko‘rsatiladi. Debitorlik qarzning qolgan (byudjetdan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzni byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo‘lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarz xarajatlar tasnifining tegishli moddasini byudjet bo‘yicha qoldiq limit mablag‘i doirasida mazkur xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo‘yicha byudjet hisobidan ko‘rsatiladi. Kreditorlik qarzning qolgan (byudjet limitidan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga yoziladi.

"Shundan muddati o‘tgan 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 byudjet mablag‘lari hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan" ustunida esa, tashkilotning byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko‘rsatiladi.

"Shundan Respublika tashqarisida" ustunida muddati o'tgan 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. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumotnoma ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

15.5. Budjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

Mazkur hisobot tashkilotlar tomonidan hisobot davri mobaynida faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlarni, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari harakatini aks ettirish uchun tuziladi.

Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishga, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishga, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlarga, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lariga doir dastlabki hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va tegishli hisob registrlari ma'lumotlarini to'g'riligini tekshirib chiqadilar.

"1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik bo'linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tashkilotga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorida "a, b, v va g" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

"a) mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan" qatorida tashkilotlar faoliyat turi bo'yicha mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan jami tushumlarini (pul mablag'larini) ko'rsatadilar.

"b) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tashkilotlar vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini (pul mablag'larini) ko'rsatadilar.

"v) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobidan" qatorida Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga homiy tashkilotlardan hamda jismoniy shaxslardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari hisobidan" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tashkilotlarning xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan mablag'larning hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami "da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarning summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi"da rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

15.6. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

Mazkur hisobotni tuzishdan oldin tibbiyot muassasalari:

- hisobot choragi mobaynidagi jamg'arma mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini;
- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

"1.Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik bo'linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tibbiyot muassasasiga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorida "a, b, v, g va d" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

"a) tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy byudjet mablag'larining 5 foizi hisobidan" qatorida tibbiyot muassasasi uchun byudjetdan ajratiladigan umumiy mablag'larning (xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan jami mablag'larning) 5 foizigacha bo'lgan qismining muassasaning mazkur jamg'armasiga o'tkazilgan summalari ko'rsatiladi.

"b) homiylik va donor tashkilotlardan" qatorida homiy va donor tashkilotlardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

"v) pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan" qatorida tibbiyot muassasalarining pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'lari ko'rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tibbiyot muassasalarining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan byudjet mablag'laridan hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining belgilangan tartibda jamg'arma hisob raqamiga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

"d) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tibbiyot muassasalari vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini ko'rsatadilar

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami" da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarning summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarning ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi"da rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasi qadar topshiriladi.

Quyida Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

15.7. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi

Ushbu hisobot Oliy ta'lim muassasalaridagi o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Oliy ta'lim muassasalari mazkur hisobotni tuzishdan oldin quyidagilarni to'g'riligini tekshirib chiqadilar:

- o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'larning shakllanishi va sarflanishiga oid barcha dastlabki hujjatlarning to'liqligini;

- analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligini;

- tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'liq va to'g'ri yozilganligini.

"1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud to'lov-kontrakt mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a, b va v" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan daromadlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami"da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

"4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi. "Xarajatlar yoyilmasi"da to'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot

shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

15.8. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.

Mazkur hisobot tashkilotlarning quyidagi byudjetdan tashqari mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun mo'ljallangan:

- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'lari;

- o'tgan yillar debitorlik qarzlarning tushgan summasi;

- maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar;

maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar (musiq va san'at maktablari);

- xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlanmaganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar;

- maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar;

- ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari;

- umumta'lim muassasalarida darsliklar ijarasi to'lovidan tushgan byudjetdan tashqari mablag'lar;

- kapital qo'yilma mablag'lari bo'yicha depozitlar;

- turg'un davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to'lovlar;

- boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalar to'lovi;
- byudjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari;
- grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari; kreditlar.

Hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur byudjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

“Yil boshiga mablag' qoldig'i” ustuni bo'yicha tashkilotlar hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga bo'lgan mavjud qoldiq mablag'larni aks ettiradilar.

“Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar) – jami” ustuni bo'yicha hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlarni aks ettiradilar.

“Xarajatlar yoyilmasi” bo'limi bo'yicha mazkur byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan hisobot davrida amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlarni xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajatlar moddasi, kichik moddasi va elementlari bo'yicha har bir byudjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiradilar.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har choraqda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

15.9. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun tuziladi.

Hisobot "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va daromadlar (tushumlar) va haqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladigan boshqa hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi.

“a) byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.1. Budjetdan moliyalashtrish” (010-qator)dan “2.1. Budjet mablag‘lari bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” (090-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“b) to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar” (020-qator)dan “2.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (100-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“v) ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.3. Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag‘lar bo‘yicha daromadlar” (030-qator)dan

“2.3. Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (110-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“g) byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” qatorida “1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari” (040-qator)dan “2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (120-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“d) tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida “1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi daromadlari” (050-qator)dan “2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” (130-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“e) boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija” qatorida “1.6. Boshqa daromadlar” (060-qator)dan “2.6. Boshqa daromadlar bo‘yicha haqiqiy xarajatlar” (140-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

“g) byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” qatorida “1.7. Soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” (070-qator) ma‘lumotlari aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

15.10. Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobotni tuzish tartibi.

Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Mazkur hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot yili boshiga mavjud asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tovar-moddiy zaxiralar qoldig‘ining to‘g‘riligini (asoslanganligini);

- yil mobaynida tashkilotga kirim bo‘lgan va tashkilotdan chiqim bo‘lgan barcha nomoliyaviy aktivlarni (byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobi bo‘yicha alohida holda) hisob registrlarida ("Asosiy vositalar bo‘yicha aylanma vedomost" 326-shakl, "Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiyamat hisobi daftari (kartochkasi) 296-shakl, "Bosh jurnal kitobi" 308-shakl va boshqa tegishli registrlarda) to‘g‘ri aks ettirilganligini;

- kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to‘liqligini tekshirib chiqadilar.

Ushbu hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar to‘g‘risida ma‘lumotlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi yuritiladigan hisob registrlari ma‘lumotlari asosida to‘ldiriladi. Hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning (byudjet yoki byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan olinganligi ko‘rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig‘i, hisobot yili mobaynida kirim bo‘lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati va chiqim bo‘lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek, hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansidagi mavjud qiymati ko‘rsatiladi.

Asosiy vositalarni har yilgi qayta baholash hisobiga dastlabki (tiklanish) qiymatining o'zgarishi (oshishi yoki kamayishi) hisobot shaklining alohida "Qayta baholash natijasida" qatorida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i hamda tashkilot ehtiyojlariga sarflangan tovar-moddiy zaxiralarning summasi byudjet mablag'lari hisobidan hamda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan alohida holda ko'rsatiladi. Shuningdek, tashkilotga kirim bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar, shundan bepul olinganlari, sotib olinganlari, ortiqcha materiallarning kiringa olinishi hamda yil mobaynida chiqim qilingan material zaxiralar, shundan bepul berilganlari, sotilganlari, kamomadlar va boshqa sabablar tufayli chiqim qilinganlarining qiymati ko'rsatiladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

15.11. Budjet tashkiloti chet el valyuta mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

Bo'ysunish bo'yicha yuqori turuvchi tashkilotga taqdim etiladigan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada moliyaviy hisobotlar u tashkil etilgan boshqaruv idorasi yoki tashkilot rahbari tomonidan hamda markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Bunda, g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarning tegishli moliyaviy hisobotlari, jumladan, xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) hamda byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risida hisobotlar G'aznachilik bo'linmalari tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadi.

Vazirliklar, idoralar va hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan jamlama moliyaviy hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idoralarining vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (hisobchilari) tomonidan imzolanadi. Yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz va tashkilotlarning muhrlarisiz moliyaviy hisobotlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlariga muvofiq o'rnatilgan muddatlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar. Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar)lar byudjetlarida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar boshqarmalariga (bo'limlariga) ular tomonidan belgilangan, lekin qonunchilik bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda taqdim etadilar.

Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etadilar. Muddatlar tegishli byudjetning ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlashni hisobga olgan holda belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999-yil 3-sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, moliya yiliga qo'shimcha vaqt etib belgilangan davr mobaynida operatsiyalarni amalga oshiruvchi tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni topshirishning alohida muddatlari Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetida turadigan tashkilotlar yuqori turuvchi idoralarga hisobotlarni bo'ysunishiga qarab hamda ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar.

O'zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari choraklik jamlama moliyaviy hisobotlarni hisobot davridan keyin 25 kundan kechiktirmasdan, yillik moliyaviy hisobotlarni esa, hisobot yilidan keyin keladigan yilning 20 fevralidan kechiktirmasdan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ko'rsatilgan muddatlar doirasida vazirlik va idoralar tomonidan choraklik va yillik jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etishning tabaqalashtirilgan muddatlarini belgilaydi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarining to‘lanishi) yil davomida bir byudjetdan boshqasiga o‘tkazilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga o‘tkazilgan tashkilotlarda o‘tkazish sanasiga moliyaviy hisobot (yillik hisobot shakllari hajmida) tuziladi hamda u ilgari va hozirgi yuqori turuvchi idoralarga taqdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi idoraga taqdim etiladi.

Tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni taqdim etish sanasi ular tomonidan haqiqatda taqdim etilgan sana hisoblanadi. Hisobot taqdim etish uchun belgilangan muddat dam olish kuniga to‘g‘ri kelgan taqdirda hisobot dam olish kuni arafasidagi so‘nggi ish kunida taqdim etiladi.

Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari) hamda boshqa byudjet mablag‘larini oluvchilar tomonidan hisobotlar belgilangan muddatda topshirilmagan taqdirda Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari byudjet mablag‘larini oluvchilar rahbarlarini yozma ravishda ogohlantirgan holda byudjetdan moliyalashni (xarajatlarini to‘lashni) cheklashlari, zarur hollarda esa to‘xtatib qo‘yishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda o‘chirish va ustiga yozishlar bo‘lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko‘rsatadilar. Moliyaviy hisobotlarga kiritilgan barcha tuzatishlar haqida ularni yuqori turuvchi tashkilot tomonidan ko‘rib chiqish paytida mazkur moliyaviy hisobotlar taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari) hamda boshqa byudjet mablag‘larini oluvchilar (byudjet mablag‘larini bosh taqsimlovchilar) o‘z tasarrufidagi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlarini qabul qiladilar, ko‘rib chiqadilar hamda tasdiqlaydilar, agarda qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo‘lsa.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, tegishli hududiy moliya organlari zarur hollarda o‘tgan moliya yili yakunlarini chiqarishda vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo‘limlari) tomonidan o‘z tasarrufidagi

tashkilotlarning yillik moliyaviy hisobotlarini ko'rib chiqishda ishtirok etishlari mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari quyidagi huquqlarga ega:

- zarur hollarda moliyaviy hisobotda keltirilgan ma'lumotlar yuzasidan tushuntirishlar talab qilish;

- buxgalteriya hisobi va hisobotlari ma'lumotlarini hamda ularning hujjatlar bilan asoslanganligini, shuningdek, taftish dalolatnomalari va tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatini o'rganish materiallarini joyida ko'rib chiqish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari moliyaviy hisobotlar yuzasidan (ushbu moliyaviy hisobotlar bo'yicha noaniqliklar va tushunmovchiliklar yuzaga kelganda) o'z e'tiroz va takliflari haqida ular tegishli moliya organlariga kelib tushgan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmasdan tashkilotlarga xabar qiladi. Moliyaviy hisobotlarni topshirgan tashkilot olingan e'tirozlar va takliflarga rozi emasligi haqida 5 kun muddatda Moliya vazirligi yoki hududiy moliya organlariga xabar qilmagan taqdirda, takliflar qabul qilingan deb hisoblanadi.

15.12. Moliyaviy hisobotlarni tuzishda axborot tizimlaridan foydalanish.

Ma'lumki, amaldagi qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlari o'zlariga yuklatilgan vazifalarni bajarishlari uchun byudjet hamda byudjetdan tashqari mablag'lardan foydalanadilar. Mazkur mablag'larni maqsadli sarflanishini taxlil qilish hamda kelasi moliya yili uchun byudjet tashkilotlariga byudjetdan ajratiladigan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarini tuzish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari taxliliga asoslaniladi.

Davlat byudjetining kelgusi moliya yiliga mo'ljallangan loyahasini tayyorlashda va qabul qilishda ham o'tgan davr uchun byudjet ijrosi hisoboti ma'lumotlariga asoslanshini o'zi byudjet ijrosi hisoboti ma'lumotlarini naqadar ahamiyatli ekanligidan dalolat beradi.

Shu o‘rinda byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlarini quyidagi jadval orqali keltiramiz.

Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlari.

	Hisobotning nomi	Axborot imkoniyatlari
	Balans(1-shakl)	<p>Budjet tashkilotining hisobot davriga moliyaviy holatini kompleks taxlilini amalga oshirish mumkin. Jumladan, nomoliyaviy aktivlarining hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga qoldig‘i, bu esa hisobot davrida byudjet tashkilotining nomoliyaviy aktivlarini qancha summada ko‘payganligi yoki kamayganligini bildiradi. Ularning (asosiy vositalarning) eskirishi va qoldiq qiymati (mos ravishda hisobot davrining boshiga va oxiriga) to‘g‘risidagi ma‘lumotlar. Moliyaviy aktivlarining har bir turi bo‘yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig‘i to‘g‘risidagi ma‘lumotlar. Debitorlik va kreditorlik qarzlarning hisobot davri boshiga va oxiriga bo‘lgan qoldiq summasi, bu esa byudjet tashkiloti tomonidan debitorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirish bo‘yicha ko‘rilgan chora-tadbirlarni taxlil qilishda yordam beradi. Budjet tashkilotining joriy yilga va o‘sib oruvchi yakun bilan moliyaviy natijalarini xolati, bu esa, byudjet tashkilotini har bir daromadlar (tushumlar) turi bo‘yicha moliyaviy holatini taxlil qilish imkonini yaratadi. Bundan tashqari, byudjet tashkilotining balansdan tashqari schyotlarida aks ettirilgan mol-mulklari to‘g‘risidagi ma‘lumotlar aks ettiriladi.</p>
	Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl)	<p>Ushbu hisobot yordamida byudjet tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini taxlil qilish mumkin.</p> <p>Jumladan, aniqlangan rejaga nisbatan xarajatlar iqtisodiy tasnifining har bir moddasi bo‘yicha kassa va haqiqiy xarajatlarni amalga oshirilishi to‘g‘risidagi ma‘lumotlar. Bu esa, byudjet tashkilotining aniqlangan rejaga nisbatan ishlatilmagan limitlarini aynan qaysi xarajat turi bo‘yicha vujudga kelganligini taxlil qilish imkonini beradi.</p> <p>Bundan tashqari rejaga nisbatan haqiqiy xarajatlarni kam yoki ko‘p amalga oshirilganligi aynan xarajatlarning qaysi turi bo‘yicha yuzaga kelganligini ko‘rish va taxlil qilish mumkin.</p> <p>Bular natijasida byudjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi</p>

		mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.
	Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot	Budjet tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida batafsil ma'lumotlarni tahlil qilish mumkin. Jumladan, debitorlik va kreditorlik qarzlarni aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligi, shuningdek muddati o'tkazib yuborilgan qarzdorliklar to'g'risida, bundan tashqari mazkur qarzlarni respublikadan tashqaridagi qismi bo'yicha ham ma'lumotlar olish mumkin. Yuqoridagi barcha ma'lumotlar byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda keltiriladi. Bu esa, byudjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.
	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot	Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 3- sentyabrdagi 414-son "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va taxlil qilish mumkin. Jumladan, mazkur jamg'armaning har bir tushum turi bo'yicha byudjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.
	Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot	Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999- yil 3- sentyabrdagi 414-son "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va taxlil qilish mumkin. Jumladan, mazkur jamg'armaning har bir tushum turi bo'yicha byudjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.
	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati	Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'larining tushumi va ularni qonunchilikka muvofiq belgilangan maqsadlarga sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bular natijasida ta'lim muassasasiga kelajaqda byudjet mablag'larini rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni tahlil qilishga imkoniyat yaratadi.

	to'g'risida hisobot	
	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot	Budjet tashkilotining yuqorida keltirilganlardan tashqari barcha byudjetdan tashqari mablag'larini tushumi va ularni sraflanishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bular natijasida byudjet tashkilotiga kelajaqda byudjet mablag'larini rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni taxlil qilishga imkoniyat yaratadi.
	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 haqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun tuziladi. Bu malumotlar natijasida byudjet tashkilotining joriy yilga byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larining tushumi va sarflanishini taxlil qilishda zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini beradi.
	Nomoliyaviy aktivlarning 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 ma'lumotlar natijasida byudjet tashkilotining kelajaqdagi xarajatlar smetasiga mablag'lar rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini yaratadi. Jumladan asosiy vositalarning har bir turi bo'yicha qoldiq qiymatini taxlil qilish natijasida kelgusi moliya yili uchun byudjet tashkilotiga zaruriy asosiy vositalarga mablag'lar rejalashtirishda yetarlicha ma'lumotlar bazasi shakllanadi.
	Chet el valyutasi harakati to'g'risida hisobot	Mazkur hisobot natijasida tashkilotning chet el valyutasidagi mablag'larini hisobot davri mobaynida maqsadli sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlarni olish mumkin.

Mazkur moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan ma'lumotlar o'zaro bir biri bilan uzviy bog'liqlikda, ya'ni bir hisobotda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlar boshqa hisobotda yanada aniqlashtirilgan yoki boshqa ko'rsatkichlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Bu esa, moliyaviy hisobotlarni taxlil qilishda yanada ko'proq imkoniyatlarni yaratadi.

Jumladan, balansda aks ettirilgan debitorlik va kreditorlik qarzlar buxgalteriya

hsobining subschyotlari bo'yicha aks ettirilsa, boshqa hisobot shakli – debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risidagi ma'lumotda esa, xarajatlar iqtisodiy tasnifining moddalari va kichik moddalari bo'yicha aks ettiriladi va h.k.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Budjet tashkilotlarida tuziladigan moliyaviy hisobotlar tarkibini aytib bering?
2. Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan davriy hisobotlarni aytib bering?
3. Har bir davriy moliyaviy hisobotlar bo'yicha ularni tuzish tartibini aytib bering?
4. Hisobotlar qayerga va qachon taqdim qilinadi, qanday tasdiqlanadi?
5. Budjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari haqida nimalarni bilasiz?
6. Moliyaviy hisobotni Balans (1-shakl) axborot imkoniyatlarini aytib bering?
7. Debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risida ma'lumotni axborot imkoniyatlari haqida nimalarni ayta olasiz?
8. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni axborot imkoniyatlari haqida aytib bering?

ASOSIY TERMINLAR LUG‘ATI

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

Buxgalteriya schyoti - korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi va ularga bo‘lgan talablar.

Balansdan tashqari schyotlar - bu korxonaga qarashli bo‘lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo‘lgan, aktivlarni bori va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo‘ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o‘zaro bog‘lanmaydi.

Byudjet tasnifi – O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti, davlat maqsadli jamg‘armalari tuzilmasiga kiruvchi byudjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalari guruhlanishidir.

Byudjet tashkiloti – zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan o‘z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat byudjetidan mablag‘ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag‘ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo‘mitasi, idora, davlat tashkiloti;

Byudjetdan mablag‘ oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlari - tegishli byudjetdan mablag‘ oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun g‘aznachilik bo‘linmalari tomonidan ochiladigan byudjet, shu jumladan, Zaxira jamg‘armalari va byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha, ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda, mablag‘lar harakati bilan bog‘liq tahliliy hisoblar registri.

Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari – qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag‘lar;

Byudjetdan mablag‘ oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag‘lari - ijtimoiy to‘lovlar uchun byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o‘qitish uchun to‘lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar),

ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo'naltirilishi bilan g'azna hisobvaraqlariga o'tkaziladigan mablag'lar;

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi;

Vaqtinchalik xarajatlar smetasi – tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo'lib, unda byudjet tashkilotlari uchun ko'zda tutilgan, qonunchilikka o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi byudjetdan ajratiladigan mablag'larning uchdan bir qismidan ortiq bo'lmagan miqdordagi byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

Doimiy schyotlar - bu hisobot davri oxiriga saldoga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir. Doimiy schyotlar aktiv, passiv, kontr-aktiv va kontr-passivlarga bo'linadi.

Kontr-aktiv schyot - bu u bilan bog'liq bo'lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Kontr-passiv schyot - bu u bilan bog'lik bo'lgan passiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda byudjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar.

Moliya yili – birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr;

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

Tranzit schyotlar - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan va hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

Xarajatlar moddasi – byudjet tasnifining qismi bo'lib, Davlat byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tayinlanishi va to'lovlarni aniq turlarini ifodalaydi;

Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo'yicha ko'zda tutilgan byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

Yuridik majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlari.

TESTLAR

1. Byudjet hisobi – bu...

- A) G'azna ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi
- B) Byudjet ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi
- C) Moliya organlarining buxgalteriya hisobi
- D) To'g'ri javob yo'q

2. O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi" qachon qabul qilingan?

- A) 2013 yil 14-yanvar
- B) 2013 yil 26 dekabr
- C) 2014 yil 1 yanvar
- D) 2000 yil 14-dekabr

3. Buxgalteriya hisobi usullari.

- A) hujjatlashtirish va inventarizatsiya ikkiyoqlama yozuv balans va xisobot.
- B) baholash va kalkulyatsiya, hujjatlashtirish va inventarizatsiya, schetlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv, balans va xisobot.
- C) baholash va kalkulyatsiya, schetlar tizimi va ikki yoqlama yozuv.
- D) shaxmat yozuvi, kuzatuv, balans va xisobot.

4. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya xisobi to'g'risida"gi Qonuni qachon qabul qilingan va nechta moddadan iborat?

- A) 2016 yil 13-aprel 32 ta modadan iborat;
- B) 2001 yil 10-yanvar 17 ta modadan iborat;
- C) 1993 yil 18-noyabr 28 ta modadan iborat;
- D) 1996 yil 30-avgust 24 ta modadan iborat.

5. Buxgalteriya xisobi to'g'risidagi qonunga muvofiq boshlang'ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari nimalardan iborat.

- A) Xujjat raqamlari, sanasi, imzosi, mazmuni.
- B) korxon nomi, hujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs imzosi.
- C) korxon nomi, hujjat nomi va raqami, sana va joy va ma'sul shaxs imzosi.
- D) korxon nomi, hujjat nomi va raqami, sana va joy, mazmuni miqdori va ma'sul shaxs va korxon raxbari imzosi.

6. Ikki yoqlama yozuv shartlari

- A) bir schet debeti va ikkinchi schet kreditiga bir xil summa
- B) bir xujalik jarayoni summasi bir vaktida bir xil summada bir schet debeti, bir schet kreditida aks ettiriladi
- C) bir schet debet bo'lib, ikkinchi schet kreditlanadi.
- D) bir summa bir schet debetiga, ikkinchi schet kreditida aks ettiriladi

7. Byudjet tashkilotining hisob siyosati bu ...

- A) Byudjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha oylik ishlarning ichki tartibi
- B) Byudjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha choraklik ishlarning ichki tartibi
- C) Byudjet tashkilotida smeta va uning ijrosi hisobini yuritish bo'yicha yillik ishlarning ichki tartibi
- D) To'g'ri javob yo'q

8. Mablag' bilan ta'minlash kassa va amaldagi xarajatlarni limitlar doirasida bo'lishini nazorat qilish va xisobga olish uchun qaysi daftar yuritiladi.

- A) 294-shakldagi.
- B) Kassa daftari.
- C) 296 shakldagi
- D) 279 shakldagi

9. Byudjet tashkiloti deganda nimani tushinasiz?

- A) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat Byudjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai xisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti;
- B) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq davlat mulkchiligiga asoslangan davlat tashkiloti;
- C) Bu zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat Byudjetidan mablag' oladigan va mulkchilikni turli shaklidagi korxonalarini o'ziga biriktirgan davlat tashkiloti;
- D) To'g'ri javob yo'q.

10. Byudjet tashkilotlarida "Buxgalteriya xisobi to'g'risida"gi qonunga muvofiq buxgalteriya hisobi va hisobotini tashkil etishni kim amalga oshiradi.

- A) Tashkilot raxbari.
- B) Bosh xisobchi.
- C) Yuqori tashkilot raxbari.
- D) O'z R Moliya vazirligi.

11. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining maqsadi 5-v

- A) Byudjet ijrosi bo'yicha foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;
- B) Byudjet tashkiloti moliyaviy faoliyati bo'yicha foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;
- C) Byudjet ijrosi bo'yicha faqat ichki foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat;
- D) Byudjet ijrosi bo'yicha faqat tashqi foydalanuvchilarga aniq, to'liq va ishonchli ma'lumotlar bilan ta'minlashdan iborat.

12. Byudjet tashkiloti xarajatlari smetasida xarajatlari necha guruxdan iborat?

- A) 5 ta guruxdan iborat;

- B) 2 ta guruxdan iborat;
- C) 3 ta guruxdan iborat;
- D) 4 ta guruxdan iborat.

13. Ish beruvchining javobgarligini majburiy sug'urtalash xarajat moddasi qaysi xarajat guruxi tarkibiga kiritiladi?

- A) 1 – gurux tarkibiga;
- B) 2 – gurux tarkibiga;
- C) 3 – gurux tarkibiga;
- D) 4 – gurux tarkibiga.

14. Xarajatlarni smetasining 41 21 100 kod ish xaqiga nisbatan yagona ijtimoiy ajratma xarajat moddasi qanday hisoblab topiladi va u necha % ni tashkil etadi

- A) $(\text{ish xaqi} + \text{rag'batlantirish}) * 24,76 \%$;
- B) $(\text{ish xaqi} + \text{rag'batlantirish}) * 25\%$
- C) o'tgan yiligi yagona ijtimoiy ajratma xarajat moddasi bo'yicha xaqiqiy xarajat summasiga teng
- D) $(\text{ish xaqi} + \text{rag'batlantirish}) * 24,99 \%$

15. Byudjet tashkiloti shtatlar jadvalini tuzishda quyidagi jihatlarga e'tibor berish lozim.

- A) Byudjet tashkiloti faoliyatini o'ziga xos xususiyatlarini;
- B) Byudjet tashkiloti kontingentini;
- C) Byudjet tashkiloti xududiy joylashuvini;
- D) Markaziy bo'ysinuviga e'tibor berish

16. Byudjet tashkiloti shtatlar jadvalini tuzish, ro'yxatdan o'tkazish va tasdiqlash jarayonida kimlar ishtirok etadi?

- A) Byudjet tashkiloti;
- B) Tegishli moliya organi;
- C) Yuqori turuvchi idoralar;
- D) Boshqaruv apparati

17. Byudjet tashkiloti xarajatlarni smetasiga o'zgartirish qanday xollarda amalga oshirilishi mumkin?

- A) Byudjet tashkiloti xarajatlari mablag' etmaganda
- B) Byudjet tashkiloti xarajatlari mablag' ortib qolganda
- C) Xarajatlarni smetasi bir xarajat moddasidan ikkinchi xarajat moddasiga mablag' ko'chirilganda
- D) To'g'ri javob yo'q

18. Byudjet tashkilotlarining bino inshootlaridan tashqari boshqa asosiy vositalarini sotilishida qaysi xolatlarda baholash tashkilotlari tomonidan qayta baholangandan keyin sotilishi kerak?

A) Byudjet tashkiloti yuqori tashkilot bilan kelishgan xolda belgilangan tartibda baholash tashkilotlarini jalb etmagan xolda sotiladi

B) bir inventar ob'yektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (Byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadiganda

C) bir inventar ob'yektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (Byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) ellik baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadiganda

D) to'g'ri javob keltirilmagan

19. Asosiy vositalarning analitik xisobi qaysi buxgalteriya hujjatida yuritiladi.

A) Boshlang'ich hujjatlarda

B) Inventar kartochkalarda qabul qilish-topshirish dalolatnomasida

C) Bosh daftarda

D) 010-019 schyotlarda

20. Asosiy vositalarga eskirish qanday xisoblanadi va hujjatlashtiriladi.

A) Eskirish normalari bo'yicha, dalolatnoma tuzib.

B) Belgilangan eskirish normalari asosida

C) Buxgalteriya ma'lumotnomalari va raschyotlari tuzilib.

D) Eskirish xisoblanmaydi. Chunki Byudjet tashkiloti bo'lgani uchun.

21. Qaysi moddiy boyliklar asosiy vositalarni xisobiga olib borilmaydi?

A) Narxi 50 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa

B) Narxi 100 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa

C) Narxi 5 minimal ish xaki miqdoridan kam bo'lsa

D) Bir yildan kam muddat xizmat qiladigan moddiy boyliklar

22. Byudjet tashkilotida asosiy vositalar hisobini tashkil qilish va yuritishda qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalaniladi?

A) "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi yo'riqnoma va boshqa qonuniy hujjatlar

B) 5-BXMS, 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun

C) 21-BXMS, 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnoma

D) 19-BXMS, "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonun, "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish to'g'risida"gi yo'riqnoma

23. Nomoddiy aktivlar bu...

A) Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan mol-mulk ob'yektlaridir

B) Tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida qabul qilingan , moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lgan mol-mulk ob'yektlaridir

C) Moddiy-ashyoviy mazmunga va ko'rinishga ega bo'lmagan mol-mulk ob'yektlaridir

D) To'g'ri javob keltirilmagan

24. Nomoddiy aktivlar tarkibiga quyidagilar kiritiladi...

A) Patent, litsenziya,

B) Franshiza, mualliflik xuquqi va bosshqa xuquqlar

C) Tabiiy resurslaridan foydalanish xuquqi

D) dasturiy ta'minot

25. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida kirim qilinadi...

A) Sotib olish

B) Tekinga olish

C) O'zi tomonidan tayyorlash

D) Inventarizasiya natijasida ortiqcha chiqqanda kirim qilish

26. Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida hisobdan chiqariladi...

A) sotish

B) Tekinga berish

C) Inventarizasiya natijasida aniqlangan kamomad

D) Qonunda nazarda tutilgan boshqa hollarda

27. Tovar-moddiy zahiralarni sotishdan olingan Byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan qaysi maqsadlarga yo'naltiriladi?

A) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika bazasini mustahkamlashga, moddiy rag'batlantirishga

B) Faoliyat soxasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga

C) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika bazasini mustahkamlashga

D) To'g'ri javob keltirilmagan

28. Me'yordan ortiq tovar moddiy zahirani xisob qilishda xo'jalik va kantselyariya materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi

A) 25 kunni

B) 45 kunni

C) 55 kunni

D) 120 kunni

29. Me'yordan ortiq tovar moddiy zahirani hisob qilishda qurilish-ta'mirlash materiallari mavsumiy zaxiralari necha kunni tashkil etadi.

A) 25 kunni

B) 45 kunni

C) 55 kunni

D) 120 kunni

30. Byudjet tashkilotlari tovar moddiy zahiralari mavsumiy zaxiralari normasini aniqlash tartibi qaysi me'yoriy hujjatda keltirilgan?

A) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda ro'yxatdan o'tgan № 1111 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma

B) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda ro'yxatdan o'tgan № 1025 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma

C) O'zR AV dan 2002 yil 14 martda ro'yxatdan o'tgan № 1025 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma

D) O'zR AV dan 2001 yil 12 aprelda ro'yxatdan o'tgan № 1111 son bilan ro'yxatdan o'tgan yo'riqnoma

31. Tegishli moddiy zahiralarni kabul kilish va olib ketish imkoniyatidan kelib chiqib, ishonchnomalarni amal kilishi amaldagi konunlar buyicha qaysi muddatga belgilanadi ?

A) 20 kundan ortmagan muddatga

B) Muddati belgilanma-gan

C) 10 kundan ortmagan muddatga

D) 15 kundan ortmagan muddatga

32. "Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari"ga asosan xisob berish sharti bilan berilgan naqt pullarning sarflanmagan qismi ular berilgan muddat tugagandan keyin necha kundan kechiktirilmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi shart.

A) 5 kun

B) 30 kun

C) 3 kun

D) Avans xisoboti topshirilgan kunda

33. Byudjet tashkilotlarida pul mablag'lari hosil bo'lish manbaiga ko'ra:

A) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari

B) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar

C) Byudjet mablag'lari, Byudjet tashqari maxsus mablag'lar, rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari,

D) Ta'lim muassasalarida to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar, Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'lari

34. Byudjet tashkilotlari tomonidan ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha qaysi hujjat taqdim qilinganda ko'rsatilgan mablag' smeta doirasida to'lab beriladi?

A) Ishonchnoma

- B) Naqd pul olish uchun chek
- C) So'rovnoma
- D) Talabnoma

35. G'aznachilik tomonidan rasmiylashtirilgan chek bank tomonidan necha kun muddat ichida ijrosi ta'minlanishi lozim?

- A) 8
- B) 9
- C) 10
- D) 5

36. Byudjetdan mablag' oluvchilar shartnomalarni G'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng qancha kuni mobaynida taqdim etishlari lozim?

- A) 20 ish kuni mobaynida;
- B) joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan;
- C) 20 ish kuni mobaynida,
- D) joriy moliya yilining 15 dekabridan kechikmasdan;

37. Byudjet tashkilotlarida debitor karzdorlik yuzaga kelganda 159 subchyot balansning qaysi bo'limida aks ettiriladi?

- A) aktiv bo'limida
- B) passiv bo'limida
- C) 2-shaklda
- D) 2-RJda

38. Debitorlik va kreditorlik munosabatlari qaysi shakl(kitob)da hisobga olinadi?

- A) 292-shaklda
- B) 294-shaklda
- C) 285-shaklda
- D) 308-shaklda

39. Byudjet tashkilotlari tomonidan balans topshirilishida turli debitor va kreditorlar bo'yicha ilova kilinishi lozim bulgan hujjat?

- A) Yuk xati
- B) Solishtirma dalolatnoma
- C) debitor va kreditorlarning to'lik ro'yxati
- D) tugri javob yuk

40. Byudjet mablagi xisobidan oldindan to'lov 15% utkazilib va maxsulot kirim qilinganda qanday xolat yuzaga keladi?

- A) debitor karzdorlik
- B) kreditor karzdorlik
- C) to'lov 100% amalga oshirilmaguncha maxsulot berilmaydi

D) tugri javob yuk

41. “Davlat ijtimoiy sug’urtasi bo’yicha nafaqalar tayinlash va to’lash tartibi to’g’risida nizom” ga asosan vaqtinchalik mehnatga qobilyatsizlik nafaqasi ijtimoiy ahamiyatga ega bo’lgan kasalliklar yoki maxsus imtiyozga ega bo’lmagan xodimlarga qanday miqdorda to’lanadi.

- A) Umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo’lsa 100%
- B) 8 yilgacha 80%
- C) Umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo’lsa 80%
- D) 8 yilgacha 60%

42. Moliyaviy natijalar – bu...

- A) Bu xo’jalik sub’yektlarida foydani yoki zararni aniqlashdir.
- B) xo’jalik sub’yektlarida ma’lum bir hisobot davrida xo’jalik jarayoni natijasida o’ziga qarashli mablag’larni oshishi
- C) Axo’jalik sub’yektlarida ma’lum bir hisobot davrida xo’jalik jarayoni natijasida o’ziga qarashli mablag’larni kamayishidir.
- D) xo’jalik sub’yektlarida ma’lum bir hisobot davrida xo’jalik jarayoni natijasida o’ziga qarashli mablag’larni oshishi yoki kamayishidir.

43. Ta’lim muassasalarida to’lov kotrakt shaklidan tushgan mablag’lar sarfida mehnatga haq to’lash va uni rag’batlantirishga yo’naltirilgan mablag’lar hajmi tushumlar umumiy hajmining necha foizidan oshib ketmasligi kerak?

- A) 25
- B) 30
- C) 50
- D) 75

44. “O’zbekiston Respublikasi oliy o’quv yurtlarida ta’lim olish uchun yo’naltiriladigan mablag’larga jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig’i bo’yicha imtiyozni qo’llash tartibi to’g’risida”gi Nizom qachon qabul qilingan?

- A) 2010 yil 14 mart
- B) 2010 yil 24 mart
- C) 2009 yil 24 mart
- D) 2010 yil 11 yanvar

45. Talim muassasalarida mehnatga haq to’lash muddatlari qanday belgilanadi?

- A) Mexnat kodeksiga asosan
- B) Ilmiy kengash yoki rektorat qaroriga asosan
- C) Xodimning yozma murojati va fuqarolik kodeksi asosida
- D) Kasaba uyushmasi qaroriga asosan

46. O’zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 880 raqam bilan 2000 yilning 25 yanvarida davlat ro’yxatidan o’tkazilgan “Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar(ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish to’g’risida”gi yo’riqnomalar talablari

bo'yicha pullik asosida amalga oshiriladigan tovarlar(ishlar, xizmatlar)ni sotish narxini kim tomonidan belgilanadi.

- A) Vazirlik, idoralar.
- B) Tegishli boshqaruv organlari bilan kelishilgan holda mustaqil belgilaydi.
- C) Korxonalar raxbari va bosh hisobchisi tomonidan mustaqil belgilanadi.
- D) Barcha javoblar to'g'ri

47. Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi. A) Ijtimoiy soxaga, moddiy texnika ba'zasiga.

- A) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga ish xaqi hisobiga.
- B) Kreditorlik qarzlarni yopishga, moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga
- C) moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga, ish xaqi hisobiga
- D) Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

48. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tashkilotning kreditorlik qarzlari bo'lmasa necha foizi moddiy texnika ba'zasini mustaxkamlashga yo'naltiriladi.

- A) 25%
- B) 100%
- C) 75%
- D) Barcha javoblar to'g'ri

49. Byudjet tashkilotida rivojlantirish jamg'armasi shakllanish manbaalarini ko'rsating...

- A) Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan tushgan daromadlar, hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari hisobidan tushumlar.
- B) Vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan tushgan tushumlar.
- C) Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan Byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobiga olingan tushumlar.
- D) Barcha javoblar to'g'ri

50. Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi.

- A) Vaqtincha mexnatga qobiliyatsizlik nafaqalarni va kreditorlik qarzlarni to'lashga
- B) Moddiy texnika ba'zasini rivojlantirishga
- C) Ijtimoiy rivojlantirish va Byudjet tashkilotining xodimlarini moddiy rag'batlantirishga
- D) Barcha javoblar to'g'ri

51. Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi bo'yicha quyidagi fikrlardan qaysi biri to'g'ri?

A) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar Byudjet tashkilotining o'z ixtiyoriga ko'ra hoxlagan yo'nalishga sarflanishi mumkin, qaysiki bu bo'yicha me'yor belgilanmagan

B) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi me'yoriy hujjatlarda aniqroq manbaalar keltirilmagan.

C) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar tegishli moliya organi bilan kelishilgan holda ma'lum yo'nalishlar bo'yicha sarflanadi

D) Byudjetdan tashqari maxsus mablag'larning sarflanishi me'yoriy hujjatlarda keltirilmagan

52. Yakuniy moliyaviy natija – bu...

A) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlaridir

B) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan ijobiy farqidir

C) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir

D) Byudjet tashkilotining hisobot yili yakunidagi moliyaviy natijasidir

53. Yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda kredit qoldig'ining qolishi nimani anglatadi?

A) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan kam bo'lganligini

B) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini

C) tashkilot majburiyatlarining umumiy summasini

D) To'g'ri javob keltirilmagan

54. Yil yakunlari bo'yicha yakuniy moliyaviy natijalarini hisobga oluvchi subschyotlarda umumiy holda debet qoldig'ining qolishi nimani anglatadi?

A) tashkilotning barcha aktivlarini (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasi tashkilot majburiyatlarining umumiy summasidan ortiq bo'lganligini

B) tashkilot majburiyatlarining umumiy summasini

C) To'g'ri javob keltirilmagan

D) tashkilotning umumiy majburiyatlari summasi uning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari, debitorlar) umumiy summasidan ortib ketganligini bildiradi

55. Buxgalteriya hisobi schyotlari qaysi muddatlarda yopiladi?

A) har chorakda

- B) har oyda
- C) bir yilda ikki marta
- D) yillik hisobotda

56. 2-shakldagi chorak hisoboti hisobot choragidan keyingi oyning nechanchi kundan kechikmasdan taqdim qilinadi?

- A) 15 kundan
- B) 25 kundan
- C) 10 kundan
- D) 30 kundan

57. Byudjet tashkilotlarda Byudjet va Byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibi qaysi vakolatli organ tomonidan o'rnatiladi?

- A) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan
- B) O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisi
- C) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar maxkamasi
- D) O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi

58. Byudjet tashkilotlarida joriy yilga moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot qaysi muddatda taqdim etiladi?

- A) Xar chorakda va yillik keyingi oyning 5-sanasigacha
- B) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha
- C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda
- D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

59. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi tarkibiy qismlarini aytib bering?

- A) O'zoq muddatli aktivlar, joriy aktivlar, O'z mablag'lar manbalari, majburiyatlar
- B) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, majburiyatlar, moliyaviy natijalar
- C) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, O'z mablag'lar manbalari, majburiyatlar
- D) Nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debitorlar, kreditorlar, moliyaviy natijalar

60. Byudjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari xarakati bo'yicha hisobot shakli qaysi muddatda taqdim etiladi?

- A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha
- B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha
- C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda
- D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

61. Byudjet tashkilotlarida boshqa Byudjetdan tashqari mablag'lar xarakati bo'yicha hisobot shakli qaysi muddatda taqdim etiladi?

- A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha
- B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha
- C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda
- D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

62. Byudjet tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar xarakati to'g'risida hisobot qaysi muddatda taqdim etiladi?

- A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha
- B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha
- C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda
- D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

63. Byudjet tashkilotlarida debitorlik va kreditorlik majburiyatlar to'g'risida ma'lumot qaysi muddatda taqdim etiladi.

- A) Xar chorakda keyingi oyning 15-sanasigacha
- B) Xar chorakda keyingi oyning 10-sanasigacha
- C) Yillik balans bilan belgilangan muddatda
- D) O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi belgilagan kunlarda

Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati:

1. Meyoriy-xuquqiy hujjatlar:

1. O'zbekiston Respublikasining "Byudjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
2. "Soliq kodeksi" O'z.R 2007 yil 25 dekabrda №O'RK-136 – son O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan.
3. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 aprelda "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O`RQ-404-sonli.
4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 3 sentabrda 414-sonli "Byudjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori.
5. "Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to'g'risida" Nizom O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 aprelda 102-son qarori bilan tasdiqlangan.
6. "O'zbekiston Respublikasi byudjet tizimi byudjetlarining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2016 yil 22 dekabrda № 2850 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
7. "Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom" O'z.R AV. tomonidan 2004 yil 14 yanvarda № 1297-son bilan ro'yxatdan o'tgan;
8. "Mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida"gi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1999 yil 5 fevral 54-sonli Qarori bilan tasdiqlangan).
9. O'zbekiston Respublikasi buxgalteriya hisobining 19-sonli «Inventarizatsiyani o'tkazish va tashkil etish» milliy standarti. O'zR AV. tomonidan 1999 yil 2 noyabrda № 833 - son bilan ro'yxatdan o'tgan.
10. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida"gi Nizom, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Davlat Soliq

qo‘mitasi va O‘zbekiston Respublikasi Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 martdagi 37,2004-26,20/1-sonli qo‘shma qarori.

11. “O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari” O‘zR AV. tomonidan 2002 yil 14 martda № 1111- son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;

12. Byudjet tashkilotlari tomonidan yagona ijtimoiy to‘lovni hisoblash, o‘tkazib berish va to‘lashni buxgalteriya hisobi va hisobotida qayd etishning vaqtincha tartibi (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2004 yil 22 apreldagi dk/03-04-04/181-sonli xati).

13. “Asosiy vositalarni balans hisobidan chiqarish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2004 yil 29 avgustda № 1401-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

14. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2007 yil 12 dekabrda SB/03-04-04/866-sonli «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining asosiy registrlarini qo‘llash bo‘yicha uslubiy tavsiyalar» xati.

15. “1 yanvar holati bo‘yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o‘tkazish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2002 yil 4 dekabrda № 1192-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

16. “O‘zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to‘g‘risida” Yo‘riqnoma O‘z.R AV. tomonidan 2003 yil 29 avgustda № 1268-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

17. “Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O‘zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag‘ berish tartibi” O‘z.R AV. tomonidan 2000 yil 5 iyunda № 932-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

18. “Byudjet tashkilotlari va davlat unitar korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan byektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag‘larini taqsimlash tartibi to‘g‘risida” Nizom Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343-son qarori bilan tasdiqlangan.

19. “O‘zbekiston Respublikasi oliy va o‘rta maxsus ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli va tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi

haqida” Nizom. O‘z.R AV. tomonidan 1999 yil 06 avgustda № 795-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

20. “Oliy ta’lim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va to‘lash tartibi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma O‘zR Oliy va o‘rta mahsus ta’lim vazirligi va O‘zR Moliya vazirligining 2004 yil 2 martdagi 2P, 43-sonqarorlari bilan tasdiqlangan.

21. “Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2009 yil 30 oktabrda № 2028-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

22. “Byudjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tug‘ish bo‘yicha nafaqa, fuqarolarning ayrim toifalariga uy-joy-kommunal xizmatlar haqini to‘lash bo‘yicha imtiyozlar o‘rniga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan oylik kompensatsiya pul to‘lovlari hamda bola tug‘ilganida beriladigan bir yo‘la nafaqani to‘lash bo‘yicha xarajatlarni moliyalashtirish tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2010 yil 23 fevralda № 2080-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

23. “Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to‘g‘risida” Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2002 yil 8 mayda № 1136-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan

24. “Budjet tashkilotlari va byudjetdan mablag‘ oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risida”gi Nizom O‘z.R AV. tomonidan 2014 yil 15 dekabrda № 2634-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

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

26. “Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag‘lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo‘yicha qoidalar” O‘z.R AV. tomonidan 2018 yil 15 fevral 2971-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

2. O'quv adabiyotlari va asarlar:

27. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.

28. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.

29. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.

30. Mehmonov S. Budjet hisobi. O'quv qo'llanma. – T.: “Fan va texnologiya”. 2012. 352 b.;

31. Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. – T.: “Sano - standart”. 2013. 454 b.;

32. Ostanaqulov M. Budjet hisobi. Darslik. – T: “Talqin”. 2008. 424-b.

33. “Public Budgeting Systems “9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English

34. ”The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing” 7th Edition by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English

35. ”Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases “3rd Edition by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014) Language: English

Internet saytlari:

- www.gov.uz (O‘zbekiston Respublikasi hukumat rasmiy web sayti);
- www.lex.uz - (O‘zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi);
- www.mf.uz - (O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy web sayti);
- www.tfi.uz - (Toshkent moliya instituti web sayti).

MUNDARIJA

	SO‘Z BOSHI	3
1-Bob	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlari ijrosi hisobi	4
1-mavzu	“Byudjet hisobi” fanining mazmuni, predmeti va metodi	4
2-mavzu	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlarining ijrosi bo‘yicha byudjet hisobini tashkiliy-uslubiy jihatlari	18
3-mavzu	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlari daromad qismi ijrosi hisobi	29
4-mavzu	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlari xarajatlari qismining ijrosi hisobi	44
5-mavzu	Byudjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobi	55
6-mavzu	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlari ijrosi natijalari hisobi va hisobotlar	70
2-Bob	BYUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET HISOBI	79
7-mavzu	Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkiliy-uslubiy jihatlari	79
8-mavzu	Byudjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi	105
9-mavzu	Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi	125
10-mavzu	Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar hisobi	170
11-mavzu	Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi	191
12-mavzu	Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi	222
13-mavzu	Byudjet tashkilotlarida xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi	235
14-mavzu	Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi	248

15-mavzu	Budget tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar	264
	Asosiy terminlar lug'ati	296
	Testlar	299
	Foydalanilgan adabiyotlar ro'yxati	311