O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
JAMOAT XAVFSIZLIGI
UNIVERSITETI

ERGASHEVA SH. T., TURKMANOV A.S.

BUDJET HISOBI



O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI
JAMOAT XAVFSIZLIGI UNIVERSITETI

Ergasheva Sh. T., Turkmanov A.S.

BUDJET HISOBI

Darslik

TOSHKENT

KBK 65.052
T-88

O'zbekiston Respublikasi Jamoat xavfsizligi universiteti Kengashida muhokama qilingan va ma'qullangan 2022 yil 19 iyuldagi 11-sonli bayonnoma

O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2022 yil 9 sentabrdagi "O'quv-uslubiy hujjatlarni tasdiqlash, kelishuvga kiritish hamda o'quv adabiyotlarini nashr etishga tavsiya berish to'g'risida"gi 302-sonli buyrug'i bilan nashrga tavsiya etilgan

Ergasheva Sh.T., Turkmanov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. Toshkent: O'zbekiston Respublikasi Jamoat xavfsizligi universiteti, 2024. 727 bet

Mazkur darslikda davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi uchun byudjet hisobini tashkil etish, yuritish, hisobga olish va hisobotini yuritishning uslubiy va nazariy asoslari ko'rib chiqilgan. Budjet tashkilotlarida byudjet hisobini o'rganish, shuningdek, byudjet tashkilotlarida smeta va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish masalalariga alohida e'tibor qaratilgan

Darslik oliy ta'limning 5740100 – "Ishlab chiqarishni tashkillashtirish va boshqarishning qo'mondonlik - muhandisligi" ta'lim yo'nalishi bo'yicha ta'lim olayotgan kursantlari, tadqiqotchilar va shu soha mutaxassislari uchun mo'ljallangan.

Taqrizchilar:

Abdusalomova N.B. - Toshkent Davlat Iqtisodiyot universiteti, "Buxgalteriya hisobi" kafedrasi mudiri, i.f.d. (DSc), professor

Bozorov A.A. - O'zbekiston Respublikasi Jamoat xavfsizligi universiteti "Iqtisodiy fanlar" kafedrasi professori, i.f.f.d. (PhD), mayor

© Ergasheva Sh.T., Turkmanov A.S., 2022
© O'zbekiston Respublikasi Jamoat xavfsizligi universiteti, 2022

Yangi O'zbekiston taraqqiyot strategiyasi yetti yo'nalishdan iborat etib belgilandi.

Bu – bejiz emas. Zero, ajdodlarimiz etti raqamini baxt-saodat va omad keltiradigan, ezgu niyatni ro'yobga chiqaradigan xosiyatli timsol, deb bilganlar.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti
Shavkat Mirziyoyev

KIRISH

Milliy iqtisodiyotni, uning o'sish sur'atlarini zamon talablari darajasida rivojlantirish ustuvor vazifalarimizdan biridir.

Mamlakatimizdagi mavjud resurs va imkoniyatlarni safarbar etgan holda, aholi jon boshiga to'g'ri keladigan yalpi ichki mahsulot hajmini yanada oshirishni maqsad qilganmiz.

Nasib etsa, 2030 yilga borib, O'zbekiston jon boshiga hisoblaganda, aholi daromadlari o'rtacha ko'rsatkichdan yuqori bo'lgan davlatlar qatoridan o'rin egallaydi. Bunga, avvalo, xususiy sektorni rag'batlantirish va uning ulushini oshirish hamda to'g'ridan-to'g'ri xorijiy investitsiyalarni jalb etish hisobidan erishish ko'zda tutilmoqda. Jumladan, "xomashyodan – tayyor mahsulotgacha" degan tamoyil asosida drayver sohalarda klaster tizimini rivojlantiramiz.

Iqtisodiyotda yuqori o'sish sur'atlariga erishish uchun, avvalo, makroiqtisodiy barqarorlikni ta'minlab, inflyatsiya darajasini belgilangan 5 foizgacha pasaytirish choralari amalga oshiriladi.

Shuningdek, byudjet va tashqi qarz barqarorligini ta'minlash, mahalliy byudjetlarning imkoniyatlarini kengaytirishga birinchi darajali e'tibor qaratiladi.

Tadbirkorlik faoliyatini yanada qo'llab-quvvatlash, soliq yukini kamaytirish, hammaga teng [illegible] va

DENOV TADBIRKORLIK VA PEDAGOGIKA INSTITUTI ARM
№

zarur infratuzilma yaratish bo'yicha boshlagan islohotlarimizni qat'iyy davom ettiramiz.

Davlat korxonalarini transformatsiya qilish va xususiylashtirish jarayonlarini tezlashtirish iqtisodiyotni isloh etishning ustuvor vazifalaridan biri bo'lib qoladi.

Erkin raqobatga asoslangan bozorni yaratish hisobidan aholi va tadbirkorlar energiya resurslari bilan kafolatli ta'minlanadi.

Aholi bandligini ta'minlash, yoshlar va ishsiz fuqarolarni davlat hisobidan malakali kasb-hunarga o'qitish, oilaviy tadbirkorlikni rivojlantirish, ehtiyojmand aholini manzilli qo'llab-quvvatlash orqali 2026 yilgacha kambag'allikni ikki barobar qisqartirish ko'zda tutilmoqda.[1]

Iqtisodiyotni rivojlantirish va liberallashtirish sharoitida O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning ijtimoiy yo'naltirilganligini saqlangan holda Davlat byudjetining barcha miqyoslarida muvozanatni saqlash, mahalliy byudjetlarning daromad qismini mustahkamlashga yo'naltirilgan byudjetlararo munosabatlarni takomillashtirish" kabi muhim ustuvor vazifalar belgilangan.

Shuningdek, respublikasmizda byudjet tizimida amalga oshirilayotgan islohotlar natijasida byudjet hisobini amalga oshirish xalqaro standartlar talablariga. Yangi O'zbekistonning taraqqiyot strategiyasi va uni "Inson qadrini ulug'lash va faol mahalla yili"da amalga oshirishga oid davlat dasturi ta'minlash maqsadida. byudjet hisobiga oid uslubiy asoslarini takomillashtirib borish lozim bo'ladi.

[1] Yangi saylangan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning lavozimga kirishish tantanali marosimiga bag'ishlangan Oliy Majlis palatalari qo'shma majlisidagi nutq 06.11.2021 yil.

Demak, amalga oshirilayotgan bu islohotlar jarayonida Moliya organlari shuningdek G'aznachilik bo'linmalari buxgalteriya hisobi oldiga davlat byudjeti ijrosini shakllantirishda qator vazifalar qoyiladi. Bu maqsadga erishish xususan byudjet tizimi byudjetlari ijrosini amalga oshirishda byudjet hisobi va moliyaviy hisobotlarining axborot to'liq ta'minlanishini takomillashtirishni hamda ilmiy tadqiq etishni talab etadi.

Ushbu darslikda "Budjet hisobi" fanining mazmuni. predmeti va obyekti. davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkiliy - uslubiy jihatlari, davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromad va xarajatlari qismining ijrosi hisobi. byudjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobi. davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi natijalari hisobi va hisobotlari. byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkiliy-uslubiy jihatlari. byudjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi. byudjet tashkilotlarida nomoliyaviy aktivlar va moliyaviy aktivlar hisobi. turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi. hodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi, byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi, byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar kabi boblar uzviylik va uzluksizlik nuqtai-nazaridan mantiqiy ketma-ketlikda o'z aksini topgan.

"Budjet hisobi" fani ixtisoslik fanlardan biri bo'lib. ushbu fanni chuqur o'rganish davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi jarayonini tashkil etishda muhim rol o'ynaydi hamda chuqur nazariy bilim berish doirasini qamrab olgan.

I BOB. BYUDJET HISOBI FANINING PREDMETI VA VAZIFALARI

1.1. Byudjet hisobi fanining mazmuni

Davlat byudjeti davlat moliya tizimining asosiy qismi bo'lib hisoblanadi. Byudjet so'zi ingliz tilidan kelib chiqib, «g'azna» degan ma'noni anglatadi. Byudjet to'g'risidagi qonun ilk marta 1896 yil Angliyada qabul qilingan.

Byudjet davlatning markazlashtirilgan pul fondlarining tashkil etilishi va davlatning ijtimoiy-iqtisodiy siyosatini amalga oshirish bilan bog'liq moliyaviy munosabatlarini bildiradi.

Byudjet - bu davlat va mahalliy o'z-o'zini boshqarish organlarining o'z vazifalari va funksiyalarini bajarishlarini moliyaviy ta'minlashga mo'ljallangan pul mablag'lari jamg'armalarini tashkil etish va sarflash shaklidir.

O'zbekiston Respublikasi mustaqillikga erishgach, o'zining davlat byudjetiga ega bo'ldi. Byudjetning daromad va xarajatlari qismi tubdan o'zgardi. Shu paytgacha byudjetning daromadlari fond haqi to'lovlari, mehnat resurslari uchun to'lovlar, renta to'lovlari, normalashtirilgan rejali to'lovlar, oborot solig'i kabilar, soliqsiz to'lovlar hisobidan tashkil etiladigan daromadlarni tashkil etgan bo'lsa, bozor munosabatlari sharoitida byudjet daromadlari tarkibida soliqlar va bojlarning salmog'i ortib bordi.

Buxgalterlar axborot beruvchilardir, ya'ni buxgalteriya - aktsiyadorlar va boshqaruvchilar kabi foydalanuvchilarga biznesni moliyaviy holatini san'at darajasida yetkazib berishdir. Ma'lumotlar umumiy moliyaviy hisobotlar shaklida bo'lib, boshqaruv nazoratida iqtisodiy resurslarni raqamlarda ko'rsatadi.[2]

[2] Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. ISBN 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17th Edition. 3 p.

Buxgalteriya hisobi fani aniq, qiziqarli, tortishuvli va muammoli fanlardan biri hisoblanadi. Tarixiy ma'lumotlarga ko'ra buxgalteriya hisobini tashkil qilish va takomillashtirish borasida to'rtta yirik davlat: italyan, frantsuz, nemis va Angliya-Amerika maktablari mavjuddir. Buxgalteriya hisobining tashkiliy jihatlari borasida bu maktablarning qarashlari bir-biriga o'xshamaydi. Ularning ta'limotlariga ko'ra buxgalteriya hisobi fanining asosi ham har xil talqin qilinadi. Masalan, italyan maktabi vakillari buxgalteriya hisobi fanining asosini algebra va huquq, frantsuz maktabi vakillari siyosiy iqtisod, nemis maktabi vakillari matematika, angliya-amerika maktabi vakillari psixologiya deb qaraydilar. Shu sababli buxgalteriya hisobi fanining vazifasi, predmeti, obyekti, usul va uslubiyoti, tamoyillari hamda tarkibiy tuzilishi borasidagi ularning qarashlari turlichadir.

Buxgalteriya hisobining tarixiga[1] nazar tashlaydigan bo'lsak, quyidagi fikrlarga kelish mumkin: 1) buxgalteriya hisobi yangi emas, birinchi hisob yozuvlari 4000 yil oldin amalga oshirilgan; 2) oldingi buxgalteriya hisobi investorlar uchun emas, balki boshqarish maqsadida yuritilgan; 3) buxgalteriya hisobining paydo bo'lishi va rivojlanishi aniq bir mamlakat yoki millat doirasida emas, balki Afrika, Hindiston, Eron, Iroqda va yana boshqa bir davlatda uzviy bog'langan holda takomillashib kelgan; 4) buxgalteriya hisobi texnik tarzda rivojlandi.

Har bir xo'jalik yurituvchi subyekt o'z faoliyatining foydalilik darajasini doimo tahlil qilishga va amalga oshirilayotgan jarayonlarning hisobini to'g'ri tashkil qilishlari zarur. Bu sharoitda, buxgalteriya hisobi va tahlilning ahamiyati

[1] Eldon S. Hendriksen Michael F. Van Breda. Accounting theory. Пер. с англ. / Ред. пров. проф. А.В. Соколова. — М.: Финансы и статистика, 2011. — 38 с.

katta bo'lib, ulardan yanada unumli foydalanish zaruriyati ortib boradi. Chunki, aynan shu sohalar iqtisodiyot subyektlarining aytib o'tilgan talablarning bajarili shida muhim o'rinni egallaydi.

Menejerlar nazoratidagi resurs mablag'lar hisobi haqidagi ma'lumotni davriy tarzda berishlarini talab qiladi. Buxgalteriya tomonidan hisoblab chiqarilgan natijalar biznesning iqtisodiy resursini hisobot davomida yuqoriga ko'tarilgan yoki tugaganini ko'rsatadi.[4]

O'zbekiston Respublikasining byudjet kodeksiga muvofiq aylanma kassa mablag'i - moliya yilida O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining, Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetining, viloyatlar viloyat byudjetlarining va Toshkent shahri shahar byudjetining, tumanlar va shaharlar byudjetlarining shaxsiy g'azna hisobvaraqlarida turgan byudjet mablag'larining yo'l qo'yiladigan eng kam miqdori;

byudjetdan ajratiladigan mablag'lar - O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjetidan va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlaridan byudjet tashkilotlari hamda byudjet mablag'lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag'lari;

byudjet jarayoni - byudjet tizimi byudjetlarini shakllantirish, tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish, tasdiqlash va ijro etish, ularning ijrosini nazorat qilish, byudjet tizimi byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek ular o'rtasidagi o'zaro munosabatlar jarayoni;

byudjet jarayoni ishtirokchilari - davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, davlat moliyaviy nazorat organlari, byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar;

[4] Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17 th Edition. 3 p.

byudjet mablag'larini taqsimlovchi - o'z tasarrufida O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan mablag' oladigan tashkilotlarga ega bo'lgan yuridik shaxs, shuningdek O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkiloti yoki byudjet mablag'lari oluvchi;

byudjet sohasidagi vakolatlar - byudjet jarayoni ishtirokchilarining byudjet munosabatlari sohasidagi vakolatlari;

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

byudjet so'rovi - kelgusi davr uchun byudjetdan ajratiladigan mablag'larni olishga bo'lgan ehtiyojni asoslashni nazarda tutuvchi hujjat;

byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari - qonun hujjatlarida nazarda tutilgan manbalar hisobidan byudjet tashkiloti tasarrufiga kelib tushadigan mablag'lar;

byudjet tizimi byudjetlari - O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari;

byudjetlararo transfertlar - O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlariga, davlat maqsadli jamg'armalariga hamda buning aksicha o'tkaziladigan, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetidan, viloyatlarning viloyat byudjetlaridan va Toshkent

shahrining shahar byudjetidan tumanlar va shaharlar byudjetlariga hamda buning aksicha o'tkaziladigan mablag'lar;

vaqtinchalik kassa uzilishi - joriy moliya yilining muayyan davrida byudjet tizimi byudjetlarining xarajatlari daromadlaridan vaqtinchalik oshib ketishi;

vaqtinchalik xarajatlar smetasi - byudjet tashkilotining yoki byudjet mablag'lari oluvchining xarajatlar smetasi tasdiqlanguniga va ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar amal qiladigan hujjat bo'lib, unda qonun hujjatlaridagi o'zgartirishlar hisobga olingan holda uning uchun nazarda tutilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'lar har oy uchun aks ettiriladi;

davlat byudjeti profitsiti - muayyan davrda O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti daromadlarining uning xarajatlaridan oshib ketishi;

davlat byudjeti taqchilligi - muayyan davrda O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti xarajatlarining uning daromadlaridan oshib ketishi;

davlat moliyaviy nazorati - byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarining ijrosi ustidan nazoratni amalga oshirish maqsadida moliyaviy nazorat obyektlarining buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarini o'rganish hamda taqqoslash;

davlat tomonidan mablag' jalb qilish - aktivlarni jalb etish, bu bo'yicha
O'zbekiston Respublikasining qarz oluvchi sifatidagi yoki qarz oluvchi-rezidentlarning kreditlarini (qarzlarini) to'lashga kafil sifatidagi majburiyatlari yuzaga kelishi;

davlat xaridlari - byudjet tizimi byudjetlarining mablag'lari hisobidan amalga oshiriladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) xaridlari;

davlat qarzi - O'zbekiston Respublikasining ichki va tashqi mablag'larni jalb qilish natijasida vujudga kelgan majburiyatlari;

daromadlar va xarajatlar smetasi - byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining tegishli yil choragi yoki moliya yili uchun kutilayotgan tushumlari va xarajatlari aks ettiriladigan hujjat;

donorlar - O'zbekiston Respublikasiga, O'zbekiston Respublikasi Hukumatiga, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlariga, faoliyati O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlariga zid bo'lmagan yuridik va jismoniy shaxslarga beg'araz asosda mablag'lar ajratadigan davlatlar, davlatlarning hukumatlari, xalqaro va chet el hukumat tashkilotlari, chet el fuqarolari, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilanadigan ro'yxatga kiritilgan xalqaro va chet el nohukumat tashkilotlari;

dotatsiya - byudjet tizimi byudjetlariga ularning o'z daromadlari yetishmagan taqdirda daromadlar bilan xarajatlar o'rtasidagi farqni qoplash uchun qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag'lari;

jamlanma xarajatlar smetasi - byudjet mablag'larini taqsimlovchi tomonidan o'z tasarrufidagi byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetalari asosida tuziladigan xarajatlar smetasi;

moliya yili - birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr;

moliyaviy majburiyatlar - byudjet tashkilotlarida va byudjet mablag'lari oluvchilarda ularga pul mablag'larini o'tkazish majburiyatini yuklovchi hujjatlar, shu jumladan ijro hujjatlari asosida yuzaga keladigan majburiyatlar;

moliyaviy nazorat obyektlari - O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari, byudjet mablag'larini taqsimlovchilar, byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar, davlat maqsadli jamg'armalari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari;

subvensiya - muayyan maqsadlarga sarflash sharti bilan yuqori turuvchi byudjetdan quyi turuvchi byudjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag'lari;

subsidiya - tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish va ularni realizatsiya qilishni moliyalashtirish yoki birgalikda moliyalashtirish yoxud maqsadli xarajatlarning o'rnini qisman qoplash uchun byudjet tizimi byudjetlari hisobidan yuridik va jismoniy shaxslarga beriladigan pul mablag'lari;

tartibga soluvchi daromadlar - byudjet tizimi byudjetlari o'rtasida ajratmalar normativlari belgilanadigan umumdavlat soliqlari va boshqa majburiy to'lovlar, shuningdek soliq bo'lmagan to'lovlar. Soliq bo'lmagan to'lovlarga byudjet tizimi byudjetlariga kelib tushadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar bo'lmagan to'lovlar kiradi;

xarajatlar moddasi - byudjet tizimi byudjetlari xarajatlarining iqtisodiy yo'nalishi va to'lovlarning aniq turlari bo'yicha belgilovchi byudjet tasnifining bir qismi;

xarajatlar smetasi - byudjet tashkiloti yoki byudjet mablag'lari oluvchi tomonidan moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan, uning uchun nazarda tutilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'lar xarajatlar moddalari bo'yicha aks ettiriladigan hujjat;

shtat jadvali - doimiy xodimlar lavozimlari va bo'sh o'rinlar nomlarining soni va lavozim maoshlarining miqdorlari ko'rsatilgan ro'yxatni o'z ichiga oladigan, byudjet tashkiloti tomonidan tuziladigan hujjat;

shaxsiy g'azna hisobvaraqlari - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining axborot tizimida ochiladigan, byudjet tizimi byudjetlari ijrosi bilan bog'liq operatsiyalarni aks ettirish uchun mo'ljallangan tahliliy hisob registrlari;

yuridik majburiyatlar - tuzilgan shartnomalar, shuningdek tegishli davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining qarorlari asosida byudjet tashkilotlarida va byudjetdan mablag' oluvchilarda yuzaga keladigan majburiyatlar;

o'tkazib beriladigan daromadlar - tegishli ma'muriy-hududiy birlikda shakllanadigan va yuqori turuvchi byudjetga o'tkaziladigan, ular qaerda shakllangan bo'lsa, keyinchalik o'sha ma'muriy-hududiy birlik byudjetiga o'tkazib beriladigan daromadlar;

O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti (Davlat byudjeti) - davlatning davlat vazifalari va funksiyalarini moliyaviy jihatdan ta'minlash uchun mo'ljallangan markazlashtirilgan pul jamg'armasi;

g'aznachilik bo'linmalari - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha G'aznachilik boshqarmalari, tumanlar va shaharlar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalari;

g'aznachilik memorial orderi - mablag'larni bir shaxsiy g'azna hisobvarag'idan boshqa shaxsiy g'azna hisobvarag'iga o'tkazish uchun foydalaniladigan to'lov hujjati;

hududiy moliya organlari - Qoraqalpog'iston Respublikasining Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari, tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlari.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining byudjet sohasidagi vakolatlari

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi:

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari, shuningdek soliq va byudjet siyosatining asosiy yo'nalishlari loyihalarini ishlab chiqish jarayonini tashkil etadi hamda muvofiqlashtirib boradi;

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari, shuningdek soliq va byudjet siyosatining asosiy yo'nalishlari loyihalarini ko'rib chiqish hamda tegishli xulosa taqdim etish uchun O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasiga yuboradi;

byudjetnoma loyihasini ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi;

byudjetnomani O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining palatalariga taqdim etadi;

davlat boshqaruvi organlarining Davlat byudjetini va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarini ijro etish borasidagi faoliyatini muvofiqlashtirib boradi hamda nazorat qiladi;

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni har chorakda ko'rib chiqadi;

o'tgan moliya yili uchun Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tashqi audit o'tkazish hamda baholash uchun O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasiga yuboradi;

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining tegishli davrdagi ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tasdiqlash uchun O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisining Qonunchilik palatasiga taqdim etadi;

Byudjet Kodeksining 144, 145 va 149-moddalarida nazarda tutilgan hollarda moliya yili mobaynida Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari parametrlariga o'zgartirishlar kiritish to'g'risidagi takliflarni ko'rib chiqadi;

O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining qo'shimcha manbalaridan foydalanish to'g'risida qarorlar qabul qiladi;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining zaxira jamg'armasi mablag'laridan foydalanish to'g'risida qarorlar qabul qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qonun hujjatlariga muvofiq byudjet sohasida boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasining byudjet sohasidagi vakolatlari.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi:

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari, shuningdek soliq va byudjet siyosatining asosiy yo'nalishlari loyihalari bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga xulosa taqdim etadi;

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi yillik hisobot bo'yicha tashqi audit va baholashni amalga oshiradi hamda ular yuzasidan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga xulosa taqdim etadi;

vazirliklar, davlat qo'mitalari, idoralar hamda banklarning byudjet *tizimi* byudjetlari daromadlari va xarajatlari *moddalarining* maqsadli ijrosini boshlang'ich ma'lumotlar bo'yicha nazorat qilish imkonini beruvchi axborot tizimlari va *resurslariga kirish* imkoniyatiga ega bo'ladi;

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromad qismining ijrosi yuzasidan monitoring o'tkazadi;

byudjet tizimi byudjetlari mablag'laridan maqsadli *foydalanilishi* ustidan nazoratni amalga oshiradi.

O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi qonun hujjatlariga muvofiq byudjet sohasida boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesining, xalq deputatlari viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar Kengashlarining byudjet sohasidagi vakolatlari.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi, xalq deputatlari viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar Kengashlari:

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetini, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarini, tumanlar va shaharlar byudjetlarini tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar hokimlarining taqdimnomasiga muvofiq ko'rib chiqadi va qabul qiladi;

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari, tumanlar va shaharlar byudjetlarining tegishli davrdagi ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar

hokimlarining taqdimnomasiga muvofiq har chorakda ko'rib chiqadi va tasdiqlaydi;

mahalliy soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning stavkalarini qonun hujjatlarida belgilangan miqdorlar doirasida belgilaydi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi, xalq deputatlari viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar Kengashlari qonun hujjatlariga muvofiq byudjet sohasida boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashining, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar hokimlarining byudjet sohasidagi vakolatlari.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar hokimlari:

tegishli byudjet loyihasini ishlab chiqish va uni ijro etish jarayonini tashkil etadi hamda muvofiqlashtirib boradi;

byudjet so'rovi olinishiga qarab tegishli byudjetlarning loyihalarini tuzish to'g'risida qarorlar qabul qiladi, ularni tayyorlash tartibi va muddatlarini belgilaydi;

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti loyihasini, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari, tumanlar va shaharlar byudjetlari loyihalarini tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesiga, xalq deputatlari viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar Kengashlariga ko'rib chiqish va qabul qilish uchun taqdim etadi;

Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesining, xalq deputatlari viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar Kengashlarining qarorlariga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy

DENOV TADBIRKORLIK VA PEDAGOGIKA INSTITUTI ARM
№

byudjetlari, tumanlar va shaharlar byudjetlari parametrlarini tasdiqlaydi;

Byudjet Kodeksining 146 - 148-moddalarida nazarda tutilgan tartibda moliya yili mobaynida Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari, tumanlar va shaharlar byudjetlari parametrlariga o'zgartirishlar kiritish to'g'risidagi takliflarni ko'rib chiqadi;

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari, tumanlar va shaharlar byudjetlarining tegishli davrdagi ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesiga, xalq deputatlari viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar Kengashlariga tasdiqlash uchun taqdim etadi;

Davlat byudjetiga va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlariga tushumlar to'liq va o'z vaqtida tushishi ustidan nazoratni tashkil etadi;

byudjet mablag'larining maqsadli sarflanishi ustidan nazoratni tashkil etadi;

Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetining, viloyatlar viloyat byudjetlarining va Toshkent shahri shahar byudjetining, tumanlar va shaharlar byudjetlarining qo'shimcha manbalaridan foydalanish to'g'risida qarorlar qabul qiladi;

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari ushbu moddaning birinchi qismida ko'rsatilgan vakolatlar bilan bir qatorda tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetining, viloyatlar viloyat byudjetlari va Toshkent shahri shahar byudjetining zaxira jamg'armalari mablag'laridan foydalanish to'g'risida qarorlar qabul qiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar hokimlari qonun hujjatlariga muvofiq byudjet sohasida boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining byudjet sohasidagi vakolatlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi:

Davlat byudjeti hamda soliq va byudjet siyosatining asosiy yo'nalishlari loyihalarini tayyorlaydi;

davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari loyihalarini ko'rib chiqadi;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga byudjetnoma loyihasini ko'rib chiqish uchun taqdim etadi;

O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi va Davlat bojxona qo'mitasiga O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti daromadlari prognozini har chorakda yetkazadi;

byudjet mablag'larini taqsimlovchilarga va davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlarga ular uchun nazarda tutilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'lar hajmlarini yetkazadi;

byudjet mablag'larini taqsimlovchilarning xarajatlar smetalari va jamlanma xarajatlar smetalari, shtat jadvallarini, shuningdek ularga kiritilgan o'zgartirishlarni ro'yxatdan o'tkazadi;

Byudjet Kodeksning 145-moddasida nazarda tutilgan tartibda O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining xarajatlari yoyilmasiga moliya yili mobaynida o'zgartirishlar kiritadi;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga ushbu Kodeksning 144, 145 va 149-moddalarida nazarda tutilgan tartibda Davlat byudjeti, O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari

parametrlariga o'zgartirishlar kiritish bo'yicha takliflar taqdim etadi;

ushbu Kodeksning 146-moddasida nazarda tutilgan tartibda moliya yili mobaynida Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining tasdiqlangan parametrlariga o'zgartirishlar kiritish to'g'risidagi takliflarini ko'rib chiqadi;

soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni ularning manbalari kesimida to'liq va o'z vaqtida tushishi ustidan monitoringni amalga oshiradi;

byudjet tizimi byudjetlarining mablag'laridan maqsadli foydalanilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi;

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlar, shuningdek byudjet tashkilotlari hamda byudjet mablag'lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlari shakllarini va ularni taqdim etish tartibini tasdiqlaydi;

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga Davlat byudjeti va davlat
maqsadli jamg'armalari byudjetlarining tegishli davrdagi ijrosi to'g'risida hisobot taqdim etadi;

byudjetdan tashqari maxsus hisobvaraqlarda zaxiralar tashkil etadi;

Davlat byudjetini ijro etish jarayonida unga tushumlarni ko'paytirish bo'yicha qo'shimcha zaxiralarni aniqlaydi;

byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlarini maqbullashtirishni amalga oshiradi;

byudjet ssudalarini beradi;

davlat tomonidan mablag'lar jalb qilish bo'yicha O'zbekiston Respublikasining shartnomalari va davlat kafolatlarini ro'yxatdan o'tkazadi;

davlat qarzining hisobini va monitoringini yuritadi;

byudjet tizimi byudjetlarining kassa ijrosini yuritadi;

byudjet tizimi byudjetlarining Yagona g'azna hisobvarag'idagi va boshqa bank hisobvaraqlaridagi mablag'larini boshqaradi;

byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) yetkazib beruvchilar bilan tuzilgan shartnomalarini ro'yxatdan o'tkazadi;

byudjet tizimi byudjetlarida mablag'lar nazarda tutilgan yuridik yoki jismoniy shaxslar nomidan va ularning topshirig'iga ko'ra to'lovlarni amalga oshiradi;

byudjet tizimi byudjetlari ijrosining byudjet hisobini yuritadi va byudjet hisobotini qabul qiladi;

(29-moddaning birinchi qismi yigirma beshinchi xatboshisi O'zbekiston Respublikasining 2015 yil 29 dekabrdagi O'RQ-396-sonli Qonuni tahririda - O'R QHT, 2015 y., 52-son, 645-modda) davlat qarzi bo'yicha xizmat ko'rsatadi, O'zbekiston Respublikasining davlat kafolatlarini bajaradi;

O'zbekiston Respublikasiga kelayotgan insonparvarlik yordami hamda texnik ko'maklashish mablag'lari hisobini yuritadi;

byudjet tizimi byudjetlari daromadlari va xarajatlarining balansliligiga ta'sir ko'rsatuvchi normativ-huquqiy hujjatlarni moliyaviy hamda iqtisodiy ekspertizadan o'tkazadi;

o'z vakolatiga kiradigan masalalarga doir normativ-huquqiy hujjatlar qabul qiladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi qonun hujjatlariga muvofiq byudjet sohasida boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

ushbu Kodeksning 146-148-moddalarida nazarda tutilgan tartibda tegishli byudjetlar parametrlariga moliya yili mobaynida o'zgartirishlar kiritadi;

tegishli byudjetlarning mablag'laridan maqsadli foydalanilishi ustidan nazoratni amalga oshiradi; yuqori turuvchi moliya organlariga hamda Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar hokimliklariga tegishli byudjetning ijrosi to'g'risida har choraklik hisobotlarni taqdim etadi;

byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar xarajatlarini maqbullashtirishni amalga oshiradi; tegishli byudjetlar ijrosining byudjet hisobini yuritadi va byudjet hisobotini qabul qiladi; (30-moddaning birinchi qismi o'n birinchi xatboshisi O'zbekiston Respublikasining 2015 yil 29 dekabrdagi O'RQ-396-sonli Qonuni tahririda — O'R QHT, 2015 y., 52-son, 645-modda) mahalliy davlat hokimiyati organlarining tegishli byudjetlar daromadlari va xarajatlari balansliligiga ta'sir ko'rsatuvchi normativ-huquqiy hujjatlarini moliyaviy va iqtisodiy ekspertizadan o'tkazadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari moliya boshqarmalari ushbu moddaning birinchi qismida ko'rsatilgan vakolatlar bilan bir qatorda:

Davlat byudjeti daromadlari prognozini davlat soliq xizmati organlari va bojxona organlariga har chorakda tegishli ma'muriy-hududiy birliklar bo'yicha yetkazadi; byudjet ssudalarini beradi.

Hududiy moliya organlari qonun hujjatlariga muvofiq byudjet sohasida boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

Byudjet mablag'larini taqsimlovchilarning byudjet sohasidagi vakolatlari byudjet mablag'larini taqsimlovchilar:

byudjetdan ajratiladigan mablag'larni olish uchun byudjet so'rovlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadi;

byudjet buyurtmalarini tuzish uchun ko'rsatkichlarni va materiallarni o'z tasarrufidagi tashkilotlarga yetkazadi; xarajatlar smetalari va shtat jadvallarini tuzish uchun o'z tasarrufidagi tashkilotlarga ularning tegishli moliya yiliga byudjetdan ajratiladigan mablag'lari hajmlarini yetkazadi; o'z tasarrufidagi tashkilotlarning xarajatlar smetalari va shtat jadvallarini, shuningdek ularga kiritilgan o'zgartirishlarni ro'yxatdan o'tkazadi; tasdiqlangan xarajatlar smetalarini va jamlanma xarajatlar smetalarini, shtat jadvallarini, shuningdek ularga kiritilgan o'zgartirishlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim etadi; xarajatlar smetalari va shtat jadvallaridagi o'zgartirishlar to'g'risida o'z tasarrufidagi tashkilotlarni xabardor qiladi; o'z tasarrufidagi tashkilotlarda byudjet hisobi yuritilishini tashkil etish va nazorat qilishni ta'minlaydi; o'z tasarrufidagi tashkilotlardan moliyaviy hisobotlarni qabul qiladi; O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga tegishli davr uchun jamlanma moliyaviy hisobotlar taqdim etadi.

Byudjet mablag'larini taqsimlovchilar qonun hujjatlariga muvofiq byudjet sohasida boshqa vakolatlarni ham amalga oshirishi mumkin.

1.2. Byudjet hisobi fanining predmeti va obyekti

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti tuzilmasi o'z ichiga Respublika byudjetini, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarni o'z ichiga oladi.

Davlat byudjeti - Davlat pul mablag'larining ushbu jumladan, Davlat maqsadli jamg'armalari mablag'larining markazlashtirilgan jamg'armasi bo'lib, unda daromadlarb manbaalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

Byudjet ijrosi jarayonida belgilangan tartibda byudjet daromadlari shakllantiriladi va xarajatlar byudjet tasnifi bo'yicha amalga oshiriladi. Byudjet ijrosi jarayoni haqida axborotlar byudjet hisobini tashkil etish va yuritish orqali shakllantiriladi.

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 tartibgasolingan tizimi.[5]

Buxgalter o'zining tajribasiga asoslanib, tashqi hisobotlarni tuzishda qonunga asoslangan, moxirona, professional va belgilangan talablarga mos ish yuritishi lozim.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" Qonunining 6-moddasiga[6] ko'ra buxgalteriya hisobi subyektlari davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston **Respublikasi hududida hamda undan** tashqarida joylashgan shu'ba korxonalari, vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriyahisobi subyektlaridir.

Yuridik shaxs tashkil etmasdan tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi shaxslar, fuqarolarning o'zini o'zi boshqarish organlari, shuningdek chet el yuridik shaxslarining O'zbekiston Respublikasi hududidagi vakolatxonalari, filiallari va boshqa tarkibiy bo'linmalari qonun hujjatlarida belgilangan tartibda hisob yuritadi hamda hisobot taqdim etadi.

Ushbu Qonunning 7-moddasiga ko'ra buxgalteriya hisobi obyektlari aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar, xarajatlar, foyda, zararlar va ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriyahisobining obyektlaridir. Buxgalteriya hisobi obyektlari sintetik va analitik hisoblarda yuritiladi.

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

1.2.1-rasm. Byudjet hisobining predmeti.

Byudjet 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:

[5] O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Hisob siyosati" to'g'risida 1-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2016 yil 27 dekabrda 2853-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan

[6] O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni. 2016 yil 13 aprel. № ZRU–404.

- byudjet ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro'yhatga olish;

- byudjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;

- byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;

byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati, harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati hamda moliyaviy

natijalari to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

- byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

Byudjet hisobi obyektlarining iqtisodiy mazmuni, byudjet tizimi barcha darajadagi byudjetlar, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari, byudjet tizimi byudjetlarini tuzish va tashkil etish prinsiplari, ular o'rtasida byudjet jarayoni mobaynida yuzaga keladigan o'zaro munosabatlar yig'indisini o'zida ifodalaydi. Moliya yili uchun byudjet tizimi byudjetlarini shakllantirish, tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish, tasdiqlash va ijro etish O'zbekiston Respublikasining milliy valyutasi so'mda amalga oshiriladi.

Byudjet tizimi prinsiplari. Byudjet tizimi quyidagi prinsiplarga asoslanadi:

byudjet tizimining yagonaligi;

byudjet tizimining O'zbekiston Respublikasi ma'muriy-hududiy tuzilishiga muvofiqligi;

byudjet tizimi byudjetlarining balansliligi va o'zaro bog'liqligi;

byudjet tizimi byudjetlari daromadlarini prognoz qilish va xarajatlarini rejalashtirish;

byudjet tizimi byudjetlari mablag'laridan foydalanishning aniq yo'naltirilganligi va maqsadlilik xususiyati;

byudjet tizimi byudjetlarining mustaqilligi;

byudjet tizimi byudjetlari mablag'laridan foydalanishning natijadorligi;

kassaning yagonaligi;

byudjet jarayoni ishtirokchilarining javobgarligi;

ochiqlik.

Byudjet tizimining yagonaligi prinsipi.

Byudjet hujjatlari va byudjet hisobotlarining shakllari, byudjet tasnifi yagona bo'lishi hamda byudjet tizimi byudjetlarining daromadlari va xarajatlarini shakllantirish hamda ijro etish, byudjet hisobini yuritish va byudjet hisobotini tuzishning yagona tartibini nazarda tutishi lozim.

Byudjet tizimining O'zbekiston Respublikasi ma'muriy-hududiy tuzilishiga muvofiqligi prinsipi.

Byudjet tizimi O'zbekiston Respublikasining ma'muriy-hududiy tuzilishiga muvofiq bo'lishi lozim. Byudjet tizimi byudjetlarining balansliligi va o'zaro bog'liqligi prinsipi.

Byudjet tizimi byudjetlarida nazarda tutilgan xarajatlar hajmi ularning daromadlari va taqchillikni qoplash manbalari yig'indisining hajmiga muvofiq bo'lishi kerak.

Byudjet tizimi byudjetlarini tuzish va ijro etishda byudjetlarning mablag'lari mazkur byudjetlarning balansliligini ta'minlash uchun ular o'rtasida qayta taqsimlanishi mumkin.

Byudjet tizimi byudjetlari daromadlarini prognoz qilish va xarajatlarini rejalashtirish prinsipi:

Byudjet tizimi byudjetlarini tuzishda byudjet tasnifiga muvofiq, daromadlar ularning aniq manbalari bo'yicha prognoz qilinadi, xarajatlar esa yo'nalishlar bo'yicha rejalashtiriladi.

Byudjet tizimi byudjetlari mablag'laridan foydalanishning aniq yo'naltirilganligi va maqsadlilik xususiyati prinsipi.

Byudjet tizimi byudjetlarining mablag'lari muayyan byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarga ushbu mablag'lardan belgilangan maqsadlarni moliyalashtirishda foydalanish uchun ajratiladi. Byudjet tizimi byudjetlarining mustaqilligi prinsipi. Byudjet tizimi byudjetlari mustaqildir. Byudjet tizimi byudjetlari mablag'laridan foydalanishning natijadorligi prinsipi. Byudjet jarayoni ishtirokchilari byudjet tizimi byudjetlarini tuzish va ijro etishda o'zlariga berilgan vakolatlar doirasida byudjet tizimi byudjetlarining belgilangan hajmdagi mablag'laridan foydalangan holda natijaga erishish zaruriyatidan kelib chiqadi.

Kassaning yagonaligi prinsipi.

Byudjet tizimi byudjetlarining barcha daromadlari Yagona g'azna hisobvarag'iga kiritiladi va ularning xarajatlarini to'lash ushbu hisobvaraqdan amalga oshiriladi.

Byudjet jarayoni ishtirokchilarining javobgarligi prinsipi.

Byudjet jarayoni ishtirokchilarining javobgarligi prinsipi byudjet jarayonining har bir ishtirokchisi byudjet jarayonining har bir bosqichida o'z harakatlari uchun javobgar bo'lishidan iboratdir.

Ochiqlik prinsipi:

Davlat byudjetini va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarini ko'rib chiqish hamda qabul qilish tartib-taomillarining jamiyat va ommaviy axborot vositalari uchun ochiqligini;

tasdiqlangan Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari to'g'risidagi axborotning ommaviy axborot vositalarida va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining rasmiy veb-saytida e'lon qilinishini (chop etilishini);

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosining borishi to'g'risidagi axborot ommaviy axborot vositalarida chop etilishini, shuningdek O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining rasmiy veb-saytida joylashtirilishi va yangilab borilishini anglatadi.

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

Boshqaruvchilar ichki foydalanuvchilarga kiradi. Ular hozirgi natijalarni moliyaviy hisobotini to'laligicha bilishlariga imkoniyati bor.[7]

Ichki foydalanuvchilarga misol sifatida kompaniyada direktorlar va menejerlar kiradi. Qonunan ichki foydalanuvchiga ma'lumot olish hajmi chegaralmagan.

Byudjet tasnifi byudjet tizimi byudjetlarining daromadlari va xarajatlari, shuningdek Davlat byudjeti taqchilligini qoplash manbalarini guruhlashdan iborat bo'lib, byudjet tizimi

[7] Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. ISBN: 978-1-292-08057-4) London, 2015. 17 th Edition. 4-5 p.

byudjetlarini shakllantirish, tuzish va ijro etishni tizimlashtirish uchun foydalaniladi.

Byudjet tasnifi xalqaro tasnif tizimlariga muvofiq ishlab chiqiladi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

Byudjet tasnifining tarkibi:

byudjet tizimi byudjetlari daromadlarining tasnifini;

byudjet tizimi byudjetlari xarajatlarining tasnifini;

Davlat byudjeti taqchilligini qoplash manbalari tasnifini o'z ichiga oladi.

Byudjet tasnifining asosiy prinsiplari to'liqlik, yagonalik va o'zaro muvofiqlikdan iboratdir.

Byudjet tasnifining to'liqlik prinsipi byudjet jarayonining barcha ishtirokchilari qamrab olinishini nazarda tutadi.

Byudjet tasnifining yagonalik prinsipi byudjet jarayonining barcha ishtirokchilari tomonidan yagona byudjet tasnifi qo'llanilishini anglatadi.

Byudjet tasnifining o'zaro muvofiqligi prinsipi byudjet tasnifining kodlari bir vaqtning o'zida byudjet jarayonining turli xil operatsiyalarini hisobga olish uchun qo'llanilmasligini anglatadi.

Byudjet tizimi byudjetlari daromadlarining tasnifi daromadlarni ularning turlari va manbalari bo'yicha kodlashdan iborat bo'ladi.

Byudjet tizimi byudjetlari daromadlarining tasnifi tuzilmasi quyidagilardan iborat:

-byudjet tizimi byudjetlari mablag'larining manbalari va darajalari tasnifi;

-daromadlarning turlari;

-tashkiliy tasnif;

-hududiy tasnif.

Byudjet tizimi byudjetlari mablag'larining manbalari va darajalari tasnifi kelib tushayotgan daromadlarning tegishli mablag'lar manbalariga va ushbu byudjetlar darajalariga mansubligini aniqlash uchun qo'llaniladi.Daromadlarning turi bo'lim, paragraf va daromad tipidan iboratdir. Daromadlar bo'limi daromadlarni ularni olish manbalari bo'yicha kodlashdan iborat bo'ladi. Daromadlar paragrafi soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarni, shuningdek soliq bo'lmagan to'lovlarni ularni undirish bazasi bo'yicha kodlashdan iborat bo'ladi.

Daromad tipi byudjet tizimi byudjetlari daromadining aniq turidan iborat bo'ladi.

Tashkiliy tasnif kelib tushayotgan daromadlarning ana shu daromadlarni ma'muriy jihatdan idora qiluvchi tegishli organga mansubligini identifikatsiyalash maqsadida qo'llaniladi.

Hududiy tasnif kelib tushayotgan daromadlarning ushbu daromadlar shakllantirilayotgan yoxud o'tkazib berilayotgan tegishli ma'muriy-hududiy birlikka mansubligini identifikatsiyalash maqsadida qo'llaniladi. Byudjet tizimi byudjetlari xarajatlarining tasnifi byudjet tizimi byudjetlari xarajatlarini kodlashdan iborat bo'ladi va ularning yo'nalishini aks ettiradi.

Byudjet tizimi byudjetlari xarajatlari tasnifining tuzilmasi quyidagilardan iborat:

- byudjet tizimi byudjetlari mablag'larining manbalari va darajalari tasnifi;
- vazifa jihatidan tasnif;
- tashkiliy tasnif;

- iqtisodiy tasnif;
- hududiy tasnif.

Byudjet tizimi byudjetlari mablag'larining manbalari va darajalari tasnifi amalga oshirilayotgan xarajatlarning tegishli mablag'lar manbalari va byudjetlar darajalariga mansubligini aniqlash uchun qo'llaniladi. Xarajatlarning vazifa jihatidan tasnifi davlat funksiyalarini bajarish uchun mablag'lar yo'nalishini aks ettiruvchi xarajatlarni guruhlashdir.

Xarajatlarning tashkiliy tasnifi byudjet tizimi byudjetlarining mablag'larini taqsimlovchilar bo'yicha kodlashdan iborat bo'ladi. Xarajatlarning iqtisodiy tasnifi xarajatlarni iqtisodiy yo'nalishiga ko'ra kodlashdan iborat bo'ladi. Hududiy tasnif byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning tegishli ma'muriy-hududiy birlikka mansubligini aniqlash maqsadida qo'llaniladi.

Byudjet tizimi byudjetlarining iqtisodiy belgilar bo'yicha xarajatlari. 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 byudjeti taqchilligini qoplash manbalari tasnifi. Davlat byudjeti taqchilligini qoplash manbalari tasnifi ularni ichki va tashqi manbalar bo'yicha guruhlashdan iborat bo'ladi.

Byudjet hisobining yuritilishi.



1.2.2. rasm. Byudjet hisobining yuritilishi.

Byudjet hisobining **uslubiy asoslarini** byudjet ijrosi buxgalteriya hisobiga oid qabul qilingan qonuniy hujjatlar tashkil etadi.

Davlat byudjeti ijrosining hisobi ustidan umumiy uslubiy rahbarlik qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi byudjet hisobi va nazorati 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.

1.3. Byudjet hisobini tashkil etishning hususiyatlari

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining 1-sonli «Hisob siyosati» standarti O'zbekiston Respublikasining Byudjet kodeksiga muvofiq byudjet hisobini normativ tartibga solish tizimining elementi hisoblanadi.

Hisob siyosati[8] — mazkur Standartning 4-bobida belgilangan prinsiplarga muvofiq byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzishda qo'llaniladigan aniq uslublar, asoslar, yo'l qo'yishlar, qoidalar hamda usullar majmui. 1-sonli BHSning maqsadi hisob siyosatini tanlash va o'zgartirishlar kiritish mezonlarini, shuningdek byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisobini va moliyaviy hisobotni tuzish, hisob siyosatidagi o'zgarishlar to'g'risidagi axborotni ochib berish tartibini belgilab berishdan iborat.

1-sonli BHS byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlariga bo'lgan ishonchlilik darajasini va ma'lum bir davriylikdagi moliyaviy hisobotlarini, shuningdek boshqa byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlarini o'zaro solishtirish darajasini oshirishga mo'ljallangan.

1-sonli BHS ko'ra hisob siyosati byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarida mavjud o'zaro bir-birini istisno etuvchi bir nechta hisob yuritish usullaridan birini tanlash maqsadida tuziladi.

Hisob siyosatini shakllantirish va unga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish asoslari. Hisob siyosati rahbar yoki uning

[8] O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Hisob siyosati" to'g'risida 1-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2016 yil 27 dekabrda 2853-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

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

Byudjet hisobini tartibga soluvchi qonun hujjatlariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritilgan hollarda, shuningdek byudjet tashkiloti qayta tashkil etilganda hisob siyosatiga o'zgartirishlar kiritish mumkin. Byudjet hisobi ma'lumotlarini solishtirishni ta'minlash maqsadida hisob siyosatiga o'zgartirish va qo'shimchalar moliya yili boshidan, agar byudjet tashkiloti qayta tashkil etilayotgan bo'lsa uni qayta tashkil etilgan sanadan kiritiladi.

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

Hisob siyosati moliyaviy hisobotni barcha qo'llanilayotgan byudjet hisobi standartlari asosida shakllantirilishini ta'minlashi kerak.

Moliyaviy hisobot o'ziga xos talablar bo'lmaganida:

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

b) ishonchli bo'lishi — byudjet tashkilotlari faoliyatining barcha natijalari va moliyaviy holatini xolisona ko'rsatishi, hodisalar va operatsiyalarning iqtisodiy mohiyatini aks ettirishi;

v) xolis (beg'araz) bo'lishi va majburiy bo'lmasligi;

g) to'la (tugallangan) bo'lishi — byudjet tashkiloti xo'jalik faoliyatining barcha faktlarini to'la aks ettirishi lozim.

Hisob siyosati o'z ichiga quyidagilarni olishi lozim:

byudjet tashkilotining buxgalteriya xizmati tashkiliy tuzilmasini;

byudjet tashkilotida inventarizatsiya o'tkazishning tartibi va muddatlarini (inventarizatsiya qilish majburiy bo'lgan hollardan tashqari);

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

hujjatlar aylanmasi grafigini;

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

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

asosiy vositalarning inventar raqami tuzilmasini;

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

asosiy fondlarni qayta baholash usullarini;

inventarizatsiya qilishda (ortiqcha yoki kamomadda) mulkni baholash usullarini;

quyi turuvchi tasarrufdagi tashkilotlarning hisobot taqdim etish muddatlarini;

tovar (ish, xizmatlar kalkulyatsiyasini shakllantirish tartibini.

Byudjet hisobini tashkil etish va yuritishni alohida hususiyatlari quyidagilardan iborat:

- Byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi;
- Byudjet ijrosini nazorat qilinishi;
- Harajatlar smetasi ijrosini nazorat qilinishi;

- Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida hisobni tashkil etilishi va yuritilishi;
- Hisobda kassa va haqiqiy harajatlarni yuritilishi;
- Byudjet tashkilotlarida soha hususiyatlari bo'yicha hisobni tashkil etilishi va boshqalar.

Byudjet hisobini alohida hususiyatlari 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.

Byudjet hisobi **vazifalarni** quyidagicha aks ettirish mumkin.

Nazorat vazifasi[9] - 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.

Byudjet hisobining funksiyasi Nazorat Axborot 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, mulkiy qiymatliklar bo'yicha 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.

---

[9] I.N.Qarziyev, Sh.V.Ganiyev, A.N.Ramazonov. Byudjet hisobi va nazorati: Darslik.– T.: "Iqtisod-Moliya", 2020. 449 b.

Axborot vazifasi – orqali moliyaviy hisobotlar asosida byudjet ijrosi

jarayonida daromadlar, byudjet xarajatlari maqsadli yo'nalishi, natijalar bo'yicha ma'lumotlar shakllanadi. Byudjet hisobining subyektlari 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.

Moliya organlari, g'aznachilikda byudjet hisobi obyektlari	byudjet daromadlari va xarajatlari
	byudjet pul mablag'lari, byudjet ssudalari
	hisoblashuv bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari
Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi obyektlari	byudjet ijrosi jarayonlari, natijalari
	byudjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlari
	moliyaviy va nomoliyaviy aktivlar
	majburiyatlar va moliyaviy natijalar

1.3.1-chizma. Byudjet hisobining obyektlari

Byudjet hisobining obektlari bo'lib, byudjet ijrosi jarayonida byudjet daromadlari va xarajatlari, byudjet pul mablag'lari, byudjet ssudalari, hisoblashuv bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari, byudjet tashkilotlarining daromadlari, xarajatlari, moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari, majburiyatlari va moliyaviy natijalari hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasi "Byudjet tizimi" to'g'risidagi qonuniga 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 hizmatlar ham shular jumlasiga kiradi) davlat ehtiyojlari uchun olish va takror ishlab chiqarishga;

chet elda davlat extiyojlari uchun er va boshqa nol - mulk olishga;

davlat extiyojlari 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 hizmat ko'rsatish bo'yicha to'lovlar shaklida;

8. Qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

Davlat byudjeti pul mablag'lari 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 bo'jalik birlashmalarining bo'ysunishidagi o'zgarishlar, turli xildagi bo'ysunishidagi qurilish obyektlari 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'lari qoldig'i shakllantiriladi. Aylanma kassa mablag'lari 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'lari 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'lari G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida yuritiladi. Byudjet tashkilotlari nomoliyaviy aktivlariga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar moddiy zaxiralar, material qiymatliklar va boshqalar kiradi. Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayonida nomoliyaviy aktivlar hisobi belgilangan tartibda 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 hisobini tashkil etish moliya organlari va byudjet tashkilotlarini rahbarlari tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiradi.

Byudjet hisobining uslubiy asoslarini byudjet ijrosi buxgalteriya hisobiga oid qabul qilingan qonuniy hujjatlar tashkil etadi (1.3.2-rasm).

1. Byudjet hisobini bevosita va bilvosita tashkil etishini tartibga soluvchi qonunlar va qonuniy hujjatlar (O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi qarorlari)

2. Byudjet hisobini tashkil etishini bazaviy tamoyillarini umumlashtiruvchi me'yoriy hujjatlar (byudjet hisobi standartlari, yo'riqnomalar, nizomlar)

3. Byudjet hisobini alohida obyektlari hisobini yuritish mexanizmi, xususiyatlarini aks ettiruvchi hujjatlar (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining uslubiy ko'rsatmalari, tavsiyalari)

4. Byudjet hisobini tashkiliy, texnik va uslubiy jihatlarini mujassamlashtirgan ishchi hujjatlar

1.3.2-rasm. Byudjet hisobini me'yoriy-huquqiy asoslari tizimi

Davlat byudjeti ijrosining hisobi ustidan umumiy uslubiy rahbarlik qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi byudjet 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.

1.4. Byudjet hisobi fanining byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari

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

Davlat moliyaviy nazorati:

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

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

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

Ayrim hollarda rejadan tashqari davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirishga:

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining yoki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining davlat moliyaviy nazorat organiga byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari buzilganligi faktlari

to'g'risida ma'lumotlar kelib tushgan hollarda davlat moliyaviy nazorat organlari rahbarlarining qarorlari asosida yo'l qo'yiladi.

Davlat moliyaviy nazorat organlari: O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning tasarrufidagi vakolatli organlar davlat moliyaviy nazorat organlaridir. Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining daromadlari qismi bo'yicha davlat moliyaviy nazorati berilgan vakolatlar doirasida davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazorati prinsiplari. Davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishning qonuniyligi va mustaqilligi, shuningdek davlat moliyaviy nazorati natijalarining ishonchliligi va xolisligi davlat moliyaviy nazoratining prinsiplaridir. Byudjet ijrosi jarayoni haqida axborotlar Byudjet hisobini tashkil qilish va yuritish orqali shakllantiriladi. Bunda, belgilangan Byudjet tasnifi bo'yicha Byudjet daromadlari shakllantiriladi va xarajatlar amalga oshiriladi.

Byudjet hisobini alohida xususiyatlaridan biri Byudjet ijrosini to'g'ri tashkil etish, moliya Byudjet intizomiga rioya qilish va nazorat funksiyasini amalga oshirilishidir. Byudjet hisobi va nazoratini tashkil qilishning bir qator o'ziga xos hususiyatlari mavjud. Bular, avvalo, byudjet tashkilotining mulkchilik asosiga, davlat byudjetini tuzish va ijro etish prinsiplariga va boshqa bir qator omillarga bevosita bog'liqdir.

Mazkur asosiy omillarni sxematik ko'rinishda quyidagicha keltirishimiz mumkin.

Byudjet hisobida nazoratni tashkil etishda hisobga olinuvchi asosiy omillar[10]

[10] Mehmonov S.U., Ubaydullaev D.Y. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriyahisobi. Darslik. "Sano-

Qonunchilik tizimiga qat'iy amak qilish	Smeta ijrosi (rejalashtirish)ga qat'iy amal qilish	Hisob ishlari byudjet tasnifi bilan bog'lanishi	Byudjet jarayonida g'aznachilik organlarining nazorati

Qonunchilik tizimiga qat'iyy amal qilish. Bunda, byudjet hisobini yuritish va belgilangan vazifalarni bajarish bilan bog'liq barcha faoliyat davlat tomonidan qat'iyy tizimlashtirilganligi, yoki byudjet hisobining "xar bir qadami" qat'iyy qonunchilik bilan tartibga solinganligidir. Jumladan, byudjetdan mablag' bilan ta'minlanish tartibi, ish haqi fondini tashkil qilinishi va sarflanishi, byudjetdan tashqari mablag'lar jamg'armasini tashkil qilish, ularning me'yorlari va sarflash yo'nalishlari, byudjet tashkilotlariga biriktirilgan mol-mulklardan foydalanish maqsadi, tartibi va boshqalarni har birini aniq qonunchilik bilan belgilanganligidir.

Masalan, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi 414-sonli qaroriga (O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil 26 apreldagi 122-sonli qaroriga asosan qayta tahrirlangan) muvofiq byudjet tashkilotlarini byudjetdan mablag' bilan ta'minlash tartibi belgilab berilgan. Shuningdek, byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasini tashkil topish yo'nalishlari, mablag'larni avvalo, mavjud kreditorlik qarzlarni qoplashga yo'naltirilishi (tovar, ish va xizmatlarning tannarxi qoplangandan so'ng), mustahkamlashga, ko'pi bilan 25 foizi esa,

Standart". Toshkent- 2013 y.

xodimlarni moddiy rag'batlantirish tadbirlariga sarflanishi belgilangan.

Bu esa, albatta byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy

hisobotlarda mazkur qaror ijrosini nazorat qilish uchun kerakli axborotlar mavjud bo'lishi shartligi zarur qilib qo'yadi.

Bundan tashqari, Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 apreldagi 102- son "Davlat mulkini ijaraga berish tartibini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlarining asosiy vositalari davlat mulkini ijaraga berish markazlari ishtirokida ijaraga berilish lozimligi, tushgan mablag'lar esa, tegishli byudjet, ushbu markaz va byudjet tashkiloti o'rtasida mazkur qaror bilan belgilangan tartibda taqsimlanishi nazarda tutilgan va x.k..

Albatta bularning hammasi byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarda mazkur qonunchilik ijrosini nazorat qilish uchun kerakli axborotlar mavjud bo'lishi shartligi zarur qilib qo'yyad.. shuningdek buxgalteriya hisobini yuritishda ham o'z aksini topadi.

1. Smeta ijrosi (rejalashtirish)ga qat'iyy amal qilish. Ma'lumki, byudjet tashkilotlarini byudjetdan mablag' bilan ta'minlash, ularning byudjetdan tashqari daromalari va xarajatlari. shuningdek mazkur mablag'lardan foydalanish qat'iyy rejalashtirilgan holda tuzilgan xarajatlar smetasi asosida amalga oshiriladi. Bu esa. buxgalteriya hisobini asosiy funksiyalaridan biri bo'lgan nazorat yordamida byudjet hisobining oldiga xarajatlar smetasi ijrosini nazorat qilish vazifasini yuklaydi. Bundan tashqari byudjet tashkilotlari tomonidan tuzilayotgan hisobotlarga byudjet tashkilotining kelasi moliya yili uchun byudjetdan mablag'larni rejalashtirishda zarur bo'ladigan moliyaviy axborotlar olish imkonini beruvchi ma'lumotlarni berish vazifasini ham yuklaydi.

2. Hisob ishlari byudjet tasnifi bilan bog'lanishi. Mazkur omil shuni anglatadiki. byudjet tashkilotlari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish qat'iyy ravishda byudjet tasnifiga bog'langan holda olib borilishi lozim. Aks holda byudjet ijrosi ma'lumotlarini dastlabki rejalashtirish (smeta) ko'rsatkichlari bilan solishtirish imkoni yo'qoladi. Shuning uchun ham byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hamda byudjetdan tashqari mablag'larni ijrosi jarayonida byudjet tasnifi albatta qo'llaniladi. shuningdek ko'pgina hisobotlar shakllarida byudjet tasnifi albatta aks ettirilgan.

3.Byudjet jarayonida g'aznachilik organlarining nazorati. Ma'lumki. byudjet jarayoni davlat byudjeti loyixasini tuzish. uni ijrosini ta'minlash va nazorat qilish. shuningdek byudjet ijrosini muntazam tahlil qilish bilan bog'liq kompleks chora- tadbirlarni amalga oshirishni o'z ichiga oladi.

Bu esa, byudjet ijrosi bilan bog'liq ma'lumotlarni (axborotlarni) jamlash. tahlil qilish va nazoratga olishning yaxlit tizimini yaratish zaruriyatini vujudga keltiradi. Ya'ni, har bir byudjet tashkiloti tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarning albatta jamlanishi. ularning tizimli tahlil qilinishi va nazoratga olinishi byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlarni tuzish jarayonida bevosita o'zini ta'sirini ko'rsatadi. Davlat byudjetining g'aznachilik ijrosi mexanizmini joriy qilinishi, ya'ni barcha byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larini g'azna hisobvaraqlarida jamlanishi. byudjet tashkilotlari tomonidan g'aznachilik bo'linmalari orqali to'lovlarini amalga oshirilishi ham byudjet

tashkilotlarida o'ziga xos hususiyatlarga ega bo'lgan buxgalteriya hisobi tizimini yaratish lozimligini shart qilib qo'yadi.

1.5. Byudjet hisobining axborot tizimlari haqida tushuncha va ularning turlari

"UzASBO" dasturiy majmuasini ishlash tartibi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobini yurituvchi **"UzASBO"** dasturiy majmuasi 2011 yilda foydalanishga topshirilgan.[1]

"UzASBO", O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan "Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma" talablariga to'liq javob beruvchi va respublikamizda Veb texnologiyaga asoslangan holda ishlab chiqilgan dasturiy majmuadir.

"UZASBO" dasturda majmuasidan byudjet tashkilotlarining (soliq organlarining) buxgalteriya hisobini barcha hisob-kitoblari yuritiladi.

"UZASBO" dasturiy majmuasidan foydalanish uchun kompyuter internet tarmog'iga ulangan va **Microsoft Silverlight** dasturi o'rnitilgan bo'lishi lozim. Bu quyidagi tartibda amalga oshiriladi:

Internet Brauzer orqali "Adres" katakchasiga **(uzasbo.mdm.uz),** yozib, Enter tugmasi bosilganidan so'ng aloqa tarmog'i orqali foydalanuvchi kompyuteri UZASBO DM ga ulanadi.

[1] Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ Қўмитаси Ҳузуридаги Малака Ошириш Маркази "Давлат солиқ хизмати органлари бухгалтерия бўлинмаси вазифалари"и бўйича ўқув қўлланма. Т.: 2020 й.

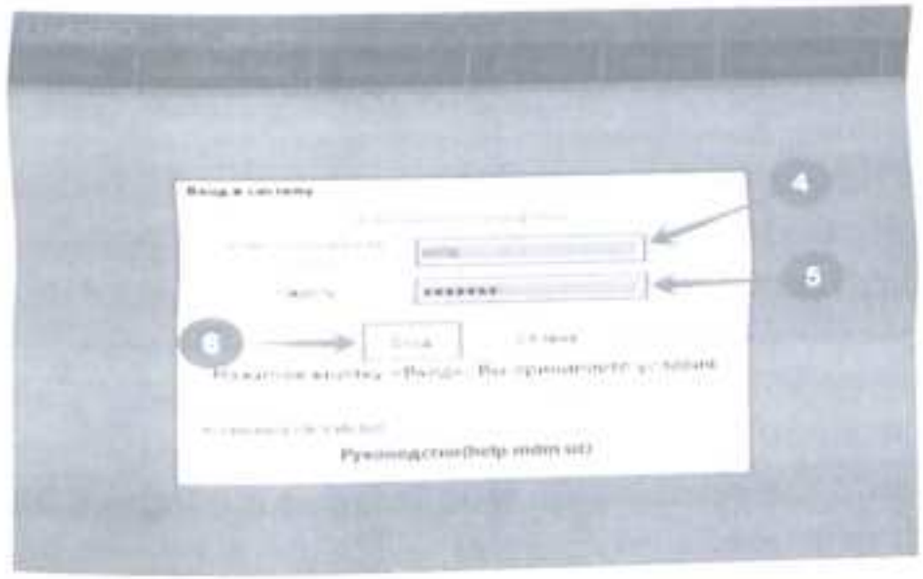


Agar foydalanuvchining kompyuteriga **Microsoft Silverlight** dasturi o'rnatilmagan bo'lsa dasturni o'rnatish lozimligi xaqidagi oyna ochiladi.

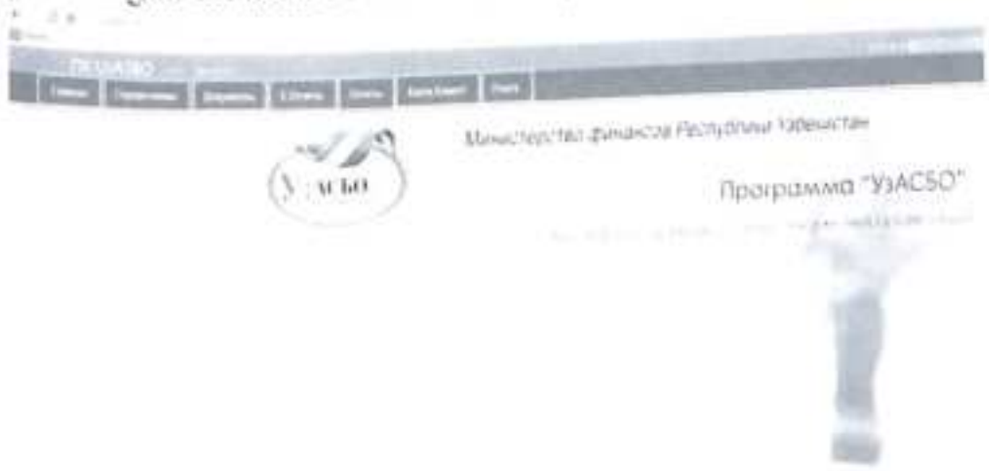




Microsoft Silverlight dasturi o'rnatilmaganidan so'ng Internet Brauzeri kayta ishga tushirilishi lozim. Internet Brauzer orqali "Adres" katakchasiga **(uzasbo.mdm.uz)** yozib, Enter tugmasi bosilganidan so'ng aloqa tarmog'i orqali foydalanuvchi kompyuteri UZASBO DMga ulanadi va monitorda "O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi **"UzASBO"DM"** va **"Tizimga kirish"**– **"Vxod v sistemu"** oynasi ochiladi. Dasturiy majmuaga kirish uchun **"Foydalanuvchining ismi"**–**"Imya polzovatelya (Login)"** katakchasiga **"Login"** – **"UzASBO" DM** administratori tomonidan har bir foydalanuvchi uchun yaratilgan takrorlanmas identifikator hamda **"Parol"** katakchasiga **"Parol"**– foydalanuvchining loginini unga tegishli ekanligini aniqlash uchun ishlatiladigan, faqat foydalanuvchigagina ma'lum bo'lgan, oltita belgidan kam bo'lmagan harflar va(i'yoki raqamlar hamda belgilar ketma-ketligi yozilib, **"Vxod"** tugmachasi bilan yozilgan login va parolni tasdiqlash bilan kiriladi (yoki "Otmena" tugmachasi bilan kirishni bekor qilish mumkin).



Dasturiy majmuaning bosh oynasi ochilganda, unda byudjet tashkilotlari tomonidan buxgalteriya hisobi va hisobotlarini yuritilishi hamda hisobotlarini shakllanishiga doir amallarni bajariladigan alohida bo'limlar namoyon bo'ladi:



- *Glavnaya (Bosh sahifa)*
- *Spravochniki (Ma'lumotnoma)*
- *Dokumento' (Hujjatlar)*

- *Otcheto' (Hisobotlar)*
- *Kazna-klient (G'azna-mijoz)*
- *Poisk (Qidiruv)*

shaxsiy hisobvaraqlar ("litsevo'e scheta") ni subschyotlarga biriktirish tartibi;

shaxsiy hisobvaraqlar ("litsevo'e scheta") ni subschyotlarga biriktirish tartibi;

shaxsiy hisobvaraqlar ("litsevo'e scheta") ni subschyotlarga biriktirish tartibini.

"UZASBO" dasturiy majmuasidan **http://uzasbo.mdm.uz** saytidan tashqari byudjet tashkilotlari **http://'new.mdm.uz, http://zp.mdm.uz** saytlaridan foydalanishda byudjet tashkilotining ma'lumotlarini ko'rish mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2013 yil 27 iyundagi №PQ-1989 sonli "O'zbekiston Respublikasi Milliy axborot-kommunikatsiya tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini ta'minlash bo'yicha.O'zbekiston Respublikasi Milliy axborot-kommunikatsiya tizimini majmuaviy rivojlantirish Respublika muvofiqlashtirish komissiyasining bayonnomasi asosida 2013-2020 yillarga mo'ljallangan "Byudjet" axborot tizimi majmui loyihasini tuzish va integrasiyalashuvini amalga oshirish bo'yicha tegishli muddatlar belgilangan.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2013 yil 14 fevraldagi № 41-sonli "O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining Yagona integratsiyalashgan axborot tizimini yanada yangilash va rivojlantirish chora- tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini ta'minlash bo'yicha. O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining "O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi yagona

integratsiyalashgan axborot tizimi" uchun "Davlat moliyasini boshqarishning axborot tizimi"("DMBAT») dasturiy ta'minoti va server jihozlarini o'rnatilgan tartibda tender savdolarida qatnashib xarid qilish bo'yicha DMBAT dasturiy ta'minoti ishlab chiqaruvchisi bilan shartnoma tuzilgan.

«DMBAT» DTning maqsadi davlat sektori samaradorligining oshishi barobarida samarali makroiqtisodiy siyosat va soliq-byudjet operasiyalarini qo'llab-quvvatlash. davlat boshqaruv organlari faoliyati oshkoraligi va ma'suliyatini kuchaytirish hamda xarajatlarning nazorati va monitoringini takomillashtirishdan iborat.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi o'quv markazi tomonidan "Byudjet tashkilotlarining avtomatlashtirilgan tizimi – "UzASBO" dasturiy majmuasining o'quv-simulyatsiya dasturi" yaratildi.

2015 yilning 24 noyabrida O'zbekiston Respublikasi Intelektual mulk agentligidan – elektron hisoblash mashinalari uchun yaratilgan "UzASBO – o'quv- simulyatsiya dasturiy majmuasi"ni rasmiy ro'yxatdan o'tkazilganligi to'g'risidagi DGU 03331-sonli guvohnoma topshirildi.

Mazkur "UzASBO" – o'quv- simulyatsiya dasturiy majmuasini ishlab chiqishdan ko'zlangan asosiy maqsad. buxgalteriya hisobini o'zlashtirish xohish-istagini bildirgan o'quvchilar uchun nazariy bilim bilan amaliy ko'nikmalarni o'zida mujassam etuvchi axborot dasturini yaratishdan iborat edi. Belgilangan maqsadlarning amaliy ifodasi – ishlab chiqilgan simulyatsiya dasturining modullarida. ya'ni Byudjet tashkilotlarining buxgalteriya hisobini yurituvchi xodim tomonidan birlamchi hujjatlarni kiritish. turli hisobotlarni ko'rish

va tuzish bilan bog'liq moliyaviy operatsiyalarni elektron dastur modullarida sinab ko'rish imkoniyatlarining mavjudligidir.

Byudjet tizimi funksiyalarini avtomatlashtirish bir necha bosqichni o'z ichiga oladi. Ushbu bosqichlarni izchil amalga oshirish pul resurslari harakatini

nazorat qilish imkoniyatini tug'diruvchi tizimni yaratish imkonini beradi. Ular ichidan quyidagilarni ko'rib chiqamiz:

1-bosqich. Dolzarb ma'lumotlar bilan ta'minlanish. Byudjet tizimi funkstiyalarini avtomatlashtirishda ma'lumotlar bazalarini yaratish va uni keyinchalik yangilab borishda yoki, boshqacha aytganda, xizmat ko'rsatuvchi bank va mazkur bankdagi hisobraqamlar ro'yxati haqidagi dolzarb ma'lumotlarni ta'minlashdan boshlash zarur.

2-bosqich. Pul mablag'ini hisobga olish hisobvaraqlarida qiymatlarni to'plash. Ikkinchi qadam tizimda operastiya kuni boshlanishi holatiga ko'ra, pul mablag'larini hisobga olish hisobvaraqlari bo'yicha qiymatlarni to'plashning tashkil etilishi.

3-bosqich. Operatsion moliyaviy rejalashtirish tizimini barpo etish. To'lov taqvimi, ya'ni operatsion moliyaviy rejalashtirish tizimi pul mablag'lari hisobvaraqlarida qiymatlarni to'plash tashkiletilganidankeyin shakllanadi.

4-bosqich. Tashqi qarz haqidagi axborotni tizimlashtirish. Operatsiya davri uchun to'lov taqvimi ma'lumotlaridan kelib chiqib, tashqi qarzning holati va uning dinamikasi haqidagi tezkor axborot tizimlashtiriladi.

5-bosqich. Tavakkalchiliklarni boshqarish tizimining yaratilishi. Byudjet tizimini avtomatlashtirish tizimi yordamida tavakkalchilikning uch asosiy turi: kredit, valyuta va foiz tavakkalchiliklarini boshqarish mumkin.

Xulosa

Byudjet hisobi davlat byudjeti davlat moliya tizimining asosiy qismi bo'lib hisoblanadi.

Byudjet tashkilotlarida 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 tizimi.

Byudjet hisobining obektlari bo'lib, byudjet ijrosi jarayonida byudjet daromadlari va xarajatlari, byudjet pul mablag'lari, byudjet ssudalari, hisoblashuv bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari, byudjet tashkilotlarining daromadlari, xarajatlari, moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari, majburiyatlari va moliyaviy natijalari hisoblanadi.

Tayanch iboralar

Byudjet hisobi, byudjet tashkilotlarida hisob siyosati, obyekt, subyekt, buxgalteriya hisobi metodi, byudjet tashkilotlari, byudjet tizimi, jarayon, ijro, "Byudjet" axborot tizimi majmui, byudjet hisobida nazorat.

Nazorat savollari

1. Byudjet hisobi fani predmeti nimani o'rgatadi?
2. Byudjet hisobining maqsadi, vazifalari nimalardan iborat?
3. Byudjet hisobining obyektlarini tavsiflab bering?
4. Byudjet hisobining uslubiy asoslari nimalardan iborat?
5. Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari aytib bering?
6. Byudjetdan ajratiladigan mablag'larni olish uchun byudjet so'rovlari tavsiflab bering?

7. Byudjet hisobining boshqa maxsus fanlar bilan aloqasi tushuntiring?

8. O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risidagi" Qonuni qachon qabul qilingan?

9. Byudjet jarayonida g'aznachilik organlarining nazorati izohlang?

10. "Byudjet tashkilotlarining avtomatlashtirilgan tizimi – "UzASBO" dasturiy majmuasini tushuntiring?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Budjet hisobi – bu...	Budjet ijrosi jarayonining buxgalteriya hisobi	G'azna ijrosi jarayonlari	Moliya organlarining faoliyati	Budjet tashkilotlari moliya xo'jalik faoliyati
2	Budjet hisobi funksiya-si nima-lardan iborat?	Axborot, nazorat	Moliyaviy va boshqaruv nazorati	Budjet ijrosida vazifalarni aniq belgilanishi	Ma'lumot, tahlil, hisobot
3	Davlat byudjeti – bu...	Davlatning davlat vazifalari va funksiyalarini moliyaviy jihatdan ta'minlash uchun mo'ljallangan	Davlat kreditlari jamg'armasi ning umumiy summasi	Davlat moliyasini boshqaruvch i ma'sul organlar	Ichki va tashqi qarzlar jamg'armasi

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		markazlashtir ilgan pul jamg'armasi			
4	Byudjet hisobini tashkil etish	moliya organlari va byudjet tashkilotlari-ni rahbarlari tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiradi	Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmala ri	O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (1-sonli BHS)	Byudjet Kodeks
5	Budjet hisobinin g predmeti ...	bu byudjet ijrosi jarayonida byudjet mablag'lari va ularni manbaalari harakatiga oid iqtisodiy-ijtimoiy munosabatlar majmuasidir	byudjet ijrosi jarayonida byudjet mablag'lari oid iqtisodiy munosabat-lar majmuasidir	byudjet ijrosi jarayonida byudjet manbaalari harakatiga majmuasidir	byudjet ijrosi jarayonida byudjet munosabatlar majmuasidir
6	Buxgalter iya hisobi to'g'risid agi qonunga muvofiq	Hujjat raqamlari, sanasi, imzosi, mazmuni korxona	Korxona nomi, ma'sul shaxs imzosi	Sana va joy,mazmun i miqdori va ma'sul shaxs imzosi	Hujjat raqamlari, sanasi, imzosi, mazmuni

№	Savol	Javob 1 (To‘g‘ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	boshlang‘ich hisob hujjatlarining majburiy rekvizitlari nimalardan iborat?	nomi, hujjat nomi, raqami, sana, joy, mazmuni, miqdori, ma‘sul shaxs imzosi. Sana va joy,mazmuni miqdori va ma‘sul shaxs imzosi			
7	Ikki yoqlama yozuv shartlari	Bir xujalik jarayoni summasi bir vaqtda bir xil summada bir schet debeti. bir schet kreditida aks ettitiriladi	Bir schet debeti va ikkinchi schet kreditiga bir xil summa	Bir schet debet bulib, ikkinchi schet kreditlanadi	Bir summa bir schet debetiga, ikkinchi schet kreditida aks ettiriladi
8	Hisob siyosati bu....	belgilangan prinsiplarga muvofiq byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisobini yuritish va moliyaviy	byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlariga bo‘lgan ishonchlilik darajasi	byudjet hisobini va moliyaviy hisobotni tuzish. hisob siyosatidagi o‘zgarishlar to‘g‘risidagi axborotni ochib berish	o‘zaro bir-birini istisno etuvchi bir nechta hisob yuritish usullaridan birini tanlash

№	Savol	Javob 1 (To‘g‘ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		hisobotlarni tuzishda qo‘llaniladigan aniq uslublar, asoslar, yo‘l qo‘yishlar, qoidalar hamda usullar majmui		tartibi	
9	Byudjet hisobining ob‘ektlari bo‘lib	byudjet ijrosi jarayonida byudjet daromadlari va xarajatlari, byudjet pul mablag‘lari, byudjet ssudalari, hisoblashuv bo‘yicha mablag‘lar, aylanma kassa mablag‘lari, moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari, majburiyatlari va moliyaviy	Moliya organlari, Byudjet tashkilotlari	“Byudjet tizimi” to‘g‘risidagi qonuni	Byudjet tashkilotining daromadlari, xarajatlari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		natijalari hisoblanadi			
10	Byudjet hisobining axborot tizim bu-...	Mazkur "UzASBO" o'quv-simulyatsiya dasturiy majmuasi	Davlat moliyasini boshqarishning axborot tizimi	Byudjet tizimi funksiyalarini avtomatlashtirish	O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi yagona integratsiyalashgan axborot tizimi

II BOB. DAVLAT BYUDJETI IJROSI BO'YICHA BYUDJET HISOBINI TASHKILIY - USLUBIY JIHATLARI

2.1. Davlat byudjeti ijrosi hisobini tashkil etishning uslubiy 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.

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:

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi jarayoni muomalalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish;

Buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetbi ijrosi natijalarini aniqlash;

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.

Byudjet hisobini alohida xususiyatlari buxgalteriya hisobi vazifalariga qo'shimcha yanada aniqroq vazifalar kiritilishini talab etadi.

Byudjet hisobi va nazoratini yuritishning alohida xususiyatlari quyidagilardan iborat:	Byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi;
	Byudjet ijrosini nazorat qilinishi;
	Xarajatlar smetasi ijrosini nazorat qilinishi;
	Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida hisobni tashkil etilishi va yuritilishi;
	Hisobda kassa va haqiqiy xarajatlarni yuritilishi;
	Byudjet tashkilotlarida soha xususiyatlari bo'yicha hisobni tashkil etilishi va boshqalar.

2.1-chizma. Byudjet hisobi va nazoratini yuritishning alohida xususiyatlari quyidagilardan iborat.

Ya'ni tasdiqlangan byudjet ijrosini to'g'ri tashkil etish, moliya-byudjet intizomiga rioya qilish va boshqalar.

Davlat byudjet tasdiqlangandan so'ng davlat va mahalliy soliqlar va daromadlar to'g'risida, ma'muriy-hududiy bo'linishdagi, korxonalar, tashkilotlar va bo'jalik birlashmalarining bo'ysunishidagi o'zgarishlar, turli xildagi bo'ysunishidagi qurilish obyektlari 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'lari qoldig'i shakllantiriladi. Aylanma kassa mablag'lari 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'lari 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 amalgaoshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy aktivlari ya'ni pul mablag'lari G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida yuritiladi. Byudjet tashkilotlari nomoliyaviy aktivlariga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar moddiy zaxiralar, material qiymatliklar va boshqalar kiradi. Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayonida nomoliyaviy aktivlar hisobi belgilangan tartibda 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 manbalari bo'yicha shakllantiradi va yakuniy moliyaviy natijani aniqlaydi.

Byudjet hisobini tashkil etish moliya organlari va byudjet tashkilotlarini rahbarlari tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiradi.

2.2. Davlat byudjeti ijrosi hisobida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlari

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2-dekabrdagi 157-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Davlat byudjetining g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi bo'yicha qoidalar"da "Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri byudjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnoma". O'zbekiston respublikasi Byudjet Kodeksi va "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunlariga asosan hududiy moliya organlari (Qoraqalpog'iston Respublikasi moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shahar va tuman moliya bo'limlari) tomonidan Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, mahalliy byudjetlar, byudjetdan tashqari Maktab ta'limi jamg'armasi (keyingi o'rinlarda "Jamg'arma" deb yuritiladi) va hududiy moliya organlari orqali moliyalashtiriladigan boshqa davlat mablag'lari byudjetlari ijrosining buxgalteriya hisobini yuritish tartibini belgilaydi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlardan kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining amaldagi me'yoriy hujjatlariga asosan (muvofiq) bank muassasalarida ochilgan hisobvaraqlar orqali amalga oshiriladi.

Moliya organlarining bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

Moliya organlari (Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shaharlar va tumanlarning moliya bo'limlarining bosh buxgalterlari buxgalteriya hisobini tashkil qilish, uni yuritish tartibi va metodikasi (uslubi) bo'yicha, quyi moliya organlarida, byudjet mablag'lari va Jamg'arma mablag'larini oluvchilarda va markazlashtirilgan buxgalteriyalarda hisobot tuzish masalalari yuzasidan ko'rsatmalar beradi va ular ustidan nazoratni amalga oshiradi.

Moliya organi buxgalteriyasining xarajatlar smetalari va mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etilishi to'g'risidagi hisob va hisobotni yuritilishi ustidan nazorat olinadigan davriy va yillik hisobotlarni ko'rib chiqish, topshiriladigan hisobotlarda xatolar aniqlangan hollarda, joylarda tekshirishlar va kuzatishlarni olib borish yo'li bilan amalga oshiriladi.

Mansabga tayinlanishda va mansabdan ozod etilishda moliya organining bosh buxgalteri qabul qilish-topshirish kunida hisob, hisobot va arxivning holatini ko'rsatgan holda buxgalteriya ishlarini topshirish-qabul qilish to'g'risidagi dalolatnomani tuzishi shart.

Hududiy moliya organlarida ishlarni topshirish va qabul qilish yuqori moliya organining bosh buxgalteri ishtirokida amalga oshiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligida, Toshkent shahar Bosh moliya boshqarmasida va viloyatlarning moliya boshqarmalarida bosh buxgalter tomonidan ishlarni topshirish va qabul qilish ushbu moliya organining rahbari ishtirokida.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining vakilini jalb qilgan holda amalga oshiriladi.

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 qimmatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Unga bank muassasalari va boshqa tashkilotlardan bevosita pul mablag'larini olish ta'qiqlanadi.

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.

Byudjet daromadlari va xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik yoyilmasi va moliyalashtirish rejasi ular tuzilgandan so'ng 3 kun mobaynida buxgalteriyaga berilishi kerak. Byudjet bo'limi (inspektsiyasi) aybi bilan mahalliy byudjet daromadlari va xarajatlarining yoyilmasi va yillik moliyalashtirish rejasini taqdim qilish kechiksa, u holda byudjetdan

moliyalashtirish amalga oshirilmaydi va moliyalashtirish amalga oshirilmaganligi uchun javobgarlik byudjet bo'limiga (inspektsiyasiga) yuklatiladi. Maktab ta'limi sektori xodimining aybi bilan Jamg'arma byudjeti daromadlari va xarajatlarining parametrlarini taqdim qilish kechiksa, u holda moliyalashtirish amalga oshirilmaydi va moliyalashtirish amalga oshirilmaganligi uchun javobgarlik maktab ta'limi sektori xodimiga yuklatiladi (sektor bo'lmaganda esa Jamg'arma byudjeti ijrosining hisobiga doir ishlar yuklatilgan byudjet bo'limi (inspektsiyasi) xodimiga yuklatiladi).

Bosh buxgalterning buxgalteriya hujjatlarini chizmaiylashtirish tartibi bo'yicha beradigan farmoyishlari moliya organining barcha ishchilari uchun majburiy hisoblanadi. Buxgalteriya ishchilari o'rtasida majburiyatlarni taqsimlash bosh buxgalter tomonidan belgilanadi va moliya organi boshlig'i tomonidan tasdiqlanadi. Mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etish bo'yicha moliya organining buxgalteriyasiga hisobga olinadigan barcha operatsiyalar tegishli hujjatlar bilan chizmaiylashtirilishi kerak. Pul mablag'larini o'tkazish, hisob-kitob xarakteridagi va ssudalar bo'yicha hujjatlar moliya organining rahbari yoki uning o'rinbosari va bosh buxgalter tomonidan, bosh buxgalter yo'q bo'lgan paytlarda (mehnat ta'tili, kasallik, ish safari va h.k.) - bosh buxgalterning o'rinbosari yoki shtatda o'rinbosar yo'q bo'lsa katta buxgalter tomonidan imzolanadi. Ushbu imzolarsiz buxgalteriya hujjati haqiqiy emas deb hisoblanadi. Zarur rekvizitlar bilan to'ldirilmagan hujjatlarga imzo chekish man etiladi.

Moliya organida mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etilishi bo'yicha buxgalteriya operatsiyalarini yozib borish

uchun asos bo'lib quyidagi, belgilangan tartibda chizmaiylashtirilgan hujjatlar xizmat qiladi:

a) moliyalashtirish rejasi (mazkur Yo'riqnomaning 1-ilovasi);

b) 17-sonli shakldagi moliyalashtirish miqdorlari o'zgarganligi to'g'risida ma'lumotnoma-bildirishnoma (mazkur Yo'riqnomaning 2-ilovasi);

v) 3-sonli shakldagi mahalliy byudjetning asosiy depozit hisobraqamiga kelib tushgan daromadlar to'g'risida ma'lumotnoma (mazkur Yo'riqnomaning 3-ilovasi);

g) 5 va 12-sonli shakldagi tayinlash sertifikatlari (mazkur Yo'riqnomaning mos ravishda 4 va 5-ilovalari);

d) 11-sonli shakldagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma (mazkur Yo'riqnomaning 6-ilovasi);

e) 21-sonli shakldagi daromadlarni qaytarish to'g'risidagi xulosa (mazkur Yo'riqnomaning 7-ilovasi);

j) byudjet mablag'larini taqsimlovchilarga mahalliy byudjetdan mablag'larni o'tkazish uchun to'lov topshiriqnomalari;

z) byudjet bo'yicha xarajatlar smetasini bajarilishi bo'yicha davriy va yillik hisobot;

i) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining byudjet mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari;

k) 274-son shakldagi memorial order (mazkur Yo'riqnomaning 8-ilovasi);

l) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining mahalliy byudjet mablag'larining asosiy depozit hisobvaraqlaridan ko'chirmalari. O'zbekiston Respublikasi Markaziy bank

muassasalarining mahalliy byudjetlarning asosiy depozit hisobvaraqlaridagi qoldiqlar to'g'risidagi hisobotlari;

m) byudjetning ijro etilishi bilan bog'liq boshqa hujjatlar.

Moliya organida Jamg'arma byudjetining ijro etilishi bo'yicha buxgalteriya operatsiyalarini yozib borish uchun asos bo'lib quyidagi, belgilangan tartibda chizmaiylashtirilgan hujjatlar xizmat qiladi:

a) byudjetdan tashqari Maktab ta'limi jamg'armasi daromadlari va xarajatlarining parametrlari (mazkur Yo'riqnomaning 9-ilovasi);

b) 17 MTJ shakldagi moliyalashtirish miqdorlari o'zgarganligi to'g'risida ma'lumotnoma-xabarnoma (mazkur Yo'riqnomaning 10-ilovasi);

v) 5 MTJ shakldagi farmoyish (mazkur Yo'riqnomaning 11-ilovasi);

g) 11 MTJ shakldagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha xabarnoma (mazkur Yo'riqnomaning 12-ilovasi);

d) MTJ maxsus hisobraqamlaridagi mablag'larning harakati to'g'risida ma'lumotnoma (mazkur Yo'riqnomaning 13-ilovasi);

e) Jamg'arma mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasining bajarilishi to'g'risida oylik va choraklik hisobotlar (mazkur Yo'riqnomaning 14-17 ilovalari);

j) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining Jamg'arma mablag'lari hisobidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish bo'yicha hisobotlari;

z) 274-son shakldagi memorial order (mazkur Yo'riqnomaning 8-ilovasi);

i) O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining Jamg'arma mablag'lari maxsus hisobvarag'idan ko'chirmalari. O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalarining Jamg'arma hisobvaraqlaridagi mablag'lar qoldiqlari to'g'risidagi hisobotlari;

k) Jamiyat mablag'larining ijro etilishi bilan bog'liq boshqa hujjatlar.

Moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlaridagi yozuvlar yozuv mashinalari yoki boshqa bosma jihozlar (moslamalar) yordamida amalga oshiriladi. Ikki va undan ortiq nusxada tuziladigan buxgalteriya hujjatlari, yozuv mashinkasi va boshqa bosma jihozlar (moslamalar) yo'q bo'lgan taqdirda, nusxa ko'chiruvchi qog'oz yordamida sharikli (pastali) ruchkada to'ldiriladi.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar shakli bo'yicha (barcha rekvizitlar va imzolarning mavjudligi) va ma'nosi bo'yicha (operatsiyalarning qonuniyligi, arifmetik hisob-kitoblarning to'g'riligi va boshqalar) tekshiriladi, so'ngra hisobga qabul qilinadi. Hisobga qabul qilingan hujjatlar umumiy memorial order (274-sonli shakl) bilan bir kunlik operatsiyalarning barchasiga chizmaiylashtiriladi.

Memorial orderlar operatsiyalarni bajarilishiga qarab, lekin hujjat olingan kunning keyingi kunidan kechikmasdan tuziladi va bosh buxgalter tomonidan imzolanadi.

Memorial orderlar hisobga olish registrlariga yozilishidan avval birinchi sonidan boshlab ketma-ket tartibda, har oy uchun alohida-alohida raqamlab chiqiladi.

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

Mahalliy byudjetlarning ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi quyidagi hisobga olish registrlarida yuritiladi:

a) 1-f-sonli shakldagi "Bosh jurnal" daftari (mazkur Yo'riqnomaning 18-ilovasi);

b) 3-f-sonli shakldagi byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari bo'yicha daftari (mazkur Yo'riqnomaning 19-ilovasi);

v) 4-f-sonli shakldagi Boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar daftari (mazkur Yo'riqnomaning 20-ilovasi);

g) 5-f-sonli shakldagi Daromadlar daftari (mazkur Yo'riqnomaning 21-ilovasi).

Jamg'arma byudjetining ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi mahalliy byudjetlar ijrosining buxgalteriya hisobiga o'xshash tarzda quyidagi hisobga olish registrlarida yuritiladi:

a) 1-MTJ-sonli shakldagi "Bosh jurnal" daftari (mazkur Yo'riqnomaning 22-ilovasi);

b) 3-f-sonli shakldagi Jamg'arma mablag'lari oluvchilarning jamg'arma mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlari va kassa xarajatlari bo'yicha daftari (mazkur Yo'riqnomaning 23-ilovasi);

v) 4-MTJ-sonli shakldagi Jamg'armalar o'rtasidagi hisob-kitoblar daftari (mazkur Yo'riqnomaning 24-ilovasi);

g) 5-MTJ-sonli shakldagi Daromadlar daftari (mazkur Yo'riqnomaning 25-ilovasi).

Mahalliy byudjet va jamg'arma byudjetining ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobini olib borishda hisoblash texnikasini qo'llash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining AHM tomonidan markazlashtirilgan tartibda ishlab chiqilgan dasturlar asosida amalga oshiriladi.

Kelgusi (navbatdagi) yilning buxgalteriya daftarlari har bir moliya organida joriy yilning 31 dekabridan kechiktirmasdan tayyorlanishi kerak.

Har bir daftarga yozuv yozishdan oldin uning hamma varaqlari raqamlanadi. Oxirgi varaqning orqasiga bosh buxgalterning imzosi qo'yilgan holda "Mazkur daftarda hammasi bo'lib ta varaq raqamlangan" deb yozib qo'yiladi.

Har bir daftarga moliya organining nomi, daftarning nomi va hisobot yili yozib qo'yiladi. "Bosh jurnal" daftaridan tashqari hamma daftarlarda unda ochilgan hisobvaraqlarning mundarijalari, daromadlar daftarida esa - byudjet tasnifining tegishli byudjetga daromad tushuvchi bo'linmalarining nomi yoziladi.

Tegishlicha, Jamg'arma byudjeti bo'yicha daromadlar daftarida Jamg'arma byudjeti daromadlari tasnifi bo'linmalarining nomi bo'lishi lozim.

Hisob registrlaridagi yozuvlar tartibli, ifloslantirmasdan va o'chirilmasdan, ustiga begona yozuvlarni yozmasdan hamda qatorlarni tashlamasdan, qatorlar ostida va ustida qo'shimcha yozuvlarsiz kiritilishi kerak. Hisob registrlaridagi yozuvlar operatsiya tugagan kundan keyingi kundan kechiktirmasdan sharikli ruchkada, siyohda yozuv mashinalari yoki boshqa bosma jihozlar (moslamalar) yordamida amalga oshiriladi.

Har bir oyning oxirgi sanasida hisob registrlarida byudjetdan mablag' oluvchilarning kassa xarajatlari - byudjet mablag'

ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining hisobotlari asosida, byudjetning kapital qo'yilmalar bo'yicha xarajatlari esa - O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining boshqarmalari va O'zbekiston Respublikasi tijorat banklarining muassasalari tomonidan topshirilgan hisobotlari asosida aks ettiriladi.

Jamg'arma mablag'lari oluvchilarining kassa xarajatlari hisob registrlarida xuddi shu tartibda va o'sha satrlarda aks ettiriladi.

Ushbu operatsiyalarni yozib borish maqsadida hisob registrlarida zarur bo'lgan miqdorda bo'sh qatorlar qoldiriladi.

Operatsiyalar "Bosh jurnal" (1-f-sonli, 1-MIJ-sonli shaklga mazkur yo'riqnomada nazarda tutilgan analitik (tahliliy) hisob daftarlariga memorial orderlar va ularga ilova qilingan hujjatlarga asosida yoziladi.

Oyning oxirida buxgalteriya yozuvlarining to'g'rifigi ustidan nazorat qilish uchun tahliliy hisob daftarida ko'rsatilgan debet va kredit bo'yicha aylanmalar yig'indilari va qoldiqlar "Bosh jurnal" daftari (1-f-sonli, 1-MIJ-sonli shakl)ning sintetik hisobvaraqlaridagi aylanmalar yig'indilari va qoldiqlar bilan solishtiriladi.

Buxgalteriya balansini tuzish uchun asos bo'lib, Bosh jurnal daftaridagi (1-f-sonli, 1-MIJ-sonli shakl) chiqarilgan qoldiq summalari olinadi.

Joriy yil bo'yicha mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjeti ijrosining buxgalter hisobi yozuvlarida topilgan xatolar quyidagi tartibda to'g'irlanadi:

a) mazkur hisobot davrida buxgalteriya balansi taqdim qilinguncha qadar aniqlangan, memorial order ma'lumotlarini o'zgartirishni talab qilinmaydigan xato 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'irlanadi. Har bir tuzatish bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi;

b) buxgalteriya balansini taqdim qilinguncha qadar, memorial orderdagi xato natijasida topilgan xato 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 xatolar ham xuddi shu tarzda tuzatiladi.

Xatolar "Qizil storno" usuli bilan tuzatilganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi: xato 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.

Xatolarni tuzatish bo'yicha qo'shimcha buxgalteriya yozuvlari, shuningdek "Qizil storno" usuli bilan xato tuzatishlar, odatdagi rekvizitlar bilan bir qatorda memorial orderlar bilan chizmaiylashtirilib, tuzatish kiritilgan memorial orderning tuzilgan sanasi va raqamiga asosan tuzilganligi ta'kidlab o'tiladi.

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

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

Agar yuqori moliya organi tomonidan ko'rib chiqilgan yillik hisobot bo'yicha yakuniy balansga tuzatishlar kiritilgan bo'lsa, unda ushbu tuzatishlar yozma ko'rsatma asosida buxgalteriya yozuvlarining o'tgan yilgi registrlariga hamda joriy yil registrlariga kiritiladi (o'tuvchi qoldiqlarni o'zgartirish yo'li orqali).

Har bir hisobot oyi tugashi bilan hamma memorial orderlar tegishli hujjatlari bilan birga belgilangan tartibda raqamlariga (tartib raqami) qarab taxlanishi va tikib borilishi kerak. Agar mavjud hujjatlar kam hajmda bo'lsa, u holda uch oyda bitta ish (papka) qilib tikilishi mumkin.

Muqovaga quyidagi yozuvlar yoziladi:

a) moliya organining nomi;

b) papkaning (ishning) nomi va tartib raqami;

v) hisobot davri - yil, oy;

g) memorial orderlarning boshlang'ich va oxirgi tartib raqami;

d) ishdagi (papkadagi) varaqlar soni.

Byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilari hamda kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish va boshqa tadbirlar bo'yicha hisobotlar alohida ishlarda (papkalarda), 3-f-sonli, 3-MTJ-sonli shakldagi daftarlarda ochilgan hisobvaraqlarning xronologik tartibi bo'yicha saqlanadi. Hisobotlar oylik, choraklik va yillik turlari bo'yicha alohida saqlanadi.

Buxgalteriya registrlari, hujjatlari, hisobotlari qulflanadigan shkaflarda, bosh buxgalterlar yoki u tomonidan tayinlangan shaxs javobgarligida saqlanishi kerak.

Joriy yil bo'yicha hujjatlar va registrlar o'tgan yilgi hujjatlar va registrlardan alohida saqlanadi.

Buxgalteriya hujjatlari, registrlari, hisobotlarni saqlash muddatlari qonunchilik bilan belgilangan tartibda aniqlanadi.

U yoki bu sabablarga ko'ra buxgalteriya hujjatlari, registrlar va boshqalar yo'qolsa yoki o'g'irlansa, moliya organining rahbari ushbuni tegishli dalolatnoma bilan chizmaiylashtiradi va yozma tarzda moliya organi joylashgan erdagi huqukni saqlash organlariga hamda yuqori moliya organiga xabar beradi.

Mahalliy byudjetlar va Jamg'arma byudjetining ijro etilishi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va O'zbekiston Respublikasining mahalliy byudjetlari va Jamg'arma byudjeti ijrosining hisobiga olish bo'yicha yagona hisobvaraqlar rejasi bo'yicha yuritiladi (26-ilova).

Moliya organlari memorial orderlarni chizmaiylashtirishda belgilangan hisobvaraqlar va ularning shifrlariga rioya qilishlari shart. Joriy hisobning hisobvaraqlar rejasiga o'zgartirishlar va to'ldirishlar kiritishga ruxsat berilmaydi. Mahalliy byudjetlarning ijro etilishi va Jamg'arma mablag'lariga taalluqli asosiy operatsiyalar bo'yicha hisobvaraqlar korrespondentsiyasi 27-ilovada keltirilgan.

2.3. Davlat byudjeti ijrosi hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansining tuzilishi

O'zbekiston Respublikasi 2-sonli «Yagona schyotlar rejasi» byudjet hisobining standarti (BHS) O'zbekiston Respublikasining Byudjet kodeksi va O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq byudjet hisobini normativ tartibga solish tizimining elementi hisoblanadi.

Davlat byudjeti ijrosi hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar g'aznachilik bo'linmalari, moliya organlari, davlat va boshqa

maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlari, barcha byudjet tashkilotlariga tatbiq etiladi. Davlat byudjeti ijrosi hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlari quyidagi asosiy tushunchalar qo'llanadi:[2]

aktiv schyot (A) — bu aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning qoldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayishi esa kreditida aks ettiriladi;

analitik schyot — byudjet hisobi obyektlari haqidagi batafsil hisob axborotini shakllantiruvchi schyot. Byudjet tashkilotlari yagona schyotlar rejasiga qo'shimcha analitik schyotlardan foydalanishi mumkin;

balansdan tashqari schyotlar (BTC) — bu byudjet tashkilotiga qarashli bo'lmagan, lekin uning vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarning mavjudligi va harakati, shartli huquq va majburiyatlar haqidagi axborotlarni umumlashtirishga mo'ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o'zaro bog'lanmaydi va byudjet tashkilotining hisobotlarida aks ettirilmaydi;

daromadlar bo'yicha debitorlik — byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalariga daromadlarni hisoblanishi asosida yuzaga keladigan debitorlik;

daromadlar tushumi — byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar hamda qonun hujjatlariga muvofiq boshqa daromadlar sifatida o'tkazilgan pul mablag'lari;

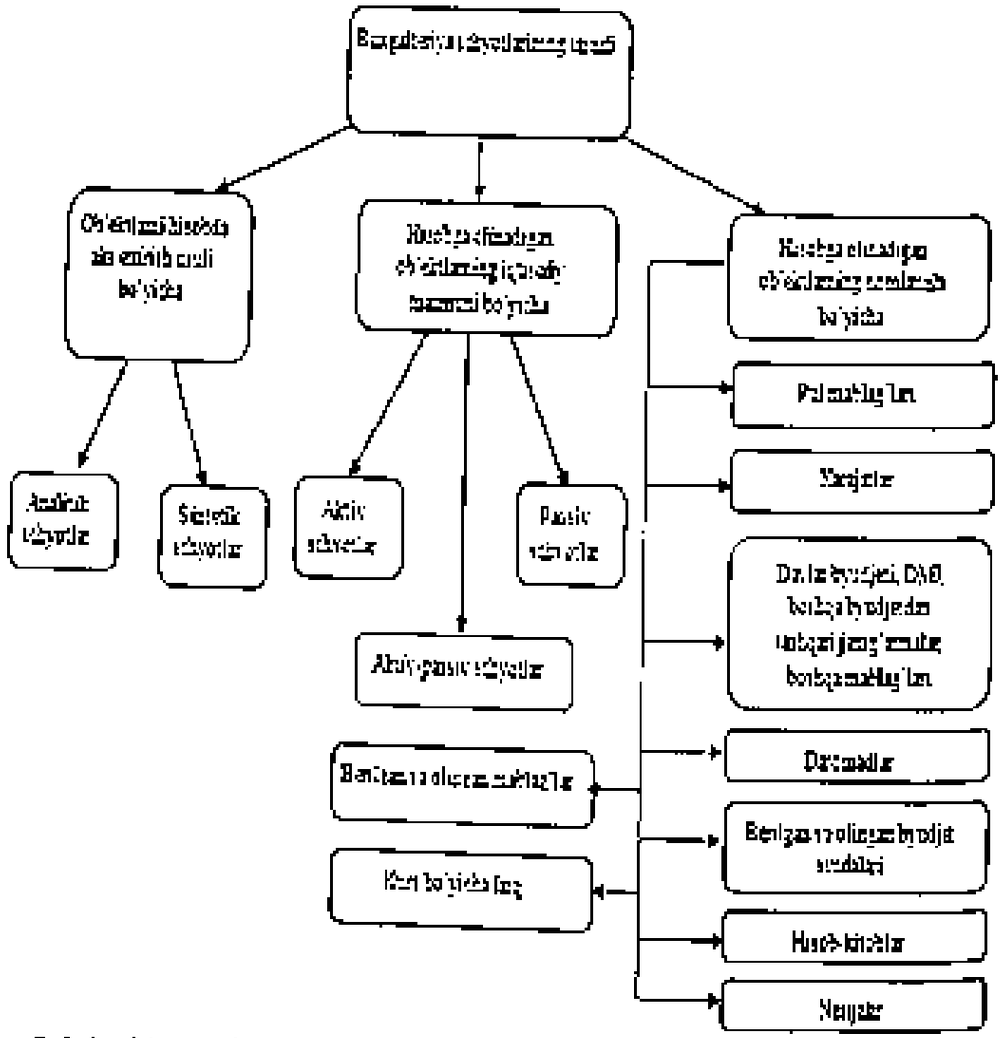
ichki hisob-kitob markazlari — o'zida g'aznachilik bo'linmalarining tegishli filiallari mablag'larini hisobini yurituvchi, g'aznachilik bo'linmalarining bir filialini ichida hamda filiallari o'rtasida to'lovlarni amalga oshirilishini ta'minlovchi axborot tizimi;

kassa metodi — buxgalteriya hisobida barcha operatsiyalar, daromadlar, xarajatlar va boshqa hodisalar, ular uchun pul va uning ekvivalentlari qabul qilinganida yoki to'langanida qayd etiladigan buxgalteriya hisobi metodi;

kontr-aktiv schyot (KA) — aktiv schyotning saldosidan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyot;

---

[2] O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti 2-sonli «Yagona schyotlar rejasi» 2018 Toshkent sh., 2018 yil 10 sentyabr, 125-son buyrug'i



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

kontr-passiv schyot (KP) - passiv schyotning saldosidan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyot;

passiv schyot (P) — bu majburiyat va sarmoyani aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda majburiyat va

sarmoyaning qoldig'i va ko'payishi schyotning krediti bo'yicha, kamayishi esa debetida aks ettiriladi;

sintetik schyot byudjet hisobi obyektlari haqidagi ma'lumotlarni muayyan iqtisodiy belgilari bo'yicha umumlashtirilgan axborotni shakllantiruvchi schyot;

tranzit schyotlar (T) bu hisobot yili davrida foydalaniladigan, lekin hisobot davri oxirida qoldiqqa ega bo'lmaydigan vaqtinchalik hisobga oluvchi hamda moliyaviy natijalarni aks ettiruvchi schyotlar;

tranzit hisobvaraq pul mablag'larini vaqtinchalik hisobga oluvchi hisobvaraq;

xarajatlar byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining pul mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar;

xarajatlar bo'yicha majburiyatlar - byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining mablag'lari hisobidan xarajatlarning hisoblanishi asosida yuzaga keladigan majburiyatlar;

hisob-kitoblar markazi - o'zida yagona g'azna hisobvarag'ini hamda ichki hisob-kitob markazlarini qamrab olgan, yagona g'azna hisobvarag'iga mablag'larni kirim qilinishini, xarajatlarini amalga oshirilishini va qaytarilishini hamda ichki hisob-kitob markazlari orqali g'aznachilik bo'linmalarining bir filialini ichida hamda filiallari o'rtasida to'lovlarni amalga oshirilishini ta'minlovchi axborot tizimi;

hisoblangan daromadlar — byudjet tizimi byudjetlariga yoki boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarga o'tkazib berilishi hisobga olingan daromadlar;

hisoblangan xarajatlar — byudjet tizimi byudjetlari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalari mablag'laridan g'aznachilik bo'linmalarida hisobga olingan moliyaviy majburiyatlar;

hisoblangan haqiqiy xarajatlar — byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet yoki byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisoblangan xarajatlar;

hisoblash metodi — buxgalteriya hisobida sodir bo'lgan barcha operatsiyalar va boshqa hodisalar, ular sodir bo'lgan paytda qayd etiladigan (pul mablag'lari va uning ekvivalenti kelib tushgan yoki to'lanishidan oldin) buxgalteriya hisobi metodi.

Yagona schyotlar rejasi moliyaviy hisobot elementlariga muvofiq guruhlashtirilgan aktivlar, majburiyatlar, daromadlar, xarajatlar, kapital va moliyaviy natijani o'zida ichiga oladi.

Yagona schyotlar rejasi uning tarkibiy qismi bo'lgan schyotlarga va subschyotlarga ajratiladi.

Tarkibiy schyotlar tegishli subschyotlarga bo'linmasa, ushbu tarkibiy schyot subschyot sifatida foydalaniladi.

Davlat byudjeti ijrosi hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar, byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi registrlari bo'yicha operatsiyalar elektron shaklda yuritiladi. Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot Davlat byudjetining g'azna ijrosi dasturiy majmuida kunlik asosida va hisobot oyi, choragi va yilining o'sib boruvchi yakuni bilan bank ko'chirmalaridan olingan va tegishli g'azna hisobvaraqlariga (operatsiya amalga oshirilgan kunning ertangi bank kunidan kechiktirmasdan) kelib

tushgan va ko'chirilgan mablag'lar to'lov hujjatlari ma'lumotlari asosida aks ettiriladi.

Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari buxgalteriya hisobi schyotlar rejasida kassa metodi asosida yuritiladi.

Moliya organlarida shuningdek g'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida byudjet ijrosi jarayonini aks ettirish uchun quyidagi buxgalteriya hisobvaraqalari qo'llaniladi.

2.3.1.-jadval

Davlat byudjetining g'azna ijrosi sharoitida buxgalteriya hisoboti va buxgalteriya hisobi schyotlar rejasi

Birinchi tartibli schyotlar raqamlari	Birinchi tartibli schyotlar nomlari
01	Pul mablag'lari
02	Xarajatlar
03	Davlat byudjeti mablag'lari va boshqa mablag'larning maxsus hisobvaraqlari
04	Daromadlar
05	Berilgan va olingan ssudalar
06	Hisob-kitoblar
07	Berilgan va olingan mablag'lar
09	Byudjetlar ijrosi natijalari

2.8.2-*jadval*

Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida qo'llaniladigan buxgalteriya hisobvaraqalari

Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar shifri	Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar shifri	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi
01	Pul mablag'lari	010	Respublika byudjeti mablag'lari
		011	Mahalliy byudjet mablag'lari
		012	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari
		013	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari
		014	Xorijiy valyutadagi Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar
		015	Milliy valyutadagi Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar
		016	Valyuta hisobvarag'i
		017	Byudjetga o'tkazish uchun mablag'lar
		018	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun

Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar shifri	Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar shifri	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi
			mablag'lari
		019	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari
02	Xarajatlar	020	Byudjet xarajatlari
		022	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
		023	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
		025	Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xarajatlar
		028	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
		029	Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa

Birinchi tartibdagi hisobva-raqlar shifri	Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraq-lar shifri	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi
			byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar
03	Davlat byudjeti, DMJ, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar, boshqa mablag'lar maxsus schyoti	030	Respublika byudjeti hisobidan naqd pul mablag'lari olish uchun maxsus hisobvaraq
		031	Mahalliy byudjetlar hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraq
		032	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraq
		033	Pul mablag'larini konvertatsiya qilish hisobvarag'i
		034	Yo'ldagi boshqa mablag'lar hisobi bo'yicha hisobvaraq
		035	Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'larni konvertatsiya qilish uchun hisobvaraq

Birinchi tartibdagi hisobva-raqlar shifri	Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraq-lar shifri	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi
		036	G'aznachilikning Davlat byudjeti va byudjetdan tashqari fondlar mablag'lari bo'yicha bankdagi depozit hisobvarag'i
		037	G'aznachilikning byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha bankdagi depozit hisobvarag'i
		038	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraq
		039	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraq
04	Daromadlar	040	Byudjet daromadlari
		041	Aniqlanmagan tushumlar
		042	DMJ va byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari
		043	Yuqori byudjetning prognoz

Birinchi tartibdagi hisobva-raqlar shifri	Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraq-lar shifri	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi
			ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetga kelib tushgan daromadlar
		044	Respublika byudjeti hisobvaraqlaridan respublika g'azna hisobvarag'iga mablag'lar tushumi
		045	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalari hisobvaraqlaridan jamg'arma g'azna hisobvarag'iga mablag'lar tushumi
		046	To'lovchilardan g'azna depozit schyotiga boj va boshqa to'lovlar tushumi
		047	Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar tushumi
		048	Byudjetdan tashqari Pesniya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun mablag'lar tushumi
		049	Byudjetdan mablag' oluvchilarningshaxsiy

Birinchi tartibdagi hisobva-raqlar shifri	Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraq-lar shifri	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi
			hisobvaraqlariga tushgan boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar
05	Berilgan va olingan ssudalar	051	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari
		052	Yuqori mahalliy byudjetlardan qo'yi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari
		053	Respublika byudjetidan rezident – yuridik shaxsga yoki xorijiy davlatga ajratiladigan byudjet ssudalar
		054	Davlatning ichki qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraq
		055	Davlatning tashqi qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraq
		056	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika byudjetidan olingan va berilgan byudjet ssudalari

Birinchi tartibdagi hisobva-raqlar shifri	Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraq-lar shifri	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi
		057	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
06	Hisob-kitoblar	061	Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar
		062	Yuqori va quyi mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar
07	Berilgan va olingan mablag'lar	071	Respublika byudjetidan berilgan va olingan mablag'lar
		072	Mahalliy byudjetlardan berilgan va olingan mablag'lar
	Kurs bo'yicha farq	080	Kurs farqi bo'yicha daromadlar va xarajatlar
09	Natijalar	090	Byudjet ijrosining natijalari
		091	Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet

Birinchi tartibdagi hisobva-raqlar shifri	Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraq-lar shifri	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi
			ssudalari bo'yicha qarzdorligi
		092	Respublika byudjetining(ga) mahalliy byudjetlarga (ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi
		093	Yuqori mahalliy byudjetlarga quyi mahaliy byudjetlarining byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi
		094	Quyi byudjetning(ga) yuqori byudjetga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi
		095	Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijasi
		096	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar byudjeti ijrosining natijalari

Birinchi tartibdagi hisobva-raqlar shifri	Birinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraq-lar shifri	Ikkinchi tartibdagi hisobvaraqlar nomi
		097	Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari
		098	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari
		099	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari va boshqa mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari

Buxgalteriya balansi – muayyan sanaga tashkilot mablag'lari va ularning tashkil topish manbalari bo'yicha holatini pul shaklida iqtisodiy guruhlashtirish va umumlashtirgan holda aks ettirish usulidir.

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

Buxgalteriya balansi ikki qismdan: aktiv va passiv qismlardan iborat.

Balans aktivida korxona sarmoyasining tarkibi va joylashtirilishi, passivda esa – aktivlarni tashkil topish manbalari, ya'ni o'z sarmoyasi va majburiyatlar, boshqa korxona yoki jismoniy shaxslarning vaqtincha jalb qilingan mablag'lari ko'rsatiladi. Aktiv va passiv tomonlarning har bir satrlari balans moddalari deb ataladi. Har bir modda xo'jalik mablag'i yoki uning kelib chiqish manbai holatini aks ettiradi.

Shunday qilib, buxgalteriya balansi quyidagi elementlarni o'z ichiga oladi:

- korxona egalik qiladigan vositalarni aks ettiruvchi aktivlar;
- korxona tasarrufidagi o'z sarmoyasi;
- keyinchalik belgilanishi bo'yicha qaytarilishi lozim bo'lgan aktivlarni sotib olish, hosil qilish natijasida yuzaga kelgan majburiyatlar.

Buxgalteriya balansida tashkilot aktivlari uch guruhda: nomoliyaviy va moliyaviy aktivlar hamda debitorlarda aks ettiriladi.

Nomoliyaviy aktivlarga asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar, noishlab chiqarish aktivlari, tovar-moddiy zaxiralar va nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar kiritiladi.

Moliyaviy aktivlar, odatda, tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari, boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari, to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar, ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar, byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari, boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar, byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar, milliy va xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari, akkreditivlar,

depozitga qo'yilgan pul mablag'lari va boshqalardan tashkil topadi. Joriy xo'jalik davri mobaynida bu aktivlar doimo o'zgarishi mumkin.

Korxona balansi aktivlarini o'rganishda *quyidagilarni aniqlash mumkin:*

- balansni tuzish kunida korxonada qanday vositalar bo'lgan;
- ular qanday joylashtirilgan;
- ularning xo'jalik faoliyatidagi roli qanday.

Balans passivi ma'lumotlari asosida quyidagilarni bilib olish mumkin:

- mablag'lar qaysi manbalardan kelib tushganligini;
- mablag'lar kimga tegishli ekanligi (o'ziniki yoki jalb qilingan);
- mablag'larning belgilangan maqsadi qanday ekanligi. Balans passivi ham ikki bo'limdan iborat:
- kreditorlar;
- moliyaviy natijalar.

Kreditorlar qatoriga mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob- kitoblar, xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar, sug'urta bo'yicha to'lovlar, byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar, to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar, boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar, hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar, xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar, stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar, xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar, yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob- kitoblar va boshqa satrlar kiritiladi.

Balans passivining moliyaviy natijalar bo'limida byudjet mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija.

to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob- kitoblar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija, ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija, byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija va boshqa daromadlar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija, hamda Yakuniy moliyaviy natijalar ko'rsatiladi.

Ko'rinib turibdiki, buxgalteriya balansida muayyan sanaga bo'lgan xo'jalik mablag'lari va ularning manbalari aks ettirilgan. Balansning ayrim moddalarini solishtirish uchun moliyaviy hisobotda buxgalteriya balansi bilan birga o'zaro bog'langan hamda bir-birini to'ldiradigan bir qator hisobot shakllari nazarda tutilgan.

Buxgalteriya balansi moliyaviy hisobotning asosiy shakllaridan biri hisoblanadi.

U korxona mablag'larini guruhlash va tarkibini pul bahosida aks ettirish hamda pul mablag'larini, ularni hosil etish manbalarini muayyan sanaga joylashtirish usulidan iborat.

Buxgalteriya balansining har xil turlari mavjud bo'lib, ular quyidagi belgilari bo'yicha tasniflanadi:

- tuzilish vaqtiga ko'ra;
- axborot hajmiga ko'ra;
- mulkchilik shakliga ko'ra;
- aks ettirish obyektiga ko'ra;
- tozalash usuliga ko'ra.

Tuzilish vaqtiga ko'ra buxgalteriya balanslari kirish, joriy, tugatish, bo'lish va birlashtirish balanslariga bo'linadi.

Kirish balansi tashkilotning tashkil topish paytida tuziladi. U tashkilot o'z faoliyatini boshlayotgandagi boyliklar summasini belgilaydi. Kirish balansida dastlabki pul mablag'lari, boshqa mol-mulk ko'rinishidan, aqliy mulk nomoddiy aktivlar va hokazolar aks ettiriladi.

Joriy balanslar tashkilot qonunchilik bilan belgilangan muddatda mavjud bo'lgan vaqt mobaynida vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi.

Tugatish balansi tashkilot faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balansi asosida tugatish komissiyasi korxonaning tugatilish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, so'ngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi. So'ngra tashkilot mol-mulkining qolganini tegishli buyruq asosida boshqa davlat tashkilotiga o'tkaziladi, ya'ni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

Tugatish balansida xo'jalik subyektining aktivlari tugatish komissiyasi bahosida, ya'ni ular sotilishi mumkin bo'lgan bahoda aks ettiriladi. Olinishi umidsiz qarzlar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Bo'lish balanslari yirik tashkilotning bir necha mayda tashkilotlarga bo'linish vaqtiga yoki shu tashkilotning bir yoxud bir necha tarkibiy bo'linmasini boshqa tashkilotga berish vaqtiga tuziladi. Ba'zi hollarda bu balans berish balansi ham deb yuritiladi.

Birlashtirish balansi bir necha tashkilotlar bitta balansga birlashganida tuziladi.

Axborot hajmi bo'yicha balanslar yakka, yig'ma va Umumlashtirilgan (konsolidatsiyalangan) balanslarga bo'linadi.

Bir martalik balans faqat bitta tashkilot bo'yicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yig'ma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aktsiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xo'jalik mablag'larini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga ko'ra davlat, xususiy, aralash va qo'shma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi.

Aks ettirish obyektiga ko'ra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi.

Mustaqil balansni yuridik shaxs bo'lgan korxonalar tuzadi.

Alohida balansni korxonaning tarkibiy bo'linmalari (filiallar, tsexlar, korxonaning avtotransport va turar-joy hamda kommunal xo'jaliklari) tuzadi.

Tozalash usuliga ko'ra balanslar brutto-balans va netto-balanslarga bo'linadi.

Brutto-balans – tartibga soluvchi moddalarni o'z ichiga oluvchi balansdir. Vositalarning haqiqiy qiymatini (tannarxi yoki qoldiq qiymatini) aniqlashda summalar boshqa moddalar summalaridan chegiriladigan moddalar tartibga soluvchi moddalar deyiladi.

Masalan, «Asosiy vositalar» summasidan «Asosiy vositalarning eskirishi» tartibga soluvchi modda summasi chegiriladi. Brutto-balansda ana shu tartibga soluvchi moddalar summasi balans yakuniy qiymatiga kiritiladi.

Netto-balans – qiymatidan tartibga soluvchi moddalar summasi chegirilgan balans. O'zbekistondagi barcha korxonalar netto-balans tuzadi, ya'ni balans yakuniga asosiy vositalar,

nomoddiy aktivlar qoldiq qiymatda, qayta sotiladigan tovarlar esa tannarxi bo'yicha kiritiladi.

Balansga qo'yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- balansning to'g'riligi;
- balansning realligi;
- balansning yaxlitligi;
- balansning izchilligi;
- balansning tushunarliligi.

Balansning to'g'riligi balansni tuzishda asoslanilgan hujjatlarning to'laligi va sifati bilan ta'minlanadi. Agar hisobot davrida xo'jalik faoliyatining barcha muomalalari o'z vaqtida hujjatli rasmiylashtirilmagan g'ki noto'g'ri rasmiylashtirilgan bo'lsa, unda balans korxona ishining haqiqiy yakunini aks ettirmaydi. Buxgalteriya balansining har bir moddasi hujjatlar, buxgalteriya hisobvaraqlaridagi g'uvlar, buxgalteriya hisob-kitoblari va inventarlash bilan tasdiqlangan bo'lishi kerak. Buxgalteriya balansi ma'lumotlarini qasddan buzish **niqoblash** deyiladi. Balansni niqoblash qoida buzilishlarini yashirish maqsadida atayin va balansni tuzish bo'yicha ayrim qoidalardan bexabarlik oqibatida bilmasdan qilingan bo'lishi kerak.

Balansning realligi moddalar bahosining obyektiv voqelikka muvofiq kelishini anglatadi. Balansning «to'g'riligi» va «realligi» tushunchalarini bir-biriga aralashtirmaslik kerak. Balans to'g'ri, ammo noreal bo'lishi mumkin, ya'ni balans ma'lumotlari hujjatlar asosida tuzilgan bo'ladi va haqiqiy mavjud mablag'larni ko'rsatadi, ammo uning ayrim moddalari real holatni, masalan, asosiy vositalar – ma'naviy eskirganligi, debitorlik qarzini talab qilib olib bo'lmasligi va shu kabilarni ko'rsatmaydi.

Balansning yaxlitligi balansni yagona hisobga olish va baholash tamoyillari bo'yicha tuzilishini, ya'ni korxonaning barcha tarkibiy bo'linmalarida va tarmoqlarida buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining bir xildagi mazmuni, ularning korrespondentsiyasi va shu kabilar qo'llanilishini anglatadi.

Balansning izchilligi har bir keyingi balans oldingi balansdan kelib chiqishi lozimligida ifodalanadi. Masalan, oldingi yil yakuniy balansi (yil oxiriga bo'lgan ma'lumotlar) boshlang'ich balansi bo'lishi kerak, chunki hisobot yili oldingi yilning davomi hisoblanadi.

Balansning tushunarliligi – uning balansni tuzuvchilar va uni o'qiydigan hamda tahlil qiladiganlar tushunishi uchun qulayligidir. Balansni aniq va tushunarli qilish uchun moddalar rekvizitlari va nomlari ikki tilda (o'zbek va rus tilida) bayon qilingan, uning shakli ancha soddalashtirilgan.

Tashkilotlar faoliyatiga rahbarlik qilish uchun ma'lum bir muddatga uning ixtiyoridagi mablag'lar, ularning tashkil topish manbalari holati haqidagi ma'lumotlar zarur. Buning uchun buxgalteriya balansi tuziladi.

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 kassametodi asosida yuritiladi.

Moliya organlarining Davlat Byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi quyidagi bo'limlardan iboratdir (2.3.3-jadval).

2.3.3-jadval

Davlat Byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansi

AKTIV		PASSIV	
Bo'lim	Nomi	Bo'lim	Nomi
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. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkil etishning horij tajribasi

Buyuk Britaniya davlatini g'aznachilik faoliyati to'rt tarmoqqa ajratsa bo'ladi: davlat xarajatlari; moliya; iqtisodiyot (xalq xo'jaligi); davlat va fuqarolik xizmati.

Davlat xarajatlari. Buyuk Britaniya byudjet ijrosida g'aznachiligining an'anaviy vazifasi – bu davlat pul mablag'lari. hukumat idoralari va xizmatlar xarajatlarni nazorat qilishdan iborat. G'aznachilik nafaqat hukumat xarajatlari uchun, balki (asosan davlat) davlat korporatsiyalari va mahalliy hokimiyat organlari, shu jumladan, butun davlat sektori uchun javobgar bo'ladi.

Moliya. G'aznachilik faoliyatining moliyaviy tomoni va moliyaviy bitimlar, bozorlar va institutlar (birgalikda daromadi va daromad bo'limi bilan) hukumatning Byudjet siyosatiga bog'liqdir. G'aznachilik faoliyati mablag'larni ta'minlanishini (pul ta'minoti), foiz stavkalari, valyuta kurslari, davlat qarzini boshqarishni o'zichiga oladi.

Iqtisodiyot. Iqtisodiy sektor (iqtisodiyot) qisqa va o'rta muddatli prognozlash va tahlil bilan shug'ullanadi. Bu faoliyat yaqindan G'aznachilik faoliyatining barcha jihatlari bilan bog'liq.

Davlat fuqarolik xizmati. Bunda g'aznachilikni jamoat ishlari bo'yicha boshqarmasi mehnat resurslari, ish haqi va pensiya to'lovlari sohasi uchun javobgar bo'ladi.Hukumat jadvaliga amal qilishda har yili g'aznachilik uchun tayinlangan markaziy vazifa - bu Byudjetni tuzishdir. Byudjetnituzish vaqtida barcha ijtimoiy xarajatlar va asosiy masalalar hal qilinadiso'ngra chop etiladi.

G'aznachilik butun yil uchun iqtisodiy prognozni hisoblaydi.Bahor, yoz va kuzda uch choraklik prognoz hisobotlari to'liq yakunlanadi. G'aznachilik yil uchun ikkita prognoz ko'rsatkichlarni e'lon qilishi lozim: bittasi Byudjet bilan birga chop etilgan va boshqasi kuz hisobotining asosini tashkil etadi.

Davlat g'aznachiligini asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

-qayta ishlash. Davlat Byudjetini tuzish va ijrosi;

-qayta ishlash va moliyaviy siyosatini amalga oshirish;

-ichki soliqlar, bojxona va aktsiz soliqlari ustidan nazorat;

-moliyaviy va iqtisodiy prognozlash;

Davlat xarajatlarini rejalashtirish va nazorat qilish. Byudjet balansini qo'llab-quvvatlash. Byudjetni o'z vaqtida va samarali muvofiqlashtirish, moliyaviy va Byudjet hisobotlarni tuzish va jamoat xarajatlari deklaraziyasini, kuzgi hisobot parlamenti tekshiruviga taqdim etish yuzasidan quyidagilar amalga oshiriladi:

-Angliya banki tomonidan amalga oshirilayotgan pul-kredit siyosatini ishlab chiqish;

-Monitoring va pul-kredit tizimi tendentsiyalarini tahlil

qilish.

Buyuk Britaniya davlat g'aznachiligi bir yilda uch marta iqtisodiyot (talab, ishlab chiqarish, daromad, xarajatlar, iste'mol, investitsiya, import, eksport, inflyatsiya, ishhaqi, ishsizlik, foizstavkalari, savdobalansi, vaboshqalar), asosiy yo'nalishlari nazoratini olib boradi va keyingi 18 oy ko'rsatkichlarini prognozqiladi.Bu prognozlar(rejalar)asosida, valyuta operatsiyalari, valyuta kurslari, foiz stavkalari, ha bir yilning birinchi uch oyida ko'rib chiqiladi va bahorda yillik Byudjet bilan muvofiqlashtirib boriladi. O'rta muddatli prognozlash natijasida 3-4 yil uchun rejalar ishlab chiqiladi.[1]

Xulosa

Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkiliy - uslubiy jihatlari, byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati, harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati hamda moliyaviy natijalari to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish.

Byudjet 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. Byudjet ijrosi jarayoni natijasi bo'yicha aylanma kassa mablag'lari qoldig'i shakllantiriladi.

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

[1] Understanding Government Budgets: A Practical Guide// R. Mark Musell (Author).- Routledge,2008.- 108 pages

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 materlallar va hujjatlar o'z vaqtida berib turilishi kerak.

Byudjet daromadlari va xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik yoyilmasi va moliyalashtirish rejasi ular tuzilgandan so'ng 3 kun mobaynida buxgalteriyaga berilishi kerak. Byudjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning subyektlari bo'lib:

-Hisob palatasi;
-Moliya vazirligi;
-Davlat Soliq qo'mitasi;
-Mustaqil auditorlik firmalari (shartnoma asosida).

Davlat Byudjeti ijrosini nazorat qilish vakolati O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga yuklatilgan bo'lib, nazoratning asosiy subyekti bo'lib hisoblanadi.

Tayanch iboralar

Moliya organlari, g'aznachilik, hisob palatasi, bosh buxgalter, balans, jamg'arma, hisobvaraqlar, byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi, byudjet ijrosini nazorat qilinishi, xarajatlar smetasi ijrosini nazorat qilinishi.

Nazorat savollari

1. Moliya organlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishda qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalaniladi?
2. Moliya organlarida buxgalteriya hisobi obyektlarini sanab bering?

3. Moliya organlarida byudjet daromadlari qanday manbalar hisobiga shakllanadi?

4. Moliya organlarida byudjet daromadlari tasnifini tushuntirib bering?

5. Byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari shakllanish manbalari?

6. Byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari hisobi qaysi buxgalteriya registrlarida yuritiladi?

7. Byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlarining analitik va sintetik hisobini bog'liqligini ko'rsating?

8. Moliya organlarida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlarini taqsimlash tartibini qanday tavsiflaysiz?

9. Buxgalteriya balansining mazmuni va turlarini aytib bering?

10. Balansga qo'yiladigan asosiy talablar izohlang?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Byudjet hisobining vazifalari	Byudjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish	buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish	moliyaviy va moliyaviy qiymatliklar va majburiyatlar	Xarajatlar smetasi ijrosini
2	O'zbekiston Respublikasi "Byudjet kodeksi"	Qonun hujjatlarida belgilan-	Davlatning moliyaviy va	Yuridik va jismoniy shaxslardan	Byudjet mablag'lari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	ga muvofiq davlat byudjetidaromadlari quyidagilar hisobiga shakllantiriladi	gan soliqlar, boshqa majburiy to'lovlar, chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari, boshqa daromadlar	boshqa aktivlarini joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar	shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlar	oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida
3	Davlat byudjeti xarajatlari	byudjet mablag'lari oluvchilarning joriy, transfertlari, kapital xarajatlari shaklida	byudjet ssudalari	byudjet mablag'lari hisobiga moliyalanadi	byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga amalga oshiriladi
4	Byudjet tashkilotlarining moliyaviy aktivlari ya'ni pul mablag'lari	g'aznachelik va uning hududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisob-	aylanma kassa mablag'i me'yori	Qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida	Davlat maqsadli jamg'armalariga beriladigan byudjet dotatsiyalari vahyud-

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		varaqlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida yuritiladi			jet ssuda-lari shaklida
5	"Buxgalteriya hisobi to'g'risi-da"gi qonunning yangi tahriri qa-chon qabul qilingan	2016y.	1992y.	1996y.	1999y.
6	G'azna ijrosi buxgalteriya hisobi ...	davlat byud-jetining g'azna ij-rosi bux-galteriya hisobi bo'yicha qoidalar asosida yuritiladi	byudjeti ijrosining moliya organlarid a buxgalteri ya hisobi bo'yicha yo'riqno ma	moliya organi buxgalteriya sining xarajatlar smetalari	bosh buxgalterg a uning hisob va hisobot bo'yicha
7	Bosh buxgalterga yuklatilgan vazifalar ...	majburiyatl arni amalga oshirish uchun unga buxgalteriy a hisobi va	buxgalte-riya ish-chilari o'rtasida majburi-yatlarni	mahalliy byudjet va Jamg'arma byudjetining ijro etish bo'yicha	byudjet bo'yicha xarajatlar smetasini bajarilishi bo'yicha

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		nazoratini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlar	taqsim-lash	moliya organining hisobotini berish	davriy va yillik hisobot
8	Har bir hisobot oyi tugashi bilan	hamma memorial orderlar tegishli hujjatlari bilan birga belgilangan tartibda raqamlariga (tartib ra-qami) qa-rab taxla-nishi va tikib borilishi kerak.	yakuniy balansga tuzatish-lar	hisobot yili tugashi bilan va yakuniy balans tuzilish	hisobot yilida sintetik va analitik hisobvaraq lar
9	Aktiv schyot	bu aktiv-larni aks ettirishga mo'ljallang an schyot	aktiv schyotning saldosidan chegiriladigan	bu majbu-riyat va sar-moyani aks ettirishga mo'ljallan-gan schyot	unda maj-buriyat va sarmoya-ning qol-dig'i va ko'payishi

№	Savol	Javob 1 (To‘g‘ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
10	Analitik schyot	byudjet hisobi obyektlari haqidagi batafsil hisob ax-borotini shakllanti-ruvchi schyot	pul mab-lag‘larini vaqtinchal ik hisob-ga oluv-chi hisob-varaq	hisob-kitoblar markazi	tranzit schyotlar

III BOB. DAVLAT BYUDJETI DAROMADLARI IJROSI HISOBI

3.1. Davlat byudjeti daromadlari va ularni hisobga olish vazifalari

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlari daromadlarini ijro etish tartibi O‘zbekiston Respublikasining respublika byudjeti daromadlari shkallantirishdan boshlanadi.

O‘zbekiston Respublikasi hududida quyidagi soliqlar belgilanadi:

1) Umum davlat soliqlari, shu jumladan:[14]

-qo‘shilgan qiymat solig‘i:

-aksiz solig‘i:

-foyda solig‘i:

-jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig‘i:

-yer qa‘ridan foydalanganlik uchun soliq:

-suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq:

-yer solig‘i:

-ijtimoiy soliq:

2) aylanmadan olinadigan soliq:

mahsulot taqsimotiga oid bitimlar ishtirokchilariga soliq solishning alohida tartibi:

3) maxsus iqtisodiy zonalar ishtirokchilariga va ayrim toifadagi soliq to‘lovchilaga soliq solishningalohida taribi.

4) davlat boji:

5) bojxona bojlari:

6) boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi.

Mahalliy byudjetlarining daromadlari:

[14] O‘zbekiston Respublikasining Solq kodeksi: -T.: "Yuridik adabiyotlar publish" MChJ, 2020 yil 12-nashr

1) belgilangan normativlarga muvofiq umumdavlat soliqlari, shu jumladan:

-foyda solig'i;

-aylanmadan olinadigan soliq;

-jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;

-qo'shilgan qiymat solig'i;

-aksiz solig'i;

-yer 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 uchunolinadigan soliq;

-mol-mulk solig'i;

-yer solig'i;

3) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet davlatlardan tushganqaytarilmaydigan 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'ljamg'armasining daromadlari:

-Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalar;

-Respublika yo'l jamg'armasiga yig'imlar;

- Vaqtinchalik bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingandaromadlar;

-qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

3) Davlat mulkini xususiylashtirishdan tushgan mablag'larjamg'armasining daromadlari:

-davlat mulki bo'lgan korxonalarni, xo'jalik jamiyatlarining ustav jamg'armalaridagi aktsiyalarni (ulushlarni), yer 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 rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasining daromadlari:

-Umumta'lim maktablari, kasb-hunar kollejlari, akademik litseylar va tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya 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.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari, tumanlar va shaharlar byudjetlari daromadlarini shakllantirishning o'ziga xos xususiyatlari.[15]

Soliqlarning quyidagi turlari tumanlar va shaharlar byudjetlariga to'liq hajmda o'tkaziladi:

jismoniy shaxslardan olinadigan mol-mulk solig'i;

jismoniy shaxslardan olinadigan er solig'i;

jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulkni ijaraga berishdan olingan daromadlar bo'yicha deklaratsiya asosida to'lanadigan soliqlar, shuningdek yakka tartibdagi tadbirkorlar to'laydigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;

suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq, bundan elektr stantsiyalari tomonidan to'lanadigan soliq mustasno;

qurilish materiallari bo'yicha er qa'ridan foydalanganlik uchun soliq.

Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetiga, viloyatlarning viloyat byudjetlariga va Toshkent shahrining shahar byudjetiga quyidagilar to'liq hajmda o'tkaziladi:

-yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq;

-yuridik shaxslardan olinadigan er solig'i;

-elektr stantsiyalari tomonidan to'lanadigan suv resurslaridan foydalanganlik uchun soliq;

-benzinni, dizel yoqilg'isini va gazni yakuniy iste'molchilarga realizatsiya

[15] O'zbekiston Respublikasining "2022 yil uchun O'zbekiston Respublikasining davlat byudjeti to'g'risida"gi Qonuni. 2021 yil 30 dekabr,O'RQ-742-son. 12- modda

qilishdagi aktsiz solig'i;

-aylanmadan olinadigan soliq;

-qonunchilikda belgilangan miqdorlardagi davlat bojlari (patent bojlaridan va litsenziyalar berganlik uchun davlat bojlaridan tashqari);

-qonunchilikda belgilangan miqdorlarda O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjetiga undiriladigan jarimalar;

-ayrim turdagi tovarlarning chakana savdosiga doir huquq uchun yig'imlar;

-qonunchilikda belgilangan miqdorlarda O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjetiga undiriladigan boshqa yig'imlar (bojxona organlari tomonidan undiriladigan yig'imlardan hamda g'ildirakli transport vositalari, o'ziyurar mashinalar va ularning tirkamalari uchun utilizatsiya yig'imidan, shuningdek avtotransport vositalari oynalarining tusini o'zgartirishga (qoraytirishga) ruxsatnoma berish uchun to'lovdan tashqari);

-qonunchilikda belgilangan miqdorlarda davlat daromadiga o'tkazilgan mol-mulkni realizatsiya qilishdan tushgan tushumlar, mahalliy davlat hokimiyati organlarining ulushi bo'yicha dividendlar (daromadlar) va ajratmalar;

-davlat aktivlarini joylashtirishdan, foydalanishga (ijaraga) berishdan va sotishdan qonunchilikda belgilangan normativlar bo'yicha olingan daromadlar;

-mobil aloqa xizmatlari, tamaki va alkogol mahsulotlari, shu jumladan pivo uchun aktsiz solig'i bo'yicha tushumlar tegishincha 2021 yilning 1 iyul holatiga ko'ra Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri aholisi sonining respublika aholisi sonidagi ulushiga muvofiq.

Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetiga, viloyatlarning viloyat byudjetlariga va Toshkent shahrining shahar byudjetiga quyidagi ulushlarda:

jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'idan tushumlarning (jismoniy shaxslar mol-mulkini ijaraga berishdan oladigan yillik daromadi to'g'risidagi deklaratsiyaga asosan to'laydigan, shuningdek yakka tartibdagi tadbirkorlar to'laydigan jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'idan tashqari) Navoiy viloyatida 63 foizi, Toshkent viloyatida 42 foizi, Toshkent shahrida 5 foizi, Qoraqalpog'iston Respublikasi va boshqa viloyatlarda 100 foizi;

foyda solig'idan tushumlarning (O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarori bilan tasdiqlanadigan ro'yxatga muvofiq yirik soliq to'lovchilar, O'zbekiston Respublikasida doimiy faoliyat olib boruvchi muassasa orqali faoliyat yurituvchi O'zbekiston Respublikasi norezidentlari tomonidan, shuningdek norezidentlarning to'lov manbaida ushlab qolinadigan daromadlaridan to'lanadigan foyda solig'idan tashqari) Navoiy viloyatida 63 foizi, Toshkent viloyatida 40 foizi, Toshkent shahrida 5 foizi, Qoraqalpog'iston Respublikasi va boshqa viloyatlarda 100 foizi o'tkaziladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesi, xalq deputatlari viloyatlar, Toshkent shahar Kengashlari:

tegishli darajadagi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan soliqlarni va boshqa turdagi daromadlarni (shu jumladan ushbu moddaning birinchi va ikkinchi qismlarida ko'rsatilgan daromadlarni) hamda byudjetlararo transfertlarni taqsimlashga;

yuridik shaxslarning mol-mulkiga solinadigan soliq hamda yuridik shaxslardan olinadigan er solig'i tushumlarini tumanlar va shaharlar byudjetlariga yo'naltirishga:

daromadlarning prognozini oshirib bajarishdan olingan mablag'larning bir qismini tumanlar va shaharlar byudjetlariga hududlarni ijtimoiy-iqtisodiy rivojlantirish dasturlarini amalga oshirish uchun berishga haqli.

Xalq deputatlari tumanlar va shaharlar Kengashlari tumanlar hamda shaharlarning ommaviy dam olishga va (yoki) turizmga ixtisoslashtirilgan ayrim hududlarida mol-mulkni ijaraga beruvchi jismoniy shaxslar uchun belgilangan ijara to'lovining eng kam stavkalariga Toshkent shahri uchun belgilangan miqdorlargacha o'sib boruvchi koeffitsientlarni kiritishga haqli.

Agar qonunchilikda mahalliy byudjetlarga o'tkaziladigan daromadlarning taqsimlanishi nazarda tutilmagan bo'lsa, daromadning ushbu turi Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetiga, viloyatlarning viloyat byudjetlariga va Toshkent shahrining shahar byudjetiga o'tkaziladi.

3.1.1-jadval

2022 yil uchun O'zbekiston Respublikasi Konsolidatsiyalashgan byudjetining jamlanma parametrlari hamda 2023-2024 yillarga byudjet mo'ljallari [16]

mlrd so'm

T/r	Ko'rsatkichlar	2022 yil uchun prognoz	Byudjet mo'ljallari	
			2023 yil	2024 yil
I.	**Konsolidatsiyalashgan byudjet daromadlari**	**254 582,5**	**276 673,9**	**316 482,5**
1.	Davlat byudjeti daromadlari *	199 500,0	214 529,2	249 319,1
2.	Davlat maqsadli jamg'armalari daromadlari*	31 935,9	35 160,2	38 318,4
3.	O'zbekiston Respublikasi Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasiga tushumlar	8 495,3	11 312,4	12 389,3
4.	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalariga tushumlar	14 651,4	15 672,1	16 455,7
II.	**Konsolidatsiyalashgan byudjet xarajatlari**	**280 128,7**	**304 584,4**	**347 228,6**
1.	Davlat byudjeti xarajatlari *	188 911,5	202 669,0	238 545,1
2.	Davlat maqsadli jamg'armalari xarajatlari	58 179,0	62 782,7	67 678,6
3.	O'zbekiston Respublikasi Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasi mablag'larining sarflanishi	7 727,1	10 112,4	11 117,3
4.	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari mablag'larining sarflanishi	14 614,5	15 564,4	16 270,0
5.	Tashqi qarz hisobidan davlat dasturlariga xarajatlar	10 696,5	13 455,8	13 617,6
III.	**Davlat maqsadli jamg'armalariga transfertlar**	**25 900,1**	**28 244,4**	**30 356,6**
IV.	**Konsolidatsiyalashgan byudjet saldosi** *(profitsit +, defitsit –)*	**-25 546,1**	**-27 910,5**	**-30 746,2**
V.	**Davlat byudjeti va davlat**	**-15 654,7**	**-15 762,3**	**-18 586,2**

[16] O'zbekiston Respublikasining "2022 yil uchun O'zbekiston Respublikasining davlat byudjeti to'g'risida"gi Qonuni. 2021 yil 30 dekabr.O'RQ-742-son. 1-ilova

T/r	Ko'rsatkichlar	2022 yil uchun prognoz	Byudjet mo'ljallari	
			2023 yil	2024 yil
	maqsadli jamg'armalari saldosi *(profitsit +, defitsit -)*			
VI.	Davlat qarzlarini so'ndirish	10 172,3	11 394,3	15 098,9

* *Byudjetlararo transfertlar hisobga olmagan holda*

Davlat korxonalari hamda ustav kapitalida 50 foiz va undan ortiq miqdorda davlat ulushi mavjud bo'lgan yuridik shaxslar tomonidan 2022 yilning 1 iyuliga qadar 2021 yil yakunlari bo'yicha o'z sof foydasining 50 foizidan kam bo'lmagan miqdorida, oltin qazib oluvchi korxonalar tomonidan esa 100 foizi miqdorida ajratmalar va davlat ulushi bo'yicha dividendlar hisoblanadi hamda 2022 yilning 1 sentyabridan kechiktirmay tegishli darajadagi byudjetlarga o'tkaziladi.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi davlat korxonalari hamda ustav kapitalida 50 foiz va undan ortiq davlat ulushi mavjud bo'lgan yuridik shaxslar, shuningdek ularning tarkibiga kiruvchi korxonalar tomonidan 2022 yil uchun dividendlar (sof foydadan ajratmalar) to'lash miqdori va davriyligini qonunchilikda belgilangan tartibda aniqlashga haqli.

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'rsatkichlarprognozlarini 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 tomonidantuziladi.

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.

3.2.Davlat byudjeti daromadlari ijrosida byudjet tasnifi

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 hollarbundan mustasno.

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

-byudjet tizimi byudjetlarining darajalari bo'yicha shaxsiy g'aznahisobvaraqlari;

-davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalarining daromadlaribo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlari;

-byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning shaxsiy g'aznahisobvaraqlari.

Shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini yuritish tartibi O'zbekiston RespublikasiMoliya 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 hisobvaraqlarigakiritishni;

-tushumlarni byudjet tizimining byudjetlari o'rtasida taqsimlashni;

-ortiqcha yoki noto'g'ri to'langan tushum summalarini qaytarishni yoxudularni 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 etishishart.

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.

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:[17]

- mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi;
- daromadlar turi;
- tashkiliy tasnif

[17] O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2010 yil 20 avgustdagi 65- son buyrug'iga 2-ilova

- xududiy tasnif.

Daromadlar tasnifi tuzilmasi quyidagi ko'rinishga ega:

Davlat byudjeti daromadlarining tasnifi (keyingi o'rinlarda daromadlar tasnifi deb yuritiladi) barcha darajadagi byudjetlar daromadlari, davlat maqsadli jamg'armalari hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari daromadlarining guruhlanishidan iborat.

3.2.1-jadval

Yigirma bir koddan iborat bo'lgan daromadlar tasnifi tuzilmasi to'rt qismli ko'rinishga ega:

-mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi (mazkur Yo'riqnomaning 1-ilovasi);

-daromadlar turi (mazkur Yo'riqnomaning 2-ilovasi);

-hududiy tasnif (mazkur Yo'riqnomaning 3-ilovasi).

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

Davlat moliyasini boshqarishning axborot tizimi (keyingi o'rinlarda DMBAT deb yuritiladi) tatbiq etilguniga qadar O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotni tuzishda faqatgina "Daromadlar turi" kodi qo'llaniladi.

Mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifi (1–6 kodlar) byudjetga tushayotgan daromadlarni tegishli mablag'lar manbasi va byudjetlar darajalariga (tegishli byudjet darajasiga, davlat maqsadli jamg'armasi turiga va byudjet tashkilotlarining

byudjetdan tashqari daromadlari turiga) mansubligini aniqlash maqsadida qo'llaniladi.

7 ta raqamli daromadlar turi (7–13 kodlar) quyidagilardan iborat:

bo'lim;

paragraf;

daromad turi.

Bo'lim daromadlarni ularning olish manbalari bo'yicha guruhlanishini bildiradi:

3 100 000 "Soliqlar";

3 200 000 "Ijtimoiy ehtiyojlarga ajratmalar(i'badallar";

3 300 000 "Grantlar";

3 400 000 "Boshqa daromadlar";

3 500 000 "Aktiv va majburiyatlarga tranzaktsiyalar bo'yicha tushumlar".

Paragraf soliq yoki boshqa turdagi daromadlarni soliqqa tortish bazasi bo'yicha daromadlarning guruhlanishini bildiradi.

"Soliqlar" (3 100 000) quyidagi paragraflarni o'z ichiga oladi:

3 110 000 "Daromad, foyda va kapital o'sishiga soliqlar";

3 130 000 "Mol-mulkka solinadigan soliq";

3 140 000 "Tovarlar va xizmatlarga soliqlar";

3 150 000 "Xalqaro savdo va operatsiyalarga soliqlar";

3 160 000 "Boshqa soliqlar";

"Ijtimoiy ehtiyojlarga ajratmalarg'badallar" (3 200 000) 3 210 000 "Ijtimoiy ta'minotga ajratmalarg'badallar" paragrafini o'z ichiga oladi.

"Grantlar" (3 300 000) quyidagi paragraflarni o'z ichiga oladi:

3 310 000 "Xorijiy davlatlar hukumatlaridan";

3 320 000 "Xalqaro tashkilotlardan";

3 330 000 "Davlat boshqaruvi sektorining boshqa birliklaridan".

"Boshqa daromadlar" (3 400 000) quyidagi paragraflarni o'z ichiga oladi:

3 410 000 "Mol-mulkdan daromadlar";

3 420 000 "Tovarlar va xizmatlar sotilishi";

3 430 000 "Jarimalar, penyalar va neustoykalar";

3 440 000 "Ixtiyoriy transfertlar, grantlar bundan mustasno";

3 450 000 "Aniqlab bo'lmaydigan va boshqa daromadlar".

"Aktiv va majburiyatlarga tranzaktsiyalar bo'yicha tushumlar" (3 500 000) quyidagi paragraflarni o'z ichiga oladi:

3 510 000 "Tranzaktsiyalardan aktivlarga tushadigan tushumlar";

3 520 000 "Majburiyatlarga tranzaktsiyalar bo'yicha tushumlar".

Tegishli bo'lim va paragrafning yanada detallashtirilishi va tavsifi mazkur yo'riqnomaning 2-ilovasiga muvofiq daromadlar turi bo'yicha amalga oshiriladi.

Tegishli byudjetning daromadlar ijrosi to'g'risidagi hisobotlar daromadlar tasnifining mumkin bo'lgan barcha elementlarini qo'llagan holda shakllantiriladi.

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari o'rtasidagi byudjet darajalari bo'yicha tushumlarning taqsimlanishi qonunchilikka muvofiq amalga oshiriladi.

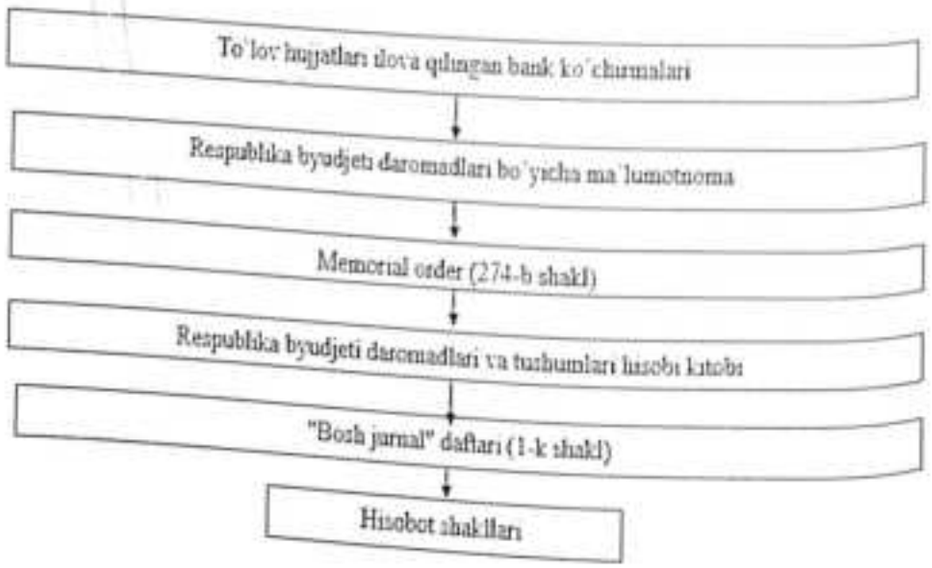
Tashkiliy tasnif (14–16 kodlar) byudjetga tushayotgan daromadlarni ularni boshqaruvchi tegishli tashkilotlarga (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi, O'zbekiston

Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi. O'zbekiston Respublikasi Davlat bojxona qo'mitasi. O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligi va sh.k.) tegishli ekanligini aniqlash maqsadida qo'llaniladi va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlanadi.

O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha yuqori (quyi) byudjetning quyi (yuqori) byudjet oldidagi majburiyatining qaytarilishi hisobiga quyi byudjetlarga dotatsiya, subventsiya, byudjet ssudalari va mablag'lari kelib tushganda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga biriktirilgan koddan foydalaniladi.

Hududiy tasnif (17–21 kodlar) tushayotgan daromadlarni mazkur daromadlarni to'layotgan tegishli hududlarga mansub ekanligini aniqlash maqsadida qo'llaniladi.

Tekshirilgan hujjatlar kunlik ravishda daromadlar turi bo'yicha dasturiy majmuaga byudjet tasnifining har bir kodi bo'yicha kiritiladi.



3.2.1-chizma. Daromadlar hisobini hujjatlashtirishni sxematik ko'rinishi.

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 (2018 yil 14 sentyabrdagi 2146-9 sonli yangi tahriri) "O'zbekiston Respublikasi Byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma" bilan tartibga solinadi.

Har kuni buxgalteriya hodimlari 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 alohida-alohida Daromadlar haqida ma'lumotnoma (3-shakl) rasmiylashtirilib tegishli 274 - son shakldagi Memorial orderga muomala sodir bo'lgan vaqtdan so'ng keyingi kundan kechiktirmay o'tkaziladi va hujjatlar ilova qilinib tikiladi.

Daromadlar kitobiga ma'lumotlar avtomatik o'tkaziladi. Shundan keyin shu kundan kechiktirilmay G'aznachilik organi bosh buxgalteri tomonidan daromadlar haqida ma'lumotnoma (3-shakl) da daromadlar tasnifini aks ettirilganligi, buxgalteriya yozuvlari tekshiriladi va 274 - son shakldagi Memorial order tasdiqlanadi.

Moliya organi bosh buxgalteri g'aznachilik buxgalteriyasi tomonidan tasdiqlangan yuqorida keltirilgan 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 inspektsiyasiga kelib tushadi. Soliq inspektsiyasi 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 hulosa 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 hududiy bo'linmalarida byudjet daromadlari hisobi 04 "Daromadlar" nomli hisobvaraqda yuritiladi. 040-sonli hisobvaraq "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.

3.2.2.-jadval

Respublika byudjeti bilan bog'liq operatsiyalar hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	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 hisobvaraq	Daromadlarni hisobga oluvchi tegishli hisobvaraq	To'lov hujjatlari lova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Aniqlanmagan tushumlar	Pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli hisobvaraq	Aniqlanmagan tushumlarni hisobga oluvchi hisobvaraq	To'lov hujjatlari lova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni daromadlarga olib borish	Aniqlanmagan tushumlarni hisobga oluvchi	Daromadlarni hisobga oluvchi tegishli	Xulosa

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
		hisobvaraq	hisobvaraq	
4.	Hisobot davrida byudjetijrosi natijalari hisobvarag'iga tushgan daromadlarni hisobdanchiqarish	Daromadlarni hisobga oluvchitegishli hisobvaraq	Natijalarni hisobga oluvchi tegishli hisobvaraq	

3.3. G'aznachilik bo'linmalarida davlat byudjetini pul mablag'lari va maxsus schetlar hisobi

"Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraqda mahalliy byudjetlarning bank muassasalaridagi depozit hisobvaraqlariga tushgan Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarning barcha daromadlari, vaqtinchalik mahalliy byudjet daromadlariga o'tkazilgan summalar, shuningdek byudjet daromadlariga ortiqcha tushgan summalarning qaytarilishi hisobga olinadi.

Bundan tashqari, daromadlarda moliyalashtirishning maqsadli yo'nalishlar bo'yicha tushgan daromadlar summasi va amaldagi qonunchilikka asosan tushgan boshqa tushumlar aks ettiriladi.

Mahalliy byudjetlar daromadlarining hisobi moliya organining buxgalteriyasi tomonidan byudjet tasnifining barcha bo'linmalari bo'yicha yuritiladi.

Daromadlar hisobvaraqlari bo'yicha yozuvlarni yozib borish uchun asos bo'lib O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki muassasalari (O'zbekiston Respublikasi tijorat banklari) tomonidan belgi qo'yilgan daromadlarning har bir turi bo'yicha

bank memorial orderlarining nusxalari, moliya organi tomonidan mahalliy byudjetlar mablag'lari bo'yicha depozit hisobvaraqlardan ko'chirmalar bilan birga yuboriladigan umumdavlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjet hisobiga ajratmalar ajratish qaydnomalari hamda O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki va tijorat banklari muassasalarining hisobotlari, kerakli tartibda chizmaiylashtirilgan sxemalar va boshqalar xizmat qiladi.

O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridan ko'chirmalar olgandan so'ng moliya organining buxgalteriyasi ko'chirmaga ilova qilingan hujjatlarni sinchiklab tekshirib chiqishi kerak. Mazkur byudjet bo'yicha tushgan summalarni to'g'ri o'tkazilganligini aniqlash va tushgan summani daromadlar tasnifining qaysi bo'linmasiga hisobga o'tkazish zarurligini belgilash kerak. Har kuni tekshirilgan hujjatlar daromadlar turi bo'yicha guruhlanadi va byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha umumiy summalari avval bir kunda mahalliy byudjet mablag'larining asosiy hisobvaraqlariga tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnomaga, so'ngra 5-f-sonli daftarga yoziladi.

"Aniqlanmagan tushumlar" nomli 041-sonli hisobvaraqda O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining muassasalari tomonidan mahalliy byudjet mablag'larining depozit hisobvaraqlariga mazkur byudjet daromadiga o'tkazish yoki ularni 040-sonli hisobvaraq bo'yicha byudjet tasnifining tegishli bo'linmalariga o'tkazishga asos yo'q bo'lgan summalar hisobga olinadi.

Moliya organi zudlik bilan ushbu summalarni nimaga tegishli ekanligini aniqlash bo'yicha choralar ko'rishi kerak. Agar, ko'rilgan choralarga qaramasdan 041-sonli hisobvaraqqa o'tkazilgan summalar kelib tushgandan boshlab bir oy mobaynida,

dekabrda tushgan summalar bo'yicha - 31 dekabrgacha nimaga tegishliligi aniqlanmasa, u holda bu summalar O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetining daromadlar tasnifining "Boshqa tushumlar" nomli 12 bo'limning 25 paragrafiga o'tkaziladi.

3.4. G'aznachilik bo'linmalarida davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti daromadlari hisobi

Moliya yilining boshiga byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlarda pul mablag'lari qoldig'i mavjud bo'lsa, u holda ular joriy yil uchun moliyalashtirish hisobvarag'iga o'tkaziladi. Ushbu qoldiqlar odatda ish haqi jamg'armasi va ish beruvchilarning ajratmalarini moliyalashtirish hisobvaraqlariga mutanosib ravishda o'tkaziladi. Alohida holatlarda, agar yangi moliya yilining boshiga mavjud bo'lgan pul mablag'lari qoldiqlarining miqdori ish haqi jamg'armasining oylik limiti miqdoridan oshib ketsa, u holda ularning birinchi guruh xarajatlarining boshqa turlari bo'yicha hisobga o'tkazilishiga yo'l qo'yiladi.

Juda zarur bo'lganda qoldiq summalar mazkur tashkilotning moliyalashtirish smetalarida ko'zda tutilgan boshqa xarajatlar turlari bo'yicha ham hisobga o'tkazilishi mumkin bo'ladi. Yil boshidagi moliyalashtirish hisobvarag'iga qoldiq summalarning o'tkazilishi barcha hollarda, tegishli byudjet tashkilotini moliyalashtirishni amalga oshiruvchi hududiy moliya organining byudjet bo'limi tomonidan yozilgan xat asosida majburiy tartibda chizmaiylashtirilishi kerak.

Xat uch nusxada tayyorlanadi va byudjet bo'limi boshlig'i yoki uning o'rinbosari tomonidan imzolanadi: birinchi nusxa mablag' ajratilayotgan byudjet tashkilotiga beriladi; ikkinchi nusxa ushbu moliya organining buxgalteriyasiga beriladi; uchinchi

nusxa moliya organining tegishli tarmoq bo'limida qoldiriladi. Xatda xarajatlarning tegishli turlari va guruhlariga o'tkazilgan qoldiq summalar yoyilmasi beriladi.

Mablag'larni hisobvaraqlarga o'tkazish, byudjet tashkilotlari ishchilariga o'z vaqtida ish haqini to'lash va korxona va tashkilotlarning normal ishlashini ta'minlaydigan muddatlarda amalga oshiriladi. Bunda, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan depozit hisobvaraqlarga ko'p marotaba mablag' o'tkazishga yo'l qo'yilmaydi.

Odatda, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjet mablag'lari bo'yicha asosiy depozit hisobvaraqlariga bir oyda uch martadan ko'p mablag' o'tkazilmasligi lozim.

Moliya organining bosh buxgalteri byudjetdan mablag' oluvchilarning depozit hisobvaraqlariga o'tgan chorak oxirigacha ishlatib bo'linmagan limitlarni hisobga olgan holda, joriy chorakda byudjetdan ajratiladigan mablag' ajratmalardan ortiqcha byudjet mablag'lari o'tkazilgan holat yuzasidan javobgar bo'ladi.

Har oyda 014-sonli hisobvaraqdan quyidagilar hisobdan chiqariladi:

byudjet xarajatlariga (020-sonli hisobvaraq) - byudjet mablag'larini oluvchilarning hisobotlari asosida - byudjet mablag'larini taqsimlovchilar tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining summasi;

011-sonli mahalliy byudjet mablag'larining depozit hisobvaraqlariga - byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotlarning depozit hisobvaraqlaridan moliya organi tomonidan qaytarib olingan summalar.

Hisobot choragining oxirgi ish kunida byudjet tashkilotlarining depozit hisobvaraqlarida qolgan iqtisod qilingan (oxirigacha ishlatilmagan) byudjet mablag'lari (kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish ko'zda tutilgan mablag'laridan tashqari) undirilmaydi.

Xo'jalik tashkilotlarining byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlariga o'tkazilgan, belgilangan maqsadga ko'ra ishlatilmagan byudjet mablag'lari qaytariladi va joriy yilning 31 dekabrigacha byudjet daromadiga kiritiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar, tumanlar, shaharlarning moliya organlari mahalliy byudjetlar bo'yicha byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlaridan, byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilari esa ularning qaramog'idagi tashkilotlarning byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlardan mablag'larni qaytarib olishga haqlidirlar [38].

Byudjet mablag'lari bo'yicha noto'g'ri hisobvaraqqa o'tkazilgan, biror-bir bosma jihozlar (moslamalar)da terish (bosish)da yo'l qo'yilgan xatolar natijasida, arifmetik xatolar oqibatida ortiqcha o'tkazib yuborilgan mablag'lar qaytarib olinadi. Bunda, ortiqcha mablag'ni o'tkazib yuborgan xodim, xatoni topgan vaqtda zudlik bilan moliya organining rahbariga (byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchisiga), byudjet mablag' ajratmalari xato o'tkazilganligi holati to'g'risidagi raport orqali xabar berishi lozim.

Mazkur raportda quyidagilar ko'rsatilishi kerak:

[38] Ostanaqulov M. Budjet hisobi. Darslik. – T.: "Talqin", 2008. 424-bet

byudjetdan mablag' oluvchi, uning bank rekvizitlari, mahalliy byudjet mablag'lari hisobvarag'iga (byudjet mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlariga) tiklanishi lozim bo'lgan ortiqcha o'tkazilgai summaning miqdori.

Moliya organining rahbari yoki byudjet ajratmalarining bosh taqsimlovchisi olingan raport asosida, byudjet mablag'larini oluvchi quyi organga ortiqcha yoki noto'g'ri (xato) olingan byudjet ajratmalarini tashkilotning o'ziga qaytarish to'g'risida tegishli yozma ko'rsatma beradi.

Bunda, ortiqcha o'tkazilgan summalarni qaytarish bo'yicha yozilgan to'lov topshiriqnomasida byudjet mablag' ajratmalarini oluvchi "to'lov maqsadlari" qatorida quyidagilarni ta'kidlab o'tishi shart:

"20__ yil _____da ___-sonli to'lov topshiriqnomasiga binoan noto'g'ri o'tkazilgan summalar qaytarilmoqda".

Ushbu mablag'larni olgan moliya organlari o'zlarida quyidagi provodkalarni tuzadilar:

D-t 011 va K-t 013, 014 yoki 020 subhisobraqamlar (tegishli ravishda).

Bir vaqtning o'zida, byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotlarning hisobvaraqlar daftarining (3-sonli shakli) "Mablag'larni qaytarib olish" ustuniga ham yozib qo'yiladi. 3-sonli shakldagi daftarga faqat noto'g'ri o'tkazilgan summalar va qaytarilgan mablag'larni farqlarini yozib qo'yish man qilinadi.

O'tkazilishi lozim bo'lgan summalarning qoldig'i qaytarilgan mablag'lar summasiga miqdorida ko'payadi.

Byudjetdan ortiqcha mablag'lar o'tkazilgan byudjetdan mablag' oluvchilarni keyinchalik mahalliy byudjetdan byudjet

mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlariga, ushbu summalar mahalliy byudjetning hisobvarag'iga qaytarilmaguncha moliyalashtirish qat'iyyan man etiladi.

"Moliya organing bankdagi maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun maxsus hisobvarag'i" nomli 015-sonli hisobvarag'ida maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun kelib tushgan pul mablag'lari hisobga olinadi.

015-sonli hisobvaraq debetida maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun kelib tushgan pul mablag'lari summalari, kreditida esa maqsadli yo'nalishlar bo'yicha byudjet tashkilotlariga o'tkazilgan mablag'lar summalari olib boriladi.

"Kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun O'zbekiston Respublikasi bank muassasalaridagi Jamg'arma mablag'lari" nomli 016-sonli hisobvaraqda kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarga ochilgan Jamg'arma mablag'lari bo'yicha xarajatlarini to'lash uchun o'tkazilgan Qoraqalpog'iston Respublikasi Jamg'arma va mahalliy jamg'armalarning mablag'lari hisobga olinadi. Jamg'arma mablag'lari hisobvarag'idan mablag'larni o'tkazish moliya organi buxgalteriyasi tomonidan 5-MTJ-sonli shakldagi tayinlash sertifikati asosida, ochilgan byudjet mablag' ajratmalarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik summasi chegarasida kapital qurilish va boshqa tadbirlar rejasini haqiqatda ijro etib borilishiga qarab amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari tomonidan kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni Jamg'arma mablag'lari hisobidan moliyalashtirish uchun mablag' o'tkazish O'zbekiston

Respublikasi Moliya vazirligi va Markaziy bankining amaldagi ko'rsatmalariga muvofiq amalga oshiriladi.

Ushbu hisobvaraqda shuningdek, to'lovlar bo'yicha qaytgan summalar va O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida kapital qo'yilmalar bo'yicha Jamg'arma mablag'larini oluvchilarning hisobvaraqlariga kelib tushgan boshqa summalar ham hisobga olinadi.

Jamg'arma mablag'lari hisobidan O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalari tomonidan to'langan summalar (kassa xarajatlari) banklarning oylik hisobotlari asosida 16-sonli hisobvaraqdan byudjet xarajatlariga hisobdan chiqariladi. Agar kapital qo'yilmalarni moliyalashtirishda Jamg'arma mablag'laridan tashqari xo'jalik tashkilotlarining ham mablag'lari ko'zda tutilgan bo'lsa, u holda kassa xarajati tasnifning har bir bo'linmasi bo'yicha alohida aniqlanadi. Vazirlik, maktab ta'limi Jamg'armasi tasnifining tegishli bo'linmasi bo'yicha hamda umuman bank hisoboti bo'yicha Jamg'arma kassa xarajatlarining umumiy summasi yuqorida ko'rsatilgan hisobotning tegishli ustunlari bo'yicha alohida jamlamalarni hisoblab chiqish yo'li bilan aniqlanadi.

"Jamg'arma mablag'larini oluvchilarning depozit hisobvaraqlari" nomli 014-sonli hisobvaraqda ko'zda tutilgan Jamg'arma mablag'lari ajratmalariga muvofiq xarajatlarni qoplash uchun O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalaridagi ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining Jamg'arma mablag'lari bo'yicha depozit hisobvaraqlariga o'tkazilgan summalar hisobga olinadi.

Mablag'larni o'tkazish 5-MTJ-sonli shakldagi tayinlash sertifikatiga asosan yozilgan to'lov topshiriqnomalari bo'yicha

amalga oshiriladi. Jamg'arma mablag'lari depozit hisobvaraqlaridan mablag'larni Jamg'arma mablag'lari bo'yicha tashkilotlarining depozit hisobvaraqlariga o'tkazish, hokimiyatning tegishli ijroiya va vakillik organlari qarorlariga binoan kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda. Jamg'arma mablag' ajratmalarining bosh taqsimlovchilarining yig'ma (umumiy jamlama) smetalarida ko'zda tutilgan. Jamg'arma daromadlari va xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik parametrlaridagi ajratmalar miqdorida amalga oshiriladi. Bundan tashqari, mablag' o'tkazishda davriy hisobotni tahlil qilish asosida oldin berilgan mablag'larni to'g'ri sarflanishi bo'yicha qilingan tahlil natijalari hisobga olinishi kerak.

Moliya yilining boshiga Jamg'arma mablag'lari bo'yicha talab qilib olinadigan asosiy depozit hisobvaraqlarda pul mablag'lari qoldig'i mavjud bo'lsa, u holda ular joriy yil uchun moliyalashtirish hisobvarag'iga o'tkaziladi.

Har oyda 017-sonli hisobvaraqdan quyidagilar hisobdan chiqariladi: Jamg'arma xarajatlariga (026-sonli hisobvaraq) - mablag' oluvchilarning hisobotlari asosida - Jamg'arma mablag'larini taqsimlovchilar tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining summasi; 012-sonli Jamg'arma mablag'larining depozit hisobvaraqlariga - Jamg'arma mablag'lari bo'yicha tashkilotlarning depozit hisobvaraqlaridan moliya organi tomonidan qaytarib olingan summalar.

Hisobot choragining oxirgi ish kunida byudjet tashkilotlarining depozit hisobvaraqlarida qolgan iqtisod qilingan (oxirigacha ishlatilmagan) Jamg'arma mablag'lari (kapital qo'yilmalarni moliyalashtirish ko'zda tutilgan mablag'laridan tashqari) undirilmaydi. Xo'jalik tashkilotlarining hisobvaraqlariga

o'tkazilgan, belgilangan maqsadga ko'ra ishlatilmagan Jamg'arma mablag'lari qaytariladi va joriy yilning 31 dekabrigacha Jamg'arma mablag'lari bo'yicha depozit hisobvarag'iga kiritiladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar, tumanlar, shaharlarning moliya organlari tashkilotlarning Jamg'arma mablag'lari hisobvaraqlaridan mablag'larni qaytarib olishga haqlidirlar. Noto'g'ri hisobvaraqqa o'tkazilgan mablag'lar, biror-bir bosma jihozlar (moslamalar)da terish (bosish)da yo'l qo'yilgan xatolar natijasida, arifmetik xatolar oqibatida ortiqcha o'tkazib yuborilgan mablag'lar qaytarib olinadi. Bunda, ortiqcha mablag'ni o'tkazib yuborgan xodim, xatoni topgan vaqtda zudlik bilan moliya organining rahbariga (Jamg'arma mablag'larining bosh taqsimlovchisiga). Jamg'arma mablag'lari xato o'tkazilganligi holati to'g'risidagi raport orqali xabar berishi lozim.

Mazkur raportda quyidagilar ko'rsatilishi kerak: mablag' oluvchi, uning bank rekviztlari, Jamg'arma mablag'lari hisobvarag'iga tiklanishi lozim bo'lgan ortiqcha o'tkazilgai summaning miqdori. Moliya organining rahbari yoki Jamg'arma mablag'larining bosh taqsimlovchisi olingan raport asosida, mablag'larini quyi oluvchiga ortiqcha yoki noto'g'ri (xato) olingan Jamg'arma mablag'larini tashkilotning o'ziga qaytarish to'g'risida tegishli yozma ko'rsatma beradi.

Bunda, ortiqcha o'tkazilgan summalarni qaytarish bo'yicha yozilgan to'lov topshiriqnomasida mablag'larini oluvchi "to'lov maqsadlari" qatorida quyidagilarni ta'kidlab o'tishi shart: "20__ yil _____ da ___-sonli to'lov topshiriqnomasiga binoan noto'g'ri o'tkazilgan summalar qaytarilmoqda".

Ushbu mablag'larni olgan moliya organlari o'zlarida quyidagi provodkalarni tuzadilar: D-t 012 va K-t 016, 017 subhisobraqamlar (tegishli ravishda).

Bir vaqtning o'zida, mablag'lar bo'yicha tashkilotlarning depozit hisobvaraqlar daftarining (3-MTJ-sonli shakli) "Mablag'larni qaytarib olish" ustuniga ham yozib qo'yiladi. 3-MTJ-sonli shakldagi daftarga faqat noto'g'ri o'tkazilgan summalar va qaytarilgan mablag'larni farqlarini yozib qo'yish man qilinadi. O'tkazilishi lozim bo'lgan summalarning qoldig'i qaytarilgan mablag'lar summasi miqdorida ko'payadi.

Keyinchalik ortiqcha mablag'lar o'tkazilgan mablag' oluvchilarning hisobvaraqlariga, ushbu summalar Jamg'armaning hisobvarag'iga qaytarilmaguncha mablag'larni moliyalashtirish qat'iyyan man etiladi.

3.5. Daromadlari hisobi

"Vaqtinchalik mahalliy byudjet daromadiga o'tkazilgan summalar" nomli 042-sonli hisobvaraqda davlat soliqlari va daromadlaridan Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlarga o'tkazilgan ortiqcha summalar bo'yicha respubika byudjetiga qarzlar yil oxiridagi yakuniy operatsiyalar yordamida hisobdan chiqariladi.

Davlat byudjeti daromadjari hisobvaraqlari: O'tgan yil bo'yicha davlat soliqlari va daromadlaridan mahalliy byudjetlar tomonidan olingan ortiqcha ajratmalar bo'yicha qarzlarni to'lash (qaytarish) uchun yangi yilda O'zbekiston Respublikasi bank muassasalari tomonidan mahalliy byudjetning depozit hisobvarag'idan hisobdan chiqarilgan summalar 042-sonli hisobvaraqning debetiga o'tkaziladi.

"Yuqori byudjet prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan daromadlar" nomli 043-sonli hisobvaraqda yuqori byudjet prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetlarga kelib tushgan mablag'lar hisobga olinadi.

Yil davomida ushbu byudjetlarga o'tkazilgan ortiqcha summalar 5-f-sonli shakldagi daftarning 040-sonli hisobvarag'ida hisobga olinadi.

3.5.1.-jadval

04	Daromadlar	040	Byudjet daromadlari
		041	Aniqlanmagan tushumlar
		042	DMJ va byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari
		043	Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarishdan mahalliy byudjetga kelib tushgan daromadlar
		044	Respublika byudjeti hisobvaraqlaridan respublika g'azna hisobvarag'iga mablag'lar tushumi
		045	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalari hisobvaraqlaridan jamg'arma g'azna hisobvarag'iga mablag'lar tushumi
		046	To'lovchilardan g'azna depozit schyotiga boj va boshqa to'lovlar tushumi
		047	Byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar tushumi
		048	Byudjetdan tashqari Pesniya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalar to'lovi uchun mablag'lar tushumi

		049	Byudjetdan mablag' oluvchilarningshaxsiy hisobvaraqlariga tushgan boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar

"Maqsadli yo'nalishlar bo'yicha mablag'lar tushumi" nomli 045-sonli hisobvaraqda maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun kelib tushgan mablag'larning hisobi yuritiladi.

045-sonli hisobvaraqning kreditida maqsadli yo'nalishlar bo'yicha hisob-kitoblarni olib borish uchun kelib tushgan pul mablag'lari summasi, hisobvaraqning debetida esa yakuniy aylanmalar bilan 025-sonli hisobvaraqning kreditidan hisobdan chiqarilgan mablag'lar hisobga olinadi.

Byudjetdan to'lovlarni hisobga o'tkazish va qaytarish tartibi O'zbekiston Respublikasi Soliq kodeksiga muvofiq belgilanadi.

Yuridik va jismoniy shaxslarning byudjetga ortiqcha to'langan summalarni qaytarilishi bo'yicha yozgan arizalari soliq inspektsiyasiga kelib tushadi. Soliq inspektsiyasi to'lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarga asosan ko'rsatilgan to'lov bo'yicha to'lovchida ortiqcha to'langan summaning mavjudligi to'g'risida xulosa 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.

Jarima solish huquqiga ega bo'lgan organlardan Davlat byudjetiga kelib tushgan jarimalarning ortiqcha to'langan summalari to'lovchiga jarima solgan organ tomonidan to'lovchining yozma arizasi, byudjetga jarima summalari to'langanligini tasdiqlovchi hujjatlar va to'langan jarima

summasini qaytarish uchun asos bo'lib hisoblangan hujjatlar taqdim etilganda, moliya organining to'lov topshiriqnomasi asosida qaytariladi. Bunda byudjet hisobiga o'tkazilgan summalargina qaytariladi. Summalar farqini qaytarish jarima solgan organlarning hisobvaraqlaridan amalga oshiriladi.

Boshqa organlar (IIB, DHX, Davlat o'rmon qo'mitasi va boshqalar) tomonidan byudjetga kelib tushgan ortiqcha summalarni qaytarish to'lovchining yozma arizasi va yuqorida ko'rsatib o'tilgan organlar tomonidan berilgan ortiqcha to'lov to'langanligini tasdiqlovchi hujjatlar asosida amalga oshiriladi.Ortiqcha tushgan daromadlarni to'lovchilarga qaytarib berish moliya organi tomonidan amalga oshiriladi.

Moliya organining rahbari tomonidan tasdiqlangan amaldagi tartibga muvofiq daromadlar bo'yicha summalarni qaytarish yoki hisobga olish to'g'risidagi xulosa ijro etilishi uchun moliya organining bosh buxgalteriga taqdim etiladi. Moliya organi buxgalteriyasi hujjatlar to'g'ri chizmaiylashtirilganligini tekshirgandan so'ng byudjet daromadiga ortiqcha o'tkazilgan summani qaytarish bo'yicha to'lov topshiriqnomasini tayyorlaydi.

Moliya organi tomonidan taqdim etilgan to'lov topshiriqnomasi asosida byudjetga noto'g'ri yoki ortiqcha to'langan mablag'lar soliq to'lovchiga qaytariladi yoxud kelgusi yoki boshqa to'lovlar hisobiga o'tkaziladi.

Qaytarish yoki soliqlar va yig'imlar bo'yicha boqimandalarni to'lash hisobiga o'tkazish O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudetlarga ajratmalar amalga oshirilgunga qadar daromadlarning tegishli turlari bo'yicha tegishli shartli raqamlar (UNS) bilan

23402-sonli balans hisobvarag'idan byudjetga joriy har kunlik tushumlar hisobiga amalga oshiriladi.

Soliqlar va yig'imlarni to'lashdan daromadlar shaxsiy hisobvarag'ida joriy kunda kelib tushgan mablag'lar etarli bo'lmagan holda, moliya organlari tomonidan bankka taqdim etilgan to'lov topshiriqnomalarini kelib tushgan mablag'lar chegarasida qisman bajarishga ruxsat beriladi.

Yuridik va jismoniy shaxslarning bankdagi hisobvaraqlariga o'tkaziladigan ortiqcha to'langan summalarni qaytarish soliq to'lovchining yozma arizasiga asosan, to'lov topshiriqnomalari orqali amalga oshiriladi. Ortiqcha to'langan summalarini qaytarish muddati, yuridik va jismoniy shaxslarning byudjetga to'langan ortiqcha summalarini qaytarish bo'yicha soliq inspektsiyasiga ariza kelib tushgan kundan boshlab 30 kundan oshib ketmasligi kerak. Ortiqcha to'langan soliqlar va to'lovlarning summalarini fuqarolarga qaytarish, ushbu fuqarolar tomonidan O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarida ochilgan maxsus hisobvaraqlarga o'tkazish orqali amalga oshiriladi.

Ortiqcha to'lovlarni qaytarish va ortiqcha to'langan summalarni boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha boqimanda hisobiga o'tkazish tegishli byudjetlarning asosiy depozit hisobvaraqlaridan emas, balki tranzit hisobvaraqlaridan (23402) amalga oshirilishi sababli moliya organlari byudjetlar ijro etilishini hisobga olishda ortiqcha to'lovlarni qaytarish, hisobga olish hamda boshqa soliqlar va yig'imlar bo'yicha boqimandalar hisobiga o'tkazish operatsiyalarini buxgalteriya o'tkazmalari bilan chizmaiylashtirmaydilar.

Daromadlarnn qatarilganligi to'g'risidagi xulosani moliya organi buxgalteriyasi 3 nusxada oladi. Xulosalar ularni kelib tushish tartibiga qarab raqamlanadi.

Tegishli mahalliy byudjetdan daromadlarni qaytarish to'g'risidagi xulosalarning birinchi nusxalari moliya organining buxgalteriyasida qoladi va memorial orderga ilova qilinadi.

Xulosalarning ikkinchi nusxalari to'lov topshiriqnomalari bilan birga O'zbekiston Respublikasi banklarining muassasalariga beriladi.

Xulosalarning uchinchi nusxalari to'lov topshiriqnomasining tartib raqami, sanasi va summasi ko'rsatilgan holda soliq organlariga to'lovchilarning (shaxsiy) hisobvaraqlariga yozib qo'yish va belgilangan tartibda saqlash uchun qaytarib beriladi. Daromadlarning qaytarilgan summalariga 040-sonli hisobvaraqning debeti va 011-sonli hisobvaraqning krediti bo'yicha yozuv amalga oshiriladi. 79. Daromadlarning qaytarish byudjet daromadlari tasnifining hisobga o'tkazilgan bo'linmasi bo'yicha, agar boshqa hol me'yoriy hujjatlarda ko'zda tutilmagan bo'lsa, amalga oshiriladi.

O'tgan yilda ortiqcha tushgan va bekor qilinishi natijasida joriy yilda kelib tushushi ko'zda tutilmagan hamda boqimanda hosil bo'lishi va to'lovchilarda mablag' yo'qligi natijasida joriy yilda kelib tushmagan summalar bo'yicha byudjetga to'lovlar O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti daromadlari tasnifining "Boshqa tushumlar" nomli 25-paragrafining "Yig'imlar va har xil soliq bo'lmagan daromadlar" nomli 12-bo'limi bo'yicha tegishli mahalliy byudjetning daromadlari hisobidan hamda "Boshqa tushumlar" nomli 26-paragrafining 12-bo'limi bo'yicha respublika byudjetining daromadlari hisobidan.

Moliya organing buxgalteriyasi har oyda tegishli soliq organlari bilan har bir to'lov turi bo'yicha daromadlarni o'tgan oyda kelib tushgan va qaytarilgan summalari bo'yicha ma'lumotlarni tekshirib boradi. Kelib tushgan va qaytarilgan to'lovlar bo'yicha aniqlangan tafovutlar bartaraf etilishi kerak.

Moliya organi tomonidan hisobga olinadigan Davlat soliqlari va daromadlaridan Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjeti va mahalliy byudjetlarga ajratiladigan summalar O'zbekiston Respublikasi bank muassasalarining tegishli ma'lumotlari bilan bir xil bo'lishi kerak.

Davlat soliqlari va daromadlarini byudjetlar o'rtasida taqsimlashda bank muassasalari tomonidan yo'l qo'yilgan xatolar aniqlangan holda moliya organi uni bartaraf qilish bo'yicha choralar ko'rishi kerak. Byudjetga ortiqcha to'langan yoki undirilgan bojxona to'lovlarini balans hisobvaraqlari orqali qaytarish O'zbekiston Respublikasi Bojxona kodeksi bilan tartibga solinadi.

Xulosa

Davlat byudjeti daromadlari ijrosi hisobi- davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlarini ijro etish tartibi O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti daromadlari umum davlat soliqlari, bojxona bojlari, foyda solig'i, mahsulot taqsimotiga oid bitimlar bo'yicha foyda keltiradigan mahsulotdagi davlat ulushi boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi.

Mahalliy byudjetlarining daromadlari - belgilangan normativlarga muvofiq umumdavlat soliqlari, mahalliy soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar, mol-mulk solig'i, yer solig'i, bozorlardan tushadigan daromadlari, boshqa daromadlar hisobidan

shakllantiriladi.

Davlat maqsadli jamg'armalarining daromadlari quyidagilar:

-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.

Moliya organing buxgalteriyasi har oyda tegishli soliq organlari bilan har bir to'lov turi bo'yicha daromadlarni o'tgan oyda kelib tushgan va qaytarilgan summalari bo'yicha ma'lumotlarni tekshirib boradi.

Tayanch iboralar

Davlat byudjeti, daromadlari, g'aznachilik, moliya organlari, balans, jamg'arma, hisobvaraqlar, umum davlat soliqlari, mahalliy soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlari g'azna ijrosi, g'azna hisobvaraqlari.

Nazorat savollari

1. Davlat byudjeti mablag'lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifini izohlang ?
2. Davlat byudjeti daromadlar turi tushuntiring ?
3. Davlat byudjeti daromadlarining tashkiliy tasnif izohlang.
4. Moliya organlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishda qaysi me'yoriy hujjatlardan foydalaniladi?
5. Moliya organlarida buxgalteriya hisobi obyektlarini sanab bering?

6. Moliya organlarida byudjet daromadlari qanday manbalar hisobiga shakllanadi?

7. Moliya organlarida byudjet daromadlari tasnifini tushuntirib bering?

8. Byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari shakllanish manbalari?

9. Byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari hisobi qaysi buxgalteriya registrlarida yuritiladi?

10. Byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlarining analitik va sintetik hisobini bog'liqligini ko'rsating?

11. Moliya organlarida byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar daromadlarini taqsimlash tartibini qanday tavsiflaysiz?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Pul mablag'lari	01	02	03	04
2	Xarajatlar	02	01	03	04
3	Daromadlar	04	05	06	07
4	Davlat byudjeti mablag'lari va boshqa mablag'larning maxsus hisobvaraqlari	03	04	05	06
5	Berilgan va olingan ssudalar	05	06	07	08
6	Hisob-kitoblar	06	07	08	09
7	Berilgan va olingan mablag'lar	07	08	09	01
8	Byudjetlar ijrosi natijalari	09	08	07	06
9	Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida daromadlar qaysi hisobvaraqda aks ettiriladi?	0 40	0 50	0 70	0 20
10	Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida naqd pul mablag'lari olish uchun maxsus hisobvaraq qaysi hisobvaraqda	0 30	0 70	0 60	0 50

№	Savol	Javob 1 (To‘g‘ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	aks ettiriladi?				

IV BOB. DAVLAT BYUDJETI XARAJATLARI HISOBI

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

“Byudjet kodeksi”ga asosan davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjet-dan mablag‘ ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi:[19]

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 byudjettransfertlari shaklida:

5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjetssudalari shaklida:

6) davlat maqsadli jamg‘armalariga beriladigan byudjet dotatsiyalari vabyudjet ssudalari shaklida:

7) davlat qarzini qaytarish va unga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha to‘lovlarshaklida:

8) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar

[19] O‘zbekiston Respublikasining. “Budjet kodeksi”. 2013 yil 26 dekabrdagi O‘RQ-360-sonli.

shaklida.

Respublika byudjetidan xarajatlarni moliyalashtirish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda quyidagi yo'nalishlarda amalga oshiriladi:

1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (respublikaga bo'ysunadigan byudjet tashkilotlari bo'yicha);

2) ijtimoiy ta'minot;

3) mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta'minlash;

4) sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash;

5) davlat zaxirasi va safarbarlik zaxirasini vujudga keltirish hamda ularni saqlash;

6) davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;

7) davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalari hamda missiyalari faoliyatini ta'minlash;

8) iqtisodiyot turli tarmoqlarining respublikaga bo'ysunadigan byudjet tashkilotlarini saqlash;

9) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli davlat dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;

10) yer 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, obyekt va kichik obyekti) 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 subyektlar 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.

4 1 1-jadval

Davlat byudjetining iqtisodiy xarajatlar tasnifining tuzilmasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi [20]

Toifa	Modda va kichik modda	Element
xx	Xx	xxx

Iqtisodiy xarajatlar tasnifi toifalar, moddalar va kichik moddalar kodlarinio'z ichiga olgan 7 raqamdan iborat.

toifa – 2 ta raqam;

modda – 1 ta raqam;

kichik modda – 1 ta raqam;

element – 3 ta raqam.

O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti xarajatlarini amalga oshirishning o'ziga xos xususiyatlari. Mahalliy davlat hokimiyati organlarining tashabbusiga ko'ra amalga oshiriladigan qo'shimcha tadbirlarni moliyalashtirish faqat Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar mahalliy byudjetlarining qo'shimcha manbalari hisobidan amalga oshiriladi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi raisi, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar va shaharlar hokimlari tegishli byudjetlarini birinchi navbatda ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, oziq-ovqat, dori-darmon va kommunal

[20] O'zbekiston Respublikasi "Byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha" Yo'riqnoma O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2010 yil 20 avgustdagi 65- son buyrug'iga 4-ilova

xizmatlar uchun xarajatlar rejalashtirilishini nazarda tutgan holda shakllantiradi.

Choraklar yakuni bo'yicha ushbu Qonunning 6-ilovasida keltirilgan daromadlarning prognoz ko'rsatkichlari mahalliy ijro hokimiyati organlarining faoliyatiga bog'liq bo'lmagan sabablarga ko'ra 5 foizdan ortiq miqdorga bajarilmasa va moliya yili oxirigacha ushbu mablag'larning tushish ehtimoli bo'lmasa, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklari Vazirlar Mahkamasiga xarajatlarni maqbullashtirish yuzasidan ko'rilgan choralar bilan birga tartibga soluvchi byudjetlararo transfertlar miqdorini oshirish yuzasidan murojaat qiladi hamda mazkur taklif Vazirlar Mahkamasi tomonidan ushbu Qonunda belgilangan tartibda ko'rib chiqiladi. Tumanlar va shaharlar hokimlari ham Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga, viloyatlar va Toshkent shahar hokimiyatlariga xuddi shunday tartibda murojaat etadi.

2022 yilda[21]:

Toshkent shahrining umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari, maktabgacha ta'lim tashkilotlari, sog'liqni saqlash muassasalari va ichimlik suvi bilan ta'minlash tizimi obyektlarini loyihalashtirish, qurish (rekonstruksiya qilish), mukammal ta'mirlash va jihozlash uchun kapital qo'yilmalarga doir xarajatlar Toshkent shahrining shahar byudjetidan;

Qoraqalpog'iston Respublikasi va viloyatlarning umumiy o'rta ta'lim tashkilotlari, maktabgacha ta'lim tashkilotlari, sog'liqni saqlash muassasalari obyektlarini loyihalashtirish, qurish (rekonstruksiya qilish), mukammal ta'mirlash va jihozlash, shuningdek sug'oriladigan yerlarning meliorativ holatini

[21] O'zbekiston Respublikasining "2022 yil uchun O'zbekiston Respublikasining davlat byudjeti to'g'risida"gi Qonuni, 2021 yil 30 dekabr,O'RQ-742-son.

yaxshilash tadbirlari doirasida obyektlarni loyihalashtirish, qurish (rekonstruksiya qilish), mukammal ta'mirlash hamda ta'mirlash-tiklashga doir xarajatlar Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetidan va viloyatlarning viloyat byudjetlaridan;

advokatlar tomonidan ko'rsatiladigan yuridik yordam uchun haq to'lashga doir xarajatlar tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetidan, viloyatlarning viloyat byudjetlaridan va Toshkent shahrining shahar byudjetidan;

ko'p kvartirali uy-joy fondiga tutash hududlarni ta'mirlash hamda O'zbekiston Respublikasi Uy-joy kommunal xizmat ko'rsatish vazirligi tizimiga kiruvchi issiqlik ta'minoti tashkilotlarining issiqlik tarmoqlarini va qozonxona uskunalarini mukammal ta'mirlashga doir xarajatlar Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetidan, viloyatlarning viloyat byudjetlaridan va Toshkent shahrining shahar byudjetidan moliyalashtiriladi.

Hududlardagi barcha issiqlik ta'minoti tashkilotlari tomonidan ko'rsatiladigan issiqlik ta'minoti bo'yicha xizmatlar uchun tartibga solinadigan narxlar (tariflar) O'zbekiston Respublikasi Monopoliyaga qarshi kurashish qo'mitasining hududiy organlari xulosalariga ko'ra, tegishincha Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesining, xalq deputatlari viloyatlar va Toshkent shahar Kengashlarining qarorlari bilan ma'qullanganidan keyin Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi raisi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimlari tomonidan tasdiqlanadi.

Issiqlik ta'minoti bo'yicha xizmatlar uchun tartibga solinadigan narxlarni (tariflarni) yil davomida qayta ko'rib chiqish yakunlariga ko'ra issiqlik ta'minoti tashkilotlari aholiga

pasaytirilgan tariflar qo'llanilishi natijasida ko'rgan zararlarining o'rnini qoplash uchun qo'shimcha mablag'larga bo'lgan talab Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetining, viloyatlar viloyat byudjetlarining va Toshkent shahri shahar byudjetining qo'shimcha manbalari hisobidan qoplanadi.

Barcha tumanlar va shaharlar byudjetlarining tasdiqlangan xarajatlarining (bundan zaxira jamg'armasi mablag'lari mustasno) 5 foizi jamoatchilik fikri asosida shakllantirilgan tadbirlarni moliyalashtirishga yo'naltiriladi.

Barcha tumanlar va shaharlar byudjetlari qo'shimcha manbalarining kamida 30 foizi jamoatchilik fikri asosida shakllantirilgan tadbirlarni moliyalashtirishga yo'naltiriladi.

4.1.2-jadval

2022 yil uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar hamda Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining daromadlari va xarajatlari prognozlari[22]

mlrd so'm

T/r	Hududlar nomi	Daromadlar*	Xarajatlar**
1.	Qoraqalpog'iston Respublikasi	2 356,2	3 874,2
2.	Andijon viloyati	3 059,4	4 741,6
3.	Buxoro viloyati	2 904,0	3 346,3
4.	Jizzax viloyati	1 727,2	2 551,8
5.	Qashqadaryo viloyati	3 483,0	5 534,3
6.	Navoiy viloyati	2 186,3	2 186,3
7.	Namangan viloyati	2 903,2	4 608,0
8.	Samarqand viloyati	3 955,8	4 963,8

[22] O'zbekiston Respublikasining "2022 yil uchun O'zbekiston Respublikasining davlat byudjeti to'g'risida"gi Qonuni, 2021 yil 30 dekabr, O'RQ-742-son, 6-ilova

T/r	Hududlar nomi	Daromadlar*	Xarajatlar**
9.	Surxondaryo viloyati	2 466,9	4 453,9
10.	Sirdaryo viloyati***	1 104,5	1 777,7
11.	Toshkent viloyati	4 378,9	4 378,9
12.	Farg'ona viloyati	4 242,5	5 619,9
13.	Xorazm viloyati***	2 220,6	3 067,2
14.	Toshkent shahri****	6 044,7	6 044,7
	Jami	**43 033,2**	**57 148,7**

** Mobil aloqa xizmati, tamaki va alkogol mahsulotlari, shu jumladan pivo uchun aktsiz solig'i tushumlari hisobdan ajratiladigan mablag'larni inobatga olgan holda*

*** Mahalliy byudjetlar hisobidan so'ndiriladigan davlat qarziga xizmat ko'rsatish bilan bog'liq xarajatlarni inobatga olgan holda*

**** Davlat tibbiy sug'urta jamg'armasiga transfertlar 525,3 mlrd so'm (shundan, Sirdaryo viloyati 522,3 mlrd so'm, Xorazm viloyati — 3,0 mlrd so'm)*

***** Suv ta'minoti va kanalizatsiya tizimlarini rivojlantirish jamg'armasiga transfertlar 18,7 mlrd so'm*

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 hisobvaraq 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.

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 qarzlar va davlatning tashqi qarzlarini to'lash va boshqalar kiradi. Kapital xarajatlarga asosiy fondlarga kapital qo'yilmalar. kapital qurilish. kapital ta'mirlash kiradi.



4.2.1.-chizma. Byudjet xarajatlarini (konkret maqsadlarga mo'ljallanganligi bo'yicha) turkumlanishi.

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:

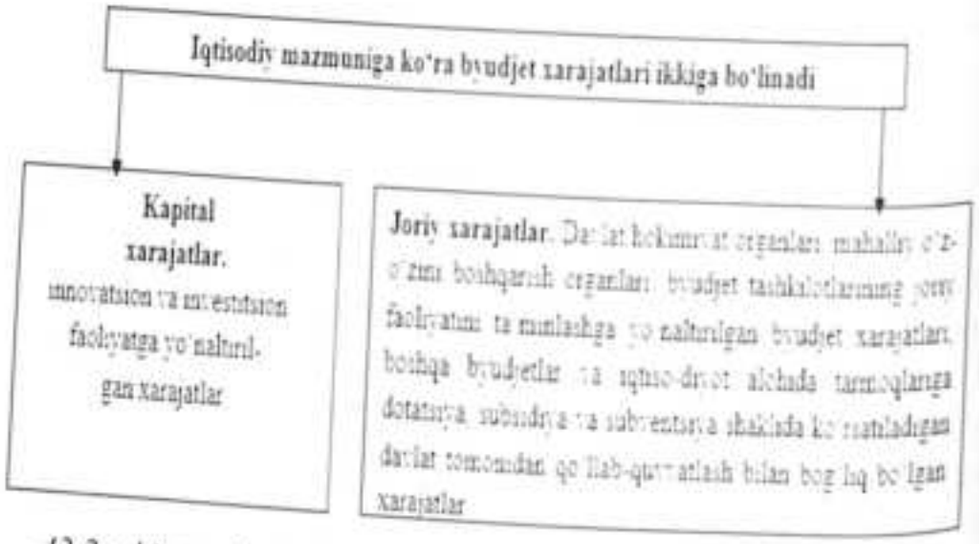
•G'aznachilikda davlat byudjeti xarajatlari kassa ijrosi hisobini amaldagi qonuniy hujjatlarga asosan tashkil etish:

•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 ijrosigaoid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.



42.2.-chizma. Iqtisodiy mazmuniga ko'ra byudjet xarajatlarining bo'linishi

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'iyy qonunchilik tartibida yuritilishi va hisobda aks ettirilishi.

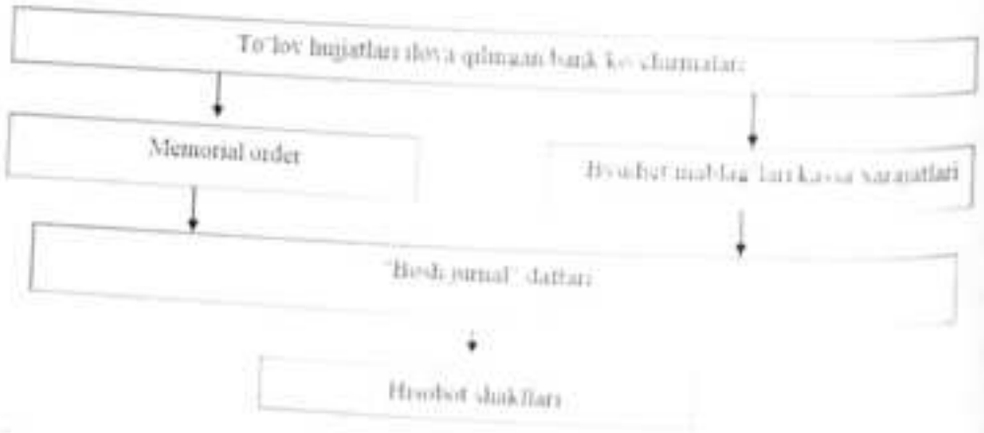
4.3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalar byudjetlari xarajatlarining ijrosi hisobini hujjatlashtirish

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.



4.2.3 -chizma. 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 hujjatlari va shaxsiy hisobvaraqdan kunlik amalga oshirilgan operatsiyalar ko'chirmaga ilovalar kiritilgandan so'ng kassa xarajatlari jami hisoblanadi va so'rovnomaga ko'ra hisobot sana boshiga rejali ajratilgan byudjet mablag'lari qoldiqlari chiqariladi. Rejali ajratilgan byudjet mablag'lariga o'zgartirishlar kiritishda ularning qoldiqlari, kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda chiqariladi. Bundan tashqari, oy oxirida tegishli ravishda oylik va yil boshidan (kassa) aylanmalar jami hisoblanadi.

Moliya organlari, g'aznachilik va uning hududiy 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 xarajatlarining analitik va sintetik hisobi

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

Byudjet xarajatlari:

Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalgaoshirilgan xarajatlar:

Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xarajatlar;

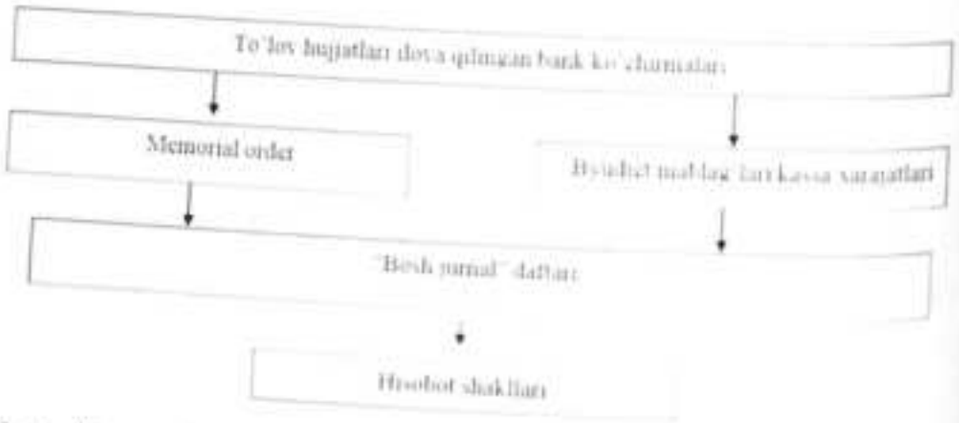
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalgaoshirilgan xarajatlar.

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

4.4.1-jadval

Davlat byudjetining kassa xarajatlari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi.

№	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



4.2.3-chizma. 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 hujjatlari va shaxsiy hisobvaraqdan kunlik amalga oshirilgan operatsiyalar ko'chirmaga ilovalar kiritilgandan so'ng kassa xarajatlari jami hisoblanadi va so'rovnomaga ko'ra hisobot sana boshiga rejali ajratilgan byudjet mablag'lari qoldiqlari chiqariladi. Rejali ajratilgan byudjet mablag'lariga o'zgartirishlar kiritishda ularning qoldiqlari, kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda chiqariladi. Bundan tashqari, oy oxirida tegishli ravishda oylik va yil boshidan (kassa) aylanmalar jami hisoblanadi.

Moliya organlari, g'aznachilik va uning hududiy 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 xarajatlarining analitik va sintetik hisobi

G'aznachilikda davlat byudjeti xarajatlari hisobi 02 "Xarajatlar" nomli hisobvaraqda 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 hisobvaraqda davlat byudjetining kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida davlat byudjeti xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki o'tkazilishi aks ettiriladi.

4.4.1-jadval

Davlat byudjetining kassa xarajatlari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi.

№	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

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
2.	Kassa xarajatlarini tiklash	Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar	Xarajatlar-nihisobga oluvchi schyotlar	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Hisobot yilida amalgaoshirilgan kassaxarajatlarini byudjet ijrosi natijalari hisobvarag'iga o'tkazish	Moliyaviy natijlarni hiobga oluvchi schyotlar	Xarajatlarn ihisobga 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.

4.4.2-jadval

Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraqdan mablag'larnisarflash	Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni	Naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraqni hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilovaqilingan hisobvaraqdan ko'chirma

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
		hisobga oluvchi schyot		
2.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraqga mablag'larni tiklash	naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraqni hisobga oluvchi schyot	Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilovaqilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan tashqari Pensiyajamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	Aniqlanma-gan daromadlarni hisobga oluvchischyot	Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilovaqilingan hisobvaraqdan 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'lumotnoma-si, m/o

"Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar" g'azna hisobvaraqlaridan 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.

4.4.3-jadval

Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan kassa xarajatlarini amalga oshirish	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan kassa xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lar	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari kassa	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lar	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraq'dan

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	xarajatlarini tiklash		hisobidan kassa xarajatlarni hisobgaoluvchi schyot	ko'chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	Aniqlanmagan daromadlarni hisobgaoluvchi schyot	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan kassa xarajatlarni hisobgaoluvchi 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 hisobgaoluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

Xulosa

Davlat byudjeti xarajatlari ijrosi hisobi avvalo 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.

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.

Byudjetdan mablag' oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar "Byudjet xarajatlari" nomli hisobvaraqda davlat byudjetining kassa xarajatlari hisobga olinadi.

Tayanch iboralar

Davlat maqsadli jamg'armalari, xarajat, kassa ijrosi, g'aznachilik, moliya organlari, balans, jamg'arma, hisobvaraqlar, Respublika byudjetidan xarajatlari, ijtimoiy ta'minot, mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta'minlash xarajatlari, iqtisodiy xarajatlar tasnifi toifalar, moddalar va kichik moddalar.

Nazorat savollari

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. "Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan xarajatlar" g'azna hisobvaraqlari izohlang?

6. Byudjet xarajatlarini modda va elementlari bo'yicha mazmuni ochib tushuntiring?

7. G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlarida davlat byudjeti kassa xarajatlari daftarlari byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisob tartibini tushuntirib bering?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Respublika byudjetidan xarajatlarni moliyalashtirish qonun hujjatlarida belgilangan tartibda quyidagi yo'nalishlarda amalga oshiriladi	fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport, mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta'minlash yo'nalishlarda amalga	kapital xarajatlar shaklida	byudjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida	joriy byudjet transfertlari shaklida
2	Davlat	davlat	Byudjet	kassa	davlat

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	byudjeti xarajatlarining vazifa jihatidan tasnifi	boshqaruvi organlari. mahalliy davlat hokimiyati organlari	mablag'lari oluvchilarning xarajatlari	xarajatlari hisobi	xarajatlari
3	Davlat byudjeti xarajatlarining tashkiliy tasnifi	byudjetdan ajratiladigan mablag'lar ularni bevosita oluvchilar o'rtasida taqsimlanishini aks	kassa xarajatlari hisobi	Byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari	davlat xarajatlari
4	Xarajatlarni iqtisodiy tasnifi	O'zbekiston Respublikasi barcha darajadagi byudjetlari xarajatlarini xo'jalik belgilariga	davlat xarajatlari	kassa xarajatlari hisobi	Byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari
5	Byudjet tizimi byudjetlarining iqtisodiy belgilar bo'yicha xarajatlari quyidagi xarajatlar guruhlarini	4ta guruh	5ta guruh	3ta guruh	1ta guruh

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
6	G'aznachilikda davlat byudjeti xarajatlari hisobi	02	03	04	05
7	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	davlat boshqaruvi organlari. mahalliy davlat hokimiyati organlari	byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari	kassa xarajatlari hisobi
8	Kapital xarajatlar	innovatsion va investitsion faoliyatga yo'naltirilgan xarajatlar	boshqa byudjetlar va iqtisodiyot alohida tarmoqlariga dotatsiya	davlat hokimiyat organlari	g'azna ijrosi jarayonida foydalanuvchilarni respublika byudjeti xarajatlari kassa ijrosi bo'yicha asoslangan buxgalteriya axborotlari bilan ta'minlashd

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
9	Joriy xarajatlar	davlat hokimiyat organlari organlari, tarmoqlariga dotatsiya, subsidiya va subventsiya shaklida ko'rsatiladigan davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash bilan bog'liq bo'lgan xarajatlar	byudjet tizimi byudjetlarining iqtisodiy belgilar bo'yicha xarajatlari quyidagi xarajatlar guruhlarini	byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari	ir kapital xarajatlar
10	Byudjetning barcha xarajatlari ...	joriy xarajatlar va kapital xarakterdagi xarajatlardan iborat bo'ladi	davlat byudjeti mablag'larini maqsadli va manzilli sarflanishini ta'minlash	davlat byudjeti xarajatlari tejamkorlik va qat'iyy qonunchilik tartibida yuritilishi va hisobda aks ettirilishi	davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xarajatlarini ta'minlash

V BOB. BYUDJETLARARO MUNOSABATLAR VA QARZLAR HISOBI

5.1. Byudjet ssudalari, uning byudjet ijrosi jarayonidagi ahamiyati

Byudjet tizimining asosiy prinsiplaridan biri bo'lgan byudjet daromadlarining xarajatlarga bo'lish ta'minlanishish kerak. Byudjetlarni tuzish va tasdiqlash jarayonida byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar paydo bo'ladi.

Shu tariqa vujudga keladigan byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar o'zaro hisobkitoblar deb ataladi.

Byudjet ssudalari: daromadlar tushumi bilan xarajatlarning amalga oshirishi orasidagi rejalashtirilgan vaqtincha kassa uzilishini qoplashga: daromad tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi haqiqiy vaqtincha kassa uzilishini qoplashga hamda Qoraqolpog'iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlarning rejalashtirilgan xarajatlarini maqsadli moliyalashtirish sxemalari amalga oshirishga berilishi mumkin.

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

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 orasidagirejalashtirilgan vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga;

2.Daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagihaqiqiy vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga;

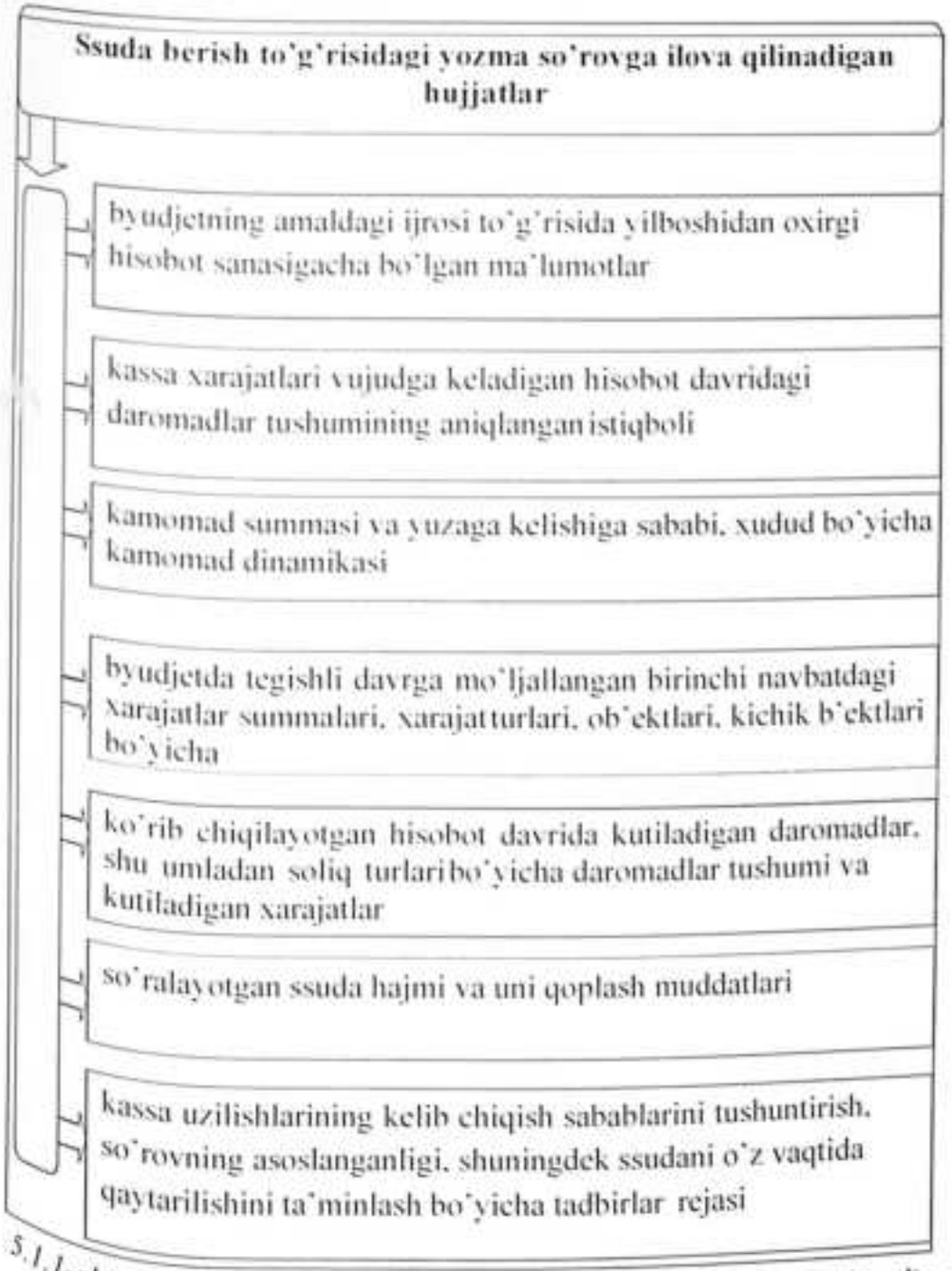
3.Byudjetlarning rejalashtirilgan xarajatlarini maqsadli moliyalashtirish (mablag' bilan ta'minlash) sxemalarini amalga oshirilishi uchun.

Yuqori byudjetdan quyi byudjetga byudjet ssudalari quyidagi muddatgaberilishi 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.

Quyi moliya organlari tomonidan ssudaga extiyoj bo'lganda belgilangan tartibda yuqori moliya organiga yozma so'rovnoma taqdim etiladi (5.1.1 –chizma).

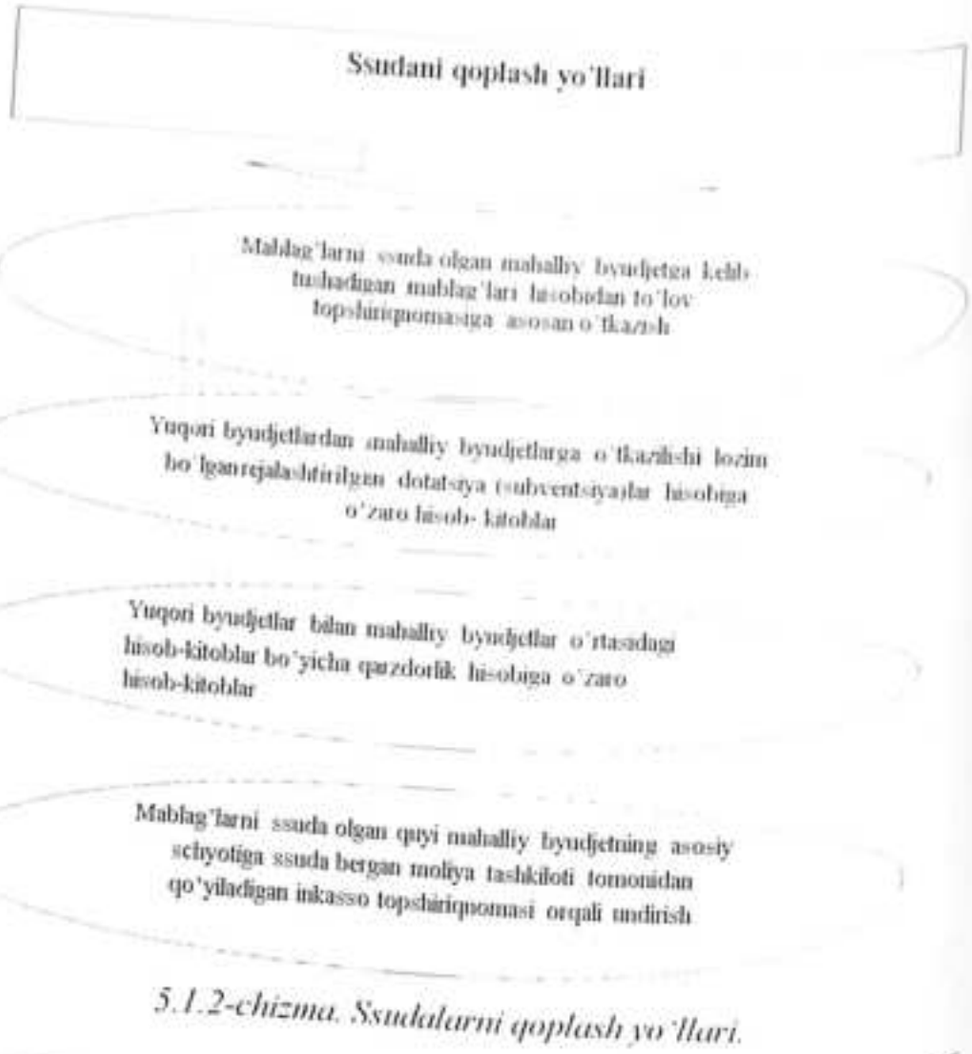


5.1.1-chizma. Ssuda berish to'g'risidagi yozma so'rovga ilova qilinadigan hujjatlar.[23]

[23] I.N.Qo'ziyev, Sh.V.G'aniyev, A.S.Ramazonov. Byudjet hisobi va nazorati: Darslik /- T.: "Iqtisod-

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.



5.1.2-chizma. Ssudalarni qoplash yo'llari.

Moliya". 2020. 649 b.

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-chizma).

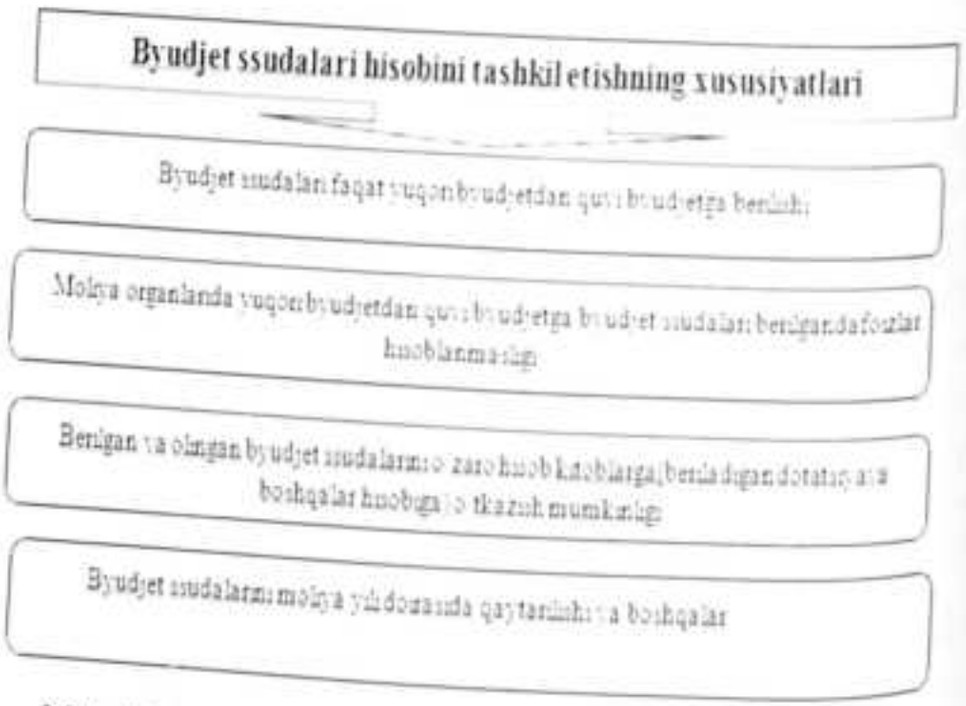
5.2. Byudjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari

Moliya organlari, g'aznachilik va uning hududiy 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 hududiy 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 harakatiga oid axborotlarni buxgalteriya hisobvaraqlarda aks ettirish;
- berilgan byudjet ssudalarini o'z vaqtida qaytarilishini nazorat qilib boriy 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 hududiy bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini tashkil etishning xususiyatlari quyidagilardan iborat (5.2.1- chizma):



5.2.1-chizma. Moliya organlari, g'aznachilik va uning hududiy 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-chizma).



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

Moliya organlari. G'aznachilik va uning hududiy 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 davlatgaajratiladigan byudjet ssudalari:

Davlatning ichki qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraq:

Davlatning tashqi qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraq:

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 hisobvaraqda respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi. Byudjet ssudalari bo'yicha qarzlar kreditida qaytarish bo'yicha mahalliy byudjet hisobvarag'idan hisobdan chiqarilgan summalar hisobvaraqning debetida ko'rsatiladi.

5.3.1-jadval

Respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	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 hisobvaraqdan ko'chirma
2.	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.	Quyi Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlardan byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorliklarni qaytarish hisobiga	Respublika byudjeti pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet	To'lov ujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	mablag'lar tushumi		ssudalari	
4.	Byudjet ssudalari bo'yicha summalarni o'zaro hisob- kitoblarga olib borish	Respublika byudjeti bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Ma'lumotno-ma-bildirishnoma
	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha			
1.	Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorlikni qaytarish hisobiga mablag'larni respublika byudjetiga o'tkazish	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Mahalliy byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan 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	Mahalliy 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.

5.3.2-jadval

Yuqori mahaliy byudjetlar bo'yicha buxgalteriya provodkasi

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

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	bo'yicha qarzdorlikni qaytarish hisobiga mablag'lar tushumi	schyot	ajratiladigan byudjet ssudalari	hisobvaraq-dan 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
	Quyi mahalliy byudjetlar bo'yicha			
1.	Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorliklarni qaytarish hisobiga yuqoribyudjetga mablag'larni o'tkazish	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Mahalliy byudjet pul mablag'larini hisobgaoluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorlik summalarini borish	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Yuqori mahalliy byudjetbilan quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
3.	Yuqori byudjetdan byudjet ssudalari tushumi	Mahalliy byudjet pul mablag'larini	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy	To'lov hujjatlari ilova

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
		hisobga oluvchi schyot	byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	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 bo'g'risida, ma'muriy-hududiy bo'linishdagi, korxonalar, tashkilotlar va xo'jalik birlashmalarining bo'ysunishidagi o'zgarishlar, turli xildagi bo'ysunishdagi qurilish obyektlari 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'yichaquyidagi 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 ajratmalarning 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 ajratmalarning 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 daftariga o'tkaziladi (5.4.1-chizma).

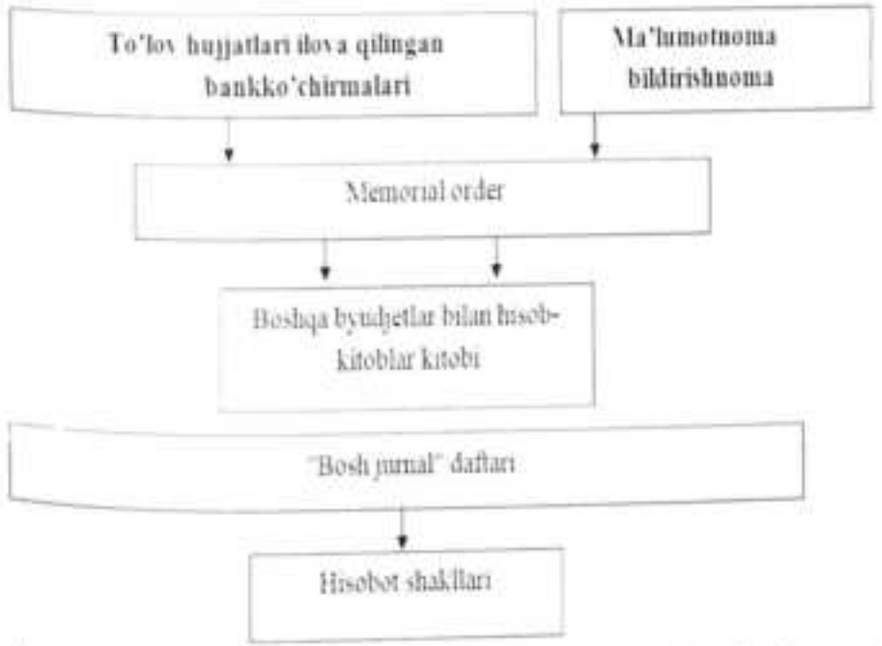
Moliya organlarida o'zaro hisoblashuvlar hisobi "Hisob kitoblar" va "Berilgan va olingan mablag'lar" nomli hisobvaraqlarda yuritiladi.

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.



5.4.1-chizma. O'zaro hisoblashuvlar hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

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

Mazkur hisobvaraqning debetida quyidagilar aks ettiriladi:

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

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

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

Ushbu hisobvaraqnnng kreditida quyidagilar aks ettiriladi:

a)o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha respublika byudjetiga

berilishi lozimbo'lgan summalar;

b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun respublikabyudjetidan 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 summalari;

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

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

5.4.1-jadval

"Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar" schyoti bog'lanishi

Dt	Kt
A) espublika byudjetidan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olinishi lozim bo'lgan summalar; B) '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 summalari; G) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy byudjetlar hisobiga to'g'ri keladigan summalarda hisobga olingan, respublika byudjetidan olingan byudjet

yuqori byudjetdan olinishi lozim bo'lgan dotatsiyalar, subventsiyalarning summalari.	ssudalarining summalari; D) respublika bo'ysunishidan mahalliy bo'ysunishga o'tkazilgunga qadar korxona va tashkilotlarning respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag' ajratmalari summalari

"Mahalliy byudjetlar bilan hisob-kitoblar" nomli hisobvaraqda yuqori va quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalar hisobga olinadi. Hisobvaraqning 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 korxonalarning moliyalashtirish bo'yicha hisobvaraqlariga o'tkazilganmablag'larning summalari.

Hisobvaraqning 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 hisobvaraqning kreditiga respublika byudjeti bo'yicha ochilgan byudjet mablag' ajratmalarining summasi o'tkaziladi.

Xulosa

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 obyektlari 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.

Respublika, viloyat, shahar doirasida byudjet tashkiloti yoki xo'jalik yurituvchi subyekt bir mahalliy bo'ysunishdan boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilayotganda yuqori moliya organi byudjet tashkilotiga yoki xo'jalik yurituvchi subyektga moliyalashtirish tartibida oldingi bo'ysunishdan o'tkazilayotgan sanagacha o'tkazib berilgan summalar o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazadi.

Tayanch iboralar

Byudjet ssudalari, o'zaro hisoblashuvlar, berilgan va olingan mablag'lar, g'aznachilik, moliya organlari, balans, jamg'arma, hisobvaraqlar.

Nazorat savollari

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 aksettirish tartibini ko'rsatib bering?
5. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobi haqida 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 hisobi buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?

9."Mahalliy byudjetlar bilan hisob-kitoblar" nomli hisobvaraqda yuqori va quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalar hisobga olish haqida nimalarni bilasiz?

10. Respublika byudjetidan rezident yuridik shaxsga yoki xorijiy davlatgaajratiladigan byudjet ssudalari izohlang ?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Budjet ssudasi deganda nimani tushinasiz?	Qaytarish sharti bilan yuqori turuvchi byudjetdan quyi byudjetga, shuningdek davlat maqsadli jamg'armalariga rezident-yuridik shaxslarga ajaratiladigan pul mablag'lari	O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetidan berilgan foizli ko'rinishidagi qarzlar	Yuqori byudjetdan quyi byudjetga yoki chet el davlatiga qaytarmaslik sharti bilan ajratilgan mablag' va qarzlar	Yuqori byudjetdan maqsadli jamg'armalarga berilgan vaqtinchalik mablag'lar
2	Nizomga	Daromadlar	Yuqori	O'zbekisto	vaqtinchalik

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	muvofiq byudjet ssudalari quyidagi maqsadlar uchun beriladi	tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi rejalashtirilgan vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga	byudjetdan quyi byudjetga yoki chet el davlatiga qaytarmaslik sharti bilan ajratilgan mablag' va qarzlar	n Respublikasi davlat byudjetidan berilgan foizli ko'rinishidagi qarzlar	kassa uzilishini qoplashga - 9 kalendar oyigacha
3	Budjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa harajatlar (moliyalashtirish) hisobdan chiqarilganda qanday buxgalteriya yozuvi beriladi?	Dt280 Kt 232	Dt230 Kt 232	Dt231 Kt 230	Dt232 Kt 230
4	Budjet ssudasi yuqori byudjetdan quyi byudjet-	9 kalendar oyigacha	3 kalendar oyigacha	1 kalendar oyigacha	1 yilgacha muddatga

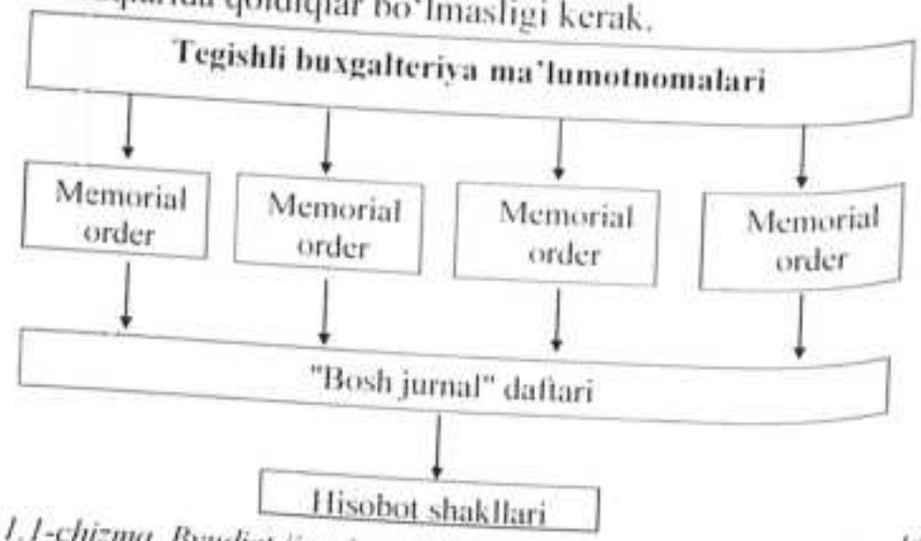
№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	ga rejali vaqtinchalik kassa uzilish-larini qoplash uchun qancha muddatga beriladi?				
5	Budjet ssuda-si yuqori byudjetdan quyi byudjet-ga haqiqiy vaqtinchalik kassa uzilish-larini qoplash uchun qancha muddatga beriladi?	6 kalendar oyigacha	10 kalendar oyigacha	12 kalendar oyigacha	1 yilgacha muddatga
6	Berilgan byudjet ssudalarini o'z muddatida qaytarish ustidan nazorati	yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi	g'aznachi-lik	xizmat ko'rsatuvc hi bank	yuridik shaxs
7	Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar	061	071	081	091

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
8	Yuqori va quyi mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar	062	072	082	092
9	Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarnin g byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi	091	081	071	061
10	Respublika byudjetining(ga) mahalliy byudjetlarga (ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi	092	082	081	073

VI BOB. DAVLAT BYUDJETI IJROSI NATIJALARI HISOBI VA HISOBOTLAR

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

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-chizma. 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-chizma).

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

Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalaribo'yicha qarzdorligi.

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

Yuqori mahalliy byudjetlarga quyi mahalliy byudjetlarining byudjetssudalari bo'yicha qarzdorligi.

Quyi byudjetning(ga) yuqori byudjetga(ning) o'zaro hisob-kitoblarbo'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 sarflanishiijrosi natijalari.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari va boshqamablag'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 hisobvaraq byudjetlarning ijro etish natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan. Natijalar yilning ohirida hisobvaraqning kreditiga "Byudjet daromadlari" nomli hisobvaraqdagi qoldiqlarni va "Respublika

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

Hisobvaraq bo'yicha olingan kredit qoldig'i byudjetning ijro etilishi natijasi bo'ladi. Keyingi moliya yilida byudjet parametrlari tasdiqlangandan so'ng hisobvarag'idan "Byudjetlar ijrosi natijalari" byudjetda hisobot yili xarajatlarini qoplash uchun ko'zda tutilgan yil boshiga qolgan qoldiq summasi hisobdan chiqariladi, bunda hisobvaraq "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" hisobvarag'ida qoladi.

Moliya yili davomida moliya organlari byudjetdan mablag' oluvchilarning tegishli xarajatlar smetasiga va byudjetlarga o'zgartirishlar kiritish davomida g'aznachilik bo'linmalariga, qonunchilikda belgilangan muddatlarda, ijro etuvchi hokimiyat organlarining qarorlariga muvofiq ko'zda tutilgan, belgilangan maqsadlar yo'nalishlari va miqdorlari, har bir holat va byudjetdan mablag' oluvchi bo'yicha byudjet mablag'larning erkin qoldiqlari summalari to'g'risida yozma ma'lumot beradi.

G'aznachilik bo'linmalari, moliya organlaridan olingan hujjatlar asosida ushbu mablag'larni hisobvaraqdan "Byudjetlar ijrosi natijalari" hisobvarag'iga "Byudjetlar daromadlari" kreditiga ularni tegishli hisob registrlarida aks ettirgan holda, mazkur

chorakka tegishli miqdorlarda, hisobdan chiqarish bo'yicha operatsiyalarni amalga oshiradi.

6.2.1-jadval

G'aznachilik bo'linmalari, moliya organlaridan olingan hujjatlar asosida buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	Respublika byudjeti bo'yicha			
1	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga olib borish	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Davlat byudjeti xarajatlarini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2	Hisobot byudjetlarga o'tkazilgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Respublika byudjeti ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan maxmalliy 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	Respublika byudjeti bilan olingan berilgan mablag'lar bo'yicha hisoblashuvlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
4	Hisobot yilida tushgandaromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	Davlat byudjeti daromadlarini hisobgaoluvchi schyot	Davlat byudjetiijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
5	Respublika byudjetigaolingan mablag'lar "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	Rsepublika byudjeti bilan olingan berilgan mablag'lar bo'yicha hisoblashuvlar	Davlat byudjetiijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar bo'yicha				
6	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjetlar ijrosi natijalari hisobiga o'tkazish	Davlat byudjeti ijrosinatijalrini hisobga oluvchi schyot	Davlat byudjeti xarajatlarini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
7	Respublika byudjetiga Berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari"hisobiga o'tkazish	Davlat byudjeti ijrosinatijalrini hisobga oluvchi schyot	Rsepublika byudjetibilan olingan berilgan mablag'lar bo'yicha hisoblashuvlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
8	Yuqori byudjetga berilganmablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari"hisobia	Davlat byudjeti ijrosinatijalrini hisobga oluvchi schyot	mahalliy byudjet bilan olingan berilgan	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	o'tkazish		mablag'lar bo'yicha hisoblashuvlar	
9	Hisobot yilida tushgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	Davlat byudjeti daromadlarini hisobgaoluvchi schyotlar	Davlat byudjetiijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
10	Hisobot yilida yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni "Byudjetlar ijrosi natijalari" hisobigaga o'tkazish	Respublika byudjeti ko'rsatkichlarini oshiribbajarilishidan mahalliy byudjetga tushumni hisobga oluvchi schyot	Davlat byudjetiijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
11	Respublika byudjetidan berilgan mablag'larni"Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkzish	Rsepublika byudjeti bilan olingan berilgan mablag'lar bo'yicha hisoblashuvlar	Davlat byudjetiijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
12	Yuqori byudjetdan quyi byudjetga berilganmablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	mahalliy byudjet bilanolingan berilgan mablag'lar bo'yicha hisoblashuvlar	Davlat byudjetiijrosi 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 haqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;

5.Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlarirejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;

6.Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risidama'lumot.

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.

Moliya organlari choraklik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1.Balans;

2.Xarajatldar smetasining ijrosi haqida hisobot;

3.Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik haqida ma'lumot;

4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakatito'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 tushganmablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

7. *Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida* hisobot.

8. Byudjet tashkilotini chet el valyutalari bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot.

6.3.1-jadval

Daromadlar haqida hisobot

Daromad nomi	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	Reja	Bajarilishi
Jami					

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 summalari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning xarajatlar qismida byudjet tasnifi xarajatlar bo'yicha aniqlangan reja, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan kassa xarajati, haqiqiy xarajat summalari aks ettiriladi. Shuningdek bu hisobotda qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summalari aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi qismida xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan xarajatlar kassa xarajati, haqiqiy xarajatlar, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summalari aks ettiriladi.

6.3.2-jadval

Xarajatlar haqida hisobot

Xarajat nomi	Bo'lim	Kichik bo'lim	Bob	Aniqlangan reja	Moliyalashtirish	Bajarilishi		qabul qilingan yuridik majburiyat	qabul qilingan moliyaviy majburiyat
						kassa	haqiqiy		
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.

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadlarining tushumlari to'g'risidagi hisobotni tuzish va taqdim qilish.[24]

[24] O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti» O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2018 yil 18 dekabrdagi 157-son buyrug'i.

Tumanlar va shaharlar davlat soliq inspektsiyalari tegishli tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlariga hisobot davri uchun soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi hamda tushumi to'g'risidagi hisobotni taqdim etadi.

Tuman (shahar) davlat soliq inspeksiyalari tomonidan hisobot davri uchun mavjud ma`lumotlar asosida Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi hamda tushumi to'g'risidagi hisobot elektron shaklda Standartning 12-ilovaga muvofiq shaklda tuziladi hamda har chorakda choraklik hisobotlarni topshirishning oxirgi muddatidan keyingi oyning oxirgi ish kunigacha (yil yakuni bo'yicha yillik hisobotlarni topshirishning oxirgi muddatidan keyingi oyning oxirgi ish kuniga) tuman (shahar) moliya bo'limlariga taqdim etadi.

Moliya vazirligi davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlariga soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning tushumi to'g'risidagi hisobotlarni to'g'ri tuzilishini ta`minlash maqsadida, hisobotlardagi xatoliklarni bartaraf qilish va hisobotlarga zarur o'zgartirishlar kiritish to'g'risida tegishli hududiy g'aznachilik bo'linmalari, moliya va soliq organlariga yozma shakldagi ko'rsatmalar berishi mumkin.

Moliya vazirligi hisobotlardagi xatoliklarni bartaraf qilish va ularga zarur

o'zgartirishlar kiritish to'g'risida berilgan ko'rsatmalar yuzasidan tegishliligi bo'yicha Davlat soliq qo'mitasini xabardor etadi.

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi hamda tushumi to'g'risidagi hisobot quyidagi tartibda mazkur Standartning 12-ilovasiga muvofiq shaklda to'ldiriladi:

«Byudjet tasnifiga ko'ra daromad kodi» ustunida byudjet tasnifi bo'yicha daromadlarning turlarining kodlari aks ettiriladi.

«Daromadlar nomi» ustunida byudjet tasnifi bo'yicha daromadlarning turlarining nomlari ko'rsatiladi:

Hisobot yili boshida «Soliq va boshqa to'lovlar qarzi» ustuniga yil boshida jismoniy, yuridik shaxslarning soliq va boshqa to'lovlardan qarzdorliklari tegishli daromad kodlari bo'yicha ko'rsatiladi.

Hisobot yili boshida «to'lash muddati uzaytirilgan qarz» ustunida «Soliq va boshqa to'lovlar qarzi» ustunidan hukumat qarorlari yoki bosh hujjatlar asosida to'lash muddati uzaytirilgan qarzlar aks ettiriladi. Hisobot yili boshida «ortiqcha to'langan soliq va boshqa to'lovlar» ustunida yil boshida jismoniy, yuridik shaxslarning soliq va boshqa to'lovlardan ortiqcha to'lovlarni tegishli daromad kodlari bo'yicha aks ettiradi. Hisobot yili boshida «O'tgan hisobot yillariga yil boshida kiritilgan o'zgarishlar (+/-)» ustunida soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha tekshirishlar yoki boshqa hisob-kitoblarda yil boshida qarzdorliklar oshganda ijobiy son bilan kamayganda esa salbiy son bilan to'ldiriladi. Hisobot davrida «hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar» ustunida soliq va boshqa to'lovlarning daromad turlari bo'yicha hisobot davrida hisoblangan soliq va boshqa to'lovlarning summasi ko'rsatiladi.

Hisobot davrida «joriy yilda qayta hisob-kitob qilingan soliq va boshqa to'lovlar (+/-)» ustunida joriy yildagi hisobot davridan oldingi hisobot davrlarida soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha tekshirishlar yoki boshqa hisob-kitoblarda qayta hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar oshganda ijobiy son bilan kamayganda esa salbiy son bilan aks ettiriladi.

Hisobot davrida «haqiqiy tushum miqdori» ustunida soliqlar va boshqa majburiy to'lovlardan hisobot davrida yil boshidan tushgan daromadlar aks ettiriladi.

Hisobot davri oxirida «Soliq va boshqa to'lovlar qarzi» ustunida hisobot davri oxirida soliq va boshqa to'lovlardan mavjud qarzdorliklar ko'rsatiladi.

Hisobot davri oxirida «To'lash muddati uzaytirilgan» ustunida hisobot davri oxirida soliq va boshqa to'lovlardan mavjud qarzdorliklarning to'lash muddati uzaytirilganlari to'ldiriladi. Hisobot davri oxirida «Ortiqcha to'langan soliq va boshqa to'lovlar» ustunida yil boshida jismoniy, yuridik shaxslarning soliq va boshqa to'lovlardan ortiqcha to'lovlarni tegishli daromad kodlari bo'yicha aks ettiradi. Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi hamda tushumi to'g'risidagi ma'lumotlar hisobotda yil boshidan o'sib boruvchi tartibda to'ldiriladi.

6.3.3-jadval

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 11-ILOVA

Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar tomonidan (jamlanma) moliyaviy hisobotlarni taqdim etish muddatlari

T/r	Tashkilotlar	Choraklik hisobotlar	Yillik hisobotlar
1.	O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar (byudjet mablag'lari taqsimlovchilardan tashqari)	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasiga qadar	Hisobot yilidan keyingi yilning 20 yanvariga qadar
2.	Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahri va tuman (shahar)lar byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlar va byudjet mablag'lari oluvchilar (markazlashgan moliya-buxgalteriya xizmatlariga ega byudjet tashkilotlaridan tashqari)	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasiga qadar	Hisobot yilidan keyingi yilning 20 yanvariga qadar
3.	Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatini amalga oshiruvchi byudjet tashkilotlar	Hisobot choragidan keyingi oyning 15 sanasiga qadar	Hisobot yilidan keyingi yilning 20 yanvariga qadar
4.	Byudjet mablag'lari taqsimlovchilar, shu jumladan:		
4.1.	tasarrufida 10 tagacha bo'lgan tashkilotlar	Hisobot choragidan keyingi oyning 15 sanasiga qadar	Hisobot yilidan keyingi yilning 20 yanvariga qadar
4.2.	tasarrufida 10 tadan 50 tagacha bo'lgan tashkilotlar	Hisobot choragidan keyingi oyning 20 sanasiga qadar	Hisobot yilidan keyingi yilning 25 yanvariga qadar

T/r	Tashkilotlar	Choraklik hisobotlar	Yillik hisobotlar
4.3.	tasarrufida 50 ta va undan ortiq bo'lgan tashkilotlar	Hisobot choragidan keyingi oyning 25 sanasiga qadar	Hisobot yilidan keyingi yilning 30 yanvariga qadar

6.3.4-jadval

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 12-ILOVA

_____ning

(hisobot taqdim etuvchi organ nomi)

Soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi hamda tushumi to'g'risidagi

HISOBOT

20 ___ yil _____ holatiga

Hudud nomi: _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

O'lchov birligi _____

Byudjet tasnifiga ko'ra daromad kodi			Daromadlar nomi	Hisobot yili boshida				Hisobot davrida			Hisobot davri oxirida		
				Soliq va boshqa to'lovlar qarzi	shundan	ortiqcha to'langan soliq va boshqa to'lovlar	O'tgan hisobot yillariga yil boshida kiritilgan o'zgarishlar (+/-)	hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar	shundan	haqiqiy tushum miqdori	soliq va boshqa to'lovlar qarzi	shundan	ortiqcha to'langan soliq va boshqa to'lovlar
					to'lash muddati uzaytirilgan qarz			joriy yilda qayta hisob-kitob qilingan soliq va boshqa				to'lash muddati uzaytirilgan	
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
3	000	000	...										
3	...	...	...										

Byudjet tasnifiga ko'ra daromad kodi			Daromadlar nomi	Hisobot yili boshida				Hisobot davrida			Hisobot davri oxirida		
				Soliq va boshqa to'lovlar qarzi	shundan	ortiqcha to'langan soliq va boshqa to'lovlar	O'tgan hisobot yillariga yil boshida kiritilgan o'zgarishlar (+/-)	hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar	shundan	haqiqiy tushum miqdori	soliq va boshqa to'lovlar qarzi	shundan	ortiqcha to'langan soliq va boshqa to'lovlar
					to'lash muddati uzaytirilgan qarz			joriy yilda qayta hisob-kitob qilingan soliq va boshqa				to'lash muddati uzaytirilgan	
1			2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
...	...	...	...										

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlari. Davlat byudjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotni tayyorlash va taqdim qilish tartibi. Davlat byudjetining byudjet hisobi (boshqa hisobraqamlardagi mablag'lar bundan mustasno) tegishli byudjetlarning byudjet jarayonini kompleks avtomatlashtirish. byudjet tizimi byudjetlari va Byudjet mablag'lari jamg'armasi byudjetlari ijrosi bilan bog'liq operatsiyalarni aks ettirish uchun mo'ljallangan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi axborot tizimida yuritiladi.

Davlat byudjetining ijrosi to'g'risidagi choraklik va yillik hisobot shakllari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

Standartning 4-ilovasiga muvofiq shaklda Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumot;

Standartning 5-ilovasiga muvofiq shaklda Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;

Standartning 6-ilovasiga muvofiq shaklda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;

Standartning 7-ilovasiga muvofiq shaklda Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot;

Standartning 8-ilovasiga muvofiq shaklda Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot;

Standartning 9-ilovasiga muvofiq shaklda Tovar-moddiy zaxiralar va nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobot;

Standartning 10-ilovasiga muvofiq shaklda Byudjet tashkilotlarida chet el valyuta mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot;

Standartning 13-ilovasiga muvofiq shaklda Moliyaviy holat to'g'risida balans hisobot (shuningdek, ushbu hisobotning 1 va 2-ilovalari);

Standartning 14-ilovasiga muvofiq shaklda Davlat byudjeti daromadlarining ijrosi to'g'risidagi hisobot;

Standartning 15-ilovasiga muvofiq shaklda Davlat byudjeti xarajatlarining ijrosi to'g'risidagi hisobot;

Byudjet tashkilotlarining tarmoq, shtat va kontingentlar rejalarining bajarilishi to'g'risidagi hisobot.

Davlat byudjeti ijrosining balansida hisobot davridagi Davlat byudjetining Yagona g'azna hisobvarag'idagi mablag'lar qoldiqlari to'g'risida ma`lumotlarni, yagona g'azna hisob varag'i orqali o'tadigan operatsiyalardan, shuningdek byudjet tashkilotlarining balans hisobotidagi aktivlar, majburiyatlar va sof aktivlar / kapital ko'rsatgichlaridan iborat bo'ladi.

Davlat byudjeti daromadlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotda O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifiga muvofiq hisobot davrida yagona g'azna hisob varag'iga kelib tushgan va hisoblangan davlat byudjeti daromadlari aks ettiriladi.

Davlat byudjeti xarajatlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotda O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifiga muvofiq byudjet tashkilotlari va byudjetdan mablag' oluvchilar, byudjetlararo

munosabatlarning hisobot davrida yagona hisob varaqdagi kassa xarajatlari va haqiqiy xarajatlari aks ettiriladi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma`lumot, Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot, Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot, Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot, Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot, Tovar-moddiy zaxiralar va nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobot, Byudjet tashkilotlarida chet el valyuta mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot, Byudjet tashkilotlarining tarmoq, shtat va kontingentlar rejalarining bajarilishi to'g'risidagi hisobotlar tegishli byudjet tashkilotlari va byudjetdan mablag' oluvchilar tomonidan taqdim qilingan hisobotlarni jamlash orqali tuziladi.

Tuman va shahar moliya bo'limlari tumanlar va shaharlar byudjet ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni:

byudjet tashkilotlari va byudjetdan mablag'lar oluvchilarning taqdim qilingan moliyaviy hisobotlari;

yagona g'azna hisobvaraqqa kelib tushgan davlat byudjeti daromadlari;

soliqlar va boshqa majburiy to'lovlarning hisoblanishi hamda tushumi to'g'risidagi hisobotlari;

tumanlar va shaharlarning byudjetlararo munosabatlar ijrosi yuzasidan ma`lumotlari asosida tuzadi.

Tuman va shahar moliya bo'linmalari hisobot davri uchun tumanlar va shaharlarning byudjet ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni:

yuqori turuvchi moliya organlariga — ular belgilagan muddatlarda;

tegishli hokimliklarga — tumanlar va shaharlar byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobot yuqori turuvchi moliya

organlariga taqdim etilganidan so'ng uch ish kuni ichida taqdim etadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar g'aznachilik boshqarmalari tegishliligi bo'yicha Qoraqalpog'iston Respublikasining byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotni:

byudjet tashkilotlari va byudjetdan mablag'lar oluvchilarning taqdim qilingan moliyaviy hisobotlari;

tuman va shahar moliya bo'limlari tomonidan taqdim qilingan tumanlar va shaharlar byudjet ijrosi to'g'risidagi hisobotlar;

byudjetlararo munosabatlar ijrosi to'g'risidagi ma'lumotlar asosida tuzadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar G'aznachilik boshqarmalari hisobot davri uchun Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotni Moliya vazirligiga taqdim etadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashiga va tegishli hokimliklarga — Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobot Moliya vazirligiga taqdim etilganidan so'ng uch ish kuni ichida taqdim etadi.

Moliya vazirligi davlat byudjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotni:

byudjet tashkilotlari va byudjetdan mablag'lar oluvchilarning taqdim qilingan moliyaviy hisobotlari;

Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya bosh boshqarmalari taqdim qilgan Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlari;

byudjetlararo munosabatlar ijrosi to'g'risidagi ma'lumotlar asosida tuzadi.

Moliya vazirligi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasiga (bundan buyon matnda Vazirlar Mahkamasi deb yuritiladi):

Davlat byudjeti ijrosining borishi to'g'risidagi choraklik hisobotni Vazirlar Mahkamasi tomonidan belgilangan muddatlarda;

Davlat byudjetining ijrosi to'g'risidagi yillik hisobotni hisobot yilidan keyingi yilning 1 apreligacha taqdim etadi.

6.3.5-jadval

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 13-ILOVA

Moliyaviy holat to'g'risida balans

HISOBOT

20 __ yil _____ holatiga

Hudud nomi: _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

O'lchov birligi _____

AKTIV	Qator kodi	Yil boshida qoldiq	Hisobot davrida qoldiq
1	2	4	5
I BO'LIM. JORIY AKTIVLAR			
1-§. Pul mablag'lari			
O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining mablag'lari (102 110)	010		

AKTIV	Qator kodi	Yil boshida qoldiq	Hisobot davrida qoldiq
1	2	4	5
Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetining mablag'lari (102 121)	011		
Tumanlar va shaharlar byudjetlarining mablag'lari (102 122)	012		
Davlat maqsadli jamg'armalarining mablag'lari (102 200)	013		
Boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining mablag'lari (102 300)	014		
Byudjet tasnkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari (102 400)	015		
Davlat byudjetining boshqa hisobraqamlardagi mablag'lari (103 100)	016		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining boshqa hisobraqamlardagi mablag'lari (103 200)	017		
Byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlardagi byudjet bo'yicha mablag'lari (104 100)	018		
Byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlardagi byudjetdan tashqari mablag'lari (104 400)	019		
Davlat byudjetining xorijiy valyutadagi mablag'lari (105 100)	020		
Davlat maqsadli jamg'armalarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning xorijiy valyutadagi mablag'lari (105 200)	021		
Byudjet tashkilotlarining xorijiy valyutadagi byudjetdan tashqari mablag'lari (105 300)	022		
Davlat byudjetining boshqa hisobraqamlardagi xorijiy valyutadagi mablag'lari (106 100)	023		

AKTIV	Qator kodi	Yil boshida qoldiq	Hisobot davrida qoldiq
1	2	4	5
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining boshqa hisobraqamlardagi xorijiy valyutadagi mablag'lari (106 200)	024		
Byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlardagi xorijiy valyutadagi mablag'lari (107 000)	025		
Hisob-kitob kliring palatasining mablag'lari (108 000)	026		
Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (109 100)	027		
Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (109 200)	028		
Yo'ldagi pul mablag'lari (111 000)	029		
Akkreditivlar (112 000)	030		
Pul ekvivalentlari (113 000)	031		
Hisob-kitob markazidagi pul mablag'larining moliyaviy natijasi	032		
Pul mablag'lari — jami (010+011+012+013+014+015+016+017+018+019+020+021+022+023+024+025+026+027+028+029+030+031+032 — qatorlar	**040**		
2-§. Moliyaviy mablag'lar bo'yicha joriy debitor qarzlar			
Qisqa muddatli ichki depozitlar (121 100)	050		
Qisqa muddatli tashqi depozitlar (121 200)	051		
Nomoliyaviy davlat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli ichki kreditlar (122 110)	052		
Nodavlat notijorat tashkilotlarga berilgan qisqa muddatli ichki kreditlar (122 120)	053		
Moliyaviy tashkilotlarga berilgan qisqa muddatli ichki kreditlar (122 130)	054		
Boshqa berilgan qisqa muddatli ichki kreditlar (122 190)	055		

AKTIV	Qator kodi	Yil boshida qoldiq	Hisobot davrida qoldiq
1	2	4	5
Berilgan qisqa muddatli tashqi kreditlar (122 200)	056		
Olingan qisqa muddatli ichki qimmatli qog'ozlar (aktsiyalar bundan mustasno) (123 100)	057		
Olingan qisqa muddatli tashqi qimmatli qog'ozlar (aktsiyalar bundan mustasno) (123 200)	058		
Moliyaviy mablag'lar bo'yicha joriy debitor qarzlar — jami (050+051+052+053+054+055+056+057+058 — qatorlar	**060**		
3-§. Byudjetlararo munosabatlar bo'yicha debitor qarzlar			
Respublika byudjetidan mahalliy byudjetlarga berilgan qisqa muddatli byudjet ssudalari (131 110)	070		
YUqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga berilgan qisqa muddatli byudjet ssudalari (131 120)	071		
Respublika byudjetidan rezident yuridik shaxslarga berilgan qisqa muddatli byudjet ssudalari (131 130)	072		
Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar (131 140)	073		
Davlat maqsadli jamg'armalaridan maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalariga berilgan qisqa muddatli ssudalar (131 200)	074		
O'zbekiston Respublika respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlar (132 100)	075		
Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlar (132 200)	076		

AKTIV	Qator kodi	Yil boshida qoldiq	Hisobot davrida qoldiq
1	2	4	5
Davlat byudjeti bajarilishi jarayonida yuzaga keladigan boshqa o'zaro-hisob kitoblar bo'yicha debitor qarzlar (132 300)	077		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning respublika mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblardan bo'yicha debitor qarzlar (133 100)	078		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika darajasidagi. viloyatlarning viloyat darajasidagi va Toshkent shahrining shahar darajasidagi mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlar (133 200)	079		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning tumanlar va shaharlar darajasidagi mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlar (133 300)	080		
Byudjetlararo munosabatlar bo'yicha debitor qarzlar — jami (070+071+072+073+074+075+076+077+078+079+080 — qatorlar)	**090**		
4-§. Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining daromadlari bo'yicha debitor qarzlar			
O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari (141 100)	100		
Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari (141 210)	101		
Tumanlar va shaharlar byudjetlarining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari (141 220)	102		

AKTIV	Qa-tor kodi	Yil boshi da qol-diq	Hisob ot davri da qol diq
1	2	4	5
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari (142 000)	103		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalarining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari (143 000)	104		
Byudjet tashkilotlarining pensiya va nafaqalarni to'lash uchun daromadlari bo'yicha debitor qarzlari (144 000)	105		
Taqsimlanadigan daromadlar bo'yicha debitor qarzlar (145 000)	106		
O'tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko'ra to'lovlar bo'yicha daromadlarning debitor qarzlari (146 000)	107		
Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining daromadlari bo'yicha debitor qarzlar — jami (100+101+102+103+104+105+106+107 — qatorlar)	**110**		
5-§. Byudjet tashkilotlarining debitor qarzlari			
Byudjet tashkilotlarining turli hisob-kitoblari bo'yicha debitor qarzlari (151 000)	120		
Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan debitor qarzlari (152 000)	121		
Byudjet tashkilotlarining xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan debitor qarzlari (153 000)	122		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan debitor qarzlari (154 000)	123		
Byudjet tashkilotlarining debitor qarzlari — jami (120+121+122+123 — qatorlar)	**130**		

AKTIV	Qa-tor kodi	Yil boshi da qol-diq	Hisob ot davri da qol diq
1	2	4	5
6-§. Tovar-moddiy zaxiralar va ularga xarajatlar			
Xom ashyo va materiallar (161 000)	140		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (162 000)	141		
Tayyor mahsulot (163 000)	142		
Qayta sotish uchun tovarlar (164 000)	143		
Harbiy zaxiralar (165 000)	144		
Tovar-moddiy zaxiralarga xarajatlar (170 000)	145		
Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (180 000)	146		
Tovar-moddiy zaxiralar va ularga xarajatlar — jami (140+141+142+143+144+145+146 — qatorlar)	**150**		
I BO'LIM JAMI BO'YICHA JAMI (040+060+090+110+130+150 — qatorlar)	160		
II BO'LIM. UZOQ MUDDATLI AKTIVLAR			
1-§. Moliyaviy mablag'lar bo'yicha uzoq muddatli debitor qarzlar			
Uzoq muddatli ichki depozitlar (211 100)	170		
Uzoq muddatli tashqi depozitlar (211 200)	171		
Nomoliyaviy davlat tashkilotlariga berilgan o'rta va uzoq muddatli ichki kreditlar (212 110)	172		
Nodavlat notijorat tashkilotlarga berilgan o'rta va uzoq muddatli ichki kreditlar (212 120)	173		
Moliyaviy tashkilotlarga berilgan o'rta va uzoq muddatli ichki kreditlar (212 130)	174		
Boshqa berilgan o'rta va uzoq muddatli ichki kreditlar (212 190)	175		
Berilgan o'rta va uzoq muddatli tashqi kreditlar (212 200)	176		
Ichki aktsiya va kapital (213 100)	177		
Tashqi aktsiya va kapital (213 200)	178		

AKTIV	Qator kodi	Yil boshida qoldiq	Hisobot davrida qoldiq
1	2	4	5
Olingan o'rta va uzoq muddatli ichki qimmatli qog'ozlar (aktsiyalar bundan mustasno) (214 100)	179		
Olingan o'rta va uzoq muddatli tashqi qimmatli qog'ozlar (aktsiyalar bundan mustasno) (214 200)	180		
Respublika byudjetidan mahalliy byudjetlarga berilgan uzoq muddatli byudjet ssudalari (215 110)	181		
YUqori mahalliy byudjetdan quyi mahalliy byudjetlarga berilgan uzoq muddatli byudjet ssudalari (215 120)	182		
Respublika byudjetidan rezident yuridik shaxslarga berilgan uzoq muddatli byudjet ssudalari (215 130)	183		
Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalariga berilgan uzoq muddatli ssudalar (215 140)	184		
Davlat maqsadli jamg'armalaridan maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalariga berilgan uzoq muddatli ssudalar (215 200)	185		
Byudjet tashkilotlari tomonidan xodimlarga berilgan ssudalar (216 000)	186		
Moliyaviy mablag'lar bo'yicha uzoq muddatli debitor qarzlar — jami (170+171+172+173+174+175+176+177+178+179+180+181+182 +183+184+185+186 — qatorlar)	**190**		
2-§. Nomoliyaviy aktivlar va ularga qo'yilmalar			
Asosiy vositalar			
Bino va inshootlar (221 100-231 100)	200		
Mashina va jihozlar (221 200-231 200)	201		
Boshqa turdagi asosiy vositalar (221 300-231 300)	202		
Harbiy asosiy vositalar (221 400-231 400)	203		

AKTIV	Qator kodi	Yil boshida qoldiq	Hisobot davrida qoldiq
1	2	4	5
Asosiy vositalar — jami (200+201+202+203 — qatorlar)	210		
Qiymatliklar (222 000)	220		
Noishlab chiqarish aktivlari			
Er (223 100)	230		
Mineral va energiya resurslari (223 200 — 233 200)	231		
Boshqa turdagi tabiiy aktivlar (223 300 — 233 300)	232		
Nomoddiy noishlab chiqarish aktivlari (223 400 — 233 400)	233		
Noishlab chiqarish aktivlari — jami (230+231+232+233 — qatorlar)	240		
Nomoliyaviy aktivlar kapital qo'yilmalar			
Asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar (241 000)	250		
Qiymatliklarga kapital qo'yilmalar (242 000)	251		
Noishlab chiqarish aktivlariga kapital qo'yilmalar (243 000)	252		
Nomoliyaviy aktivlar kapital qo'yilmalar — jami (250+251+252 — qatorlar)	260		
Nomoliyaviy aktivlar va ularga qo'yilmalar — jami (210+220+240+260 — qatorlar)	270		
II BO'LIM BO'YICHA JAMI (190+270 — qatorlar)	280		
BALANS (160+280 — qatorlar)	290		

PASSIV	Qatorlar		
III BO'LIM. JORIY MAJBURIYATLAR			
1-§. Moliyaviy mablag'lar bo'yicha joriy majburiyatlar			

PASSIV	Qa-tor-lar		
Nomoliyaviy davlat tashkilotlaridan olingan qisqa muddatli ichki kreditlar bo'yicha majburiyatlar (311 110)	300		
Nodavlat notijorat tashkilotlardan olingan qisqa muddatli ichki kreditlar bo'yicha majburiyatlar (311 120)	301		
Moliyaviy tashkilotlaridan olingan qisqa muddatli ichki kreditlar bo'yicha majburiyatlar (311 130)	302		
Boshqa olingan qisqa muddatli ichki kreditlar bo'yicha majburiyatlar (311 190)	303		
Xorijiy hukumatlardan olingan qisqa muddatli tashqi kreditlar bo'yicha majburiyatlar (311 210)	304		
Xalqaro tashkilotlardan olingan qisqa muddatli tashqi kreditlar bo'yicha majburiyatlar (311 220)	305		
Moliyaviy tashkilotlardan (xalqaro tashkilotlar bundan mustasno) olingan qisqa muddatli tashqi kreditlar bo'yicha majburiyatlar (311 230)	306		
CHiqarilgan qisqa muddatli ichki qimmatli qog'ozlar (aktsiya bundan mustasno) bo'yicha majburiyatlar (312 100)	307		
CHiqarilgan qisqa muddatli tashqi qimmatli qog'ozlar (aktsiya bundan mustasno) bo'yicha majburiyatlar (312 200)	308		
Moliyaviy mablag'lar bo'yicha joriy majburiyatlar — jami (300+301+302+303+304+305+306+307+308 — qatorlar)	310		
2-§. Byudjetlararo munosabatlar bo'yicha kreditor qarzlar			
Respublika byudjetidan mahalliy byudjetlarga olingan qisqa muddatli byudjet ssudalari (321 110)	320		
YUqori mahalliy byudjetdan olingan qisqa muddatli byudjet ssudalari (321 120)	321		

PASSIV	Qa-tor-lar		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalariga byudjet mablag'lari hisobidan olingan qisqa muddatli ssudalar (321 130)	322		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalariga Davlat maqsadli jamg'armalari hisobidan olingan qisqa muddatli ssudalar (321 200)	323		
Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar (322 100)	324		
Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar (322 200)	325		
Davlat byudjeti bajarilishi jarayonida yuzaga keladigan boshqa o'zaro-hisob kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar (322 300)	326		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning respublika mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblardan bo'yicha kreditor qarzlar (323 100)	327		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika darajasidagi. viloyatlarning viloyat darajasidagi va Toshkent shahrining shahar darajasidagi mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar (323 200)	328		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning tumanlar va shaharlar darajasidagi mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar (323 300)	329		
Byudjetlararo munosabatlar bo'yicha kreditor qarzlar — jami (320+321+322+323+324+325+326+327+328+329 — qatorlar)	330		

PASSIV	Qa-tor-lar		
3-§. Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining xarajatlari bo'yicha majburiyatlar			
O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining xarajatlari majburiyatlari (331 100)	340		
Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetining xarajatlari majburiyatlari (331 210)	341		
Tumanlar va shaharlar byudjetlarining xarajatlari majburiyatlari (331 220)	342		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan xarajatlari majburiyatlari (332 000)	343		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining xarajatlari majburiyatlari (333 000)	344		
Davlat bojxona qo'mitasining g'aznachilikda milliy valyutadagi depozit shaxsiy g'azna hisobvarag'i mablag'lari hisobidan xarajatlari majburiyatlari (334 000)	345		
Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'lari hisobidan xarajatlari majburiyatlari (335 000)	346		
Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'larini oluvchilarning byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan (o'tgan yilning debitor qarzdorligini, kamomadlarni, tekshiruv natijasiga ko'ra aniqlangan o'zlashtirishlarni) mablag'lari bo'yicha xarajatlari majburiyatlari (336 000)	347		
Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lariga yo'naltirilgan xarajatlar (337 000)	348		

PASSIV	Qa-tor-lar		
Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan byudjetdan mablag' oluvchilarga va byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlariga moliyalashtirish (338 000)	349		
Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining xarajatlari bo'yicha majburiyatlar — jami (340+341+342+343+344+345+346+347+348+349 — qatorlar)	350		
4-§. Byudjet tashkilotlarining kreditor qarzlari			
Byudjet tashkilotlarining turli hisob-kitoblari bo'yicha kreditor qarzlari (341 000)	360		
Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalardan kreditor qarzlari (342 000)	361		
Byudjet tashkilotlarining xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan kreditor qarzlari (343 000)	362		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan kreditor qarzlari (344 000)	363		
Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha kreditor qarzlari (345 000)	364		
Byudjet tashkilotlarining kreditor qarzlari — jami (360+361+362+363+364 — qatorlar)	370		
III BO'LIM BO'YICHA JAMI (310+330+350+370 — qatorlar)	380		
IV BO'LIM. UZOQ MUDDATLI MAJBURIYATLAR			
1-§. Moliyaviy mablag'lar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlar			
Nomoliyaviy davlat tashkilotlaridan olingan o'rta va uzoq muddatli ichki kreditlar (411 110)	390		
Nodavlat notijorat tashkilotlardan olingan o'rta va uzoq muddatli ichki kreditlar (411 120)	391		

PASSIV	Qa-tor-lar		
Moliyaviy tashkilotlaridan olingan o'rta va uzoq muddatli ichki kreditlar (411 130)	392		
Boshqa olingan o'rta va uzoq muddatli ichki kreditlar (411 190)	393		
Xorijiy hukumatlardan olingan o'rta va uzoq muddatli tashqi kreditlar (411 210)	394		
Xalqaro tashkilotlardan olingan o'rta va uzoq muddatli tashqi kreditlar (411 220)	395		
Moliyaviy tashkilotlardan (xalqaro tashkilotlar bundan mustasno) olingan o'rta va uzoq muddatli tashqi kreditlar (411 230)	396		
CHiqarilgan o'rta va uzoq muddatli ichki qimmatli qog'ozlar (aktsiya bundan mustasno) (412 100)	397		
CHiqarilgan o'rta va uzoq muddatli tashqi qimmatli qog'ozlar (aktsiya bundan mustasno) (412 200)	398		
Respublika byudjetidan mahalliy byudjetlarga olingan uzoq muddatli byudjet ssudalari (413 110)	399		
YUqori mahalliy byudjetdan olingan uzoq muddatli byudjet ssudalari (413 120)	400		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalariga byudjet mablag'lari hisobidan olingan uzoq muddatli ssudalar (413 130)	401		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalariga Davlat maqsadli jamg'armalari hisobidan olingan uzoq muddatli ssudalar (413 200)	402		
Moliyaviy mablag'lar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlar — jami (390+391+392+393+394+395+396+397+398+399+400+401+402 — qatorlar)	410		
2-§. Byudjet tashkilotlarining uzoq muddatli kreditor qarzlari			
Byudjet tashkilotlarining turli hisob-kitoblari bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari (421 000)	420		

PASSIV	Qa-tor-lar		
Byudjet tashkilotlarining uzoq muddatli kreditor qarzlari — jami (420-qator)	430		
3-§. Hisoblangan xarajatlar (moliyaviy majburiyat) jami (432+433+434+435+436+437)	431		
Davlat byudjetining mablag'lari hisobidan hisoblangan xarajatlar	432		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan hisoblangan xarajatlari	433		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining mablag'lari hisobidan hisoblangan xarajatlari	434		
Bojxona to'lovlarini to'lashdan tushgan depozit mablag'lar hisobidan hisoblangan xarajatlar	435		
Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun o'tkazib bergan pul mablag'lari bo'yicha hisoblangan xarajatlari	436		
Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'larini oluvchilarning byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan (o'tgan yilning debitor qarzdorligini, kamomadlarni, tekshiruv natijasiga ko'ra aniqlangan o'zlashtirishlarni) mablag'lari hisobidan hisoblangan xarajatlari	437		
IV BO'LIM JAMI (410+430+431 — qatorlar)	440		
V BO'LIM. JORIY YIL MOLIYAVIY FAOLIYAT NATIJALARI			
1-§. Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining joriy yil moliyaviy faoliyat natijalari			
Davlat byudjeti mablag'lari bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	450		
Byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	451		

PASSIV	Qa-tor-lar		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalari bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	452		
Bojxona qo'mitasining g'aznachilikdagi depozit mablag'larining joriy yil moliyaviy natijalari	453		
Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun o'tkazib bergan pul mablag'lari bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	454		
O'tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko'ra to'lovlar bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	455		
Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalarining joriy yil moliyaviy faoliyat natijalari — jami (450+451+452+453+454+455 — qatorlar)	460		
2-§. Byudjet tashkilotlarining byudjet hisobi bo'yicha joriy yil moliyaviy faoliyat natijalari			
Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	470		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	471		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	472		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	473		
Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yil moliyaviy natijalari	474		
Byudjet tashkilotlarining byudjet hisobi bo'yicha joriy yil moliyaviy faoliyat natijalari — jami (470+471+472+473+474 — qatorlar)	480		
V BO'LIM BO'YICHA JAMI (460+480 — qatorlar)	490		

PASSIV	Qa-tor-lar		
VI BO'LIM. Sof aktivlar / kapital			
Markazlashgan holda qabul qilingan (berilgan) moddiy qiymatliklar (901 000)	500		
Beg'araz (bepul) qabul qilingan (berilgan) moddiy qiymatliklar (902 000)	501		
Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (903 000)	502		
Asosiy vositalar, qiymatliklar va nomoddiy aktivlarni qayta baholash (909 000)	503		
Boshqa realizatsiya va xarajatlar (910 000)	504		
Kurs farqi bo'yicha foyda (zarar) (920 000)	505		
Byudjet tashkilotlarining jamg'arib boriluvchi moliyaviy natijalari			
Byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija (981 000)	510		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natija (982 000)	511		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija (983 000)	512		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija (984 000)	513		
Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija (985 000)	514		
Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (986 000)	515		
Byudjet tashkilotlarining jamg'arib boriluvchi moliyaviy natijalari — jami (510+511+512+513+514+515 — qatorlar)	520		
Byudjet ijrosining moliyaviy natijalari			
Davlat byudjeti moliyaviy natijalari			
Davlat byudjeti mablag'lari tushumining moliyaviy natijalari (991 100)	530		

PASSIV	Qa-tor-lar		
Davlat byudjeti mablag'lari bo'yicha xarajatlarning moliyaviy natijalari (991 200)	531		
Davlat byudjeti moliyaviy natijalari — jami (530+531 — qatorlar)	**540**		
Byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha moliyaviy natijalari			
Byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari mablag'lari tushumining moliyaviy natijalari (992 100)	550		
Byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha xarajatlarining moliyaviy natijalari (992 200)	551		
Byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha moliyaviy natijalari — jami (550+551 — qatorlar)	560		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalari bo'yicha moliyaviy natijalari			
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalari mablag'lari tushumining moliyaviy natijalari (993 100)	570		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalari mablag'lari bo'yicha xarajatlarining moliyaviy natijalari (993 200)	571		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg'armalari bo'yicha moliyaviy natijalari — jami (570+571 — qatorlar)	580		
Bojxona qo'mitasining g'aznachilikdagi depozit mablag'larining moliyaviy natijalari			
Bojxona qo'mitasining g'aznachilikdagi depozit mablag'lari tushumi bo'yicha moliyaviy natijalari (994 100)	590		

PASSIV	Qa-tor-lar		
Bojxona qo'mitasining g'aznachilikdagi depozit mablag'lari bo'yicha xarajatlarining moliyaviy natijalari (994 200)	591		
Bojxona qo'mitasining g'aznachilikdagi depozit mablag'larining moliyaviy natijalari — jami (590+591 — qatorlar)	600		
Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun o'tkazib bergan pul mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalari			
Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun o'tkazib bergan pul mablag'lari tushumining moliyaviy natijalari (995 100)	610		
Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun o'tkazib bergan pul mablag'lari bo'yicha xarajatlarining moliyaviy natijalari (995 200)	611		
Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun o'tkazib bergan pul mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalari — jami (610+611 — qatorlar)	620		
O'tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko'ra to'lovlar bo'yicha moliyaviy natijalari			
O'tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko'ra milliy valyutadagi to'lovlar tushumi bo'yicha moliyaviy natijasi (996 100)	630		

PASSIV	Qa-tor-lar		
O'tgan yilning debitor qarzdorligini, kamomadlarni, tekshiruv natijasiga ko'ra byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lari bo'yicha xarajatlarining moliyaviy natijalari (996 200)	631		
O'tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko'ra to'lovlar bo'yicha moliyaviy natijalari — jami (630+631 — qatorlar)	640		
VI BO'LIM BO'YICHA JAMI (500+501+502+503+504+505+520+540+560+580+600+620+640 — qatorlar)	650		
BALANS (380+440+490+650 — qatorlar)	660		

Rahbar _____ Bosh hisobchi _____

(imzo) (imzo)

M.O'. "__" 20__ yil

6.3.6-jadval

Davlat byudjeti ijrosining
balansiga 1-ILOVA

Moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risida hisobot

20__ yil 1 _____ holatiga

Tashkilot _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

Byudjet turi _____

O'lchov birligi _____

Ko'rsatgichlar	Qator kodi	O'tgan yilning shu davrida	Joriy yil hisobot davrida
DAROMADLAR			
Davlat byudjeti daromadlari			
O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining hisoblangan daromadlari (501 000)	010		
Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetining, viloyatlar viloyat byudjetlarining va Toshkent shahri shahar byudjetining hisoblangan daromadlari (502 100)	011		
Tumanlar va shaharlar byudjetlarining hisoblangan daromadlari (502 200)	012		
Davlat byudjeti daromadlari — jami (010+011+012 — qatorlar)	**020**		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining hisoblangan daromadlari			
O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining hisoblangan daromadlari (510 100)	030		
O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasining hisoblangan daromadlari (510 200)	031		
O'zbekiston Respublikasi Xususiylashtirilgan korxonalarga ko'maklashish va raqobatni rivojlantirish davlat qo'mitasi huzuridagi Xususiylashtirilgan korxonalarga ko'maklashish jamg'armasining hisoblangan daromadlari (510 300)	032		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	O‘tgan yilning shu davrida	Joriy yil hisobot davrida
O‘zbekiston Respublikasi Bandlikka ko‘maklashish davlat jamg‘armasining hisoblangan daromadlari (510 400)	033		
O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Ta’lim va tibbiyot muassasalarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamg‘armasining hisoblangan daromadlari (510 500)	034		
O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Sug‘oriladigan erlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg‘armasining hisoblangan daromadlari (510 600)	035		
O‘zbekiston Respublikasi Tiklanish va taraqqiyot jamg‘armasining hisoblangan daromadlari (510 700)	036		
Boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg‘armalarining hisoblangan daromadlari (510 900)	037		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarining hisoblangan daromadlari — jami (030+031+032+033+034+035+036+037 — qatorlar	**040**		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha hisoblangan daromadlari			
To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha hisoblangan daromadlar (520 100)	050		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	O‘tgan yilning shu davrida	Joriy yil hisobot davrida
Oliy va o‘rta maxsus, kasb-hunar ta’limi muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha hisoblangan daromadlar (520 200)	051		
Byudjet tashkilotini byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha hisoblangan daromadlari (520 300)	052		
Byudjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari hisoblangan daromadlari (520 400)	053		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari bo‘yicha hisoblangan daromadlari — jami (050+051+052+053 — qatorlar)	**060**		
Bojxona depozit tushumlari bo‘yicha hisoblangan daromadlar (530 000)	070		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘laridan pensiya, nafaqa va boshqa to‘lovlari hisoblangan daromadlari (540 000)	080		
O‘tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko‘ra to‘lovlar bo‘yicha hisoblangan daromadlari (550 000)	090		
Daromadlar — jami (020+040+060+070+080+090 — qatorlar)	**100**		
MOLIYALASHTIRISH			
Byudjetdan moliyalashtirish (503 000)	110		
XARAJATLAR			
Haqiqiy xarajatlar			
Byudjet mablag‘laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar (710 000)	120		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	O‘tgan yilning shu davrida	Joriy yil hisobot davrida
To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (720 000)	121		
Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (730 000)	122		
Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (740 000)	123		
Boshqa daromadlar bo‘yicha haqiqiy xarajatlar (750 000)	124		
Haqiqiy xarajatlar — jami (120+121+122+123+124 — qatorlar)	**130**		
Moliyaviy majburiyatlar			
Davlat byudjetining mablag‘lari hisobidan hisoblangan xarajatlar (810 000)	140		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan hisoblangan xarajatlari (820 000)	141		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg‘armalarining mablag‘lari hisobidan hisoblangan xarajatlari (830 000)	142		
Bojxona to‘lovlarini to‘lashdan tushgan depozit mablag‘lar hisobidan hisoblangan xarajatlar (840 000)	143		
Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni to‘lash uchun o‘tkazib bergan pul mablag‘lari bo‘yicha hisoblangan xarajatlari (850 000)	144		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	O‘tgan yilning shu davrida	Joriy yil hisobot davrida
Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag‘larini oluvchilarning byudjetga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan (o‘tgan yilning debitor qarzdorligini, kamomadlarni, tekshiruv natijasiga ko‘ra aniqlangan o‘zlashtirishlarni) mablag‘lari hisobidan hisoblangan xarajatlari (860 000)	145		
Moliyaviy majburiyatlar — jami (140+141+142+143+144+145 — qatorlar)	**150**		
O‘zaro hisob-kitoblar			
O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha olingan mablag‘lar			
Davlat byudjeti mablag‘lari hisobidan byudjetlararo o‘zaro hisob-kitoblardan olingan mablag‘lar			
O‘zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan daromadlar bo‘yicha olingan mablag‘lar (611 100)	160		
O‘zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan xarajatlar bo‘yicha olingan mablag‘lar (611 200)	161		
Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetidan daromadlar bo‘yicha olingan mablag‘lar (612 100)	162		
Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetidan xarajatlar bo‘yicha olingan mablag‘lar (612 200)	163		
Davlat byudjeti mablag‘lari hisobidan byudjetlararo olingan mablag‘lar — jami (160+161+162+163 — qatorlar)	**170**		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	O‘tgan yilning shu davrida	Joriy yil hisobot davrida
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblardan olingan mablag‘lar			
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning respublika mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblar (621 000)	180		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika darajasidagi, viloyatlarning viloyat darajasidagi va Toshkent shahrining shahar darajasidagi mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblar (622 000)	181		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning tumanlar va shaharlar darajasidagi mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblar (623 000)	182		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblardan olingan mablag‘lar — jami (180+181+182 — qatorlar)	**190**		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblari bo‘yicha olingan mablag‘lar(630 000)	200		
O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha olingan mablag‘lar — jami (170+190+200 — qatorlar)	**210**		
O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha berilgan mablag‘lar			

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	O‘tgan yilning shu davrida	Joriy yil hisobot davrida
Davlat byudjeti mablag‘lari hisobidan byudjetlararo berilgan mablag‘lar			
O‘zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan daromadlar bo‘yicha berilgan mablag‘lar (611 100)	220		
O‘zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan xarajatlar bo‘yicha berilgan mablag‘lar (611 200)	221		
Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetidan daromadlar bo‘yicha berilgan mablag‘lar (612 100)	222		
Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetidan xarajatlar bo‘yicha berilgan mablag‘lar (612 200)	223		
Davlat byudjeti mablag‘lari hisobidan byudjetlararo berilgan mablag‘lar — jami (220+221+222+223 — qatorlar)	**230**		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblardan berilgan mablag‘lar			
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning respublika mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblar (621 000)	240		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	O‘tgan yilning shu davrida	Joriy yil hisobot davrida
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika darajasidagi, viloyatlarning viloyat darajasidagi va Toshkent shahrining shahar darajasidagi mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblar (622 000)	241		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning tumanlar va shaharlar darajasidagi mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblar (623 000)	242		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblardan berilgan mablag‘lar — jami (240+241+242 — qatorlar)	**250**		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblari bo‘yicha berilgan mablag‘lar(630 000)	**260**		
O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha berilgan mablag‘lar — jami (230+250+260 — qatorlar)	**270**		
Davlat byudjeti mablag‘lari hisobidan byudjetlararo o‘zaro hisob-kitoblar natijalari (170-230 — qatorlar)	**280**		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblar natijalari (190 — 250 — qatorlar)	**290**		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblar natijalari (200 — 260 — qatorlar)	**300**		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	O‘tgan yilning shu davrida	Joriy yil hisobot davrida
O‘zaro hisob-kitoblar natijalari jami (210 — 270 — qatorlar)	**310**		
JORIY YIL MOLIYAVIY FAOLIYAT NATIJALARI			
Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg‘armalarining joriy yil moliyaviy faoliyat natijalari			
Davlat byudjeti mablag‘lari bo‘yicha joriy yil moliyaviy natijalari (020 — 140+280 — qatorlar)	320		
Byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari jamg‘armalari bo‘yicha joriy yil moliyaviy natijalari (060 — 141+300 — qatorlar)	321		
Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg‘armalari bo‘yicha joriy yil moliyaviy natijalari (040 — 142+290 — qatorlar)	322		
Bojxona qo‘mitasining g‘aznachilikdagi depozit mablag‘larining joriy yil moliyaviy natijalari (070-143 — qatorlar)	323		
Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni to‘lash uchun o‘tkazib bergan pul mablag‘lari bo‘yicha joriy yil moliyaviy natijalari (080 — 144 — qatorlar)	324		
O‘tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko‘ra to‘lovlar bo‘yicha joriy yil moliyaviy natijalari (090 — 145 — qatorlar)	325		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	O‘tgan yilning shu davrida	Joriy yil hisobot davrida
Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg‘armalarining joriy yil moliyaviy faoliyat natijalari — jami (320+321+322+323+324+325 — qatorlar)	330		
Byudjet tashkilotlarining byudjet hisobi bo‘yicha joriy yil moliyaviy faoliyat natijalari			
Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yil moliyaviy natijalari (110 — 120 — qatorlar)	340		
To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yil moliyaviy natijalari (050 — 121 — qatorlar)	341		
Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yil moliyaviy natijalari (051 — 122 — qatorlar)	342		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yil moliyaviy natijalari (052-123 — qatorlar)	343		
Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yil moliyaviy natijalari (053 — 124+300 — qatorlar)	344		
Byudjet tashkilotlarining byudjet hisobi bo‘yicha joriy yil moliyaviy faoliyat natijalari — jami (340+341+342+343+344 — qatorlar)	**350**		

Rahbar _____ (imzo)

Bosh hisobchi _____ (imzo)

M.O‘.

20____ yil «____» _____

6.3.7-jadval

Davlat byudjeti ijrosining
balansiga 2-ILOVA

Hisob-kitoblar markazidagi pul mablag‘larining harakati to‘g‘risida hisobot

20 __ yil 1 _____ holatiga

Tashkilot _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

Byudjet turi _____

O‘lchov birligi _____

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	Yil boshida qoldiq	Hisobot davrida qoldiq
HISOB-KITOBLAR MARKAZIDAGI PUL MABLAG‘LARI			
Yagona g‘azna hisobvarag‘ining milliy valyutadagi pul mablag‘lari			
Yagona g‘azna hisobvarag‘idagi byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg‘armalarining milliy valyutadagi mablag‘lari	010		
Yagona g‘azna hisobvarag‘idagi milliy valyutadagi aniqlanmagan tushumlar	011		
Yagona g‘azna hisobvarag‘ining milliy valyutadagi pul mablag‘lari — jami (010+011 — qatorlar)	**020**		
Yagona g‘azna hisobvarag‘ining xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari			
Yagona g‘azna hisobvarag‘idagi byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari davlat jamg‘armalarining xorijiy valyutadagi mablag‘lari	030		
Yagona g‘azna hisobvarag‘idagi xorijiy valyutadagi aniqlanmagan tushumlar	031		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	Yil boshida qoldiq	Hisobot davrida qoldiq
Yagona g‘azna hisobvarag‘ining xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari — jami (030+031 — qatorlar)	040		
Hisob-kitoblar markazidagi pul mablag‘lari — jami (020+040 — qatorlar)	**050**		
HISOB-KITOBLAR MARKAZINING MAJBURIYATLARI			
Hisob-kitoblar markazining ichki hisob-kitob markazlari mablag‘lari bo‘yicha majburiyatlari	060		
Yagona g‘azna hisobvarag‘idagi aniqlanmagan tushumlar bo‘yicha majburiyatlar	061		
Hisob-kitoblar markazining majburiyatlari — jami (060+061 — qatorlar)	**070**		
Hisob-kitoblar markazining moliyaviy natijasi (050-070 — qatorlar)	**080**		
Yagona g‘azna hisobvarag‘ining vaqtincha bo‘sh pul mablag‘lari hisobidan joylashtirilgan depozitlar			
Qisqa muddatli depozitlar			
Qisqa muddatli ichki depozitlar	090		
Qisqa muddatli tashqi depozitlar	091		
Qisqa muddatli depozitlar — jami (090+091 — qatorlar)	**100**		
Uzoq muddatli depozitlar			
Uzoq muddatli ichki depozitlar	110		
Uzoq muddatli tashqi depozitlar	111		
Uzoq muddatli depozitlar — jami (110+111 — qatorlar)	**120**		

6.3.8-jadval

O‘zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 14-ILOVA

Davlat byudjeti daromadlarining ijrosi to‘g‘risidagi HISOBOT

20 __ yil _____ holatiga

Hudud nomi: _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

O‘lchov birligi _____

Daromadlarning nomlanishi	Byudjet tasnifi bo‘yicha daromad turi kodi	Belgilangan	Haqiqatda
...			
JAMI DAROMADLAR			
Kelgusi chorak xarajatlariga yo‘naltiriladigan o‘tgan choraklarning qoldiq mablag‘lari			
Xarajatlarni qoplashga yo‘naltirilgan, yil boshiga bo‘lgan byudjet mablag‘lari			
Moliya yili boshiga byudjetlarning g‘aznachilik hisobvaraqlaridagi qoldiqlar hisobidan mablag‘lar yo‘naltirish			
Aylanma kassa mablag‘larining vaqtinchalik jalb qilingan qismi			
Xarajatlarni qoplash uchun ajratilgan mablag‘dan tashqari, byudjetlarning yil boshiga qolgan mablag‘ qoldiqlari			

Daromadlarning nomlanishi	Byudjet tasnifi bo'yicha daromad turi kodi	Belgilangan	Haqiqatda
G'azna ijrosiga o'tmagan tashkilotlarning hisob-raqamlaridagi yil boshiga qoldiq			
Taqchillik			
BALANS			
Yil boshiga qoldiq ma'lumot uchun			
Shundan: byudjet mablag'lari qoldig'i			
G'azna ijrosiga o'tmagan tashkilotlarning hisob-raqamlaridagi yil boshiga qoldiq			
Yil oxiriga qoldiq ma'lumot uchun			
Shundan: byudjet mablag'lari qoldig'i			
G'azna ijrosiga o'tmagan tashkilotlarning hisob-raqamlaridagi yil oxiriga qoldiq			

Rahbar (imzo)

Bosh hisobchi (imzo)

M.O'.

20___ yil «___» _____

6.3.9-jadval

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 15-ILOVA

Davlat byudjeti xarajatlarining ijrosi to'g'risidagi HISOBOT

20__ yil _____ holatiga

Hudud nomi: _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

O'lchov birligi _____

Xarajatlar nomi	Bo'lim	Kichik bo'lim	Bob	Xarajatlar moddasi	Aniqlangan reja	Mablag' ajratish	Ijro	
							Kassa xarajatlar	Haqiqiy xarajatlar
Rejali xarajatlarga yo'naltiriladigan daromadlarning ortgan qismi	7786	0						
Daromadning xarajatdan oshgan qismi	7970	0						
G'azna ijrosiga o'tmagan tashkilotlarning hisob-raqamlaridagi yil boshiga qoldiq	7975	0						

Xarajatlar nomi	Bo'lim	Kichik bo'lim	Bob	Xarajatlar moddasi	Aniqlangan reja	Mablag' ajratish	I j r o	
							Kassa xarajatlar	Haqiqiy xarajatlar
Davlat aktivlarini xususiylashtirish-dan tushgan mab-lag'larning yil bo-shidagi qoldiqlari	7797							
Byudjetlarning yil boshidagi erkin qoldig'i	7798	0						
shundan: yil mo-baynida yo'nal-tirilgan mablag'	7798	100						
Yil boshidagi aylanma kassa mablag'lari	7799	0						
BALANS	7900	0						
Yil boshidagi qoldiq ma`lumot uchun	7898	0						
shundan: byudjet mablag'lari	7898	100						
G'azna ijrosiga o'tmagan tashkilotlarning hisob-raqamlaridagi qoldiq	7898	200						

Xarajatlar nomi	Bo'lim	Kichik bo'lim	Bob	Xarajatlar moddasi	Aniqlangan reja	Mablag' ajratish	I j r o	
							Kassa xarajatlar	Haqiqiy xarajatlar
Yil oxiridagi qoldiq ma`lumot uchun	7899	0						
shundan: byudjet mablag'lari	7899	100						
G'azna ijrosiga o'tmagan tashkilotlarning hisob-raqamlaridagi qoldiq	7899	200						

Rahbar _____ (imzo) Bosh hisobchi _____ (imzo)

M.O'. 20___ yil «___» _____

Davlat maqsadli jamg'armalarining moliyaviy hisobotlari. Davlat maqsadli jamg'armalari har oy yakuni bilan Standartning 16-ilovasiga muvofiq shakldagi Davlat maqsadli jamg'armalarning ijrosi to'g'risida oylik hisobotni tuzadi hamda hisobot oyidan keyingi oyning 15 sanasidan kechiktirmasdan Moliya vazirligiga taqdim etadilar.

Davlat maqsadli jamg'armalarning ijrosi to'g'risidagi choraklik va yillik moliyaviy hisobot shakllari quyidagilarni o'z ichiga oladi:

Standartning 16-ilovasiga muvofiq shaklda Davlat maqsadli jamg'armalarining ijrosi to'g'risida oylik hisobot.

Davlat maqsadli jamg'armalari moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xati ilova qiladi.

Tushuntirish xatida Davlat maqsadli jamg'armalar byudjet ijrosining asosiy ko'rsatkichlari, ijrosiga ta'sir etgan asosiy omillar, prognoz ko'rsatkichlarining bajarilmaganlik sabablari va Standartda ko'rsatilgan lekin moliyaviy hisobotlarda ochib berilgan ma'lumotlarni aks ettiradi.

Davlat byudjetining va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tasdiqlash O'zbekiston Respublikasining Byudjet kodeksining 25-bobida belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Mazkur Standart talablarining buzilishida aybdor bo'lgan shaxslar qonun hujjatlarida belgilangan tartibda javobgarlikka tortiladi.

6.3.10-jadval

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 16-ILOVA

T/r	Byudjet tasnifi kodlari				Ko'rsatkichlar	Yil boshidan*			Hisobot davridagi ijro
						Tasdiqlangan reja	Aniqlangan reja	Ijro	
					Davr boshi-dagi qoldiq				
					Jami daromadlar jumladan				
					Daromadlarning nomlanishi				
					Jami xarajatlar				

T/r	Byudjet tasnifi kodlari				Ko'rsatkichlar	Yil boshidan*			Hisobot davridagi ijro
						Tasdiqlangan reja	Aniqlangan reja	Ijro	
					Xarajatlar nomi				
					Davr oxiridagi qoldiq				

Izoh: * — Yil boshidan o'sib boruvchi tartibda aks ettiriladi.

Rahbar _____ (imzo)

Bosh hisobchi _____ (imzo)

M.O'. 20____yil «____»_____

Xulosa

Davlat byudjeti ijrosi natijalari hisobi va hisobotlar byudjet tashkilotlarining 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 hamda olingan va berilgan ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar yilning oxirida tugatilgan bo'lishi va yangi yilning boshida hisob-kitob hisobvaraqlarida qoldiq bo'lmasligi kerak.

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.

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:

Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans: Daromadlar: Xarajatlar: O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi:Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot: Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risidama'lumot taqdim etiladi.

Tayanch iboralar

Respublika byudjeti, mahalliy byudjetlar, natijalar, hisobotlar, g'aznachilik, moliya organlari, balans, jamg'arma hisobvaraqlar, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlari.

Nazorat savollari

1.Byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish ketma-ketligini tushuntirib bering?

2.Byudjet ijrosi natijalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni tushuntiribbering?

3.Davlat byudjeti ijrosiga oid hisobotlar tarkibini aytib bering?

4.Davlat byudjet ijrosi to'g'risidagi balans shaklini tushuntirib bering?

5.Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi bo'yicha natijalarni aniqlash uslubini tushuntiring?

6.Davlat byudjeti ijrosi natijalarini hisobga olish tartibini izohlang?.

7.Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish aytib bering?

8.Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzishning o'z xos xususiyatlari ayting?

9.Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha buxgalteriya hisobotini tuzish va taqdim etish tartib ayting?

10. Byudjet ijrosi to'g'risidagi yig'ma oylik hisobotlarning tuzish tartibini ayting?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Byudjet ijrosining natijalari qaysi hisobvaraqda yuritiladi?	090	080	070	060
2	Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi qaysi hisobvaraqda yuritiladi?	091	081	071	061
3	Respublika byudjetining(ga) mahalliy	092	051	031	010

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	byudjetlarga (ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi qaysi hisobvaraqda yuritiladi?				
4	Yuqori mahalliy byudjetlarga quyi mahaliy byudjetlarining byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi qaysi hisobvaraqda yuritiladi?	093	052	032	011
5	Quyi byudjetning(ga) yuqori byudjetga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi qaysi hisobvaraqda yuritiladi?	094	053	033	012
6	Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijasi qaysi hisobvaraqda yuritiladi?	095	054	034	013
7	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar byudjeti ijrosining	096	055	035	014

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	natijalari qaysi hisobvaraqda yuritiladi?				
8	Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari qaysi hisobvaraqda yuritiladi?	097	056	036	015
9	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari qaysi hisobvaraqda yuritiladi?	098	057	037	016
10	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari va boshqa mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari qaysi hisobvaraqda yuritiladi?	099	060	038	018

VII BOB. BUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET HISOBINI TASHKILIY-USLUBIY JIHATLARI

7.1. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari

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.

TA'LIM MUASSASALAR

SOG'LQNI SAQLASH TIZIMIDAGI TASHKILOTLAR

MUDOFAA SOXASI VA BOSHQA BYUDJET TASHKILOTLARI

7.1.1-chizma Byudjet tashkilotlari

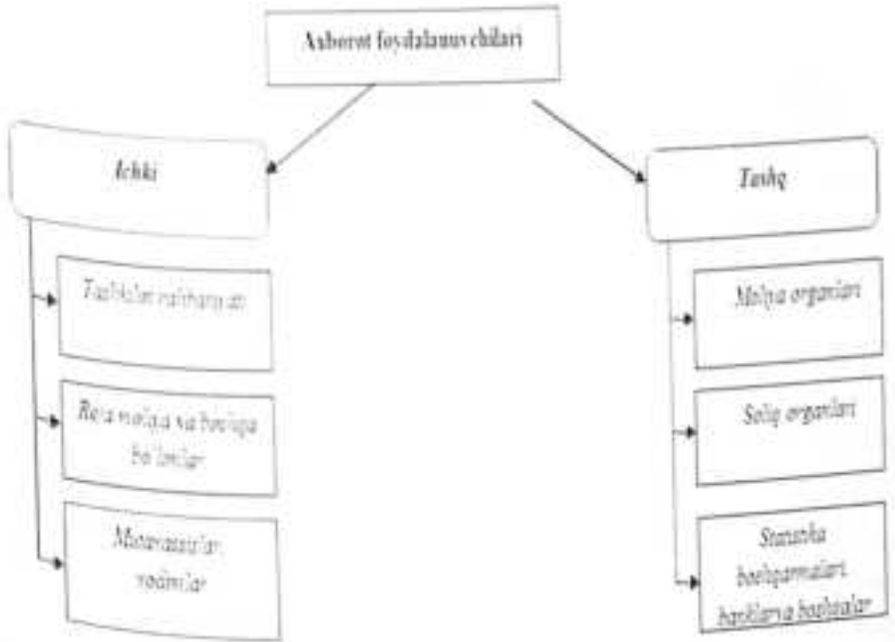
Byudjet daromadlari qonunchilikda belgilangan tartibga binoan davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, shu juladan mahalliy organlar, ixtiyoriga beg'araz va qaytarib bermaslik shartlari bo'yicha kelib tushayotgan pul mablag'lari.

Byudjet xarajatlari – davlat va mahalliy o'zini o'zi boshqarish organlarining vazifa va funksiyalarini bajarish uchun yo'naltirilayotgan pul mablag'lari: davlat pul mablag'lari fondin taqsimlash va uni tarmoq, maqsadli va huquqiy yo'nalishlarda foydalanish yuuzasidan vujudga keladigan iqtisodiy munosabatlar.

Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar buxgalteriya

hisobini O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuniga va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining uslubiy ko'rsatmalariga hamda boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq tashkil qiladilar. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi byudjet tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobining umumiy qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida ko'rsatmalar ishlab chiqarishlari mumkin.

Byudjet 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'minlab berishdan iborat.



7.1.2 - chizma. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi axboroti foydalanuvchilari.

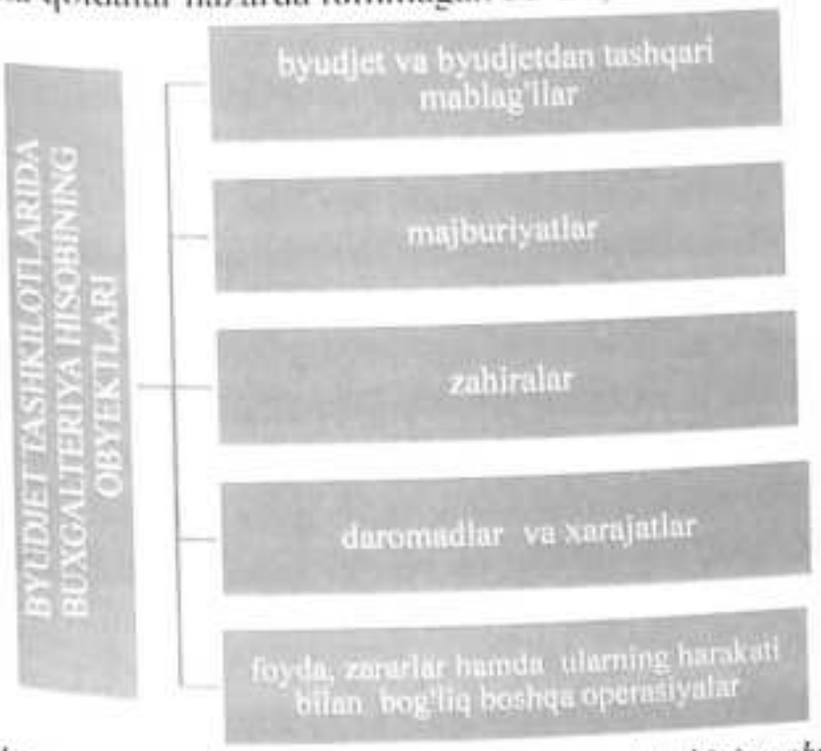
Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobini amaldagi tegishli me'yoriy-xuquqiy hujjatlar asosida tashkil etish;
- byudjet tashkilotlarida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lardan maqsadli foydalanishni ta'minlash;
- daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish vahisob registrlarida aks ettirish;
- byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi natijalarini shakllantirish;
- byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzish;
- buxgalteriya hisobini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan keng foydalanish va boshqalar.

Tashkilotlarda buxgalteriya hisobi mazkur Yo'riqnomaga muvofiq buxgalteriya hisobi yuritishning memorial order shaklida olib boriladi. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, shuningdek, ularning tizimidagi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobi yuritishning jurnal-order shaklida olib borishlari mumkin.

Tashkilotning rahbari tashkilotda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishini hamda to'liq va aniq yuritilishini, moliya-xo'jalik operatsiyalarini nazorat qilish tartibini, hisob-kitoblar o'z vaqtida amalga oshirilishini, shuningdek, buxgalteriya hujjatlarining saqlanishini ta'minlanishi shart.

Tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari, hisobchilari, buxgalteriya xizmatining rahbarlari (keyingi o'rinlarda bosh hisobchi deb yuritiladi) o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini yuritilishini va moliyaviy hisobotlarni to'g'ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turadilar (agar qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa).



7.1.3-chizma. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining obyektlari.

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi va tashkilotning boshqa biron–bir bo'linmasi tarkibiga kiritilishi taqiqlanadi.

Tashkilot **bosh hisobchisi bevosita** mazkur tashkilot rahbariga, buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish va taqdim qilish masalalari bo'yicha esa, agar qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa, **yuqori tashkilot**

bosh hisobchisiga ham bo'ysunadi hamda tashkilotda buxgalteriya hisobini yuritilishiga, moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida va to'liq topshirilishiga hamda ushbu Yo'riqnoma, shuningdek, boshqa normativ-huquqiy hujjatlarda belgilangan vazifalarni bajarilishiga javobgar bo'ladi.

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 tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda ularning vakillari ham kiritilishi mumkin. Bosh hisobchining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

buxgalteriya hisobini mazkur 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 chizmaiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

byudjet mablag'larini, shuningdek, byudjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va

moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

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

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

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

pul mablag'lari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini o'z vaqtida va to'g'ri chizmaiylashtirish 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 shart:

tovar-moddiy qimmatliklarning qabul qilinishi va topshirilishini chizmaiylashtirishda belgilangan qoidalarga rioya etilishini;

mehnatga haq to'lash jamg'armasini to'g'ri sarflanishi, mansab maoshlarining to'g'ri belgilanishi, shtat, moliya va kassa intizomiga qat'iyy rioya etilishini;

pul mablag'lari, tovar-moddiy qimmatliklar, asosiy fondlarni inventarizatsiya qilish, hisob-kitoblar va to'lov majburiyatlarini bajarishning belgilangan qoidalariga rioya etilishini;

belgilangan muddatlarda debitorlik qarzni undirib olinishi va kreditorlik qarzni qaytarilishi bo'yicha tegishli chora-tadbirlarni ko'rilishini, to'lov intizomiga muntazam rioya etishni;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

Bosh hisobchi 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 turish;

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

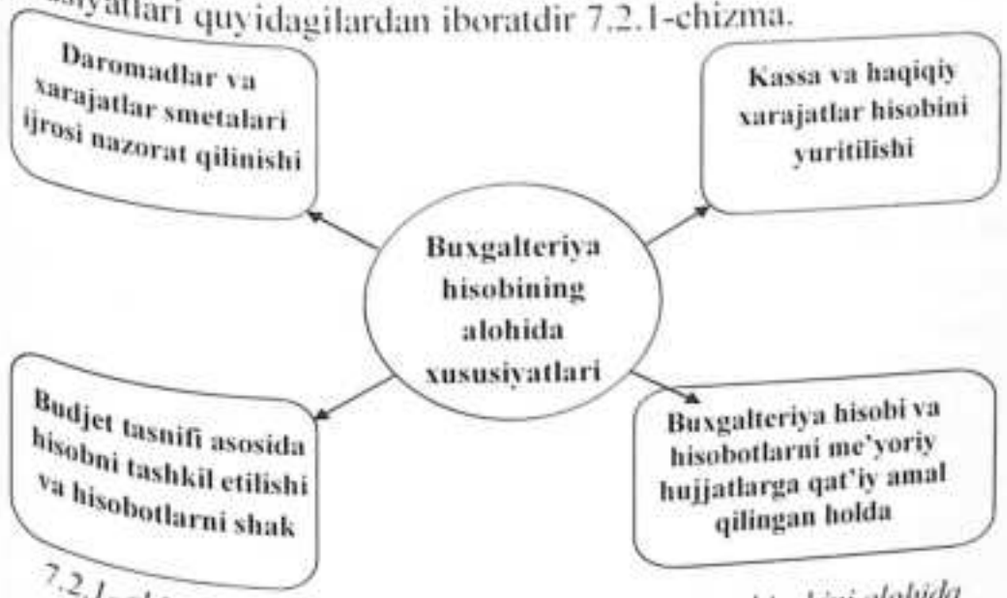
tashkilotning barcha bo'linmalaridan buxgalteriya hisobini yuritish uchun talab qilinadigan hujjatlar va ma'lumotlarni chizmaiylashtirishni hamda buxgalteriyaga taqdim qilishni talab qilish;

qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Kassa kirim orderlari bosh hisobchi (yoki uning o'rinbosari) va kassir tomonidan imzolangandagina ijro uchun yaroqli hisoblanadi.

7.2. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining xususiyatlari

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi alohida xususiyatlari quyidagilardan iboratdir 7.2.1-chizma.



7.2.1–chizma. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini alohida xususiyatlari.

Byudjet tashkilotlarida o'zaro hisob-kitoblar - qonunchilikka binoan alohida byudjetlarning parametrlariga o'zgartirishlar kiritilganda yoki ma'muriy-huquqiy bo'linishlar, tashkilotlarning bo'ysunishi o'zgarganda byudjet ijrosi jarayonida yuqori va quyi byudjetlar o'rtasida vujudga keladigan munosabatlar.

Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi nazorat qilinishi – Byudjet tashkilotlarda har yili belgilangan tartibda byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali tuziladi va tasdiqlanadi. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi xarajatlar smetasi ijrosini ta'minlab beradi.

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

Davlat byudjetining kassa ijrosini tashkil etish. shuningdek uning davlat daromadlari va xarajatlarini hisobga olish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan O'zbekiston Respublikasi Makaziy banki bilan birgalikda amalga oshiriladi. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Davlat byudjetining kassa ijrosi operatsiyalarini bajaradi. Byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari ularning O'zbekiston Respublikasi

Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlaridagi byudjetdan ajratilgan mablag'lar qoldiqlari doirasida to'lov topshiriqnomalari bo'yicha amalga oshiriladi.

Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini yuritilishi – Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar ijrosi jarayonida kassa va haqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladi. Byudjet 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. Byudjet 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. hizmatlar 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.

Byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi va hisobotlarni shakllantirilishi[25] - Byudjet tashkilotlari tomonidan tuzilgan daromadlar va xarajatlar smetalari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazriligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi Byudjet

[25] "O'zbekiston Respublikasi Byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma" O'zbekiston Respublikasi Adliya vazriligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan.

tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma" asosida 1-gurux, 2-gurux, 3-gurux, 4-gurux xarajatlari xarajatlarning iqtisodiy tasnifi bo'yicha aks ettiriladi hamda ijrosi haqidagi buxgalteriya hisobotlari shakllarida ham byudjet xarajatlarining iqtisodiy tasnifi bo'yicha axborotlar shakllantiriladi.

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

Masalan O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 414 – son "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlari rivojlantirish jamg'armasi mablag'larini shakllantirishi manbaalaribelgilangan.

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 hodimlarnimoddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan.

Buxgalteriya hisobini yuritishda yuqorida keltirib o'tilgan qonunchilik bilan belgilangan me'yorlarga qatiy amal qilinadi. Umuman byudjet tashkilotlarida hisobni tashkiliy, texnik.

uslubiy jihatlari me'yoriy-xuquqiy hujjatlarga qat'iyy amal qilgan holda tashkil etiladi.

"Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunga muvofiq byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi quyidagi tamoyillarga asosan tashkil etiladi:

- buxgalteriya hisobini ikki yoqlama yozuv usulida yuritish;
- uzluksizlik;
- xo'jalik operatsiyalari, aktivlar va passivlarning pulda baholanishi;
- aniqlik;
- hisoblash;
- oldindan ko'ra bilish (ehtiyotkorlik);
- mazmunning shakldan ustunligi;
- ko'rsatkichlarning qiyoslanuvchanligi;
- moliyaviy hisobotning betarafligi;
- hisobot davri daromadlari va xarajatlarining muvofiqligi;
- aktivlar va majburiyatlarning haqiqiy baholanishi.

Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan buxgalteriya hisobining shakllari byudjet 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 qaydnomalarbilan rasmiylashtiriladi:

1- memorial order – kassa operatsiyalari bo'yicha jamlanma qaydnoma, 381-son shakl;

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

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

5- memorial order – ish haqi va stipendiyalar bo'yicha hisob-kitob varaqalari yig'indisi. 405-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;

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 ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha qaydnoma. 406-son shakl.

Qolgan operatsiyalar (asosiy vositalarga eskirish hisoblash, asosiy fondlarni har yilgi qayta baholash, byudjetdan tashqari daromadlar hisobi, yilni yakunlash operatsiyalari va h.k) va "Storno" operatsiyalari bo'yicha alohida memorial orderlar tuziladi (274-son shakl) va ular har oy uchun alohida 16 raqamdan boshlab raqamlanadi.

Operatsiyalar hajmiga qarab jamlanma qaydnomalarni tuzish talab qilinmaydigan tashkilotlarda subschyotlar korrespondentsiyasi alohida memorial orderlarda (274-son shakl) yuqorida keltirilgan doimiy raqamlar berilib ko'rsatiladi.

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

Memorial orderlar bosh hisobchi (yoki uning o'rinbosari) va ijrochi (hisobchi) tomonidan imzolanadi.

Barcha memorial orderlar 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi" da ro'yxatga olinadi. "Bosh-jurnal kitobi" har bir subschyot bo'yicha yuritiladi.

"Bosh-jurnal kitobi" o'tgan yildagi yakunlovchi balansga muvofiq yil boshiga qolgan qoldiq summalarni ko'chirib yozish bilan ochiladi. Bu daftarga yozuvlar memorial orderlar va memorial order-jamlanma qaydnomalar tuzilgandan keyin oyiga bir marta yoziladi.

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

Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari hamda ularning tizimidagi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda ishlab chiqilgan ko'rsatma mavjud bo'lgandagina buxgalteriya hisobi yuritishning jurnal- order shaklida olib borishlari mumkin. Byudjet 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.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga hamda Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq byudjet tashkilotining bosh hisobchisi hisobchilari mazkur tashkilot rahbari tomonidan qonunchilikka muvofiq lavozimiga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

Agarda tegishli qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, tashkilotlarning bosh hisobchilari o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini yuritilishini va moliyaviy hisobotlarni to'g'ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turishlari lozim. Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi.

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

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

Quyida buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to'g'risidagi dalolatnomaninamunaviy ko'rinishini keltiramiz:

Byudjet 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 operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

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

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

•tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z

vaqtida hisoblab chiqish;

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

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

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

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

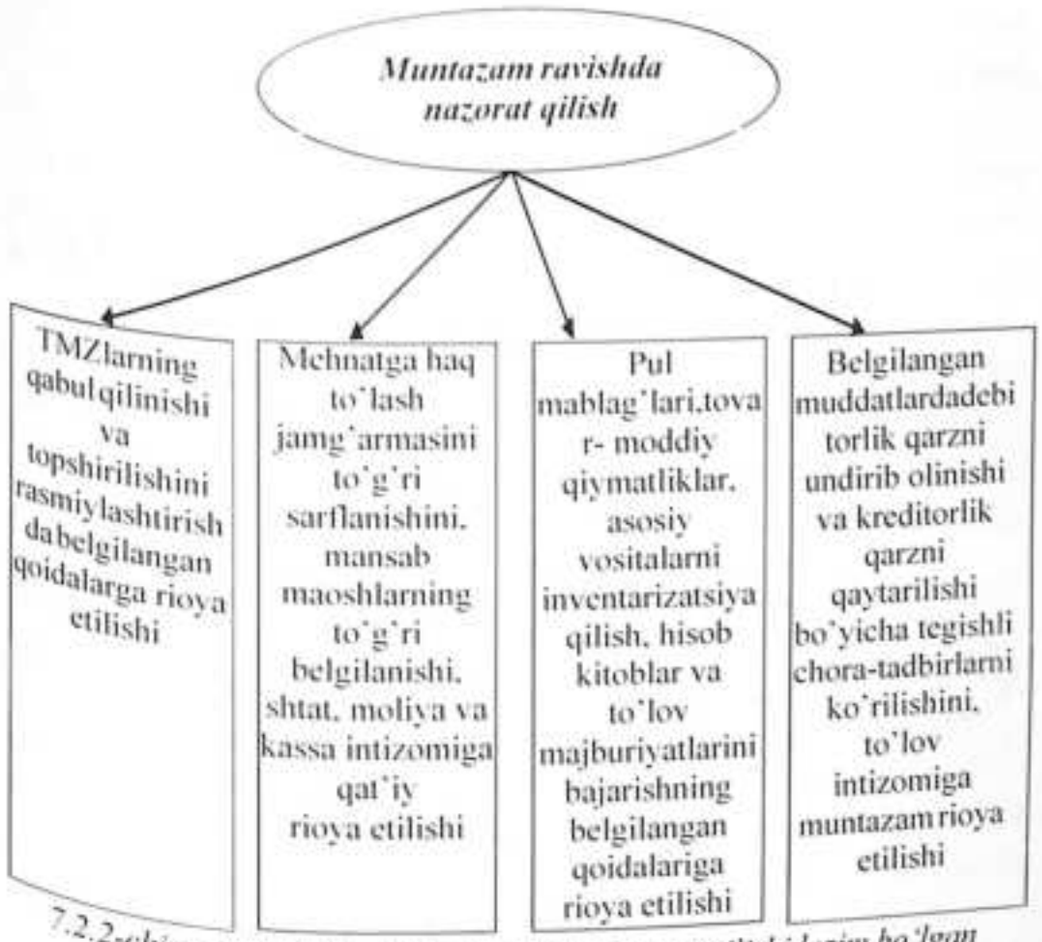
•moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

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

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

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

• qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash. Bosh hisobchi tashkilotning tegishli bo'linmalari va xizmatlarining rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni muntazam ravishda nazorat qilishi lozim (7.2.2-chizma).



7.2.2-chizma. Bosh hisobchi muntazam nazorat qilishi lozim bo'lgan masalalar.

Byudjet tashkilotining bosh hisobchisi yuqoridagi vazifa va majburiyatlardan kelibchiqqan 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 turish;

•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 operatsiyalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

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

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

•buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

Mansabdor shaxslar tomonidan noqonuniy xatti-harakatlar qilinayotgani ma'lum bo'lib qolgan hollarda, bosh hisobchi

tegishli chora ko'rishi uchun bu haqda tashkilot rahbariga yozma axborot berishi lozim.Moddiy javobgar shaxslarni (kassirlar, ombor mudirlari va boshqalar) lavozimga tayinlash, ozod etish va boshqa lavozimga o'tkazish masalasi bosh hisobchi bilan kelishib hal qilinadi.

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

Bosh hisobchining pul mablag'lari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabul qilish, saqlash va sarflash bo'yicha qonunchilikka zid bo'lgan operatsiyalar 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.

7.3. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining schyotlar rejasini tayinlanishi va tuzilishi

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

Byudjet tashkilotlari schyotlari tasnifi bo'yicha turlarga ajratish mumkin. Ya'ni balansga nisbatan balans schyotlari va balansdan tashqari schyotlar. Balans schyotlari byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayonida mablag'lar va ularni tashkil bo'lish manbaalarini aks ettiradi. Balans schyotlari hisobga oladigan obyektlarni 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 obyektlarni iqtisodiy mazmuni bo'yicha aktiv schyotlar, passiv schyotlar, aktiv passiv schyotlarga bo'linadi. Obyektlarni hisobda aks ettirish usuli bo'yicha sintetik schetlar va analitik schyotlarga bo'linadi.

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'iyy 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.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq schyotlar rejasi joriy etiladi.

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

I. Nomoliyaviy aktivlar;

II. Moliyaviy aktivlar;

III. Debitorlar va kreditorlar;

IV. Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar;

V. Balansdan tashqari schyotlar.

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

7.3.1-jadval

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining SCHYOTLAR REJASI[26]

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
I bob. Nomoliyaviy aktivlar			
1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar			
Asosiy vositalar	01	Turarjoy imoratlar	010
		Noturar joy imoratlar	011
		Inshootlar	012
		Mashina va jihozlar	013
		Transport vositalari	015
		Kutubxona fondi	018
		Boshqa asosiy vositalar	019
Asosiy vositalarning eskirishi	02	Turarjoy imoratlarning eskirishi	020
		Noturar joy imoratlarning eskirishi	021
		Inshootlarning eskirishi	022
		Mashina va jihozlarning eskirishi	023

[26] Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnomani tasdiqlash haqida [O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2010 yil 22 dekabrdaro'yxatdano'tkazildi. ro'yxatraqami 2169] (2018 yil 17 martda ro'yxatdan o'tkazildi. ro'yxatraqami 2169-2) Yo'riqnomaga 25-ilova

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
		Transport vositalarining eskirishi	025
		Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	029
Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar	03	Nomoddiy aktivlar	030
2-§. Noishlab chiqarish aktivlari			
Noishlab chiqarish aktivlari	04	Erni obodonlashtirish	040
3-§. Tovar-moddiy zaxiralar			
Tayyor mahsulot	05	Tayyor mahsulot	050
Boshqa tovar-moddiy zaxiralar	06	Qurilish materiallari	060
		Oziq-ovqat mahsulotlari	061
		Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari	062
		Inventar va xo'jalik jihozlari	063
		Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari	064
		Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari	065
		Boshqa tovar-moddiy zaxiralar	069
4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar			
Asosiy vositalarga qo'yilmalar	07	O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar	070
		Tugallanmagan qurilish	071
		Asosiy vositalarga boshqa	072

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
		xarajatlar	
Nomoddiy aktivlarga qo'yilmalar	08	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar	080
Boshqa nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar	09	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	090
		Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar	091
II bob. Moliyaviy aktivlar			
Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari	10	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	100
		Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	101
Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar	11	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar	110
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar	111
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari	112
		Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar	113
		Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar	114

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
		Valyuta hisobvarag'i	115
		Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari	119
Kassa	12	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari	120
		Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari	121
Boshqa pul mablag'lari	13	Akkreditivlar	130
		Yo'ldagi pul mablag'lari	131
		Pul ekvivalentlari	132
Moliyaviy qo'yilmalar	14	Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari	140
III bob. Debitorlar va kreditorlar			
Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	15	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	150
		Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	152
		Sug'urta bo'yicha to'lovlar	154
		Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar	155
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	156
		Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	159
Byudjet va byudjetdan tashqari	16	Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar	160

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
jamg'armalar bilan hisob-kitoblar		Yagona ijtimoiy soliq bo'yicha hisob-kitoblar	161
		Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar	162
		Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar	163
		Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	169
Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	17	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar	170
		Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar	171
		Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	172
		Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar	173
		Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	174
		Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar	175
		Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar	176
		Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar	177

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
		Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar	179
Boshqa hisob-kitoblar	18	Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar	180
IV bob. Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar			
1-§. Realizatsiya va xarajatlar			
Mahsulot (ish, xizmat) larni sotish	20	Mahsulot (ish, xizmat) lar soish	200
		Asosiy vositalar va boshqa aktivlar sotish	201
Boshqa xarajatlar	21	Taqsimlanadigan xarajatlar	210
		Davr xarajatlari	211
2-§. Joriy yilga moliyaviy natijalar			
Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	23	Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	230
		Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar	231
		Byudjetdan moliyalashtirish	232
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	24	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	240
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	241
		Ta'lim muassasalarida	242

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
		hisoblangan ota-onalarning mablag'lari	
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	25	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	250
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	251
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar	252
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	26	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	260
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar	261
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar	262
Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga	27	Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	270
		Boshqa daromadlar bo'yicha	271

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
moliyaviy natijalar		haqiqiy xarajatlar	
		Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar	272
		Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar	273
3-§. Yakuniy moliyaviy natijalar			
Yakuniy moliyaviy natijalar	28	Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	280
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	281
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	282
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	283
		Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija	284
		Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar	285
V bob. Balansdan tashqari schyotlar			
Ijaraga olingan asosiy vositalar			01

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar			02
Qat'iyy hisobot blanklari			04
Ishonchsiz debitorlarning qarzlarini xarajatga chiqazilishi			05
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar			06
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari			07
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari			08
To'lanmagan yo'llanmalar			09
Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari			11
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari			12

Byudjet 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 guruxlashdir. Byudjet 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.

Xulosa

Budjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkiliy-uslubiy jihatlari byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar buxgalteriya hisobini O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida" gi Qonuniga va O'zbekiston Respublikasi

Moliya vazirligining uslubiy ko'rsatmalariga hamda boshqa me'yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq tashkil qiladilar.

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.

Tayanch iboralar

Respublika byudjeti, mahalliy byudjetlar, natijalar, hisobotlar, g'aznachilik, moliya organlari, balans, jamg'arma hisobvaraqlar, byudjet tpshkiloti, obyektlari, Schyotlar rejasi, aktiv-passiv schyotlar, analitik va sintetik hisob, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlari.

Nazorat savollari

1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning asosiy maqsadi nimalardan iborat?
2. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini vazifalarini aytib bering?
3. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning o'ziga hoshususiyatlari nimalardan iborat?
4. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini tarkibini aytib bering?

5.Sintetik va analitik hisob registrlari va ularga yozuvlar qilish tartibini tushuntiring?

6.Schyotlar beshta qismni aytib bering?

7.Nomoliyaviy aktivlar schyotlarini mohiyatini izohlang?

8.Moliyaviy aktivlar schyotlarini mohiyatini izohlang?

9.Debitorlar va kreditorlar schyotlarini mohiyatini izohlang?

10. Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlarining mohiyatini izohlang?

11. Balansdan tashqari schyotlarining mohiyatini izohlang?

12. Aktiv schyotlarining mohiyatini izohlang?

13. Aktiv-passiv schyotlarining mohiyatini izohlang?

14. Passiv schyotlarining mohiyatini izohlang?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Budjet tashkilotining hisob siyosati bu ...	Budjet tash-kilotida smeta va uning ijrosi hisobini yuritish bo'-yicha ko'p yillik ishlar-ning ichki xolatlari	Budjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha choraklik ishlarning ichki tartibi	Budjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha ishlarning ichki tartibi	Budjet tashkilotida buxgalteriya hisobini yuritish bo'yicha oylik ishlarning ichki tartibi
2	Budjet tashkiloti-ning rivoj-lantirish jamg'armasi mablag'i qaysi xarajatlarga yo'naltiriladi	Kreditorlik qarzlarni yopishga,mod diy texnika ba'zasini rivojlantirishg a, xodimlarni moddiy rag'batlanti-	Ish haqi hisobiga	Ijtimoiy soxaga, moddiy texnika ba'zasiga	Moddiy texnika ba'zasini rivojlantirish ga, ish haqi hisobiga

№	Savol	Javob 1 To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	i.	rishga			
3	Budjet tashkilotlarda byudjet va byudjet-dan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibi qaysi vako-latli organ tomonidan o'rnatiladi	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi	O'zbekiston Respublikasi Oliy majlisi	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan	O'zbekiston Respublikasi Hisob palatasi
4	Budjet tashkilotlari buxgalte-riya balansi ko'rsatkichlarini hisob registrlari bilan muvo-fiqligini ko'rsatib bering?	Bosh jurnal kitobi va memorial order shakllari	Bosh jurnal kitobi, 294 shakldagn daftar	294 shakldagn daftar, 296 shakldagi daftar	Bosh jurnal kitobi, dastlabki va yig'ma hujjatlar
5	Budjet tashkilotlari buxgalte-riya balan-sining pas-siv qismi	Kreditorlik majburiyatlar, moliyaviy natijalar	Moliyaviy natijalar, xususiy kapital	Uzoq va qisqa muddatli majburiyatlar, debitorlar	Majburiyatlar, maqsadli moliyalashtirish

№	Savol	Javob 1 To‘g‘ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	tarkibini ko‘rsating?				
6	Budjet tash-kilotlari buxgalte-riya hisobi-ning qaysi hisobvarag‘i da “Ta‘lim muassasala-rida o‘qi-tishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tu-shumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar” hisobi yuritiladi?	251	140	180	200
7	Budjet tashkilotlari da buxgal-teriya hisobining maqsadi	Budjet tash-kiloti tashki-liy faoliyati bo‘yicha foydalanuvchi larni aniq. to‘liq va ishonchli ma’lumotlar bilan ta‘min-lashdan iborat	Budjet ijrosi bo‘yicha faqat tashqi foydalanuvchi larga aniq. to‘liq va ishonchli ma’lumotlar bilan ta‘minlashdan iborat	Budjet ijrosi bo‘yicha faqat ichki foydalanuvchi larga aniq. to‘liq va ishonchli ma’lumotlar bilan ta‘minlashdan iborat	Budjet tash-kiloti smeta-lari ijrosi bo‘yicha foydalanuv-chilarni aniq. to‘liq va ishonchli ma’lumotlar bilan ta‘-minlashdan iborat

№	Savol	Javob 1 To‘g‘ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
8	Budjet tashkilotlari da buxgalteriya hisobini alohida xususiyatlar ini aytib be:ing	daromadlar va xarajatlar smetalari ijro-si nazorat qili-nishi. Kassa va haqiqiy xarajatlar hi-sobini yuriti-lishi. byudjet tasnifi asosida hisobni tash-kil etilishi va hisobotlarni shakllantirili-shi	davlat xarajatlari hisobini yuritilishi	haqiqiy xarajatlar hisobini yuritilishi	xarajatlar smetasi ijrosini kuzatish
9	Budjet tashkiloti xarajatlar smetasiga o‘zgartirish qanday xollarda amalga oshirilishi mumkin?	byudjet tashkiloti xarajatlariga mablag‘ yetmaganda	byudjet tashkiloti xarajatlaridan mablag‘ ortib qolganda	xarajatlar smetasi bir xarajat moddasidan ikkinchi xarajat moddasiga mablag‘ ko‘chirilganda	qonunchilik da belgilangan hollarda
10	Balansdan tashqari schyotlar nima maqsadda qo‘llaniladi.	tashkilotning vaqtinchalik balansidan chiqarilgan mulklar va boshqa qiymatliklar uchun	tashkilotning mol-mulklarini alohida aks ettirish uchun	muassasaga tegishli bo‘lgan mablag‘larni aks ettirish uchun	muassasaga tegishli bo‘lmagan vaqtinchalik mablag‘lar n i aks ettirish uchun

VIII BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA SMETA XARAJATLARI VA SHTATLAR JADVALI

8.1. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi

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. Byudjet tashkilotlari tomonidan belgilangan tartibda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar daromadlari va xarajatlari bo'yicha smetalari tuziladi va tasdiqlanib ijrosi ta'minlanadi.

Bunda O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetlarida hamda mahalliy byudjetlarda turuvchi tashkilotlarni moliyalashtirish, ular uchun tasdiqlangan xarajatlar smetalari asosida amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlari 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 xarajatlarning quyidagi guruhlari Davlat byudjetidan mablag' bilan ta'minlanadi:

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar.

Yuqorida keltirilgan xarajat guruhlari asosida byudjet tashkilotlari byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalarini shakllantiradi.

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

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

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

- Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- Tibbiyot muaasasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasimablag'lari;
- Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli mablag'lari;
- To'lovlarning maxsus turlari bo'yicha mablag'lar;
- Boshqa byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar.

Yuqorida keltirilgan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida-alohidadaromadlar va xarajatlar smetalari tuziladi.

Byudjetdan tashkari mablaglar buyicha smetalarning daromad kismiga byudjetdan tashkari mablaglarning konunchilikka muvofik barcha shakllanish manbaalari buyicha kutilayotgan mablaglar tushumi va moliya yilining boshiga mablaglar koldigi kiritiladi.

Qonunchilikka muvofik byudjetdan tashkari mablaglar buyicha smetalar hisobidan xodimlar birliklari saklangan xollarda, smetaga shtatlar jadvali ilova kilinadi.

Bunda, ruyxatdan utkaziladigan byudjetdan tashkari mablaglar buyicha smeta bilan birga shtatlar jadvali xam ruyxatdan ugkazish uchun takdim kilinadi.

Tashkilotlarning belgilangan tartibda tasdiklangan xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali, shuningdek, amaldagi xarajatlar smetasi va shtatlar jadvaliga kiritiladigan uzgarti- rishlar ular moliya organlarida ruyxatdan utkazilgandan co'ng amalga kiritiladi Tashkilotlarning tasdiklangan smetasi va shtatlar jadvalini ruyxatdan ugkazish mazkur tashkilotni moliyalashtirish amalga oshiriladigan tegishli byudjetning parametrlari tasdiklangan paytdan boshlab kirk kundan kechiktirmay (ammo moliya yilining 10 fevralidan kechikmagan holda) tegishli moliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

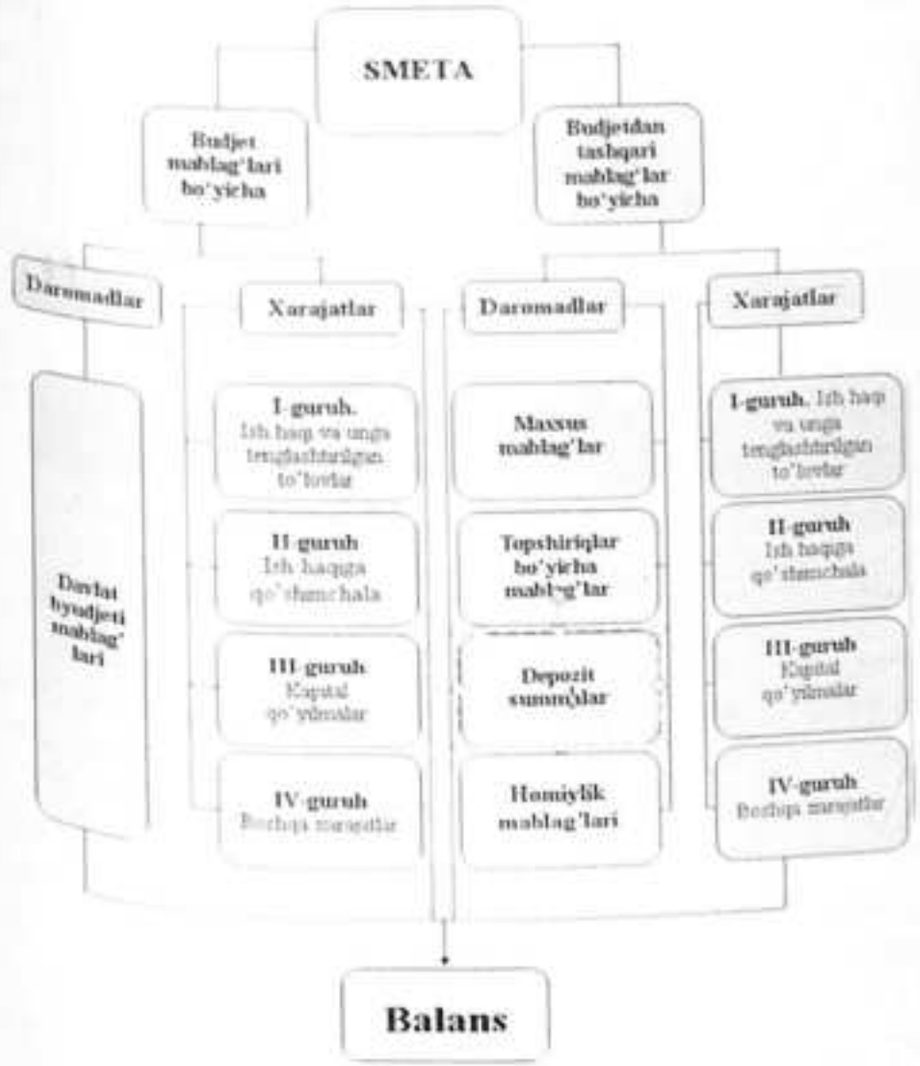
Xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini, shuningdek, byudjetdan tashkari, mablaglar buyicha smeta va vaktinchalik xarajatlar smetasini ro'xatdan utkazish qo'yidagicha amapga oshiriladi:

- O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti tasarrufidagi tashkilotlar - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida;

- Qoraqalpogiston Respublikasi respublika byudjeti, viloyatlar byudjeti va Toshkent shaxrining shaxar byudjeti

tasarrufidagi tashkilotlar - Qoraqalpogiston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shaxar moliya boshkarmalarida;

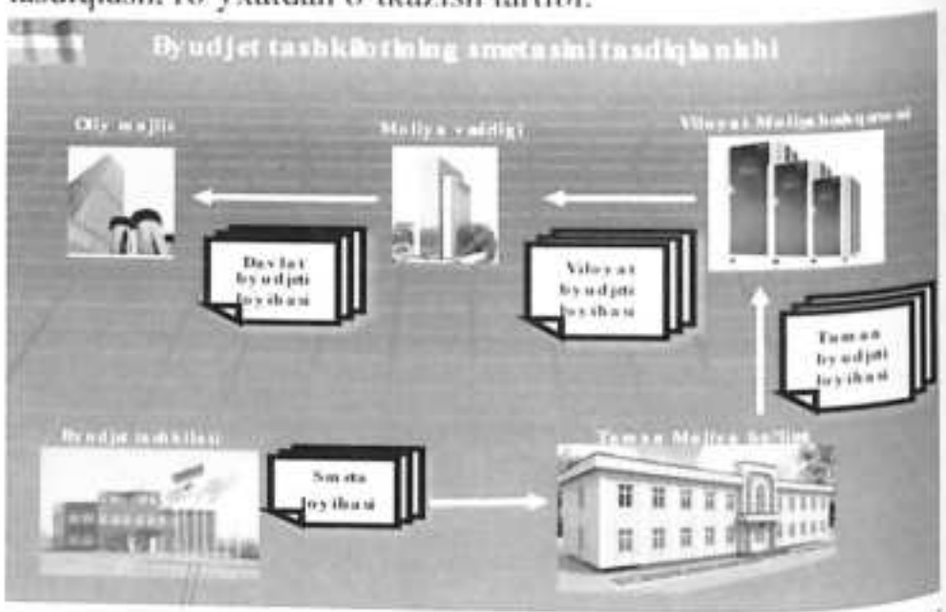
- shaxarlar va tumanlar byudjeti tasarrufidagi tashkilotlar - shaxarlar va tumanlar moliya bulimlarida.



8.1.1- chizma. Xapajatlap smetasining ijposi [27]

[27] Mehmonov S.U., Ubaydullaev D.Y. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriyahisobi. Darslik . "Sanostandart", Toshkent- 2013 y.

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



8.1.2-chizma. Byudjet tashkilotining smetasini tasdiqlash jarayoni.

8.2. Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbaalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda byudjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi.

Tashkilotlar, agarda qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, mustaqil ravishda xarajatlar smetasini, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetani, shuningdek, shtatlar jadvalini tasdiqlangan tashkiliy tuzilma, shtat birliklari, namunaviy shtatlar va byudjetdan moliyalashtirish me'yorlariga muvofiq ishlab chiqadilar va tasdiqlaydilar.

Xarajatlar smetasiga O'zbekiston Respublikasi qonunlari, O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari, qarorlari va farmoyishlari, O'zbekiston Respublikasi Hukumatining, shuningdek, Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli hokimiyatlar ularga berilgan tegishli huquq va vakolatlar doirasidagi qarorlari va farmoyishlarida ko'zda tutilgan xarajatlar kiritiladi.

Xrajatlar smetasi va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bir yillik muddatga – 1 yanvardan 31 dekabrni ham o'shgan holda, mavsumiy yoki joriy yilda ishga tushiriladigan tashkilotlar bo'yicha esa, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko'rsatish muddatiga tuziladi va amal qiladi.

Xarajatlar smetasi O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlari bo'yicha, 4 guruh xarajatlarining to'liq yoyilmasini va hisob-kitoblarni o'z ichiga olgan holdagi ilova bilan birgalikda tuziladi.

Ilova xarajatlar smetasining ajralmas qismi bo'lib, smetasining prognoz hisob - kitoblarini asoslaydi va hisobot tuzish maqsadida foydalaniladi.

Xarajatlar smetasi bo'yicha xarajatlarni hisoblab chiqish mablag'larga bo'lgan ehtiyojga muvofiq iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish ko'rsatkichlarini va iqtisod qilishning qat'iyy tartibini amalga oshirishni hisobga olgan holda amalga oshirilishi shart.

Xarajatlarni hisoblab chiqishda quyidagilarga amal qilish kerak:

•O'zbekiston Respublikasi qonunlari va O'zbekiston Respublikasi Oliy Majlisi palatalarining qarorlari, O'zbekiston Respublikasi Prezidenti farmonlari, qarorlari va farmoyishlari,

O'zbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari va farmoyishlari, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi, tegishli hokimiyatlarning ularga berilgan huquq va vakolatlar doirasida qabul qilingan qaror va farmoyishlariga:

•byudjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;

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

Jumladan:

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

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

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

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

•mehnatga haq to'lash jamg'armasidan yagona ijtimoiy

to'lovni to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlariga muvofiq belgilangan stavkalarda, qonunchilikka muvofiq yagona ijtimoiy to'lov to'lanadigan barcha to'lov summalaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;

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

•xo'jalik xarajatlari, jumladan, kommunal xizmatlar uchun xarajatlar limitlar doirasida kommunal xizmatlar uchun baho va tariflarni hisobga olgan holda hisoblanadi;

•telefon va boshqa telekommunikatsiya xizmatlari xarajatlari abonent raqamlari soni va xizmatlar uchun tasdiqlangan tariflaridan kelib chiqib hisoblanadi. Bunda,

limitdan oshiq foydalanilgan shaharlararo (davlatlararo) so'zlashuvlar uchun aloqa xizmatlari, internet bo'yicha xizmatlar va boshqa aloqa xizmatlari xarajatlari byudjet tashkilotlarining xarajatlar smetasida tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda o'zlarining faoliyat hususiyatlaridan va ushbu xizmatlarga bo'lgan talabdan kelib chiqib ko'zda tutiladi;

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

•dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar qonunchilikda belgilangan pul xarajatlari me'yoriga qarab: statsionarlarda – har bir joy-kunga, shifoxonalarda –shifokorga har bir kirishga

belgilanadi;

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

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

•inspektsiya va qo'riqlash faoliyati bilan bog'liq xizmatlar to'lovi xarajatlari tashkilotlar va ushbu xizmatlarni yetkazib beruvchilar o'rtasidagi shartnomaga muvofiq aniqlanadi;

•tashkilotlarning binolar, inshootlar va transport vositalaridan foydalanish, binolar va transport vositalari, shuningdek boshqa davlat mulklari ijarasi bilan bog'liq xarajatlari belgilangan limitlar va natural ko'rsatkichlardan kelib chiqib aniqlanadi;

•xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlar tashkilotlarning oldiga qo'yilgan vazifalaridan, shuningdek qonunchilikda belgilangan me'yorlardan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

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

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

O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, bo'limlari va xarajatlar smetalarini tasdiqlash huquqiga ega bo'lgan boshqa tashkilotlar, O'zbekiston Respublikasi "Byudjet kodeksi"ga muvofiq ularga yetkazilgan ajratilgan mablag'lar hajmlari, belgilangan tartibda rejalashtirilgan yil uchun tasdiqlangan Davlat byudjeti parametrlari doirasida o'z qaramog'idagi tashkilotlarning kelib tushgan xarajatlar smetalarini sinchiklab ko'rib chiqishni ta'minlaydilar.

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

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

O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti tasdiqlangandan so'ng unga o'zgartirishlar kiritilgan taqdirda, O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari

o'z tasarruflarida bo'lgan tashkilotlar xarajatlar smetalariga kerakli tuzatishlar kiritadilar.

Shundan keyin O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari ular tomonidan ilgari belgilangan tashkilotlar smetalari bo'yicha yillik mablag'lar miqdorlarini byudjet bo'yicha barcha smetalar xarajatlari umumiy summalariga moskeladigan qilib aniqlik kiritadilar.

Bunda, tegishli tuzatishlar o'zlarida qoladigan nusxalarga kiritiladi. Shundan keyin O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va bo'limlari belgilangan yillik byudjetning choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotiga amal qilgan holda, hajmlari byudjet bilan har bir chorakka (oyga) alohida belgilangan xarajatlarning umumiy summasi, shuningdek ish haqi, ish beruvchilarning ajratmalari, kapital qo'yilmalar va boshqa turdagi xarajatlar summasi byudjetning tasdiqlangan choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotiga to'g'ri kelishini hisobga olgan holda tashkilotlarning xarajatlar smetasi bo'yicha qabul qilingan yillik xarajatlar summasini choraklar (oylar) bo'yicha bo'lishlari kerak.

Xarajatlar smetasini tasdiqlash O'zbekiston Respublikasi Prezidentining, Qoraqalpog'iston Respublikasi Jo'qorg'i Kengesining yoki tegishli viloyatlar, shaharlar, tumanlar Xalq deputatlari kengashlari sessiyalarining byudjet haqidagi qarori qabul qilingan kundan boshlab ikki hafta muddat ichida (agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa) va tegishli byudjetlarda turuvchi tashkilotlar uchun xarajatlar tasnifi moddalari bo'yicha bo'lingan holda amalga oshiriladi hamda smetalarni tasdiqlagan tashkilot rahbari (yoki rahbar o'rinbosari) imzosi bilan,

tasdiqlangan kuni ko'rsatilgan holda, shuningdek ushbu tashkilotning muhri smetaning barcha nusxalariga bosilib, bir paytning o'zida xarajatlar smetasi bo'yicha umumiy summasini yuqori o'ng burchagida shtatdagi xodimlarning mehnatga haq to'lash jamg'armasining umumiy summasini ajratib ko'rsatgan holda rasmiylashtiriladi.

Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizomga
6-ILOVA

2021 yil uchun ro'yxatdan o'tkazildi
O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi
1150908 - son ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi
"____" _____ 2021 yil

Vazir o'rinbosari

_____
(imzo)

Davlat boshqaruv organlari, prokuratura va sud tizimi faoliyatini moliyaviy ta'minlash boshqarmasi boshlig'i

_____
(imzo)

M.O'.

Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi № 1150908

1. Tashkilotning to'liq nomi:	**Respublika Manaviyat va ma'rifat markazi**
2. Tashkilotning tashkiliy-huquqiy shakli:	**Byudjet**
3. Tashkilotning manzili va telefon raqami:	**Shaxrisabz k.36 uy.**

4. Bevosita qaysi tashkilotga qarashli:	***Respublika Manaviyat va ma'rifat markazi***
5. Qaysi vazirlik va idora tizimiga kiradi:	***Respublikanskiy tsentr propagando' duxovnosti***
6. Bank va hisobvaraq nomi:	
7. G'aznachilik bo'linmasidagi shaxsiy hisob raqami	**100010860262737085500027001**
8. Tashkilot STIRi:	**201155766**

9. Tashkilotni saqlab turish xarajatlar smetasi:

5 254 366 (Besh milliard ikki yuz ellik to'rt million uch yuz oltmish olti ming so'm) ming sum miqdorida ro'yxatdan o'tkazildi.

Jumladan, mehnatga haq to'lash jamg'armasi:

2 790 380 (Ikki milliard etti yuz to'qson million uch yuz sakson ming so'm) ming sum miqdorida ro'yxatdan o'tkazildi.

Tashkilot rahbari _____ (imzo) _____

Bosh buxgalter _____ (imzo) _____

Moliyaviy ishlar bo'yicha mutaxassis _____ (imzo) _____

M.O'.

2021 yil O'zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligi
Ro'yxatdan o'tkazish kartochka raqami
№ 1150908
"___" _____2021 yil
Vazir o'rinbosari

_____

Davlat boshqaruv organlari, prokuratura va sud tizimi faoliyatini moliyaviy ta'minlash boshqarmasi boshlig'i
va hisoboti boshqarmasi boshlig'i

M.O'.

"Tasdiqlayman"
5 254 366 (Besh milliard ikki yuz ellik to'rt million uch yuz oltmish olti ming so'm) ming sum miqdorida ro'yxatdan o'tkazildi.
Shu jumladan ish haqi:
2 790 380 (Ikki milliard etti yuz to'qson million uch yuz sakson ming so'm) ming sum miqdorida ro'yxatdan o'tkazildi.
Tashkilot:
Respublika Manaviyat va ma'rifat markazi
Tashkilot rahbari

_____

M.O'.

"___" _____2021 yil

2021 yilga XARAJATLAR SMETASI

Tashkilotning to'liq nomi: Respublika Manaviyat va ma'rifat markazi
To'liq manzili: Shaxrisabz k.36 uy.
Byudjet darajasi: Respublika
Bo'lim: 7085
Kichik bo'lim: 500
Bob: 027
O'lchov birligi: ming.so'm

Moddalar nomi	Toifa	Modda va kichik modda	Element	2020 yil			2021 yil																
							Tasdiqlangan																
							JAMI	Jumladan, choraklar bo'yicha:															
								I chorak bo'yicha jami	Jumladan oylar bo'yicha			II chorak bo'yicha jami	Jumladan oylar bo'yicha			III chorak bo'yicha jami	Jumladan oylar bo'yicha			IV chorak bo'yicha jami	Jumladan oylar bo'yicha		
				Kiritilgan o'zgartirishlarning xisobi bilan tasdiqlangan	2020 yilga bajarildi (haqiqiy xarajat)	Tashkilotdan hisoblangan			Yanvar	Fevral	Mart		Aprel	May	Iyun		Iyul	Avgust	Sentyabr		Oktyabr	Noyabr	Dekabr
I- guruh «Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar»																							
Asosiy ish haqi	41	11	100				2 790 380	829 811	276 604	276 604	276 603	864 333	288 111	288 111	288 111	864 333	288 111	288 111	288 111	231 903	77 303	77 297	77 303
I guruh xarajat-lari bo'yicha jami							2 790 380	829 811	276 604	276 604	276 603	864 333	288 111	288 111	288 111	864 333	288 111	288 111	288 111	231 903	77 303	77 297	77 303

Moddalar nomi	2020 yil						2021 yil						Boshqa vznoslarga ijtimoiy ajratmalar	Yagona ijtimoiy to'lov
Toifa														
Modda va kichik modda														
Element	2020 yilga bajarildi (haqiqiy xarajat)					Kiritilgan o'zgartirishlarning xisobi bilan tasdiqlangan	Tasdiqlangan							
	Tashkilotdan tom onidan hisobiga	JAMI	Jumladan, choraklar bo'yicha:				Tashkilotdan tom onidan hisobiga	JAMI	Jumladan, choraklar bo'yicha:					
			I chorak	Jumladan oylar bo'yicha					I chorak	Jumladan oylar bo'yicha				
				Yanvar						Yanvar				
				Fevral						Fevral				
				Mart						Mart				
			II chorak	Jumladan oylar bo'yicha					II chorak	Jumladan oylar bo'yicha				
				Aprel						Aprel				
				May						May				
				Iyun						Iyun				
			III chorak	Jumladan oylar bo'yicha					III chorak	Jumladan oylar bo'yicha				
				Iyul						Iyul				
				Avgust						Avgust				
				Sentyabr						Sentyabr				
			IV chorak	Jumladan oylar bo'yicha					IV chorak	Jumladan oylar bo'yicha				
				Oktyabr						Oktyabr				
				Noyabr						Noyabr				
				Dekabr						Dekabr				
II- guruh «Ish haqiga qo'shimchalar»														
1 895	800 077												41	41
0	207 453												21	21
0	69 151												200	100
0	69 151													
0	69 151													
0	213 249													
0	71 083													
0	71 083													
0	71 083													
1 895	213 251													
1 895	71 083													
0	71 084													
0	71 084													
0	166 124													
0	55 376													
0	55 376													
0	55 372													

Moddalar nomi	2020 yil						2021 yil						Boshqa xarajatlar
Toifa													
Modda va kichik modda													
Element	2020 yilga bajarildi (haqiqiy xarajat)					Kiritilgan o'zgartirishlarning xisobi bilan tasdiqlangan	Tasdiqlangan						
	Tashkilotdan tom onidan hisobiga	JAMI	Jumladan, choraklar bo'yicha:				Tashkilotdan tom onidan hisobiga	JAMI	Jumladan, choraklar bo'yicha:				
			I chorak	Jumladan oylar bo'yicha					I chorak	Jumladan oylar bo'yicha			
				Yanvar						Yanvar			
				Fevral						Fevral			
				Mart						Mart			
			II chorak	Jumladan oylar bo'yicha					II chorak	Jumladan oylar bo'yicha			
				Aprel						Aprel			
				May						May			
				Iyun						Iyun			
			III chorak	Jumladan oylar bo'yicha					III chorak	Jumladan oylar bo'yicha			
				Iyul						Iyul			
				Avgust						Avgust			
				Sentyabr						Sentyabr			
			IV chorak	Jumladan oylar bo'yicha					IV chorak	Jumladan oylar bo'yicha			
				Oktyabr						Oktyabr			
				Noyabr						Noyabr			
				Dekabr						Dekabr			
IV- guruh «Boshqa xarajatlar»													
1 662 014	801 972												0
795 958	207 453												0
710 478	69 151												0
65 984	69 151												0
19 496	69 151												0
457 472	213 249												0
228 107	71 083												0
172 572	71 083												0
56 793	71 083												0
249 925	215 146												0
97 593	72 978												0
33 041	71 084												0
119 291	71 084												0
158 659	166 124												0
48 615	55 376												0
88 925	55 376												0
21 119	55 372												0

Moddalar nomi	Toifa	Modda va kichik modda	Element	2020 yil		2021 yil																
						Tash kilot tom onid an hiso blan gan	Tasdiqlangan															
							JA MI	Jumladan, choraklar bo'yicha:														
				Kiritilg an o'zgarti rishlarn ing xisobi bilan tasdiqla ngan	2020 yilga bajarildi (haqiqiy xarajat)			I ch or ak bo 'yi ch a ja mi	Jumladan oylar bo'yicha			II ch or ak bo 'yi ch a ja mi	Jumladan oylar bo'yicha			III ch or ak bo 'yi ch a ja mi	Jumladan oylar bo'yicha			IV ch or ak bo 'yi ch a ja mi	Jumladan oylar bo'yicha		
									Yanvar	Fevral	Mart		Aprel	May	Iyun		Iyul	Avgust	Sentyabr		Oktyabr	Noyabr	Dekabr
JAMI:				0	0	0	5 254 366	1 833 222	1 056 233	411 739	365 250	1 535 054	587 301	531 766	415 987	1 329 404	458 682	392 256	478 486	556 686	181 294	221 598	153 794

Bosh buxgalter _____ **Moliyaviy ishlar bo'yicha mutaxassis**

_____

(imzo)

Tashkilotlarning xarajatlar smetalari. shuningdek markazlashgan xarajatlar smetalari tasdiqlangandan so'ng choraklar (oylar) kesimidagi xarajatlarni yillik umumlashmasi byudjet tasnifining bo'limlari. kichik bo'limlari. boblari va iqtisodiy tasnifi bo'yicha choraklarga (oylarga) bo'lingan holda aniqlanadi va tegishli moliya organiga taqdim etiladi.

Shu bilan bir vaqtda setlar. kontingentlar va shtatlar bo'yicha umumlashtirilgan ko'rsatkichlar taqdim etiladi.

Umumiy smetalar tasdiqlangandan so'ng markazlashgan buxgalteriyalar bu smetalar bo'yicha moliyalashtiriladigan tashkilotlarga quyidagilarni xabar qiladilar:

- shtatlar va tashkilot xodimlari ish haqi stavkalari haqidagi ma'lumotlar:
- tashkilotlarning xo'jalik ehtiyojlariga rejalashtirilayotgan yilda ajratiladigan yoqilg'i miqdori. elektroenergiya va suv bo'yicha natural ko'rsatkichlar:
- byudjet mablag'lari doirasida sotib olishga mo'ljallangan inventarlar va asbob- uskunalar ro'yxati:
- kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha asosiy ishlar ro'yxati:
- hokimiyatlarning tegishli moliya boshqarmalari va bo'limlari tomonidan. yuqori moliya organlari bilan kelishilgan holda belgilangan tashkilotlarga xabar beriladigan ko'rsatkichlar va shakllari ro'yxati.

Shtatlar jadvali rejalashtirilayotgan yilning 1 yanvar holatiga har bir tashkilot bo'yicha alohida holda, ularning tuzilmaviy bo'linmalari kesimida mazkur tashkilot uchun o'rnatilgan mehnatga haq to'lash shartlariga muvofiq ravishda tuziladi.Shtatlar jadvaliga kiritiladigan lavozimlar nomlari va ma'muriy-boshqaruv, o'quv-yordamchi va yordamchi (xizmat ko'rsatuvchi va texnik) xodimlarining soni, xodimlar va mehnatga haq to'lash bo'yicha ularning razryadlari (bazaviy stavkalari) quyidagilarga muvofiq bo'lishi shart:

- belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlar jadvalida va mehnatga haq to'lash bo'yicha razryadlarda (bazaviy stavkalarda) nazarda tutilgan lavozimlarga;
- hodimlarning umumiy birliklari doirasiga va boshqaruv xizmatchilarining xodimlar birliklariga;
- tashkilotlar turlari bo'yicha belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlar jadvallariga;
- davlat boshqaruv organlarida xodimlar toifalarining me'yoriy nisbatlarini Davlat va xo'jalik boshqaruvi organlarining boshqaruv, xizmat ko'rsatuvchi va texnik xodimlari lavozimlarining nomenklaturasi bilan muvofiqligiga.

Tarifikatsiya ro'yxatiga muvofiq mehnatga haq to'lanishi hisob-kitob qilinadigan lavozimlar shtatlar jadvaliga stavkalar soni, lavozimlarning har bir guruhi bo'yicha (o'qituvchilar, tarbiyachilar, vrachlar, o'rta tibbiy hodimlar va boshqalar), to'lovlarning turlari bo'yicha (pedagoglarga daftar tekshirishga, sinf rahbarligiga, maxsus unvon uchun va boshqalar) oylik mehnatga haq to'lash jamg'armasini ko'rsatgan holda va tarifikatsiya ro'yxatini shtatlar jadvaliga ilova qilgan holda kiritiladi.

Shtatlar jadvalida, shuningdek, yakun bo'yicha alohida qatorda mehnatga haq to'lash shartlarida nazarda tutilgan mehnatga haq to'lash jamg'armasi va yil bo'yicha hisob-kitoblar natijasida ustamalar to'lashga, qo'shimchalar va xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltiriladigan mablag'lar ko'rsatiladi, masalan: mehnatga haq to'lash jamg'armasiga nisbatan 15 foiz miqdorda shakllanadigan byudjet tashkilotlari va muassasalarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi; uzoq yillik mehnati uchun bir martalik rag'batlantirishni to'lash, moddiy yordam ko'rsatish, mukofotlash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi; mehnat ta'tilidagi shaxslarning o'rnini bosuvchi xodimlarning mehnatiga haq to'lash uchun mehnatga haq to'lash jamg'armasi; umumta'lim muassasalari, o'rta-maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarining direktor jamg'armasi va boshqalar.

O'zbekistan Respublikasi
Moliya vazirligi

Ro'yxatdan o'tkazish kartochkasi
№_____
2021 yil "____"_____
Vazir o'rinbosari

_____
F.I.Sh.

" TASDIQLAYMAN"

95.5 shtat birligi bo'yicha oylik ish haqi fondi

3 226 995 741 (uch milliard ikki yuz yigirma olti million to'qqiz yuz tuqson besh ming etti yuz qirq bir) so'm

M/O'

SHTAT JADVALI 01.04.2021 yil

822000 Eng kam ish haqi miqdori

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
Ma'muriy-boshqaruv personal										
1	Markaz rahbari	1	18	2.993	2 460 246	492 049			2 952 295	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
2	Markaz rahbarining birinchi o'rinbosari	1	17	2.847	2 340 234	468 047			2 808 281	
3	Markaz rahbari o'rinbosari	1	16	2.704	2 222 688	444 538			2 667 226	
4	Davlat tili masalalari bo'yicha maslahatchi	1	16	2.704	6 870 377	1 374 075			8 244 452	
5	Axborot siyosati masalalari bo'yicha maslahatchi	1	16	2.704	6 870 377	1 374 075			8 244 452	
Jami		**5**			**20 763 922**				**24 916 706**	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
Moliya-Iqtisod bo'limi										
1	Bo'lim boshlig'i-Bosh hisobchi	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	1 655 508	331 102			1 986 610	
3	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	1 547 826	309 565			1 857 391	
Jami		**3**			**5 080 782**				**6 096 938**	
Ishlar boshqarmasi										
1	Boshqarma boshlig'i	1	15	2.561	2 105 142	421 028			2 526 170	
2	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	1 547 826	309 565			1 857 391	
Jami		**2**			**3 652 968**				**4 383 562**	
Rahbar yordamchisi										

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
1	Rahbar yordamchisi	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
Jami		**1**			**1 877 448**				**2 252 938**	
Yuriskonsult										
1	Yuriskonsult	1	14	2.421	1 990 062	398 012			2 388 074	
Jami		**1**			**1 990 062**				**2 388 074**	
Madaniyat, san'at va ijodiy tashkilotlar bilan ishlash bo'limi										
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	1 655 508	331 102			1 986 610	
3	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	1 547 826	309 565			1 857 391	
4	Birinchi toifali mutaxassis	1	9	1.755	1 442 610	288 522			1 731 132	
Jami		**4**			**6 523 392**				**7 828 070**	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
Hududlar, vazirlik va idoralar faoliyatini muvofiqlashtirish bo'limi										
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	6 383 323	1 276 665			7 659 988	
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	5 628 727	1 125 745			6 754 473	
3	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	5 262 608	1 052 522			6 315 130	
4	Birinchi toifali mutaxassis	1	9	1.755	4 904 874	980 975			5 885 849	
Jami		**4**			**22 179 533**				**26 615 439**	
Harbiy vatanparvarlik bo'limi										
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	1 655 508	331 102			1 986 610	
3	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	1 547 826	309 565			1 857 391	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
Jami		**3**			**5 080 782**				**6 096 938**	
Mul'timedia studiyasi										
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	2	11	2.014	1 655 508	331 102			3 973 219	
3	Yetakchi mutaxassis	3	10	1.883	1 547 826	309 565			5 572 174	
4	Birinchi toifali mutaxassis	4	9	1.755	1 442 610	288 522			6 924 528	
Jami		**10**			**4 975 566**				**18 722 858**	
Mahalla va jamoat tashkilotlari bilan ishlash bo'limi										
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	1 655 508	331 102			1 986 610	
3	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	1 547 826	309 565			1 857 391	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
Jami		**3**			**5 080 782**				**6 096 938**	
Tarjima bo'limi										
1	Bo'lim mudiri	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	1 655 508	331 102			1 986 610	
3	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	1 547 826	309 565			1 857 391	
Jami		**3**			**5 080 782**				**6 096 938**	
Ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy targ'ibot bo'limi										
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	1 655 508	331 102			1 986 610	
3	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	1 547 826	309 565			1 857 391	
Jami		**3**			**5 080 782**				**6 096 938**	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
Ta'lim muassasalari bilan ishlash bo'limi										
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	1 655 508	331 102			1 986 610	
3	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	1 547 826	309 565			1 857 391	
4	Birinchi toifali mutaxsssis	1	9	1.755	1 442 610	288 522			1 731 132	
Jami		**4**			**6 523 392**				**7 828 070**	
Axborot-tahlil va ijro nazorati bo'limi										
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	1 655 508	331 102			1 986 610	
3	Yetakchi mutaxassis	2	10	1.883	1 547 826	309 565			3 714 782	
4	Birinchi toifali	1	9	1.755	1 442 610	288 522			1 731 132	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
	mutaxsssis									
	Jami	**5**			**6 523 392**				**9 685 462**	
	Qadrlar bo'limi									
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	1 655 508	331 102			1 986 610	
	Jami	**2**			**3 532 956**				**4 239 547**	
	Devonxona									
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	1 547 826	309 565			1 857 391	
	Jami	**2**			**3 425 274**				**4 110 329**	
	Axborot-kommunikatsiya tehnologiyalarini joriy qilish va rivojlantirish bo'limi									
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
2	Bosh mutaxassis	1	11	2.014	1 655 508	331 102			1 986 610	
3	Yetakchi mutaxassis	1	10	1.883	1 547 826	309 565			1 857 391	
	Jami	**3**			**5 080 782**				**6 096 938**	
	Birinchi bo'lim									
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
	Jami	**1**			**1 877 448**				**2 252 938**	
	Xalqaro aloqalar bo'limi									
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
	Jami	**1**			**1 877 448**				**2 252 938**	
	Raqamli targ'ibot bo'limi									
1	Bo'lim boshlig'i	1	13	2.284	1 877 448	375 490			2 252 938	
2	Bosh mutaxassis	3	11	2.014	1 655 508	331 102			5 959 829	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
3	Yetakchi mutaxassis	5	10	1,883	1 547 826	309 565			9 286 956	
4	Birinchi toifali mutaxsssis	6	9	1,755	1 442 610	288 522			10 386 792	
	Jami	**15**			**6 523 392**				**27 886 514**	
	Hammasi:	**75**							**181 945 075**	
	Texnik xodimlar									
1	G'aznachi	1	7	1,505	1 237 110				1 237 110	
2	Xo'jalik ishlari mudiri	1	7	1,505	1 237 110				1 237 110	
3	Kotiba	3	5	1,269	1 043 118				3 129 354	
4	Axborot dasturlovchisi	1	7	1,384	1 137 648				1 137 648	
5	Shafyor dvigatel	1	3	1,106	909 132				909 132	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
	do Svo'she 3.5									
6	Shafyor (1.8dan 3.5gacha)	1	2	1,053	865 566				865 566	
7	Farrosh	4	1	1	822 000				3 288 000	
8	Elektrik	0,5	3	1,106	909 132				454 566	
9	Chilangar	1	3	1,106	909 132				909 132	
10	Qorovul	4	1	1	822 000				3 288 000	
11	Shafyor dvigatel do 1,8	3	1	1	822 000				2 466 000	
	Umumiy hammasi:	**20,5**			**10 713 948**				**18 921 618**	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
	Ma'muriy-boshqaruv, xo'jalik, yordamchi va boshqa xodimlar bir oylik ish haqi hammasi	95,5							200 866 693	
	Shuning o'zi 12 oyga								2 410 400 320	
	Shuning o'zi kasallik varaqalari va bo'sh ish joylari bo'yicha								2 362 192 314	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
	tejalganning hisobi bilan									
	Xodimlarni moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi 10%								23 621 923	
	Shuning o'zi 12 oyga MRJ								236 219 231	
	Jami bir oylik ish haqi								216 534 295	
	Shuning uzi 12 oyda jami								2 598 411 545	

T/r	Lavozimlar nomi	Shtat birliklari soni	Ya.T.S. bo'yicha razryad	Ta'rif bo'yicha koeffitsienti	Lavozimi bo'yicha maosh summasi	Qo'shimcha summa (so'm)			Bir oylik ish haqi jamg'armasi	Izoh
						1997 yil 03 iyuldagi 339-PKMga asosan				
	Jami kasallik varaqalari bo'-yicha xarajat-larni qoplash								2 887 124	
	Shuning o'zi 12 oyda jami								25 984 115	
	Moddiy yordam								200 866 693	
	Choraklik mukofot								401 733 387	
	Jami 41.11.100 modda bo'yicha								358 555 082	
	Shuning o'zi bir yilda								3 226 995 741	

8.3. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining xususiyatlari

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

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

- byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi:
- tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi:
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushumlar:

-qonunchilikda belgilangan boshqa barcha byudjetdan tashqari mablag'lar. jumladan, vazirliklar va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalariga yo'naltirilayotgan davlat bojlari, yig'imlar va soliq bo'lmagan to'lovlardan, ma'muriy va moliyaviy jazolardan ajratmalar.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha. Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi va Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bundan mustasno. smetalar tegishli moliya organlarida xarajatlar smetasi uchun belgilangan muddatlarda va tartibda ro'yxatdan o'tkaziladi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzish. ko'rib chiqish va tasdiqlash tashkilotlarning xarajatlar smetasi uchun yuqorida aytib o'tilgan Nizomda belgilangan tartibda amalga oshiriladi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetada byudjetdan tashqari mablag'lar tushumlarining hajmi va ushbu mablag'lardan foydalanish yo'nalishlari qonunchilik talablaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarning daromad qismiga byudjetdan tashqari mablag'larning qonunchilikka muvofiq barcha shakllanish manbaalari bo'yicha kutilayotgan mablag'lar tushumi va moliya yilining boshiga mablag'lar qoldig'i kiritiladi.

Qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalar hisobidan xodimlar birliklari saqlangan hollarda, smetaga shtatlar jadvali ilova qilinadi. Bunda, ro'yxatdan o'tkaziladigan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bilan birga shtatlar jadvali ham ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim qilinadi.

Tashkilotlarning belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali, shuningdek amaldagi xarajatlar smetasi va shtatlar jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar ular moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi.

Tashkilotlarning tasdiqlangan smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotni moliyalashtirish amalga oshiriladigan tegishli byudjetning parametrlari tasdiqlangan paytdan boshlab qirq kundan kechiktirmay (ammo, moliya yilining 10 fevralidan kechikmagan holda) tegishli moliya organlari tomonidan amalga oshiriladi.

Moliya organlarining rahbarlari, qaramog'ida quyi tashkilotlari bor bo'lgan yuqori tashkilotlar rahbarlari bilan kelishgan holda, har bir tashkilotni ro'yxatdan o'tkazish

muddatlarini belgilangan muddatda ro'yxatga olishni butunlay tugatishni hisobga olgan holda belgilaydilar.

Xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta va vaqtinchalik xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazish quyidagicha amalga oshiriladi:

-O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti tasarrufidagi tashkilotlar – O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida;

-Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjeti, viloyatlar byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjeti tasarrufidagi tashkilotlar – Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida;

-shaharlar va tumanlar byudjeti tasarrufidagi tashkilotlar – shaharlar va tumanlar moliya bo'limlarida.

Xulosa

Byudjet tashkilotlari tomonidan belgilangan tartibda byudjet va byudjetdan tashkari mablaglar daromadlari va xarajatlari buyicha smetalari tuziladi va tasdiklanib ijrosi ta'minlanadi.

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.

Xarajatlar smetasi va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bir yillik muddatga – 1 yanvardan 31 dekabrni ham qo'shgan holda, mavsumiy yoki joriy yilda ishga tushiriladigan tashkilotlar bo'yicha esa, ularning mazkur moliya yilidagi faoliyat ko'rsatish muddatiga tuziladi va amal qiladi.

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 miqdorlardagi byudjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) tuziladi.

Shtatlar jadvali rejalashtirilayotgan yilning 1 yanvar xolatiga xar bir tashkilot buyicha aloxida holda, ularning tuzilmaviy bulinmalari kesimida mazkur tashkilot uchun urnatilgan mexnatga haq tulash shartlariga muvofik ravishda tuziladi.

Tarifikatsiya ro'yxatiga muvofiq mehnatga haq to'lanishi hisob-kitob qilinadigan lavozimlar shtatlar jadvaliga stavkalar soni, lavozimlarning xar bir guruxi bo'yicha (o'qituvchilar, tarbiyachilar, shifokorlar, o'rta tibbiy xodimlar va boshqalar), to'lovlarning turlari bo'yicha (pedagoglarga daftar tekshirishga, sinf raxbarligiga, maxsus unvon uchun va boshqalar) oylik mexnatga haq to'lash jamg'armasini ko'rsatgan holda va tarifikatsiya ro'yxatini shtatlar jadvaliga ilova qilgan holda kiritiladi.

Tayanch iboralar

Byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar, daromad, xarajat, smeta, vaqtinchalik xarajatlar smetasi, shtatlar jadvali, g'aznachilik, hisobvaraqlar.

Nazorat savollari

1.Xarajatlar smetasi nima uchun tuziladi va uni ahamiyatini tushuntirib bering?

2.Shtatlar jadvalini tuzish tartibini aytib bering?

3.Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar va daromadlar smetasi tuzilishi haqida aytib bering?

4.Byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasi, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasi, shuningdek shtatlar jadvali qaysi organ tomonidan tekshiriladi va tartibi qanday?

5.Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi izohlang?

6.Budjet tashkilotlarida shtatlar jadvalini tuzishning hususiyatlari ochib bering?

7.Budjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi tushuntiring?

8.Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining hususiyatlari ayting?

9.Budjet tashkilotlari smetalar hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash, ro'yxatdan o'tkazish tartibi izohlang?

10. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti tasdiqlangandan so'ng unga o'zgartirishlar kiritilgan nimalar qiladi?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Xarajatlar smetasi бу- ...	tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun	xarajatlari bo'yicha smetalari tuziladi va	byudjet tashkilotlarini mablag' bilan	xarajat guruhlari asosida byudjet

№	Savol	Javob 1 (To‘g‘ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo‘yicha ko‘zda tutilgan byudjetdan ajratilgan mablag‘lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi	tasdiqlanib ijrosi ta’minlanadi	ta’minlash tartibini takomillashtirish	tashkilotlari byudjet mablag‘lari bo‘yicha xarajatlar smetalarini shakllantiradi
2	Vaqtinchalik xarajatlar smetasi-…	byudjet tashkilotlari uchun ko‘zda tutilgan, qonunchilikka o‘zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi byudjetdan ajratiladigan mablag‘lar-	xarajat guruhlari asosida byudjet tashkilotlari byudjet mablag‘lari bo‘yicha xarajatlar smetalarini shakllantiradi	xarajatlari bo‘yicha smetalari tuziladi va tasdiqlanib ijrosi ta’minlanadi	byudjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish

№	Savol	Javob 1 (To‘g‘ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		ning uchdan bir qismidan ortiq bo‘lmagan miqdordagi byudjetdan ajratilgan mablag‘lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi			
3	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari -…	qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag‘lardir	byudjetdan ajratiladigan mablag‘lar	Ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar	byudjetdan tashqari mablag‘lar daromadlari va xarajatlari
4	Byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha smeta-…	tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib,	rejalashtirilayotgan yilning 1 yanvar holatiga har bir tashkilot bo‘yicha alohida holda,	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari	xarajat guruhlari asosida byudjet tashkilotlari byudjet mablag‘lari bo‘yicha

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		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	ularning tuzilmaviy bo'linmalari kesimida mazkur tashkilot uchun o'rnatilgan mehnatga haq to'lash shartlariga muvofiq ravishda tuziladi		xarajatlar smetalarini shakllantiradi
4	Xarajatlar smetasi	4 guruh	3 guruh	2 guruh	1 guruh
5	Shtatlar jadvali-...	rejalashtirilayotgan yilning 1 yanvar holatiga har bir tashkilot bo'yicha alohida holda, ularning tuzilmaviy	shaharlar, tumanlar xalq deputatlari kengashlari sessiyalarining byudjet haqidagi qarori qabul	tashkilotlarning xo'jalik ehtiyojlariga rejalashtirilayotgan yilda ajratiladigan yoqilg'i miqdori, elektroenergiya va	kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha asosiy ishlar ro'yxati

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		bo'linmalari kesimida mazkur tashkilot uchun o'rnatilgan mehnatga haq to'lash shartlariga muvofiq ravishda tuziladi	qilingan	suv bo'yicha natural ko'rsatkichlar	
6	Tarifikatsiya ro'yxatiga muvofiq mehnatga haq to'lanishi hisob-kitob qilinadigan ...	lavozimlar shtatlar jadvaliga stavkalar soni, lavozimlarning har bir guruhi bo'yicha tarifikatsiya ro'yxati	mehnatga haq to'lash shartlarida nazarda tutilgan mehnatga haq to'lash jamg'armasi	yil bo'yicha hisob-kitoblar natijasida ustamalar to'lashga	shtatlar va tashkilot xodimlari ish haqi stavkalari haqidagi ma'lumotlar
7	Budjet tashkiloti ishchi xodimlariga ish haqi berish uchun byudjetdan mablag' ajratilgan-	Dt 120 Kt 232	Dt 171 Kt 232	Dt 173 Kt 232	Dt 173 Kt 201

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	da kassaga olinganda qaysi bux-galteriya yozuvi aks ettiriladi?				
8	Budjet tashkiloti shtatlar jadvalini tuzish, ro'yxatdan o'tkazish va tasdiq-lash jara-yonida kimlar ishtirok etadi?	Budjet tashkiloti. Tegishli moliya organi. Yuqori turuvchi idoralar	Tegishli moliya organi	Yuqori turuvchi idoralar	Budjet tashkilot
9	Budjet tashkilotida rivojlanti-rish jam-g'armasi hisobidan xodimlarga rag'batlanti rish hisob-langanda qanday bux-galteriya yozuvi beriladi?	Dt 261 Kt 173	Dt 210 Kt 180	Dt 211 Kt 180	Dt 261 Kt 180

IX BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

9.1. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar tarkibi, baholanishi va hisobga olish vazifalari

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

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

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

Qiymati va xizmat muddatidan qat'iyy 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'iy nazar. foydalanishga qabul qilingan maydonlarga taalluqli xarajatlar summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'iy nazar. quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi:

-maxsus asboblar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumlab va yoppasiga ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan. maqsadli yo'naltirilgan asboblar va moslamalar):

-maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari. maxsus poyabzallar;

-ko'rpa-to'shak anjomlari:

-yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar. stol ustiga qo'yiladigan asboblarva boshqalar):

-oshxona anjomlari. shuningdek oshxona uchun dasturxon-sochiqlar;

-tiklanishi bo'yicha xarajatlar qurilish-montaj ishlari tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (notitul) inshootlar moslamalar va qurilmalar:

-bir yildan kam foydalanish muddatiga ega bo'lgan almashtiriladiganuskunalar:

-ov qurollari (trallar. to'rlar. qarmoqlar. matraplar va boshqalar) va shu kabimoddiy qimmatliklar.

Ushbu yuqorida keltirilgan moddiy qimmatliklar buxgalteriya hisobida tovar-moddiy zaxiralar tarkibida hisobga olinadi.

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 obyektning (predmetning, komplektning) saqlanishi va to'g'ri foydalanishi ustidan nazorat qilinish;

3.Asosiy vositalar harakatini 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 harakatini aks ettirish;

7.Asosiy vositalar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Asosiy vositalar qonunchilik ("1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida" Nizom) da belgilangan tartibda har yili qayta baholanadi. 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. 1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni har yili qayta baholash oldingi qayta baholash natijasida olingan obyektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan, yil davomida kelib tushgan asosiy fondlar bo'yicha esa - harid qilish qiymatidan amalga oshiriladi.

Yer uchastkalari va tabiatdan foydalanish obyektlarining qiymati qayta baholanmaydi.

Nizomga ko'ra asosiy vositalarning to'liq tiklanish qiymati tashkilotning hohishiga qarab qayta baholashni o'tkazish davrida 1 yanvarga shakllangan, baholanayotganlariga aynan o'xshash bo'lgan yangi obyektlarga hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxlari bo'yicha alohida obyektlar qiymatini bevosita hisoblash yo'li bilan yoki asosiy fondlar turlari bo'yicha va ularni harid qilish davrlariga bog'liqlikda tabaqalangan asosiy fondlar qiymatini o'zgartirish indekslarini qo'llagan holda ayrim obyektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatini indekslash yo'li bilan aniqlanadi.

Bunda asosiy fondlarning bir turdagi obyektlari (markalari, hillari va hokazo)bo'yicha yagona usul qo'llaniladi.

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

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

b) qayta baholashni o'tkazish sanasiga va asosiy fondlarni xarid qilish sanasiga MB kurslarining nisbati sifatida belgilanadigan hisob-kitob koeffitsientini qo'llagan holda harid qilish sanasiga EAVda asosiy fondlarning qiymati to'g'risidagi (tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida) ma'lumotlar;

c) tegishli davlat organlarida mavjud bo'lgan narxlar darajasi to'g'risidagima'lumotlar;

d) qayta baholashni o'tkazish davrida ommaviy axborot vositalari va maxsus adabiyotlarda e'lon qilingan narxlar darajasi

to'g'risidagi ma'lumotlar:

e) asosiy fondlar qiymati to'g'risida baholovchining hisoboti. 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 vositalarni ishchi holatida saqlab turish ularni ta'mirlash (joriy, o'rtacha va kapital tarzda) vositasida amalga oshiriladi.

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

O'rtacha ta'mirlashda ta'mirlanayotgan agregatni qisman ajratishva 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 haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish (to'lovlarni amalga oshirish) manbaasi 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 haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi va hisobot yilining oxirida moliyalashtirish (to'lovlarni amalga oshirish) manbaasi bo'yicha hisobdan chiqariladi.

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni yo'lga qo'yish va ularni hisobini tashkil etish uchun har bir obyekt (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.

Bunda, dastlabki uch belgi subschyotni bildiradi, to'rtinchi va beshinchi belgi – guruhni, qolgan uch belgi esa, predmetning guruhdagi tartib raqamini bildiradi. Guruhlar ajratilmagan subschyotlar bo'yicha esa, to'rtinchi va beshinchi belgi "Nol" bilan belgilanadi.

Masalan, 01000001 – inventar raqamida 010 "Turar-joy imoratlar" subschyotini, 001 – obyektning tartib raqamini bildiradi;

01310001 – inventar raqamida 013 "Mashina va jihozlar" subschyotini, 10-guruh – xo'jalik inventari, 001 – predmetning tartib raqamini bildiradi.

Inventar obyekti murakkab bo'lgan hollarda, ya'ni u yoki bir ajratilgan elementlarni o'z ichiga olganda, bitta yaxlitlikni tashkil etsa, ana shu elementlar har biriga ham ularni birlashtiruvchi asosiy obyektga qo'yilgan inventar raqami qo'yiladi.

Inventar raqami obyektga biriktirilgan tamg'aga belgilanadi yoki bo'yoq bilan obyektning o'ziga va boshqa usullar bilan belgilanadi.

Asosiy vositalar obyektiga berilgan inventar raqami asosiy vositaning ushbu tashkilotda bo'lgan barcha davri uchun saqlanib qoladi.

Asosiy vositalarni baholash: asosiy vositalar aktivlar sifatida tan olinganda, boshlang'ich qiymati bo'yicha baholanadi.

To'lov evaziga sotib olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan iborat:

-shartnoma asosida qurilish-montaj ishlarini bajaradigan pudratchi va aktivlarni sotuvchilarga to'lanadigan summa;

-ro'yxatga olish yig'imlari, davlat bojlari va asosiy vositalarga bo'lgan huquqni sotib olish (olish) bo'yicha amalga oshirilgan boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

-bojxona boji va yig'imlari;

-asosiy vositalar obyektlarini sotib olish (barpo etish) munosabati bilan yig'imlar summalari (agar ular qoplanmasa);

-asosiy vositalar obyektlarini sotib olish (barpo etish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'lanadigan summalar;

-asosiy vositalar obyektlarini yetkazib berish (barpo qilish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

-asosiy vositalar obyektini sotgan vositachilarga to'lanadigan mukofotlar;

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

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

Foydalanish holatida va o'z joyida bo'lgan asosiy vositalarga qilingan xarajatlar (qayta o'rnatish va foydalanish jarayonidagi xarajatlar) asosiy vositaning balans qiymati xarajatlari tarkibiga kiritilmaydi.

Asosiy vositalarni ishlab chiqarish yoki qurilishi mobaynidagi daromadlar va xarajatlar daromad yoki xarajat deb tan olinganda daromadlar va xarajatlarning tasniflariga muvofiq hisobga olinadi.

Tashkilotning o'zida tayyorlangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati sifatida mazkur asosiy vositalarni tiklash (qurish, qurib bitkazish) bo'yicha haqiqiy xarajatlar summasi tan olinadi. Tashkilot o'z faoliyati davomida sotish uchun aktivlarni ishlab chiqarganda, bu aktivlarning qiymati sotish qiymatiga teng bo'ladi.

Tashkilotga bepul yoki hadya shartnomasi bo'yicha kelib tushgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati byudjet hisobida qayd etilgan sanadagi qiymat hamda Standartning 16-bandiga ko'ra hisobga olgan holda aniqlanadi.

Tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilgan obyektlarning boshlang'ich qiymati O'zbekiston Respublikasi Byudjet hisobining standarti (7-sonli BHS) «Tovar-moddiy zaxiralar»ga (ro'yxat raqami 3120, 2019 yil 14 yanvar) muvofiq ularning balans qiymatiga teng bo'ladi.

Xarid qilish vaqtida xorijiy valyutada ifodalangan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati mazkur standartning 39-

bandida nazarda tutilgan tegishli xarajatlarni hisobga olgan holda bojxona yuk deklaratsiyasini to'ldirish sanasidagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha so'mda belgilanadi.

Almashuv operatsiyalari yo'li bilan olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati berilgan asosiy vosita obyektining qoldiq qiymatiga teng. Asosiy vositalar qo'shimcha to'lov bilan ayirboshlangan holatlarda almashtirish yo'li bilan olingan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati berilgan asosiy vositalarning ayirboshlashda o'tkazilgan (olingan) pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlari summasiga oshirilgan (kamaytirilgan) qoldiq qiymatiga teng.

To'lov pul mablag'lari bilan amalga oshirilmaydigan shartnomalar bo'yicha qo'lga kiritilgan asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati ular qabul qilib olingan kundagi qiymatiga teng.

To'lov pul mablag'lari bilan amalga oshirilmaydigan shartnomalar bo'yicha qo'lga kiritilgan asosiy vositalarning qiymatini aniqlash imkoni bo'lmaganda ularning qiymati o'xshash asosiy vosita obyektlarining qiymatidan kelib chiqib aniqlanadi.

Majburiyati bitta summa sifatida ko'rsatilgan asosiy vosita obyektlarining boshlang'ich qiymati bu summani har bir asosiy vosita obyektining hozirgi qiymatiga proportsional ravishda taqsimlash orqali aniqlanadi.

Majburiyat hisobiga olingan asosiy vositalar aktiv sifatida tan olinganda uning boshlang'ich qiymati amortizatsiya va qadrsizlanish natijasida yuzaga kelgan zararlarni chegirib tashlagan holda aniqlanadi.

Asosiy vositalarning byudjet hisobiga kiritilgan boshlang'ich qiymatining o'zgartirilishiga asosiy vosita

obyektlarini qayta qurish, jihozlash, modernizatsiya qilish, texnik qayta ta'mirlash, qisman sotish va qayta baholash hollarida ruxsat etiladi.

Asosiy vositalar obyektini qurib bitkazish, qo'shimcha jihozlash, rekonstruksiya qilish, zamonaviylashtirish va texnik qayta qurollantirishga doir xarajatlar, ular tugatilganidan so'ng, agar ular natijasida asosiy vositalarning faoliyat yuritishining dastlab qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari (foydali xizmat davri, quvvati, qo'llash sifati va boshqalar) yaxshilansa (oshsa), bunday obyektning boshlang'ich qiymati ham oshadi.

Qurib bitkazish, qo'shimcha jihozlash, zamonaviylashtirish ishlariga asosiy vositalarning texnologik yoki xizmat maqsadining o'zgarishi, og'irlikning oshishi va sifatni yanada yaxshilashga doir boshqa sifatlar tufayli yuzaga kelgan ishlar kiritiladi.

Rekonstruksiya 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 rekonstruksiya qilish loyihasi bo'yicha amalga oshiriladigan mavjud asosiy vositalarni qayta qurish kiradi.

Texnik qayta qurollantirishga ilg'or texnika va texnologiyalarni joriy etish, ishlab chiqarishni mexanizatsiyalash va avtomatlashtirish, ma'nan va jismonan eskirgan uskunalarni modernizatsiya qilish va ularni yangi, unumdorligi yanada yuqori bo'lganlari bilan almashtirish asosida asosiy vositalar va ularning ayrim qismlarining texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bo'yicha amalga oshiriladigan xarajatlar kiradi.

Asosiy vositalarga o'tkaziladigan kapital qo'yilmalar asosiy vositalardan foydalanishdan kelgusida iqtisodiy naf oshganda ularning boshlang'ich qiymatini oshiradi. Kelgusida iqtisodiy nafni oshirmaydigan boshqa barcha xarajatlar ular amalga oshirilgan davrda xarajatlar sifatida tan olinadi.

Asosiy vositalar obyekti aktiv sifatida hisobga olinganidan so'ng, qadrsizlanish bo'yicha kelgusida jamlangan amortizatsiya va zararlar chegirilgandan keyingi qayta baholash kunidagi haqiqiy qiymatini yuzaga keltiradigan ishonchli o'lchanadigan haqiqiy qiymati, uning qayta baholash qiymatidan yuzaga keladi. Balans qiymati hisobot kunidagi haqiqiy qiymatidan foydalanish natijasida olingan qiymatdan farq qilmasligi uchun qayta baholash doimiy ravishda amalga oshiriladi.

Ko'chmas mulk obyektlarining haqiqiy qiymati odatda baholash yo'li bilan olingan bozor qiymati orqali aniqlanadi. Bino va jihozlarning haqiqiy qiymati baholash orqali aniqlangan bozor qiymati hisoblanadi. Aktiv qiymatining baholanishi o'ziga xos professional malakaga ega bo'lgan baholovchi tomonidan amalga oshiriladi. Aksariyat aktivlarning haqiqiy qiymati bozordagi kotirovka narxlaridan kelib chiqib o'rnatiladi (masalan, joriy bozor narxlari er, ixtisoslashmagan binolar, avtotransport vositalari va uskuna va jihozlarning ko'plab turlariga taalluqli bo'lishi mumkin).

9.2. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarlarni kirim qilinishi hisobi

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning sintetik hisobi 01 "Asosiy vositalar" schyotida yuritiladi.

9.2.1-jadval

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning sintetik hisobining schyotlar tarkibiy tuzilish

I bob. Nomoliyaviy aktivlar 1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar			
Asosiy vositalar	01	Turarjoy imoratlar	010
		Noturar joy imoratlar	011
		Inshootlar	012
		Mashina va jihozlar	013
		Transport vositalari	015
		Kutubxona fondi	018
		Boshqa asosiy vositalar	019

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:

-oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish;

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

-beg'araz kelib tushish;

-tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish;

-asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash;

-almashuv operatsiyalari;

-moliyaviy ijara shartnomasi bo'yicha olish;

-qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalarning buxgalteriya hisobiga kirim qilinishi asosiy vositalarning boshlang'ich qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

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

Standartning 10-bandida keltirilgan tan olish qoidalariga ko'ra tashkilot aktiviga ko'rsatiladigan kundalik texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari aktivning asosiy vositalar balans qiymatiga kiritilmaydi. Bu xarajatlar ularning vujudga kelish holatiga ko'ra foyda yoki zarar tarkibiga kiritiladi. Kundalik texnik xizmat ko'rsatish xarajatlari — bu birinchi navbatda ish haqi va materiallarga xarajatlar hisoblanadi va ular butlovchi qismlarning qiymatini ham o'z ichiga oladi. Bunday xarajatlar odatda asosiy vositalarning ta'mirlash va joriy xizmat ko'rsatish xarajatlari sifatida ko'rsatiladi.

Ba'zi asosiy vositalarning tarkibiy qismlari ma'lum bir vaqt davomida almashtirishni talab etadi (masalan, yo'llar bir necha yillardan so'ng eskirishi va yaroqsiz holatga kelishi sababli yangi qoplama qilinishi zarur). Ba'zi asosiy vositalarning obyektlari bunday muntazam almashtirishlarga ehtiyoj sezmaydi (masalan, binoning ichki devorlari).

Standartning 10-bandida keltirilgan tan olish qoidalariga ko'ra, tashkilot asosiy vositalarining balans qiymatiga, tan olish xususiyatlariga rioya etish shartlarining vujudga kelish paytidagi almashtirish xarajatlari kiritiladi. Almashtiriladigan qismlarning qoldiq qiymatini hisobdan chiqarish Standartning hisobdan chiqarish qoidalariga muvofiq amalga oshiriladi.

Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

-yetkazib 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'imlari (agar ular qoplanmasa);

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

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

-asosiy vositalar obyektini 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.

Tashkilotning o'zida tayyorlangan (qurilgan) asosiy vositalarning dastlabki qiymati asosiy vositalarni tiklash (qurish, qurib bitkazish) bo'yicha amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlar summasi (tannarxi) bo'yicha aks ettiriladi.

Beg'araz olingan asosiy vositaning dastlabki qiymati buxgalteriya hisobida qabul qilingan sanadagi ularning belgilangan tartibda aniqlangan joriy qiymati bo'yicha aks ettiriladi. Hisobga qabul qilingan asosiy vositalarning dastlabki qiymatini o'zgartirishga asosiy vosita obyektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruksiya 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 obyektining 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.

Rekonstruksiya 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 rekonstruksiya qilish loyihasi bo'yicha amalga oshiriladigan mavjud asosiy vositalar obyektlarini qayta qurish kiritiladi.

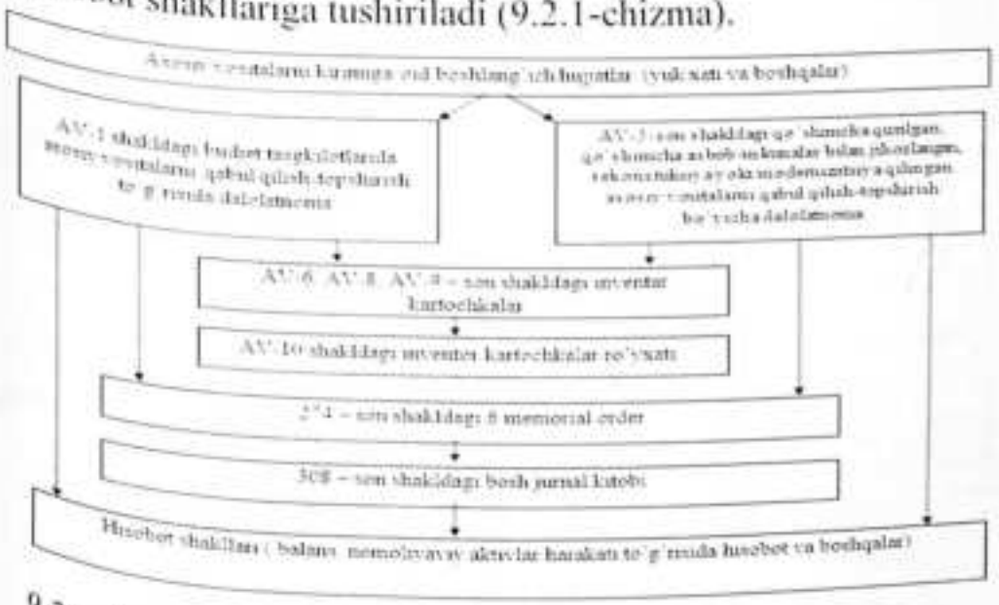
Asosiy vositalar oldi sotdi shartnomasi bo'yicha sotib olinganda, beg'araz olinganda yuk xati (schyot faktura yoki nakladnoy)ga asosan boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan olinadi.

Korxonada raxbar tomonidan tuzilgan asosiy vositalarni qabul qilish va hisobdan chiqarish bo'yicha doimiy faoliyat qiladigan komissiya tomonidan asosiy vositani balansga qabul qilish bo'yicha AV-1 shakldagi byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma tuziladi. Bu dalolatnoma ikki nusxada tuzilib, raxbar tomonidan tasdiqlanadi va tegishli bo'lgan texnik hujjatlar(pasport va boshqalar) ilova qilinadi.

Qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruksiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalar bo'yicha tugallangan ishlarni qabul qilish AV-3-son shakldagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob- uskunalar

bilan jihozlangan, rekonstruksiya 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.

Tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazilganda yoki inventarizatsiya natijasida asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlari komissiya tomonidan asosiy vositani balansga qabul qilish bo'yicha AV-1 shakldagi byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma tuziladi. Yuqoridagi hujjatlarga asosan AV-6, AV-8, AV-9 – son inventar kartochkalar ochiladi va buxgalteriya yozuvlari berilib 274-son shakldagi 6- memorial orderda aks ettiriladi. Memorial orderdan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi (9.2.1-chizma).



9.2.1-chizma. Asosiy vositalar kirimini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirishning sxematik ko'rinishi.

Agarda asosiy vositalar tashkilot ichida bir moddiy javobgar shaxsdan bashqasiga 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.

9.2.2-jadval

Asosiy vositalar harakatlari hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish			
1.	Asosiy vositalar sotib olinganda: a) sotib	072	15, 16 va 17-schyot-larning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni qabul
	c) Asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	01-schyot-ning tegishli subschyotlari	072	AV-1 shakl-dagi byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma
	Kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan obyektni qabul qilish-topshirish			
2.	Tashkilotning o'zi tomonidan, shuningdek, pudrat shartnomasiga asosan bino-inshoatlarni qurilish ishlari amalga oshirilganda (haqiqiy xarajatlar summasiga)	071	02, 15, 16, 17- va boshqa schyotlarning tegishli subschyot-lari	Yuk xati, bajarilgan Ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnoma-lari, va

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
				boshqalar.
3.	Tashkilotning o'zi tomonidan, shuningdek, pudrat shartnomasiga asosan qurilgan asosiy vosita obyektlarini kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	071	AV-3-son qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruksiya modernizatsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish bo'yicha dalolatnoma
	Beg'araz kelib tushish			
4.	Asosiy vositalar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha	072	262	Yuk xati hujjatlar yoki boshqa
	b) yetkazib berish va boshqa qo'shimchaxarajatlar summasiga (agar amalga oshirilsa)	072	15, 16 va 17-schyot-larning tegishli subschyotlari	Bajarilgan ishlarni qabul qilish topshi-rishdalolat-nomalari va boshqalar.
	v) asosiy dastlabkqiymvositani i ati bo'yicha kiri qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	072	AV-1 shakl-dagi byudjet tashkilotlarida asosiyvosita-larni qabul

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
				qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma
	Tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish			
5	Moddiy qiymatliklar tovar – moddiyzaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilganda: a) tovar – moddiy zaxiralar haqiqiy qiymati bo'yicha	072	06-schyotning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya ma'lumotnomalari
	b) tovar – moddiy zaxiralardan o'tkazilgan asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	072	AV-1 shakldagi byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma
	Asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obyektlarini aniqlash, qayta baholash			
6.	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati bo'yicha kirimga olinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi. AV-1shakldagi byudjet Tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
7.	Qayta baholash natijasida asosiy vositalardastlabki qiymatining oshishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	28-schyotning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

9.3. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning amortizatsiyasini hisoblash hisobi

Asosiy vositalar qiymati amortizatsiyani hisoblash yo'li bilan qoplanadi. Amortizatsiyalanadigan qiymat butun foydali xizmat davri mobaynida tashkilot xarajatlariga Standartda ko'rsatilgan tartibda tizimli ravishda taqsimlanadi.

Tashkilot asosiy vosita guruhining tan olingan boshlang'ich qiymatini har bir qismga taqsimlaydi va obyektning har bir qismiga alohida amortizatsiyalanadigan qiymatni hisoblaydi.

Aktivning foydali xizmat davri va likvidatsion qiymati har bir yillik hisobot sanasida qayta ko'rib chiqiladi va kutilgan baholashlarda o'zgarish yuz berganda mazkur o'zgarishlar O'zbekiston Respublikasi Byudjet hisobining standarti (1-sonli BHS) «Hisob siyosati»ga (ro'yxat raqami 2853, 2016 yil 27 dekabr) muvofiq hisobot siyosatidagi o'zgarishlar sifatida qabul qilinadi.

Asosiy vosita obyektiga amortizatsiya xarajatlarini hisoblash obyekt asosiy vosita tarkibiga qo'shib olingan oydan keyingi oyning birinchi kunidan boshlanadi va obyekt balansdan chiqarilmaguniga yoki to'liq amortizatsiya hisoblanilguniga qadar davom etadi.

Asosiy vosita obyektiga amortizatsiya hisoblanishi uning balans qiymatini tugatish qiymatigacha yoki obyekt balansdan chiqarilmaguniga qadar davom etadi.

Amortizatsiya quyidagi asosiy vositalar bo'yicha aniqlanmaydi:

-er uchastkalari 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 qoramollar, qo'toslar, hayvonot olami eksponatlari (hayvonot bog'i va shunga o'xshash tashkilotlarda);

-foydalanish mumkin bo'lgan yoshga etmagan ko'p yillik ko'chatlar;

-kutubxona fondlari;

-filmlar fondi;

-sahnaga qo'yish uskunalari, badiiy va muzey buyumlari;

-qabul qilish dalolatnomasi rasmiylashtirilmagan kapital qurilish obyektlari yoki uning qismlari hamda tugallanmagan qurilishlar;

-konservatsiyaga o'tkazilgan asosiy vositalar.

Asosiy vositalar obyektining foydali xizmat davri davomida amortizatsiya hisoblanishi to'xtatilmaydi, bundan ularni butkul to'xtatish sharti bilan obyektni qurib bitkazish, to'liq jihozlash, qayta qurish, zamonaviylashtirish, texnik qayta qurollantirish davri mustasno. Ba'zi hollarda, ma'lum bir qonun hujjatlariga muvofiq obyekt yomon saqlanishi yoki ta'mirlash ishlari noaniq muddatga kechiktirilishi mumkin. Bunday hollarda asosiy

vositaning foydalanish davri qayta ko'rib chiqilishi va to'g'rilanishi kerak.

Asosiy vosita obyektlari bo'yicha amortizatsiya hisoblash hisobot davrida amalga oshiriladi va buxgalteriya hisobida tegishli hisobot davrida aks ettiriladi.

Amortizatsiya hisoblash asosiy vositalar obyektlari qiymatining 100 foizidan oshib ketishi mumkin emas.

Agar yer uchastkasining boshlang'ich qiymati tarkibiga demontaj, ko'chirish va qayta tiklash maydonlari xarajatlari kiritilsa, bu yer uchastkasi aktiviga yuqoridagi xarajatlar amalga oshirilganidan keyingi samarali xizmati davri uchun amortizatsiya hisoblanadi.

Ba'zi hollarda yer uchastkasi chegaralangan foydalanish davriga ega bo'ladi va bunday hollarda uning qiymati kelajakda kelishi kutilayotgan iqtisodiy daromad va foydaga asosan aniqlanadi.

Tashkilot asosiy vositaning boshlang'ich qiymatini uning aniq ajralgan bo'laklariga asosan taqsimlaydi va har bir qismga alohida amortizatsiya hisoblaydi (masalan, ko'p hollarda yo'lak, betonli to'siq, piyodalar o'tish joyi va yo'llarni yoritish tizimlariga alohida amortizatsiya hisoblash talab etiladi).

Hisobot davrida amortizatsiya summasi, qoidaga ko'ra xarajat sifatida tan olinadi. Biroq tashkilotga kelishi kutilayotgan iqtisodiy manfaat va foydaga qarab amortizatsiya summasi ishlab chiqarilayotgan tovar (bajarilayotgan ishlar va ko'rsatilayotgan xizmatlar) tannarxiga kiritiladi.

Asosiy vosita obyekti olib kelishi kutilayotgan iqtisodiy foyda va foydali potentsial salohiyat tashkilot aktividan foydalanish natijasida iste'mol qilinadi. Biroq, texnik va fizik

jihatdan amortizatsiya kabi boshqa faktorlar ko'p hollarda aktivdan foydalanilmayotgan bo'lsa ham kutilayotgan iqtisodiy manfaat va foydali potentsial kamayishiga olib keladi. Shu sababdan foydalanish davrini aniqlashda quyidagi omillar inobatga olinishi kerak:

tashkilotning asosiy vosita obyektidan kutilayotgan foydalanish qiymati. Obyektning kutilayotgan quvvati yoki fizik mahsuldorligiga asosan foydalanish qiymati aniqlanadi:

mahsulotning ishlab chiqarilishida aktivning ishlatilishi lozim bo'lgan o'zgarishlar soni. ta'mirlash davriyligi va obyektga foydalanish davrida xizmat ko'rsatish natijasida yuzaga kelgan fizik amortizatsiyalar;

ishlab chiqarish jarayoni rivojlanishi natijasida texnik yoki ma'nan amortizatsiyalar;

aktivdan foydalanishdagi ijara davrining tugashi kabi qonuniy cheklovlar.

Asosiy vositalarning amortizatsiya summasi foydalanish davrida tizimli ravishda hisoblanib boriladi.

Tashkilotlar tomonidan amortizatsiya hisoblash usuli asosiy vositalardan kelajakda kelishi kutilayotgan iqtisodiy manfaat va foydali potentsialga asosan aniqlanadi.

Amortizatsiyani hisoblash quyidagi usullarni qo'llash orqali amalga oshiriladi:

a) amortizatsiyani hisoblashning bir maromli (to'g'ri chiziqli) usuli. Mazkur hisoblash usulida amortizatsiya asosiy vositalarni foydali xizmat davri mobaynida ularning amortizatsiya qiymatidan kelib chiqqan holda bir maromda teng ulushlarda hisoblanadi.

Bir maromli (to'g'ri chiziqli) usulga ko'ra asosiy vositalarning amortizatsiyalanadigan qiymati uning xizmat

muddati davomida tegishli xarajatlarga bir maromda — hisobdan chiqariladi (taqsimlanadi). Ushbu usul amortizatsiya me'yori foydali xizmat davrining faoliyatiga bog'liqligiga asoslangan. Har bir davr uchun amortizatsiya ajratmalari summasi amortizatsiya qiymatini asosiy vositalardan foydalanilgan hisobot davrlari soniga bo'lish yo'li bilan hisoblanadi.

Amortizatsiyani bir maromli (to'g'ri chiziqli) hisoblash usulida amortizatsiya ajratmalarining yillik summasi asosiy vositalarning amortizatsiyalanadigan qiymat va mazkur obyektning foydali xizmat davridan kelib chiqib aniqlanadi:

b) amortizatsiyani bajarilgan ishlar hajmiga mutanosib ravishda hisoblashning ishlab chiqarish usuli. Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usuli har bir muayyan yildagi asosiy vositalarning ishlab chiqarish quvvati hisobga olinishiga asoslangan. Mazkur usul bo'yicha amortizatsiyaning har yilgi qiymatini hisoblash uchun butun foydali xizmat davridagi umumiy baholangan ishlab chiqarish quvvati yig'indisi va mazkur muayyan yildagi ishlab chiqarish quvvati aniqlanishi lozim. Ishlab chiqarish quvvati sifatida ishlab chiqariladigan mahsulot birliklari soni, ishlangan soatlar soni. og'irlik. bosib o'tilgan kilometrlar miqdori va boshqalar olinishi mumkin.

Amortizatsiyani hisoblashning ishlab chiqarish usulida yillik amortizatsiya ajratmalari summasi hisobot davridagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmining natural ko'rsatkichidan hamda asosiy vositalar amortizatsiyalanadigan qiymatning asosiy vositalar butun foydali xizmat davrida nazarda tutilayotgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) hajmiga nisbatidan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Asosiy vositaga qo'llaniladigan amortizatsiya hisoblash usuli har bir yillik hisobot sanasi uchun minimal qiymat sifatida qaralishi kerak va kutilayotgan iqtisodiy manfaat yoki foydali

salohiyatda o'zgarish kutilsa, bu o'zgarishlarni aks ettirish uchun amortizatsiya hisoblash usuli o'zgartirilishi zarur.

Amortizatsiyalanadigan aktivlarning boshlang'ich qiymati buxgalteriya hisobi to'g'risidagi qonunchilikka muvofiq soliq to'lovchi tomonidan kapital qo'yilmalar amalga oshirilgan taqdirda o'zgaradi.

2021 yil 1 yanvar holatiga ko'ra buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga asosan soliq to'lovchida mavjud bo'lgan, ilgari o'tkazilgan qayta baholashni hisobga olgan holda amortizatsiyalanadigan aktivlar qiymati soliq solish maqsadida boshlang'ich qiymat hisoblanadi.

2021 yil 1 yanvardan boshlab soliq to'lovchi tomonidan keyingi hisobot (soliq) davrlarida amortizatsiyalanadigan aktivlar qiymatini qayta baholash amalga oshirilganda, bunday qayta baholash natijasi amortizatsiya ajratmalarini hisoblashda soliq solish maqsadlari uchun hisobga olinmaydi.[28]

(306-modda O'zbekiston Respublikasining 2020 yil 30 dekabrdagi O'RQ-659-sonli Qonuniga asosan beshinchi — ettinchi qismlar bilan to'ldirilgan — Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi, 31.12.2020 y., 03/20/659/1681-son — 2021 yil 1 yanvardan kuchga kiradi)

Nomoddiy aktivlarning qiymati ushbu Kodeksning 307-moddasida nazarda tutilgan tartibda xarajatlar jumlasiga kiritiladi.

Amortizatsiya qilinadigan aktivlar, bundan nomoddiy aktivlar mustasno, soliq solish maqsadlarida guruhlar (kichik guruhlar) bo'yicha taqsimlanadi va ularni sotib olishga (yaratishga) doir chiqimlar amortizatsiya ajratmalari orqali amortizatsiyaning quyidagi cheklangan normalari bo'yicha xarajatlar jumlasiga kiritiladi:

[28] O'zbekiston Respublikasi Soliq Kodeksi *31.12.2020 y., 03/20/659/1681-son — 2021 yil 1 yanvar.*

9.3.1-jadval

Amortizatsiya qilinadigan aktivlar

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
1		**Binolar, imoratlar va inshootlar**	
	1	Binolar, imoratlar	3
	2	Neft va gaz quduqlari	5
	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	Korxonalarning temir yo'llari	
	9	Qirg'oqni mustahkamlovchi, qirg'oqni himoyalovchi inshootlar	
	10	Rezervuarlar, tsisternalar, baklar va boshqa sig'imlar	
	11	Ichki xo'jalik va xo'jaliklararo sug'orish tarmog'i	
	12	Yopiq kollektor-drenaj tarmog'i	
	13	Havo kemalarining uchish-qo'nish yo'llari, yo'lkalari, to'xtash joylari	
	14	Istirohat bog'larining va hayvonot bog'larining inshootlari	
	15	Sport-sog'lomlashtirish inshootlari	

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
	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 issiqlik tarmoqlari	
	4	Magistral quvurlari	
	5	Boshqalar	
III		**Kuch mashinalari va asbob-uskunalar**	
	1	Issiqlik texnik asbob-uskunalari	8
	2	Turbina asbob-uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	
	4	Kompleks qurilmalar	
	5	Boshqa kuch mashinalari va asbob-uskunalari (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
IV		**Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va asbob-uskunalar (harakatlanuvchi transportdan tashqari)**	
	1	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va asbob-uskunalar	15
	2	Qishloq xo'jaligi traktorlari,	

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
		mashinalari va asbob-uskunalari	
	3	Kommutatsiyalar va ma'lumotlarni uzatish raqamli elektron asbob-uskunalari, raqamli tizimlar uzatish asbob-uskunalari, raqamli aloqa o'lchov texnikasi	
	4	Yo'ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va tranking aloqa asbob-uskunalari	
	5	Uzatishlar tizimlari kommutatsiyalarining o'xshash asbob-uskunalari	
	6	Kinostudiyalarning maxsus asbob-uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati asbob-uskunalari	
	7	Kompressor mashinalari va asbob-uskunalari	
	8	Nasoslar	
	9	Yuk ko'tarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karer hamda yo'l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalar	
	10	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	

Guruhlar tartib raqami	Kichik guruhlar tartib raqami	Asosiy vositalarning nomi	Amortizatsiyaning yillik eng yuqori normasi, foizlarda
	11	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig'imlar	
	12	Neft qazib chiqarish va burg'ulash uskunalari	
	13	Boshqa mashinalar va uskunalar	
V		**Harakatlanuvchi transport**	
	1	Temir yo'lning harakatdagi tarkibi	
	2	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	4
	3	Havo transporti	
	4	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	
	5	Engil avtomobillar	20
	6	Sanoat traktorlari	
	7	Kommunal transport	
	8	Maxsus vaxta vagonlari	
	9	Boshqa transport vositalari	
VI		**Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari**	
	1	Kompyuterlar	
	2	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarga ishlov berish uskunalari	20
	3	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	4	Boshqa kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarga ishlov berish uskunalari	
VII		**Boshqa guruhlarga kiritilmagan asosiy vositalar**	15

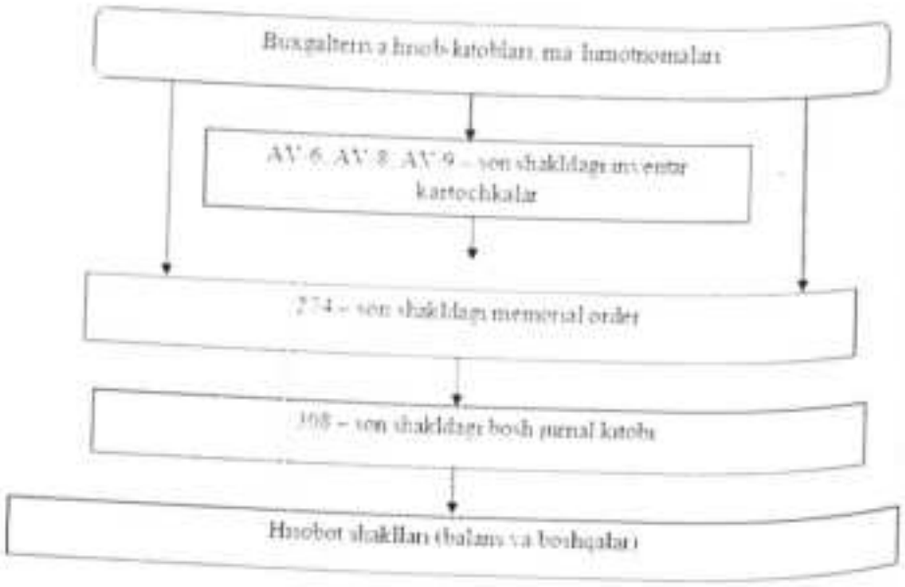
Asosiy vosita obyektlari bo'yicha eskirish hisoblash hisobot davrida amalga shiriladi va buxgalteriya hisobida tegishli hisobot davrida aks ettiriladi.

Eskirish hisoblash asosiy vositalar obyektlari qiymatining 100 foizidan oshib ketishi mumkin emas. Hisobot yili mobaynida buxgalteriya hisobi va hisobotlarda asosiy vositalarning qayta baholanishi, kirim qilinishi va hisobdan chiqarilishi (eskirganligi tufayli tugatilishi munosabati bilan ularni hisobdan chiqarilishi natijasida ham) hisobiga eskirishning umumiy summasi o'zgarishi mumkin.

Har oyda hisoblangan eskirish summasi tegishli inventar kartochkalar (kitoblar)da asosiy vositalar obyektlari bo'yicha hisobi yozib borilmaydi. Agar asosiy vositalar tugatilayotganda yoki boshqa tashkilotga berilayotganda, shuningdek obyektlarni eskirishining yillik me'yori belgilangan tartibda o'zgartirilayotgan bo'lsa, asosiy vosita obyektlarining butun foydalanish muddati mobaynida hisoblangan to'liq eskirish summasi alohida inventar obyektlari bo'yicha aniqlanadi.

Avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar bir tashkilotdan boshqasiga berilayotganda, shuningdek tugatilishi sababli hisobdan chiqarilayotganda obyektlarning dastlabki (tiklanish) qiymati o'rnatilgan tartibda hisoblangan eskirish summasi ko'rsatilgan holda tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtiriladi.

Asosiy vositalarga belgilangan me'yorlar bo'yicha eskirish hisoblanganda buxgalteriya tomonidan buxgalteriya raschyotlari, ma'lumotnomalari tuzilib ushbu hujjatlarga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib, 274-son shakldagi memorial orderda aks ettiriladi. Memorial orderdan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi (9.3.1-chizma).



9.3.1-chizma. Asosiy vositalar eskirishi hisobini hujjatlashtirishing sxematik ko'rinishi.

Asosiy vositalarning eskirishi bo'yicha sintetik hisobi 02 "Asosiy vositalarning eskirishi" schyotida quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

020 "Turar-joy imoratlarning eskirishi";
021 "Noturar joy imoratlarning eskirishi";
022 "Inshootlarning eskirishi";
023 "Mashina va jihozlarning eskirishi";
025 "Transport vositalarining eskirishi";

029 "Boshqa asosiy vositalarning eskirishi".

Mazkur subschyotlarning kredit tomonida asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi, debet tomonida esa, hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Byudjet 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 023/1 "Mashina va jihozlarning eskirishi (byudjet mablag'i hisobidan)", 023/2 "Mashina va jihozlarning eskirishi (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va hokazo.

9.3.3-jadval

Asosiy vositalarning eskirishi hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi (har oyda)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	02-schyotning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya raschyotlari, ma'lumotnomalari
2.	Boshqa tashkilotlardan beg'araz olingan va avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar-inventar obyektlar kelibtushganda: a) dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda	01-schyotning tegishli subschyot-lari	262	AV-1 shakldagi byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabulqilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	b) eskirish summasiga	01-schyotning tegishli subschyot-lari	02-schyotning tegishli subschyot-lari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3.	Qayta baholash natjasida asosiy vositani eskirish summasini oshishi	28-schyotning tegishli subschyot-lari	02-schyotning tegishli subschyot-lari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4.	Qayta baholash natjasida asosiy vositani eskirish summasini kamayishi	02-schyotning tegishli subschyo tlari	28-schyotning tegishli subschyo tlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
5.	Balansdan chiqarilayotgan vositaga hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi asosiy	02-schyotning tegishli subschyo tlari	201	Dalolatnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi

9.4. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarlarni qayta baholash hisobi

Asosiy vositalarni qayta baholash — asosiy vositalar qayta tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga muvofiqlashtirish maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir.

Qiymatini aniq baholash imkoni bo'lgan asosiy vosita aktiv sifatida tan olinganidan keyin amortizatsiya va qadrsizlanish xarajatlarini chegirib tashlagan holda qayta baholangan qiymati buxgalteriya hisobida aks ettiriladi.

Boshlang'ich qiymatni aniq o'lchash imkoni bo'lgan asosiy vositalar aktiv sifatida tan olingandan keyin qayta baholash qiymatida, ya'ni qayta baholash kunidagi aktivning boshlang'ich qiymatidan jamlangan amortizatsiya va qadrsizlanishdan ko'rilgan zararlar chegirilgandagi qiymati bo'yicha hisobga olinadi.

Balans qiymati va hisobot kunidagi qiymat o'rtasidagi sezilarli farqlarning oldini olish uchun asosiy vosita obyektini qayta baholash bir yilda kamida bir marta o'tkaziladi.

Asosiy vosita obyektini qayta baholash indeksatsiya yoki hujjatlarga asoslangan bozor qiymati bo'yicha amalga oshiriladi.

Tashkilot Standartning o'z hisobot siyosatida qayta baholash usulini aniqlashi va mazkur usulni barcha asosiy vosita guruhlariga qo'llashi zarur.

Mol-mulk birligining bozor qiymatini aniqlashning imkoni bo'lmasa, aktiv qiymati o'xshash xususiyatlarga ega mol-mulk qiymatiga asoslangan holda aniqlanadi.

Aktiv qayta baholanayotganda unga tegishli bo'lgan barcha asosiy vosita guruhlaridagi aktivlar qayta baholanishi zarur.

Asosiy vositalarni qayta baholashda qayta baholash sanasidagi jami amortizatsiya balans qiymatiga mos ravishda o'zgartiriladi. Keyingi amortizatsiyalanadigan qiymat qayta aniqlangan qiymatdan chegirib boriladi.

Qayta baholash natijasida asosiy vosita balans qiymatining oshgan qiymati yakuniy moliyaviy natijalarni qayd etish hisobiga to'g'ridan-to'g'ri kreditlanadi. Qayta baholash natijasida asosiy vosita balans qiymatining kamaygan summasi yakuniy moliyaviy natijalarni qayd etish hisobiga to'g'ridan-to'g'ri debetlanadi.

9.5. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarlarni chiqimi hisobi

Byudjet 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 hujjatlargatartibga solinadi.

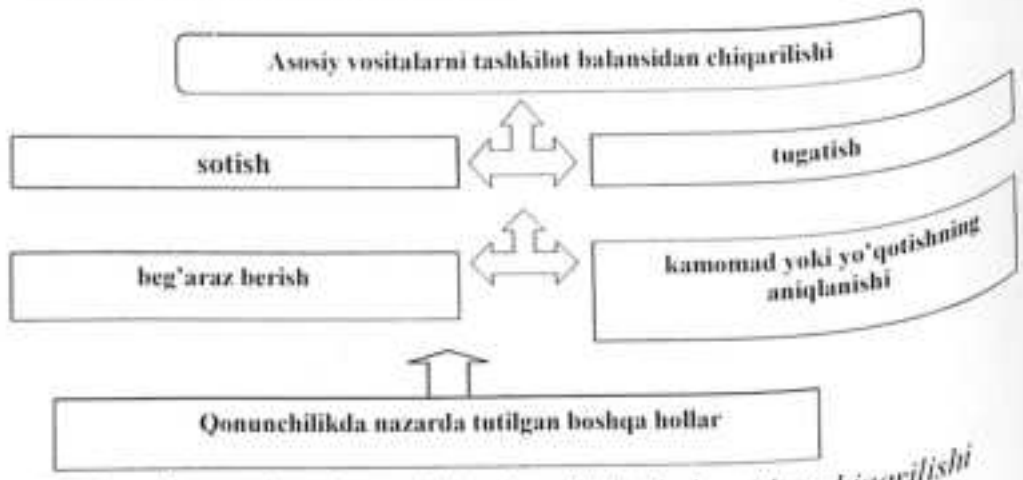
Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan chiqariladi:

- 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 obyektning tugatilgan qismining dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasiga kamaytiriladi.

Asosiy vositalar quyidagi hollarda ularni tugatish munosabati bilan balansdanhisobdan chiqarilishi mumkin:

- belgilangan xizmat muddati tugaganidan (to'liq eskirish hisoblab yozilganidan)keyin:



9.5.1 – chizma. Asosiy vositalarni tashkilot balansidan chiqarilishi

- jismoniy eskirish. halokatlar. tabiiy ofatlar. foydalanishning risoladagi

shart-sharoitlarini buzish oqibatida yaroqsiz holga kelganlari;

- ma'nan eskirganlari;
- tegishli davlat organlarining qarorlari bo'yicha chiqib ketadiganlari;
- korxona 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'lmaganasosiy vositalar tugatilishi kerak.

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

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni sotish "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 dekabrdagi 343-son qarori bilan tasdiqlangan)ga asosan tartibga solinadi.

Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan obyektlarini sotish quyidagi shartlardan biri qoniqtirilgan taqdirda amalga oshiriladi:

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

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

- ma'naviy eskirishi;

- byudjet tashkilotlarining qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, modernizatsiya qilinishi va qayta tashkil etilishi munosabati bilan bo'shab qolishi.

Byudjet 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.

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

- bir inventar obyektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadigan avtomototransport vositalari, shuningdek boshqa asosiy vositalar asosiy vositalar qiymatini baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarda sotilishi kerak;

- bir inventar obyektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (byudjet

tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiq bo'lmagan asosiy vositalar byudjet tashkilotlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali sotiladi. Yuqori tashkilotning (mavjud bo'lganda) talabiga ko'ra yoki byudjet tashkilotlarining o'z tashabbusi bilan ushbu asosiy vositalar asosiy vositalar qiymati baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarda sotilishi mumkin.

O'zbekiston Respublikasining chet eldagi byudjet tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan obyektlari quyidagi tartibda sotiladi:

- binolar va inshootlar (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlaga kiradi):

- O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlari asosida;

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

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

Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarini sotishdan tushgan mablag'lar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligining tegishli bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob

raqamlarida jamlanadi. Ko'rsatib o'tilgan mablag'lar byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga o'tkaziladi:

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

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

-binolar va inshootlar bo'yicha (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlaga 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 holda 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'risida"gi Nizom [29] ga asosan tartibga solinadi. Ushbu nizomga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko'rsatilgan.

Bir oylik o'rtacha ish haqidan oshmaydigan yetkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish yetkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi.

Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan yetkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish haqidan yuqori yoki zarar aniqlangan kundan boshlab bir oylik muddat o'tgan bo'lsa, undirish sud orqali amalga oshiriladi. Ish beruvchining mulki o'g'irlanganda, kam chiqqanda, qasddan yo'qotish yoki qasddan buzish natijasida hamda boshqa hollarda yetkazilgan zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi.

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

a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar xom ashyo birjalaridan, ko'chmas mulk

[29] 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 "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida"gi Nizom.

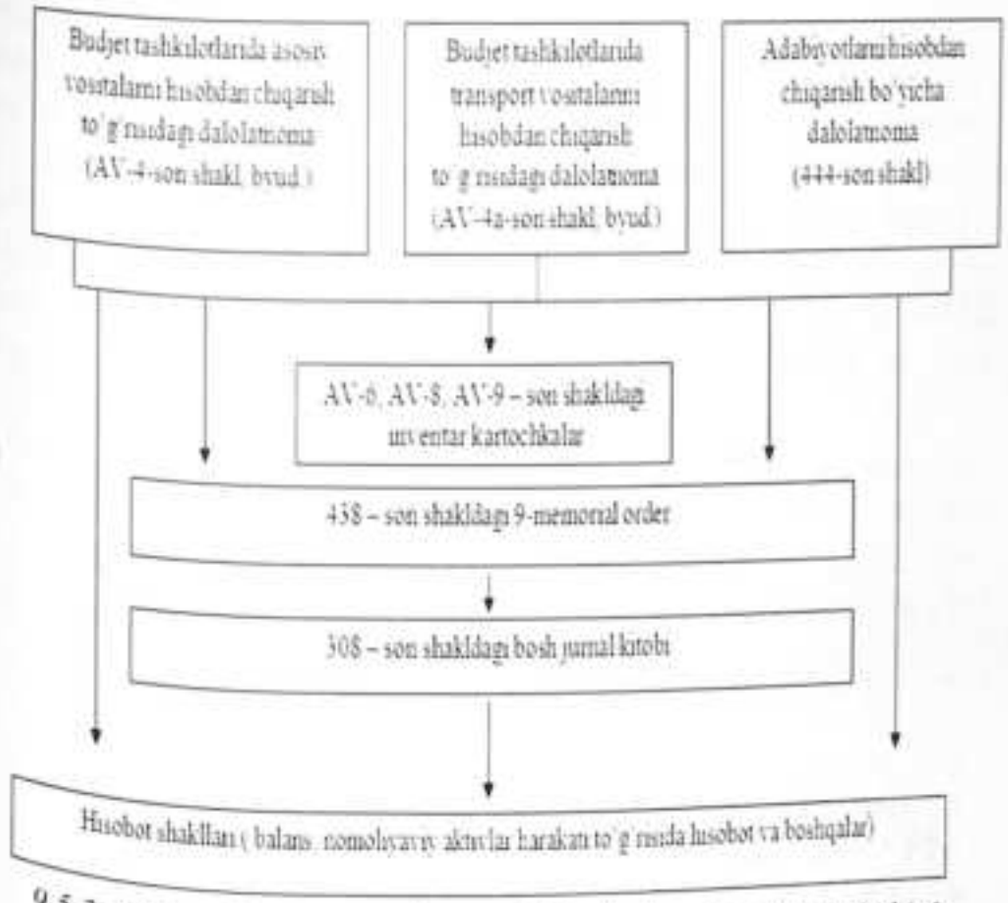
birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;

b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob koeffitsientini 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 omissiya tomonidan qabul qilingan qaror natijalari byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan (AV-4-son shakl, byudj.), shu jumladan, transport vositalari bo'yicha byudjet tashkilotlarida transport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl, byudj.) bilan, kutubxonadagi mavjud adabiyotlarni hisobdan chiqarish byudjet tashkilotlari kutubxonasida mavjud bo'lgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish bo'yicha dalolatnoma (444-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi.



9.5.2-chizma. Asosiy vositalarni tashkilot balansidan chiqarilishini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

Ushbu dalolatnomalar komissiya tomonidan ikki nusxada tuziladi va barcha komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar obyektlarining saqlanishi uchun javobgar bo'lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy qimmatliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish yoki sotish uchun asos bo'ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining yo'l harakati xavfsizligi

davlat xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi. Ushbu dalolatnomalar tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlanguniga qadar asosiy vositalarni qismlarga bo'lish va demontaj qilishga yo'l qo'yilmaydi. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va joydan-joyga ko'chirish operatsiyalarining 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. Oyning oxirida subschyot bo'yicha natijalar 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi" ga yoziladi (9.5.2– chizma).

9.5.1-jadval

Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Tugatish hisobiga asosiy vositalarni hisobdan chiqarish				
1.	Tugatilishi munosabati bilan asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi: a) hisoblanganeskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyot-ning tegishli subschyot-lari	AV-4-son shakl, byudj, AV-4a-son shakl,444-son shakldagi dalolatnomalar
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyot-larning tegishlisi	1-schyot-ning tegishli subschyot-lari	AV-4-son shakl, byudj, AV-4a- son shakl, byudj-444-son shakldagi dalolatnoma-lar, buxgalte-riya ma'lu-motnomasi
v) vsosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilinishi: - qoldiq qiymati doirasida;	06-schyot-ning tegishli subschyotlari	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	AV-4-son shakl, byudj, dalolatnomalar
2	- qoldiq qiymatidan oshgan summaga	06-schyot-ning tegishli subschyotlari	272	AV-4-son shakl, byudj, AV-4a- son shakl, byudj-444-son shakldagi dalolatnoma-lar, buxgalte-riya ma'lu-motnomasi
Asosiy vositani sotilishi hisobiga hisobdan chiqarilishi				
1	Asosiy vositalarni sotilishi: Bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari): Hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyot-ning tegishli subschyotlari	01-schyot-ning tegishli subschyot-lari	AV-4-son shakl,byudj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	b) qoldiq qiymatini	231. 241. 251. 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli sub-schyotlari	AV-4-son shakl.byudj. Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari): a) dastlabki qiymatini	201	01-schyotning tegishli sub-schyotlari	AV-4-son shakl.byudj. Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) hisobiangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-Schyotning tegishli sub-schyotlari	201	AV-4-son shakl. byudj. Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati	15-schyotning tegishli sub-schyotlari	201	Yuk xati
	g) bir vaqtning o'zida tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa	201	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	d) pul mablag'larini kelib tushishi	113	15-schyotning tegishli sub-schyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	e) byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi	160	113	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	j) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan	201	272	Buxgalteriya ma'lumotno

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	ijobiy moliyaviy natija (daromad)			masi
	z) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231. 241. 251. 261 yoki 271 subschyot-larning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	3) chet elda joylashgan tashkilotlarning asosiy vositalari (bino va inshootlardan tashqari): a) dastlabki qiymatini hisobdanchiqarilishi	201	1-schyot-ning tegishli subschyot-lari	AV-4-son shakl.byudj.
	b) hisoblangan eskirish summasi ni hisobdan chiqarilishi	02-schyot-ning tegishli subschyot-lari	201	AV-4-son shakl,byudj. AV-4a-son shakl byudj. Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati	15-schyotning tegishli sub-schyotlari	201	Yuk xati
	g) pul mablag'larini kelib tushishi	113	15-schyotning tegishli subschyotlar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	d)asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	(daromad)			
	e) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyot-larning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	Beg'araz berish hisobiga hisobdan chiqarish			
	Asosiy vositalar beg'araz berilganda a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyot-ning tegishli subschyot-lari	01-schyot-ning tegishli subschyotlari	Yuk xati, Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari	Yuk xati, Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi hisobiga hisobdan chiqarish			
1	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa): a) hisoblangan eskirish summasinihisobdan chiqarilishi	02-Schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyot-lari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	b) Qoldiq qiymatini hisobdanchiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyot-lari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a)hisoblangan eskirish summasinihisobdan chiqarilishi	02-schyotning	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b)qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyot-lari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	170	160	buxgalteriya ma'lumotnomasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	g) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining to'lanishi	120	170	Kassa kirim orderi
	d) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi	113	120	Kassa chiqim orderi
	e) mablag'larni byudjet	160	113	Shaxsiy hisobvaraq-dan ko'chirma
	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita byudjetdantashqari mablag'lar hisobidan xaridqi'ingan bo'lsa): a)hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-Schyotning tegishli subschyot lari	01-schyotning tegishli sub-schyotlari	Dalolatnoma lar. buxgalteriya ma'lumotnom asi
	b)qoldiq qiymatini	170	01-schyotning tegishli sub-schyotlari	Dalolatnoma lar. buxgalteriya ma'lumotno masi
	v) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	170	272	Buxgalteriya ma'lumotno masi
	g) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq	231, 241, 251, 261	170	Buxgalteriya ma'lumotno

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa	yoki 271 subschyotl arning tegishlisi		masi
	d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mab-lag'la rini subschyot-lar	170	Shaxsiy hi-sobvaraqdan ko'chirma

9.6. Nomoddiy aktivlar va ularga qo'yilgan talablar

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti 9-sonli «Nomoddiy aktivlar» BHS bilan yuritiladi. O'zbekiston Respublikasining Byudjet kodeksi, «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonunga muvofiq byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning nomoddiy aktivlar hisobini yuritish tartibi begilangan.[30]

Ushbu standartning maqsadi boshqa standartda aniq ko'rsatmalar mavjud bo'lmagan nomoddiy aktivlar hisobini aniqlashdan iborat.

Tashkilotlar nomoddiy aktivni faqatgina muayyan mezonlarga muvofiq hisobga olinishi, ularning balans qiymatini hisoblashi va nomoddiy aktivlar to'g'risidagi ma'lumotlarni oshkor etilishini ta'minlashi lozim.

Standartda quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

amortizatsiya — foydali xizmat muddati mobaynida nomoddiy aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini uning

[30] O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti 9-sonli «Nomoddiy aktivlar» BHS,O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 24 iyunkazildi, ro'yxat raqami 3169.

vazifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga yoki davr xarajatlariga tizimli taqsimlash va kiritish;

boshlang'ich qiymat — nomoddiy aktivlarni yaratish (ishlab chiqish) yoki sotib olish bo'yicha haqiqatda amalga oshirilgan xarajatlar qiymati (pul mablag'lari yoki ularning ekvivalentlarining summasi yoxud boshqa to'lovlarning joriy qiymati), shu jumladan to'langan va qoplanmaydigan soliqlar (yig'imlar), shuningdek aktivni undan maqsadga muvofiq foydalanish uchun ishga yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq bo'lgan boshqa xarajatlar qiymati;

gudvill — tashkilotdan alohida identifikatsiya qilinishi va baholanishi mumkin bo'lmagan omillar (tashkilot nomi va ishlab chiqarilayotgan mahsulotning talabgorligi, muayyan obro' va ishga doir aloqalar mavjudligi, joylashgan er va boshqa shunga o'xshash omillar) ta'sirida vujudga keladigan nomoddiy aktiv;

joriy qiymat — ma'lum sanadagi amal qilayotgan bozor narxlari bo'yicha nomoddiy aktivlarning qiymati yoki xabardor qilingan, bitimni amalga oshirishni xohlovchi, bir-biridan mustaqil taraflar o'rtasida bitimni amalga oshirishda aktivni sotib olish yoki majburiyatlarni bajarish uchun etarli bo'lgan summa;

ishlab chiqish — yangi yoki sezilarli darajada o'zgartirilgan materiallar, asboblar, mahsulotlar, jarayonlar, tizimlar va xizmatlarni yoki ishlab chiqarish jarayonini rejalashtirishda tadqiqot natijalarini hamda bilim va ko'nikmalarni qo'llash;

mutlaq huquq — bu qonun hujjatlarida belgilangan tartibda faqatgina huquq egasi tomonidan yoki uning roziligi bilan uchinchi shaxsga berilishi mumkin bo'lgan mulkiy huquq;

nomoddiy aktivlar — tashkilot tomonidan uzoq muddat mobaynida ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish

yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma'muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun ushlab turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmagan identifikatsiyalanadigan mol-mulk obyektlari.

tadqiqot — yangi ilmiy yoki texnik bilim va tushunchalarni olish uchun haqiqiy va rejalashtirilgan izlanish;

tugatish qiymati — nomoddiy aktivning chiqib ketishi bo'yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda uning foydali xizmat muddati oxirida aktivni tugatish chog'ida olinishi kutilayotgan, aktivning taxmin qilinayotgan (baholangan) summasi;

foydali xizmat muddati — tashkilotlar tomonidan aktivdan foydalanish ko'zda tutilgan davr yoki tashkilot ushbu aktivdan foydalanishdan olishni mo'ljallayotgan mahsulot (ishlar va xizmatlar) miqdori;

faol bozor — oldi-sotdi obyektlari bir turda (bir xil) bo'lgan va har qanday vaqtda bitimni amalga oshirishni xohlovchi manfaatdor sotuvchi va xaridorlarni topish mumkin bo'lgan, shuningdek narxlar haqidagi ma'lumotlar oshkor (hammabop) bo'lgan bozor;

qoldiq (balans) qiymat — nomoddiy aktiv moliyaviy hisobotda (buxgalteriya balansida) aks ettiriladigan qiymat va u boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati va jamlangan amortizatsiya summasi o'rtasidagi farq sifatida aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlarni ta'rifi aktivdan faoliyatda foydalanilishi va u moddiy qiymatga ega bo'lmasligini talab qiladi. Agarda moddiy mohiyatga ega bo'lmagan (pul mablag'lari ko'rinishida bo'lmagan) aktivlar yuridik huquqlar, jumladan mulk huquqi bilan o'zaro munosabatda bo'lishi mumkin bo'lgan va ulardan uzoq

muddat davomida foydalanilgan taqdirda nomoddiy aktivlar ta'rifiga javob beradi.

Tashkilotlar ilmiy yoki texnik bilimlar, yangi tizim va jarayonlarni loyihalashtirish, tatbiq etish, litsenziyalash, intellektual mulk va tovar belgisi (shuningdek, firma nomi va nashr huquqi) kabi aktivlarni sotib olish, ishlab chiqarish, nomoddiy aktivlarga xizmat ko'rsatish yoki yaxshilash jarayoni davomida resurslarni sarflaydi yoki majburiyatlarni oladi (masalan, kompyuter dasturiy ta'minoti, patent, mualliflik huquqi, filmlar, xizmatlardan foydalanuvchilar ro'yxati, sotib olingan guvohnomalar yoki import kvotalari).

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

-moddiy-ashyoviy tuzilishga (shaklga) 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 tsikl mobaynida foydalanish. Bunda aktivning qiymati bir birlik (komplekt) uchun O'zbekiston Respublikasida belgilangan (xarid qilish paytida) eng kam ish haqi miqdorining kamida ellik baravarini tashkil qiladi;

-tashkilot ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;

-ishonchlilik, ya'ni tashkilotda aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlarning (patentlar, guvohnomalar, boshqa

muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasining) mavjudligi;

-identifikatsiya qilish imkoniyati.

Nomoddiy aktivlarga mazkur BHSning 4-bandida keltirilgan shartlarning barchasiga javob beruvchi quyidagi obyektlar kiritiladi:

-patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali modellarga bo'lgan mutlaq huquqi;

-muallif yoki boshqa huquq egasining elektron hisoblash mashinasi uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

-muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikrosxemalarning topologiyalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

-huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;

-huquq egasining selektsiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;

-gudvill;

-tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, ya'ni er osti boyliklari, atrof-muhitdagi boshqa resurslar, atrof-muhit to'g'risidagi geologik va boshqa ma'lumotlar va shu kabilardan foydalanish huquqi;

-er uchastkasidan foydalanish huquqi;

boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilar).

Nomoddiy aktivlar tarkibiga tashkilot xodimlarining intellektual va ishchanlik sifati, ularning malakasi va mehnatga

qobiliyati kiritilmaydi, chunki ular o'zlarining egalaridan ajralmas hisoblanadi va ularsiz foydalanish mumkin emas.

Nomoddiy aktivlar xususiyati jihatidan o'xshash aktivlar guruhiga bo'linadi va ular tashkilot faoliyatida qanday foydalanilganligiga asosan quyidagi guruhlarga ajratilishi mumkin:

-firma nomlari;

-nashrlarning nomlanishi va titul ma'lumotlari;

-kompyuter dasturlari;

-litsenziya;

-mualliflik huquqlari, patentlar va boshqa sanoat mulki huquqlari, xizmat ko'rsatish va ishlatish huquqlari;

-retseptlar, formulalar, modellar, chizmalar va prototiplar;

-rivojlanish jarayonidagi nomoddiy aktivlar.

Yuqoridagi sinflar moliyaviy hisobotlarni foydalanuvchilarga ko'proq tegishli ma'lumotlarga ega bo'lishini ta'minlaydigan bo'lsa, yanada kichikroq (birlashtirilgan) sinflarga bo'linishi mumkin.

Standartdan moliyaviy hisobotni tayyorlash va yuritishda hisoblash usulini qo'llaydigan tashkilotlar tomonidan nomoddiy aktivlar hisobini yuritishda foydalaniladi.

Nomoddiy aktivlar hisobini yuritishda quyidagi holatlar Standart talablariga tatbiq etilmaydi:

-boshqa standartlar talablariga javob beradigan aktivlar;

-neft, tabiiy gaz va shunga o'xshash qayta tiklanmaydigan foydali qazilma resurslarini qazib olish va ishlab chiqarish xarajatlari;

-qonun, O'zbekiston Respublikasi Prezidentining farmonlari va qarorlari, Vazirlar Mahkamasining qarorlari yoki boshqa

normativ-huquqiy hujjatlar asosida belgilangan huquqlar va vakolatlar;

-sotish uchun mo'ljallangan uzoq muddatli nomoddiy aktivlar;

-iqtisodiy foyda keltirmaydigan madaniy va tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar.

Nomoddiy aktivlar axborot tashish vositasida joylashtiriladi yoki saqlanadi. Bunda kompakt-disk (kompyuter dasturiy ta'minoti sifatida), huquqiy hujjatlar (litsenziya yoki patent) yoki fotoplyonkalarga joylashtiriladi yoki saqlanadi.

Tashkilotlar aktivlarni moddiy hamda nomoddiy jihatlariga e'tibor bergan holda, qaysi jihati muhimligiga qarab hisobga oladi (masalan, samolyot uchun dasturiy ta'minot samolyotning ajralmas qismi bo'lib bu asosiy vosita sifatida hisobga olinadi. Xuddi shu holat kompyuterning operativ xotirasiga ham qo'llanilganda, ya'ni dastur aktivning ajralmas qismi bo'lmasa, unda ushbu dastur nomoddiy aktiv sifatida qabul qilinadi).

Standart reklama, ta'lim, dastlabki xarajatlar hamda tadqiqot va rivojlantirish xarajatlari kabi holatlarni hisobga olinishida qo'llaniladi. Tadqiqot va ishlab chiqarishning maqsadi bilim olish hisoblanadi. Mazkur faoliyat tufayli kelib chiqqan aktiv jismoniy shaklga ega bo'lsa ham nomoddiy aktiv sifatida tan olinadi.

Moddiy va nomoddiy aktivlar moliyaviy ijaraning predmeti hisoblanadi. Tashkilotlar aktivni dastlab hisobga olganida, ijarachi Standartga muvofiq moliyaviy ijara shartnomasi doirasida olingan nomoddiy aktivlar hisobini yuritadi. Filmlar, videolar, pesalar, qo'lyozmalar, patentlar va mualliflik huquqi kabi asarlarga doir litsenziya shartnomalari bo'yicha huquqlar boshqa standartlar talablari asosida hisobga olinmaganligi sababli Standart talablari doirasida hisobga olinadi.

Madaniy va tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar. Tashkilotlar madaniy-tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan iqtisodiy foyda keltirmaydigan aktivlarni aktiv sifatida hisobga olinishini boshqa standartlar asosida amalga oshiradi. Tashkilotlar madaniy va tarixiy ahamiyatga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar iqtisodiy foyda keltirgan hollarda ularni hisobga olish, baholash va ma'lumotlarni oshkor etishi uchun Standart talablaridan foydalanadi.

Ba'zi aktivlar madaniy, tarixiy yoki ekologik xususiyatiga ko'ra madaniy va tarixiy qiymatiga egaligi tufayli nomoddiy aktiv sifatida aks ettiriladi. Mazkur aktivlarga muhim tarixiy hodisalar yozib qoldirilgan materiallar yoki mashhur shaxslar portretlaridan pochta markalari yoki tangalar kollektsiyasida foydalanish huquqi kirishi mumkin.

Madaniy va tarixiy ahamiyatga ega nomoddiy aktivlarni quyidagi xususiyatlarga muvofiq ta'riflanadi:

-aktivning madaniy, ekologik va tarixiy xususiyatlariga ko'ra faol bozor bahosiga asoslangan holda moliyaviy qiymatini aks ettirib bo'lmasligi;

-qonun hujjatlari bilan taqiqlar yoki cheklovlar natijasida sotish yo'li bilan aktivning chiqib ketishi;

-qiymatning vaqt o'tishi bilan ortishi;

-foydali xizmat muddatini aniqlash murakkabligi. ba'zi hollarda foydali xizmat muddati bir necha yuz yil davom etishi.

Tarixiy va madaniy qiymatni ifodalovchi ba'zi madaniy-tarixiy ahamiyatga ega nomoddiy aktivlar kelajakda iqtisodiy foyda yoki xizmat ko'rsatish imkoniyatiga ega bo'ladi. Bunga tarixiy yozmadan foydalanganlik uchun beriladigan royaltini misol bo'lishi mumkin. Bunday hollarda tashkilotlar madaniy-tarixiy ahamiyatga ega nomoddiy aktivlarni daromad keltiruvchi nomoddiy aktivlar hisobida yuritadi va qiymatini aniqlaydi.

Nomoddiy aktivlar faqat quyidagi hollarda hisobga olinadi:

-tashkilotlar aktivdan kelajakda iqtisodiy foyda olishi yoki xizmat ko'rsatish imkoniyati bo'lganda;

-aktivning tannarxi yoki haqiqiy qiymatini ishonchli tarzda aniqlanganda.

9.7. Nomoddiy aktivlar harakatini hisobga olish

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 obyektlaridir.

9.7.1-jadval

Byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlarni o'z vaqtida to'g'ri hisobga olish hamda setik va analitik hisobini olib zarur, shuningdek, byudjet hisobining schyotlar rejasiga ko'ra 03va 08 schyotlar tayinlangan

I bob. Nomoliyaviy aktivlar			
1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar			
Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar	03	Nomoddiy aktivlar	030
4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar			
Nomoddiy aktivlarga qo'yilmalar	08	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar	080

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:

-ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan obyektni qabul qilish-topshirish;

-oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish;

-beg'araz kelib tushish;

- ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini 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 yetkazibberish 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'imlari, davlat bojlari, patent bojlariva boshqa shunga o'xshash to'lovlar;

•bojxona bojlari va yig'imlari;

•nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va boshqamajburiy to'lovlar summalari (agar ular qoplanmasa);

•nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlariuchun to'langan summalar;

•nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;

•nomoddiy aktivlar obyektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;

•aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilanbevosita 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 operatsiya sodir etilgan sanadagi O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo'yicha chet el valyutasini so'mga hisoblab o'tkazish yo'li bilan aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar kirimini buxgalteriya hisobida hisobga olishda belgilangan tartibda buxgalteriya birlamchi, yig'ma va hisob registrlarida aks ettiriladi. Jumladan: nomoddiy aktivlar tashkilot tomonidan yaratilaganda nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risida shartnoma, obyektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar, obyektni kirim qilib olish to'g'risidagi dalolatnoma;

Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni 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 obyektlarini aniqlash bo'yicha inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar xar bir inventar obyekt 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 operatsiyalarni buxgalteriya hisobida aks ettirish uchun quyidagi hujjatlar rasmiylashtiriladi:

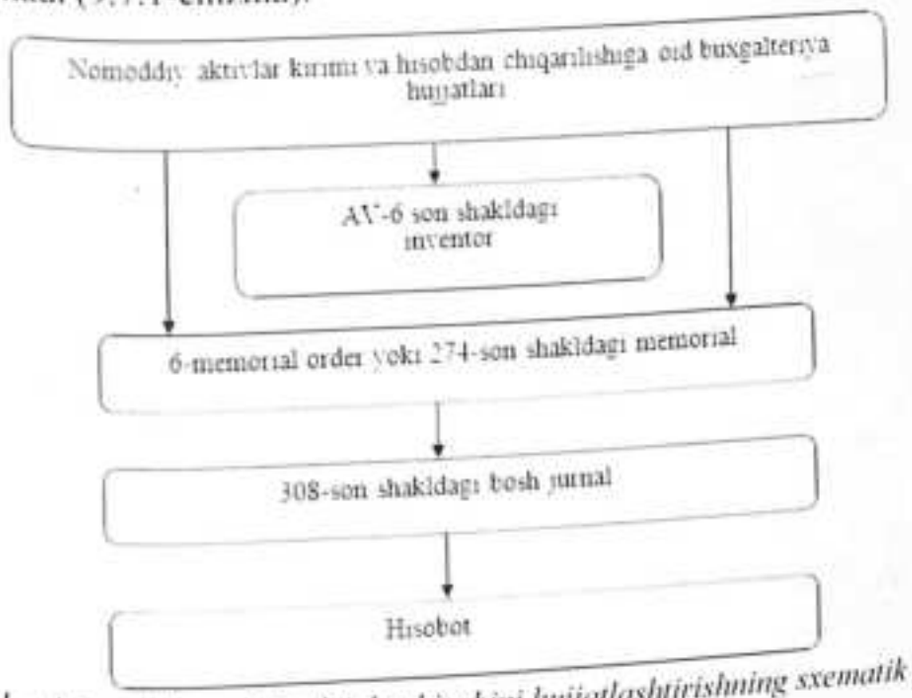
tugatish bo'yicha amal qilish muddati tugaganligi tufayli hisobdan chiqarilganda – hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

sotish bo'yicha – shartnoma, xaq olinganligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari, chiqibketish 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 hisobotshakllariga tushiriladi (9.7.1-chizma).



9.7.1– chizma. Nomoddiy aktivlar hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

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.

Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 030 "Nomoddiy aktivlar" subschyotini tashkilotga kirim qilingan

nomoddiy aktivlar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin.

Masalan 030/1 "Nomoddiy aktivlar(byudjet mablag'i hisobidan)", 030/1 "Nomoddiy aktivlar (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va xokazo.

9.7.2-jadval

Nomoddiy aktivlar harakatiga oid operatsyalari bo'yicha buxgalteriya provodkalasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	Ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan obyektni qabul qilish-topshirish			
1	a)Nomoddiy	080	15-16 schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati. bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi va boshqalar
	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	030	080	Kirimga olish dalolatnomasi
	Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha obyektni sotib olish			
1	Nomoddiy aktivlarni sotib olinishi: a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olish bilan bog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga	080	15-16 schyotlar ning tegishli subschyo tlari	Yuk xati. avans va hisoboti boshqalar
	b)Nomoddiy aktivlarni	030	080	Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	Beg'araz kelib tushishi			
1	Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha	080	262	Yuk xati. baholash dalolatnomasi
	b) yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga. agar amalgaoshirilsa	080	15. 16 va 17-schyot-lar ning tegishli subschyotlari	Bajarilgan Ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomasi vaboshqalar
	v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	030	080	Qabul qilish dalolatnomasi
	Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash			
1	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan nomoddiy	030	273	Inventarizatsiy adalolatnomasi
	Tugatish			
	Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi	231. 241. 251. 261 yoki 271 subschyo tlarning tegishlisi	030	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnom a
	Sotish			
1	Nomoddiy aktivni sotish: a) dastlabki qiymatini	201	030	Hisobdan chiqa-rish to'g'risida

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	hisobdan chiqarilishi			dalolatnoma
	b) nomoddiy aktivning sotish qiymati	15-schyot-ning te-gishli sub-schyotlari	201	Yuk xati
	g) pul mablag'larini kelib tushishi	113	15- schyot-ni ng tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	e)nomoddiy aktivni sotilishidanko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyo tlarning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
Beg'araz berish				
1	Beg'araz berilishi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyo tlarning tegishlisi	030	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
Kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi				
1	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyo tlarning tegishlisi	030	Inventarizatsiya dalolatnomasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
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	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyo tlarning tegishlisi	030	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnom a
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	170	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi	pul mablag'-larini hisobga oluvchi subschyot lar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	g) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi	160	pul mablag'l arini hisobga oluvchi subschyotlar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
3	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda nomoddiy aktiv byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa):	170	030	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	a) kam chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi	170	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	170	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) agarda, mazkur nomoddiy aktivning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p bo'lsa	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	170	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Xulosa

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

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

Moddiy va nomoddiy aktivlar moliyaviy ijaraning predmeti hisoblanadi. Tashkilotlar aktivni dastlab hisobga olganida, ijarachi Standartga muvofiq moliyaviy ijara shartnomasi doirasida olingan nomoddiy aktivlar hisobini yuritadi.

Tayanch iboralar

Asosiy vosita, nomoddiy vktivlar, amartizatsiya, baholash, boshlang'ich qiymat, joriy qiymat, joriy va kapital ta'mirlash, asosiy vositalar inventarizatsiyasi, gudvill, mualliflik huquqlari, patentlar va boshqa sanoat mulki huquqlari.

Nazorat savollari

1.Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobini tashkil etishning xususiyatlarini tushuntirib bering.

2.Asosiy vositalarga eskirish hisoblash me'yorlari qanday bilan belgilanadi?

3.Asosiy vositalarni qayta baholashda ularning guruhlanishini tavsiflang.

4.Asosiy vositalarni qaysi turlariga eskirish hisoblanmaydi?

5.Asosiy vositalarni analitik hisobi qanday yuritiladi?

6.Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibini izohlab bering.

7..Byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etishning xususiyatlarini tushuntirib bering.

8.Nomoddiy aktivlarni qayta baholashda ularning guruhlanishini tavsiflang.

9.Nomoddiy aktivlarni analitik hisobi qanday yuritiladi?

10.Byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarish tartibini izohlab bering?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Asosiy vositalar bu-…	tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijaraga berishi mumkin bo'lgan moddiy aktivlardir	tashkilot tomonidan ijaraga berishi	tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida foydalanadigan	tashkilot tomonidan bir yildan ortiq foydalanadigan aktivlardir
2	Asosiy vositalar tarkibida	imoratlar, inshootlar	Pul	Tmz	Kapital

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	quyidagilar hisobga olinadi:				
3	Qiymati va xizmat muddatidan qat'iy nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiradi:	mashinalari va uskunalar	material	resurslar	xususiy kapital
4	«Nomoddiy aktivlar» qaysi BHS bilan hisobi yuritiladi.	9-sonli BHS	1-sonli BHS	6-sonli BHS	8-sonli BHS
5	Gudvill	tashkilotdan alohida identifikatsiya qilinishi va baholanishi mumkin bo'lmagan omillar ta'sirida vujudga keladigan nomoddiy aktiv	patent egasining ixtiro	sanoat namunalari	tabiiy resurslardan foydalanish huquqi
6	Nomoddiy aktivlar bu …	moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo'lmaga	boshqa standartlar talablariga javob	sotish uchun mo'ljallangan uzoq muddatli nomoddiy	iqtisodiy foyda keltirmaydigan madaniy va tarixiy

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		gan identifikatsiya lanadigan mol-mulk obyektlari	beradigan aktivlar	aktivlar	ahamiyatga ega bo'lgan nomoddiy aktivlar
7	Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq...	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	ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar obyektlarini aniqlash bo'yicha	beg'araz kelib tushishi bo'yicha xuquqlar berilganligi to'g'risida shartnoma. qabul qilish dalolatnomasi	Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha
8	Nomoddiy aktivlar qaysi schyot raqami tayinlangan	030	040	050	060
9	Asosiy	01	02	03	04

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	vositalar qaysi schyot raqami tayinlangan				
10	Asosiy vositalarning eskirishi qaysi schyot raqami tayinlangan	02	05	06	07

X BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

10.1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari

Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, baholanishi va ularni hisobga olish 7-sonli «Tovar-moddiy zaxiralar» byudjet hisobining standarti (BHS) bilan yuritiladi. O'zbekiston Respublikasining Byudjet kodeksi va O'zbekiston Respublikasining «Buxgalteriya hisobi to'g'risida»gi Qonuniga muvofiq byudjet tashkilotlari, davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining tovar-moddiy zaxiralari hisobini yuritiladi.

Standartda byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning quyidagi asosiy tushunchalar qo'llaniladi:

joriy tiklanish qiymati — tashkilot tomonidan aktivni xarid qilish natijasida hisobot davrida yuzaga keladigan xarajatlar;

tovar-moddiy zaxiralar — tashkilotlarda ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan xom ashyo va materiallar, ularning doimiy faoliyati davomida foydalanish yoki sotish uchun mo'ljallangan yoki sotish yoki taqsimlash uchun ishlab chiqarilgan aktivlar ko'rinishida bo'ladi;

realizatsiya qilishning sof qiymati — odatiy faoliyat jarayonida kutilayotgan sotish qiymatidan ishlab chiqarish yakuni bo'yicha hamda sotish, almashtirish yoki berish bilan bog'liq xarajatlarni chegirgan holda aniqlanadigan qiymat.

Hisoblash metodi asosida moliyaviy hisobotlarni tuzuvchi va taqdim qiluvchi tashkilotlar tovar-moddiy zaxiralar hisobini yuritishda mazkur standartdan foydalanadi.

Tovar-moddiy zaxiralarni qabul qilish, saqlash va topshirish javobgarligi tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan moddiy javobgar shaxslarga yuklatiladi. Moddiy javobgar shaxslarning almashinishi tovar-moddiy zaxiralarning inventarizatsiyasi va tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadigan qabul qilish-topshirish dalolatnomalarini tuzish bilan amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni hisobga olishning asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:	-barcha moddiy qimmatliklarning butligini ta'minlash hamda ishlatilishi va to'g'ri foydalanilishi ustidan nazorat o'rnatish;
	-zaxiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
	-realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;
	-tashkilot omborlarida mavjud bo'lgan qoldiqlar haqida aniq ma'lumotlar olish va boshqalar.

Tovar-moddiy zaxiralarni saqlash joylari tosh-tarozu jihozlari, o'lchov asboblari, o'lchov idishlari va boshqa nazorat moslamalari bilan ta'minlanishi lozim.

Tovar-moddiy zaxiralar	- keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

Tovar-moddiy zaxiralarga xizmat qilish muddati bir yildan ortiq bo'lmagan yoki bir operatsion tsikl mobaynida

foydalaniladigan mol-mulklar. jumladan. qurilish – ta'mirlash materiallari. oziq-ovqat mahsulotlari. yoqilg'i va yonilg'ilar. ozuqa va em-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'iy nazar quyidagi inventar va xo'jalik anjomlari tovar - moddiy zaxiralar tarkibiga kiritiladi:

a) maxsus asboblar va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblar va moslamalar):

b) maxsus va sanitariya kiyimlari. maxsus poyabzal:

v) ko'rpa-to'shaklar:

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar. stol ustiga qo'yiladigan asboblar vahokazo):

d) oshxona inventari. shuningdek sochiq-dasturxonlar:

e)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 tsiklining pirovard natijasi - sotish uchun mo'ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv):

d) boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo'shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo'ljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar obyektlari (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:

Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda Tovar moddiy zaxiralar tarkibida aks ettirish:

1.Tovar-moddiy zaxiralarni kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish:

2.Zaxiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish:

3.Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash:

4.Tovar-moddiy zaxiralar harakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash:

5.Tovar-moddiy zaxiralarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va harakatini aksettirish:

6.Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Tovar-moddiy zaxiralar ularning tannarxi va realizatsiya qilishning sof qiymatlari asosida baholanadi, bundan mazkur Standartning 10 va 11-bandlari mustasno.

Almashuv operatsiyasi amalga oshirilmasdan xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralar ularning sotib olish kunidagi haqiqiy qiymati bilan baholanishi kerak.

Tovar-moddiy zaxiralar beg'araz yoki nominal qiymat bo'yicha berish yoki mahsulot ishlab chiqarishda foydalanishga

mo'ljallangan bo'lsa, ular tannarxi va joriy tiklanish qiymatlariga nisbatan eng kichik qiymatda baholanadi.

Tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi ularni sotib olish, qayta ishlash va joriy holatiga yetkazish uchun sarf qilingan barcha boshqa xarajatlarini o'z ichiga oladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan xarajatlarni aniqlashda:	ularning xarid qiymati;
	bojxona bojlari va boshqa soliqlar;
	transport-tayyorlov xarajatlari va ularni sotib olish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar hisobga olinadi.

Bunda, savdo chegirmalari, qaytarilgan to'lovlar va boshqa shu kabi holatlar hisobga olinmaydi.

Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni baholash ular aniqlangan sanadagi joriy qiymatdan kelib chiqqan holda belgilanadi.

Tugallanmagan ishlab chiqarishdagi tovar-moddiy zaxiralarni tayyor mahsulotning tovar-moddiy zaxiralari holatiga keltirish xarajatlari ishlab chiqarish sohasiga taalluqli bo'ladi. Tovar-moddiy zaxiralarni qayta ishlash xarajatlari mahsulot qiymati bilan bog'liq bo'lgan bevosita xarajatlarni o'z ichiga oladi (masalan, ish haqi to'lovlari uchun to'g'ridan-to'g'ri xarajatlar). Shuningdek, ularga tayyor mahsulot xom ashyosining qayta ishlash jarayonidagi doimiy va o'zgaruvchan qo'shimcha ishlab chiqarish xarajatlarining tizimli taqsimoti kiradi.

Doimiy qo'shimcha ishlab chiqarish xarajatlariga ishlab chiqarish ko'lamidan qat'iy nazar o'zgarmaydigan bilvosita ishlab chiqarish xarajatlari, amortizatsiya, bino va jihozlarga xizmat ko'rsatish hamda ma'muriy boshqaruv xarajatlari kiradi. O'zgaruvchan qo'shimcha ishlab chiqarish xarajatlariga ishlab chiqarish hajmining o'zgarishiga bog'liq bo'lgan xarajatlar kiradi

(masalan, ish haqi to'lovlari va xom ashyo bilan bog'liq bilvosita xarajatlar).

Quyidagilar tovar-moddiy zaxiralar tannarxidan chiqarib tashlanadigan va o'sha davr xarajati sifatida tan olinadigan xarajatlar hisoblanadi:

a) xom ashyo, bajarilgan mehnat yoki boshqa ishlab chiqarish xarajatlarining normativlardan yuqori sarflanishi;

b) saqlash xarajatlari, agarda ular ishlab chiqarish jarayonida keyingi bosqichga o'tish uchun zarur bo'lmasa;

v) tovar-moddiy zaxiralarning joriy joylashgan joyi va joriy holatiga keltirish bilan bog'liq bo'lmagan ma'muriy qo'shimcha xarajatlar;

g) realizatsiya xarajatlari.

Xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlarning tovar-moddiy zaxiralari ishlab chiqarish qiymati bo'yicha baholanadi.

Mazkur tannarx asosan xizmat ko'rsatishda bevosita ishtirok etuvchi xodimlar, shuningdek nazorat qiluvchi xodimlarning ish haqi xarajatlarini hamda bunga muvofiq qo'shimcha xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Bunda xizmat ko'rsatish bilan bog'liq bo'lmagan ish haqi hisobga olinmaydi. Sotish va umumiy ma'muriy personal bilan bog'liq ish haqi va boshqa xarajatlar tovar-moddiy zaxiralar tannarxiga qo'shilmaydi, balki o'sha davrdagi xarajatlar hisoblanadi. Xizmat ko'rsatuvchi tashkilotlarning tovar-moddiy zaxiralari tannarxiga kiruvchi qo'shilgan marja yoki aloqador bo'lmagan qo'shimcha xarajatlar kirmaydi.

Tashkilotning biologik aktivlaridan foydalanishi natijasida olgan qishloq xo'jalik mahsulotlarini o'z tarkibiga oluvchi tovar-moddiy zaxiralar dastlabki tan olinishida hosilni yig'ish davrida sotish xarajatlari chegirgan holda haqiqiy narxi bilan baholanadi.

Tannarxni aniqlash metodlari, ya'ni normativ xarajatlar va chakana narxlar hisobi bo'yicha metodlari agar ularning natijalari tannarx qiymatiga yaqin kelsa qulaylik sifatida foydalaniladi.

Normativ xarajatlar xom ashyo va materiallar, mehnat, samaradorlik va quvvatining normal foydalanish darajalarini nazarda tutadi. Ular doimiy tekshirilib boriladi, zarurat tug'ilganda ish davomida ko'rib chiqiladi. Tovar-moddiy zaxiralarning tannarxi xarid qilingan davrdagi haqiqiy qiymatiga teng bo'lganda, ular tashkilotga almashuv bo'lmagan operatsiyalar bo'yicha berilishi mumkin. (masalan, homiylar tomonidan kasalxonadagi bemorlar uchun oziq-ovqat mahsulotlari yoki dori-darmon vositalari tekinga berilishi mumkin).

Tovar-moddiy zaxiralar tannarxini hisoblash usullari. Tovar-moddiy zaxiralarning bir-birining o'rnini bosmaydigan alohida moddalarining tannarxi, shuningdek maxsus loyihalar uchun mo'ljallangan va ishlab chiqarilgan tovar yoki xizmatlar xarajatlarining maxsus identifikatsiya yo'li bilan aniqlanishi kerak.

Xarajatlarning maxsus identifikatsiyasi bu maxsus xarajatlar ularning aniq belgilangan moddalariga taalluqliligini bildiradi. Bu metod sotib olingan yoki ishlab chiqarilganidan qat'iyy nazar maxsus loyihalarga mo'ljallangan moddalar uchun mos keladi.

Agar tovar-moddiy zaxiralarning yirik miqdordagi moddalari bir-birining o'rnini bosganda, xarajatlarning maxsus identifikatsiyasiga mos kelmaydi. Bunday holatlarda, biror davrdagi sof foyda yoki zararga hisob-kitob ta'sirini o'rganish uchun tovar-moddiy zaxirada qoluvchi predmetni tanlash metodlarining biridan foydalanish mumkin.

Mazkur Standartning 22-bandini qo'llashda, tashkilot bir xil tur va vazifadagi barcha tovar-moddiy zaxiralar uchun bir xil qiymatni hisoblash usulini qo'llashi kerak.

Turli xil tur va vazifalardagi tovar-moddiy zaxiralar (masalan, iqtisodiyotning bir va boshqa segmentlarida ishlatiluvchi tovarlar) uchun har xil hisoblash usullarini qo'llash mumkin. Tovar-moddiy zaxiralarning joylashgan joylaridagi farqi (shuningdek, turli soliq solish shartlari) turli hisoblash usullaridan foydalanish uchun asos bo'la olmaydi.

Mazkur Standartning 21-bandida ko'rsatilgan	Tovar-moddiy zaxiralardan tashqari tovar-moddiy zaxiralar tannarxi birinchi tushum — birinchi chiqim (bundan buyon matnda LIFO usuli deb yuritiladi)	FIFO usuli birinchi sotib olingan tovar-moddiy zaxiralar birinchi sotilishi va shu asosida davr oxirida qolgan tovar-moddiy zaxiralar yaqinda sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan tovar-moddiy zaxiralarni nazarda tutadi.	AVECO usuliga ko'ra bir har moddaning qiymati davr boshidagi o'xshash moddalarning va davr davomida sotib olingan yoki ishlab chiqarilgan shunday moddalarning o'rtacha qiymati orqali aniqlanadi.

Tashkilot o'xshash va foydalanish maqsadi bir xil bo'lgan barcha turdagi tovar-moddiy zaxiralar uchun bir xil hisoblash usulidan foydalanishi kerak.

Byudjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida tahlil

qilinadi. Agar byudjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilida byudjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytiriladi.

Tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro'yxatga olingan)da keltirilgan (10.1.1-jadval).

10.1.1-jadval

Tovar moddiy zaxiralar o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar

№	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 byudjet 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

Materiallar bo'yicha yil oxiridagi qoldiqni me'yorlarini aniqlash uchun "Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida" hisobotning 060-069 subschyotlar bo'yicha yil davomida tashkilot extiyojlari uchun sarflangan materiallar qiymati olinib yoqilg'i va moylash materiallari bo'yicha isitish mavsumidagi kunlar soni (asosan 5 oylik isitish mavsumi – 150 kun olinadi). tibbiyot muassasalari bo'yicha oziq-ovqat maxsulotlarining har bir guruxi bo'yicha ko'rsatilgan summa 360 ga. boshqa byudjet 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 hisoblanib balansning 060-069 subschyotlari qoldig'i bilan solishtiriladi. Agar materiallar qoldig'i chiqqan me'yordan ortiq bo'lsa o'sha summaga keyingi yil xarajatlar smetasida materiallar xarajat moddasi summasini moliyalashtirish kaytiriladi.

Shartli misol tariqasida quyidagini keltiramiz. Toshkent shahar moliya boshqarmasida 2021yil yillik hisobotiga asosan materiallarni o'rnatilgan me'yorlar bo'yicha hisob kitob qilinganda xo'jalik va kanselyariya mollari. yoqilg'i moylash materiallari bo'yicha me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlandi. Hisob-kitobni amalga oshirish uchun 5-son shakldagi Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotdan foydalanamiz.

A) Hisobotga ko'ra xo'jalik va kanselyariya mollari qoldig'i yil oxiriga 78000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 190000 ming so'mlik xo'jalik va kanselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan. Me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlash uchun quyidagi amallar bajarildi:

1) 190000 ming so'm / 305 =623 ming so'm
2) 623 ming so'm * 45 = 28032.8 ming so'm

3) 28035 ming so'm – 78000 ming so'm = - 49965 ming so'm

Demak me'yordan ortiqcha 49965 ming so'mlik xo'jalik va kanselyariya mollari qoldig'i mavjudligi aniqlandi.

B) Hisobotga ko'ra yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i yil oxiriga 54000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 205000 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari sarfi amalga oshirilgan. Me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlash uchun quyidagi amallar bajarildi:

1) 205000 ming so'm /305 = 672.1 ming so'm
2) 672.1 ming so'm * 75 = 50409.8 ming so'm
3) 50409.8 ming so'm – 54000 ming so'm = - 3590.2 ming so'm

Demak me'yordan ortiqcha 3590.2 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i mavjudligi aniqlandi (10.1.2 - jadval)

10.1.2-jadval

Toshkent shahar moliya boshqarmasida tovar - moddiy qiymatliklar me'yorlari to'g'risida ma'lumot (ming so'mda)

Ko'rsatkichlar	subschyot raqam - lari	Me'yor (kunda)	Yil boshiga qoldiq	Yil oxiriga qoldiq	Yil mobaynida qilingan xarajat	1 kunlik xarajat (6 ustun : 305 kun)	Me'yor (7ustun*3 stun)	Me'yordan ortiq zaxira (5 ustun-8 ustun)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Xo'jalik va kanselyariya materiallari	063	45	29000	78000	190000	623.0	28032.8	49967,2
Yoqilg'i - moylash material-lari	064	75	36000	54000	205000	672.1	50409.8	3590,2

10.2. Tovar moddiy zaxiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi

Tovar - moddiy zaxiralar hisobi buxgalteriya hisobida 05 "Tayyor mahsulot", 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.

05 "Tayyor mahsulot" schyoti 050 "Tayyor mahsulot" subschyotidan iborat bo'lib, ushbu subschyotda tayyor mahsulotlar haqiqiy ishlab chiqarish tannarxi bo'yicha hisobga olinadi.

Shuningdek, ushbu subschyotda yordamchi qishloq va o'quv xo'jaliklarining mahsulotlari ham hisobga olinadi. Yordamchi qishloq xo'jalik va o'quv-tajriba xo'jaliklarining mahsulotlari rejadagi bahosi bo'yicha yil davomida hisobga olib boriladi.

Tayyor mahsulotlarining analitik hisobi nomi, miqdori va qiymati hamda saqlanadigan joyi bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor- qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da alohida holda yuritiladi.

06 "Boshqa 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.

06 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

60 "Qurilish materiallari";

61 "Oziq-ovqat mahsulotlari";

62 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari"; 063 "Inventar va xo'jalik jihozlari";

064 "Yonilg'i, yoqilg'i - moylash materiallari";

69 Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari"; 069 "Boshqa tovar-moddiy zaxiralar".

60 "Qurilish materiallari" subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Qurilish materiallari sifatida silikat materiallar (tsement, 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(kartochkasi)da yuritiladi.

61 "Oziq-ovqat mahsulotlari" subschyotida tashkilotlardagi oziq-ovqat mahsulotlari hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlarining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari kirimga 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 kasalxonalardagi. 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'lashvositalari 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 yuk-xati (talabnoma) bo'yicha amalga oshiriladi.

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning. bo'limning nomi. foydalanishga topshirilgan yili va oyi ko'rsatilgan markirovkali shtampi qo'yiladi. Markirovka bo'yoq (yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan bo'lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

Singan idishlarni hisobdan o'chirish uchun singan idishlarni ro'yxatga oladigan 325-son shakldagi singan idishlarni ro'yxatga olish bo'yicha kitob yuritiladi. Kitobga yozuvlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan yoziladi. Doimiy ishlab turadigan komissiya kitobni to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib boradi va har chorakda (har oyda) singan idishlarni hisobdan o'chirish dalolatnomasini tuzadi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xalq ta'limi. sog'liqni saqlash va boshqa muassasalar omboridagi mavjud ich kiyimlar, ko'rpa to'shaklar. kiyim-kechak

va poyafzallar quyidagicha alohida guruhlarga ajratilib hisobga olinadi:

-ich kiyimlar (kuylaklar, xalatlar va shunga o'xshashlar);

-ko'rpa-to'shaklar va ko'rpa-to'shak buyumlari (matratslar, yostiqlar, ko'rpalar, choyshablar, ko'rpa va yostiq jildlari, yoping'ichlar, qop-ko'rpa) va h.k;

-kiyim-bosh va shakIli 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.

Subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

"Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari" subschyotida omborlarda, shuningdek, bevosita moddiy javobgar shaxslar ixtiyorida turadigan barcha turdagi yonilg'i, yoqilg'i - moylash materiallari (o'tin, ko'mir, torf, benzin, kerosin, mazut, avtol va h.k.) hisobga olinadi.

"Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari" subschyotida mashinalarning (tibbiyot, elektron-hisoblash va shu kabi) uskunalari, traktorlar, kombaynlar, transport vositalarining (motorlar, avtomobil shinalari, kamera va aylana shakldagi lentalar va shu kabilar) eskirgan qismlarini almashtirish va ta'mirlash uchun mo'ljallangan ehtiyot qismlar hisobga olinadi.

Ehtiyot qismlarning analitik hisobi ehtiyot qismlarning nomi, turi, zavod bergan raqami, miqdori, qiymati va moddiy javobgar

shaxslar 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Bunda, eskirganlarini almashtirish uchun ombordan berilgan avtomobil shinalari va pokrishkalari balansdan tashqari 12-schyotda hisobga olinadi hamda oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismi, mansabi, olingan kuni va zavod raqami ko'rsatiladi.

069 "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 varadio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlari, o'quv dasturlari hamda qo'llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog'ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o'quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo'ljallangan boshqa materiallar, shuningdek, protez uchun ishlatiladigan qimmatbaho va boshqa tovar-moddiy zaxiralar hisobga olinadi.

Boshqa tovar-moddiy zaxiralarning analitik hisobi 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da materiallarning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi.

Yosh chorva mollarining analitik hisobi ularning turi va yosh guruhiga qarab, bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning analitik hisobi esa, faqat turlariga qarab chorva mollarini hisobga olish daftari (395-son shakl)da olib boriladi.

Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 06 "Boshqa tovar- moddiy zaxiralar" schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan materiallar manbaalari

bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 063/1 "Inventar va xo'jalik jihozlari (byudjet mablag'i hisobidan)", 063/2 "Inventar va xo'jalik jihozlari (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va xokazo.

10.3. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda hisobdan chiqarilishi hisobi

Tovar-moddiy zaxiralar kirimi buxgalteriya hisobida alohida aks ettriladi. 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'imlari;
- 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. Tovar- moddiy zaxiralarning ishlab chiqarish tannarxiga ularni ishlab chiqarish bilan bevosita bog'liq bo'lgan, ishlab chiqarish texnologiyasi va uni tashkil etish bilan shartlangan xarajatlar kiritiladi. Ularga quyidagilar tegishli bo'ladi: bevosita va bilvosita moddiy xarajatlar, bevosita va bilvosita mehnat xarajatlari, ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan boshqa bevosita va bilvosita xarajatlar.

Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari kirimi bo'yicha hisob registrlariga boshlang'ich hisob hujjatlari (hisobvaraqlar, dalolatnomalar va boshqalar) asosida ushbu material zaxiralar olingan kun (sana) bilan yoziladi. Boshlang'ich hisob hujjatlarida quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi kerak: mahsulotlar va oziq-ovqat mahsulotlari kimdan olinganligi, nomi, navi, miqdori (og'irligi) bahosi, summasi, omborga kelib tushgan vaqti va shu qimmatliklarni qabul qilgan moddiy javobgar shaxsning qabul qilganlik haqidagi imzosi va h.k.lar.

Mahsulot yetkazib beruvchining hujjatlarida farq bo'lgan hollarda qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnoma tashkilotdagi qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri (moddiy javobgar shaxs) va mahsulot yetkazib beruvchi tomon yoki manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi shart.

Dalolatnomaning bir nusxasi qabul qilingan moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun, ikkinchi nusxasi esa, mahsulot yetkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi. Tashkilotga kirimga olinayotgan tovar moddiy zaxiralar bo'yicha aloxida qaydnomalar ochilib barcha amalga oshirilgan xarajtlar boshlang'ich hujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi.

Masalan kanselyariya qog'ozi oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha tashkilotga olindi. Bunda xarajatlar quyidagilardan iborat bo'ldi: shartnoma bo'yicha bahosi jami 500000 so'm (yuk xatiga asosan), mol yetkazib beruvchi tashkilotdan olib kelish uchun transport tashkiloti hizmati ko'rsatildi 50000 so'm (bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasiga asosan), tashkilot xodimiga boshqa shaxardan olib kelish uchun xizmat safariga berilgan mablag' 20000 so'm (avans hisobotiga asosan). Jami xarajat summasi 570000 so'mni tashkil etdi. Demak tashkilot balansiga sotib olingan kanselyariya qog'ozi 500000 so'm emas balki 570000 so'm qilib haqiqiy tannarxida kirimga olinadi. Qaydnomaga asosan kirim qilingan tovar-moddiy zaxiralar M-44 son shakldagi Material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomaga summasi tushiriladi. Bunda qiymati 570000 so'mni tashkil etadi.

10.3.1-jadval

Yuqoridagi xarajatlar qaydnomada quyidagicha aks ettiriladi.

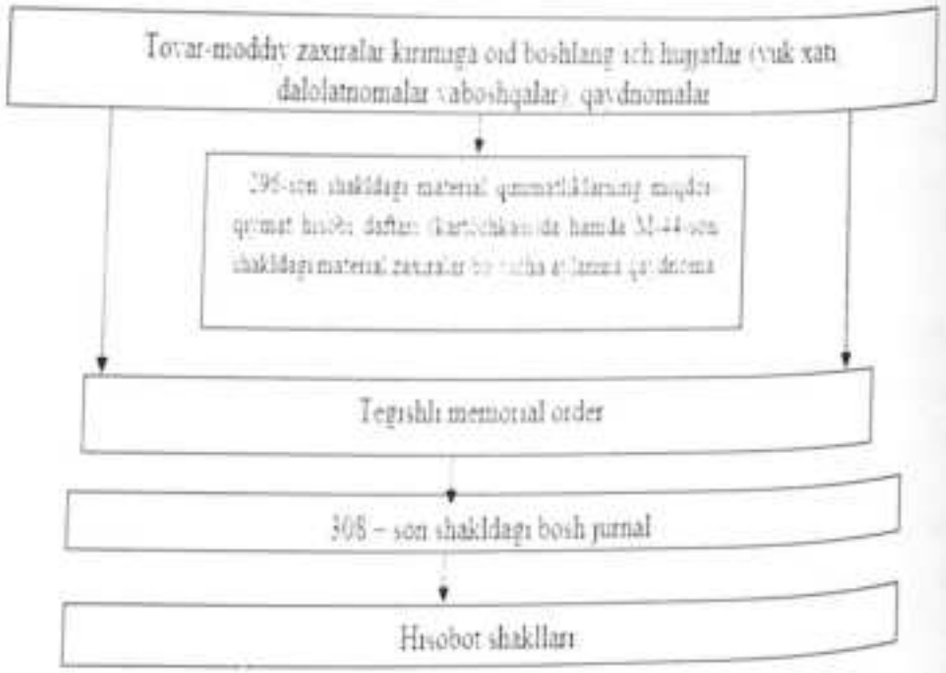
Toshkent shahar moliyasi
(Tashkilot nomi)

Qaydnoma №
Tovar moddiy zaxiralar kirimi bo'yicha
Kanselyariya qog'ozi miqdori 100 kg. sana 07.08.2021 yil.
(TMZ nomi) (so'mda)

	Ko'rsatkichlar nomi	Qiymati	Asos bo'lgan hujjat
	Shartnoma bahosi	500000	Yuk xati
	Transport xarajatlari	50000	Bajarilgan topshirish.
	Xizmat safari xarajatlari	20000	Avans hisoboti
	Jami	570000	

Tashkilotni o'zida tayyorlansa tovar moddiy zaxiralarni ishlab chiqarish bo'yicha shaxsiy hisobvaraqa ochilib barcha xarajatlar turlari bo'yicha jamlanib boradi va shu asosida haqiqiy tannarxda M-44 son shakldagi Material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomaga tushiriladi. Buxgalteriyada byudjet mablag'lari yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zaxiralarning hisobi miqdor va summa ifodasida materiallarning nomi, sotib olinish (tayyorlanish) manbaalari va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da hamda M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Omborlardagi tovar-moddiy zaxiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va miqdori bo'yicha yuritiladi.



10.3.1-chizma. Tovar moddiy zaxiralar kirimini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

10.3.2-jadval

Tovar –moddiy zaxiralar harakatiga oid operatsiyalari bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	Yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish			
1	Sotib olingan tovar-moddiy zaxiralar qiymati (sotib olish narhi, yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)	091	15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk
2	Sotib olingan tovar – moddiy zaxira haqiqiy	06 schyotning	091	Qaydnoma, buxgalteriya

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	qiymati bo'yicha kirim qilinishi	tegishli subschyotlari		ma'lumotnomasi va boshqalar
	Beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)			
1	Jismoniy va yuridik shaxslardan beg'araz olingan tovar-moddiy zaxiralar qiymati (belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati. yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)	091	262 va 15,16,17 schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish,
2	Beg'araz olingan tovar – moddiy zaxira haqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi	06schyot-ning tegishli subschyotlari	091	Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi va boshqalar
	Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish			
1	Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan moddiy qiymatliklarni tovar-moddiy zaxiralar tarkibigao'tkazish	06 schyotning tegishli subschyotlari	01,07 schyotlarning tegishli subschyotlari	Hisobdan chiqarish dalolatnomalari. buxgalteriya ma'lumotnomalari
2	Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zaxiralarni kirim qilinishi:	06- schyotning tegishli subschyotlari	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash			
1	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan	05, 06 schyotlarning tegishli subschyot-lari	273	Inventariza-tsiya dalolatnomasi
	Tashkilotning o'zida tayyorlanishi			
1	Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zaxiralarni haqiqiy ishlab chiqarish xarajatlari summasiga	09 schyot-ning tegishli subschyot lari	02, 06, 15, 16, 17 schyotlarning tegishli subschyot-lar	Buxgalteriya dalolatnomalar, yuk xati, talabnoma va boshqalar
2	Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zaxiralarni haqiqiy	05,06schyotlarning tegishli subschyot-lari	09 schyot-ning tegishli subschyot-lari	Qaydnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomalari

Byudjet 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 operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zaxiralar ular sotib olingan bahoda (yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan

holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor maxsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos holda tayyor maxsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Byudjet tashkilotlarida maxsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

- 50 foizi - tegishli byudjet daromadiga:
- 50 foizi byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

Tovar moddiy zaxiralarni beg'araz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kirimga 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:

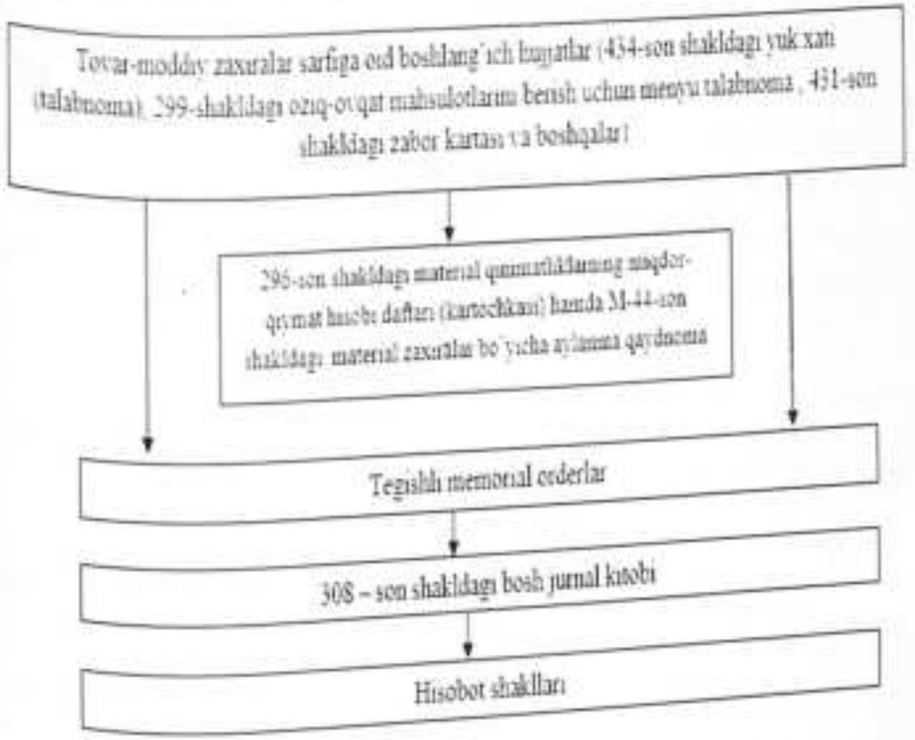
434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi:

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.



10.3.2-chizma. Tovar–moddiy zaxiralarni hisobdan chiqarishni hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi

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.

10.3.3-jadval

Tovar –moddiy zaxiralar harakatiga oid operatsiyalari bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	Sotish			
1	Tovar moddiy zaxiralar sotilishini aks ettirish haqiqiy qiymati	201	06-schyot-ning te-gishli sub-schyotla ri	Yuk xati, buxgalteriy a ma'lu-motnomasi
2	Tovar moddiy zaxiralar sotish qiymati	12-schyot-ning tegishli subschyot-lari	201	Yuk xati

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
3	Bir vaqtning o'zida 50 foizi tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa	201	160	Buxgalte-riya ma'lu-motnomasi
4	Bir vaqtning o'zida tashkilotga tegishli 50 foizi daromadga o'tkazilganda	201	272	Buxgalte-riya ma'lu-motnomasi
5	Pul mablag'larini kelib tushganda	113	15-schyot-ning te-gishli subschy otlari	Shaxsiy hi-sobvaraqdan ko'chirma
6	50 foiz byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi	160	113	Shaxsiy hi-sobvaraqdan ko'chirma
7	Tovar moddiy zaxiralarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241,251, 261 yoki 271 sub-schyotlar-ning tegishlisi	201	Buxgalteri ya ma'lumotn omasi
8	Sotilgan tayyor maxsulotning haqiqiytannarxi	200	050	Yuk xati, buxgalteriy a ma'lumotn omasi
9	Tayyor maxsulotni sotish qiymati	15-schyotning tegishli subschyotl	200 schyotn ing tegishli subschy	Yuk xati

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
		ari	otlari	
10	Tayyor	112	15-Schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
11	Tayyor	200	262	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
12	Tayyor	261	200	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	Beg'araz berish			
1	Tovar moddiy zaxiralarni beg'arazberish	231. 241.251. 261 yoki 271 subschyotlarning tegishli subschyotlari	05. 06 schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, hisobdan chiqarish dalolatnomalari
	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	231. 241. 251. 261 yoki 271 subschyotlarning	05. 06 schyotlarning tegishli subschy	Yuk xati (talabnoma), hisobdan chiqarish dalolatnomal

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
		tegishlisi	otlari	ari va boshqalar
Kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi				
1	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning chiqim qilinishi	231. 241. 251. 261yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	05.06 schyotlarning tegishli subschyotlari	Inventarizatsiya dalolatnomasi
2	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa):	231. 241. 251. 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	05.06 schyotlarning tegishli subschyotlari	Inventarizatsiya dalolatnomasi
	a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi			
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summani byudjet	170	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi	pul mablag'larini	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
		hisobga oluvchi subschyotlar		
	g) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi	160	pul mablag'l arini hisobga oluvchi subschyotlar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
1	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	170	05,06 schyotlar ning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	170	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) agarda, mazkur tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p	231, 241, 251, 261yoki 271 sub-	170	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
	bo'lsa	schyolarning tegishlisi		
	g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mablag'l arini hisobga oluvchi subschyotlar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

10.4. Byudjet tashkilotlarida tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari

Byudjet tashkilotlariga 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 faoliyat turi bo'yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish imkoniyati berilgan. Faoliyat turiga ko'ra tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasiga tushadi hamda amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq hisobga olinadi. Mahsulot ishlab chiqarish, xizmat ko'rsatish hamda ishlar bajarishga qilinadigan xarajatlar va ularning tannarxini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5 fevraldagi 54-son "Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi

hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqida"gi qaroriga muvofiq amalga oshiriladi.

Mahsulot (ish.xizmat) lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra quyidagi elementlar bo'yicha guruhlarga ajratiladi:

a) ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqaribtashlangan holda);

b) ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lgan mehnatga haq to'lash xarajatlari. shu jumladan ular bo'yicha hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summalari:

v) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vositalar eskirishi summasi:

g) ishlab chiqarish ahamiyatiga ega bo'lgan boshqa xarajatlar.

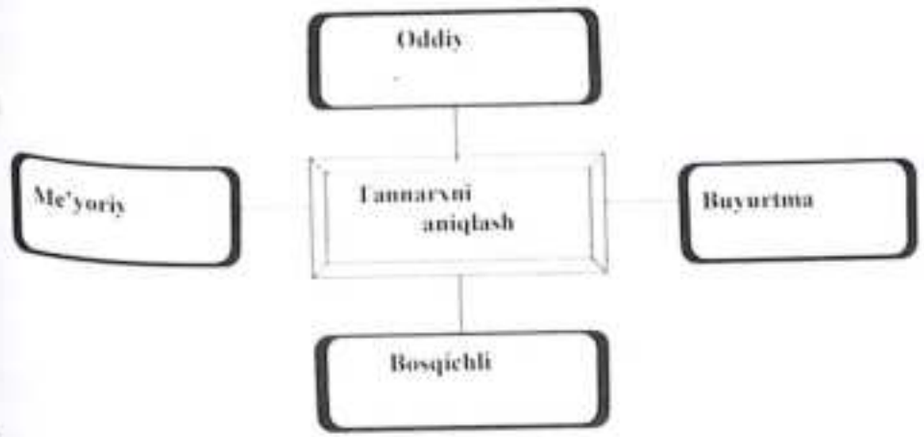
Sotish xarajatlari. tashkilotni boshqarish bo'yicha umumiy xarajatlar (ma'muriy xarajatlar). boshqa operatsion xarajatlar. moliyaviy faoliyat bo'yicha xarajatlar va favqulodda zararlar mahsulot (ishlar. xizmatlar) ishlab chiqarish tannarxiga kiritilmaydi. Tovar(ish.xizmat) lar ishlab chiqarish xarajatlari tannarxni aniqlash usullaribo'yicha umumlashtiriladi.

10.5. Tovar (ish, xizmat)lar kal'kulyatsiyasi

Mahsulot (ishlar. xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari bo'lib:

- oddiy;
- me'yoriy;
- buyurtma;
- bosqichli usullar hisoblanadi.

Tannarxni aniqlashning oddiy usuli qo'llanilganda hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari barcha ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar. xizmatlar) tannarxiga kiritiladi. Mahsulot (ishlar. xizmatlar) birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar. xizmatlar) birliklarining umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan hisoblab chiqariladi.



10.5.1-chizma. Mahsulot (ishlar. xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari

Tannarxni aniqlashning me'yoriy usuli xom ashyo. materiallar. mehnat va ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishning belgilangan me'yorlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olishga asoslangan. Me'yornomalar vaqti-vaqti bilan tahlil qilib turiladi va zarur hollarda joriy shart-sharoitlarga muvofiq qaytadan ko'rib chiqiladi.

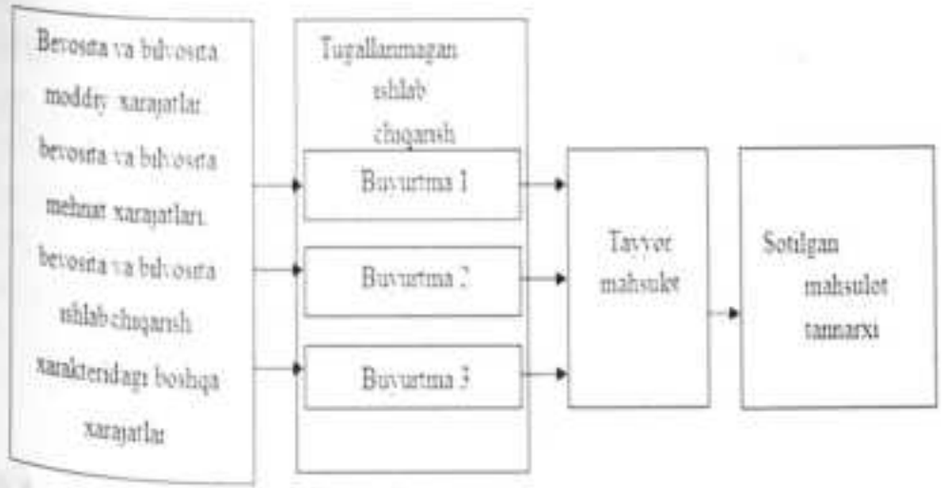
Tannarxni aniqlashning buyurtma usuli ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot (ish. xizmat) (bir xildagi mahsulotlar guruhi)ga doir alohida buyurtmalar bo'yicha identifikatsiyalanadigan va hisobga olinadigan yakka tartibdagi va mayda turkumli ishlab chiqarishga ega bo'lgan tashkilotlarda

qo'llanadi. Buyurtmaning obyekti bo'lib mahsulot (ish, xizmat), bir xildagi mahsulot (ish, xizmat)ning mayda turkumlari yoki ta'mirlash, montaj va eksperimental ishlar hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq davom etadigan yirik mahsulotlarni tayyorlashda buyurtmalar yaxlit mahsulotga emas, balki uning tugallangan konstruksiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari, uzellariga berilishi mumkin.

Tannarxni aniqlashning ushbu usulida barcha xarajatlar buyurtmaning yakunlanishiga qadar to'laligicha tugallanmagan ishlab chiqarish deb hisoblanadi.

Buyurtma birligining tannarxi uning bajarilishi (mahsulot ishlab chiqarilishi, ishlar bajarilishi yoki xizmatlar ko'rsatilishi) tugallangandan keyin aniqlanadi. Buyurtma bo'yicha xarajatlarning butun summasi uning tannarxini tashkil qiladi. Agar ushbu buyurtma bir xildagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) turkumidan iborat bo'lsa, mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi mazkur buyurtma bo'yicha xarajatlarsummasini mahsulot birliklari miqdoriga bo'lish orqali aniqlanadi.

Buyurtmalar qisman bajarilib, ular buyurtmachilarga topshirilganda qisman ishlab chiqarish tannarxi ularning konstruksiyalari, texnologiyalari, ishlab chiqarish shart-sharoitlaridagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda ilgari bajarilgan buyurtmalarning tannarxi bo'yicha baholanadi.



10.5.1-chizma. Mahsulot tannarxini aniqlashning buyurtma usulining sxematik ko'rinishi.

Tannarxni aniqlashning bosqichli usuli boshlang'ich xom ashyo va materiallar ishlab chiqarish jarayonida bir qator bosqich, faza, pog'onalardan o'tadigan tashkilotlarda qo'llanadi. Ushbu usulda avval barcha mahsulotlar (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi, so'ngra uning birligi tannarxi aniqlanadi.

Bosqichli usul tashkilotning tarmoqqa mansubligiga bog'liq holda ikki variantda amalga oshirilishi mumkin: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz variantlarda.

Yarim tayyor mahsulotli variantda har bir bosqich bo'yicha mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hisoblab chiqariladi hamda u avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi va mazkur bosqich bo'yicha xarajatlardan iborat bo'ladi. Oxirgi bosqich mahsulotining tannarxi barcha tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxi hamdir.

Yarim tayyor mahsulotsiz variantda faqat oxirgi bosqich mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxigina hisoblab chiqariladi. Bunda xarajatlar avvalgi bosqichlar mahsuloti (ishlar,

xizmatlar)ning tannarxini hisobga olmasdan, har bir bosqich bo'yicha alohida hisobga olinadi. Tayyor mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiga barcha alohida bosqichlar bo'yicha uni ishlab chiqarish xarajatlari kiritiladi.

Bir texnologik jarayonda bitta xom ashyo va materiallardan turli xildagi, ulardan har biri o'zining sotish narxiga ega bo'lgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) bir vaqtning o'zida ishlab chiqarilganda ushbu turdagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish jarayonida yuzaga keladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar), sotish qiymati asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga qaraganda juda past bo'lgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) deb ataladi.

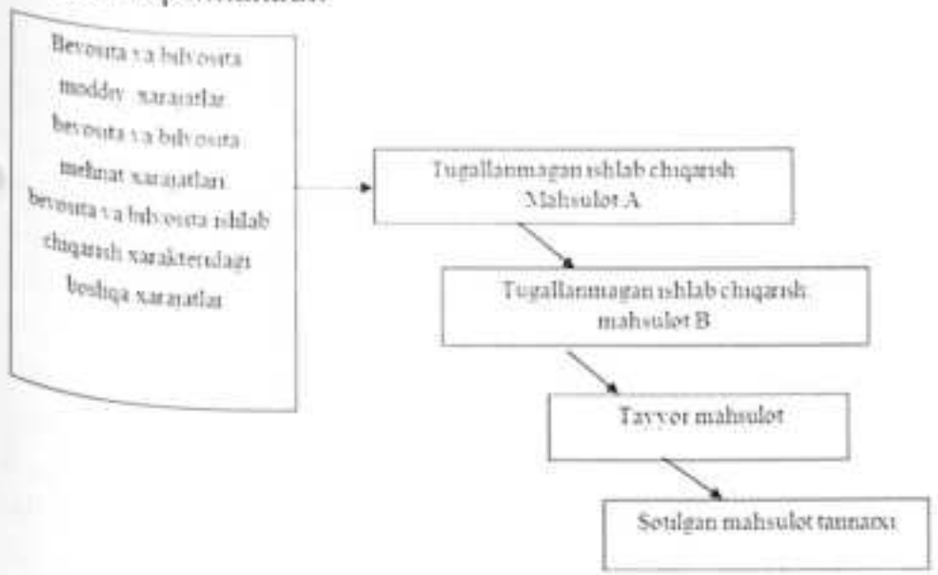
Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning farqi shundan iboratki, ularni taqsimlash nuqtasiga yetgunga qadar turli xildagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) sifatida identifikatsiyalash mumkin emas.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotish qiymatini bo'linish nuqtasida aniqlash mumkin bo'lgan hollarda birgalikda ishlabchiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini aniqlash maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini bo'linish nuqtasida taqsimlash quyidagiusullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) natura ko'rsatkichlaridan foydalanish usuli. Ushbu usulda bo'linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uning natura ko'rsatkichlarida

ifodalangan ishlab chiqarishning umumiy hajmidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

b) bo'linish nuqtasidagi sotish qiymati asosidagi usul. Ushbu usulda bo'linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uni sotishdan taxmin qilingan tushum umumiy summasidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi.



10.5.2-chizma. Mahsulot tannarxini aniqlashning bosqichli usulining sxematik ko'rinishi.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning alohida turlari keyingi qayta ishlov berishga o'tkazilgan hamda bo'linish nuqtasida ularni sotishning joriy qiymati (sotish qiymati)ni aniqlashning imkoni bo'lmagan hollarda ishlab chiqarish xarajatlarini bo'linish nuqtasida birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari o'rtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a) sotishning sof qiymati usuli. Ushbu usulda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlari bo'yicha xarajatlar ularni sotishning sof qiymatiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

b)yalpi foydaning sotishdagi doimiy ulushi usuli. Ushbu usuldan foydalanilganda xarajatlar shu tariqa taqsimlanishi lozimki, bunda har bir alohida mahsulot (ishlar, xizmatlar) uchun umumiy yalpi foydaning foiz ulushi bir xil bo'lishi hamda umumiy yalpi foyda ko'rsatkichiga teng bo'lishi kerak. YAlpi foydaning foiz ulushi birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar) turlarining umumiy tannarxini ushbu mahsulot turlarini sotishdan taxmin qilingan umumiy tushumdan chiqarib tashlab, so'ngra foyda miqdorini sotishdan taxmin qilingan umumiy tushumdan foiz ko'rinishida aks ettirish yo'li bilan hisoblab chiqariladi.

Agar ishlab chiqarishning bir texnologik jarayonida bir vaqtning o'zida bir qancha turdagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) chiqib, mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan biri yoki bir qancha turi asosiy (maqsadli) turga tegishli bo'lsa, unda qolgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatida qaralishi mumkin. Asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashda qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning joriy qiymati yoki sotishning sof qiymati ishlab chiqarish jarayonlarining umumiy xarajatlaridan chegiriladi. xarajatlarning qolgan qismi esa asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ga tegishli bo'ladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qo'shimcha turlarini hisobga olish quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

a)qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish. Ushbu usulda joriy davrda sotilgan asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning tannarxi qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda sotish (sof sotish) summasiga

kamaytiriladi.Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotilmagan zaxiralari qoldig'i bo'linish nuqtasidan keyin qo'shimcha mahsulotlarni keyingi qayta ishlanishiga qilingan xarajatlar summasidan kelib chiqqan holda hisobga olinadi. Qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) qoldig'ini haqiqatda sotish (sof sotish) summasi qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sotilganda tan olinadi;

b) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni haqiqatda ishlab chiqarish. Ushbu usuldan foydalanilganda asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarishda sarflangan xarajatlar ishlab chiqarilgan qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) barcha miqdorining sof sotish qiymati summasiga darhol kamaytiriladi. Sotilmagan qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning qoldig'i sotishning sof qiymatibo'yicha hisobga olinadi.

Jumladan material xarajatlar - yuk xati (talabnoma), material qiymatliklarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari bilan, mehnat haqi - tabel', bajarilgan ishlarni topshirish va qabul qilish dalolatnomalari bilan, chet tashkilotlar tomonidan ko'rsatilgan ish va xizmatlar - bajarilgan ish va xizmatlar bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari bilan, asosiy vositalar amartizatsiyasi - buxgalteriya ma'lumotnomalari va boshqa tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilib yig'ma hujjatlar, hisob registrlariga tushiriladi.

10.6. Byudjet tashkilotlarida tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari va sotish hisobini tashkil etish

Byudjet tashkilotlarida mahsulot (ish va xizmat)lar ishlab chiqarish bilan bog'liq xarajatlar 090 "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyotida aks ettiriladi. Bu subschyotning debet tomonida mahsulot (ish va xizmatlar)ni haqiqiy tannarhi, kredit tomonida qabul qilingan mahsulot(ish va xizmatlar)ni reja

tannarhi bo'yicha kirimi, tannarh tafovuti yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

090 –"Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti bo'yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarishning tannarxini ko'rsatadi. Analitik hisob xarajatlarning turlari va chiqarilayotgan mahsulotlarning turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar keyinchalik sotish maqsadida normal faoliyat yuritish jarayonida tutib turiladigan va ishlab chiqarish jarayonida mavjud bo'lgan, shuningdek mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish yoki xizmatlar ko'rsatish jarayonida yoxud ma'muriy va ijtimoiy-madaniy vazifalarni amalga oshirish uchun foydalaniladigan moddiy aktivlardir.

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. "Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti bo'yicha oy oxiridagi qoldiq tugallanmagan ishlab chiqarishning tannarxini ko'rsatadi. Analitik hisob xarajatlarning turlari va chiqarilayotgan mahsulotlarning turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) yuritiladi.

10.6.1-jadval

"Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Maxsulot(ish va xizmatlar ishlab chiqarish jarayonida materiallarsarflanganda	090	06 schyot-ning tegishli subschyotlar i	Yuk xati (talabnoma), hisobdan chiqarish dalolatnoma lari va boshqalar
2	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo'lganxodimlarga	090	173	Tabel yoki dalolatnoma lar
3	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari hisoblanganda	090	161	Buxgalteriy a ma'lumotnom asi
4	Boshqa korxona va tashkilotlar tomonidan mahsulot(ish va xizmat) lar ishlab chiqarishda xizmatlar ko'rsatilganda	090	15 schyotning tegishli subschyotla ri	Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnom asi
5	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda foydalanilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	090	02 schyotning tegishli subschyot-lari	Buxgalteriya raschyotlari, ma'lumotno-masi
6	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish	090	210	Buxgalteriya ma'lumotno masi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
7	Ishlab chiqarish jarayoni natijasida mahsulot hisob (reja) tannarhida qabul qilinganda	050	090	Yuk xati, kirimorderi
8	Maxsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarhi bilan haqiqiy tannarhi o'rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarhi past, haqiqiy tannarhi yuqori)	050	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
9	Maxsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarhi bilan haqiqiy tannarhi o'rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarhi yuqori, haqiqiy tannarhi past) – farq summa qizil yozuvda aks ettiriladi	050	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Tayanch iboralar

Tovar-moddiy zaxiralar, tannarx hisobi, baholash usullari, analitik va sintetik hisob, kirim, chiqim, tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari va sotish hisobi, tovar moddiy zaxiralar hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.

Nazorat savollari

1 Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.

2.Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etish.

3. Tovar(ish, xizmat)larni sotish hisobi.

4. Tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi qanday?

5.Tovar-moddiy zaxiralarga qanday moddiy qiymatliklar kiritiladi?

6.Tovar-moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering?

7.Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha me'yorlarni aniqlash tartibini tushuntirib bering?

8.Tovar-moddiy zaxiralar sintetik va analitik hisobini yuritilishini aytib bering?

9.Tovar-moddiy zaxiralarni kirimi hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?

10.Tovar-moddiy zaxiralarni yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish jarayonini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?

11.Tovar-moddiy zaxiralarni tashkilotning o'zida tayyorlanishi hisobini tushuntiribbering?

12.Tovar-moddiy zaxiralarni beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)ni hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?

13.Tovar-moddiy zaxiralar qaysi xolatlarda tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi?

14.Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni

sotishdan olingan mablag'lar qanday taqsimlanadi?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, baholanishi va ularni hisobga olish	7-sonli BHS	8-sonli BHS	9-sonli BHS	10-sonli BHS
2	Tovar-moddiy zaxiralar-bu....	Tashkilotlar-da ishlab chiqarish jarayonida foydalaniladigan xom ashyo va materiallar, ularning doimiy faoliyati davomida foydalanish yoki sotish uchun mo'ljallangan yoki sotish yoki taqsimlash	tashkilot tomonidan aktivni xarid qilish natijasida hisobot davrida yuzaga keladigan xarajatlar	odatiy faoliyat jarayonida kutilayotgan sotish qiymatidan ishlab chiqarish yakuni bo'yicha hamda sotish	davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar ining tovar-moddiy zaxiralari hisobini yuritiladi

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		uchun ishlab chiqarilgan aktivlar ko'rinishida bo'ladi			
3	Tovar - moddiy zaxiralar hisobi qaysi schyoti hisobga olinadi	06	07	08	09
4	Tayyor mahsulot hisobi qaysi schyoti hisobga olinadi	05	07	08	09
5	Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi	oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo'yicha 399- son shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi	411-son shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlari	har oyda aylanma qaydnomalardagi aylanmalar hisoblab chiqiladi va oy boshiga qoldiq chiqariladi	invetar va xo'jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo'yicha M-17-son shakl
6	Oziq-ovqat	ularning	sarflangan	411-son	invetar va

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	mahsulotlarining analitik hisobi	nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44-son shakldagi material zaxiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi	oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlashga xizmat qiladi	shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlari	xo'jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo'yicha M-17-son shakl
7	"Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari" subschyotida hisobga olinadi	065	064	063	062
8	Sotib olingan tovar – moddiy zaxira haqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi	d-t 06 k-t 091	d-t 07 k-t 091	d-t 08 k-t 091	d-t 09 k-t 091
9	Beg'araz olingan tovar – moddiy	d-t 06 k-t 091	d-t 10 k-t 091	d-t 11 k-t 091	d-t 12 k-t 091

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	zaxira haqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
10	Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan moddiy qiymatliklarni tovar-moddiy zaxiralar tarkibiga o'tkazish	d-t 06 k-t 01,07 schyotlarning tegishli subschyotlari	d-t 04 k-t 02,07 schyotlarning tegishli subschyotlari	d-t 05 k-t 03,06 schyotlarning tegishli subschyotlari	d-t 07 k-t 07,08 schyotlarning tegishli subschyotlari

XI BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI

11.1. Moliyaviy aktivlar va ularni hisobga olish vazifalari

Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar ya'ni pul mablag'lari hisobi alohida tashkil etiladi. Byudjet 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. Byudjet tashkilotlari pul mablag'lari harakati moliya organlari tomonidan ochilgan Shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. Byudjet tashkilotlarida Shaxsiy hisobvaraqalarni ochish, yuritish, yopish tartibi "Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida va uning hududiy bo'linmalarida yuritish Qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2007 yil 5 dekabrda 1746-son bilan ro'yxatga olingan)ga asosan amalga oshiriladi. G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida byudjet tashkilotlari uchun Shaxsiy hisobvaraqlar ochilib yuritilar edi. 2011 yildan boshlab byudjet tashkilotlari pul mablag'lari hisobini yuritish uchun moliya organlari tomonidan Shaxsiy hisobvaraqlar ochilishi belgilandi. Moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraq dasturga kiritiladi va G'aznachilik va ularning hududiy bo'linmalarida ko'rinadi.

Byudjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag'ining unikal raqami yigirma yetti razryaddan iborat bo'lib:

Razryad raqamlari													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Razryad raqamlari													Shular dan:
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

1-6 gacha razryadlar-Tasdiqlangan mablag'larning manbalari va byudjet darajasi tasnifiga muvofiq mablag'larning manbalar kodi va byudjet darajasi:

7-9 gacha razryadlar-Tasdiqlangan valyutalar klassifikatoriga muvofiq valyuta kodi:

10-14 gacha razryadlar-Tasdiqlangan hududlar tasnifiga muvofiq hududiy tegishlilik kodi:

15-24 gacha razryadlar-Byudjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha byudjettasnifining tegishli ko'rsatkichlari kodlari, bunda:

15-21 gacha razryadlar - Xarajatlarning vazifa jihatdan tasnifining tegishli kodi:

22-24 gacha razryadlar - Tashkiliy tasnifning tegishli kodi:

25-27 gacha razryadlar - byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqraqami kodi.

Byudjet tashkilotlarida pul mablag'lari hisobi byudjet (byudjet tomonidan muassasa xarajatlarini va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun ajratilgan) va byudjetdan tashqari (ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli, rivojlantirish jamg'armasi, boshqa mahsus mablag'lar, byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan, chet el valyutasidagi) bo'yicha yuritiladi. Byudjet tashkilotlari Davlat byudjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan xizmat ko'rsatuvchi banklarda ochilgan byudjet, byudjetdan tashqari

mablag'lari bo'yicha hisob schyotlari yopilib G'aznachilik va uning hududiy bo'limlaridagi ochilgan Shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazildi. Natijada G'aznachilik va uning hududiy bo'limlari tomonidan byudjet tashkilotlarini yuridik va moliyaviy majburiyatlari ro'yhatga olinib yagona g'azna hisob raqamidan to'lab berilmoqda.

Yuridik majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda byudjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

Bu shuni anglatadiki byudjet tashkilotlari nomidan majburiyatlar bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish g'aznachilik bo'limlari tomonidan amalga oshirilmoqda. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Byudjet 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 regstirlarida o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish;

3. Byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag'larini

daromadlar va xarajatlar smetalari bo'yicha maqsadli sarflanishi, saqlanishi ta'minlash;

4. Buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda harakatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirish;

5. Tashkilot kassasida, Shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, pul hujjatlari, moliyaviy qo'yilmalar butligini nazorat qilish;

6. Chet el valyutasidagi pul mablag'larini O'zbekiston Respublikasi markaziy banki tomonidan belgilagan xorijiy valyuta kurslari bo'yicha kurs tafovutlarini aniqlab hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirib borish;

7. Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag'lari mavjudligi xolati va harakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

Tashkilotlar pul mablag'lari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentari, chetel valyutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar. Chet el valyutasidagi pul mablag'lari va ularga tegishli operatsiyalar milliy valyutada - so'mda, chet el valyutasini operatsiya 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.

Byudjet tashkilotlarida naqt pulsiz hisob shakllarini qo'llagan holda hisoblashuv muomalalari amalga oshiradi. Bunda asosan to'lov topshiriqnomasi shakli qo'llaniladi. To'lov topshiriqnomasida to'lovchi bo'lib, G'aznachilik va uning hududiy bo'limlari nomi ko'rsatiladi. Byudjet tashkilotlari nomi, Shaxsiy hisobvarag'i nomeri, STIR to'lov topshiriqnomasida

alohida qatorda keltiriladi. Byudjet tashkilotlarida naqt pul muomalalarini amalga oshirish uchun kassa xizmati tashkil etiladi.

Moliyaviy aktivlarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

10 "Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari";

11 "Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar";

12 "Kassa";

13 "Boshqa pul mablag'lari";

14 "Moliyaviy qo'yilmalar".

11.2. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'larining hisobi

Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ochilgan Shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari pul mablag'lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarida yuritilmoqda. Umumiy ko'rinishda hisobvaraqlardagi byudjet mablag'larini quyidagicha aks ettirish mumkin (11.2.1-chizma).



11.2.1-chizma. Byudjet pul mablag'lari isobini yuritilishi.

Byudjet tashkilotlarining byudjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

a) byudjetdan mablag' oluvchining moliya organi rahbarining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan shaxsiy hisobvaraq 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 hisobvaraq 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 obyektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi, qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) nusxasi, qurilishlarning titul ro'yxati nusxasi (kapital qurilish buyurtmachilari uchun);

g) bir nusxada yuqori tashkilot tomonidan yoki notarial tasdiqlangan moliyaviy hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan tashkilotning mansabdor shaxslarining imzo namunalari va shaxsiy hisobvaraqlar bilan muomalalarni amalga oshirishdagi tashkilotning muhr izi tushirilgan kartochkasi.

Shaxsiy hisobvaraq 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 Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni olishiga ruxsat beriladi.

Ma'lumki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3sentyabrdagi 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 manzilliro'yxatlarga muvofiq);

IV.Boshqa xarajatlar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqaxarajatlar).

Byudjetdan mablag' oluvchilarning I va II guruh bo'yicha xarajatlar to'lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda,

I guruh xarajatlarini II guruh xarajatlari to'lovisiz amalga oshirish taqiqlanadi.

Tegishli byudjet bo'yicha I va II guruh xarajatlari to'lovi uchun g'azna hisobvaraqlarida zarur mablag'larni qoplaydigan qoldiqlar mavjud bo'lganda, I va II guruh xarajatlarini to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha IV guruh xarajatlarini amalga oshirishga ruxsat etiladi.

IV guruh "Boshqa xarajatlar" bo'yicha mablag'larning sarflanishi o'rnatilgan limitlar doirasida quyidagi navbatga rioya qilgan holda amalgaoshiriladi:

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

Byudjet hisobvaraqlardan yuqorida keltirib o'tilgan 4 xarajat guruxi to'lab beriladi.

G'aznachilik bo'linmalari g'azna hisobvaraqlaridan to'lov topshiriqnomalar asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni o'tkazish, kapital qo'yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to'lovlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasi va kapital qo'yilmalar limitlari doirasida amalga oshiradi.

Buning uchun yuridik va moliyaviy majburiyatlar belgilangan tartibda ro'yhatga olinadi va to'lab beriladi. 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 naqt pul g'aznachilik bo'limining banklardagi tranzit schyotiga yagona g'azna hisob raqamidan to'lov topshiriqnomasi asosida g'aznachilik tomonidan o'tkaziladi. To'ldirilgan chek byudjet tashkiloti xodimi tomonidan bankka taqdim etiladi va bank tomonidan chekda ko'rsatilgan mablag' to'lab beriladi. Naqd pul berilganidan so'ng reyestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda bank ko'chirmasi bilan birga tegishli g'aznachilik bo'linmasiga qaytariladi.

G'aznachilik bo'linmasi bank ko'chirmasi, reyestr va chekga asosan tegishli shaxsiy hisobvaraqda 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 hisobvaraq-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, hisobvaraq-faktura, avans miqdori va boshqa kerakli rekvizitlar to'g'ri ko'rsatilganda;

qurilishlarning tasdiqlangan manzilli va titul ro'yxatlari asosida va tegishli obyektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan byudjet mablag'lari summalari doirasida bo'lganda;

agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingan shartnomaga asosan, oldin o'tkazilgan mablag'larni hisobga olgan holda, to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'laridan oshmaganda;

buyurtmachining pudratchi oldidagi kreditorlik qarzining mavjudligini tasdiqlovchi hisobvaraq-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 hisobvaraq raqami, byudjet tasnifining tegishli kodi, to'lovni o'tkazishga asos bo'ladigan hujjatlar, shuningdek to'lov maqsadi ko'rsatiladi.

IV guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar mahsulot yetkazib beruvchilarning hisobvaraq-fakturalari yoki tovarlar yetkazib berilganligini (ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi boshqa hujjatlar, yoki byudjetdan mablag' oluvchilarning mahsulot yetkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida qabul qilinadi.

G'aznachilik bo'linmasi byudjetdan mablag' oluvchilarning to'lov topshiriqnomalari asosida g'azna hisobvaraqlaridan IV guruh xarajatlari bo'yicha xarajatlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlar smetalarining tegishli moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan byudjet mablag'lari limitlari doirasida amalga oshiradi.

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;

hisobvaraq-faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar mavjud bo'lganda va byudjetdan mablag' oluvchining mahsulot yetkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchini mahsulot yetkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraq- fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berishni tasdiqlovchi boshqahujjatlarda mahsulot yetkazib 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 Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirmani byudjet tashkilotlariga taqdim etadi.

Byudjetdan mablag' oluvchining byudjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvarag'idan

KO'CHIRMA

G'aznachilik bo'linmasining nomi _____

Byudjetdan mablag' oluvchining nomi _____

Shakllangan sana 20 y.

Oldingi ko'chirma sanasi 20___y.

Shaxsiy hisobvaraq _____

Raqami mas'ul xodim _____

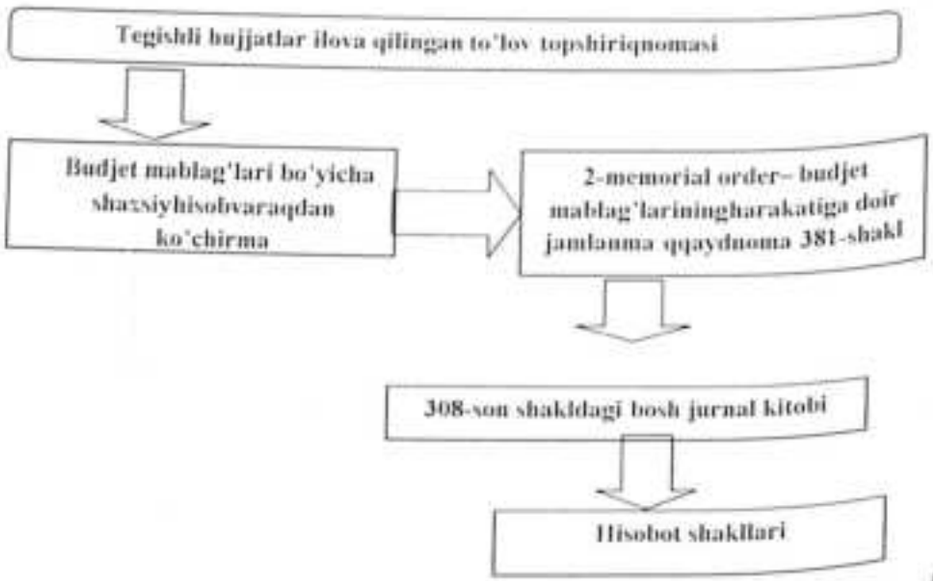
(F.I.SH.)

t/r	Hisob raqam	MFO	Hujjat raqami	Xarajat	Mablag'lar qaytarish	Modda
1.						
	Jami aylanmalar					

Shtamp o'rni

Mas'ul xodim imzosi 20 y. " "

Byudjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan byudjet mablag'lari bo'yicha Shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshrilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2- memorial order – byudjet mablag'larining harakatiga 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 (112.2 -chizma).



11.2.2-chizma. Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari harakati hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi[31].

Byudjet mablag'lari bo'yicha Shaxsiy hisobvaraqlarda kun oxiriga qoldiq bo'lmaydi. Yani byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda tegishli yozuvlar bilan 232 "Byudjetdan

[31] I.N.Qo'ziyev. Sh.V.G'aniyev.A.S.Ramazonov Byudjet hisobi va nazorati: Darslik /- T.: "Iqtisod-Moliya". 2020. 649 b.

moliyalashtirish" subschyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi. G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari byudjet pul mablag'lari bo'yicha muomalalar banklarda ochilgan hisobvaraqlarda amalga oshiriladi.

Bu hisobvaraqlarda ham hisoblashuvlar to'lov topshirig'i orqali amalga oshiriladi. Byudjet pul mablag'lari hisobvarag'ida muomalalar amalga oshirilgan kun oxiriga xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan hisob schyotidan ko'chirma taqdim etiladi. Bu ko'chirmaga asosan byudjet tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan tegishli yozuvlar berib 2- memorial order – Byudjet mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 – son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida g'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari byudjet pul mablag'lari hisobi 10 "Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari"; 101"Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari".

100 "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.

101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotida bosh mablag' taqsimlovchilar tomonidan qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo'ljallangan

mablag'lar, shuningdek kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag' bilan ta'minlash uchun (kapital qo'yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag'lar harakati hisobga olinadi. Quyi mablag' taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag'lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag'lar 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 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" va 101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotlarning debetiga hamda 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotining kreditiga yoziladi.

Xizmat ko'rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag'lar 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" va 101 "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 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet

mablag'lari" va 101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari" subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi.

11.2.1-jadval

Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari bo'yicha buxgalteriya o'tkazmalari matritsasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	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 haqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)	120	232	Shaxsiy 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)	161	232	Shaxsiy 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)	150	232	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag'	159	232	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
	o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)			
5	Ish haqi bo'yicha deponentga o'tkazilgan mablag' kassadan qaytarilganda	232	120	Shaxsiy hisobvaraq dan ko'chirma
	Bankdagi hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari bo'yicha			
1	Tasdiqlangan smeta doirasida tashkilotni saqlash uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	100	232	Hisobvaraq dan ko'chirma
2	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	101	232	Hisobvaraq dan ko'chirma
3	Byudjet	120	100	Hisobvaraq dan ko'chirma
4	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda	161	100	Hisobvaraq dan ko'chirma
5	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunalxizmatlar hisobidan mablag' o'tkazilganda.	159	100	Hisobvaraq dan ko'chirma
6	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan mol yetkazib beruvchilarga mablag' o'tkazibberilganda	150	101	Hisobvaraq dan ko'chirma

11.3. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli (O'z. Res.VM.ning 2016yil 26 apreldagi 122- sonli qaroriga asosan qayta tahrirlangan): "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 shakllantirilashi belgilangan. Shuningdek rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga birinchi navbatda kreditorlik qarzlarni tugatish, moddiy texnika ba'zasini mustaxkamlash, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan. Ta'lim muassasasining maxsus mablag'lari bo'yicha boshqa tushumlar ya'ni ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan.

Tibbiyot muassasalarida tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari

qonunchilikka muvofiq tegishli manbaalar hisobiga shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ta'lim muassasalarida O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 6 avgustda 795 - son bilan ro'yxatdan o'tgan "O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi haqida" Nizomga ko'ra o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan mablag'lar tushumi amalga oshiriladi va hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

O'zbekiston Respublikasi vazirlar mahkamasining qarori Oliy ta'lim tashkilotlarida to'lov-kontrakt asosida o'qish uchun ta'lim kreditlari ajratishni tartibga solish chora-tadbirlari to'g'risida vazirlar mahkamasining 2021 yil 18 avgustdagi 527-son qaroriga 1-ilova bo'yicha, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta'lim kreditini moliyalashtirish jamg'armasi hisobidan tijorat banklari orqali oliy ta'lim tashkilotlarida to'lov-kontrakt asosida o'qish uchun ta'lim kreditlarini ajratish tartibi to'g'risidagi nizomga muvofiq o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan mablag'lar tushumi amalga oshiriladi va hisobiga olish amalga oshiriladi.

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.

Moliya organlari tomonidan byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari uchun hisobvaraqlari quyidagi hujjatlar asosida ochiladi:

a) moliya organi rahbari yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan byudjetdan mablag' oluvchining arizasi.

Agar, byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarningro'yxati taqdim etiladi.

b) byudjetdan tashqari mablag'larning tushumlari va

xarajatlari limiti ko'rsatilgan (tushumlari va mablag'larning xarajat qilinish yo'nalishlari limitlanmagan byudjetdan tashqari mablag'lari bundan mustasno) tegishli smeta xarajatlarining nusxasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar xarajatlarining o'rnatilgan tartibda hisobini yurituvchi va xizmat ko'rsatuvchi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun, xizmat ko'rsatilayotgan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari xarajatlari hisobini yuritish uchun (byudjet tasnifi xarajatlarining har bir paragrafi bo'yicha tuzilgan umumiy xarajatlar smetasi asosida) hisobvaraqlar ochiladi.

Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari mablag'lari uchun hisobvaraqlar ochish uchun ilgari byudjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlarni ochish uchun taqdim etilgan imzo namunalari kartochkalari ishlatiladi.

G'aznachilik bo'linmalari hujjatlarni taqdim etgan kundan boshlab ikki ish kuni davomida shaxsiy hisobvaraqlar ochadi.

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 oshrilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi.

Ko'chirmalar byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha alohida alohida byudjet tashkilotlariga beriladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 3-memorial order – byudjetdan tashqari mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 3-memorial orderga asosan yozuvlar 308 – son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi 11 "Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar";

111 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar";

112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari";

113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar";

114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar";

115 "Valyuta hisobvarag'i";

119"Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari".

110"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga kirim qilingan ta'lim muassasalaridagi bolalarning ota-onalari tomonidan to'lanadigan badallari, shuningdek ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'lari hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida ta'lim muassasalaridagi bolalarning ota- onalari tomonidan

to'lanadigan badallari. shuningdek ovqatlanganligi uchun xodimlardan tushgan mablag'larni kirimi. kredit tomonida mablag'larni sarflanishi. hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

11.3.1-jadval

To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ta'lim muassasalarida bolalarnining ota-onalari tomonidan badallarni kelibtushishi	110	156	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Ta'lim muassasalarida bolalarni ng ota-onalaridan badal shaklida tushgan mablag'lar hisobiga sotib olingan materiallar. ish va xizmatlar uchun to'lov o'tkazib berilganda	150. 159	110	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Ta'lim muassasalarida bolalarnining ota-onalari tomonidan ortiqcha kelib tushgan badallarni qaytarilishi	156	100	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

111"Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida Ta'lim muassasalarida O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 1999 yil 6 avgustda 795 - son bilan ro'yxatdan o'tgan "O'zbekiston Respublikasi oliy va o'rta maxsus ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi haqida" Nizomga

ko'ra o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan mablag'lar tushumi kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi. hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

11.3.2-jadval

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Oliy ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan mablag'lar tushumiga	111	175	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Oliy ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shaklidan mablag'lar tushumini daromadga o'tkazilishi (birinchi yarim yillish uchun yillik to'lovni 50% 15 sentyabr' xolatiga. ikkinchi yarim yilligi uchun 1 mart xolatiga 50%)	175	252	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	O'qitishning to'lov kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar hisobiga kreditorlik majburiyatlar to'lab berilganda	15,16. 17 schyotl arning tegishli subschy otlari	111	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	O'qitishning to'lov kontrakt shaklidan ortiqcha tushgan mablag'lar qaytarilganda	175	111	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

112 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi

mablag'lari" subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda tashkilotlarning rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlar va tushumlari, shuningdek tibbiyot muassasalarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining hisobi yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar) sotishdan tushumlar, ijara tushimlari, xomiylik mablag'lari tushumi, yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'ni rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilishi aks ettiriladi kredit tomonida ushbu mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xarajatlar, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

11.3.3-jadval

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Byudjet tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishda haqiqiy tannarhi aks ettirilishi	200	050 yoki 090	Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Byudjet tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi	152	200	Yuk xati
3	Byudjet tashkilotlariga faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar)ni sotishdan mablag' kelib tushganda	112	152	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
4	Sotilgan mahsulot (ish va xizmat) dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda	200	262	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
5	Sotilgan mahsulot (ish va xizmat) dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda	261	200	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
6	Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanimayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar	112	159 yoki 262	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
7	Homiylik mablag'lari tushumi aksettirilganda	112	262	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
8	Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingan mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda	112	232	Shaxsiy hisobvaraq-dan ko'chirma
9	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditorlik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda	15,16, 17 schyotlarning tegishli subschyotlari	112	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

113 "Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar" subschyotida tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qimmatliklarni sotishdan, shuningdek, turli xil jarimalar va penyalardan hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan tushumlar bo'yicha mablag'lari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, boshqa tushimlar summasi, kredit tomonida bu mablag'larni sarflanishi , hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

11.3.4 -jadval

Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar. keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar summasiga	113	152	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar. keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan mablag'lar hisobiga kreditorlik qarzlar to'lab berilganda	15.16. 17 schyotlarning tegishli subschyotlari	113	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

114 "Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar" subschyotida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi yoki tegishli hisobvaraqlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar hisobga olinadi. Bu schyot asosan sud, prokuratura, boshqa xuquqni himoya qiluvchi organlarida ko'proq qo'llaniladi. Bu schyotni debet tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag'lar summalari, kredit tomonida bu mablag'larni qaytarilishi aks ettiriladi.

11.3.5-jadval

Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag'lar summalariga	114	155	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan mablag'lar qaytarilganda yoki o'tkazib berilganda	155	114	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Ushbu summalarning analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

115"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 tushumi yoki ijobiy kurs tafovuti aks ettiriladi, kredit tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari sarfi yoki salbiy kurs tafovuti aks ettiriladi.

11.3.6-jadval

Valyuta hisobvarag'i mablag'lar bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Byudjet mablag'lari hisobiga	115	232	Valyuta hisobvaraqdan ko'chirma

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
2	Byudjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valyuta bo'yicha ijobiykurs tafovuti aks ettirilganda	115	232	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Byudjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valyuta bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda	231	115	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Xorijiy valyutada homiylik mablag'larikelib tushganda	115	262	Valyuta hisobvaraqdan ko'chirma
5	Xorijiy valyutada kelib tushgan homiylik mablag'lari bo'yicha kurs tafovuti aks ettirilganda	115	262	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
6	Xorijiy valyutada kelib tushganhomiylik mablag'lari bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda	261	115	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.

119 "Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari" subschyotida tashkilotlarning hisobvaraqlariga davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha xarajatlarni to'lash uchun Pensiya jamg'armasining hududiy bo'linmalaridan kirim qilingan mablag'lar va boshqa pul mablag'lari hisobga olinadi. Bu

schyotning debet tomonida Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar va boshqa mablag'lar tushumi kredit tomonida bu mablag'larni sarflarishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

11.3.7-jadval

Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar	119	163	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar tashkilot kassasiga tarqatish uchun olinganda	120	119	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

11.4. Kassa operatsiyalari hisobi

Byudjet tashkilotidagi kassa muomalalari hisobi O'zbekiston Respublikasi Markaziy bankining 1998 yil 24 yanvardagi 376-sonli qarori bilan tasdiqlangan, «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish qoidalari» ga 22 iyun 2015 yilda 2687-son bilan ro'yxatga olingan, O'zbekiston Respublikasi Markaziy Bank Boshqaruvining qarori, 28.03.2019 yildan ro'yxatdan o'tgan,

ro'xat raqami 2687-2 13-bandiga o'zgarish to'risida qatiy amal qilingan holda tashkil etiladi. Byudjet 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 operatsiyalarini yuritish qoidalari» tanishtiriladi va tanishganligi haqida tilhat olinadi.

Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish 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 tegishlicha rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to'lov qaydnomalari, pul berish bo'yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar) bo'yicha, ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari bo'lgan shtamp qo'yilgan holda amalga oshiriladi. Pul mablag'larini berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari va bosh hisobchisi yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan bo'lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar (arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar)da tashkilot rahbarining ijozat beruvchi yozuvi bo'lgan taqdirda, chiqim kassa orderlarida rahbarning imzosi bo'lishi shart emas.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o'rnini bosuvchi hujjatlar ular bo'yicha pul olinganidan yoki berilganidan so'ng darhol kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa sana (kun, oy, yil) ko'rsatilgan holda "To'langan" shtampi qo'yiladi yoki so'z bilan yozib qo'yiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ular o'rnini bosuvchi hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim kassa orderlarini ro'yxatga olish jurnalida qayd etiladi.

Ish haqini berish to'lov (hisob-kitob-to'lov) qaydnomalarida rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro'yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pullarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi kassa daftarida hisobga olinadi. Bunda chet el valyutasi mablag'lari bo'yicha alohida kassa daftari yuritiladi.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi.

Varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftarida o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi.

Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek, bosh hisobchining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar kassir tomonidan har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa hujjat bo'yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi.

Har kuni, ish kuni oxirida kassir kun uchun operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldig'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftarida imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftaridagi bir kun uchun yozuvlar ko'chirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa operatsiyalariga doir 381-son shakldagi jamlanma qaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrlariga yoziladi.

1-son memorial order bo'yicha oylik aylanmalarning umumiy summasidan byudjetdagi (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi.

Kassa daftarini to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yuklanadi.

Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkin.

Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy 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 operatsiyalari hisobi 12 "Kassa" schyotida.

120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari";

121 "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.

Subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag'larni kirimi, kredit tomonida pul mablag'larni chiqimi aks ettiriladi.

1.4.1-jadval

Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlarida kassaga byudjet mablag'i hisobiga naqt pul mablag'i kirim qilganda	120	100	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
2	G'azna ijrosiga o'tgan byudjet tashkilotlarida kassaga byudjet mablag'i hisobiga naqt pul mablag'i kirim qilganda	120	232	Kassa kirim orderi. kassir hisoboti
3	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan naqt pul mablag'i kassaga kirim qilinganda	120	200	Kassa kirim orderi. kassir hisoboti
4	G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari kassasidan byudjet mablag'lari bo'yicha naqt pul mablag'i qaytarilganda	100	120	Kass chiqim orderi. kassir hisoboti
5	G'azna ijrosiga o'tgan byudjet tashkilotlari kassasidan byudjet mablag'lari bo'yicha naqt pul mablag'i qaytarilganda	232	120	Kass chiqim orderi. kassir hisoboti
6	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan kassaga kirim qilingan naqt pul mablag'i shaxsiy hisobvaraqga o'tkazilganda	112	120	Kass chiqim orderi. kassir hisoboti
7	Xorijiy valyutada pul mablag'i valyuta hisobvarag'idan kassaga kirim qilinganda	121	115	Kassa kirim orderi. kassir hisoboti
8	Xorijiy valyutada pul mablag'i kassadan xizmat safari uchun xodimlarga berilganda	172	121	Kassa chiqim orderi. kassir hisoboti

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
9	Kassadan xodimlarga ish haqi tarqatilganda	173	120	Kassa chiqim orderi. kassir hisoboti
10	Kassadan	174	120	Kassa chiqim orderi. kassir hisoboti

11.5. Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi

Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari bo'yicha akkreditivlar. yo'ldagi pul mablag'lari va tashkilotlarning boshqa pul mablag'lari hisobi yuritiladi.

Akkreditiv shaklida hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo'yilgan. Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo'lib. bank bu hujjatni mijozning topshirig'iga ko'ra shartnoma bo'yicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga ko'ra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot yetkazib beruvchiga pul to'lashi yoxud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo'yiladi. Akkreditiv asosan mol yetkazib beruvchining taldabiga muvofiq ochilishi mumkin. Mol yetkazib beruvchi nomiga akkreditiv ochilganda yetkazib beriladigan tovarlar. ish va xizmatlar uchun to'lov kafolatlanishi ta'minlanadi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

-qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan):

- qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to'lovchining o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga «Akkreditivlar» degan alohida balans hisobvarag'iga qo'yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o'tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadn.

Banklar orasida korrespondentlik munosabatlari o'rnatilgan hollarda qoplanmagan (kafolatlangan) akkreditiv ijrochi bankda unga emitent bankning ijrochi bankdagi hisobvarag'idan butun akkreditiv summasini chiqarib olish xuquqini berish yo'li bilan ochilishi mumkin.

Har bir akkreditivda u qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan shakldaligi aniq ko'rsatilishi kerak. Agar shunday ko'rsatma bo'lmasa. akkreditiv qaytarib olinadigan deb hisoblanadi.

Qaytarib olinmaydigan akkreditiv uning asosida pul oladigan mahsulot yetkazib beruvchining roziligisiz o'zgartirilishi yoki bekor qilinishi mumkin emas.

Akkreditiv faqat bitta mahsulot yetkazib beruvchi bilan hisob-kitob qilish uchun ochilishi mumkin.

Akkreditiv amal qiladigan muddat va hisob-kitob qilish tartibi to'lovchi bilan mahsulot yetkazib beruvchi o'rtasidagi shartnomada belgilab qo'yiladi. Shartnomada quyidagi ma'lumotlar ko'rsatilishi zarur:

- emitent bank nomi;
- akkreditiv turi va uni ijro etish usuli:
- akkreditiv ochilgani to'g'risida mahsulot yetkazib beruvchiga xabar qilish usuli;

- akkreditiv bo'yicha pul olish uchun mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etadigan hujjatlarning to'liq ruyxati va aniq tavsifi;
- tovar jo'natilgandan keyin hujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doir talablar;
- boshqa zarur hujjatlar va shartlar.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko'ra va boshqa bank bilan o'rnatilgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi. Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

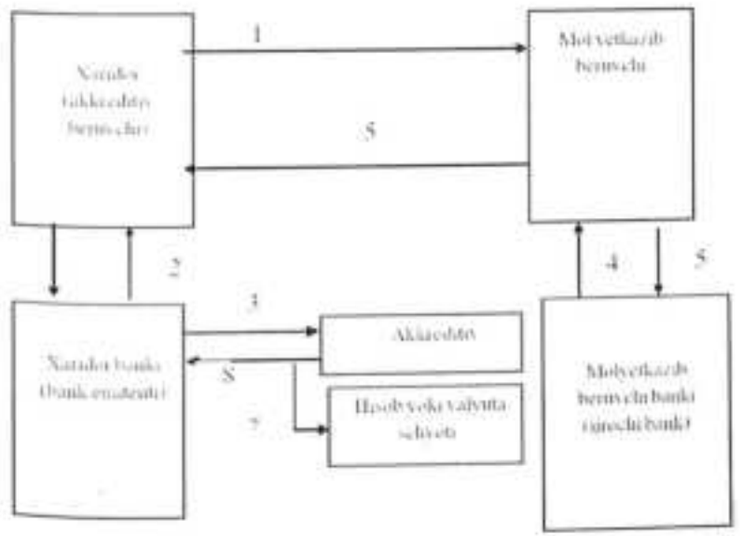
- akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami;
- akkreditiv amal qiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);
- mahsulot yetkazib beruvchining nomi;
- akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;
- akkreditiv ijro etiladigan joy;
- akkreditiv bo'yicha to'lovlar o'tjazilishiga asos bo'ladigan 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 hisobvaraq raqamini aniqlab olishlari kerak. Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur mikdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida «puli to'lanadigan akkreditivlar» degan balansdan tashqari hisobvaraq ochiladi. Mol yetkazib beruvchi akkreditiv ochilganligi to'g'risidagi xabarnomani olgandan keyin xaridorga maxsulotni jo'natadi yoki ish va xizmatlani ko'rsatadi. Maxsulot 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. Byudjettashkilotlarida 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. Xozirgi kunda byudjet tashkilotlari asosan Shaxsiy hisobvarag'idan naqt 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 13 "Boshqa pul mablag'lari" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi.



11.5.1- chizma. Akkreditiv hisob shaklini sxematik ko'rinishi.

130 "Akkreditivlar";

131 "Yo'ldagi pul mablag'lari";

132 "Pul ekvivalentlari".

130 "Akkreditivlar" subschyotida moddiy qimmatliklar yetkazib berganliklari, shuningdek ishlar, xizmatlar bajarilganligi uchun boshqa shaharlardagi mol yetkazib beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro tuzilgan shartnomalar asosida qo'yilgan akkreditivlar summasi hisobga olinadi. Bu subschyotning debet tomonida akkreditiv qilingan mablag'lar summasi, kredit tomonida akkreditiv qilingan mablag'ni hisobdan chiqarilishi yoki qaytarilishi aks ettiriladi.

Akkreditivlar byudjet mablag'lari hisobidan ham, byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan ham qo'yilishi mumkin.

11.5.1-jadval

"Akkreditivlar" subschyotidagi mablag'lari bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	uomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Hisobvaraqlardagi pul mablag'laridan akkreditiv ochilganda(akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza hujjatiga asosan)	130	232.11 schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Mol yetkazib beruvchi nomiga ochilganakkreditivni foydalanilgan summasiga	150 yoki 159	130	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

130 "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.

131 "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.

11.5.2-jadval

"Yo'ldagi pul mablag'lari" subschyotidagi mablag'lari bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Kassadan naqt pul mablag'lari hisobvaraqlarga o'tkazish uchun inkossatorlarga topshirilganda (xali shaxsiy hisobvaraqlarga pul mablag'i yetib kelmagan)	131	120	Kassa chiqim orderi. kassir hisoboti

2	Kassadan shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazish uchun inkossatorlarga topshirilgan naqt pul mablag'lari hisobvaraqalarda ko'ringanda	11 schyotningtegishli subschyotari	131	Hisobvaraqlardan ko'chirma

Yo'ldagi pul mablag'larining analitik hisobi ularning turlari bo'yicha yuritiladi.

132 "Pul ekvivalentlari" subschyotida dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobga olinadi.

Bunday hujjatlarni kassaga qabul qilish va kassadan berish kassa orderlari bilan rasmiylashtiriladi. Bu operatsiyalarning hisobi pul mablag'lari bo'yicha operatsiyalardan alohida holda yuritiladi. Bu schyotni debet tomonida pul ekvivalentlari tushumi, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

11.5.3-jadval

"Pul ekvivalentlari" subschyotidagi mablag'lari bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Dam olish uylari. sanatoriylar uchun yo'llanmalar sotib olinganda	132	Pul mablag'-lari yoki hisob kitob-lar sub-schyotlari	Hisobvaraqlar-dan ko'chirma
2	Sotib olingan dam olish uylari. sanatoriy-lar uchun yo'llanmalar	173	132	Buxgalteriya ma'lumotnomasi. xodim

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
	xodimlarga ish haqi hisobiga sotilganda			arizasi
3	Mehnat daftarchasi va boshqalarning sotilishi	Pul mablag'lar iyoki hisob kitoblar subschyotlari	132	Hisobvaraqalardan ko'chirma
4	Pul ekvivalentlari xarajatlarga o'tkazilib hisobdan chiqarilishi	231.241. 251. 261. 271	132	Dalolatnoma. tarqatish qaydnomasi. buxgalteriya ma'lumotnomasi

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'iy hisobot blanklari bo'yicha daftarda yurtiladi.

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilma sifatida vaqtincha bo'sh turgan byudjetdan tashqari mablag'larini banklarga depozitga qo'yilishi aks ettiriladi.

Ular hisobiga olinadigan daromadlar tegishli tartibda buxgalteriyada hisobga olinadi.

Buxgalteriya hisobida moliyaviy qo'yilmalar 14 "Moliyaviy qo'yilmalar" schyotining 140 "Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari" subschyotida yuritiladi. Schyotning debet tomonida

depozitga qo'yilgan pul mablag'lari. kredit tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'larini qaytarilishi aks ettiriladi.

1.5.4-jadval

"Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari" subschyotidagi mablag'lari bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Vaqtincha bo'sh	140	11schyotning tegishli subschyotlari	Hisobvaraqlardan ko'chirma
2	Depozitga qo'yilgan mablag'lar bo'yicha foiz ko'rinishidagi daromadlarni hisoblanishi	159	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Foiz ko'rinishidagi daromadlarning kelib tushishi	113	159	Hisobvaraqdan ko'chirma
4	Depozitga qo'yilgan mablag'larni byudjet tashkiloti hisobvaraqlariga qaytarilishi	11schyotning tegishli subschyotlari	140	Hisobvaraqlardan ko'chirma

Xulosa

Byudjet tashkilotlari pul mablag'lari harakati moliya organlari tomonidan ochilgan Shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

Byudjet tashkilotlari pul mablag'lari hisobini yuritish uchun moliya organlari tomonidan Shaxsiy hisobvaraqlar ochilishi belgilandi. Moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraq dasturga kiritiladi va g'aznachilik va ularning hududiy

bo'linmalarida ko'rinadi. ularning operatsiyalari hisob-kitobi qilinadi.

Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag'lari mavjudligi xolati va harakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish vaboshqalar.

Tashkilotlar pul mablag'lari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentari, chetel valyutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar. Chet el valyutasidagi pul mablag'lari va ularga tegishli operatsiyalar milliy valyutada - so'mda, chet el valyutasini operatsiya 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.

Byudjet hisobvaraqlardan yuqorida keltirib o'tilgan 4 xarajat guruxi to'lab beriladi. G'aznachilik bo'linmalari g'azna hisobvaraqlaridan to'lov topshiriqnomalar asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni o'tkazish, kapital qo'yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to'lovlarning tasdiqlangan xarajatlar smetasi va kapital qo'yilmalar limitlari doirasida amalga oshiradi.

Byudjet mablag'lari bo'yicha Shaxsiy hisobvaraqlarda kun oxiriga qoldiq bo'lmaydi. Yani byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda tegishli yozuvlar bilan 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyoti bilan bog'langan holda aksettiriladi.

Pul mablag'lari operatsiyalari bo'yicha byudjet tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan tegishli yozuvlar berib 2- memorial order – Byudjet mablag'larining harakatiga 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.

Tayanch iboralar

Moliyaviy aktivlar, byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar, hisobvaraqlarda byudjet mablag'lari hisobi, kassa operatsiyalari, boshqa pul mablag'lari, akkreditivlar, yo'ldagi pul mablag'lari, moliyaviy qo'yilmalar.

Nazorat savollari

1. Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz?
2. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi?
3. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi?
4. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz?
5. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
6. Kassa operatsiyalari hisobini qanday tashkil etiladi?
7. Kassa operatsiyalari bo'yicha daslabki hujjatlarni sanab bering?
8. Byudjet tashkilotlarida shaxsiy hisobvarakalarni ochish, yuritish, yopish tartibini izholang?
9. Kassa xarajatlarining analitik hisobi 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarini mazmuni ayting?
10. Vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni banklarga depozitga qo'yilishi summaga qanday buxgalteriya provodka beriladi?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Byudjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirishda moliyaviy aktivlar ya'ni...	pul mablag'lari hisobi alohida tashkil etiladi	uzoq muddatli aktivlar tarkibidan moddiy qiymatliklarni tovar-moddiy zaxiralar tarkibi	beg'araz olingan tovar moddiy zaxira haqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi	oziq-ovqat mahsulotlar ining analitik hisobi
2	Yuridik majburiyat -	yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir	Debitorlik majburiyat	Kreditorlik majburiyat	ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-kitoblar
3	Moliyaviy majburiyat -	yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon,	ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-	Kreditorlik majburiyat	Debitorlik majburiyat

		tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat) lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar	kitoblar		
4	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari qaysi schyotida hisobga olinadi	100	120	140	160
5	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari qaysi subschyotida hisobga olinadi	120	130	150	170
6	Akkreditivlar qaysi subschyotida hisobga olinadi	130	100	110	140
7	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish	d-t 120 k-t 232	d-t 100 k-t 232	d-t 161 k-t 232	d-t 232 k-t 120

	haqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
8	Tasdiqlangan smeta doirasida tashkilotni saqlash uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	d-t 100 k-t 232	d-t 120 k-t 232	d-t 161 k-t 232	d-t 232 k-t 100
9	Byudjet mablag'lari hisobiga hisobvaraqdan xodimlarga beriladigan ishhaqi kassaga olinganda	d-t 120 k-t 100	d-t 120 k-t 232	d-t 100 k-t 232	d-t 161 k-t 100
10	Ta'lim muassasalarida bolalarnining ota-onalari tomonidan badallarni kelib tushishi	d-t 110 k-t 156	d-t 150 k-t 110	d-t 159 k-t 120	d-t 111 k-t 175

XII BOB. TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

12.1. G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish

Byudjet tashkilotlari tomonidan daromadlar va xarajatalar smetalarini ishrosini amalga oshirish jarayonida jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Bu hisoblashlarning provard natijasi debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarni yuzaga kelishiga sabab bo'ladi.

Debitorlik majburiyat – bu boshqa korxonalarni, (haridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar), mol yetkazib beruvchilarga oldindan to'langan mablag'lar va boshqalar bo'yicha), byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalarni (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha oldindan to'langan mablag'lar bo'yicha) xodimlarni (hisobini berish sharti bilan olingan mablag'lar va boshqalar bo'yicha) tashkilot oldidagi qarzdorligidir.

Kreditorlik majburiyat – bu tashkilotning boshqa korxonalardan (xaridorlarga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar) uchun olingan avanslar, mol yetkazib beruvchilardan olingan mahsulot(ish va xizmatlar) va boshqalar bo'yicha), byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalardan (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha), xodimlardan (ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar va boshqalar bo'yicha) qarzdorligidir.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergan tovar moddiy qimmatliklari, bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-kitoblar, byudjet hamda

ijtimoiy sug'urta to'lovlariga ajratmalar bo'yicha,kasaba uyushma tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, stipendiya oluvchilar, deponent qilingan summalar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning ota-onalari, shuningdek boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobi ko'rinishida yuritiladi. Qonunchilikka muvofiq debitorlik va kreditorlik majburiyatlarini muddati 90 kun etib belgilangan. Bu muddatda tugatilmagan debitorlik va kreditorlik majburiyatlari bo'yicha tashkilot ma'sul shaxslariga qonunchilikka muvofiq choralar ko'riladi.

Buxgalteriya hisobida undirish imkoni bo'lmagan debitorlik majburiyatlar balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi.

Mamlakatimizda Davlat byudjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlari G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ro'yxatga olinmoqda.

Yuridik majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlari;

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda byudjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar.

Byudjet tashkilotlarining Davlat byudjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari, shuningdek kapital qurilish buyurtmachilarining shartnomalari g'aznachilik bo'linmalarida majburiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Bunda, byudjet tashkilotlarining tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha tuzadigan shartnomalarida, 15 foiz miqdorda oldindan to'lov amalga oshirilishi belgilanadi.

Byudjet 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. Byudjet tashkilotlari tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar hajmi, belgilangan tartibga ko'ra, ular iqtisodiy tasnifning tegishli moddalari bo'yicha xarajatlar smetalarida nazarda tutilgan, ajratilgan byudjet mablag'lari bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa - har bir obyekt
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.

Byudjet tashkilotlarini byudjet mablag'lari hisobidan shartnomalari faqat xarajatlarni qoplashga manbaning mavjudligi to'g'risidagi tasdiqnoma va ushbu maqsadlarga ajratilgan byudjet mablag'lari (limitlari) mavjud bo'lgan xarid hajmigagina tuzilishi mumkin.

Debitorlik va kreditorlik qarzlar 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 qarzlar tashkilot rahbari ruxsati bilan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Da'vo muddati o'tgan debitorlik qarzlar tashkilot rahbarining ruxsati bilan amaldagi xarajatlarni oshirish bo'yicha hisobdan chiqariladi va bu haqda 10 kun muddatda tegishli moliya organiga xabar qilinadi.

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

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan daromad sifatida aks ettiriladi.

Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

Umumiy qilib byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishning hususiyatlarini quyidagicha tavsiflash mumkin:

1.Yuridik va moliyaviy majburiyatlar G'aznachilik va uning hududiy bo'limlaridaro'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 300 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 300 AQSH dollaridan 100 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.

Byudjet 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 harajatlariga naqt 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 harakatini aks ettirib borish;

❖Debitorlar va kreditorlar hisobi bo'yicha to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirish va boshqalar.

Debitorlar va kreditorlarni hisobda aks ettirish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar";

16 "Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar";

17 "Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar";

18 "Boshqa hisob-kitoblar".

Bu schyotlar aktiv-passiv schyotlar hisoblanib debet tomonidagi qoldiq summa debitorlik qarzni, kredit tomonidagi qoldiq summa kreditorlik qarzdorlikni bildiradi.

12.2. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob- kitoblar hisobi

Byudjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan maxsulot (ish va xizmatlar) yetkazib berish bo'yicha, Xaridor va buyurtmachilar bilan mahsulot (ish va xizmatlar)ni sotish bo'yicha, sug'urta tashkilotlari bilan majburiy yoki ihtiyoriy sug'urta to'lovlari bo'yicha, jismoniy va yuridik Shaxslar bilan tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar bo'yicha, to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha hisoblashishlar aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi tegishli buxgalteriya dastlabki hujjatlari(yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomalari.

buxgalteriya ma'lumotnomalari, to'lov topshiqnomasi va boshqalar)ga asosan yig'ma qaydnomalar, 6-memorial order – turli tashkilotlar va muassasalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma 408-son shakl, 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari, 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda yuritiladi:

150 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar";

152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar";

154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar";

155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yichahisob-kitoblar";

156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar";

159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar".

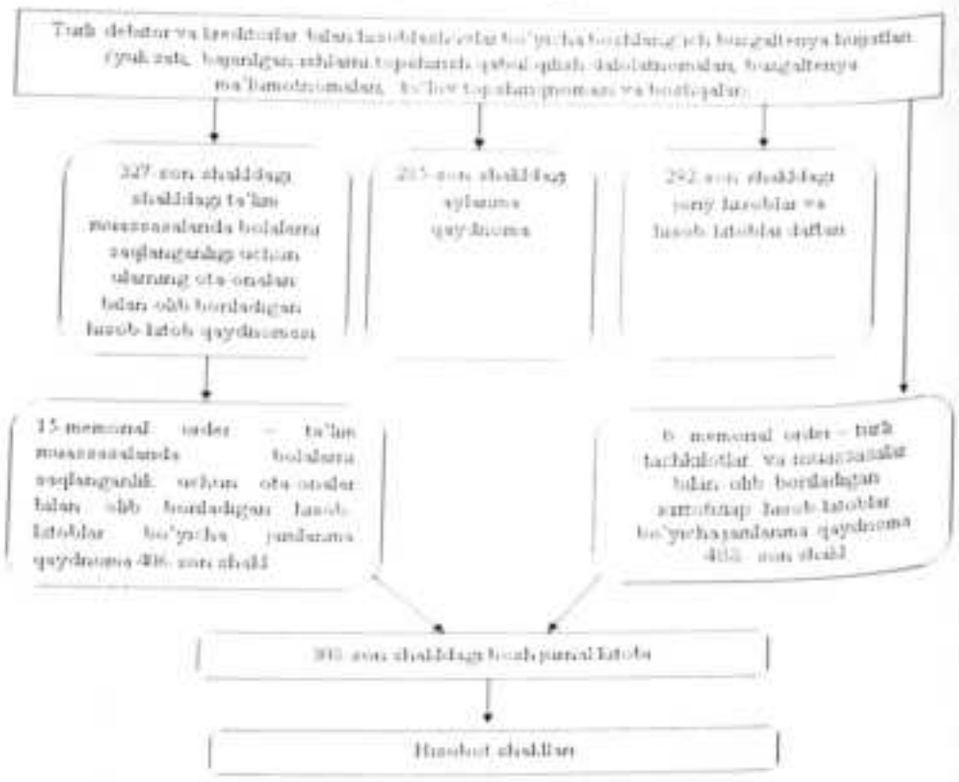
160 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar".

Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 15 "Turli debitor vakreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyotining tegishli subschyotlarini mablag'lar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin.

Masalan 150/1 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (byudjet mablag'i hisobidan)", 150/2 "Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va xokazo.

Ushbu subschyotlar bo'yicha analitik hisob byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblarni alohida

ajratgan holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da, 285-son shakldagi aylanma qaydnomada va boshqa tegishli hisob registrlarida yuritiladi.



12.2.1 chizma. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

Byudjet tashkilotlari yetkazib beriladigan mahsulot (ish va xizmatlar) bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

Byudjet tashkilotlari belgilangan tartibda mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etadi.

Belgilangan tartibga muvofiq byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari

majburiy tartibda ularning yuridik xizmatlari (shartnoma asosida jalb qilingan advokatlar) tomonidan qonun hujjatlariga muvofiqligiga tekshirilishi shart.

Agar shartnomaning summasi qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravari miqdoridan oshmasa, shartnomalarga tomonlarning yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar imzosi qo'yiladi. Agar shartnoma summasi, qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravaridan ortiq bo'lsa, tomonlar yuridik xizmat yoki jalb etilgan advokatlarning xulosasini ilova qilishi lozim. Shartnomalar, shuningdek ularga qo'shimcha kelishuvlar aniq va ravshan siyoh yoki sharikli ruchka yoki yozuv (hisoblash) mashinasida yozilgan holda to'ldirilishi lozim. Hech qanday tuzatishlar, o'chirib yozishlar yoki to'g'rilashlar, hattoki tomonlar kelishuviga ko'ra ham yo'l qo'yilmaydi.

Byudjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar o'rtasida tuzilgan shartnomalar g'aznachilik bo'linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

300 AQSH dollaridan yuqori 100 ming AQSH dollarigacha bo'lgan shartnomalarni mahsulot yetkazib beruvchini tanlash bo'yicha o'tkazilgan (birja savdolari bo'yicha)eng yaxshi konkurs takliflarini tanlab olish hujjatlari ilova qilingan holda taqdim qilinadi. 100 ming AQSH dollariga teng bo'lgan miqdoridan ortiq bo'lganda, qonunchilikka muvofiq o'tkazilgan tender savdolari bo'yicha hujjatlarni shartnomaga ilova qilgan holda taqdim qilinadi.

Kapital qurilish xarajatlari bo'yicha shartnomalarning ikki asl va bir ko'chirma nusxalaridan tashqari, buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmasiga quyidagi hujjatlar taqdim qilinadi:

-konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi nusxasi. qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSH dollaridan yuqori summani tashkil etgan hollarda:

-konkurs komissiyasining qurilish ishlari bilan bog'liq ish va xizmatlarning pudratchi qurilish (loyihachi) tashkilotini va boshqa bajaruvchilarini tanlab olish bo'yicha yig'ilish bayonnomasi nusxasi. qachonki tanlov savdolari predmeti xaridining umumiy qiymati 50 ming AQSH dollarigacha summani tashkil etgan hollarda ular xarid qilinadigan tovar. ishlar va xizmatlarning tavsifi. miqdori. bajarish muddatlari va tovarni yetkazib berish punkti ko'rsatilgan holdagi takliflarni talabgorlarga yuborish yoki mahsulot yetkazib beruvchi yoki pudratchi tomonidan e'lon qilingan baho va tavsiflarni taqqoslash yo'li bilan erkin savdoda amalga oshirilishi mumkin:

-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).

Byudjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar bilan byudjet mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalar faqat ularning g'aznachilik bo'linmalarida majburiy ro'yxatga olinganidan so'ng kuchga kiradi.

Byudjet tashkilotlari mahsulot yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzishda va ularni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun taqdim qilishda quyidagi talablarga amal qilishlari lozim:

-shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchi va buyurtmachi (byudjetdan mablag' oluvchilar) tomonidan imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolanadi va ikki tomonning muhrlari bilan tasdiqlanadi:

-buyurtmachi (byudjet tashkilotlari)ning rekvizitlarida. shuningdek buyurtmachi (byudjet tashkilotlari)ning xarajatlari to'lovi amalga oshiriladigan tegishli g'azna hisobvarag'i ham ko'rsatiladi.

Shartnomani ro'yxatga olish uchun byudjet tashkiloti g'aznachilik bo'linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko'chirma nusxasini taqdim qiladi. Shartnomalarga to'lovlar jadvali ilova qilinishi hamda unga rioya qilish shart. Byudjet 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. Byudjet tashkiloti tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o'tgandan so'ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma byudjetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

G'aznachilik bo'linmalari shartnomalarni mas'ul xodim tomonidan shartnomaning birinchi va ikkinchi asl nusxalari va ko'chirma nusxasining barcha varaqlariga "Ro'yxatga olingan" shtampini qo'yish va ro'yxatga olingan raqami va sanasi ko'rsatilib, ularni g'aznachilik bo'linmasining vakolatli shaxsi imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlash orqali ro'yxatga oladi. Ro'yxatga olingandan so'ng, shartnomaning ikki asl nusxasi byudjet tashkilotiga qaytariladi, ro'yxatga olingan shartnomaning ko'chirma nusxasi g'aznachilik bo'linmasida hisobga olish va saqlash uchun qoldiriladi. Ro'yxatga olingan shartnomaga asosan to'lov topshiriqnomasi asosida to'lovlar amalga oshiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar 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 qurilish va montaj uchun berilgan konstruksiyalar va detallar, bajarilgan qurilish- montaj ishlari uchun hisob-kitoblar buxgalteriya hisobida 150 "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. Qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish, sotish xuquqiga ega. Bunda tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqargan mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob- kitoblar amalga oshiriladi.

12.2.1-jadval

"Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Yetkazib berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qiymatliklar uchun to'langan mablag'lar summasiga	150	232, 11-schyot-ning tegishli sub-schyotla ri	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma
2	Mol yetkazib beruvchilardan omborga kelib tushgan materiallar summasiga	16 schyotning tegishli subschyot-lari	150	Yuk xati
3	Tashkilotlar tomonida ko'rsatilgan ish va xizmatlar summasiga	231,241, 251, 261, 271	150	Bajarilgan ishlarnitopshirish-qabul qilish dalolatnomasi
4	Pudratchilarning bajargan qurilish- montaj ishlari summasiga	071	150	Bajarilgan ishlarnitopshirish-qabul qilish dalolatnomasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
5	Pudratchiga qurilish-montaj ishlari uchun berilgan konstruksiya va detallar summasiga	150	060	Yuk xati

Xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob- kitoblar shartnoma asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar 152 "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.

12.2.2-jadval

"Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob- kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlarkelib tushganda	11-schyotning tegishli subschyotlari	152	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
2	Bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olinganda (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo'natilganda	152	200	Yuk xati

Byudjet 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 154 "Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyotida yuritiladi.

Busubschyotning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi hamda sug'urta majburiyatlari bilan bog'liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi, debet tomonidan esa, hisoblangan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summalarini, shuningdek boshqa sug'urta majburiyatlarining to'lanishi (bajarilishi), sug'urta qoplamasi summasi aks ettiriladi.

Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiriladi.

12.2.3-jadval

"Sug'urta bo'yicha to'lovlar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Tashkilotlar tomonidan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi hamda sug'urta majburiyatlari bilan bog'liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	154	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Hisoblangan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summalarini, shuningdek boshqa sug'urta majburiyatlarining to'lanishi	154	232 yoki 11-schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Sug'urta shartnomasiga asosan xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi summasiga	154	179	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Sug'urta shartnomasiga asosan xodimga	119	154	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chir
5	Xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi summasi kassaga kirim qilinganda	120	119	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma, kassa kirim orderi
6	Xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi summasi kassadan to'lab berilganda	179	120	Kassa chiqim orderi

Bu muomalalar asosan sud, prokuratura, ichki ishlar organlarida sodir bo'ladi. Ya'ni jinoyat ishlari bo'yicha dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'larni bunga misol qilib aytish mumkin.

Byudjet tashkilotlarida ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan mablag'lar buxgalteriya hisobida 155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi.

Bu schyotning kredit tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar, debet tomonida bu summalarni qaytarilishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

12.2.4-jadval

"Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Prokuratura organlari tomonidan dastlabki surishtiruv jarayonida olinganmablag'lar summasiga	114	155	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Prokuratura organlari tomonidan dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'lar qaytarilishi	155	114	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar summalar analitik hisobi har bir oluvchi bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob- kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi, bolalarni musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi, tarbiyalanuvchilarni maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun

ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar, ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabilar bo'yicha to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar amalga oshiriladi.

Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalarbilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha pul hisoblab yozish bolalarning bog'chaga kelishi hisobi olib boriladigan 305-son shakldagi bolalarning davomat hisobi bo'yicha tabel' asosida haqiqiy qatnagan kunlariga muvofiq amalga oshiriladi. To'lovlar bevosita maktabgacha ta'lim muassasalariga to'langanda ota- onalarga to'langanlik haqidagi kvitansiyalar beriladi. Vakil qilingan kishilardan qabul qilingan summalar uch kunlik muddat ichida tashkilotning hisobvarag'iga kirim qilinishi kerak. Maktabgacha ta'lim muassasalari, maktab-internatlari va boshqa ta'lim muassasalaida bolalar ta'minotiga xaq to'lash tartibi va to'lov miqdorlari qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Buxgalteriya hisobida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi.

Subschyotning debet tomonida to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha hisoblangan summa, kredit tomonida ushbu mablag'larni kelib tushishi aks ettiriladi.

12.2.5-jadval

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi. uchun ota-onalar to'lashi kerak bo'lgan mablag'lar summasiga	156	242	305-son shakldagi bolalarning davomat hisobi bo'yicha tabel Buxgalteriya ma'lumotnomalari
2	Bolalarni maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi. uchun ota-onalardan kelib tushgan mablag'lar summasiga	110	156	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Bolalar maktabgacha ta'lim muassasasidan chiqarib olingan taqdirda oldindan to'langan summa ota-onalarga ularning arizasiga asosan qaytarilganda (bir vaqtni o'zida summa qizil yozuvda Dt 156, Kt 242 yozuvi beriladi.)	156	110, 120	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma, kassa chiqim orderi

Bolalar maktabgacha ta'lim muassasasidan chiqarib olingan taqdirda oldindan to'langan summa ota-onalarga ularning arizasiga muvofiq maktabgacha ta'lim muassasasi rahbarining ko'rsatmasiga binoan qaytariladi. Ariza maktabgacha ta'lim muassasasi buxgalteriyasiga rahbarning ko'rsatmasi va bolalarning bog'chaga qatnashini hisobi olib boriladigan navbatdagi tabel bilan birgalikda topshiriladi.

Qaytariladigan summa kassa orqali beriladi yoki pochta orqali jo'natiladi, shuningdek naqd pulsiz hisob-kitoblar yo'li

bilan ham qaytarilishi mumkin. Bolalarni saqlash yuzasidan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327- son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalarni saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi. 327-son shakldagi qaydnoma asosida 406-son shakldagi (15-memorial order) bolalarni saqlaganlik uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnoma tuziladi.

Tarbiyalanuvchilarni maktab-internatlarda saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha kelib tushgan to'lovlar summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi. 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyot yoki 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyot debetlanadi. Tarbiyalanuvchilarning maktab-internatda haqiqiy bo'lgan kunlari uchun hisoblangan to'lov summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi har bir tarbiyalanuvchi bo'yicha alohida holda 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob- kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni maktablar qoshidagi internatlarda ovqatlanganligi uchun ota- onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo'yicha hisoblab yozilgan to'lov summasiga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi. Kelib tushgan to'lovlar summasiga 156

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi va 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari", 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob- kitoblardan tushgan mablag'lar" yoki 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" (to'lov o'rnigaoziq-ovqat berilganda) subschyotlar debetlanadi.

Ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 327-son shakldagi ta'lim muassasalarida bolalar saqlanganligi uchun ularning ota-onalari bilan olib boriladigan hisob-kitoblar qaydnomasida yuritiladi.

Bolalarni bolalar musiqa va san'at maktablarda, shuningdek boshqa ta'limmuassasalarida o'qitganlik uchun hisoblangan to'lov summalariga 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi va 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi. Kelib tushgan summalarga tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi va 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob- kitoblar" subschyot kreditlanadi.

Analitik hisob har bir badal to'lovchi ota-onalar bo'yicha alohida holda yuritiladi. Xodimlar bilan ularning ish joylaridan ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob- kitoblarda qonunchilikka ko'ra kasalxonalar, maktabgacha ta'lim muassasalari, nogironlar, shuningdek qariyalar uylari va boshqa tashkilotlar joylashgan yerda umumiy ovqatlanish korxonalari bo'lmagan hollarda ularning xodimlariga to'lov hisobiga ovqatlanish ruxsat etilgan bo'lib, ana shu tashkilotlarning xodimlari bilanovqatlanganlik uchun hisob-kitob olib boriladi.

Xodimlar bilan ular olgan ovqatlar uchun hisob-kitob yuritganda 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotning debetiga sarf qilingan oziq-ovqat

mahsulotlarining qiymati yoziladi. bunda. 061 "Oziq-ovqat mahsulotlari" subschyot kreditlanadi.

Kreditiga esa. xodimlardan ovqat uchun olingan summalar. shuningdek oldindan to'langan avans summalari yozib boriladi. bunda tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar (120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" yoki 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyotlar) debetlanadi. Ovqatlanish uchun olib boriladigan hisob-kitoblarning hisobi 285-son shakldagi aylanma qaydnomada yuritiladi. Bu qaydnomada xodimlarning familiyasi va ismi ko'rsatiladi.

Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari va chiqimlari uchun. televizor va radio-eshittirishlarda bir marta chiqish uchun qilingan buyurtmalarga beriladigan qalam haqi summalari bo'yicha hisob-kitoblar. shuningdek uyda nogiron bolalarni o'qitadigan pedagoglarga to'lanadigan kompensatsiya to'lovlari va boshqa barcha debitorlar va kreditorlar bilan hisoblashuvlar buxgalteriya hisobida 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi.

Subschyotning kredit tomonida kreditorlik majburiyatlar. debet tomonida kreditorlik majburiyatlarni to'lanishi yoki debitorlik majburiyatlar aks ettiriladi.

Boshqa debitorlar va kreditorlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 408-son shakldagi (6-son memorial order) jamlanma qaydnomasida. shuningdek 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

12.2.6-jadval

"Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajarganishlari uchun to'lov hisoblanganda	241. 251. 261. 271	159	Bajarilgan ishlarni topshirishqabul qilish dalolatnomasi
2	Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari uchun to'lov hisoblanganda	159	11-schyotning tegishli sub-schyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

12.3. Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar hisobi

Byudjet tashkilotlari tomonidan qonunchilikka muvofiq byudjet bilan. shuningdek byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratmalarga doir. jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi.

Byudjet bilan soliqlar bo'yicha hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Ma'lumki. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016 yil 26 apreldagi 122- sonli qaroriga asosan qayta tahrirlangan) byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari davlat byudjetiga undiriladigan soliqlar va yig'imlarning barcha turlaridan ozod qilinishi. bo'shab qolgan mablag'lar moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga. shuningdek ularning hodimlarini moddiy rag'batlantirishga maqsadli yo'naltirilishi belgilangan.

Shuning uchun byudjet tashkilotlarida soliqlar bo'yicha faqat xodimlarni ish haqidan qonunchilikda belgilangan miqdorda

daromad solig'i ushlanmalari amalga oshriladi va byudjetga o'tkazib beriladi.

Lekin buxgalteriya hisobida soliqlar bo'yicha imtiyozlar hisobi alohida aks ettiriladi. Majburiy ajratmalar bo'yicha yagona ijtimoiy to'lov qonunchilikda belgilangan tartibda (hozirda ish haqiga nisbatan 25% miqdorida) hisoblanib byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga o'tkazib beriladi.

Xodimlarni ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari (hozirda ish haqining 0,1% miqdorida).

Shuningdek Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan hodimlarning ijtimoiy to'lovlarini (qonunchilikda belgilangan miqdorda ishlovchi xodimlarga nafaqalar va boshqalar) qoplash uchun ajratiladigan mablag'lar bo'yicha Pensiya jamg'armasi bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi.

Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha buxgalteriya ma'lumotnomalari, raschyotlari tuzilib 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob- kitoblar daftarida (kartochkasi) aks ettiriladi va bir vaqtni o'zida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib tegishli memorial order - jamlanma qaydnomalariga tushiriladi.

Memorial order - jamlanma qaydnomalar asosida 308-son shakldagi Bosh jurnal kitobi va hisobot shakllari to'ldiriladi.

Buxgalteriya hisobida yuqorida keltirib o'tilgan byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalarga majburiy ajratmalar, ushlanmalar va boshqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi

16 "Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda yuritiladi:

160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar";

161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar";

162 "Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar";

163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar";

169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar".

160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyotida byudjet bilan quyidagilar bo'yicha qilinadigan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi: ish haqi va boshqa to'lovlardan ushlab qolingan soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan kamomadlar summalari, moddiy qimmatliklarni sotishdan tushgan va qonunchilikka ko'ra byudjet daromadiga o'tkazilishi kerak bo'lgan summalar va boshqa byudjet bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan soliqlar summasi, debet tomonida hisoblangan soliqlarni o'tkazilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

12.3.1-jadval

"Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda	173	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Xodimlar ish haqidan belgilangan	160	162	Buxgalteriya

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
	tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda			ma'lumotnomasi
3	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar byudjetga o'tkazib berilganda	160	232, 11 schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma
4	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar o'tkazib berilganda	162	232, 11 schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma
5	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha foyda solig'i hisoblanganda	261	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
6	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha hisoblangan foyda solig'i imtiyoz ko'rinishida aks ettirilganda	160	285	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Analitik hisob har bir hisob-kitoblar turlari bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

161 "Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida mehnatga xaq to'lash jamg'armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lovlarning hisobi olib boriladi. Bu 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.

12.3.2-jadval

"Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlar ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasiga	090, 231, 241, 251, 261,271	161	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Xodimlar ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda	161	232, 11 - Schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

161-"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.

12.3.3-jadval

"Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari buyicha hisob- kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlar ish haqida belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha	160	162	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
	ushlanmalar amalga oshirilganda			
2	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar o'tkazib berilganda	162	232, 11 schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

161"Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari buyicha hisob- kitoblar" subschyotida tashkilotlar xodimlarining jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha badallari hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida xodimlar ish haqiga nisbatan hisoblangan shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari summasi, debet tomonida hisoblangan badallarni o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarni o'tkazuvchi xodimlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

162"Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning xodimlariga hisoblangan ish xaqlaridan byudjetdan tashqari Pensiyajamg'armasiga ajratma qilinadigan badallari. qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish. xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan majburiy ajratmalarning hisobi. shuningdek davlat ijtimoiy sug'urtasi va boshqa byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar bo'yicha byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan olib boriladigan hisob-kitoblari hisobi yuritiladi.

Bu schyotning kredit tomonida xodimlariga hisoblangan ish xaqlaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga hisoblangan badallar qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan 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.

12.3.4-jadval

"Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarning hisoblangan ish xaqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasiga	173	163	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Xodimlarning hisoblangan ish xaqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasini o'tkazib berilishi	163	232, 11 schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma
3	Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalar	211	163	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	Qonunchilikka muvofiq sotilgan	163	285	Buxgalteriya

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
4	mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalarni imtiyoz ko'rinishida aks ettirish			ma'lumotnomasi
5	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda	163	171	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, so'rovnoma
6	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha hisoblangan to'lovlar kelib tushganda	119	163	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotning debetida va 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning kreditida aks ettiriladi. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining tuman (shahar) bo'limlaridan tashkilot hisobvarag'iga kelib tushgan summalarga pul mablag'larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi va 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyot kreditlanadi.

Analitik hisob byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni oluvchilar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

169 "Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta'lim, tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash bo'yicha byudjetdan tashqari jamg'arma, Respublika yo'l jamg'armasi va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan qonunchilikka muvofiq olib boriladigan hisob-kitoblari yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan ajratmalar summasi, debet tomonida hisoblangan ajratmalar summasini o'tkazib berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

12.3.5-jadval

"Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Byudjetdan tashqari jamg'armalarga qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi hajmidan hisoblangan ajratmalar	211	169	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Byudjetdan tashqari jamg'armalarga qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi haj-midan hisoblangan ajratmalarni imtiyoz ko'rinishida aks ettirish	169	285	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan ular yetkazib bergan tovar moddiy qimmatliklari, bajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-kitoblar, byudjet hamda ijtimoiy sug'urta to'lovlariga ajratmalar bo'yicha, kasaba uyushma tashkilotlari, hisobdor shaxslar, xodimlar, stipendiya oluvchilar, deponent qilingan summalar, ta'lim muassasalarida bolalarni saqlaganlik uchun ularning ota-onalari, shuningdek boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobi bo'lib hisoblanadi.

Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil qilishda, 15 "Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" schyotida hisobga olinadi.

Ushbu subschyotlar bo'yicha analitik hisob byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblarni alohida ajratgan holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da, 285-son shakldagi aylanma qaydnomada va boshqa tegishli hisob registrlarida yuritiladi.

Tayanch iboralar

Mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashuvlar, yuridik va moliyaviy majburiyatlar, turli debitor va kreditorlar, byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar.

Nazorat savollari

1.Debitorlar va kreditorlar tushinchalariga sharh bering?

2.Byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishnihususiyatlarini aytib bering?

3.Debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini oldigaqo'yiladigan vazifalarni aytib bering?

4.G'aznachilik bo'limlarida yuridik majburiyatlarni

ro'yhatga olish tartibinitushuntirib bering?

5.Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobinitashkil etish tartibini tushuntirib bering?

6.Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar hisobini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?

7.Sug'urta to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar hisobini tushuntirib bering?

8.G'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish izohlang?

9.Byudjet tashkilotlarida mol yetkazib beruvchilar va xaridorlar bilan hisoblashuvlar hisobiga olishni ayting?

10. Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobini aytib bering?

11. Boshqa turli debitor va kreditor majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlar hisobini tushuntiring?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Debitorlik majburiyat bu ...	boshqa korxo-nalarni, haridor-larga sotilgan mahsulot (ish va xizmatlar), mol yetkazib beruv-chilarga oldin-dan to'langan mablag'lar va boshqalar bo'yi-cha, byudjet, byudjetdan	byudjet tashkilotla-ri tomoni-dan daro-madlar	provard natijasi debitorlik va kreditorlik majburiyat-lar bo'yicha hisobla-shuvlar	yuridik (jismoniy) shaxslar-ning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnoma-lar

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
		tashqari jamg'armalarni xodimlarni tashkilot oldidagi qarzdorligidir			
2	Kreditorlik majburiyat bu	tashkilotning boshqa korxonalardan xaridorlarga sotilgan mahsulot, ish va xizmatlar uchun olingan avanslar, mol yetkazib beruvchilardan olingan mahsulot (ish va xizmatlar bo'yicha, byudjet, byudjetdan tashqari jamg'armalardan soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha, xodimlardan ish haqi bo'yicha qarzdorligidir	byudjet tashkilotlari tomonidan daromadlar va xarajatalar smetalari	davlat byudjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari	piroward natijasi debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlar
3	"Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" qaysi schyotida	15	16	17	18

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	hisobga olinadi				
4	Buxgalteriya hisobida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi tegishli buxgalteriya dastlabki hujjatlari	yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish qabul qilish dalolatnomalari, buxgalteriya ma'lumotnomalari, to'lov topshiqnomasi va boshqalar	byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar	xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar
5	Yetkazib berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar-moddiy qiymatliklar uchun to'langan	d-t-150 k-t 232, 11- chyotning tegishli subchyotlari	d-t-160 k-t 232	d-t-170 k-t 232	d-t-180 k-t 232
6	Mol yetkazib beruvchilardan omborga kelib tushgan materiallar summasiga	d-t 16 - schyotning tegishli subschyotlari k-t 150	d-t 16 - schyotning tegishli subschyotlari k-t 232	d-t 16 - schyotning tegishli subschyotlari k-t 241	d-t 16 - schyotning tegishli subschyotlari k-t 261
7	Pudratchiga qurilish-montaj ishlari uchun berilgan konstruksiya va detallar summasiga	d-t 150 k-t 060	d-t 150 k-t 070	d-t 150 k-t 080	d-t 150 k-t 090

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
8	Xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlar kelib tushganda	d-t 11 - schyotning tegishli subschyotlari k-t 152	d-t 11 - schyotning tegishli subschyotlari k-t 160	d-t 11 - schyotning tegishli subschyotlari k-t 241	d-t 11- schyotning tegishli subschyotlari k-t 170
9	Bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olinganda (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo'natilganda	d-t 152 k-t 200	d-t 150 k-t 180	d-t 150 k-t 210	d-t 150 k-t 211
10	Sug'urta shartnomasiga asosan xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi	d-t 154 k-t 179	d-t 151 k-t 180	d-t 152 k-t 211	d-t 153 k-t 210

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	summasiga				

XIII BOB. XODIMLAR VA STIPENDIYA OLUVCHILAR BILAN HISOB-KITOBLAR HISOBI

13.1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil etish va uning maqsadi hamda vazifalari

Byudjet 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 unidirish vaqtida bozor qiymatida undiriladi. Yo'l qo'yilgan kamomadlar inventarizatsiya dalolatnomalari orqali aks ettiriladi va mehnat qonunchiligi talablariasosida 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 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.

Xizmat safari harajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Byudjet tashkilotlarida xizmat safari harajatlarini amalga oshirish "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)va Xorijiy mamlakatlarga xizmat safarlari "Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag'lar berish tartibi" (O'z.R AV. tomonidan 2000 yil 5 iyunda № 932-son bilan ro'yxatdan o'tgan)ga asosan amalga oshiriladi.

Hisobi beriladigan avanslar avans oluvchining yozma arizasiga binoan (arizada avansning nimaga mo'ljallanganligi ko'rsatilishi kerak) tashkilot rahbarining buyrug'i asosida beriladi. Hisobi beriladigan pullar ular berilayotgan vaqtda ko'zda tutilgan maqsadlar uchungina sarflanadi.

Avans summalarining sarflanganligi haqida hisobdor shaxslar 286-son shakldagi avans hisobotini tashkilot buxgalteriyasiga topshiradilar. Ular ushbu hisobotga qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni ilova qilib topshiradilar. Avans hisobotiga ilova qilingan hujjatlar hisobdor shaxs tomonidan ularning hisobotda yozilish tartibiga qarab raqamlab chiqiladi.

Buxgalteriyada avans hisobotlari arifmetik tekshirib chiqiladi, shuningdek, hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda mablag'larni muayyan maqsadlar uchun sarflanganligi

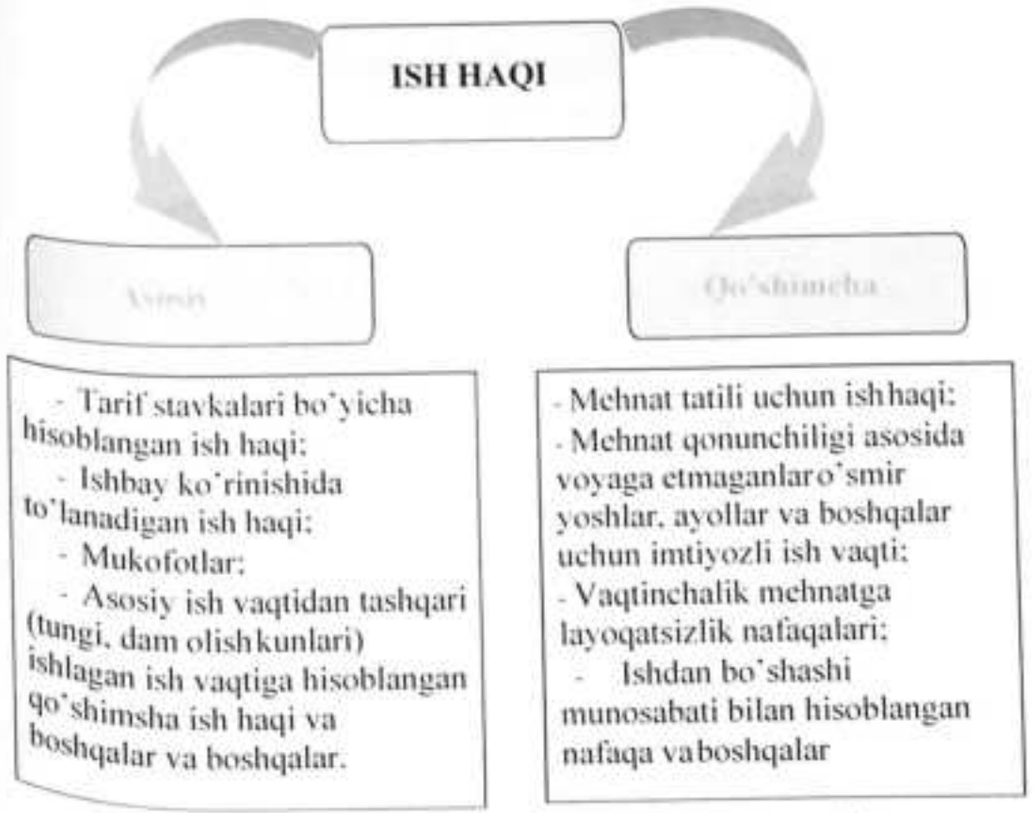
tekshiriladi. Tekshirib chiqilgan avans hisobotlari tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Foydalanilmagan avans qoldig'i hisobdor shaxs tomonidan avans hisoboti topshirilgandan so'ng uch kundan kechiktirmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi lozim. Hisobdor shaxsga oldin berilgan avans summasi to'liq qaytarilgandan so'ng yangidan avans beriladi. Hisobi beriladigan summalarning sarflanganligi haqida belgilangan muddatda avans hisoboti topshirilmagan yoki foydalanilmagan avans qoldig'i kassaga qaytarilmagan hollarda tashkilotlar bu qarzlarni avans olgan shaxslarning ish haqlaridan qonunchilikda belgilangan tartibda ushlab qolish huquqiga ega.

Xo'jalik yuritishning bozor munosabatlari sharoitida mehnatga haq to'lash ijtimoiy qo'llab-kuvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi vazifalari bevosita xo'jalik subyektilarga berilgan. Har bir xodimning mehnat daromadlari, xo'jalik subyekti faoliyatining pirovard natijasini hisobga olgan holda, uning qo'shgan hissasi va maksimal mikdori 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 subyektilarning 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 vaqtidan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan holda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi va shu kaba boshqalar kiradi .

Qo'shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun hisoblangan ish haqidir. Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, voyaga 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.



13.1.1-chizma. Asosiy va qo'shimcha ish haqi tarkibi.

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.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar mahkamasining mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasi tasdiqlandi (*16.09.2019 yildagi 775-son*). Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi.

Aholi turmush darajasini oshirishga qaratilgan chora-tadbirlar ko'lamini kengaytirish hamda fuqarolarning daromadlarini izchil oshirib borish maqsadida:

1. 2022-yil 1-iyundan boshlab budjet tashkilotlari xodimlarining ish haqi miqdori 12 foizga oshirilsin.

2. 2022-yil 1-iyundan boshlab O'zbekiston Respublikasi hududida:

mehnatga haq to'lashning eng kam miqdori — oyiga 920 000 so'm;

bazaviy hisoblash miqdori — oyiga 300 000 so'm etib belgilansin.

3. Budjet tashkilotlari xodimlarining ish haqi miqdori oshirilishi bilan bog'liq xarajatlar Davlat budjeti mablag'lari hisobidan qoplansin.[32]

Ish beruvchilarga ish haqi miqdorini qonunchilik hujjatlarida belgilangan mehnatga haq to'lashning eng kam miqdoridan kam bo'lmagan holda to'lashni ta'minlab, ish haqi miqdorini mehnatga haq to'lashning eng kam miqdoriga muvofiq oshirish tavsiya etilsin.

13.1.1 - jadval

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi

Mehnatga haq to'lash razryadi	YATSga asosan		
	Tarif koeffitsiyenti	MHEKM-920000 so'm	Hisoblangan summasi kelib chiqish
1	1	920000	920000
2	1,053	920000	968760
3	1,106	920000	1017520
4	1,158	920000	1065360
5	1,269	920000	1167480
6	1,384	920000	1273280
7	1,505	920000	1384600
8	1,63	920000	1499600
9	1,755	920000	1614600
10	1,883	920000	1732360
11	2,014	920000	1852880

[32] O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Ish haqi miqdorini oshirish to'g'risida"gi farmoni, 20.05.2022 yildagi PF-138-son.

Mehnatga haq to'lash razryadi	YATSga asosan		
	Tarif koeffitsiyenti	MHEKM-920000 so'm	Hisoblangan summasi kelib chiqish
12	2,148	920000	1976160
13	2,284	920000	2101280
14	2,421	920000	2227320
15	2,561	920000	2356120
16	2,704	920000	2487680
17	2,847	920000	2619240
18	2,993	920000	2753560
19	3,141	920000	2889720
20	3,292	920000	30286640
21	3,444	920000	3168480
22	3,597	920000	3309240

13.1.2 - jadval

O'zbekiston Respublikasi Davlat muassasalari tibbiyot va farmatsevtika xodimlari mehnatiga haq to'lashningtarif setkasi[33]

Mehnatgahaq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsiyentlari	MHEKM-920000 so'm	Hisoblangan summasi kelib chiqish
1	1,526	920000	1403920
2	1,679	920000	1544680
3	1,847	920000	1699240

[33] O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Ish haqi miqdorini oshirish to'g'risida"gi farmoni. 20.05.2022 yildagi PF-138-son.

Mehnatgahaq to'lash razryadlari	Tarif koeffitsiyentlari	MHEKM-920000 so'm	Hisoblangan summasi kelib chiqish
4	2,031	920000	1868520
5	2,234	920000	2055280
6	2,458	920000	2261360
7	2,704	920000	2487680
8	3,001	920000	2760920
9	3,331	920000	3064520
10	3,698	920000	3402160
11	4,067	920000	3741640

Izoh. *Tarif stavkasi miqdorini (lavozim maoshini) belgilash uchun tarif koeffitsiyenti mehnatga haq to'lashning qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdoriga ko'paytiriladi.*

13.2. Xodimlar bilan mehnat haqi to'lash bo'yicha hisob-kitoblar hisobi

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. Hozirda 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 haqiqatda 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 Mahkamasining 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.

Shartli misol: Byudjet tashkiloti bosh hisobchisi 2021 yil 2 avgustdan 24 ishkunidan iborat mehnat ta'tiliga chiqdi.

Bu xodimning oylik ish haqi miqdori shtatlar jadvali bo'yicha 2 100 000 so'mga teng bo'lgan.

Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 9 000 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

Mehnat ta'tili uchun ish haqi = 25200000 + 9000 000 (34 200 000 / 12) / 25,4 * 24 = 2 791 837 so'm ga teng bo'ladi.

Vaqtincha mehnatga qobilyatsizlik nafaqalarini hisoblash "Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida Nizom" (O'z.R AV. tomonidan 2002 yil 8 mayda № 1136-son bilan ro'yxatdan o'tgan) talablari asosidaamalga 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. Nizomga ko'ra quyidagi tartib belgilangan:

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'iy 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 ortiqbolalari bo'lgan xodimlarga:

-Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda

qatnashgan xodimlarga:

-Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiyaqilingan 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 qobiliyatsizbo'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 foizimiqdorida:

b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo'lgan xodimlarga ish haqining 80 foizimiqdorida:

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.

Shartli misol: Tashkilot bosh hisobchisi 2021 yil iyul' oyida 26 ish kunidan 8 ish kuni kasalligi tufayli ishga chiqmagan 18 ish kuni haqiqatda ishlagan. Ish staji 19 yilni tashkil etadi. Shu vaqtda oylik ish haqi tasdiqlangan shtatlar jadvaliga muvofiq 2 100 000 so'mni tashkil etgan.

Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 3 600 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

a) Asosiy ish haqi(haqiqatda ishlagan kunlari uchun) = 2 100 000 /26*18=1453846 so'm.

Mehnatga layoqatsizlik nafaqasi = 200000 (2100000 / 26*8) = 646153.8

b) (3600000 /12/26*8) = 292307.7 so'mni 80 % (mehnat staji 19 yil bo'lgani uchun) = 233846.16 so'mga teng bo'ladi 1687692.16 (1453846 + 233846.16) so'mni tashkil etgan.

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, fakul'tetlar, 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.

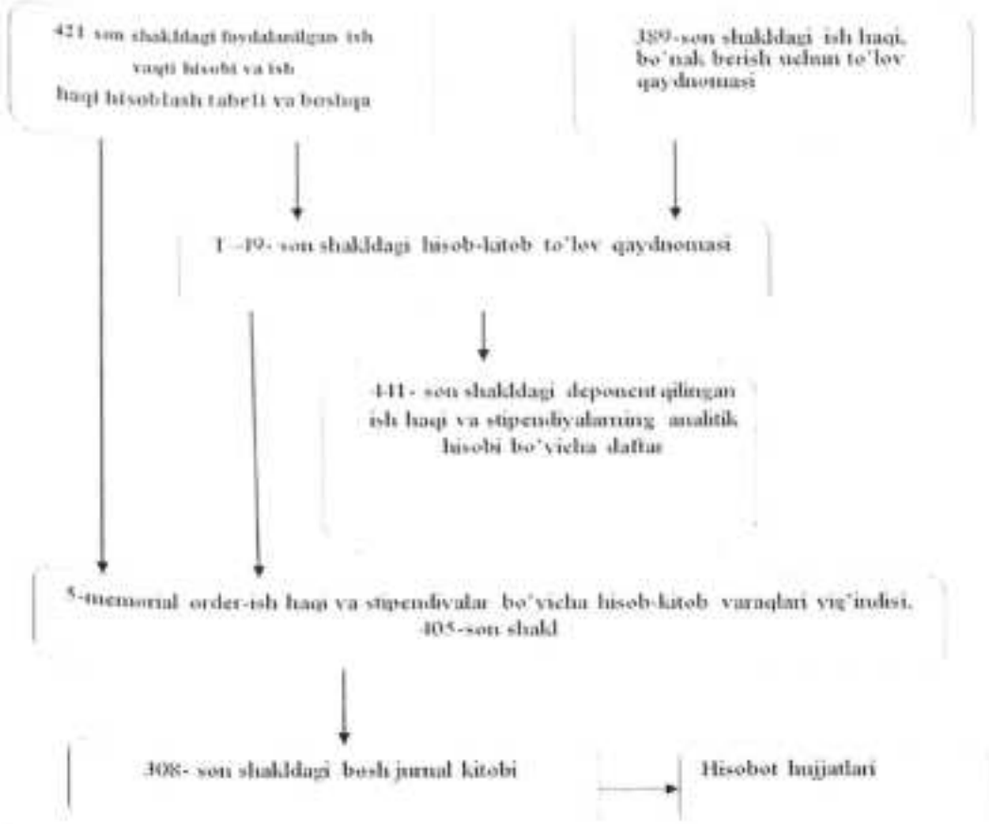
Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to'lash odatda, T–49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob to'lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi.

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.



13.2.2-chizma. Ish haqi hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

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 " -son 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 topshirilganummalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.

Tashkilotda ish haqi hisoblash to'lash bo'yicha ma'lumot olish uchun har bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnomalar yuritiladi.

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.

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'iy 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.

13.3 Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkiletishning amaliy jihatlari

Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini to'g'ri tashkil qilishda avvalo buxgalteriya hisobida xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar schyoti tayinlangan.

17 "Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

170 "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar";

171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar";

172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar";

173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar";

174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar";

175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar";

176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar";

177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar";

179 "Hodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar".

Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 17 "Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar" schyotining tegishli subschyotlarini mablag'larmanbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin.

Masalan 171/1 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" (byudjet mablag'i hisobidan)", 171/2 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar" (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)" va hokazo. 170 "Kamodmadlarga doir hisob- kitoblar" subschyotida kamomadlar, talon-toroj qilingan pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o'rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo'lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi olib boriladi.

Bu subschyotning debet tomoniga aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, nobudgarchiliklar va shu kabilar, aybdor shaxsning hisobiga olib borilishi, kredit tomonida yetkazilgan zararni qoplash uchun tashkilotga kirim qilingan summalar yoziladi.

13.3.1-jadval

"Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Kassadagi aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, va shu kabilar, aybdor shaxsning hisobiga olib borilishi	170	120	Inventarizatsiya dalolatnomasi
2	Aybdor shaxsning hisobiga olib borilgan kassadagi aniqlangan kamomadlar, talon-tarojlar, va shu kabilar undirilganda	120	170	Kassa kirim orderi

Bu subschyotning analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da har bir aybdor shaxs bo'yicha ularning familiyasi, ismi va otasining ismi, qarzning vujudga kelgan sanasi hamda kamomad summasi ko'rsatilgan holda, shuningdek byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larga ajratilgan holda yuritiladi. 171 "Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob- kitoblar" subschyotida tashkilotlarning xodimlari bilan ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha olib boradigan hisob-kitoblari yuritiladi. Ijtimoiy sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblar qonunchilikka asosan tartibga solinadi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqalari, Pensiya jamg'armasi orqali to'lanadigan tashkilotning xodimlariga

hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari hisoblanishi aks ettiriladi. debet tomonida hisoblangan vaqtinchalik mehnatga layoqatsizlik nafaqalari. Pensiya jamg'armasi orqali to'lanadigan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlarini to'lab berilishi aks ettiriladi.

13.3.2-jadval

"Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob- kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Pensiya jamg'armasi mablag'la-ri hisobidan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari	163	171	So'rovno-ma. buxgalteriya ma'lumotno-masi
2	Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik hamda homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni hisoblanishi	231. 241. 251. 261. 271	171	buxgalteriya ma'lumotno-masi
3	Hisoblangan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalaridan daromad solig'i ushlanganda	171	160	buxgalteriya ma'lumotnom asi
4	Tashkilotning xodimlariga hisob-langan ijtimoiy sug'urta to'lovlari. kasallik nafaqalari kassadan to'lab berilganda	171	120	Kassa chiqim orderi

Analitik hisob har bir ijtimoiy sug'urta to'lovlarini oluvchilar va ijtimoiy sug'urta to'lovlarining turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotida hisobdor shaxslar bilan ularga naqd pul to'lamasdan hisob-kitob

qilish imkoni bo'lmaydigan xarajatlarga to'lash uchun beriladigan avanslar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi olib boriladi. Hisobi beriladigan avanslar faqat mazkur tashkilotda ishlaydigan shaxslargagina beriladi. Bu subschyotning debet tomonida hisobini berish sharti bilan berilgan mablag'lar. kredit tomonida bu mablag'larni hisobdan chiqarilishi yoki hisobdor Shaxs tomonidan amalga oshirilgan xarajatlar (hisobotiga ko'ra) aks ettiriladi.

13.3.3-jadval

"Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Hisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun milliy valyutada pul mablag'i kassadan berilganda	172	120	Kassa chiqim orderi
2	Hisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun milliy valyutada pul mablag'i sarflanganda	231.241. 251.261. 271	172	Avans hisoboti
3	Hisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun berilgan mablag'ni ortiqcha qismi o'z vaqtida qaytarilmaganda xodimni ish haqi hisobiga ushlab qolinganda	173	172	Buxgalteri ya ma'lumotno masi

Hisobdor shaxslar bilan qilinadigan hisob-kitoblarning analitik hisobi 386-son shakldagi hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar bo'yicha jamlanma qaydnomada (8-memorial orderda)

yuritiladi. Hisobdor shaxslarning soni unchalik ko'p bo'lmagan tashkilotlarda analitik hisob har bir hisobdor shaxs bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da olib borilishi mumkin. Bunda, analitik hisob byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotning xodimlari bilan ish haqining 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.

13.3.4-jadval

"Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda	231, 241, 251, 261, 271	173	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli
2	Xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlanmalar amalga oshirilganda: a) daromad solig'i	173	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
	b) Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari	160	162	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) Kasaba uyushmasi badali	173	176	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Ish haqi kassadan tarqatilganda	173	120	Kassa chiqim orderi
4	Ish haqi plastik kartochkalarga o'tkazib berilganda	173	23.11-schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

Analitik hisob tashkilotning har bir xodimi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

174"Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida 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.

13.3.5-jadval

"Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Talabalarga, stajyor-tadqiqotchi izlanuvchilarga stipendiya hisoblanganda	231, 251	174	Hisob to'lov qaydnomasi
2	Talabalarga stajyor-tadqiqotchi izlanuvchilarga hisoblangan stipendiya kassadan tarqatilganda	174	120	Kassa chiqim orderi

Analitik hisob o'quv muassasasining har bir stipendiya oluvchisi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

175 "Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha va o'quv jarayonida yuzaga keladigan boshqa hisob-kitoblar olib boriladi. Bu subschyotning debet tomonida to'lov-kontrakt mablag'larini hisoblanishi, kredit tomonida to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar summasi aks ettiriladi.

13.3.6-jadval

"Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	O'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha to'lovlarni hisoblanishi	175	252	Yuk xati
2	O'qitishning to'lov kontrakt shakli bo'yicha to'lovlarni kelib tushishi	111	175	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

Analitik hisob xar bir talaba bo'yicha alohida holda tashkil qilinadi.

176 "Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida ish haqidan ushlangan kasaba uyushma a'zolik badallari (kasaba uyushma tashkilotlari bilan nakd pulsiz hisob-kitob tizimi joriy etilgan hollarda), shuningdek, ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlardan ijro varaqalari va boshqa hujjatlar bo'yicha ushlab qolingan summalar hisobga olinadi. Bu subschyotni kredit tomonida kasaba uyushmasiga hisoblangan a'zolik badallari, ijro varaqasiga asosan ushlanmalar summasi aks ettiriladi, debet tomonida hisoblangan badallar va ushlanmalarni o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

13.3.7-jadval

"Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarni ish haqidan ijro varaqalariga asosan aliment to'lovlari ushlanmalari amalga oshirilganda	173	176	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, ijro varaqalari
2	Xodimlarni ish haqidan ijro varaqalariga asosan ushlangan aliment to'lovlari to'lab berilganda	176	232, 11 – schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

Xodimlar bilan turli ushlanmalarning analitik hisobi xar bir xodim bo'yicha alohida holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

177 "Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida belgilangan muddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida deponentga o'tkazilgan ish haqi stipendiyalar aks ettiriladi, debet tomonida deponentga o'tkazilgan ish haqi stipendiyalarni to'lab berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

13.3.8-jadval

"Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarni vaqtida olinmagan ish haqisi, kasallik nafaqalari, talabalar stipendiyalari deponentga o'tkazilganda	171, 173, 174	177	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, to'lov qaydnomalari
2	Deponentga o'tkazilgan xodimlarni vaqtida olinmagan ish haqisi, kasallik nafaqalari, talabalar stipendiyalari kassadan to'lab berilganda	177	120	Kassa chiqim orderi
3	Da'vo muddati o'tib ketgan va tegishli byudjet daromadiga o'tkazilishi lozim bo'lgan byudjet mablag'lari bo'yichayuzaga kelgan deponent qarzlar summasi	177	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Da'vo qilish muddati tugagan byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qarzlar tegishli byudjetdan tashqari	177	242, 252, 262,	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
	mablag'larning daromadlarida aks ettirilganda		272	

Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha deponentga o'tkazilgan summalarning hisobi 441- son shakldagi deponent qilingan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha daftarda yuritiladi.

179 "Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo'yicha yuzaga kelgan hisob- kitoblar, shuningdek, xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq – majburiyatlari bo'yicha ushlabqolingan summalar, omonat kassalarga naqd pulsiz shaxsiy jamg'armaga o'tkazish haqidagi yozma arizalari asosida ushlangan summalar, ijtimoiy sug'urta tashkilotlari bilan tuzgan ixtiyoriy sug'urta shartnomalari bo'yicha sug'urta to'lovlarini to'lash haqidagi topshiriqnomalariga asosan ularning maoshlaridan ushlangan summalar, xodimlarning banklardan olgan ssudalariga doir operatsiyalar va boshqalar hisobga olinadi. Bu subschyotning kredit tomonida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo'yicha yuzaga kelgan hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan summalar, debet tomonida ushbk summalarni o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

13.3.9-jadval

"Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyoti bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq –majburiyatlari bo'yicha ushlab qolingan summalar	173	179	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, arizalar
2	Xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq –majburiyatlari bo'yicha ushlab qolingan summalarni o'tkazib berilishi	179	232, 11-schyotning tegishli subschyot-lari	Shaxsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar bo'yicha analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) har bir xodim bo'yicha alohida holda olib boriladi.

Xulosa

Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish jarayonida ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan, stipendiya to'lovlari bo'yicha talabalar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi.

Mehnat munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga haq to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi qonuniy hujjatlar, xo'jalik subyektilarning jamoa shartnomalarini va boshqa muayyan me'yoriy hujjatlar tashkil etadi.

Stipendiya- Oliy ta'lim muassasalarini davlat grantlari bo'yicha va pullik - kontrakt asosida kunduzi o'qiydigan, davomati yaxshi bo'lgan talabalarga (bundan chet ellik talabalar

mustasno) O'zR qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa to'lovlardan qat'iy nazar to'lanadigan oylik pul ta'minoti (nafaqa). Stipendiyalarni hisoblab yozish va to'lash hisob-kitob to'lov qaydnomalarida oyiga bir marta buyruqlar asosida amalga oshiriladi.

Xodimlarga hisoblab yozilgan ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar summalari 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning kreditiga va haqiqiy xarajatlarni hisobga oluvchi 231, 241, 251, 261, 271 va boshqa tegishli subschyotlar debetiga yoziladi. To'langan ish haqi va boshqa to'lovlar summalari va tegishli tartibda ushlab qolingan summalar 173 "Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotning debetiga hamda 120, 172, 160, 176 va boshqa tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi.

Hisobot oyining oxirgi kuni holatiga ish haqi hisobi bo'yicha 5-son memorial order tuziladi. Mazkur memorial orderga ish haqini hisoblab yozish uchun asos bo'lib xizmat qiladigan barcha hujjatlar (ish vaqtidan foydalanish tabellari, ishga qabul qilinganlik, ishdan bo'shatilganlik haqidagi buyruqlardan ko'chirmalar va boshqa hujjatlar) ilova qilingan bo'lishi kerak.

Analitik hisob tashkilotning har bir xodimi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Xodimlar bilan turli ushlanmalarning analitik hisobi xar bir xodim bo'yicha alohida holda 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) olib boriladi.

Tayanch iboralar

Mehnat va unga haq to'lash, ishbay va vaqtbay, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalari, tarif setkasi, mehnatga haq to'lash

razryadi. tarif koeffitsiyenti. asosiy va qo'shimcha ish haqi. EKIH. soliq va majburiy ajratmalar. plastik kartochka. stipendiya. moddiy rag'batlantirish. mehnat ta'tili. kasallik varaqasi. ijtimoiy sug'urta to'lovlari.

Nazorat savollari

1.Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari izohlang?

2.Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlar hisobini tushuntiring?

3.Stipendiya to'lovlari. pensiya va nafaqalar bo'yicha to'lovlar hisobida qanday aks ettriladi?

4. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarni to'lash bo'yicha soliq va majburiy ajratmalarning yuzaga kelishi va to'lanishi hisoboga olish taribini ayting?

5. Ish haqiga nisbatan majburiy ushlanmalar hisobi nima?

6.Mehnat va unga tenglashtirilgan to'lovlarning to'lanishida plastik kartochkalardan foydalanish hisobitushuntiring?

7. Ta'til va kassalik varaqasiga haq hisblashni tushuntiring?

8. Ish haqidan daromad solig'ini hisoblab topish va byudjetga o'tkazishni tushuntiring?

9. Xodimga ish haqi berilganda qanday buxgalteriya provodkasi beriladi?

10. Deponentlangan ish haqi to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblarni tushuntiring?

Test savollari

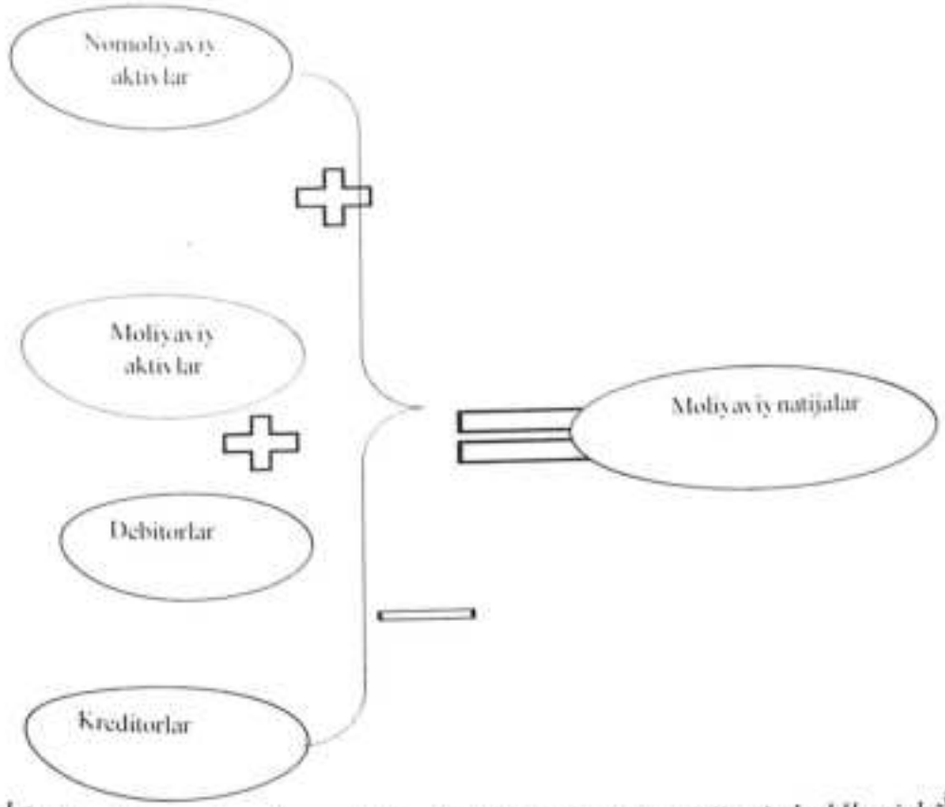
№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar qaysi schyotda hisobga olinadi	**17**	**16**	**15**	**14**
2	Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar qaysi subschyoti tayinlangan	**173**	**120**	**100**	**101**
3	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar qaysi subschyoti tayinlangan	**174**	**163**	**154**	**111**
4	Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar qaysi subschyoti tayinlangan	**171**	**161**	**151**	**140**
5	Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar qaysi subschyoti tayinlangan	**176**	**163**	**100**	**111**
6	Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar qaysi subschyoti tayinlangan	**177**	**160**	**173**	**174**
7	Xodimlarga mehnathaqi hisoblanganda qanday provodkam beriladi	d-t231-271 k-t 173	d-t231-271 k-t 170	d-t231-271 k-t 174	d-t231-271 k-t 179
8	Xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlanmalar amalgaoshirilganda:	d-t 173 k-t160	d-t 120 k-t100	d-t 112 k-t 232	d-t 173 k-t120

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	a) daromad solig'iga qanday provodkam beriladi				
9	b)Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiyahisobvarag'i badallari qanday provodkam beriladi	d-t 160 k-t162	d-t 110 k-t231	d-t 112 k-t 232	d-t 170 k-t160
10	Ish haqi kassadan tarqatilganda qanday provodkam beriladi	d-t 173 k-t120	d-t 120 k-t100	d-t 163 k-t 111	d-t 120 k-t 230

XIV BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

14.1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi

Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik subyektlarida 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. (14.1.1-chizma).



14.1.1-chizma. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijani shakllanishi[34]

[34] Mehmonov S.U., Ubaydullaev D.Y. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriyahisobi. Darslik . "Sano-standart". Toshkent-2013

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, byudjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) va hisoblangan barcha haqiqiy xarajatlarining o'zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi. Yoki boshqacha qilib aytganda, byudjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi bu tashkilotning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari)dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasi natijasida hosil bo'ladigan aktivning sof qiymati deb tushunish mumkin.

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 hujjatlarihamda hisob registrlarida aks ettirish;
- Buxgalteriya hisobvaraqlarida moliyaviy natijalar holati to'g'risida to'liq hamdaaniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- Moliyaviy natijalar bo'yicha hisobotlarni tuzish hamda ular bo'yicha asoslanganbuxgalteriya axborotlarini shakllantirish.

Byudjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir. Buni quyidagi xolatlar bo'yicha asoslash mumkin. jumladan byudjet tashkilotlariga homiylik mablag'larini kelib tushishi natijasida uning aktivlari (moliyaviy aktivlari) oshadi. ya'ni mazkur muomala buxgalteriya hisobida Debet 112 va Kredit 262 yozuvi bilan rasmiylashtiriladi.

Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning moliyaviy aktivlari (pul mablag'lari) oshdi. Demak bu muomala hisobda daromad (kredit 262) sifatida aks ettirilishi lozim.

Yoki, tashkilotning majburiyatlarini kamayishi ko'rinishidagi daromadlariga misol keltiradigan bo'lsak, uning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzining talab qilish muddati tugashi munosabati bilan tashkilot daromadlariga hisoblanishini aytish mumkin. Jumladan, amaldagi qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlarida talab qilish muddati tugagan byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan ish haqi yoki boshqa to'lovlar bo'yicha qarzlar byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirilishi lozim.

Mazkur operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzlarni hisobdan chiqarilishi Debet 177 va Kredit 262 (agarda mazkur qarzdorlik byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan yuzaga kelgan bo'lsa). Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning majburiyatlari kamaydi. Demak bu operatsiya hisobda daromad (kredit 262) sifatida aks ettirilishi lozim.

Byudjet 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. Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni Debet 231,

241, 251, 261 yoki 271 (asosiy vositani sotib olinish manbasidan kelib chiqqan holda) va Kredit 020-029 subschyotlarning tegishlisi.

Mazkur operatsiya natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalaringi qoldiq qiymati) kamaydi. Demak bu operatsiya hisobda xarajat (debet 231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi) sifatida aks ettirilishi lozim. Yoki majburiyatlarni oshishi ko'rinishidagi tashkilot xarajatlariga byudjet tashkiloti tomonidan ish haqini hisoblanishini keltirish mumkin.

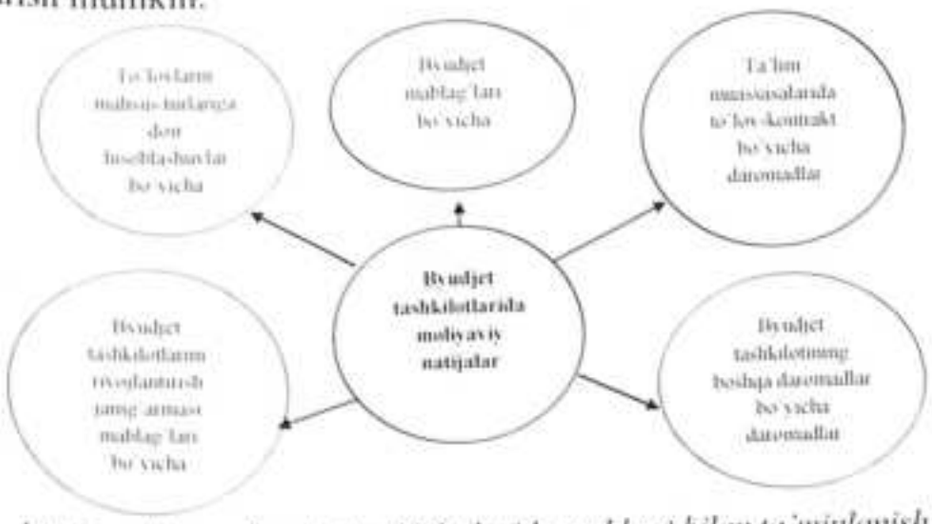
Mazkur operatsiya buxgaleriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi. Masalan, byudjet tashkiloti byudjet mablag'lari hisobidan xodimlariga ish haqi hisobladi, ya'ni Debet 231 va Kredit 173.

Mazkur operatsiya natijasida byudjet tashkilotining xodimlardan bo'lgan ish haqi bo'yicha majburiyati oshdi.

Demak bu operatsiya hisobda xarajat sifatida (debet 231) aks ettirilishi lozim. Byudjet 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.

Byudjet tashkilotlarining daromadlari manbaalari bo'yicha moliyaviy natijalarning sxematik ko'rinishi quyidagicha aks ettirish mumkin.



14.1.2 - chizma. Byudjet tashkilotlarida mablag' bilan ta'minlanish yo'nalishlari bo'yicha moliyaviy natijalarni bo'linishi.

14.2. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi

Mazkur daromadlar turlari bo'yicha har birining alohida holda daromadlari (tushumlari yoki byudjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirilgan kassa xarajatlari) va ushbu daromadlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari ayriladi va mazkur daromad turi bo'yicha moliyaviy natija aniqlanadi. Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan ko'p bo'lsa, ijobiy moliyaviy natija hosil bo'ladi (ya'ni, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarning kredit tomonida qoldiq qoladi).

Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan kam bo'lsa, salbiy moliyaviy natija hosil bo'ladi (ya'ni, moliyaviy

natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarning debet tomonida qoldiq qoladi).

Yuqoridagi daromadlar turlari bo'yicha byudjet tashkilotining moliyaviy natijalari 2 ta bosqichga bo'lingan holda 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 byudjettashkilotining joriy davrga yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi.

Joriy yilga moliyaviy natijalarni ijobiy ko'rsatkich bilan yakunlanishi, ya'ni byudjet tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning haqiqiy xarajatlaridan ortiq bo'lishi, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

a)debitorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

Shartli misol: Byudjet tashkilotining 2021 yil mobaynidagi byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirgan kassa xarajatlari (232 subschyot krediti summasi) 200.0 mln. so'mni, uning mazkur davr mobaynidagi haqiqiy xarajatlari (231 subschyot debet summasi) 199.0 mln. so'mni tashkil qildi.

Mazkur operatsiyalar natijasida byudjet tashkilotining balansi quyidagicha bo'lishimumkin:

a)debitorlik qarz vujudga kelgan bo'lishi mumkin, ya'ni mablag' o'tkazib berilgan (kassa xarajati amalga oshirilgan), lekin

1000.0 ming so'm miqdorda tovar olinmagan.

b)

Balans

Aktiv		Passiv	
Debitorlik qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar	1000.0 mingso'm	Byudjet mablag'-lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija	1000.0 ming so'm
Balans	1000.0	Balans	1000.0

c) materiallar olingan, lekin xarajatga chiqarilmagan (asosiy vositalar bo'yicha esa, eskirish hisoblanmagan) yoki, byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari hisobvaraqlariga (masalan, rivojlantrish jamg'armasiga) o'tkazilgan, lekin xarajat qilinmagan.

Balans

Aktiv		Passiv	
Nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar	1000.0 ming so'm	Byudjet mablag'-lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija	1000.0 ming so'm
Yoki, moliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar (masalan 112-subschyot)	1000.0 ming so'm		
Balans	**1000.0**	**Balans**	**1000.0**

Xuddi shuningdek, joriy yilga moliyaviy natijalarni salbiy ko'rsatkich bilan yakunlanishi, ya'ni byudjet tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning haqiqiy xarajatlaridan kam bo'lishi ham, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

a)kreditorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati kamaygan bo'lishi mumkin.

Shartli misol: Byudjet tashkilotining 2021 yil mobaynidagi byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirgan kassa xarajatlari (232 subschyot krediti summasi) 30,0 mln. so'mni, uning mazkur davr mobaynidagi haqiqiy xarajatlari (231 subschyot debet summasi) 31,0 mln. so'mni tashkil qildi.

Mazkur operatsiyalar natijasida byudjet tashkilotining balansi quyidagicha bo'lishi mumkin:

a)kreditorlik qarz vujudga kelgan bo'lishi mumkin, ya'ni majburiyat hisoblangan (debet 231 subschyot), lekin mablag' 1000,0 ming so'm miqdorda kam o'tkazib berilgan (kassa xarajati 1000,0 ming so'mga kam amalga oshirilgan).

Balans

Aktiv		**Passiv**	
		Kreditorlik qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar	1000,0 ming so'm
		Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija	-1000,0 ming so'm
Balans	**0**	**Balans**	**0**

b) Olingan mahsulotlar yoki hisoblangan majburiyatlar uchun teng miqdorda mablag' o'tkazib berilgan, lekin byudjet tashkilotining 2021 yil 1 yanvar holatiga mavjud nomoliyaviy aktivlari 1000,0 ming so'm miqdorida xarajatga chiqarilgan (masalan, 1000,0 ming so'm miqdordagi tovar-moddiy zaxiralar ishlatilgan).

Balans

Aktiv	**Passiv**

Nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar	-1000,0 ming so'm	Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija	-1000,0 ming so'm
Balans	**-1000,0**	**Balans**	**-1000,0**

Buxgalteriya hisobida byudjet tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalariquyidagi schyotlarda yuritiladi:

23 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

24 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilgamoliyaviy natijalar";

25 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriyyilga moliyaviy natijalar";

26 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

27 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar".

Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotida yuritiladi.

14.3. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Byudjet 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 dekabriga qadar bo'lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida o'tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) vamazkur vaqt mobaynida byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy

xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija 23 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

23 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobdaquyidagi subschyotlarga bo'linadi:

230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar";

232 "Byudjetdan moliyalashtirish".

231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Byudjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar yil davomida 231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyotning debetida aks ettirilib boriladi. bunda. hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan barcha haqiqiy xarajatlar byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining debetiga yozib. hisobdan o'chirish yo'li bilan yopiladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

14.3.1-jadval

Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Byudjet mablag'lari hisobiga ish haqi hisoblanganda	231	173	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish haqi hisoblash tabeli
2	Byudjet mablag'lari hisobiga hisoblangan ish haqiga nisbatan 25% yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari summasiga	231	161	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Byudjet mablag'lari hisobiga berilgan xizmat safari harajatlari hisobdanchiqarilganda	231	172	Avans hisoboti
4	Byudjet mablag'lari hisobiga kommunal to'lovlar uchun to'lov hisoblanganda	231	150	Yuk xati
5	Byudjet mablag'lari hisobiga	230	231	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotida byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'lar. shuningdek g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarda g'aznachilikda ochilgan shaxsiy hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan to'lovlar summasi hisobga olinadi.

Bu subschyotning kreditida g'azna ijrosiga o'tilmagan tashkilotlarda byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'lar summasi aks ettiriladi. bunda. tegishli pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar debetlanadi. Subschyot debetiga esa. joriy yilda byudjetga qaytarib olingan mablag'lar summasi. yil oxirida hisobdan chiqarilgan summalar va boshqalar yoziladi. bunda. pul

mablag'larini, byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Shuningdek, ushbu subschyotda yuqori tashkilotdan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag'larning ham hisobi yuritiladi. Bunda, yuqori tashkilot tomonidan quyi tashkilotlarga moliyalashtirib berilgan mablag'lar summasiga 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyoti debetlanadi va 10 schyotning tegishli subschyotlari kreditlanadi. Quyi tashkilotlarda esa, yuqori tashkilot tomonidan moliyalashtirib berilgan mablag'lar 10 schyotning tegishli subschyotlari debetida va 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotining kreditida aks ettiriladi.

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarda esa, ushbu subschyotning kreditida g'aznachilikdagi shaxsiy hisobvaraqlar orqali byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan to'lovlar aks ettiriladi, bunda, debitor va kreditorlarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar debetlanadi.

Subschyot debetiga esa, shaxsiy hisobvaraqlar orqali amalga oshirilgan to'lovlar bo'yicha kassa xarajatlarining tiklanishi (joriy yilgi), hisobot yilining oxirida amalga oshirilgan to'lovlarning yopilishi, shuningdek boshqa amalga oshirilgan to'lovlarni kamaytiradigan mablag'larni aks ettiradilar, bunda, debitor va kreditorlarni, byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi va boshqa tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida barcha moliyalashtirilgan byudjet mablag'larni, shuningdek amalga oshirilgan to'lovlarni byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarga yopilishi 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar"

subschyotning kreditida va 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyotning debetida aks ettiriladi. 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

14.3.2-jadval

Byudjetdan moliyalashtirish hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Byudjet mablag'lari hisobiga ish haqikassaga kirim qilinganda	120	232	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
2	Byudjet mablag'lari hisobiga hisoblangan ish haqiga nisbatan 25% yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari o'tkazib berilganda	161	232	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
3	Byudjet mablag'lari hisobiga xizmat safari harajatlari uchun beriladigan mablag' kassaga kirim qilinganda	120	232	Avans hisoboti
4	Byudjet mablag'lari hisobiga kommunal xizmatlar uchun to'lovlar amalgaoshirilganda	150	232	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
5	Byudjet mablag'lari hisobiga amalgaoshirilgan kassa harajatlar hisobdan chiqarilganda	232	230	Buxgalteriya ma'-lumotnomasi

Shartli misol: g'azna ijrosiga o'tilgan byudjet tashkilotining 2021 yil mobaynidagi (moliya yiliga qo'shimcha vaqtni ham hisobga olgan holda) byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan barcha haqiqiy xarajatlari 100,0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 231-subschyotning debetida 2021 yilning oxirigacha yig'ilib boradi.

Mazkur davr mobaynidagi amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlari 11000.0 mln.so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 232-subschyotning kreditida 2021 yilning oxirigacha yig'ilib boradi.

Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:

a)amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (100.0 mln so'm)ni yopilishi:

Debet 230-subschyot 100.0 mln. so'm:

Kredit 231-subschyot 100.0 mln.so'm.

b)amalga oshirilgan kassa xarajatlarini (51.0 mln. so'mni) yopilishi:

Debet 232-subschyot 110.0 mln. so'm:

Kredit 230-subschyot 110.0 mln. so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 230-subschyotning "Bosh-jurnalkitobi"dagiko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

D-t 230-subschyot K-t

100.0 mln.so'm	110.0 mln.so'm
	10.0 mln.so'm

Ya'ni, joriy yilga byudjet mablag'lari bo'yicha tashkilotning moliyaviy natijasi 10.0 mln so'mga yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debitorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin:

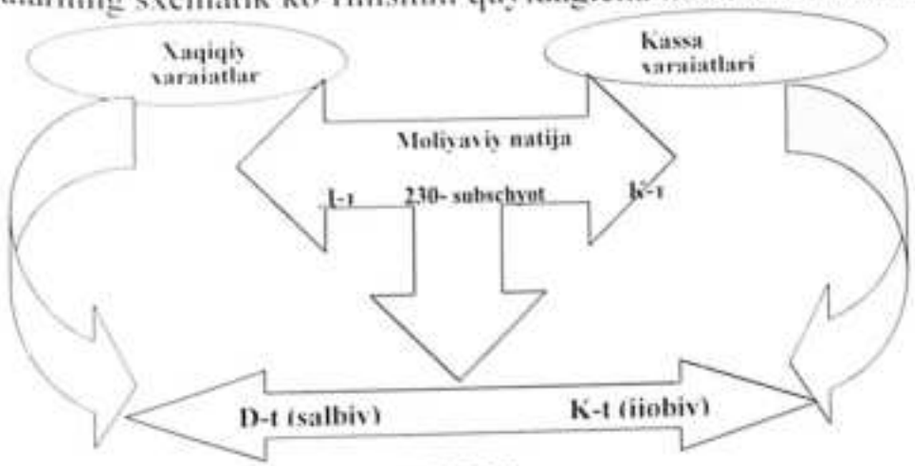
b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning

debetida yuqorida aytib o'tganimizdek, yil oxirida hisobdan chiqarilgan byudjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar aks ettiriladi. bunda 231 "Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'larni (amalga oshirilgan to'lovlarni) hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. bunda 232 "Byudjetdan moliyalashtirish" subschyot debetlanadi.

230-subschyot bilan bog'liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha keltirish mumkin.



14.3.1-chizma. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi.[55]

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

[55] Mehmonov S.U., Ubaydullaev D.Y. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriyahisobi. Darslik . "Sano-standart". Toshkent-2013

14.3.3-jadval

Byudjetdan moliyalashtirish hisobi bo'yicha buxgalteriya provodkasi

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Byudjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda	230	231	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Byudjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa harajatlar hisobdan chiqarilganda	232	230	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Moliya yilining oxirida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	230	280	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Moliya yilining oxirida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda	280	230	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Byudjet tashkilotlarida amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlarining analitik hisobi 294-son shakldagi kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

14.4. Byudjet tashkilotini yakuniy moliyaviy natijalarini aniqlashning ahamiyati va zarurligi

Yakuniy moliyaviy natija - bu byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir. Shuningdek byudjet tashkilotining yakuniy moliyaviy

natijasi barcha aktivlarining (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari) umumiy summasidan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasiga tengdir. Byudjet tashkilot faoliyatining yakuniy bo'yicha moliyaviy natijalari 28 "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.

Ya'ni (14.4.1-chizma) Buxgalteriya hisobida 28 "Yakuniy moliyaviy natijalar" quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi.

280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija":

281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yichayakuniymoliyaviy natija":

282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yichayakuniy moliyaviy natija":

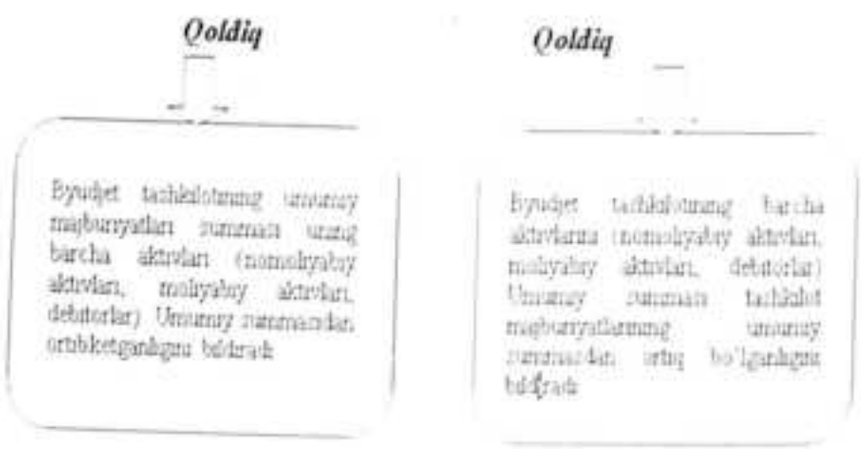
283 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniymoliyaviy natija":

284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija":

285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha

imtiyozlar".

D-t 28 - schyotning subschyotlari K-t



14.4.1-chizma "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotini sxematik ko'rinishi.[6]

280 "Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

281 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

282

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari

[6] Mehmonov S.U., Ubaydullaev D.Y. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriyahisobi. Darslik. "Sano-standart", Toshkent-2013

bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 250 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

283 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi."Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotining kredit (debet) qoldig'i hisobdan chiqariladi.

284 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotida tashkilotlarga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ularning byudjetdan tashqari olgan daromadlari uchun hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar summalari va ularning belgilangan maqsadlar uchun ishlatilishi 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, 160 "Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar", 163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob- kitoblar", va 169 "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 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirishjamg'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 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqarijamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotining debetiga hisobdan chiqariladi. bunda, mos ravishda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar" va 261 "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.



14.4.2-chizma. Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijani shakllanishin sxematik ko'rinishi.

Xulosa

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, byudjet mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) va hisoblangan barcha haqiqiy xarajatlarining o'zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi.

Byudjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir. Buni quyidagi xolatlar bo'yicha asoslash mumkin, jumladan byudjet tashkilotlariga homiylik mablag'larini kelib tushishi natijasida uning aktivlari (moliyaviy aktivlari) oshadi, ya'ni mazkur muomala buxgalteriya hisobida Debet 112 va Kredit 262 yozuvi bilan rasmiylashtiriladi.

---

[1] Mehmonov S.U., Ubaydullaev D.Y. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriyahisobi. Darslik . "Sano-standart". Toshkent-2013

Tayanch iboralar

Moliyaviy natija, to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar, ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar, byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar, boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar, yakuniy moliyaviy natijalar hisobi.

Nazorat savollari

1. Moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini vazifalariniaytib bering?

2. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobini tashkil etish tartibiniaytib bering?

3. Byudjet tashkilotlarida joriy moliyaviy natijalar hisobini tushuntirib bering?

4. Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar hisobini tushuntiribbering?

5. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobinishakllantirish tartibini aytib bering?

6. Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy harajatlarni buxgalteriya yozuvlaridaaks ettirish tartibini aytib bering?

7. Byudjet mablag'lari bo'yicha kassa harajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aksettirish tartibini aytib bering?

8. Byudjet mablag'lari bo'yicha kassa va haqiqiy harajatlarning analitik hisobiqanday yuritiladi?

9. Yakuniy moliyaviy natija deganda nimani tushinasiz?

10. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering?

11. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarnitavsifini aytib bering?

12. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aksettirish tartibini aytib bering?

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Moliyaviy natijalar – bu	xo'jalik subyektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir	byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari	byudjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi bu tashkilotning barcha aktivlari	byudjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymati
2	Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar	23-28 schyotlar va tegishli subschyotlar	15-17 schyotlar va tegishli sub schyotlar	10-12 schyotlar va tegishli sub schyotlar	20-21 schyotlar va tegishli sub schyotlar
3	Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar qaysi subschyotlarda hisobga olinadi	230, 231, 232	200,210, 211	100,110, 120	160,161, 162
4	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	240, 241, 242	150,151, 152	140,141, 142	100,101, 102

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar				
5	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	250, 251, 252	230, 231, 232	200,210, 211	160,161, 162
6	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	260, 261, 262	160,161, 162	150,151, 152	140,141, 142
7	Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	270, 271, 272, 273	250,251, 252	230, 231, 232	100,110, 120
	Yakuniy moliyaviy natijalar	280, 281, 282...285	270,271, 272,273	250,251, 252	230, 231, 232
8	Moliya yilining oxirida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	d-t230 k-t280	d-t230 k-t240	d-t230 k-t250	d-t230 k-t232
9	Moliya yilining oxirida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda	d-t280 k-t230	d-t270 k-t240	d-t180 k-t200	d-t150 k-t210

XV BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY HISOBOTLAR

15.1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar va ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi

Byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning yillik moliyaviy hisobotlari kelgusi hisobot yilining 1 yanvar holatiga tuziladi. Choraklik moliyaviy hisobotlar hisobot yilining 1 aprel, 1 iyul va 1 oktyabr holatiga tuziladi.

Byudjet tashkilotlari tarmoq, shtat va kontingentlar rejalarining bajarilishi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo'yicha tarmoq, shtatlar va kontingentga doir rejaning bajarilishi to'g'risidagi choraklik va yillik hisobot shakllariga (ro'yxat raqami 2837, 2016 yil 8 noyabr) muvofiq tuzadi va topshiradi.[38]

Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

-Balans (1-son shakl);

-Moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risida hisobot;

-Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot (2-son shakl);

-Debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumot;

-Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;

-Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;

[38] O'zbekiston respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisobotini tasdiqlash to'g'risida [O'zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 18 yanvarda ro'yxatdan o'tkazildi, ro'yxat raqami 3124]

-Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot;

-Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot;

-Tovar-moddiy zaxiralar va nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobot;

-Byudjet tashkilotini chet el valyuta mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot.

Byudjet tashkilotlari qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, ushbu faoliyatlari bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga Moliyaviy hisobot shakllarini to'ldirish bo'yicha qoidalarida (ro'yxat raqami 1209, 2003 yil 24 yanvar) belgilangan moliyaviy natijalar to'g'risidagi hisobot 2-son shaklga muvofiq taqdim etadi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

-Balans (1-son shakl);

-Moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risida hisobot;

-Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot (2-son shakl);

-Debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumot;

-Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;

-Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot;

-Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot;

-Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot;

-Byudjet tashkilotini chet el valyuta mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot.

Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobot shakllari (jamlanma hisobotlardan tashqari) Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) bilan tasdiqlangan 308-son shakldagi «Bosh jurnal kitobi» (bundan buyon matnda Bosh jurnal kitobi deb yuritiladi) va boshqa tegishli hisob registrlaridagi ma'lumotlar asosida tuziladi.

Byudjet mablag'larini oluvchilar Moliya vazirligiga (tegishli hududiy moliya organlariga) chorak (yil) uchun Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot (2-son shakl)ni mazkur Standartning talablariga muvofiq holda taqdim etadi.

Moliyaviy hisobotlar shakllarining manzil qismi quyidagi tartibda to'ldiriladi:

«Tashkilot» rekvizitida tashkilotning to'liq nomi ko'rsatiladi;

«Bo'lim, kichik bo'lim, bob» rekvizitida tashkilotning byudjet tasnifiga muvofiq tashkiliy va vazifa jihatidan bo'linishi (belgilanishi) ko'rsatiladi;

«Hisobot davri» rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak) ko'rsatiladi;

«Byudjet turi» rekvizitida tashkilot tomonidan O'zbekiston Respublikasi byudjet tasnifiga muvofiq mablag'lar manbai va tashkilot taqdim etadigan hisobot bo'yicha byudjetlar darajasi kodlari ko'rsatiladi;

«O'lchov birligi» rekvizitida hisobot tuzilayotgan o'lchov birligi keltiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash va taqdim qilish tartibi

«UzASBO» dasturiy majmuasiga (bundan buyon matnda dasturiy majmua deb yuritiladi) ulangan byudjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlarni elektron raqamli imzodan foydalangan holda elektron shaklda tegishli g'aznachilik bo'linmalari yoki byudjet mablag'larini taqsimlovchiga taqdim etadi.

Dasturiy majmua orqali elektron shaklda topshirilgan moliyaviy hisobotlar bir nusxada qog'ozga chop etilib, hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Imzolangan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotida belgilangan tartibda saqlanadi.

Byudjet mablag'larini taqsimlovchilar va markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati jamlanma moliyaviy hisobotlarni dasturiy majmua orqali vakolatli xodimlari tomonidan elektron raqamli imzodan foydalangan holda elektron shaklda tegishli g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etadi.

Jamlanma moliyaviy hisobotlar byudjet mablag'larini taqsimlovchilar tomonidan Standartning 138-bandida belgilangan tartibda rasmiylashtiriladi va saqlanadi.

Quyi tashkilotlar tomonidan yuqori turuvchi tashkilotlarga elektron shaklda taqdim qilingan moliyaviy hisobotlar quyi turuvchi tashkilotlarning rahbarlari va bosh hisobchilari tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmati jamlanma moliyaviy hisobotlari tashkilot rahbari hamda markazlashtirilgan moliya-buxgalteriya xizmatining bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Imzolangan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotda belgilangan tartibda saqlanadi.

Moliyaviy hisobotlarni elektron shaklda taqdim qilish imkoniyati mavjud bo'lmagan hollarda, byudjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlarni tegishli g'aznachilik bo'linmalariga qog'oz shaklida imzolangan holda bir nusxada taqdim etadi.

Hisobotlar byudjet tashkilotlarining muhrlari hamda Standartning 138-bandida ko'rsatilgan vakolatli shaxslarning imzolari qo'yilmasa haqiqiy emas deb hisoblanadi.

Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar (jamlanma) moliyaviy hisobotlarni Standartning 11-ilovasiga muvofiq belgilangan muddatlarda tegishli g'aznachilik bo'linmalariga taqdim etadilar.

Byudjet mablag'larini taqsimlovchilar davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan o'z tasarrufidagi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari asosida choraklik va yillik jamlanma moliyaviy hisobotlarni tuzib, Moliya vazirligi G'aznachiligiga elektron tarzda taqdim etadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar, tumanlar (shaharlar) byudjetlarida turuvchi tashkilotlar moliyaviy hisobotlarini tegishli vazirlik va idoralarga, hokimiyatlar (bo'linma) boshqarmalariga ular tomonidan o'rnatilgan, biroq Standartda belgilangan muddatlardan kechikmasdan taqdim qiladi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarining to'lanishi) yil davomida bir byudjetdan boshqasiga o'tkazilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga o'tkazilgan tashkilotlarda o'tkazish sanasida moliyaviy hisobot (yillik hisobot shakllari hajmida) tuziladi hamda u ilgarigi va hozirgi yuqori turuvchi idoralarga taqdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi vazirlikka (idoraga) taqdim etiladi.

Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar uchun moliyaviy hisobotlarni taqdim etish sanasi ular tomonidan haqiqatda taqdim etilgan sana hisoblanadi. Hisobot taqdim etish uchun belgilangan muddat ishlanmaydigan kunga to'g'ri kelganda, undan keyin keladigan birinchi ish kunida taqdim etiladi.

Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar tomonidan moliyaviy hisobotlar belgilangan muddatda topshirilmaganda, tegishli g'aznachilik bo'linmalari byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar rahbarlarini yozma ravishda yoki dasturiy majmua orqali elektron tarzda ogohlantirgan holda Davlat byudjetidan xarajatlarni moliyalashtirishni (to'lash) cheklashlari, zarur hollarda to'xtatib qo'yishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlarni elektron tarzda taqdim etuvchi byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar hisobotlarni topshirish muddatidan kamida 5 kun oldin dasturiy majmua orqali ularni taqdim etish muddatlari yaqinlashgani hamda moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida taqdim etilmagan kundan boshlab to'lovlarni amalga oshirishga avtomatik cheklovlar bo'lishi to'g'risida ogohlantiriladi.

Alohida hollarda, tegishli g'aznachilik bo'linmalariga moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida taqdim etish imkoniyati cheklanganligi yoki ma'lum bir uzrli sabablar ko'rsatilgan holda byudjet tashkiloti va byudjet mablag'larini oluvchi tashkilot rahbarining yozma ravishdagi murojaatiga asosan hisobotlarni topshirish muddati ko'pi bilan 5 ish kuniga kechiktirilishi mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda o'chirish va ustiga yozishlar bo'lmasligi kerak. Hisobotlarda xatolar tuzatilganda tegishli qaydlar qilinadi (elektron protokollar yuritiladi), ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlaydilar.

Moliyaviy hisobotlarga kiritilgan barcha tuzatishlar haqida yuqori turuvchi tashkilot tomonidan tekshirish va tasdiqlashda mazkur moliyaviy hisobotlar taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi lozim.

Byudjet tashkilotlari, byudjet mablag'lari oluvchilar va byudjet mablag'larini taqsimlovchilar o'z tasarrufidagi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlarini qabul qiladi, ko'rib chiqadi hamda tasdiqlaydi.

oliya vazirligi va tegishli hududiy moliya organlari o'tgan yilgi moliya yakunlarini chiqarishda byudjet mablag'larini taqsimlovchilarning o'z tasarrufidagi tashkilotlarining yillik moliyaviy hisobotlarini ko'rib chiqishda ishtirok etishlari mumkin.

Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari moliyaviy hisobotlarda nomuvofiqliklar va noaniqliklar mavjud bo'lganda, o'z e'tiroz va takliflarini tegishli tashkilotlarga ular qabul qilingan kundan boshlab 10 kundan kechiktirmasdan xabar qiladi.

15.2. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini tuzish

Balansni (1-son shakl) tuzishdan oldin barcha mavjud memorial orderlar bilan rasmiylashtirilgan buxgalteriya yozuvlarini dastlabki hujjatlarga muvofiq holda to'g'ri tuzilganligi hamda Bosh jurnal kitobiga to'g'ri aks ettirilganligi, subschyotlar bo'yicha oylik aylanmalar va hisobot davri oxirida Bosh jurnal kitobi bo'yicha qoldiqlar to'g'ri hisoblanganligi tekshirib chiqiladi.

Qonun hujjatlariga muvofiq byudjet tashkilotlari asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, kapital qo'yilmalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari, hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalarini inventarizatsiyadan o'tkazishlari shart.

Inventarizatsiyaning asosiy maqsadi quyidagilardan iborat:

asosiy vositalar, kapital qo'yilmalar, moddiy boyliklar, pul mablag'lari va qat'iyy hisobda turuvchi blankalari hamda boshqa aktivlarning haqiqatda mavjudligini buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga taqqoslash yo'li bilan aniqlash, shuningdek moddiy boyliklar va pul mablag'larining saqlanishini nazorat qilish;

qonun hujjatlarida belgilangan normativdan yuqori bo'lgan va foydalanilmayotgan moddiy boyliklarni aniqlash;

moddiy boyliklar hamda pul mablag'larini saqlash qoidalari va shartlariga rioya qilish;

balansda hisobga olingan moddiy boyliklarni, kassalardagi, banklarning
depozit hisob raqamlaridagi hamda shaxsiy g'azna hisobvaraqlardagi pul mablag'larini, shuningdek hisob-kitoblar va balansning boshqa moddalari qiymatining haqiqiyligini tekshirish.

Byudjet tashkilotlarining «Balans» (1-son shakl) hisoboti Aktivlar, Majburiyatlar va Sof aktivlar/kapital tarkibiy qismlardan iborat va quyidagicha balans aniqlanadi:

Aktivlar — Majburiyatlar = Sof aktivlar / kapital.

Hisobot davri oxirida Bosh jurnal kitobidagi chiqarilgan qoldiqlar balansning «Yil (chorak) oxirida» ustuniga ko'chirib qo'yiladi.

Debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlarda debitorlar va kreditorlar summalari o'zaro hisobga olmagan holda, ya'ni mavjud debitorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa passiv qismida ko'rsatiladi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirishda Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) bilan tasdiqlangan 285-son shakldagi aylanma qaydnoma va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlaridan foydalaniladi.

«Yil boshida» ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar o'tgan hisobot yili balansining «Yil (chorak) oxirida» ustuni bo'yicha ko'rsatkichlarga bir xil holda ko'chiriladi. Byudjet tashkiloti hisobot yilining 1 yanvaridan keyin tashkil topgan bo'lsa, u holda balansning ushbu «Yil boshida» ustuni to'ldirilmaydi.

Balansning «Aktivlar» qismidagi I bo'lim «Joriy aktivlar» bo'limining «Yil (chorak) oxirida» ustuni bo'yicha:

«Pul mablag'lari» bo'limida byudjet tashkilotlarining mavjud shaxsiy g'azna hisobvaraqlardagi, boshqa hisobvaraqlaridagi milliy va xorijiy valyutadagi pul mablag'lari qoldiqlari, milliy va xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari qoldiqlari, shuningdek yo'ldagi pul mablag'lari, akkreditivlar, pul ekvivalentlarining qoldiq summalari aks ettiriladi;

«Moliyaviy mablag'lar bo'yicha joriy debitor qarzlar» bo'limida qisqa muddatli ichki va tashqi depozitlar aks ettiriladi. Bunda byudjet tashkilotlari 121 000-subschyotda 1 yildan oshmagan muddatda joylashtirilgan ichki va tashqi depozitlar hisobga olinadi;

«Byudjet tashkilotlarining debitor qarzlari» bo'limining yil (chorak) oxirida barcha hisob-kitoblar bo'yicha byudjet

tashkilotlarining debitorlik qarzdorliklarining qoldiq summalari aks ettiriladi:

«Tovar-moddiy zaxiralar va ularga xarajatlar» bo'limida hisobot davri oxirida mavjud bo'lgan oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmonlar, tibbiyotda foydalaniladigan vositalar, vaksinalar va bakteriologik preparatlar, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari, xo'jalik va kanselyariya mollari, Kiyim-kechak, poyabzal va choyshab-g'iloflar, qurilish materiallari, mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari, butlovchi buyumlar va sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar, biologik zaxiralar, boshqa xom ashyo va materiallar, tugallanmagan ishlab chiqarish, tayyor mahsulot, qayta sotish uchun tovarlar, harbiy zaxiralar, tovar-moddiy zaxiralarga xarajatlar va tovar (ish, xizmat)larga xarajatlarning qoldiq summalari ko'rsatiladi, bundan balansdan tashqari 08 — «Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari» va 10 — «Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari» schyotlarida aks ettirilgan tovar-moddiy zaxiralarning qoldiqlari mustasno.

Balansning «Aktivlar» qismidagi II bo'lim «Uzoq muddatli aktivlar» bo'limining «Yil (chorak) oxirida» ustuni bo'yicha:

«Uzoq muddatli depozitlar» qatorida uzoq muddatli ichki va tashqi depozitlar aks ettiriladi. Ushbu qatorda byudjet tashkilotlarining 1 yildan ortiq muddatda joylashtirilgan ichki va tashqi depozitlari hisobga olinadi:

«Asosiy vositalar» bo'limida byudjet tashkilotlarining hisobot davri oxirida bino va inshootlarni, mashina va jihozlarni, boshqa turdagi asosiy vositalarni, harbiy asosiy vositalarni qoldiq (balans) qiymati aks ettiriladi. Asosiy vositalarning qoldiq

(balans) qiymati asosiy vositalarning boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan uning eskirish summasi ayirmasi natijasida aniqlanadi;

«Qiymatliklar» qatorida ishlab chiqarish, iste'mol qilish maqsadlarida foydalanilmaydigan, vaqt o'tishi bilan qiymatini saqlanadigan aktivlar hisobi aks ettiriladi:

«Noishlab chiqarish aktivlari» bo'limida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lmagan xarajatlar, jumladan er, mineral va energiya resurslari, boshqa turdagi tabiiy aktivlar, nomoddiy noishlab chiqarish aktivlarini qoldiq (balans) qiymati aks ettiriladi. Noishlab chiqarish aktivlarining qoldiq (balans) qiymati noishlab chiqarish aktivlarining boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatidan uning eskirish summasi ayirmasi natijasida aniqlanadi;

«Nomoliyaviy aktivlar kapital qo'yilmalar» bo'limida asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar, qiymatliklarga kapital qo'yilmalar, noishlab chiqarish aktivlariga kapital qo'yilmalarni hisobga oluvchi subschyotlarning «Bosh jurnal kitobi» (308-son shakl) bo'yicha hisobot davrining oxiridagi qoldiq summasi aks ettiriladi.

Balansning «Majburiyatlar» qismidagi III bo'lim «Joriy majburiyatlar» bo'limining «Yil (chorak) oxirida» ustunida byudjet tashkilotlarining yil (chorak) oxirida barcha hisob-kitoblar bo'yicha kreditorlik qarzlarining qoldiq summalari tegishli subschyotlarda aks ettiriladi.

Balansning «Majburiyatlar» qismidagi IV bo'lim «Uzoq muddatli majburiyatlar» bo'limining «Yil (chorak) oxirida» ustunida byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari, byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari aks ettiriladi.

Balansning «Sof aktivlar/kapital» qismida joriy hisobot davrining moliyaviy natijalari va jamg'arib boriluvchi moliyaviy natijalarining qoldiq summalari aks ettiriladi.

Balansning «Balansdan tashqari schyotlar» bo'limida hisobot davri oxiriga aks ettirilgan balansdan tashqari schyotlar summasi ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 1-ILOVA

1-son shakl

BALANS

20 __ yil 1 _____ holatiga

Tashkilot _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

Byudjet turi _____

O'lchov birligi _____

AKTIVLAR	Qator kodi	Yil boshida	Yil (chorak) oxirida
I BO'LIM. JORIY AKTIVLAR			
Pul mablag'lari			
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari (102 400)	010		
Byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlardagi mablag'lari (104 000)	011		
Byudjet tashkilotlarining xorijiy valyutadagi byudjetdan tashqari mablag'lari (105 300)	012		
Byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlardagi xorijiy valyutadagi mablag'lari (107 000)	013		
Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (109 100)	014		
Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (109 200)	015		
Yo'ldagi pul mablag'lari (111 000)	016		
Akkreditivlar (112 000)	017		
Pul ekvivalentlari (113 000)	018		

AKTIVLAR	Qator kodi	Yil boshida	Yil (chorak) oxirida
Pul mablag'lari — jami (010+011+012+013+014+015+016+017+018 — qatorlar)	**020**		
Moliyaviy mablag'lar bo'yicha joriy debitor qarzlar			
Qisqa muddatli depozitlar (121 000)	030		
Byudjet tashkilotlarining debitor qarzlari			
Byudjet tashkilotlarining mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari (151 100)	040		
Byudjet tashkilotlarining xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari (151 200)	041		
Byudjet tashkilotlarining sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblardan debitor qarzlari (151 300)	042		
Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan debitor qarzlari (151 400)	043		
Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblardan debitor qarzlari (151 900)	044		
Byudjet tashkilotlarining byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan debitor qarzlari (152 100)	045		
Byudjet tashkilotlarining yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha debitor qarzlari (152 200)	046		
Byudjet tashkilotlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha debitor qarzlari (152 300)	047		

AKTIVLAR	Qator kodi	Yil boshida	Yil (chorak) oxirida
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan debitor qarzlari (152 400)	048		
Byudjet tashkilotlarining kamomadlarga doir debitor qarzlari (153 100)	049		
Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha debitor qarzlari (153 200)	050		
Byudjet tashkilotlarining hisobdor shaxslar bilan debitor qarzlari (153 300)	051		
Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha debitor qarzlari (153 400)	052		
Byudjet tashkilotlarining stipendiya oluvchilar bilan debitor qarzlari (153 500)	053		
Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa debitor qarzlari (153 600)	054		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan debitor qarzlari (154 000)	055		
Byudjet tashkilotlarining debitor qarzlari — jami (040+041+042+ 043+044+045+046+047+048+049+050+051+052+053+054+055 — qatorlar)	**060**		
Tovar-moddiy zaxiralar va ularga xarajatlar			
Oziq-ovqat mahsulotlari (161 100)	070		
Dori-darmonlar, tibbiyotda foydalaniladigan vositalar, vaksinalar va bakteriologik preparatlar (161 200)	071		
Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari (161 300)	072		
Xo'jalik va kanselyariya mollari (161 400)	073		

AKTIVLAR	Qator kodi	Yil boshida	Yil (chorak) oxirida
Kiyim-kechak, poyabzal va choyshab-g'ilofiar (161 500)	074		
Qurilish materiallari (161 600)	075		
Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari, butlovchi buyumlar va sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar (161 700)	076		
Biologik zaxiralar (161 800)	077		
Boshqa xom ashyo va materiallar (161 900)	078		
Tugallanmagan ishlab chiqarish (162 000)	079		
Tayyor mahsulot (163 000)	080		
Qayta sotish uchun tovarlar (164 000)	081		
Harbiy zaxiralar (165 000)	082		
Tovar-moddiy zaxiralarga xarajatlar (170 000)	083		
Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (180 000)	084		
Tovar-moddiy zaxiralar va ularga xarajatlar — jami (070+071+072 +073+074+075+076+077+078+079+080+081+082+083+084 — qatorlar)	**090**		
I BO'LIM BO'YICHA JAMI (020+030+060+090 — qatorlar)	**100**		
II BO'LIM. Uzoq muddatli aktivlar			
Uzoq muddatli depozitlar (211 000)	200		
Byudjet tashkilotlari tomonidan xodimlarga berilgan ssudalar (216 000)	201		
Uzoq muddatli aktivlar — jami (200+201 qatorlar)	**205**		
Asosiy vositalar			
Bino va inshootlar (221 100-231 100)	210		

AKTIVLAR	Qator kodi	Yil boshida	Yil (chorak) oxirida
Mashina va jihozlar (221 200-231 200)	211		
Boshqa turdagi asosiy vositalar (221 300-231 300)	212		
Harbiy asosiy vositalar (221 400-231 400)	213		
Asosiy vositalar — jami (210+211+212+213 — qatorlar)	**220**		
Qiymatliklar (222 000)	230		
Noishlab chiqarish aktivlari			
Er (223 100)	240		
Mineral va energiya resurslari (223 200 — 233 200)	241		
Boshqa turdagi tabiiy aktivlar (223 300 — 233 300	242		
Nomoddiy noishlab chiqarish aktivlari (223 400 — 233 400)	243		
Noishlab chiqarish aktivlari — jami (240+241+242+243 — qatorlar)	**250**		
Nomoliyaviy aktivlar kapital qo'yilmalar			
Asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar (241 000)	260		
Qiymatliklarga kapital qo'yilmalar (242 000)	261		
Noishlab chiqarish aktivlariga kapital qo'yilmalar (243 000)	262		
Nomoliyaviy aktivlar kapital qo'yilmalar — jami (260Q261Q262 — qatorlar)	**270**		
II BO'LIM BO'YICHA JAMI (205+220+230+250+270 — qatorlar)	**280**		
BALANS (120+280 — qatorlar)	**290**		

MAJBURIYATLAR	Qator kodi	Yil boshida	Yil (chorak) oxirida
III BO'LIM. Joriy majburiyatlar			
Byudjet tashkilotlarining mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlari (341 100)	300		
Byudjet tashkilotlarining xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlari (341 200)	301		
Byudjet tashkilotlarining sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblardan kreditor qarzlari (341 300)	302		
Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan kreditor qarzlari (341 400)	303		
Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblardan kreditor qarzlari (341 900)	304		
Byudjet tashkilotlarining byudjetga to'lovlar bo'yicha kreditor qarzlari (342 100)	305		
Byudjet tashkilotlarining yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha kreditor qarzlari (342 200)	306		
Byudjet tashkilotlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha kreditor qarzlari (342 300)	307		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan sug'urta badali to'lovi bo'yicha kreditor qarzlari (342 400)	308		
Byudjet tashkilotlarining davlat maqsadli jamg'armalariga majburiy to'lovlari bo'yicha kreditor qarzlari (342 500)	309		

MAJBURIYATLAR	Qator kodi	Yil boshida	Yil (chorak) oxirida
Byudjet tashkilotlarining kamomadlarga doir kreditor qarzlari (343 100)	310		
Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha kreditor qarzlari (343 200)	311		
Byudjet tashkilotlarining hisobdor shaxslar bilan kreditor qarzlari (343 300)	312		
Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha kreditor qarzlari (343 400)	313		
Byudjet tashkilotlarining stipendiya oluvchilar bilan kreditor qarzlari (343 500)	314		
Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa kreditor qarzlari (343 600)	315		
Byudjet tashkilotlarining xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan majburiy ushlanmalar bo'yicha kreditor qarzlari (343 700)	316		
Byudjet tashkilotlarining deponentlangan to'lovlar bo'yicha kreditor qarzlari (343 800)	317		
Byudjet tashkilotlarining xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan ixtiyoriy ushlanmalar bo'yicha kreditor qarzlari (343 900)	318		
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan kreditor qarzlari (344 000)	319		
Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha kreditor qarzlari (345 000)	320		

MAJBURIYATLAR	Qator kodi	Yil boshida	Yil (chorak) oxirida
Joriy majburiyatlar — jami (301+302+303+304+305+306+307+308+309+310+311+312+313+314+315+316+317+318+319+320 — qatorlar)	330		
IV BO'LIM. Uzoq muddatli majburiyatlar			
Byudjet tashkilotlarining mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari (421 100)	340		
Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblar bo'yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari (421 900)	341		
Uzoq muddatli majburiyatlar — jami (340+341 — qatorlar)	350		
SOF AKTIVLAR G' KAPITAL			
Joriy hisobot davrining moliyaviy natijalari	400		
Byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija (981 000)	410		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natija (982 000)	411		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija (983 000)	412		
Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija (984 100)	413		
Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armalari mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija (984 200)	414		
Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija (985 000)	415		

MAJBURIYATLAR	Qator kodi	Yil boshida	Yil (chorak) oxirida
Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (986 000)	416		
Sof aktivlarG'kapital — jami (400+410+411+412+413+414+415+416 — qatorlar)	420		
BALANS (330+350+420 — qatorlar)			
VI BO'LIM. BALANSDAN TASHQARI SCHYOTLAR			
Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar va qiymatliklar (01)	500		
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar (02)	501		
Qat'iyy hisobot blanklari (03)	502		
Ishonchsiz debitorlarning qarzlarini xarajatga chiqazilishi (04)	503		
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari (05)	504		
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari (06)	505		
To'lanmagan yo'llanmalar (07)	506		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari (08)	507		
Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari (09)	508		

Rahbar _____ (imzo)

Bosh hisobchi _____ (imzo)

M.O'.

20____ yil «____» _____

15.3. Moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risida hisobot

Moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risidagi hisobotda byudjet tashkilotining hisobot davri bo'yicha hisoblangan daromad (tushum)lar va haqiqiy xarajatlar o'rtasidagi farq hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblari yig'indisi aks ettiriladi.

Moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risidagi hisobotning «Daromadlar» ustunida 308-shakldagi «Bosh jurnal kitobi»dagi qoldiqlar quyidagi subschyotlar bo'yicha aks ettiriladi:

-byudjetdan moliyalashtirish;

-to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan daromadlar;

-oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar;

-byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisoblangan daromadlar;

-tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlar;

-taqsimlanishi nazarda tutilgan tushumlar bo'yicha hisoblangan daromadlar;

-xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlanganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar bo'yicha hisoblangan daromadlar;

-ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha hisoblangan daromadlar;

-umumta'lim muassasalarida darsliklar ijarasi to'lovidan tushgan byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar;

-byudjet tashkilotlari tomonidan statsionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotganlar tarkibi ovqatlanishi uchun undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar;

-byudjet tashkilotlarining qonun hujjatlariga muvofiq boshqa turdagi hisoblangan daromadlar.

«Daromadlar — jami» qatorida 010, 011, 012, 013, 014, 015, 016, 017, 018, 019, 020-qatorlarning yig'indi summasi aks ettiriladi.

Moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risidagi hisobotning «Xarajatlar» ustunida 308-shakldagi «Bosh jurnal kitobi»dagi quyidagi subschyotlar bo'yicha qoldiqlar aks ettiriladi:

-byudjet mablag'laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar;

-to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar;

-ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar;

-byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar;

-boshqa daromadlar bo'yicha haqiqiy xarajatlar.

«Xarajatlar — jami» qatorida 030, 031, 032, 033 va 034-qatorlarning yig'indi summasi aks ettiriladi.

«Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblari» qatorida «630 000 — Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblari» subschyotining debetidagi qoldiq mablag'lar

ijobiy, aksincha kreditidagi qoldiq mablag'lari esa salbiy ko'rsatgichda aks ettiriladi.

«Joriy hisobot davrining moliyaviy natijalari» qatorida 030 qatordan 040 qator ayiriladi va 050, 060, 070, 080, 090, 100, 110 qatorlarni qo'shilgandagi natijasi ko'rsatiladi. Ya'ni «Daromadlar — jami» qatoridan «Xarajatlar — jami» qatori ayiriladi hamda Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblari. Markazlashgan holda qabul qilingan (berilgan) moddiy qiymatliklar. Beg'araz (bepul) qabul qilingan (berilgan) moddiy qiymatliklar. Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar. Asosiy vositalar, qiymatliklar va nomoddiy aktivlarni qayta baholash. Realizatsiya va xarajatlar. Kurs farqi bo'yicha foyda (zarar) larning qoldiq summalari aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet
hisobining standarti (3-sonli BHS)
«Byudjet hisoboti»ga 2-ILOVA

Moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risida hisobot
20 __ yil 1 _____ holatiga

Tashkilot _____
Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr
Byudjet turi _____
O'lchov birligi _____

Ko'rsatgichlar	Qator kodi	Hisobot davrida	O'tgan yilning shu davrida
Daromadlar			
Byudjetdan moliyalashtirish (503 000)	010		

Ko'rsatgichlar	Qator kodi	Hisobot davrida	O'tgan yilning shu davrida
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan daromadlar (520 100)	011		
Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar (520 200)	012		
Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisoblangan daromadlari (520 310)	013		
Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha (520 320)	014		
Taqsimlanishi nazarda tutilgan tushumlar bo'yicha hisoblangan daromadlar (520 410)	015		
Xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlanganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar bo'yicha hisoblangan daromadlar (520 420)	016		
Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha hisoblangan daromadlar (520 430)	017		
Umumta'lim muassasalarida darsliklar ijarasi to'lovidan tushgan byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar (520 440)	018		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	Hisobot davrida	O‘tgan yilning shu davrida
Byudjet tashkilotlari tomonidan statsionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotganlar tarkibi ovqatlanishi uchun undiriladigan to‘lovlar bo‘yicha hisoblangan daromadlar (520 450)	019		
Byudjet tashkilotlarining qonun hujjatlariga muvofiq boshqa turdagi hisoblangan daromadlari (520 490)	020		
Daromadlar — jami (010+011+012+013+014+015+016+017+018 +019+020- qatorlar)	**030**		
Xarajatlar			
Byudjet mablag‘laridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar (710 000)	031		
To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (720 000)	032		
Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (730 000)	033		
Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (740 000)	034		
Boshqa daromadlar bo‘yicha haqiqiy xarajatlar (750 000)	034		
Xarajatlar — jami (030+031+032+033+034 — qatorlar)	**040**		

Ko‘rsatgichlar	Qator kodi	Hisobot davrida	O‘tgan yilning shu davrida
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari hisobidan o‘zaro hisob-kitoblari (630 000)	050		
Markazlashgan holda qabul qilingan (berilgan) moddiy qiymatliklar (901 000)	060		
Beg‘araz (bepul) qabul qilingan (berilgan) moddiy qiymatliklar (902 000)	070		
Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (903 000)	080		
Asosiy vositalar, qiymatliklar va nomoddiy aktivlarni qayta baholash (909 000)	090		
Realizatsiya va xarajatlar (910 000)	100		
Kurs farqi bo‘yicha foyda (zarar) (920 000)	110		
Joriy hisobot davrining moliyaviy natijalari (020 — 040 +050+060+070+080+090+100+110- qatorlar)	**120**		

Rahbar _____ (imzo) Bosh hisobchi _____ (imzo)

M.O‘. 20____ yil «____»_____

15.4. Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot (2-son shakl)

Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobotni tuzishdan oldin byudjet tashkilotlari va byudjet mablag‘lari oluvchilar:

tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o‘zgartirishlarning Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya

hisobi to'g'risidagi yo'riqnomaga (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) muvofiq 294-son shakldagi Kassa va haqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida (bundan buyon matnda 294-son shakl daftari deb yuritiladi) to'g'ri aks ettirilganligi;

hisobot davri uchun davlat byudjetidan moliyalashtirilgan mablag'larni tasdiqlangan xarajatlar smetalariga muvofiq (kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) amalga oshirilganligini (tegishli memorial orderlar, 294-son shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

hisobot choragida amalga oshirilgan kassa xarajatlarining (shaxsiy g'azna hisobvaraqlari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-son shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

haqiqiy xarajatlarning hisob registrlarida to'g'ri aks ettirilganligini (tegishli memorial orderlar va 294-son shakl daftari ma'lumotlari asosida) tekshirib chiqishlari lozim.

«Tasdiqlangan (aniqlangan) reja» ustunida xarajatlar smetasidagi o'zgartirishlarni hisobga olgan holda belgilangan reja iqtisodiy xarajatlar tasnifining tegishli xarajat moddalari bo'yicha ko'rsatiladi.

«Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan» ustuni bo'yicha byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilari O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan (bundan buyon matnda Davlat byudjeti deb yuritiladi) xarajatlar smetalariga muvofiq yil boshidan o'sib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablag'lar (294-son shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va

moddalari bo'yicha aks ettiriladi, bundan IV-guruh «Boshqa xarajatlar» moddalari mustasno.

Davlat byudjetining g'azna ijrosiga o'tgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda g'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadi.

«Kassa xarajati — jami» ustunida byudjet tashkilotining davlat byudjeti 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-son shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha aks ettiriladi.

Davlat byudjetning g'azna ijrosiga o'tgan byudjet tashkilotlari ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda g'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadi.

«Haqiqiy xarajatlar-jami» ustunida haqiqiy xarajatlar (byudjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-son shakl daftari ma'lumotlari asosida) xarajatlar iqtisodiy tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha aks ettiriladi.

Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalarga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot (2-son shakl)da Byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha yo'riqnomada (ro'yxat raqami 2146, 2010 yil 11 oktyabr) belgilangan 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 sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi tegishli ravishda byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risidagi hisobotlarda Byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha yo'riqnomada (ro'yxat raqami 2146, 2010 yil 11 oktyabr) belgilangan xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 «Asosiy vositalarni sotib olish» xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha haqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Byudjet mablag'lari oluvchilar tomonidan davlat byudjetidan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot (2-son shakl)da xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan oshmagan holda haqiqiy xarajatlarni to'liq aks ettiradi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot (2-son shakl) byudjet tizimi byudjetlari xarajatlari tasnifining har bir bo'lim, kichik bo'lim va bobi bo'yicha alohida holda tuziladi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan shaxsiy g'azna hisobvaraq (hisob raqam)laridagi tejab qolingan va belgilangan tartibda Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan davlat byudjeti mablag'lari alohida «Tejab qolingan va Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan mablag'lar» (I — IV xarajat guruhlariga qo'shilmagan holda) qatorida hisobot davrining kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga
3-ILOVA
2-son shakl

Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi HISOBOT

20___ yil _____ holatiga

Tashkilot _____
Bo'lim _____ kichik bo'lim _____ bob _____
Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga
Byudjet turi _____
O'lchov birligi _____

Toifa	Modda va kichik modda	Element	Xarajatlar nomi	Qator kodi	Tasdiqlangan (aniqlangan) reja	Hisobot davri uchun moliya lashtirilgan	Kassa xarajati — jami	Haqiqiy xarajatlar — jami
A			B	1	2	3	4	5
X	X	X	Tejab qolingan va Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan mablag'lar.					
			Xarajatlarning hammasi					

Rahbar _____ (imzo) Bosh hisobchi _____ (imzo)

M.O'.

20___ yil «___»_____

15.5. Debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumot

Debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumot byudjet tashkilotning hisobot davri oxirida davlat byudjeti va

byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

«Debitor qarzdorlik» qismida byudjet tashkilotining barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

«I-guruh bo'yicha jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar» qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining I-guruh xarajat moddalari. kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlar aks ettiriladi.

«II-guruh bo'yicha jami. Ish haqiga qo'shimchalar» qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining II-guruh xarajat moddalari. kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlar aks ettiriladi.

«III-guruh bo'yicha jami. Kapital qo'yilmalar» qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining III-guruh xarajat moddalari. kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlar aks ettiriladi.

«IV-guruh bo'yicha jami. Boshqa xarajatlar» qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining IV-guruh xarajat moddalari. kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlar aks ettiriladi.

«Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami» qatorida yuqoridagi xarajat guruhlari bo'yicha jami debitorlik qarzlar aks ettiriladi.

«Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan debitor qarzlari» qatorida yuqoridagi xarajat guruhlari bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlar aks ettiriladi:

bolalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida tarbiyalanganligi:

bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi:

tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida tarbiyalanganligi:

ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlar.

Mazkur debitorlik qarzlar Bosh jurnal kitobi va Balans (1-son shakl)da aks ettirilgan 151 400 — «Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan debitor qarzlari» subschyotining hisobot davrida mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

«Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi (bundan buyon matnda Pensiya jamg'armasi) bilan debitor qarzlari» qatorida byudjet tashkilotlarining Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar bo'yicha debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

«Byudjet tashkilotlarining kamomadlarga doir debitor qarzlari» qatorida pul mablag'lari va tovar-moddiy qimmatliklar kamomadlari bo'yicha hamda aybdor shaxslar hisobiga aks ettirilgan va belgilangan tartibda undirib olingan tovar-moddiy qimmatliklar qiymati bo'yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari, shuningdek boshqa hisob-kitoblar hisobi aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlar Bosh jurnal kitobi va Balans (1-son shakl)da aks ettirilgan 153 100 — «Byudjet tashkilotlarining kamomadlarga doir debitor qarzlari» subschyotining hisobot davrida mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

«Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa debitor qarzlari» qatorida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha. jumladan to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlar Bosh jurnal kitobi va Balans (1-son shakl)da aks ettirilgan 153 600 — «Byudjet

tashkilotlarining talabalar bilan boshqa debitor qarzlari» subschyotining to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan debitorlik qarzlar qismi bo'yicha hisobot davrida mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

«Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan debitor qarzlari» qatorida vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning ajratmalar, shuningdek turli xil jarimalar va penyalar hisobidan shakllanadigan byudjetdan tashqari jamg'armalari mablag'larining byudjet tashkilotlari o'rtasida taqsimlanishi bo'yicha yuzaga kelgan debitor qarzdorliklar aks ettiriladi.

Mazkur debitorlik qarzlar «Bosh jurnal kitobi» (308-son shakl) va Balans (1-son shakl)da aks ettirilgan 154 000 — «Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan debitor qarzlari» subschyotining hisobot davrida mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

«Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo'yicha debitorlik qarzlar» qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa debitorlik qarzlar aks ettiriladi.

«Hammasi» qatorida byudjet tashkilotining barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

«Kreditor qarzdorlik» qismida byudjet tashkilotining barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

«I-guruh bo'yicha jami. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar» qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining I-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlar aks ettiriladi.

«II-guruh bo'yicha jami. Ish haqiga qo'shimchalar» qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining II-guruh xarajat moddalari, kichik

moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlar aks ettiriladi.

«III-guruh bo'yicha jami. Kapital qo'yilmalar» qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining III-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlar aks ettiriladi.

«IV-guruh bo'yicha jami. Boshqa xarajatlar» qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining IV-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlar aks ettiriladi.

«Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami» qatorida yuqoridagi xarajat guruhlari bo'yicha jami kreditorlik qarzlar aks ettiriladi.

«Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan kreditor qarzlari» qatorida xarajat guruhlari bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar aks ettiriladi:

bolalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) tarbiyalanganligi; bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi; tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida tarbiyalanganligi uchun ota-onalar bilan; ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar.

Mazkur kreditorlik qarzlar Bosh jurnal kitobi va Balans (1-son shakl)da aks ettirilgan 341 400 — «Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan kreditor qarzlari» subschyotining hisobot davrida mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

«Byudjet to'lovlari bo'yicha byudjetga qarzdorliklar (I va IV-guruhda ko'rsatilganlaridan tashqari)» qatorida byudjet tashkilotlari tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonun hujjatlariga muvofiq byudjetga

hisoblangan va to'lanishi lozim bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar, shuningdek mazkur shaklning I va IV-guruhlarida aks ettirilmagan byudjet bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davrida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar aks ettiriladi.

«Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa kreditor qarzlari» qatorida ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi va to'lanishi natijasida talabalar bilan hisob-kitoblar bo'yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlar «Bosh jurnal kitobi» (308-son shakl) va Balans (1-shakl)da aks ettirilgan 343 600 — «Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa kreditor qarzlari» subschyotining mavjud kredit qoldig'iga ortiqcha to'lanishi va hisoblanganligi natijasida vujudga kelgan kreditorlik qarzlar mos bo'lishi lozim.

«Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan kreditor qarzlari» qatorida vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning ajratmalar, shuningdek turli xil jarimalar va penyalar hisobidan shakllanadigan byudjetdan tashqari jamg'armalari mablag'larining byudjet tashkilotlari o'rtasida taqsimlanishi bo'yicha yuzaga kelgan kreditor qarzdorliklar aks ettiriladi.

«Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan kreditor qarzlari» «Bosh jurnal kitobi» (308-son shakl) va Balans (1-son shakl)da aks ettirilgan 344 000 — «Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan kreditor qarzlari» subschyotining hisobot davrida mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

«Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha kreditor qarzlari» qatorida byudjet tashkilotining ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi

bo'yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlar Bosh jurnal kitobi va Balans (1-son shakl)da aks ettirilgan 345 000 — «Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha kreditor qarzlari» subschyotining hisobot davrida mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim. «Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo'yicha kreditorlik qarzlar» qatorida mazkur paragrafda ko'rsatilmagan boshqa kreditorlik qarzlar aks ettiriladi. «Hammasi» qatorida byudjet tashkilotining barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi.

«Jami qarzdorlik» ustuni bo'yicha byudjet tashkilotining davlat byudjeti va byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan hisobot davrida mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlarning jami summasi ko'rsatiladi.

«Byudjet hisobidan» ustunida davlat byudjeti mablag'lari bo'yicha yuzaga kelgan qarzdorlik ko'rsatiladi. «Byudjetdan tashqari mablag'lar» ustunida esa, byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha vujudga kelgan jami qarzdorlik summasi ko'rsatiladi.

Debitorlik qarzni davlat byudjeti va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, ushbu debitorlik qarz davlat byudjeti mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasidan oshmagan holda davlat byudjeti mablag'lari hisobida ko'rsatiladi. Debitorlik qarzning qolgan (davlat byudjeti mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasidan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobida aks ettiriladi.

Kreditorlik qarzni davlat byudjeti va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobida aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, ushbu kreditorlik qarz davlat byudjeti bo'yicha qoldiq limit mablag'i doirasida iqtisodiy xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo'yicha byudjet hisobida ko'rsatiladi. Kreditorlik qarzning qolgan (davlat

byudjeti limitidan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobida aks ettiriladi.

«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. «Byudjet hisobidan» ustunida davlat byudjeti mablag'lari hisobiga nisbatan vujudga kelgan qismi, «Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan» ustunida esa, byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga nisbatan vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

«Respublika tashqarisida» ustunida muddati o'tgan qarzdorlikning O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi qismi ko'rsatiladi. «Izoh» ustunida qo'shimcha izohlar keltiriladi. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotning 6-ustuni «Muddati o'tgan qarzdorlik jami» dagi ma'lumotlar Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumot ilovasidagi Muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotda 6 oygacha, 9 oygacha, 1 yilgacha va 1 yildan oshgan qarzdorliklar byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar manbaiga ajratilgan holda aks ettiriladi. Zarurat tug'ilganda, byudjet tashkilotlariga hamda hisobot oluvchilarga (tegishli moliya organlariga va byudjet mablag'larini taqsimlovchilarga) 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.

O'zbekiston Respublikasi byudjet
hisobining standarti (3-sonli BHS)
«Byudjet hisoboti»ga
4-ILOVA

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi
MA'LUMOT

20___ yil _____ holatiga

Tashkilot _____

Bob ____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr holatiga

Byudjet turi _____

O'lchov birligi _____

T/r	Xarajat moddasi	Xarajat nomi	Jami qarzdorlik	Shu jumladan		Muddati o'tgan qarzdorlik — jami	Shu jumladan		Respublika tashqarisida
				byudjet hisobidan	byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		DEBITOR QARZDORLIK:							
	I-guruh bo'yicha jami	Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar							
	...								
	II-guruh bo'yicha jami	Ish haqiga qo'shimchalar							
	...								
	III-guruh bo'yicha jami	Kapital qo'yilmalar							

T/r	Xarajat moddasi	Xarajat nomi	Jami qarzdorlik	Shu jumladan		Muddati o'tgan qarzdorlik — jami	Shu jumladan		Respublika tashqarisida
				byudjet hisobidan	byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	...								
	IV-guruh bo'yicha jami	Boshqa xarajatlar							
	...								
		Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami:							
		Byudjet tashkilot-larining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan debitor qarzlari							
		Byudjet tashkilotla-rining byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan debitor qarzlari							
		Byudjet tashkilotlari-ning kamomadlarga doir debitor qarzlari							

T/r	Xarajat moddasi	Xarajat nomi	Jami qarzdorlik	Shu jumladan		Muddati o'tgan qarzdorlik — jami	Shu jumladan		Respublika tashqarisida
				byudjet hisobidan	byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Byudjet tashkilot-larining talabalar bilan boshqa debitor qarzlari							
		Byudjet tashkilotla-ri-ning byudjetdan tash-qari mablag'lari hisobi-dan debitor qarzlari							
		Yuqoridagi aks ettiril-ganlardan tashqari bosh-qa hisob-kitoblar bo'yicha debitorlik qarzlari							
		Hammasi:							

KREDITOR QARZDORLIK:

A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	I-guruh bo'yicha jami	Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar							
	...								

T/r	Xarajat moddasi	Xarajat nomi	Jami qarzdorlik	Shu jumladan		Muddati o'tgan qarzdorlik — jami	Shu jumladan		Respublika tashqarisida
				byudjet hisobidan	byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
	II-guruh bo'yicha jami	Ish haqiga qo'shimchalar							
	...								
	III-guruh bo'yicha jami	Kapital qo'yilmalar							
	...								
	IV-guruh bo'yicha jami	Boshqa xarajatlar							
		Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami:							
		Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan kreditor qarzlari							

T/r	Xarajat moddasi	Xarajat nomi	Jami qarzdorlik	Shu jumladan		Muddati o'tgan qarzdorlik — jami	Shu jumladan		Respublika tashqarisida
				byudjet hisobidan	byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet qarzdorliklari (I va IV-guruhda ko'rsatilganlaridan tashqari)							
		Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa kreditor qarzlari							
		Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan kreditor qarzlari							
		Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha kreditor qarzlari							

T/r	Xarajat moddasi	Xarajat nomi	Jami qarzdorlik	Shu jumladan		Muddati o'tgan qarzdorlik — jami	Shu jumladan		Respublika tashqarisida
				byudjet hisobidan	byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan	
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9
		Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshca hisob-kitoblar bo'yicha kreditorlik qarzlari							
		Hammasi:							

Rahbar _____ Bosh hisobchi _____

(imzo) (imzo)

M.O'. 20___ yil «___» _____

Muddati o'tgan debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi MA'LUMOT

T/r	Xarajat moddasi	Xarajat nomi	6 oygacha bo'lgan qarzdorlikla r		9 oygacha bo'lgan qarzdorlikla r		1 yilgacha bo'lgan qarzdorlikla r		1 yildan oshgan qarzdorlikla r	
			byudjet hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan	Byudjet hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan	Byudjet hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan	Byudjet hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan
A	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
		DEBITOR QARZDORLIK:								
		KREDITOR QARZDORLIK:								

Rahbar _____ Bosh hisobchi _____

(imzo) (imzo)

M.O'. 20___ yil «___» _____

15.6. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot byudjet tashkilotlari tomonidan hisobot davri mobaynida quyidagi mablag'lari harakatini mazkur Standartning 5-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim:

hisobot choragining so'nggi ish kuni oxirida xarajatlar smetasi bo'yicha tejalgan mablag'lar;

faoliyat ixtisosligi bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olindan daromadlar;

byudjet tashkiloti balansida turgan mol-mulkni ijaraga berishdan olingan mablag'larning bir qismi;

belgilangan tartibda byudjet tashkilotlari tasarrufida qoldirilgan mablag'lar;

homiylikdan olingan mablag'lar.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

hisobot choragining so'nggi ish kuni oxirida xarajatlar smetasi bo'yicha tejalgan mablag'lar;

faoliyat ixtisosligi bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan daromadlar;

byudjet tashkiloti balansida turgan mol-mulkni ijaraga berishdan olingan mablag'larning bir qismi;

belgilangan tartibda byudjet tashkilotlari tasarrufida qoldirilgan mablag'lar;

homiylikdan olingan mablag'larga doir dastlabki hujjatlarning to'liqligini shaxsiy g'azna hisobvaraqlardan (hisob

raqamlardan) olingan ko'chirmalarni va tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'g'riligini tekshirib chiqadilar.

«1. Yil boshidagi pul mablag'i qoldig'i» qatorida tegishli shaxsiy g'azna hisobvaraqlardan (hisob raqamlardan) ko'chirmalarga muvofiq. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining hisobot yili 1 yanvar sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.

«2. Hisobot davrida tushgan tushumlar — jami» qatorida «2.1 Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar» va «2.2 O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum» qatorlarining yig'indisi ko'rsatiladi.

«2.1 Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar» qatorida «a», «b», «v», «g» va «d» qatorlar bo'yicha hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

«a) hisobot choragining so'nggi ish kuni oxirida xarajatlar smetasi bo'yicha tejalgan mablag'lar» qatorida tejab qolingan va belgilangan tartibda Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan davlat byudjeti mablag'lari ko'rsatiladi.

«b) faoliyat ixtisosligi bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan» qatorida faoliyat turi bo'yicha mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan jami tushumlar (pul mablag'lari) ko'rsatiladi.

«v) byudjet tashkiloti balansida turgan mol-mulkni ijaraga berishdan» qatorida vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlar (pul mablag'lari) ko'rsatiladi.

«g) belgilangan tartibda byudjet tashkilotlari tasarrufida qoldirilgan mablag'lar» qatorida qonun hujjatlarida belgilangan boshqa kelib tushgan tushumlar ko'rsatiladi.

«d) homiylikdan olingan» qatorida homiy tashkilotlardan hamda jismoniy shaxslardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

«3 Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» qatorida 4-ustun «Kassa xarajat»da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

«2.2 O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum» qatorida o'tgan moliya yilida kelib tushishi lozim bo'lgan mablag'larning joriy moliya yilida kelib tushgan summasi aks ettiriladi.

«Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» qatorida «3.1 Kassa xarajatlari» va «3.2 Qaytarilgan qoldiq» qatorlarining yig'indisi ko'rsatiladi.

«3.1 Kassa xarajatlari» qatorida 4-ustun «Kassa xarajatlari — jami»da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

«3.2 Qaytarilgan qoldiq» qatorida o'tgan moliya yilida noto'g'ri yoki ortiqcha kelib tushgan mablag'larning joriy moliya yilida qaytarilgan summasi aks ettiriladi.

«4. Hisobot davri oxirida pul mablag'i qoldig'i» qatorida «1. Yil boshida pul mablag'i qoldig'i» qatorida aks ettirilgan summa va «2. Hisobot davrida tushgan tushumlar — jami» qatorida aks ettirilgan tushumlar yig'indisidan

«3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» qatori bo'yicha aks ettirilgan kassa xarajatlarining ayirmasi ko'rsatiladi.

«Xarajatlar yoyilmasi»da Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 5-ILOVA

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi HISOBOT

20____ yil _____ holatiga

Tashkilot _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

Byudjet turi _____

O'lchov birligi _____

Ko'rsatkichlar	Summa
1. Yil boshidagi pul mablag'i qoldig'i	
2. Hisobot davrida tushgan tushumlar — jami	
2.1 Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar	
shu jumladan:	
a) hisobot choragining so'nggi ish kuni oxirida xarajatlar smetasi bo'yicha tejalgan mablag'lar	
b) faoliyat ixtisosligi bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan daromadlar	
v) byudjet tashkiloti balansida turgan mol-mulkni ijaraga berishdan	
g) belgilangan tartibda byudjet tashkilotlari tasarrufida qoldirilgan mablag'lar	
d) homiylikdan olingan	
2.2 O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum	
3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami	
3.1 Kassa xarajatlari	
3.2 Qaytarilgan qoldiq	
4. Hisobot davri oxiridagi pul mablag'i qoldig'i	
shundan hisobot davrida tranzit hisobvaraqlarda qolgan qoldiq	

Xarajatlar yoyilmasi

Xarajatlar nomi	toifa	modda va kichik modda	element	Kassa xarajat	Haqiqiy xarajat
A	1	2	3	4	5
Xarajatlarning hammasi					

Rahbar _____ (imzo) Bosh hisobchi _____ (imzo)

M.O'. 20 yil « »

15.7. Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot

Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotni tuzishdan oldin tibbiyot tashkilotlari:

tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'larining shakllanish manbalari va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarning to'liqligini:

shaxsiy g'azna hisobvaraqlardan (hisob raqamlardan) olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadi.

«1. Yil boshidagi pul mablag'i qoldig'i» qatorida tegishli shaxsiy g'azna hisobvaraqlarning (hisob raqamlarning) hisobot yilining 1 yanvar sanasidagi ko'chirmalariga asosan Tibbiyot tashkilotining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.

«2. Hisobot davrida tushgan tushumlar — jami» qatorida «2.1 Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar» va «2.2 O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum» qatorlarining yig'indisi ko'rsatiladi.

«2.1 Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar» qatorida «a», «b», «v», «g», «d» va «e» qatorlar bo'yicha hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

«a) tibbiyot tashkilotiga ajratiladigan byudjet mablag'lari umumiy hajmining 5 foizigacha bo'lgan miqdorda byudjetdan ajratiladigan mablag'lar» qatorida tibbiyot tashkiloti uchun byudjetdan ajratiladigan umumiy mablag'larning (xarajatlar smetasida nazarda tutilgan jami mablag'larning) 5 foizigacha bo'lgan qismining tibbiyot tashkilotining mazkur jamg'armasiga o'tkazilgan summalari ko'rsatiladi.

«b) faoliyat ixtisosligi bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan» qatorida tibbiyot tashkilotining pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'lari ko'rsatiladi.

«v) hisobot choragining so'nggi ish kuni oxirida xarajatlar smetasi bo'yicha tejalgan mablag'lar» qatorida qonun hujjatlariga muvofiq ko'rsatilgan jamg'armaga o'tkazilgan tejab qolingan mablag'lar summasi ko'rsatiladi.

«g) tibbiyot tashkiloti balansida turgan mol-mulkni ijaraga berishdan» qatorida tibbiyot tashkilotlari vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini aks ettiradi.

«d) belgilangan tartibda byudjet tashkilotlari tasarrufida qoldiriladigan mablag'lar» qatorida tibbiyot tashkilotiga qonun

hujjatlarida belgilangan boshqa kelib tushgan tushumlar ko'rsatiladi.

«e) homiylikdan olingan» qatorida homiy va donor tashkilotlardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

«2.2 O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum» qatorida o'tgan moliya yilida kelib tushishi lozim bo'lgan mablag'larning joriy moliya yilida kelib tushgan summasi aks ettiriladi.

«3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» qatorida «3.1 Kassa xarajatlari» va 3.2 «Qaytarilgan qoldiq» qatorlarining yig'indisi ko'rsatiladi.

«3.1 «Kassa xarajatlari» qatorida 4-ustun «Kassa xarajatlari — jami»da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

«3.2 Qaytarilgan qoldiq» qatorida o'tgan moliya yilida noto'g'ri yoki ortiqcha kelib tushgan mablag'larning joriy moliya yilida qaytarilgan summasi aks ettiriladi.

«4. Hisobot davri oxirida pul mablag'i qoldig'i» qatorida «1. Yil boshida pul mablag'i qoldig'i» qatorida aks ettirilgan summa va «2. Hisobot davrida tushgan tushumlar — jami» qatorida aks ettirilgan tushumlar yig'indisidan «3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» qatori bo'yicha aks ettirilgan kassa xarajatlarining ayirmasi ko'rsatiladi.

«Xarajatlar yoyilmasi»da ko'rsatilgan Jamg'arma mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 6-ILOVA

Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi HISOBOT

20__ yil _____ holatiga

Tashkilot _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

Byudjet turi _____

O'lchov birligi _____

Ko'rsatkichlar	Summa
1. Yil boshidagi pul mablag'i qoldig'i	
2. Hisobot davrida tushgan tushumlar — jami	
2.1 Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar	
shu jumladan:	
a) tibbiyot tashkilotiga ajratiladigan byudjet mablag'lari umumiy hajmining 5 foizigacha bo'lgan miqdorda byudjetdan ajratiladigan mablag'lar:	
b) faoliyat ixtisosligi bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) realizatsiya qilishdan olingan daromadlar	
v) hisobot choragining so'nggi ish kuni oxirida xarajatlar smetasi bo'yicha tejalgan mablag'lar	
g) tibbiyot tashkiloti balansida turgan mol-mulkni ijaraga berishdan	
d) belgilangan tartibda byudjet tashkilotlari tasarrufida qoldiriladigan mablag'lar	
e) homiylikdan olingan	
2.2 O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum	
3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami	
3.1 Kassa xarajatlari	
3.2 Qaytarilgan qoldiq	
4. Hisobot davri oxiridagi pul mablag'i qoldig'i	

shundan hisobot davrida tranzit hisobvaraqlarda qolgan qoldiq					
Xarajatlar yoyilmasi					
Xarajatlar nomi	**toifa**	**modda va kichik modda**	**element**	**Kassa xarajat**	**Haqiqiy xarajat**
A	1	2	3	4	5
Xarajatlarning hammasi					

Rahbar _____ Bosh hisobchi _____

(imzo) (imzo)

M.O'. 20 ___ yil

15.8. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot mazkur Standartning 7-ilovasiga muvofiq shaklda ta'lim muassasalaridagi o'qitishning to'lov-kontrakt bo'yicha tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Ta'lim muassasalari mazkur hisobotni tuzishdan oldin quyidagilarni to'g'riligini tekshirib chiqadilar:

o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'larning shakllanishi va sarflanishiga oid barcha dastlabki hujjatlarning to'liqligini;

analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligini;

tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'liq va to'g'ri aks ettirilganligi.

«2. Hisobot davrida tushgan tushumlar — jami» qatorida «2.1 Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar» va «2.2 O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum» qatorlarining yig'indisi ko'rsatiladi.

«2.1 Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar» qatorida «a», «b», va «v» qatorlar bo'yicha hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

«2.2 O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum» qatorida o'tgan moliya yilida kelib tushishish lozim bo'lgan mablag'larning joriy moliya yilida kelib tushgan summasi aks ettiriladi.

«3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» qatorida «3.1 Kassa xarajatlari» va «3.2 Qaytarilgan qoldiq» qatorlarining yig'indisi ko'rsatiladi.

«3.1 Kassa xarajatlari» qatorida 4-ustun «Kassa xarajatlari — jami»da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

«3.2 Qaytarilgan qoldiq» qatorida o'tgan moliya yilida noto'g'ri yoki ortiqcha kelib tushgan mablag'larning joriy moliya yilida qaytarilgan summasi aks ettiriladi.

«4. Hisobot davri oxirida pul mablag'i qoldig'i» qatorida «1. Yil boshida pul mablag'i qoldig'i» qatorida aks ettirilgan summa va «2. Hisobot davrida tushgan tushumlar — jami» qatorida aks ettirilgan tushumlar yig'indisidan «3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» qatori bo'yicha aks ettirilgan kassa xarajatlarining ayirmasi ko'rsatiladi.

«Xarajatlar yoyilmasi»da 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.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 7-ILOVA

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi HISOBOT

20___ yil _____ holatiga

Tashkilot _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

Byudjet turi _____

O'lchov birligi _____

Ko'rsatkichlar	Summa
1. Yil boshidagi pul mablag'i qoldig'i	
2. Hisobot davrida tushgan tushumlar — jami	
2.1 Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar	
shu jumladan:	
a) 01.03.20___ yilga o'tuvchi kontrakt summasi (20___-20___ o'quv yili uchun)	
b) joriy yil uchun tushgan kontrakt summasi (20___-20___ o'quv yili uchun	
v) boshqa tushumlar	
2.2 O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum	
3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami	
3.1 Kassa xarajati	
3.2 Qaytarilgan qoldiq	
4. Hisobot davri oxiridagi pul mablag'i qoldig'i	
shundan hisobot davrida tranzit, depozit hisobvaraqlarda qolgan qoldiq	

Xarajatlar yoyilmasi

Xarajatlar nomi	toifa	modda va kichik modda	element	Kassa xarajatlari — jami	Haqiqiy xarajat
A	1	2	3	4	5
Xarajatlarning hammasi					

Rahbar _____ (imzo) Bosh hisobchi _____ (imzo)

M.O'. 20___ yil «___» _____

15.9. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi

Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot quyidagi byudjetdan tashqari mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni mazkur Standartning 8-ilovasiga muvofiq shaklda umumlashtirish va tahlil qilish uchun mo'ljallangan:

Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'lari:

o'tgan yillar debitorlik qarzlarining tushgan summasi;

maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushadigan tushumlar;

maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushadigan tushumlar (musiqa va san'at maktablari);

xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlanganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar;

maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta'minoti uchun ota-onalardan tushadigan tushumlar;

vazirliklar, davlat qo'mitalari 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;

taqsimlanishi nazarda tutilgan tushumlar;

boshqa ta'lim muassasalarida (shu jumladan, barkamol avlod markazlari) bolalar ta'minoti uchun ota-onalar to'laydigan to'lovlar;

boshqa mablag'lar bo'yicha depozitlar;

grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari;

kredit va ssudalar.

Hisobotni tuzishdan oldin byudjet tashkilotlari quyidagilarni tekshiradi:

hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur byudjetdan tashqari mablag'larining shakllanish manbalari va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarning to'liqligini;

shaxsiy g'azna hisobvaraqlardan (hisob raqamlardan) olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini.

«Yil boshidagi mablag' qoldig'i» ustuni bo'yicha byudjet tashkilotlari hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha hisobot yilining 1 yanvar sanasiga bo'lgan mavjud qoldiq mablag'larni aks ettiradilar.

«Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar)» ustunida hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida

byudjet tashkilotining shaxsiy g'azna hisobvarag'iga (hisob raqamiga) kelib tushgan tushumlar aks ettiriladi.

«O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum» ustunida o'tgan moliya yilida kelib tushishi lozim bo'lgan mablag'larning joriy moliya yilida kelib tushgan summasi aks ettiriladi. «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan (berilgan) mablag'lar (+, -)» ustunida boshqa byudjet tashkilotida taqsimlanishi uchun o'zaro hisob-kitoblar asosida taqsimlangan mablag'larni kelib tushishi yoki boshqa byudjet tashkilotiga o'tkazib berilishi aks ettiriladi. «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan (berilgan) mablag'lar (+, -)» ustunida 630 000 «Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblari» subschyotining debetidagi mablag' ijobiy son bilan, aksincha ushbu subschyotning kreditidagi mablag' esa salbiy son bilan aks ettiriladi.

«Hisobot davri oxiridagi pul mablag'i qoldig'i» ustunida «Yil boshida mablag' qoldig'i», «Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar)», «O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum» va «O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan (berilgan) mablag'lar
(+, -)» ustunlarining yig'indisidan «Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» ustunidagi summalar ayirilgandagi natija aks ettiriladi.

«Tranzit, depozit hisobvaraqlar va boshqa joylashtirilgan mablag'lar qoldig'i» qatorida tashkilotlar tomonidan tranzit, depozit hisobvaraqlar va boshqa joylashtirilgan mablag'lar aks ettiriladi.

«Xarajatlar yoyilmasi»da mazkur byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan hisobot davrida amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlarni iqtisodiy tasnifining xarajatlar moddasi, kichik

moddasi va elementlari bo'yicha har bir byudjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiradi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 8-ILOVA

Boshqa byujetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risidagi HISOBOT

20___ yil _____ holatiga

Tashkilot _____

Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr

Byudjet turi _____

O'lchov birligi _____

Tushumlarning nomi	Yil boshidagi mablag' qoldig'i	Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar)	O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan (berilgan) mablag'lar (+, -)	Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i	Tranzit, depozit hisobvaraqlar va boshqa joylashtirilgan mablag'lar qoldig'i
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'lari (4-002-0-0)						

Tushumlarning nomi	Yil boshidagi mablag' qoldig'i	Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar)	O'tgan yil qoldig'i hisobidan tushgan tushum	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan (berilgan) mablag'lar (+, -)	Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i	Tranzit, depozit hisobvaraqlar va boshqa joylashtirilgan mablag'lar qoldig'i
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
O'tgan yillar debitorlik qarzlarining tushgan summasi (4-004-0-0)						
Maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar (4-005-0-0)						
Maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar (musiqa va san'at maktablari) (4-006-0-0)						
Xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlanganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar (4-007-0-0)						

Tushumlarning nomi	Yil boshidagi mablag‘ qoldig‘i	Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar)	O‘tgan yil qoldig‘i hisobidan tushgan tushum	O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha olingan (berilgan) mablag‘lar (+, -)	Hisobot davri oxiriga pul mablag‘i qoldig‘i	Tranzit, depozit hisobvaraqlar va boshqa joylashtirilgan mablag‘lar qoldig‘i
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta’minoti uchun ota-onalardan tushumlar (4-0058-0-0)						
Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralarning byudjetdan tashqari jamg‘armalari (4-0100-0-0)						
Umumta’lim muassasalarida darsliklar ijarasi to‘lovidan tushgan byudjetdan tashqari mablag‘lar (4-0111-0-0)						
Kapital qo‘yilma mablag‘lari bo‘yicha depozitlar (4-0120-0-0)						
Turg‘un davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to‘lovlar (4-0130-0-0)						

Tushumlarning nomi	Yil boshidagi mablag‘ qoldig‘i	Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar)	O‘tgan yil qoldig‘i hisobidan tushgan tushum	O‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha olingan (berilgan) mablag‘lar (+, -)	Hisobot davri oxiriga pul mablag‘i qoldig‘i	Tranzit, depozit hisobvaraqlar va boshqa joylashtirilgan mablag‘lar qoldig‘i
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*	*7*
Taqsimlanishi nazarda tutilgan tushumlar (4-0140-0-0)						
Boshqa ta’lim muassasalarida bolalar ta’minoti uchun ota-onalar to‘lovi (4-0150-0-0)						
Boshqa mablag‘lar bo‘yicha depozitlar (4-0160-0-0)						
Grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko‘maklashish vositalari (5-0000-0-0)						
Kredit va ssudalar (6-0000-0-0)						
JAMI:						

Xarajatlar yoyilmasi

oxiri tomoni

Kassa xarajatlari

Xarajatlar nomlashini	Toifa	Modda va kichik modda	Element			Mablag'lar manbai va byudjetlar darajasi tasnifi bo'yicha kodlar kesimida											
				4002-0-0	4004-0-0	4005-0-0	4006-0-0	4007-0-0	4008-0-0	4010-0-0	4011-0-0	4012-0-0	4013-0-0	4014-0-0	4015-0-0	4016-0-0	5000-0-0	6-000-0-0
A	B	V	G	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami																		
Kassa xarajati	x	x	x															
Qaytarilgan qoldiq (9919,9818)																		

Haqiqiy xarajatlar

Xarajatlar nomlashini	Toifa	Modda va kichik modda	Element	Mablag'lar manbai va byudjetlar darajasi tasnifi bo'yicha kodlar kesimida								
				4005-0-0	4006-0-0	4007-0-0	4008-0-0	4010-0-0	4013-0-0	4014-0-0	4015-0-0	5000-0-0
A	B	V	G	1	2	3	4	5	6	7	8	9
Haqiqiy xarajatlar —	x	x	x									

Xarajatlar nomlashini	Toifa	Modda va kichik modda	Element	Mablag'lar manbai va byudjetlar darajasi tasnifi bo'yicha kodlar kesimida								
				4005-0-0	4006-0-0	4007-0-0	4008-0-0	4010-0-0	4013-0-0	4014-0-0	4015-0-0	5000-0-0
jami												

Rahbar _____ Bosh hisobchi _____

(imzo) (imzo)

M.O'. 20____ yil «____» _____

15.10. Tovar-moddiy zaxiralar va nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobotni tuzish tartibi

Tovar-moddiy zaxiralar va nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi hisobot mazkur Standartning 9-ilovasiga muvofiq shaklda byudjet tashkilotining hisobot yili mobaynidagi tovar-moddiy zaxiralar, asosiy vositalar, qiymatliklar va noishlab chiqarish aktivlarining mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Mazkur hisobot shaklini tuzishdan oldin byudjet tashkilotlari:

-hisobot yil boshida mavjud tovar-moddiy zaxiralar, asosiy vositalar, qiymatliklar va noishlab chiqarish aktivlari qoldig'ining to'g'riligini (asoslanganligini);

-yil mobaynida byudjet tashkilotiga kirim bo'lgan va byudjet tashkilotidan chiqim bo'lgan barcha nomoliyaviy aktivlarni davlat byudjeti va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda hisob registrlarida Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnoma (ro'yxat raqami 2169, 2010 yil 22 dekabr) bilan tasdiqlangan 326-son shakldagi asosiy vositalar bo'yicha aylanma qaydnomada, 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari

(kartochkasi)da, Bosh jurnal kitobida va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini;

-kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to'liqligini tekshirib chiqadi.

Hisobotda asosiy vositalar, qiymatliklar va noishlab chiqarish aktivlari to'g'risidagi ma'lumotlar Bosh jurnal kitobi va asosiy vositalar, qiymatliklar va noishlab chiqarish aktivlari hisobi yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi.

Hisobotda asosiy vositalar, qiymatliklar va noishlab chiqarish aktivlarining (davlat byudjeti yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshida mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan asosiy vositalar, qiymatliklar va noishlab chiqarish aktivlarining qiymati va chiqim bo'lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek hisobot davri oxirida byudjet tashkilotlari balansida qolgan asosiy vositalar va nomoliyaviy aktivlarning qiymati ko'rsatiladi.

Asosiy vositalar, qiymatliklar va noishlab chiqarish aktivlarini har yilgi qayta baholash natijasida boshlang'ich (qayta tiklash) qiymatining o'zgarishi (oshishi yoki kamayishi) hisobot shaklining alohida 608-«Qayta baholash natijasida» qatorida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha hisobot davri boshida va oxirida qoldig'i, shuningdek byudjet tashkiloti ehtiyojlari uchun tovar-moddiy zaxiralarning davlat byudjeti va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sarflangan summasi alohida holda ko'rsatiladi.

Tashkilotga hisobot davri mobaynida kirim bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar, jumladan tekin va sotib olingan, ortiqcha materiallarning kirim qilingan hamda yil mobaynida chiqim

qilingan material zaxiralari (tekin berilgan, sotilgan, kamomadlar va boshqa sabablar tufayli chiqim qilingan) qiymati ko'rsatiladi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 9-ILOVA

Tovar-moddiy zaxiralar va nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi HISOBOT

20__ yil _____ holatiga

Tashkilot _____

Bob _____

Hisobot davri: choraklik (1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr, 1 yanvar)

Byudjet turi _____

O'lchov birligi _____

Ko'rsatkich nomi	Qator kodi	Yil boshidagi qoldiq			Yil oxiridagi qoldiq			Hisobot davrida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflandi		
		Jami	shu jumladan		Jami	shu jumladan		Jami	shu jumladan	
			Byudjet mablag'lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		byudjet mablag'lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet mablag'lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Tovar-moddiy zaxiralar (160 000) (020+030+040+050+060 +070+080+090+100+ 110+120+130+140)	**010**									

Ko'rsatkich nomi	Qator kodi	Yil boshidagi qoldiq		Yil oxiridagi qoldiq		Hisobot davrida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflandi	
		Jami	shu jumladan	Jami	shu jumladan	Jami	shu jumladan
			Byudjet mablag'lari hisobidan		byudjet mablag'lari hisobidan		Byudjet mablag'lari hisobidan
			Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan
1	2	3	4	5	6	7	8
Oziq-ovqat mahsulotlari (161 100) (021+022 — qatorlar)	**020**						
Joriy oziq-ovqat mahsulotlari (161 110)	021						
Qish-bahor mavsumiga g'amlanadigan oziq-ovqat mahsulotlari (161 120)	022						
Dori-darmonlar, tibbiyotda foydalaniladigan vositalar, vaksinalar va bakteriologik preparatlar (161 200) (031+032+033+034 — qatorlar)	**030**						
Dori-darmonlar va tibbiyotda foydalaniladigan vositalar (161 210)	031						

Ko'rsatkich nomi	Qator kodi	Yil boshidagi qoldiq		Yil oxiridagi qoldiq		Hisobot davrida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflandi	
		Jami	shu jumladan	Jami	shu jumladan	Jami	shu jumladan
			Byudjet mablag'lari hisobidan		byudjet mablag'lari hisobidan		Byudjet mablag'lari hisobidan
			Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan
1	2	3	4	5	6	7	8
Vaksinalar va bakteriologik preparatlar (161 220)	032						
Ambulatoriya sharoitida davolanuvchi muhtojlik bemorlar kontingentiga retsept asosida bepul beriluvchi dori-darmonlar (161 230)	033						
Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan dori vositalari va tibbiyot buyumlari (161 240)	034						
Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari (161 300) (041+042+043+044 — qatorlar)	**040**						
Yoqilg'i neft mahsulotlari (161 310)	041						
Suyultirilgan gaz (161 320)	042						

Ko'rsatkich nomi	Qator kodi	Yil boshidagi qoldiq		Yil oxiridagi qoldiq		Hisobot davrida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflandi	
		Jami	shu jumladan	Jami	shu jumladan	Jami	shu jumladan
			Byudjet mablag'lari hisobidan; Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		byudjet mablag'lari hisobidan; Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet mablag'lari hisobidan; Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan
1	2	3	4; 5	6	7; 8	9	10; 11
Ko'mir (161 330)	043						
Boshqa turdagi yonilg'i materiallari (161 340)	044						
Xo'jalik va kanselyariya mollari (161 400) (051+052+053 — qatorlar)	**050**						
Xo'jalik mollari (161 410)	051						
Kanselyariya mollari (qog'ozdan tashqari) (161 420)	052						
Qog'oz (161 430)	053						
Kiyim-kechak, poyabzal va choyshab-g'iloflar (161 500) (061+062 — qatorlar)	**060**						
Kiyim-kechak va poyabzallar (161 510)	061						
Choyshab-g'iloflar (161 520)	062						

Ko'rsatkich nomi	Qator kodi	Yil boshidagi qoldiq		Yil oxiridagi qoldiq		Hisobot davrida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflandi	
		Jami	shu jumladan	Jami	shu jumladan	Jami	shu jumladan
			Byudjet mablag'lari hisobidan; Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		byudjet mablag'lari hisobidan; Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet mablag'lari hisobidan; Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan
1	2	3	4; 5	6	7; 8	9	10; 11
Qurilish materiallari (161 600)	070						
Mashina va asbob-uskunalarning ehtiyot qismlari, butlovchi buyumlar va sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar (161 700)	080						
Biologik zaxiralar (161 800) (091-qator)	**090**						
Boquvdagi hayvonlar (161 810)	091						
Boshqa xom ashyo va materiallar (161 900)	100						
Tugallanmagan ishlab chiqarish (162 000)	110						
Tayyor mahsulot (163 000)	120						
Qayta sotish uchun tovarlar (164 000)	130						
Harbiy zaxiralar (165 000)	140						

Ko‘rsatkich nomi	Qator kodi	Yil boshidagi qoldiq			Yil oxiridagi qoldiq			Hisobot davrida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflandi		
		Jami	shu jumladan		Jami	shu jumladan		Jami	shu jumladan	
			Byudjet mablag‘lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan		byudjet mablag‘lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan		Byudjet mablag‘lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar (220 000) (210+300+310-qatorlar)	200							x	x	x
Asosiy vositalar (221 000) (220+230+260+300-qatorlar)	210							x	x	x
Bino va inshootlar (221 100) (221+222+223+224-qatorlar)	220							x	x	x
Turarjoy binolari (221 110)	221							x	x	x
Noturarjoy binolari (221 120)	222							x	x	x
Boshqa inshootlar (221 130)	223							x	x	x
Erni obodonlashtirish (221 140)	224							x	x	x
Mashina va jihozlar (221 200) (240+250-qatorlar)	230							x	x	x

Ko‘rsatkich nomi	Qator kodi	Yil boshidagi qoldiq			Yil oxiridagi qoldiq			Hisobot davrida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflandi		
		Jami	shu jumladan		Jami	shu jumladan		Jami	shu jumladan	
			Byudjet mablag‘lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan		byudjet mablag‘lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan		Byudjet mablag‘lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Transport vositalari (221 210)	240							x	x	x
Mashina va jihozlar (transport vositalaridan tashqari) (221 220) (251+252-qatorlar)	250							x	x	x
Informatsion, kompyuter va telekommunikatsion jihozlar (221 221)	251							x	x	x
Boshqa turdagi mashina va jihozlar (221 222)	252							x	x	x
Boshqa turdagi asosiy vositalar (221 300) (270+280+290+)	260							x	x	x
Etishtiriladigan biologik aktivlar (221 310) (271+272-qatorlar)	270							x	x	x
Mahsuldor va ishchi hayvonlar (221 311)	271							x	x	x

Ko'rsatkich nomi	Qator kodi	Yil boshidagi qoldiq			Yil oxiridagi qoldiq			Hisobot davrida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflandi		
		Jami	shu jumladan		Jami	shu jumladan		Jami	shu jumladan	
			Byudjet mablag'lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		byudjet mablag'lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet mablag'lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Ko'p yillik daraxtlar va o'simlik resurslari (221 312)	279							X	X	X
Intellektual mulk obyektlari (221 320) (281+282+283+284+285+286-qatorlar)	280							X	X	X
Tadqiqot va ishlanmalar (221 321)	281							X	X	X
Foydali qazilmalarni qazib olish (221 322)	282							X	X	X
Kompyuter dasturiy ta'minoti (221 323)	283							X	X	X
Ma'lumotlar bazasi (221 324)	284							X	X	X
Ko'ngilochar, badiiy va ijodiy qiymatliklar (221 325)	285							X	X	X
Boshqa turdagi intellektual mulk obyektlari (221 326)	286							X	X	X

Ko'rsatkich nomi	Qator kodi	Yil boshidagi qoldiq			Yil oxiridagi qoldiq			Hisobot davrida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflandi		
		Jami	shu jumladan		Jami	shu jumladan		Jami	shu jumladan	
			Byudjet mablag'lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		byudjet mablag'lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan		Byudjet mablag'lari hisobidan	Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
Kutubxona fondi (221 330) (291+292+293-qatorlar)	290							X	X	X
Darsliklar fondi (221 331)	291							X	X	X
Badiiy kitoblar fondi (221 332)	292							X	X	X
Boshqa turdagi kutubxona fondi (221 339)	293							X	X	X
Harbiy asosiy vositalar (221 400)	300							X	X	X
Qiymatliklar (222 000)	31							X	X	X
Noishlab chiqarish aktivlari (223 000)	320							X	X	X
Yer (223 100)	33							X	X	X
Mineral va energiya resurslari (223 200)	340							X	X	X
Boshqa turdagi tabiiy aktivlar (223 300)	350							X	X	X
Nomahsuldor biologik aktivlar (223 310)	360							X	X	X

Ko‘rsatkich nomi	Qator kodi	Yil boshidagi qoldiq		Yil oxiridagi qoldiq		Hisobot davrida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflandi	
		Jami	shu jumladan	Jami	shu jumladan	Jami	shu jumladan
			Byudjet mablag‘lari hisobidan		byudjet mablag‘lari hisobidan		Byudjet mablag‘lari hisobidan
			Byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan		Byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan		Byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan
1	2	3	4	5	6	7	8
Suv resurslari (223 320)	370				x	x	x
Boshqa turdagi tabiiy resurslar (223 330)	380				x	x	x
Radiochastota spektri (223 331)	381				x	x	x
Boshqa tabiiy resurslar (223 332)	382				x	x	x
Nomoddiy noishlab chiqarish aktivlari (223 400)	390				x	x	x
Shartnoma, lizing va litsenziyalar (223 410)	400				x	x	x
Tijoriy operativ lizing (223 411)	401				x	x	x
Tabiiy resurslardan foydalanishga ruxsatnoma (223 412)	402				x	x	x
Ma’lum turdagi faoliyatni amalga oshirish uchun ruxsatnoma (223 413)	403				x	x	x

Ko‘rsatgichlar	Kod	Tovar-moddiy zaxiralar	Asosiy vositalar va qiymatliklar	Noishlab chiqarish aktivlari
		Jami	Jami	Jami
1	2	3	4	5
Kelgusi tovar va xizmatlarga imtiyozli egalik qilishga ruxsatnoma (223 414)	404			
Gudvill va marketing aktivlari (223 420)	410		x	x
Nomoliyaviy aktivlar kapital qo‘yilmalar (2-40 000)	420			

Kirim - jami (501 + 502+ 503 + 504 + 505 + 506 + 507 + 508)	500										
shu jumladan:											
sotib olindi	501										
qurildi (yaratildi, tayyorlandi)	502										
beg'araz (markazlashgan holdajolindi	503										
tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazildi	504	X	X	X							
uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazildi	505	X	X	X							
ortiqcha materiallar kirimga olindi	506										
qayta baholash natijasida	507										
qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar	508										
Chiqim - jami (601 + 602 + 603 + 604 + 605 + 606 + 607 + 608 +609)	600										
shundan:											

Ko'rsatgichlar	Kod	Tovar-moddiy zaxiralar		Asosiy vositalar va qiymat-liklar		Noishlab chiqarish aktivlari	
		jami		jami		jami	
		byudjet mablag'lari hisobiga	byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga	byudjet mablag'lari hisobiga	byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga	byudjet mablag'lari hisobiga	byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga
beg'araz berilgan	601						
sotilgan	602						
tabiiy yo'qotishlar natijasida hisobdan chiqarilgan	603						
kamomad va o'g'irliklar natijasida hisobdan chiqarilgan:	604						
shundan, tashkilot hisobiga							
aybdor shaxslar hisobiga	605						
Tugatilgan	606						
tashkilot ehtiyojlari uchun hisobdan chiqarilgan	607						
qayta baholash natijasida	608						
qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar	609						

Ma'lumot uchun: nomoliyaviy aktivlarning amortizatsiyasi	Amortizatsiya jami:	shundan:						
		231100 — subschyot	231200 — subschyot	231300 — subschyot	231400 — subschyot	233200 — subschyot	233300 — subschyot	233400 — subschyot
Yil boshida								
Yil (chorak) oxirida								

Rahbar _____ Bosh hisobchi _____

(imzo) (imzo)

M.O'. 20 yil « » _____

Hisobot shakli byudjet tashkilotlari tomonidan hisobot choragi (yili) uchun topshiriladigan Balans (1-son shakl) bilan birga taqdim qilinadi.

15.11. Byudjet tashkilotlarida chet el valyuta mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot

Byudjet tashkilotlarida chet el valyuta mablag'larining harakati to'g'risidagi hisobot mazkur Standartning 10-ilovasiga muvofiq shaklda byudjet tashkilotlarining hisobot davri mobaynidagi chet el valyuta mablag'lari harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni aks ettirish uchun mo'ljallangan.

Byudjet tashkilotlari ushbu hisobotni tuzishdan oldin:

-hisob raqamlardan (shaxsiy g'azna hisobvaraqlardan) olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'g'riligini:

-chet el valyutalari shaklida tushgan mablag'larning shakllanishi va sarflanishiga oid barcha dastlabki hujjatlarning to'liqligini:

-analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligini tekshirib chiqadi.

«1. Yil boshidagi pul mablag'i qoldig'i» qatorida tegishli hisob raqamlardan (shaxsiy g'azna hisobvaraqlardan) ko'chirmalarga muvofiq xorijiy valyutalar bo'yicha hisobot yilining birinchi yanvar sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.

«2. Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar — jami» qatorida «a», «b», «v», «g», «d», «e», «j» va «z» qatorlar bo'yicha hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

«a) chet el valyutasida mahsulotlar sotish (ishlar, xizmatlar ko'rsatish)dan tushumlar» qatorida faoliyat turi bo'yicha chet el valyutasida mahsulotlar sotish (ishlar, xizmatlar ko'rsatish)dan tushgan tushumlar ko'rsatiladi:

«b) byudjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan chet el valyutasini sotib olish» qatorida byudjetdan ajratilgan mablag'lari hisobidan sotib olingan chet el valyutasi summasi aks ettiriladi:

«v) byudjetdan tashqari pul mablag'lari hisobidan chet el valyutasini sotib olish» qatorida byudjetdan tashqari pul mablag'lari hisobidan sotib olingan chet el valyutasi summasi aks ettiriladi:

«g) chet el valyutasida olinishi belgilangan kredit yoki grantlar» qatorida chet el valyutasida olingan kredit yoki grant mablag'lari summasi ko'rsatiiadi:

«d) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan chet el valyutasida ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordam» qatorida yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga chet el valyutasida ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordam mablag'lari aks ettiriladi;

«e) byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida saqlanadigan chet el valyutasidagi mablag'lari» qatorida byudjet tashkilotlari ixtiyorida vaqtincha saqlanadigan chet el valyuta mablag'larining summasi ko'rsatiladi;

«j) valyuta kursining ijobiy farqi hisobiga hosil bo'lgan mablag'lar» qatorida Markaziy bank tomonidan o'rnatilgan chet el valyutasining so'mga nisbatan kursining ijobiy farq hisobiga hosil bo'lgan mablag'lar summasi aks ettiriladi.

«z) boshqa tushumlar» qatorida qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa tushumlar summasi ko'rsatiladi.

«3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» qatorida 4-ustun «Kassa xarajat»da aks ettirilgan jami kassa xarajatlari summasi ko'rsatiladi.

«4. Valyuta kursining salbiy farq hisobiga hosil bo'lgan zararlar» qatorida hisobot davrining oxirgi kunida Markaziy bank tomonidan o'rnatilgan chet el valyutasining so'mga nisbatan qiymatining salbiy farqi hisobiga ko'rilgan zarar summasi aks ettiriladi.

«5. Hisobot davri oxirida pul mablag'i qoldig'i» qatorida «1. Yil boshida pul mablag'i qoldig'i» qatorida aks ettirilgan summa va «2. Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar — jami» qatorida aks ettirilgan tushumlar yig'indisidan «3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami» va «4. Valyuta

kursining salbiy farq hisobiga hosil bo'lgan zararlar» qatorlari ayirmasi ko'rsatiladi.

«Xarajatlar yoyilmasi» ustunida chet el valyutasi hisobidan amalga oshirilgan kassa va haqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (3-sonli BHS) «Byudjet hisoboti»ga 10-ILOVA

Byudjet tashkilotlarida chet el valyuta mablag'larining harakati to'g'risidagi
HISOBOT

20 __ yil _____ holatiga

Tashkilot _____
Hisobot davri: yillik, 1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr
Byudjet turi _____
O'lchov birligi _____
Valyuta turi _____
Hisobot davrining oxirgi kunida O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki tomonidan o'rnatilgan chet el valyutasining so'mga nisbatan qiymati _____

Ko'rsatkichlar	Summa (milliy valyutada)
1. Yil boshidagi pul mablag'i qoldig'i	
2. Hisobot davrida tushgan daromad (tushum)lar — jami	
shu jumladan:	
a) chet el valyutasida mahsulotlar sotish (ishlar, xizmatlar ko'rsatish)dan tushumlar	

Ko‘rsatkichlar	Summa (milliy valyutada)
b) byudjetdan ajratilgan mablag‘lar hisobidan chet el valyutasini sotib olish	
v) byudjetdan tashqari pul mablag‘lari hisobidan chet el valyutasini sotib olish	
g) chet el valyutasida olinishi belgilangan kredit, qarz va grantlar	
d) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan chet el valyutasida ko‘rsatilgan homiylik (beg‘araz) yordam	
e) byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida saqlanadigan chet el valyutadagi pul mablag‘lari	
j) valyuta kursining ijobiy farqi hisobiga hosil bo‘lgan mablag‘lar	
z) boshqa tushumlar	
3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari — jami	
4. Valyuta kursining salbiy farq hisobiga hosil bo‘lgan zararlar	
5. Hisobot davri oxiridagi pul mablag‘i qoldig‘i	

Xarajatlar yoyilmasi

Xarajatlar nomi	toifa	modda va kichik modda	element	Kassa xarajat	Haqiqiy xarajat
A	1	2	3	4	5
...					
Xarajatlarning hammasi					

Ko‘rsatkichlar	Summa (milliy valyutada)

Rahbar _____ (imzo) Bosh hisobchi _____ (imzo)

M.O‘.

20___ yil «___» _____

Xulosa

Byudjet tashkilotlari tarmoq, shtat va kontingentlar rejalarining bajarilishi to‘g‘risidagi hisobotlarni O‘zbekiston Respublikasi davlat byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo‘yicha tarmoq, shtatlar va kontingentga doir rejaning bajarilishi to‘g‘risidagi choraklik va yillik hisobot shakllariga muvofiq tuzadi va topshiradi.

Byudjet tashkilotlari qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, ushbu faoliyatlari bo‘yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga Moliyaviy hisobot shakllarini to‘ldirish bo‘yicha qoidalarida belgilangan moliyaviy natijalar to‘g‘risidagi hisobot 2-son shaklga muvofiq taqdim etadi.

«UzASBO» dasturiy majmuasiga (bundan buyon matnda dasturiy majmua deb yuritiladi) ulangan byudjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlarni elektron raqamli imzodan foydalangan holda elektron shaklda tegishli g‘aznachilik bo‘linmalari yoki byudjet mablag‘larini taqsimlovchiga taqdim etadi.

Tayanch iboralar

Moliyaviy hisobotlar, byudjet tashkilotlari byudjet va byudjetdan tashqari harajatlar smetasi ijrosi bo‘yicha choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadilar va topshiradilar.

Nazorat savollari

1.Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.

2.Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi.

3. Debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.

4.Byudjet tashkiloti rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

5.Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.

6.Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.

Test savollari

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
1	Byudjet tashkilotlarida yillik moliyaviy hisobotlar qaysi sanaga tuziladi	1 yanvar holatiga tuziladi	25 yanvar holatiga tuziladi	15 fevral holatiga tuziladi	25 fevral holatiga tuziladi
2	Choraklik moliyaviy hisobotlar qaysi sanaga tuziladi	1 aprel, 1 iyul va 1 oktyabr holatiga tuziladi	3 oylik holatiga tuziladi	6 oylik holatiga tuziladi	9 oylik holatiga tuziladi
3	Balans qaysi shaklda yuritiladi	1-son shakl	2-son shakl	4-son shakl	5-son shakl
4	2-son shakl	Xarajatlar	Moliyaviy	Debitorlik	Balans

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
	hisobot	smetasining ijrosi haqidagi hisobot	faoliyat natijalari to'g'risida hisobot	va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumot	
5	3-sonli BHS	Byudjet hisoboti	Balans	Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi hisobot	Moliyaviy faoliyat natijalari to'g'risida hisobot
6	Byudjet hisoboti qaysi byudjet hisobining standarti bilan tartibga solinadi	3-sonli BHS	1-sonli BHS	2-sonli BHS	4-sonli BHS
7	Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumot qaysi byudjet hisobining standarti bilan tartibga solinadi	3-sonli BHS	5-sonli BHS	6-sonli BHS	7-sonli BHS
8	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot	3-standartning 5-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim	3-standartning 1-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish	3-standartning 2-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim	3-standartning 3-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish

№	Savol	Javob 1 (To'g'ri Javob)	Javob 2	Javob 3	Javob 4
			lozim		lozim
9	Tibbiyot tash-kilotlarining moddiy rag'bat-lantirish va rivojlantirish jamg'armasining pul mablag'-lari harakati to'g'risidagi hisobotni tuzish	3-standart-ning 6-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim	3-standart-ning 7-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim	3-standart-ning 8-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim	3-standart-ning 9-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim
10	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risidagi hisobot mazkur	3-standart-ning 7-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim	3-standart ning 8-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim	3-standart ning 9-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim	3-standart ning 10-ilovasiga muvofiq shaklda aks ettirish lozim

GLOSSARIY

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
Aktiv	**Aktiv**	**Актив**	ma'lum bir sanaga pul ko'rsatkichida korxonaning mablag'lari, ularning tarkibi va joylashishini aks ettiruvchi buxgalteriya balansining qismi. Buxgal-teriya balansi aktivdan tashqari passivga ham ega. Aktiv va passiv bo'lim va moddalardan iborat. Ba-lansning aktiv tomonining jami passiv tomonining jamiga teng bo'lishi kerak. Aktiv faol degan ma'noni ham anglatadi
Analitik hisob	**Analytical account**	**Аналитический учет**	pul va zarur bo'lgan hollarda natura shaklida detallashgan ko'rsatkichlarni beruvchi hisob
Balans	**The balance**	**Баланс**	tenglik degan ma'noni anglatadi. aktiv va passivga bo'linadi
Balansdan tashqari schyotlar	**Balance accounts**	**Вне балансовые счёта**	qoldig'i buxgalteriya ba-lansiga kirmaydigan bux-galteriya hisobi schyotlari.
Baho	**Appreciation**	**Оценка**	tovar qiymatining pul ko'rinishida ifodalanishi

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
Bosh daftar (kitob)	**Main book**	**Главная книга**	sintetik hisob yuritish uchun tayinlangan hisob registri
Brutto	**Brutto**	**Брутто**	tovarlarning idishi yoki o'rovi bilan birgalikdagi og'irligi. Tovarlarning bunday og'irligi ba'zi hollarda zarur bo'lsada, lekin tovarning sof og'irligi haqida aniq ma'lumot berolmaydi. Buning uchun tovarning sof og'irligi (netto)ni aniqlash lozim
Buxgalter	**Accountant**	**Бухгалтер**	ichki boshqarish va tashqi iste'molchilarning maqsadlari uchun joriy va yakuniy axborotni olish bilan korxonalar, tashkilotlar hamda muassasalarning xo'jalik faoliyati ustidan uzluksiz va o'zaro bog'liq bo'lgan kuzatish va nazorat qilish tizimidan iborat
Buxgalteriya	**Accounting**	**Бухгалтерия**	buxgalteriya hisobini tashkil etadigan va yuritadigan hisob apparati.
Debet	**Debet**	**Дебет**	buxgalteriya hisobi schyotining bir qismi. Aktiv schyotlarning debeti bo'yicha hisob obyektining ko'payishi aks ettiriladi.

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
			passiv schyotlarning debeti bo'yicha esa kamayishi yoziladi.
Ikkiyoqlama yozuv	**Double entry**	**Двойная запись**	xo'jalik muomalalarini buxgalteriya hisobi schyotlarida registratsiya qilish.
Inventarizatsiya	**Inventory**	**Инвентаризация**	natura shaklidagi mavjud mablag'lar haqiqiysining buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga to'g'ri kelishini, majburiyatlar hisobda to'g'ri aks ettirilishini tekshirish usuli
Kalkulyatsiya	**Calculation**	**Калькуляция**	xarajatlarni guruhlash va sotib olingan moddiy qiymatliklarni, tayyorlangan mahsulot va bajarilgan ishlar tannarxini aniqlash usuli
Kapital qo'yilmalar	**Capital investments**	**Капитальные вложения**	natijada asosiy vositalarni ko'paytiradigan xarajatlar
Memorial-order	**Memorial warrant**	**Мемориальный ордер**	buxgalteriya provodkasi aks ettiriladigan hujjat.
Passiv	**Passive**	**Пассив**	buxgalteriya balansining bir qismi bo'lib, unda korxona mablag'lari tashkil bo'lish manbalari va tayinlanishi ko'rsatiladi
Tannarx	**Cost**	**Себестои-**	mahsulot ishlab chiqarish,

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
		мость	ishlar bajarish. xizmatlar ko'rsatishda foydalaniladigan moddiy resurslarning. asosiy fondlarning. mehnat resurslarining. shuningdek tovarlar ishlab chiqarish. ishlar bajarish. xizmatlar ko'rsatish jarayonini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan boshqa turdagi xarajatlarning qiymat bahosi
Tezkor hisob	**Operational account**	**Оперативный учёт**	tezkor yoki tezkor-texnik hisob xo'jalik faoliyatining ayrim uchastkalarida reja bajarilishi to'g'risidagi axborotlarni sistematik ravishda olib turish maqsadida ma'lum xo'jalik muomalalarini bevosita joyida va ular amalga oshishi paytida ro'yxatga olish tizimi bo'lib hisoblanadi
Hisob	**Account**	**Счёт**	biror narsa mavjudligini belgilash. uni o'lchash va son hamda sifat tomonidan qayd etish
Hujjatlashtirish	**Documenting**	**Документация**	xo'jalik muomalalarini hujjatlar bilan chizmaiylashtirish.
Aylanma	**Cash on**	**Оборотные**	moliya yilida O'zbekiston

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
kassa mablag'i	**hand**	**кассовые средства**	Respublikasi respublika byudjetining. Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetining. viloyatlar viloyat byudjetlarining va Toshkent shahri shahar byudjetining. tumanlar va shaharlar byudjetlarining shaxsiy g'azna hisobvaraqlarida turgan byudjet mablag'larining yo'l qo'yiladigan eng kam miqdori
birinchi darajali byudjet mablag'larini taqsimlovchi	**Primary budget allocator**	**Первичный распределитель бюджета**	O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan qonun bilan belgilangan miqdordaajratiladigan:
Byudjetdan ajratiladigan mablag'lar	**Budget allocations**	**Бюджетные ассигнования**	O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjetidan va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlaridan byudjet tashkilotlari hamda byudjet mablag'lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag'lari:
Byudjet jarayoni	**Budget process**	**Бюджетный процесс**	byudjet tizimi byudjetlarini shakllantirish. tuzish. ko'rib chiqish. qabul qilish. tasdiqlash va ijro etish. ularning ijrosini nazorat

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
			qilish. byudjet tizimi byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tayyorlash va tasdiqlash. shuningdek ular o'rtasidagi o'zaro munosabatlar jarayoni
Byudjet jarayoni ishtirokchilari	**Participants in the budget process**	**Участники бюджетного процесса**	davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari. davlat moliyaviy nazorat organlari. byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar:
Byudjet mablag'larini taqsimlovchi	**Budget allocator**	**Распределитель бюджета**	o'z tasarrufida O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan mablag' oladigan tashkilotlarga ega bo'lgan yuridik shaxs- shuningdek O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byud jet tashkiloti yoki byudjet mablag'lari oluvchi
Byudjet ssudasi	**Budget loan**	**Бюджетный кредит**	qaytarish sharti bilan yuqori turuvchi byudjetdan quyi turuvchi byudjetga. shuningdek davlat maqsadli jamg'armalariga. rezident-yuridik shaxsga ajratiladigan pul mablag'lari
Byudjet	**Budget**	**Запрос**	o'rta muddatli davr uchun

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
so'rovi	**request**	**бюджета**	byudjetdan ajratiladigan mablag'larni olishga bo'lgan ehtiyojni asoslashni nazarda tutuvchi hujjat
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari	**Extra-budgetary funds of budget organizations**	**Внебюджетные средства бюджетных организаций**	qonun hujjatlarida nazarda tutilgan manbalar hisobidan byudjet tashkiloti tasarrufiga kelib tushadigan mablag'lar
Byudjet tizimi byudjetlari	**Budgets of the budget system**	**Бюджеты бюджетной системы**	O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti. davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari
Byudjetlararo transferlar	**Inter-budget transfers**	**Межбюджетные трансферы**	O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga. viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlariga. davlat maqsadli jamg'armalariga hamda buning aksicha o'tkaziladigan. shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetidan. viloyatlarning viloyat byudjetlaridan va Toshkent shahrining shahar byudjetidan tumanlar va shaharlar

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
			qilish, byudjet tizimi byudjetlarining ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek ular o'rtasidagi o'zaro munosabatlar jarayoni
Byudjet jarayoni ishtirokchilari	Participants in the budget process	Участники бюджетного процесса	davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, davlat moliyaviy nazorat organlari, byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar;
Byudjet mablag'larini taqsimlovchi	Budget allocator	Распределитель бюджета	o'z tasarrufida O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan mablag' oladigan tashkilotlarga ega bo'lgan yuridik shaxs, shuningdek O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkiloti yoki byudjet mablag'lari oluvchi
Byudjet ssudasi	Budget loan	Бюджетный кредит	qaytarish sharti bilan yuqori turuvchi byudjetdan quyi turuvchi byudjetga, shuningdek davlat maqsadli jamg'armalariga, rezident yuridik shaxsga ajratiladigan pul mablag'lari
Byudjet	Budget	Запрос	o'rta muddatli davr uchun

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
so'rovi	request	бюджета	byudjetdan ajratiladigan mablag'larni olishga bo'lgan ehtiyojni asoslashni nazarda tutuvchi hujjat
Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari	Extra-budgetary funds of budget organizations	Внебюджетные средства бюджетных организаций	qonun hujjatlarida nazarda tutilgan manbalar hisobidan byudjet tashkiloti tasarrufiga kelib tushadigan mablag'lar
Byudjet tizimi byudjetlari	Budgets of the budget system	Бюджеты бюджетной системы	O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti, davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari
Byudjetlararo transferlar	Inter-budget transfers	Межбюджетные трансферты	O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlariga, davlat maqsadli jamg'armalariga hamda buning aksicha o'tkaziladigan, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetidan, viloyatlarning viloyat byudjetlaridan va Toshkent shahrining shahar byudjetidan tumanlar va shaharlar

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
			byudjetlariga hamda buning aksicha o'tkaziladigan mablag'lar
Vaqtinchalik kassa uzilishi	**Temporary cash outage**	**Временное отсутствие денежных средств**	joriy moliya yilining muayyan davrida byudjet tizimi byudjetlarining xarajatlari daromadlaridan vaqtinchalik oshib ketishi
Vaqtinchalik xarajatlar smetasi	**Temporary cost estimates**	**Временная смета расходов**	byudjet tashkilotining yoki byudjet mablag'lari oluvchining xarajatlar smetasi tasdiqlanguniga va ro'yxatdan o'tkazilguniga qadar amal qiladigan hujjat bo'lib, unda qonun hujjatlaridagi o'zgartirishlar hisobga olingan holda uning uchun nazarda tutilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'lar har oy uchun aks ettiriladi:
Davlat byudjeti profitsiti	**State budget surplus**	**Профицит государственного бюджета**	muayyan davrda O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti daromadlarining uning xarajatlaridan oshib ketishi:
Davlat byudjeti taqchilligi	**State budget deficit**	**Дефицит государственного**	muayyan davrda O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti xarajatlarining

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
		бюджета	uning daromadlaridan oshib ketishi
Davlat tomonidan mablag' jalb qilish	**Government funding**	**Государственное финансирование**	aktivlarni jalb etish, bu bo'yicha O'zbekiston Respublikasining qarz oluvchi sifatidagi yoki qarz oluvchi- rezidentlarning kreditlarini (qarzlarini) to'lashga kafil sifatidagi majburiyatlari yuzaga kelishi
Davlat xaridlari	**Public procurement**	**Государственные закупки**	byudjet tizimi byudjetlarining mablag'lari hisobidan amalga oshiriladigan tovarlar (ishlar, xizmatlar) xaridlari
Davlat qarzi	**Public debt**	**Государственный долг**	O'zbekiston Respublikasining ichki va tashqi mablag'larni jalb qilish natijasida vujudga kelgan majburiyatlari
Daromadlar va xarajatlar smetasi	**Income and expense estimates**	**Смета доходов и расходов**	byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari jamg'armalarining tegishli yil choragi yoki moliya yili uchun kutilayotgan tushumlari va xarajatlari aks ettiriladigan hujjat
Dotatsiya	**Subsidy**	**Дотация**	byudjet tizimi byudjetlariga ularning o'z daromadlari etishmagan taqdirda daromadlar bilan xarajatlar

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
			o'rtasidagi farqni qoplash uchun qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag'lari;
Jamlanma xarajatlar smetasi	**Total cost estimates**	**Общая смета расходов**	byudjet mablag'larini taqsimlovchi tomonidan o'z tasarrufidagi byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetalari asosida tuziladigan xarajatlar smetasi;
Ikkinchi darajali byudjet mablag'larini taqsimlovchi	**Allocator of secondary budget funds**	**Распределитель средств вторичного бюджета**	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan birinchi darajali byudjet mablag'larini taqsimlovchilarga biriktiriladigan va o'ziga ajratiladigan byudjet mablag'larini taqsimlovchi yuridik shaxs
Umumiy fiskal balans	**Overall fiscal balance**	**Общий бюджетный баланс**	O'zbekiston Respublikasining konsolidatsiyalashgan byudjetini hamda davlat dasturlarini amalga oshirish uchun chetdan jalb qilingan va O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti hisobidan qoplanadigan qarz mablag'lari evaziga amalga oshirila-

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
			digan xarajatlarni o'z ichiga olgan jamlanma balans
Fiskal tavakkalchiliklar (risklar)	**Fiscal risks**	**Фискальные риски**	byudjet jarayoni ishtirokchilari uchun byudjet tizimi byudjetlari mablag'larini shakllantirish va sarflashda moliyaviy resurslardagi yo'qotishlarni baholash
Moliya yili	**Fiscal year**	**Финансовый год**	birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr
Moliyaviy majburiyatlar	**Financial liabilities**	**Финансовые обязательства**	byudjet tashkilotlarida va byudjet mablag'lari oluvchilarda ularga pul mablag'larini o'tkazish majburiyatini yuklovchi hujjatlar, shu jumladan ijro hujjatlari asosida yuzaga keladigan majburiyatlar
Moliyaviy nazorat obyektlari	**Objects of financial control**	**Объекты финансового контроля**	O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti, Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari, byudjet mablag'larini taqsimlovchilar, byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar, davlat maqsadli jamg'armalari va byudjet

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
			tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari
Subvensiya	**Subvention**	**Субвенция**	muayyan maqsadlarga sarflash sharti bilan yuqori turuvchi byudjetdan quyi turuvchi byudjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablag'lari
Subsidiya	**Subsidy**	**Субсидия**	tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish va ularni realizatsiya qilishni moliyalashtirish yoki birgalikda moliyalashtirish yoxud maqsadli xarajatlarning o'rnini qisman qoplash uchun byudjet tizimi byudjetlari hisobidan yuridik va jismoniy shaxslarga beriladigan pul mablag'lari
Tartibga soluvchi daromadlar	**Regulatory revenues**	**Регулирующие доходы**	byudjet tizimi byudjetlari o'rtasida ajratmalar normativlari belgilanadigan umumdavlat soliqlari va boshqa majburiy to'lovlar, shuningdek soliq bo'lmagan to'lovlar. Soliq bo'lmagan to'lovlarga byudjet tizimi byudjetlariga kelib tushadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
			bo'lmagan to'lovlar kiradi
Xarajatlar moddasi	**Cost item**	**Статья затрат**	byudjet tizimi byudjetlari xarajatlarining iqtisodiy yo'nalishi va to'lovlarning aniq turlari bo'yicha belgilovchi byudjet tasnifining bir qismi
Xarajatlar smetasi	**Cost estimates**	**Смета расходов**	byudjet tashkiloti yoki byudjet mablag'lari oluvchi tomonidan moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan, uning uchun nazarda tutilgan byudjetdan ajratiladigan mablag'lar xarajatlar moddalari bo'yicha aks ettiriladigan hujjat
Shtat jadvali	**Staffing table**	**Штатное расписание**	doimiy xodimlar lavozimlari va bo'sh o'rinlar nomlariningsoni va lavozim maoshlarining miqdorlari ko'rsatilgan ro'yxatni o'z ichiga oladigan, byudjet tashkiloti tomonidan tuziladigan hujjat
Shaxsiy g'azna hisobvaraqlari	**Personal treasury accounts**	**Личные казначейские счета**	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining axborot tizimida ochiladigan, byudjet tizimi byudjetlari ijrosi bilan bog'liq operatsiyalarni aks ettirish uchun mo'ljallangan tahliliy hisob registrlari

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
Yuridik majburiyatlar	**Legal obligations**	**Правовые обязательства**	tuzilgan shartnomalar, shuningdek tegishli davlat hokimiyati va boshqaruv organlarining qarorlari asosida byudjet tashkilotlarida va byudjetdan mablag' oluvchilarda yuzaga keladigan majburiyatlar
O'tkazib beriladigan daromadlar	**Transferable income**	**Переводный доход**	tegishli ma'muriy-hududiy birlikda shakllanadigan va yuqori turuvchi byudjetga o'tkaziladigan, ular qaerda shakllangan bo'lsa, keyinchalik o'sha ma'muriy-hududiy birlik byudjetiga o'tkazib beriladigan daromadlar
O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjeti (Davlat byudjeti)	**State budget of the Republic of Uzbekistan (State budget)**	**Государственный бюджет Республики Узбекистан (Государственный бюджет)**	davlatning davlat vazifalari va funksiyalarini moliyaviy jihatdan ta'minlash uchun mo'ljallangan markazlashtirilgan pul jamg'armasi
G'aznachilik bo'linmalari	**Treasury departments**	**Казначейские отделы**	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi. Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha G'aznachilik boshqarmalari, tumanlar va shaharlar

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
			bo'yicha G'aznachilik bo'linmalari
G'aznachilik memorial orderi	**Treasury memorial order**	**Казначейские мемориал ордеры**	mablag'larni bir shaxsiy g'azna hisobvarag'idan boshqa shaxsiy g'azna hisobvarag'iga o'tkazish uchun foydalaniladigan to'lov hujjati
Hududiy byudjet mablag'larini taqsimlovchi	**Regional budget allocator**	**Распределитель регионального бюджета**	o'z tasarrufida Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetidan, viloyatlar viloyat byudjetlaridan, Toshkent shahri shahar byudjetidan, tumanlar va shaharlar byudjetlaridan mablag' oluvchi tashkilotlarga ega bo'lgan yuridik shaxs, shuningdek Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika byudjetidan, viloyatlar viloyat byudjetlaridan va Toshkent shahri shahar byudjetidan, tumanlar va shaharlar byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkiloti yoki byudjet mablag'lari oluvchi
Hududiy moliya organlari	**Territorial financial authorities**	**Территориальные финансовые органы**	Qoraqalpog'iston Respublikasining Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining

Atamaning o'zbek tilidagi nomlanishi	Atamaning ingliz tilidagi nomlanishi	Atamaning rus tilidagi nomlanishi	Atamaning ma'nosi
			moliya boshqarmalari, tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlari
O'rta muddatli davr uchun fiskal strategiya	**Medium-term fiscal strategy**	**Среднесрочная фискальная стратегия**	o'rta muddatli davr uchun soliq va byudjet siyosatining asosiy yo'nalishlarini belgilovchi hujjat
Byudjet tashkiloti	**Budget organization**	**Бюджетная организация**	davlat funksiyalarini amalga oshirish uchun belgilangan tartibda davlat hokimiyati organlarining qaroriga ko'ra tashkil etilgan. Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan saqlab turiladigan notijorat tashkilot byudjet tashkilotidir. Byudjet tashkilotlarini moliyalashtirish shartlari va ularning byudjet hisobini yuritish tartibi byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari bilan belgilanadi.
Hisob siyosati	**Accounting policy**	**Учетная политика**	rahbar yoki uning o'rinbosarining buyrug'i yoki qarori bilan tasdiqlanadi va yildan-yilga izchil qo'llaniladi

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR

I. Me'yoriy hujjatlar

1.O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. – Toshkent: O'zbekiston, 2019.

2.O'zbekiston Respublikasining. "Budjet kodeksi", 2013yil 26 dekabrdagi O'RQ-360-sonli.

3.Ўзбекистон Республикасининг Солик кодекси: 31.12.2020 й., 03/20/659/1681-сон 2021 йил 1 январь. - Toshkent: "Yuridik adabiyotlar publish" МЧЖ, 2020 йил.

4.O'zbekiston Respublikasining "2022 yil uchun O'zbekiston Respublikasining davlat byudjeti to'g'risida"gi Qonuni. 2021 yil 30 dekabr,O'RQ-742-son.

5.Ўзбекистон Республикасининг "Давлат харидлари тўғрисида" Қонуни, 22.04.2021 йилдаги ЎРҚ-684-сон.

6.O'zbekiston Respublikasi "Buxgalteriya hisobito'g'risida"gi Qonuni. 2016yil 13 aprel. № O'RQ-404.

7.Ўзбекистон Республикасининг "Давлат бюджетининг ғазначилик ижроси тўғрисида"ги Қонуни. 2004 йил 26 август.

8.Ўзбекистон Республикаси Президентининг «Олий таълим ташкилотларида таълим олиш имкониятларини янада кенгайтириш чора-тадбирлари тўғрисида» 2021 йил 30 июлдаги ПК-5203-сон карори.

9.Ўзбекистон Республикаси вазирлар махкамасининг карори Олий таълим ташкилотларида тўлов-контракт асосида ўкиш учун таълим кредитлари ажратишни тартибга солиш чора-тадбирлари тўғрисида вазирлар махкамасининг 2021 йил 18 августдаги 527-сон карори.

10. Ўзбекистон Республикаси Президентининг "Иш хаки миклорини оширии тўғрисида" ги Фармони, 20.05.2022 йилдаги ПФ-138-сон

11. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida" gi PF-4947-sonli Farmoni.

12. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 2 martdagi "2017-2021 yillarda O'zbekiston Respublikasini rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasini "Ilm, ma'rifat va raqamli iqtisodiyotni rivojlantirish yili"da amalga oshirishga oid davlat dasturi to'g'risida"gi PF-5953-sonli Farmoni.

13. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni. "Tadbirkorlik faoliyatini qo'llab-quvvatlash va ximoya qilish tizimini tubdan takomillashtirish chora-tadbirlari" to'g'risida. 2019 yil 14 may. PF-5718-son.

14. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2020 yil 19 martdagi "Koronavirus pandemiyasi va global inqiroz holatlarining iqtisodiyot tarmoqlariga salbiy ta'sirini yumshatish bo'yicha birinchi navbatdagi chora-tadbirlar to'g'risida to'g'risida"gi PF-5969-sonli Farmoni.

15. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining Farmoni. "Koronavirus pandemiyasi sharoitida aholi, iqtisodiyot va tadbirkor subyektlarini qo'llab-quvvatlashga doir qo'shimcha chora-tadbirlar" to'g'risida. 2020 yil 3 aprel, PF-5978-son.

16. Ўзбекистон Республикаси Президентининг "2022-2026 йилларга мўлжалланган янги ўзбекистоннинг тараккиёт стратегияси тўгрисида"та Фармони Тошкент ш., 2022 йил 28 январь. ПФ-60-сон.

17. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet muassasalarini mablag' bilan ta'minlashni takomillashtirish to'g'risida"gi Qarori.

18. O'zbekiston Respublikasi Prezidentining "Mehnatga haq to'lash, pensiyalar va boshqa to'lovlar miqdorini aniqlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi PF-5723- son Farmoni. 21.05.2019.

19. "Budjet tashkilotlarining daromadlari va xarajatlarining buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Nizom O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2008 yil 16 iyunda 1828-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

20. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2017 yil 25 oktyabrdagi 105-sonli buyrug'I bilan tasdiqlangan 2169 - sonli milliy standart.

21. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Hisob siyosati" to'g'risida 1-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2016 yil 27 dekabrda 2853-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

22. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Yagona schyotlar rejasi" to'g'risida 2-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018 yil 20 oktyabrda 3078-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

23. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Budjet hisoboti" to'g'risida 3-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 18 yanvarda 3124-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

24. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Valyuta kursi o'zgarishining ta'siri" to'g'risida 4-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018 yil 14 dekabrda 3100-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

25. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Qishloq xo'jaligi" to'g'risida 5-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018 yil 25dekabrda 3106-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

26. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Ijara" to'g'risida 6-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 4 martda 3142-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

27. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Tovar-moddiy zaxiralar" to'g'risida 7-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya

vazirligi tomonidan 2019 yil 14 yanvarda 3120-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

28. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Ko'chmas mulk, bino va jihozlar" to'g'risida 8-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 20 martda 3144-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

29. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Almashuv operatsiyalaridan olinadigan daromadlar" to'g'risida 10-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 25 martda 3145-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

30. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Qarz majburiyatlari bo'yicha xarajatlar" to'g'risida 11-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 9aprelda 3149-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

31. O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining "Qurilishga oid shartnomalar" to'g'risida 12-sonli standarti O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2019 yil 1iyulda 3170-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

32. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risida"gi Nizomni O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2004 yil 6aprelda 1334-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

33. "Maktabgacha ta'lim muassasalari va maktab-internatlardagi bolalar ta'minotiga haq to'lash tartibi to'g'risida"gi Nizom O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2016 yil 23 avgustda 2821-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

34. "Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli va undan tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi to'g'risidagi Nizom O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2013 yil 26 fevralda 2431-son bilan davlat ro'yxatidan o'tkazilgan.

35. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 8 apreldagi "Davlat mulkini ijaraga berish tartibini takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi 102-son qarori.

36. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2019 yil 16 sentyabrdagi "Mehnatga haq to'lash yagona tarif setkasini yanada takomillashtirish to'g'risida"gi 775-son qarori.

37. Ўзбекистон Республикаси бюджет таснифини қўллаш бўйича Йўриқнома Ўзбекистон Республикаси Молия вазирининг 2010 йил 20 августдаги 65- сон буйруги.

38. "O'zbekiston Respublikasi Byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma" O'zbekiston Respublikasi Adliya vazriligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan.

39. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi yo'riqnomani tasdiqlash haqida [O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2010 yil 22 dekabrdaro'yxatdano'tkazildi. ro'yxatraqami 2169] (2018 yil 17 martda ro'yxatdan o'tkazildi. ro'yxatraqami 2169-2) Yo'riqnomaga 25-ilova

40. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risida"gi Nizom Moliya vazirligi, Davlat Soliq qo'mitasi, Mehnat va aholini ijtimoiy muhofaza qilish vazirligining 2004 yil 10 martdagi 37, 2004-26, 20/1-sonli qarori bilan tasdiqlangan.

II. Prezidentimiz asarlari va nutqlari

1.Mirziyoyev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat'iyy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik - har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo'lishi kerak. – Toshkent .: "O'zbekiston" NMIU, 2017 y.

2.Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz.– Toshkent.: "O'zbekiston" NMIU, 2017 y.

3.O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi 29 dekabr 2020 yil. – Xalq so'zi gazetasi.

4.Yangi saylangan O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat

Mirziyoevning lavozimga kirishish tantanali marosimiga bag'ishlangan Oliy Majlis palatalari qo'shma majlisidagi nutqi 06.11. 2021 yil.

III. Asosiy darslik va o'quv qo'llanmalar

1.Остонакулов М. Бюджет хисоби. Дарслик -Тошкент: "Iqtsod-moliya", 2007.

2.Останкулов М. Бухгалтерский учет исполнения Государственного бюджета в финансовых органах (В условиях перехода к казначейству). Учебное пособие Ташкент: "Iqtsod-moliya" 2007.

3.Остонакулов М. бюджет ташкилотлари харажатлар сметалари ижросининг бухгалтерия хисоби. Учебное пособие - Тошкент: Здравплюс/ЮСАИД. 2004.

4.Остонакулов М. бюджет ташкилотларида бухгалтерия хисоби. - Тошкент: "Iqtisod-moliya", 2007.

5. Ostanaqulov M. Budjet hisobi. Darslik. -Toshkent: "Talqin". 2008. – 424 bet.

6. Остонакулов М. Қўлланма. Давлат бюджети газна ижросининг бухгалтерия хисоби. Ўкув қўлланма. – Тошкент: "Iqtisod-moliya", 2009 412 б.

7. Остонакулов М., Остонакулова Г. Махаллий бюджетлар газна ижросининг бухгалтерия хисоби. Ўкув қўлланма. – Тошкент: "Iqtisod-moliya", 2009.

8. С.У. Мехмонов бюджет хисоби. Ўкув қўлланма.- Тошкент: 2012.- 350 бет.

9. Mehmonov S.U., Ubaydullaev D.Y. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriyahisobi. Darslik . Toshkent: "Sano- standart", 2013.

10. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh. Budjet hisobi. Darslik. Toshkent: "IQTISOD-MOLIYA", 2019.

11. Mehmonov S.U. Budjet tizimi. Darslik. – Toshkent: "IQTISOD – MOLIYA", 2020.

12. Qo'ziyev I.N., G'aniyev Sh.V., Ramazonov A.S. Byudjet hisobi va nazorati: Darslik. - Toshkent: "Iqtisod-Moliya", 2020. 649 b.

13. Ўзбекистон Республикаси Давлат Солиқ Қўмитаси Ҳузуридаги Малака Ошириш Маркази "Давлат солиқ хизмати органлари бухгалтерия бўлимининг вазифалар"и бўйича услубий қўлланма. Тошкент: 2020

IV. Qo'shimcha darslik va o'quv qo'llanmalar

1. Barry Elliot, Jamie Elliot. Financial accounting and reporting. (ISBN 978-1-292-08057-4) London. 2015. 17 th Edition. 3 p.

2. Eldon S. Hendriksen Michael F. Van Breda. Accounting theory. Пер. с англ./Под ред. проф. Я.В. Соколова. - М.: Финансы и статистика, 2011. -38 с.

3. Understanding Government Budgets: A Practical Guide// R. Mark Musell (Author).- Routledge.2008.- 108 pages

4. Красноперова О. Бюджетный учет - Москва: "Грасе Media Ферлаг", 2008 г.

5. Кондраков Н.П., Кондраков Н.Н. Бухгалтерский учет в бюджетных организациях. -М.: Проспект, 2006 г.

6. Касьянова Г.Ю. Бюджетный учет: переход к новым правилам. -М.: Информцентр XXI века, 2006 г.

V. Internet saytlari

1.www.gov.uz - O'zbekiston Respublikasi hukumat portali.

2.www.mf.uz - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy sayti.

3.www.sbu.uz - O'zbekiston Respublikasi Markaziy banki rasmiy sayti.

4.www.soliq.uz – O'zbekiston Respublikasi Davlat soliq qo'mitasi rasmiy sayti.

5.www.stat.uz - O'zbekiston Respublikasi Davlat satistika qo'mitasi rasmiy sayti.

6.www.lex.uz - O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi.

MUNDARIJA

KIRISH 3

I BOB. BYUDJET HISOBI FANINING PREDMETI VA USULLARI 6

1.1. Byudjet hisobi fanning mazmuni 6
1.2. Byudjet hisobi fanning predmeti va obyekti 24
1.3. Byudjet hisobini tashkil etishning hususiyatlari 34
1.4. Byudjet hisobi fanning byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari ... 43
1.5. Byudjet hisobining axborot tizimlari haqida tushuncha va ularning turlari 48
Xulosa 55
Tayanch iboralar 55
Nazorat savollari 55
Test savollari 56

II BOB. DAVLAT BYUDJETI IJROSI BO'YICHA BYUDJET HISOBINI TASHKILIY - USLUBIY JIHATLARI 61

2.1. Davlat byudjeti ijrosi hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari 61
2.2. Davlat byudjeti ijrosi hisobida qo'llaniladigan buxgalteriya hujjatlari 65
2.3. Davlat byudjeti ijrosi hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansining tuzilishi 77
2.4. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkil etishning horij tajribasi 100
Xulosa 102
Tayanch iboralar 103
Nazorat savollari 103
Test savollari 104

III BOB. DAVLAT BYUDJETI DAROMADLARI IJROSI HISOBI 109

3.1. Davlat byudjeti daromadlari va ularni hisobga olish vazifalari 109
3.2.Davlat byudjeti daromadlari ijrosida byudjet tasnifi 123
3.3. G'aznachilik bo'linmalarida davlat byudjetini pul mablag'lari va maxsus schetlar hisobi 134
3.4. G'aznachilik bo'linmalarida davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti daromadlari hisobi 136

3.5. Daromadlari hisobi 144
Xulosa 150
Tayanch iboralar 151
Nazorat savollari 151
Test savollari 152

IV BOB. DAVLAT BYUDJETI XARAJATLARI IJROSI HISOBI 155

4.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarixarajatlarini ijro etish tartibi 155
4.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalar byudjetlari xarajatlarining ijrosi hisobini maqsadi hamda vazifalari 162
4.3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalar byudjetlari xarajatlarining ijrosi hisobini hujjatlashtirish 166
4.4. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti xarajatlarining analitik va sintetik hisobi 169
Xulosa 174
Tayanch iboralar 174
Nazorat savollari 174
Test savollari 175

V BOB. BYUDJETLARARO MUNOSABATLAR VA QARZLAR HISOBI 179

5.1. Byudjet ssudalari, uning byudjet ijrosi jarayonidagi ahamiyati 179
5.2. Byudjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari 183
5.3. Byudjet ssudasini hujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish 184
5.4. Byudjetlararo o'zaro hisob-kitoblar va ular hisobini xususiyatlari 190
Xulosa 198
Tayanch iboralar 199
Nazorat savollari 199
Test savollari 200

VI BOB. DAVLAT BYUDJETI IJROSI NATIJALARI HISOBI VA HISOBOTLAR 204

6.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi bo'yicha natijalarni aniqlash uslubi 204
6.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari

byudjetlari ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish 205
6.3. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish 210
Xulosa 261
Tayanch iboralar 262
Nazorat savollari 262
Test savollari 263
VII BOB. BUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET HISOBINI TASHKILIY-USLUBIY JIHATLARI 266
7.1. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari 266
7.2. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining xususiyatlari 273
7.3. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining schyotlar rejasini tayinlanishiva tuzilishi 286
Xulosa 296
Tayanch iboralar 297
Nazorat savollari 297
Test savollari 298
VIII BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA SMETA XARAJATLARI VA SHTATLAR JADVALI 302
8.1. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi 302
8.2. Byudjet mablag'lari bo'yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi 306
8.3. Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining xususiyatlari 339
Xulosa 341
Tayanch iboralar 342
Nazorat savollari 342
Test savollari 343
IX BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI 350
9.1. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar tarkibi, baholanishi va hisobga olish vazifalari 350
9.2. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarlarni kirim qilinishi hisobi 360

9.3. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning amortizatsiyasini hisoblash hisobi 369
9.4. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarlarni qayta baholash hisobi 382
9.5. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarlarni chiqimi hisobi 383
9.6. Nomoddiy aktivlar va ularga qo'yilgan talablar 399
9.7. Nomoddiy aktivlar harakatini hisobga olish 407
Xulosa 417
Tayanch iboralar 417
Nazorat savollari 417
Test savollari 418
X BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR MODDIY ZAXIRALAR HISOBI 422
10.1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, baholanishi va ularni hisobga olish vazifalari 422
10.2. Tovar moddiy zaxiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi 434
10.3.Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda hisobdan chiqarilishi hisobi 440
10.4. Byudjet tashkilotlarida tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari 457
10.5. Tovar (ish, xizmat)lar kal'kulyatsiyasi 458
10.6. Byudjet tashkilotlarida tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari va sotish hisobini tashkil etish 465
Tayanch iboralar 468
Nazorat savollari 469
Test savollari 470
XI BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI 474
11.1. Moliyaviy aktivlar va ularni hisobga olish vazifalari 474
11.2. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'larining hisobi 478
11.3. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi. 491
11.4. Kassa operatsiyalari hisobi 503
11.5. Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi.. 509
Xulosa 517
Tayanch iboralar 519
Nazorat savollari 519
Test savollari 520

ERGASHEVA SHAXLO TURGUNOVNA,
TURKMANOV A'ZAM SAYDULLAEVICH

BUDJET HISOBI

Darslik

Muharrir: Anarkulov A.D.
Texnik muharrir: Murakayeva Z.I.
Korrektor: Badriddinova U.Y.

19.12.2023da berilgan №190512-son litsenziyasi
Shartnoma №: 375-1990. Bosishga ruxsat berildi 14.10.2025
Format 60x84 1/16. Hajmi: 46,0 sh.-b.t.
Times New Roman garniturasi bilan raqamli usulda chop etildi
Buyurtma №: . Adadi 10 nusxa. Narxi kelishilgan

O'zbekiston Respublikasi Jamoat xavfsizligi universiteti bosmaxonasi
100211, Toshkent viloyati, Zangiota tumani, Chorsu qurg'oni
Tel.: 71 230 32 71