

QO‘ZIYEV ISLOMJON NEMATOVICH
G‘ANIYEV SHAHRIDDIN VOHIDOVICH
RAMAZONOV AKMAL SAMADOVICH

B Y U D J E T H I S O B I V A
N A Z O R A T I

DARSLIK

1-qism

Toshkent 2020

UO‘K:

Byudjet hisobi va nazorati: Darslik / I.N.Qo‘ziyev, Sh.V.G‘aniyev, A.S.Ramazonov; - T.: “Iqtisod-Moliya”, 2020. 649 b.

Taqrizchilar:

- Avlokulov A. - Toshkent moliya instituti, “Audit va iqtisodiy tahlil” kafedrası dotsenti, i.f.d.
- Ergasheva Sh. - Toshkent Davlat Iqtisodiyot universiteti, “Buxgalteriya hisobi” kafedrası mudiri v.v.b., i.f.n., prof.

Mazkur darslikda byudjet tizimi byudjetlari ijrosi hisobi va nazorati jarayonini tashkil etishning dolzarb masalalari hamda ilmiy va uslubiy jihatlari yoritilgan. Darslikda byudjet g‘azna ijrosi hisobi va nazoratini tashkil etish va faoliyati mexanizmiga doir iboralar, tushunchalar, o‘zlashtirish uchun savollar, adabiyotlar ro‘yxati keltirilgan.

Darslik Toshkent moliya institutining 5234000 - “Byudjet hisobi va nazorati” mutaxassisligi talabalari, o‘qituvchilar, tadqiqotchilarga mo‘ljallangan bo‘lib, undan byudjet tizimi byudjetlari ijrosi sohalarida faoliyat yuritayotgan hisobchi mutaxassislar, byudjet tashkilotlari hisobchlari, shuningdek bu fanga qiziquvchilar foydalanishlari mumkin.

Darslik O‘zbekiston Respublikasi Muvofiqlashtiruvchi Kengashida muhokama etilgan va tavsiya qilingan

(__ - sonli bayonnoma, 2020 yil “__” _____)

KIRISH

Respublikamiz o'z mustaqilligiga erishgan kundan boshlab barcha sohalarda katta o'zgarishlar ro'y berdi. Mamlakatda qisqa vaqt mobaynida bozor munosabatlarining qaror topishi va rivojlanishi uchun obyektiv ijtimoiy-iqtisodiy, huquqiy va siyosiy shart-sharoitlar yaratildi. Iqtisodiyotning hozirgi integratsiyalashuvi va globallasuvi kuchayib borayotgan bir davrda davlat sektorida byudjet tizimi byudjetlari ijrosini ta'minlashda byudjet hisobi va nazoratini xalqaro standartlarga mos holda yanada takomillashtirishni taqozo etmoqda.

Prezidentimiz tashabbusi bilan 2017-2021-yillarda O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirishning beshta ustuvor yo'nalishi bo'yicha Harakatlar strategiyasi tasdiqlandi. Ushbu Harakatlar strategiyasidagi oliy maqsadlarni ro'yobga chiqarish maqsadida barcha sohalarga qaratilayotgan e'tibor singari davlat moliyasini boshqarishda xorijiy tajribalardan foydalanib innovatsion usullarni joriy qilish orqali sohani yanada rivojlantirishga alohida e'tibor qaratilmoqda. jumladan, "Xarajatlarning ijtimoiy yo'naltirilganini saqlab qolgan holda Davlat byudjetining barcha darajalarida mutanosiblikni ta'minlash, mahalliy byudjetlarning daromad qismini mustahkamlashga qaratilgan byudjetlararo munosabatlarni takomillashtirish hamda ilg'or xalqaro tajribada qo'llaniladigan vositalardan foydalangan holda moliya siyosatini yanada takomillashtirish"¹ vazifalari qoyilgan.

O'zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoyevning 2020 yil 24 yanvar kuni Oliy Majlisga Murojaatnomasida ta'kidlaganidek: «Joriy o'quv yilidan boshlab mutlaqo yangi professional ta'lim tizimi yo'lga qo'yilib, 340 ta kasb-hunar maktabi, 147 ta kollej va 143 ta texnikum tashkil etiladi. Kadrlar malakasini xalqaro mehnat bozori talablariga moslashtirish maqsadida milliy malaka tizimi ishlab chiqiladi. Ushbu tizim 9 mingga yaqin kasblar bo'yicha kadrlar tayyorlash imkonini beradi. Oliy ma'lumot olaman, o'z ustimda ishlab, ilimli

¹ O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017-yil 7-fevraldagi «O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha Harakatlar strategiyasi to'g'risida» PF-4947-son Farmoni., [//www.lex.uz](http://www.lex.uz)

bo‘laman, degan, yuragida o‘ti bor, jo‘shqin yoshlarimizning tahsil olishi uchun hamma qulayliklarni yaratishimiz shart. Shuning uchun maktab bitiruvchilarini oliy ta‘lim bilan qamrab olish darajasini 2020 yilda 25 foizga va kelgusida 50-60 foizga yetkazamiz».

Bugungi kunda mamlakatimiz byudjet tizmidagi amalga oshirilayotgan islohotlar natijasida byudjet hisobi va nazoratini amalga oshirish xalqaro standartlar talablariga yetkazilmoqda. Ya‘ni byudjet ijrosi va nazoratiga oid uslubiy asoslari Davlat sektori uchun buxgalteriya hisobi xalqaro standartlari hamda Davlat moliyasi statistikasi 2001 talablariga asosan takomillashtirilib borilmoqda. Amalga oshirilayotgan bu islohotlar jarayonida Moliya organlari shuningdek G‘aznachilik bo‘linmalari buxgalteriya hisobi oldiga davlat byudjeti ijrosi va nazoratini shakllantirishda qator vazifalar qoyiladi. Bu maqsadga erishish xususan byudjet tizimi byudjetlari ijrosini amalga oshirishda byudjet hisobi va nazoratining axborot imkoniyatlarini takomillashtirishni hamda ilmiy tadqiq etishni talab etadi.

Yuqorida bayon etilgan fikrlar “Byudjet hisobi va nazorati” darsligining yaratilishi bugungi kunda muhim ahamiyatga ega ekanligidan dalolat beradi

Darslikda byudjet hisobi va nazoratining muhim iqtisodiy mexanizmi bo‘lgan asosiy hisob va nazoratning mazmuni, ijtimoiy – iqtisodiy ahamiyati, byudjet jarayonini tashkil etishning asoslari ochib beriladi.

Darslik 3 ta moduldan iborat.

Darslikning «Byudjet hisobi va nazoratining nazariy asoslari» nomli birinchi modulida umumqabul qilingan “Byudjet hisobi va nazorati” faniga kirish. fanning mazmuni, predmeti va usullari, byudjet hisobi va nazoratining huquqiy asoslari, byudjet hisobi va nazoratida buxgalteriya balansining ahamiyati, byudjet hisobining schyotlar tizimi va ikkiyoqlama yozuv, byudjet hisobi va nazoratida hujjatlashtirish, byudjet hisobi va nazoratda inventarizatsiyaning, byudjet hisobi va nazoratining registrlari va shakllari aks ettirilgan.

Darslikning «Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi» nomli ikkinchi modulida byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkiliy-uslubiy jihatlari,

byudjet tashkilotlarida xarajatlar, daromadlar va xarajatlar smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi, byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi, byudjet tashkilotlarida nomoddiy aktivlar hisobi, byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zaxiralar hisobi, byudjet tashkilotlarida mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari va sotish hisobi, byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi, hisobvaraqlardagi byudjet mablagʻlarining hisobi, hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqri mablagʻlar hisobi, kassa muomalalari, boshqa pul mablagʻlari va moliyaviy qoʻyilmalar hisobi, turli debitor va kreditorlar bilan hisob-lashuvlar hisobi, xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi, byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar va yakuniy moliyaviy natijalar hisobi, byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar keltirilgan.

Darslikning «Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari ijrosi hisobi» nomli uchinchi modulda davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlarining ijrosi hisobining huquqiy asoslari, davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjeti ijrosi hisobining tashkiliy - uslubiy jihatlari, davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari pul mablagʻlari hisobi, davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjeti daromadlari ijrosi hisobi, davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari xarajatlari ijrosi hisobi, byudjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobi va davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari ijrosi natijalari hisobi va hisobotlar davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari ijrosi hisobi masalalari yoritilgan. Darslikning ilovalar qismida asosiy byudjet va nazorat boʻyicha terminologik tushunchalar berilgan.

Darslikni yozishda budjet hisobi va nazoratini tashkil etishga oid amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlar, xorij adabiyoti, maxsus adabiyotlar, ilmiy maqolalar va boshqa tegishli manbalardan keng foydalanildi. Darslikni mazmun va shakl jixatidan yanada yaxshilash maqsadida bildiriladigan barcha fikr-mulohazalar va takliflar uchun oldindan minnatdorchilik bildiramiz.

Mualliflar.

I-MODUL. BYUDJET HISOBI VA NAZORATINING NAZARIY ASOSLARI

1-BOB. “BYUDJET HISOBI VA NAZORATI” FANIGA KIRISH. FANNING MAZMUNI, PREDMETI VA USULLARI

1.1. Byudjet hisobi va nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari

Byudjet hisobi va nazorati -byudjet tizimi byudjetlarini ijro etishda hisobga olinadigan, pulda ifodalangan aktivlar va majburiyatlarning, shuningdek mazkur aktivlar va majburiyatlarni o'zgartiruvchi operatsiyalarning holati to'g'risidagi axborotni to'plash, ro'yxatdan o'tkazish va umumlashtirishning tartibga solingan tizimidir.

“Byudjet hisobi va nazorati” fanini o'qitishning maqsadi - talabalarga byudjet tizimi byudjetlarida hisobni tashkil etish haqida nazariy bilimlar berish, ularda mamlakatda amalga oshirilayotgan iqtisodiy islohotlarning bugungi bosqichida O'zbekiston Respublikasida byudjet sohasidagi siyosatining asosiy yo'nalishlari va ularni hayotga tadbiq etish yo'llari hamda byudjet mablag'laridan samarali foydalanish bo'yicha nazoratni tashkil etish borasida asosiy ko'nikmalarni hosil qilishdan iborat.

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

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

1. Byudjet daromadlari va xarajatlarining rejalashtirilishi hamda uning ma'lumotlari xaqqoniyligini aniqlash;
2. Byudjet ijrosi jarayonida muomalalarni to'liq va to'g'ri hujjatlashtirilishini aniqlash;

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

Byudjet so'zi 15-asrlarda paydo bo'lgan bo'lib, O'rta asrlardagi Fransuz tilidan "bougette", qadimgi fransuz tilidagi "bouje", ya'ni "charm sumka, hamyon, kichik charm sumka", lotin tilidagi "bulga" so'zidan olingan bo'lib, "charm sumka" degan ma'nolarni anglatadi. Zamonaviy moliyaviy ma'nosi (1973) g'aznachilik vaziri fiskal rejalarini o'zining hamyonida saqlashi degan tushunchani beradi. Boshqa ma'nosi 18-asrda "yangiliklar shodasi" bo'lib ko'chdi, shu sababdan bu so'zni ishlatish ayrim gazetalar uchun sarlavha sifatida ishlatilgan.

Oksford lug'atida keltirilishicha, Byudjet – ma'lum davr uchun daromad va xarajatni hisoblash degan ma'noni anglatadi: Moliya Vaziri tomonidan yillik daromad va xarajatlarni muntazam baholash ya'ni oldinga qo'yilgan maqsadga muvofiq kerakli pul mablag'ini anglatadi. Merrayam-Vebster lug'atiga ko'ra, Byudjet qanday qilib sarflanishi rejalashtirilganligiga bog'liq holda sarflanishga qodir bo'lgan pul mablag'i miqdoridir ya'ni, pul miqdorini qancha sarflanishi mumkinligini va kelajakda qancha sarflanishidir. Bu hukumat tomonidan belgilangan davr ichida qancha sarflanishi rejalashtirilganligi va xarajatlar uchun

qancha to'lanishi haqidagi rasmiy ma'lumot. Rene Stourmning fikriga ko'ra: "Byudjet – davlatning yillik tushumi va xarajatlarini prognoz qiladi va tasdiqlaydi"².

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

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

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

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

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

- daromadlarning to'liq hisobi, pul mablag'larining o'tuvchi qoldiqlari, bu mablag'lardan tejamli va samarali foydalanishni inobatga olgan holda, byudjetdan

²Makarand A.Paithankar. Public Budgeting theory and practice, CreateSpace USA, 2016. p.2

tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasining tuzilishining qonuniyligi va rejalashtirishning asoslanganligini e'tiborga olish;

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

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

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

1.2. "Byudjet hisobi va nazorati" fanining predmeti va usullari

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

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

Nazorat subyektlari – nazorat funksiyalarini bajaruvchi maxsus tashkilotlardir.

Nazorat obyektlari – moliyaviy - xo'jalik - tijorat tashkilotlari, birlashmalaridir.

Byudjet hisobida nazoratning uch turi mavjud: **dastlabki nazorat, joriy nazorat va keyingi nazorat.**

Dastlabki nazorat – smetalarni tuzish va tasdiqlash jarayonida amalga oshiriladi. Bunda reja, dastur va smetalarning tuzilishi nazoratdan o'tkazilib, byudjet intizomiga rioya qilinishi shuningdek qonunchilik talablari buzilishining oldi olinadi.

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

Keyingi nazorat – bu o'tgan davrdagi faoliyatni tekshirish bo'lib, umumlashtirish bosqichi uchun zarur hisob va hisobot axborotlarining qonuniyligini aniqlash uchun amalga oshiriladi. Masalan byudjet tashkiloti faoliyatini kompleks taftish qilish yoki moliyaviy audit.

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

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

Moliyaviy nazorat – bu davlat tomonidan tashkil etilgan kuzatish tizimi bo‘lib unga davlat, mustaqil va jamoa tuzilmalari kiradi. Ular davlat xokimiyati organlari, korxona va tashkilotlar faoliyati samaradorligini, saloxiyati zaxiralarini, davlat byudjeti xarajatlarini, qonun va me‘yoriy hujjatlarga rioya etilishini nazorat qilishadi.

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

Davlat nazorati - tuzilmasi bir muncha murakkab bo‘lib, Davlat nazoratining subyektlari moliyaviy nazorat o‘tkazish huquqiga ega Hisob palatasi, Moliya vazirligi, Davlat soliq qo‘mitasi, Markaziy bank va boshqalar kiradi. Nazorat obyektlari bo‘lib mulk shaklidan qat’iy nazar barcha korxona va tashkilotlar hisoblanadi.

Idoraviy nazorat – barcha vazirlik va qo‘mitalar boshqaruv tuzilmasiga kiruvchi nazorat va taftish bo‘limlari yoki ichki audit boshqarmalari hisoblanadi. Bu nazorat bo‘g‘inining obyektlariga barcha davlat korxona va tashkilotlari yoki 50 foizdan ortiq aksiyalari davlatga tegishshli aksiyadorlik jamiyatlari kiradi.

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

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

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

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

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

3. Mustaqil audit – Moliyaviy hisobotlarining xaqqoniyligini aniqlash. Buni maxsus litsenziyaga ega mustaqil auditorlik firmalari bajaradi.

Moliyaviy nazorat iqtisodiy subyektlari bo'yicha ko'rinishlari-

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

Manbaalariga binoan –

1. Hujjatli.
2. Haqiqiy.
3. Avtomatlashgan.

Hajmiga binoan –

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

O'tkazish usullariga binoan –

Umumuslubiy:

1. Taftish.
2. Audit.
3. Tahlil.

Hujjatli tekshirish usullari.

1. Dasturiy baholash.
2. Arifmetik tekshirish.
3. Huquqiy baholash.
4. Mantiqiy nazorat.
6. Qarshi tekshirish.
7. Taqqoslash.
8. Balans bog'liqliklarini tekshirish.

Haqiqiy tekshirish usullari:

1. Inventarizatsiya.
2. Ekspertiza.
3. Kuzatish.
4. O'lchash.
5. Xranometraj.
6. Laboratoriya tahlili
7. Sud buxgalteriya ekspertizasi.

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

AQSh, Fransiya va Germaniya kabi davlatlarda, agar ichki audit sifatini tekshirish mavjud standartlarga muvofiq amalga oshirilganligini tasdiqlasa, ichki auditor hisob hujjatlarida "Ichki audit Xalqaro professional standartlariga muvofiq bajarilmoqda", deb qayd qilishi mumkin. Ushbu standartlar va Axloq kodeksi talablari qisman bajarilmasa va mazkur holat amalga oshirilgan ishlar hajmi yoki siftiga ta'sir qilsa, bu haqida axborot ichki audit xizmatiga, xo'jalik yurituvchi subyektlarning raxbariyatiga ma'lumot uchun yetkazilishi kerak³.

Byudjet hisobi va nazoratining **predmeti** bu byudjet ijrosi jarayonida byudjet mablag'lari va ularni manbalari harakatiga oid iqtisodiy munosabatlar majmuasidir.

Byudjet hisobi va nazorati 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.

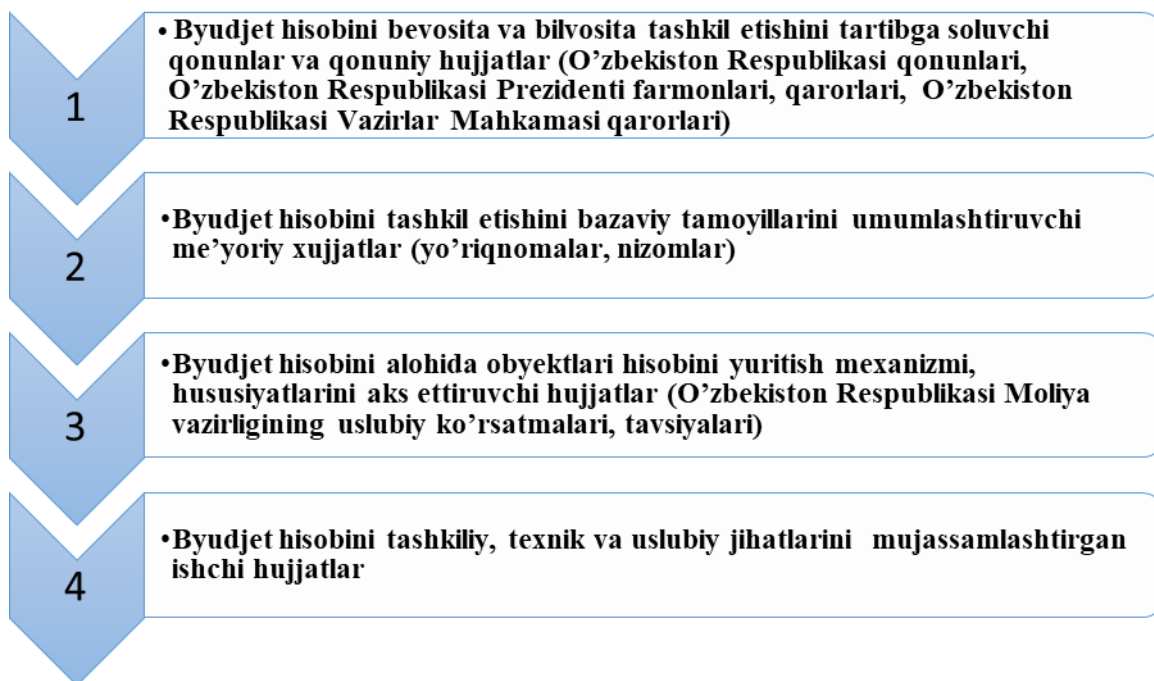
Byudjet hisobi va nazoratining **uslubiy asoslarini** byudjet ijrosi buxgalteriya hisobiga oid qabul qilingan qonuniy hujjatlar tashkil etadi (1-chizma).

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

³ R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finans i statistika; YuNITI, 2009..

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi byudjet hisobi va nazorati bo‘yicha quyidagilarni amalga oshiradi:

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



1-chizma. Byudjet hisobi va nazoratining me‘yoriy-huquqiy asoslari tizimi.

➤ 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. O‘zbekiston Respublikasida byudjet hisobi va nazoratini tashkil etish va yuritish

Mamlakatimiz byudjet tizimida islohotlarni borishi jarayonida byudjet hisobini tashkil etish va yuritilishi hamda nazoratiga alohida e‘tibor qaratilmoqda. Oxirgi yillarda byudjet hisobi va nazoratini tashkil etishga oid bir necha me‘yoriy hujjatlar qabul qilindi.

Moliya organlarida shuningdek g‘aznachilik va uning xududiy bo‘linmalarida byudjet hisobi yuritilib, davlat byudjeti g‘azna ijrosi sharoitida Respublika, Qoraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar daromadlari shakllanishi

xarajatlarini amalga oshirish, byudjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirib beradi. Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmalari, bo'limlarida shuningdek g'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya hisobi kassa usulida **“Davlat moliyasini boshqarishning axborot tizimi (DMBAT)”** asosida yuritiladi. Respublika byudjeti ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan byudjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi g'aznachiligi buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan byudjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi xududiy boshqarmalari hamda g'aznachilikning xududiy bo'linmalari buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Hozirgi kunda g'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida davlat byudjeti kassa ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2016 yil 22-noyabrdagi 88-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan **“O'zbekiston Respublikasi byudjet tizimi byudjetlarining g'azna ijrosi qoidalariga”**ga asosan byudjet hisobi yuritilmoqda va tasdiqlangan buxgalteriya schyotlarida byudjet mablag'lari va ularning manbalari harakati bo'yicha ma'lumotlar shakllantirilib belgilangan tartibda byudjetning kassa ijrosi bo'yicha hisobotlar tuzilmoqda.

Davlat maqsadli jamg'armalarida jumladan byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi, bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasi, tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirishni qo'llab-quvvatlash davlat jamg'armasi, O'zbekiston yoshlar ittifoqi huzuridagi «Yoshlar — kelajagimiz» jamg'armasi va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarida jamg'armalar byudjeti daromadlari shakllanishi, xarajatlarini amalga oshirish, hisoblashuvlar hisobi, byudjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlari belgilangan tartibda shakllantirilmoqda, hisobotlar tuzilmoqda.

Hozirgi kunda mamlakatimizda byudjet hisobi yuritilishini uch yo‘nalishga ajratish mumkin, ya’ni (2-chizma):



2-Chizma. O‘zbekiston Respublikasida byudjet hisobi va nazoratini yuritilishi chizmasi.

1. Respublika, Qoraqalpog‘iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosining hisobi – Moliya vazirligi va tegishli hududiy moliya organlari hamda Moliya vazirligining g‘aznachiligi va uning hududiy bo‘linmalari tomonidan olib boriladi;

2. Davlat maqsadli jamg‘armalar (O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi mutaxassislarni xorijga tayyorlash va vatandoshlar bilan muloqot qilish bo‘yicha «El-yurt umidi» jamg‘armasi, pensiya jamg‘armasi va boshqalar), shuningdek boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar ijrosining hisobi – tegishli byudjetdan tashqari jamg‘armalar tomonidan olib boriladi;

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

Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag‘lari bo‘yicha xarajatlar, byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi yo‘riqnoma yangi tahriri (O‘z.R AV. tomonidan 2018 yil 17-martda № 2169-2 son bilan ro‘yxatdan o‘tgan) ga asosan yuritilmoqda. Byudjet tashkilotlari moliyaviy,

nomoliyaviy aktivlari tarkibi, debitorlik va kreditorlik majburiyatlari, joriy va yakuniy moliyaviy natijalar bo'yicha buxgalteriya axborotlari shakllantirilib **“Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar”** ga (O'z.R AV. tomonidan 2018 yil 15 fevralda № 2971-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan buxgalteriya hisobotlari tuzilmoqda.

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

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 printsiplaridir.

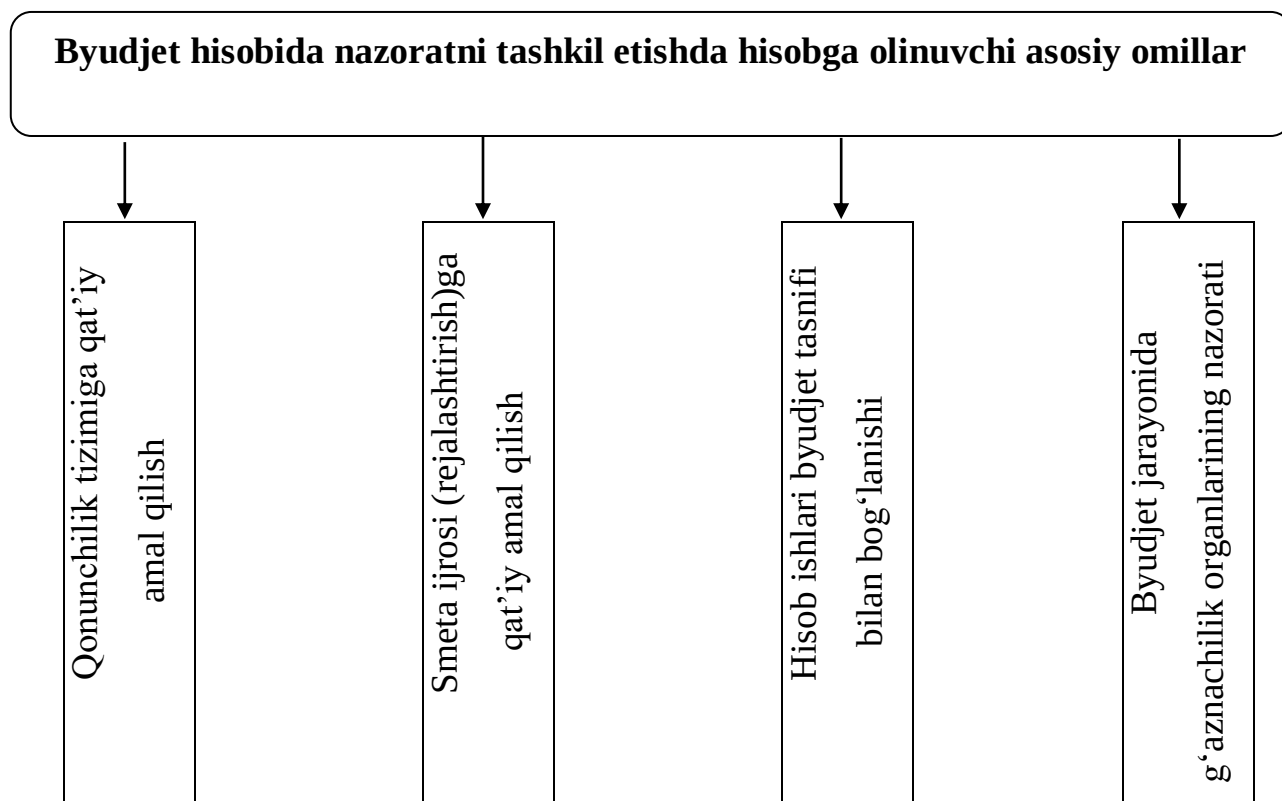
Byudjet ijrosi jarayoni xaqida axborotlar Byudjet hisobini tashkil qilish va yuritish orqali shakllantiriladi. Bunda, belgilangan Byudjet tasnifi bo'yicha Byudjet daromadlari shakllantiriladi va xarajatlar amalga oshiriladi. Byudjet hisobini alohida xususiyatlaridan biri – Byudjet ijrosini to'g'ri tashkil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

Byudjet hisobi va nazoratini tashkil qilishning bir qator o'ziga xos xususiyatlari mavjud. Bular, avvalo, byudjet tashkilotining mulkchilik asosiga, davlat byudjetini tuzish va ijro etish printsiplariga va boshqa bir qator omillarga bevosita bog'liqdir.

Mazkur asosiy omillarni sxematik ko'rinishda quyidagicha keltirishimiz mumkin (3-chizma):

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

foydalanish maqsadi, tartibi va boshqalarni har birini aniq qonunchilik bilan belgilanganligidir.



3-chizma. Byudjet hisobida nazoratni tashkil etishda hisobga olinuvchi asosiy omillar⁴

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), qolgan qismi esa, kamida 75 foizi tashkilotning moddiy

⁴ Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik ma'lumotlari asosida mualliflar tomonidan tayyorlangan

texnika bazasini mustahkamlashga, ko'pi bilan 25 foizi esa, 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'yyadi, shuningdek buxgalteriya hisobini yuritishda ham o'z aksini topadi.

2. Smeta ijrosi (rejalashtirish)ga qat'iy amal qilish. Ma'lumki, byudjet tashkilotlarini byudjetdan mablag' bilan ta'minlash, ularning byudjetdan tashqari daromalari va xarajatlari, shuningdek mazkur mablag'lardan foydalanish qat'iy rejalashtirilgan holda tuzilgan xarajatlar smetasi asosida amalga oshiriladi. Bu esa, buxgalteriya hisobini asosiy funktsiyalaridan 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.

3. Hisob ishlari byudjet tasnifi bilan bog'lanishi. Mazkur omil shuni anglatadiki, byudjet tashkilotlari tomonidan buxgalteriya hisobini yuritish, hisobotlarni tuzish qat'iy 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 mablagʻlarni ijrosi jarayonida byudjet tasnifi albatta qoʻllaniladi, shuningdek koʻpgina hisobotlar shakllarida byudjet tasnifi albatta aks ettirilgan.

4. Byudjet jarayonida gʻaznachilik organlarining nazorati. Maʼlumki, byudjet jarayoni davlat byudjeti loyixasini tuzish, uni ijrosini taʼminlash va nazorat qilish, shuningdek byudjet ijrosini muntazam tahlil qilish bilan bogʻliq kompleks chora- tadbirlarni amalga oshirishni oʻz ichiga oladi.

Bu esa, byudjet ijrosi bilan bogʻliq maʼlumotlarni (axborotlarni) jamlash, tahlil qilish va nazoratga olishning yaxlit tizimini yaratish zaruriyatini vujudga keltiradi. Yaʼni, 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 oʻzini taʼsirini koʻrsatadi. Davlat byudjetining gʻaznachilik ijrosi mexanizmini joriy qilinishi, yaʼni barcha byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari mablagʻlarini gʻazna hisobvaraqlarida jamlanishi, byudjet tashkilotlari tomonidan gʻaznachilik boʻlinmalari orqali toʻlovlarini amalga oshirilishi ham byudjet tashkilotlarida oʻziga xos xususiyatlarga ega boʻlgan buxgalteriya hisobi tizimini yaratish lozimligini shart qilib qoʻyadi.

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

Davlat moliyaviy nazorati taftish, tekshirish (shu jumladan byudjet toʻgʻrisidagi qonun hujjatlarining avvalgi taftishda yoki tekshirishda aniqlangan buzilishi hollarini bartaraf etish yuzasidan nazorat tartibidagi tekshirish) va oʻrganish shaklida amalga oshiriladi.

Davlat moliyaviy nazoratining turlari quyidagi:

- dastlabki nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilguniga qadar gʻaznachilik boʻlinmalari va moliya organlari tomonidan amalga oshiriladigan;

-joriy nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilishi jarayonida g‘aznachilik bo‘linmalari, moliya organlari va davlat soliq xizmati organlari tomonidan amalga oshiriladigan;

-yakuniy nazorat — moliyaviy operatsiyalar bajarilganidan so‘ng Byudjet Kodeksining 171-moddasida ko‘rsatilgan davlat moliyaviy nazorat organlari tomonidan amalga oshiriladigan nazoratlardir.

Davlat moliyaviy nazoratining usullari quyidagilardir:

1. hujjatlarni tekshirish hajmiga qarab:

-yoppasiga nazorat — tekshirilayotgan davr uchun barcha buxgalteriya, moliya, statistika, bank hujjatlari va boshqa hujjatlarni nazorat qilish;

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

2. nazoratning maqsadga yo‘naltirilganligi va predmetiga qarab:

-kompleks nazorat — moliyaviy nazorat obyektining muayyan davr uchun moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining barcha yo‘nalishlarini nazorat qilish;

-bobli nazorat — moliyaviy nazorat obyektining muayyan davr uchun ayrim masalalar bo‘yicha faoliyatini nazorat qilish;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- O'zbekiston Respublikasining Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Davlat ehtiyojlari uchun xarid qilinadigan qishloq xo'jaligi mahsulotlari uchun hisob-kitoblar jamg'armasi, Qishloqlarni qishloq xo'jalik texnikasi bilan ta'minlashni davlat tomonidan rag'batlantirish jamg'armasi va belgilangan tartibda tashkil etilgan boshqa jamg'armalarning mablag'lari tushumi va daromadlarining shakllantirilishi, ularning mablag'laridan maqsadli va samarali foydalanilishi yuzasidan tahlil va nazorat qilish;

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

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

- ichki va tashqi aktivlarni boshqarish bo'yicha hisobotlar va balans hisob-kitoblarini tahlil qilish, mablag'lar va oltin-valyuta zaxiralarini chet el banklariga va

boshqa banklarga joylashtirish hamda qayta joylashtirishning asosli va samarali ekanligini nazorat qilish;

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

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

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

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

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, moliya boshqarmalari va moliya bo'limlari tomonidan amalga oshiriladigan davlat moliyaviy nazorati. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari, tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlari o'z vakolatlari doirasida:

- quyi turuvchi moliya organlari tomonidan byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari ijrosining ta'minlanishi ustidan;

- ijtimoiy nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam tayinlanishi hamda o'z vaqtida to'lanishi ustidan;

- byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar tomonidan smeta-shtat intizomiga rioya etilishining ta'minlanishi ustidan;

- aksiz solig'i to'g'ri hisoblanishi va o'z vaqtida to'lanishi ustidan;

- aksiz to'lanadigan ayrim turdagi tovarlarning aktsiz markalari bilan to'liq tamg'alanishi va olingan aktsiz markalari sonining ishlab chiqarilayotgan mahsulot hajmiga muvofiqligi ustidan;

- byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet hisobini yuritish va moliyaviy hisobotni tuzishning, shuningdek quyi turuvchi hududiy moliya organlari tomonidan byudjet hisobotini tuzishning to'g'riligi ustidan davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiradi.

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

G'aznachilik bo'linmalari davlat moliyaviy nazoratini:

- byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning tovarlarni yetkazib beruvchilar (ishlarni bajaruvchilar, xizmatlar ko'rsatuvchilar) bilan Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalarini xarajatlar smetalarida ko'rsatilgan summalar doirasida hamda belgilangan maqsadlarga muvofiq tuzilganligi ustidan nazorat qilish asosida majburiy ro'yxatdan o'tkazish;

- xarajatlar smetalarida va ro'yxatdan o'tkazilgan shartnomalarda nazarda tutilgan summalar doirasida byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar nomidan hamda ularning topshirig'i bo'yicha tovarlarni (ishlarni, xizmatlarni) yetkazib beruvchilarning hisobvaraqlariga to'lovlarni bevosita amalga oshirish orqali to'lov intizomiga rioya etilishini ta'minlash yo'li bilan amalga oshiradi.

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

- byudjet va smeta-shtat intizomiga rioya qilinishi;

- byudjet tizimi byudjetlarining xarajatlari ijrosi;

- byudjet tizimi byudjetlarining mablag'lari hisobidan to'lovlarni amalga oshirishning navbatlilik, muddatlariga rioya etilishi va to'liqligi;

- davlat investitsiya dasturlarini amalga oshirish uchun markazlashtirilgan manbalardan ajratiladigan mablag'lardan maqsadli foydalanilishi;

- O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik muassasalari tomonidan chet el valyutasidagi mablag'lardan to'g'ri va maqsadli foydalanilishi;

- pensiyalar va nafaqalar to‘g‘ri tayinlanishi, hisoblanishi va o‘z vaqtida to‘lanishi;

- tibbiy-mehnat ekspert komissiyalarining faoliyati;

- byudjet ssudalari va kredit liniyalaridan maqsadli foydalanilishi;

- O‘zbekiston Respublikasi tomonidan yoki uning kafolati ostida jalb qilingan kreditlardan (qarzlardan) maqsadli foydalanilishi;

- insonparvarlik yordami va texnik ko‘maklashish mablag‘laridan maqsadli foydalanilishi;

- davlat xaridlari bo‘yicha tender (tanlov) savdolarining to‘g‘ri o‘tkazilishi ustidan davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiradi.

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

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

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

Moliyaviy nazorat obyekti mansabdor shaxslariga nisbatan ma‘muriy huquqbuzarliklarga doir materiallar sudlarga yoki tegishli vakolatli davlat organlariga topshiriladi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Byudjet hisobi va nazorati fani nimani o‘rgatadi?
2. Byudjet hisobi va nazoratining maqsadi nimalardan iborat?
3. Byudjet hisobi va nazoratining vazifalari nimalardan iborat?
4. Byudjet hisobi va nazoratining obyektlarini tavsiflab bering?
5. Byudjet hisobining uslubiy asoslari nimalardan iborat?
6. Byudjet hisobi yuritilishi yo‘nalishlarini aytib bering?

2-BOB. BYUDJET HISOBI VA NAZORATINING HUQUQIY ASOSLARI

2.1. Byudjet hisobi va nazoratining subyektlari va obyektlarining iqtisodiy mazmuni hamda byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari

Byudjet hisobining vazifalari:

- ✓ Byudjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;
- ✓ Byudjet ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro'yhatga olish;
- ✓ Byudjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;
- ✓ Byudjet 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 va nazoratini yuritishning alohida xususiyatlari quyidagilardan iborat:

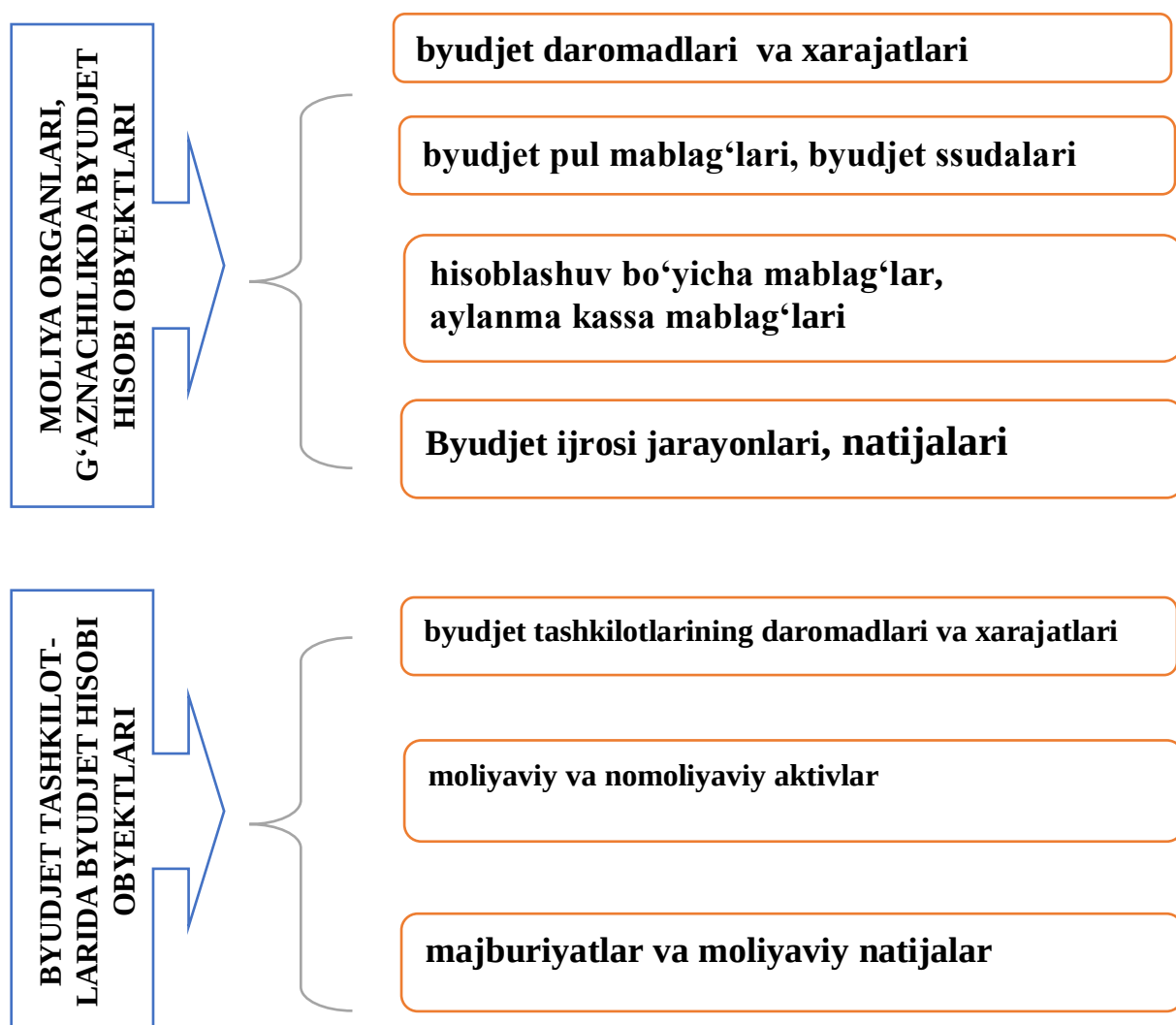
- Byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi;
- Byudjet ijrosini nazorat qilinishi;
- Xarajatlar smetasi ijrosini nazorat qilinishi;
- Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida hisobni tashkil etilishi va yuritilishi;
- Hisobda kassa va haqiqiy xarajatlarni yuritilishi;
- Byudjet tashkilotlarida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

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 va boshqalar.

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.

Byudjet hisobining obyektlari 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 (4-chizma).



4-chizma. Byudjet hisobining obyektlari

Byudjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning obyektlari moliya organi, davlat maqsadli jamg'armalari va Byudjet tashkilotlari hisoblanib, nazorat borasida ular quyidagilarga bo'linadi:

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

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

Byudjet ijrosi jarayonida nazorat va taftishning subyektlari bo'lib:

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

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

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

1. Qonun hujjatlarida belgilangan soliqlar, boshqa majburiy to'lovlar;
2. Davlatning moliyaviy va boshqa aktivlarini joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar;
3. Qonun hujjatlariga muvofiq me'ros 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 mablagʻ ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi :

- 1) Byudjet mablagʻlari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;
- 2) Joriy byudjet transfertlari shaklida;
- 3) Kapital xarajatlar shaklida:
asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bogʻliq 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 boʻlgan 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 jamgʻarmalariga beriladigan byudjet dotatsiyalari va byudjet ssudalari shaklida;
- 7) Davlat qarzini qaytarish va unga xizmat koʻrsatish boʻyicha toʻlovlar shaklida;
- 8) Qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

Davlat byudjeti pul mablagʻlari harakati va hisobi Oʻzbekiston Respublikasi moliya vazirligi Gʻaznachiligi va uning hududiy boʻlimlari tomonidan yuritiladi.

Davlat byudjet tasdiqlangandan soʻng davlat va mahalliy soliqlar va daromadlar toʻgʻrisida, maʼmuriy-hududiy boʻlinishdagi, korxonalar, tashkilotlar va boʻjalik birlashmalarining boʻysunishidagi oʻzgarishlar, turli xildagi boʻysunishdagi qurilish obyektlari oʻrtasida kapital qoʻyilmalar limitlarini qaytadan taqsimlanishdagi oʻzgarishlar boʻyicha qabul qilingan yangi qonunlar, Oʻzbekiston Respublikasi Hukumatining qarorlari qabul qilinishi natijasida alohida olingan byudjetlarga oʻzgarishlar kiritilgan hollarda byudjet ijrosi jarayonida byudjetlar oʻrtasida oʻzaro 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'yor - 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 xududiy 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 zahiralar, 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. Moliya organi, G‘aznachilik va uning hududiy bo‘linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan moliya organi, G‘aznachilik va uning hududiy bo‘linmalari buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo‘linma hisoblanadi.

Moliya organlari, G‘aznachilik va uning hududiy bo‘linmalarining bosh buxgalterlari o‘z ishlarida (faoliyatlarida) O‘zbekiston Respublikasi Davlat Byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me‘yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

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

Moliya organi, G‘aznachilik va uning hududiy bo‘linmalari bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda moliya organi rahbarining buyrug‘iga muvofiq tuzilgan komissiya tomonidan qabul qilish – topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko‘rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to‘g‘risidagi dalolatnoma tuziladi.

Hududiy moliya organlari, G‘aznachilik bo‘linmalarida ishlarni topshirish va qabul qilish yuqori moliya organi, G‘aznachilikning bosh buxgalteri ishtirokida amalga oshiriladi.

Quyida misol tariqasida buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to‘g‘risidagi dalolatnomani namunaviy ko‘rinishini keltiramiz:

Moliya organi, G‘aznachilik va uning hududiy bo‘linmalari bosh buxgalterining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobini Byudjet hisobiga oid normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;
- buxgalteriya hujjatlarini o‘z vaqtida va to‘g‘ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;

- buxgalteriya hisobi va hisobotlarni tuzish masalalari yuzasidan ko'rsatmalar berish hamda ular ustidan nazoratni amalga oshirish;

- byudjet mablag'larini, shuningdek, jamg'armalar mablag'lari, Byudjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

- byudjet ijrosi jarayonida vujudga keladigan Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar, Byudjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

- byudjet ijrosi jarayoniga oid moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

- buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash;

- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

Moliya organi bosh hisobchisi yuqoridagi vazifa va majburiyatlardan kelib chiqqan holda quyidagi huquqlarga ega:

- buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan tegishli chora-tadbirlar ko'rishni rahbardan talab qilish;

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

- qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

- buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va Byudjet ijrosiga oid moliyaviy hisobotlar buzilganda (noto'g'ri tuzilganda);

- byudjet ijrosi jarayoni yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

- buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

Bosh buxgalterga uning hisob va hisobot bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan (taalluqli bo'lmagan) topshiriqlarni berish mumkin emas (berilmaydi). Bosh buxgalterga pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Agarda buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki amaldagi qonunchilikka zid bo'lgan farmoyish olgan holatda, bu haqda bosh buxgalter yuqori moliya organining rahbariga ma'lum qilishi shart.

Bosh buxgalterga yuklatilgan vazifalarni (majburiyatlarni) amalga oshirish uchun unga buxgalteriya hisobi va nazoratini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlar: Byudjetning daromadlari va xarajatlarining choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik yoyilmasi yoki undan ko'chirma, moliyalashtirish rejalari, buyruqlar, farmoyishlar, moliyalashtirish hajmlarining o'zgarganligi to'g'risidagi ma'lumotnoma-bildirishnomalar va ma'lumotnoma-xabarnomalar, mahalliy Byudjet va Jamg'arma Byudjetining ijro etilishi bilan bog'liq bo'lgan boshqa materiallar va hujjatlar o'z vaqtida berib turilishi kerak.

Bosh buxgalterning buxgalteriya hujjatlarini rasmiylashtirish tartibi bo'yicha beradigan farmoyishlari moliya organining barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

2.3. Byudjet hisobining ijrosi bo'yicha axborot tizimlari va ulardan foydalanish

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 operatsiyalarini 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 operatsiya 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.

2.4. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkil etishning xorij 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'z ichiga oladi.

Iqtisodiyot. Iqtisodiy sektor (iqtisodiyot) qisqa va o'rta muddatli prognozlash va tahlil bilan shug'ullanadi. Bu faoliyat yaqindan G'aznachilik faoliyatining barcha jihatlarini 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. Byudjetni tuzish vaqtida barcha ijtimoiy xarajatlar va asosiy masalalar hal qilinadigan nagra 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 deklaratsiyasini, 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, savdotalansi, vaboshqalar), asosiy yo'nalishlari nazoratini olib boradi va keyingi 18 oy ko'rsatkichlarini prognoz qiladi. 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.⁵

2.5. Byudjet nazoratini rejalashtirish va o'tkazishning xususiyatlari

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

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

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

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati o'ttiz kalendar kundan oshmasligi lozim. Zarur hollarda yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish muddati davlat moliyaviy

⁵Understanding Government Budgets: A Practical Guide// R. Mark Musell (Author).- Routledge, 2008.- 108 pages

nazoratini tayinlagan tegishli davlat moliyaviy nazorat organining rahbari yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan uzaytirilishi mumkin.

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

- tekshirish va taftish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — dalolatnoma;
- davlat moliyaviy nazorati natijalarini umumlashtiruvchi hujjat — jamlanma dalolatnoma;
- o'rganish va nazorat tartibida tekshirish natijalari bo'yicha tuziladigan hujjat — ma'lumotnoma yoki xulosa;

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

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

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

- taftish (tekshirish) jarayonida aniqlangan qoidabuzarliklar faktlari, normalari buzilgan qonun hujjatlari ko'rsatilgan holda.

Yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazorati natijalariga doir hujjatga davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asos bo'lib xizmat qilgan hujjatlarning ko'chirma nusxalari, davlat moliyaviy nazorati doirasida harakatlarni bajarish to'g'risidagi bayonnomalar, inventarizatsiya dalolatnomalari, jalb etilgan ekspertlar va mutaxassislarning xulosalari, nazoratni o'tkazish jarayonida davlat moliyaviy nazoratini amalga oshiruvchi mansabdor shaxslarning so'roviga ko'ra olingan materiallar, shuningdek nazorat doirasida bajarilgan harakatlarni tasdiqlovchi boshqa hujjatlar qo'shib qo'yilishi lozim.

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

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

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

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

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

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

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

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

Moliyaviy nazorat obyektining mansabdor shaxslari:

- davlat moliyaviy nazorati amalga oshirilishining maqsadi, boshlanish sanasi va davomiyligini bilishga;

- davlat moliyaviy nazorat organlarining tekshiruvchi mansabdor shaxslaridan mazkur organ rahbarining qarorini va yakuniy nazorat tarzidagi davlat moliyaviy nazoratini amalga oshirish huquqini beruvchi bir martalik guvohnomani, shuningdek shaxsiy guvohnomani talab qilishga;

- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish uchun asosga ega bo'lmagan shaxslarni davlat moliyaviy nazoratiga qo'ymaslikka;

- davlat moliyaviy nazorati natijalari yuzasidan shikoyat qilishga haqlidir.

Moliyaviy nazorat obyektining mansabdor shaxslari:

- davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslari davlat moliyaviy nazoratini o'tkazishi uchun zarur sharoitlar yaratishi;

- davlat moliyaviy nazorat organi va uning mansabdor shaxslarining qonuniy talablarini bajarishi, shuningdek davlat moliyaviy nazorat organi mansabdor shaxslarining qonuniy faoliyatiga monelik qilmasligi;

- davlat moliyaviy nazoratini o'tkazish vaqtida davlat moliyaviy nazorat organining mansabdor shaxslariga mazkur nazoratni amalga oshirish uchun zarur bo'lgan hujjatlar va ma'lumotlarni taqdim etishi hamda ularning ishonchliligi, xolisligi va to'liqligi uchun shaxsan javobgar bo'lishi;

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

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

Davlat moliyaviy nazoratini:

- moliyaviy nazorat objekti mansabdor shaxsining yaqin qarindoshi, erining (xotinining) qarindoshi bo'lgan;

- moliyaviy nazorat obyektida shaxsiy mulkiy manfaatlari bo'lgan;

- tekshiruv bilan qamrab olingan davrda moliyaviy nazorat obyektida ishlagan davlat moliyaviy nazorat organlarining mansabdor shaxslari tomonidan o'tkazish taqiqlanadi.

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

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Byudjet hisobi va nazoratining subyektlarini tavsiflab bering?
2. Byudjet hisobi va nazoratining obyektlarini tavsiflab bering?
3. Moliya organi, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligini bilasizmi?
4. Davlat Byudjeti ijrosi bo'yicha Byudjet hisobini tashkil etishning xorij tajribalaridan bilasizmi?
5. Byudjet nazoratini rejalashtirish va o'tkazish to'g'risida nimalarni bilasiz?

3-BOB. BYUDJET HISOBI VA NAZORATIDA BUXGALTERIYA BALANSINING AHAMIYATI

3.1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi haqida tushuncha

«**Balans**» atamasi lotincha *bis* - ikki marta, *banx* - tarozi pallasini soʻzlaridan tarkib topgan boʻlib, tom maʼnoda «ikki palla» degan maʼnoni anglatadi va tenglik, muvozanat tushunchasi sifatida ishlatiladi.

Buxgalteriya balansi – muayyan sanaga tashkilot mablagʻlari va ularning tashkil topish manbalari boʻyicha holatini pul shaklida iqtisodiy guruhlashtirish va umumlashtirgan holda aks ettirish usulidir.

Balans yordamida korxona va tashkilotlarning oʻziga taalluqli mablagʻlari, qarzgʻa olingan mablagʻlari, vaqtinchalik foydalanishga olingan mablagʻlari toʻgʻrisida aniq maʼlumotga ega boʻlish mumkin, ikkinchidan mablagʻlar holatini nazorat qilish imkoniyatini bersa, uchinchidan mablagʻ turlarini oʻrganish 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, yaʼni oʻz sarmoyasi va majburiyatlar, boshqa korxona yoki jismoniy shaxslarning vaqtincha jalb qilingan mablagʻlari koʻrsatiladi. Aktiv va passiv tomonlarning har bir satrlari balans moddalari deb ataladi. Har bir modda xoʻjalik mablagʻi yoki uning kelib chiqish manbai holatini aks ettiradi.

Shunday qilib, buxgalteriya balansi quyidagi elementlarni oʻz ichiga oladi:

- korxona egalik qiladigan vositalarni aks ettiruvchi aktivlar;
- korxona tasarrufidagi oʻz sarmoyasi;
- keyinchalik belgilanishi boʻyicha qaytarilishi lozim boʻlgan 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 mablagʻlari, boshqa mol-mulk koʻrinishidan, aqliy mulk nomoddiy aktivlar va hokazolar aks ettiriladi.

Joriy balanslar tashkilot qonunchilik bilan belgilangan muddatda mavjud boʻlgan vaqt mobaynida vaqti-vaqti bilan tuzilib turiladi.

Tugatish balans tashkilot faoliyatini tugatish sanasida mol-mulk va uning manbalari holatini tavsiflash uchun tuziladi. Tugatish balans asosida tugatish komissiyasi korxonaning tugatilish paytidagi kreditorlik va debitorlik qarzlari summasini belgilaydi, soʻngra kreditorlar bilan hisob-kitob qiladi. Soʻngra tashkilot mol-mulking qolganini tegishli buyruq asosida boshqa davlat tashkilotiga oʻtkaziladi, yaʼni barcha uzil-kesil hisob-kitoblarni amalga oshiradi.

Tugatish balansida xoʻjalik subyektining aktivlari tugatish komissiyasi bahosida, yaʼni ular sotilishi mumkin boʻlgan bahoda aks ettiriladi. Olinishi umidsiz qarzarlar va zararlar tugatish balansiga kiritilmaydi.

Boʻlish balanslari yirik tashkilotning bir necha mayda tashkilotlarga boʻlinish vaqtiga yoki shu tashkilotning bir yoxud bir necha tarkibiy boʻlinmasini boshqa tashkilotga berish vaqtiga tuziladi. Baʼzi hollarda bu balans berish balans ham deb yuritiladi.

Birlashtirish balans bir necha tashkilotlar bitta balansga birlashganida tuziladi.

Axborot hajmi boʻyicha balanslar yakka, yigʻma va Umumlashtirilgan (konsolidatsiyalangan) balanslarga boʻlinadi.

Bir martalik balans faqat bitta tashkilot boʻyicha joriy hisob asosida tuziladi.

Yigʻma balans bir martalik balanslar asosida tuziladi va birlashmalar (vazirliklar, firmalar, aktsiyadorlik jamiyatlari va shu kabilar)ning xoʻjalik mablagʻlarini aks ettiradi.

Mulkchilik shakliga koʻra davlat, xususiy, aralash va qoʻshma korxonalar, shuningdek, jamoat tashkilotlari balanslari farq qiladi,

Aks ettirish obyektiga koʻra balanslar mustaqil va alohida balansga ajratiladi.

Mustaqil balansni yuridik shaxs boʻlgan 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 tushunarliyligi,

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‘zuvlar, 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 tushunarlilik – 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 xududiy bo‘linmalarida Davlat Byudjeti, jamg‘armalar Byudjeti, bojxona organlari g‘azna depozit schyoti shuningdek Byudjetdan mablag‘ oluvchilarning Byudjetdan tashqari boshqa mablag‘lari bo‘yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari buxgalteriya hisobi schyotlar rejasida kassa metodi asosida yuritiladi.

Moliya organlarining Davlat Byudjeti ijrosi bo‘yicha buxgalteriya balansi quyidagi bo‘limlardan iboratdir (1-jadval).

1 – 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

3.2. Buxgalteriya balansining tuzilishi, mazmuni va ahamiyati

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

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

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

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

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

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

BYUDJET TASHKILOTLARI BO`YICHA BUXGALTERIYA BALANSI

1-son shakl

BALANS

20 __ yil 1 _____ holatiga

Tashkilot _____

Hisobot davri: yillik (1 yanvar), choraklik (1 aprel, 1 iyul, 1 oktyabr)

Byudjet turi _____

O'lchov birligi _____

A K T I V	Qator kodi	Yil boshiga	Yil (chorak) oxiriga
I BO`LIM. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR			
1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (010, 011, 012, 013, 015, 018, 019-subschyotlar)	010	*	

Eskirish summasi (020, 021, 022, 023, 025, 029-subschyotlar)	011	*	
Qoldiq (balans) qiymati (010-qator - 011-qator)	012	*	
Nomoddiy aktivlar (030-subschyot)	020		
Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar - jami (012 + 020-qatorlar)	030		
2-§. Noishlab chiqarish aktivlari			
Erni obodonlashtirish (040-subschyot)	040		
3-§. Tovar-moddiy zaxiralar			
Tayyor mahsulot (050-subschyot)	050		
Qurilish materiallari (060-subschyot)	060		
Oziq-ovqat mahsulotlari (061-subschyot)	061		
Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari (062-subschyot)	062		
Inventar va xo'jalik jihozlari (063-subschyot)	063		
Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari (064-subschyot)	064		
Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari (065-subschyot)	065		
Boshqa tovar-moddiy zaxiralar (069-subschyot)	066		
Tovar-moddiy zaxiralar - jami (050 + 060 + 061 + 062 + 063 + 064 + 065 + 066-qatorlar)	070		
4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar			
O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (070-subschyot)	080		
Tugallanmagan qurilish (071-subschyot)	081		
Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar (072-subschyot)	082		
Nomoddiy aktivlarga xarajatlar (080-subschyot)	090		
Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (090-subschyot)	100		
Tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlar (091-subschyot)	101		
Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar - jami (080 + 081 + 082 + 090 + 100 + 101-qatorlar)	110		
I BO'LIM BO'YICHA JAMI (030 + 040 + 070 + 110-qatorlar)	120		
II BO'LIM. MOLIYAVIY AKTIVLAR			
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (100-subschyot)	130		
Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (101-subschyot)	131		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (110-subschyot)	140		

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar (111-subschyot)	141		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (112-subschyot)	142		
Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar (113-subschyot)	143		
Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar (114-subschyot)	144		
Valyuta hisobvarag'i (115-subschyot)	145		
Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (119-subschyot)	146		
Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (120-subschyot)	150		
Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (121-subschyot)	151		
Akkreditivlar (130-subschyot)	160		
Yo'ldagi pul mablag'lari (131-subschyot)	161		
Pul ekvivalentlari (132-subschyot)	162		
Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140-subschyot)	170		
II BO'LIM BO'YICHA JAMI (130 + 131 + 140 + 141 + 142 + 143 + 144 + 145 + 146 + 150 + 151 + 160 + 161 + 162 + 170-qatorlar)	180		
III BO'LIM. DEBITORLAR			
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150-subschyot)	190		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152-subschyot)	191		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154-subschyot)	192		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156-subschyot)	193		
Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar (159-subschyot)	194		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)	200		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161-subschyot)	201		
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162-subschyot)	202		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163-subschyot)	203		
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169-subschyot)	204		
Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170-subschyot)	210		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172-subschyot)	211		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subschyot)	212		

Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subschyot)	213		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180-subschyot)	220		
III BO'LIM BO'YICHA JAMI (190 + 191 + 192 + 193 + 194 + 200 + 201 + 202 + 203 + 204 + 210 + 211 + 212 + 213 + 220-qatorlar)	230		
BALANS (120 + 180 + 230-qatorlar)	240		
P A S S I V	Qator kodi	Yil boshiga	Yil (chorak) oxiriga
III BO'LIM. KREDITORLAR			
Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150-subschyot)	250		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152-subschyot)	251		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154-subschyot)	252		
Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155-subschyot)	253		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156-subschyot)	254		
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (159-subschyot)	255		
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)	260		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161-subschyot)	261		
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162-subschyot)	262		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163-subschyot)	263		
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169-subschyot)	264		
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171-subschyot)	270		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172-subschyot)	271		
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173-subschyot)	272		
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174-subschyot)	273		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subschyot)	274		
Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176-subschyot)	275		
Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177-subschyot)	276		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subschyot)	277		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180-	280		

subschyot)			
III BO‘LIM BO‘YICHA JAMI (250 + 251 + 252 + 253 + 254 + 255 + 260 + 261 + 262 + 263 + 264 + 270 + 271 + 272 + 273 + 274 + 275 + 276 + 277 + 280-qatorlar)	290		
IV BO‘LIM. MOLİYAVIY NATIJALAR			
Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xarajatlar (231-subschyot)	300		
Byudjetdan moliyalashtirish (232-subschyot)	301		
Byudjet mablag‘lari bo‘yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (301 - 300-qatorlar)	302		
To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xarajatlar (241-subschyot)	310		
Ta‘lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari (242-subschyot)	311		
To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (311 - 310-qatorlar)	312		
Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar (251-subschyot)	320		
Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha daromadlar (252-subschyot)	321		
Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo‘yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (321 - 320-qatorlar)	322		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar (261-subschyot)	330		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar (262-subschyot)	331		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (331 - 330-qatorlar)	332		
Boshqa daromadlar bo‘yicha xarajatlar (271-subschyot)	340		
Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar (272-subschyot)	341		
Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (273-subschyot)	342		
Boshqa daromadlar bo‘yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (341 + 342 - 340-qatorlar)	343		
Yakuniy moliyaviy natija (351 + 352 + 353 + 354 + 355 + 356-qatorlar)	350		
Byudjet mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija (280-subschyot)	351		
To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija (281-subschyot)	352		

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (282-subschyot)	353		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (283-subschyot)	354		
Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (284-subschyot)	355		
Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (285-subschyot)	356		
IV BO'LIM BO'YICHA JAMI (302 + 312 + 322 + 332 + 343 + 350-qatorlar)	360		
BALANS (290 + 360-qatorlar)	370		
V BO'LIM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR			
Ijaraga olingan asosiy vositalar (01)	380		
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar (02)	381		
Qat'iy hisobot blanklari (04)	382		
To'lovga qobiliyatsiz debitorlar qarzlarning xarajatga chiqazilishi (05)	383		
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qimmatliklar (06)	384		
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari (07)	385		
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari (08)	386		
To'lanmagan yo'llanmalar (09)	387		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari (10)	388		
Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari (11)	389		
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari (12)	390		

Izoh: *) mazkur ustunlarda alohida asosiy fondlarni qayta baholash natijasi summasi ham aks ettiriladi.

Rahbar

(imzo)

Bosh
hisobchi

(imzo)

M.O'.

_____ 20__ yil

**20__ yilning 1 yanvar holatiga subschyotlar bo'yicha
amalga oshirilgan yakuniy yozuvlar to'g'risida
MA'LUMOT**

Subschyotlar	____ yil 1 yanvar holatiga qoldiq (yakuniy yozuvlarga qadar)		Subschyotlar bo'yicha yakuniy yozuvlar									
			230- subschyot		240- subschyot		250- subschyot		260- subschyot		270- subschyot	
	d-t	k-t	d-t	k-t	d-t	k-t	d-t	k-t	d-t	k-t	d-t	k-t
231												
232												
241												
242												
251												
252												
261												
262												
271												
272												
273												
Jami												
Qoldiq												

Rahbar

Bosh hisobchi

(imzo)

(imzo)

M.O'.

_____ 20__ yil

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

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirining 2002 yil 27 dekabr №140 sonli buyrug‘iga binoan (AV 24.01.2003 yil №1209) mulkchilik shaklidan qat‘iy nazar tadbirkorlik faoliyatini olib borayotgan barcha yuridik shaxslar (bank, sug‘urta va byudjet tashkilotlaridan tashqari) yagona shakldagi buxgalteriya balansini tuzadilar.

Balansning aktiv va passiv qismlari bo‘limlarga, bo‘limlari guruhlariga, guruhlari esa moddalarga bo‘linadi. Buxgalteriya balansining moddalari korxonaning ayrim mulk turi, uning tashkil topish manbai va majburiyatlarni tavsiflovchi satr ko‘rsatkichidir.

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

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

Aktivlar uch xil xususiyatga ega bo‘lishi kerak:

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

“Passiv” – faolsiz, xolis (betaraf) turmoq, tushuntirish kabi so‘zlarning ildizidan olingan. Tarixan bu atama dastlab faqat qarzga olingan mablag‘larga nisbatan, ya‘ni uchinchi shaxslar oldidagi majburiyatlarga nisbatan qo‘llanar edi. Bu bilan mulk egasi qarzga olingan mablag‘larga bo‘lgan munosabatda o‘zboshimchalik (bemalollik)dan o‘zini tutishi kerakligi ta‘kidlangan edi. Keyinchalik «passiv» atamasi manbaalarning boshqa moddalariga ham tarqatilgan

bo'lib, faqat korxona majburiyatlarini tavsiflabgina emas, mablag'lar turlarini qanday maqsadlarga mo'ljallanganligini ham tavsiflash uchun ishlatiladigan bo'ldi.

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

Majburiyatlarni uch xil xususiyatga ega bo'lishi kerak:

a) aktivlarni chiqib ketishi yoki xizmat ko'rsatish yo'li bilan to'lashni vujudga keltiradigan mavjud doimiy majburiyatni o'zida mujassamlashtirishi;

b) subyekt uchun majburiyatni bajarilishi majburiyligi va qariyb muqarrarligi;

v) oldingi bitim yoki oldingi voqealar natijasi bo'lishi.

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

Tashkilotning o'z mablag'lari aktivlaridan majburiyatlarini ayirganiga teng.

Buxgalteriya balansining xususiyati bo'lib, uning aktiv qismi bo'yicha umumiy summasi passiv qismi bo'yicha umumiy summasiga teng kelishidir.

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

Har doim korxonada turli xildagi xo'jalik operatsiyalari sodir bo'ladi va korxonaning faoliyati ushbu operatsiyalardan tashkil topadi. Korxona omboriga materiallar kelib tushdi, ular ishlab chiqarishga berildi, ishlab chiqarishdan tayyor mahsulot qabul qilindi, tayyor mahsulot xaridorlarga sotildi va sotilgan mahsulot uchun pul mablag'i olindi, yana xomashyo material sotib olindi, xodimlarga ish haqi to'landi, olingan foydadan soliq, yig'im va to'lovlar to'landi. Bu operatsiyalar ishlab chiqarish tsiklini tashkil qilib doimo qaytarilib turadi.

Har bir xo'jalik operatsiyasi mulk tarkibi yoki uning tashkil topish manbai yoki bir vaqtning o'zida ham mulkda ham uning tashkil topishida o'zgarishlarga olib keladi.

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

Hisobot davrining boshida korxona quyidagi (qisqartirilgan) balansga ega.

2-jadval.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 350 000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	1 371 507
Tovar-moddiy zahiralar	550 000	Xodimlar bilan hisob- kitoblar	1 180 000
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari	1 960 000	Byudjetga qarzlari	63 500
Kassa	7	Moliyaviy natijalar	1 245 000
Balans	3 860 007	Balans	3 860 007

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

Misol: ishchi va xizmatchilarga ish haqi berish uchun Byudjet hisobidan kassaga 12 050 ming so‘m pul olib kelindi. Kassa schyoti 12 050 ming so‘mga ko‘payishi, Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari esa 12 050 ming so‘mga kamayishini aks ettiriladi. Birinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi ko‘rinishga ega bo‘ladi.

3-jadval.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 350 000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	1 371 507
Tovar-moddiy zahiralar	550000	Xodimlar bilan hisob-kitoblar	1 180 000
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablagʻlari	1 947 950	Byudjetga qarzlar	63 500
Kassa	12 057	Moliyaviy natijalar	1 245 000
Balans	3 860 007	Balans	3 860 007

Ikkinchi oʻzgarish. Balansning passiv qismidagi moddalarda sodir boʻlib, xoʻjalik operatsiyasi natijasida bir moddaning koʻpayishi va boshqa bir moddaning shu summaga kamayishi tushuniladi. Balansning umumiy summasi oʻzgarmaydi.

Misol: daromad soligʻidan imtiyoz hisobga olindi 50 000 ming soʻm. Byudjetga qarzlar schyoti 50 000 ming soʻmga kamayishi, moliyaviy natijalar schyoti esa 50 000 ming soʻmga koʻpayishini aks ettiriladi.

Ikkinchi operatsiyadan keyin balans quyidagi koʻrinishga ega boʻladi.

4-jadval.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 350 000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	1 371 507
Tovar-moddiy zahiralar	550 000	Xodimlar bilan hisob-kitoblar	1 180 000
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablagʻlari	1 947 950	Byudjetga qarzlar	13 500
Kassa	12 057	Moliyaviy natijalar	1 295 000
Balans	3 860 007	Balans	3 860 007

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

Misol: mol yetkazib beruvchilardan 43 000 ming so'mga xom-ashyo materiallar olindi, lekin puli to'lanmadi.

Balansning aktiv qismidagi xomashyo materiallar schyoti 43 000 ming so'mga ko'paydi, passiv qismidagi mol yetkazib beruvchilarga to'lanadigan schyotlar ham 43 000 ming so'mga ko'paydi.

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

5-jadval.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 350 000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	1 414 507
Tovar-moddiy zahiralari	593 000	Xodimlar bilan hisob-kitoblar	1 180 000
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari	1 947 950	Byudjetga qarzlari	13 500
Kassa	12 057	Moliyaviy natijalar	1 295 000
Balans	3 903 007	Balans	3 903 007

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

Misol: tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'laridan mol yetkazib beruvchilarga olingan xom-ashyo materiallar uchun 560 000 ming so'm to'landi.

Balansning aktiv qismidagi tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari 560 000 ming so'mga kamaydi, passiv qismidagi mol yetkazib

beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar schyoti ham 560 000 ming so‘mga kamaydi.

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

6-jadval.

Aktiv	Summa	Passiv	Summa
Asosiy vositalar	1 350 000	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	854 507
Tovar-moddiy zahiralar	593 000	Xodimlar bilan hisob-kitoblar	1 180 000
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari	1 387 950	Byudjetga qarzlar	13 500
Kassa	12 057	Moliyaviy natijalar	1 295 000
Balans	3 343 007	Balans	3 343 007

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Buxgalteriya balansi haqida nimalarni bilasiz?
2. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansining tuzilishini bilasizmi?
3. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansining mazmuni va ahamiyatini aytib bering?
4. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida buxgalteriya balansida necha xil o‘zgarish sodir bo‘lishini bilasizmi?
5. Buxgalteriya balansida sodir bo‘ladigan birinchi o‘zgarishni bilasizmi?
6. Buxgalteriya balansida sodir bo‘ladigan ikkinchi o‘zgarishni bilasizmi?
7. Buxgalteriya balansida sodir bo‘ladigan uchinchi o‘zgarishni bilasizmi?
8. Buxgalteriya balansida sodir bo‘ladigan to‘rtinchi o‘zgarishni bilasizmi?

4-BOB. BYUDJET HISOBINING SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV

4.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi

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

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

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

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

5-chizma. Schyotning ko'rinishi.

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

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

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

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

7-jadval

Buxgalteriya hisobi schyotlarining turkumlanishi

	Schyotlar turkumlanish xususiyatlari	Xususiyatlardan kelib chiqqan holda schyotlar tarkibi	
.	Schyotlarning tuzilishiga ko'ra	Doimiy schyotlar	Aktiv (A)
			Passiv (P)
		Vaqtinchalik schyotlar	Tranzit schyotlar (T)
		Balansdan tashqari schyotlar (Bt)	
.	Ko'rsatkichlarni aks ettirilishiga ko'ra	Sintetik schyotlar	
		Analitik schyotlar	
.	Balansda aks ettirilishiga ko'ra	Balansli schyotlar	
		Balansdan tashqari schyotlar (Bt)	
.	Tayinlanish– mo'ljalligiga ko'ra	Asosiy schyotlar	Aktiv schyot (A)
			Passiv schyot (P)
		Tartibga soluvchi schyotlar	Kontr-aktiv (KA)
			Kontr-passiv (KP)
			To'ldiruvchi schyotlar
		Taqsimlovchi schyotlar	Yig'ib taqsimlovchi
			Hisobot davrlari

		bo'yicha taqsimlovchi
		Kalkulyatsiya schyotlari
		Taqqoslovchi schyotlar

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Taqsimlovchi schyotlar. Bu schyotlar korxonaning ba‘zi bir xarajatlarini hisobga olish va ularni kalkulyatsiya obyektlari yoki hisobot davrlari urtasida to‘g‘ri taksimlash maqsadida qo‘llaniladi

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

Kalkulyatsiya schyotlari korxona faoliyatida mahsulotlar, sotilgan tovarlar, bajarilgan ish va ko‘rsatilgan xizmatlar tannarxini aniqlash uchun xarajatlar hisobini yuritishga mo‘ljallangan.

Taqqoslovchi schyotlar ayni bir muomalalar yoki korxonaning butun bir moliyaviy-xo‘jalik faoliyatining natijasini aniqlash uchun ishlatiladi.

Xo‘jalik mablag‘lari turi va joylanishini ko‘rsatuvchi aktiv schyotlarning xususiyati shundaki, mablag‘larning ko‘payishi debet, mablag‘larning kamayishi esa schyotning kredit tomonida aks ettiriladi. Aktiv schyot xususiyatini 6-chizmada yaqqol ko‘rishimiz mumkin:

<i>Debet</i>	AKTIV SCHYOT	<i>Kredit</i>
Boshlang'ich saldo (Sb)		
Mablag'larning ko'payishi	Mablag'larning kamayishi	
(Do) Debet oborot		(Ko) Kredit oborot
Oxirgi saldo (So)		

6-chizma. Aktiv schyotning tashqi ko'rinishi.

Schyotdagi oxirgi qoldiq yoki saldo quyidagi formula orqali topiladi:

$$So = Sb + Do - Ko$$

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

<i>Debet</i>	PASSIV SCHYOT	<i>Kredit</i>
		Boshlang'ich saldo (Sb)
Mablag'larning kamayishi	Mablag'larning ko'payishi	
(Do) Debet oborot		(Ko) Kredit oborot
		Oxirgi saldo (So)

7-chizma. Passiv schyotning tashqi ko'rinishi.

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

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

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

Tranzit schyotlar tarkibida bo‘lgan ikkita taqqoslovchi schyotlar xususiyati umuman boshqacha, ularni 8-chizmada ko‘rishimiz mumkin:

Debet	201	Kredit	Debet	230	Kredit
Aktivlarning		Aktivlarning	Xarajatlarning		Daromadlarning
chiqib		chiqib ketishidan	yakuniy		yakuniy moliyaviy
ketishidan		daromadlar	moliyaviy		natijaga hisobdan
xarajatlar			natijaga hisobdan		chiqarilishi yoki
			chiqarilishi yoki		daromadlarni
			xarajatlarni		hisobga oluvchi
			hisobga oluvchi		tranzit schyotlarning
			tranzit		yopilishi
			schyotlarning		
			yopilishi		

8-chizma. Tranzit schyotlar xususiyatlari.

4.2. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi

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

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

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

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

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

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

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

159 (A)

Debet	Kredit
1. Hisobot Davri boshiga qoldiq (BQ)	
2. 1 800 000 so'mga Дебитор қарзларning ko'payishi (debet aylanma-DA)	3. Hisobot davridagi kamayishlar (kredit aylanma -KA)
4. Hisobot Davri oxiriga qoldiq (OQ)	
OQ=BQ+DA-KA	

155 (P)

Debet	Kredit
	1. Hisobot Davri boshiga qoldiq (BQ)
2. Hisobot davridagi kamayishlar (debet aylanma-DA)	3. 1 800 000 so'mga kreditor qarzlarning ko'payishi (kredit aylanma-KA)
	4. Hisobot Davri oxiriga qoldiq (OQ)
	OQ=BQ+KA-DA

Xo'jalik operatsiyalarini schyotlarda ikkiyoqlama yozuv usuli bilan aks ettirish tartibini ushbu misollarda ko'rishimiz mumkin.

1-misol. Umumta'lim muassasalaridan 1 800 000 so'mga darsliklar ijarasi to'lovi hisoblandi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi natijasida 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyoti debetlanadi va 155 "Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi.

2-misol. Mazkur ijara to'lovi byudjet tashkiloti tushganda 159 "Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar" subschyoti kreditlanadi va 110 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar" subschyoti debetlanadi.

Debet	159 (A)	Kredit	Debet	110 (A)	Kredit
	(-)		(+)		
		1 800 000 so'mga			
	Debitor			joriy	
	qarzlarning			aktivlarning	
	kamayishi			ko'payishi	

3-misol. Kassadan xodimlarga 2 800 000 so'm ish haqi berildi. Ushbu xo'jalik operatsiyasi natijasida kassadagi pul mablag'i kamaydi, xodimlar bilan ish haqi yuzasidan qarzar ham kamaydi.

Debet	120 (A)	Kredit	Debet	173 (P)	Kredit
	(-)			(-)	
		2 800 000 so'mga			2 800 000 so'mga
	kassadagi pul			xodimlar bilan	
	mablag'ining			ish haqi yuzasidan	
	kamayishi			qarzlarning	
				kamayishi	

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

4.3. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob

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

Masalan: «Kassa» schyotida faqat kassadagi pul mablag‘larining kirim-chiqimi hisob-kitob qilinadi va bu to‘g‘risida to‘liq ma’lumot olish imkonini beradi.

Demak, schyotlar yordamida xo‘jalik yurituvchi subyektlar zimmasidagi mablag‘lar harakati turlari bo‘yicha nazorat qilinadi. Nazorat ishlarida mablag‘lar harakati o‘lchov birliklari bo‘yicha va pul ifodasida olib boriladi.

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

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

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

Misol uchun “Yoqilg‘ilar schyoti”ni olaylik:

Boshlang'ich qoldig'i 5 000 000 so'm, oy davomida kiringa qabul qilingan yoqilg'ilar summasi 1 456 000 so'm;

Misolimizdan ko'rinib turibdiki, kiringa qabul qilingan yoqilg'ilar summasi pulda ifodalangan, lekin "Yoqilg'ilar" schyotida uning miqdori, assortimenti, bir birlik mahsulot bahosi ko'rsatilmadi. Chunki, yuqorida sintetik schyotlarda mablag'lar harakati faqat pulda hisobga olinishini ta'kidlagan edik.

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

Analitik hisob yordamida mol-mulk va ularning manbalari turlari bo'yicha o'rganish uchun asos yaratiladi. Analitik hisob mahsulot turlari bo'yicha alohida-alohida yuritiladi va buning uchun maxsus analitik kartochkalardan foydalaniladi. Analitik kartochkaning tuzilishini yuqoridagi misol shartlaridan foydalanib quyidagicha ko'rinishdagi jadvalni keltiramiz:

064—"Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari" schyoti bo'yicha

Analitik schyot kodi: 064/1

Mahsulot nomi: **Benzin A-80**

Bahosi: **1040 so'm**

O'lchov birligi: **litr**

8-jadval.

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	—	—	—	—	1500	1560000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	—	—	400	416000	1100	1144000
2.	Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilindi	500	520000	—	—	1600	1664000
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga berildi	—	—	800	832000	800	832000
4.	Ma'muriyatga berildi	—	—	200	208000	200	624000
	Oborot	500	520000	1400	1456000	200	624000

064–“ Yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari” schyoti bo‘yicha

Analitik schyot kodi: 064/2

Mahsulot nomi: **Dizel yonilg‘isi**

Bahosi: **1040 so‘m**

O‘lchov birligi: **litr**

9-jadval.

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	1000	1040000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga	–	–	250	260000	750	780000
2.	Mol yetkazib beruvchilardan	900	936000	–	–	1650	1716000
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga	–	–	400	416000	1250	1300000
4.	Xizmat ko‘rsatuvchi bo‘limlarga	–	–	280	291200	970	1008800
	Oborot	900	936000	930	967200	970	1008800

064–“ Yonilg‘i, yoqilg‘i-moylash materiallari” schyoti bo‘yicha

Analitik schyot kodi: 064/3

Mahsulot nomi: **Kerosin**

Bahosi: **600 000 so‘m**

O‘lchov birligi: **tonna**

10-jadval.

№	Operatsiya mazmuni	kirim		chiqim		qoldiq	
		miqdori	summasi	miqdori	summasi	miqdori	summasi
	Oy boshiga qoldiq	–	–	–	–	4	2 400 000
1.	Asosiy ishlab chiqarishga berildi	–	–	–	–	–	–
2.	Mol yetkazib beruvchilardan qabul qilindi	–	–	–	–	–	–
3.	Yordamchi ishlab chiqarishga berildi	–	–	–	–	–	–
	Oborot						

Keltirgan misollardan ko‘rinib turibdiki, tegishli analitik schyotlarning oboroti va oxirgi qoldiqlari tegishli sintetik schyot ma’lumotlariga barobardir.

Sintetik va tahliliy schyotning boshlang'ich hamda oxirgi qoldiqlari o'z tavsifi bo'yicha tahliliy schyotlardagi tegishli qoldiqlarning umumiy summalariga teng kerak.

Bu qoida shundan kelib chiqqanki, tahliliy schyotlar sintetik schyotlar ma'lumotlarini faqat batafsil ko'rsatib beradi va unda umumiy ko'rinishda aks ettirilgan mablag'larning tarkibiy qismlarini ko'rsatadi. Bu qoidaga ko'ra, masalan, sintetik schyotdagi debet qoldiq uning rivojiga yuritiladigan tahliliy schyotlardagi barcha debet qoldiqlarning umumiy summasiga teng bo'lishi kerak.

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

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

4.4. Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish

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

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

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

Aylanma vedomostlari ikki xil bo'ladi:

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

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

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

Sintetik schyotlar bo'yicha aylanma vedomost

20 __ yil " _____ " oyi uchun

11-jadval. (so'm yoki ming so'm)

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

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

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

Aylanma qaydnomadagi ustunlar bir - bировlariga tegishli tartibda teng keladigan debet va kredit jamlarga ega bo'lishlari kerak. Debet va kredit bo'yicha boshlang'ich qoldiqlar jamilarining tengligi balansning har xil bo'limlarida keltirilgan bir xil mablag'larning umumiy summalaridan iboratdir. Pul ko'rinishida bu summalar har doim bir xil bo'lishi kerak, chunki u aktiv va passivning jamidir. Barcha schyotlar debeti va kreditining yakunlari har xil bo'lishi mumkin emas,

chunki barcha muomalalar schyotlarda ikki yoqlama yozuv bilan aks ettiriladi. Oxirgi qoldiqlarning tengligi boshlang'ich qoldiqlarning tengligiga o'xshab shartlanadi.

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

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

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

“_____” sintetik schyotining analitik hisob schyotlari bo'yicha aylanma

vedomost

12-jadval.

Obyekt-lar nomi	O'lchov birligi	Baho si	Boshlan-g'ich qoldiq		Kirim		Chiqim		Oxirgi qoldiq	
			miq dori	sum ma	miq dori	sum ma	miqdori	summa	miq dori	sum ma

4.5. Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi

Schyotlar rejasi - buxgalteriya hisobi tizimidagi axborotning umumiy tuzilishini, uning xo‘jalik mexanizmiga muvofiq holda iqtisodiy tavsifini aniqlab beradi.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya Vazirligining 2018 yil 10 sentyabrdagi 125 - sonli buyrug‘i bilan O‘zbekiston Respublikasida Byudjet hisobining yagona schyotlar rejasini tasdiqlash to‘g‘risidagi 2-sonli byudjet hisobining standarti (2-BHS) tasdiqladi va u O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi tomonidan 2018 yil 20 oktyabrda 3078-son bilan qayd qilindi.

Ushbu standart, O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2019 yil 20 dekabrdagi 113-sonli buyrug‘iga asosan (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligi ro‘yxat raqami 3078-2, 25.12.2019 y.) byudjet muassasalari va g‘aznachilik organlari tomonidan 2021 yil 1-yanvardan boshlab amalga kiritiladi. Hozirda tayyorgarlik bosqichi olib borilmoqda (1-ilova).

Amalda foydalanilayotgan byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasida barcha schyotlar beshta bob bo‘yicha tizimga keltirilgan:

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

Schyotlarni buxgalterlar tomonidan eslab qolishni osonlashtirish va axborotlarni avtomatlashtirish zaruriyati schyotlarga nomerlar berkitishni taqozo etadi. Schyotlar rejasidagi schyotlar kodlaridan tashqari nomiga ham ega. Schyotning nomi - bu tub ma’noda schyotning o‘zidir. Chunonchi, har bir shaxsning familiyasi, uning o‘zini ramzi bo‘lganidek, schyotning nomi o‘zini anglatadi. Schyotlar bilan ish olib borganda asosan ularning tayinlanishi va foydalanish tamoyillarini bilish zarur. Hisob subyektlari tomonidan qo‘llaniladigan schyotlarning to‘liq ro‘yxati schyotlar rejasidir. Ayrim subyektlar tomonidan qo‘llaniladigan schyotlar ro‘yxatida farqlarning mavjudligi ikki xil schyotlar rejasini taqozo etadi: birinchisi-namunali, qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejas

ikkinchisi-buxgalteriya hisobining ish schyotlar rejasi. Har bir tashkilot umumiy qonunchilik bilan belgilangan schyotlar rejasiga asosan o'z ish schyotlar rejasini tuzib olishlari kerak. Ish schyotlar rejasida tanlab olingan schyotlar miqdori xo'jalik faoliyati turiga qarab barcha qo'llaniladigan xo'jalik muomalalari hisobini ta'minlashi kerak.

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

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Byudjet tashkilotlarida schyotlar rejasi haqida nimalarni bilasiz?
2. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishini bilasizmi?
3. Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv nimaga asoslanadi?
4. Sintetik va analitik (tahliliy) hisob nima?
5. Aktiv schyotning ta'rifini bilasizmi?
6. Passiv schyotning ta'rifini bilasizmi?

5-BOB. BYUDJET HISOBI VA NAZORATIDA HUJJATLASHTIRISH

5.1.Hujjatlar va ular haqida tushuncha

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

Hujjatlar O'zbekiston Respublikasi statistika tashkiloti ishlab chiqqan va tasdiqlagan maxsus blankalarga ro'y bergan yoki sodir etilishi kerak bo'lgan xo'jalik jarayonlarini hamma rekvizitlarni aks ettirilgan holda tuziladi. Bundan tashqari korxona maxsuslashtirib ishlab chiqqan blanka shakllari ham qo'llaniladi, ushbu hollarda ishlab chiqilgan blankalar shakli moliya tashkilotlari tomonidan tasdiqlanishi kerak.

Blankalarni eskirganlarini, hamda andozaga javob bermaydigan shakllarini ishlatish ta'qiqlanadi.

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

O'zbekiston Respublikasi o'rnatgan qonunchiligida belgilangan hollarda ba'zi hujjatlar qat'iy hisobda olib boriladi. Bunday blankalardan foydalanish va ular asosida hisob yuritish tartibi hamda ulardan foydalanuvchi korxonalar doirasi moliya vazirligi va tegishli boshqarmalari tomonidan belgilanadi.

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

Blankalarga ma'lumotlar aks ettirilish ahamiyati shundaki, avvalambor xo'jalik jarayoni isbotini bersa, ikkinchidan mulkchilik saqlanishini ta'minlaydi va yana korxona ichki boshqaruvi uchun hamda yuqori boshqaruvi, audit nazorati, tekshiruv uchun ham xizmat qiladi. hujjatdagi ma'lumotlardan foydalanib korxona,

muassasalar, tashkilotlar faoliyati o'rganiladi, tahlil qilinadi, baho beriladi va tegishli xulosalar chiqarilib ular asosida chora-tadbirlari belgilanadi, tegishli qonun qoidalar qabul qilinadi va hayotga tadbiriq etiladi.

5.2. Byudjet hisobida hujjatlasihtirish

Korxona va tashkilotlarda sodir bo'lgan xo'jalik muomalalarini, shuningdek, mavjud bo'lgan moddiy boyliklarni hamda boshqa yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni hisobga olish va nazorat qilishni ta'minlash uchun buxgalteriya hujjatlaridan foydalaniladi. Buxgalteriya hisobi ishlarini tashkil qilish va yuritishda hujjatlardan foydalanish muhim hisoblanadi. Chunki korxonada sodir bo'lgan har bir xo'jalik muomalasi hujjatlasihtirilgan taqdirdagina, uning uzluksiz hisobga olinishi ta'minlanadi. Shu bilan birgalikda hujjatlardagi ma'lumotlar korxonada sodir bo'ladigan xo'jalik muomalalarining ishonchliligini ta'minlaydi. Xo'jalik muomalalarini hujjatlasihtirish korxonani operativ boshqarishga samarali ta'sir ko'rsatadi, boshqaruv xodimlarining o'z vazifalarini suiiste'mol qilmasdan, vijdonan bajarishini ta'minlaydi. Korxonada hujjatlarni rasmiylasihtirish tartibi shunday yo'lga qo'yilishi kerakki, u soxtalasihtirish imkoniyatini, o'z vaqtida kelib tushmasligi va ularni buxgalteriya hisobida kechikib rasmiylasihtirilishini istisno qilsin, mazkur masalada korxona rahbarlari tomonidan tegishli nazoratning yo'qligi noxush oqibatlariga olib kelishi hamda pul va tovarmoddiy boyliklarning talon-taroj qilinishiga olib kelishi mumkin. Shuning uchun o'tkazilayotgan xo'jalik muomalalariga doir hujjatlar harakati ustidan korxona rahbari tomonidan ham, bosh buxgalter tomonidan ham o'zaro ikki tomonlama nazorat yo'lga qo'yilishi lozim. Buning uchun korxonada hujjatlarning aniq aylanishini yo'lga qo'yish va ma'sul ijrochilarni ko'rsatgan holda hujjatlar oborotining turli bosqich chizmalar ko'rinishida grafiklar yoki ishlar ro'yxatini tuzish kerak bo'ladi. Hujjatlar aylanishi grafigini amalga oshirish ustidan nazoratni bosh buxgalter amalga oshirishi kerak. Buxgalteriya hisobida hujjat deganda – amalga oshirilgan xo'jalik muomalasi to'g'risida yozma guvohlik bo'lib, buxgalteriya hisobi ma'lumotlariga yuridik kuch bag'ishlaydi. Buxgalteriya

hisobida hamma xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish joriy buxgalteriya hisobi ma’lumotlari va moliyaviy hisobot ko‘rsatkichlariga isbotlovchi kuch beradi. Ba’zi hollarda xo‘jalik tortishuvlarini xo‘jalik sudi tomonidan to‘g‘ri hal qilish imkonini beradi. Hujjatlashtirish yordamida xo‘jalik mablag‘lari harakatini o‘z vaqtida to‘g‘ri hisobga olish, shuningdek, bir moddiy javobgar shaxsdan ikkinchisiga o‘tkazishda moddiy boyliklarning butligi ta’minlanadi. Shuning uchun ham xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirish natijasida korxona mol-mulkinging butligi ta’minlanadi. Korxona va tashkilotlarda hisob-kitoblarni amalga oshirish, moliyaviy natijalarni aniqlash, xullas, barcha jarayonlar hujjatlarda aks ettiriladi. Bu esa korxonada amalga oshirilgan xo‘jalik muomalalari ustidan nazorat o‘rnatish bilan birga, ish yuritishda muayyan tartib-intizomni yo‘lga qo‘yiladi va oqibat natijada hisobni mustahkamlaydi. Hisob ishlarini umumlashtirishga faqat to‘g‘ri rasmiylashtirilgan hujjatlar, ya’ni belgilangan texnik andozalarda ko‘zda tutilgan barcha rekvizitlari to‘ldirilgan hujjatlar qabul qilinadi. Buxgalteriya hisobi hujjatlarining rekvizitlari quyidagilardir:

- korxonaning nomi;
- hujjatning nomi;
- uning raqami va sanasi;
- xo‘jalik muomalasining qisqacha mazmuni;
- uning miqdoriy puldagi ifodasi;
- mazkur xo‘jalik muomalasi uchun javobgar shaxslarning ism-sharifi;
- mazkur xo‘jalik muomalasi uchun javobgar shaxslarning shaxsiy imzolari;
- xo‘jalik muomalalarining xarakteri va hisob axborotiga ishlov berish texnologiyasiga bog‘liq holda birlamchi hujjatlarga boshqa zarur rekvizitlar ham kiritilishi mumkin.

Hujjatlarga qo‘yiladigan asosiy talablar quyidagilardir:

- o‘z vaqtida tuzish;
- to‘liq va ishonchli bo‘lishi;
- xo‘jalik faoliyati ustidan dastlabki va joriy nazoratni olib borish.

Buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hujjatlar bir nechta belgilari bo'yicha tavsiflanadi:

- tuzilgan joyi bo'yicha;
- aks ettirilgan xo'jalik muomalalarning hajmiga ko'ra;
- qamrab olish usuliga ko'ra;
- maqsadiga ko'ra.

Tuzilgan joyiga ko'ra hujjatlar ichki va tashqi hujjatlarga bo'linadi. Tashqi hujjatlarga mol yetkazib beruvchilar, buyurtmachilar, soliq idoralari hamda boshqa yuridik shaxslardan kelib tushadigan hujjatlar (yukxatlar, hisobvaraq-fakturalar, bank ko'chirmalari, inkasso topshiriqnomalari va boshqalar) kiradi.

Ichki hujjatlarga korxonaning o'zida rasmiylashtirilgan va korxona doirasidan chetga chiqmaydigan hujjatlar (korxona rahbarining buyruqlari, moddiy boyliklarni ichki ko'chirish yukxatlari va boshqalar) kiradi. Aks ettirilgan xo'jalik muomalalarining hajmiga ko'ra hujjatlar birlamchi va yig'ma hujjatlarga bo'linadi. Birlamchi hujjatlar – sodir etilgan paytida bitta xo'jalik muomalasiga rasmiylashtiriladigan hujjatlar. Yig'ma hujjatlar muayyan bir hisob obyektiga tegishli bo'lgan birlamchi hujjatlar bo'yicha tegishli guruh va tizimlarga ajratish yo'li bilan tuziladi.

Qamrab olish usuliga ko'ra hujjatlar bir martalik va jamg'aruv hujjatlariga bo'linadi.

Xo'jalik muomalasi bir qabulda amalga oshiriladigan va mazkur muomala ana shu bilan yakunlanganida bir martalik hujjatlar tuziladi. Jamg'aruv hujjatlari ma'lum bir davr mobaynida bir hisob obyektiga tegishli bo'lgan xo'jalik muomalalariga doir hujjatlarni jamg'arish yo'li bilan tuziladi.

Maqsadiga ko'ra hujjatlar quyidagi turlarga bo'linadi:

- farmoyish hujjatlari;
- tasdiqlovchi hujjatlar;
- kombinatsiyalashtirilgan hujjatlar;
- buxgalteriya rasmiylashtirish hujjatlari;
- axborot hujjatlari.

Farmoyish hujjatlari biror-bir xo‘jalik muomalasini amalga oshirish uchun buyruq yoki ko‘rsatma beradigan hujjatlardir. Ushbu turdagi hujjatlarga xodimni ishga olish yoki uni ishdan bo‘sxatish to‘g‘risidagi buyruq va boshqa shu kabi hujjatlar kiradi. Farmoyish hujjatlarida berilayotgan topshiriqning mazmuni, bajarilish muddati va tartibi, shuningdek bajaruvchi shaxs ko‘rsatiladi. Bunday hujjatlar asosida buxgalteriya hisobvaraqlarida yozuv qilinmasdan, balki korxona rahbarining xodimlar faoliyati yuzasidan nazorat o‘rnatishni ta‘minlaydi. Tasdiqlovchi hujjatlar korxonada muayyan bir xo‘jalik muomalasining sodir bo‘lganligini isbotlovchi hujjatlardir. Bunday turdagi hujjatlarga yukxatlar, dalolatnomalar, kvitantsiyalar, hisobvara-q-fakturalar va boshqa shu kabi hujjatlar misol bo‘ladi. Tasdiqlovchi hujjatlar xo‘jalik muomalasi sodir bo‘lgan paytda tuziladi, shuning uchun ham bo‘lib o‘tgan xo‘jalik muomalasini hisobda aks ettirishda asos bo‘lib xizmat qiladi. Kombinatsiyalashtirilgan hujjatlar farmoyish va tasdiqlovchi hujjatlarning xususiyatlarini o‘zida mujassam qiladi. Ushbu turdagi hujjatlarda xo‘jalik muomalasini amalga oshirish uchun berilgan farmon va shu muomala bajarilganligini aks ettiruvchi hisobotning bo‘lishi juda qulaydir. Kombinatsiyalashtirilgan hujjatlarga kassa chiqim orderi kiradi. Bu hujjatda pulning kassir tomonidan berilganligini isbotlovchi ma‘lumot bilan birga pulning to‘lanishi zarur ekanligini ko‘rsatuvchi farmoyish ham mavjuddir. Buxgalteriya rasmiylashtirish hujjatlari buxgalteriya hisobi xodimlari tomonidan hisob ishlarini tezlashtirish va ixchamlashtirish uchun tuziladi. Bunday hujjatlarga buxgalteriya ma‘lumotnomalari, amortizatsiya hisoblash jadvallari, foydani taqsimlash bo‘yicha hisob-kitoblar va boshqa hujjatlar kiradi. Axborot hujjatlari korxona rahbarlariga va tegishli yuqori organlarga zarur axborot ma‘lumotlarini berish uchun xizmat qiladi. Bunday hujjatlarga moddiy boyliklarni sotib olish uchun tuzilgan shartnomalar, moddiy qiymatliklarning normativlari va boshqa shu kabi hujjatlar kiradi. Hozirgi vaqtda hisob ishlarini avtomatlashtirish keng yo‘lga qo‘yilmoqda. Bu, o‘z navbatida, xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirishni yangi bosqichga ko‘tarmoqda. Xo‘jalik muomalalarini hujjatlashtirishning va dastlabki hujjat ma‘lumotlarini hisoblash mashinalariga kiritishning yaxshilanishini har xil zamonaviy ma‘lumot

tashuvchi vositalardan foydalanish yo'li bilan amalga oshirish istiqbolli yo'llardan biri hisoblanadi.

5.3.Hujjatlarning turlari

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

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

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

Farmoyish deb, u yoki bu xo'jalik muomalalarini bajarish to'g'risidagi buyruq (farmoyish)ga ega bo'lgan hujjatlarga aytiladi. Ularga buyruqlar, cheklar, ishonchnomalar va boshqalar kiradi. Ularning asosiy vazifasi rahbar xodimlarning topshirig'i bevosita bajaruvchilarga topshirishdan iborat. Ko'pchilik muomalalar faqat farmoyish hujjatlari mavjud bo'lgandagina amalga oshiriladi. Masalan, navbatdagi ta'til uchun ish haqi faqat mazkur xodimni ta'tilga chiqarish haqida buyruq bo'lsagina to'lanadi.

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

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

Isbotlovchi hujjatlarga misol bo'lib kirim orderlari hisoblanadi.

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

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

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

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

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

Buxgalteriya ma'lumotnomalari ma'lum summani bir schyotdan boshqa schyotga o'tkazish kerak bo'lganda schyotni yopishni rasmiylashtirish, hisob yozuvlarida, yo'l qo'yilgan xatoni to'g'irlash xollarida va hokazolarda tuziladi.

Bunga bo'lgan ehtiyoj juda ko'p uchraydi, shuning uchun shunga o'xshash ma'lumotlarni tuzish buxgalteriya amaliyotida juda keng tarqalgan.

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

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

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

Ular bir vaqtning o'zida ham mazkur muomalani bajarish to'g'risida farmoyish, ham uning bajarilganligi haqida dalolat beruvchi (isbotlovchi) hujjat sifatida xizmat qilib, ushbu muomalaning bajarilganligini qayd qiladi va shu bilan birga ularni schyotlarda aks ettirish tartibi haqida ko'rsatmalar beradi.

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

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

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

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

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

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

Dastlabki hujjatga misol sifatida materiallar talabnomalarini keltirish xizmat qilishi mumkin. Ular materiallarni ombordan berilishida tuziladi va omborchi tomonidan unga materiallarni berish to'g'risidagi farmoyishni bajarilganligi haqida guvohlik beradi. Dastlabki hujjatlar tarkibiga shuningdek qabul qilish - topshirish dalolatnomalari, nakladnayalar, tilxat, kvitantsiyalar va boshqalarni kiritish mumkin.

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

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

Demak, yig'ma hujjatlar, birinchidan, dastlabki hujjatlarning ma'lumotlarini umumlashtirish va yig'ma ko'rsatkichlarni olish uchun, ikkinchidan hisobga olinayotgan muomalalar to'g'risida qo'shimcha ma'lumotlar olish maqsadida

dastlabki hujjatlar ma'lumotlarini umumlashtirish va bu muomalalarni yangi bo'limlarga ajratilgan xolda aks ettirish uchun xizmat qiladi.

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

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

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

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

Jamg'aruvchi hujjatlar korxonada har xil vaqtlarda (bir hafta, dekadada, yarim oyda) amalga oshirilayotgan bir turdagi muomalalarni rasmiylashtirish uchun xizmat qiladi. Ular korxonada qisqa vaqt ichida ko'plab sodir bo'ladigan muomalalar bo'yicha yozib boriladigan hujjatlar sonini qisqartirish maqsadida tuziladi.

Yuqorida ko'rib chiqilgan hujjatlardan bo'nak hisoboti jamg'aruvchi hisobotdir.

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

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

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

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

5.4.Hujjatlarning rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.5.Byudjet jaronida hujjatlarning aylanishi

Xo‘jalik jarayoni sodir etilganini isbotlovchi yoki jarayon sodir etilishiga asos bo‘luvchi hujjatlar bir necha mas‘ul shaxslarda, bo‘limlarda, korxonalarda harakatda bo‘ladi va o‘z mo‘ljali bo‘yicha xizmat qilib bo‘lganidan so‘ng, belgilangan tartibda arxivga topshiriladi, ya’ni hujjat aylanishi sodir bo‘ladi. Demak, hujjat aylanishi-birlamchi hujjatlarni tuzilib, ularni qayta ishlab va umumlashtirib, guruhlashdan so‘ng, arxivga topshirilguncha harakatidir.

Buxgalteriyaga kelib tushgan hujjatlar majburiy tekshiruvdan o‘tishi kerak. Hujjatni tekshirishda quyidagilarni e‘tiborga olish kerak bo‘ladi:

Shakl nuqtai nazaridan (hujjat to‘g‘ri to‘ldirilganligi, hamma rekvizitlar mavjudligi, to‘liqligi).

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

Iqtisodiy mantiqsiz, qonunga xilof hujjat jarayonlari aks ettirilgan hujjatlar rasmiylashtirishga va jarayonni bajarilishiga qabul qilinmaydi. Bunday hujjatlar tegishli qaror qabul qilish uchun korxona boshqarma buxgalteriyalariga topshirilishi shart.

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

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

Buxgalteriya hisobida hujjatlar xarakati, ya’ni tashkil etish yoki boshqa korxonalar, tashkilotlar, muassasalardan hisobga, qayta ishlashga, arxivga uzatish uchun olinishi ro‘yxat bilan tartibga solinadi.

Hujjat aylanishi ro‘yxatini tuzish ishlarini bosh buxgalter tashkil etadi va hujjat aylanishi ro‘yxati korxona rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

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

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

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

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

Hujjatlar arxivga topshirilgunga kadar buxgalteriyada maxsus binoda yoki korxona rahbari tayinlagan moddiy javobgar shaxs mas'ulligida bekutiladigan shkaflarda saqlanadi.

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

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

Korxona arxivida dastlabki hujjatlar, hisob registrlarini, hisobotlarni saqlash tartibi O'zbekiston Respublikasi arxivi bosh boshqarmasini materiallarini saqlash ko'rsatmasiga ko'ra, o'rnatiladi.

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

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

5.6. Buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni to'g'rilash

Buxgalteriya hisobining birlamchi hujjatlarida o'chirib yozishlar va aytib qo'yilmagan tuzatishlarga yo'l qo'yilmaydi. Xatolar bo'yicha qilingan tuzatishlar mazkur tuzatishlar kiritilgan sana ko'rsatilagan holda ana shu tuzatishlarni kiritgan shaxs imzosi bilan, kassada esa- korxona bosh buxgalteri yoki uning o'rinbosari imzosi bilan ham tasdiqlanadi. Bank hujjatlari (bank ko'chirmalari, to'lov topshiriqnomalari, to'lov talabnomalari, cheklar va hokazolar)dagi xatolarni tuzatishga yo'l qo'yilmaydi. Buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni tuzatishning quyidagi usullari mavjud:

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

Korrektura usulining mohiyati shundan iboratki, bunda noto'g'ri yozuvning ustidan yupqa qilib chiziladi, uning yon tomoniga yoki tepasiga to'g'ri yozuv yoziladi va bu to'g'rida muayyan hujjatning tagida hisobning shu sohasiga javobgar shaxs yoki bosh buxgalter tomonidan izoh beriladi va uning imzosi bilan tasdiqlanadi. Qilingan tuzatishga «tuzatilgani to'g'ri» degan yozuv ilova qilinadi va tuzatish sanasi ko'rsatiladi. Qo'shimcha provodka usuli buxgalteriya hujjatlarida xato aniqlangan paytda amalga oshiriladi. Masalan, buxgalter birorta xo'jalik

muomalasini unutganida yoki hisobvaraqlar bo'yicha murakkab provodkalarni amalga oshirishda qandaydir operatsiya o'tkazilmasa xo'jalik muomalasini baholash xato ravishda pasaytirilsa, buxgalteriya provodkasi ikki yoqlama yozuv usuli bilan o'tkazilmagan ayrim hollar ham bo'ladi. Bunday vaziyatda buxgalter ana shunday xato aniqlangan holda, aniqlangan xatolar to'g'risida kichik ma'lumotnoma tuzadi va buxgalteriya hisobvaraqlari bo'yicha qo'shimcha provodkalar o'tkazadi. «Qizil storno» usulining mohiyati shundan iboratki, bunda xato yozuv qizil siyoh bilan xuddi o'zidek qilib yana bir marta yoziladi, undan keyin to'g'ri yozuv avvalgidек tegishli registrda aks ettiriladi. Hisobvaraқ bo'yicha jami oborot topilayotganida qizil siyoh bilan yozilgan summa umumiy yig'indidan ayirib tashlanadi. Moliyaviy hisobotlarda hech qanday o'chirib yoki tuzatib yozishlar bo'lmasligi kerak. Xatolar tuzatilganida tegishli qaydlar qayd qilinadi, ularni hisobot va balansni imzolagan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko'rsatadilar. Joriy yildagi va o'tgan yildagi hisobot ma'lumotlarini tuzatish (hisobotlar tasdiqlanganidan keyin) ma'lumotlar buzilganligi aniqlangan davr uchun tuzilgan hisobotda amalga oshiriladi, bunda tuzatishlar hisobot davriga (chorak, yil boshidan boshlab) doir ma'lumotlargagina kiritiladi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Hujjatlashtirish haqida nimalarni bilasiz?
2. Hujjatlarning turlarini bilasizmi?
3. Hujjatlarning rekvizitlari qanday rasmiylashtiriladi?
4. Byudjet jaronida hujjatlarning aylanishi deganda nimani tushunasiz?
5. Buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni to'g'rilash usullarini bilasizmi?

6-BOB. BYUDJET HISOBI VA NAZORATDA INVENTARIZATSIYANING AHAMIYATI

6.1. Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari

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

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

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

Mol-mulkni inventarlash uning joylashgan eri va moddiy javobgar shaxs bo'yicha o'tkaziladi.

Quyidagi hollarda inventarlash o'tkazilishi shart:

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

- yillik moliyaviy hisobotni tuzish oldidan, inventarlash hisobot yilining 1 oktyabridan kechiktirmay o'tkaziladigan mol-mulkdan tashqari. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 28.08.98 yilda 486-son bilan ro'yxatga olingan "Tovar-moddiy zaxiralar" deb nomlangan 4-son BHMAga binoan tovar-moddiy zaxiralar bir yilda kamida bir marta inventarlanadi. O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 23.09.98 yilda 491-son bilan ro'yxatga olingan "Asosiy vositalar" deb nomlangan 5-son BHMAga muvofiq asosiy vositalar ikki yilda kamida bir marta, kutubxona fondlari esa besh yilda bir marta inventarlanadi.

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

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

- asosiy vositalar va tovar-moddiy boyliklar qayta baholanganda;
- moddiy javobgar shaxslar almashganda (ishlarni qabul qilish - topshirish kunida);
- o'g'irlik yoki suyiste'mol, shuningdek, boyliklarni ishdan chiqarish faktlari aniqlanganda;
- tabiiy ofatlar, yong'inlar falokatlar yoki g'ayritabiiy sharoitlar yuzaga keltirgan boshqa favqulodda vaziyatlar yuz berganda;
- xo'jalik yurituvchi subyekt tugatilganda (qayta tashkil etilganda) tugatish (ajratish) balansini tuzish oldidan va qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarda.

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

Inventarlashni o'tkazish uchun xo'jalik yurituvchi subyektlarda tarkibida:

- xo'jalik yurituvchi subyekt rahbari yoki uning o'rinbosari (komissiya raisi);
 - bosh buxgalter;
 - boshqa mutaxassislar (muhandislar, iqtisodchilar, texniklar va hokazolar)
- bo'lgan doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari tuziladi..

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

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

- inventarlashni tayinlagan xo'jalik yurituvchi subyekt rahbarining vakili (komissiya raisi);

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

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

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

Doimiy ishlaydigan va ishchi inventarlash komissiyalarining shaxsiy tarkibini xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbari tasdiqlaydi (1-ilovaga binoan buyruq, qaror, farmoyish).

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

Doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyalari:

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

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

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

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

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

- boyliklar kamomadi yoki ularni shikastlashga, shuningdek, boshqa buzilishlarga yo‘l qo‘ygan shaxslardan olingan tushuntirishlarni ko‘rib chiqadi va

aniqlangan kamomadlar hamda boyliklarni shikastlashdan ko‘rilgan talafotlarni bir izga solish tartibi to‘g‘risida taklif beradilar.

Ishchi inventarlash komissiyalari:

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

- xo‘jalik yurituvchi subyekt buxgalteriyasi bilan birgalikda inventarlash natijalarini aniqlashda ishtirok etadi va kamomadlar hamda qayta navlarga ajratish chog‘idagi ortiqcha chiqishlarni hisobga olish hamda tabiiy yo‘qolish me‘yorlari doirasida kamomadlarni hisobdan o‘chirish bo‘yicha takliflar ishlab chiqadi;

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

- quyidagi hollarda:

- a) xo‘jalik yurituvchi subyekt rahbarining buyrug‘iga muvofiq inventarlashni o‘z vaqtida o‘tkazish va uni o‘tkazish tartibiga rioya qilish uchun;

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

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

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

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

hujjatlarini yoki moddiy vositalar va pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobotlarni olishi kerak.

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

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

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

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

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

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

To'satdan o'tkaziladigan inventarlashlarda barcha tovar-moddiy boyliklar inventarlash komissiyasi hozirligida, qolgan hollarda esa - oldindan tayyorlab qo'yiladi. Boyliklar guruhlariga bo'linishi, navlarga ajratilishi va ular miqdorini

sanash uchun qulay bo'lgan ma'lum tartibda nomlari, navlari, hajmlari bo'yicha joylashtirilishi kerak.

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

Haqiqatdagi qoldiqlarni tekshirish moddiy javobgar shaxslarning (kassirlar, xo'jalik, savdo korxonasi, omborxona, tayyorlov punkti va hokazolar mudirlari) albatta ishtirok etishi bilan amalga oshiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

6.2. Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi

Inventarlashni boshlashga qadar quyidagilarni tekshirish zarur:

- inventar varaqchalari, inventar daftarlari yoki ro'yxatlarining mavjudligi va qanday holatdaligi;
- texnik pasportlar yoki boshqa texnik hujjatlarning mavjudligi va qanday holatdaligi;
- xo'jalik yurituvchi subyekt tomonidan ijaraga, saqlashga va vaqtincha foydalanishga topshirilgan yoki qabul qilingan asosiy vositalarga doir hujjatlarning mavjudligi. Hujjatlar yo'q bo'lsa, ularning olinishi yoki rasmiylashtirilishini ta'minlash zarur.

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

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

Hisobga qabul qilinmagan obyektlar, shuningdek, hisob registrlarida ularni tavsiflaydigan ma'lumotlar bo'lmagan yoki noto'g'ri ma'lumotlar ko'rsatilgan obyektlar aniqlangan taqdirda komissiya inventarlash ro'yxatiga ana shu obyektlar bo'yicha etishmaydigan yoki to'g'ri ma'lumotlarni va texnik ko'rsatkichlarni kiritishi kerak, masalan: binolar bo'yicha - ularning vazifasi, ular qurilgan asosiy materiallar, hajmi (tashqi yoki ichki tomondan o'lchab), maydoni (umumiy foydali maydoni), qavatlar soni (erto'la, yarim erto'la va hokazolarsiz), qurilgan yili va hokazolar; kanallar bo'yicha - uzunligi, chuqurligi va eni (tubi va yuzasi bo'yicha), sun'iy inshootlar, tubi va yonlarini mahkamlash materiallari, ko'priklar bo'yicha - joylashgan eri, materiallar turi va asosiy o'lchamlari; yo'llar bo'yicha - yo'l turi (tosh yo'l, profilli yo'l), uzunligi, qoplash materiallari vamashina qatnaydigan eni va hokazolar ko'rsatilishi kerak.

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

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

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

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

Kassa inventarlanganda pul mablagʻlari va kassada boʻlgan boshqa boyliklarning haqiqatda mavjudligi tekshiriladi. Qatʻiy hisobdagi blanklar ham tekshiruvdan oʻtkaziladi.

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

Hech qanday hujjatlar yoki tilxatlar kassadagi naqd pul qoldigʻiga kiritilmaydi. Kassirning kassada mazkur xoʻjalik yurituvchi subyektga tegishli boʻlmagan pul mablagʻlari va boshqa boyliklar borligi toʻgʻrisidagi bayonotlari eʼtiborga olinmaydi.

Naqd pul mablagʻlarini inventarlash dalolatnomasida boyliklar qoldigʻi inventarlash kunida naturada va hisob maʼlumotlari boʻyicha koʻrsatiladi va inventarlash natijasi belgilanadi.

Qatʻiy hisobdagi blanklarning haqiqatda mavjudligini tekshirish blank turlari boʻyicha u yoki bu blanklarning boshlangʻich va oxirgi raqamlarini hisobga olgan holda amalga oshiriladi. Mazkur tekshirish natijalari maxsus roʻyxat bilan rasmiylashtiriladi.

Banklar bilan ssudalar boʻyicha, byudjet, xaridorlar, mol yetkazib beruvchilar, hisobdor shaxslar, ishchi va xizmatchilar, deponentlar hamda boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblarni inventarlash tegishli hujjatlar boʻyicha qoldiqlarni aniqlash va buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida qayd etilgan summalarining asoslilikini sinchiklab tekshirishga asoslanadi. Komissiya debitor va kreditorlar hisobvaraqlari boʻyicha qarzlarning paydo boʻlishi, ularning realligi va shunday boʻlgan taqdirda, daʼvo etish muddatlarini oʻtkazib yuborishda aybdor shaxslarni aniqlaydi.

Solishtirish qaydnomalari inventarlash paytida hisob maʼlumotlarida tafovutlar aniqlangan boyliklar boʻyicha tuziladi.

Solishtirish qaydnomalarida inventarlash natijalari, yaʼni buxgalteriya hisobi maʼlumotlari boʻyicha koʻrsatkichlar va inventarlash roʻyxatlari (dalolatnomalari) maʼlumotlari oʻrtasidagi tafovutlar aks ettiriladi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- boyliklarning yo'qolish va boyliklar buzilishi tufayli talafotlar me'yorlaridan ortiqcha kamomadi, kamomad va buzilishlarning aniq aybdorlari aniqlanmagan hollarda, mahsulot (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi to'g'risidagi nizomga muvofiq xo'jalik yurituvchi subyektlar tomonidan ishlab chiqarish va muomala chiqimlariga hisobdan chiqarilishi yoki byudjet tashkilotida moliyalashni (fondlarni) kamaytirishga qayd etilishi mumkin.

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

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

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

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

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

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

Korxona mulklari inventarizatsiyasida qo'llaniladigan hujjatlar ro'yxati quyidagilardan iborat:

1-ilova. Buyruq

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

3-ilova. Qimmatliklarni inventarlash to'g'ri

o'tkazilganligining nazorat tekshiruvi Dalolatnomasi

4-ilova. Inventarlashda aniqlangan natijalar Qaydnomasi

5-ilova. Asosiy vositalarni inventarlash Ro'yxati

6-ilova. Inventarlash Yorlig'i

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

8-ilova. Yuklangan tovarlarni inventarlash Dalolatnomasi

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

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

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

12-ilova. Kelgusi davr xarajatlarini inventarlash Dalolatnomasi

13-ilova. Naqd pul mablag'larini inventarlash Dalolatnomasi

14-ilova. Tilxat

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

16-ilova. Asosiy vositalarning inventarlash natijalarini solishtirish Qaydnomasi

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

I. Aniqlangan kamomad qiymatiga hisob narxida

13-jadval.

Muomala mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari	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 summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
v) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	170	160	buxgalteriya ma'lumotnomasi

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 daromadiga o'tkazib berilishi	160	113	Shaxsiy hisobvaraqqdan ko'chirma
Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	170	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
v) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	170	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
g) agarda, mazkur asosiy vositaning 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
d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	170	Shaxsiy hisobvaraqqdan ko'chirma

Bir davrning o'zida va bir moddiy javobgar shaxsda bir turdagi tovar - moddiy boyliklarning kamomadi va ortiqcha chiqishlari o'zaro hisobga o'tkazilishi mumkin. Bunda agar kam chiqqan boyliklar - qiymati ortiqcha chiqqanda ko'p bo'lsa, unda farqi aybdor shaxslar hisobiga olib boriladi.

Moddiy qiymatliklarni ortiqcha chiqishi aniqlanganda u 19 – MHBS ning 5.70 bandiga binoan kiringa olinib xo‘jalik yurituvchi subyektning moliyaviy natijalariga o‘tkaziladi. Bu muomala quyidagi provodka bilan rasmiylashtiriladi:

D-t tegishli moddiy qiymatliklarni hisobga olinadigan schyotlar

K-t 273 «Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar»

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

Qiymatliklar kamomadlari buzilishdan ko‘rilgan talofatlar ustidan ayniqsa sinchiqov nazoratni o‘rgatish maqsadida buxgalteriya hisobi tizimida yuqorida keltirilgan alohida «Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» nomli maxsus schyot ko‘zda tutilgan. U yig‘ib taqsimlovchi schyot bo‘lib, uning yordamida talofatlarning umumiy summasi va uning ayrim turlari bo‘yicha aniqlanib, bu summalarni tegishli schyotlarga hisobdan chiqarish uchun xizmat qiladi.

«Kamomadlar va qiymatliklarning buzilishidan keladigan nobudgarchiliklar» schyoti - aktivdir. Uning debetida solishtiruv vedomosti asosida tovar - moddiy qiymatliklar («Materiallar», «Tayyor mahsulot», «Tovarlar» va boshqalar») schyotlaridan qiymatliklarning barcha kamomadlari va buzilishidan ko‘rilgan nobudgarchiliklar yig‘iladi. Bu schyotning krediti bo‘yicha uning debetida yig‘ilgan summalar yo‘qlama komissiyasining qaroriga binoan xarajatlar yoki aybdor shaxslar schyotlariga hisobdan chiqariladi. Buni quyida keltirilgan tasnifdan ko‘rish mumkin:

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

Tovar - moddiy boyliklarning kamomadini ishlab chiqarish xarajatlariga hisobdan chiqarilishi yo‘li bilan shuningdek yo‘l qo‘yilgan xatolar ham bartaraf qilinadi.

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

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Inventarizatsiya haqida nimalarni bilasiz?
2. Inventarizatsiyaning turlarini bilasizmi?
3. Hujjatlarning rekvizitlari qanday rasmiylashtiriladi?
4. Inventarizatsiya o‘tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi qanday?
5. Inventarizatsiya kim tomonidan o‘tkaziladi?

7-BOB. BYUDJET HISOBI VA NAZORATINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI

7.1.Buxgalteriya hisobi registrarlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati

Buxgalteriya hisobi korxonalar faoliyatini yoppasiga, uzluksiz hisobini olib borar ekan, bunda hujjatlashtirish ahamiyati yuqoridir.

Kuzatish natijasida olingan ma'lumotlar dastlabki hujjatlarda aks ettirilib boriladi, so'nggra shu dastlabki hujjatlar xar tomonlama tekshirilib, buxgalteriyaga qabul qilib olinadi.

Tekshirib qabul qilib olingan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya provodkalari amalga oshiriladi. Tabiiyki, bu buxgalteriya provodkadari ham hujjatlashtirilishi shart. Buning uchun buxgalteriya hisobi registrlaridan foydalaniladi.

Demak, buxgalteriya hisobi registrarlari – hisob yozuvlarini (buxgalteriya provodkalarini) aks ettirishga mo'ljallangan jadvallardir.

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

Hisob registrarlari ma'lumotlari oy oxirida umumlashtirilib, korxona balans va hisobotlarini tuzishda asos hisoblanadi. Demak, hisob registrlaridagi ma'lumotlarning nechoglik o'z vaqidada to'g'ri va aniq rasmiylashtirilishi nafaqat korxonaning o'zi uchun, balki uning balans va hisobotlaridan foydalanuvchilar uchun ham ahamiyatli ekan.

Korxonalar buxgalteriya balans va hisobotlaridan esa quyidagilar foydalaniladilar:

- Korxonaning ichki boshqaruvi;
- Bank muassasi;
- Soliq inspeksiyasi;

- Yuqori tashkilot;
- Kreditorlar;
- Aktsiyadorlar va boshqalar.

7.2. Buxgalteriya hisobi registrlarining turlari, ularni yuritish tartibi

Buxgalteriya yozuvlarining turliligi, xajmi xar xilligidan kelib chikib, ular aks ettiriladigan hisob registrarlari ham turlichadir.

Hisob registrarlari turlari o‘rganilayotganda, ularni quyidagi xususiyatlariga e’tibor bermoq kerak:

1. Tashqi ko‘rinish.
2. Ularda aks etiriladigan yozuvlarning turliligi.
3. Ma’lumotlarning hajmi.

Hisob registrarlari tashqi ko‘rinishi xususiyatlariga ko‘ra quyidagicha turkumlanadi:

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

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

Kartochkalarning kontokorrekt, ko‘p ustunli va boshqa turlari mavjud.

Kontokorrekt kartochka shakli pul o‘lchovida (qiymatda) hisobi yuritiladigan xo‘jalik jarayonlarini xar bir schyotning debet va kredit tomonlarida aks ettirilishida foydalaniladi va xar bir oy oxiridja schyotlar bo‘yicha oborotlarni aniqlashda asos bo‘ladi.

Quyida kartochka hisob registrlarini kontokorrekt shakliga misol keltiramiz.

«Hisobdor shaxslar bilan hisoblashish» - Usmonov A.R

14-jadval.

Sana	№	Operatsiyalarning mazmuni	Debet	Kredit	Summa
		1 Dekabrga qoldiq			-
8.12.19	1	Xisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun milliy valyutada pul mablag'i kassadan berilganda	172	120	100.000
11.12.19	2	Xisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun milliy valyutada pul mablag'i sarflanganda	231,241,251,261,271	172	80.000
13.12.19	3	Xisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun berilgan mablag'ni ortiqcha qismi o'z vaqtida qaytarilmaganda xodimni ish haqi hisobiga ushlab qolinganda	173	172	20.000
		Dekabr oyi bo'yicha jami	100.000	100.000	
		1 Yanvarga qoldiq	-	-	-

Yuqorida «Hisobdor shaxslar bilan hisob kitob» analitik hisobi uchun qo'llanadigan kartochkani ko'rib chiqdik. Ushbu kartochka ma'lumoti analitik hisob haqidagi ma'lumotlarda keng yoritilgan.

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

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

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

1. Xronologik hisob registrlari.
2. Tizimli hisob registrlari.

3. Kombinatsiyalashgan registrlar.

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

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

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

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

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

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

Masalan, savdo korxonasini chakana savdodagi tovarlari 2920 sintetik schyotida yuritiladi. Aytaylik, shu savdo korxonasiga qarashli 3 ta magazin mavjud. Bunday holatda bosh daftarda xar bir moddiy javobgar shaxs uchun alohida varaqlar qoldirilishi va umumiy tovarlar hisobi aks ettirilishi uchun ham varaqlar ajratilgan bo'lishi zarur.

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

Buxgalteriya hisob registri daftarning boshqa registrlardan afzalligi quyidagilardan iborat:

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

Buxgalteriya daftarining kamchiliklari ham bo'lib, ular quyidagilardan iborat:

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

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

- Buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligini oshishiga halaqit beradi.

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

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

Buxgalteriya daftarlari bir hisobot yili uchun mo'ljallangan.

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

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

- Hisob ishlari ixchamlanadi.
- Buxgalteriya yozuvlari aks ettiriladigan registrlar miqdorini qisqartiradi.

Xronologik va tizimli yozuvlar umumlashtirilgan va kombinatsiyalashtirilgan hisob registrlariga jurnal-order misol bo'ladi.

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

1. Sintetik registrlar.

2. Analitik registrlar.

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

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

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

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

Buxgalteriya registrlari qanday dastlabki hujjatlar asosida rasmiylashtirilmasin quyidagi talablarga rioya etish zarurdir:

- dastlabki hujjatlarni tegishli blankaga rasmiylashtirilganligi:
- dastlabki hujjat hamma rekvizitlari andozaga javob berishi:
- ko'rsatkichlar arifmetik to'g'ri hisoblangani:
- dastlabki hujjatlarda rasmiylashtirilgan xo'jalik jarayonlari iqtisodiy mazmunligi va qonuniyligi:
- tekshirib, qayta ishlangan dastlabki hujjatlar asosida buxgalteriya registrlarini o'z vaqidada va to'g'ri rasmiylashtirish:
- buxgalteriya registrlari ma'lumotlari asosida buxgalteriya balansi va hisobotni tegishli ko'rsatmalarga asosan to'g'ri va o'z vaqidada tuzish:
- hamma talabga javob beradigan balans va hisobot boshqa shakllarini o'rnatilgan muddatda tegishli joylarga topshirish.

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

Dastlabki hujjatlarni naqadar to'g'ri rasmiylashtirilishi, buxgalteriya registrlari ma'lumotlarini ham to'g'ri rasmiylashtirilishiga asos bo'ladi. o'z

navbatida buxgalteriya registrlari moliyaviy hisobotlarni o'z vaqtida va to'g'ri ma'lumotlar asosida rasmiylashtirilishiga xizmat qiladi.

Moliyaviy hisobot shakllari korxonalar faoliyatini har tomonlama o'rganish, tahlil qilish, nazorat etish, hamda boshqarish uchun xizmat qiladi.

Demak, korxona faoliyati haqida to'g'ri xulosaga kelish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari haqqoniy aks ettirilgan bo'lmog'i zarur ekan.

Buxgalteriya registrlarini ulardagi ma'lumotlarni to'g'ri va o'z vaqtida aks ettirishini ahamiyati ham shundadir.

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

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

Buxgalteriya registrlariga hisobot davri boshida boshlang'ich qoldiqlar aks ettirilganda, oldingi hisobot davri uchun ohirgi qoldiq ko'rsatkichlari olinadi. Ushbu boshlang'ich qoldiq summalarini tegishli buxgalteriya hisobi registrlarida aks ettirilayotganda, ularning tagiga chiziq chiziladi. Bunday chiziq tortilishiga sabab, hisobot davri davomida aks ettirilgan oborot summalarini bilan boshlang'ich qoldiq summasini xatolik bilan qo'shib yuborilmaslik.

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

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

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

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

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

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

Bir necha nusxada yoziladigan hujjatlar, asosan, dastlabki hujjatlar bo'lib, ularga dalolatnomalar, TTN (tovar-transport nakladnoy)larni, schyot-fakturalarni, nakladnoylarni, to'lov talabnomasi, to'lov topshiriqnomalarini, shartnomalarni misol tariqasida keltirish mumkin.

Ko'chirish qog'ozlari yordamida yozuvlarni aks ettirish orqali xato yozuvlar kamayishiga, hisob ishlarini tezlashishiga va oqibat natijasida buxgalteriya xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.

7.3. Buxgalteriya hisobi registrlaridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi

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

Xato yozuvlar aks ettirilgani quyidagi holatlarda aniqlanishi mumkin.

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

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

Xatoni tuzatishni quyidagi usullari mavjud:

1. «Korrektura» usuli.

2. «Qizil storno» usuli.

3. «Qo‘shimcha yozuv» usuli.

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

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

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

40000 (14.01.2020) «to‘g‘rilanganligiga ishonilsin» (imzo).

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

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

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

«Qizil qalam» usuliga misolni keltirish orqali talabalarni, ushbu usul mohiyati bilan yaqindan tanishtiramiz.

Masalan: «Asosiy ishlab chiqarish» uchun ombordan material berildi 60000 sum. Ushbu jarayon uchun buxgalteriya provodkasi quyidagicha bo‘ladi:

Debet «Asosiy ishlab chiqarish» 60 000

Kredit «Materiallar» 60 000 sum

Buxgalteriya xodimi tomonidan esa, hisob registrilariga 600 000 so‘m aks ettirilgani aniqlandi.

Xato yozuvni bir «0» raqamini o‘chirish orqali to‘g‘rilash mumkin emas. Demak, «qizil qalam» usulidan foydalanishga to‘g‘ri keladi.

$600\,000 - 540\,000 = 60\,000$

Buxgalteriya hisob registrlariga 540 000 so‘m ortiqcha yozilganligi sababli, 600 000 dan 540 000 ayirilishi shart. Sxema ko‘rinishida sintetik schyotlarga taalluqli buxgalteriya hisob registrlaridagi yozuvlar quyidagicha aks ettiriladi.

Dt Materiallar Kt	Dt Asosiy ishlab chiqarish Kt
	600 000
<u>40 000</u>	<u>540 000</u>
	600 000

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

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

Xo‘jalik jarayoni buxgalteriya hisob registrida quyidagi buxgalteriya provodkasi asosida aks ettiriladi:

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

Kredit «Byudjet bilan hisob-kitob»

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

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

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

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

7.4. Buxgalteriya hisobining yuritilish shakllari

Korxonalar faoliyati hisobi yuritilar ekan, bunda bir necha buxgalteriya hisob shakllaridan foydalanadi. Korxonada qo‘llaniladigan hisob shakllarini tanlash quyidagi omillarga bog‘liq bo‘ladi:

- korxona hisob ishlarini hajmi ko‘p yoki kamligiga;

- korxona buxgalteriya xodimlarining malaka va tajribalariga va xakozo.

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

Buxgalteriya hisobi shakllari quyidagi turlarga bo'linadi:

- * memorial order shakli
- * bosh daftar shakli
- * jurnal order shakli
- * elektron-avtomatlashtirilgan shakl

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

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

Memorial - order shakli.

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

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

Buxgalteriyaga topshirilgan dastlabki hujjatlar xar tomonlama tekshirilgach, sintetik va analitik hisob maxsus aylanma vedomostlari to'ldiriladi: bunday jamg'arma aylanma vedomostlari asosiy vositalar , asosiy vositalarning; pul mablag'lari va qo'yilmalar, ishlab chiqarish zahiralari va tayyor mahsulot; ishlab chiqarish xarajatlari, mol yetkazib beruvchilar bilan hisoblashish, mehnat haqi

yuzasidan hisob kitoblar, byudjet bilan, ijtimoiy sugʻurta tashkilotlari bilan hisob kitoblar, mahsulot(ish, xizmat) sotish va boshqa schyotlar uchun tashkil etiladi.

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

Memorial - orderda yozilgan maʼlumotlar xar oyda « bosh kitob jurnaliga» tarqatiladi. oʻz navbatida «bosh kitob» jurnali asosida oborot va qoldiq summalar aniqlanadi, shundan soʻng, schyotlardagi qoldiq summolari tegishli tartibda hisobot boshqa shakllarida yoziladi. « bosh kitob» dagi schyotlar debet oborotlari yigʻindisi, ular kredit oborotlari yigʻindisi bilan shuningdek , «order boʻyicha summalar» qatori jami bilan teng boʻlmogʻi zarur.

Memorial - order buxgalteriya hisob shaklini quyidagi afzalliklari mavjud:

1. hisob jarayonlarini qatʼiy ketma-ketligi
2. Registrlar andozaviy shakllaridan foydalanishni imkoniyati mavjudligi.
3. hisob texnikasini oddiyligi va tushunarligi
4. Buxgalteriya xodimlari malakasiga koʻra, hisob ishlarini taqsimlash imkoniyatini mavjudligi.

Memorial-order shakli yuqoridagi afzalliklarga ega boʻlishi bilan birga, baʼzi bir kamchiliklarga egadir:

1. hisob ishlarini koʻp mehnatliligi;
2. Analitik va sintetik hisobni alohida yuritilishi, yaʼni hisobni alohida yuritilishi natijasida sintetik hisobdan analitik hisobni orqada qolishi vujudga keladi;
3. Turli hisob registrlarda bitta xoʻjalik jarayonini qayta, qayta yozilishi.

7.5. Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrarlari shakllari.

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

1-memorial order – kassa muomalalari boʻyicha jamlanma qaydnoma, 381-son shakli;

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

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

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

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

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

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

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 otalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar bo‘yicha qaydnoma, 406-son shakl.⁶

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

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

⁶ “Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma. O‘zgartirish va qo‘shimchalar bilan O‘z.R AV. tomonidan 2018 yil 17 martda № 2169-2-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

ko'rsatiladi.

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

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

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shakli.

Buxgalteriya hisobi shakllari vujudga kelishi, qo'llanishi, hisob ishlarini xajmidan, hisob xodimlarini malakasidan kelib chiqadi. Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini vujudga kelishi XIX asr boshlariga to'g'ri keldi va hozirgi davrda ham kichik firma va korxonalarda qo'llanilmoqda. Buxgalteriya hisobining ushbu shakli sintetik schyotlar ham qo'llaniladigan buxgalteriyalarga xosdir. Tabiiyki, kichik firma va korxonalar faoliyati doirasi katta bo'lmaganligi sababli, qo'llaniladigan sintetik schyotlar miqdori ham kam bo'ladi.

Kichik firmalar, ular mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'rtacha yillik ishchilar soni ishlab chiqarish tarmog'ida 10 kishigacha savdo, xizmat va boshqa noishlab chiqarish sohalarida esa 5 kishigacha bo'lgan korxonalar hisoblanadi.

Kichik korxonalar esa mulkchilik shaklidan qat'iy nazar, o'rtacha yillik xodimlar soni sanoat tarixida 40 kishigacha, qurilish, qishloq xo'jalik va boshqa ishlab chiqarish sohalarida 20 kishigacha, fan, ilmiy xizmat qilish, chakana savdo va boshqa noishlab chiqarish sohalarida 10 kishigacha korxonalar hisoblanadi.

Kichik korxonalar mustaqil ravishda ishlab chiqarish va boshqaruv, hamda xodimlar soni va faoliyatidan kelib chiqib, tegishli organlar tasdiqlagan buxgalteriya hisobi shakllaridan birini tanlaydilar.

Buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklini bir oyda xo‘jalik jarayonlari 100 tadan oshmagan xollarda qo‘llash maqsadga muvofikdir.

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

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

15-jadval.

XO‘JALIK OPERATSIYALARI REESTRI

20 yil _____ oyi uchun

t/r	Sana	Boshlang‘ich hujjatning nomi va raqami	Operatsiya mazmuni	Summasi (so‘m)	Hisobvaraqlar korrespondensiyasi	
					Debet	Kredit

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

1. Bosh daftar.
2. Hisob obyektlari hisob vedomosti.

Vedomostlarlar analitik hisob registrlari hisoblanadi.

Agar korxona hisob obyektlari hisob vedomostlarini ham yuritsa, u holda Bosh daftarga ma'lumotlar ham dastlabki hujjatlar, hamda vedomostlar ma'lumotlari asosida yozib boriladi.

Bosh daftarning varaqlarida xo'jalik jarayoninning bo'lgan vaqtida, dastlabki hujjat tartib raqami, jarayon mazmuni, summasi, korrespondensiyalanuvchi schyotlar ko'rsatiladi.

Bu daftar registri asosida yuritiladigan ushbu shaklning qulayliklari quyidagilardan iborat.

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

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

- Korxona katta bo'lsa, hisob ishlarini oqilona tashkil etish mumkin bo'lmay qoladi;
- Kullaniladigan schyotlar miqdori ko'payishi, xato yozuvlar aks ettirilishi ehtimolini oshiradi;
- hisob xodimlari o'rtasida mehnat taqsimotini oqilona tashkil etilishini ta'minlamaydi.

Ammo, yuqorida ta'kidlaganidek, buxgalteriya hisobining Bosh daftar shaklidan kichik korxonalar foydalanishi u yerdagi hisob ishlarini yaxshi olib borilishiga xizmat qiladi

Bosh daftarda yil boshiga xar bir mablag' va ular bo'yicha qoldiqlar aks ettirib chiqiladi. Keyin, jarayon mazmuni qatorida oy davomida xronologik tartibda xar bir dastlabki hujjat asosida xo'jalik jarayonlari yozib boriladi. Bunda, sodir

bo'lgan jarayonga taaluqli summa, ikki yoqlama yozuv usuliga ko'ra, korrespondentsiyalangan schyotlar debeti va kreditida yoziladi.

Oy oxirida har bir schyot bo'yicha debet va kredit oborotlari aniqlanadi va jami debet va kredit oborotlari jamlanib, ular tengliligi taqqoslash orqali tekshiriladi. Debet va kredit oborotlar yig'indisi tengligi hisob ishlari to'g'ri aks ettirilganligini bildiradi. Debet va kredit oborotlarda aniqlangan summa o'zaro teng bo'lishi bilan birga «Tekshiruv summasi» qatoridagi jami summaga ham teng bo'lishi kerak.

Shundan so'ng, xar bir schyot bo'yicha oy ohiriga qoldiq hisoblab chiqiladi. Oy ohiriga aniqlangan qoldiq summalar aktiv schyotlarda debet tomonida, passiv schyotlarda kredit tomonida aks ettirilib, ularning o'zaro teng bo'lishi shartdir.

So'nggra, ushbu aniqlangan qoldiq summalar asosida korxona hisoboti tuziladi.

Yuqorida keltirib o'tilgan, Bosh daftar schyotini jadval ko'rinishini, kompyuter sabog'ini yaxshi egallagan hisobchi «EXCEL»da samarali qo'llashi mumkin.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli.

Buxgalteriya hisobini memorial-order shaklida mavjud bo'lgan kamchiliklar, hisob shaklini takomillashtirishni talab etardi. 1940 yillarda buxgalteriya hisobi shaklini talab drajasiga ko'tarish maqsadida olib borilgan ishlar natijasida takomillashgan jurnal-order shakli vujudga keldi. 1949 yilda esa, sobiq SSSR Moliya Vazirligi ilg'or korxonalar buxgalteriya hisobida tajribadan o'tgan buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklining me'yoriy hisob registrilarini ishlab chiqdi. Shu hisob registrini jurnal-order deb atalishi, ular asosida yuritiladigan hisob shaklining ham jurnal-order shakli deb atalishiga asos bo'ldi.

1960 yil 1 yanvardan qo'llanilayotgan buxgalteriya hisobining yagona schyotlar rejasiga muvofiq ravishda buxgalteriya hisobining jurnal-order shakli namunali ravishda ishlab chiqildi. Buning natijasida xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi prinsiplariga o'zgarishlar kiritildi. Jurnal-order shakliga qadar buxgalteriya hisobining memorial-order shakli qo'llanilib kelardi.

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

Hisobot oyidagi dastlabki hujjat ma’lumotlarini tizimlash va jamlash hisobga olinishi kerak bo‘lgan mablag‘ va xo‘jalik jarayonlarini ular foydalanishi bo‘yicha aks ettirish imkoniyatini beruvchi hisob registrlarida olib boriladi. Demak, memorial-orderlarni tuzish zaruriyati kolmaydi. Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida boshlang‘ich xo‘jalik ma’lumotlari to‘g‘ridan to‘g‘ri jurnal-order va yordamchi vedomostlarda aks ettirilib boriladi.

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

Yordamchi vedomostlar buxgalteriya hisob obyektlarini guruhlashda ham ahamiyatlidir. Masalan, muomala xarajatlarini (savdo korxonalarida), umum ishlab chiqarish xarajatlarini (ishlab chiqarish korxonalarida) guruhlash zaruriyatida ham yordamchi vedomostlardan foydalaniladi, ularda tegishli ma’lumotlar jamlanadi va oy ohirida jurnal-orderda aks ettiriladi. Boshlang‘ich xo‘jalik ma’lumotlarini jurnal-orderlarda to‘g‘ri guruhlashni ta’minlash maqsadida schyotlar krediti bo‘yicha korrespondentsiyalari jurnal-order hisob registrida to‘g‘ri yoritilishini ko‘zda to‘tilgan holda maxsus qator ajratish orqali ko‘rsatib o‘tilgan.

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

Buxgalteriya hisobini jurnal-order shakli quyidagi asosiy prinsiplarga asoslangan:

- jurnal orderda xo‘jalik jarayonlari aks ettirilayotganda tegishli schyot krediti bo‘yicha debetlanuvchi schyotlar ko‘rsatilgan holda yoziladi;

- Iqtisodiy va hisob yuritish jixatidan bir-biri bilan bog‘liq schyotlar bo‘yicha jurnal-orderlar mujassamlashgan holda qo‘llaniladi;

- Sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi:

- Buxgalteriya hisobi xo‘jalik jarayonlarini;

- Nazoratni olib borish va oylik, choraklik, yillik hisobotlarni tuzishda kerakli ko‘rsatkichlarga ajratib aks ettirish;

- Korrespondensiyalanuvchi schyotlar oldindan ko‘rsatilgan hisob registrarlari (jurnal-order, yordamchi vedomostlar)da aks ettiriladi.

- hisob registrarlari bir oy uchun qo‘llaniladi.

Jurnal-order shakl qo‘llanishi natijasida quyidagi imkoniyatlarga ega bo‘linadi:

- hisob ishlari osonlashadi;

- xo‘jalik aylanishi tezlashadi;

- hisob ishlarini buxgalteriya xodimlari o‘rtasida taqsilanishi oqilona tashkil etiladi va oqibat natijasida hisob ishlari unumdorligi oshadi;

- hisob ishlari xarajatlari kamayadi;

- sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi;

- hisobot tuzishga tayyorgarlik ishlari engillashadi.

Buxgalteriya hisobining jurnal-order shaklida sintetik va analitik hisob yozuvlari birgalikda olib boriladi deb ta’kidlandi. Ba’zi hisob obyektlari bo‘yicha analitik hisob uchun analitik kartochkalar yuritiladi. Analitik kartochkalar hisob obyektlari miqdori ko‘p bo‘lganda qo‘llaniladi. Masalan, asosiy vositalar analitik hisobi uchun № OS – 6a «Asosiy vositalar inv. kartochlari» yuritiladi. Ishlab chiqarilayotgan mahsulot tannarxini aniqlash maqsadida xarajatlar hisobi uchun kartochkalar yoki yuqorida ta’kidlab o‘tilganidek, guruhlovchi vedomostlar ham

yuritiladi. Ushbu analitik hisob kartochkalari yuritilganda, ular ma'lumotlari asosida aylanma vedomostlar tuziladi.

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

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

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

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

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

Jurnal-orderlar xo'jalik jarayonlarini sintetik hisobini yuritishga mo'ljallangan bo'lib, bir schyot kreditda va boshqa schyotlar debetlanishi sifatida shaxmat yozuvidan foydalangan holda yuritiladi. Ba'zi schyotlar, masalan, «Kassa», «hisoblashish» schyotlarini kredit oborotlarini hisobini yuritishga mo'ljallangan jurnal-orderlardan tashqari, shu schyotlarning debet oborotlarini hisobga olib boruvchi yordamchi vedomostlar ham yuritiladi. Savdo korxonalarida tovarlar hisobini yuritishga mo'ljallangan «Tovarlar» schyoti bo'yicha ham xuddi shunday, kredit oboroti hisobi uchun jurnal-order, debet oboroti hisobi uchun yordamchi vedomostlardan foydalaniladi.

schyotlar debet oboroti uchun mo'ljallangan yordamchi vedomostlardagi yozuvlar ham kreditlanuvchi schyotlar bilan aks ettiriladi, ya'ni shaxmat yozuvi usulida yoziladi.

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

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

Masalan, «Asosiy vositalar», «Asosiy vositalar eskirishi», schyotlari iqtisodiy mazmuni jixatidan bir-biriga o'xshash bo'lganligi sababli 13-jurnal-orderdan foydalanilgan holda hisob yuritiladi.

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

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

Bosh daftar schyoti quyidagicha ko'rinishga ega bo'ladi.

№___ schyot bo'yicha Bosh kitob (buxgalteriya hisobi jurnal-order shaklida)

«Bosh kitob» Jurnalni _____oy 200__ yil 16-jadval.

M/O M/O bo'yicha summa №	schyot №		schyot №		schyot №		schyot №		Oborot jami	
	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt	Dt	Kt
__kun __oy 200_y Boshiga qoldiq										
1										
2										
Oborot Jami										
__kun __oy 200_y ga qoldiq										

Buxgalteriya hisobining informatsion texnologiyalarga asoslangan shakli.

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

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

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

Hisob ishlarida EHM laridan foydalanish yordamchi quyidagi imkoniyatlarni yaratiladi:

1. hisob ishlari bilan band bo‘lgan xodimlar soni qisqaradi.
2. hisob xodimlari mehnat unumdorligi oshishiga erishiladi.
3. hisob ma’lumotlari qayta ishlanishi tezlashadi.
4. hisob ma’lumotlaridan foydalanishni operativligini ta’minlanadi.
5. moddiy javobgarlik ustidan nazoratni kuchaytirilishiga erishiladi.
6. korxonalar mulkchilik saqlanishi ustidan nazorat kuchaytiriladi:
7. hisob ishlari bilan bog‘liq xarajatlar kamayishiga erishiladi.

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

Hisob ishlari kompyuterlarda amalga oshiriladigan korxonalarda hisob ma’lumotlari hisob registrlarida yoki hisoblash mashinalarini ma’lumot tashuvchilarida saqlanadi, ya’ni masalan, disketlarda.

Buxgalter ish joylarini kompyuter bilan ta’minlanishi avtomatlashtirilgan ish joylari (ARM)ni yaratilishiga asos bo‘ladi.

EHMLardan hisob ishlarida foydalanish iqtisodiy samaralar bilan birga korxonalarda boshqarishning avtomatik tizimini yaratilishi bilan birga olib boriladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi korxonalar xo‘jalik faoliyatini boshqarishdagi vazifalar kompyuterlarni qo‘llash yordamida bajariladi.

Boshqarishning avtomatik tizimi (ASUP) korxona xo‘jalik faoliyati davomida yuzaga keladigan muammolar, vazifalarni operativ ham etishni tegishli chora-tadbirlar belgilanishini, qarorlar qabul qilinishini ta’minlaydi. Shuningdek, chora-tadbirlarni amalga oshirilishi, qarorlar bajarilishi ustidan nazoratni operativligi ham ASUP tizimi yordamida ta’minlanadi.

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

Kompyuterlarni hisob ishlariga mo'ljallangan dasturlari hisob registrilarini avtomatlashtirilgan tarzda tuzishga imkoniyat yaratadi.

Buxgalteriya hisobining takomillashgan avtomatlashtirilgan shaklida asosiy boskich buxgalteriya ma'lumotlarini qayta ishlashdir.

Ma'lumotlar qayta ishlash uchun kompyuterga kiritilishidan oldin, ma'lumotlar qayta ishlashga moslashtirilishi lozim.

Avtomatlashtirilgan hisob shaklida hujjatlar aylanishi ham shu shaklga moslashgan holda tuzilishi lozim. Ma'lumotlarni qayta ishlashga mo'ljallangan dasturlarni tayyorlash, ularni qo'llashga doir texnologik va qo'llash ko'rsatmalari ham ushbu shakldagi boskichlardan hisoblanadi.

Ishlab chiqilgan dasturga ko'ra, ma'lumotlar hisoblash markazi (HM) yoki avtomatlashtirilgan ish joyi (ARM)da buxgalteriya xodimi turli mazmundagi hisob registrilarini oladi. Dasturda ishlab chiqilganiga ko'ra, bu hisob registrilari jurnal-orderlar, vedomostlar, kitoblar, kartochkalar va boshqalar bo'lishi mumkin.

Xo'jalik yurituvchi subyektlar buxgalteriya hisobi qaysi shaklidan foydalanishni mustaqil ravishda belgilaydilar va bunda ular hisob-kitob ishlarini hajmi, hisob xodimlarini soni, malakasi va boshqa omillarni e'tiborga oladilar.

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

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Buxgalteriya hisobi registrilari haqida nimalarni bilasiz?
2. Buxgalteriya hisobi registrilarining turlarini bilasizmi?
3. Memorial order shakli qanday rasmiylashtiriladi?
4. Byudjet tashkilotlarida qaysi registrilardan foydalaniladi?
5. Hisob registrilaridagi xatolar qanday to'g'rilanadi?

II-MODUL. BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBI

8-BOB: BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKILIIY-USLUBIY JIHATLARI

8.1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari va hususiyatlari.

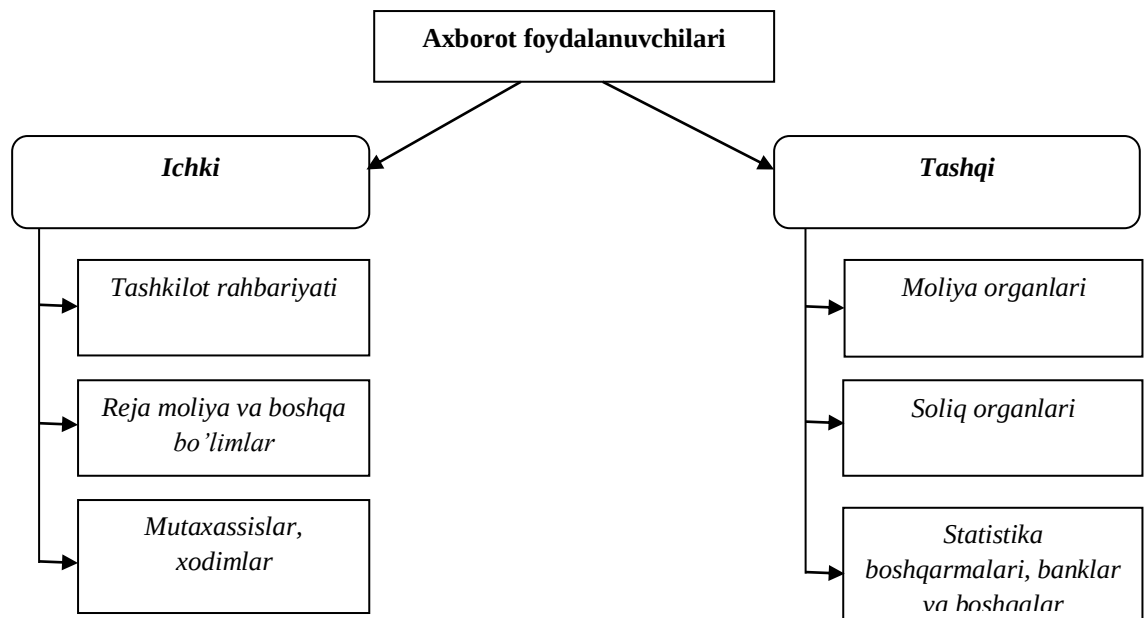
Byudjet tashkiloti - zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan o‘z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat byudjetidan mablag‘ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag‘ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo‘mitasi, idora, davlat tashkiloti.

Byudjet daromadlari – qonunchilikda belgilangan tartibga binoan davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, shu jumladan 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 funktsiyalarini bajarish uchun yo‘naltirilayotgan pul mablag‘lari; davlat pul mablag‘lari fondini taqsimlash va uni tarmoq, maqsadli va huquqiy yo‘nalishlarda foydalanish yuzasidan 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.



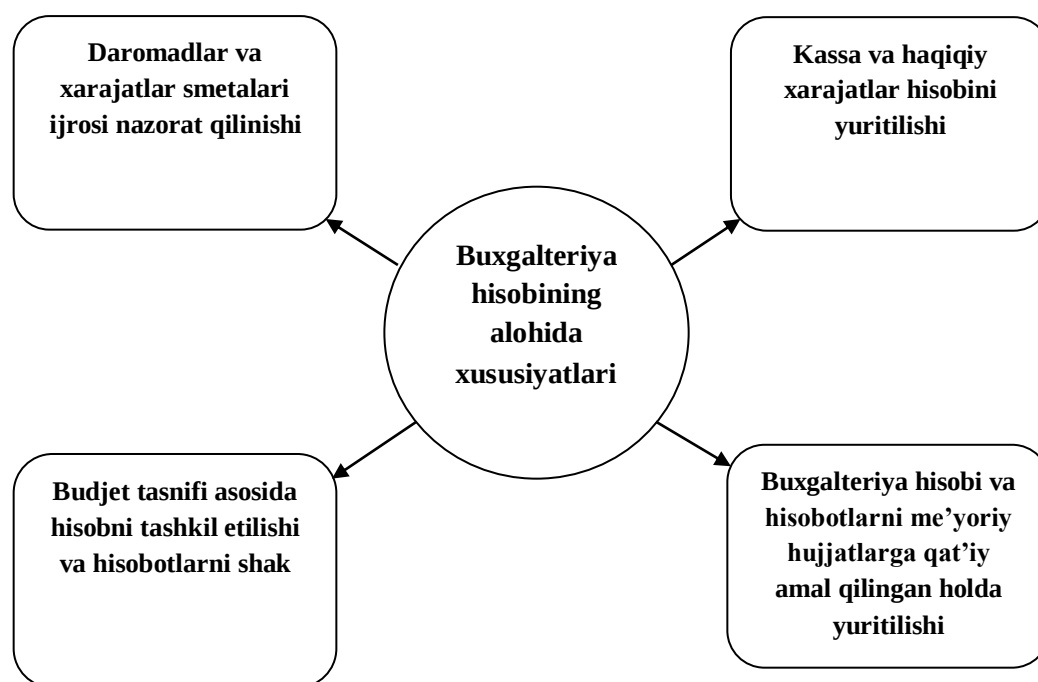
9 – chizma. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi axboroti foydalanuvchilari.

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 va hisob registrlarida aks ettirish;
- ✓ byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- ✓ byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi natijalarini shakllantirish;
- ✓ byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzish;
- ✓ buxgalteriya hisobini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan keng foydalanish va boshqalar.

8.2.Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining xususiyatlari

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi alohida xususiyatlari quyidagilardan iboratdir 10-chizma



10–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‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari, byudjetdan tashqari boshqa mahsus

mablag'lar) bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari tuziladi va ijrosi amalga oshiriladi. Shuning uchun byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobini yuritishda smetalar ijrosi nazorat qilinadi.

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, xizmatlar ko'rsatilgan, tovarlar olingan lekin to'lab berilmagan xarajatlar haqiqiy xarajat ko'rinishida tegishli daftarlarda, hisobotlarda aks ettiriladi. Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini yuritish uchun alohida 294 - shakldagi daftar yuritiladi shuningdek hisobot shakllarida ham aks ettiriladi.

Byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi va hisobotlarni shakllantirilishi - Byudjet tashkilotlari tomonidan tuzilgan daromadlar va xarajatlar smetalari O'zbekiston Respublikasi Adliya vazrligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi Byudjet 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 xaqidagi buxgalteriya hisobotlari shakllarida ham byudjet xarajatlarining iqtisodiy tasnifi bo‘yicha axborotlar shakllantiriladi.

Buxgalteriya hisobi va hisobotlarni me‘yoriy hujjatlarga qat’iy amal qilingan xolda yuritilishi - Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining qonuni va boshqa bir qator qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Hukumati hamda Moliya vazirligining bir qancha me‘yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq olib boriladi. Shu bilan birga qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari daromadlar aniq manbaalari bo‘yicha shakllantiriladi va sarflanishi yo‘nalishlari belgilanadi. Masalan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 414 – son “Byudjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlari rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘larini shakllantirishi manbaalari belgilangan. Shuningdek rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari birinchi navbatda kreditorlik majburiyatlarni tugatish yo‘naltirilishi, agarda kreditorlik qarzdorlik mavjud bo‘lmasa kamida 75 foizi moddiy texnika bazasini mustaxkamlashga, ko‘pi bilan 25 foizgacha hodimlarni moddiy rag‘batlantirishga yo‘naltirilishi belgilangan. Buxgalteriya hisobini yuritishda yuqorida keltirib o‘tilgan qonunchilik bilan belgilangan me‘yorlarga qat’iy amal qilinadi. Umuman byudjet tashkilotlarida hisobni tashkiliy, texnik, uslubiy jihatlarini me‘yoriy-xuquqiy hujjatlarga qat’iy 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 qaydnomalar bilan 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 summalarini 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 funktsional 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.

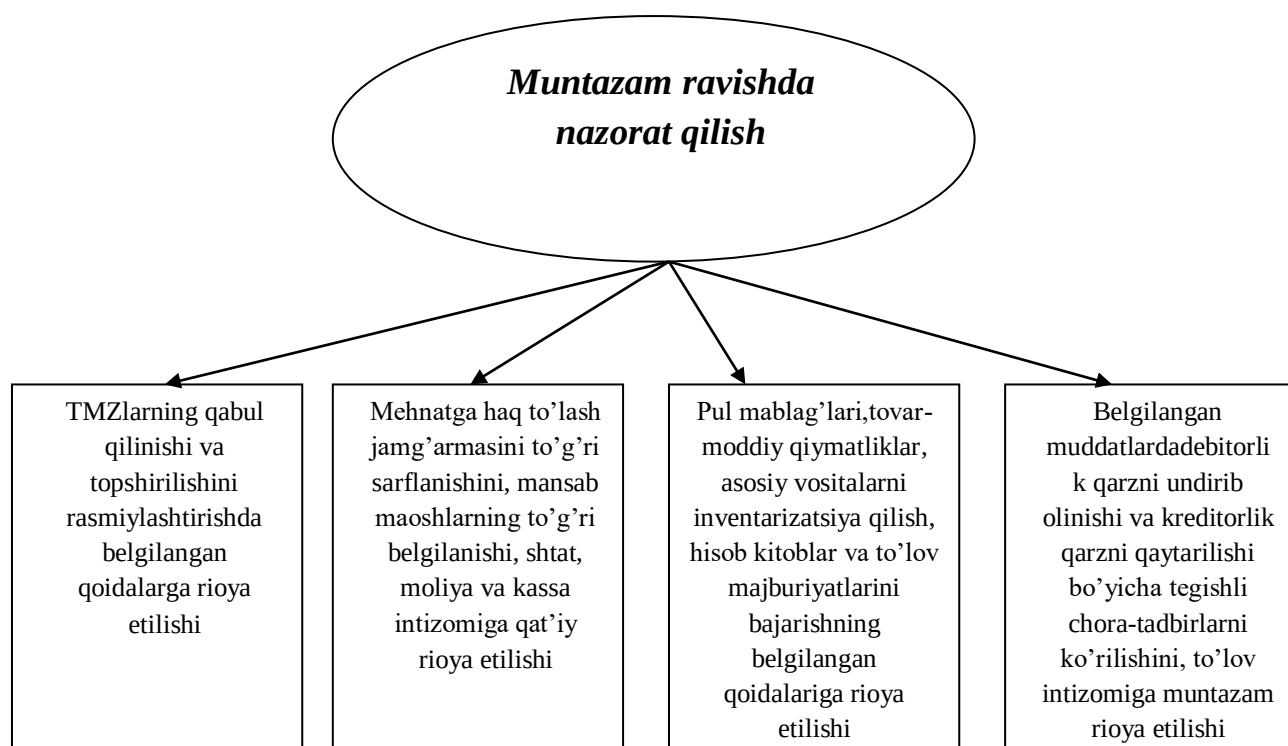
Quyida buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to'g'risidagi dalolatnomani namunaviy ko'rinishini keltiramiz:

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 (11-chizma):



11-chizma. Bosh hisobchi muntazam nazorat qilishi lozim bo'lgan masalalar.

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

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

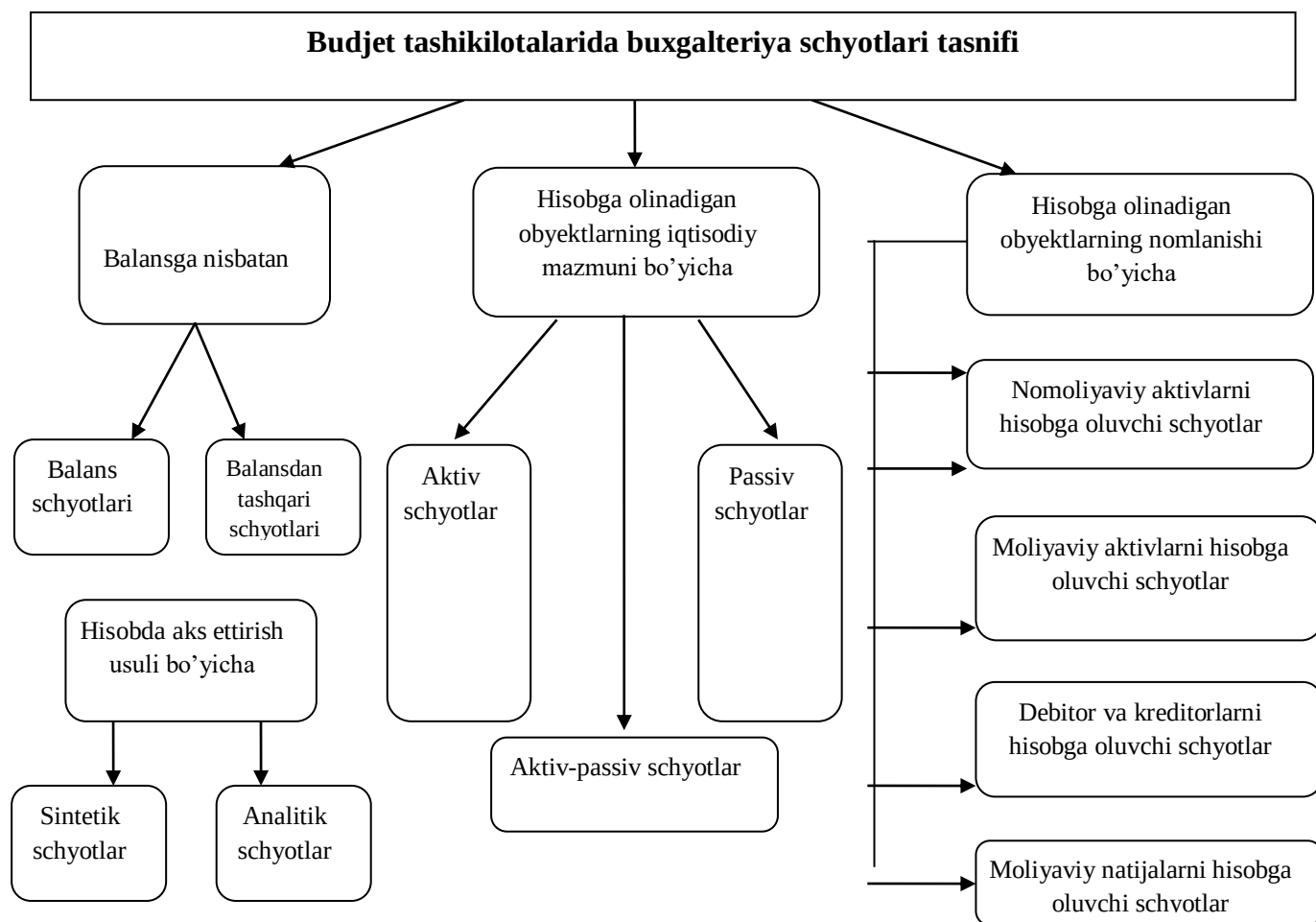
8.3. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining schyotlar rejasini tayinlanishi va tuzilishi

Schyotlar rejası – bu byudjet tashkilotining mablag'ları va ularni tashkil bo'lishi manbalariga xarakatiga oid muomalalarni hisobi uchun belgilangan schyotlarini tizimga solingan ro'yxatidir. Xozirgi kunda byudjet tashkilotlari schyotlar rejası 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 ob'ektlarni nomlanishi bo'yicha nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar, moliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi schyotlar, debitor va kreditorlarni hisobga oluvchi schyotlar, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlarga bo'linadi. Balans schyotlari hisobga oladigan ob'ektlarni iqtisodiy mazmuni bo'yicha aktiv schyotlar, passiv schyotlar, aktiv passiv schyotlarga bo'linadi. Ob'ektlarni hisobda aks ettirish usuli bo'yicha sintetik schetlar va analitik schyotlarga bo'linadi.

Balansdan tashqari schyotlarda tashkilotda vaqtinchalik turgan va unga qarashli bo'lmagan moddiy qimmatliklar (ijaraga olingan asosiy vositalar, javobgarlikda saqlash uchun yoki qayta ishlash uchun olingan moddiy qimmatliklar), shuningdek, qat'iy hisobot blankalari, dam olish uylari hamda sanatoriylar uchun yo'llanmalar va boshqalar hisobga olinadi. Balansdan tashqari schyotlarda hisob oddiy hisob sistemasida yuritiladi. Balansdan tashqari schyotlarda hisobga olingan barcha tovar-moddiy qimmatliklar, shuningdek, ijaraga olingan asosiy vositalar balansda hisobga olinadigan moddiy qimmatliklar uchun belgilangan tartibda va muddatda inventarizatsiya qilinadi. Tashkilotlarga, zarur hollarda, buxgalteriya hisobini to'g'ri

yuritilishini ta'minlash maqsadida, belgilangan tartibda qo'shimcha balansdan tashqari schyotlarni qo'llashlariga ruxsat etiladi.



12– chizma. Byudjet tashkilotlari buxgalteriya schyotlari tasnifi.

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.

BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINING
SCHYOTLAR REJASI

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
I BOB. N O M O L I Y a V I Y A K T I V L A R			
§ 1. A s o s i y v o s i t a l a r v a b o s h q a u z o q m u d d a t l i n o m o l i y a v i y a k t i v l a r			
Asosiy vositalar	01	Turar-joy imoratlar	010
		Noturar joy imoratlar	011
		Inshootlar	012
		Mashina va jixozlar	013
		Transport vositalari	015
		Kutubxona fondi	018
		Boshqa asosiy vositalar	019
Asosiy vositalarning eskirishi	02	Turar-joy imoratlarning eskirishi	020
		Noturar joy imoratlarning eskirishi	021
		Inshootlarning eskirishi	022
		Mashina va jixozlarning eskirishi	023
		Transport vositalarining eskirishi	025
		Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	029
Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar	03	Nomoddiy aktivlar	030
§ 2. N o i s h l a b c h i q a r i s h a k t i v l a r i			
Noishlab chiqarish	04	Erni obodonlashtirish	040

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschiyot raqami
aktivlari			
§ 3. T o v a r – m o d d i y z a h i r a l a r			
Tayyor mahsulot	05	Tayyor mahsulot	050
Boshqa tovar-moddiy zahiralar	06	Qurilish materiallari	060
		Oziq-ovqat mahsulotlari	061
		Dori–darmonlar va yarani bog‘lash vositalari	062
		Inventar va xo‘jalik jixozlari	063
		Yonilg‘i, yoqilg‘i – moylash materiallari	064
		Mashina va asbob – uskunalarining ehtiyot qismlari	065
		Boshqa tovar–moddiy zahiralar	069
§ 4. N o m o l i y a v i y a k t i v l a r g a q o ‘ y i l m a l a r			
Asosiy vositalarga qo‘yilmalar	07	O‘rnatish uchun mo‘ljallangan asbob-uskunalar	070
		Tugallanmagan qurilish	071
		Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar	072
Nomoddiy aktivlarga qo‘yilmalar	08	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar	080
Boshqa nomoliyaviy aktivlarga qo‘yilmalar	09	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	090
		Tovar-moddiy zahiralariga boshqa xarajatlar	091
II BOB. M O L I Y a V I Y A K T I V L A R (A)			
Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘lari	10	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari	100
		Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari	101

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
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
		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. D E B I T O R L A R V A K R E D I T O R L A R			
Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	15	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	150
		Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	152
		Sug'urta bo'yicha to'lovlar	154
		Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar	155

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	156
		Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	159
Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	16	Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar	160
		Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar	161
		Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar	162
		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	Kamomatlarga 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

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschiyot raqami
		Deponentlangan to‘lovlar bo‘yicha hisob-kitoblar	177
		Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar	179
Boshqa hisob-kitoblar	18	Yuqori va quyi tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar	180
IV BOB. M O L I Ya V I Y N A T I J A L A R N I			
HISOBGA OLUVChI SChYoTLAR			
§ 1. Realizatsiya va xarajatlar			
Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	20	Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi	200
		Asosiy vositalar va boshqa aktivlar realizatsiyasi	201
Boshqa xarajatlar	21	Taqsimlanadigan xarajatlar	210
		Davr xarajatlari	211
§ 2. Joriy yilga moliyaviy natijalar			
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 xaqiqiy 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 xaqiqiy xarajatlar	241

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot raqami
		Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari	242
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	25	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	250
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	251
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar	252
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 xaqiqiy xarajatlar	261
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar	262
Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	27	Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	270
		Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar	271
		Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar	272

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subschyot yot raqami
		Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar	273
§ 3. Yakuniy moliyaviy natijalar			
Yakuniy moliyaviy natijalar	28	Byudjet mablagʻlari boʻyicha yakuniy moliyaviy natija	280
		Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha yakuniy moliyaviy natija	281
		Taʼlim muassasalarida oʻqitishning toʻlov-kontrakt mablagʻlari boʻyicha yakuniy moliyaviy natija	282
		Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari boʻyicha yakuniy moliyaviy natija	283
		Boshqa daromadlar boʻyicha yakuniy moliyaviy natija	284
		Byudjetga va byudjetdan tashqari jamgʻarmalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy toʻlovlar boʻyicha imtiyozlar	285
V BOB. B A L A N S D A N T A S h Q A R I S C h Y o T L A R			
Ijaraga olingan asosiy vositalar			01
Masʼul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar			02
Qatʼiy hisobot blanklari			04
Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazilishi			05
Markazlashtirilgan taʼminot boʻyicha toʻlangan moddiy qimmatliklar			06
Oʻquvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qimmatliklar boʻyicha qarzlari			07

Schyotlarning nomi	Schyot raqami	Subschyotlarning nomi	Subsch yot raqami
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari			08
To'lanmagan yo'llanmalar			09
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari			10
Xarbiy texnikalarning o'quv predmetlari			11
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari			12

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.

Byudjet tashkilotining daromadlar va xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining sxematik ko'rinishi.

AKTIV		PASSIV	
Bo'lim		Bo'lim	
I	Nomoliyaviy aktivlar	IV	Kreditorlar
II	Moliyaviy aktivlar	V	Moliyaviy natijalar
III	Debitorlar		
	BALANS		BALANS
Byudjetdan tashqari hisoblar			

Takrorlash va munozara uchun savollar

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 hos xususiyatlari nimalardan iborat?
4. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini tarkibini aytib bering?

9-BOB: BYUDJET TASHKILOTLARIDA XARAJATLAR, DAROMADLAR VA XARAJATLAR SMETALAR HAMDA SHTATLAR JADVALINI TUZISH, TASDIQLASH VA TAQDIM ETISH TARTIBI

9.1.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 guruhleri Davlat byudjetidan mablag‘ bilan ta‘minlanadi:

- I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta‘minlangan oilalarga moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar);
- II. Ish haqiga qo‘shimchalar;
- III. Kapital qo‘yilmalar (Davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan aniq ro‘yxatlarga muvofiq);
- IV. Boshqa xarajatlar.

Yuqorida keltirilgan xarajat guruhleri 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 miqdordagi 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 muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- ✓ Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli mablag'lari;
- ✓ To'lovlarning maxsus turlari bo'yicha mablag'lar;
- ✓ Boshqa byudjetdan tashqari maxsus mablag'lar.

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

9.2.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.

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.

Xarajatlar smetasi O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlari bo‘yicha, 4 guruh xarajatlarning 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’iy 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 mablagʻlar qonunchilik bilan belgilangan maoshlari va ish haqi stavkalari va ularga qoʻshimcha toʻlovlardan, amaldagi namunaviy shtatlar va meʼyorlarga rioya qilishdan kelib chiqib kiritiladi. Ishbay usul bilan bajariladigan ishlar uchun ish haqi xarajatlar smetasiga byudjet yiliga xarajatlar smetasida koʻzda tutilgan ish hajmlaridan kelib chiqib kiritiladi;
- pedagog xodimlar ish haqi uchun mablagʻlarni ajratishda, qonunchilikda belgilangan ish haqi stavkalaridan va oʻquv rejasiga muvofiq daftar tekshirish, sinf rahbarligi va boshqalar uchun qoʻshimcha haq toʻlashni hisobga olgan holda tuzilgan tarifikatsiyalardan kelib chiqilishi lozim;
- tibbiyot xodimlari ish haqi uchun mablagʻlarni ajratishda, ish haqi stavkalari va qonunchilikka muvofiq mehnatga haq toʻlash shartlarini hisobga olgan holda tuzilgan tibbiyot xodimlari tarifikatsiyalaridan kelib chiqilishi lozim;
- oliy oʻquv yurtidan keyingi taʼlimda taʼlim oluvchilarni stipendiya xarajatlari belgilangan stipendiyalar miqdori va stipendiya taʼminoti tartibidan kelib chiqqan holda hisoblanadi;
- mehnatga haq toʻlash jamgʻarmasidan yagona ijtimoiy toʻlovni toʻlash xarajatlari xarajatlar smetasiga Oʻzbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlariga muvofiq belgilangan stavkalarda, qonunchilikka muvofiq yagona ijtimoiy toʻlov toʻlanadigan barcha toʻlov summalaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;
- ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sugʻurta qilish boʻyicha sugʻurta mukofotini toʻlash xarajatlari xarajatlar smetasiga qonunchilikda belgilangan tartibda ish beruvchining barcha xodimlarining oʻtgan yilgi ish haqining haqiqiy xarajatlaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;
- xoʻjalik 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) soʻzlashuvlar 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 xususiyatlaridan va ushbu xizmatlarga bo'lgan talabdan kelib chiqib ko'zda tutiladi;

- davolash, bolalar va boshqa ijtimoiy soha muassasalarida ovqatlanishga ketadigan xarajatlar tashkilotlarning har bir turi uchun tasdiqlangan ovqatlanish kunining o'rtacha yillik sonidan va natural me'yorlaridan kelib chiqib hisoblanadi;
- dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar qonunchilikda belgilangan pul xarajatlari me'yoriga qarab: statsionarlarda – har bir joy-kunga, shifoxonalarda –shifokorga har bir kirishga belgilanadi;
- ijtimoiy-madaniy tashkilotlarni ayrim guruhi uchun kiyim-kechak, poyabzal, choyshab, yotish anjomlari va boshqa yumshoq buyumlar sotib olishga ketadigan xarajatlar, moddiy ta'minotning me'yorlari asosida, lekin ajratilgan mablag'lar doirasida hisoblanadi;
- suv, o'rmon xo'jaligi va boshqa tashkilotlarni saqlash xarajatlari ularning bajarayotgan ish me'yori va hajmidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;
- inspeksiya va qo'riqlash faoliyati bilan bog'liq xizmatlar to'lovi xarajatlari tashkilotlar va ushbu xizmatlarni etkazib beruvchilar o'rtasidagi shartnomaga muvofiq aniqlanadi;
- tashkilotlarning binolar, inshootlar va transport vositalaridan foydalanish, binolar va transport vositalari, shuningdek boshqa davlat mulklari ijarasi bilan bog'liq xarajatlari belgilangan limitlar va natural ko'rsatkichlardan kelib chiqib aniqlanadi;
- xizmat safarlari bilan bog'liq xarajatlar tashkilotlarning oldiga qo'yilgan vazifalaridan, shuningdek qonunchilikda belgilangan me'yorlardan kelib chiqqan holda aniqlanadi;
- epizootik kasalliklarga qarshi tadbirlar va qishloq xo'jaligi zararkunandalariga (chigirtkalar, tut parvonasi va boshqalar) qarshi kurashish bilan bog'liq xarajatlar prognoz ish hajmlari va kimyoviy preparatlarga bo'lgan ehtiyojlar, shuningdek bajariladigan ish turlaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

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

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 mos keladigan 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.

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;
- xodimlarning 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.

9.3. 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.

1. 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.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

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 xaqida 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?

10-BOB: BYUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR HISOBI

10.1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etish

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'i nazar 1 yildan ortiq xizmat qilish muddatiga ega bo'lgan moddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida asosiy vositalar tarkibida hisobga oladi va aks ettiradi.

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

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

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

Ko'p yillik ko'chatlarga doir kapital xarajatlar har yili, butun ishlar majmui tugashidan qat'i nazar, foydalanishga qabul qilingan maydonlarga taalluqli xarajatlar summasida asosiy vositalar tarkibiga kiritiladi.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar, quyidagilar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi:

- maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumlab va yoppasiga ishlab chiqarish uchun yoki yakka tartibdagi buyurtmalarni tayyorlash uchun mo'ljallangan, maqsadli yo'naltirilgan asboblari va moslamalar);

- maxsus va sanitariya kiyim-kechaklari, maxsus poyabzallar;

- ko'rpa-to'shak anjomlari;

- yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va 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 almashtiriladigan uskunalar;

- ov qurollari (trallar, to'rlar, qarmoqlar, matraplar va boshqalar) va shu kabi moddiy qimmatliklar.

Ushbu yuqorida keltirilgan moddiy qimmatliklar buxgalteriya hisobida tovar-moddiy zahiralari tarkibida hisobga olinadi.

Asosiy vositalari hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

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

7. Asosiy vositalar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

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 ob'ektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan, yil davomida kelib tushgan asosiy fondlar bo'yicha esa - harid qilish qiymatidan amalga oshiriladi.

Yer uchastkalari va tabiatdan foydalanish ob'ektlarining 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 ob'ektlarga hujjatlar asosida tasdiqlangan bozor narxлари bo'yicha alohida ob'ektlar 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 ob'ektlarning dastlabki (tiklanish) qiymatini indekslash yo'li bilan aniqlanadi.

Bunda asosiy fondlarning bir turdagi ob'ektlari (markalari, hillari va hokazo) bo'yicha yagona usul qo'llaniladi.

Bevosita qayta baholash usuli qo'llanilganda ob'ektlarning 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;

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

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

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

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 ob'ektini ishchi holatida saqlab turish maqsadida amalga oshiriladigan ta'mirlashdir.

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

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

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

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

01310001 – inventar raqamida 013 "Mashina va jihozlar" subschyotini, 10-guruh – xo'jalik inventari, 001 – predmetning tartib raqamini bildiradi.

Inventar ob'ekti murakkab bo'lgan hollarda, ya'ni u yoki bu ajratilgan elementlarni o'z ichiga olganda, bitta yaxlitlikni tashkil etsa, ana shu elementlar har biriga ham ularni birlashtiruvchi asosiy ob'ektga qo'yilgan inventar raqami qo'yiladi.

Inventar raqami ob'ektga biriktirilgan tamg'aga belgilanadi yoki bo'yoq bilan ob'ektning o'ziga va boshqa usullar bilan belgilanadi.

Asosiy vositalar ob'ektiga berilgan inventar raqami asosiy vositaning ushbu tashkilotda bo'lgan barcha davri uchun saqlanib qoladi.

10.2.Asosiy vositalarni hisobvaraqlarda aks ettirish

Buxgalteriya hisobida asosiy vositalarning sintetik hisobi 01 “Asosiy vositalar” schyotida yuritiladi.

01 “Asosiy vositalar” schyoti quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

010 “Turar-joy imoratlar”;

011 “Noturar joy imoratlar”;

012 “Inshootlar”;

013 “Mashina va jihozlar”;

015 “Transport vositalari”;

018 “Kutubxona fondi”;

019 “Boshqa asosiy vositalar”.

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

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

012 “Inshootlar” subschyotida quyidagilar hisobga olinadi: vodokachkalar, stadionlar, basseynlar, yo‘llar, ko‘priklar, yodgorlik-haykallari, parklar, hiyobonlar va jamoat bog‘larining, shuningdek tashkilotlarning to‘siqlari va boshqalar.

Bundan tashqari, ushbu subschyotda elektr uzatkich tarmoqlar, transmissiyalar va quvur o‘tkazgichlar (ularga tegishli barcha oraliq moslamalari bilan), transformatsiya (o‘zgartirish) va quvur o‘tkazgichlarda suyuq va gazsimon moddalarni iste’molchilarga etkazish uchun energiya uzatgichlar va boshqalar ham

hisobga olinadi. Bunda, elektr stantsiyalarning, gazkompressor, nasos va boshqa stantsiyalarning binolari 011 subschyotda, ularning jihozlari esa, 013 subschyotda hisobga olinadi.

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

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

2) ish mashinalari va jihozlar, mahsulot yaratish yoki ishlab chiqarish tusidagi xizmatlar jarayonida mehnat predmetiga mexanik, issiqlik va kimyoviy taʼsir koʻrsatishga hamda ishlab chiqarish jarayonida mehnat predmetini mexanik dvigatellar, inson va hayvonlar kuchi yordamida joydan-joyga koʻchirish uchun moʻljallangan mashinalar, apparatlar va jihozlar;

3) oʻlchov asboblari – dozatorlar, ampermetrlar, barometrlar, vattmetrlar, vaakummetrlar, vaporimetrlar, voltmeterlar, balandlik oʻlchagichlar, galvonometrlar, geodeziya asboblari, gidroskoplar, indikatorlar, kompasslar, monometrlar, xranometrlar, maxsus tarozilar, oʻlchagichlar, kassa apparatlari, elektr energiyasi, gaz, suv oʻlchash asboblari va boshqalar;

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

5) laboratoriya jihozlari – pirometrlar, regulyatorlar, kalorimetrlar, nam oʻlchagich asboblari, tutish kublari, laboratoriya koprallari, gaz oʻtkazmaslikni sinash uchun moʻljallangan asboblari, mikroskoplar, termostatlar, stabilizatorlar, surib oluvchi shkaflar va shu kabilar;

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

7) meditsina jihozlari – meditsina jihozlari (tish davolash kreslolari, operatsiya stollari, maxsus jihozli krovatlar va boshqalar), dizenfektsiyalovchi va dezinfektsionlovchi maxsus jihozlar, sut oshxonalar va sut stantsiyalarining, qon quyish stantsiyalarining jihozlari va boshqalar;

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

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

10) xo‘jalik inventarlari – idora jihozlari, ko‘chma barerlar, kiyim ilgich, garderoberlar, turli xil shkaflar, divanlar, stollar, kreslolar, yonmaydigan (yong‘inga chidamli) shkaflar va qutilar, yozuv mashinkalari, gektoagraflar, kapiroagraflar va boshqa apparatlar, ko‘chma o‘tovlar, palatkalar (kislorodlilardan tashqari), krovatlar (maxsus jihozli krovatlardan tashqari), gilamlar, pardalar va boshqa xo‘jalik

inventarlari va shuningdek, yong‘inga qarshi predmetlar – gidropultlar, stendlar, qo‘l narvonlari va h.k;

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

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

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

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

3) ot-aravalar (aravalar va boshqalar);

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

5) sport transportining hamma turlari.

Bunda, yuk tortadigan va sport otlari hamda boshqa ish hayvonlari
019 “Boshqa asosiy vositalar” subschyotida hisobga olinadi.

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

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

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

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

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

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

5) o‘quv kinofilmlar, magnit diskalar, kasetalar va boshqalar;

6) ish hayvonlari – otlar, ho‘kizlar, tuyalar, eshaklar va boshqa ish hayvonlari (yuk tashuvchi va sport otlari hamda boshqa yuk tashuvchi hayvonlarni ham qo‘shib);

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

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

9) boshqa maxsus, shu jumladan harbiy asosiy vositalar.

01 “Asosiy vositalar” schyotining debet tomonida asosiy vositalarning kirimi (dastlabki qiymatini oshishi), kredit tomonida esa, asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi (dastlabki qiymatini kamayishi) aks ettiriladi

Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 01 “Asosiy vositalar” schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan asosiy vositalar manbaalari bo‘yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 013/1 “Mashina va jixozlar(byudjet mablag‘i hisobidan)”, 013/2 “Mashina va jixozlar (rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘i hisobidan)” va hokazo. Xuddi shuningdek boshqa asosiy vositalarni aks ettiruvchi subschyotlar bo‘yicha ham ochish mumkin. Bu o‘z navbatida asosiy vositalarga eskitrish hisoblanayotganda balansga olinish manbaasidan kelib chiqib haqiqiy xarajatlarda, hisobdan chiqarilishida aniq aks ettirish imkonini beradi.

10.3. Asosiy vositalarni hujjatlashtirish

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

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

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

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

Inventar kartochka buxgalteriyada har bir alohida ob'ekt uchun ochiladi va asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, mazkur ob'ekt uchun tayyorlovchi zavodning pasportlari, texnik va boshqa hujjatlari asosida to'ldiriladi. Asosiy vositalar ob'ektiga ilova qilinadigan hujjatlarga muvofiq inventar kartochkada ob'ektning belgilari, ya'ni, ob'ektning inventar raqami, chizmasi, loyihasi, modeli, xili, markasi, zavod (yoki boshqa) raqami, chiqarilgan (tayyorlangan) sanasi, qabul qilish dalolatnomasining sanasi va raqami, dastlabki (tiklash) qiymati, xarid va qayta baholash hujjatlari bo'yicha eskirishi to'g'risidagi ma'lumotlar ko'rsatiladi. Asbob-uskunalar, priborlar, hisoblash tekhnikasi, muzey qimmatliklari va boshqalar tarkibida qimmatbaho metallar bor bo'lsa, tarkibida qimmatbaho metall bor bo'lgan detallar ro'yxati, pasportda ko'rsatilgan detallarning nomi va metall og'irligi ko'rsatiladi.

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

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

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

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

AV-9-son shakldagi inventar kartochka aynan bir xil ishlab chiqarish ahamiyatiga, texnik tavsifga ega bo'lgan asosiy vositalar ob'ektlarining bir xil guruhleri: kutubxona fondlari va sahnaga qo'yish vositalarini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Kartochkadagi yozuvlar miqdor va summa ifodasida yozib boriladi. Inventar kartochka asosiy vositalar ob'ektlari guruhlarini qabul qilish-topshirish dalolatnomasi, asosiy vositalar ob'ektlarini ichki joylashish joyini o'zgartirish yukxati asosida ochiladi va har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha yuritiladi. Ob'ektlarni hisobdan chiqarish hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma asosida amalga oshiriladi.

Kutubxona fondlari uchun bitta inventar kartochka ochiladi. Unda hisob umumiy qiymati bo'yicha faqat pul ifodasida yuritiladi.

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

10.4. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:

- ✓ oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olish;
- ✓ kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan ob'ektni qabul qilish-topshirish;
- ✓ beg'araz kelib tushish;
- ✓ tovar-moddiy zahiralar tarkibidan o'tkazish;
- ✓ asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) ob'ektlarini aniqlash;
- ✓ qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

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

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

Sotib olingan asosiy vositalarning dastlabki qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- etkazib beruvchilarga hamda shartnoma bo'yicha qurilish-montaj ishlarini bajarganlik uchun pudratchilarga to'lanadigan summalar;
- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) munosabati bilan qonunchilikda belgilangan tartibda to'langan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari, 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 etkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
- asosiy vositalar ob'ektini 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 ob'ektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish,

qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilish, qisman tugatish va qayta baholash amalga oshirilgan hollarda ruxsat etiladi.

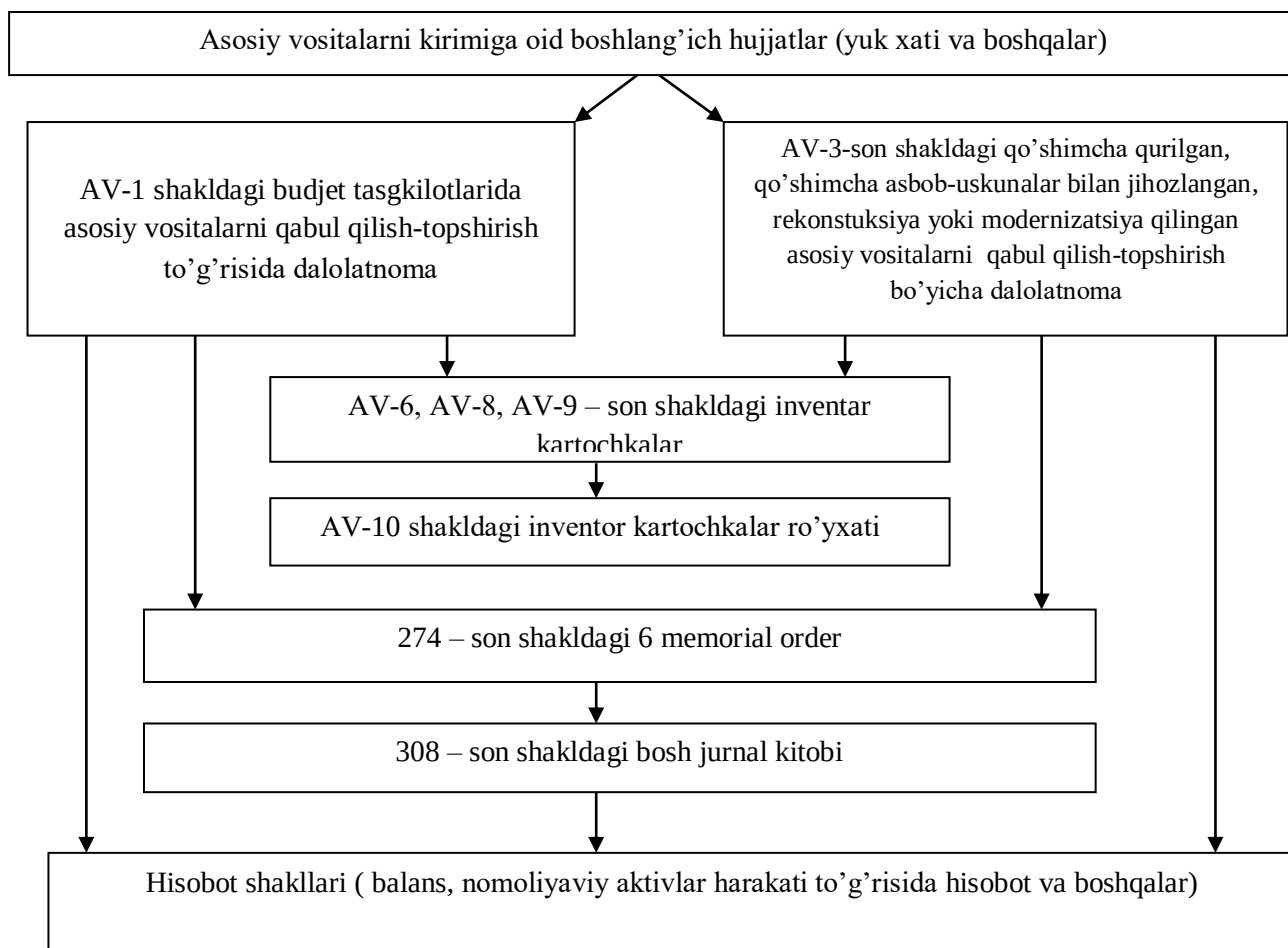
Qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash ishlariga asosiy vositalar ob'ektining texnologik yoki xizmat mo'ljalining o'zgarishi, oshirilgan ishlar ko'lami va sifatni yanada yaxshilashga doir boshqa hollar tufayli qilinishi lozim bo'lgan ishlar kiritiladi.

Rekonstruktsiya qilish ishlariga ishlab chiqarishni takomillashtirish va uning texnik-iqtisodiy ko'rsatkichlarini oshirish bilan bog'liq bo'lgan hamda ishlab chiqarish quvvatlarini oshirish, mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatini yaxshilash va nomenklaturasini o'zgartirish maqsadlarida asosiy vositalarni rekonstruktsiya qilish loyihasi bo'yicha amalga oshiriladigan mavjud asosiy vositalar ob'ektlarini 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, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalar bo'yicha tugallangan ishlarni qabul qilish AV-3-son shakldagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish bo'yicha dalolatnoma bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnoma mazkur ishlarni amalga oshirgan va qabul qilib olgan shaxslar tomonidan imzolanadi.

Tovar-moddiy zahiralar tarkibidan o'tkazilganda yoki inventarizatsiya natijasida asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) ob'ektlari 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 (13-chizma).



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

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olish				
1.	Asosiy vositalar sotib olinganda: a) sotib olingan asosiy vositalarning qiymatiga (sotib olish narxi, shuningdek, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)	072	15, 16 va 17-schyotlarning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomalari, va boshqalar.
	b) 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
Kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan ob'ektni 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 subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomalari, va boshqalar.
3.	Tashkilotning o'zi tomonidan, shuningdek, pudrat shartnomasiga asosan qurilgan asosiy vosita ob'ektlarini kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	071	AV-3-son shakldagi qo'shimcha qurilgan, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlangan, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya qilingan asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish bo'yicha dalolatnoma
Beg'araz kelib tushish				

4.	Asosiy vositalar begʻaraz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati boʻyicha	072	262	Yuk xati yoki boshqa hujjatlar
	b) yetkazib berish va boshqa qoʻshimcha xarajatlar summasiga (agar amalga oshirilsa)	072	15, 16 va 17-schyotlar ning tegishli subschyotlari	Bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish dalolatnomalari, va boshqalar.
	v) asosiy vositani dastlabki qiymati boʻyicha kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	072	AV-1 shakldagi byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish toʻgʻrisida dalolatnoma
Tovar-moddiy zahiralarni tarkibidan oʻtkazish				
5	Moddiy qiymatliklar tovar – moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga oʻtkazilganda: a) tovar – moddiy zaxiralar haqiqiy qiymati boʻyicha	072	06-schyotning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya maʼlumotnomalari
	b) tovar – moddiy zaxiralardan oʻtkazilgan asosiy vositani dastlabki qiymati boʻyicha kirim qilinishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	072	AV-1 shakldagi byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish toʻgʻrisida dalolatnoma
Asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) obʻektlarini aniqlash, qayta baholash				
6.	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati boʻyicha kiringa olinishi	01-schyotning tegishli	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi, AV-1 shakldagi byudjet tashkilotlarida asosiy

		subschyotlari		vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma
7.	Qayta baholash natijasida asosiy vositalar dastlabki qiymatining oshishi	01-schyotning tegishli subschyotlari	28-schyotning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

10.5. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash va ularni hisobi

Byudjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi "Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro'yxatga olingan)ga muvofiq asosiy vositalarining yillik eskirish me'yorlaridan kelib chiqqan holda, har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Eskirish imoratlar, inshootlar, uzatkich moslamalar, mashina va jihozlar, ish hayvonlari va transport vositalari, ishlab chiqarish (ashyolarni ham qo'shib) va xo'jalik inventarlari hamda foydalanish mumkin bo'lgan yoshga etgan ko'p yillik daraxtlar, butalar va boshqa asosiy vositalar bo'yicha aniqlanadi va hisobga olinadi. Vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralari, zarur hollarda, o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me'yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari yoki tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob'ektlarining samarali foydalanish muddatini hisobga olgan holda, tegishli qonunchilik bilan belgilangan me'yorlardan oshmagan holda o'rnatilgan tartibda belgilashlari mumkin. Asosiy vosita ob'ektlarida amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki modernizatsiya natijasida dastlabki qabul qilingan me'yoriy ko'rsatkichlari yaxshilanishi (oshirilishi) hollarda tashkilotlar shu ob'ektning amalga oshirilgan qo'shimcha qurish, qo'shimcha asbob-uskunalar bilan jihozlash, rekonstruktsiya yoki

modernizatsiya ishlari tugatilgan oydan keyingi hisobot oyining birinchi sanasidan boshlab shu ob'ektning samarali foydalanish muddatini qayta ko'rib chiqadilar.

Beg'araz olingan asosiy vositalar ob'ektlarining samarali foydalanish muddati quyidagicha aniqlanadi:

- tashkilotlardan olinganlar uchun – amalda foydalanilgan muddatlarini va avval hisoblangan eskirish summasini hisobga olgan holda;
- boshqa yuridik va jismoniy shaxslardan olinganlar uchun – tashkilotlarda doimiy ishlaydigan inventarlash komissiyasi tomonidan belgilangan ob'ektning bozor bahosi va foydalanish muddatidan kelib chiqqan holda.

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

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

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

Byudjet tashkilotlari asosiy vositalarining yillik eskirish

ME'YORLARI

Guruhlar t/r	Kichik guruhlar t/r	Asosiy vositalarning nomi	Eskirishning yillik normasi, foizlarda
I		Binolar, imoratlar va inshootlar	
	1.	Binolar, imoratlar	5
	2.	Neft va gaz quduqlari	
	3.	Neft-gaz omborlari	
	4.	Kema qatnaydigan kanallar, suv kanallari	
	5.	Ko'priklar	
	6.	Dambalar, to'g'onlar	
	7.	Daryo va dengiz prichal inshootlari	
	8.	Korxonalarining temir yo'llari	
	9.	Qirg'oqni mustahkamlovchi, qirg'oqni himoyalovchi inshootlar	
	10.	Rezervuarlar, tsisternalar, baklar va boshqa sig'imler	
	11.	Ichki xo'jalik va xo'jaliklararo sug'orish tarmog'i	
	12.	Yopiq kollektor-drenaj tarmog'i	
	13.	Havo kemalarining uchish-qo'nish yo'llari, yo'laklari, to'xtash joylari	
	14.	Bog'larning va hayvonot bog'larining inshootlari	
	15.	Sport-sog'lomlashtirish inshootlari	
	16.	Issiqxonalar va parniklar	
	17.	Boshqa inshootlar	
II		Uzatish qurilmalari	
	1.	Elektr uzatish hamda aloqa qurilmalari va liniyalari	8
	2.	Ichki gaz quvurlari va quvurlar	
	3.	Vodoprovod, kanalizatsiya va issiqlik tarmoqlari	
	4.	Magistral quvurlar	
	5.	Boshqalar	

III		Kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalari	
	1.	Issiqlik texnika uskunalari	8
	2.	Turbina uskunalari va gaz turbinalari qurilmalari	
	3.	Elektr dvigatellari va dizel-generatorlar	
	4.	Kompleks qurilmalar	
	5.	Boshqa kuch-quvvat beradigan mashinalar va uskunalari (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
IV		Faoliyat turlari bo'yicha ish mashinalari va uskunalari (harakatlanuvchi transportdan tashqari)	
	1.	Iqtisodiyotning barcha tarmoqlariga tegishli mashinalar va uskunalari	15
	2.	Qishloq xo'jaligi traktorlari, mashinalari va uskunalari	
	3.	Kommutatsiyalar va ma'lumotlarni uzatish raqamli elektron uskunalari, raqamli tizimlar uzatish uskunalari, raqamli aloqa o'lchov texnikasi	
	4.	Yo'ldosh, uyali aloqa, radiotelefon, peyjing va trunking aloqa uskunalari	
	5.	Uzatishlar tizimlari kommutatsiyalarining o'xshash uskunalari	
	6.	Kinostudiyalarning maxsus uskunalari, tibbiy va mikrobiologiya sanoati uskunalari	
	7.	Kompressor mashinalari va uskunalari	
	8.	Nasoslar	

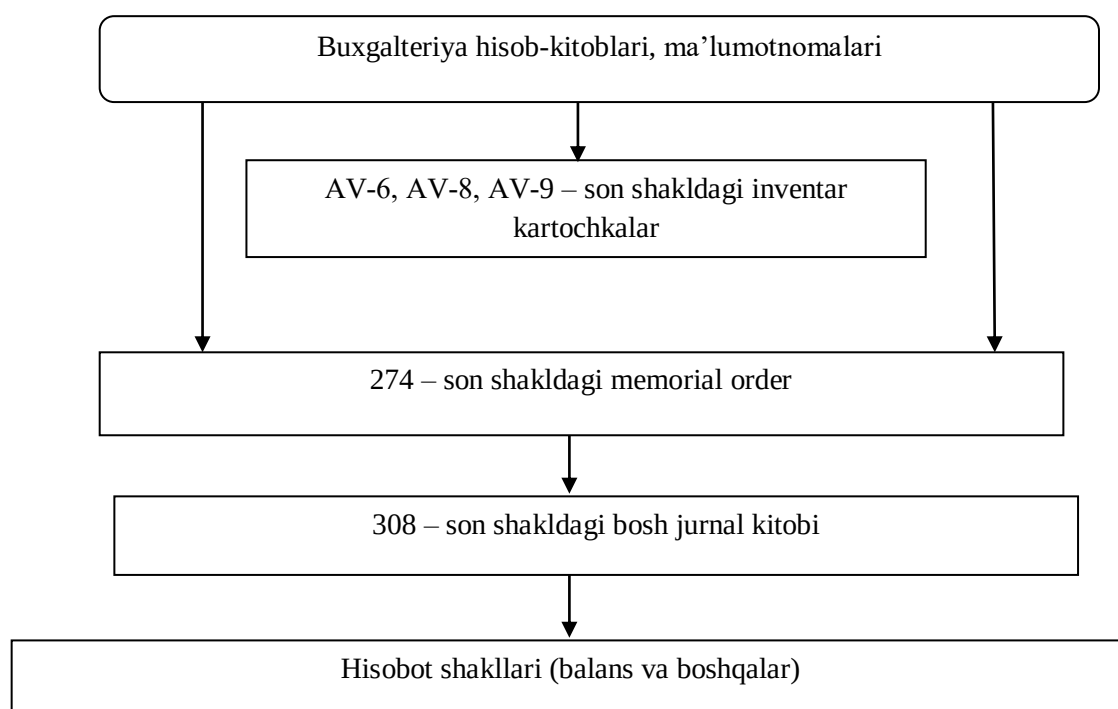
	9.	Yuk ko'tarish-transport, yuk ortish-tushirish mashinalari va uskunalari, tuproq, karer hamda yo'l-qurilish ishlari uchun mashinalar va uskunalar	
	10.	Ustun-qoziq qoqish mashinalari va uskunalari, maydalash-yanchish, saralash, boyitish uskunalari	
	11.	Texnologik jarayonlar uchun barcha turdagi sig'imlar	
	12.	Neft qazib chiqarish va burg'ulash uskunalari	
	13.	Boshqa mashinalar va uskunalar	
V		Harakatlanuvchan transport	
	1.	Temir yo'lining harakatdagi tarkibi	8
	2.	Dengiz, daryo kemalari, baliqchilik sanoati kemalari	
	3.	Havo transporti	
	4.	Avtomobil transportining harakatdagi tarkibi, ishlab chiqarish transporti	20
	5.	Yengil avtomobillar	
	6.	Sanoat traktorlari	
	7.	Kommunal transport	10
	8.	Maxsus vaxta vagonlari	
	9.	Boshqa transport vositalari	20
VI		Kompyuter, periferiya qurilmalari, ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	1.	Kompyuterlar	20
	2.	Periferiya qurilmalari va ma'lumotlarni qayta ishlash uskunalari	
	3.	Nusxa ko'chirish-ko'paytirish texnikasi	
	4.	Boshqalar	
VII		Boshqa guruhlarga kiritilmagan qat'iy belgilangan aktivlar	
	1.	Ko'p yillik dov-daraxtlar	10
	2.	Idora mebeli va uskunalari (shu jumladan telefon apparatlari, hisoblash qurilmalari va boshqalar)	15
	3.	Boshqalar	10

Asosiy vosita ob'ektlari bo'yicha eskirish hisoblash hisobot davrida amalga

oshiriladi va buxgalteriya hisobida tegishli hisobot davrida aks ettiriladi.

Eskirish hisoblash asosiy vositalar ob'ektlari 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 ob'ektlari bo'yicha hisobi yozib borilmaydi. Agar asosiy vositalar tugatilayotganda yoki boshqa tashkilotga berilayotganda, shuningdek ob'ektlarni eskirishining yillik me'yori belgilangan tartibda o'zgartirilayotgan bo'lsa, asosiy vosita ob'ektlarining butun foydalanish muddati mobaynida hisoblangan to'liq eskirish summasi alohida inventar ob'ektlari bo'yicha aniqlanadi.



14-chizma. Asosiy vositalar eskirishi hisobini hujjatlashtirish sxematik ko'rinishi

Avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar bir tashkilotdan boshqasiga berilayotganda, shuningdek tugatilishi sababli hisobdan chiqarilayotganda ob'ektlarning 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 (14-chizma).

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 xokazo.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi (har oyda)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyot	02-schyotning tegishli	Buxgalteriya raschyotlari, ma'lumotnomalari

		tlarning tegishlisi	subscho tlari	
2.	Boshqa tashkilotlardan beg'araz olingan va avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar-inventar ob'ektlar kelib tushganda: a) dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda	01- schoyotni ng tegishli subscho tlari	262	AV-1 shakldagi byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma
	b) eskirish summasiga	01- schoyotni ng tegishli subscho tlari	02- schoyotni ng tegishli subscho tlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3.	Qayta baholash natjasida asosiy vositani eskirish summasini oshishi	28- schoyotni ng tegishli subscho tlari	02- schoyotni ng tegishli subscho tlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4.	Qayta baholash natjasida asosiy vositani eskirish summasini kamayishi	02- schoyotni ng tegishli subscho tlari	28- schoyotni ng tegishli subscho tlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
5.	Balansdan chiqarilayotgan asosiy	02-	201	Dalolatnoma,

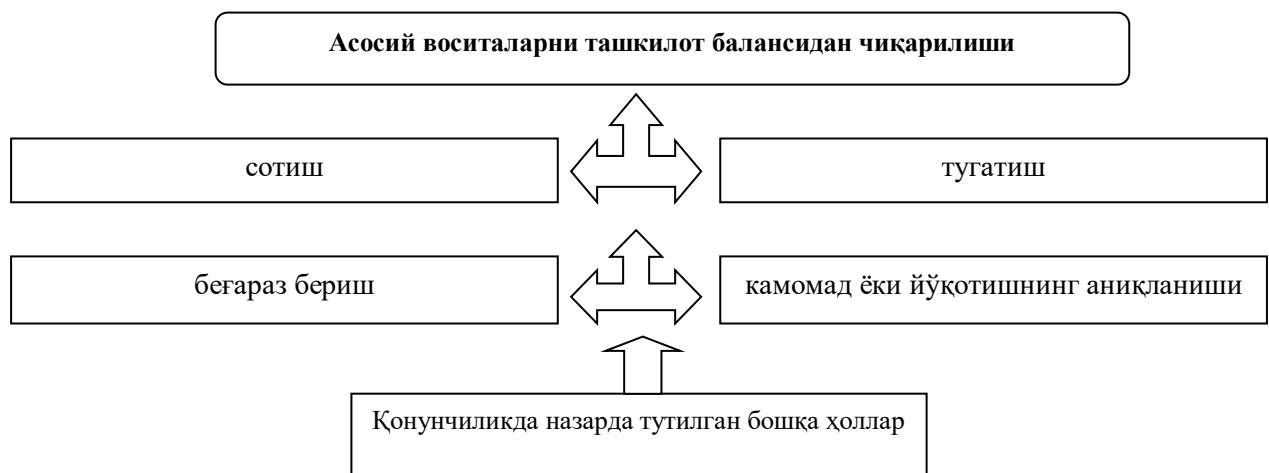
	vositaga hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	schyotning tegishli subschyotlari		buxgalteriya ma'lumotnomasi

10.6. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish

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 hujjatlarga tartibga solinadi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan chiqariladi:

- tugatish;
- sotish;
- beg‘araz berish;
- kamomad yoki yo‘qotishning aniqlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.



15 – chizma. Asosiy vositalarni tashkilot balansidan chiqarilishi

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

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

- a) belgilangan xizmat muddati tugaganidan (to‘liq eskirish hisoblab yozilganidan) keyin;
- b) jismoniy eskirish, halokatlar, tabiiy ofatlar, foydalanishning risoladagi shart-sharoitlarini buzish oqibatida yaroqsiz holga kelganlari;
- v) ma’nan eskirganlari;
- g) tegishli davlat organlarining qarorlari bo’yicha chiqib ketadiganlari;
- d) korxona va tashkilotlarning qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruktsiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi munosabati bilan chiqib ketadiganlari.

Tiklanishi mumkin bo‘lmagan yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo‘lmagan asosiy vositalar tugatilishi kerak.

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

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

Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan ob’ektlarini sotish quyidagi shartlardan biri qoniqtirilgan taqdirda amalga oshiriladi:

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

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

- ma'naviy eskirishi;

- byudjet tashkilotlarining qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruktsiya 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 ob'ektning qoldiq qiymati O'zbekiston Respublikasida belgilangan eng kam oylik ish haqining (byudjet tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiqni tashkil etadigan avtomototransport vositalari, shuningdek boshqa asosiy vositalar asosiy vositalar qiymatini baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarida sotilishi kerak;

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

O'zbekiston Respublikasining chet eldagi byudjet tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarining asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan ob'ektlari 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'i 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 savdolarida 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 ob'ektlarini sotishdan tushgan mablag'lar:

- binolar va inshootlar bo'yicha (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlagi kiradi) - ularni sotish bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Vazirlar

Mahkamasining alohida qarorlarida belgilangan tartibda;

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

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

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

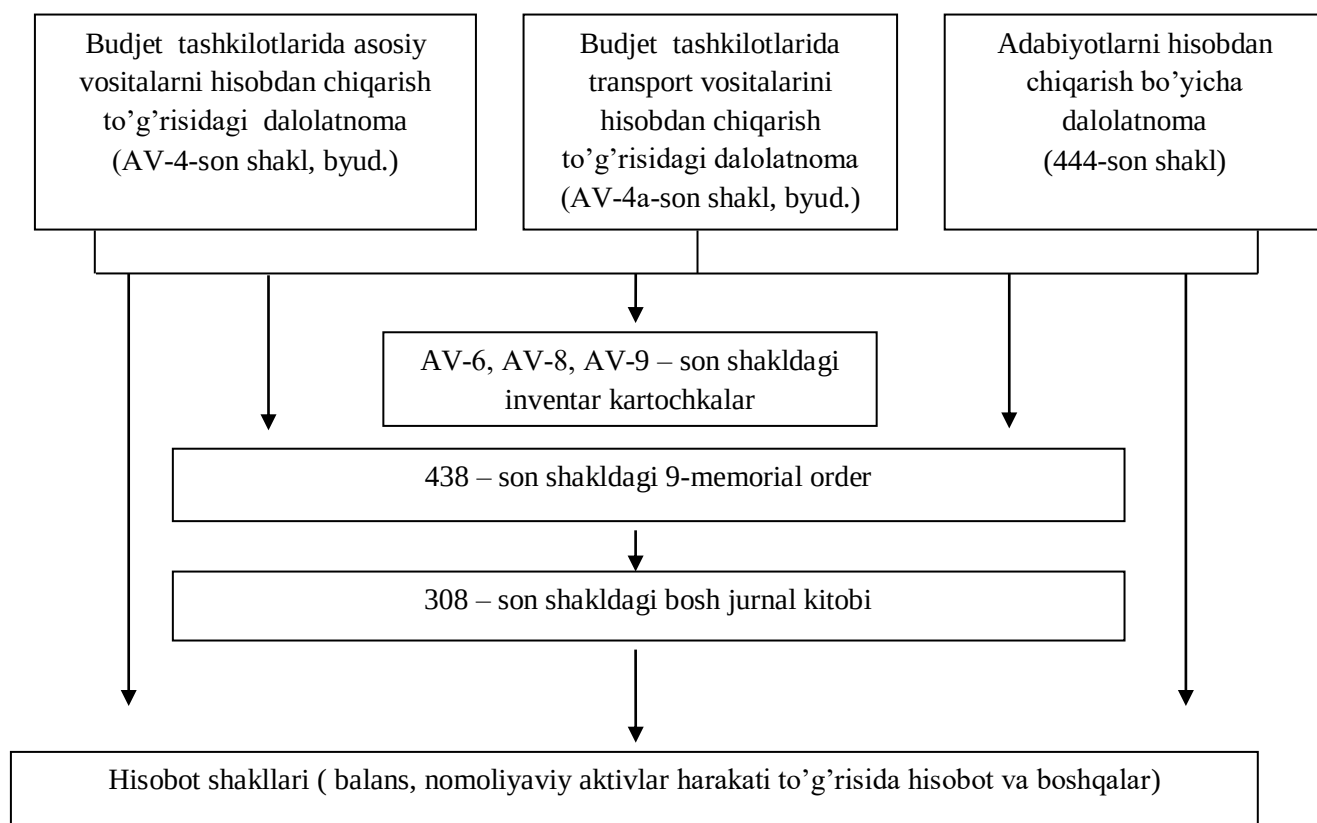
Bir oylik o'rtacha ish xaqidan oshmaydigan etkazilgan zarar summasini aybdor xodimdan undirish ish beruvchining farmoyishiga muvofiq amalga oshiriladi. Farmoyish etkazilgan zarar aniqlangan kundan boshlab bir oydan kechikmasdan chiqarilishi mumkin. Bunda zarar hajmi inventarizatsiya o'tkazish davrida mazkur joyda amal qilayotgan bozor baholari bo'yicha hisoblanadi. Agar xodimdan undirilishi lozim bo'lgan etkazilgan zarar summasi uning o'rtacha oylik ish xaqidan 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 etkazilgan zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi.

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

- a) ishlab chiqaruvchi tashkilotlardan va ularning rasmiy dilerlaridan, tovar xom ashyo birjalaridan, ko'chmas mulk birjalaridan yozma shaklda olingan xuddi shunday mahsulotga doir narxlar to'g'risidagi ma'lumotlar;
- b) Markaziy bankning kamomad (ortiqcha) aniqlangan sanadagi va tegishli mulkni sotib olish sanasidagi kurslarning nisbati shaklida aniqlangan hisob-kitob 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 komissiya tomonidan qabul qilingan qaror natijalari byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan (AV-4-son shakl, byudj.), shu jumladan, transport vositalari bo'yicha byudjet tashkilotlarida transport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-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. Ushbu dalolatnomalar komissiya tomonidan ikki nusxada tuziladi va barcha komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar ob'ektlarining saqlanishi uchun javobgar bo'lgan shaxsda qolib, hisobdan chiqarish natijasida qolgan moddiy qimmatliklar yoki temir-tersakni omborga topshirish yoki sotish uchun asos bo'ladi. Transport vositasini hisobdan chiqarishda buxgalteriyaga dalolatnoma bilan birgalikda O'zbekiston Respublikasi Ichki ishlar vazirligining Yo'l harakati xavfsizligi davlat xizmati organlarida hisobdan chiqarilganligini tasdiqlaydigan hujjat ham taqdim qilinadi. Ushbu dalolatnomalar tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlanganiga qadar asosiy

vositalarni qismlarga bo'lish va demontaj qilishga yo'l qo'yilmaydi. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va joydan-joyga ko'chirish 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



16-chizma. Asosiy vositalarni tashkilot balansidan chiqarilishini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi. teng bo'lishi kerak. Oyning oxirida subschyot bo'yicha natijalar 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga yoziladi (16 – chizma).

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) hisoblangan eskirish summasini	02-schyotnin g tegishli	01-schyotnin g tegishli	AV-4-son shakl, byudj, AV-4a-son shakl, byudj,

	hisobdan chiqarilishi	subschyotl ari	subschyotl ari	444-son shakldagi dalolatnomalar
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotl arning tegishlisi	01- schyotnin g tegishli subschyotl ari	AV-4-son shakl, byudj, AV-4a- son shakl, byudj, 444-son shakldagi dalolatnomalar
	v) vsosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar-moddiy zahiralarni kirim qilinishi: - qoldiq qiymati doirasida;	06- schyotnin g tegishli subschyotl ari	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotl arning tegishlisi	AV-4-son shakl, byudj, AV-4a- son shakl, byudj, 444-son shakldagi dalolatnomalar
	- qoldiq qiymatidan oshgan summaga	06- schyotnin g tegishli subschyotl ari	272	AV-4-son shakl, byudj, AV-4a- son shakl, byudj, 444-son shakldagi dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
Asosiy vositani sotilishi hisobiga hisobdan chiqarilishi				
	Asosiy vositalarni sotilishi: 1) bino va inshootlar (chet elda joylashganlaridan tashqari): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02- schyotnin g tegishli subschyotl ari	01- schyotni ng tegishli subscho	AV-4-son shakl, byudj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi

			tlari	
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari	AV-4-son shakl, byudj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	2) qolgan asosiy vositalar (chet elda joylashganlaridan tashqari): a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi	201	01-schyotning tegishli subschyotlari	AV-4-son shakl, byudj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	201	AV-4-son shakl, byudj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati	15-schyotning tegishli subschyotlari	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	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

			subschoyotlari	
	e) byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi	160	113	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	j) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	z) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschoyotlarning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	3) chet elda joylashgan tashkilotlarning asosiy vositalari (bino va inshootlardan tashqari): a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi	201	01-schoyotning tegishli subschoyotlari	AV-4-son shakl, byudj, AV-4a-son shakl byudj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schoyotning tegishli subschoyotlari	201	AV-4-son shakl, byudj, AV-4a-son shakl byudj, Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati	15-schoyotning tegishli subschoyotl	201	Yuk xati

		ari		
	g) pul mablag'larini kelib tushishi	113	15-schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	d) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	e) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
Beg'araz berish hisobiga hisobdan chiqarish				
	Asosiy vositalar beg'araz berilganda a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari	Yuk xati, Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	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				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari	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 summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga	170	160	buxgalteriya ma'lumotnomasi

	hisoblanishi			
	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 daromadiga o'tkazib berilishi	160	113	Shaxsiy hisobvaraqqdan ko'chirma
	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda asosiy vosita byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan xarid qilingan bo'lsa): a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi	02-schyotning tegishli subschyotlari	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi	170	01-schyotning tegishli subschyotlari	Dalolatnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi
	v) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam bo'lsa	170	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'p	231, 241, 251, 261 yoki 271	170	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

	bo'lsa	subschyotl arning tegishlisi		
	d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mablag'la rini subschyotl ar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi?
2. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalar qanday usullar yordamida kiritiladi?
3. Asosiy vositalarga nima uchun inventar raqami beriladi.
4. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning sintetik hisobi qaysi schyotda yuritiladi?
5. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning kiritimi buxgalteriya hujjatlarida qanday aks ettiriladi?
6. Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarning chiqimi buxgalteriya hujjatlarida qanday aks ettiriladi?

11-BOB. BYUDJET TASHKILOTLARIDA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

11.1. Nomoddiy aktivlar hisobi

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

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

- a) moddiy-ashyoviy tuzilish (shakl)ga ega bo'lmasligi;
- b) aktivlardan mahsulot ishlab chiqarishda, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funktsiyalari 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.
- v) korxona ushbu aktivni keyinchalik qayta sotishni mo'ljallamaydi;
- g) ishonchlilik, ya'ni korxonada aktiv va unga bo'lgan mutlaq huquqning mavjudligini tasdiqlovchi tegishli ravishda rasmiylashtirilgan hujjatlar (patentlar, guvohnomalar, boshqa muhofaza qiluvchi hujjatlar, patent, tovar belgisidan voz kechish (sotib olish) shartnomasi)ning mavjudligi;
- d) identifikatsiyalash imkoniyati.

Nomoddiy aktiv identifikatsiyalanadigan bo'lib hisoblanadi, agarda u quyidagi mezonlardan biriga muvofiq kelsa:

- a) ajraladigan bo'lsa, ya'ni uni korxonadan ajratib bo'lsa hamda sotish, berib yuborish, ijaraga berish, alohida yoki ular bilan bog'liq aktiv, kontrakt yoki majburiyat bilan birga ayirboshlash (gudvilldan tashqari) mumkin bo'lsa.

Agar EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning (shu jumladan o'rnatilmagan) tarkibiy qismi hisoblansa, u moddiy aktiv ahamiyatiga ega bo'lgan asosiy vosita bilan birga qaraladi. Agar EHM uchun dasturlar va

ma'lumotlar bazasi tegishli asosiy vositaning tarkibiy qismi hisoblanmasa va mutlaq huquq korxonaga tegishli bo'lsa, u nomoddiy aktiv hisoblanadi;

b) ushbu huquqlar beriladigan yoki korxonadan yoxud boshqa huquq va majburiyatlardan ajraladigan bo'lishidan qat'i nazar, shartnomaviy va boshqa yuridik huquqlardan paydo bo'ladi.

Kelgusida korxonaning nomoddiy aktiv bilan bog'liq iqtisodiy foyda olish ehtimoli faqatgina quyidagi holda mavjud bo'ladi:

a) aktivning kelgusida korxonaning iqtisodiy foydasi (daromadi)ning ko'paytirishga qodirligi, shuningdek korxonaning aktivdan ushbu maqsadda foydalanish niyati isbotlanganda;

b) korxona kutilayotgan kelgusidagi iqtisodiy foydani topa olishi uchun etarlicha resurslar mavjud bo'lganda yoki ularning hammabopligini isbotlash mumkin bo'lganda.

Nomoddiy aktivlarning buxgalteriya hisobi birligi bo'lib inventar ob'ekti hisoblanadi. Nomoddiy aktivlarning inventar ob'ekti bo'lib bitta patentdan, guvohnomadan, huquqdan voz kechish shartnomasidan va shu kabilardan kelib chiqadigan huquqlar jami hisoblanadi. Bir inventar ob'ekti boshqasidan ajratilishi (identifikatsiyalanishi)ning asosiy belgisi bo'lib, ular tomonidan mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish yoki xizmatlar ko'rsatishda mustaqil vazifalarning bajarilishi yoxud korxonaning ma'muriy va boshqa funktsiyalari uchun ishlatilishi hisoblanadi.

Ikkita yoki bir nechta korxona mulkida bo'lgan nomoddiy aktivlar ob'ekti har bir korxona tomonidan umumiy mulkdagi uning ulushiga teng miqdorda nomoddiy aktivlar tarkibida aks ettiriladi.

Nomoddiy aktivlarga yuqoridagi talablarga javob beruvchi quyidagi ob'ektlar kiritilishi mumkin:

a) patent egasining ixtiro, sanoat namunalari va foydali modellarga bo'lgan mutlaq huquqi;

b) muallif yoki boshqa huquq egasining EHM uchun dasturlar va ma'lumotlar bazalariga bo'lgan mutlaq huquqi;

- v) muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikrosxemalarning topologiyalariga bo'lgan mutloq huquqi;
- g) huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;
- d) huquq egasining seleksiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;
- e) gudvill
- j) 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;
- z) er uchastkasidan foydalanish huquqi;
- i) boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilardan).

Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:

- ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'ektni qabul qilish-topshirish;
- oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olish;
- beg'araz kelib tushish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'ektlarini aniqlash;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko'ra.

Cotib olingan, shuningdek tashkilotning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarning to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni etkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;
- huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;
- bojxona bojlari va yig'implari;

- nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to‘lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to‘lovlar summalari (agar ular qoplanmasa);
- nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog‘liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to‘langan summalar;
- nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to‘lanadigan haqlar;
- nomoddiy aktivlar ob’ektlarini etkazib berish tavakkalchiligini sug‘urtalash bo‘yicha xarajatlar;
- aktivdan maqsadga ko‘ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog‘liq boshqa xarajatlar.

Sotib olingan nomoddiy aktivlarga haq to‘lash bilan bog‘liq xarajatlar, sotib olish bo‘yicha kontraktlarni tayyorlash va ro‘yxatdan o‘tkazish bilan bog‘liq xarajatlar hamda aktivlarni sotib olish bilan bevosita bog‘liq bo‘lmagan boshqa xarajatlar nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymatiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo‘lgan hisobot davrida xaqiqiy xarajatlar sifatida hisobotlarda aks ettiriladi.

Tashkilotning o‘zi tomonidan yaratilgan (ishlab chiqilgan) nomoddiy aktivlarning boshlang‘ich qiymati ushbu nomoddiy aktivlarni ishlab chiqarishga sarflangan haqiqiy xarajatlar summasi sifatida aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar chet el valyutasi hisobiga sotib olinishida sotib olinayotgan nomoddiy aktivlarning qiymati operatsiya sodir etilgan sanadagi O‘zbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi bo‘yicha chet el valyutasini so‘mga hisoblab o‘tkazish yo‘li bilan aniqlanadi.

Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda buxgalteriya birlamchi, yig‘ma va hisob registrlarida aks ettiriladi. Jumladan:

nomoddiy aktivlar tashkilot tomonidan yaratilganda nomoddiy aktivni barpo etish to‘g‘risida shartnoma, ob’ektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlar, ob’ektni kirim qilib olish to‘g‘risidagi dalolatnoma;

Oldi-sotdi shartnomasi bo‘yicha ob’ektni sotib olishda xuquqlar berilganligi to‘g‘risida shartnoma, amalga oshirilgan to‘lovlarni tasdiqlovchi hujjatlar, qabul qilib olish dalolatnomasi;

Beg‘araz kelib tushishi bo‘yicha xuquqlar berilganligi to‘g‘risida shartnoma, qabul

qilish dalolatnomasi, baxolash dalolatnomasi.

Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'ektlarini aniqlash bo'yicha inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlar kirimi bilan bog'liq xarajatlar xar bir inventar ob'ekt 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;

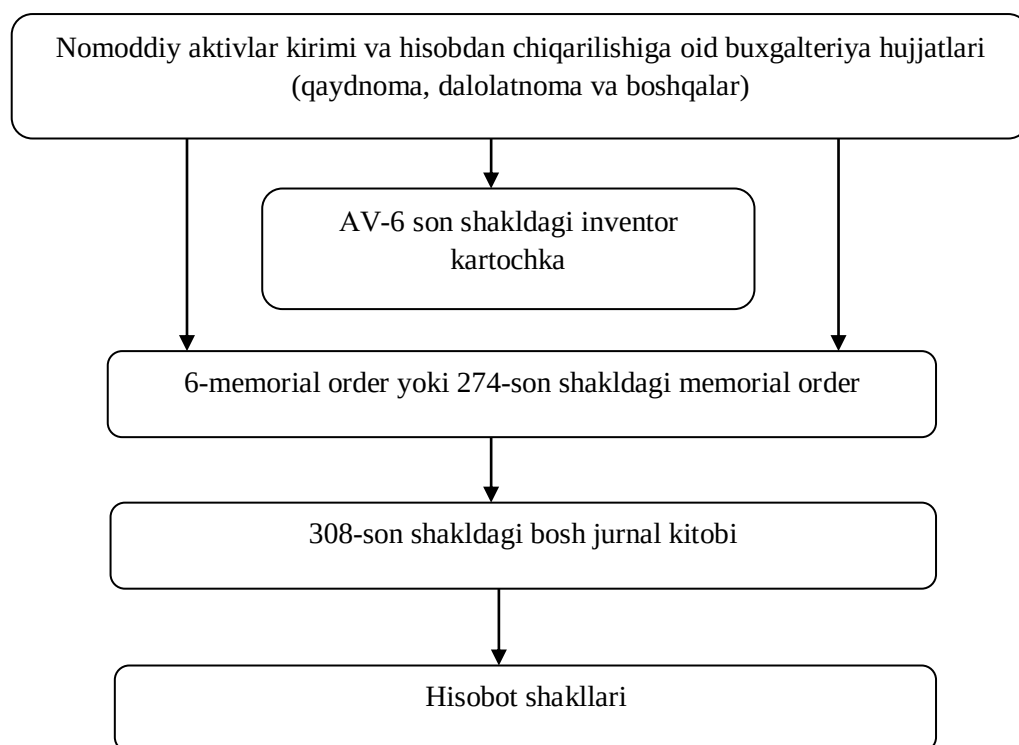
sotish bo'yicha – shartnoma, xaq olinganligini tasdiqlovchi to'lov hujjatlari, chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

beg'araz berilish bo'yicha - chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi bo'yicha – inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishiga oid buxgalteriya hujjatlariga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib 274-son shakldagi memorial order rasmiylashtiriladi. Memorial orderga asosan 308-son shakldagi bosh jurnal kitobi va hisobot shakllariga tushiriladi (5-chizma).

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.



17– chizma. Nomoddiy aktivlar hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko‘rinishi.

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.

Buxgalteriya provodkalasi :

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'ektni qabul qilish-topshirish				
	a) Nomoddiy aktivni yaratilishi bilan bog'liq xarajatlar summasiga	080	15-16 schyotlar ning tegishli subscho tlari	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 ob'ektni 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 subscho tlari	Yuk xati, avans hisoboti va boshqalar
	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	030	080	Qaydnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi
Beg'araz kelib tushishi				
	Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha	080	262	Yuk xati, baholash dalolatnomasi
	b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa	080	15, 16 va 17- schyotlar	Bajarilgan ishlarni qabul qilish topshirish

			ning tegishli subscho tlari	dalolatnomasi va boshqalar
	v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi	030	080	Qabul qilish dalolatnomasi
Ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'ektlarini aniqlash				
	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan nomoddiy aktivlarni kirim qilinishi	030	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi
Tugatish				
	Muddati tugashi yoki yaroqsiz holga kelganligi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subscho tlar-ning tegishlisi	030	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
Sotish				
1	Nomoddiy aktivni sotish: a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi	201	030	Hisobdan chiqarish to'g'risida dalolatnoma
	b) nomoddiy aktivning sotish qiymati	15- schoyotni ng tegishli subscho tlari	201	Yuk xati
	g) pul mablag'larini kelib tushishi	113	15-	Shaxsiy

			schyotning tegishli subschyotlari	hisobvaraqdan ko'chirma
	d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	e) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
Beg'araz berish				
	Beg'araz berilishi munosabati bilan nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlar-ning 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 subschyotlarning tegishlisi	030	Inventarizatsiya dalolatnomasi
2	Inventarizatsiya natijasida kamomad	231, 241,	030	Hisobdan

	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	251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi		chiqarish to‘g‘risida dalolatnoma
	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 subschyotlar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma
	g) mablag‘larni byudjet daromadiga o‘tkazib berilishi	160	pul mablag‘larini hisobga oluvchi subschyotlar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko‘chirma
3	Moddiy javobgar shaxs kamomad chiqishida aybdor deb tan olingan holda (agarda nomoddiy aktiv byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan xarid qilingan bo‘lsa):	170	030	Buxgalteriya ma’lumotnomasi

	a) kam chiqqan nomoddiy aktivning qiymatini hisobdan chiqarilishi			
	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

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Moddiy aktivlarni asosiy vositalar tarkibida aks ettirish mezonini aytib bering?
2. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering?
3. Asosiy vositalarni qayta baxolash tartibini tushuntirib bering?
4. Asosiy vositalarni hisobini aks ettiruvchi buxgalteriya schyotlarini aytib bering?
5. Asosiy vositalar qanday holatlarda balansga kirim qilinadi?

12-BOB: BYUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

12.1. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.

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 zahiralarga 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'i nazar quyidagi inventar va xo'jalik anjomlari tovar - moddiy zaxiralar tarkibiga kiritiladi:

- a) maxsus asboblari va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblari va moslamalar);
- b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;
- v) ko'rpa-to'shaklar;
- g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblari va hokazo);
- 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 ob'ektlari (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 zahiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar-moddiy zahiralar tarkibida aks ettirish;
2. Tovar-moddiy zahiralarini kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
3. Zahiralar va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;
5. Tovar-moddiy zahiralar xarakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
6. Tovar-moddiy zahiralarini buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;
7. Tovar-moddiy zahiralar bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

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 (18-jadval).

Tovar moddiy zaxiralar oʻrnatilgan meʼyorini aniqlash uchun belgilangan koʻrsatkichlar

№	Tovar –moddiy zaxiralari nomi	Belgilangan kun meʼyorlari
1	Oziq-ovqat maxsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari)	15 kun
2	Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat maxsulotlari	150 kun
3	Dori-darmonlar, reaktivlar, bogʻlash materiallari va dorixona anjomlari	60 kun
4	Barcha byudjet tashkilotlari uchun yoqilgʻi (bolalar va davolash tashkilotlaridan tashqari)	75 kun
5	Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilgʻi	90 kun
6	Xoʻjalik va kontselyariya materiallari	45 kun
7	Oʻquv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallar	120 kun
8	Ozuqa va em xashak	120 kun
9	Qurilish taʼmirlash materiallari	45 kun

Materiallar boʻyicha yil oxiridagi qoldiqni meʼyorlarini aniqlash uchun “Nomoliyaviy aktivlar xarakati toʻgʻrisida” hisobotning 060-069 subschyotlar boʻyicha yil davomida tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar qiymati olinib yoqilgʻi va moylash materiallari boʻyicha isitish mavsumidagi kunlar soni (asosan 5 oylik isitish mavsumi – 150 kun olinadi), tibbiyot muassasalari boʻyicha oziq-ovqat maxsulotlarining har bir guruxi boʻyicha koʻrsatilgan summa 360 ga , boshqa byudjet tashkilotlari boʻyicha tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar va oziq ovqat mahsulotlari har bir guruhi boʻyicha 305 ga boʻlinadi va chiqqan natija materiallar boʻyicha belgilangan kun meʼyorlariga koʻpaytiriladi. Chiqqan natija meʼyor hisoblanib balansning 060-069 subschyotlari qoldigʻi bilan solishtiriladi. Agar materiallar qoldigʻi chiqqan meʼyordan ortiq boʻlsa oʻsha summaga keyingi yil xarajatlar smetasida materiallar xarajat moddasi summasini moliyalashtirish kaytiriladi.

Shartli misol tariqasida quyidagini keltiramiz.

Toshkent Bank kollejida 2010 yil yillik hisobotiga asosan materiallarni o'rnatilgan me'yorlar bo'yicha hisob kitob qilinganda xo'jalik va kantselyariya mollari, yoqilg'i moylash materiallari bo'yicha me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlandi. Hisob-kitobni amalga oshirish uchun 5-son shakldagi Nomoliyaviy aktivlar xarakati to'g'risida hisobotdan foydalanamiz.

A) Xisobotga ko'ra xo'jalik va kantselyariya mollari qoldig'i yil oxiriga 78000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 190000 ming so'mlik xo'jalik va kantselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan. Me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlash uchun quyidagi amallar bajarildi:

- 1) $190000 \text{ ming so'm} / 305 = 623 \text{ ming so'm}$
- 2) $623 \text{ ming so'm} * 45 = 28032.8 \text{ ming so'm}$
- 3) $28032.8 \text{ ming so'm} - 78000 \text{ ming so'm} = - 49967.2 \text{ ming so'm}$

Demak me'yordan ortiqcha 49967.2 ming so'mlik xo'jalik va kantselyariya mollari qoldig'i mavjudligi aniqlandi.

B) Xisobotga 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) $205000 \text{ ming so'm} / 305 = 672.1 \text{ ming so'm}$
- 2) $672.1 \text{ ming so'm} * 75 = 50409.8 \text{ ming so'm}$
- 3) $50409.8 \text{ ming so'm} - 54000 \text{ ming so'm} = - 3590.2 \text{ ming so'm}$

Demak me'yordan ortiqcha 3590.2 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i mavjudligi aniqlandi (3-jadval)

Toshkent bank kollejida 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 (7 ustun* 3 ustun)	Me'yord an ortiq zahira (5 ustun- 8 ustun)
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Xo'jalik va kantselyariya materiallari	063	45	29000	78000	190000	623,0	28032,8	49967,2
Yoqilg'i-moylash materiallari	064	75	36000	54000	205000	672,1	50409,8	3590,2

12.2. Tovar moddiy zaxiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi.

Tovar - moddiy zahiralar hisobi buxgalteriya hisobida 05 "Tayyor mahsulot", 06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralar" 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 zahiralar” 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 zahiralar hisobga olinadi.

06 “Boshqa tovar-moddiy zahiralar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda aks ettiriladi:

060 “Qurilish materiallari”;

061 “Oziq-ovqat mahsulotlari”;

062 “Dori-darmonlar va yarani bog‘lash vositalari”;

063 “Inventar va xo‘jalik jihozlari”;

064 “Yonilg‘i, yoqilg‘i - moylash materiallari”;

69 Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari”;

069 “Boshqa tovar-moddiy zahiralar”.

060 “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 (kartochka)sida yuritiladi.

061 “Oziq-ovqat mahsulotlari” subschyotida tashkilotlardagi oziq-ovqat mahsulotlari hisobga olinadi. Kelib tushgan oziq-ovqat mahsulotlarining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari kiringa olinadigan 300-son shakldagi oziq-ovqat

mahsulotlarini kirimi bo'yicha jamlanma qaydnomada yuritiladi.

Qaydnoma har bir moddiy javobgar shaxs bo'yicha alohida tuziladi. Qaydnomaga yozuvlar boshlang'ich hisob hujjatlar asosida miqdor va summa ifodasida yoziladi.

Oy tugagandan so'ng qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi.

Oziq-ovqat mahsulotlari sarfining hisobi oziq-ovqat mahsulotlari sarfi bo'yicha 399-son shakldagi jamlanma qaydnomada yuritiladi. Bu jamlanma qaydnoma moddiy javobgar shaxslar bo'yicha yuritiladi. Unga yozuvlar 299-son shakldagi oziq-ovqat mahsulotlari berish uchun menyu-talabnoma va boshqa hujjatlar asosida yoziladi.

Oy tugagandan keyin qaydnomadagi raqamlarning jami hisoblab chiqiladi, bu esa, sarflangan oziq-ovqat mahsulotlarining qiymatini aniqlashga xizmat qiladi. Bir vaqtning o'zida ta'lim muassasalarida ta'minlanadigan bolalar soni bilan, davolash muassasalarida esa, bemorlar haqidagi ma'lumotlar bilan va boshqa ma'lumotlar bilan taqqoslanadi.

411-son shaklda jamlanma qaydnomalardagi ma'lumotlaridan tashqari, oziq-ovqat mahsulotlarining boshqa chiqim hujjatlari (kam chiqqan oziq-ovqat mahsulotlariga, bazaga qaytarishga va boshqalarga tuzilgan dalolatnomalar) yoziladi.

Oziq-ovqat mahsulotlarining analitik hisobi ularning nomi, navi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha M-44-son shakldagi material zahiralar 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.

062 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari" subschyotida kasalxonalaridagi, davolash-profilaktika, davolash-veterinariya va xarajatlar smetalarida ushbu maqsadlar uchun mablag' ajratish ko'zda tutilgan tashkilotlardagi dori-darmonlar, komponentlar, bakteriyali preparatlar, zardoblar, vaktsinalar, qon va yarani bog'lash vositalari va boshqa dori-darmonlar hisobga olinadi.

Bu subschyotda o'z dorixonalariga ega bo'lgan meditsina tashkilotlaridagi yordamchi va dorixona materiallari ham hisobga olinadi.

063 "Inventar va xo'jalik jihozlari" subschyotida tashkilotning kundalik ehtiyojlari

uchun foydalaniladigan xo‘jalik materiallari va kantselyariya buyumlari (elektr lampalari, sovun, cho‘tki va h.k.), shuningdek, boshqa inventar va xo‘jalik jihozlari hisobga olinadi.

Inventar va xo‘jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo‘yicha M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida yuritiladi. Bu buyumlarning ombordan berish 434-son shakldagi yuk-xati (talabnoma) bo‘yicha amalga oshiriladi.

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo‘limning nomi, foydalanishga topshirilgan yili va oyi ko‘rsatilgan markirovkali shtampi qo‘yiladi. Markirovka bo‘yoq (yuvganda va kimyoviy vositalar ta’sirida o‘chmaydigan bo‘lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

Singan idishlarni hisobdan o‘chirish uchun singan idishlarni ro‘yxatga oladigan 325-son shakldagi singan idishlarni ro‘yxatga olish bo‘yicha kitob yuritiladi. Kitobga yozuvlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan yoziladi. Doimiy ishlab turadigan komissiya kitobni to‘g‘ri yuritilayotganligini nazorat qilib boradi va har 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 guruhlariga ajratilib hisobga olinadi:

-ich kiyimlar (kuylaklar, xalatlar va shunga o‘xshashlar);

-ko‘rpa-to‘shaklar va ko‘rpa-to‘shak buyumlari (matratslar, yostiqlar, ko‘rpalar, choyshablar, ko‘rpa va yostiq jildlari, yoping‘ichlar, qop-ko‘rpa) va h.k;

-kiyim-bosh va shaklli ust-bosh hamda maxsus kiyimlar (kostyumlar, koftalar, yubkalar, kurtkalar, shimlar) va boshqalar;

-poyafzallar, maxsus poyafzallar (botinkalar, etiklar, sandallar, piymalar va h.k.) bilan birga;

-sport kiyimlari va poyafzallari (kostyumlar, botinkalar) va h.k.

063 subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo‘yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-

qiymat hisobi daftari (kartochkasida) yuritiladi.

064 “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.

065 “Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari” subschyotida mashinalarning (tibbiyot, elektron-hisoblash va shu kabi) uskunolari, 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 zahiralar” subschyotida ilmiy-tadqiqot ishlari va laboratoriya sinovlari uchun uzoq muddat ishlatiladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar, o‘stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o‘quv, ilmiy va boshqa maqsadlarga mo‘ljallangan reaktivlar va ximikatlar, oyna va kimyoviy idishlar, metallar, elektr va radio materiallari, radiolampalar, fotobuyumlari, o‘quv dasturlari hamda qo‘llanma va ilmiy ishlarni nashr qilish uchun qog‘ozlar, tajriba qilinadigan hayvonlar hamda o‘quv maqsadlari va ilmiy-tadqiqot ishlari uchun mo‘ljallangan boshqa materiallar, shuningdek, protez uchun ishlatiladigan qimmatbaho va boshqa tovar-moddiy zahiralar hisobga olinadi.

Boshqa tovar-moddiy zahiralarning 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, boʻrdoqiga 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 zahiralar” schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan materiallar manbaalari boʻyicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 063/1 “Inventar va xoʻjalik jihozlari(byudjet mablagʻi hisobidan)”, 063/2 “Inventar va xoʻjalik jihozlari (rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻi hisobidan)” va xokazo.

12.3. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda xisobdan chiqarilishi hisobi.

Tovar-moddiy zahiralar kirimi buxgalteriya hisobida alohida aks etiriladi. Maʼlumki tovar-moddiy zaxiralar quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

- etkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi boʻyicha xarid qilish;
- begʻaraz kelib tushish (hadya shartnomasi boʻyicha);
- uzoq muddatli aktivlar tarkibidan oʻtkazish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;
- tashkilotning oʻzida tayyorlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi boʻyicha kiritiladi, u xarid qiymati (etkazib beruvchiga toʻlanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bogʻliq boʻlgan barcha xarajatlarni oʻz ichiga oladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bogʻliq boʻlgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- bojxona bojlari va yigʻimlari;
- tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bogʻliq boʻlgan soliq va boshqa majburiy toʻlovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
- tovar-moddiy zaxiralar ular orqali xarid qilingan taʼminotchi va vositachi tashkilotlarga toʻlanadigan vositachilik haqi;
- tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bogʻliq boʻlgan texnik shartlarga muvofiq sinash boʻyicha xarajatlar;

- tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga etkazib 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 xaqiqiy 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, guruhlar) 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 zahiralar 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 zahiralar 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 zahiralar 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 etkazib 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 etkazib 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 etkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi.

Tashkilotga kiringa olinayotgan tovar moddiy zahiralar bo'yicha aloxida qaydnomalar ochilib barcha amalga oshirilgan xarajtlar boshlang'ich hujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi.

Masalan kantselyariya 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 etkazib 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 kantselyariya qog'ozi 500000 so'm emas balki 570000 so'm qilib xaqiqiy tannarxida kiringa olinadi. Qaydnomaga asosan kirim qilingan tovar-moddiy zahiralar M-44 son shakldagi Material zahiralar bo'yicha aylanma qaydnomaga summasi tushiriladi. Bunda qiymati 570000 so'mni tashkil etadi.

Yuqoridagi xarajatlar qaydnomada quyidagicha aks ettiriladi.

Toshkent bank kolleji

(Tashkilot nomi)

Qaydnomalar №

Tovar moddiy zahiralar kirimi bo'yicha

Kantselyariya qog'ozi

miqdori 100 kg.

sana

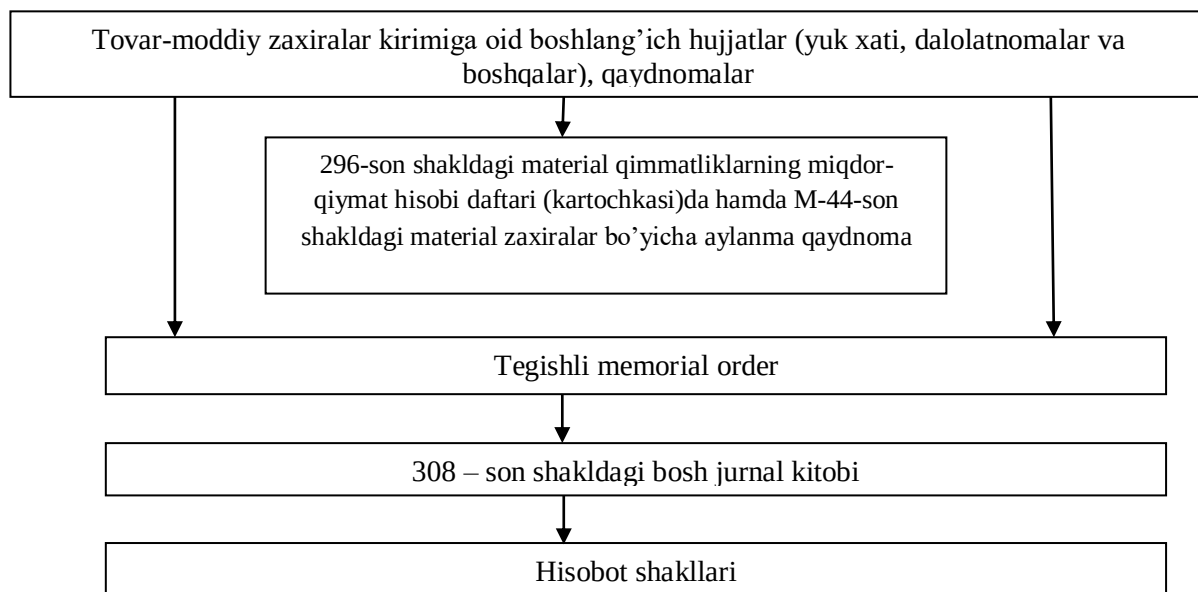
07.08.2019 yil.

(TMZ nomi)

(so'mda)

№	Ko'rsatkichlar nomi	Qiymati	Asos bo'lgan hujjat
1	Shartnoma bahosi	500000	Yuk xati
2	Transport xarajatlari	50000	Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasi
3	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 xaqiqiy tannarxda M-44 son shakldagi Material zahiralarni bo'yicha aylanma qaydnomaga tushiriladi.



18-chizma. Tovar –moddiy zahiralarni kirimini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

Buxgalteriyada byudjet mablag'lari yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zahiralarning 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 zahiralari bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Omborlardagi tovar-moddiy zahiralarning hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va miqdori bo'yicha yuritiladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Etkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish				
1	Sotib olingan tovar-moddiy zahiralari qiymati (sotib olish narhi, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)	091	15,16,17 schyotlar ning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari va boshqalar
2	Sotib olingan tovar – moddiy zahira xaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi	06 schyotning tegishli subschyotlari	091	Qaydnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomasi va boshqalar
Beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)				
1	Jismoniy va yuridik shaxslardan beg'araz olingan tovar-moddiy zahiralari qiymati (belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)	091	262 va 15,16,17 schyotlar ning tegishli subschyotlari	Yuk xati, bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomalari va boshqalar

			tlari	
2	Begʻaraz olingan tovar – moddiy zahira xaqiqiy qiymati boʻyicha kirim qilinishi	06 schyotning tegishli subschyotlari	091	Qaydnoma, buxgalteriya maʼlumotnomasi va boshqalar
Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan oʻtkazish				
1	Uzoq muddatli aktivlar tarkibidan moddiy qiymatliklarni tovar-moddiy zahiralar tarkibiga oʻtkazish	06 schyotning tegishli subschyotlari	01, 07 schyotlarning tegishli subschyotlari	Hisobdan chiqarish dalolatnomalari, buxgalteriya maʼlumotnomalari
2	Asosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli boʻlgan tovar-moddiy zahiralarini kirim qilinishi:	06- schyotning tegishli subschyotlari	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlarning tegishlisi	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish dalolatnomalari
Ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash				
1	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zahiralarining kirim qilinishi	05, 06 schyotlarning tegishli subschyotlari	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi
Tashkilotning oʻzida tayyorlanishi				
1	Tashkilotni oʻzida tayyorlangan tovar-moddiy zahiralarini xaqiqiy	09 schyotning	02, 06,15,16,	Buxgalteriya raschyotlari,

	ishlab chiqarish xarajatlari summasiga	tegishli subschyot -lari	17 schyotlar ning tegishli subschyotlari	dalolatnomalar, yuk xati, talabnoma va boshqalar
2	Tashkilotni o'zida tayyorlangan tovar-moddiy zahiralarini xaqiqiy	05, 06 schyotlar- ning tegishli subschyot -lari	09 schyotni ng tegishli subschyotlari	Qaydnomalar, buxgalteriya ma'lumotnomalari

Byudjet tashkilotlarida tovar-moddiy zahiralarini hisobdan chiqarish belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Ma'lumki tovar-moddiy zaxiralar tashkilotning balansidan:

- sotish;
- beg'araz berish;
- saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nan eskirganligi natijasida tugatish (yo'q qilish);
- kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi;
- boshqa operatsiyalar va hodisalar natijasida hisobdan chiqariladi.

Tovar-moddiy zahiralar ular sotib olingan bahoda (etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor maxsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos xolda tayyor maxsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Byudjet

tashkilotlarida maxsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshiriladi.

Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va byudjet tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli byudjet daromadiga;

50 foizi - byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan byudjet tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

Tovar moddiy zahiralarni beg'araz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligi sababli, jismonan va ma'nauan eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kiringa olingan manbaalari (byudjet, byudjetdan tashqari) bo'yicha xarajatga chiqariladi.

Inventarizatsiya natijasida material javobgar shaxsning aybi bilan kamomad yoki yo'qotishga yo'l qo'yilgan xollarda zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi va undiriladi.

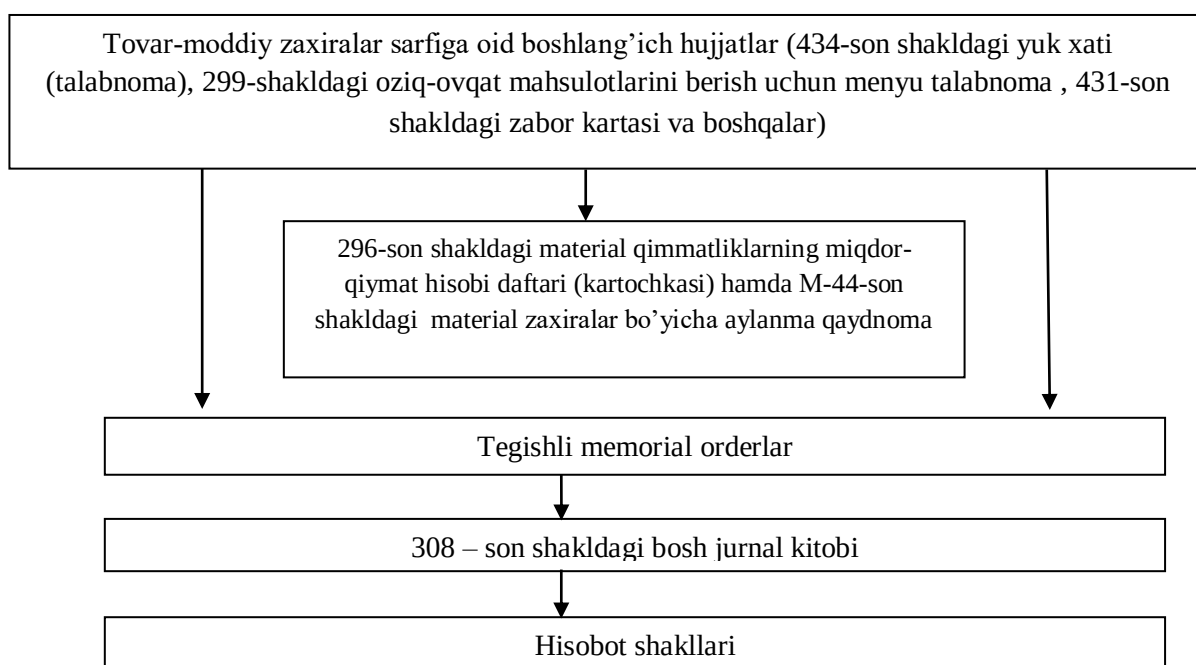
Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiy hujjatlar qo'llaniladi:

434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) materiallarni ombordan berishda va materiallarni tashkilot ichida joydan-joyga ko'chirishda qo'llaniladi. Talabnoma ikki nusxada yoziladi;

299-shakldagi oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun menyu talabnoma ombordan oziq-ovqat mahsulotlarini berish uchun qo'llaniladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini taqsimlash me'yori va ta'minlanuvchilarning soni haqidagi ma'lumotlar asosida har kuni tuziladi. Menyu talabnoma oziq-ovqat mahsulotlarini berish va olish haqidagi mansabdor shaxsning tilxati bilan birga belgilangan muddatda (lekin oyiga uch martadan kam emas) tashkilot buxgalteriyaga topshiriladi.

397-son shakldagi berilgan ozuqa va em-hashak qaydnomasi. Ozuqa va em-hashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo'llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa, oy oxirida har bir material turi bo'yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.



19-chizma Tovar –moddiy zahiralarni hisobdan chiqarishni hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun xar bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo'lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg'i

qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) bo'yicha beriladi. Yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

O'lchash dalolatnomalari bilan yonilg'ining belgilangan sarflash me'yorlari taqqoslanganda kamomad chiqsa, tashkilot rahbari ortiqcha sarflash sababini aniqlash tadbirlarini, tegishli hollarda esa, aybdor shaxslardan undirish choralarini ko'radi;

Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, saraflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Sotish				
1	Tovar moddiy zaxiralar sotilishini aks ettirish xaqiqiy qiymati	201	06-schyotning tegishli subschyotlari	Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Tovar moddiy zaxiralar sotish qiymati	15-schyotning tegishli	201	Yuk xati

		subscho tlari		
3	Bir vaqtning o'zida 50 foizi tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa	201	160	Buxgalteriya ma'lumotnom asi
4	Bir vaqtning o'zida tashkilotga tegishli 50 foizi daromadga o'tkazilganda	201	272	Buxgalteriya ma'lumotnom asi
5	Pul mablag'larini kelib tushganda	113	15- scho tni ng tegishli subscho tlari	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
6	50 foiz byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi	160	113	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
7	Tovar moddiy zaxiralarni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	231, 241, 251, 261 yoki 271 subscho tlarning tegishlisi	201	Buxgalteriya ma'lumotnom asi
8	Sotilgan tayyor maxsulotning xaqiqiy tannarxi	200	050	Yuk xati, buxgalteriya ma'lumotnom asi
9	Tayyor maxsulotni sotish qiymati	15- scho tni	200	Yuk xati

		ng tegishli subscho tlari		
1 0	Tayyor maxsulotni sotishdan pul mablag'larini kelib tushganda	112	15- schoyotni ng tegishli subscho tlari	Shaxsiy hisobvaraقدan ko'chirma
1 1	Tayyor maxsulotni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (foyda)	200	262	Buxgalteriya ma'lumotnom asi
1 2	Tayyor maxsulotni sotilishidan ko'rilgan salbiy moliyaviy natija (zarar)	261	200	Buxgalteriya ma'lumotnom asi
Beg'araz berish				
	Tovar moddiy zaxiralarni beg'araz berish	231, 241, 251, 261 yoki 271 subscho tlarning tegishlisi	05, 06 schoyotlar ning tegishli subscho tlari	Yuk xati, hisobdan chiqarish dalolatnomalar i
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 subscho	05, 06 schoyotlar ning tegishli	Yuk xati (talabnoma), hisobdan chiqarish

		tlarning tegishlisi	subscho tlari	dalolatnomalar i va boshqalar
Kamomad, yo'qotish yoki shikastlanish (sinish, bo'linish) aniqlanishi				
1	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan tovar-moddiy zahiralarning chiqim qilinishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subscho tlar-ning tegishlisi	05,06 schoyotlar ning tegishli subscho tlari	Inventarizatsiy a dalolatnomasi
2	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan yoki sotib olinish manbasi noaniq bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilsa): a) kam chiqqan tovar-moddiy zaxiralarning qiymatini hisobdan chiqarilishi	231, 241, 251, 261 yoki 271 subscho tlar-ning tegishlisi	05,06 schoyotlar ning tegishli subscho tlari	Inventarizatsiy a dalolatnomasi
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi	170	160	Buxgalteriya ma'lumotnom asi
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi	pul mablag'l arini hisobga oluvchi subscho tlar	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

	g) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi	160	pul mablag'larini hisobga oluvchi subschyotlar	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma
	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 bo'lsa	231, 241, 251, 261 yoki 271 subschyotlar-ning tegishlisi	170	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	g) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi	pul mablag'larini hisobga	170	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

		oluvchi subscho tlar		

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Tovar-moddiy zahiralarga qanday moddiy qiymatliklar kiritiladi?
2. Tovar-moddiy zahiralari hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering?
3. Tovar-moddiy zahiralari bo'yicha me'yorlarni aniqlash tartibini tushuntirib bering?
4. Tovar-moddiy zahiralari sintetik va analitik hisobini yuritilishini aytib bering?
5. Tovar-moddiy zahiralarni kirimi hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?
6. Tovar-moddiy zahiralarni etkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish jarayonini hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?
7. Tovar-moddiy zahiralarni tashkilotning o'zida tayyorlanishi hisobini tushuntirib bering?
8. Tovar-moddiy zahiralarni beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha)ni hujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?
9. Tovar-moddiy zahiralari qaysi xolatlarida tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi?
10. Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar qanday taqsimlanadi?

13-BOB: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MAHSULOT ISHLAB CHIQARISH XARAJATLARI VA SOTISH HISOBİ

13.1. 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 guruhlariga ajratiladi:

- a) ishlab chiqarish moddiy xarajatlar (qaytariladigan chiqitlar qiymati chiqarib tashlangan 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 usullari bo'yicha umumlashtiriladi.

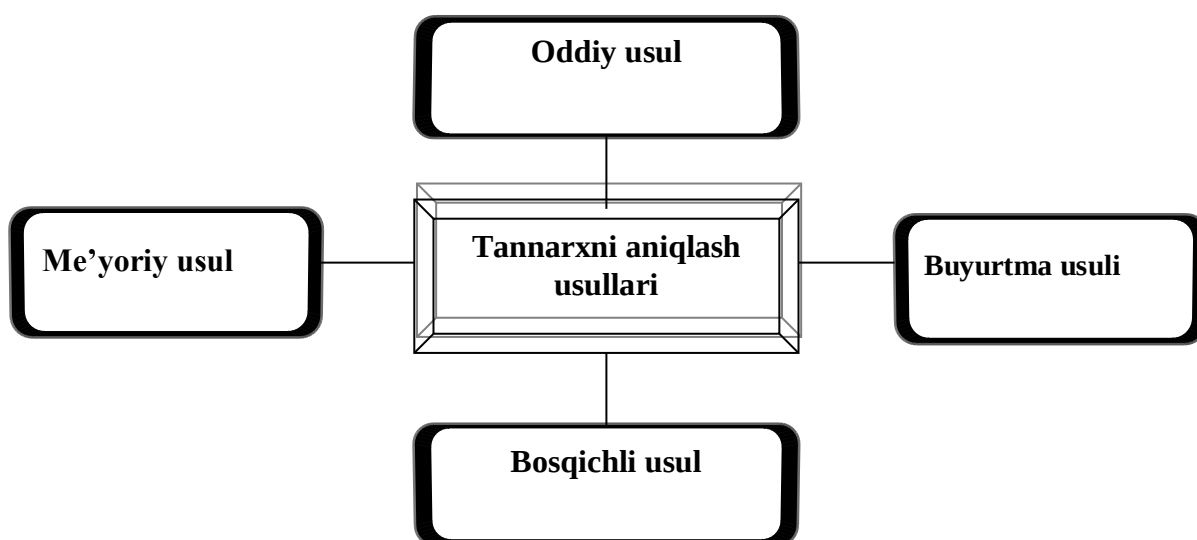
13.2. Tovar (ish, xizmat)lar kal'kulyatsiyasi

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.

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.



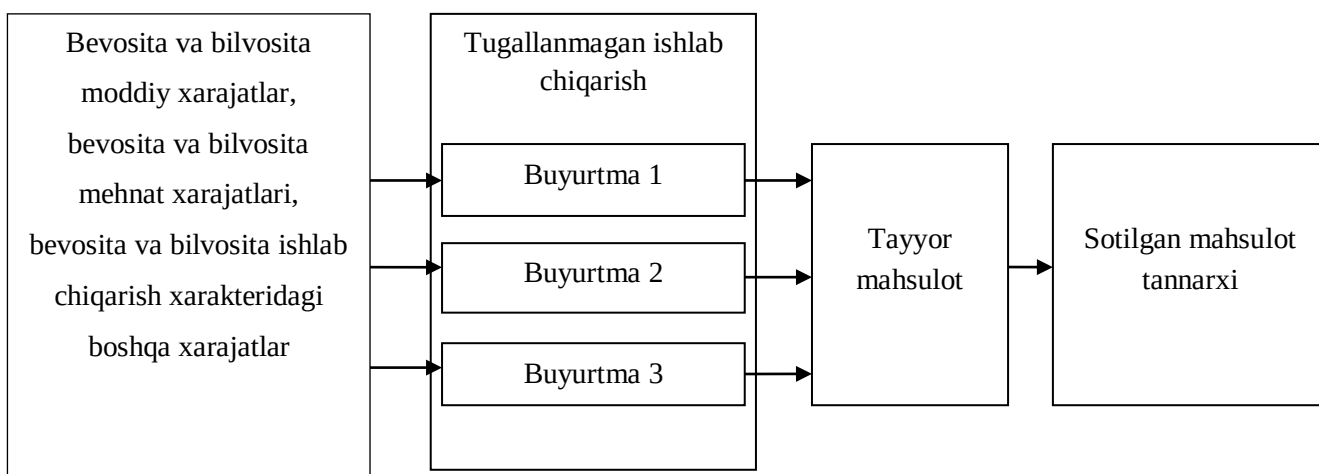
20-chizma. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari.

Tannarxni aniqlashning buyurtma usuli ishlab chiqarish xarajatlari mahsulot (ish, xizmat) (bir xildagi mahsulotlar guruhi)ga doir alohida buyurtmalar bo'yicha identifikatsiyalanadigan va hisobga olinadigan yakka tartibdagi va mayda turkumli ishlab chiqarishga ega bo'lgan tashkilotlarda qo'llanadi. Buyurtmaning ob'yekti bo'lib mahsulot (ish, xizmat), bir xildagi mahsulot (ish, xizmat)ning mayda turkumlari yoki ta'mirlash, montaj va eksperimental ishlar hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq davom etadigan yirik mahsulotlarni tayyorlashda buyurtmalar yaxlit mahsulotga emas, balki uning tugallangan konstruksiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari, uzellariga berilishi mumkin.

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 xarajatlar summasini 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.



21-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.

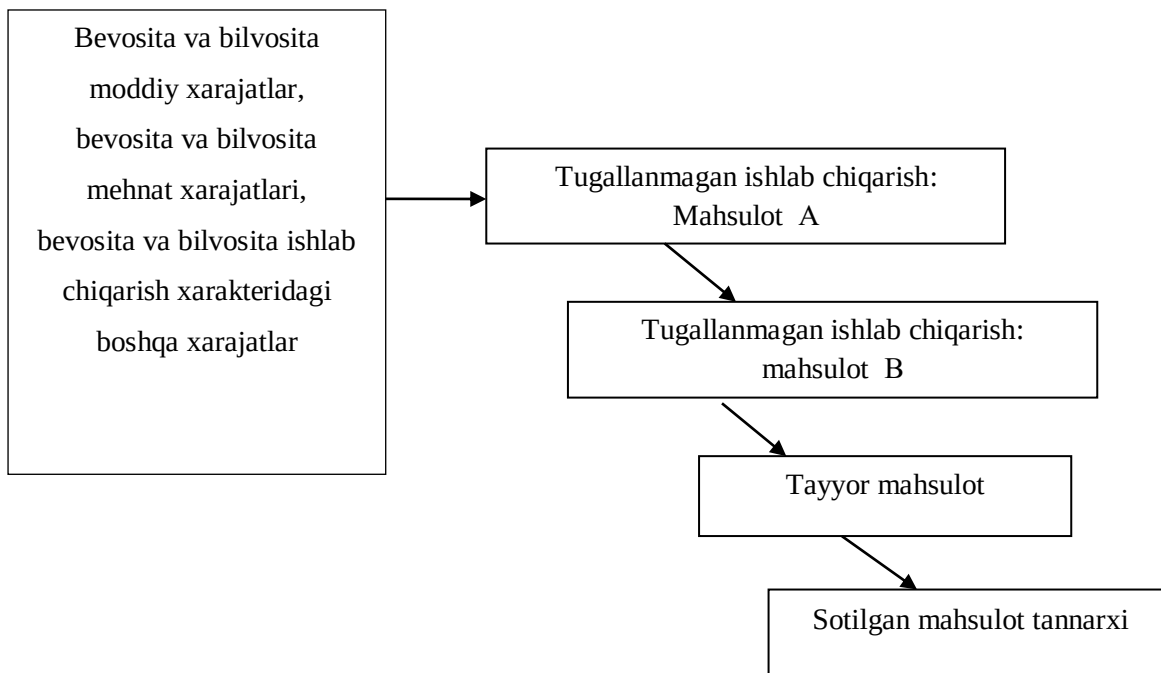
Bosqichli usul tashkilotning tarmoqqa mansubligiga bog'liq holda ikki variantda amalga oshirilishi mumkin: yarim tayyor mahsulotli va yarim tayyor mahsulotsiz variantlarda.

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.



22-chizma. Mahsulot tannarxini aniqlashning bosqichli usulining sxematik ko‘rinishi.

Qo‘shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning farqi shundan iboratki, ularni taqsimlash nuqtasiga yetgunga qadar turli xildagi mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) sifatida identifikatsiyalash mumkin emas.

Birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning sotish qiymatini bo‘linish nuqtasida aniqlash mumkin bo‘lgan hollarda birgalikda ishlab chiqariladigan mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning ishlab chiqarish tannarxini aniqlash maqsadida ishlab chiqarish xarajatlarini bo‘linish nuqtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

- 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.

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 qiymati bo'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 amortizatsiyasi - buxgalteriya ma'lumotnomalari va boshqa tegishli hujjatlar bilan rasmiylashtirilib yig'ma hujjatlar, xisob registrlariga tushiriladi.

13.3. 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 xaqiqiy 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.

Buxgalteriya provodkasi :

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Maxsulot(ish va xizmatlar ishlab chiqarish jarayonida materiallar sarflanganda	090	06 schyotning tegishli subschyotla ri	Yuk xati(talabnoma), hisobdan chiqarish dalolatnomalari va boshqalar
2	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganda	090	173	Tabel yoki dalolatnomalar
3	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo‘lgan xodimlarga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to‘lov ajratmalari hisoblanganda	090	161	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
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 dalolatnomasi
5	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda foydalanilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	090	02 schyotning tegishli subschyotla ri	Buxgalteriya raschyotlari, ma’lumotnomasi
6	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish jarayonida bilvosita	090	210	Buxgalteriya ma’lumotnomasi

	(umumishlab chiqarish xarakteridagi xarajatlar) taqsimlanganda			
7	Ishlab chiqarish jarayoni natijasida mahsulot hisob (reja) tannarhida qabul qilinganda	050	090	YUk xati, kirim orderi
8	Maxsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarhi bilan haqiqiy tannarhi o'rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarhi past, xaqiqiy 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, xaqiqiy tannarhi past) – farq summa qizil yozuvda aks ettiriladi	050	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Byudjet tashkilotlarida mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qanday tashkil etiladi?
2. Mahsulot(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlar ularning iqtisodiy mazmuniga ko'ra qaysi elementlar bo'yicha guruhlariga ajratiladi?
3. Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?
4. Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?

14-BOB: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR HISOBI

14.1. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etish.

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 shahsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. Byudjet tashkilotlarida shahsiy hisobvaraqlarni 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 xududiy bo'limlarida byudjet tashkilotlari uchun shahsiy hisobvaraqlar ochilib yuritilar edi. 2011 yildan boshlab byudjet tashkilotlari pul mablag'lari hisobini yuritish uchun moliya organlari tomonidan shahsiy hisobvaraqlar ochilishi belgilandi. Moliya organlari tomonidan ochilgan shahsiy hisobvaraq dasturga kiritiladi va G'aznachilik va ularning xududiy bo'linmalarida ko'rinadi.

Byudjet tashkilotlari shahsiy 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 mablagʻlarning manbalari va byudjet darajasi tasnifiga muvofiq mablagʻlarning 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 mablagʻ oluvchilar boʻyicha byudjet tasnifining tegishli koʻrsatkichlari 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 mablagʻ oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlar qammi kodi.

Byudjet tashkilotlarida pul mablagʻlari hisobi byudjet (byudjet tomonidan muassasa xarajatlarini va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun ajratilgan) va byudjetdan tashqari (taʼlim muassasalarida oʻqitishning toʻlov kontrakt shakli, rivojlantirish jamgʻarmasi, boshqa mahsus mablagʻlar, byudjetdan tashqari Pensiya jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy toʻlovlarini qoplash uchun kelib tushgan, chet el valyutasidagi) boʻyicha yuritiladi. Byudjet tashkilotlari Davlat byudjeti gʻazna ijrosiga oʻtishi munosabati bilan xizmat koʻrsatuvchi banklarda ochilgan byudjet, byudjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha hisob schyotlari yopilib Gʻaznachilik va uning hududiy boʻlimlaridagi ochilgan shahsiy hisobvaraqlarga oʻtkazildi. Natijada Gʻaznachilik va uning xududiy boʻlimlari tomonidan byudjet tashkilotlarini yuridik va moliyaviy majburiyatlari roʻyhatga olinib yagona gʻazna hisob raqamidan toʻlab berilmoqda.

Yuridik majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari boʻyicha 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 toʻlashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-toʻlov

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, shahsiy 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 xarakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

Tashkilotlar pul mablag'lari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentari, chet el valyutasidagi va boshqa pul mablag'larini hisobga oladilar. CHet el valyutasidagi pul mablag'lari va ularga tegishli 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 xolda hisoblashuv

muomalalari amalga oshiradi. Bunda asosan to'lov topshiriqnomasi shakli qo'llaniladi. To'lov topshiriqnomasida to'lovchi bo'lib, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlari nomi ko'rsatiladi. Byudjet tashkilotlari nomi, shahsiy hisobvarag'i nomeri, STIR to'lov topshiriqnomasida alohida qatorda keltiriladi.

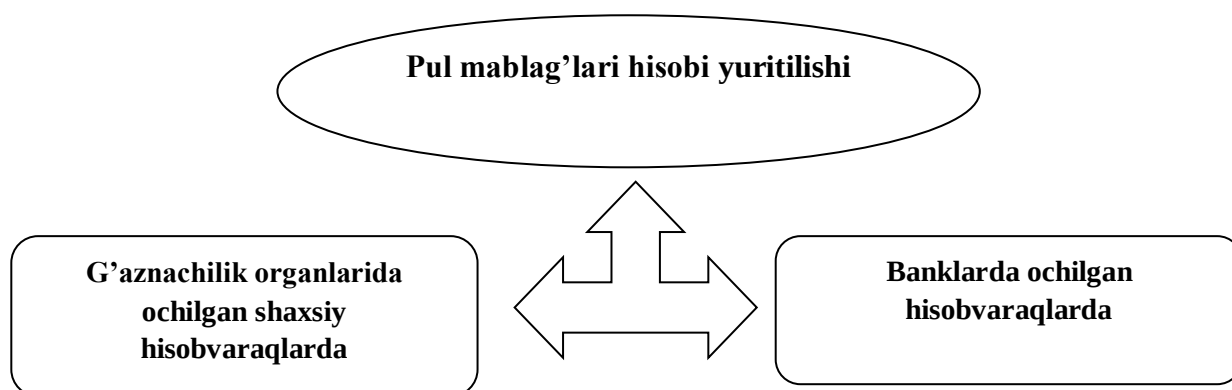
Byudjet tashkilotlarida naqt pul muomalalarini amalga oshirish uchun kassa xizmati tashkil etiladi.

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".

14.2. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'larining hisobi.

Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ochilgan shahsiy 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(25-chizma).



25-chizma. Byudjet pul mablag'lari hisobini 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 hisobvaraqlar ochish to'g'risidagi arizasi. Agar, byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati taqdim etiladi;

b) xarajatlar smetasi nusxasi, jumladan vaqtinchalik va aniqlangan hamda unga moliya organlarining mansabdor shaxslari tasdiqlagan va moliya organlarining muhri qo'yilgan zarur hujjatlarning ilovalari bilan, Zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalari nusxalari.

Bunda, o'rnatilgan tartibda o'zining tasarrufida bo'lgan, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari xizmat ko'rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlari (shaxsiy xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun (umumiy xarajatlar smetalari asosida) alohida har bir byudjet tasnifining paragrafi bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi;

v) kapital qurilish ob'yektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi, qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) nusxasi, qurilishlarning titul ro'yxati nusxasi (kapital qurilish buyurtmachilari uchun);

g) bir nusxada yuqori tashkilot tomonidan yoki notarial tasdiqlangan moliyaviy hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan tashkilotning mansabdor shaxslarining imzo namunalari va shaxsiy hisobvaraqlar bilan muomalalarni amalga oshirishdagi tashkilotning muhr izi tushirilgan kartochkasi.

Shaxsiy hisobvaraqlar ochilgandan keyin G'aznachilik bo'limlariga belgilangan tartibda 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 3 sentyabrda 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchilarni Davlat byudjetidan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

- I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar);
- II. Ish haqiga qo'shimchalar;
- III. Kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan manzilli ro'yxatlarga muvofiq);
- IV. Boshqa xarajatlar (ozuq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

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 amalga oshiriladi:

- 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 hisobvaraqq-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, hisobvaraqq-faktura, avans miqdori va boshqa kerakli rekvizitlar to'g'ri ko'rsatilganda;

qurilishlarning tasdiqlangan manzilli va titul ro'yxatlari asosida va tegishli ob'yektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan byudjet mablag'lari summolari 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 hisobvaraqq-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 hisobvaraqq

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 hisobvara-q-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 xarajatlarning tegishli moddalari bo'yicha byudjet mablag'lari qoldiqlari summaları doirasida;

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

hisobvara-q-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 hisobvara-q-fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berishni tasdiqlovchi boshqa

hujjatlarda mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganida.

Xarajat guruxlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalariga asosan to'lovlar amalga oshirilgandan keyin g'aznachilik bo'limlari quyidagi shakldagi to'lov topshiriqnomalari ilova qilingan shahsiy hisobvaraqdan ko'chirmani byudjet tashkilotlariga taqdim etadi.

**Byudjetdan mablag' oluvchining byudjet
mablag'lari bo'yicha shahsiy hisobvarag'idan
KO'CHIRMA**

G'aznachilik bo'linmasining nomi _____

Byudjetdan mablag' oluvchining nomi _____

SHakllangan sana 20__y. _____

Oldingi ko'chirma sanasi 20__y. _____

SHaxsiy hisobvaraqa raqami _____

Mas'ul xodim _____

(F.I.SH.)

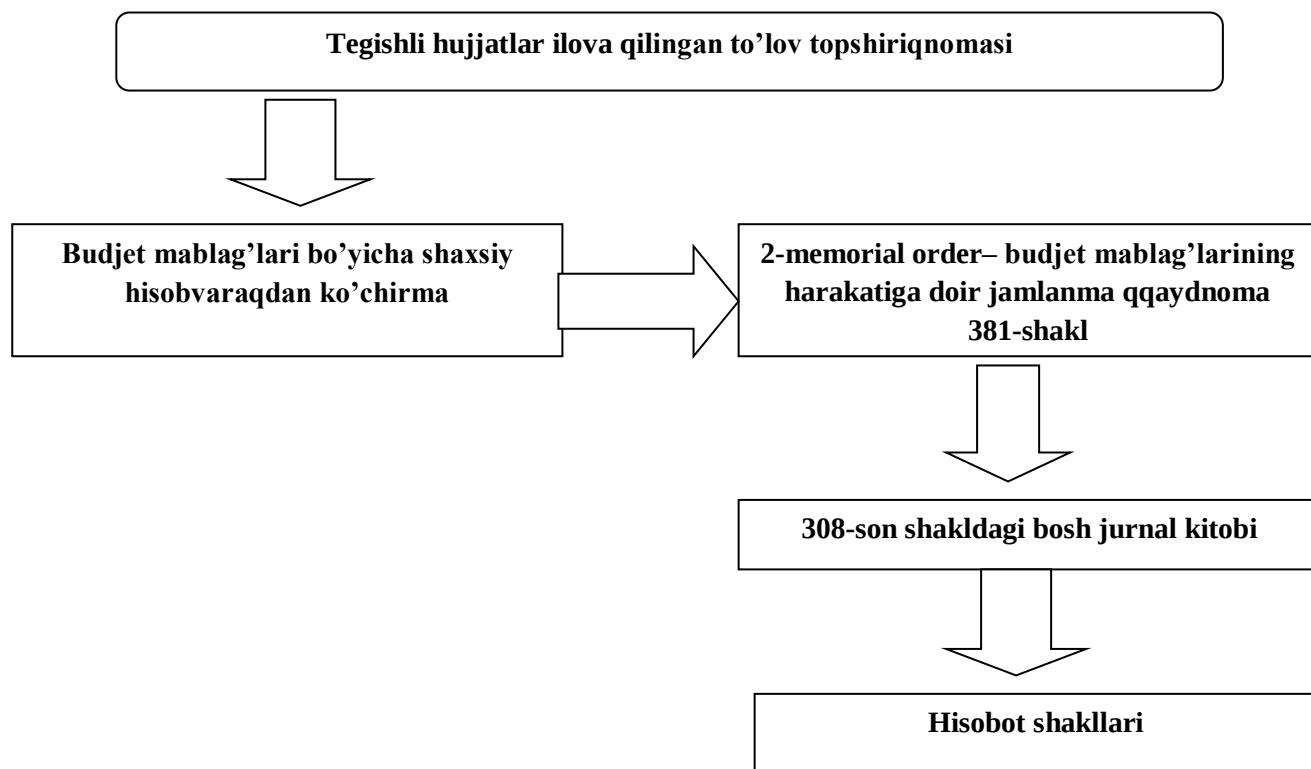
	Hisob raqam	MFO	Hujjat raqami	Xarajat	Mablag'lar qaytarish	Modda
1.						
Jami aylanmalar						

Shtamp o'rni

Mas'ul xodim imzosi _____ 20__y. "___" _____

Byudjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan byudjet mablag'lari bo'yicha shahsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2- memorial order – byudjet mablag'larining xarakatiga 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 (26 - chizma).



26-chizma. Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari xarakati hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

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 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 xarakatiga doir jamlanma qqaydnoma 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 xarakati hisobga olinadi. Quyi mablag' taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag'lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag'lar summolari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan byudjet mablag'lari va qaytarib olingan mablag'lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag'lar byudjet mablag'larini oluvchilar tomonidan 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.

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 kiritilganda (ish xaqi bo‘yicha moliyaviy majburiyat to‘lab berilganda)	120	232	Shahsiy hisobvaraqdagi 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	Shahsiy hisobvaraqdagi 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	Shahsiy hisobvaraqdagi ko‘chirma
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag‘lari hisobidan mablag‘ o‘tkazilganda.	159	232	SHahsiy hisobvaraqdagi ko‘chirma

	(kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)			
5	Ish haqi bo'yicha deponentga o'tkazilgan mablag' kassadan qaytarilganda	232	120	SHahsiy hisobvaraqd n ko'chirma
Bankdagi hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari bo'yicha				
1	Tasdiqlangan smeta doirasida tashkilotni saqlash uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	100	232	Hisobvaraqd n ko'chirma
2	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	101	232	Hisobvaraqd n ko'chirma
3	Byudjet mablag'lari hisobiga hisobvaraqdan xodimlarga beriladigan ish haqi kassaga olinganda	120	100	Hisobvaraqd n ko'chirma
4	Byudjet mablag'lari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy to'lov summasi o'tkazib berilganda	161	100	Hisobvaraqd n ko'chirma
5	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda.	159	100	Hisobvaraqd n ko'chirma
6	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan ajratilgan mablag'lar hisobidan mol yetkazib beruvchilarga mablag' o'tkazib berilganda	150	101	Hisobvaraqd n ko'chirma

14.3. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlariga byudjetdan tashqari mablag'lar shakllantirish imkoniyati berilgan.

Ushbu qarorga muvofiq byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet mablag'lari bo'yicha tejab qolingan mablag'lar, faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, balansida bo'lgan davlat mulkini ijaraga berishdan qonun hujjatlariga muvofiq olingan mablag'larning bir qismi, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan beriladigan homiylik yordami (beg'araz yordam) hisobidan shakllantirilishi belgilangan. SHuningdek rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga birinchi navbatda kreditorlik qarzlarni tugatish, moddiy texnika ba'zasini mustaxkamlash, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan. 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.

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' oluvchilarning ro'yxati taqdim etiladi.

b) byudjetdan tashqari mablag'larning tushumlari va xarajatlari limiti ko'rsatilgan (tushumlari va mablag'larning xarajat qilinish yo'nalishlari limitlanmagan byudjetdan tashqari mablag'lari bundan mustasno) tegishli smeta xarajatlarning nusxasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi byudjetdan mablag' oluvchilar xarajatlarning 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 oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi.

Ko'chirmalar byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha alohida alohida byudjet tashkilotlariga beriladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 3-memorial order – byudjetdan tashqari mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 3-memorial orderga asosan yozuvlar 308 – son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi 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.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Ta‘lim muassasalarida bolalarnining ota-onalari tomonidan badallarni kelib tushishi	110	156	SHaxsiy hisobvaraqda n ko‘chirma
2	Ta‘lim muassasalarida bolalarnining ota-onalaridan badal shaklida tushgan mablag‘lar hisobiga sotib olingan materiallar, ish va xizmatlar uchun to‘lov o‘tkazib berilganda	150, 159	110	SHaxsiy hisobvaraqda n ko‘chirma
3	Ta‘lim muassasalarida bolalarnining ota-onalari tomonidan ortiqcha kelib tushgan badallarni qaytarilishi	156	100	SHaxsiy hisobvaraqda n 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.

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 schyotlarning tegishli subschyotlari	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 tushumlari, xomiylik mablag'lari tushumi, yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingani mablag'ni rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilishi aks ettiriladi kredit tomonida ushbu mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xarajatlar, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodlasi:

№	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 hisobvaraqd an ko'chirma
4	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda	200	262	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
5	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda	261	200	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
6	Byudjet tashkilotlarida vaqtincha	112	159	SHaxsiy

	foydalanilmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar		yoki 262	hisobvaraqd an ko'chirma
7	Homiylik mablag'lari tushumi aks ettirilganda	112	262	SHaxsiy hisobvaraqd an ko'chirma
8	Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qolingana mablag'lar rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda	112	232	SHaxsiy hisobvaraqd an ko'chirma
9	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari kreditlik qarzдорliklarni tugatishga yo'naltirilganda	15,16,17 schiyotlarni ng tegishli subschiyotla ri	112	SHaxsiy hisobvaraqd an ko'chirma

113 “Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar” subschiyotida 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 schiyotning 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.

Buxgalteriya o'tkazmalari matritsasi :

№	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 hisobvaraqd an ko'chirma
2	Ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni sotishdan tushgan mablag'lar hisobiga kreditorlik qarzlari to'lab berilganda	15,16,17 schyotlar ning tegishli subschyotlari	113	SHaxsiy hisobvaraqd an 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.

Buxgalteriya o'tkazmalari matritsasi :

№	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.

Buxgalteriya o'tkazmalari matritsasi :

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Byudjet mablag'lari hisobiga xorijiy valyutani sotib olinishi	115	232	Valyuta hisobvaraqdan ko'chirma
2	Byudjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valyuta bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda	115	232	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Byudjet mablag'lari hisobiga sotib	231	115	Buxgalteriya

	olingan xorijiy valyuta bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda			ma'lumotnomasi
4	Xorijiy valyutada homiylik mablag'lari kelib tushganda	115	262	Valyuta hisobvaraqdan ko'chirma
5	Xorijiy valyutada kelib tushgan homiylik mablag'lari bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda	115	262	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
6	Xorijiy valyutada kelib tushgan homiylik 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

Buxgalteriya o'tkazmalari matritsasi :

No	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

14.4. 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 amalga oshirish qoidalari» ga qat'iy amal qilingan xolda 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 amalga oshirish qoidalari» tanishtiriladi va tanishganligi haqida tilhat olinadi.

Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» talablari bo'yicha jihozlanishi kerak.

Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag'larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u

vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo'yicha amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag'larini berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi yoki 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 aylanmalarining umumiy summasidan byudjetdagi (byudjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib tashlanadi.

Kassa daftarini to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yuklanadi.

Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkin.

Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy 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 koʻzda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi toʻlash hamda mayda xoʻjalik xarajatlari tashkilot buyrugʻi 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 mablagʻlari” va 121 “Xorijiy valyutadagi naqd pul mablagʻlari” subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablagʻlarining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi.

Subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablagʻlarni kirimi, kredit tomonida pul mablagʻlarni chiqimi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodlasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos boʻluvchi hujjat
1	Gʻazna ijrosiga oʻtmagan byudjet tashkilotlarida kassaga byudjet mablagʻi hisobiga naqt pul mablagʻi kirim qilganda	120	100	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
2	Gʻazna ijrosiga oʻtgan byudjet tashkilotlarida kassaga byudjet mablagʻi hisobiga naqt pul mablagʻi kirim qilganda	120	232	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
3	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar koʻrsatishdan naqt pul mablagʻi kassaga kirim qilinganda	120	200	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
4	Gʻazna ijrosiga oʻtmagan byudjet tashkilotlari kassasidan byudjet	100	120	Kassa chiqim orderi, kassir

	mablag'lari bo'yicha naqt pul mablag'i qaytarilganda			hisoboti
5	G'azna ijrosiga o'tgan byudjet tashkilotlari kassasidan byudjet mablag'lari bo'yicha naqt pul mablag'i qaytarilganda	232	120	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
6	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan kassaga kirim qilingan naqt pul mablag'i shaxsiy hisobvaraqa o'tkazilganda	112	120	Kassa 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
9	Kassadan xodimlarga ish haqi tarqatilganda	173	120	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
10	Kassadan talabalarga stipendiya tarqatilganda	174	120	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti

14.5. 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 hisoblanadi.

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 rozilgisiz 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;

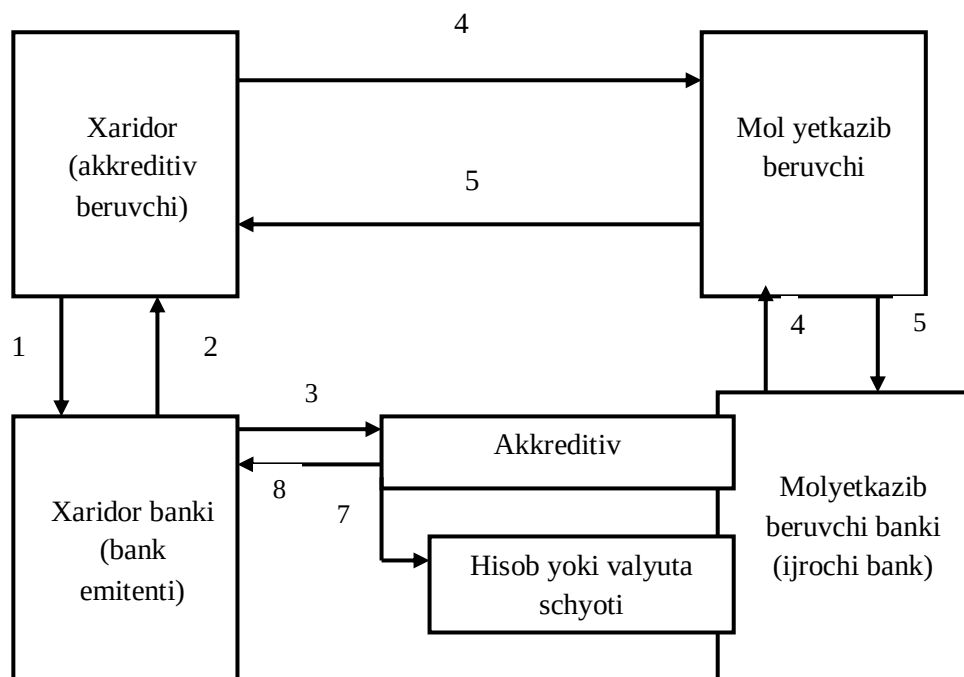
- akkreditiv ochilgani to'g'risida mahsulot yetkazib beruvchiga xabar qilish usuli;
- akkreditiv bo'yicha pul olish uchun mahsulot yetkazib beruvchi taqdim etadigan hujjatlarning to'liq ruyxati va aniq tavsifi;
- tovar jo'natilgandan keyin hujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga 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'tjizilishiga asos bo'ladigan hujjatlarning to'liq va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (to'liq batafsil ro'yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);
- akkreditiv turi va unga doir zarur ma'lumotlar;
- akkreditiv qanday tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo'natish (xizmatlar ko'rsatish) muddati;
- akkreditiv summasi;
- akkreditivni amalga oshirish usuli.

Elektron to'lov hujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraqa raqamini aniqlab olishlari kerak.



27 – chizma. Akkreditiv hisob shaklini sxematik ko‘rinishi.

Akkreditiv ochish to‘g‘risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to‘lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to‘lovchi bankida «puli to‘lanadigan akkreditivlar» degan balansdan tashqari hisobvaraqlar ochiladi. Mol yetkazib beruvchi akkreditiv ochilganligi to‘g‘risidagi xabarnomani olgandan keyin xaridorga maxsulotni jo‘natadi yoki ish va xizmatlarni 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. Byudjet tashkilotlarida akkreditiv hisob shakli asosan xorijiy tashkilotlar bilan hisoblashuvlarda qo‘llaniladi.

Pulni inkassatorlarga topshirish, pul o‘tkazmalari va boshqa hollarda yo‘ldagi pul jo‘natmalari hisobi yuritiladi. Xozirgi kunda byudjet tashkilotlari asosan shahsiy 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.

130 “Akkreditivlar”;

131 “Yo‘ldagi pul mablag‘lari”;

132 “Pul ekvivalentlari”.

1. 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.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar 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, 11schyot ning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdagi ko‘chirma
2	Mol yetkazib beruvchi nomiga ochilgan akkreditivni 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.

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 hisobvaraqlarda ko‘ringanda	11 schyotning tegishli subschyot- lari	131	Hisobvaraqlar- dan ko‘chirma

Yo‘ldagi pul mablag‘larining analitik hisobi ularning turlari bo‘yicha yuritiladi.

2. 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.

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 kitoblar subschyotlari	Hisobvaraqlardan ko'chirma
2	Sotib olingan dam olish uylari, sanatoriylar uchun yo'llanmalar xodimlarga ish haqi hisobiga sotilganda	173	132	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, xodim arizasi
3	Mehnat daftarchasi va boshqalarning sotilishi	Pul mablag'lari yoki hisob kitoblar subschyotlari	132	Hisobvaraqlardan 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'i hisobot blanklari bo'yicha daftarda yuritiladi.

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.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni banklarga depozitga qo'yilishi	140	11 schyotning tegishli subschyotlari	Hisobvaraqlar -dan 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	11 schyotning tegishli subschyotlari	140	Hisobvaraqlar dan ko'chirma

Takrorlash va munozara uchun savollar

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?

15-BOB: HISOBVARAQLARDAGI BYUDJET MABLAG‘LARINING HISOBI

15.1. Respublika byudjeti, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar hamda mahalliy byudjet ijrosi bo‘yicha natijalarini aniqlash tartibi

Respublika byudjeti – Davlat byudjetining umumdavlat ahamiyatiga molik tadbirlarni moliyalashtirishda foydalaniladigan qismi bo‘lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushimlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag‘lar sarfi yo‘nalishlari va miqdori nazarda tutiladi. Davlat byudjetining daromadlariga umumdavlat soliqlari va boshqa majburiy to‘lovlardan tashqari mahalliy soliqlar ham kiritiladi. O‘zbekiston Respublikasida umumdavlatga molik tadbirlarni moliyalashtirish Moliya vazirligi tomonidan respublika byudjeti hisobidan tasdiqlangan parametrlar va xarajatalaryoyilmasiga binoan amalga oshiriladi.

Qo‘raqalpog‘iston Respublikasining byudjeti – Davlat byudjetining Qo‘raqalpog‘iston Respublikasi pul mablag‘lari jamg‘armasini tashkil etuvchi bir qismi bo‘lib, byudjetda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag‘lar sarfi yo‘nalishlari va miqdori nazarda tutiladi. Qo‘raqalpog‘iston Respublikasi byudjeti Qo‘raqalpog‘iston Respublikasining respublika byudjetini hamda respublikaga (Qo‘raqalpog‘istonga) bo‘ysunuvchi tumanlar va shaharlar byudjetlarini o‘z ichiga oladi.

Mahalliy byudjet – davlat byudjetining tegishli viloyat, tuman, shahar pul mablag‘lari jamg‘armasini tashkil etuvchi bir qismi bo‘lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratilgan mablag‘lar sarfi yo‘nalishlari va miqlori nazarda tutiladi. Viloyatning byudjeti viloyat byudjetini, viloyatga bo‘ysunuvchi tumanlar va shaharlar byudjetlarini o‘z ichiga olinadi.

Tuman byudjeti - tumanga bo‘ysunadigan shaharlarga ega bo‘lib, tuman byudjetini va tuman bo‘ysinuvidagi shaharlar byudjetlar byudjetlarini o‘z ichiga oladi.

SHahar byudjeti – tumanlarga bo‘linadi, u shahar byudjetini va shahar tarkibiga kiruvchi tumanlar byudjetlarini o‘z ichiga oladi.

Qo‘raqalpog‘iston Respublikasi byudjetini va mahalliy byudjetlarni qabul qilish va ijro etishda quyidagilarga yo‘l qo‘yilmaydi.

- 1) qonun hujjatlarida nazarda tutilmagan manbalar hisobiga jamg‘armalar tashkil etishga;
- 2) mablag‘ jalb qilishni amalga oshirishga (yuqori byudjetlardan byudjet ssudalari olish bundan mustasno);
- 3) byudjetdan ajratiladigan tasdiqlanadigan mablag‘dan ortiqroq mablag‘ sarflashga (qonunda nazarda tutilgan hollar bundan mustasno);
- 4) byudjet mablag‘lari hisobidan boshqa shaxslar foydasiga moliyaviy kafolatlar va kafilliklar berishga;
- 5) yuridik va jismoniy shahslarga byudjet ssudalari berishga yo‘l qo‘yilmaydi, xususiyy uy-joy mulkdorlari shirkatlariga ta‘mirlash-tiklash ishlari uchun byudjet ssudalarini berish xollari bundan mustasno. SHu bilan birga, Qo‘raqalpog‘iston Respublikasi byudjeti hamda mahalliy byudjetlar balansli daromadlar va xarajatlarga ega bo‘lishi kerak. Qo‘raqalpog‘iston Respublikasi byudjeti va mahalliy byudjetlar taqchilligiga yo‘l qo‘yilmaydi.

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.

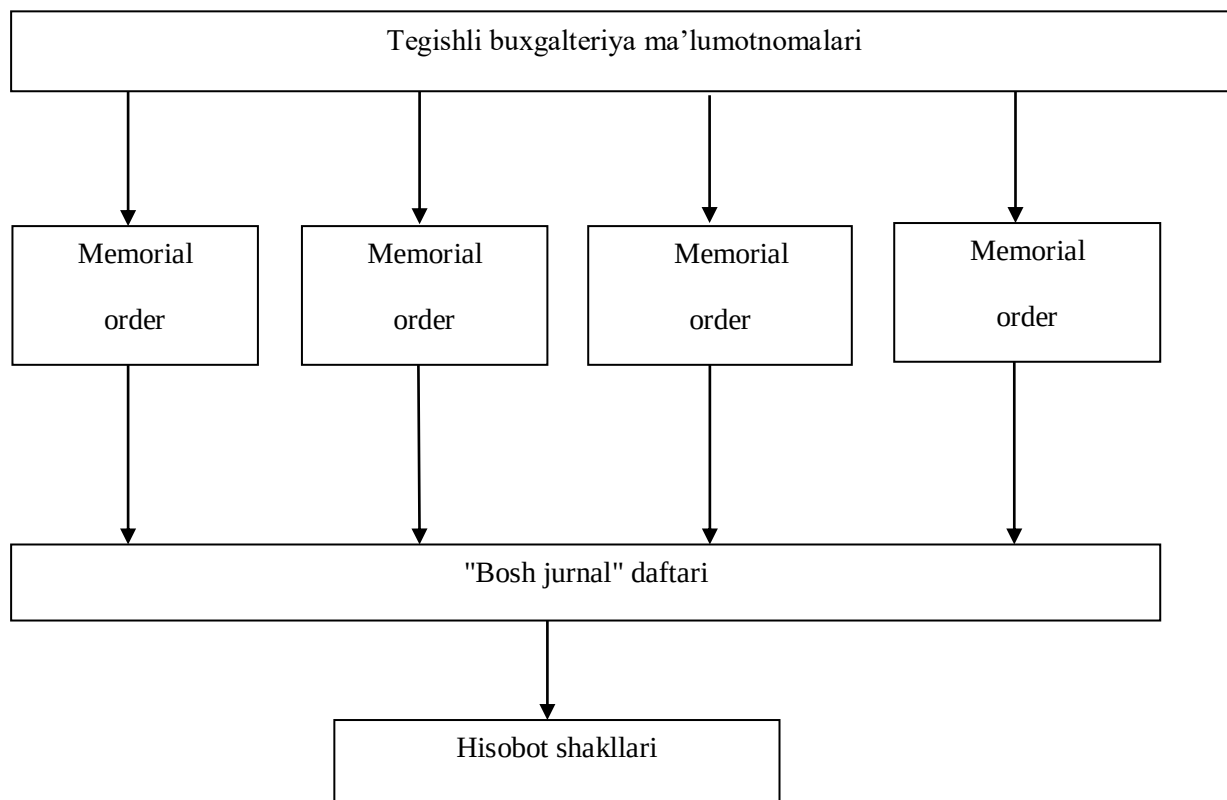
Boshqa byudjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar va olingan va berilgan ssudalar bo‘yicha hisob-kitoblar yil ohirigacha, qo‘shimcha davrdagi operatsiyalarni qo‘shib hisoblaganda tugatilishi lozim, yangi yil boshiga hisob-kitoblar hisobvaraqlarida qoldiqlar bo‘lmasligi kerak.

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 (28-chizma).

Moliya organlarida byudjet ijrosi natijalari hisobi 09 "Natijalar" nomli hisobvaraqda yuritiladi.



28– chizma. Byudjet ijrosi natijalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirishning sxematik ko‘rinishi.

Byudjet ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish.

"Byudjet ijrosining natijalari" nomli 090-sonli hisobvaraq byudjetlarning ijro etish natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan. Natijalar yilning ohirida 090-sonli hisobvaraqlarning kreditiga "Byudjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraqlardagi qoldiqlarni va "Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar" nomli 071-sonli, "Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar" nomli 072-sonli hisobvaraqlarning kredit aylanmalarini, 090-sonli hisobvaraqlarning debetida esa - "Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqlarning qoldig'ini va 071-sonli va 072-sonli hisobvaraqlar bo'yicha debet aylanmalarni hisobdan chiqarish yo'li bilan aniqlanadi.

090-sonli hisobvaraq bo'yicha olingan kredit qoldig'i byudjetning ijro etilishi natijasi bo'ladi.

Keyingi moliya yilida byudjet parametrlari tasdiqlangandan so‘ng 090-sonli hisobvarag‘idan “Byudjetlar ijrosi natijalari” byudjetda hisobot yili xarajatlarini qoplash uchun ko‘zda tutilgan yil boshiga qolgan qoldiq summasi hisobdan chiqariladi, bunda 040-sonli hisobvaraq “Byudjetlar daromadlari” kreditlanadi.

Tasdiqlangan byudjetda ko‘zda tutilgan aylanma kassa mablag‘i va byudjet mablag‘ining erkin qoldiqlari (ular mavjud bo‘lganda) 090-sonli “Byudjetlar ijrosi natijalari” hisobvarag‘ida qoladi.

Moliya yili davomida moliya organlari byudjetdan mablag‘ oluvchilarning tegishli xarajatlar smetasiga va byudjetlarga o‘zgartirishlar kiritish davomida g‘aznachilik bo‘linmalariga, qonunchilikda belgilangan muddatlarda, ijro etuvchi hokimiyat organlarining qarorlariga muvofiq ko‘zda tutilgan, belgilangan maqsadlar yo‘nalishlari va miqdorlari, har bir holat va byudjetdan mablag‘ oluvchi bo‘yicha byudjet mablag‘larning erkin qoldiqlari summalari to‘g‘risida yozma ma’lumot beradi.

G‘aznachilik bo‘linmalari, moliya organlaridan olingan hujjatlar asosida ushbu mablag‘larni 090-sonli hisobvaraqdan “Byudjetlar ijrosi natijalari” 040-sonli hisobvarag‘iga “Byudjetlar daromadlari” kreditiga ularni tegishli hisob registrlarida aks ettirgan holda, mazkur chorakka tegishli miqdorlarda, hisobdan chiqarish bo‘yicha operatsiyalarni amalga oshiradi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat
Respublika byudjeti bo‘yicha				
1.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga olib borish	090	020	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o

2.	Hisobot yilida Respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan quyi byudjetlarga o'tkazilgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	090	043	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Respublika byudjetidan berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraq bo'yicha debet aylanmasi)	090	071	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	040	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
5.	Respublika byudjetiga olingan mablag'lar "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmasi)	071	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjetlar ijrosi natijalari hisobiga o'tkazish	090	020	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Respublika byudjetiga berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraqning debet aylanmasi)	090	071	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	YUqori byudjetga berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobia o'tkazish (072-sonli hisobvaraqning debet aylanmasi)	090	072	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	040	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi,

				m/o
5.	Hisobot yilida yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni "Byudjetlar ijrosi natijalari" hisobigaga o'tkazish	043	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
6.	Respublika byudjetidan berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmasi)	071	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
7.	YUqori byudjetdan quyi byudjetga berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (072-sonli hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmasi)	072	090	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

091-sonli hisobvaraq "Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalari bo'yicha qarzдорligi" hisobot yili yakuni bo'yicha respublika byudjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar byudjetlari olgan va moliya yili oxirigacha qaytarmagan byudjet ssudalari miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida byudjet ssudalarini qaytarish bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Quyi byudjetlar Respublika byudjetidan o'tkazilgan va muddatida qaytarilmagan byudjet ssudalari summalarini o'tgan moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiradi	091	051	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Respublika byudjeti tomonidan quyi	010	091	Buxgalteriya

	byudjetlardan o'tgan moliya yilidagi qarzdorliklarni qaytarish hisobiga olingan byudjet ssudalari summalarini yangi moliya yilida aks ettiriladi			ma'lumotnomasi, m/o

092-sonli hisobvaraqlar "Respublika byudjetining(ga), mahalliy byudjetlarga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi" hisoboti yili yakuni bo'yicha respublika byudjeti va Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar byudjetlari o'rtasidagi va moliya yili oxirigacha qaytarilmagan hisob-kitoblar miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya provodkasi:

No	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Respublika byudjetining o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorlik summalarini quyi byudjetlarga o'tkazilishi yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	092	010	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdagi ko'chirma
2.	Quyi byudjetning Respublika byudjeti oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzdorligi o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	092	061	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Respublika byudjetining quyi byudjet oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzdorligi o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	061	092	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Respublika byudjeti tomonidan quyi byudjetlardan o'tgan yilidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan qarzdorlik summalarini yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	010	092	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdagi ko'chirma

093-sonli hisobvaraq “YUqori mahalliy byudjetlarga quyi mahalliy byudjetlarining byudjet ssudalari bo‘yicha qarzdorligi” hisobot yili yakuni bo‘yicha quyi byudjetlarning yuqori mahalliy byudjetlardan olgan va moliya yili oxirigacha qaytarmagan byudjet ssudalari miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida byudjet ssudalarini qaytarish bo‘yicha operatsiyalar uchun mo‘ljallangan.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat
1	YUqori byudjetdan tuman (shahar) byudjetiga olingan byudjet ssudalari summalari ushbu provodka bilan aks ettiriladi	052	093	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
2	YAngi moliya yilida byudjet ssudalari bo‘yicha o‘tgan yilgi qarzdorlik summalarini tuman (shahar) byudjetlariga o‘tkazish	093	011	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o

094-sonli hisobvaraq “Quyi byudjetning(ga), yuqori byudjetlarga(ning) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzdorligi” hisobot yili yakuni bo‘yicha quyi tumanlar (shaharlar) byudjetlari Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar viloyat byudjetlari va Toshkent shahri shahar byudjetlari o‘rtasidagi moliya yili oxirigacha qaytarilmagan hisob-kitoblar miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha operatsiyalar uchun mo‘ljallangan.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1.	YUqori byudjetlardan quyi byudjetlarga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzдорlik summalarini o'tkazish yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	094	011	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraқdan ko'chirma
2.	Quyi byudjetlarning yuqori byudjet oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzдорlik summolari o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	094	062	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
3.	Respublika byudjetining quyi byudjetlar oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzдорlik summolari o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	062	094	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Quyi byudjetlardan olingan o'tgan yilgi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzдорlik summolari yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	011	094	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraқdan ko'chirma

095-sonli hisobvaraқ “Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijasi” Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'larning tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat
1.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini Davlatning tashqi qarzi bo‘yicha mablag‘lar tushumi va ishlatilishi natijalariga o‘tkazish	095	025	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
2.	Qaytarilayotganda salbiy kurs farqini hisobga olgan holda	095	055	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
3.	Davlatning tashqi qarzini qaytarish (qaytarilayotganda ijobiy kurs farqini hisobga olgan holda)	055	095	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o

096-sonli hisobvaraq “Davlat maqsadli jamg‘armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar byudjeti ijrosining natijalari” Davlat maqsadli jamg‘armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar byudjeti ijrosining natijalari aniqlash uchun mo‘ljallangan.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat
1.	Moliya yili oxirigacha qaytalmagan Davlat maqsadli jamg‘armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalaridan Respublika byudjetiga berilgan byudjet ssudalarini natijalar hisobiga o‘tkazish	096	056	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
2.	Moliya yili oxirigacha qaytalmagan Davlat maqsadli jamg‘armalari va boshqa	096	057	Buxgalteriya ma’lumotnomasi,

	byudjetdan tashqari jamg'armalarining boshqa Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalariga berilgan byudjet ssudalarini natijalar hisobiga o'tkazish			m/o
3.	Hisobot yilida DMJ va byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalar hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	096	022	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
4.	Hisobot yilida DMJ va byudjetdan tashqari boshqa jamg'armalarga tushgan daromadlar summasini natijalarga o'tkazish	042	096	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

097-sonli hisobvaraq "Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalari" Bojxona organlari depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi ijrosi natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Hisobot yilida bojxona organlari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari summasini natijalarga o'tkazish	097	023	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Bojxona organlari depozit schyotiga kelib tushgan mablag'lar summaschini natijalarga o'tkazish.	046	097	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

098-sonli hisobvaraq “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘larining tushumi va ishlatilishi natijasi” byudjetdan mablag‘ oluvchilarning xodimlariga ijtimoiy nafaqalarning to‘lash uchun mo‘ljallangan byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘larining tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash uchun mo‘ljallangan.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat
1.	Hisobot yilida byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi mablag‘lari g‘isobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o‘tkazish	098	028	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
2.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi ijtimoiy nafaqalar to‘lovi uchun tushgan mablag‘larni natijalarga o‘tkazish	048	098	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o

099-sonli hisobvaraq “Byudjetdan mablag‘ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag‘lari tushumi va ishlatilishi natijalari” byudjetdan mablag‘ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag‘lari tushumi va ishlatilishini aniqlash hisobi uchun mo‘ljallangan. Bu hisobvaraqa byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg‘armasi, ta’lim muassasalarining o‘qitishning to‘lov kontrakt shakli mablag‘lari va boshqa mahsus mablag‘lari tushumi va sarflanishi hisobi yuritiladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Hisobot yilida byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	099	029	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
2.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga tushgan mablag'larni natijalarga o'tkazish	049	099	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

15.2. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini shakllantirish.

Moliya organlari belgilangan tartibda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida Davlat byudjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlar tuziladi. Bunda O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi buyrug'i bilan tasdiqlangan shakllarda va muddatlarda Davlat byudjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlar tuzadi va taqdim etadi.

Belgilangan tartibda moliya organlari byudjet ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosi bo'yicha oylik hisobot shaklida byudjetning daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi asosiy ko'rsatkichlar beriladi. Hisobotda byudjet xarajatlari ham byudjet tasnifi bo'yicha aks ettirilib, unda aniqlangan reja, kassa xarajatlari, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar hamda bajarilishi foizda ko'rsatiladi va farqi aks ettiriladi. Ushbu hisobotda byudjet Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'larning hududiy g'azna schyotlaridagi, g'azna tranzit schyotlaridagi qoldiqlari aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi yig'ma oylik hisobotlar tegishli moliya organlari tomonidan o'zlari ijro etayotgan byudjet ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga

quyi byudjetlarning ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini ham qo'shish yo'li bilan tuziladi.

Moliya organlari choraklik hisobotni tegishli shakllarda o'sib boruvchi yakun bo'yicha tuzadi. Moliya organlarida byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisoboti tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;
5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;
6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.

Moliya organlari choraklik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;
2. Xarajatlardir smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik haqida ma'lumot;
4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
6. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans moliya organlari tomonidan Bosh-jurnal daftari va aylanma qaydnomalar asosida tuziladi. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balansning aktiv qismi 5 - bo'limdan iborat bo'lib, pul mablag'lari, xarajatlar, berilgan ssudalar, hisob-kitoblar va o'tkazilgan mablag'lar bo'limlari tashkil etadi. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balansning passiv qismi 5 bo'limdan iborat bo'lib, daromadlar, olingan ssudalar, hisob-kitoblar, olingan mablag'lar va natijalar bo'limlari tashkil etadi.

Bosh-jurnal daftaridagi sintetik schyotlar qoldig'i balansdagi ko'rsatkichlar bilan bir xil bo'ladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Daromadlar qismida byudjet tasnifi bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar summolari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi.

Daromadlar haqida hisobot

Daromad nomi	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	Reja	Bajarilishi
Jami					

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Xarajatlar qismida byudjet tasnifi xarajatlar bo'yicha aniqlangan reja, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan kassa xarajati, haqiqiy xarajat summolari aks ettiriladi. Shuningdek bu hisobotda qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summolari aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi qismida xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan

hamda bajarilgan xarajatlar kassa xarajati, haqiqiy xarajatlar, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summolari aks ettiriladi.

Xarajatlar haqida hisobot

Xarajat nomi	Bo'lim	Kichik bo'lim	Bob	Aniqlangan reja	Moliyalash tirish	Bajarilishi		qabul qilingan yuridik majburiyat	qabul qilingan moliyaviy majburiyat
						kassa	xaqiqiy		
Jami									

Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlar rejasining bajarilishi to'g'risida hisobotda byudjet tasnifining har bir bo'limini boblari, paragraflari va turkumlari bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga shtatlarning miqdori keltiriladi. Shuningdek, o'rtacha miqdorda yillik reja va bajarilishi aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumotda byudjet tasnifi bo'yicha rezerv fondi mablag'lari sarflanishi va mablag'lar qoldig'i aks ettiriladi.

Moliya organlari tomonidan tuziladigan Respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;

5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;

6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.

Moliya organlari yillik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;
2. Xarajatlardir smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
4. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
6. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari xarakati to'g'risida hisobot;
7. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.
8. Joriy yilning moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot;
9. Nomoliyaviy aktivlarni xarakati to'g'risida ma'lumot.

O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan Davlati byudjeti kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi Davlat byudjeti bosh boshqarmasiga tegishli hududiy moliya organlariga quyidagi muddatda taqdim etadi.

№	Hisobot nomi	Davriyligi	Taqdim etish muddati
Davlat byudjeti Bosh boshqarmasiga taqdim etiladigan hisobotlar			
1.	Xududiy gʻazna tarnzit schyotlarida mablagʻlar qoldigʻi va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2.	Xududiy gʻazna tarnzit schyotlaridagi mablagʻlar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunlik	
3.	Oʻzbekiston Respublikasi Respublika byudjeti xarajatlari ijrosi boʻyicha hisobot	Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
Tegishli xududiy moliya organlariga taqdim etiladigan hisobotlar			
1	Xududiy gʻazna tarnzit schyotlarida mablagʻlar qoldigʻi va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2	Xududiy gʻazna tarnzit schyotlaridagi mablagʻlar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunlik	
3	Qoraqalpogʻiston Respublikasi va maxalliy byudjetlar daromadlari ijrosi toʻgʻrisida hisobot	Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
4	Qoraqalpogʻiston Respublikasi va		

	maxalliy byudjetlar xarajatlari ijrosi to'g'risida hisobot	Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish ketma-ketligini tushuntirib bering?
2. Byudjet ijrosi natijalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni tushuntirib bering?
3. Moliya organlarida shakllantiriladigan buxgalteriya hisobotlari tarkibini aytib bering?
4. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans shaklini tushuntirib bering?

16-BOB: HISOBVARAQLARDAGI BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LAR HISOBI

16.1. To‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Byudjet tashkilotining to‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijasi bu tashkilotning mazkur mablag‘lar bo‘yicha moliya yili mobaynida, ya’ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo‘lgan davr mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari va ushbu vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir. to‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija 24 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

24 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

240 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

241 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar”;

242 “Ta’lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari”.

241 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotlar tomonidan bolalarni maktabgacha ta’lim muassasalari va boshqa muassasalarda saqlaganligi (o‘qitganligi) uchun ularning ota-onalari bilan hisob-kitoblardan tushadigan mablag‘lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ushbu mablag‘lar bo‘yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 241 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 241 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar 240 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozib hisobdan o‘chirish yo‘li bilan yopiladi. Yil oxirida 241 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Maktabgacha ta’lim muassasalarida xodimlarga ish haqi hisoblanganda	241	173	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli
2	Maktabgacha ta’lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag‘lar hisobiga sotib olingan materiallar sarflanganda	241	06 – schyotning tegishli subschyotlari	Yuk xati (talabnoma), dalolatnomalar
3	Maktabgacha ta’lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda	240	241	Buxgalteriya ma’lumotnomasi

Xarajatlarning analitik hisobi har bir xarajat turi va moddalari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyotida ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlanganlik uchun hisoblangan mablag'lar hisobi yuritiladi.

Yil mobaynida hisoblangan badal summalariga 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot kreditlanadi va 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyot debetlanadi.

Yil oxirida 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot bo'yicha barcha hisoblangan mablag'lar 240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi. 242 "Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari" subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlanganlik uchun hisoblangan to'lovlar	156	242	Yuk xati
2	Ota-onalardan bolalarni ta'lim muassasalarida saqlanganlik uchun tushgan to'lovlar hisobdan chiqarilganda	242	240	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Shartli misol. G'azna ijrosiga o'tilgan byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlari 10.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 241-subschyotning debetida 2011 yilning oxirigacha yig'ilib boradi.

Mazkur davr mobaynidagi hisoblangan ota-onalarning mablagʻlari 14.0 mln.soʻmni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 242-subschyotning kreditida 2011 yilning oxirigacha yigʻilib boradi.

Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:

a) amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (10.0 mln soʻm)ni yopilishi:

Debet 240-subschyot 10.0 mln. soʻm;

Kredit 241-subschyot 10.0 mln.soʻm.

b) hisoblangan ota-onalar mablagʻlarini (14.0 mln. soʻmni) yopilishi:

Debet 242-subschyot 14.0 mln. soʻm;

Kredit 240-subschyot 14.0 mln. soʻm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 240-subschyotning “Bosh-jurnal kitobi”dagi koʻrinishi quyidagicha boʻladi:

D-t	240-subschyot	K-t
10.0 mln.soʻm		14.0 mln.soʻm
		4.0 mln.soʻm

YAʼni, joriy yilga ota-onalar mablagʻlari boʻyicha tashkilotning moliyaviy natijasi 4.0 mln soʻmga yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib oʻtganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari boʻyicha balansida quyidagi ikki holatdan biri boʻlishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debitorlik qarzlari vujudga kelgan boʻlishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan boʻlishi mumkin.

240 “Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotida toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablagʻlar boʻyicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 241 “Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha mablagʻlar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida hisoblangan ota-onalarning mablag‘larini hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 242 “Ta’lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari” subschyoti debetlanadi.

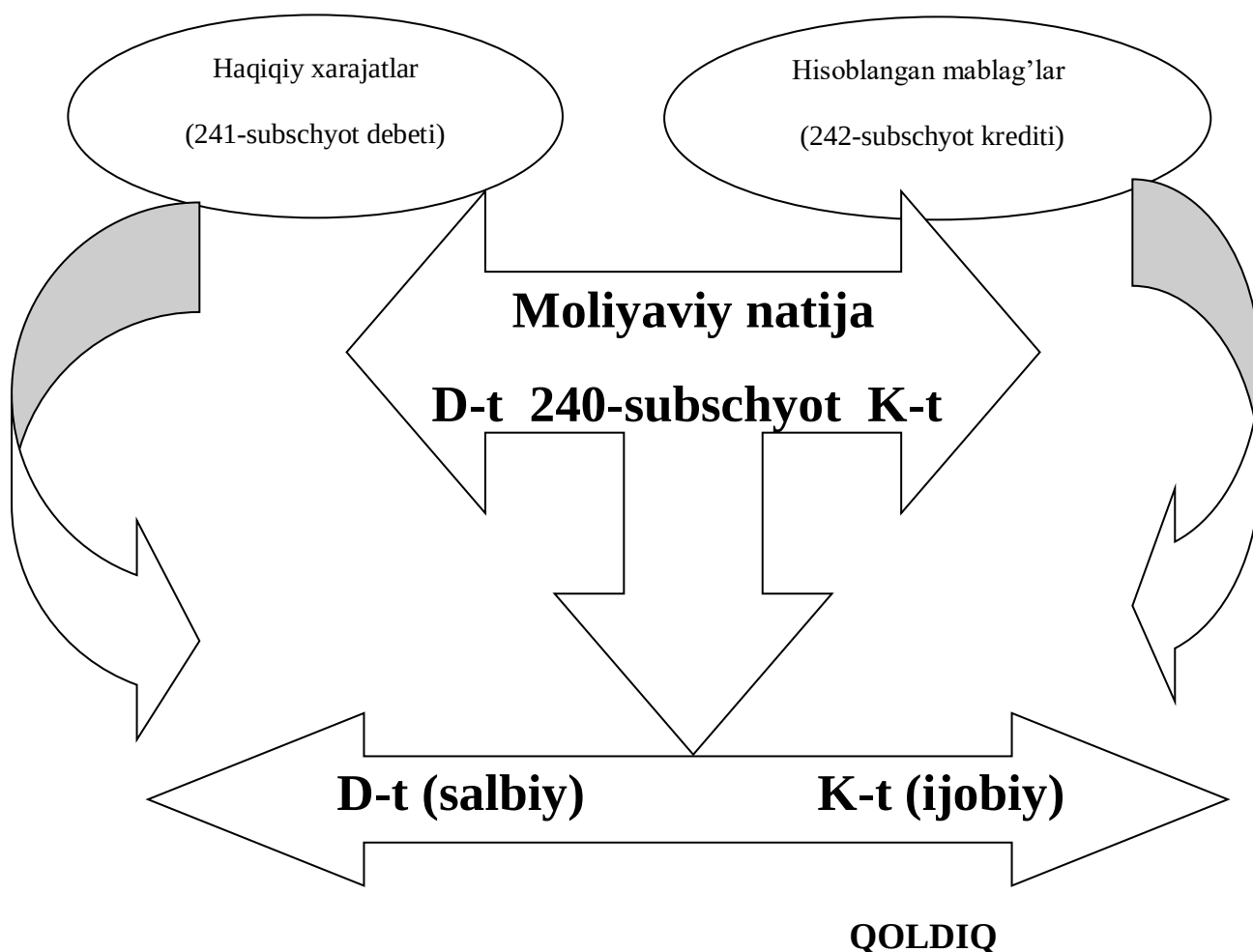
Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha moliyaviy natijalar 281 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo‘yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Ota-onalardan bolalarni ta’lim muassasalarida saqlanganlik uchun tushgan to‘lovlar hisobdan chiqarilganda	242	240	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
2	Maktabgacha ta’lim muassasalarida ota-onalardan tushgan mablag‘lar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda	240	241	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
3	Moliya yilining oxirida joriy yilga to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob kitoblar bo‘yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	240	281	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
4	Moliya yilining oxirida joriy yilga to‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob kitoblar bo‘yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	281	240	Buxgalteriya ma’lumotnomasi

Bu subschyot bo‘yicha analitik hisob 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida yuritiladi.

240-subschyot bilan bog‘liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko‘rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.



29-chizma. Byudjet tashkilotlarida ota-onalar mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko‘rinishi.

16.2. Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Byudjet tashkilotining ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag‘lar bo‘yicha moliya yili mobaynida, ya‘ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo‘lgan davr mobaynida hisoblangan to‘lov-kontrakt mablag‘lari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko‘rsatkichdir. Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija 25 “Ta‘lim muassasalarida

o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

25 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

250 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar”;

252 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha daromadlar”.

251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag‘lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar hisobga olinadi.

Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar summasiga to‘g‘ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag‘lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog‘liq bo‘lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” subschyoti debetlanadi va 251 “Ta’lim muassasalarida

o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 250 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo‘li bilan yopiladi.

Yil oxirida 251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli mablag‘lari hisobiga ish haqi hisoblanganda	251	173	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli
2	Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli mablag‘lari hisobiga hisoblangan ish haqiga nisbatan 25% yagona ijtimoiy to‘lov ajratmalari summasiga	251	161	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
3	Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli mablag‘lari hisobiga berilgan xizmat safari harajatlari	251	172	Avans hisoboti

	hisobdan chiqarilganda			
4	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga kommunal to'lovlar uchun to'lov hisoblanganda	251	150	Yuk xati
5	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda	250	251	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

252 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotida ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushadigan daromadlarning hisoblanishi aks ettiriladi.

O’qitishning to’lov-kontrakt shakli bo’yicha mablag’larning hisoblanishi 175 “Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining debetida va 252 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotning kreditida, mablag’larning kelib tushishi 111 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar” subschyotning debetida va 175 “Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida o’qitishning to’lov-kontrakt shakli bo’yicha barcha hisoblangan tushumlarning hisobdan chiqarilishi 250 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining debetida va 252 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida 252 “Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyot bo’yicha qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha to'lov hisoblanganda	175	252	Yuk xati
2	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda	252	250	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlarning analitik hisobi talabalarning kurslari (bosqichlari), fakul'tetlar (dekanatlar, o'qish yo'nalishlari), guruhlar, shuningdek talabalar (familiyasi, ismi, otasining ismi) bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Shartli misol. Ta'lim muassasasining 2011 yil mobaynidagi hisoblangan to'lov-kontrakt mablag'lari 250.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu muomala hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 175-subschyot 250.0 mln.so'm;

Kredit 252-subschyot 250.0 mln.so'm.

Mazkur mablag'larni ta'lim muassasasiga kelib tushishi:

Debet 111-subschyot 250.0 mln.so'm;

Kredit 175-subschyot 250.0 mln.so'm.

Mazkur hisoblangan daromadlardan soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina byudjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz):

Debet 252-subschyot 22.5 mln.so'm;

Kredit 160-subschyot 22.5 mln.so'm.

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2001 yil 12 iyundagi 250-son "2001/2002 o'quv yilida O'zbekiston Respublikasining oliy ta'lim muassasalariga qabul to'g'risida"gi qaroriga muvofiq oliy ta'lim muassasalarining to'lov-kontrakt asosida kadrlar tayyorlashdan tushgan mablag'lari, ulardan moddiy-texnika bazani mustahkamlash, o'quv jarayonini o'qitishning yangi vositalari bilan ta'minlash, oliy ta'lim muassasalari xodimlarini moddiy rag'batlantirish uchun maqsadli foydalanilgan taqdirda, istisno tariqasida, soliqlardan va O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, Respublika yo'l jamg'armasi, byudjetdan tashqari Ta'lim muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga ajratmalardan 2015 yil 1 yanvargacha ozod qilingan.

Mazkur hisoblangan 22.5 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi:

Debet 160-subschyot 22.5 mln.so'm;

Kredit 285-subschyot 22.5 mln.so'm.

To'lov-kontrak mablag'lari hisobidan ta'lim muassasasining 2011 yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari 222.5 mln. so'mni, shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 22.5 mln.so'm xaqiqiy xarajat amalga oshirildi:

Debet 251-subschyot 222.5 mln.so'm

Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 222.5 mln.so'm.

Yilning oxirida avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi 22.5 mln.so'm (joriy ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi. Bunda, 285 "Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Debet 285-subschyot 22.5 mln.so'm;

Kredit 251-subschyot 22.5 mln.so‘m.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 200.0 mln.so‘m 251 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 250 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo‘li bilan yopiladi.

Debet 250-subschyot 200.0 mln.so‘m;

Kredit 251-subschyot 200.0 mln.so‘m.

Yil oxirida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shakli bo‘yicha barcha hisoblangan tushumlarning (227.5 mln.so‘mni) hisobdan chiqarilishi 250 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining debetida va 252 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Debet 252-subschyot 227.5 mln.so‘m;

Kredit 250-subschyot 227.5 mln.so‘m.

Mazkur operatsiyalardan keyin 250-subschyotning “Bosh-jurnal kitobi”dagi ko‘rinishi quyidagicha bo‘ladi:

D-t	250-subschyot	K-t
200.0 mln.so‘m		227.5 mln.so‘m
		27.5 mln.so‘m

Ya’ni, joriy yilga to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha ta’lim muassasasining moliyaviy natijasi 27.5 mln so‘mga (ijobiy) 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 qarzar vujudga kelgan bo‘lishi mumkin;
- b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo‘lishi mumkin.

250 “Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu

subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 251 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida hisoblangan ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 252 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti debetlanadi.

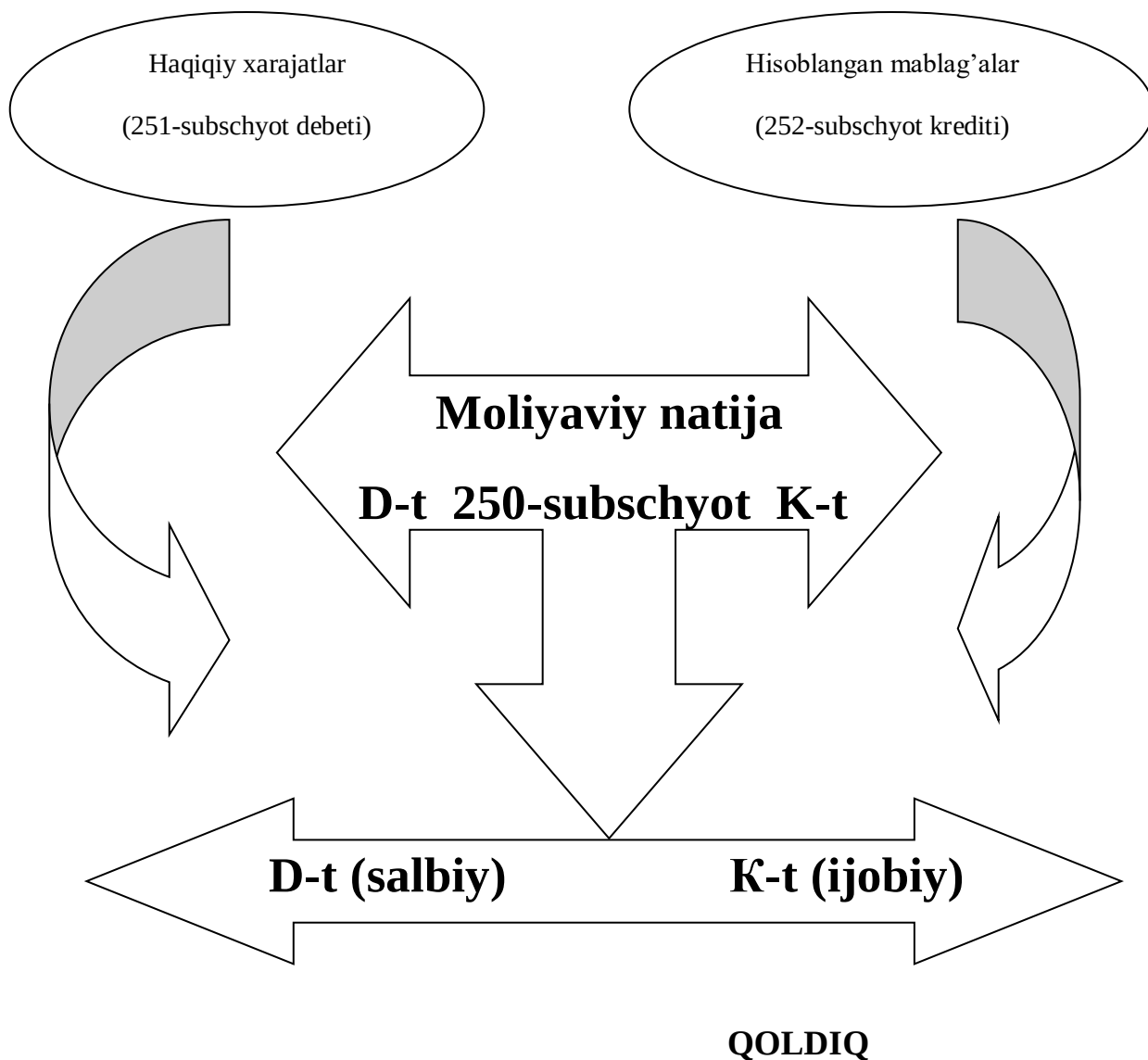
Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 282 "Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda	250	251	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda	252	250	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	250	282	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Ta'lim muassasalarida o'qitishning	282	250	Buxgalteriya

to'lov-kontrakt shakli mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda			ma'lumotnomasi

250-subschyot bilan bog'liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.



30-chizma. Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi.

16.3. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Byudjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija 26 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

26 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar”;

262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar”.

261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotlarning byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlari hisobi yuritiladi.

Ushbu mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va byudjetdan tashqari hisobvaraqqa o'tkazilgan byudjet mablag'lari summasiga to'g'ri keluvchi 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 230

“Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning debetiga yozish yo‘li bilan yopiladi.

Shundan so‘ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar summasiga to‘g‘ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ushbu mablag‘lar hisobidan sotib olingan moddiy aktivlarning sarflanishi (eskirishi) yoki moddiy aktivlar sotib olish bilan bog‘liq bo‘lmagan holda tashkilotning moddiy-texnika bazasini mustahkamlash maqsadlariga ishlatilishi munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotidan hisobdan chiqariladi.

Bunda, 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” subschyoti debetlanadi va 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo‘li bilan yopiladi.

Yil oxirida 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotda qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobiga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqasi hisoblanganda	261	171	421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi

				hisoblash tabeli
2	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga kommunal xizmatlar uchun to'lov hisoblanganda	261	150	Yuk xati
3	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga xodimlarga moddiy rag'batlantirish uchun to'lov hisoblanganda	261	173	T-49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi, Buxgalteriya ma'lumotnomasi.
4	Iqtisod qilingan va byudjetdan tashqari hisobvaraqqa o'tkazilgan byudjet mablag'lari summasiga to'g'ri keluvchi harajatlar hisobdan chiqarilganda	230	261	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
5	Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi hisobdan chiqarilganda	285	261	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda	260	261	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Analitik hisob amalga oshirilgan xarajatlarning xarajat moddalari va xarajat manbalariga (qaysi daromad yoki tushum hisobiga amalga oshirilishiga qarab) bo'lingan holda yuritiladi.

262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha daromadlar va tushumlarning hisobi yuritiladi:

- byudjet tashkilotlarining faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishidan olingan daromadlar;
- vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkklarini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan kelib tushadigan tushumlar;
- yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga berilgan homiylik (beg‘araz) yordam hisobidan tushumlar.

Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va ko‘rsatilgan xizmatlar)ning realizatsiya qilinishidan xaridor va buyurtmachilardan kelib tushadigan daromadlarning aynan o‘sha mahsulot (ish, xizmat)lar uchun sarflangan jami xarajatlardan (tannarxidan) oshgan qismi 200 “Mahsulot (ish, xizmat)lar realizatsiyasi” subschyotining debetida va 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Tashkilotlar tomonidan vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini o‘zga tashkilotlarga ijaraga berishda o‘zaro tuzilgan ijara shartnomasida belgilangan summaning har oyga (chorakka) to‘g‘ri keladigan ulushi miqdoriga (har oyda yoki chorakda) 159 “Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” subschyotning debeti va 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning krediti bo‘yicha buxgalteriya provodkasi beriladi. Ijara shartnomasiga asosan kelib tushgan mablag‘larga 112 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari” subschyotning debeti va 159 “Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” subschyotning krediti bo‘yicha yozuv amalga oshiriladi.

Tashkilotga yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan berilgan homiylik (beg‘araz) yordam hisobda 112 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari” subschyotning (agarda naqd pulda berilsa, 12 schyotning tegishli subschyotlari) debeti va 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha

daromadlar” subschyotning krediti bo’yicha buxgalteriya provodkasi bilan aks ettiriladi. YUridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk ko’rinishida yuerilgan beg’araz yordam hisobda ushbu mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarni debetida va 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar 260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo’li bilan yopiladi va 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyot bo’yicha qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo’luvchi hujjat
1	Ishlab chiqarilgan mahsulot (bajarilgan ishlar va ko’rsatilgan xizmatlar)ning realizatsiya qilinishidan xaridor va buyurtmachilardan kelib tushadigan daromadlarning aynan o’sha mahsulot (ish, xizmat)lar uchun sarflangan jami xarajatlardan (tannarxidan) oshgan qismi	200	262	Buxgalteriya ma’lumotnomasi
2	Vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkini o’zga tashkilotlarga ijaraga berishda o’zaro tuzilgan ijara shartnomasida belgilangan summaning har oyga (chorakka) to’g’ri keladigan ulushi miqdoriga	159	262	Yuk xati
3	Tashkilotga yuridik va jismoniy shaxslar	112	262	Shahsiy

	tomonidan berilgan homiylik (beg'araz) yordam pul amblag'i ko'rinishida kelib tushganda			hisobvaraqd an ko'chirma
4	YUridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk ko'rinishida yuerilgan beg'araz yordam	01,03 , 06	262	Yuk xati, dalolatnomal ar
5	Moliya yili oxirida byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda	262	260	Buxgalteriya ma'lumotno masi

Daromadlarni hisobi bo'yicha operatsiyalarning analitik hisobi byudjetdan tashqari mablag'larning har bir turi bo'yicha alohida yuritiladi.

SHartli misol: Byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisoblangan daromadlari 80.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa albatta, 262-subschyotning kreditida yig'ilib boradi.

Bundan tashqari rivojlantirish jamg'armasiga tejalgan byudjet mablag'lari hisobidan 5.0 mln.so'm byudjet mablag'i o'tkazildi. Bu operatsiya hisobda quyidagicha aks ettiriladi:

Debet 112-subschyot 5.0 mln.so'm;

Kredit 232-subschyot 5.0 mln.so'm.

YUqoridagi hisoblangan daromadlardan (80.0 mln.so'mdan) soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina byudjetga hisoblanadigan 9% soliqni o'zini keltiramiz):

Debet 262-subschyot 7.2 mln.so'm;

Kredit 160-subschyot 7.2 mln.so'm.

Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha qo'shimcha daromad olayotgan byudjet tashkilotlari 2000 yil 1 yanvardan boshlab 2015 yil 1 yanvargacha Davlat byudjetiga undiriladigan soliqlar

va yig'implarning barcha turlaridan ozod qilingan, bo'shab qolgan mablag'lar esa, moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek ularning xodimlarini moddiy rag'batlantirishga maqsadli yo'naltirilishi lozim.

Ushbu imtiyoz O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga, Respublika yo'l jamg'armasiga va byudjetdan tashqari Ta'lim muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta'mirlash va jihozlash jamg'armasiga ajratmalar to'lashga ham joriy etilgan.

Mazkur hisoblangan 7.2 mln.so'm soliq summasini imtiyozlarda aks ettirilishi:

Debet 160-subschyot 7.2 mln.so'm;

Kredit 285-subschyot 7.2 mln.so'm.

Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotiining 2011 yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari 75.2 mln. so'mni, shundan berilgan imtiyozlar summasi hisobidan joriy ta'mirlash xarajatlari uchun 7.2 mln.so'm xaqiqiy xarajat amalga oshirildi:

Debet 261-subschyot 75.2 mln.so'm

Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 75.2 mln.so'm.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va byudjetdan tashqari hisobvaraqqa o'tkazilgan byudjet mablag'lari summasiga (5.0 mln.so'm) to'g'ri keluvchi 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 "Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning debetiga yozish yo'li bilan yopiladi.

Debet 230-subschyot 5.0 mln.so'm;

Kredit 261-subschyot 5.0 mln.so'm.

SHundan so'ng, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga (7.2 mln.so'm) to'g'ri keluvchi xaqiqiy xarajatlar summasi (ta'mirlash munosabati bilan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar) 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan chiqariladi.

Bunda, 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg‘armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha imtiyozlar” subschyoti debetlanadi va 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi.

Debet 285-subschyot 7.2 mln.so‘m;

Kredit 261-subschyot 7.2 mln.so‘m.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar ($75.2 - 7.2 - 5.0 = 63.0$ mln.so‘m) 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotning kreditida va 260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyoti debetida aks ettirish yo‘li bilan yopiladi.

Debet 260-subschyot 63.0 mln.so‘m;

Kredit 261-subschyot 63.0 mln.so‘m.

Yil oxirida 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar (72.8 mln.so‘m) 260 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo‘li bilan yopiladi va 262 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyot bo‘yicha qoldiq qolmaydi.

Debet 262-subschyot 72.8 mln.so‘m;

Kredit 260-subschyot 72.8 mln.so‘m.

Mazkur operatsiyalardan keyin 260-subschyotning “Bosh-jurnal kitobi”dagi ko‘rinishi quyidagicha bo‘ladi:

D-t	260-subschyot	K-t
63.0 mln.so‘m		72.8 mln.so‘m
		9.8 mln.so‘m

Ya’ni, joriy yilga rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha byudjet tashkilotining moliyaviy natijasi 9.8 mln so‘mga (ijobiy) 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 qarzlarni vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

260 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

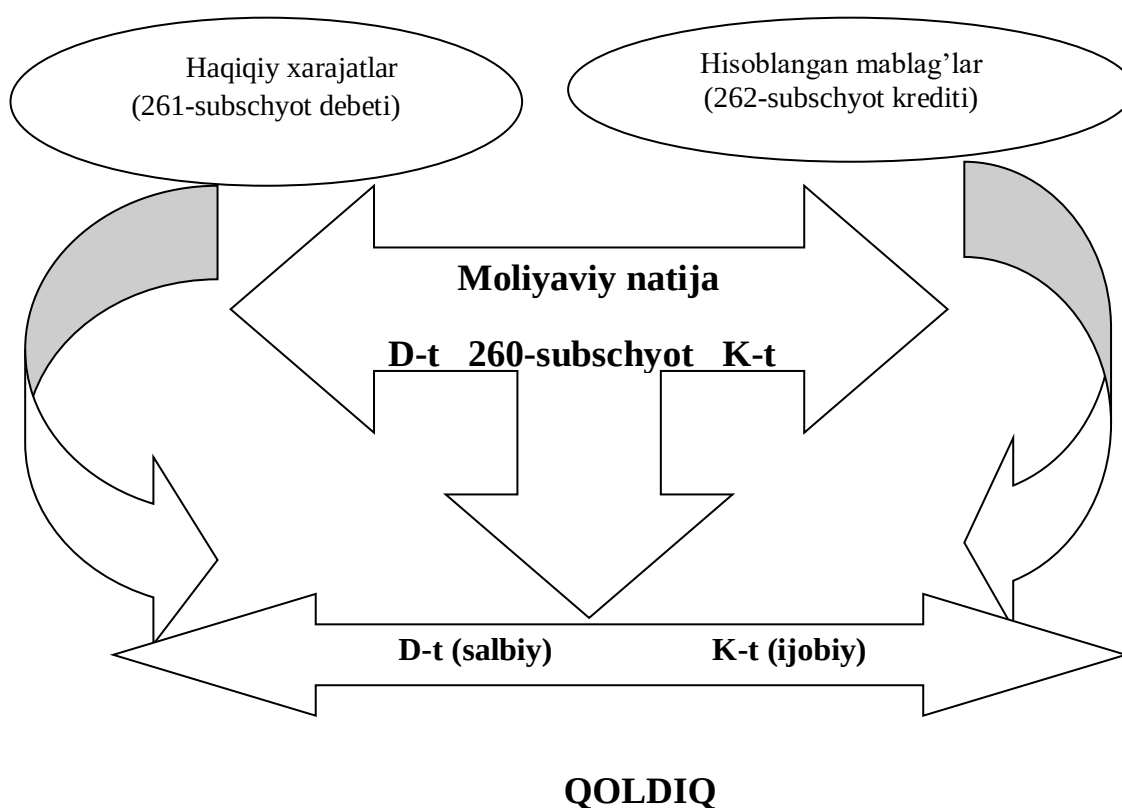
Subschyot kreditida esa, yil mobaynida rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha daromadlarni hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda, 262 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subschyoti debetlanadi. Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 283 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda	260	261	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Moliya yili oxirida byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobdan chiqarilganda	262	260	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari	260	283	Buxgalteriya

	bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda			ma'lumotnomasi
4	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	283	260	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

260-subschyot bilan bog'liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.



31-chizma. Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi.

16.4. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Byudjet tashkilotining boshqa daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning ushbu mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida hisoblangan daromadlari va mazkur vaqt mobaynida amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Bunda ikkilamchi xom

ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar va ular hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar bo‘yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Byudjet tashkilotlarida boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija 27 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

27 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo‘linadi:

270 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

271 “Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar”;

272 “Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar”;

273 “Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar”.

271 “Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotlar tomonidan yuqorida keltirilgan manbalar bo‘yicha qilingan xaqiqiy xarajatlardan tashqari amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar, jumladan qonunchilikka muvofiq soliq va boshqa majburiy to‘lovlar bo‘yicha berilgan imtiyozlar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Sarf qilingan materiallar, pul mablag‘lari va boshqa xaqiqiy xarajatlar summalari yil mobaynida 271 “Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetiga va tegishli subschyotlar kreditiga yoziladi. Yil davomida qilingan barcha xaqiqiy xarajatlarning summasi yil oxirida 271 “Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot kreditidan 270 “Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyot debetiga yozilib hisobdan o‘chiriladi.

271 “Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotda yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat

1	Boshqa daromadlar hisobiga kommunal xizmatlar uchun to'lov hisoblanganda	271	150	Yuk xati
2	Boshqa daromadlar hisobiga sotib oligan materiallar sarflanganda	271	06-schyotning tegishli subschyotlari	Yuk xati (talabnoma), dalolatnoma
3	Boshqa daromadlar hisobiga sotib oligan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda	271	02-schyotning tegishli subschyotlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, raschyotlari
4	Boshqa daromadlar hisobiga sotib oligan mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda	270	271	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Xarajatlarning analitik hisobi maxsus mablag' turlari va xarajat moddalari bo'yicha 294-son shakldagi kassa va xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotida tashkilotlar tomonidan hisobot yilida olingan va qonunchilik bilan taqiqlanmagan boshqa daromadlari va tushumlarining hisobi yuritiladi. Yuqoridagi tushumlar va daromadlarning hisoblanishi 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida tegishli subschyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi.

Yil oxirida 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Analitik hisob tushgan tushumlarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushumlar hisoblanganda	152	272	Yuk xati
2	Moliya yili oxirida boshqa byudjetdan tashqari daromadlar hisobdan chiqarilganda	272	270	Buxgalteriya ma'lumotnoma si

273 “Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotida tashkilotlarda o'tkazilgan inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning kirim qilinishi aks ettiriladi. O'tkazilgan inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning kirim qilinishi 273 “Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyot kreditida, mol-mulklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Yil oxirida inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqarilishi 273 “Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar” subschyotning debetida va 270 “Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati bo'yicha kirimga olinishi	01-schyotning tegishli	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi, AV-1 shakldagi byudjet

		subschoyotlari		tashkilotlarida asosiy vositalarni qabul qilish-topshirish to'g'risida dalolatnoma
2	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan tovar-moddiy zahiralarning kirim qilinishi	05, 06 schoyotlari ning tegishli subschoyotlari	273	Inventarizatsiya dalolatnomasi
3	Yil oxirida inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqaril	273	270	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Analitik hisob inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulkning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschoyotida tashkilotning boshqa daromatlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschoyotning debetida yil oxirida hisobdan chiqarilgan mazkur mablag'lar bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschoyoti kreditlanadi.

Subschoyot kreditida esa, yil mobaynida boshqa byudjetdan tashqari daromatlarni va inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar summasini moliyaviy natijalarga yopilishi aks ettiriladi, bunda, 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschoyotlari debetlanadi.

Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natijalar 284 "Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija"

subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya provodkasi:

No	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Boshqa daromadlar hisobiga sotib olgan mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda	270	271	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Moliya yili oxirida boshqa byudjetdan tashqari daromadlar hisobdan chiqarilganda	272	270	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Yil oxirida inventartizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklar qiymatini moliyaviy natijalarga hisobdan chiqaril	273	270	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	270	284	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
5	Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar bo'yicha joriy moliyaviy natijalar (ijobiy) hisobdan chiqarilganda	284	270	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Shartli misol: Byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi hisoblangan boshqa mablag'lar bo'yicha daromadlari 100.0 mln so'mni (ya'ni, 272-subschyotni krediti), shuningdek inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha chiqqan mol-mulklarni kirim qilinishi natijasida olgan daromadlari 5.0 mln so'mni(ya'ni, 273-subschyotning krediti) tashkil qildi.

Yuqoridagi mablag'lar hisobidan byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari 95.0 mln. so'mni tashkil qildi. YA'ni:

Debet 271-subskyot 95,0 mln.so'm

Kredit 159 va boshqa tegishli subskyotlar 95,0 mln.so'm.

Yil davomida qilingan barcha xaqiqiy xarajatlarning summasi yil oxirida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subskyot kreditidan 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subskyot debetiga yozilib hisobdan o'chiriladi.

Debet 270-subskyot 95,0 mln.so'm;

Kredit 271-subskyot 95,0 mln.so'm.

Yil oxirida 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida orttiqcha chiqqan mol-mulklar" subskyotlari kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar va tushumlar 270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subskyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 272 "Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar" subskyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Debet 272-subskyot 100.0 mln.so'm;

Debet 273-subskyot 5.0 mln.so'm;

Kredit 270-subskyot 105.0 mln.so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 270-subskyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

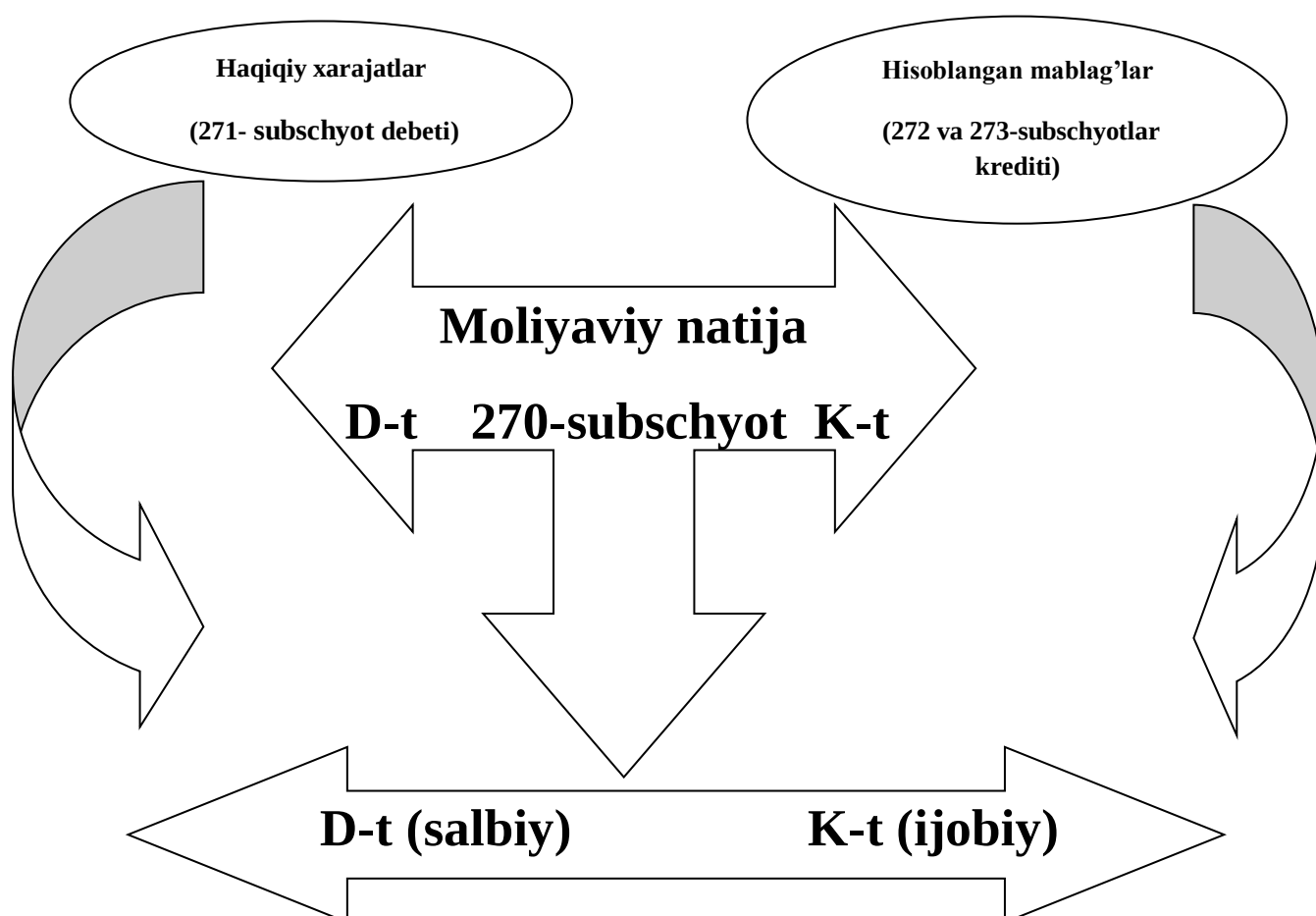
Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo'yicha balansida ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

- a) debitorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

270-subskyot bilan bog'liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.

D-t	270-subschyot	K-t
95.0 mln.so‘m		105.0 mln.so‘m
		10.0 mln.so‘m

Ya’ni, joriy yilga to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha ta’lim muassasasining moliyaviy natijasi 10.0 mln so‘mga (ijobiy) yakunlandi.



32-chizma. Byudjet tashkilotlarida boshqa daromadlar bo‘yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko‘rinishi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

- 1 To‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering?
- 2 To‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha haqiqiy harajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?

- 3 To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha kassa harajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
- 4 To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha kassa va haqiqiy harajatlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?
- 5 Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering?
- 6 Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha haqiqiy harajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
- 7 Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha kassa harajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
- 8 Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

17-BOB: KASSA MUOMALALARI, BOSHQA PUL MABLAG‘LARI VA MOLIYAVIY QO‘YILMALAR HISOBI

17.1. Byudjet xarajatlari kassa ijrosi haqida tushuncha

Byudjetning kassa ijrosi – mamlakat hududida byudjet mablag‘lari to‘lanishini tashkil etish, ularni saqlash va sarflash, shuningdek hisob va hisobotini yuritish.

“Byudjet kodeksi”ga asosan Davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjetdan mablag‘ ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi:

- 1) byudjet mablag‘lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;
- 2) joriy byudjet transfertlari shaklida;
- 3) kapital xarajatlar shaklida:
asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog‘liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasiga kiradi) davlat ehtiyojlari uchun olish va takror ishlab chiqarishga;
chet elda davlat ehtiyojlari uchun yer va boshqa mol-mulk olishga;
davlat ehtiyojlari uchun yerga bo‘lgan huquqni va boshqa nomoddiy aktivlarni olishga;
davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;
- 4) kapital xarajatlarni qoplash uchun yuridik shaxslarga beriladigan byudjet transfertlari shaklida;
- 5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjet ssudalari shaklida;
- 6) davlat maqsadli jamg‘armalariga beriladigan byudjet dotatsiyalari va byudjet ssudalari shaklida;
- 7) davlat qarzini qaytarish va unga xizmat ko‘rsatish bo‘yicha to‘lovlar shaklida;
- 8) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

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

- 1) fan, ta‘lim, madaniyat, sog‘liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (respublikaga bo‘ysunadigan byudjet tashkilotlari bo‘yicha);
- 2) ijtimoiy ta‘minot;
- 3) mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta‘minlash;

- 4) sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash;
- 5) davlat zaxirasi va safarbarlik zaxirasini vujudga keltirish hamda ularni saqlash;
- 6) davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;
- 7) davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik vakolatxonalari hamda missiyalari faoliyatini ta'minlash;
- 8) iqtisodiyot turli tarmoqlarining respublikaga bo'ysunadigan byudjet tashkilotlarini saqlash;
- 9) O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining qarorlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli davlat dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;
- 10) er tuzish, meliorativ, tabiatni muhofaza qilish va epizootiyaga qarshi kurash chora-tadbirlarini amalga oshirish;
- 11) qishloq xo'jaligi zararkunandalariga qarshi kurash;
- 12) gidrometeorologiya, do'lga qarshi kurash chora-tadbirlari;
- 13) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetidan va mahalliy byudjetlardan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda quyidagilarga mo'ljallangan xarajatlar moliyalashtiriladi:

- 1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari bo'yicha);
- 2) ijtimoiy ta'minot;
- 3) aholini ijtimoiy himoya qilish;
- 4) Qoraqalpog'iston Respublikasi davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari hamda mahalliy davlat hokimiyati organlari faoliyatini ta'minlash;
- 5) iqtisodiyot turli tarmoqlarining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahar byudjet tashkilotlarini saqlash;
- 6) qonun hujjatlariga muvofiq iqtisodiyot tarmoqlarini rivojlantirishning maqsadli dasturlari va tadbirlarini amalga oshirish;
- 7) qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqa maqsadlar.

O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligi va uning hududiy bo‘linmalari Davlat byudjeti, jamg‘armalar byudjeti, bojxona organlari depozit schyoti, shuningdek byudjetdan moliyalanadigan tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag‘lari kassa xarajatlari ijrosini ta‘minlaydi. Byudjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlari ularning O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G‘aznachiligida yoki uning hududiy bo‘linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlaridagi byudjetdan ajratilgan mablag‘lar qoldiqlari doirasida to‘lov topshiriqnomalari bo‘yicha amalga oshiriladi. G‘azna hisobvarag‘idan to‘lanadigan byudjetlarning kassa xarajatlari hisobi har bir byudjetdan mablag‘ oluvchi yoki xarajatlar yo‘nalishi bo‘yicha g‘aznachilik bo‘linmalarida bank ko‘chirmalari va unga ilova qilingan to‘lov hujjatlar asosida byudjet tasnifining bo‘limlari, boblari, paragraflari va moddalari (xarajat turlari, ob‘yekt va kichik ob‘yekti) bo‘yicha ochilgan tegishli shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

Davlat byudjeti xarajatlarining vazifa jixatidan 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 jixatidan 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. Davlat byudjetining iqtisodiy xarajatlar tasnifining tuzilmasi quyidagi ko‘rinishda bo‘ladi:

Toifa	Modda va kichik modda	Element
xx	xx	xxx

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

toifa – 2 ta raqam;

modda – 1 ta raqam;

kichik modda – 1 ta raqam;

element – 3 ta raqam.

17.2.G'aznachilik bo'limlarida moliyalashtirishni hujjatlashtirish, buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish

Byudjet ijrosini tashkil etishning g'aznachilik tizimi sharoitida hisobvaraqlar va byudjet mablag'larini boshqarish maxsus moliya organi – g'aznachilik tomonidan amalga oshiriladi. G'aznachilik byudjet mablag'larining barcha tasarufchilari va oluvchilari uchun kassir hisoblanadi hamda byudjet tashkilotlarining nomidan va topshirig'iga binoan to'lovlarni amalga oshiradi.

Bank tizimida byudjetni tashkil etish va ijro etish funksiyasini Markaziy bank bajaradi. (tijorat banklari qatnashuvchi variant ham mavjud).

Aralash tizimda byudjet hisobvaraqlariga xizmat ko'rsatish ham G'aznachilik, ham markaziy bank tomonidan amalga oshiriladi.

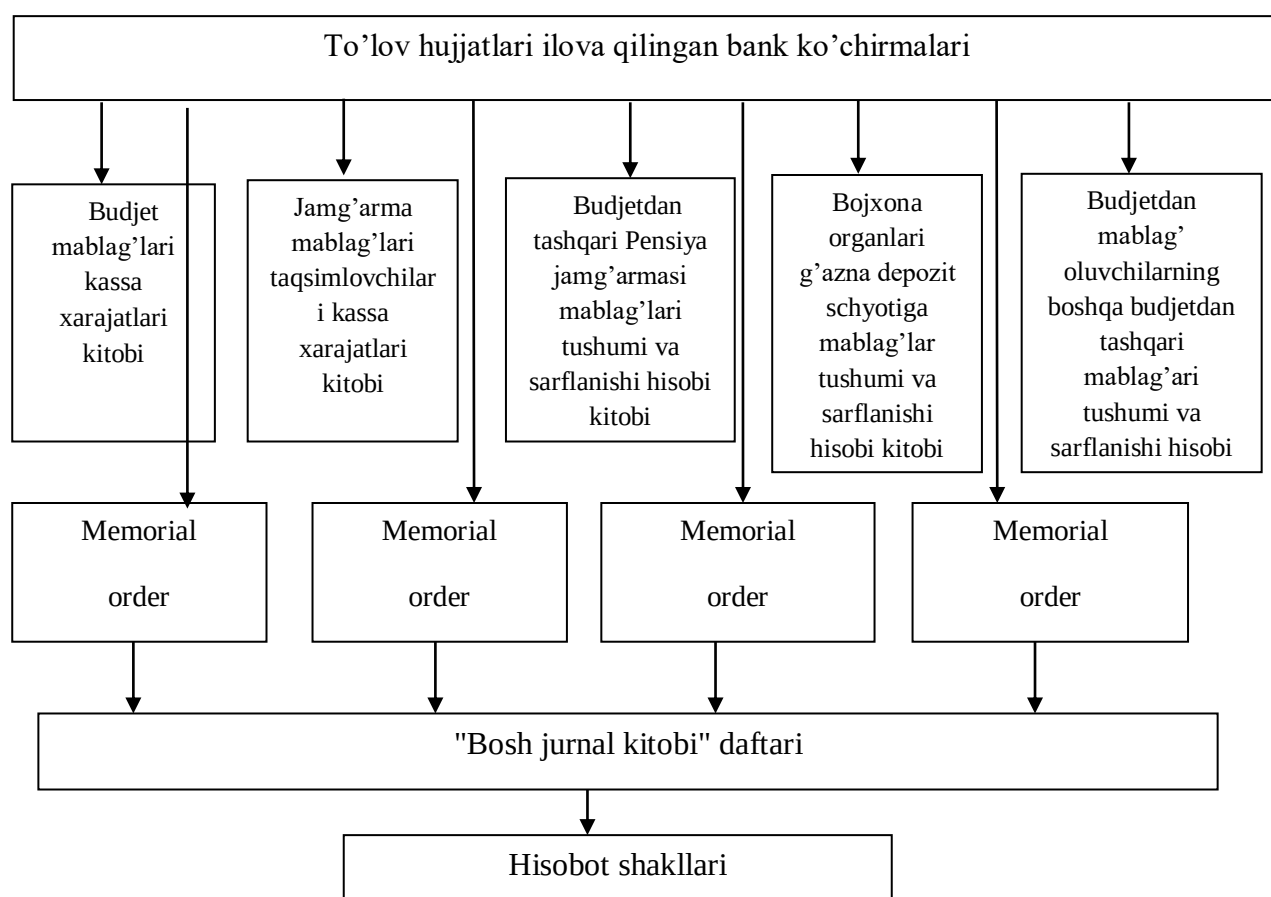
Byudjetning daromadlar bo'yicha ijrosiga quyidagilar kiradi.

- ✓ byudjet daromadlarini yagona g'azna hisobvarag'iga o'tkazish (byudjet ijrosining qaznachilik tizimi sharoitida);
- ✓ tasdiqlangan normativlar asosida byudjetlar o'rtasida davlatning boshqariladigan soliqlarni taqsimlash;
- ✓ daromadlarni tegishli byudjetlarga o'tkazish;
- ✓ ortiqcha to'langan daromadlar summasini qaytarish;
- ✓ byudjet daromadlari hisobini yuritish va byudjet tasnifiga binoan daromadlar bo'yicha hisobotni tuzish.

Byudjetni ijro etish moliya yoki byudjet yili davomida amalga oshiriladi. Uning boshlanishi va muddat chegaralari turparlament sli mamlakatlarda turlichadir, bu ko'pincha tarixiy an'analar va parlament sessiyalarining turli davrlarda o'tkazilishi bilan bog'liq. Masalan, Fransiya, Germaniya, Italiya, Bel'giya, Rossiya,

Qozog‘iston, O‘zbekistonda byudjet yili 1yanvardan; YAponiya, Buyuk Britaniya, Kanadada 1apreldan; SHvetsiya, Norvegiya, Pokistonda 1 iyuldan; AQSHda 1 oktyabrdan boshlanadi.

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.



33 – chizma. Moliya organlarida xarajatlar hisobini hujjatlashtirishni sxematik ko‘rinishi.

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 (33 - chizma).

Chizmadan ko'rinib turibdiki, O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlarida Davlat byudjeti kassa xarajatlari daftarlari byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha har bir byudjetdan mablag' oluvchi bo'yicha alohida yuritiladi.

Xarajat turlari bo'yicha rejali ajratilgan byudjet mablag'lari o'zgarishlari, xarajatlar turlari bo'yicha smetalarga kiritilayotgan o'zgartirishlar ro'yxati rekvizitlari ko'rsatilgan holda, tegishli yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi.

Keyinchalik, kassa xarajatlari hisobida, operatsiyalar amalga oshirilgan sanaga muvofiq: tegishli xarajat turlari bo'yicha summalar yoyilmasida kassa xarajatlarini amalga oshirilishida asos bo'lgan to'lov topshiriqnomalari, cheklar va boshqa tegishli hujjatlarning rekvizitlari yoziladi.

Bank hujjatlari va shaxsiy hisobvaraqdan kunlik amalga oshirilgan operatsiyalar ko'chirmaga ilovalar kiritilgandan so'ng kassa xarajatlari jami hisoblanadi va so'rovnomaga ko'ra hisobot sana boshiga rejali ajratilgan byudjet mablag'lari qoldiqlari chiqariladi.

Rejali ajratilgan byudjet mablag'lariga o'zgartirishlar kiritishda ularning qoldiqlari, kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda chiqariladi. Bundan tashqari, oy oxirida tegishli ravishda oylik va yil boshidan (kassa) aylanmalar jami hisoblanadi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha hisobga olinadi.

17.3.Davlat byudjeti xarajatlarining kassa ijrosi hisobi

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari da byudjet daromadlari hisobi 02 "Xarajatlar" nomli hisobvaraqda yuritiladi. YA'ni:

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 byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar

"Byudjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqa Respublikasi byudjeti, Qoraqalpog'iston respublikasi va mahalliy byudjetlarning kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida davlat byudjeti xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki o'tkazilishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Respublika byudjetining kassa xarajatlari	020	010	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Respublika byudjetidan quyi mahalliy byudjetlarga ajratilgan dotatsiyalarni (subvensiyalar) o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	020	061	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
3.	Kassa xarajatlarini tiklash	010	020	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan

				ko'chirma
4.	Aniqlanmagan tushumlarni Respublika byudjeti kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	020	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko'chirma
5.	Byudjetdan mablag' oluvchilarga berilgan summalar bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlarini o'zaro hisob-kitobiga olib borish	061	020	Ma'lumotnoma- bildirishnoma
6.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjet ijrosi natijalari hisobvarag'iga o'tkazish	090	020	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Mahaliy byudjet kassa xarajatlari	020	011	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko'chirma
2.	Viloyat byudjetidan quyi byudjetlarga ajratilgan dotatsiyalar (subvensiyalar)ni o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	020	062	Ma'lumotnoma bildirishnoma
3.	Kassa xarajatlarini tiklash	011	020	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko'chirma
4.	Aniqlanmagan tushumlarni viloyat byudjeti kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	020	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko'chirma
5.	Byudjetdan mablag' oluvchilarga berilgan	062	020	Ma'lumotnoma-

	summalar bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlarini o'zaro hisob-kitoblarga olib borish			bildirishnoma
6.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjet ijrosi natijalari hisobiga o'tkazish	090	020	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

022 – sonli “Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar” hisobvaraqda moliya yilida jamg'armalar tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar	022	012	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Xorijiy valyutada Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar	022	016	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	DMJ va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar maxsus schyotidan naqt pul mablag'lari olinishi	022	032	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan

				ko'chirma, cheklar
4.	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni tiklanishi	012	022	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
5.	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni natijalar schyoti hisobiga o'tkazish	096	022	Buxgalteriya ma'lumotnomasi , m/o

023 – sonli “Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar” hisobvaraqda moliya yilida g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasiga	023	013	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Xorijiy valyutada bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan	023	016	To'lov hujjatlari ilova qilingan

	amalga oshirilgan xarajatlar summasiga			hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan naqt pul olinishi	023	039	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma, cheklar
5.	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni tiklanishi	013	023	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
6.	Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni natijalar schyotiga o'tkazish	097	023	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

025-sonli hisobvaraq "Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xarajatlar" Davlatning tashqi qarzi mablag'larining ishlatilishi bilan bog'liq, kassa xarajatlari hisobi bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan. Bu schyotning debet tomonida Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

No	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xorijiy valyutadagi kassa xarajatlari	025	014	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

2	Davlatning tashqi qarzi mablagʻlari hisobidan milliy valyutadagi kassa xarajatlari	025	015	Toʻlov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan koʻchirma
3	Davlatning tashqi qarzi mablagʻlari hisobidan xorijiy valyutada amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklash	014	025	Toʻlov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan koʻchirma
4	Davlatning tashqi qarzi mablagʻlari hisobidan milliy valyutada amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklash	015	025	Toʻlov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan koʻchirma
5	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini Davlatning tashqi qarzi boʻyicha mablagʻlar tushumi va ishlatilishi natijalariga oʻtkazish	095	025	Buxgalteriya maʼlumotnomasi, m/o

028-sonli hisobvaraq “Byudjetdan tashqari Pensiya jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan xarajatlar” gʻazna hisobvaraqlaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshiriladigan ijtimoiy nafaqalar toʻlovlariga kassa xarajatlari bilan bogʻliq operatsiyalar hisobi uchun moʻljallangan. Bu schyotning debet tomonida Pensiya jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshiriladigan ijtimoiy nafaqalar toʻlovlariga kassa xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos boʻluvchi hujjat
1.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamgʻarmasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraqdan mablagʻlarni sarflash	028	038	Toʻlov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan

				ko'chirma
2.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraqa mablag'larni tiklash	038	028	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	028	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Hisobot yilida byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	098	028	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

029-sonli hisobvaraqa "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.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Respublika byudjeti bo'yicha				
1.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari	029	019	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

	hisobidan kassa xarajatlarini amalga oshirish			
2.	Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari kassa xarajatlarini tiklash	019	029	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	041	029	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	099	029	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

Takrorlash va munozara uchun savollar

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

18-BOB: TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOB-LASHUVLAR HISOB

18.1. 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 (solliqlar, 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 qarzдорligidir.

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 (solliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo‘yicha), xodimlardan (ish haqi va unga tenglashtiriladigan to‘lovlar va boshqalar bo‘yicha) qarzдорligidir.

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 xududiy bo'limlarida ro'yxatga olinmoqda.

Yuridik majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlari;

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda byudjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar.

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 ob'yekt bo'yicha o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan kapital qo'yilmalar bilan chegaralanadi.

G'aznachilik bo'limlarida I va II guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlarni to'lash uchun naqd pul olishga

so'rovnomalar asosida ro'yxatga olinadi. III va IV guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida ro'yxatga olinadi.

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 summalarini 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 xususiyatlarini quyidagicha tavsiflash mumkin:

1. Yuridik va moliyaviy majburiyatlar G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ro'yxatga olinishi;
2. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarida oldindan to'lov 15 foiz miqdorda belgilanishi;

3. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 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 xaqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar, xizmat safari harajatlari 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 xarakatini 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.

18.2. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar 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 ixtiyoriy sug‘urta to‘lovlari bo‘yicha, jismoniy va yuridik shahslar 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 xolda yuritiladi:

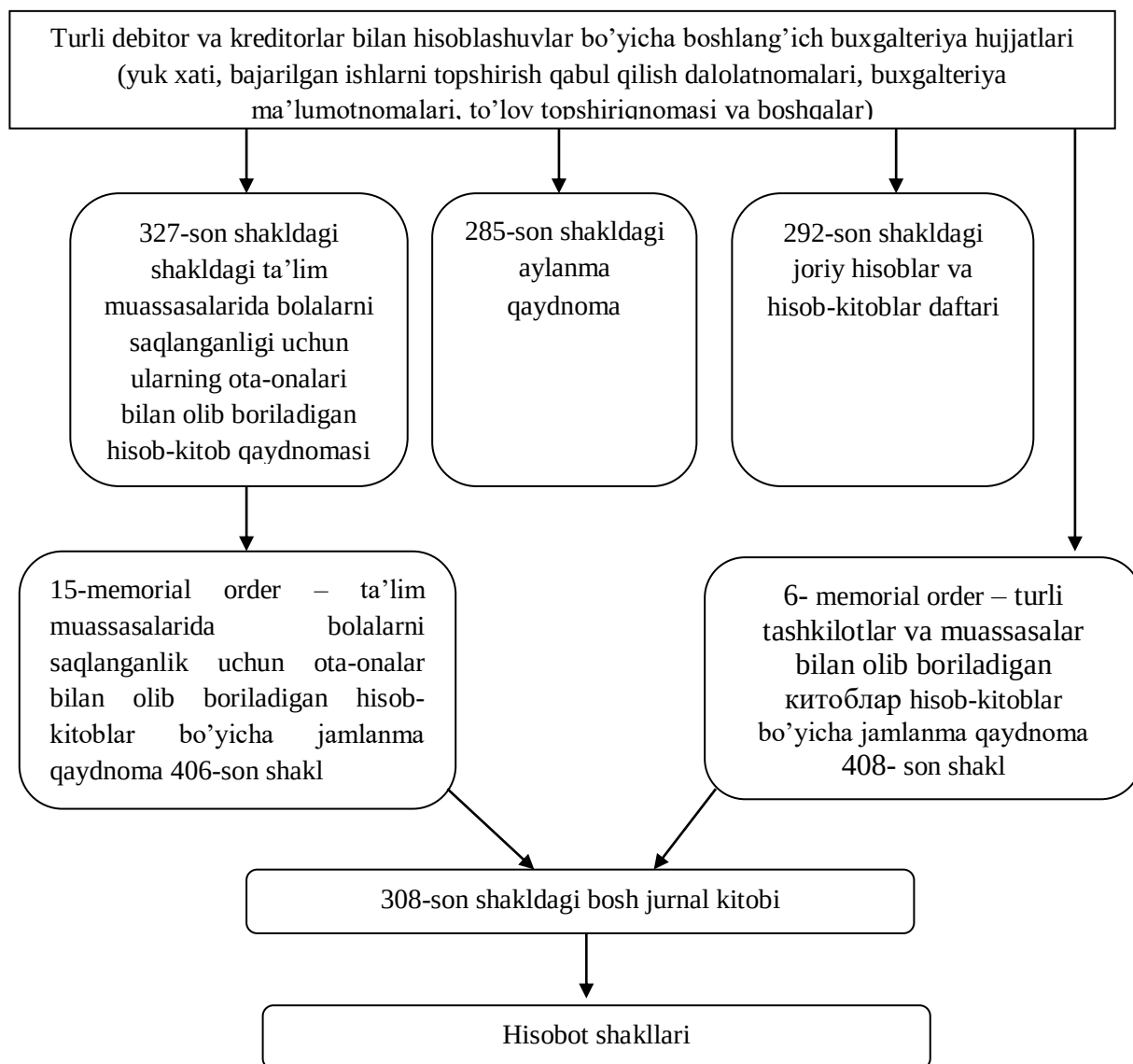
- 150 “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar”;
- 152 “Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar”;

154 “Sugʻurta boʻyicha toʻlovlar”;

155 “Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha boʻladigan mablagʻlar boʻyicha hisob-kitoblar”;

156 “Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar”;

159 “Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar”.



34– chizma. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobini hujjatlashtirishning sxematik koʻrinishi.

160 “Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar”.

Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 15 “Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” schyotining tegishli subschyotlarini mablagʻlar

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.

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 ularga 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.

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	150	232, 11-schyot-ning	Shahsiy hisobvaraqlardan ko'chirma

	mablag'lar summasiga		tegishli sub- schyot- lari	
2	Mol yetkazib beruvchilardan omborga kelib tushgan materiallar summasiga	16 – schyotnin g tegishli subschyotl ari	150	Yuk xati
3	Tashkilotlar tomonida ko'rsatilgan ish va xizmatlar summasiga	231,241, 251, 261, 271	150	Bajarilgan ishlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomasi
4	Pudratchilarning bajargan qurilish- montaj ishlari summasiga	071	150	Bajarilgan ishlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomasi
5	Pudratchiga qurilish-montaj ishlari uchun berilgan konstruksiya va detallar summasiga	150	060	Yuk xati

Qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish, sotish xuquqiga ega. Bunda tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqargan mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar amalga oshiriladi. Xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar shartnoma asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar 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.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo‘luvchi hujjat
1	Xaridor va buyurtmachilardan o‘zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to‘lovlar kelib tushganda	11-schyotning tegishli subschyotlari	152	Shahsiy hisobvaraqlardan ko‘chirma
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

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo‘yicha alohida holda yuritiladi. 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. Bu

subschyotning kredit tomonida tashkilotlar tomonidan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summasi hamda sug'urta majburiyatlari bilan bog'liq boshqa majburiyatlarni hisoblanishi, debet tomonidan esa, hisoblangan majburiy sug'urta qilish shartnomasi bo'yicha sug'urta mukofoti summalarini, shuningdek boshqa sug'urta majburiyatlarining to'lanishi (bajarilishi), sug'urta qoplamasi summasi aks ettiriladi.

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 subschyotlar ning 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 hisobvaraqdagi ko'chirma
3	Sug'urta shartnomasiga asosan xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi summasiga	154	179	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Sug'urta shartnomasiga asosan xodimga hisoblangan sug'urta	119	154	Shaxsiy hisobvaraqda

	qoplamasi summasi tashkilotga o'tkazib berilganda			n ko'chirma
5	Xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi summasi kassaga kirim qilinganda	120	119	Shaxsiy hisobvaraqda n ko'chirma, kassa kirim orderi
6	Xodimga hisoblangan sug'urta qoplamasi summasi kassadan to'lab berilganda	179	120	Kassa chiqim orderi

Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiriladi. Bu muomalalar asosan sud, prokuratura, ichki ishlar organlarida sodir bo'ladi. Ya'ni jinoyat ishlari bo'yicha dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'larni bunga misol qilib aytish mumkin. 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.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Prokuratura organlari tomonidan dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'lar summasiga	114	155	SHaxsiy hisobvaraqda n ko'chirma
2	Prokuratura organlari tomonidan	155	114	SHaxsiy

dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'lar qaytarilishi			hisobvaraqdagi 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-onalar bilan 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 muassasalarida 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.

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 hisobvaraqd n ko'chirma
3	Bolalar maktabgacha ta'lim muassasasidan chiqarib olingan taqdirda oldindan to'langan summa ota-onalarga ularning arizasiga asosan qaytarilganda (bir vaqtini o'zida summa qizil yozuvda Dt 156, Kt 242 yozuvi beriladi.)	156	110, 120	SHaxsiy hisobvaraqd n 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 ovqatlaniganligi 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‘rniga oziq-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'lim muassasalarida 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 bilan ovqatlanish 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.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari uchun to'lov hisoblanganda	241,251 ,261,27 1	159	Bajarilgan ishlarni topshirish-qabul qilish dalolatnomasi
2	Shtatda turmagan tarkibga shartnoma bo'yicha bajargan ishlari uchun to'lov hisoblanganda	159	11-schyotning tegishli subschyotlari	Shaxsiy hisobvaraqdan ko'chirma

18.3. Byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar 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 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq 2015 yil 1 yanvargacha byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari davlat byudjetiga undiriladigan soliqlar va yig'implarning barcha turlaridan ozod qilinishi, bo'shab qolgan mablag'lar moddiy-texnika va ijtimoiy bazani mustahkamlashga, shuningdek ularning 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 oshiriladi va byudjetga o'tkazib beriladi. Lekin buxgalteriya hisobida soliqlar bo'yicha imtiyozlar hisobi alohida aks ettiriladi. Majburiy ajratmalar bo'yicha yagona ijtimoiy to'lov qonunchilikda belgilangan tartibda (hozirda ish haqiga nisbatan 25% miqdorida) hisoblanib byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga o'tkazib beriladi. Xodimlarni ish haqiga nisbatan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari (hozirda ish haqining 1% miqdorida). Halq banki bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarga o'tkazilib boriladi. Bundan tashqari xodimlarning ish haqiga nisbatan (hozirda 4.5% miqdorida) Pensiya jamg'armasiga ushlanma (badal) amalga oshirilib o'tkazib beriladi. 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. Bulardan tashqari qonunchilikda belgilangan tartibda Davlat maqsadli jamg'armalari (Respublika yo'l jamg'armasi va boshqalar) bilan hisoblashuvlar amalga oshirilib hisoblangan ajratmalar imtiyoz ko'rinishida aks ettiriladi. 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 vaqtning 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 qolingani soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan kamomadlar summolari, 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.

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

	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 subschyotla ri	Shahsiy 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 subschyotla ri	Shahsiy 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.

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	Shahsiy hisobvaraqlar dan 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.

162 “SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya xisobvarag'i badallari buyicha hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlar xodimlarining jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha badallari hisobi yuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida xodimlar ish haqiga nisbatan hisoblangan shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya xisobvarag'i badallari summasi, debet tomonida hisoblangan badallarni o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari	160	162	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

	bo'yicha 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	Shahsiy hisobvaraqlar dan ko'chirma

Analitik hisob har bir shaxsiy jamg'arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarni o'tkazuvchi xodimlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.

163 "Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotida tashkilotlarning xodimlariga hisoblangan ish xaqalaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratma qilinadigan badallari, qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning xaqiqatdagi xajmidan majburiy ajratmalarning hisobi, shuningdek davlat ijtimoiy sug'urtasi va boshqa byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlar bo'yicha byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan olib boriladigan hisob-kitoblari hisobi yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida xodimlariga hisoblangan ish xaqalaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga hisoblangan badallar qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning xaqiqatdagi xajmidan Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar summasi shuningdek Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni kelib tushishi aks ettiriladi. Debet tomonida Pensiya jamg'armasiga hisoblangan badallar va ajratmalarni o'tkazib berilishi va Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni hisoblanishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarning hisoblangan ish xaqalaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy	173	163	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

	badallar summasiga			
2	Xodimlarning hisoblangan ish xaqalaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasini o'tkazib berilishi	163	232, 11 schyotning tegishli subschyotlari	SHahsiy hisobvaraqlardan ko'chirma
3	Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan hisoblangan ajratmalar	211	163	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan hisoblangan ajratmalarni imtiyoz ko'rinishida aks ettirish	163	285	Buxgalteriya 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	SHahsiy hisobvaraqlardan 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.

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 xajmidan hisoblangan ajratmalar	211	169	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Byudjetdan tashqari jamg'armalarga qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan hisoblangan ajratmalarni imtiyoz ko'rinishida aks ettirish	169	285	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Debitorlar va kreditorlar tushinchalariga sharh bering?
2. Byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishni hususiyatlarini aytib bering?

3. Debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini oldiga qo'yiladigan vazifalarni aytib bering?
4. G'aznachilik bo'limlarida yuridik majburiyatlarni ro'yhatga olish tartibini tushuntirib bering?
5. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
6. 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?

19-BOB: XODIMLAR VA STIPENDIYA OLUVCHILAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBİ

19.1. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkil etish hamda uning 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 undirish vaqtida bozor qiymatida undiriladi. Yo'l qo'yilgan kamomadlar inventarizatsiya dalolatnomalari orqali aks ettiriladi va mehnat qonunchiligi talablari asosida undiriladi. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom"ga asosan ish beruvchining mulkiga yetkazilgan zarar hajmi, zarar uchun xodimning moddiy javobgarlik chegaralari va tartibini aniqlash O'zbekiston Respublikasi Mehnat kodeksi bilan tartibga solinishi ko'rsatilgan.

Bir oylik o'rtacha ish xaqidan 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 xaqidan 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.

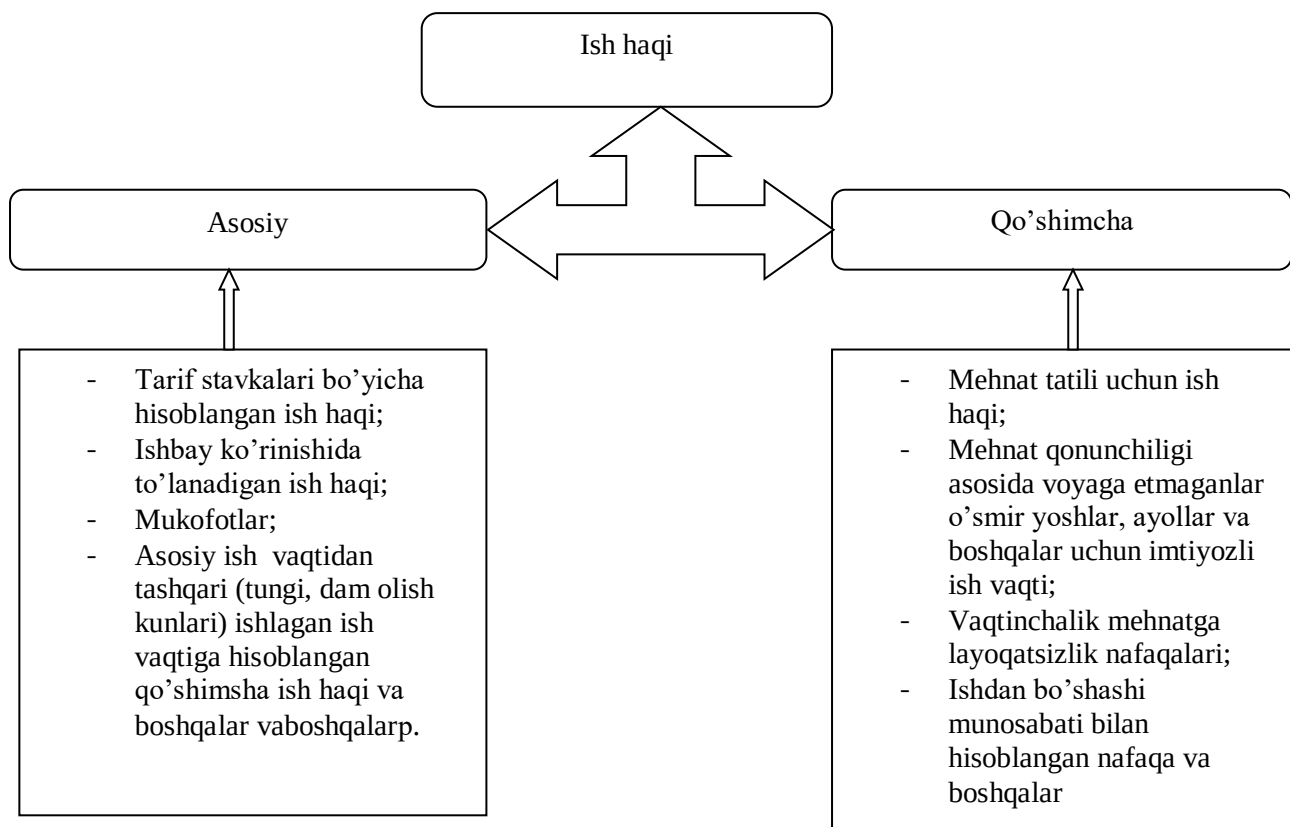
Foydalanilmagan avans qoldig‘i hisobdor shaxs tomonidan avans hisoboti topshirilgandan so‘ng uch kundan kechiktirmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi lozim. Hisobdor shaxsga oldin berilgan avans summasi to‘liq qaytarilgandan so‘ng yangidan avans beriladi. Hisobi beriladigan summalarining sarflanganligi 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 tizimiga o‘tish 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 xolda, uning

qo'shgan hissasi va maksimal miqdori cheklanmaydi. Lekin xodimlarning minimal ish haqi miqdori qonunchilik bilan belgilanadi. Mehnat munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga hak to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi konuniy hujjatlar, xo'jalik 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 xaqiga, xodimlarni ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtidan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan xolda turib qolishlarga xisoblangan ish haqi va shu kaba boshqalar kiradi .

Qo'shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun xisoblangan ish haqidir. Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, voyaga yetmaganlar o'smir yoshlar, ayollar va boshqalar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar kiradi



35-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 koeffitsientlari ko‘rsatiladigan hujjatlardir. Birinchi razryadning tarif koeffitsienti birga teng bo‘lib, razryad ortgan sari tarif koeffitsienti 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 koeffitsientiga yo‘naltirish yo‘li bilan aniqlanadi.

Xodimning mehnat haqini topish uchun razryad bo‘yicha tarif koeffitsientini eng kam ish haqi miqdoriga ko‘paytirish orqali aniqlanadi.

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. Quyida 2019 yil 1 sentyabrdan boshlab mehnat munosabatlari sohasida, xususan, lavozim maoshlarini belgilashda EKI^H o‘rniga 634 880 so‘mga teng mehnatga haq to‘lashning eng kam miqdori (MHEKM) qo‘llaniladi.

20 - jadval.

Mehnatga haq to‘lashning yagona tarif setkasi

Mehnatga haq to‘lash razryadi	Ilgarigi YATSga asosan		Yangi YATSga asosan	
	Tarif koeffitsiyenti	Summasi (EKI ^H =223 000 so‘mligidan kelib chiqib)	Tarif koeffitsiyenti	Summasi (MHEKM=634 880 so‘mligidan kelib chiqib)
1	2,847	634 881 so‘m	1,000	634 880 so‘m

2	2,997	668 331 so'm	1,053	668 528,64 so'm
3	3,148	702 004 so'm	1,106	702 177,28 so'm
4	3,297	735 231 so'm	1,158	735 191,04 so'm
5	3,612	805 476 so'm	1,269	805 662,72 so'm
6	3,941	878 843 so'm	1,384	878 673,92 so'm
7	4,284	955 332 so'm	1,505	955 494,4 so'm
8	4,640	1 034 720 so'm	1,630	1 034 854,4 so'm
9	4,997	1 114 331 so'm	1,755	1 114 214,4 so'm
10	5,362	1 195 726 so'm	1,883	1 195 479,04 so'm
11	5,733	1 278 459 so'm	2,014	1 278 648,32 so'm
12	6,115	1 363 645 so'm	2,148	1 363 722,24 so'm
13	6,503	1 450 169 so'm	2,284	1 450 065,92 so'm
14	6,893	1 537 139 so'm	2,421	1 537 044,48 so'm
15	7,292	1 626 116 so'm	2,561	1 625 927,68 so'm
16	7,697	1 716 431 so'm	2,704	1 716 715,52 so'm
17	8,106	1 807 638 so'm	2,847	1 807 503,36 so'm
18	8,522	1 900 406 so'm	2,993	1 900 195,84 so'm
19	8,943	1 994 289 so'm	3,141	1 994 158,08 so'm
20	9,371	2 089 733 so'm	3,292	2 090 024,96 so'm

21	9,804	2 186 292 so‘m	3,444	2 186 526,72 so‘m
22	10,240	2 283 520 so‘m	3,597	2 283 663,36 so‘m

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT MUASSASALARI TIBBIYOT
VA FARMATSEVTIKA XODIMLARI MEHNATIGA HAQ TO‘LASHNING
TARIF SETKASI**

18.09.2019

Mehnatga haq to‘lash razryadlari	Tarif koeffitsiyentlari	Summasi MHEKM=634 880 so‘mligidan kelib chiqib (so‘m)
1	1,526	968 826,88
2	1,679	1 065 963,52
3	1,847	1 172 623,36
4	2,031	1 289 441,28
5	2,234	1 418 321,92
6	2,458	1 560 535,04
7	2,704	1 716 715,52
8	3,001	1 905 274,88
9	3,331	2 114 785,28

10	3,698	2 347 786,24
11	4,067	2 582 056,96

Izoh. Tarif stavkasi miqdorini (lavozim maoshini) belgilash uchun tarif koeffitsiyenti mehnatga haq to'lashning qonun hujjatlarida belgilangan eng kam miqdoriga ko'paytiriladi.

19.2. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini hujjatlashtirish

Byudjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish haqi to'lanadi. Bunda xar qaysi byudjet tashkiloti namunaviy shtatlar jadvaliga asoslanib shtat birliklarini shakllantiradi va belgilangan tartibda razryadlarini qo'yib oylik ish haqini (okladlarini) hisoblaydi va shtatlar jadvalini shakllantiradi. Xozirda byudjet tashkilotlarida shtatlar jadvaliga kiritilgan ba'zi lavozimlar bo'yicha qonunchilikka asosan belgilangan oylik ish haqlari tayinlanadi. Byudjet tashkilotlarida "Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma" (O'z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan oylik ish haqiga nisbatan 15 foiz miqdorida xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi tashkil etiladi va ushbu nizom talablari bo'yicha mukofot, moddiy rag'batlantirish ko'rinishida sarflanadi.

Byudjet tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanishida tasdiqlangan ish vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini xaqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo'shimcha to'lovlar (moddiy rag'batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi hisobidan yoki qonunchilikda belgilangan tartibda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga (manbaasi mavjud bo'lganda) to'lanadi.

Mehnat qonunchiligiga asosan byudjet tashkilotlari xodimlari xar yili mehnat ta'tiliga chiqish xuquqiga ega. Bunda mehnat ta'tiliga chiqishi bo'yicha

buyruq rasmiylashtirilgandan so'ng buxgalteriya tomonidan o'rnatilgan tartibda mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblanadi. Mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblashda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1997 yil 11 martdagi 133 son qarori bilan tasdiqlangan "O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi"ga ko'ra o'rtacha oylik ish haqi hisoblab topiladi. Unga ko'ra hisoblanayotgan vaqtdagi shtatlar jadvali bo'yicha belgilangan oylik ish haqiga bir yil davomida oylik ish haqidan tashqari qo'shimcha olgan mukofotlar, boshqa to'lovlarni 12/1 qo'shib chiqqan natija 25.4 koeffitsientga 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 2011 yil 2 avgustdan 24 ish kunidan iborat mehnat ta'tiliga chiqdi. Bu xodimning oylik ish haqi miqdori shtatlar jadvali bo'yicha 650000 so'mga teng bo'lgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 3 600 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

Mehnat ta'tili uchun ish haqi = $650000 + 300000(3600000/12)/25.4 * 24 = 897637.8$ 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 asosida amalga oshiriladi. Unga ko'ra kasallik varaqasiga asosan xodimning haqiqatda vaqtincha mehnat qobiliyatini yo'qotgan ish kunlari uchun yuqorida keltirib o'tilgan tartibda o'rtacha ish haqi aniqlanib mehnat stajidan kelib chiqib miqdori aniqlanadi.

Nizomga ko'ra quyidagi tartib belgilangan:

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'i nazar ish haqining 100 foizi miqdorida quyidagilarga to'lanadi:

- ishlayotgan Ikkinchi jahon urushi qatnashchilariga;
- baynalminal jangchilarga va ularga tenglashtirilgan boshqa shaxslarga;
- qaramog'ida 16 yoshga (o'quvchilar 18 yoshga) yetmagan uch yoki undan ortiq bolalari bo'lgan xodimlarga;
- Chernobil AESdagi avariya oqibatlarini tugatishda qatnashgan xodimlarga;

- Chernobil AESdagi avariya natijasida radioaktiv ifloslanish zonasidan evakuatsiya qilingan va ko‘chirilgan, qon hosil qiluvchi organlar kasalliklari (o‘tkir leykoz), qalqonsimon bez (adenoma, rak) va xavfli o‘smalar bilan bog‘liq kasalliklarga chalingan xodimlarga;
- mehnatda mayiblanish va kasb kasalligi natijasida vaqtincha mehnatga qobiliyatsiz bo‘lgan xodimlarga.

Ijtimoiy ahamiyatga ega bo‘lgan kasalliklar (sil kasalligi, onkologiya kasalliklari, yangidan paydo bo‘ladigan xatarli o‘simtalar, jinsiy yo‘l bilan o‘tadigan kasalliklar, SPID, moxov (lepra) kasalligi, ruhiy kasalliklar) bo‘yicha hisobda turgan xodimlarga ular tomonidan davlat ijtimoiy sug‘urta badali to‘lagan davrining (umumiy ish stajining) davomiyligiga bog‘liq ravishda vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi quyidagi miqdorlarda to‘lanadi:

- a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo‘lgan xodimlarga ish haqining 100 foizi miqdorida;
- b) umumiy ish staji 5 yildan 8 yilgacha bo‘lgan xodimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;
- v) umumiy ish staji 5 yilgacha bo‘lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Yuqorida nazarda tutilgan xodimlardan tashqari qolgan xodimlarga vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik bo‘yicha nafaqa quyidagi miqdorlarda to‘lanadi:

- a) umumiy ish staji 8 yil va undan ortiq bo‘lgan xodimlarga hamda 21 yoshga yetmagan chin (sag‘ir) yetimlarga ish haqining 80 foizi miqdorida;
- b) umumiy ish staji 8 yilgacha bo‘lgan xodimlarga ish haqining 60 foizi miqdorida.

Tashkilotda mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini tayinlanishi bo‘yicha ijtimoiy sug‘urta komissiyasi tarkibi kadrlar bo‘limi , kasaba uyushmasi, buxgalteriya bo‘limi xodimlaridan iborat tasdiqlanadi. Xar oyda ushbu komissiya tomonidan bir marta yig‘ilish o‘tkazilib bayonnoma asosida tushgan kasallik varaqalari bo‘yicha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari va boshqa ijtimoiy sug‘urta nafaqalari tayinlanadi. SHartli misol: Tashkilot bosh hisobchisi 2011 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

650000 soʻmni tashkil etgan. Bir yil davomidagi mukofot koʻrinishida olingan ish haqisi 3 600 000 soʻmga teng boʻlganligi aniqlandi.

a) Asosiy ish haqi(haqiqatda ishlagan kunlari uchun) $= 650000 / 26 * 18 = 450000$ soʻm

b) Mehnatga layoqatsizlik nafaqasi $= 200000(650000 / 26 * 8) + 92307.7(3600000 / 12 / 26 * 8) = 292307.7$ soʻmni 80 %(mehnat staji 19 yil boʻlgani uchun) $= 233846.16$ soʻmga teng boʻladi

Bosh hisobchining 2011 yil iyul oyi uchun asosiy va qoʻshimcha ish haqi 683846.16 (450000+233846.16) soʻmni tashkil etgan.

Ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa toʻlovlar 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, boʻshatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish xaqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga koʻchirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

Tabellar tashkilot rahbarining buyrugʻi bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun tashkilot boʻyicha yoki tuzilmaviy boʻlinmalar (boʻlimlar, boʻlinmalar, fakulʼtetlar, laboratoriyalar va boshqalar)ga boʻlingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel boʻyicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. Toʻldirilgan 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 boʻlgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga koʻra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish xaqi, avans berish uchun toʻlov qaydnomasi boʻyicha beriladi.

Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun toʻlash odatda, T-49-son shakldagi hisob-kitob toʻlov qaydnomasi boʻyicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob-kitob toʻlov 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.

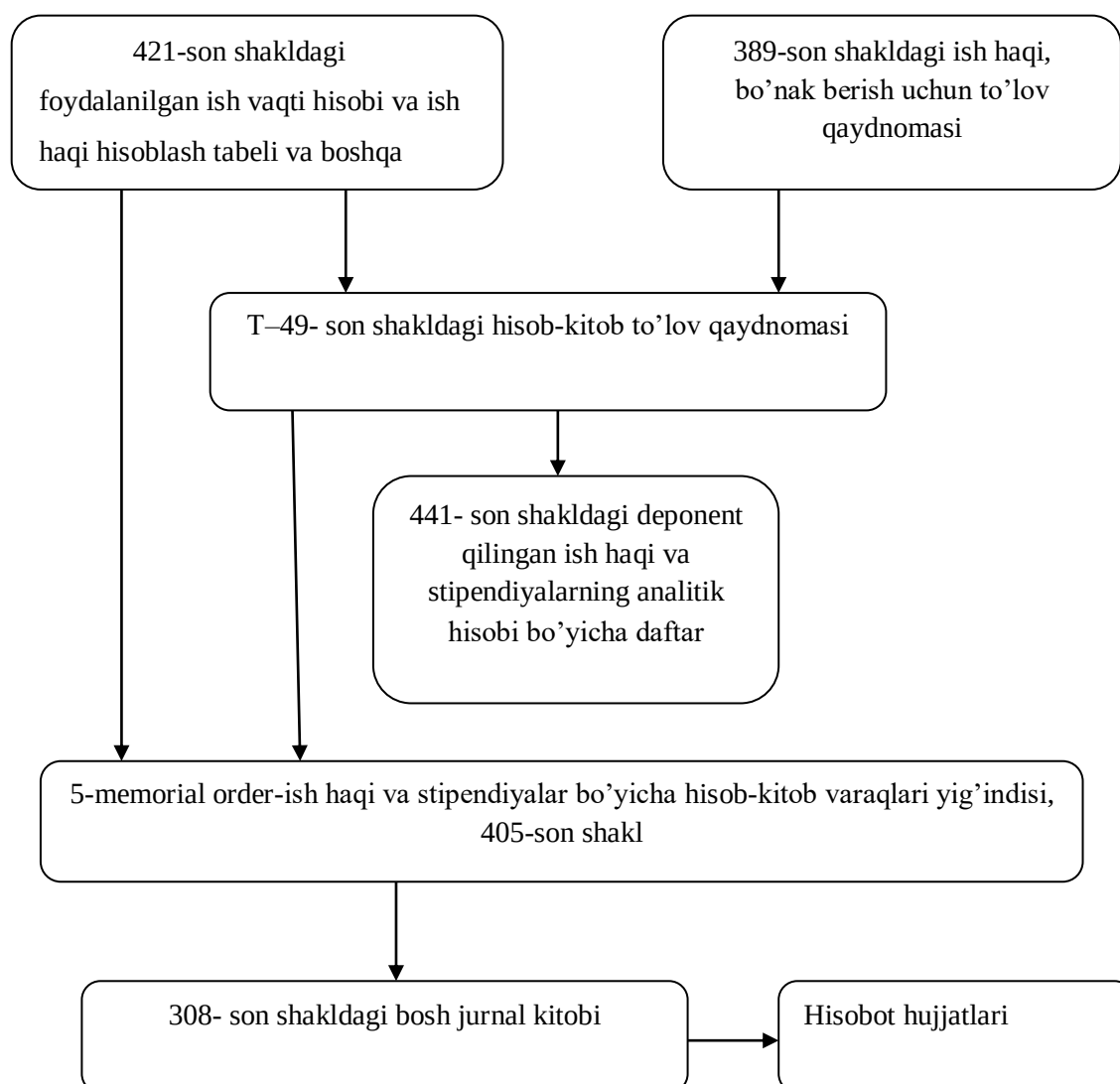
Hisob-kitob-to'lov qaydnomalari ana shu qaydnomalarni tuzgan va tekshirgan xodimlar tomonidan imzolanadi. Ish haqi to'lash uchun ruxsatnoma tashkilot rahbari va bosh hisobchi tomonidan imzolanadi.

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 topshirilgan summalarga bitta umumiy chiqim kassa orderi tuziladi.



36-chizma. Ish haqi hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

Tashkilotda ish xaqi 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’i nazar, to‘lanadigan oylik pul ta‘minoti (nafaqa).

Stipendiya chuqur kasbiy bilimlarni egallash va davomatni oshirishda talabalarni rag‘batlantirish, mutaxassislarni tayyorlash sifatini yanada oshirish uchun zarur sharoitlar barpo etish maqsadida to‘lanadi.

stipendiyalarni hisoblab yozish va to‘lash hisob-kitob to‘lov qaydnomalarida oyiga bir marta buyruqlar asosida amalga oshiriladi.

Bulardan tashqari talabalar bilan o‘qitishning to‘lov kontrakt shakli bo‘yicha talabalar, jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

19.3. Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to‘lash hisobini tashkil etishning amaliy jihatlar

Buxgalteriya hisobida xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar 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 “Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar”.

Byudjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 17 “Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar” schyotining tegishli subschyotlarini mablag‘lar

manbaalari 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.

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'lovlari to'lab berilishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari	163	171	So'rovnoma, buxgalteriya ma'lumotnomasi
2	Vaqtincha mehnatga layoqatsizlik hamda homiladorlik va tug'ish bo'yicha nafaqalarni hisoblanishi	231,24 1,251,2 61,271	171	buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Hisoblangan vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalaridan daromad solig'i ushlanganda	171	160	buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Tashkilotning xodimlariga hisoblangan ijtimoiy sug'urta to'lovlari, kasallik nafaqalari kassadan to'lab berilganda	171	120	Kassa chiqim orderi

Analitik hisob har bir ijtimoiy sug'urta to'lovlari oluvchilar va ijtimoiy sug'urta to'lovlari 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 shahs tomonidan amalga oshirilgan xarajatlar (hisobotiga ko'ra) aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun milliy valyutada pul mablag'i kassadan berilganda	172	120	Kassa chiqim orderi
	Xisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun milliy valyutada pul mablag'i sarflanganda	231,241 ,251,26 1,271	172	Avans hisoboti
	Xisobini berish sharti bilan xodimlarga xizmat safari uchun berilgan mablag'ni ortiqcha qismi o'z vaqtida qaytarilmaganda xodimni ish haqi hisobiga ushlab qolinganda	173	172	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

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 xaqining barcha turlari, mukofotlar va boshqa mehnatga xaq to'lash bilan bog'liq bo'lgan hisob-kitoblar hisobga olinadi.

Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan ish haqi summasi, debet tomonida ish haqini to'lab berilishi, ish haqiga nisbatan ushlanmalar aks ettiriladi.

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 xaqi hisoblash tabeli
2	Xodimlarga hisoblangan ish haqidan ushlanmalar amalga oshirilganda: a) daromad solig'i	173	160	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
	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 xaqi kassadan tarqatilganda	173	120	Kassa chiqim orderi
4	Ish haqi plastik kartochkalarga o'tkazib berilganda	173	23, 11 – schyotning tegishli subschyotlari	Shahsiy 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'lovlari amalga oshirilishi aks ettiriladi.

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.

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	SHahsiy hisobvaraqd an 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 qolingani 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.

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	Shahsiy hisobvaraqlardan ko‘chirma

Xodimlar bilan turli ushlanmalarning analitik hisobi har 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.

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	171,1 73,17 4	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‘yicha yuzaga 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 mablag‘larning daromadlarida aks ettirilganda	177	242,252 ,262,27 2	Buxgalteriya ma’lumotnomasi

Ish haqi va stipendiyalar bo‘yicha deponentga o‘tkazilgan summalarning hisobi 441-son shakldagi deponent qilingan ish xaqi 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 ushlab

qolingani 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 summalarini o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

Buxgalteriya provodkasi:

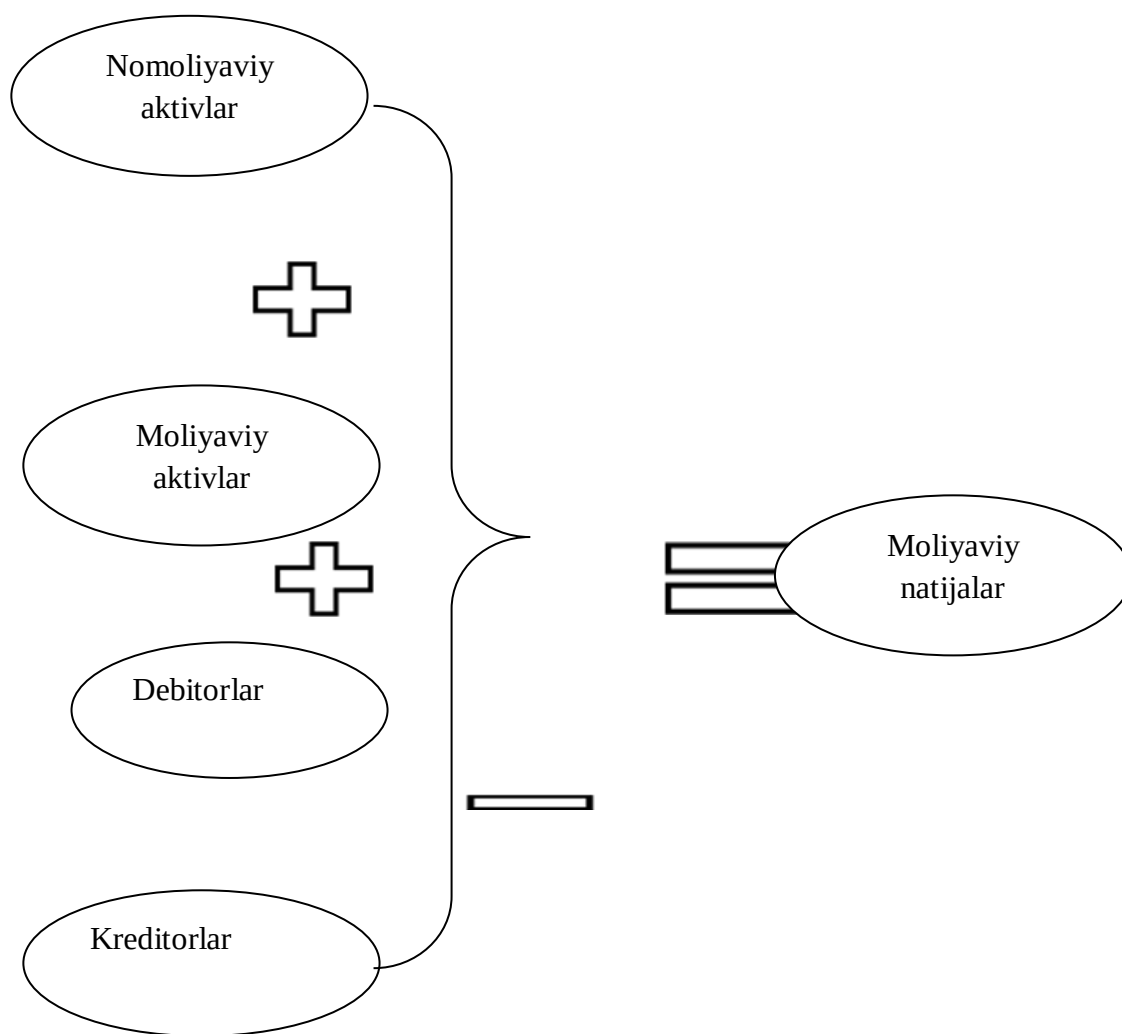
№	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq – majburiyatlari bo'yicha ushlab qolingani summalar	173	179	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, arizalar
2	Xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq – majburiyatlari bo'yicha ushlab qolingani summalarini o'tkazib berilishi	179	232, 11 – schyotning tegishli subschyotlari	Shahsiy 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.

20-BOB: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLİYAVIY NATIJALAR HISOBI

20.1. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi

Moliyaviy natijalar – bu xoʻjalik subyektlarida maʼlum bir hisobot davrida xoʻjalik jarayoni natijasida oʻziga qarashli mablagʻlarni oshishi yoki kamayishidir. Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy boʻlishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natija bu foyda, salbiy moliyaviy natija bu zarar. (37-chizma).



37-chizma. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijani shakllanishi

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, byudjet mablagʻlari boʻyicha gʻaznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) va hisoblangan barcha xaqiqiy xarajatlarining oʻzaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati

tushuniladi. Yoki boshqacha qilib aytganda, byudjet tashkilotlarining moliyaviy natijasi bu tashkilotning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari)dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasi natijasida hosil bo'ladigan aktivning sof qiymati deb tushunish mumkin

Moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

- Moliyaviy natijalarni belgilangan tartibda shakllantirish;
- Moliyaviy natijalar bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettirish;
- Buxgalteriya hisobvaraqlarida moliyaviy natijalar holati to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
- Moliyaviy natijalar bo'yicha hisobotlarni tuzish hamda ular bo'yicha asoslangan buxgalteriya axborotlarini shakllantirish.

Byudjet tashkilotlarining daromadlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) oshishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarini oshishi yoki uning majburiyatlarini kamayishidir. Buni quyidagi xolatlar bo'yicha asoslash mumkin, jumladan byudjet tashkilotlariga homiylik mablag'larini kelib tushishi natijasida uning aktivlari (moliyaviy aktivlari) oshadi, ya'ni mazkur muomala buxgalteriya hisobida 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 xaqi yoki boshqa to'lovlar bo'yicha qarzlar byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirilishi lozim.

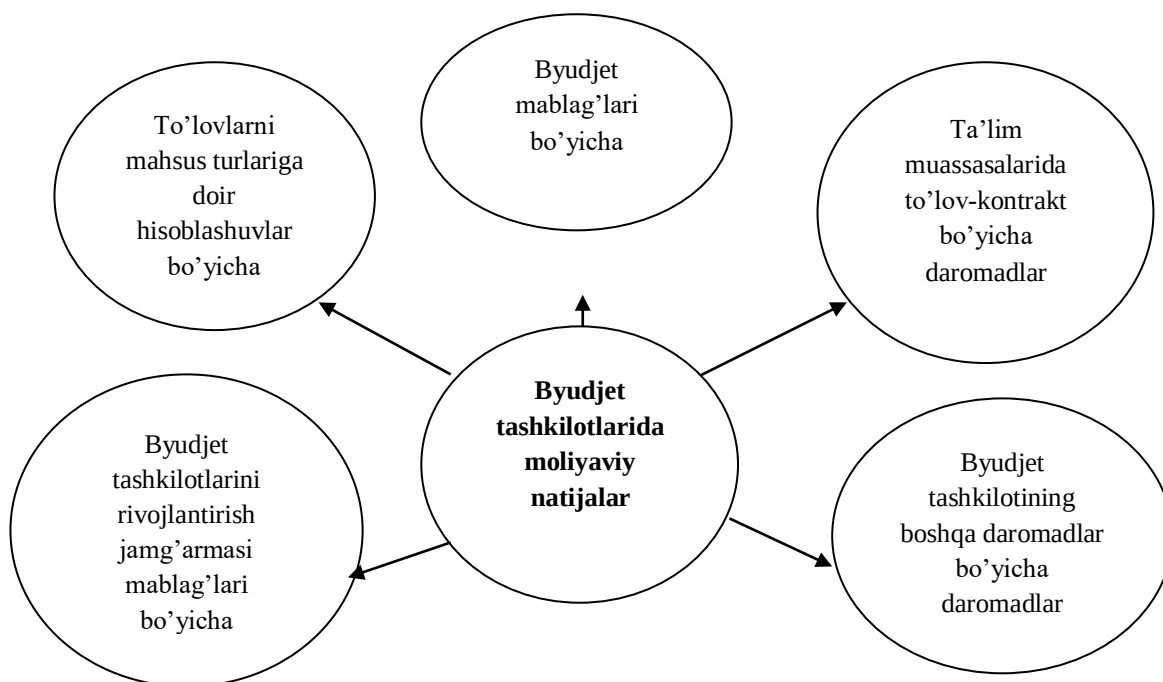
Mazkur operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzlarni hisobdan chiqarilishi Debet 177 va Kredit 262 (agarda mazkur qarzдорlik byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan 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 vositalarining 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 xarajatlari byudjet tashkiloti tomonidan ish xaqini hisoblanishini keltirish mumkin. Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi. Masalan, byudjet tashkiloti byudjet mablag'lari hisobidan xodimlariga ish xaqi hisobladi, ya'ni Debet 231 va Kredit 173. mazkur operatsiya natijasida byudjet tashkilotining xodimlardan bo'lgan ish xaqi 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.



38 - chizma. Byudjet tashkilotlarida mablag' bilan ta'minlanish yo'nalishlari bo'yicha moliyaviy natijalarni bo'linishi.

20.2. 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 xaqiqiy xarajatlari ayriladi va mazkur daromad turi bo'yicha moliyaviy natija aniqlanadi. Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan ko'p bo'lsa, ijobiy moliyaviy natija hosil bo'ladi (ya'ni, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarning kredit tomonida qoldiq qoladi).

Agarda daromadlar amalga oshirilgan kassa xarajatlaridan kam bo'lsa, salbiy moliyaviy natija hosil bo'ladi (ya'ni, moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi subschyotlarning debet tomonida qoldiq qoladi).

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 xaqiqiy xarajatlarini solishtirish natijasida aniqlanadi.

2- bosqichda esa, mazkur aniqlangan moliyaviy natija byudjet tashkilotining o'tgan yillar mobaynidagi moliyaviy natijasiga qo'shiladi. Buning natijasida byudjet tashkilotining joriy davrga yakuniy moliyaviy natijasi aniqlanadi.

Joriy yilga moliyaviy natijalarni ijobiy ko'rsatkich bilan yakunlanishi, ya'ni byudjet tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning xaqiqiy xarajatlaridan ortiq bo'lishi, ikki holatni anglatishi mumkin. Jumladan:

- a) debitorlik qarzlari vujudga kelgan bo'lishi mumkin;
- b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

Shartli misol: Byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirgan kassa xarajatlari (232 subschyot krediti summasi) 10,0 mln. so'mni, uning mazkur davr mobaynidagi xaqiqiy xarajatlari (231 subschyot debet summasi) 9,5 mln. so'mni tashkil qildi.

Mazkur operatsiyalar natijasida byudjet tashkilotining balansi quyidagicha bo'lishi mumkin:

- a) debitorlik qarz vujudga kelgan bo'lishi mumkin, ya'ni mablag' o'tkazib berilgan (kassa xarajati amalga oshirilgan), lekin 500.0 ming so'm miqdorda tovar olinmagan.

Aktiv			Passiv	
Debitorlik hisobga subschyotlar	qarzlarni oluvchi	500.0 ming so'm	Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija	500.0 ming so'm
Balans		500.0	Balans	500.0

b) 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.

Aktiv		Passiv	
Nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar	500.0 ming so'm	Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija	500.0 ming so'm
Yoki, moliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar (masalan 112-subschyot)	500.0 ming so'm		
Balans	500.0	Balans	500.0

Xuddi shuningdek, joriy yilga moliyaviy natijalarni salbiy ko'rsatkich bilan yakunlanishi, ya'ni byudjet tashkilotining joriy yilga daromadlarini uning xaqiqiy xarajatlardan 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 2011 yil mobaynidagi byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirgan kassa xarajatlari (232 subschyot krediti summasi) 10,0 mln. so'mni, uning mazkur davr mobaynidagi xaqiqiy xarajatlari (231 subschyot debet summasi) 10,5 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' 500.0 ming so'm miqdorda kam o'tkazib berilgan (kassa xarajati 500.0 ming so'mga kam amalga oshirilgan).

Aktiv		Passiv	
		Kreditorlik qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar	500.0 ming so‘m
		Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija	-500.0 ming so‘m
Balans	0	Balans	0

b) Olingan mahsulotlar yoki hisoblangan majburiyatlar uchun teng miqdorda mablag‘ o‘tkazib berilgan, lekin byudjet tashkilotining 2011 yil 1 yanvar holatiga mavjud nomoliyaviy aktivlari 500.0 ming so‘m miqdorida xarajatga chiqarilgan (masalan, 500.0 ming so‘m miqdordagi tovar-moddiy zahiralar ishlatilgan).

Aktiv		Passiv	
Nomoliyaviy aktivlarni hisobga oluvchi subschyotlar	-500,0 ming so‘m	Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natija	-500.0 ming so‘m
Balans	-500,0	Balans	-500,0

Buxgalteriya hisobida byudjet tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda yuritiladi:

23 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

24 “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

25 “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

26 “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.

20.3. 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 dekabrigha qadar bo'lgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qo'shimcha vaqt mobaynida o'tgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy 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 hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

230 “Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

231 “Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar”;

232 “Byudjetdan moliyalashtirish”.

231 “Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy 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 xaqiqiy xarajatlar yil davomida 231 “Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 231 “Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy 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.

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 xaqi 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 hisobdan chiqarilganda	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 amalga oshirilgan haqiqiy harajatlar hisobdan chiqarilganda	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.

Buxgalteriya provodkasi:

No	Muomalalar mazmuni	D-t	K-t	Asos bo'luvchi hujjat
1	Byudjet mablag'lari hisobiga ish haqi kassaga kirim qilinganda	120	232	Shaxsiy hisobvaraq-dan ko'chirma
2	Byudjet mablag'lari hisobiga hisoblangan ish haqiga nisbatan 25% yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari o'tkazib berilganda	161	232	Shaxsiy hisobvaraq-dan 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 amalga oshirilganda	150	232	Shaxsiy hisobvaraq-dan ko'chirma
5	Byudjet mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan kassa harajatlari hisobdan chiqarilganda	232	230	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Shartli misol: g'azna ijrosiga o'tilgan byudjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi (moliya yiliga qo'shimcha vaqtni ham hisobga olgan holda) byudjet mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlari 50.0 mln so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 231-subschyotning debetida 2011 yilning oxirigacha yig'ilib boradi.

Mazkur davr mobaynidagi amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlari 51.0 mln.so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 232-subschyotning kreditida 2011 yilning oxirigacha yig'ilib boradi.

Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:

a) amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (50.0 mln so‘m)ni yopilishi:

Debet 230-subschyot 50.0 mln. so‘m;

Kredit 231-subschyot 50.0 mln.so‘m.

b) amalga oshirilgan kassa xarajatlarini (51.0 mln. so‘mni) yopilishi:

Debet 232-subschyot 51.0 mln. so‘m;

Kredit 230-subschyot 51.0 mln. so‘m.

Mazkur operatsiyalardan keyin 230-subschyotning “Bosh-jurnal kitobi”dagi ko‘rinishi quyidagicha bo‘ladi:

D-t	230-subschyot	K-t
50.0 mln.so‘m		51.0 mln.so‘m
		1.0 mln.so‘m

Ya’ni, joriy yilga byudjet mablag‘lari bo‘yicha tashkilotning moliyaviy natijasi 1.0 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:

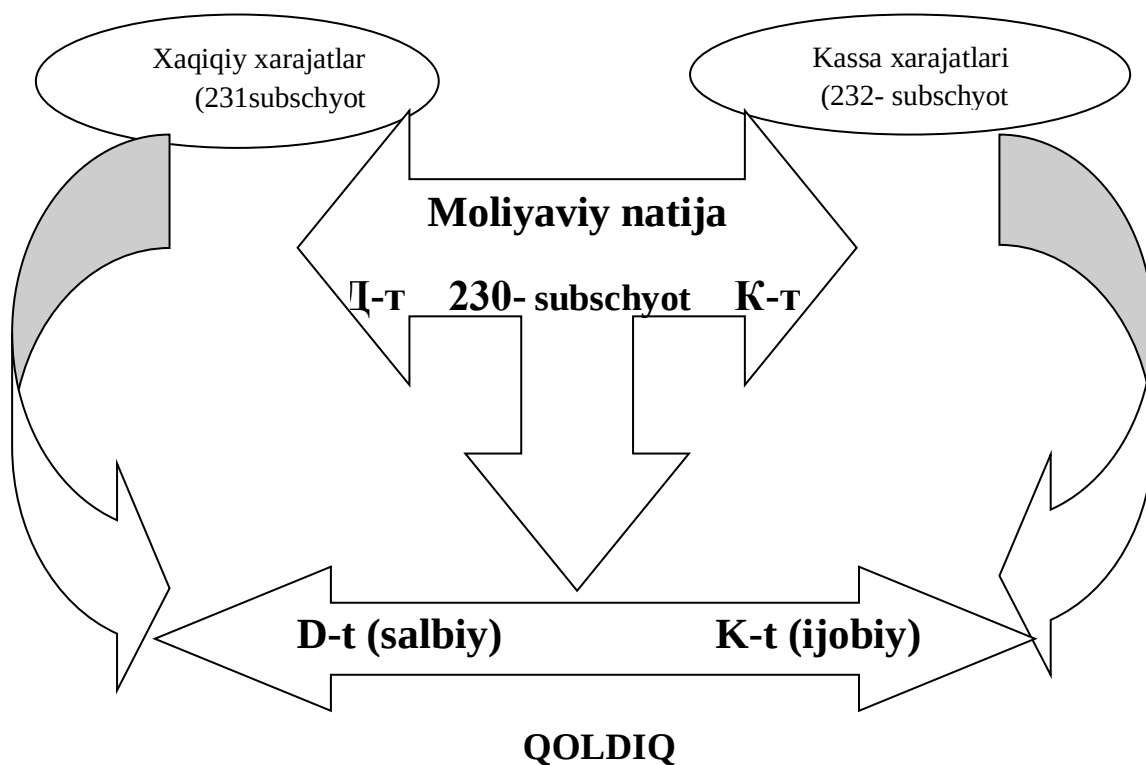
a) debitorlik qarzar vujudga kelgan bo‘lishi mumkin;

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 xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 231 “Byudjet mablag‘lari bo‘yicha xaqiqiy 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



39 - chizma. Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag‘lari bo‘yicha moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko‘rinishi.

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.

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)	230	280	Buxgalteriya ma’lumotnomasi

	hisobdan chiqarilganda			si
4	Moliya yilining oxirida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar (salbiy) hisobdan chiqarilganda	280	230	Buxgalteriya ma'lumotnoma si

Byudjet tashkilotlarida amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi kassa va xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini vazifalarini aytib bering?
2. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobini tashkil etish tartibini aytib bering?
3. Byudjet tashkilotlarida joriy moliyaviy natijalar hisobini tushuntirib bering?
4. Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijalar hisobini tushuntirib bering?
5. Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering?
6. Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy harajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
7. Byudjet mablag'lari bo'yicha kassa harajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
8. Byudjet mablag'lari bo'yicha kassa va haqiqiy harajatlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?

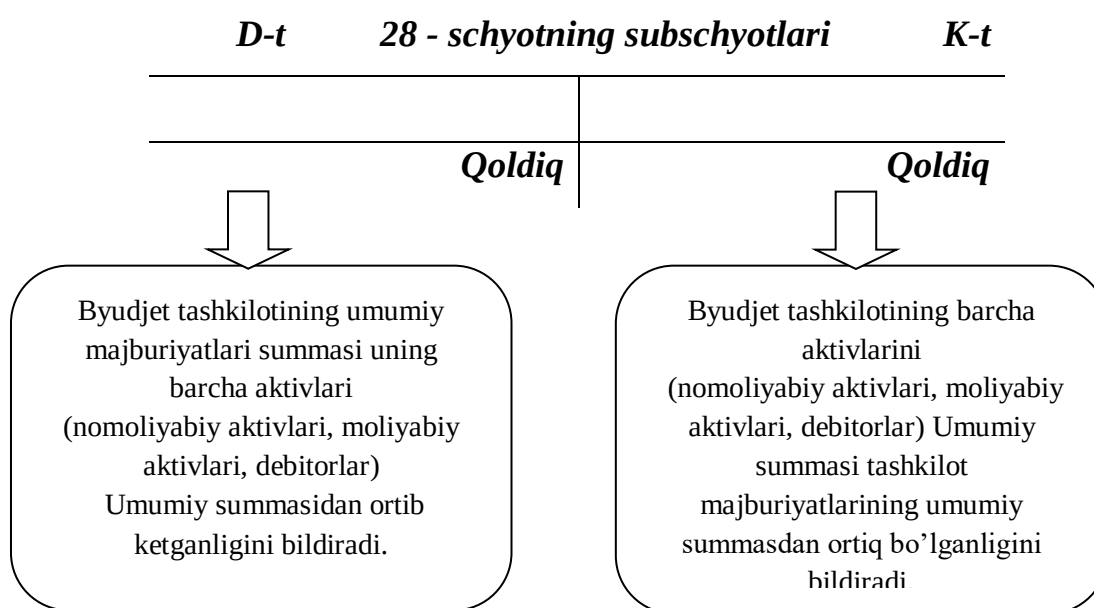
21-BOB: YAKUNIY MOLIVAVIY NATIJALAR HISOBI

21.1. 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 (40-chizma),



40-chizma. "Yakuniy moliyaviy natijalar" schyotini sxematik ko'rinishi.

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‘yicha yakuniy moliyaviy natija”;

282 “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija”;

283 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy 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”.

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 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.

284 “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.

285 “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.

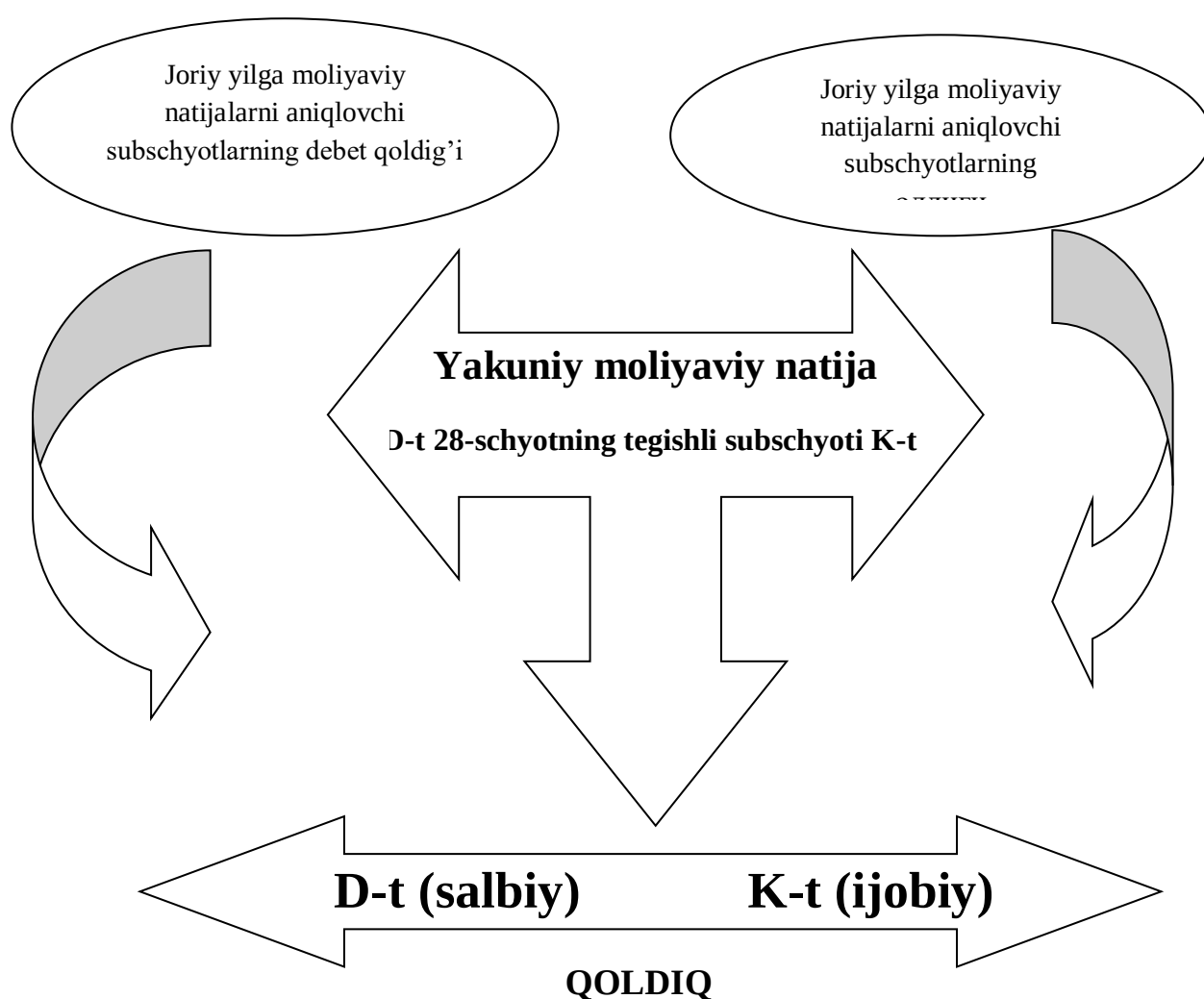
Ushbu subschyotning kreditida byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lov turlari bo'yicha belgilangan imtiyoz summasi aks ettiriladi, bunda, 160 “Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar”, 163 “Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan 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 xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 251 “Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” va 261 “Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotlarning debetida aks ettiriladi.

Hisobot yilining oxirida mazkur subschyotlarda aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar avvalo, foydalanilgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar summasiga to'g'ri keluvchi qismi doirasida 285 “Byudjetga va byudjetdan tashqari

jamg'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 xaqiqiy xarajatlar" va 261 "Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotlari kreditlanadi.

Analitik hisob har bir soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha hisoblangan imtiyozlar bo'yicha alohida holda yuritiladi.



41-chizma. Byudjet tashkilotlarida yakuniy moliyaviy natijani shakllanishini sxematik ko'rinishi.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Yakuniy moliyaviy natija deganda nimani tushinasiz?
2. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering?

3. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifini aytib bering?
4. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?

22-BOB: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY HISOBOTLAR

22.1. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.

Byudjet tashkilotlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag‘lar ijrosi bo‘yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish

“O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablag‘ bilan ta‘minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo‘yicha qoidalar” ga (O‘z.R AV. tomonidan 2011 yil 27 sentyabrda № 2270-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan) asosan tartibga solinadi.

Yillik moliyaviy hisobotlar hisobot yilidan keyingi yilning 1 yanvar holatiga tuziladi.

Choraklik moliyaviy hisobotlar hisobot yilining 1 aprel, 1 iyul va 1 oktyabr holatiga, oylik moliyaviy hisobotlar hisobot oyidan keyingi oyning birinchi sanasi holatiga tuziladi.

Tashkilotlar set, shtat va kontingentlar rejalarini bajarilishi to‘g‘risidagi hisobotlarni O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tasdiqlangan shakllarga muvofiq tuzib topshiradilar.

Amaldagi qonunchilikka muvofiq O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilmagan holda moliyaviy hisobotlar shakllariga o‘zgartirishlar kiritishga yo‘l qo‘yilmaydi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- ✓ Balans (1-shakl);
- ✓ xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- ✓ debitorlik va kreditorlik qarzlari to‘g‘risida ma‘lumot;
- ✓ byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot;
- ✓ tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot;

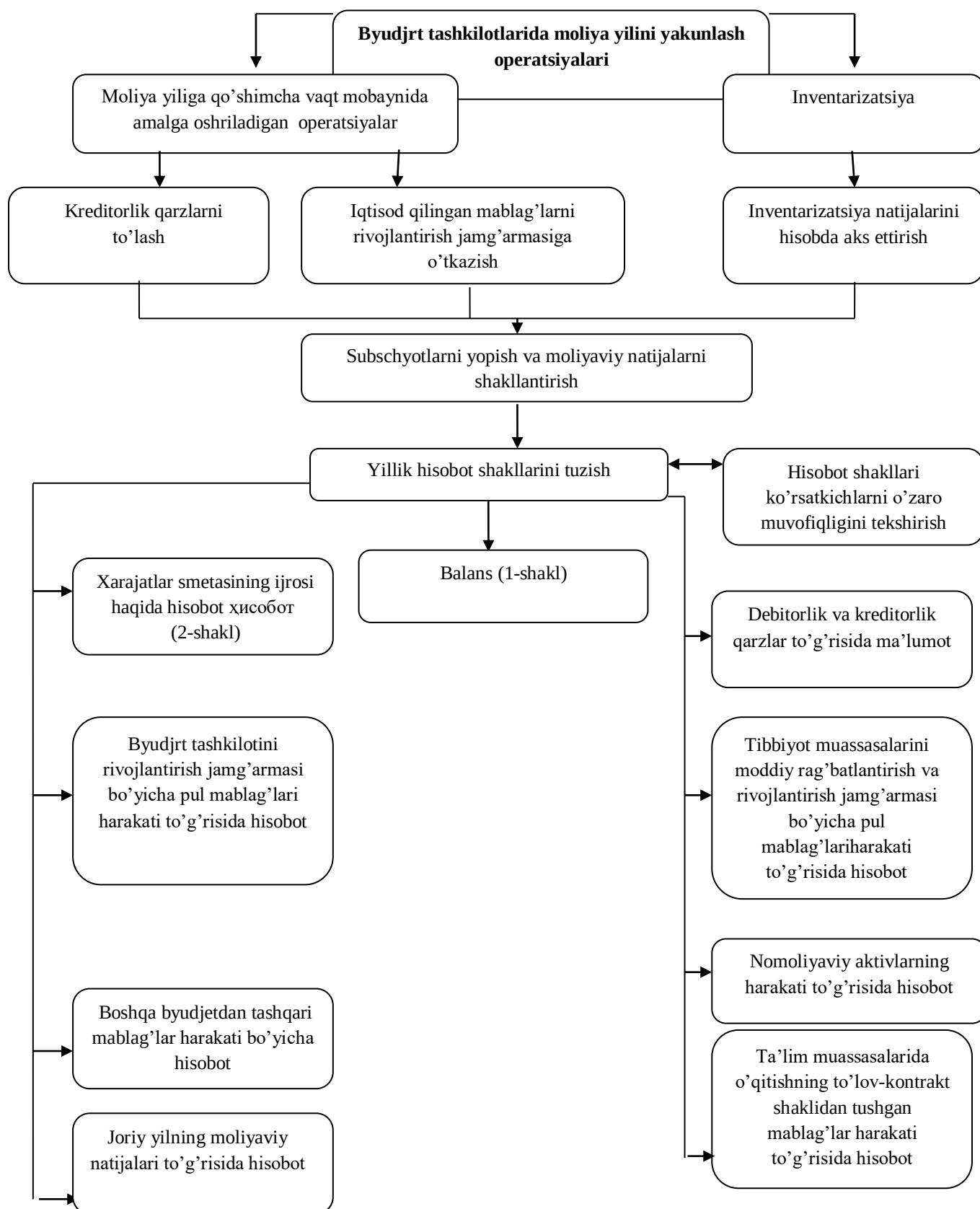
- ✓ ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;
- ✓ boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- ✓ joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;
- ✓ nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot.

Agarda, tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu faoliyatlari bo'yicha belgilangan tartibda va muddatlarda moliya organlariga 2-shakl – “Moliyaviy natijalar to'g'risida hisobot”ni taqdim qiladilar.

Tashkilotlar tomonidan topshiriladigan choraklik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- ✓ Balans (1-shakl);
- ✓ xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);
- ✓ debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
- ✓ byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- ✓ tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
- ✓ ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot;
- ✓ boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot.

Yillik va choraklik moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xati ilova qilinadi. Ushbu tushuntirish xatida byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar ijrosi jarayonida vujudga kelgan asosiy omillar, jumladan, byudjetdan ajratilgan mablag'larni iqtisod qilinishining sabablari (tahlillari) (agarda iqtisod qilingan bo'lsa), debitorlik va kreditorlik qarzlarning vujudga kelish sabablari va davri, agarda muddati o'tgan qarzdorlikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, undirish bo'yicha ko'rilgan choralar, qonunchilikka muvofiq tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha



42-chizma. Byudjet tashkilotlarida moliya yilini yakunlash va hisobotlarni shakllantirish bilan bog'liq operatsiyalarni sxematik ko'rinishi.

berilgan imtiyozlar natijasida bo'shab qolgan mablag'lar va ularning sarflanishi, shuningdek, tashkilot tomonidan hisobot davrida kirim qilingan va sarflangan qog'oz to'g'risidagi ma'lumotlar, o'g'irlik va kamomadlar to'g'risidagi ma'lumotlar va moliyaviy hisobotlar bilan bog'liq bo'lgan boshqa tushuntirishlar keltiriladi. Bundan tashqari, hisobot yilining birinchi choragi bo'yicha moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xatida asosiy vositalar va boshqa aktivlarni (jumladan, tugallanmagan qurilish va o'rnatiladigan asbob-uskunalarni) qayta baholash bo'yicha axborotlar ochib beriladi.

Tushuntirish xati tashkilot rahbari yoki uning o'rinbosari (birinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs), tashkilot bosh hisobchisi yoki uning o'rinbosari (ikkinchi imzo huquqidan foydalanuvchi shaxs) hamda moliya-iqtisod bo'limi boshlig'i (shtatlar jadvaliga muvofiq holda reja-iqtisod bo'yicha mutaxassis) tomonidan imzolanadi va tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

Byudjet tashkiloti bo'lmagan, ammo byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga (tegishli hududiy moliya organlariga) chorak (yil) uchun smeta xarajatlarining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tegishli qonunchilik talablariga muvofiq holda taqdim qiladilar.

Tashkilotlarni yo'riqnomalar hamda boshqa me'yoriy hujjatlar bilan ta'minlash, agar qonunchilikda boshqasi ko'zda tutilmagan bo'lsa, O'zbekiston Respublikasining tegishli vazirlik va idoralari, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari), boshqa yuqori turuvchi boshqaruv idoralari tomonidan amalga oshiriladi. O'rnatilgan shakllar bo'yicha buxgalteriya hisobini yuritish va hisobotlar tuzish uchun vakolatli idoralar tomonidan tasdiqlangan birlamchi buxgalteriya hujjatlarini tayyorlash (sotib olish) tegishli moddiy-texnika bazasi mavjud bo'lgan hollarda tashkilotlar tomonidan mustaqil amalga oshirilishi mumkin.

Moliyaviy hisobot shakllaridagi barcha rekvizitlar va nazarda tutilgan ko'rsatkichlar to'ldirilishi kerak. Tashkilotlarda tegishli aktivlar, passivlar va operatsiyalarning mavjud emasligi sababli biror-bir modda (satrlar, ustunlar) to'ldirilmagan taqdirda, ushbu modda (satr, ustun) ustidan chizib qo'yiladi. Moliyaviy hisobotlar shakllari

(jamlanma hisobotlardan tashqari) “Bosh-jurnal kitobi” (308-shakl) va boshqa tegishli hisob registrlari ma’lumotlari asosida tuziladi.

Moliyaviy hisobotlar shakllarining manzil (ust) qismi quyidagi tartibda to’ldiriladi:

- “Tashkilot nomi” rekvizitida tashkilotning to’liq nomi ko’rsatiladi;
- “Bo‘lim, kichik bo‘lim, bob” rekvizitida tashkilotning byudjet tasnifining vazifaviy va tashkiliy jihatdan bo‘linishi (belgilanishi) keltiriladi;
- “Hisobot davri” rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak, oy) ko’rsatiladi;
- “Byudjet turi” rekvizitida tashkilot tomonidan hisobot berilayotgan mablag‘ning manbasi O‘zbekiston Respublikasi byudjet tasnifiga muvofiq mablag‘lar manbasi va byudjetlar darajasi tasnifining kodlari keltiriladi;
- “O‘lchov birligi” rekvizitida hisobot tuzilayotgan o‘lchov birligi keltiriladi.

Moliyaviy hisobotlarni tuzishda quyidagi asosiy shartlar to’liq saqlanishi lozim:

- hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag‘lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to‘liq aks ettirilishi;
- analitik hisob ma’lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo‘yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo‘lishi, shuningdek moliyaviy hisobotlar ma’lumotlarining sintetik va analitik hisob ma’lumotlariga mosligi;
- moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarning asos bo‘lib xizmat qilishi.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto‘g‘ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Tashkilotlar jamlama moliyaviy hisobotlarni o‘zlari ko‘rib chiqqan tasarrufdagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o‘zining moliyaviy hisobotlari asosida tuzadilar. Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o‘sib boruvchi tartibda bitta o‘n xonali sonda ming so‘m hisobida tuziladi. Agarda, me‘yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda moliyaviy hisobotlar ko‘rsatkichlari manfiy qoldiq bilan

chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo'lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko'rsatkichlar "minus" ishora bilan aks ettiriladi.

Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni mazmuniga e'tibor beradigan bo'lsak, shubhasiz balans (1-shakl) markaziy o'rinni egallaydi va byudjet tashkilotining ma'lum davrga barcha moliyaviy ko'rsatkichlarini o'zida aks ettiradi.

Qolgan hisobot shakllari esa, mazkur balansda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlarni ayrimlarini detallashtirib, aniq ma'lumotlar bilan ta'minlashga xizmat qiladi. Bu esa, tashkilotlar tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni uzluksizligini, o'zaro muvofiqligini va tizimlilikini ta'minlaydi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarning umumiy sxemasi keltirilgan.

22.2. Balans (1-shakl)ni tuzish tartibi

Balans (1-shakl)ni tuzishdan oldin barcha mavjud memorial orderlar bilan rasmiylashtirilgan buxgalteriya provodkalarini dastlabki hujjatlarga muvofiq holda to'g'ri tuzilganligi hamda "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl)ga to'g'ri yozilganligi, subschyotlar bo'yicha oylik aylanmalar va hisobot davri oxiriga "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha qoldiqlar to'g'ri hisoblanganligi tekshirib chiqiladi.

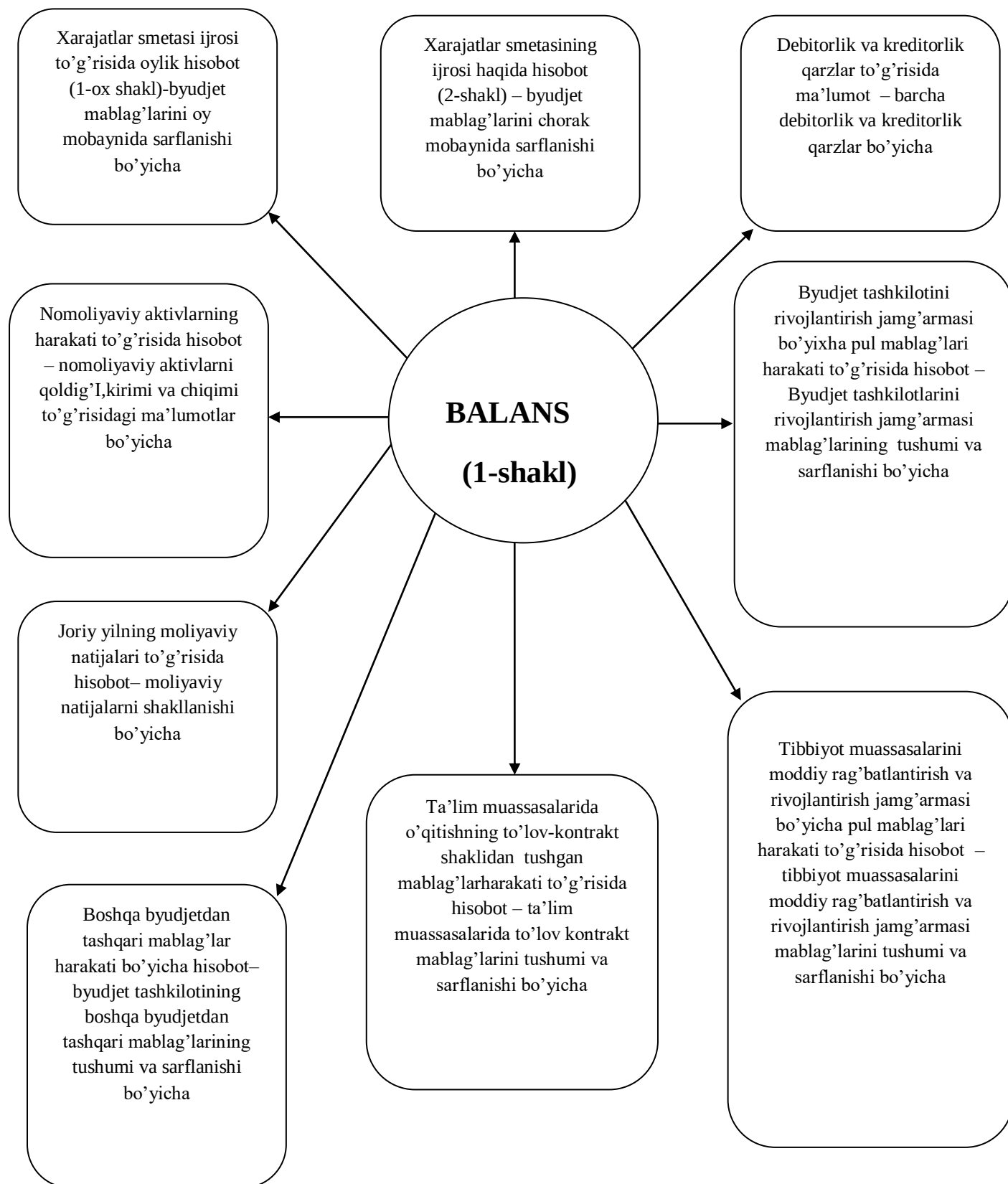
Hisobot davri oxiriga "Bosh-jurnal kitobi"da chiqarilgan qoldiqlar balansning "Yil (chorak) oxiriga" ustuniga ko'chirib yoziladi.

Bunda, debitor va kreditor qarzlarni hisobga oluvchi subschyotlar bo'yicha debitorlar va kreditorlar umumlashtirilmasdan, ya'ni, mavjud debitorlar balansning aktiv qismida, kreditorlik qarz esa, passiv qismida ko'rsatiladi. Ushbu debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar 285-shakl "Aylanma vedomost" va boshqa tegishli hisob registrilaridan olinadi.

Balansning aktiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha:

"1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" paragrafining "Asosiy vositalar: Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati" qatorida tashkilotlarning hisobot davri oxiriga mavjud barcha asosiy vositalari, shu jumladan, ijaraga berilganlari ham dastlabki (tiklanish) qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash natijalari bo'yicha aniqlangan asosiy vositalarning tiklanish qiymati choraklik va yillik balanslarda "Yil boshiga" ustunida kasr chizig'i bilan (mahrajida) aks ettiriladi.



43-chizma. Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan hisobotlarning umumiy sxemasi.

"Yil boshiga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar o'tgan hisobot yili balansining "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlarga aynan bir xil holda ko'chiriladi. Agarda, tashkilot hisobot yilining 1-yanvaridan keyin tashkil topgan bo'lsa, u holda balansning ushbu "Yil boshiga" ustuni to'ldirilmaydi.

"Eskirish summasi" qatorida asosiy vositalarning balans tuzilgan hisobot davri oxiriga hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymati" qatorida asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan hisoblangan eskirish qiymatini farqi (010-qatorda aks ettirilgan asosiy vositaning dastlabki (tiklanish) qiymatidan 011-qatorda aks ettirilgan eskirish summasini ayirmasi) aks ettiriladi.

"Nomoddiy aktivlar" qatorida tashkilotning hisobot davri oxiriga mavjud nomoddiy aktivlarining qiymati ko'rsatiladi.

2-§. Noishlab chiqarish aktivlari qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lmagan kapital xarajatlar, jumladan, yerni obodonlashtirish uchun amalga oshirilgan xarajatlar (040-subschyot) aks ettiriladi.

3-§. Tovar-moddiy zaxiralar paragrafida hisobot davri oxiriga mavjud bo'lgan tayyor mahsulot, qurilish materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, dori-darmon va yarani bog'lash vositalari, inventar va xo'jalik jixozlari, yonilg'i, yoqilg'i-moylash materillari, mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari va boshqa tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq summalari ko'rsatiladi.

4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar paragrafida o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar, tugallanmagan qurilish, asosiy vositlarga boshqa xarajatlar, nomoddiy aktivlarga boshqa xarajatlar, tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar va tovar-moddiy zaxiralarga boshqa xarajatlarni hisobga oluvchi subschyotlarning "Bosh-jurnal kitobi" (308-shakl) bo'yicha hisobot davrining oxiriga qoldiq summasi aks ettiriladi.

"Moliyaviy aktivlar" bo'limida mavjud hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, akkreditivlar, kassadagi naqd pul qoldiqlari va boshqa pul mablag'larining, shuningdek g'aznachilik bo'linmalaridagi shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'larining balans tuzilayotgan sanaga qoldiq summalari aks ettiriladi.

"Debitorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (debitorlik qarzlari) aks ettiriladi.

Balansning passiv qismidagi "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha:

"Kreditorlar" bo'limida yil (chorak) oxiriga barcha hisob-kitoblar bo'yicha qoldiq summalar (kreditorlik qarzlari) aks ettiriladi.

"Moliyaviy natijalar" bo'limida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijalari (300-343 qatorlar), shuningdek, yakuniy moliyaviy natijasi (350-356 qatorlar) har bir daromad (tushum)larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiriladi.

Bunda, joriy yilga moliyaviy natijalar (300-343 qatorlar) bo'yicha ko'rsatkichlar yillik balansda aks ettirilmaydi.

"Balansdan tashqari schyotlar" bo'limida tashkilotlarning balansdan tashqari schyotlarida hisobot davri oxiriga aks ettirilgan summalar ko'rsatiladi.

Balans (1-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan balans (1-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

**Byudjet tashkilotlari balansi (1-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrarlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro
muvofiqlik jadvali**

/r	Balans (1-son shakl) ko'rsatkichlari	Tegishli hisob registrarlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari			
A	B	1	2	3	4
1	Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (010, 011, 012, 013, 015, 018, 019-subschyotlar)	Bosh-jurnal kitobi (010-019 subschyot qoldig'i)	326-son aylanma vedomost ma'lumotlari	AV-6, AV-8 va AV-9 inventar kartochkalar ma'lumotlari	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (010-katori tegishli ma'lumotlari)
2	Eskirish summasi (020, 021, 022, 023, 025, 029-subschyotlar)	Bosh-jurnal kitobi (020-029 subschyot qoldig'i)	Eskirish hisoblash vedomosti	AV-6, AV-8 va AV-9 inventar kartochkalar ma'lumotlari	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (02-schyot jami kator)
3	Nomoddiy aktivlar (030-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (030 subschyot qoldig'i)	326-son aylanma vedomost ma'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (020-kator)
4	Erni obodonlashtirish (040-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (040 subschyot qoldig'i)			

5	Tayyor mahsulot (050-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (050 subskyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrarlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (031- kator)
6	Qurilish materiallari (060-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (060 subskyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrarlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (032- kator)
7	Oziq-ovqat mahsulotlari (061-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (061 subskyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrarlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (033- kator)
8	Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari (062-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (062 subskyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob registrarlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (034- kator)
9	Inventar va xo'jalik jixozlari (063-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (063 subskyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning

			regisrlari mu'lumotlari		(035- kator)
10	Yonilg'i, yoqilg'i – moylash materiallari (064-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (064 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob regisrlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (036- kator)
11	Mashina va asbob – uskunalarining ehtiyot qismlari (065-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (065 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob regisrlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (037- kator)
12	Boshqa tovar–moddiy zahiralari (069-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (069 subschyot qoldig'i)	296-son, M-44 son, M-17 son va boshqa tegishli hisob regisrlari mu'lumotlari		Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot 5-shaklning (038- kator)
13	O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar (070-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (070 subschyot qoldig'i)	296-son va boshqa tegishli hisob regisrlari mu'lumotlari		
14	Tugallanmagan qurilish (071-	Bosh-jurnal kitobi (071			

	subschyot)	subschyot qoldig‘i)			
15	Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar (072- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (072 subschyot qoldig‘i)			
16	Nomoddiy aktivlarga xarajatlar (080- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (080 subschyot qoldig‘i)			
17	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (090-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (090 subschyot qoldig‘i)	Xarajatlar kal’kulyatsiyasi bo’yicha tegishli hisob registrlari		
18	Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar (091-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (091 subschyot qoldig‘i)			
19	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari (100-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (100 subschyot qoldig‘i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma’lumotlari	2-memoral order va 294-shakl ma’lumotlari	Xarajatlar smetasi ijrosi bo’yicha oylik (1-OX shakl) va choraklik (2-shakl) hisobotlari ma’lumotlari
20	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari (101-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (101 subschyot qoldig‘i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma’lumotlari	2-memoral order va 294-shakl ma’lumotlari	Xarajatlar smetasi ijrosi bo’yicha oylik (1-OX shakl) va choraklik (2-shakl) hisobotlari ma’lumotlari

21	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar (110-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (110 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha xisobotning (MTMda ota-onalardan tushumlar) (4-005-0-0) qismida
22	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar (111-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (111 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida xisobot ko'rsatkichlarining A, B kismi
23	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari (112-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (112 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida xisobot ko'rsatkichlarining 2-bo'limi a, b, v, g qismi

24	Boshqa byudjetdan tashqari mablag‘lar (113-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (113 subschyot qoldig‘i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma’lumotlari	3-memorial order ma’lumotlari	Boshqa byudjetdan tashqari mablag‘lar harakati bo‘yicha xisobot ko‘rsatkichlari kismining tegishli tushumi buyicha
25	Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo‘ladigan mablag‘lar (114-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (114 subschyot qoldig‘i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma’lumotlari		
26	Valyuta hisobvarag‘i (115-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (115 subschyot qoldig‘i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma’lumotlari	3-memorial order ma’lumotlari	
27	Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag‘lari (119-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (119 subschyot qoldig‘i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma’lumotlari		Boshqa byudjetdan tashqari mablag‘lar harakati bo‘yicha xisobot ko‘rsatkichlar kismining ijtimoiy nafaqalarni to‘lash uchun mablag‘larining

					(4-002-0-0) tegishli tushumi buyicha
28	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (120-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (120 subschyot qoldig'i)	Kassir hisobotlari va Kassa daftari ma'lumotlari	1-memorial order ma'lumotlari	
29	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (121-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (121 subschyot qoldig'i)	Kassir hisobotlari va Kassa daftari ma'lumotlari	1-memorial order ma'lumotlari	
30	Akkreditivlar (130- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (130 subschyot qoldig'i)	292-son va boshqa tegishli hisob regisrlari mu'lumotlari		
31	Yo'ldagi pul mablag'lari (131- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (131 subschyot qoldig'i)	292-son va boshqa tegishli hisob regisrlari mu'lumotlari		
32	Pul ekvivalentlari (132-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (132 subschyot qoldig'i)	292-son va boshqa tegishli hisob regisrlari mu'lumotlari	Kat'iy xisobot blankalarini xisobga olish daftarida (448- shakl)	

33	Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (140 subschyot qoldig'i)			
34	Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (150-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (150 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirmadalolatnomalar ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
35	Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (152 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirmadalolatnomalar ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
36	Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (154 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirmadalolatnomalar ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
37	Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (155 subschyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirmadalolatnomalar ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari

38	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (156 subschyot debet va kredit qoldig'i)	285-son shakldagi aylanma vedomost va boshqa tegishli hisob registrarlari ma'lumotlari	15-memorial order va 327-son vedomost ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
39	Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar (159-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (159 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order va tegishli solishtirma-dalolatnomalar ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
40	Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (160 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
41	YAgona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (161 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
42	SHaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar (162-	Bosh-jurnal kitobi (162 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari

	subschyot)		daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		
43	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (163 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
44	Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (169 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
45	Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (170 subschyot debet qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotning "CHikim" qismining 064 kodida	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
46	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (172 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	8-memorial order ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari

47	Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (175 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	6-memorial order ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
48	Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (179 subschyot debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
49	YUqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (180 subschyot debet va kredit debet va kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari		Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
50	Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (171 subschyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	5-memorial order ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari

51	Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar (173-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (173 subschyot kredit qoldig'i)	Xar bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnoma	5-memorial order ma'lumotlari va ishdan bo'shashda yoki ta'tilga ketishda qilingan hisob-kitoblar 425-son shakldagi ta'til berish (ishdan bo'shash) bo'yicha hisob yozuvi	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
52	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (174 subschyot kredit qoldig'i)	Xar bir stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar yuritiladigan hisob registrlari ma'lumotlari	5-memorial order ma'lumotlari	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
53	Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar (176-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (176 subschyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Xar bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnomalarida	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari
54	Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (177 subschyot kredit qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)	Deponent qilingan ish xaqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha	Debitor va kreditorlar to'g'risida ma'lumot ko'rsatkichlari

			ma'lumotlari	441-son daftari ma'lumotlari	
55	Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (231-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (231 subskyotlar qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risida hisobot Kursatkichlarning 2.1 katorida	Xarajatlar smetasining ijrosi haqidagi 2-shakl hisobotining haqiqiy xarajatlar qismida
56	Byudjetdan moliyalashtirish (232-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (232 subskyot qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining 1.1 qatorida	Xarajatlar smetasi ijrosi bo'yicha oylik (1-OX shakl) va choraklik (2-shakl) hisobotlari ma'lumotlari
57	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (241-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (241 subskyot qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari	Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risida hisobot Kursatkichlarning 2.2 katorida	

			ma'lumotlari		
58	Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari (242-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (242-subschyot qoldig'i)		Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarining 1.2 qatorida	
59	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (251-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (251-subschyot qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risida hisobot Kursatkichlarning 2.3 katorida	
60	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar (252-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (252-subschyot qoldig'i)		Joriy yilningmoliyaviy natijalari to'g'risidagi hisobotining "Daromadlar" ko'rsatkichlarining 031 qatori	

61	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (261-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (261 subskyot qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning "Xarajatlar" ko'rsatkichining 120 qatori yoki 130 qatori	
62	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar (262-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (262 subskyot qoldig'i)		Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning "Daromadlar" ko'rsatkichining 040 qatori yoki 050 qatori	
63	Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (271-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (271 subskyot qoldig'i)	Xaqiqiy xarajatlarning analitik hisobi 294-son shakldagi xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftari ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning "Xarajatlar" ko'rsatkichining 140 qatori	
64	Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar (272-subskyot)	Bosh-jurnal kitobi (272 subskyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning	

			daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	"Daromadlar" ko'rsatkichining 060 qatori	
65	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar (273-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (273 subschyot qoldig'i)	292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi) ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot "Daromadlar" ko'rsatkichining 061 qatori	Inventarizatsiya yakunlari bo'yicha tuzilgan solishtirish vedomosti
66	Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (280-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (280 subschyot qoldig'i)			
67	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (281-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (281 subschyot qoldig'i)			
68	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (282- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (282 subschyot qoldig'i)			
69	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (283- subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (283 subschyot qoldig'i)			
70	Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy	Bosh-jurnal kitobi (284			

	moliyaviy natija (284-subschyot)	subschyot qoldig'i)			
71	Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (285-subschyot)	Bosh-jurnal kitobi (285 subschyot qoldig'i)			

22.3. Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tuzish tartibi

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- tasdiqlangan xarajatlar smetalariga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning hisob registrlariga (294-shakl daftarlariga) to'g'ri yozilganligini;

hisobot davri uchun byudjetdan moliyalashtirilgan mablag'larni tasdiqlangan xarajatlar smetalariga muvofiq holda (kiritilgan o'zgartirishlarni hisobga olgan holda) amalga oshirilganligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftari va boshqa hisob registrlari asosida);

- hisobot choragida amalga oshirilgan kassa xarajatlarining (G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarning) to'g'riligini (tegishli memorial orderlar, 294-shakl daftarlari va boshqa hisob registrlari asosida);

- haqiqiy xarajatlarning hisob registrlariga to'g'ri yozilganligini (tegishli memorial orderlar va 294-shakl daftarlari ma'lumotlari asosida) tekshirib chiqishlari lozim.

"Tasdiqlangan (aniqlangan) reja" ustuniga tashkilotlarning tegishli tasdiqlangan xarajatlar smetalari bo'yicha kiritilgan o'zgartirishlar hisobi bilan hisobot davriga aniqlangan rejani xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat moddalari bo'yicha yoziladi.

"Hisobot davri uchun moliyalashtirilgan" ustuni bo'yicha tashkilotga byudjetdan xarajatlar smetalariga muvofiq yil boshidan o'sib boruvchi tartibda moliyalashtirilgan mablag'lar (294-shakl daftar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi (4-guruhning xarajat moddalaridan tashqari).

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

"Kassa xarajati-jami" ustunida tashkilotning byudjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar smetalarida ko'zda tutilgan maqsadlar uchun o'tkazilgan mablag'lar yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftar

ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

G'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlar ushbu ustun bo'yicha yil boshidan o'sib boruvchi tartibda G'aznachilik bo'linmalari orqali amalga oshirilgan to'lovlarni ko'rsatadilar.

"Haqiqiy xarajatlar-jami" ustunida tashkilot tomonidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar (byudjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftarlar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalari bo'yicha yoziladi.

Tashkilotlar tomonidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan asosiy vositalariga hisoblangan eskirish summasi xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Bunda, byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi esa, tegishli ravishda byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risidagi hisobotlarda xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Byudjet tashkiloti bo'lmagan byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan byudjetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da byudjet mablag'ining ishlatilgan qismi doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlarni to'liq aks ettiradilar.

Tashkilotlarga boshqa byudjetlar hisobidan mablag'lar ajratilgan hollarda mazkur mablag'larning sarflanishi bo'yicha xarajatlar smetasi ijrosi xaqida oylik hisobot (1-OX shakl) hamda xarajatlar smetasining ijrosi xaqida hisobot (2-shakl) tegishli moliya organiga ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda taqdim qilinadi.

Asosiy xarajatlar smetasi bo'yicha moliyalashtiriluvchi tegishli moliya organiga esa, mazkur hisobotlarning nusxalari ma'lumot uchun taqdim qilinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi xaqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan xarajatlar tasnifining har bir bo'lim, kichik bo'lim va bobi bo'yicha alohida holda tuziladi.

Tashkilotning byudjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) hisobot choragining oxirgi ish kuniga tejab qolingani va belgilangan tartibda rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari alohida (I-IV xarajat guruxlariga qo'shilmagan holda) "Byudjet tashkilotida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingani va byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan mablag'lar" qatorida kassa xarajatlari sifatida aks ettiriladi va "Xarajatlarning hammasi"da hisobga olinadi.

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

**Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobot (2-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli
hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvali**

t/r	Hisobot ko'rsatkichlari	Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari			
1	Tasdiqlangan (aniqlangan) reja	Tasdiqlangan xarajatlar smetasi	294-shakl kitobi (aniqlangan reja kismi)	Ma'lumotnoma- bildirishnomalar	
2	Hisobot davri uchun moliyalashtiril- gan	Bosh-jurnal kitobi (232- subschyot kredit)	294-shakl kitobi (moliyalashti- rish qismi)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning 010 qatori
3	Kassa xarajati- jami	Bosh-jurnal kitobi (232- subschyot kredit)	294-shakl kitobi (kassa xarajati qismi)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	1-OX oylik hisobotining yil boshidan kassa xarajati kismi
4	Haqiqiy xarajatlar-jami	Bosh-jurnal kitobi (231- subschyot debet)	294-shakl kitobi (xaqiqiy xarajat qismi)		Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning 090 qatori

22.4. Debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi

Debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

"Debitor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlar aks ettiriladi. Jumladan:

"1-guruh jami. Ish xaqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlar aks ettiriladi;

"2-guruh jami. Ish haqiga qo'shimchalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlar aks ettiriladi;

"3-guruh jami. Kapital qo'yilmalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlar aks ettiriladi;

"4-guruh jami. Boshqa xarajatlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlar aks ettiriladi;

"Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha jami debitorlik qarzlar aks ettiriladi;

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlar aks ettiriladi:

- a) bolalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yaslilarda) saqlanganligi;
- b) bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi;
- v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlar.

Mazkur debitorlik qarzlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 156 – "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim.

"Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan to'lovlarni hisobinishi bo'yicha" qatorida byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlarning hisoblanishi natijasida Pensiya jamg'armasidan yuzaga kelgan debitorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 163—"Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar" subschyotining Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlarning hisoblanishi natijasida Pensiya jamg'armasidan yuzaga kelgan debitorlik qarzlar qismi bo'yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Kamomadlarga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida kamomadlar, talon-toroj qilingan pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o'rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo'lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi bo'yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 170 – "Kamomadlarga doir hisob-kitoblar" subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

"Talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari yuzasidan hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha, jumladan, to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175—"Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotining to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi natijasida

talabalardan yuzaga kelgan debitorlik qarzlar qismi bo'yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo'yicha” qatorida yuqori mablag' taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo'lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo'yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlar “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180–“Boshqa hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

“YUqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo'yicha debitorlik qarzlar” qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa debitorlik qarzlar aks ettiriladi;

“Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi.

"Kreditor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

“1-guruh jami. Ish xaqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlar aks ettiriladi;

“2-guruh jami. Ish haqiga qo'shimchalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlar aks ettiriladi;

“3-guruh jami. Kapital qo'yilmalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlar aks ettiriladi;

“4-guruh jami. Boshqa xarajatlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud kreditorlik qarzlar aks ettiriladi;

“Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha jami kreditorlik qarzlar aks ettiriladi;

“Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma’lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo‘lgan summalar hisobi bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlar “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 155–“Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlar bo‘yicha aks ettirishning imkoni bo‘lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar aks ettiriladi:

- a) bolalarning maktabgacha ta’lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yaslilarda) saqlanganligi;
- b) bolalarning musiqa va san’at maktablarida o‘qitilganligi;
- v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta’lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;
- g) ish joyida ovqat bilan ta’minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar.

Mazkur kreditorlik qarzlar “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 156 – “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“Byudjetga to‘lovlar bo‘yicha byudjet bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1 va 4-guruxda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq byudjetga hisoblangan va to‘lanishi lozim bo‘lgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1 va 4-guruxlarida aks ettirilmagan boshqa byudjet bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar aks ettiriladi;

“Boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1, 2 va 4-guruxda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan

mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan va to'lanishi lozim bo'lgan boshqa majburiy to'lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1, 2 va 4-guruxlarida aks ettirilmagan boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar aks ettiriladi;

“Talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari yuzasidan hisob-kitoblar bo'yicha” qatorida ta'lim muassasalarida talabalar bilan to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha, jumladan, to'lov-kontrakt mablag'larining hisoblanishi va to'lanishi natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlar “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175–“Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining to'lov-kontrakt mablag'larini hisoblanganiga nisbatan ortiqcha to'lanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar qismi bo'yicha hisobot davriga mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo'yicha” qatorida yuqori mablag' taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo'lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo'yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlar aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlar “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180–“Boshqa hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig'iga mos bo'lishi lozim;

“Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo'yicha kreditorlik qarzlar” qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa kreditorlik qarzlar aks ettiriladi;

“Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlar aks ettiriladi.

"Jami qarzdorlik" ustuni bo'yicha tashkilotning byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan hisobot davriga mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlarning jami summasi ko'rsatiladi.

"Byudjet hisobidan" ustuni bo'yicha "Jami qarzдорlik" ustunida ko'rsatilgan summaning byudjet hisobiga vujudga kelgan qismi, "Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustuni bo'yicha esa, tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

Agarda, yuzaga kelgan debitorlik qarzni byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu debitorlik qarz byudjet hisobidan o'tkazilgan mablag' doirasida byudjet hisobidan ko'rsatiladi. Debitorlik qarzning qolgan (byudjetdan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzni byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarz xarajatlar tasnifining tegishli moddasini byudjet bo'yicha qoldiq limit mablag'i doirasida mazkur xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo'yicha byudjet hisobidan ko'rsatiladi. Kreditorlik qarzning qolgan (byudjet limitidan oshgan) qismi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

"Shundan muddati o'tgan qarzдорlik - jami" ustunida "Jami qarzдорlik" ustunida ko'rsatilgan qarzдорlikdan muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi, "Byudjet hisobidan" ustunida byudjet mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi, "Byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustunida esa, tashkilotning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

"Shundan Respublika tashqarisida" ustunida muddati o'tgan qarzдорlikning O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi qismi ko'rsatiladi.

"Izoh" ustunida qo'shimcha izohlar keltiriladi.

Zarurat tug'ilgan taqdirda tashkilotlarga hamda hisobot oluvchilarga (tegishli moliya organlariga) ushbu hisobot shaklida hisobot oluvchilar tomonidan qarzдорlik bo'yicha talab qilingan qo'shimcha ma'lumotlar olish imkonini beruvchi qo'shimcha rekvizitlar qo'shish huquqi beriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotnoma ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

**Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotnoma
ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro
muvofiqlik jadvali**

t/r	Hisobot ko'rsatkichlari	Hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari		
1	Debitor qarzdorlik	292-shakl kitobi va boshqa tegishli hisob registrlari ko'rsatkichlari	Bosh daftardagi tegishli subschyotlar ma'lumotlari	Tegishli solishtirish dalolatnomalari ma'lumotlari
2	Kreditorlik qarzdorlik	292-shakl kitobi va boshqa tegishli hisob registrlari ko'rsatkichlari	Bosh daftardagi tegishli subschyotlar ma'lumotlari	Tegishli solishtirish dalolatnomalari ma'lumotlari

22.5. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi

Mazkur hisobot tashkilotlar tomonidan hisobot davri mobaynida faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlarni, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingani va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan byudjet mablag'lari harakatini aks ettirish uchun tuziladi.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishga, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishga, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlarga, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingani byudjet mablag'lariga doir dastlabki hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va tegishli hisob registrlari ma'lumotlarini to'g'riligini tekshirib chiqadilar.

1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik bo'linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tashkilotga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami qatorida "a, b, v va g" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

- a) mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan qatorida tashkilotlar faoliyat turi bo'yicha mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishdan olingan jami tushumlarini (pul mablag'larini) ko'rsatadilar.

- b) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan qatorida tashkilotlar vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini (pul mablag'larini) ko'rsatadilar.

- v) yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan byudjet tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobidan qatorida Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga homiy tashkilotlardan hamda jismoniy shaxslardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingani byudjet mablagʻlari hisobidan qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tashkilotlarning xarajatlar smetasida koʻzda tutilgan mablagʻlarning hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi hisobvaragʻiga oʻtkazilgan summasi koʻrsatiladi.

3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami qatorida 4-ustun Kassa xarajatlari - jamida aks ettirilgan jami kassa xarajatlarning summasi koʻrsatiladi.

4. Hisobot davri oxiriga pul mablagʻi qoldigʻi qatorida

1. Yil boshiga pul mablagʻi qoldigʻi

2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yigʻindisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarning (3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami qatori boʻyicha summaning) ayirmasi koʻrsatiladi.

Xarajatlar yoyilmasida rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari boʻyicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi boʻyicha pul mablagʻlari harakati toʻgʻrisida hisobot koʻrsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan oʻzaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrarlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvali

t/r	Hisobot ko'rsatkichlari	Tegishli hisob registrarlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari		
1	Yil boshiga va hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i	Bosh jurnal kitobi (112 subschyot qoldig'i)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
2	Hisobot davrida tushgan jami tushum		Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
3	Kassa xarajati-jami	294-shakl kitobi (kassa xarajati qismida)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
4	Haqiqiy xarajatlar-jami	Bosh jurnal kitobi (261 subschyot ma'lumotlari)	294-shakl kitobi (xaqiqiy xarajatlar qismida)	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning 120 qatori

22.6. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi

Mazkur hisobotni tuzishdan oldin tibbiyot muassasalari:

- hisobot choragi mobaynidagi jamg'arma mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrilarini tekshirib chiqadilar.

1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik bo'linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tibbiyot muassasasiga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami qatorida "a, b, v, g va d" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi.

a) tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy byudjet mablag'larining 5 foizi hisobidan qatorida tibbiyot muassasasi uchun byudjetdan ajratiladigan umumiy mablag'larning (xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan jami mablag'larning) 5 foizigacha bo'lgan qismining muassasaning mazkur jamg'armasiga o'tkazilgan summolari ko'rsatiladi.

b) homiylar va donor tashkilotlardan qatorida homiy va donor tashkilotlardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

v) pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan qatorida tibbiyot muassasalarining pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'lari ko'rsatiladi.

g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan byudjet mablag'lari qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tibbiyot muassasalarining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan byudjet mablag'laridan hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining belgilangan tartibda jamg'arma hisob raqamiga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

d) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan qatorida tibbiyot muassasalari vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini ko'rsatadilar.

3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun Kassa xarajatlari - jamida aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.

4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i qatorida

1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i va 2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining (3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi"da rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

**Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish
jamg‘armasi bo‘yicha pul mablag‘lari harakati to‘g‘risida hisobot
ko‘rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o‘zaro
muvofiqlik jadvali**

t/r	Hisobot ko‘rsatkichlari	Tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar ko‘rsatkichlari		
1	Yil boshiga va hisobot davri oxiriga pul mablag‘i qoldig‘i	Bosh jurnal kitobi (112 subschyot qoldig‘i)	Tegishli bank ko‘chirmalari ma‘lumotlari	3-memorial order ma‘lumotlari
2	Hisobot davrida tushgan jami tushum		Tegishli bank ko‘chirmalari ma‘lumotlari	3-memorial order ma‘lumotlari
3	Kassa xarajati-jami	294-shakl kitobi (kassa xarajati qismida)	Tegishli bank ko‘chirmalari ma‘lumotlari	3-memorial order ma‘lumotlari
4	Haqiqiy xarajatlar-jami	Bosh jurnal kitobi (261 subschyot ma‘lumotlari)	294-shakl kitobi (xaqiqiy xarajatlar qismida)	Joriy yilning moliyaviy natijalari to‘g‘risida hisobotning 130 qatori

22.7. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag‘lar harakati to‘g‘risida hisobotni tuzish tartibi

Ushbu hisobot Oliy ta’lim muassasalaridagi o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag‘lar harakati to‘g‘risidagi ma‘lumotlarni aks ettirish uchun mo‘ljallangan.

Oliy ta’lim muassasalari mazkur hisobotni tuzishdan oldin quyidagilarni to‘g‘riligini tekshirib chiqadilar:

- o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'larning shakllanishi va sarflanishiga oid barcha dastlabki hujjatlarning to'liqligini;
 - analitik hisob ma'lumotlarining tegishli sintetik hisob ma'lumotlarga muvofiqligini;
 - tegishli hisob registrlari ma'lumotlarining to'liq va to'g'ri yozilganligini.
1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud to'lov-kontrakt mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.
 2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami qatorida "a, b va v" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan daromadlarning yig'indisi ko'rsatiladi.
 3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami qatorida 4-ustun Kassa xarajatlari - jamida aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi.
 4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i qatorida 1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i va 2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining (3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

“Xarajatlar yoyilmasi”da to'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlar mazkur hisobot shaklida keltirilgan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasi qadar topshiriladi.

Quyida Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrarlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvali

t/r	Hisobot ko'rsatkichlari	Tegishli hisob registrarlari va boshqa hujjatlar ko'rsatkichlari		
1	Yil boshiga va hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i	Bosh jurnal kitobi (111 subschyot qoldig'i)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
2	Hisobot davrida tushgan jami tushum		Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
3	Kassa xarajati-jami	294-shakl kitobi (kassa xarajati qismida)	Tegishli bank ko'chirmalari ma'lumotlari	3-memorial order ma'lumotlari
4	Haqiqiy xarajatlar-jami	Bosh jurnal kitobi (251 subschyot ma'lumotlari)	294-shakl kitobi (xaqiqiy xarajatlar qismida)	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotning 110 qatori

22.8. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi

Mazkur hisobot tashkilotlarning quyidagi byudjetdan tashqari mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun mo'ljallangan:

-O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasining ijtimoiy nafaqalarni to‘lash uchun mablag‘lari;

- o‘tgan yillar debitorlik qarzlarning tushgan summasi;

- maktabgacha ta’lim muassasalarida bolalar ta’minoti uchun ota-onalardan tushumlar;

maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta’minoti uchun ota-onalardan tushumlar (musiqi va san’at maktablari);

- xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlanish bo‘yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar;

- maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta’minoti uchun ota-onalardan tushumlar;

- ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning byudjetdan tashqari jamg‘armalari;

- umumta’lim muassasalarida darsliklar ijarasi to‘lovidan tushgan byudjetdan tashqari mablag‘lar;

- kapital qo‘yilma mablag‘lari bo‘yicha depozitlar;

- turg‘un davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to‘lovlar;

- boshqa ta’lim muassasalarida bolalar ta’minoti uchun ota-onalar to‘lovi;

- byudjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari mablag‘lari;

- grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko‘maklashish vositalari; kreditlar.

Hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur byudjetdan tashqari mablag‘larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to‘liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko‘chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

“Yil boshiga mablag‘ qoldig‘i” ustuni bo‘yicha tashkilotlar hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha hisobot yilining birinchi sanasiga bo‘lgan mavjud qoldiq mablag‘larni aks ettiradilar.

“Hisobot davrida tushgan daromadlar (tushumlar) – jami” ustuni bo‘yicha hisobot shaklida keltirilgan barcha byudjetdan tashqari mablag‘larning turlari bo‘yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlarni aks ettiradilar.

“Xarajatlar yoyilmasi” bo‘limi bo‘yicha mazkur byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan hisobot davrida amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlarni xarajatlar iqtisodiy tasnifining xarajatlar moddasi, kichik moddasi va elementlari bo‘yicha har bir byudjetdan tashqari mablag‘larning turlari bo‘yicha alohida holda aks ettiradilar.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

22.9. Joriy yilning moliyaviy natijalari to‘g‘risida hisobotni tuzish tartibi

Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo‘yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya’ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo‘yicha ma’lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Hisobot "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va daromadlar (tushumlar) va xaqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladigan boshqa hisob registrlari ma’lumotlari asosida to‘ldiriladi.

1. Daromadlar bo‘limi bo‘yicha:

1.1. Byudjetdan moliyalashtirish” qatorida “Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 232-“Byudjetdan moliyalashtirish” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

1.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar qatorida “Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 242-“Ta’lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag‘lari” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

1.3. Ta’lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag‘lar bo‘yicha daromadlar qatorida “Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi

252-“Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi. SHuningdek, ushbu ma’lumotlar “To’lov-kontrakt mablag’lari”, “Depozitga qo’yilgan mablag’lar bo’yicha daromadlar” va “Boshqa tushumlar” qatorlari bo’yicha alohida holda aks ettiriladi;

1.4. Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg’armasi daromadlari qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 262-“Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi. SHuningdek, ushbu ma’lumotlar “Tovar (ish, xizmatlar realizatsiyasidan”, “Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulkklarini ijaraga berishdan” va “Homiylik yordamlaridan” qatorlari bo’yicha alohida holda aks ettiriladi;

1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi daromadlari qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 262-“Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi. SHuningdek, ushbu ma’lumotlar “Pulli davolash va xizmatlar ko’rsatishdan”, “Homiy va donor tashkilotlardan” va “Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulkklarini ijaraga berishdan” qatorlari bo’yicha alohida holda aks ettiriladi;

1.6. Boshqa daromadlar qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 272-“Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar” va 273-“Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulkklar” subschyotlarining ma’lumotlari aks ettiriladi;

1.7. Soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar qatorida joriy yilda ta’lim muassasalaridagi to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha hamda byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg’armasi daromadlari bo’yicha tegishli qonun hujjatlariga muvofiq hisoblangan soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar aks ettiriladi.

Daromadlar (tushumlar) jami barcha daromadlar (tushumlar)ning yig’indisi aks ettiriladi.

2. Xarajatlar bo’limi bo’yicha:

2.1. Byudjet mablagʻlari boʻyicha xaqiqiy xarajatlar qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 231-“Byudjet mablagʻlari boʻyicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotining maʼlumotlari aks ettiriladi;

2.2. Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha mablagʻlar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 241-“Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha mablagʻlar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining maʼlumotlari aks ettiriladi;

2.3. Taʼlim muassasalarida oʻqitishning toʻlov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 251-“Taʼlim muassasalarida oʻqitishning toʻlov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining maʼlumotlari aks ettiriladi;

2.4. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 261-“Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining maʼlumotlari aks ettiriladi;

2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy ragʻbatlantirish va rivojlantirish jamgʻarmasi hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)dagi 261-“Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining maʼlumotlari aks ettiriladi;

2.6. Boshqa daromadlar boʻyicha xaqiqiy xarajatlar qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 271-“Boshqa daromadlar boʻyicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotining maʼlumotlari aks ettiriladi;

Xarajatlar jami qatorida yuqoridagi barcha daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarning yigʻindisi aks ettiriladi.

3. Moliyaviy natija boʻlimi boʻyicha:

Joriy yilga moliyaviy natija qatorida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijasi, ya'ni, jami daromad (tushum) (080-qator)dan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar jami (150-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi.

a) byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida "1.1. Byudjetdan moliyalashtirish" (010-qator)dan "2.1. Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" (090-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

b) to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida 1.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar (020-qator)dan 2.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (100-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

v) ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida 1.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar (030-qator)dan 2.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (110-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

g) byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija qatorida 1.4. Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari (040-qator)dan 2.4. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (120-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

d) tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida 1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi daromadlari (050-qator)dan 2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (130-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

e) boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija qatorida 1.6. Boshqa daromadlar (060-qator)dan 2.6. Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (140-qator)ning ayirmasi aks ettiriladi;

g) byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar qatorida 1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (070-qator) ma'lumotlari aks ettiriladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

Quyida Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini hisob registrari va boshqa tegishli hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

**Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida
hisobot ko'rsatkichlarini hisob registrari va boshqa tegishli hujjatlar bilan
o'zaro muvofiqlik jadvali**

Ko‘rsatkichlar	Qator kodi	Tegishli hisob registrarlari va boshqa hujjatlar ko‘rsatkichlari		
1. Daromadlar (tushumlar)				
1.1. Byudjetdan moliyalashtirish	0 10	Bosh-jurnal kitobi (232 subschyot qoldig‘i)	294-shakl kitobi ma’lumotlari	Bank ko‘chirmalari ma’lumotlari
1.2. To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo‘yicha mablag‘lar	0 20	Bosh-jurnal kitobi (242 subschyot qoldig‘i)		

1.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar (031+032+033)	0 30	Bosh-jurnal kitobi (252 subschyot qoldig'i)		
shundan:				
a) to'lov-kontrakt mablag'lari	0 31	3 va boshqa tegishli memorial orderlar	To'lov-kontrakt shartnomalari summalari	
b) depozitga qo'yilgan mablag'lar bo'yicha daromadlar	0 32		Depozit shartnomalari summalari	
v) boshqa tushumlar	0 33			
1.4. Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari (041+042+043)	0 40	Bosh-jurnal kitobi (262 subschyot qoldig'i)		
shundan:				
a) tovar (ish, xizmat) realizatsiyasidan	0 41	3 va boshqa tegishli memorial orderlar		
b) foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan	0 42			
v) homiylik yordamlaridan	0 43			
1.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi	0 50	Bosh-jurnal kitobi (262		

daromadlari (051+052+053)		subschyot qoldig'i)		
a) pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan	0 51	3 va boshqa tegishli memorial orderlar		
b) xomiy va donor tashkilotlardan	0 52			
v) foydalanilmayotgan davlatning mol-mulkklarini ijaraga berishdan	0 53			
1.6. Boshqa daromadlar (061+062)	0 60	Bosh- jurnal kitobi (272 subschyot qoldig'i)		
shundan:				
a) inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulkklar	0 61	Inventariza tsiya natijalari bo'yicha solishtirish dalolatnom alari		
b) boshqa byudjetdan tashqari daromadlar	0 62			
1.7. Soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (071+072)	0 70	Bosh- jurnal kitobi (285		

		subschyot ma'lumotla ri)		
shundan:				
a) ta'lim muassasalaridagi to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha	0 71	tegishli hisob- kitoblar		
b) byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha	0 72	tegishli hisob- kitoblar		
Daromadlar (tushumlar) jami (010+020+030+040+050+060 +070)	0 80			
2. Xarajatlar				
2.1. Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar	0 90	Bosh- jurnal kitobi (231 subschyotl ar qoldig'i)	294-shakl kitobi ma'lumotlari	
2.2. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	100	Bosh- jurnal kitobi (241 subschyot qoldig'i)	294-shakl kitobi ma'lumotlari	
2.3. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan	110	Bosh- jurnal kitobi (251 subschyot	294-shakl kitobi ma'lumotlari	

xaqiqiy xarajatlar		qoldig‘i)		
2.4. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	120	Bosh-jurnal kitobi (261 subschyot qoldig‘i)	294-shakl kitobi ma’lumotlari	
2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	130	Bosh-jurnal kitobi (261 subschyot qoldig‘i)	294-shakl kitobi ma’lumotlari	
2.6. Boshqa daromadlar bo‘yicha xaqiqiy xarajatlar	140	Bosh-jurnal kitobi (272 subschyot qoldig‘i)	294-shakl kitobi ma’lumotlari	
Xarajatlar jami (090+100+110+120+130+140)	150			

22.10.Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobotni tuzish tartibi

Nomoliyaviy aktivlar harakati to‘g‘risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to‘g‘risidagi ma’lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

Mazkur hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot yili boshiga mavjud asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar va tovar-moddiy zaxiralar qoldig‘ining to‘g‘riligini (asoslanganligini);

- yil mobaynida tashkilotga kirim bo'lgan va tashkilotdan chiqim bo'lgan barcha nomoliyaviy aktivlarni (byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar hisobi bo'yicha alohida holda) hisob registrlarida ("Asosiy vositalar bo'yicha aylanma vedomost" 326-shakl, "Moddiy qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi) 296-shakl, "Bosh jurnal kitobi" 308-shakl va boshqa tegishli registrlarda) to'g'ri aks ettirilganligini;
- kirim va chiqim operatsiyalarini tasdiqlovchi hujjatlarning mavjudligini va to'liqligini tekshirib chiqadilar.

Ushbu hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar to'g'risida ma'lumotlar "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va boshqa asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi yuritiladigan hisob registrarlari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi. Hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning (byudjet yoki byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning qiymati va chiqim bo'lgan (hisobdan chiqarilgan)larining qiymati, shuningdek, hisobot davri oxiriga tashkilotlar balansidagi mavjud qiymati ko'rsatiladi.

Asosiy vositalarni har yilgi qayta baholash hisobiga dastlabki (tiklanish) qiymatining o'zgarishi (oshishi yoki kamayishi) hisobot shaklining alohida "Qayta baholash natijasida" qatorida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralar bo'yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig'i hamda tashkilot ehtiyojlariga sarflangan tovar-moddiy zaxiralarning summasi byudjet mablag'lari hisobidan hamda byudjetdan tashqari mablag'lar hisobidan alohida holda ko'rsatiladi.

Shuningdek, tashkilotga kirim bo'lgan tovar-moddiy zaxiralar, shundan bepul olinganlari, sotib olinganlari, ortiqcha materiallarning kiringa olinishi hamda yil mobaynida chiqim qilingan material zaxiralar, shundan bepul berilganlari, sotilganlari, kamomadlar va boshqa sabablar tufayli chiqim qilinganlarining qiymati ko'rsatiladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

22.11. Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibi

Bo'ysunish bo'yicha yuqori turuvchi tashkilotga taqdim etiladigan moliyaviy hisobotlar hisobot beruvchi tashkilotning rahbari va bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi. Markazlashtirilgan buxgalteriyada moliyaviy hisobotlar u tashkil etilgan boshqaruv idorasi yoki tashkilot rahbari tomonidan hamda markazlashtirilgan buxgalteriyaning bosh hisobchisi tomonidan imzolanadi.

Bunda, g'azna ijrosiga o'tilgan tashkilotlarning tegishli moliyaviy hisobotlari, jumladan, xarajatlar smetasi ijrosi xaqidagi oylik hisobot (1-OX shakl), xarajatlar smetasining ijrosi xaqida hisobot (2-shakl) hamda byudjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risida hisobotlar G'aznachilik bo'linmalari tomonidan belgilangan tartibda tasdiqlanadi.

Vazirliklar, idoralar va hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari)ning Moliya vazirligi hamda hududiy moliya organlariga taqdim etiladigan jamlama moliyaviy hisobotlari tegishli ravishda mazkur boshqaruv idoralarining vakolatli rahbari va ushbu idoralarning buxgalteriya xizmatlari rahbarlari (hisobchilari) tomonidan imzolanadi. Yuqorida ko'rsatilgan mansabdor shaxslarning imzolarisiz va tashkilotlarning muhrlarisiz moliyaviy hisobotlar haqiqiy emas, deb hisoblanadi.

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining tegishli buyruqlariga muvofiq o'rnatilgan muddatlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar.

Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, Toshkent shahar va tuman (shahar)lar byudjetlarida turadigan tashkilotlar moliyaviy hisobotlarni tegishli vazirlik va idoralarga, hokimliklar boshqarmalariga (bo'limlariga) ular tomonidan belgilangan, lekin qonunchilik bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda taqdim etadilar.

Tashkilotlar tegishli moliya organlariga ular tomonidan belgilangan, lekin mazkur Qoidalar bilan o'rnatilgan muddatlardan kech bo'lmagan muddatlarda jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etadilar. Muddatlar tegishli byudjetning

ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlashni hisobga olgan holda belgilanadi.

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

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetida turadigan tashkilotlar yuqori turuvchi idoralarga hisobotlarni bo'ysunishiga qarab hamda ular tomonidan belgilangan muddatlarda taqdim etadilar.

O'zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari choraklik jamlama moliyaviy hisobotlarni hisobot davridan keyin 25 kundan kechiktirmasdan, yillik moliyaviy hisobotlarni esa, hisobot yilidan keyin keladigan yilning 20 fevralidan kechiktirmasdan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga taqdim etadilar. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi ko'rsatilgan muddatlar doirasida vazirlik va idoralar tomonidan choraklik va yillik jamlama moliyaviy hisobotlarni taqdim etishning tabaqalashtirilgan muddatlarini belgilaydi.

Moliyalashtirilishi (xarajatlarining to'lanishi) yil davomida bir byudjetdan boshqasiga o'tkazilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga o'tkazilgan tashkilotlarda o'tkazish sanasiga moliyaviy hisobot (yillik hisobot shakllari hajmida) tuziladi hamda u ilgari va hozirgi yuqori turuvchi idoralarga taqdim etiladi. Kelgusida hisobot faqat yangi yuqori turuvchi idoraga taqdim etiladi.

Tashkilotlar uchun moliyaviy hisobotlarni taqdim etish sanasi ular tomonidan haqiqatda taqdim etilgan sana hisoblanadi. Hisobot taqdim etish uchun belgilangan muddat dam olish kuniga to'g'ri kelgan taqdirda hisobot dam olish kuni arafasidagi so'nggi ish kunida taqdim etiladi.

Vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) hamda boshqa byudjet mablag'larini oluvchilar tomonidan hisobotlar belgilangan muddatda topshirilmagan taqdirda Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari byudjet

mablag'larini oluvchilar rahbarlarini yozma ravishda ogohlantirgan holda byudjetdan moliyalashni (xarajatlarini to'lashni) cheklashlari, zarur hollarda esa to'xtatib qo'yishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda o'chirish va ustiga yozishlar bo'lmasligi kerak. Xatolar tuzatilgan taqdirda tegishli qaydlar qilinadi, ularni hisobotlarga imzo chekkan shaxslar tasdiqlab, tuzatish sanasini ko'rsatadilar. Moliyaviy hisobotlarga kiritilgan barcha tuzatishlar haqida ularni yuqori turuvchi tashkilot tomonidan ko'rib chiqish paytida mazkur moliyaviy hisobotlar taqdim etilgan barcha joylarga (manzilgohlarga) majburiy tartibda xabar qilinishi shart.

Idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) hamda boshqa byudjet mablag'larini oluvchilar (byudjet mablag'larini bosh taqsimlovchilar) o'z tasarrufidagi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlarini qabul qiladilar, ko'rib chiqadilar hamda tasdiqlaydilar, agarda qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, tegishli hududiy moliya organlari zarur hollarda o'tgan moliya yili yakunlarini chiqarishda vazirlik va idoralar, hokimliklar boshqarmalari (bo'limlari) tomonidan o'z tasarrufidagi tashkilotlarning yillik moliyaviy hisobotlarini ko'rib chiqishda ishtirok etishlari mumkin.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari quyidagi huquqlarga ega:

- zarur hollarda moliyaviy hisobotda keltirilgan ma'lumotlar yuzasidan tushuntirishlar talab qilish;
- buxgalteriya hisobi va hisobotlari ma'lumotlarini hamda ularning hujjatlar bilan asoslanganligini, shuningdek, taftish dalolatnomalari va tashkilotning moliya-xo'jalik faoliyatini o'rganish materiallarini joyida ko'rib chiqish.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari moliyaviy hisobotlar yuzasidan (ushbu moliyaviy hisobotlar bo'yicha noaniqliklar va tushunmovchiliklar yuzaga kelganda) o'z e'tiroz va takliflari haqida ular tegishli moliya organlariga kelib tushgan kundan boshlab 10 kundan

kechiktirmasdan tashkilotlarga xabar qiladi. Moliyaviy hisobotlarni topshirgan tashkilot olingan e'tirozlar va takliflarga rozi emasligi haqida 5 kun muddatda Moliya vazirligi yoki hududiy moliya organlariga xabar qilmagan taqdirda, takliflar qabul qilingan deb hisoblanadi.

22.12. Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari

Ma'lumki, amaldagi qonunchilikka muvofiq byudjet tashkilotlari o'zlariga yuklatilgan vazifalarni bajarishlari uchun byudjet hamda byudjetdan tashqari mablag'lardan foydalanadilar. Mazkur mablag'larni maqsadli sarflanishini tahlil qilish hamda kelasi moliya yili uchun byudjet tashkilotlariga byudjetdan ajratiladigan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarini tuzish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari tahliliga asoslaniladi.

Davlat byudjetining kelgusi moliya yiliga mo'ljallangan loyihasini tayyorlashda va qabul qilishda ham o'tgan davr uchun byudjet ijrosi hisoboti ma'lumotlariga asoslanshini o'zi byudjet ijrosi hisoboti ma'lumotlarini naqadar ahamiyatli ekanligidan dalolat beradi.

Mazkur moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan ma'lumotlar o'zaro bir biri bilan uzviy bog'liqlikda, ya'ni bir hisobotda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlar boshqa hisobotda yanada aniqlashtirilgan yoki boshqa ko'rsatkichlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Bu esa, moliyaviy hisobotlarni tahlil qilishda yanada ko'proq imkoniyatlarni yaratadi.

Jumladan, balansda aks ettirilgan debitorlik va kreditorlik qarzlar buxgalteriya hisobining subschyotlari bo'yicha aks ettirilsa, boshqa hisobot shakli – debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risidagi ma'lumotda esa, xarajatlar iqtisodiy tasnifining moddalari va kichik moddalari bo'yicha aks ettiriladi va h.k.

Shu o'rinda byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlarini quyidagi jadval orqali keltiramiz.

Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlari

t/r	Hisobotning nomi	Axborot imkoniyatlari
1	Balans (1-shakl)	Byudjet tashkilotining hisobot davriga moliyaviy holatini kompleks tahlilini amalga oshirish mumkin. Jumladan, nomoliyaviy aktivlarining hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga qoldig‘i, bu esa hisobot davrida byudjet tashkilotining nomoliyaviy aktivlarini qancha summada ko‘payganligi yoki kamayganligini bildiradi. Ularning (asosiy vositalarning) eskirishi va qoldiq qiymati (mos ravishda hisobot davrining boshiga va oxiriga) to‘g‘risidagi ma’lumotlar. Moliyaviy aktivlarining har bir turi bo‘yicha hisobot davri boshiga va oxiriga qoldig‘i to‘g‘risidagi ma’lumotlar. Debitorlik va kreditorlik qarzlarning hisobot davri boshiga va oxiriga bo‘lgan qoldiq summasi, bu esa byudjet tashkiloti tomonidan debitorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirish bo‘yicha ko‘rilgan chora-tadbirlarni tahlil qilishda yordam beradi. Byudjet tashkilotining joriy yilga va o‘sib oruvchi yakun bilan moliyaviy natijalarini xolati, bu esa, byudjet tashkilotini xar bir daromadlar (tushumlar) turi bo‘yicha moliyaviy holatini tahlil qilish imkonini yaratadi. Bundan tashqari, byudjet tashkilotining balansdan tashqari schyotlarida aks ettirilgan mol-

		mulklari to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.
2	Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2- shakl)	Ushbu hisobot yordamida byudjet tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini tahlil qilish mumkin. Jumladan, aniqlangan rejaga nisbatan xarajatlar iqtisodiy tasnifining xar bir moddasi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarni amalga oshirilishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bu esa, byudjet tashkilotining aniqlangan rejaga nisbatan ishlatilmagan limitlarini aynan qaysi xarajat turi bo'yicha vujudga kelganligini tahlil qilish imkonini beradi. Bundan tashqari rejaga nisbatan xaqiqiy xarajatlarni kam yoki ko'p amalga oshirilganligi aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligini ko'rish va tahlil qilish mumkin. Bular natijasida byudjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini tahlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.
3	Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot	Byudjet tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida batafsil ma'lumotlarni tahlil qilish mumkin. Jumladan, debitorlik va kreditorlik qarzlarni aynan xarajatlarning qaysi turi bo'yicha yuzaga kelganligi, shuningdek muddati o'tkazib yuborilgan qarzdorliklar to'g'risida, bundan tashqari mazkur qarzlarni respublikadan tashqaridagi qismi bo'yicha ham ma'lumotlar olish mumkin. YUqoridagi barcha ma'lumotlar byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida

		holda keltiriladi. Bu esa, byudjet tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini tahlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.
4	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot	Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va tahlil qilish mumkin. Jumladan, mazkur jamg'armaning xar bir tushum turi bo'yicha byudjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.
5	Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot	Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2005 yil 21 dekabrdagi 276-son "Tibbiyot xodimlari mehnatiga haq to'lashning takomillashtirilgan tizimini tasdiqlash to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va tahlil qilish mumkin. Jumladan, mazkur jamg'armaning xar bir tushum turi bo'yicha byudjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.

6	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobot	Ta'lim muassasalarida to'lov-kontrakt mablag'larining tushumi va ularni qonunchilikka muvofiq belgilangan maqsadlarga sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bular natijasida ta'lim muassasasiga kelajakda byudjet mablag'larini rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni tahlil qilishga imkoniyat yaratadi.
7	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot	Byudjet tashkilotining yuqorida keltirilganlardan tashqari barcha byudjetdan tashqari mablag'larini tushumi va ularni sraflanishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bular natijasida byudjet tashkilotiga kelajakda byudjet mablag'larini rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni tahlil qilishga imkoniyat yaratadi..
8	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot	Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi. Bu malumotlar natijasida byudjet tashkilotining joriy yilga byudjet va byudjetdan tashqari mablag'larining tushumi va sarflanishini tahlil qilishda zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini beradi.

9	Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobot tashkilotning hisobot yili mobaynidagi nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari, nomoddiy aktivlari va tovar-moddiy zaxiralari)ning mavjudligi va harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi. Mazkur ma'lumotlar natijasida byudjet tashkilotining kelajakdagi xarajatlar smetasiga mablag'lar rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini yaratadi. Jumladan asosiy vositalarning xar bir turi bo'yicha qoldiq qiymatini tahlil qilish natijasida kelgusi moliya yili uchun byudjet tashkilotiga zaruriy asosiy vositalarga mablag'lar rejalashtirishda yetarlicha ma'lumotlar bazasi shakllanadi.
10	Smeta ijrosi haqida oylik hisobot (1-OX shakl)	Mazkur hisobot natijasida tashkilotning byudjet mablag'larini hisobot oyi mobaynida maqsadli sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlarni olish mumkin.

Takrorlash va munozara uchun savollar

1. Byudjet tashkilotlarida tuziladigan moliyaviy hisobotlar tarkibini aytib bering?
2. Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan davriy hisobotlarni aytib bering?
3. Har bir davriy moliyaviy hisobotlar bo'yicha ularni tuzish tartibini aytib bering?
4. Hisobotlar qayerga va qachon taqdim qilinadi, qanday tasdiqlanadi?
5. Byudjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari haqida nimalarni bilasiz?
6. Moliyaviy hisobotni Balans (1-shakl) axborot imkoniyatlarini aytib bering?
7. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni axborot imkoniyatlari haqida nimalarni ayta olasiz?
8. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni axborot imkoniyatlari haqida aytib bering?

III-MODUL. DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETLARI IJROSI HISOB

23-BOB. DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETLARINING IJROSI HISOBINING HUQUQIY ASOSLARI

23.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari

Ma'lumki, buxgalteriya hisobi bu yaxlit va uzluksiz holda hisobga olish yo'li bilan buxgalteriya hisobi obyektlarining holati va ularning harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni yig'ish, ro'yxatga olish va umumlashtirish, shuningdek, ular asosida moliyaviy va boshqa hisobotlarni tuzish tizimini o'zida aks ettiradi.

1996 yil 30 avgustda qabul qilingan O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga muvofiq davlat hokimiyati va boshqaruv organlari, O'zbekiston Respublikasida ro'yxatga olingan yuridik shaxslar, ularning O'zbekiston Respublikasi xududida hamda undan tashqarida joylashgan shu'ba korxonalari, filiallari, vakolatxonalari va boshqa tarkibiy bo'linmalari buxgalteriya hisobining subyektlari bo'lsa, asosiy va joriy aktivlar, majburiyatlar, xususiy kapital, zaxiralar, daromadlar va xarajatlar, foyda, zararlar hamda ularning harakati bilan bog'liq xo'jalik operatsiyalari buxgalteriya hisobining obyektlaridir.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi esa, umumiy holda buxgalteriya hisobini, shuningdek byudjet jarayonini bir qismini tashkil qilib, foydalanuvchilarni davlat byudjetining ijrosi to'g'risidagi zaruriy moliyaviy axborotlar bilan ta'minlaydi.

Amaldagi buxgalteriya hisobi bo'yicha qonunchilikka muvofiq O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetida turadigan tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va

hisobotlarini tartibga solish O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Bunda, O‘zbekiston Respublikasining vazirlik va idoralari zarur hollarda, O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda, o‘z tizimidagi tashkilotlarda faoliyat hususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobi va hisobotlarining umumiy qoidalarini qo‘llash tartibi to‘g‘risida belgilangan tartibda me‘yoriy hujjatlar chiqarishlari mumkin.

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining qonuni va boshqa bir qator qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Hukumati hamda Moliya vazirligining bir qancha me‘yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq olib boriladi.

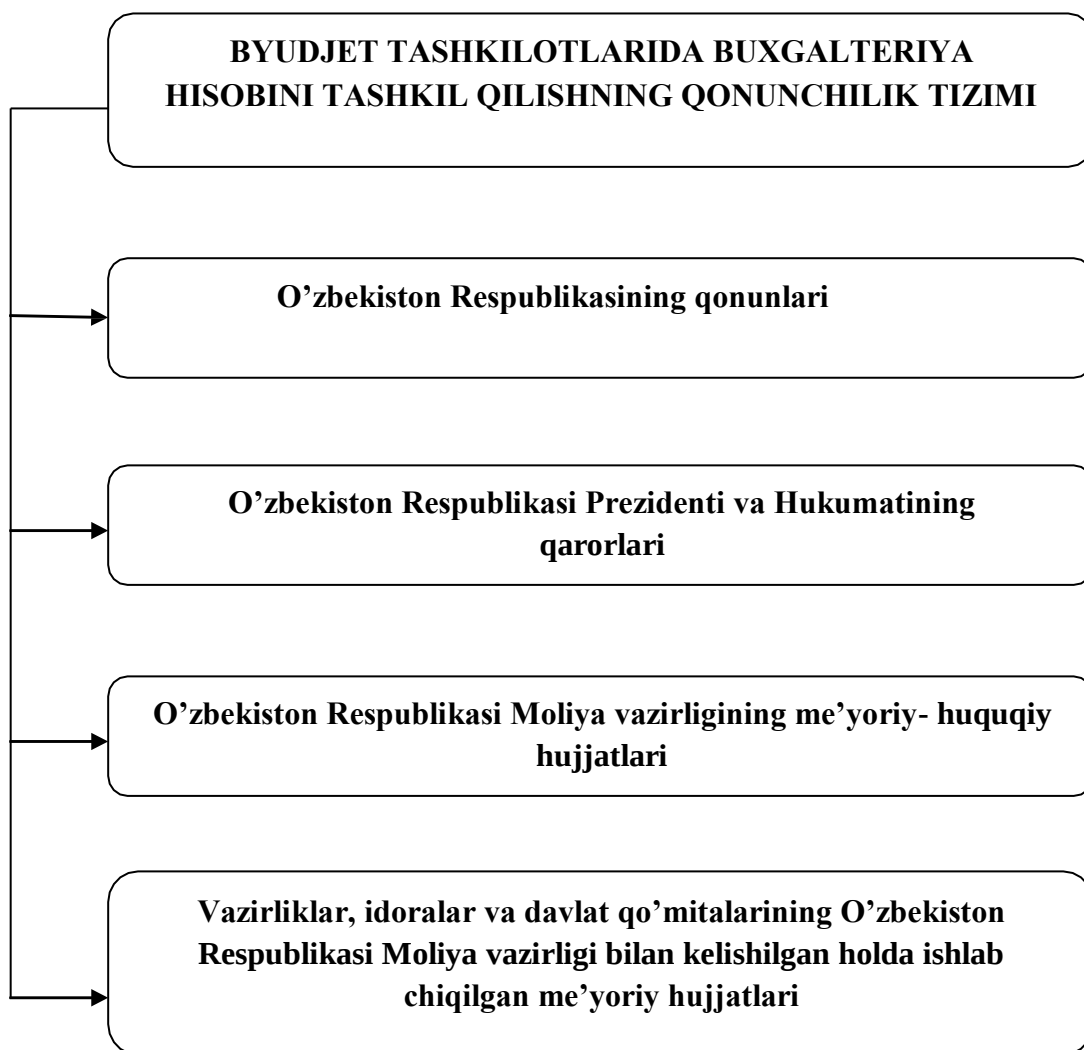
Buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish, buxgalteriya hisobi standartlarini ishlab chiqish va tasdiqlash O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi zimmasiga yuklanadi.

Buxgalteriya hisobini yuritish qoidalari buxgalteriya hisobi standartlari bilan, shu jumladan, kichik va xususiy tadbirkorlik sub’ektlari uchun soddalashtirilgan buxgalteriya hisobini yuritish standarti bilan belgilanadi.

Banklarning buxgalteriya hisobi va hisobotini tartibga solish Markaziy bank tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq amalga oshiriladi.

“Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi qonun, 5-modda

Umumiy holda byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari bo‘lmish qonunchilik tizimini quyidagi ko‘rinishda keltirishimiz mumkin (**45-chizma.**):



45-chizma. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari bo'yicha qonunchilik tizimi

30.08.1996 yilda xalqaro talablarga to'la mos ravishda qabul qilingan, byudjet ijrosining hisobi borasida ham asosiy tayanch qonunchilik bazasi hisoblanuvchi O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuni (ЎзР 13.04.2016 yil. O'RQ-404-son bilan qabul qilingan yangi tahriri) byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish borasida ham asosiy me'yorlarni belgilab beradi. Jumladan, buxgalteriya hisobining asosiy maqsadi va vazifalari, uning subyektlari va obyektlari, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining buxgalteriya hisobini tartibga solish borasidagi vakolatlari va boshqa bir qator asosiy qonunchilik talablari o'rnatilgan.

Shuningdek, 2013 yil 26 dekabrda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasining “Byudjet kodeksi” hamda 2016 yil 22 dekabrda qabul qilingan “O‘zbekiston Respublikasi byudjet tizimi byudjetlarining g‘azna ijrosi” qoidolari (15 sentyabr 2018 yilda 2850-2 –son bilan ro‘yxatdan o‘tkazilgan yangi tahrir) ham byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish, xarajatlar smetasi ijrosini olib borish va uni nazorat qilish, shuningdek byudjet ijrosi bo‘yicha hisobotlarni tuzish, taqdim qilish va boshqa bir qator asosiy qonunchilik normalarni belgilab beradi. O‘zbekiston Respublikasi Hukumati tomonidan qabul qilingan bir qator qarorlar, jumladan, 1999 yil 3 sentyabrda qabul qilingan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining “Byudjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi 414-sonli (O‘z. Res.VM.ning 2016 yil 26 apreldagi 122-sonli qaroriga asosan qayta tahrirlangan) qarori, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2010 yil 2 apreldagi 62-son “Vazirliklar va idoralarning byudjetdan tashqari jamg‘armalariga mablag‘lar ajratish va ulardan foydalanishni tartibga solish chora- tadbirlari to‘g‘risida”gi qarori (O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2016-yil 26-apreldagi 122-sonli qarori bilan tahrirlangan) va boshqalar byudjet ijrosi jarayonini, jumladan byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilish jarayonini tartibga soluvchi me‘yoriy hujjatlarning bir bo‘g‘ini hisoblanadi. Shuningdek, O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 5-fevraldagi “Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to‘g‘risidagi nizomni tasdiqlash haqida”gi 54-son qarori (Vazirlar Mahkamasining 2018-yil 22-maydagi 384-sonli qarori bilan tahrirlangan) byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari daromadlari va xarajatlarini buxgalteriya hisobida aks ettirish uslubiyotini ta’minlab beradi.

Davlat byudjeti g‘azna ijrosining buxgalteriya hisobi G‘aznachilik tomonidan, shuningdek davlat soliq va bojxona xizmati organlari, byudjet tashkilotlari hamda davlat maqsadli jamg‘armalarini taqsimlovchi organlar tomonidan Davlat byudjeti g‘azna ijrosining buxgalteriya hisobi

hisobvaraqlarining yagona rejasi va byudjet tasnifi asosida tashkil etiladi hamda amalga oshiriladi.

Davlat byudjeti g'azna ijrosining buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarining yagona rejasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqiladi va tasdiqlanadi.

Byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning choraklik moliyaviy hisobotlari hisobot yilining 1 aprel, 1 iyul va 1 oktyabr holatiga, yillik moliyaviy hisobotlar esa, kelgusi hisobot yilining 1 yanvar holatiga ko'ra tuziladi.

Byudjet tashkilotlarining va byudjet mablag'lari oluvchilarning moliyaviy hisobotlari mazkur tashkilotlarning rahbari hamda bosh buxgalteri tomonidan imzolanadi.

Choraklik va yillik moliyaviy hisobotlar:

byudjet mablag'larini taqsimlovchilar bo'yicha — O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligiga;

Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjetidan, viloyatlarning viloyat byudjetlaridan va Toshkent shahrining shahar byudjetidan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar bo'yicha — Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligiga, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalariga;

tumanlar va shaharlar byudjetlaridan moliyalashtiriladigan byudjet tashkilotlari va byudjet mablag'lari oluvchilar bo'yicha — tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo'limlariga taqdim etiladi.

“Byudjet kodeksi” 163-modda

Yuqoridagilardan tashqari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan bu borada bir qancha me'yoriy-huquqiy hujjatlar qabul qilingan bo'lib, mazkur hujjatlar byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishni bevosita tartibga soluvchi asosiy qonunchilik bazasi hisoblanadi.

Ushbu me'yoriy hujjatlardan asosiylarini tizimlashtirilgan shaklda quyidagicha keltirish mumkin (**21-jadval**).

**Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya obyektlari hisobini tartibga soluvchi
me'yoriy-huquqiy hujjatlar⁷**

21-jadval.

T/ r	Me'yoriy-huquqiy hujjatning nomi	O'z.Res. VM. qarori raqami va sanasi, Adliya vazirligidan ro'yxatdan o'tkazilgan sanasi va raqami	Hujjatning qisqacha mazmuni
UMUMIY HISOB OBYEKTлари BO'YICHA			
1	O'zbekiston Respublikasining byudjet kodeksi	O'zbekiston Respublikasining 26.12.2013 y. O'RQ-360-son Qonuni bilan tasdiqlangan (2019 yil 9 dekabrda O'RQ-590-sonli Qonuniga asosan to'ldirilgan)	Ushbu Kodeks O'zbekiston Respublikasining byudjet tizimi byudjetlarini shakllantirish, tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish, tasdiqlash, ijro etish, davlat tomonidan mablag' jalb qilish va byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlari ijrosini nazorat qilish sohasidagi munosabatlarni tartibga soladi.
2	Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnoma	22 dekabr 2010 yil 2169-son bilan ro'yxatga olingan (17.03.2018 y. 2169-2-sonli yangi tahriri)	Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkiliy, texnik hamda uslubiy jihatlar, jumladan bosh hisobchi va hisobchilarning huquqlari, majburiyatlari va vazifalari, byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi va xar bir schyot bo'yicha to'liq ma'lumotlar, hisob yuritish shakli, shuningdek 63 ta ilova

⁷ Mehmonov S. va Ubaydullaev D. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik. 20-29 bet ma'lumotlari asosida qayta tayyorlangan

			bilan dastlabki hisob hujjatlari, hisob registrlari va boshqa zaruriy hujjatlar tasdiqlangan.
3	O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetida turuvchi tashkilotlarning xarajatlar smetasi va shtatlar jadvalini tuzish, ko'rib chiqish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizom	15 dekabr 2014 yil 2634-son bilan ro'yxatga olingan (08.11.2018 y. 2634-2 sonli yangi tahriri)	Byudjet tashkilotlari tomonidan byudjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalarini, byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalarini hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim qilish tartibi keltirilgan. Shuningdek byudjet tashkilotlari tomonidan vaqtinchalik xarajatlar smetalarini tuzish va taqdim qilish tartibi, shtatlar jadvalini tuzish va taqdim qilish tartibi ham keltirilgan. Bundan tashqari mazkur smetalarni va shtatlar jadvalini tegishli moliya organlaridan ro'yxatdan o'tkazish va ularni to'g'ri tuzilganligini nazorat qilish tartibi bayon qilingan.
4	Buxgalteriya hisobida hujjatlar va hujjatlar aylanuvi to'g'risidagi Nizom	14 yanvar 2004 yil 1297-son bilan ro'yxatga olingan	Yuridik shaxslar tomonidan tuziladigan dastlabki hisob hujjatlariga qo'yiladigan asosiy talablar, hujjatlar aylanish grafigini ahamiyati va uni namunaviy ko'rinishi, dastlabki hisob hujjatlariga buxgalteriyada ishlov berish, ushbu hujjatlarni elektron

			tuzishda qo‘yiladigan asosiy talablar va boshqa qonunchilik normalari keltirilgan.
5	O‘zbekiston Respublikasining 19-son Buxgalteriya hisobi milliy standarti “Inventarlashni tashkil etish va o‘tkazish”	2 noyabr 1999 yil 833-son bilan ro‘yxatga olingan	Inventarizatsiyani tashkil qilish, uni o‘tkazishning umumiy qoidalari, mol-mulkning ayrim turlari va moliyaviy majburiyatlarni inventarizat-siyadan o‘tkazish qoidalari, inventarlash bo‘yicha solishtirma- qaydnomalarni tuzish, inventarizatsiya bo‘yicha tofovutlarni tartibga solish tartibi va inventarizatsiya natijalarini rasmiylashtirish hamda inventarizatsiya bilan bog‘liq boshqa normalar keltirilgan.

6	O'zbekiston Respublikasi Byudjet tasnifini qo'llash bo'yicha Yo'riqnoma	11 oktyabr 2010 yil 2146-son bilan ro'yxatga olingan (2018 yil 14 sentyabrdagi 2146-9 sonli yangi tahriri)	O'zbekiston Respublikasi Byudjet tasnifining asosiy prinsiplari, uning strukturasi, jumladan, daromalar tasnifi, uning tarkibi va mazmuni, xarajatlar tasnifi, uning tarkibi: xarajatlarning vazifa jixatidan tasnifi, uning tarkibi va mazmuni, xarajatlarning iqtisodiy tasnifi, uning tarkibi va mazmuni, shuningdek byudjet taqchilligini moliyalashtirish tasnifi, uning tarkibi va mazmuni va boshqa qonunchilik normalari keltirilgan.
7	2020 yil uchun O'zbekiston Respublikasining davlat byudjeti to'g'risidagi qonun	9 dekabr 2019 yil O'RQ 589-sonli qonun	Ushbu Qonunning maqsadi 2020 yil uchun O'zbekiston Respublikasining Davlat byudjetini shakllantirish va ijro etish bilan bog'liq munosabatlarni tartibga solishdan iborat.
ASOSIY VOSITALAR HISOB			
8	1 yanvar holati bo'yicha asosiy fondlarni xar yili qayta baholashni o'tkazish tartibi to'g'risida Nizom	4 dekabr 2002 yil 1192-son bilan ro'yxatga olingan (24.04.2014 y. 1192-3- sonli yangi tahriri)	Asosiy fonlarni qayta baholash, qayta baholashni o'tkazish tartibi va usullari, ularni buxgalteriya hisobi va hisobotlarida aks ettirish tartibi va asosiy fondlarni qayta baholash bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan
9	Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to'g'risidagi Nizom	19 dekabr 2013 yil 2538 -son bilan ro'yxatga olingan (2018 yil 17 martda 2538-1-sonli qaroriga asosan o'z kuchini	Byudjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash, eskirish normalari va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi keltirilgan.

		yo‘qotgan)	
10	Asosiy vositalarni balansdan chiqarish tartibi to‘g‘risida Nizom (yangi tahrirda)	29 avgust 2004 yil 1401-son bilan ro‘yxatga olingan	Asosiy vositalarni Balansdan chiqarishning asosiy talablari (kriteriyalari) va tartibi, ularni hisobda aks ettirish, hujjatlashtirish, shuningdek asosiy vositalarni sotishdan tushgan mablag‘larni taqsimlash va hisobda aks ettirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan.
11	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to‘g‘risidagi Nizom	6 aprel 2004 yil 1334-son bilan ro‘yxatga olingan	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha asosiy vositalar bahosini aniqlash, kamomadlarni undirish va tushgan mablag‘larni taqsimlash tartibi, inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan
12	Byudjet tashkilotlari va davlat unitar Korxonalarining asosiy vositalarini hamda qurilishi tugallanmagan b‘ektlarini sotish, shuningdek ularni sotishdan tushgan pul mablag‘larini taqsimlash tartibi to‘g‘risida Nizom	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 2009 yil 31 dekabrda 343- son qarori bilan tasdiqlangan.	Byudjet tashkilotlarida bino, inshootlardan tashqari boshqa asosiy vositalarni sotish, shuningdek sotishdan tushgan mablag‘ni taqsimlash tartibi keltirilgan. Ushbu hujjatda sotishdan tushgan mablag‘dan byudjet tashkiloti ixtiyorida qoladigan qismini qaysi maqsadlarga sarflanishi belgilangan

13	Davlat mulkini ijaraga berish tartibi to'g'risida Nizom	O'z. Res.VM.ning 2009 yil 8 apreldagi 102-son qarori bilan tasdiqlangan.	Byudjet tashkilotlari vaqtincha bo'sh binolarni, mulklarini ijaraga berish tartibi keltirilgan
14	Davlat mulki obyektlarini sotish va davlat mulkini ijaraga berish bo'yicha elektron savdolar o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizomni tasdiqlash haqidagi qaror	O'z. Res.VM.ning 2018 yil 16 iyundagi 454-son qarori bilan tasdiqlangan.	Davlat mulki obyektlarini sotish va davlat mulkini ijaraga berish bo'yicha elektron savdolar o'tkazish tartibi keltirilgan
TOVAR MODDIY ZAXIRALAR HISOB			
15	Byudjet tashkilotlari tomonidan tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarilishi va sotilishi Tartibi	25 yanvar 2000 yil 880-son bilan ro'yxatga olingan	Byudjet tashkilotlari tomonidan tovar (ish, xizmat) ishlab chiqarish va realizatsiya qilish, xarajatlar kalkulyatsiyasini shakllantirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan.
16	Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida Nizom	27 may 2003 yil 1245-son bilan ro'yxatga olingan (2019 yil 11 martda 1245-4 -sonli yangi tahriri)	Tovar-moddiy boyliklarni olishga berish tartibi, ishonchnoma blanklarini ko'rinishi, va tovar-moddiy boyliklarni ishonchnomalar bo'yicha berish va shu kabi ishonchnoma bilan bog'liq normalar keltirilgan
17	O'zbekiston Respublikasi davlat byudjetini tuzish va ijro etish qoidalari	14 mart 2002 yil 1111-son bilan ro'yxatga olingan (2006 yil 19 iyunda 1111-1-sonli yangi tahriri)	Byudjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida tahlil qilish tartibi hamda materiallar turlari bo'yicha alohida kun me'yorlari keltirilgan. 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 kamaytirilishi ko'rsatilgan
18	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi tartibi to'g'risidagi Nizom	6 aprel 2004 yil 1334-son bilan ro'yxatga olingan	Inventarizatsiya natijasida aniqlangan ortiqcha asosiy vositalar bahosini aniqlash, kamomadlarni undirish va tushgan mablag'larni taqsimlash tartibi, inventarizatsiya natijalarini buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan
19	Mahsulot (ishlar, xizmatlar)ni ishlab chiqarish va sotish xarajatlari tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish tartibi to'g'risida Nizom	O'z. Res.VM.ning 1999 yil 5 fevraldagi 54-son qarori bilan tasdiqlangan.	Byujetdan tashqari mablag'lar hisobidan tovar moddiy zaxiralar ishlab chiqarishda ularni tannarxini shakllantirish tartibi belgilangan. Bunda tannarxga kiritiladigan hamda kiritilmaydigan xarajatlari belgilangan
PUL MABLAG'LARI HISOB			

20	“Byudjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaror	O‘z. Res.VM.ning 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli qarori bilan tasdiqlangan (O‘z. Res.VM.ning 2016 yil 26 apreldagi 122-sonli qaroriga asosan qayta tahrirlangan)	byudjet mablag‘laridan tejab, samarali va aniq foydalanish hamda byudjet va smeta-shtat intizomini mustahkamlash uchun byudjet tashkilotlari rahbarlarining mustaqilligini kengaytirish va mas‘uliyatini oshirish, byudjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash mexanizmini soddalashtirish va byudjet mablag‘laridan foydalanishda yuqori natijalarga erishish maqsadida mavjud mablag‘larni oqilona taqsimlash uchun shart-sharoitlar yaratish
21	Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish Qoidolari	22 iyun 2015 yilda 2687-son bilan ro‘yxatga olingan	Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini yuritish tartibi, jumladan, kassa xonalariga qo‘yiladigan asosiy talablar, kassirlarning mas‘uliyati va javobgarligi, ular tomonidan kassa operatsiyalari bilan bog‘liq dastlabki hujjatlarni, shuningdek kassirlik hisobotlarini tuzish va taqdim qilish tartibi va kassa operatsiyalari bilan bog‘liq boshqa normalar keltirilgan.
22	O‘zbekiston Respublikasi xududida yuridik shaxslar tomonidan xorijiy valyutada kassa operatsiyalarini yuritish qoidolari	22 yanvar 1999 yil 611-son bilan ro‘yxatga olingan	Yuridik shaxslar tomonidan xorijiy valyutada kassa operatsiyalarini yuritish, jumladan kassadagi xorijiy valyutalarni hisobda aks ettirish, dastlabki (kassa kirim, kassa chiqim) hujjatlar nusxalari, kassa kitobini yuritish tartibi keltirilgan

23	O'zbekiston Respublikasi byudjet tizimi byudjetlarining g'azna ijrosi qoidalari	22 dekabr 2016 yil 2850 - son bilan ro'yxatdan o'tgan, 15 sentyabr 2018 yilda 2850-2 –son bilan yangi tahrirda ro'yxatdan o'tkazildi	G'aznachilik bo'limlarida Byudjet tashkilotlarini yuridik hamda moliyaviy majburiyatlarni ro'yxatga olish va to'lab berilishi tartibi keltirilgan
24	O'zbekiston Respublikasi hududidagi xizmat safarlari to'g'risidagi Yo'riqnoma	29 avgust 2003 yil 1268-son bilan ro'yxatga olingan (2019 yil 13 sentyabrdagi 1268- 1-sonli yangi tahriri)	O'zbekiston Respublikasi hududida xizmat safarlariga chiqishning tartib-qoidalari, xizmat safarini hujjatlar bilan rasmiylashtirish tartibi va xizmat safari xarajatlari normalari, shuningdek boshqa xizmat safarlari bilan bog'liq qonunchilik normalari keltirilgan.
25	Tender savdolarini tashkil etishni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida	O'z. Res VM.ning 21.11.2000 456- son qarori bilan tasdiqlangan. (18.12.2017 yil 992-sonli qarori bilan yangi tahriri)	Tovarlar, xom ashyo materiallarni sotib olishda tanlov savdolari o'tkazish jarayonlari hamda tartibi keltirilgan
26	O'zbekiston Respublikasi hududida kapital qurilishda tanlov savdolari to'g'risida Nizom	O'z. Res VM.ning 3.07.2003 yil 302- son qarori bilan tasdiqlangan. (17.02.2012 yil 42- sonli qarori bilan yangi tahriri)	Kapital qurilish hamda ta'mirlash ishlarini amalga oshirilishi uchun tanlov savdolarini o'tkazish tartibi keltirilgan

27	O'zbekiston Respublika tovar xom ashyo birjasida boshlang'ich narxni pasaytirish yuzasidan elektron auksion savdolari tashkil etish va o'tkazish tartibi to'g'risida Nizom	O'z. Res.VM.ning 2012 yil 6 sentyabrdagi 260-son qarori bilan tasdiqlangan.	Tovar xom ashyo birjasida tovarlar, xom ashyo materiallarni sotib olishda elektron auksion savdolari tashkil etish va o'tkazish tartibi keltirilgan
28	Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag' berish tartibi	19 noyabr 2015 yil 2730-son bilan ro'yxatga olingan	Xodimlar O'zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag' berish me'yorlari hamda tartibi keltirilgan
29	Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma	O'z.R AV. tomonidan 20.09.1995 yil 177-son bilan ro'yxatga olingan	Byudjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasini tashkil etish va ushbu jamg'arma mablag'larini sarflash tartibi keltirilgan
30	“Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha nafaqalar tayinlash va tartibi to'g'risida Nizom”	O'z.R AV.da 8.05.2002 yil 1136-son bilan ro'yxatga olingan (28.07.2007 y. 1136-2-son bilan ro'yxatga olingan yangi tahriri)	Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha xodimlarga vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalarini, boshqa to'lovlarni hisoblash hamda to'lab berish tartibi keltirilgan
31	O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi 1997 yil 11 martdagi 133 son qarori bilan tasdiqlangan “	O'zR VM.ning 1997 yil 11 martdagi 133-son qarori bilan tasdiqlangan.	Xodimlarga qo'shimcha ish haqlari (mexnat ta'tili uchun, vaqtincha mehnatga layoqatsizlik nafaqalari) hisoblashda o'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi keltirilgan

32	Byudjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarga homiladorlik va tugʻish boʻyicha nafaqa, fuqarolarning ayrim toifalariga uy-joy-kommunal xizmatlar haqini toʻlash boʻyicha imtiyozlar oʻrniga qonun hujjatlarida nazarda tutilgan oylik kompensatsiya pul toʻlovlari hamda bola tugʻilganida beriladigan bir yoʻla nafaqani toʻlash boʻyicha xarajatlarni moliyalashtirish tartibi toʻgʻrisida Nizom	OʻzR Moliya vazirligining 05.02.2010 yildagi 10-sonli buyrugʻi, 23 fevral 2010 yil 2080-son bilan roʻyxatdan oʻtkazilgan	Byudjet tashkilotlarining xodimlariga ayrim turdagi ijtimoiy nafaqalarini moliyalashtirish va toʻlash tartibi keltirilgan. Byudjet tashkilotlarida ishlovchi ayollarning homiladorlik va tugʻish boʻyicha nafaqalari, bola tugʻilganda beriladigan bir martalik nafaqalarni hamda kommunal xizmatlar uchun ayrim toifa fuqorolarga imtiyozli kompensatsiya toʻlovlarini moliyalashtirish tartibi va boshqa normalar keltirilgan.
33	Oliy taʼlim muassasalari talabalariga stipendiyalar tayinlash va toʻlash tartibi toʻgʻrisida Yoʻriqnoma	OʻzR. Oliy va oʻrta maxsus taʼlim vazirligi va OʻzR Moliya vazirligining qarori 2012 yil 7 avgustda 1339-3- son bilan roʻyxatdan oʻtkazilgan	Oliy taʼlim muassasalarida talabalarga stipendiyalar hisoblash hamda toʻlab berish tartibi keltirilgan
MOLIYAVIY NATIJALARNI SHAKLLANTIRISH HISOB VA HISOBOTLAR			
34	Oʻzbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablagʻ bilan taʼminlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish boʻyicha qoidalar	15 fevral 2018 yil 2971– son bilan roʻyxatga olingan	Oʻzbekiston Respublikasi Davlat byudjetidan mablagʻ bilan taʼminlanadigan tashkilotlarning choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish boʻyicha qoidalar, mazkur hisobotlarni Oʻzbekiston Respublikasi Moliya

			vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bilan kelishish tartibi va byudjet tashkilotlarining hisobotlari bilan bog'liq boshqa normalar keltirilgan.
35	3-sonli Byudjet hisobining standarti "Byudjet hisoboti"	Moliya Vazirining 18 dekabr 2018 yildagi 157-son buyrug'i O'z.R AV. tomonidan 2019 yil 18 yanvarda 3124-son bilan ro'yxatga olingan	Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobiga doir hisobotlarni tuzish, topshirishni tashkil qilish, dastlabki hisob hujjatlari, hisob registrlari va boshqa zaruriy hisobotlar tasdiqlangan.
BOSHQA O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI MOLIYA VAZIRLIGINING ME'YORIY HUQUQIY HUJJATLARI			

Yuqoridagilardan tashqari tashqari turli vazirliklar, idoralar va davlat qo'mitalarining o'zlarini hususiyatlaridan kelib chiqqan holda buxgalteriya hisobini umumiy qoidalarini qo'llash bo'yicha ichki me'yoriy huquqiy hujjatlari ushbu byudjet tashkiloti va uning tizimidagi quyi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini tartibga soluvchi uslubiy asoslardan birini tashkil qiladi.

Yuqorida keltirib o'tganimizdek, ushbu vazirliklar, idoralar va davlat qo'mitalarining me'yoriy hujjatlari amaldagi qonun hujjatlariga muvofiq albatta O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishilishi shart.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Byudjet hisobiga oid qanday me'yoriy-huquqiy hujjatlarini bilasiz?
2. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning qonunchilik tizimini qanday guruhlash mumkin?
3. "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi hamda "Davlat byudjetining g'azna ijrosi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi qonunlarining byudjet

tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslaridagi tutgan o‘rnini izoxlab bering.

4. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritishning tartibga soluvchi qanday me’yoriy-huquqiy hujjatlarini bilasiz?

24-BOB. DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETI IJROSI HISOBINING TASHKILIY - USLUBIY JIHATLARI

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

Hozirda byudjet ijrosi hisobi kassa usuliga asoslangani sababli, Moliya organlari, shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi va hisobotlarini yagona tizimda yuritmoqda. Moliya organlari shuningdek, G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterlari o'z ishlarida O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

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

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

1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi jarayoni muomalalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirish;
2. Buxgalteriya hisobvaraqlarda byudjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;

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

4. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, taqdim etish va boshqalar.

Byudjetlarning ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya hisobini yuritish uchun operatsiyalar amalga oshirilganligini belgilovchi hujjatlar va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar kabi birlamchi hisob hujjatlari asos bo'ladi.

Birlamchi hisob hujjatlar byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalar amalga oshirilgan paytda yoki ular amalga oshirilgandan so'ng tuziladi.

Byudjetlarning ijrosi bo'yicha hisobot davriga doir operatsiyalarni amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, ular buxgalteriya hisobida tegishli birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirish orqali aks ettiriladi.

Bunda, o'tgan yilga doir byudjetning ijrosi amalga oshiriladigan moliya yiliga qo'shimcha davrda byudjetlarning ijrosi bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarning hisobi, belgilangan tartibda aks ettirilgan, qo'shimcha davr mobaynida tuzilgan birlamchi hisob hujjatlari asosida, o'tgan yilning byudjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobida amalga oshiriladi.

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

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi buxgalteriya hisobini amalga oshirish uchun g'aznachilik bo'linmalarining birlamchi hujjatlarga va hisobga olish registrlariga imzo qo'yish huquqiga ega hodimlari tomonidan imzolangan birlamchi hujjatlar rasmiylashtiriladi.

Birlamchi hisob hujjatlarida ma'sul shaxslarning imzolari bo'lmasa, ular haqiqiy hisoblanmaydi. Byudjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya yozuvi uchun quyidagi belgilangan tartibda rasmiylashtirilganlar asos bo'lib xizmat qiladi:

G'aznachilik bo'linmalarining g'azna hisobvaraqlaridan, ushbu hisobvaraqlardan pul mablag'larining (o'tkazish va qabul qilish) harakatini

tasdiqlovchi xizmat ko'rsatuvchi banklarning tegishli belgilari qo'yilgan to'lov topshiriqnomalari va boshqa to'lov hujjatlari (elektron yoki qog'oz holatidagi) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

G'aznachilik bo'linmalari maxsus hisobvaraqlaridan byudjet mablag'lari hisobiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni amalga oshirish, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning ma'lum maqsadlar uchun byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan naqd pul mablag'lari to'lovi bo'yicha shu hisobvaraqlardan pul mablag'larining (o'tkazish va qayta tushirish) harakatini tasdiqlovchi xizmat ko'rsatuvchi banklarning tegishli belgilari qo'yilgan to'lov topshiriqnomalari va boshqa to'lov hujjatlari (elektron yoki qog'oz ko'rinishida) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

11-sonli shakldagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha bildirishnoma;

3-sonli shakldagi byudjetlarni g'azna hisobvaraqlariga Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyotiga kelib tushgan daromadlar to'g'risidagi ma'lumotnoma;

274-sonli shakldagi memorial order;

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobini yuritishda ishlatiladigan boshqa hujjatlar.

Birlamchi hisob hujjatlarini tuzgan va imzolagan shaxslar, ushbu hujjatlarni o'z ichiga olgan ma'lumotlarning o'z vaqtida tuzilishi, to'g'riligi va haqqoniyligi, shuningdek ularni buxgalteriya hisobotida aks ettirilishi uchun belgilangan muddatlarda etkazilishi uchun javobgardirlar. Birlamchi va boshqa hisob hujjatlariga, operatsiyalar qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan o'zgartirish kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa hujjatlarini o'zgartirish va bo'yashga yo'l qo'yilmaydi.

Har bir ish kuni tugashi bilan respublika byudjeti ijrosi bo'yicha, mahalliy byudjet ijrosi bo'yicha, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari operatsiyalari barcha birlamchi va hisob hujjatlari

g'aznachilik bo'linmalari buxgalteriya hisobi hodimlari tomonidan ularning kelib tushishi bo'yicha taxlanadi va broshyuralanadi.

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

"Bosh jurnal" daftari;

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

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

boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobi;

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

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

Muomalalar "Bosh jurnal"ga, analitik (tahliliy) hisob daftarlariga memorial orderlar va ularga ilova qilingan hujjatlarga hujjatlar asosida yoziladi. Moliya organlari shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya bo'limida byudjet ijrosiga oid dastlabki hujjatlar asosida yig'ma hujjatlar tuziladi va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilib memorial order va tegishli buxgalteriya kitoblari rasmiylashtiriladi, shuningdek memorial orderlardagi yozuvlar Bosh daftarga o'tkaziladi.

Oyning ohirida buxgalteriya yozuvlarining to'g'riligi ustidan nazorat qilish uchun tahliliy hisob daftarida ko'rsatilgan debet va kredit bo'yicha aylanmalar yig'indilari va qoldiqlar "Bosh jurnal" daftarining sintetik hisobvaraqlaridagi aylanmalar yig'indilari va qoldiqlar bilan solishtiriladi.

Buxgalteriya balansini tuzish uchun asos bo'lib, Bosh jurnal daftaridagi chiqarilgan qoldiq summalar olinadi.

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

mazkur hisobot davrida buxgalteriya balansi taqdim qilingunga qadar aniqlangan, memorial order ma'lumotlarini o'zgartirishni talab qilinmaydigan hato noto'g'ri summalar va matnni ustidan, o'qib bo'ladigan darajada ingichka chiziq tortish, kerak bo'lgan paytda chizilganlar ustiga to'g'ri summalarni va yangi matnni yozish orqali to'g'rilanadi. Har bir tuzatish bosh buxgalterning imzosi bilan tasdiqlanadi;

buxgalteriya balansini taqdim qilingunga qadar, memorial orderdagi hato natijasida topilgan hato yozuv, uning xarakteriga muvofiq qo'shimcha memorial order tuzish orqali yoki "Qizil storno" usuli bilan tuzatiladi. Balans taqdim qilingandan so'ng hisobot davri buxgalteriya hisobi yozuvlaridagi topilgan hatolar ham huddi shu tarzda tuzatiladi. Hatolar "Qizil storno" usuli bilan tuzatilganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi: hato yozuv qilib qizil siyohda qaytadan yozilib, to'g'risi esa - qora (ko'k, siyoh rang) siyohda yoziladi. Jami summalarni hisoblashda qizil siyohda yozilgan summalar qora (ko'k, siyoh rang) siyohda yozilgan summalar yig'indisidan ayiriladi. Hatolarni tuzatish bo'yicha

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

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

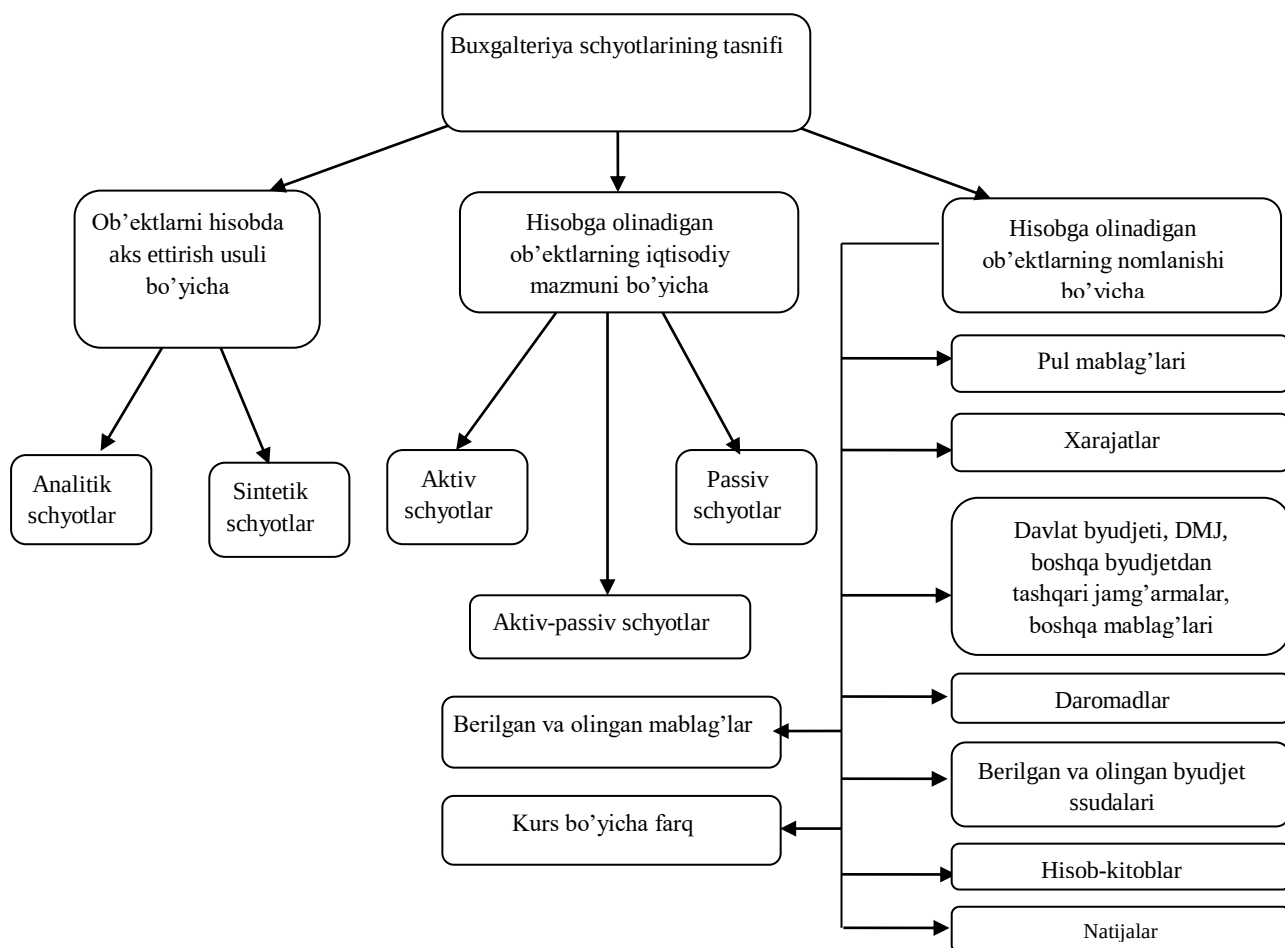
Yangi hisobot yilida sintetik va analitik hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya registrlarida yilning boshiga mavjud bo'lgan qoldiqlar yakuniy balans va o'tgan yilning hisob registrlaridagi yozuvlarga to'liq mos kelgan holda yoziladi.

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

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

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

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.



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

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

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi.

Moliya organlari, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarining bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

Bosh hisobchi buxgalteriya hodimlari uchun xizmat vazifalarini har bir hodim uchun alohida belgilaydi. Buxgalteriyada xizmat vazifalari funktsional

belgilarga qarab taqsimlanadi, ya'ni hodimlarning har bir guruhiga yoki alohida bir xodimga ishning hajmiga qarab, ma'lum bir soha birlashtiriladi.

Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisi lavozimga tayinlanishida va undan ozod etilishida belgilangan tartibda moliya organi rahbarining buyrug'iga muvofiq tuzilgan komissiya tomonidan qabul qilish – topshirish kunida hisob, hisobot va arxiv hujjatlarining holatini ko'rsatgan holda buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to'g'risidagi dalolatnoma tuziladi.

Hududiy moliya organlari, G'aznachilik bo'linmalarida ishlarni topshirish va qabul qilish yuqori moliya organi, G'aznachilikning bosh buxgalteri ishtirokida amalga oshiriladi.

Quyida misol tariqasida buxgalteriya ishlarini qabul qilish–topshirish to'g'risidagi dalolatnomani namunaviy ko'rinishini keltiramiz:

Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

buxgalteriya hisobini byudjet hisobiga oid normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;

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

buxgalteriya hisobi va hisobotlarni tuzish masalalari yuzasidan ko'rsatmalar berish hamda ular ustidan nazoratni amalga oshirish;

byudjet mablag'larini, shuningdek, jamg'armalar mablag'lari, byudjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;

byudjet ijrosi jarayonida vujudga keladigan byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar, byudjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

byudjet ijrosi jarayoniga oid moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;

buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilova hisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash;

qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.

Moliya organi bosh hisobchisi yuqoridagi vazifa va majburiyatlardan kelib chiqqan holda quyidagi huquqlarga ega:

buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari to'g'ri tashkil etilishini ta'minlash yuzasidan tegishli chora-tadbirlar ko'rishni rahbardan talab qilish;

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

qonunchilikda belgilangan boshqa huquqlarni amalga oshirish.

Bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar hisoblanadi:

buxgalteriya hisobi noto'g'ri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va byudjet ijrosiga oid moliyaviy hisobotlar buzilganda (noto'g'ri tuzilganda);

byudjet ijrosi jarayoni yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar bo'yicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

buxgalteriya hisobini tashkil etishga doir boshqa normativ-huquqiy hujjatlar talablari buzilganda.

Bosh buxgalterga uning hisob va hisobot bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan (taalluqli bo'lmagan) topshiriqlarni berish mumkin emas (berilmaydi). Bosh buxgalterga pul mablag'lari va moddiy qiymatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Agarda buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki amaldagi qonunchilikka zid bo'lgan farmoyish olgan holatda, bu haqda bosh buxgalter yuqori moliya organining rahbariga ma'lum qilishi shart.

Bosh buxgalterga yuklatilgan vazifalarni (majburiyatlarni) amalga oshirish uchun unga buxgalteriya hisobi va nazoratini amalga oshirish uchun zarur bo'lgan barcha hujjatlar: byudjetning daromadlari va xarajatlarining choraklar bo'yicha

taqsimlangan yillik yoyilmasi yoki undan ko‘chirma, moliyalashtirish rejalari, buyruqlar, farmoyishlar, moliyalashtirish hajmlarining o‘zgarganligi to‘g‘risidagi ma’lumotnoma-bildirishnomalar va ma’lumotnoma-xabarnomalar, mahalliy byudjet va Jamg‘arma byudjetining ijro etilishi bilan bog‘liq bo‘lgan boshqa materiallar va hujjatlar o‘z vaqtida berib turilishi kerak.

Bosh buxgalterning buxgalteriya hujjatlarini rasmiylashtirish tartibi bo‘yicha beradigan farmoyishlari moliya organining barcha xodimlari uchun majburiy hisoblanadi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlarining ijrosi hisobini tashkil etishning me‘yoriy-xuquqiy asoslarini aytib bering?
2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlarining ijrosi bo‘yicha qo‘llaniladigan birlamchi hujjatlari nimalardan iborat?
3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlarining ijrosi bo‘yicha qo‘llaniladigan hisob registrlari haqida nimalarni bilasiz?
4. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlarining ijrosi bo‘yicha qo‘llaniladigan buxgalteriya schyotlari tasnifini tushuntirib bering?
5. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari byudjetlarining ijrosi bo‘yicha buxgalteriya hisobini tashkil etish ma‘suliyati kimga yuklatilgan?
6. Moliya organi bosh buxgalteri majburiyatlarini aytib bering?
7. Bosh buxgalterning huquqlarini aytib bering?
8. Bosh buxgalterning javobgaligi nimalardan iborat?

25-BOB. DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETLARI PUL MABLAG'LARI HISOB

25.1. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishning maqsadi va 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 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 xududiy bo'limlari tomonidan Byudjet tashkilotlarini yuridik va moliyaviy majburiyatlari ro'yhatga olinib yagona g'azna hisob raqamidan to'lab berilmoqda.

Yuridik majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari,

hamda Byudjetdan mablagʻ oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki toʻlovni qabul qiluvchiga mablagʻlarning oʻtkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

Bu shuni anglatadiki Byudjet tashkilotlari nomidan majburiyatlar boʻyicha toʻlovlarni amalga oshirish gʻaznachilik boʻlimlari tomonidan amalga oshirilmoqda.

Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qoʻyiladi:

1. Byudjet tashkilotlari moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi meʼyoriy xuquqiy hujjatlar talablari boʻyicha tashkil etish;
2. Moliyaviy aktivlar hisobini buxgalteriya boshlangʻich va yigʻma hujjatlari, hisob regstirlarida oʻz vaqtida toʻgʻri rasmiylashtirish;
3. Byudjet va Byudjetdan tashqari pul mablagʻlarini daromadlar va xarajatlar smetalari boʻyicha maqsadli sarflanishi, saqlanishi taʼminlash;
4. Buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda harakatini aniq, toʻliq va oʻz vaqtida aks ettirish;
5. Tashkilot kassasida, shaxsiy hisobvaraqlardagi pul mablagʻlari, pul hujjatlari, moliyaviy qoʻyilmalar butligini nazorat qilish;
6. Chet el valyutasidagi pul mablagʻlarini Oʻzbekiston Respublikasi markaziy banki tomonidan belgilagan xorijiy valyuta kurslari boʻyicha kurs tafovutlarini aniqlab hisob registrlarida oʻz vaqtida aks ettirib borish;
7. Byudjet tashkilotlarining Byudjet va Byudjetdan tashqari pul mablagʻlari mavjudligi xolati va xarakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

Tashkilotlar pul mablagʻlari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentari, chet el valyutasidagi va boshqa pul mablagʻlarini hisobga oladilar. Chet el valyutasidagi pul mablagʻlari va ularga tegishli muomalalar milliy valyutada - soʻmda, chet el valyutasini muomala amalga oshirilgan sanadagi (tegishli bank koʻchirmasi va boshqa tasdiqlovchi hujjatlarda koʻrsatilgan sanadagi) Oʻzbekiston Respublikasi Markaziy banki kursi boʻyicha qayta hisoblash orqali hisobga olinadi.

Byudjet tashkilotlarida naqd pulsiz hisob shakllarini qoʻllagan xolda hisoblashuv muomalalari amalga oshiradi. Bunda asosan toʻlov topshiriqnomasi shakli qoʻllaniladi. Toʻlov topshiriqnomasida toʻlovchi boʻlib, Gʻaznachilik va uning xududiy boʻlimlari nomi koʻrsatiladi. Byudjet tashkilotlari nomi, shaxsiy hisobvaragʻi nomeri, STIR toʻlov topshiriqnomasida alohida qatorda keltiriladi.

Byudjet tashkilotlarida naqd pul muomalalarini amalga oshirish uchun kassa xizmati tashkil etiladi.

Moliyaviy aktivlarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

- “Hisobvaraqlardagi Byudjet mablagʻlari”;
- “Hisobvaraqlardagi Byudjetdan tashqari mablagʻlar”;
- “Kassa”;
- “Boshqa pul mablagʻlari”;
- “Moliyaviy qoʻyilmalar”.

25.2. Byudjet va byudjetdan tashqari pul mablagʻlari boʻyicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yopish va yuritish tartibi.

Byudjet tashkilotlari pul mablagʻlari harakati moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. Byudjet tashkilotlarida shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yuritish, yopish tartibi “Byudjetdan mablagʻ oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi Gʻaznachiligida va uning hududiy boʻlinmalarida yuritish Qoidalari”ga asosan amalga oshiriladi.

Byudjet tashkilotlarining byudjet hamda byudjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha shaxsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

a) byudjetdan mablagʻ oluvchining moliya organi rahbarining yoki uning oʻrmini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qoʻyilgan shaxsiy hisobvaraq ochish toʻgʻrisidagi arizasi.

Agar, byudjetdan mablagʻ oluvchi bir vaqtning oʻzida yuridik shaxs maqomiga ega boʻlmagan, quyi byudjetdan mablagʻ 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 xarajatlarga xizmat ko'rsatish va hisobini yuritishni amalga oshiradigan byudjetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlarini (shaxsiy xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi byudjetdan mablag' oluvchilar uchun (umumiy xarajatlar smetalari asosida) alohida har bir byudjet tasnifining paragrafi bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi;

v) kapital qurilish ob'yektlari bo'yicha xarajatlarning oylik yoyilmasi, qurilishlarning manzilli ro'yxati (loyiha-tadqiqot ishlarining manzilli ro'yxati) nusxasi, qurilishlarning titul ro'yxati nusxasi (kapital qurilish buyurtmachilari uchun);

g) bir nusxada yuqori tashkilot tomonidan yoki notarial tasdiqlangan moliyaviy hujjatlarga imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan tashkilotning mansabdor shaxslarining imzo namunalari va shaxsiy hisobvaraqlar bilan muomalalarni amalga oshirishdagi tashkilotning muhr izi tushirilgan kartochkasi.

Shaxsiy hisobvaraqlar ochilgandan keyin G'aznachilik bo'limlariga belgilangan tartibda 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 hisobvaraqlardan ko'chirma va unga ilova qilingan hujjatlarni olishiga ruxsat beriladi.

Ma'lumki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, byudjetdan mablag' oluvchilarni Davlat byudjetidan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

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

II. Ish haqiga qo'shimchalar;

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

IV. Boshqa xarajatlar (oziq-ovqat, dori-darmon, kommunal xizmatlar va boshqa xarajatlar).

Byudjetdan mablag' oluvchilarning I va II guruh bo'yicha xarajatlar to'lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda, I guruh xarajatlari 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 xarajatlari to'liq amalga oshirgan tashkilotlar bo'yicha IV guruh xarajatlari amalga oshirishga ruxsat etiladi.

G'aznachilik bo'linmalari g'azna hisobvaraqlaridan to'lov topshiriqnomalar asosida tashkilot va muassasalarni saqlash, markazlashtirilgan tadbirlarni o'tkazish, kapital qo'yilmalar va boshqa maqsadlar uchun to'lovlarning tasdiqlangan 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'yhatga 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 reestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda bank ko'chirmasi bilan birga tegishli g'aznachilik bo'linmasiga qaytariladi. G'aznachilik bo'linmasi bank ko'chirmasi, reestr va chekga asosan tegishli shaxsiy 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 ob'yektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan byudjet mablag'lari summolari 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 hisobvaraqlar-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 hisobvaraqlar 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 hisobvaraqlar-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 summolari doirasida;

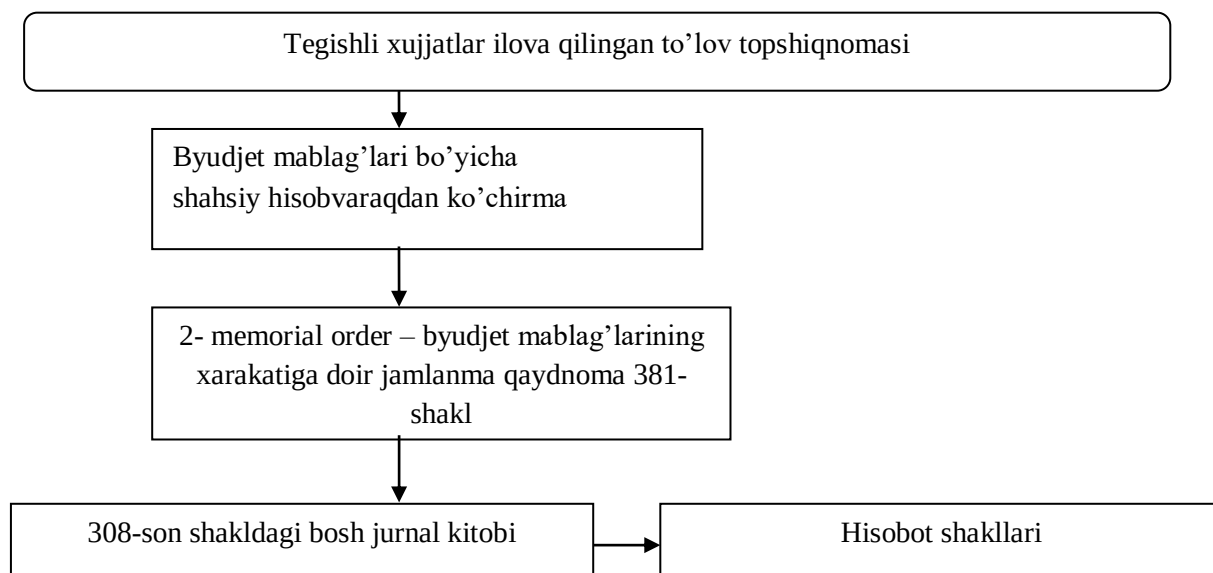
agar to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan summa g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olingan shartnomaga muvofiq to'lanishi lozim bo'lgan pul mablag'lari summasidan oshmasa;

hisobvaraqa-faktura yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berilganligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar mavjud bo'lganda va byudjetdan mablag' oluvchining mahsulot yetkazib beruvchi oldidagi qarzдорligini, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchini mahsulot yetkazib beruvchiga byudjet (byudjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganida;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraqa-fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarda mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek byudjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganida.

Xarajat guruhlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalariga asosan to'lovlar amalga oshirilgandan keyin g'aznachilik bo'limlari quyidagi shakldagi to'lov topshiriqnomalari ilova qilingan shahsiy hisobvaraqdan ko'chirmani byudjet tashkilotlariga taqdim etadi.

Byudjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan byudjet mablag'lari bo'yicha shahsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2- memorial order – byudjet mablag'larining xarakatiga 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 (**47-chizma**).



47-chizma. Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari xarakati hisobini hujjatlashtirishning sxematik ko'rinishi.

G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida Byudjet tashkilotlari uchun shaxsiy hisobvaraqlar ochilib yuritiladi. 2017 yildan boshlab Byudjet tashkilotlari pul mablag'lari hisobini yuritish uchun moliya organlari tomonidan shaxsiy hisobvaraqlar ochilishi belgilandi. Moliya organlari tomonidan ochilgan shaxsiy hisobvaraqlar dasturga kiritiladi va G'aznachilik va ularning xududiy bo'linmalarida ko'rinadi.

Byudjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag'ining unikal raqami yigirma yetti razryaddan iborat bo'lib:

Byudjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag'ining unikal raqami yigirma etti razryaddan iborat bo'lib:

Razryad raqamlari													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Razryad raqamlari													Shulardan:
15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	

1-6 gacha razryadlar - Tasdiqlangan mablag'larning manbalari va 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 Byudjet tasnifining tegishli ko'rsatkichlari kodlari, bunda:

15-21 gacha razryadlar - Xarajatlarning vazifa jihatdan tasnifining tegishli kodi;

22-24 gacha razryadlar - Tashkiliy tasnifning tegishli kodi;

25-27 gacha razryadlar - Byudjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqa raqami kodi.

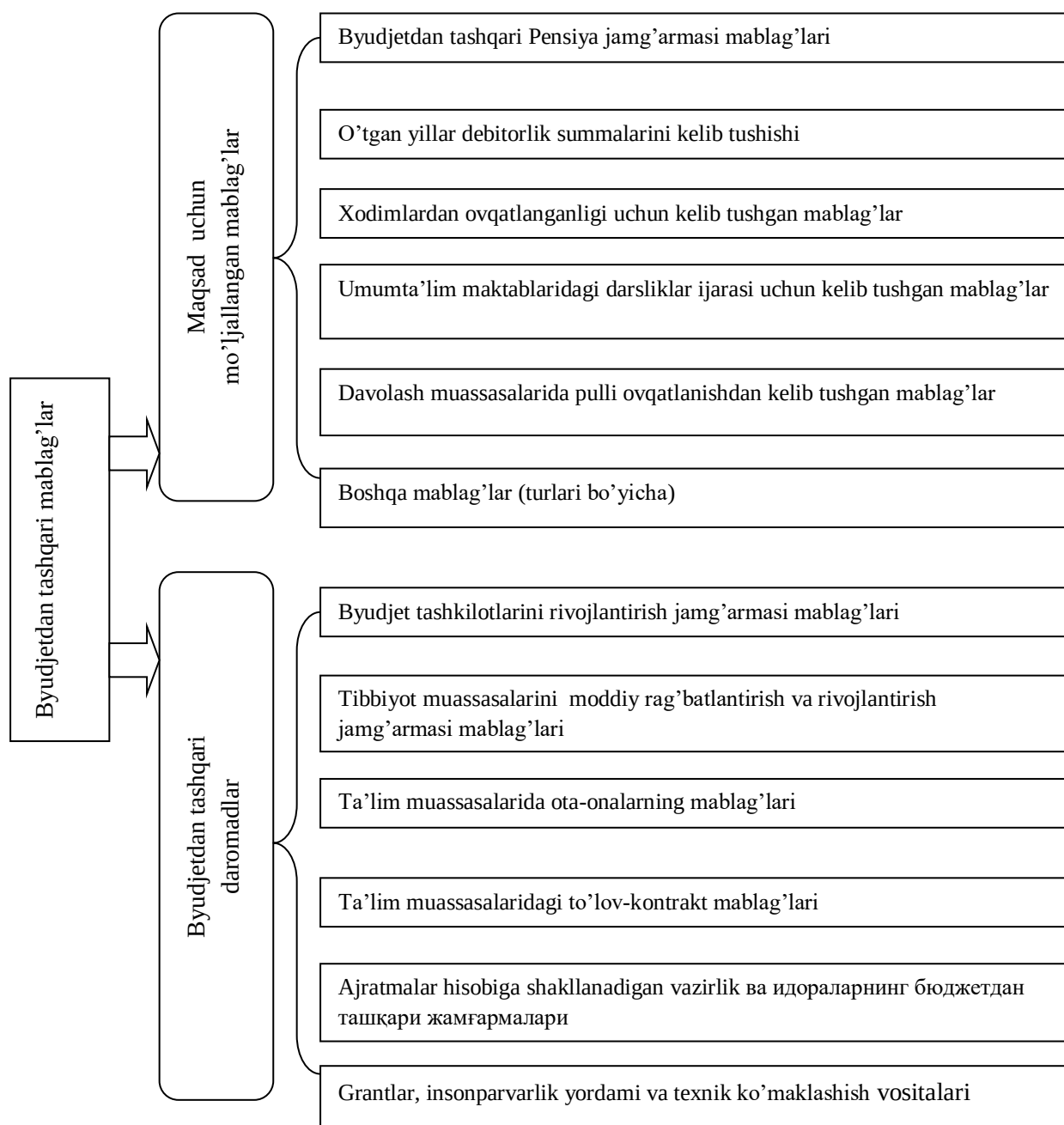
Byudjet tashkilotlarining Byudjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

a) Byudjetdan mablag' oluvchining moliya organi rahbarining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan shaxsiy hisobvaraqa ochish to'g'risidagi arizasi.

Agar, Byudjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi Byudjetdan mablag' oluvchilar uchun Byudjet mablag'larini taqsimlovchi bo'lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko'rsatiladigan quyi Byudjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati taqdim etiladi;

b) xarajatlar smetasi nusxasi, jumladan vaqtinchalik va aniqlangan hamda unga moliya organlarining mansabdor shaxslari tasdiqlagan va moliya organlarining muhri qo'yilgan zarur hujjatlarning ilovalari bilan, Zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalari nusxalari.

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq byudjet tashkilotlariga byudjetdan tashqari mablag'lar shakllantirish imkoniyati berilgan.



48-chizma. Byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari.

Ushbu qarorga muvofiq byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida byudjet mablag'lari bo'yicha tejab qolingan mablag'lar, faoliyati turiga muvofiq tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar, balansida bo'lgan davlat mulkini ijaraga berishdan qonun hujjatlariga muvofiq olingan mablag'larning bir qismi, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan beriladigan homiylik yordami (beg'araz yordam) hisobidan shakllantirilishi belgilangan.

Shuningdek rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga birinchi navbatda kreditorlik qarzlarni tugatish, moddiy texnika ba'zasini mustaxkamlash, xodimlarni moddiy rag'batlantirishga yo'naltirilishi belgilangan.

Byudjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari bo'yicha boshqa tushumlar ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (byudjetdan tashqari mablag'lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, qonun hujjatlari bilan taqiqlanmagan boshqa tushumlar hisobidan shakllanadi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Maktabgacha ta'lim muassasalarida belgilangan tartibda ota - onalardan mablag'lar tushumi va ular hisobiga xarajatlar amalga oshiriladi.

Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari shakllanadi va ular hisobiga belgilangan tartibda xarajatlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari byudjet tashkilotlarida tranzit mablag'lari (Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar, O'tgan yillar debitorlik summalarini kelib tushishi va boshqalar) tushumi va hisobdan chiqarilishi amalga oshiriladi

Byudjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbaalar bo'yicha hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini yuritadi. Ya'ni xar bir manba bo'yicha alohida shaxsiy hisobvaraqlar belgilangan tartibda moliya organlari tomonidan ochiladi va g'azna dasturiga kiritiladi.

Byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi, shuningdek byudjetdan tashqari mablag'larning kassa xarajatlari kelib tushgan byudjetdan tashqari mablag'lar doirasida amalga oshiriladi va byudjet mablag'lari kabi bir xil tartibda rasmiylashtiriladi.

G'azna ijrosiga o'tmagan byudjet tashkilotlari byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari bo'yicha bankda alohida hisobvaraqlar ochadi va yuritadi.

Byudjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan byudjet tashqari mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi.

Ko'chirmalar byudjetdan tashqari mablag'lar manbalari shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha alohida alohida byudjet tashkilotlariga beriladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 3-memorial order – byudjetdan tashqari mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 3-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

25.3. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobi.

Davlat Byudjeti g'azna ijrosi sharoitida Byudjet tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. G'azna ijrosiga o'tmagan Byudjet tashkilotlari pul mablag'lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarida yuritilmoqda. Umumiy ko'rinishda hisobvaraqlardagi Byudjet mablag'larini quyidagicha aks ettirish mumkin (49-rasm).



49-chizma. Byudjet pul mablag'lari hisobini yuritilishi.

Byudjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan Byudjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan Byudjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2- memorial order – Byudjet mablag'larining xarakatiga 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.

Byudjet mablag‘lari bo‘yicha shaxsiy hisobvaraqlarda kun oxiriga qoldiq bo‘lmaydi. Yani Byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda tegishli yozuvlar bilan “Byudjetdan 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 xarakatiga doir jamlanma qaydnoma 381-shakl rasmiylashtiriladi. 2-memorial orderga asosan yozuvlar 308 –son shakldagi Bosh jurnal kitobiga tushiriladi. 308-son shakldagi bosh jurnal kitobidan tegishli hisobot shakllari rasmiylashtiriladi.

Buxgalteriya hisobida g‘azna ijrosiga o‘tmagan Byudjet tashkilotlari Byudjet pul mablag‘lari hisobi “Hisobvaraqlardagi Byudjet mablag‘lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari”;

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari”.

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari” subschyotida g‘azna ijrosiga o‘tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag‘larning harakati hisobga olinadi.

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari” subschyotida bosh mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo‘ljallangan mablag‘lar, shuningdek kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag‘ bilan ta‘minlash uchun (kapital qo‘yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag‘lar xarakati hisobga olinadi. Quyi mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek,

qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag‘lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag‘lar summolari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan Byudjet mablag‘lari va qaytarib olingan mablag‘lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag‘lar Byudjet mablag‘larini oluvchilar tomonidan “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga hamda “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko‘rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag‘lar “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to‘lov hujjatlariga asosan to‘langan mablag‘lar summasi “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan Byudjet mablag‘lari” subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi.

Byudjet tashkilotlari byudjet pul mablag‘lari hisobi “Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari”;

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari”.

“Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotida g‘azna ijrosiga o‘tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag‘larning harakati hisobga olinadi.

“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotida bosh mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo‘ljallangan mablag‘lar, shuningdek kapital qo‘yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag‘ bilan ta‘minlash uchun (kapital qo‘yilmalarning hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag‘lar xarakati hisobga olinadi. Quyi mablag‘ taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog‘idagi muassasalarga o‘tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag‘lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag‘lar summolari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan byudjet mablag‘lari va qaytarib olingan mablag‘lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag‘lar byudjet mablag‘larini oluvchilar tomonidan “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga hamda “Byudjetdan moliyalashtirish” subschyotining kreditiga yoziladi. Xizmat ko‘rsatuvchi bankda ochilgan talab qilib olinguncha depozit hisobvaraqlarga kassa xarajatlarini tiklash uchun tushgan mablag‘lar “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to‘lov hujjatlariga asosan to‘langan mablag‘lar summasi “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” va “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag‘lari” subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob-kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi. Shaxsiy

hisobvaraqlardagi byudjet mablagʻlari xarakati hisobi buxgalteriya oʻtkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos boʻluvchi hujjat
Shaxsiy hisobvaraqlardagi byudjet mablagʻlari boʻyicha				
1	Byudjet mablagʻlari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim qilinganda (ish xaqi boʻyicha moliyaviy majburiyat toʻlab berilganda)	Naqd pul mablagʻlari	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan koʻchirma
2	Byudjet mablagʻlari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy toʻlov summasi oʻtkazib berilganda (ish haqiga ajratmalar boʻyicha moliyaviy majburiyat toʻlab berilganda)	Yagona ijtimoiy toʻlov	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan koʻchirma
3	Kapital qurilish boʻyicha pudratchilarga bajarilgan ishlar uchun byudjet mablagʻi hisobidan oʻtkazilganda (qurilish-taʼmirlash ishlari boʻyicha moliyaviy majburiyat toʻlab berilganda)	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan koʻchirma
4	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablagʻlari hisobidan mablagʻ oʻtkazilganda. (kommunal toʻlovlar boʻyicha moliyaviy majburiyat toʻlab berilganda)	Boshqa kreditorlar	Byudjetdan moliyalashtirish	Shahsiy hisobvaraqdan koʻchirma
5	Ish haqi boʻyicha deponentga oʻtkazilgan mablagʻ kassadan qaytarilganda	Byudjetdan moliyalashtirish	Naqd pul mablagʻlari	Shahsiy hisobvaraqdan koʻchirma
Bankdagi hisobvaraqlardagi byudjet mablagʻlari boʻyicha				
1	Tasdiqlangan smeta doirasida tashkilotni saqlash uchun byudjetdan	Tashkilotni saqlash	Byudjetdan moliyalashtirish	Hisobvaraqdan koʻchirma

	moliyalashtirish amalga oshirilganda	uchun moliyalashtirilgan byudjet mablagʻlari		
2	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablagʻlari	Byudjetdan moliyalashtirish	Hisobvaraqdan koʻchirma
3	Byudjet mablagʻlari hisobiga hisobvaraqdan xodimlarga beriladigan ish haqi kassaga olinganda	Naqd pul mablagʻlari	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablagʻlari	Hisobvaraqdan koʻchirma
4	Byudjet mablagʻlari hisobidan ish haqiga nisbatan hisoblangan yagona ijtimoiy toʻlov summasi oʻtkazib berilganda	Yagona ijtimoiy toʻlov	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablagʻlari	Hisobvaraqdan koʻchirma
5	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablagʻlari hisobidan mablagʻ oʻtkazilganda.	Boshqa kreditorlar	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablagʻlari	Hisobvaraqdan koʻchirma
6	Boshqa maqsadlar uchun byudjetdan ajratilgan mablagʻlar hisobidan mol yetkazib beruvchilarga mablagʻ oʻtkazib berilganda	Mol yetkazib beruvchi va pudratchilar	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablagʻlari	Hisobvaraqdan koʻchirma

25.4. Kassa muomalalari hisobi

Byudjet tashkilotidagi kassa muomalalari hisobi «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari»ga qatʼiy amal qilingan xolda 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 muomalalarini amalga oshirish qoidalari» tanishtiriladi va tanishganligi haqida tilxat olinadi.

Tashkilot kassasi uchun ajratilgan xona «Yuridik shaxslar tomonidan kassa muomalalarini amalga oshirish qoidalari» talablari bo‘yicha jihozlanishi kerak. Tashkilotlar kassasiga naqd pul mablag‘larini qabul qilish bosh hisobchi yoki u vakolat bergan shaxs tomonidan imzolangan KO-1-son shakldagi kirim kassa orderi bo‘yicha amalga oshiriladi.

Tashkilotlar kassasidan naqd pul mablag‘larini berilishi KO-2-son shakldagi chiqim kassa orderi yoki tegishli rasmiylashtirilgan boshqa hujjatlar (to‘lov qaydnomalari, pul berish bo‘yicha arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar) bo‘yicha, ushbu hujjatlarga chiqim kassa orderining rekvizitlari bo‘lgan shtamp qo‘yilgan holda amalga oshiriladi. Pul mablag‘larini berishga doir hujjatlar tashkilot rahbari va bosh hisobchisi yoki ular vakolat bergan shaxslar tomonidan imzolangan bo‘lishi kerak.

Chiqim kassa orderlariga ilova qilinadigan hujjatlar (arizalar, hisobvaraqlar va hokazolar)da tashkilot rahbarining ijozat beruvchi yozuvi bo‘lgan taqdirda, chiqim kassa orderlarida rahbarning imzosi bo‘lishi shart emas.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ularning o‘rnini bosuvchi hujjatlar ular bo‘yicha pul olinganidan yoki berilganidan so‘ng darhol kassir tomonidan imzolanadi, ularga ilova qilingan hujjatlarga esa sana (kun, oy, yil) ko‘rsatilgan holda “To‘langan” shtampi qo‘yiladi yoki so‘z bilan yozib qo‘yiladi.

Kirim va chiqim kassa orderlari yoki ular o‘rnini bosuvchi hujjatlar kassaga topshirilguniga qadar buxgalteriya tomonidan KO-3-son shakldagi kirim va chiqim kassa orderlarini ro‘yxatga olish jurnalida qayd etiladi. Ish haqini berish to‘lov (hisob-kitob-to‘lov) qaydnomalarida rasmiylashtirilgan chiqim kassa orderlari ish haqi berilgandan keyin ro‘yxatga olinadi.

Tashkilot naqd pullarining tushumlari va berilishi KO-4-son yoki 440-son shakldagi kassa daftarida hisobga olinadi. Bunda chet el valyutasi mablag'lari bo'yicha alohida kassa daftari yuritiladi.

Kassa daftaridagi yozuvlar qoraqog'oz vositasida sharikli ruchka, siyohqalam yoki siyoh bilan ikki nusxada amalga oshiriladi. Varaqlarning ikkinchi nusxalari qirqiladigan bo'lishi kerak, ular kassirning hisoboti bo'lib xizmat qiladi. Varaqlarning birinchi nusxalari kassa daftarida qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftarida o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek, bosh hisobchining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftaridagi yozuvlar kassir tomonidan har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa hujjat bo'yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi. Har kuni, ish kuni oxirida kassir kun uchun muomalalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldig'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftarida imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftaridagi bir kun uchun yozuvlar ko'chirma nusxasini) topshiradi.

Topshirilgan kassa hisoboti buxgalteriyada tekshiriladi va uning asosida kassa muomalalariga doir 381-son shakldagi jamlanma qaydnomaga (1-son memorial order) va analitik hisobning boshqa registrariga 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 javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilishi shart.

Ishonchli shaxslarga kassadan naqd pul berilganda ularning hisobi kassir tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari yuritiladi.

Kassadan bir necha kishilarga hisobot beriladigan pul berilishi zarur bo'lgan hollarda individual tarzdagi kassa chiqim orderlari o'rniga 317-son shakldagi kassadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha qaydnomadan foydalaniladi. Shtatda kassirlik lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi to'lash hamda mayda xo'jalik xarajatlari tashkilot buyrug'i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan naqd pul olish uchun cheklar ana shu shaxslar nomiga yoziladi.

Buxgalteriya hisobida kassa muomalalari hisobi "Kassa" schyotida "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" va "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag'larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag'larni kirimi, kredit tomonida pul mablag'larni chiqimi aks ettiriladi.

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari hisobi "Kassa" schyotida "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" va "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag'larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag'larni kirimi, kredit tomonida pul mablag'larni chiqimi aks ettiriladi.

Kassa muomalalari buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha aks ettiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	G'azna ijrosiga o'tgan byudjet tashkilotlarida kassaga byudjet mablag'i hisobiga naqt pul mablag'i kirim qilganda	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari	Byudjetdan moliyalashtirish	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
2	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan naqt pul mablag'i kassaga	Milliy valyutadagi	Mahsulot (ish, xizmatlar)	Kassa kirim orderi, kassir

	qilinganda	naqd pul mablagʻlari	realizatsiyasi	hisoboti
3	Gʻazna ijrosiga oʻtgan byudjet tashkilotlari kassasidan byudjet mablagʻlari boʻyicha naqd pul mablagʻi qaytarilganda	Byudjetdan moliyalashtirish	Milliy valyutadagi naqd pul mablagʻlari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
4	Faoliyat turiga mos ish va xizmatlar koʻrsatishdan kassaga kirim qilingan naqd pul mablagʻi shaxsiy hisobvaraqqa oʻtkazilganda	Rivojlantirish jamgʻarmasi pul mablagʻlari	Milliy valyutadagi naqd pul mablagʻlari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
5	Xorijiy valyutada pul mablagʻi valyuta hisobvaragʻidan kassaga kirim qilinganda	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablagʻlari	Xorijiy valyuta pul mablagʻlari	Kassa kirim orderi, kassir hisoboti
6	Xorijiy valyutada pul mablagʻi kassadan xizmat safari uchun xodimlarga berilganda	Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablagʻlari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
7	Kassadan xodimlarga ish haqi tarqatilganda	Ish haqi boʻyicha hisob-kitoblar	Milliy valyutadagi naqd pul mablagʻlari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti
8	Kassadan talabalarga stipendiya tarqatilganda	Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	Milliy valyutadagi naqd pul mablagʻlari	Kassa chiqim orderi, kassir hisoboti

25.5. Boshqa pul mablagʻlari va moliyaviy qoʻyilmalar hisobi.

Byudjet tashkilotlarida boshqa pul mablagʻlari boʻyicha akkreditivlar, yoʻldagi pul mablagʻlari va tashkilotlarning chet el valyutasidagi va boshqa pul mablagʻlarining hisobi yuritiladi.

Akkreditiv shaklida hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qoʻyilgan. Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi boʻlib, bank bu hujjatni mijozning topshirigʻiga koʻra shartnoma boʻyicha uning kontragentiga beradi. Bu shartnomaga koʻra akkreditiv ochgan bank (emitent bank) mahsulot

yetkazib beruvchiga pul to'lashi yoxud shunday to'lovlar o'tkazish uchun boshqa bankka vakolat berishi mumkin. Bunda mijoz akkreditivda ko'zda tutilgan hujjatlarni taqdim etishi va akkreditivning boshqa talablarini bajarishi shart qilib qo'yiladi. Akkreditiv asosan mol yetkazib beruvchining talabiga muvofiq ochilishi mumkin. Mol yetkazib beruvchi nomiga akkreditiv ochilganda yetkazib beriladigan tovarlar, ish va xizmatlar uchun to'lov kafolatlanishi ta'minlanadi.

Akkreditivlarning quyidagi turlari ochilishi mumkin:

- qoplangan (deponentlangan) yoki qoplanmagan (kafolatlangan);
- qaytarib olinadigan yoki qaytarib olinmaydigan.

Agar akkreditiv ochilayotgan vaqtda emitent bank to'lovchining o'z mablag'larini yoki unga berilgan kreditni emitent bank majburiyatlari amal qiladigan butun muddatga «Akkreditivlar» degan alohida balans hisobvarag'iga qo'yish uchun mahsulot yetkazib beruvchi banki (ijrochi bank) ixtiyoriga o'tkazsa, bu qoplangan (deponentlangan) akkreditiv hisoblanadi.

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‘tjizilishiga asos bo‘ladigan hujjatlarning to‘liq va aniq nomi, ularni taqdim etish muddati va rasmiylashtirish tartibi (to‘liq batafsil ro‘yxat arizaga ilova qilinishi mumkin);

- akkreditiv turi va unga doir zarur ma’lumotlar;

- akkreditiv qanday tovarlar yuklab jo‘natish (xizmatlar ko‘rsatish) uchun ochilayotgani, tovarlar yuklab jo‘natish (xizmatlar ko‘rsatish) muddati;

- akkreditiv summasi;

- akkreditivni amalga oshirish usuli.

Elektron to‘lov hujjatini to‘g‘ri rasmiylashtirish uchun to‘lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo‘yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraqa raqamini aniqlab olishlari kerak. Akkreditiv ochish to‘g‘risidagi ariza akkreditiv

shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur miqdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida «puli to'lanadigan akkreditivlar» degan balansdan tashqari hisobvaraqlar ochiladi.

Mol yetkazib beruvchi akkreditiv ochilganligi to'g'risidagi xabarnomani olgandan keyin xaridorga maxsulotni jo'natadi yoki ish va xizmatlarni 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.

Byudjet tashkilotlarida akkreditiv hisob shakli asosan xorijiy tashkilotlar bilan hisoblashuvlarda qo'llaniladi.

Pulni inkassatorlarga topshirish, pul o'tkazmalari va boshqa hollarda yo'ldagi pul jo'natmalari hisobi yuritiladi. Hozirgi kunda Byudjet tashkilotlari asosan shaxsiy hisobvarag'idan naqd pul olish uchun g'aznachilik bo'limlaridan olingan cheklarni banklar tomonidan to'lab berilishi jarayonida yo'ldagi pul mablag'lari ko'rinishida aks ettirmoqda.

Pul hujjatlari bo'yicha dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobi yuritiladi.

Boshqa pul mablag'lari "Boshqa pul mablag'lari" schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi.

“Akkreditivlar”;

“Yo'ldagi pul mablag'lari”;

“Pul ekvivalentlari”.

“Akkreditivlar” subschyotida moddiy qimmatliklar yetkazib berganliklari, shuningdek ishlar, xizmatlar bajarilganligi uchun boshqa shaharlardagi mol yetkazib beruvchilar va boshqa tashkilotlar bilan o'zaro tuzilgan shartnomalar asosida qo'yilgan akkreditivlar summasi hisobga olinadi. Bu subschyotning debet

tomonida akkreditiv qilingan mablag‘lar summasi , kredit tomonida akkreditiv qilingan mablag‘ni hisobdan chiqarilishi yoki qaytarilishi aks ettiriladi.

Akkreditivlar Byudjet mablag‘lari hisobidan ham, Byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan ham qo‘yilishi mumkin. “Akkreditivlar” subschyoti bo‘yicha analitik hisob qo‘yilgan har bir akkreditiv bo‘yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi.

“Yo‘ldagi pul mablag‘lari” subschyotida saqlash joyidan chiqib ketgan, ammo mo‘ljallangan joyiga yetib bormagan pul mablag‘lari (inkassatorga berilgan tashkilotlarning naqd pul mablag‘lari, pul o‘tkazmalari va boshqalar) hisobga olinadi. Ushbu subschyot tranzit subschyot hisoblanadi va pul mablag‘larining harakati ustidan uzluksiz nazoratni o‘rnatish uchun bog‘lovchi vazifasini bajaradi. Yo‘ldagi pul mablag‘larining analitik hisobi ularning turlari bo‘yicha yuritiladi.

“Pul ekvivalentlari” subschyotida dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to‘langan yo‘llanmalar, pochta orqali jo‘natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobga olinadi.

Bunday hujjatlarni kassaga qabul qilish va kassadan berish kassa orderlari bilan rasmiylashtiriladi. Bu muomalalarning hisobi pul mablag‘lari bo‘yicha muomalalardan alohida holda yuritiladi. Bu schyotni debet tomonida pul ekvivalentlari tushumi, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Analitik hisobi (mehnat daftarchalari blankalari va uning ilovalardan tashqari) ularning turlariga qarab 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Mehnat daftarchalari va uning ilovalari hisobi 448-son shakldagi qat‘i hisobot blanklari bo‘yicha daftarda yuritiladi.

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. Bu

schyotning debet tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'lari, kredit tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'larini qaytarilishi aks ettiriladi.

“Valyuta hisobvarag'i” subschyotida chet el valyutasi bo'yicha operatsiyalarning hisobi olib boriladi. Ushbu subschyotning debet tomonida chet el valyutalarining kirimi, kredit tomonida esa, chet el valyutalarining chiqimi aks ettiriladi. Bu schyotning debet tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari tushimi yoki ijobiy kurs tafovuti aks ettiriladi, kredit tomonida xorijiy valyutadagi pul mablag'lari sarfi yoki salbiy kurs tafovuti aks ettiriladi. Valyuta hisobvarag'ida mablag'lar xarakati buxgalteriya o'tkazmalarida quyidagicha rasmiylashtiriladi

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1	Byudjet mablag'lari hisobiga xorijiy valyutani sotib olinishi	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Byudjetdan moliyalashtirish	Valyuta hisobvaraqdan ko'chirma
2	Byudjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valyuta bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Byudjetdan moliyalashtirish	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
3	Byudjet mablag'lari hisobiga sotib olingan xorijiy valyuta bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Byudjet mablag'lari bo'yicha haqiqiy xarajatlar	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
4	Xorijiy valyutada homiylik mablag'lari kelib tushganda	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Rivojlantirish jamg'armasi daromadlari	Valyuta hisobvaraqdan ko'chirma
5	Xorijiy valyutada kelib tushgan homiylik mablag'lari bo'yicha ijobiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Rivojlantirish jamg'armasi daromadlari	Buxgalteriya ma'lumotnomasi
6	Xorijiy valyutada kelib tushgan homiylik mablag'lari bo'yicha salbiy kurs tafovuti aks ettirilganda	Rivojlantirish jamg'armasi xarajatlari	Xorijiy valyuta pul mablag'i	Buxgalteriya ma'lumotnomasi

Chet valyutasi bo'yicha mablag'larning sintetik hisobi 381-son jamlanma qaydnomada (3-memorial orderda), analitik hisobi 292-son shakldagi joriy hisoblar

va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasida) chet el valyutasi turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
2. G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida Byudjet mablag'lari hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
3. Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
4. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
5. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?
6. Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag'lar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?
7. Byudjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
8. Kassa muomalalari hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?
9. Kassa muomalalari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
10. Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari hisobini yuritish ketma-ketligini sanab bering.

26-BOB. DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETI DAROMADLARI IJROSI HISOBI

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

O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti daromadlari:

1) umumdavlat soliqlari, shu jumladan:

yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;

yagona soliq to'lovi;

jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;

qo'shilgan qiymat solig'i;

aksiz solig'i;

yer qa'ridan foydalanganlik uchun soliq;

2) bojxona bojlari;

3) qo'shimcha foyda solig'i;

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

5) boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi.

Mahalliy byudjetlarining daromadlari:

1) belgilangan normativlarga muvofiq umumdavlat soliqlari, shu jumladan:

- yuridik shaxslardan olinadigan foyda solig'i;

- yagona soliq to'lovi;

- jismoniy shaxslardan olinadigan daromad solig'i;

- tadbirkorlik faoliyatining ayrim turlari bo'yicha qat'iy belgilangan soliq;

- qo'shilgan qiymat solig'i;

- 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 uchun olinadigan soliq;

- mol-mulk solig'i;

- yer solig'i;

- yagona yer solig'i;

- ayrim turdagi tovarlar bilan chakana savdo qilish huquqi va ayrim turdagi xizmatlarni ko'rsatish uchun yig'im;

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

4) bozorlardan tushadigan daromadlar;

5) boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi.

Davlat maqsadli jamg'armalarining daromadlari quyidagilar:

1) O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari

Pensiya jamg'armasining daromadlari:

- yagona ijtimoiy to'lovning belgilangan miqdordagi tushumlari;

- fuqarolarning byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga sug'urta badallari;

- byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga majburiy ajratmalar;

- boshqa daromadlar hisobidan shakllantiriladi.

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

- Respublika yo'l jamg'armasiga majburiy ajratmalar;

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

- vaqtinchalik bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;

- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

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

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

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

- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

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

- belgilangan miqdordagi yagona ijtimoiy to'lov tushumlari;

- vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;

- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

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

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

- vaqtincha bo'sh turgan mablag'larni joylashtirishdan olingan daromadlar;

- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

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

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

- byudjetdan ajratiladigan maqsadli mablag'lar;

- qonun hujjatlariga muvofiq boshqa manbalar hisobidan shakllantiriladi.

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

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

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

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

Byudjet loyihasini tuzish:

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

Byudjeti loyihasini tuzish uchun mas’ul organlar quyidagilardir:

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

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

- makroiqtisodiy ko‘rsatkichlar prognozi;
- daromadlarning tashkil topish manbalari bo‘yicha Davlat byudjeti daromadlari prognozi;

- byudjet mablag'larini taqsimlovchilarning byudjet so'rovlari va O'zbekiston Respublikasining respublika byudjeti hisobidan ayrim tadbirlar uchun xarajatlar hajmining prognozi;

- Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahrining mahalliy byudjetlari loyihalari asosida ishlab chiqiladi.

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

Davlat byudjetining loyihasi:

- Byudjet kodeksining 50 va 69-moddalariga muvofiq Davlat byudjetining daromadlar manbalari bo'yicha daromadlari va yo'nalishlar bo'yicha xarajatlari prognozidan;

- Davlat byudjeti taqchilligining eng yuqori miqdori va uni qoplash manbalaridan tarkib topadi.

- Davlat maqsadli jamg'armalarini taqsimlovchi organlar tomonidan ishlab chiqilgan davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining loyihalari tushumlar manbalari bo'yicha daromadlar va yo'nalishlar bo'yicha xarajatlar prognozidan tarkib topadi.

Respublika byudjetining ijrosi byudjet to'g'risidagi qonun hujjatlarida belgilangan daromadlarining tushishini ta'minlash va xarajatlarini amalga oshirishni, shuningdek ularning ijrosi bilan bog'liq operatsiyalarni hisobga olishni nazarda tutadi.

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

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

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

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

Respublika byudjeti daromadlarining yoyilmasi:

byudjet tasnifiga muvofiq tuzilgan daromadlar prognozi ularning tasdiqlangan parametrlariga muvofiqligini;

daromadlar ijrosining monitoringini ta'minlash maqsadida tuziladi.

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

Daromadlar yoyilmasi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan tuziladi.

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

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

Respublika byudjeti daromadlari g'azna ijrosi hisobining vazifalari:

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

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

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

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

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

Maxalliy byudjet daromadlari g'azna ijrosi hisobining vazifalari:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

byudjet tashkilotlari va byudjet mablagʻlari oluvchilarning shaxsiy gʻazna hisobvaraqlari.

Shaxsiy gʻazna hisobvaraqlarini yuritish tartibi Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilanadi.

Davlat byudjetining daromadlari boʻyicha shaxsiy gʻazna hisobvaraqlari Oʻzbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ochiladi.

Respublika byudjeti daromad qismining ijrosi:

tushumlarni Yagona gʻazna hisobvaragʻiga va boshqa bank hisobvaraqlariga kiritishni;

tushumlarni byudjet tizimining byudjetlari oʻrtasida taqsimlashni;

ortiqcha yoki notoʻgʻri toʻlangan tushum summalarini qaytarishni yoxud ularni qarzni toʻlash evaziga hisobga olishni;

hisob va hisobotni nazarda tutadi.

Respublika byudjetiga daromadlarni yigʻishga vakolatli boʻlgan organlar va tashkilotlar, davlat soliq xizmati organlari va bojxona organlari bundan mustasno, daromadlarning toʻgʻri hisoblab chiqilishi, toʻliq va oʻz vaqtida toʻlanishi ustidan nazoratni amalga oshirishi, shuningdek, agar qonun hujjatlarida boshqacha qoida nazarda tutilmagan boʻlsa, davlat soliq xizmati organiga hisobot taqdim etishi shart.

Tartibga soluvchi daromadlardan tushgan tushumlar byudjet tizimi byudjetlari oʻrtasida taqsimlanadi.

Byudjet tizimi byudjetlari oʻrtasidagi tartibga soluvchi daromadlardan ajratmalarning normativlari Oʻzbekiston Respublikasi Prezidenti yoki u vakolat bergan organ tomonidan belgilanadi.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Maxalliy byudjet daromad qismining ijrosi:

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

tushumlarni byudjet tizimining byudjetlari o'rtasida taqsimlashni;

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

hisob va hisobotni nazarda tutadi.

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

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

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

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

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

Tartibga soluvchi daromadlarni byudjet tizimining byudjetlari o'rtasida taqsimlash O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan amalga oshiriladi. Byudjet kodeksining 51-moddasida ko'rsatilgan qaysi daromadlar bo'yicha tartibga soluvchi daromadlardan ajratmalarning normativlari belgilanmagan bo'lsa, o'sha daromadlar O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetiga to'liq hajmda kiritilishi lozim, Byudjet kodeksining 52-moddasida nazarda tutilgan hollar bundan mustasno.

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

Davlat byudjeti, jamg'armalar byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari kassa ijrosi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlari tomonidan yuritiladi.

Buxgalteriya hisobi bo'yicha xodimlar ko'chirmalar va ularga ilova qilingan hujjatlarni olgandan so'ng hujjatlarni sinchiklab tekshirib, tegishli byudjet, jamg'arma byudjeti, byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti daromadlari bo'yicha

tushgan summalarni to'g'ri qabul qilinganligini o'rnatishi va ushbu tushumlar olib borilishi lozim bo'lgan daromadlar tasnifi kodini aniqlashi kerak.

Byudjet tasnifi Davlat byudjeti tuzilmasiga kiruvchi byudjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlashdan iboratdir.

Byudjet tasnifi Davlat byudjetini tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish hamda ijro etish maqsadida byudjet ma'lumotlarini tizimga solish uchun foydalaniladi va u byudjet ma'lumotlari xalqaro tasnif tizimlarining aynan shunday ma'lumotlari bilan qiyoslanishini ta'minlaydi.

Davlat byudjeti daromadlarining tasnifi barcha darajadagi byudjetlar daromadlari, davlat maqsadli jamg'armalari hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari daromadlarining guruhlanishidan iborat. Ya'ni, daromadlar tasnifi yordamida Davlat byudjetiga kelib tushayotgan barcha ko'rinishdagi daromadlar va tushumlarni turlari, kimlardan kelib tushayotganligi va respublikamizning qaysi hududlaridan kelib tushayotganligi to'g'risida etarlicha aniq ma'lumotlarni olish mumkin.

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

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

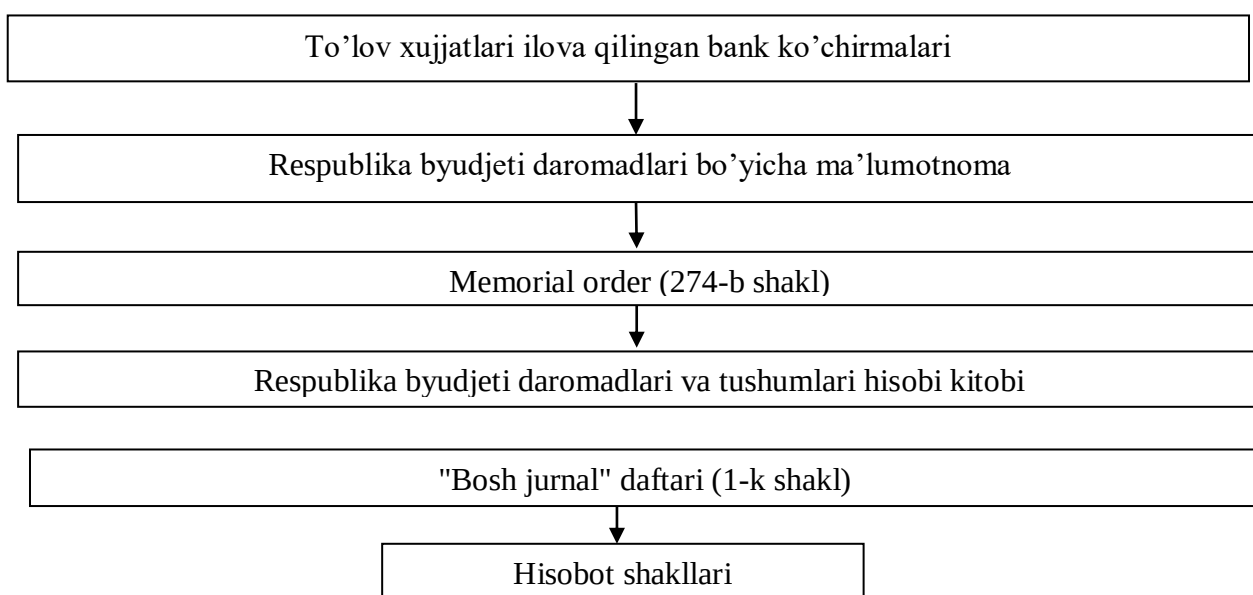
Daromadlar tasnifi tuzilmasi quyidagi ko'rinishga ega:

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

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

Byudjet tasnifi O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va 2010 yil 20 avgustda Moliya vazirining 65-son buyrug‘i bilan tasdiqlangan hamda O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro‘yxatga olingan (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.



49-chizma. Daromadlar hisobini hujjatlashtirishni sxematik ko‘rinishi

Moliya organi bosh buxgalteri G‘aznachilik buxgalteriyasi tomonidan tasdiqlangan yuqorida keltirilgan hujjatlarni tekshirib chiqadi. Unda sintetik va

analitik hisob ma'lumotlarini muvofiqligi tekshiriladi va G'azna dasturiy majmuada "Ijroga" belgisini qo'yadi va ma'lumotlar bosh daftarga va hisobot shakllariga avtomatik o'tadi.

Yuridik va jismoniy shaxslarning byudjetga ortiqcha to'langan summalarni qaytarilishi bo'yicha yozgan arizalari soliq inspeksiya-siga kelib tushadi. Soliq inspeksiya-si to'lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarga asosan ko'rsatilgan to'lov bo'yicha to'lovchida ortiqcha to'langan summaning mavjudligi to'g'risida hulo-sa 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 hulo-sa ijro etilishi uchun moliya boshqarmasining bosh buxgalteriga taqdim etiladi. Moliya boshqarmasining buxgalteriyasi hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirgandan so'ng byudjet daromadiga ortiqcha o'tkazilgan summani qaytarish bo'yicha bankka taqdim etadi.

Moliya organlarida, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida byudjet daromadlari hisobi 04 "Daromadlar" nomli hisobvaraqda yuritiladi. 040-sonli hisobvara-q "Byudjet daromadlari" hisobot yili yakuni bo'yicha g'azna hisobvaraqlariga byudjet ijrosi natijalari daromadlariga tushumlar, berilgan va

olingan daromadlar (dotatsiyalar, subventsiyalar) summalari, ko‘chirmalar, qaytarish va o‘tkazishlar bilan bog‘liq operatsiyalar hisobi uchun mo‘ljallangan.

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

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

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

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

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

“Byudjet kodeksi”ga asosan davlat byudjeti xarajatlari tasdiqlangan byudjetdan mablag' ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi:

- 1) byudjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;
- 2) joriy byudjet transfertlari shaklida;
- 3) kapital xarajatlar shaklida:
 - asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog'liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasiga kiradi) davlat ehtiyojlari uchun olish va takror ishlab chiqarishga;
 - chet elda davlat ehtiyojlari uchun er va boshqa mol-mulk olishga;
 - davlat ehtiyojlari uchun erga bo'lgan huquqni va boshqa nomoddiy aktivlarni olishga;
 - davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;
- 4) kapital xarajatlarni qoplash uchun yuridik shaxslarga beriladigan byudjet transfertlari shaklida;
- 5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan byudjet ssudalari shaklida;
- 6) davlat maqsadli jamg'armalariga beriladigan byudjet dotatsiyalari va byudjet ssudalari shaklida;
- 7) davlat qarzini qaytarish va unga xizmat ko'rsatish bo'yicha to'lovlar shaklida;
- 8) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

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

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

- 3) mudofaa, milliy xavfsizlik va jamoat tartibini ta'minlash;
- 4) sudlar va prokuratura organlari faoliyatini ta'minlash;
- 5) davlat zaxirasi va safarbarlik zaxirasini vujudga keltirish hamda ularni saqlash;
- 6) davlat markazlashtirilgan investitsiyalarini amalga oshirish;
- 7) davlat hokimiyati va boshqaruvi organlari, O'zbekiston Respublikasining chet eldagi diplomatik 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, ob'yekt va kichik ob'yekti) bo'yicha ochilgan tegishli shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi.

Davlat byudjeti xarajatlarining vazifa jixatidan 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 jixatidan 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. Davlat byudjetining iqtisodiy xarajatlar tasnifining tuzilmasi quyidagi ko'rinishda bo'ladi:

Toifa	Modda va kichik modda	Element
xx	xx	xxx

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

toifa – 2 ta raqam;

modda – 1 ta raqam;

kichik modda – 1 ta raqam;

element – 3 ta raqam.

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

Davlat byudjeti xarajatlari g'azna ijrosi yagona g'azna hisobvaraqlari 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 xarajatlarda 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 xarajatlarga 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 xarajatlarda.

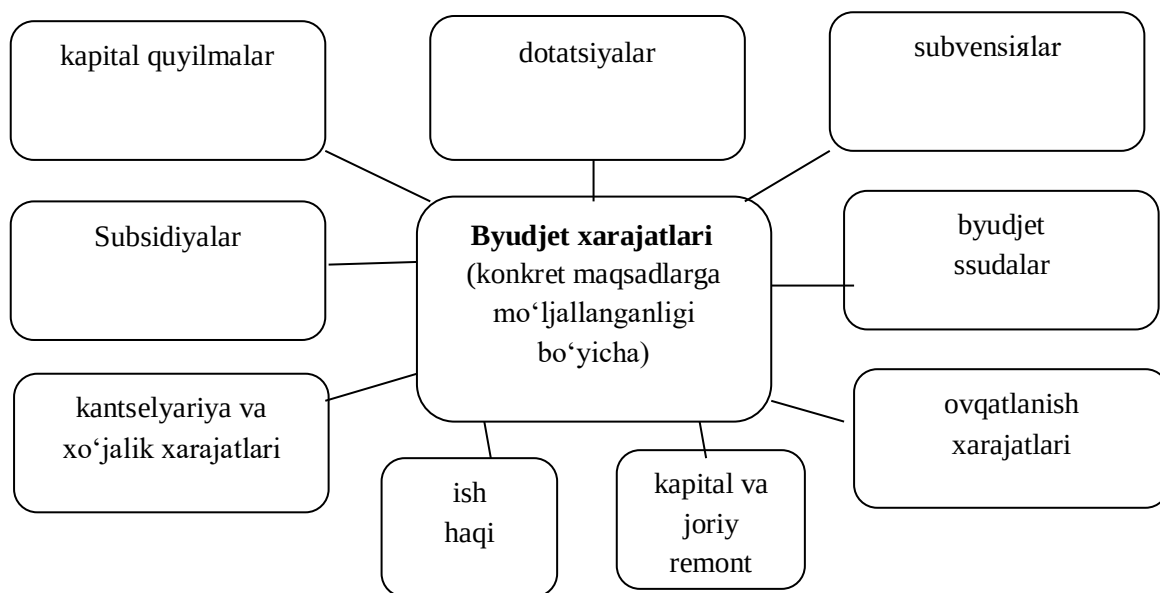
Xarajatlarga guruhlari bo'yicha aniq moddalar byudjet tasnifiga muvofiq belgilanadi.

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:

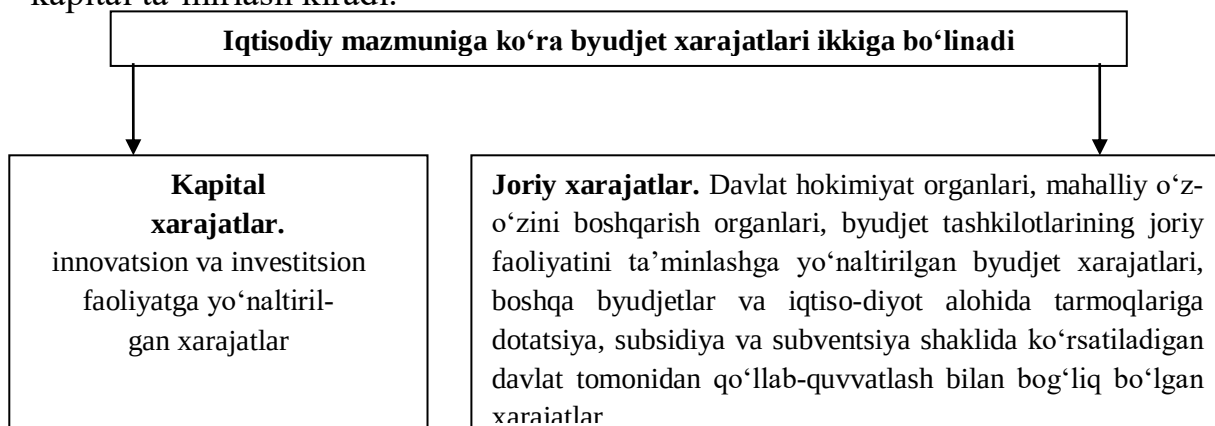
- ijtimoiy soha va aholini ijtimoiy qo'llab-quvvatlash xarajatlari;
- nodavlat notijorat tashkilotlarini va fuqarolik jamiyatining boshqa institutlarini davlat tomonidan qo'llab-quvvatlash xarajatlari;
- iqtisodiyot xarajatlari;

- 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.



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

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



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

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

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

- G'aznachilikda davlat byudjeti xarajatlari kassa ijrosi hisobini amaldagi qonuniy hujjatlarga asosan tashkil etish;

- davlat byudjeti xarajatlari kassa ijrosini ta'minlash jarayonida tegishli buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida o'z vaqtida to'g'ri aks ettirish;

- buxgalteriya hisobvaraqlarida davlat byudjeti xarajatlari kassa ijrosiga doir ma'lumotlarni aks ettirish;

- davlat byudjeti mablag'larini maqsadli va manzilli sarflanishini ta'minlash;

- davlat byudjeti xarajatlari kassa ijrosi bo'yicha byudjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

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

- G'aznachilikda davlat byudjeti xarajatlari hamda byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha xarajatlari hisobining yuritilishi;

- Davlat byudjeti mablag'larini maqsadli va manzilli sarflanishini ta'minlash;

- Davlat byudjeti harajatlarining kassa ijrosi hisobini yuritilishi;

- Davlat byudjeti xarajatlari tejamkorlik va qat'iy qonunchilik tartibida yuritilishi va hisobda aks ettirilishi.

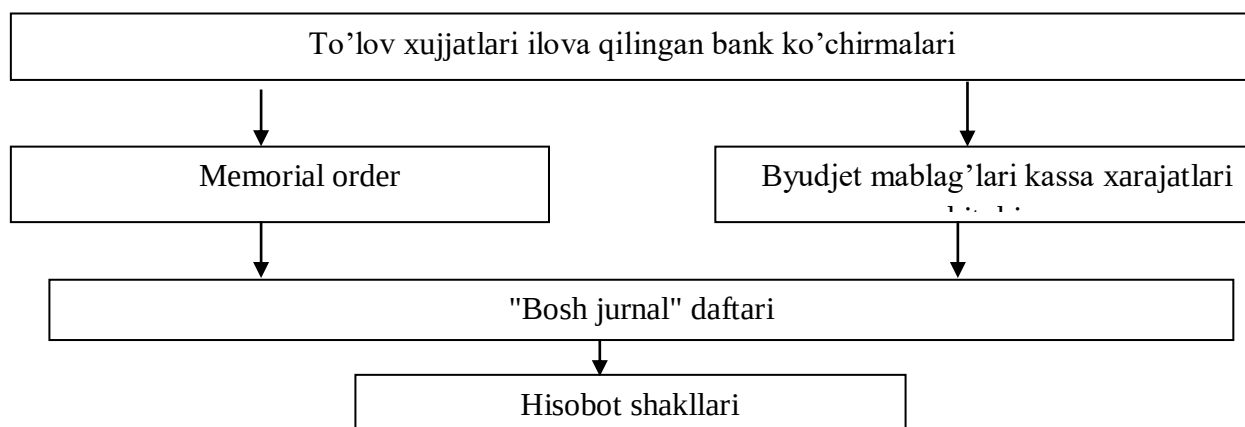
27.3. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalar byudjetlari xarajatlarining ijrosi hisobini hujjatlashtirish

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

mablagʻlari boʻyicha tegishli kassa xarajatlari kitobi, 274-son shakldagi Memorial order rasmiylashtiriladi. Gʻaznachilik organi bosh buxgalteri muomala sodir boʻlgan kuni keyingi kundan kechiktirmay dasturiy majmuada kassa xarajatlari boʻyicha Memorial orderdaga kiritilgan yozuvlarni tekshirib tasdiqlaydi.

Moliya organi bosh buxgalteri Gʻazna dasturiy majmuasida gʻaznachilik organi buxgalteriyasi tomonidan kiritilgan va tasdiqlangan byudjet kassa xarajatlari boʻyicha 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 koʻrinishini quyidagicha aks ettirish mumkin.

Rasmdan koʻrinib turibdiki, Oʻzbekiston Respublikasi moliya vazirligi Gʻaznachiligi va uning hududiy boʻlimlarida Davlat byudjeti kassa xarajatlari daftarlari byudjet va byudjetdan tashqari mablagʻlar boʻyicha har bir byudjetdan mablagʻ oluvchi boʻyicha alohida yuritiladi.



52-chizma. Xarajatlar hisobini hujjatlashtirishni sxematik koʻrinishi

Xarajat turlari boʻyicha rejali ajratilgan byudjet mablagʻlari oʻzgarishlari, xarajatlar turlari boʻyicha smetalarga kiritilayotgan oʻzgartirishlar roʻyxati rekvizitlari koʻrsatilgan holda, tegishli yozuvlar bilan rasmiylashtiriladi.

Keyinchalik, kassa xarajatlari hisobida, operatsiyalar amalga oshirilgan sanaga muvofiq: tegishli xarajat turlari boʻyicha summalar yoyilmasida kassa

xarajatlarini amalga oshirilishida asos bo'lgan to'lov topshiriqnomalari, cheklar va boshqa tegishli hujjatlarning rekvizitlari yoziladi.

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

Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari byudjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha hisobga olinadi.

27.4. 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.

№	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 hisobvaraقدan ko'chirma
2.	Kassa xarajatlarini tiklash	Pul mablag'larini hisobga oluvchi schyotlar	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko'chirma
3.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjet ijrosi natijalari hisobvarag'iga o'tkazish	Moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi schyotlar	Xarajatlarni hisobga oluvchi schyotlar	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

“Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan xarajatlar” g'azna hisobvaraqlaridan byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshiriladigan ijtimoiy nafaqalar to'lovlariga kassa xarajatlari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan. Bu schyotning debet tomonida Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshiriladigan ijtimoiy nafaqalar to'lovlariga kassa xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
1.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraقدan mablag'larni sarflash	Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraقni hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko'chirma
2.	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraقga	naqd pul olish uchun maxsus hisobvaraقni hisobga oluvchi	Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraقدan ko'chirma

	mablagʻlarni tiklash	schyot	oluvchi schyot	
3.	Aniqlanmagan tushumlarni byudjetdan tashqari Pensiya jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini tiklashga olib borish	Aniqlanmagan daromadlarni hisobga oluvchi schyot	Pensiya jamgʻarmasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	Toʻlov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan koʻchirma
4.	Hisobot yilida byudjetdan tashqari Pensiya jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga oʻtkazish	byudjetdan tashqari Pensiya jamgʻarmasi mablagʻlari boʻyicha moliyaviy natijani hisobga oluvchi schyot	Pensiya jamgʻarmasi hisobidan amalga oshirilgan xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya maʼlumotnomasi, m/o

“Byudjetdan mablagʻ oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar” gʻazna hisobvaraqlaridan byudjetdan tashqari boshqa mablagʻlarning kassa xarajatlari bilan bogʻliq operatsiyalar hisobi yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida Byudjetdan mablagʻ oluvchilarni boshqa byudjetdan tashqari mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos boʻluvchi hujjat
1.	Byudjetdan mablagʻ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablagʻlari hisobidan kassa xarajatlarini amalga oshirish	Byudjetdan mablagʻ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablagʻlari hisobidan kassa xarajatlarni hisobga oluvchi schyot	Byudjetdan mablagʻ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablagʻlar	Toʻlov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan koʻchirma
2.	Byudjetdan mablagʻ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablagʻlari kassa	Byudjetdan mablagʻ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablagʻlar	Byudjetdan mablagʻ oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablagʻlari	Toʻlov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan koʻchirma

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

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

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

28-BOB. BYUDJETLARARO MUNOSABATLAR HAMDA QARZLAR HISOBI

28.1. Byudjet ssudalari, uning byudjet ijrosi jarayonidagi ahamiyati.

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

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

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

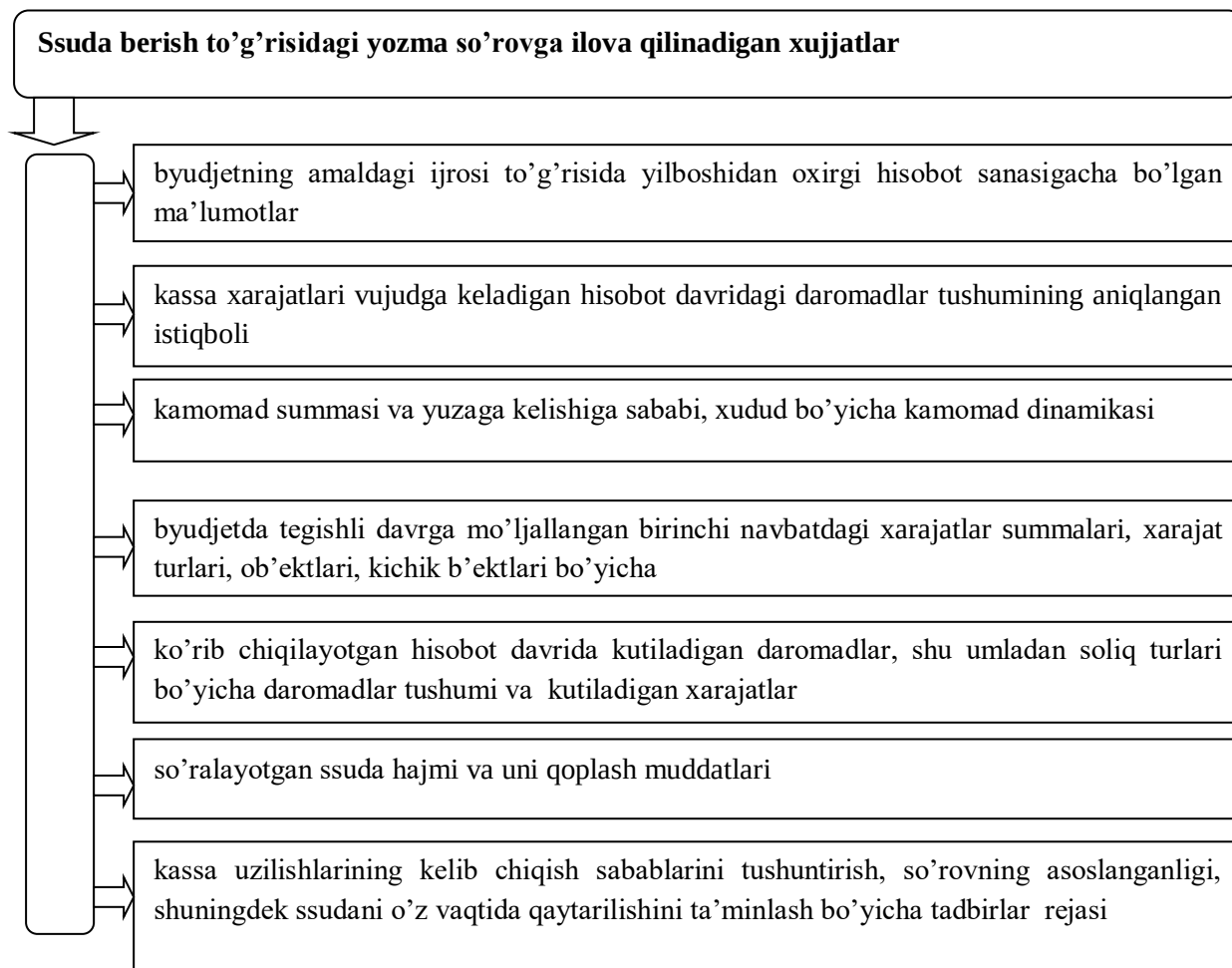
Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetiga, mahalliy byudjetlarga byudjet ssudalarini berish va olingan byudjet ssudalarini so'ndirish tartibi to'g'risidagi Nizomga muvofiq byudjet ssudalari quyidagi maqsadlar uchun beriladi:

1. Daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi rejalashtirilgan vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga;
2. Daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi haqiqiy vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga;
3. Byudjetlarning rejalashtirilgan xarajatlarini maqsadli moliyalashtirish (mablag' bilan ta'minlash) sxemalarini amalga oshirilishi uchun

Yuqori byudjetdan quyi byudjetga byudjet ssudalari quyidagi muddatga berilishi mumkin:

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

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



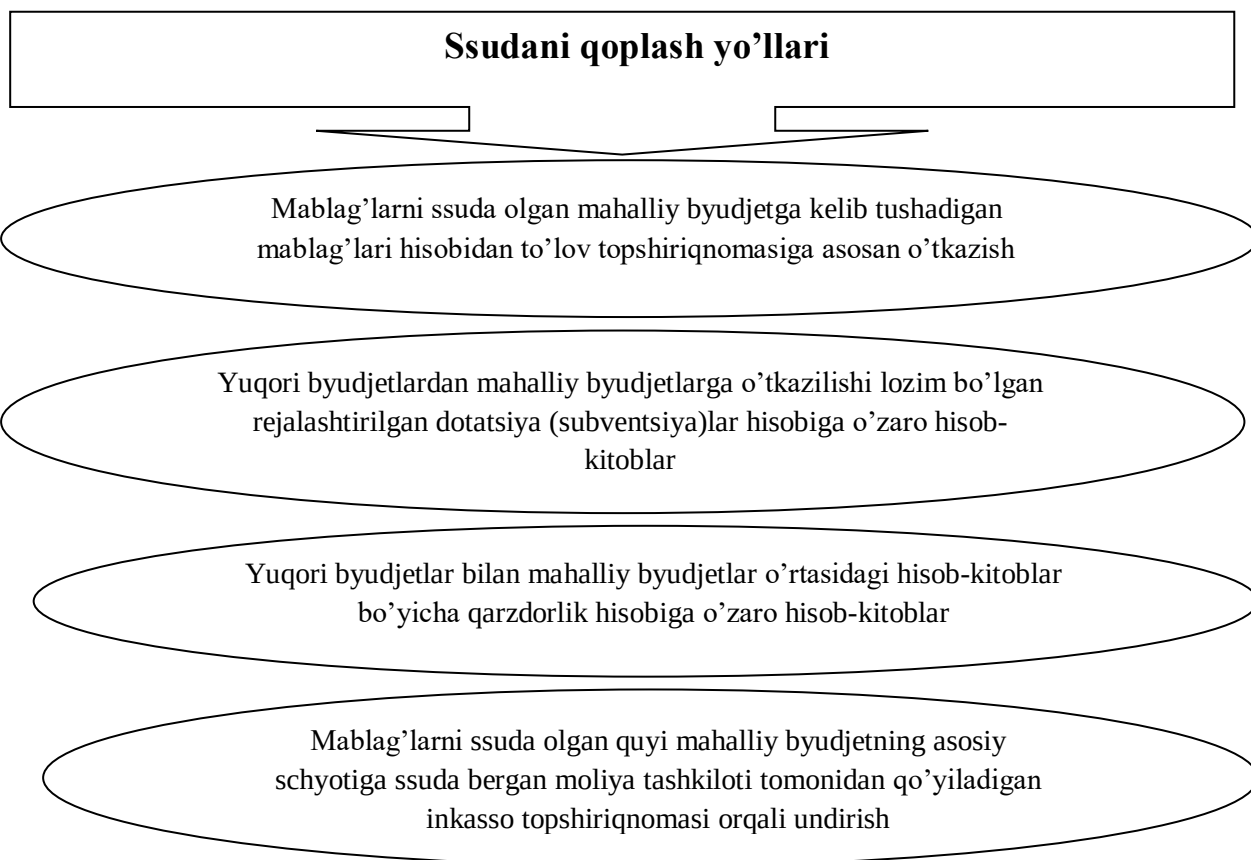
53-chizma. Ssuda berish to'g'risidagi yozma so'rovga ilova qilinadigan hujjatlar.

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

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

Byudjet ssudasini qaytarish «Byudjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma»da ko'rsatilgan muddatlarda ammo Nizomda belgilangan muddatdan oshmagan holda amalga oshiriladi. Byudjet ssudasini qaytarish mablag'ni o'tkazib berish, yuqori byudjetlardan mahalliy byudjetlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan

dotatsiyalar yoki subventsiyalar hisobiga qoplash, yuqori byudjet bilan quyi byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlar hisobiga amalga oshirilishi mumkin (53-chizma).



54-chizma. Ssudalarni qoplash yo'llari

28.2. Byudjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari

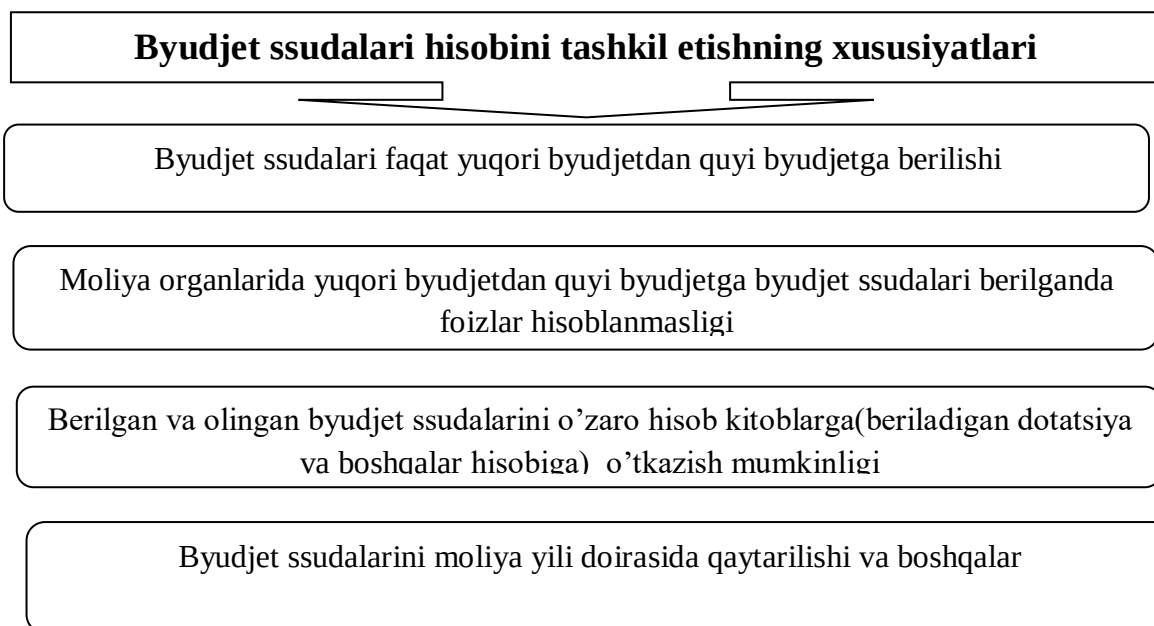
Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini tashkil etishdan maqsad foydalauvchilarga byudjet ssudalari bo'yicha asoslangan buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berishdan iboratdir.

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

- ✓ amaldagi qonunchilikka asosan byudjet ssudalari hisobini tashkil etish va yuritish;

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

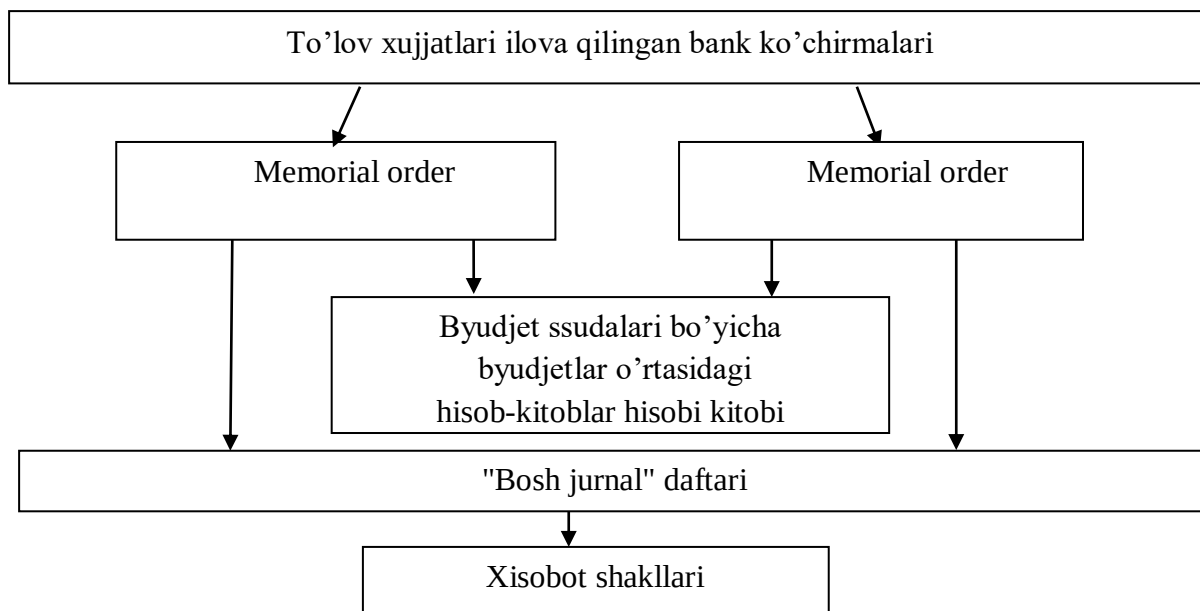
Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini tashkil etishning xususiyatlari quyidagilardan iborat (54-chizma):



55-chizma. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida byudjet ssudalari hisobini tashkil etishning xususiyatlari.

28.3. Byudjet ssudasini hujjatlashtirish va hisob registrilarida 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 (21-chizma).



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

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

Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari

Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari

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

Davlatning ichki qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraqa

Davlatning tashqi qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraqa

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 hisobvaraqa respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalari hisobga olinadi. Byudjet ssudalari bo'yicha qarzlarni kreditda qaytarish bo'yicha mahalliy byudjet hisobvarag'idan hisobdan chiqarilgan summalar hisobvaraqa debetida ko'rsatiladi.

Buxgalteriya o'tkazmalari matritsasi :

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

	summalarini o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	byudjeti bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	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	Maxalli 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 summalarini byudjet ssudalariga olib borish	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Respublika byudjeti bilan hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
3.	Respublika byudjetidan byudjet ssudalari tushumi	Maxalli byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	Respublika byudjetidan quyi byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma

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

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

№	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo'luvchi hujjat
Yuqori mahaliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Quyi byudjetlarga byudjet ssudalari berish	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Maxalli byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha summalarini byudjet ssudalariga olib borish	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Yuqori mahalliy byudjet bilan quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
3.	Quyi byudjetlardan byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorlikni qaytarish hisobiga mablag'lar tushumi	Maxalli byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
4.	Byudjet ssudalari bo'yicha summalarini o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	Yuqori mahalliy byudjet bilan quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
Quyi maxalliy byudjetlar bo'yicha				
1.	Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorliklarni qaytarish hisobiga yuqori byudjetga mablag'larni o'tkazish	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Maxalli byudjet pul mablag'larini hisobga oluvchi schyot	To'lov hujjatlari ilova qilingan hisobvaraqdan ko'chirma
2.	Byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorlik summalarini o'zaro hisob-kitoblarga olib borish	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	Yuqori mahalliy byudjet bilan quyi mahalliy byudjetlar o'rtasidagi hisob-kitoblarni hisobga oluvchi schyot	Ma'lumotnoma-bildirishnoma
3.	Yuqori byudjetdan byudjet ssudalari	Maxalli byudjet pul mablag'larini hisobga	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi	To'lov hujjatlari ilova qilingan

	tushumi	oluvchi schyot	mahalliy byudjetlarga ajratiladigan byudjet ssudalari	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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalarini moliyalashtirishni bir byudjetdan boshqa byudjetga o'tkazishda ushbu byudjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalari bo'yicha yil boshidan boshlab amalga oshirilgan xarajatlari byudjetda ko'zda tutilgan yillik ajratmalarning summolari 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'yimlardan tashqari), o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazilayotgan byudjet tashkiloti, korxonasi yoki xo'jalik birlashmasini moliyalashtirish uchun byudjetda nazarda tutilgan barcha yillik byudjet mablag' ajratmalari o'tkaziladi.

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

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

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

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

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

Byudjetlar bilan o'zaro hisoblashuvlar hisobi 11-sonli shakldagi ma'lumotnoma-bildirishnomaga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib memorial orderga yozuvlar o'tkaziladi va boshqa byudjetlar bilan hisob-kitoblar kitobiga tushiriladi. Memorial orderdan byudjetlar bilan o'zaro hisoblashuvlarga oid operatsiyalar Bosh jurnal daftariga o'tkaziladi (22-chizma).

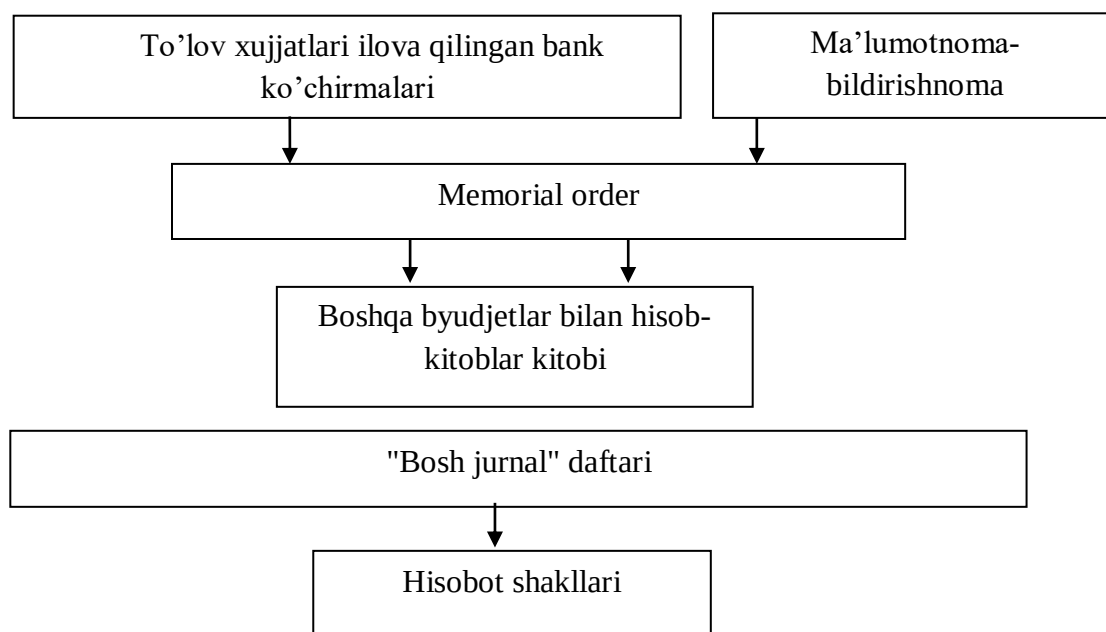
Moliya organlarida o'zaro hisoblashuvlar hisobi "Xisob kitoblar" va "Berilgan va olingan mablag'lar" nomli hisobvaraqlarda yuritiladi. Ya'ni,

Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar

Mahalliy byudjetlar bilan o‘zaro hisob-kitoblar

Respublika byudjetidan berilgan va olingan mablag‘lar

Mahalliy byudjetlardan berilgan va olingan mablag‘lar



57-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 hisobvaraqlarning debetida quyidagilar aks ettiriladi:

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

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

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

Ushbu hisobvaraqlarning kreditida quyidagilar aks ettiriladi:

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

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

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

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

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

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

Dt	Kt
A) respublika byudjetidan o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha olinishi lozim bo‘lgan summalar; B) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lash uchun respublika byudjetiga o‘tkazilgan summalar; V) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lashda hisobga olingan, yuqori byudjetdan olinishi lozim bo‘lgan dotatsiyalar, subventsiyalarning summolari.	A) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha respublika byudjetiga berilishi lozim bo‘lgan summalar; B) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lash uchun respublika byudjetidan kelib tushgan summalar; V) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha xarajatlarni to‘lashda hisobga olingan va yuqori byudjetga o‘tkazish lozim bo‘lgan ortiqcha daromadlar summolari; G) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha mahalliy byudjetlar hisobiga to‘g‘ri keladigan summalarda hisobga olingan, respublika byudjetidan olingan byudjet ssudalarining summolari; D) respublika bo‘ysunishidan mahalliy bo‘ysunishga o‘tkazilgunga qadar korxona va tashkilotlarning respublika byudjeti bo‘yicha ochilgan byudjet mablag‘ ajratmalari summolari

22-jadval. "Respublika byudjeti bilan o‘zaro hisob-kitoblar" hisobvarag‘ini sxematik ko‘rinishi.

"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 summolari yoki yuqori byudjetdan olinishi lozim bo‘lgan dotatsiyalar, subventsionalarning summolari;

g) boshqa mahalliy bo‘ysunishga o‘tkazilgunicha tashkilotlar va korxonalarning moliyalashtirish bo‘yicha hisobvaraqlariga o‘tkazilgan mablag‘larning summolari.

Hisobvaraqlarning 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, subventsionalarning summolari yoki yuqori byudjetga o‘tkaziladigan, o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni qaytarishda hisobga olingan ortiqcha daromad summolari;

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

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

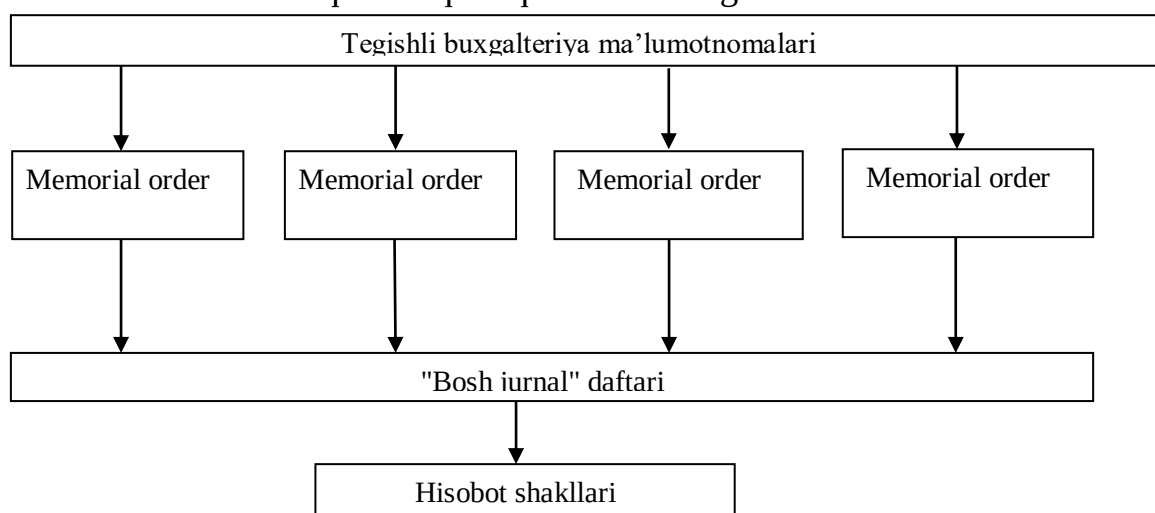
TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

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

29-BOB. DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETLARI IJROSI NATIJALARI HISOB VA HISOBOTLAR

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

Byudjet yilning oxirida, yillik hisobot tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriyasi har bir balans hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarning hakqoniyligini, byudjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblar va byudjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblarning holatini tekshiradi. Boshqa byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar va olingan va berilgan ssudalar bo'yicha hisob-kitoblar yil ohirigacha, qo'shimcha davrdagi operatsiyalarni qo'shib hisoblaganda tugatilishi lozim, yangi yil boshiga hisob-kitoblar hisobvaraqlarida qoldiqlar bo'lmasligi kerak.



58-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 (58-chizma).

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

Respublika byudjeti oldidagi mahalliy byudjetlarning byudjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi

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

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

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

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

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

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

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

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

"Byudjet ijrosining natijalari" nomli hisobvaraqa byudjetlarning ijro etish natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan. Natijalar yilning ohirida hisobvaraqa kreditiga "Byudjet daromadlari" nomli hisobvaraqdagi qoldiqlarni va "Respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar" nomli, "Mahalliy byudjetlardan olingan va berilgan mablag'lar" nomli hisobvaraqa kredit aylanmalarini, hisobvaraqa debetida esa - "Byudjet xarajatlari" nomli hisobvaraqa qoldig'ini hisobvaraqlar bo'yicha debet aylanmalarni hisobdan chiqarish yo'li bilan aniqlanadi.

Hisobvaraqa 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 hisobvaraqlar “Byudjetlar daromadlari” kreditlanadi.

Tasdiqlangan byudjetda ko‘zda tutilgan aylanma kassa mablag‘i va byudjet mablag‘ining erkin qoldiqlari (ular mavjud bo‘lganda) “Byudjetlar ijrosi natijalari” 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 summalarini 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.

	Muomalalar mazmuni	Dt	Kt	Asos bo‘luvchi hujjat
Respublika byudjeti bo‘yicha				
.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga olib borish	Davlat byudjeti ijrosi natijalarini hisobga oluvchi schyot	Davlat byudjeti xarajatlarini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
.	Hisobot yilida Respublika byudjetining prognoz ko‘rsatkichlarini oshirib bajarilishidan quyi byudjetlarga o‘tkazilgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o‘tkazish	Davlat byudjeti ijrosi natijalarini hisobga oluvchi schyot	Respublika byudjeti ko‘rsatkichlarini oshirib bajarilishidan maxmaliy byudjetga tushumni hisobga oluvchi	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o

			schyot	
.	Respublika byudjetidan berilgan mablagʻlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Rsepublika byudjeti bilan olingan berilgan mablagʻlar boʻyicha hisoblashuvlar	Buxgalteriya maʼlumotnomas i, m/o
.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish	Davlat byudjeti daromadlarini hisobga oluvchi schyot	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya maʼlumotnomas i, m/o
.	Respublika byudjetiga olingan mablagʻlar “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish	Rsepublika byudjeti bilan olingan berilgan mablagʻlar boʻyicha hisoblashuvlar	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya maʼlumotnomas i, m/o
Qoraqalpogʻiston Respublikasi va maxalliy byudjetlar boʻyicha				
.	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini byudjetlar ijrosi natijalari hisobiga oʻtkazish	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Davlat byudjeti xarajatlarini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya maʼlumotnomas i, m/o
.	Respublika byudjetiga berilgan mablagʻlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Rsepublika byudjeti bilan olingan berilgan mablagʻlar boʻyicha hisoblashuvlar	Buxgalteriya maʼlumotnomas i, m/o
.	Yuqori byudjetga berilgan mablagʻlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobia oʻtkazish	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Maxalliy byudjet bilan olingan berilgan mablagʻlar boʻyicha hisoblashuvlar	Buxgalteriya maʼlumotnomas i, m/o
.	Hisobot yilida tushgan daromadlarni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga oʻtkazish	Davlat byudjeti daromadlarini hisobga oluvchi schyotlar	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya maʼlumotnomas i, m/o
.	Hisobot yilida yuqori byudjetning prognoz koʻrsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan	Respublika byudjeti koʻrsatkichlarini oshirib bajarilishidan maxmalliy byudjetga	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya maʼlumotnomas i, m/o

	daromadlarni “Byudjetlar ijrosi natijalari” hisobiga o‘tkazish	tushumni hisobga oluvchi schyot		
.	Respublika byudjetidan berilgan mablag‘larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o‘tkazish	Rsepublika byudjeti bilan olingan berilgan mablag‘lar bo‘yicha hisoblashuvlar	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma’lumotnomas i, m/o
.	Yuqori byudjetdan quyi byudjetga berilgan mablag‘larni “Byudjet ijrosi natijalari” hisobiga o‘tkazish	Maxalliy byudjet bilan olingan berilgan mablag‘lar bo‘yicha hisoblashuvlar	Davlat byudjeti ijrosi natijalrini hisobga oluvchi schyot	Buxgalteriya ma’lumotnomas i, m/o

29.3. 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 kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;
6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'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:

8. Balans;
9. Xarajatlardir smetasining ijrosi haqida hisobot;
10. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
11. Byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;
12. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

13. Ta'lim muassasalarini o'qitishni to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lari harakati to'g'risida hisobot;

14. Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.

15. Byudjet tashkilotini chet el valyutalari bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risidagi hisobot

Bosh-jurnal daftaridagi sintetik schyotlar qoldig'i balansdagi ko'rsatkichlar bilan bir xil bo'ladi. Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Daromadlar qismida byudjet tasnifi bo'yicha rejalashtirilgan daromadlar summolari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi.

Daromadlar haqida hisobot

Daromad nomi	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	Reja	Bajarilishi
Jami					

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Xarajatlar qismida byudjet tasnifi xarajatlar bo'yicha aniqlangan reja, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan kassa xarajati, haqiqiy xarajat summolari aks ettiriladi. Shuningdek bu hisobotda qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summolari aks ettiriladi.

Byudjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va haqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi qismida xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan xarajatlar kassa xarajati, haqiqiy xarajatlar, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar summolari aks ettiriladi.

Xarajatlar haqida hisobot

Xarajat nomi	Bo'lim	Kichik bo'lim	Bob	Aniqlangan reja	Moliyalash tirish	Bajarilishi		qabul qilingan yuridik majburiyat	qabul qilingan moliyaviy majburiyat
						kassa	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.

Moliya organlari tomonidan tuziladigan Respublika byudjeti va mahalliy byudjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Byudjet ijrosi to'g'risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
4. O'zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti xarajatlarning byudjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;
5. Byudjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlari rejasining bajarilishi to'g'risida hisobot;
6. Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumot.

Moliya organlari yillik hisobotlar tarkibida yuqoridagilardan tashqari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:



59-chizma. Moliya organlari tasarrufidagi byudjet tashkilotlari bo'yicha taqdim etadi yillik yig'ma moliyaviy hisobotlar

O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan Davlati byudjeti kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi Davlat byudjeti bosh boshqarmasiga tegishli hududiy moliya organlariga quyidagi muddatda taqdim etadi.

№	Hisobot nomi	Davriyligi	Taqdim etish muddati
Davlat byudjeti Bosh boshqarmasiga taqdim etiladigan hisobotlar			
1.	Xududiy g'azna tamziti schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2.	Xududiy g'azna tamziti schyotlaridagi mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida	Kunlik	

	axborot		
3.	O'zbekiston Respublikasi Respublika byudjeti xarajatlari ijrosi bo'yicha hisobot	Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
Tegishli xududiy moliya organlariga taqdim etiladigan hisobotlar			
1	Xududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'lar qoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunlik	
2	Xududiy g'azna tarnzit schyotlaridagi mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunlik	
3	Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy byudjetlar daromadlari ijrosi to'g'risida hisobot	Choraklik	Hisobot choragidan keyingi oyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish ketma-ketligini tushuntirib bering?
2. Byudjet ijrosi natijalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni tushuntirib bering?
3. Davlat byudjeti ijrosiga oid hisobotlar tarkibini aytib bering?
4. Davlat byudjet ijrosi to'g'risidagi balans shaklini tushuntirib bering?

ILOVALAR

O'zbekiston Respublikasi byudjet hisobining standarti (2-sonli BHS)

«Yagona schyotlar rejasi»ga 1-ILOVA

Yagona schyotlar

REJASI

Schyotlar rejasi		Schyotlar nomi	Qo‘llanish sohasi		Schyot turi
Bo‘lim	Kichik bo‘lim		G‘MJ*	BT**	
1-bob. Joriy aktivlar					
100	000	Joriy aktivlar	+	+	
101	000	Hisob-kitoblar markazidagi pul mablag‘lari	+		A
101	100	Yagona g‘azna hisobvarag‘ining milliy valyutadagi pul mablag‘lari	+		
101	110	Yagona g‘azna hisobvarag‘idagi byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning milliy valyutadagi mablag‘lari	+		
101	190	Yagona g‘azna hisobvarag‘idagi milliy valyutadagi aniqlanmagan tushumlar	+		
101	200	Yagona g‘azna hisobvarag‘ining xorijiy valyutadagi pul mablag‘lari	+		
101	210	Yagona g‘azna hisobvarag‘idagi byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarining xorijiy valyutadagi mablag‘lari	+		
101	290	Yagona g‘azna hisobvarag‘idagi xorijiy valyutadagi aniqlanmagan tushumlar	+		
102	000	Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning mablag‘lari	+	+	A
102	100	Davlat byudjetining mablag‘lari	+		
102	110	O‘zbekiston Respublikasi respublika byudjetining mablag‘lari	+		

102	120	Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining mablag‘lari	+		
102	121	Qoraqalpog‘iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetining mablag‘lari	+		
102	122	Tumanlar va shaharlar byudjetlarining mablag‘lari	+		
102	200	Davlat maqsadli jamg‘armalarining mablag‘lari	+		
102	201	O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari pensiya jamg‘armasi	+		
102	202	O‘zbekiston Respublikasining Bandlikka ko‘maklashish davlat jamg‘armasi	+		
102	203	Xususiylashtirilgan korxonalarga ko‘maklashish jamg‘armasi	+		
102	204	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Respublika yo‘l jamg‘armasi	+		
102	205	O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Ta’lim va tibbiyot muassasalarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamg‘armasi	+		
102	206	O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Sug‘oriladigan erlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg‘armasi	+		
102	300	Boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalarning mablag‘lari	+		
102	301	O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Qishloq xo‘jaligini davlat tomonidan qo‘llab-quvvatlash jamg‘armasi	+		
102	302	O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Respublika maqsadli kitob jamg‘armasi	+		

102	303	O'zbekiston Respublikasi Jismoniy tarbiya va sport vazirligi huzuridagi Jismoniy tarbiya va sportni rivojlantirish jamg'armasi	+		
102	304	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzurida Orolbo'yi mintaqasini rivojlantirish jamg'armasi	+		
102	305	Ichki iste'mol bozorida narx-navoni barqarorlashtirishga ko'maklashish jamg'armasi	+		
102	306	O'zbekiston Respublikasi Bandlik va mehnat munosabatlari vazirligi huzuridagi Jamoat ishlari jamg'armasi	+		
102	307	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Tadbirkorlik faoliyatini rivojlantirishni qo'llab-quvvatlash davlat jamg'armasi	+		
102	308	O'zbekiston yoshlar ittifoqi jamg'armasi	+		
102	309	O'zbekiston Kasaba uyushmalar federatsiyasi jamg'armasi	+		
102	310	Qoraqalpog'iston Respublikasi Vazirlar Kengashi va viloyatlar hokimliklari huzurida «Obod qishloq» jamg'armasi	+		
102	311	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi O'zbekiston Respublikasining rivojlanish davlat dasturlarini moliyalashtirish jamg'armasi	+		
102	312	«Obod mahalla» jamg'armasi	+		
102	313	O'zbekiston yoshlar ittifoqi huzuridagi «Yoshlar — kelajagimiz» jamg'armasi	+		
102	314	Xorijda mehnat faoliyatini amalga oshiruvchi shaxslarni qo'llab-quvvatlash hamda ularning huquq va manfaatlarini himoya qilish jamg'armasi	+		
102	315	Harbiy-ma'muriy sektorlarni rivojlantirish jamg'armasi	+		
102	316	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi «Toza ichimlik suvi» jamg'armasi	+		

102	400	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag‘lari	+	+	
102	401	Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg‘armasi	+	+	
102	402	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag‘batlantirish va rivojlantirish jamg‘armasi	+	+	
102	403	Byudjetdan tashqari pensiya jamg‘armasi mablag‘laridan pensiya, nafaqa va boshqa to‘lovlar	+	+	
102	404	Byudjet tashkilotlarining byudjetga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan (o‘tgan yilning debitor qarzdorligini, kamomadlarni, tekshiruv natijasiga ko‘ra aniqlangan o‘zlashtirishlarni) mablag‘lari	+	+	
102	405	Maktabgacha ta‘lim muassasalarida bolalar ta‘minoti uchun ota-onalardan olinadigan to‘lovlar	+	+	
102	406	Maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta‘minoti uchun ota-onalardan olinadigan to‘lovlar	+	+	
102	407	Ish joyida ovqat bilan ta‘minlanganligi uchun xodimlar bilan hisob-kitoblardan tushumlar	+	+	
102	408	Maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta‘minoti uchun ota-onalardan tushumlar	+	+	
102	409	Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushumlar	+	+	
102	410	Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralarning ajratmalar hisobiga shakllanadigan byudjetdan tashqari jamg‘armalari	+	+	
102	411	Umumta‘lim muassasalarida darsliklar ijarasi to‘lovi	+	+	
102	412	Kapital qo‘yilmalar bo‘yicha depozitlar	+		
102	413	Turg‘un davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to‘lovlar	+	+	
102	414	Taqsimlanadigan mablag‘lar	+	+	
102	415	Boshqa ta‘lim muassasalarida bolalar ta‘minoti uchun ota-onalardan olinadigan to‘lovlar	+	+	
102	416	Boshqa depozitlar	+	+	

102	417	Bojxona to'lovlarini to'lashdan tushgan tushumlar	+		
102	418	Grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari bo'yicha ajratilgan mablag'lar	+	+	
102	419	Kreditlar	+	+	
103	000	Davlat byudjeti, davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining boshqa hisobraqamlardagi mablag'lari	+		A
103	100	Davlat byudjetining boshqa hisobraqamlardagi mablag'lari	+		
103	200	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining boshqa hisobraqamlardagi mablag'lari	+		
104	000	Byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlardagi mablag'lari		+	A
104	100	Byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlardagi byudjet bo'yicha mablag'lari		+	
104	110	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari		+	
104	120	Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari		+	
104	400	Byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlardagi byudjetdan tashqari mablag'lari		+	
104	410	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushgan mablag'lar		+	
104	420	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushumlar		+	
104	430	Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari		+	
104	440	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar		+	
104	450	Byudjet tashkilotlarining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar		+	

104	460	Byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'laridan pensiya, nafaqa va boshqa to'lovlar		+	
104	470	Taqsimlanadigan mablag'lar		+	
105	000	Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning xorijiy valyutadagi mablag'lari	+	+	A
105	100	Davlat byudjetining xorijiy valyutadagi mablag'lari	+		
105	200	Davlat maqsadli jamg'armalarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning xorijiy valyutadagi mablag'lari	+		
105	300	Byudjet tashkilotlarining xorijiy valyutadagi byudjetdan tashqari mablag'lari	+	+	
106	000	Davlat byudjeti, davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning boshqa hisobraqamlardagi xorijiy valyutadagi mablag'lari	+		A
106	100	Davlat byudjetining boshqa hisobraqamlardagi xorijiy valyutadagi mablag'lari	+		
106	200	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning boshqa hisobraqamlardagi xorijiy valyutadagi mablag'lari	+		
107	000	Byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlardagi xorijiy valyutadagi mablag'lari		+	
108	000	Hisob-kitob kliring palatasining mablag'lari	+		A
109	000	Naqd pul mablag'lari		+	A
109	100	Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari		+	
109	200	Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari		+	
110	000	Boshqa pul mablag'lari	+	+	A
111	000	Yo'ldagi pul mablag'lari	+	+	
111	100	Byudjet hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar	+	+	

111	200	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalari hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar	+		
111	300	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan naqd pul olish uchun tranzit hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'lar	+	+	
111	400	Konvertatsiya uchun tranzit hisob raqamiga o'tkazib berilgan mablag'lar	+	+	
111	500	Hisob-kitob kliring palatasiga o'tkazilgan mablag'lar	+	+	
111	900	Yo'ldagi boshqa mablag'lar	+	+	
112	000	Akkreditivlar		+	
113	000	Pul ekvivalentlari		+	
120	000	Moliyaviy mablag'lar bo'yicha joriy debitor qarzlari	+	+	A
121	000	Qisqa muddatli depozitlar	+	+	
121	100	Qisqa muddatli ichki depozitlar	+	+	
121	200	Qisqa muddatli tashqi depozitlar	+	+	
122	000	Berilgan qisqa muddatli kreditlar	+		
122	100	Berilgan qisqa muddatli ichki kreditlar	+		
122	110	Nomoliyaviy davlat tashkilotlariga berilgan qisqa muddatli ichki kreditlar	+		
122	120	Nodavlat notijorat tashkilotlarga berilgan qisqa muddatli ichki kreditlar	+		
122	130	Moliyaviy tashkilotlarga berilgan qisqa muddatli ichki kreditlar	+		
122	190	Boshqa berilgan qisqa muddatli ichki kreditlar	+		
122	200	Berilgan qisqa muddatli tashqi kreditlar	+		
123	000	Olingan qisqa muddatli qimmatli qog'ozlar (aksiyalar bundan mustasno)	+		
123	100	Olingan qisqa muddatli ichki qimmatli qog'ozlar (aksiyalar bundan mustasno)	+		

123	200	Olingan qisqa muddatli tashqi qimmatli qog'ozlar (aksiyalar bundan mustasno)	+		
130	000	Byudjetlararo munosabatlar bo'yicha debitor qarzlari	+	+	A
131	000	Berilgan qisqa muddatli ssudalar	+		
131	100	Byudjet mablag'laridan berilgan qisqa muddatli ssudalar	+		
131	110	Respublika byudjetidan mahalliy byudjetlarga berilgan qisqa muddatli byudjet ssudalari	+		
131	120	Yuqori mahalliy byudjetlardan quyi mahalliy byudjetlarga berilgan qisqa muddatli byudjet ssudalari	+		
131	130	Respublika byudjetidan rezident yuridik shaxslarga berilgan qisqa muddatli byudjet ssudalari	+		
131	140	Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarga berilgan qisqa muddatli ssudalar	+		
131	200	Davlat maqsadli jamg'armalaridan maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarga berilgan qisqa muddatli ssudalar	+		
132	000	Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	+		
132	100	O'zbekiston Respublika respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	+		
132	200	Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	+		
132	300	Davlat byudjeti bajarilishi jarayonida yuzaga keladigan boshqa o'zaro-hisob kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	+		
133	000	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	+		

133	100	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning respublika mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	+		
133	200	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 qarzlari	+		
133	300	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning tumanlar va shaharlar darajasidagi mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari	+		
140	000	Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning daromadlari bo'yicha debitor qarzlari	+		A
141	000	Davlat byudjetining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari	+		
141	100	O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari	+		
141	200	Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari	+		
141	210	Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari	+		
141	220	Tumanlar va shaharlar byudjetlarining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari	+		
142	000	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning daromadlari bo'yicha debitor qarzlari	+		

143	000	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalarining daromadlari bo'yicha debitor qarzlari	+		
144	000	Byudjet tashkilotlarining pensiya va nafaqalarni to'lash uchun daromadlari bo'yicha debitor qarzlari	+		
145	000	Taqsimlanadigan daromadlar bo'yicha debitor qarzlari	+		
146	000	O'tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko'ra to'lovlar bo'yicha daromadlarning debitor qarzlari	+		
150	000	Byudjet tashkilotlarining debitor qarzlari	+	+	A
151	000	Byudjet tashkilotlarining turli hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari		+	
151	100	Byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari		+	
151	200	Byudjet tashkilotlarining xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha debitor qarzlari		+	
151	300	Byudjet tashkilotlarining sug'urta bo'yicha to'lovlaridan debitor qarzlari		+	
151	400	Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan debitor qarzlari		+	
151	900	Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblardan debitor qarzlari		+	
152	000	Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan debitor qarzlari		+	
152	100	Byudjet tashkilotlarining byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan debitor qarzlari		+	
152	200	Byudjet tashkilotlarining yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha debitor qarzlari		+	
152	300	Byudjet tashkilotlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha debitor qarzlari		+	

152	400	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi bilan debitor qarzlari		+	
153	000	Byudjet tashkilotlarining xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan debitor qarzlari		+	
153	100	Byudjet tashkilotlarining kamomadlarga doir debitor qarzlari		+	
153	200	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha debitor qarzlari		+	
153	300	Byudjet tashkilotlarining hisobdor shaxslar bilan debitor qarzlari		+	
153	400	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha debitor qarzlari		+	
153	500	Byudjet tashkilotlarining stipendiya oluvchilar bilan debitor qarzlari		+	
153	600	Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa debitor qarzlari		+	
154	000	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan debitor qarzlari	+	+	
160	000	Tovar-moddiy zaxiralar		+	A
161	000	Xom ashyo va materiallar		+	
161	100	Oziq-ovqat mahsulotlari		+	
161	110	Joriy oziq-ovqat mahsulotlari		+	
161	120	Qish-bahor mavsumiga g'amlanadigan oziq-ovqat mahsulotlari		+	
161	200	Dori-darmonlar, tibbiyotda foydalaniladigan vositalar, vaksinalar va bakteriologik preparatlar		+	
161	210	Dori-darmonlar va tibbiyotda foydalaniladigan vositalar		+	
161	220	Vaktsinalar va bakteriologik preparatlar		+	
161	230	Ambulatoriya sharoitida davolanuvchi imtiyozli bemorlar kontingentiga retsept asosida bepul beriluvchi dori-darmonlar		+	

161	240	Ijtimoiy ahamiyatga ega bo'lgan dori vositalari va tibbiyot buyumlari		+	
161	300	Yonilg'i, yoqilg'i-moylash materiallari		+	
161	310	Yoqilg'i neft mahsulotlari		+	
161	320	Suyultirilgan gaz		+	
161	330	Ko'mir		+	
161	340	Boshqa turdagi yonilg'i materiallari		+	
161	400	Xo'jalik va kanselyariya mahsulotlari		+	
161	410	Xo'jalik mahsulotlari		+	
161	420	Kanselyariya mahsulotlari (qog'ozdan tashqari)		+	
161	430	Qog'oz		+	
161	500	Kiyim-kechak, poyabzal va choyshab-g'iloqlar		+	
161	510	Kiyim-kechak va poyabzallar		+	
161	520	Choyshab-g'iloqlar		+	
161	600	Qurilish materiallari		+	
161	700	Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari, butlovchi buyumlar va sotib olinadigan yarim tayyor mahsulotlar		+	
161	800	Biologik zaxiralar		+	
161	810	Boquvdagi hayvonlar		+	
161	900	Boshqa xom ashyo va materiallar		+	
162	000	Tugallanmagan ishlab chiqarish		+	
163	000	Tayyor mahsulot		+	
164	000	Qayta sotish uchun tovarlar		+	
165	000	Harbiy zaxiralar		+	
170	000	Tovar-moddiy zaxiralarga xarajatlar		+	A
180	000	Tovarlarga (ishlarga, xizmatlarga) xarajatlar		+	A
2-bob. Uzoq muddatli aktivlar					
210	000	Moliyaviy mablag'lar bo'yicha uzoq muddatli debitor qarzlari	+	+	A
211	000	Uzoq muddatli depozitlar	+	+	
211	100	Uzoq muddatli ichki depozitlar	+	+	
211	200	Uzoq muddatli tashqi depozitlar	+	+	

212	000	Berilgan oʻrta va uzoq muddatli kreditlar	+		
212	100	Berilgan oʻrta va uzoq muddatli ichki kreditlar	+		
212	110	Nomoliyaviy davlat tashkilotlariga berilgan oʻrta va uzoq muddatli ichki kreditlar	+		
212	120	Nodavlat n?tijorat tashkilotlarga berilgan oʻrta va uzoq muddatli ichki kreditlar	+		
212	130	Moliyaviy tashkilotlarga berilgan oʻrta va uzoq muddatli ichki kreditlar	+		
212	190	Boshqa berilgan oʻrta va uzoq muddatli ichki kreditlar	+		
212	200	Berilgan oʻrta va uzoq muddatli tashqi kreditlar	+		
213	000	Aktsiya va kapital	+		
213	100	Ichki aktsiya va kapital	+		
213	200	Tashqi aktsiya va kapital	+		
214	000	Olingan oʻrta va uzoq muddatli qimmatli qogʻozlar (aktsiyalar bundan mustasno)	+		
214	100	Olingan oʻrta va uzoq muddatli ichki qimmatli qogʻozlar (aktsiyalar bundan mustasno)	+		
214	200	Olingan oʻrta va uzoq muddatli tashqi qimmatli qogʻozlar (aktsiyalar bundan mustasno)	+		
215	000	Berilgan uzoq muddatli ssudalar	+		
215	100	Byudjet mablagʻlaridan berilgan uzoq muddatli ssudalar	+		
215	110	Respublika byudjetidan mahalliy byudjetlarga berilgan uzoq muddatli byudjet ssudalari	+		
215	120	Yuqori mahalliy byudjetdan quyi mahalliy byudjetlarga berilgan uzoq muddatli byudjet ssudalari	+		
215	130	Respublika byudjetidan rezident yuridik shaxslarga berilgan uzoq muddatli byudjet ssudalari	+		
215	140	Davlat byudjeti mablagʻlari hisobidan maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamgʻarmalarga berilgan uzoq muddatli ssudalar	+		

215	200	Davlat maqsadli jamgʻarmalaridan maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamgʻarmalarga berilgan uzoq muddatli ssudalar	+		
216	000	Byudjet tashkilotlari tomonidan xodimlarga berilgan ssudalar	+	+	
220	000	Nomoliyaviy aktivlar		+	A
221	000	Asosiy vositalar		+	
221	100	Bino va inshootlar		+	
221	110	Turarjoy binolari		+	
221	120	Noturarjoy binolari		+	
221	130	Boshqa inshootlar		+	
221	140	Erni obodonlashtirish		+	
221	200	Mashina va jihozlar		+	
221	210	Transport vositalari		+	
221	220	Mashina va jihozlar (transport vositalaridan tashqari)		+	
221	221	Informatsion, kompyuter va telekommunikatsion jihozlar		+	
221	222	Boshqa turdagi mashina va jihozlar		+	
221	300	Boshqa turdagi asosiy vositalar		+	
221	310	Yetishtiriladigan biologik aktivlar		+	
221	311	Mahsuldor va ishchi hayvonlar		+	
221	312	Koʻp yillik daraxtlar va oʻsimlik resurslari		+	
221	320	Intellektual mulk obyektlari		+	
221	321	Tadqiqot va ishlanmalar		+	
221	322	Foydali qazilmalarni qazib olish		+	
221	323	Kompyuter dasturiy taʼminoti		+	
221	324	Maʼlumotlar bazasi		+	
221	325	Koʻngilochar, badiiy va ijodiy qiymatliklar		+	
221	326	Boshqa turdagi intellektual mulk obyektlari		+	
221	330	Kutubxona fondi		+	
221	331	Darsliklar fondi		+	
221	332	Badiiy kitoblar fondi		+	

221	339	Boshqa turdagi kutubxona fondi		+	
221	400	Harbiy asosiy vositalar		+	
222	000	Qiyamatliklar		+	
223	000	Noishlab chiqarish aktivlari		+	
223	100	Er		+	
223	200	Mineral va energiya resurslari		+	
223	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlar		+	
223	310	Nomahsuldor biologik aktivlar		+	
223	320	Suv resurslari		+	
223	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslar		+	
223	331	Radiochastota spektri		+	
223	332	Boshqa tabiiy resurslar		+	
223	400	Nomoddiy noishlab chiqarish aktivlari		+	
223	410	Shartnoma, lizing va litsenziyalar		+	
223	411	Tijoriy operativ lizing		+	
223	412	Tabiiy resurslardan foydalanishga ruxsatnoma		+	
223	413	Ma'lum turdagi faoliyatni amalga oshirish uchun ruxsatnoma		+	
223	414	Kelgusi tovar va xizmatlarga imtiyozli egalik qilishga ruxsatnoma		+	
223	420	Gudvill va marketing aktivlari		+	
230	000	Nomoliyaviy aktivlar amortizatsiyasi		+	KA
231	000	Asosiy vositalar amortizatsiyasi		+	
231	100	Bino va inshootlar amortizatsiyasi		+	
231	110	Turarjoy binolari amortizatsiyasi		+	
231	120	Noturarjoy binolari amortizatsiyasi		+	
231	130	Boshqa inshootlar amortizatsiyasi		+	
231	140	Erni obodonlashtirish amortizatsiyasi		+	
231	200	Mashina va jihozlar amortizatsiyasi		+	
231	210	Transport vositalari amortizatsiyasi		+	
231	220	Mashina va jihozlar (transport vositalaridan tashqari) amortizatsiyasi		+	

231	221	Informatsion, kompyuter va telekommunikatsion jihozlar amortizatsiyasi		+	
231	222	Boshqa turdagi mashina va jihozlar amortizatsiyasi		+	
231	300	Boshqa turdagi asosiy vositalar amortizatsiyasi		+	
231	310	Yetishtiriladigan biologik aktivlar amortizatsiyasi		+	
231	311	Mahsuldor va ishchi hayvonlar amortizatsiyasi		+	
231	312	Ko'p yillik daraxtlar va o'simlik resurslari amortizatsiyasi		+	
231	320	Intellectual mulk obyektlarining amortizatsiyasi		+	
231	321	Tadqiqot va ishlanmalar amortizatsiyasi		+	
231	322	Foydali qazilmalarni qazib olish amortizatsiyasi		+	
231	323	Kompyuter dasturiy ta'minoti amortizatsiyasi		+	
231	324	Ma'lumotlar bazasi amortizatsiyasi		+	
231	325	Ko'ngilochar, kutubxona, badiiy va ijodiy qiymatliklar amortizatsiyasi		+	
231	326	Boshqa turdagi intellectual mulk obyektlari amortizatsiyasi		+	
231	400	Harbiy asosiy vositalar amortizatsiyasi		+	
233	000	Noishlab chiqarish aktivlarining amortizatsiyasi		+	
233	200	Mineral va energiya resurslari amortizatsiyasi		+	
233	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlar amortizatsiyasi		+	
233	310	Nomahsuldor biologik aktivlar amortizatsiyasi		+	
233	320	Suv resurslari amortizatsiyasi		+	
233	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslar amortizatsiyasi		+	
233	331	Radiochastota spektri amortizatsiyasi		+	
233	332	Boshqa tabiiy resurslar amortizatsiyasi		+	
233	400	Nomoddiy noishlab chiqarish aktivlarining amortizatsiyasi		+	
233	410	Shartnoma, lizing va litsenziyalar amortizatsiyasi		+	
233	411	Tijoriy operativ lizing amortizatsiyasi		+	

233	412	Tabiiy resurslardan foydalanishga ruxsatnoma amortizatsiyasi		+	
233	413	Ma'lum turdagi faoliyatni amalga oshirish uchun ruxsatnoma amortizatsiyasi		+	
233	414	Kelgusi tovar va xizmatlarga imtiyozli egalik qilishga ruxsatnomalar amortizatsiyasi		+	
233	420	Gudvill va marketing aktivlari amortizatsiyasi		+	
240	000	Nomoliyaviy aktivlarga kapital qo'yilmalar		+	A
241	000	Asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar		+	
241	100	Bino va inshootlarga kapital qo'yilmalar		+	
241	110	Turarjoy binolariga kapital qo'yilmalar		+	
241	111	Turarjoy binolarini xarid (qabul) qilish		+	
241	112	Qurilishi tugallanmagan turarjoy binolari		+	
241	113	Turarjoy binolariga boshqa kapital qo'yilmalar		+	
241	120	Noturarjoy binolariga kapital qo'yilmalar		+	
241	121	Noturarjoy binolarini xarid (qabul) qilish		+	
241	122	Qurilishi tugallanmagan noturarjoy binolari		+	
241	123	Noturarjoy binolariga boshqa kapital qo'yilmalar		+	
241	130	Boshqa inshootlarga kapital qo'yilmalar		+	
241	131	Boshqa inshootlarni xarid (qabul) qilish		+	
241	132	Qurilishi tugallanmagan boshqa inshootlar		+	
241	133	Boshqa inshootlarga boshqa turdagi kapital qo'yilmalar		+	
241	140	Erni obodonlashtirishga kapital qo'yilmalar		+	
241	200	Mashina va jihozlarga kapital qo'yilmalar		+	
241	210	Transport vositalariga kapital qo'yilmalar		+	
241	211	Transport vositalarini xarid (qabul) qilish		+	
241	212	Transport vositalariga boshqa kapital qo'yilmalar		+	
241	220	Mashina va jihozlarga (transport vositalaridan tashqari) kapital qo'yilmalar		+	
241	221	Mashina va jihozlarni (transport vositalaridan tashqari) xarid (qabul) qilish		+	

241	222	Mashina va jihozlarga (transport vositalaridan tashqari) boshqa kapital qo'yilmalar		+	
241	223	O'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar		+	
241	300	Boshqa turdagi asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar		+	
241	310	Yetishtiriladigan biologik aktivlar		+	
241	311	Yetishtiriladigan biologik aktivlarni xarid (qabul) qilish		+	
241	312	Yetishtiriladigan biologik aktivlarga boshqa xarajatlar		+	
241	320	Intellectual mulk obyektlari		+	
241	321	Intellectual mulk obyektlarini xarid (qabul) qilish		+	
241	322	Intellectual mulk obyektlariga boshqa xarajatlar		+	
241	400	Harbiy asosiy vositalarga kapital qo'yilmalar		+	
242	000	Qiymatliklarga kapital qo'yilmalar		+	
242	100	Qiymatliklarni xarid (qabul) qilish		+	
242	200	Qiymatliklarga boshqa kapital qo'yilmalar		+	
243	000	Noishlab chiqarish aktivlariga kapital qo'yilmalar		+	
243	100	Erni xarid qilish xarajatlari		+	
243	200	Mineral va energiya resurslariga kapital qo'yilmalar		+	
243	300	Boshqa turdagi tabiiy aktivlarga kapital qo'yilmalar		+	
243	310	Nomahsuldor biologik aktivlarga xarajatlar		+	
243	320	Suv resurslariga xarajatlar		+	
243	330	Boshqa turdagi tabiiy resurslarga xarajatlar		+	
243	400	Nomoddiy noishlab chiqarish aktivlariga kapital qo'yilmalar		+	
243	410	Shartnoma, lizing va litsenziyalarga xarajatlar		+	
243	420	Gudvill va marketing aktivlariga xarajatlar		+	
3-bob. Joriy majburiyatlar					
301	000	Hisob-kitoblar markazining majburiyatlari	+		P

301	100	Hisob-kitoblar markazining ichki hisob-kitob markazlari mablagʻlari boʻyicha majburiyatlar	+		
301	900	Yagona gʻazna hisobvaragʻidagi aniqlanmagan tushumlar boʻyicha majburiyatlar	+		
310	000	Moliyaviy mablagʻlar boʻyicha joriy majburiyatlar	+		P
311	000	Olingan qisqa muddatli kreditlar boʻyicha majburiyatlar	+		
311	100	Olingan qisqa muddatli ichki kreditlar boʻyicha majburiyatlar	+		
311	110	Nomoliyaviy davlat tashkilotlaridan olingan qisqa muddatli ichki kreditlar boʻyicha majburiyatlar	+		
311	120	Nodavlat notijorat tashkilotlardan olingan qisqa muddatli ichki kreditlar boʻyicha majburiyatlar	+		
311	130	Moliyaviy tashkilotlaridan olingan qisqa muddatli ichki kreditlar boʻyicha majburiyatlar	+		
311	190	Boshqa olingan qisqa muddatli ichki kreditlar boʻyicha majburiyatlar	+		
311	200	Olingan qisqa muddatli tashqi kreditlar boʻyicha majburiyatlar	+		
311	210	Xorijiy hukumatlardan olingan qisqa muddatli tashqi kreditlar boʻyicha majburiyatlar	+		
311	220	Xalqaro tashkilotlardan olingan qisqa muddatli tashqi kreditlar boʻyicha majburiyatlar	+		
311	230	Moliyaviy tashkilotlardan (xalqaro tashkilotlar bundan mustasno) olingan qisqa muddatli tashqi kreditlar boʻyicha majburiyatlar	+		
312	000	Chiqarilgan qisqa muddatli qimmatli qogʻozlar (aktsiya bundan mustasno) boʻyicha majburiyatlar	+		
312	100	Chiqarilgan qisqa muddatli ichki qimmatli qogʻozlar (aktsiya bundan mustasno) boʻyicha majburiyatlar	+		

312	200	Chiqarilgan qisqa muddatli tashqi qimmatli qog'ozlar (aktsiya bundan mustasno) bo'yicha majburiyatlar	+		
320	000	Byudjetlararo munosabatlar bo'yicha kreditor qarzlar	+		P
321	000	Olingan qisqa muddatli ssudalar	+		
321	100	Byudjet mablag'laridan olingan qisqa muddatli ssudalar	+		
321	110	Respublika byudjetidan mahalliy byudjetlarga olingan qisqa muddatli byudjet ssudalari	+		
321	120	Yuqori mahalliy byudjetdan olingan qisqa muddatli byudjet ssudalari	+		
321	130	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalariga byudjet mablag'lari hisobidan olingan qisqa muddatli ssudalar	+		
321	200	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarga Davlat maqsadli jamg'armalari hisobidan olingan qisqa muddatli ssudalar	+		
322	000	Byudjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar	+		
322	100	Respublika byudjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar	+		
322	200	Mahalliy byudjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar	+		
322	300	Davlat byudjeti bajarilishi jarayonida yuzaga keladigan boshqa o'zaro-hisob kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar	+		
323	000	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar	+		
323	100	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning respublika mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlar	+		

323	200	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 qarzlari	+		
323	300	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning tumanlar va shaharlar darajasidagi mablag'laridan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlari	+		
330	000	Byudjet tizimi byudjetlarining va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning xarajatlari bo'yicha majburiyatlar	+		P
331	000	Davlat byudjetining xarajatlari majburiyatlari	+		
331	100	O'zbekiston Respublikasi respublika byudjetining xarajatlari majburiyatlari	+		
331	200	Qoraqalpog'iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining xarajatlari majburiyatlari	+		
331	210	Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetining xarajatlari majburiyatlari	+		
331	220	Tumanlar va shaharlar byudjetlarining xarajatlari majburiyatlari	+		
332	000	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari hisobidan xarajatlari majburiyatlari	+		
333	000	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning xarajatlari bo'yicha majburiyatlar	+		
334	000	Davlat bojxona qo'mitasining g'aznachilikda milliy valyutadagi depozit shaxsiy g'azna hisobvarag'i mablag'lari hisobidan xarajatlari majburiyatlari	+		

335	000	Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'lari hisobidan xarajatlari majburiyatlari	+		
336	000	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	+		
337	000	Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lariga yo'naltirilgan xarajatlar	+		
338	000	Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan byudjetdan mablag' oluvchilarga va byudjet tashkilotlarining boshqa hisobraqamlariga moliyalashtirish	+		
340	000	Byudjet tashkilotlarining kreditor qarzlari	+	+	P
341	000	Byudjet tashkilotlarining turli hisob-kitoblari bo'yicha kreditor qarzlari		+	
341	100	Byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlari		+	
341	200	Byudjet tashkilotlarining xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar bo'yicha kreditor qarzlari		+	
341	300	Byudjet tashkilotlarining sug'urta to'lovlari bo'yicha hisob-kitoblardan kreditor qarzlari		+	
341	400	Byudjet tashkilotlarining to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan kreditor qarzlari		+	
341	900	Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblardan kreditor qarzlari		+	
342	000	Byudjet tashkilotlarining byudjet va byudjetdan tashqari jamg'armalardan kreditor qarzlari		+	
342	100	Byudjet tashkilotlarining byudjetga to'lovlar bo'yicha kreditor qarzlari		+	

342	200	Byudjet tashkilotlarining yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha kreditor qarzlari		+	
342	300	Byudjet tashkilotlarining shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha kreditor qarzlari		+	
342	400	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi bilan sug'urta badali to'lovi bo'yicha kreditor qarzlari		+	
342	500	Byudjet tashkilotlarining davlat maqsadli jamg'armalariga majburiy to'lovlari bo'yicha kreditor qarzlari		+	
343	000	Byudjet tashkilotlarining xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan kreditor qarzlari		+	
343	100	Byudjet tashkilotlarining kamomadlarga doir kreditor qarzlari		+	
343	200	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha kreditor qarzlari		+	
343	300	Byudjet tashkilotlarining hisobdor shaxslar bilan kreditor qarzlari		+	
343	400	Byudjet tashkilotlarining xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha kreditor qarzlari		+	
343	500	Byudjet tashkilotlarining stipendiya oluvchilar bilan kreditor qarzlari		+	
343	600	Byudjet tashkilotlarining talabalar bilan boshqa kreditor qarzlari		+	
343	700	Byudjet tashkilotlarining xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan majburiy ushlanmalar bo'yicha kreditor qarzlari		+	
343	800	Byudjet tashkilotlarining deponentlangan to'lovlar bo'yicha kreditor qarzlari		+	
343	900	Byudjet tashkilotlarining xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan ixtiyoriy ushlanmalar bo'yicha kreditor qarzlari		+	

344	000	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablagʻlari hisobidan kreditor qarzlari	+	+	
345	000	Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha boʻladigan mablagʻlar boʻyicha kreditor qarzlari		+	
4-bob. Uzoq muddatli majburiyatlar					
410	000	Moliyaviy mablagʻlar boʻyicha uzoq muddatli kreditor qarzlari	+		P
411	000	Olingan oʻrta va uzoq muddatli kreditlar	+		
411	100	Olingan oʻrta va uzoq muddatli ichki kreditlar	+		
411	110	Nomoliyaviy davlat tashkilotlaridan olingan oʻrta va uzoq muddatli ichki kreditlar	+		
411	120	Nodavlat notijorat tashkilotlardan olingan oʻrta va uzoq muddatli ichki kreditlar	+		
411	130	Moliyaviy tashkilotlaridan olingan oʻrta va uzoq muddatli ichki kreditlar	+		
411	190	Boshqa olingan oʻrta va uzoq muddatli ichki kreditlar	+		
411	200	Olingan oʻrta va uzoq muddatli tashqi kreditlar	+		
411	210	Xorijiy hukumatlardan olingan oʻrta va uzoq muddatli tashqi kreditlar	+		
411	220	Xalqaro tashkilotlardan olingan oʻrta va uzoq muddatli tashqi kreditlar	+		
411	230	Moliyaviy tashkilotlardan (xalqaro tashkilotlar bundan mustasno) olingan oʻrta va uzoq muddatli tashqi kreditlar	+		
412	000	Chiqarilgan oʻrta va uzoq muddatli qimmatli qogʻozlar (aktsiya bundan mustasno)	+		
412	100	Chiqarilgan oʻrta va uzoq muddatli ichki qimmatli qogʻozlar (aktsiya bundan mustasno)	+		
412	200	Chiqarilgan oʻrta va uzoq muddatli tashqi qimmatli qogʻozlar (aktsiya bundan mustasno)	+		
413	000	Olingan uzoq muddatli ssudalar	+		

413	100	Byudjet mablag‘laridan olingan uzoq muddatli ssudalar	+		
413	110	O‘zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan mahalliy byudjetlarga olingan uzoq muddatli byudjet ssudalari	+		
413	120	Yuqori mahalliy byudjetdan olingan uzoq muddatli byudjet ssudalari	+		
413	130	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalariga byudjet mablag‘lari hisobidan olingan uzoq muddatli ssudalar	+		
413	200	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg‘armalariga Davlat maqsadli jamg‘armalari hisobidan olingan uzoq muddatli ssudalar	+		
420	000	Byudjet tashkilotlarining uzoq muddatli kreditor qarzlari		+	P
421	000	Byudjet tashkilotlarining turli hisob-kitoblari bo‘yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari		+	
421	100	Byudjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari		+	
421	900	Byudjet tashkilotlarining boshqa turdagi hisob-kitoblar bo‘yicha uzoq muddatli kreditor qarzlari		+	
5-bob. Hisoblangan daromadlar					
500	000	Hisoblangan daromadlar	+		T
501	000	O‘zbekiston Respublikasi respublika byudjetining hisoblangan daromadlari	+		
502	000	Qoraqalpog‘iston Respublikasi byudjetining, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlarining hisoblangan daromadlari	+		
502	100	Qoraqalpog‘iston Respublikasi respublika byudjetining, viloyatlar viloyat byudjetlarining va Toshkent shahri shahar byudjetining hisoblangan daromadlari	+		

502	200	Tumanlar va shaharlar byudjetlarining hisoblangan daromadlari	+		
503	000	Byudjetdan moliyalashtirish		+	
510	000	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarining hisoblangan daromadlari	+		
510	100	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasining hisoblangan daromadlari	+		
510	200	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Respublika yo'l jamg'armasining hisoblangan daromadlari	+		
510	300	O'zbekiston Respublikasi Xususiylashtirilgan korxonalarga ko'maklashish va raqobatni rivojlantirish davlat qo'mitasi huzuridagi Xususiylashtirilgan korxonalarga ko'maklashish jamg'armasining hisoblangan daromadlari	+		
510	400	O'zbekiston Respublikasi Bandlikka ko'maklashish davlat jamg'armasining hisoblangan daromadlari	+		
510	500	O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari Ta'lim va tibbiyot muassasalarining moddiy-texnika bazasini rivojlantirish jamg'armasining hisoblangan daromadlari	+		
510	600	O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi huzuridagi Sug'oriladigan erlarning meliorativ holatini yaxshilash jamg'armasining hisoblangan daromadlari	+		
510	700	O'zbekiston Respublikasi Tiklanish va taraqqiyot jamg'armasining hisoblangan daromadlari	+		
510	900	Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning hisoblangan daromadlari	+		
520	000	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari	+	+	

520	100	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha hisoblangan daromadlar	+	+	
520	110	Maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	+	+	
520	120	Maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta'minoti uchun ota-onalardan undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	+	+	
520	130	Boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	+	+	
520	140	Byudjet tashkilotlari tomonidan o'quvchilar bolalar musiqa va san'at maktablari hamda maktabdan tashqari ta'lim muassasalarida ta'lim olganligi uchun undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	+	+	
520	200	Oliy va o'rta maxsus, kasb-hunar ta'limi muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar	+	+	
520	300	Byudjet tashkilotini byudjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari	+	+	
520	310	Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisoblangan daromadlari	+	+	
520	320	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlari	+	+	
520	400	Byudjet tashkilotlarining boshqa byudjetdan tashqari hisoblangan daromadlari	+	+	
520	410	Taqsimlanishi nazarda tutilgan tushumlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	+		

520	420	Xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlaniganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	+		
520	430	Ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirliklar, davlat qo'mitalari va idoralarning byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha hisoblangan daromadlar	+	+	
520	440	Umumta'lim muassasalarida darsliklar ijarasi to'lovidan tushgan byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisoblangan daromadlar	+		
520	450	Byudjet tashkilotlari tomonidan statsionar davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotganlar tarkibi ovqatlanishi uchun undiriladigan to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlar	+	+	
520	490	Byudjet tashkilotlarining qonun hujjatlariga muvofiq boshqa turdagi hisoblangan daromadlari	+	+	
530	000	Bojxona depozit tushumlari bo'yicha hisoblangan daromadlar	+		
540	000	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi mablag'laridan pensiya, nafaqa va boshqa to'lovlari hisoblangan daromadlari	+		
550	000	O'tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko'ra to'lovlar bo'yicha hisoblangan daromadlari	+		
6-bob. O'zaro hisob-kitoblar bo'yicha olingan va berilgan mablag'lar					
610	000	Davlat byudjeti mablag'lari hisobidan byudjetlararo olingan va berilgan mablag'lar	+		T
611	000	O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar	+		

611	100	O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan daromadlar bo'yicha olingan va berilgan mablag'lar	+		
611	200	O'zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan xarajatlar bo'yicha olingan va berilgan mablag'lar	+		
612	000	Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetidan olingan va berilgan mablag'lar	+		
612	100	Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetidan daromadlar bo'yicha olingan va berilgan mablag'lar	+		
612	200	Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika byudjeti, viloyatlarning viloyat byudjeti va Toshkent shahrining shahar byudjetidan xarajatlar bo'yicha olingan va berilgan mablag'lar	+		
620	000	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblar	+		T
621	000	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning respublika mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblar	+		
622	000	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	+		
623	000	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalarning tumanlar va shaharlar darajasidagi mablag'lari hisobidan o'zaro hisob-kitoblar	+		

630	000	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablagʻlari hisobidan oʻzaro hisob-kitoblari	+	+	T
7-bob. Hisoblangan haqiqiy xarajatlar					
700	000	Hisoblangan haqiqiy xarajatlar		+	T
710	000	Byudjet mablagʻlaridan hisoblangan haqiqiy xarajatlar		+	
720	000	Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha mablagʻlar hisobiga amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar		+	
730	000	Taʼlim muassasalarida oʻqitishning toʻlov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar		+	
740	000	Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamgʻarmasi hamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy ragʻbatlantirish va rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar		+	
741	000	Byudjet tashkilotlarining rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar		+	
742	000	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy ragʻbatlantirish va rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar		+	
750	000	Boshqa daromadlar boʻyicha haqiqiy xarajatlar		+	
8-bob. Hisoblangan xarajatlar (moliyaviy majburiyat)					
800	000	Hisoblangan xarajatlar (moliyaviy majburiyat)	+		T
810	000	Davlat byudjetining mablagʻlari hisobidan hisoblangan xarajatlar	+		
820	000	Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari mablagʻlari hisobidan hisoblangan xarajatlari	+		
830	000	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamgʻarmalarning mablagʻlari hisobidan hisoblangan xarajatlari	+		

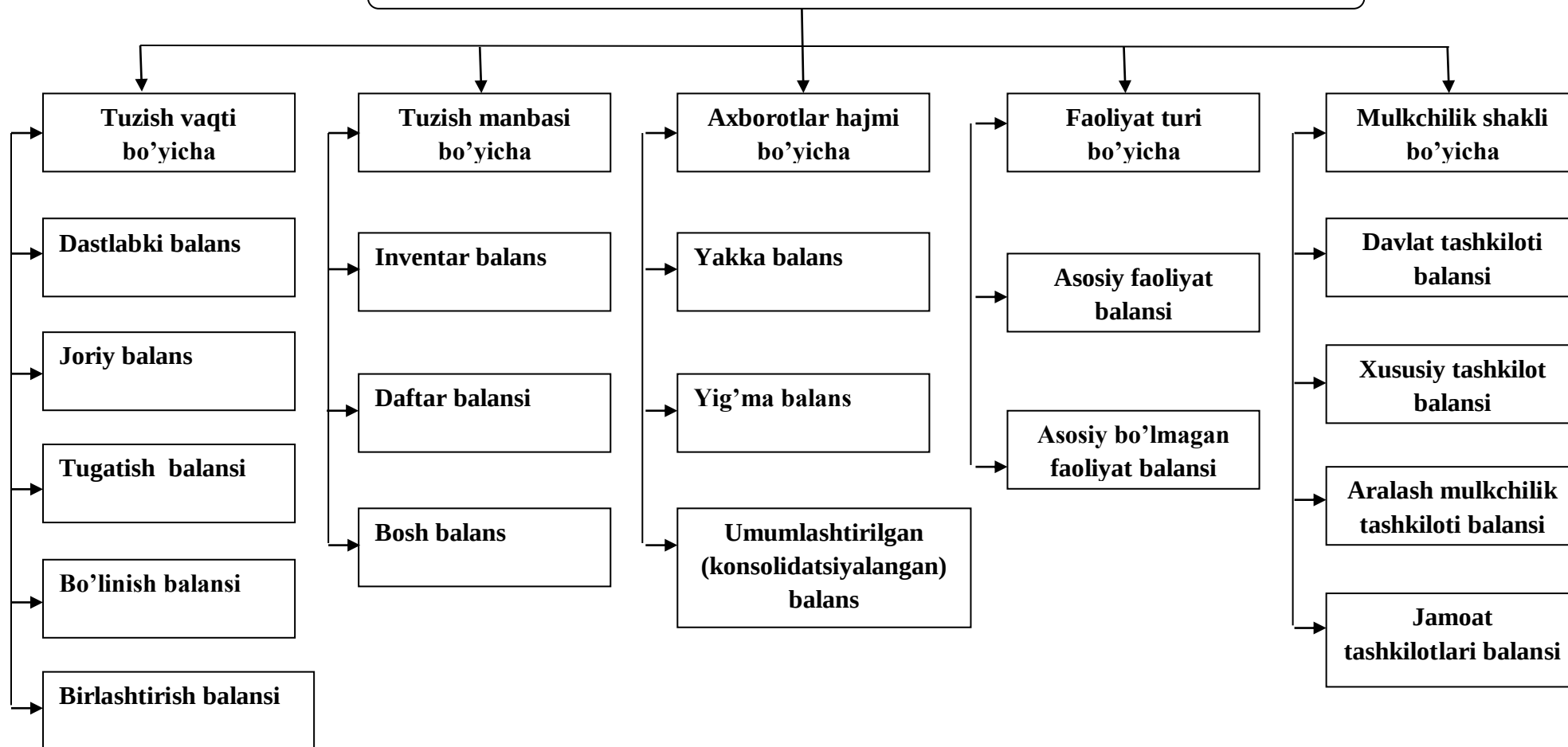
840	000	Bojxona to'lovlarini to'lashdan tushgan depozit mablag'lar hisobidan hisoblangan xarajatlar	+		
850	000	Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari pensiya jamg'armasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun o'tkazib bergan pul mablag'lari bo'yicha hisoblangan xarajatlari	+		
860	000	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	+		
9-bob. Kapital va moliyaviy natijalar					
900	000	Kapital va moliyaviy natijalar	+	+	
901	000	Markazlashgan holda olingan yoki berilgan moddiy qiymatliklar		+	T
901	100	Markazlashgan holda olingan yoki berilgan asosiy vositalar		+	
901	200	Markazlashgan holda olingan yoki berilgan tovar-moddiy zaxiralar		+	
902	000	Beg'araz (bepul) olingan yoki berilgan moddiy qiymatliklar		+	T
902	100	Beg'araz (bepul) olingan yoki berilgan asosiy vositalar, qiymatliklar va nomoddiy aktivlar		+	
902	200	Beg'araz (bepul) olingan yoki berilgan tovar-moddiy zaxiralar		+	
903	000	Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulk		+	T
909	000	Asosiy vositalar, qiymatliklar va nomoddiy aktivlarni qayta baholash		+	T
910	000	Boshqa realizatsiya va xarajatlar		+	T
911	000	Nomoliyaviy aktivlar realizatsiyasi		+	
912	000	Boshqa xarajatlar		+	

912	100	Taqsimlanmagan xarajatlar		+	
912	200	Davr xarajatlari		+	
920	000	Kurs farqi bo'yicha foyda yoki zararlar	+		T
921	100	Kurs farqidan foyda	+		
922	200	Kurs farqidan zarar	+		
980	000	Byudjet tashkilotlarining jamg'arib boriluvchi moliyaviy natijalari		+	T
981	000	Byudjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija		+	
982	000	To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha moliyaviy natija		+	
983	000	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija		+	
984	000	Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi hamda Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija		+	
984	100	Byudjet tashkilotining rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija		+	
984	200	Tibbiyot tashkilotlarining moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armalari mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija		+	
985	000	Boshqa daromadlar bo'yicha moliyaviy natija		+	
986	000	Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar		+	
990	000	Byudjet ijrosining moliyaviy natijalari	+		T
991	000	Davlat byudjeti moliyaviy natijalari	+		
991	100	Davlat byudjeti mablag'lari tushumining moliyaviy natijalari	+		
991	200	Davlat byudjeti mablag'lari bo'yicha xarajatlarning moliyaviy natijalari	+		
992	000	Byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari jamg'armalari bo'yicha moliyaviy natijalari	+		

992	100	Byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari mablagʻlari tushumining moliyaviy natijalari	+		
992	200	Byudjet tashkilotining byudjetdan tashqari mablagʻlari boʻyicha xarajatlarining moliyaviy natijalari	+		
993	000	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamgʻarmalari boʻyicha moliyaviy natijalari	+		
993	100	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamgʻarmalar mablagʻlari tushumining moliyaviy natijalari	+		
993	200	Davlat maqsadli va boshqa byudjetdan tashqari jamgʻarmalari mablagʻlari boʻyicha xarajatlarining moliyaviy natijalari	+		
994	000	Bojxona qoʻmitasining gʻaznachilikdagi depozit mablagʻlarining moliyaviy natijalari	+		
994	100	Bojxona qoʻmitasining gʻaznachilikdagi depozit mablagʻlari tushumi boʻyicha moliyaviy natijalari	+		
994	200	Bojxona qoʻmitasining gʻaznachilikdagi depozit mablagʻlari boʻyicha xarajatlarining moliyaviy natijalari	+		
995	000	Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari pensiya jamgʻarmasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni toʻlash uchun oʻtkazib bergan pul mablagʻlari boʻyicha moliyaviy natijalari	+		
995	100	Byudjet tashkilotlarining Moliya vazirligi huzuridagi byudjetdan tashqari pensiya jamgʻarmasi tomonidan ijtimoiy nafaqalarni toʻlash uchun oʻtkazib bergan pul mablagʻlari tushumining moliyaviy natijalari	+		

995	200	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	+		
996	000	O'tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko'ra to'lovlar bo'yicha moliyaviy natijalari	+		
996	100	O'tgan yilgi debitorlik qarzdorliklar, kamomadlar, tekshiruv natijasiga ko'ra milliy valyutadagi to'lovlar tushumi bo'yicha moliyaviy natijasi	+		
996	200	O'tgan yilning debitor qarzdorligini, kamomadlarni, tekshiruv natijasiga ko'ra byudjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lari bo'yicha xarajatlarining moliyaviy natijalari	+		
10-bob. Balansdan tashqari schyotlar					
01		Operativ ijaraga olingan asosiy vositalar va qiymatliklar		+	BTS
02		Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qimmatliklar		+	BTS
03		Qat'iy hisobot blanklari		+	BTS
04		Ishonchsiz debitorlarning qarzlarni xarajatga chiqazilishi		+	BTS
05		O'quvchilar va talabalarining qaytarilmagan moddiy qimmatliklar bo'yicha qarzlari		+	BTS
06		Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari		+	BTS
07		To'lanmagan yo'llanmalar		+	BTS
08		Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari		+	BTS
09		Harbiy texnikalarning o'quv predmetlari		+	BTS
10		Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari		+	BTS

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansini turkumlash



QO‘LLANILADIGAN ASOSIY TUSHUNCHALAR

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;

birinchi darajali byudjet mablag‘larini taqsimlovchi — O‘zbekiston Respublikasining respublika byudjetidan qonun bilan belgilangan miqdorda ajratiladigan **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;

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 — o‘rta muddatli 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‘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 — 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 ob’ektlarining 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 (qarzlari) 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 etishmagan 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;

ikkinchi darajali byudjet mablag‘larini taqsimlovchi — O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan birinchi darajali byudjet

mablagʻlarini taqsimlovchilarga biriktiriladigan va oʻziga ajratiladigan byudjet mablagʻlarini taqsimlovchi yuridik shaxs;

umumiy fiskal balans — Oʻzbekiston Respublikasining konsolidatsiyalashgan byudjetini hamda davlat dasturlarini amalga oshirish uchun chetdan jalb qilingan va Oʻzbekiston Respublikasining Davlat byudjeti hisobidan qoplanadigan qarz mablagʻlari evaziga amalga oshiriladigan xarajatlarni oʻz ichiga olgan jamlanma balans;

fiskal tavakkalchiliklar — byudjet jarayoni ishtirokchilari uchun byudjet tizimi byudjetlari mablagʻlarini shakllantirish va sarflashda moliyaviy resurslardagi yoʻqotishlarni baholash;

moliya yili — birinchi yanvardan oʻttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha boʻlgan vaqtni oʻz ichiga oluvchi davr;

moliyaviy majburiyatlar — byudjet tashkilotlarida va byudjet mablagʻlari oluvchilarda ularga pul mablagʻlarini oʻtkazish majburiyatini yuklovchi hujjatlar, shu jumladan ijro hujjatlari asosida yuzaga keladigan majburiyatlar;

moliyaviy nazorat obʼektlari — Oʻzbekiston Respublikasining respublika byudjeti, Qoraqalpogʻiston Respublikasi byudjeti, viloyatlar va Toshkent shahar mahalliy byudjetlari, byudjet mablagʻlarini taqsimlovchilar, byudjet tashkilotlari va byudjet mablagʻlari oluvchilar, davlat maqsadli jamgʻarmalari va byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamgʻarmalari;

subventsiya — muayyan maqsadlarga sarflash sharti bilan yuqori turuvchi byudjetdan quyi turuvchi byudjetga qaytarmaslik sharti bilan ajratiladigan pul mablagʻlari;

subsidiya — tovarlar ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar koʻrsatish va ularni realizatsiya qilishni moliyalashtirish yoki birgalikda moliyalashtirish yoxud maqsadli xarajatlarning oʻrnini qisman qoplash uchun byudjet tizimi byudjetlari hisobidan yuridik va jismoniy shaxslarga beriladigan pul mablagʻlari;

tartibga soluvchi daromadlar — byudjet tizimi byudjetlari oʻrtasida ajratmalar normativlari belgilanadigan umumdavlat soliqlari va boshqa majburiy toʻlovlar, shuningdek soliq boʻlmagan toʻlovlar. Soliq boʻlmagan toʻlovlarga

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 byudjet mablag‘larini taqsimlovchi — 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 — Qoraqalpog‘iston Respublikasining Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar hokimliklarining moliya boshqarmalari, tumanlar va shaharlar hokimliklarining moliya bo‘limlari;

o‘rta muddatli davr uchun fiskal strategiya — o‘rta muddatli davr uchun soliq va byudjet siyosatining asosiy yo‘nalishlarini belgilovchi hujjat.

Byudjet tashkiloti — Davlat funktsiyalarini 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.

FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI

I. O'zbekiston Respublikasi Qonunlari, Prezident farmonlari va qarorlari, Vazirlar Mahkamasi qarorlari, normativ-huquqiy hujjatlar:

- I.1. O'zbekiston Respublikasi Konstitutsiyasi. T.: O'zbekiston, 2001.- 39b.
(o'zgartirish va qo'shimchalar bilan)
- I.2. "Davlat byudjetining g'azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi Prezident Qarori. PQ- 594-son, 28.02.2007.
- I.3. O'zbekiston Respublikasining byudjet kodeksi O'RQ-360-son 26.12.2013 y.
(01.01.2014 yildan amalga kiritilgan);
- I.4. "Byudjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 414-sonli Qarori, 1999 yil 3 sentyabr (O'zR VM 26.04.2016 y. 122-son qarori bilan tasdiqlangan yangi tahriri);
- I.5. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining axborot tizimida shaxsiy g'azna hisobvaraqlarini yuritish qoidalarini O'z. Res. Adliya vazirligida 2016 yil 30 martda 2772-son bilan ro'yxatga olingan;
- I.6. "O'zbekiston Respublikasini yanada rivojlantirish bo'yicha harakatlar strategiyasi to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2017 yil 7 fevraldagi PF-4947-sonli Farmoni.
- I.7. Byudjet tizimi byudjetlari daromadlarining kassa ijrosi to'g'risidagi yo'riqnoma, Adliya vazirligida 2017 yil 29avgustda 2771-1-son bilan ro'yxatga olingan;
- I.8. "O'zbekiston Respublikasining 2018 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko'rsatkichlari va Davlat byudjeti parametrlari to'g'risida"gi PQ-3454-son qarori 2017 yil 29 dekabr;
- I.9. "Byudjet ma'lumotlarining ochiqligini va byudjet jarayonida fuqarolarning faol ishtirokini ta'minlash chora-tadbirlari to'g'risida"gi O'zbekiston Respublikasi Prezidentining PQ-3917-sonli qarori, 2018 yil 28 avgust
- I.10. O'zbekiston Respublikasi byudjet tizimi byudjetlarining g'azna ijrosi qoidalariga o'zgartirish va qo'shimchalar kiritish haqidagi moliya

vazirining buyrug‘i, O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2018 yil 15 sentyabrda 2850-2-raqam bilan ro‘yxatga olingan;

- I.11. “Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag‘lari oluvchilarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo‘yicha qoidalarni tasdiqlash haqida”gi O‘z. Res. moliya vazirining buyrug‘i (Adliya vazirligida 15.02.2018 yilda 2971-son bilan ro‘yxatga olingan)
- I.12. “Byudjet tashkilotlari va byudjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi to‘g‘risidagi nizomga o‘zgartirish va qo‘shimchalar kiritish haqida” gi O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirining buyrug‘i. Adliya vazirligida 2018 yil 8 noyabrda 2634-2 raqam bilan ro‘yxatga olingan
- I.13. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risidagi yo‘riqnoma AV 17.03.2018 y. 2169-2-son bilan ro‘yxatga olingan moliya vazirining Buyrug‘i
- I.14. O‘zbekiston Respublikasining 2019 yilgi asosiy makroiqtisodiy ko‘rsatkichlari prognozi va davlat byudjeti parametrlari hamda 2020-2021 yillarga byudjet mo‘ljallari to‘g‘risida PQ-4086 26.12.2018 yil
- I.15. “O‘zbekiston Respublikasi byudjet tasnifini qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnoma” O‘zR Moliya vazirining 2010 yil 20 avgustdagi 65- son buyrug‘iga ilova. O‘zR Adliya vazirligida 14.09.2018 yilda 2146-9-raqam bilan ro‘yxatga olingan yangi tahriri.
- I.16. 2020 yil uchun O‘zbekiston Respublikasining davlat byudjeti to‘g‘risidagi O‘RQ 589-sonli qonun 09.12.2019 yil

II. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti asarlari va ma’ruzalari:

- 2.1. Mirziyoev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 488 b.
- 2.2. Mirziyoev Sh.M. Tanqidiy tahlil, qat’iy tartib-intizom va shaxsiy javobgarlik – har bir rahbar faoliyatining kundalik qoidasi bo‘lishi kerak. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 104 b.
- 2.3. Mirziyoev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O‘zbekiston davlatini

birgalikda barpo etamiz. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 56 b.

- 2.4. Mirziyoev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta’minlash – yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. – Toshkent: “O‘zbekiston” NMIU, 2017. – 48 b.
- 2.5. O‘zbekiston Respublikasi Prezidenti Shavkat Mirziyoevning Oliy Majlisga Murojaatnomasi. 25 yanvar 2020 yil.

III. Asosiy adabiyotlar:

- 3.1. Afanasev M.P. Byudjet i byudjetnaya sistema (izd:2), YuRAYT, 2011. 782str.
- 3.2. Burxonov U. Davlat xaridi. T.:«infoCOM.uz». 2010.140b.
- 3.3. Vahobov A., Qosimova G. Davlat moliyasini boshqarish. O‘quv qo‘llanma.- T.:–IQTISOD-MOLIYA. 2008. 260b.
- 3.4. Haydarov M., Suvonqulov A., Sugirbaev B., Nurmatov B. Davlat budjeti ijrosining g‘aznachilik tizimi. O‘quv qo‘llanma. T.: “IQTISOD- MOLIYA”, 2010.235b.
- 3.5. Ibragimov A.K., Sugirbaev B.B. Byudjet nazorati va auditi: O‘quv qo‘llanma. T.: «infoCOM.uz». 2009.192b.
- 3.6. R.Dodj Kratkoe rukovodstvo po standartam i normam audita: Per. s angl., predislovie S.A.Stukova. (Audit: teoriya i praktika). – M.: Finansi i statistika; YuNITI, 2009.
- 3.7. Mehmonov S.U., Ubaydullaev D.Y. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi. Darslik . “Sano- standart”, Toshkent-2013
- 3.8. Malikov T.S., Xaydarov N.X. Byudjet (tizimi, tuzilmasi, jarayoni). O‘quv qo‘llanma. T.: Iqtisod-moliya, TMI-2008.
- 3.9. Nuritdinova V.Sh., Sharapova M.A. Moliyaviy nazorat. O‘quv qo‘llanma. 2014 y. 78-bet
- 3.10. Neshitoy A.S. Byudjetnaya sistema Rossiyskoy Federastii (izd:10), Dashkov i K. 2011. 336 str.
- 3.11. Mehmonov S.U., Karimova Z.X., Tursunov A.S; “Byujet tizimi” Darslik, T.; “Iqtisod-moliya”, 2018 yil. 544 bet.

- 3.12. Pulatov D. X. “O‘zbekiston respublikasi davlat byudjeti g‘azna ijrosini takomillashtirishning metodologik jihatlari” iqtisodiyot fanlari doktori (DSc) dissertastiyasi avtoreferati –T: 2017
- 3.13. Po‘latov D., Nurmuxamedova B. G‘aznachilik. Darslik. - T.: “Sano-standart”. 2014. 272b.
- 3.14. Qosimova G.A. G‘aznachilik. O‘quv qo‘llanma. T.: “IQTISOD- MOLIYA”, 2013.448b.
- 3.15. Seleznev A.Z. Byudjetnaya sistema Rossiyskoy Federastii. Magistr. 2011. 383str.
- 3.16. Srojiddinova Z. O‘zbekiston Respublikasi byudjet tizimi. T.:«infoCOM.uz». 2010. 480b.
- 3.17. Makarand A. Paithankar. Public Budgeting theory and practice, CreateSpace USA, 2016.
- 3.18. Tashmuxeamedova D.A. G‘aznachilik asoslari. O‘quv qo‘llanma. – T.: “Iqtisod-Moliya” 2018. –260 b.
- 3.19. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik – T.: “Iqtisod-Moliya” 2018. –428 b.
- 3.20. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik – T.: “Iqtisod-Moliya” 2019. –329 b.
- 3.21. Umurzakov S.U. “G‘aznachilik organlarining integrallashgan axborot tizimlari faoliyatini optimal tashkil qilish jarayonlarini takomillashtirish” iqtisodiyot fanlari bo‘yicha falsafa doktori (PhD) dissertastiyasi avtoreferati –T: 2018
- 3.22. Tuychiyev A.J., Toshmuxeamedova D.A. G‘aznachilik. Darslik. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”. 2019. – 840 b.
- 3.23. Toshmuxeamedova D.A. Byudjet g‘azna ijrosi. O‘quv qo‘llanma. – T.: “IQTISOD-MOLIYA”. 2019. – 430 b.
- 3.24. Xodjaev R., Egamberdiev A., Isaev O. Gosudarstvenniy byudjet. Uchebnoe posobie.-T.:–IQTISOD-MOLIYA, 2008g.112str.

3.25. Shoxin S.O., Voronina L.I. Byudjetno-finansoviy kontrol i audit. Teoriya i praktika primeneniya v Rossii. Nauchno metodicheskoe posobie. M.: Finansi i statistika, 2002.-s.94.

3.26. Qosimova G.A. Mahalliy byudjetlarni tuzish va ijrosini ta'minlash. O'quv qo'llanma. T.: -Fanva texnologiya, 2007. 201b

IV. Ilmiy maqolalarga havolalar:

4.1. Pulatov D.X. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish uchun joriy etiladigan «Uz ASBO» avtomatlashtirilgan tizim xususiyatlari // Soliq solish va buxgalteriya hisobi. – Toshkent, 2013. - №6. - 17-25-b.

4.2. Pulatov D.X. Yuridik majburiyatlarni «G'azna-4» dasturida ro'yxatga olish tartibi // Soliq solish va buxgalteriya hisobi. - Toshkent, 2015. - №7.- 23-26-b.

4.3. Umurzakov S.U. Avtomatizirovannaya obrabotka finansovo-ekonomicheskoy informatsii kaznacheystva. - Nauchniy jurnal «Ekonomicheskii vestnik Uzbekistana». – Tashkent, 2014. - № 5. - s. 74-76.

4.4. Mehmonov S.U. Davlat byudjeti g'azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining uslubiyoti. // «Iqtisodiy oqimlar doiraviy aylanish jarayonining ijtimoiy yo'naltirilgan bozor iqtisodiyotining shakllantirishdagi roli: nazariy qarashlar va zamonaviy talqinlar» BOBsidagi oliy o'quv yurtlararo Respublika ilmiy amaliy seminarlari materiallari.- Toshkent. 2010. 168-171 b.

4.5. Umurzakov S.U. Avtomatizatsiya kaznacheystva na osnove sovremennix texnologiy, pozvolyayushchie resheniyu zadachi upravleniya denejnimi potokami. - Nauchniy elektronniy jurnal «Xalqaro moliya va audit». – Tashkent, TFI, 2016. - № 1. - s. 1-7

4.6. To'ychiyev A.J., Ismoilxo'jayeva H.G'. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobi va nazorati samaradorligini oshirish //“Xalqaro moliya va hisob” ilmiy elektron jurnali.-Toshkent, 2018.- № 4-5, - 1-7-b.

4.7. Qo'chqorov T.S. G'aznachilikda avtomatlashtirilgan axborot tizimini joriy etishning iqtisodiy samaradorligini baholash. – J.: “IQTISOD VA

MOLIYA” 3/2012.68-bet.

Internet saytlari

www.gov.uz (O‘zbekiston Respublikasi hukumat portali)

www.undp.uz (BMTTD rasmiy sayti)

www.minfin.uz (O‘zbekiston Respublikasi moliya vazirligi rasmiy sayti)

www.lex.uz (O‘zbekiston Respublikasi milliy qonunchiligi)

www.publicfinance.uz (O‘zbekistonda byudjet islohotlari loyihasi sayti)

www.statistics.uz (O‘z. Res. Davlat statistikasi qo‘mitasi rasmiy sayti)

www.tfi.uz (Toshkent moliya instituti rasmiy sayti)

MUNDARIJA

1-MODUL BYUDJET HISOBI VA NAZORATINING NAZARIY ASOSLARI.....	6
1-BOB “BYUDJET HISOBI VA NAZORATI” FANIGA KIRISH. FANNING MAZMUNI, PREDMETI VA USULLARI.....	6
1.1. Byudjet hisobi va nazoratini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari.....	6
1.2. “Byudjet hisobi va nazorati” fanining predmeti va usullari.....	9
1.3. O‘zbekiston Respublikasida byudjet hisobi va nazoratini tashkil etish va yuritish.....	14
1.4. Davlat byudjeti ijrosini amalga oshirishda byudjet nazoratining o‘rni va ahamiyati.....	17
1.5. Byudjet nazoratining shakllari, turlari va usullari hamda nazorat organlarining vakolatlari.....	21
2-BOB BYUDJET HISOBI VA NAZORATINING HUQUQIY ASOSLARI.....	27
2.1. Byudjet hisobi va nazoratining subyektlari va obyektlarining iqtisodiy mazmuni hamda byudjet ijrosi sohasidagi vazifalari.....	27
2.2. Moliya organi, G‘aznachilik va uning xududiy bo‘linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi.....	32
2.3. Byudjet hisobining ijrosi bo‘yicha axborot tizimlari va ulardan foydalanish.....	34
2.4. Davlat byudjeti ijrosi bo‘yicha byudjet hisobini tashkil etishning xorij tajribasi.....	36
2.5. Byudjet nazoratini rejalashtirish va o‘tkazishning xususiyatlari.....	38
3-BOB BYUDJET HISOBI VA NAZORATIDA BUXGALTERIYA BALANSINING AHAMIYATI.....	43
3.1. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya balansi haqida tushuncha.....	43
3.2. Buxgalteriya balansining tuzilishi, mazmuni va ahamiyati.....	49
3.3. Xo‘jalik muomalalari ta’sirida balansda sodir bo‘ladigan o‘zgarishlar.....	58
4-BOB BYUDJET HISOBINING SCHYOTLAR TIZIMI VA IKKIYOQLAMA YOZUV.....	63
4.1. Buxgalteriya hisobi schyotlari, ularning tuzilishi va turkumlanishi.....	63

4.2.	Buxgalteriya hisobi schyotlaridagi ikkiyoqlama yozuv va uning asoslanishi.....	68
4.3.	Sintetik va analitik (tahliliy) hisob.....	71
4.4.	Joriy buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish.....	74
4.5.	Buxgalteriya hisobining schyotlar rejasi.....	76
5-BOB	BYUDJET HISOBI VA NAZORATIDA HUIJATLASHTIRISH.....	79
5.1.	Hujjatlar va ular haqida tushuncha.....	79
5.2.	Byudjet hisobida hujjatlashtirish.....	80
5.3.	Hujjatlarning turlari.....	84
5.4.	Hujjatlarning rekvizitlari va ularni rasmiylashtirish.....	89
5.5.	Byudjet jaronida hujjatlarning aylanishi.....	91
5.6.	Buxgalteriya hisobi hujjatlaridagi xatolarni to'g'rilash.....	93
6-BOB	BYUDJET HISOBI VA NAZORATDA INVENTARIZATSIYANING AHAMIYATI.....	95
6.1.	Inventarizatsiya haqida tushuncha, uning ahamiyati va turlari.....	95
6.2.	Inventarizatsiya o'tkazish va natijasini rasmiylashtirish tartibi.....	101
7-BOB	BYUDJET HISOBI VA NAZORATINING REGISTRRLARI VA SHAKLLARI.....	111
7.1.	Buxgalteriya hisobi registrarlari haqida tushuncha va ularning ahamiyati.....	111
7.2.	Buxgalteriya hisobi registrarining turlari, ularni yuritish tartibi.....	112
7.3.	Buxgalteriya hisobi registraridagi xato yozuvlarni tuzatish tartibi.....	118
7.4.	Buxgalteriya hisobining yuritilish shakllari.....	120
7.5.	Byudjet tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrarlari shakllari.....	122
II-MODUL	BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBI .	134
8-BOB	BYUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBINI TASHKILIY-USLUBIY JIHATLARI.....	134
8.1.	Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari va hususiyatlari.....	134
8.2.	Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining xususiyatlari.....	136
8.3.	Byudjet tashkilotlari buxgalteriya hisobining schyotlar rejasini tayinlanishi va tuzilishi.....	146
9-BOB	BYUDJET TASHKILOTLARIDA XARAJATLAR,	156

	DAROMADLAR VA XARAJATLAR SMETALAR HAMDA SHTATLAR JADVALINI TUZISH, TASDIQLASH VA TAQDIM ETISH TARTIBI.....	
9.1.	Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi va ularni tuzish tartibi.....	156
9.2.	Byudjet mablag‘lari bo‘yicha smeta xarajatlarini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.....	157
9.3.	Byudjetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining xususiyatlari.....	164
10-BOB	BYUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITALAR HISOBI.....	167
10.1.	Asosiy vositalar hisobini tashkil etish.....	167
10.2.	Asosiy vositalarni hisobvaraqlarda aks ettirish.....	172
10.3.	Asosiy vositalarni hujjatlashtirish.....	177
10.4.	Asosiy vositalar kirimini hisobga olish.....	179
10.5.	Asosiy vositalarga eskirish hisoblash va ularni hisobi.....	185
10.6.	Asosiy vositalarni hisobdan chiqarish va ularni hisobda aks ettirish.....	193
11-BOB	BYUDJET TASHKILOTLARIDA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI.....	207
11.1.	Nomoddiy aktivlar hisobi.....	207
12-BOB	BYUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR HISOBI.....	218
12.1.	Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.....	218
12.2.	Tovar moddiy zaxiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi.....	223
12.3.	Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda xisobdan chiqarilishi hisobi.....	228
13-BOB	BYUDJET TASHKILOTLARIDA MAHSULOT ISHLAB CHIQARISH XARAJATLARI VA SOTISH HISOBI.....	244
13.1.	Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.....	244
13.2.	Tovar (ish, xizmat)lar kal’kulyatsiyasi.....	245
13.3.	Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari va sotish hisobini tashkil etish.....	250
14-BOB	BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY AKTIVLAR	253

	HISOBI.....	
14.1.	Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etish.....	253
14.2.	Hisobvaraqlardagi byudjet mablag‘larining hisobi.....	256
14.3.	Hisobvaraqlardagi byudjetdan tashqari mablag‘lar hisobi.....	266
14.4.	Kassa operatsiyalari hisobi.....	277
14.5.	Boshqa pul mablag‘lari va moliyaviy qo‘yilmalar hisobi.....	281
15-BOB	HISOBVARAQLARDAGI BYUDJET MABLAG‘-LARINING HISOBI.....	290
15.1.	Respublika byudjeti, Qoraqalpog‘iston Respublikasi, viloyatlar hamda mahalliy byudjet ijrosi bo‘yicha natijalarini aniqlash tartibi.....	290
15.2.	O‘zbekiston Respublikasi Davlat byudjeti ijrosi bo‘yicha choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini shakllantirish.....	302
16-BOB	HISOBVARAQLARDAGI BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG‘LAR HISOBI.....	309
16.1.	To‘lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.....	309
16.2.	Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.....	314
16.3.	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.....	323
16.4.	Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.....	332
17-BOB	KASSA MUOMALALARI, BOSHQA PUL MABLAG‘LARI VA MOLIVAVIY QO‘YILMALAR HISOBI.....	341
17.1.	Byudjet xarajatlari kassa ijrosi haqida tushuncha.....	341
17.2.	G‘aznachilik bo‘limlarida moliyalashtirishni hujjatlashtirish, buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish.....	344
17.3.	Davlat byudjeti xarajatlarning kassa ijrosi hisobi.....	346
18-BOB	TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOB-LASHUVLAR HISOBI.....	355
18.1.	G‘azna ijrosi sharoitida byudjet tashkilotlarining yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g‘aznachilik organlarida ro‘yxatdan o‘tkazish.....	355
18.2.	Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.....	359
18.3.	Byudjet va byudjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.....	373
19-BOB	XODIMLAR VA STIPENDIYA OLUVCHILAR BILAN	382

	HISOBLASHUVLAR HISOBI.....	
19.1.	Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkil etish hamda uning vazifalari.....	382
19.2.	Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini hujjatlashtirish.....	388
19.3.	Byudjet tashkilotlarida mehnat va unga haq to'lash hisobini tashkil etishning amaliy jihatlari.....	394
20-BOB	BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI.....	403
20.1.	Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlashning zarurligi.....	403
20.2.	Byudjet tashkilotlarida byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi.....	406
20.3.	Byudjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.....	410
21-BOB	YAKUNIY MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI.....	417
21.1.	Byudjet tashkilotini yakuniy moliyaviy natijalarini aniqlashning ahamiyati va zarurligi.....	417
22-BOB	BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY HISOBOTLAR.....	422
22.1.	Byudjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar, ularni tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish tartibi.....	422
22.2.	Balans (1-shakl)ni tuzish tartibi	427
22.3.	Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tuzish tartibi.....	448
22.4.	Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.....	452
22.5.	Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.....	458
22.6.	Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.....	461
22.7.	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.....	464
22.8.	Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi.....	466
22.9.	Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish	468

	tartibi.....	
22.10.	Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi.....	476
22.11.	Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibi.....	478
22.12.	Byudjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari.....	481
III-MODUL	DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETLARI IJROSI HISOBIDAN.....	488
23-BOB	DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETLARINING IJROSI HISOBINING HUQUQIY ASOSLARI.....	488
23.1.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalarida buxgalteriya hisobini tashkil qilishning uslubiy asoslari.....	488
24-BOB	DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETI IJROSI HISOBINING TASHKILIY - USLUBIY JIHATLARI.....	506
24.1.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobini tashkil etishning me'yoriy-huquqiy asoslari.....	506
24.2.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobida qo'llaniladigan hisob hujjatlari va registrarlari.....	507
24.3.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlarining ijrosi bo'yicha byudjet hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansi.....	511
24.4.	Byudjet ijrosi bo'yicha moliya organi, g'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi.....	512
25-BOB	DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BYUDJETLARI PUL MABLAG'LARI HISOBIDAN.....	516
25.1.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.....	516
25.2.	Byudjet va byudjetdan tashqari pul mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yopish va yuritish tartibi.....	518
25.3.	Hisobvaraqlardagi byudjet mablag'lari hisobi.....	528
25.4.	Kassa muomalalari hisobi.....	533

25.5.	Boshqa pul mablagʻlari va moliyaviy qoʻyilmalar hisobi.....	537
26-BOB	DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMGʻARMALARI BYUDJETI DAROMADLARI IJROSI HISOBHISOBHI.....	544
26.1.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari daromadlarini ijro etish tartibi.....	544
26.2.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari daromadlari ijrosi hisobini maqsadi hamda vazifalari.....	549
26.3.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari daromadlari ijrosi hisobini hujjatlashtirish.....	550
26.4.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari daromadlarini hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish.....	553
27-BOB	DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMGʻARMALARI BYUDJETLARI XARAJATLARI IJROSI HISOBHISOBHI.....	558
27.1.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari xarajatlarini ijro etish tartibi.....	558
27.2.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalar byudjetlari xarajatlarining ijrosi hisobini maqsadi hamda vazifalari.....	561
27.3.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalar byudjetlari xarajatlarining ijrosi hisobini hujjatlashtirish.....	563
27.4.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjeti xarajatlarining analitik va sintetik hisobi.....	565
28-BOB.	BYUDJETLARARO MUNOSABATLAR HAMDA QARZLAR HISOBHISOBHI.....	569
28.1.	Byudjet ssudalari, uning byudjet ijrosi jarayonidagi ahamiyati.....	569
28.2.	Byudjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari.....	571
28.3.	Byudjet ssudasini hujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish.....	573
28.4.	Byudjetlararo oʻzaro hisob-kitoblar va ular hisobini xususiyatlari.....	577
29-BOB	DAVLAT BYUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMGʻARMALARI BYUDJETLARI IJROSI NATIJALARI HISOBHISOBHI VA HISOBOTLAR.....	585
29.1.	Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamgʻarmalari byudjetlari ijrosi	585

bo'yicha natijalarni aniqlash tartibi.....	
29.2. Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish.....	586
29.3. Davlat byudjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish.....	589
ILOVALAR.....	595
QO'LLANILADIGAN ASOSIY TUSHUNCHALAR.....	630
FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI.....	636