

OLIY TA'LIM, FAN VA INNOVATSIYALAR VAZIRLIGI

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI

“BUXGALTERIYA HISOBİ VA AUDIT” KAFEDRASI



BUDJET HISOBİ

FANİDAN

O'QUV-USLUBİY MAJMUUA

Bilim sohasi:	200000 – Ijtimoiy soha, iqtisod va huquq
Ta'lim sohasi:	230000 – Iqtisod
Ta'lim yo'nalishi:	5230600 – Moliya 5230900 – Buxgalteriya hisobi va audit (tarmoqlar bo'yicha)

Qarshi-2023

Fanning o'quv uslubiy majmuasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2020 yil 14 avgustdagi №418- sonli ro'yxatga olingan fan dasturga muvofiq ishlab chiqildi.

Tuzuvchi:

O.N.Xolmurodov *“Buxgalteriya
hisobi va audit” kafedrası
katta o'qituvchisi*

Taqrizchilar:

Qurbonov A.

*“Innovatsion iqtisodiyot” kafedrası
dotsenti, iqtisodiyot fanlari nomzodi*

Egambediyeva S.R.

*“Buxgalteriya hisobi va audit”
kafedrası dotsenti, iqtisodiyot fanlari
nomzodi*

Fanning o'quv uslubiy majmuasi Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasining 2023 yil “___”_____dagi № ___ - sonli yig'ilishida hamda “Iqtisodiyot” fakulteti Uslubiy Komissiyasining va 2023 yil “___”_____dagi №___-sonli yig'ilishida muhokama qilingan va tasdiqlangan. Ushbu o'quv-uslubiy majmua Qarshi muhandislik-iqtisodiyot instituti o'quv-uslubiy Kengashining 2023 yil “___”_____dagi №___-sonli qaroriga muvofiq o'quv jarayoniga tadbiq etish uchun tavsiya etilgan.

O'quv-uslubiy boshqarma
boshlig'i

dots. A.Mallayev

“Iqtisodiyot” fakulteti
Uslubiy komissiya raisi

dots. A.Qurbonov

“Buxgalteriya hisobi va audit”
kafedrası mudiri

i.f.d.d.(Phd)
A.Alikulov

MUNDARIJA

N	Bo`limlar nomi	bet
1	Kirish.....	
2	“Budget hisobi” fanidan ma`ruza matni.....	
3	“Budget hisobi” fanidan amaliy mashg`ulot uchun materiallar.....	
4	“Budget hisobi” fanidan tarqatma materiallar.....	
5	“Budget hisobi” fanidan test materiallari.....	
6	“Budget hisobi” fanidan glossariy.....	
7	“Budget hisobi” fanining o`quv dasturi.....	
	“Budget hisobi” fanining ishchi o`quv dasturi.....	

KIRISH

“Budget hisobi” fanining asosiy maqsadi – talabalarda moliya organlari, g‘aznachilik va xududiy bo‘linmalarida Davlat budgetining kassa ijrosi hisobi hamda budget tashkilotlarida smetalar ijrosi hisobi bo‘yicha nazariy - amaliy bilimlarni shakllantirishdan iborat.

Fanning vazifasi – talabalarga budget hisobi fanining predmeti, metodi va uslubiy asoslari, moliya organlari, G‘aznachilik va uning xududiy bo‘linmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari, G‘azna ijrosi sharoitida Davlat budgeti daromadlari va xarajatlari kassa ijrosi hisobi, budget ssudalari va budgetlar o‘rtasida sodir bo‘ladigan hisoblashishlar hisobi, budget ijrosi natijalari hisobi va hisobotlari, budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etish, uning nazariy-uslubiy asoslari, budget tashkilotlarida budget va budgetdan tashqari mablag‘lar bo‘yicha daromadlar va xarajatlar smetalari hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi, asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi, tovar moddiy zahiralar hisobi, budget tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi, turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi, xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi, budget tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi, budget tashkilotlari moliyaviy hisobotlarining tarkibi va ularni shakllantirish haqida nazariy-amaliy bilimlarni o‘rgatishdan iborat.

Fanning o‘quv uslubiy majmuasining tarkibiy tuzilishi ma‘ruza matnlari, amaliy mashg‘ulot uchun materiallar, mustaqil ta‘limni bajarish bo‘yicha uslubiy ko‘rsatmalar, glossariy, fanining o‘quv dasturi, fanining ishchi o‘quv dasturlari, talabalar bilimini baholash mezonlari, tarqatma materiallar hamda test kabi materiallardan iborat.

1-MAVZU: “BUDJET HISOBI” FANINING PREDMETI VA METODI

REJA:

1. Budjet hisobining predmetivametodi
2. Budjet hisobining budjet ijrosi sohasidagi vazifalari.
3. Budjet hisobi sub'ektlarivaob'yektlarining iqtisodiy mazmuni.
4. Budjet hisobining boshqa maxsus fanlar bilan aloqasi.
5. Budjet hisobini horijiy mamlakatlarda yuritish amaliyoti.

1. Budjet hisobining predmeti va metodi.

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

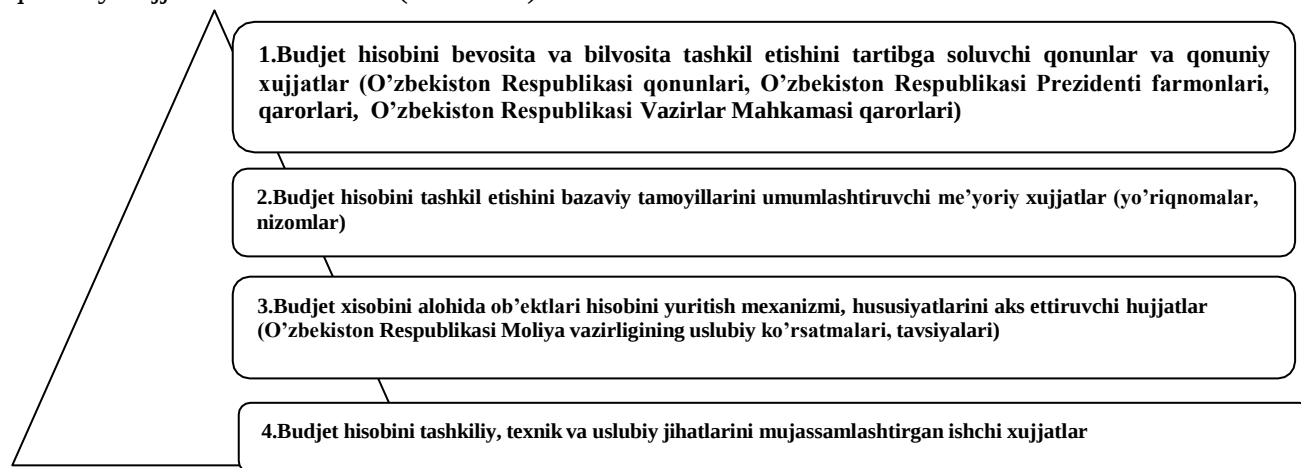
Budjet hisobi bu budjet ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi bo'lib, Davlat budjeti, Davlat maqsadli va budjetdan tashqari jamg'armalari budjeti ijrosi jarayonida hisobga olinadigan moliyaviy, nomoliyaviy hamda moliyaviy majburiyatlar xolati bo'yicha pul o'lchovida axborotlarni yig'ish, ro'yxatga olishning tartiblashtirilgan tizimidir.

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

Budjet hisobining predmeti bu budjet ijrosi jarayonida budjet mablag'lari va ularni manbaalari harakatiga oid iqtisodiy munosabatlar majmuasidir.

Budjet hisobi **Davlat budjeti, Davlat maqsadli va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalari budjeti ijrosi bo'yicha yuritiladi** va budjetlar ijrosi holati haqida ma'lumotlarni shakllanishini ta'minlaydi.

Budjet hisobining **uslubiy asoslarini** budjet ijrosi buxgalteriya hisobiga oid qabul qilingan qonuniy xujjatlar tashkil etadi (3-chizma).



1-chizma. Budjet hisobini me'yoriy-xuquqiy asoslari tizimi

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

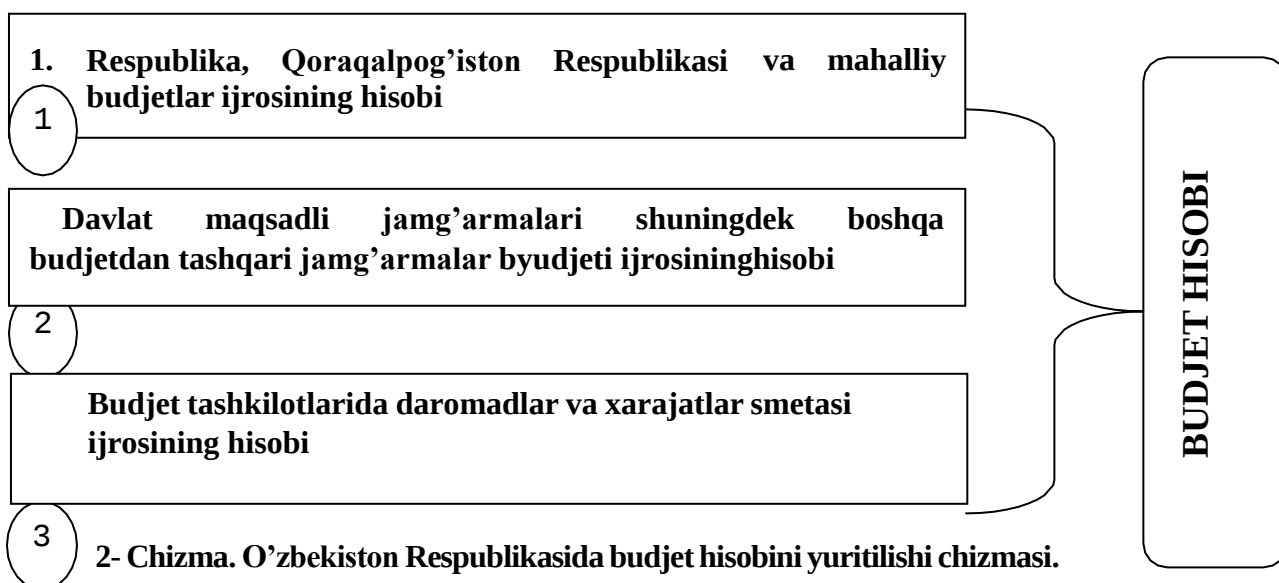
O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi budget hisobi bo'yicha quyidagilarni amalga oshiradi:

- davlat budjeti ijrosining buxgalteriya hisobini tashkil qilishga uslubiy rahbarlik qiladi;
 - budget ijrosining buxgalteriya hisobi bo'yicha moliya organlari, budget tashkilotlari va vakolatli organlar uchun yo'riqnomalar va uslubiy ko'rsatmalarni ishlab chiqadi;
- respublika budjeti ijrosini amalga oshiradi va hisobot tuzadi.

3.O'zbekiston Respublikasida Budget hisobini tashkil etish va yuritish

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

Hozirgi kunda mamlakatimizda budget hisobini yuritilishini uch yunalishga ajratish mumkin, ya'ni (4-chizma):



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

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

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

Moliya organlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida budget hisobi yuritilib, Davlat budjeti g'azna ijrosi sharoitida Respublika, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlar daromadlari shakllanishi xarajatlarini amalga oshirish, budget ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirib beradi. Hozirgi kunda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy boshqarmalari, bo'limlarida shuningdek G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida budget ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya hisobi kassa usulida **“G'azna dasturi”** asosida yuritiladi. Respublika budjeti ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan budjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, budget ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlar ijrosi hisobi daromadlarini shakllanishi, xarajatlarini tasdiqlangan budjetga muvofiq amalga oshirilishi, pul mablag'lari, hisoblashuvlar, budget ijrosi natijalarini shakllantirish O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi hududiy boshqarmalari hamda G'aznachilikning xududiy bo'linmalari buxgalteriya bo'limi tomonidan amalga oshirilmoqda. Hozirgi kunda G'aznachilik va uning hududiy

bo'limlarida davlat budjeti kassa ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi **Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma**" ga asosan buxgalteriya hisobi yuritilmoqda va tasdiqlangan buxgalteriya schyotlarida budjet mablag'lari va ularni manbaalari harakati bo'yicha ma'lumotlar shakllantirilib belgilangan tartibda budjetning kassa ijrosi bo'yicha hisobotlar tuzilmoqda.

Davlat maqsadli jamg'armalarida jumladan budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, Respublika yo'l jamg'armasi va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalarida jamg'armalar budjeti daromadlari shakllanishi, xarajatlarini amalga oshirish, hisoblashuvlar hisobi, budjet ijrosi natijalari bo'yicha buxgalteriya axborotlari belgilangan tartibda shakllantirilmoqda, hisobotlar tuzilmoqda.

Budjet tashkilotlarida budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayoni buxgalteriya hisobi "**Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida**"gi Yo'riqnoma (O'z.R AV. tomonidan 2010 yil 22 dekabrda № 2169-son bilan ro'yxatdan o'tgan) ga asosan yuritilmoqda. Budjet tashkilotlari moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari tarkibi, debitorlik va kreditorlik majburiyatlari, joriy va yakuniy moliyaviy natijalar bo'yicha buxgalteriya axborotlari shakllantirilib "**O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan 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 buxgalteriya hisobotlari tuzilmoqda.

2. Budjet hisobining budjet ijrosi sohasidagi vazifalari

Budjet hisobining vazifalari:

- Budjet ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;
- Budjet ijrosi jarayoni muomalalarini hujjatlashtirish yordamida ro'yhatga olish;
 - Budjet ijrosi jarayonida buxgalteriya hisobvaraqlarda budjet mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;
 - Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish va natijalarini shakllantirish;
 - Budjet 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;
 - Budjet ijrosiga oid buxgalteriya hisobi ma'lumotlarini umumlashtirish va hisobotlarni tuzishdan iboratdir.

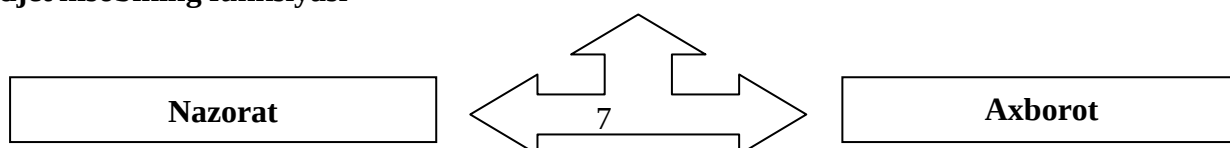
Budjet hisobini yuritishni alohida hususiyatlari quyidagilardan iborat:

- *Budjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi;*
- *Budjet ijrosini nazorat qilinishi;*
- *Harajatlar smetasi ijrosini nazorat qilinishi;*
- *Davlat budjeti g'azna ijrosi sharoitida hisobni tashkil etilishi va yuritilishi;*
- *Hisobda kassa va haqiqiy harajatlarni yuritilishi;*
 - *Budjet tashkilotlarida soha hususiyatlari bo'yicha hisobni tashkil etilishi va boshqalar.*

Budjet hisobini alohida hususiyatlari buxgalteriya hisobi vazifalariga qo'shimcha yanada aniqroq vazifalar kiritilishini talab etadi. Ya'ni tasdiqlangan budjet ijrosini to'g'ri tashkil etish, moliya-budjet intizomiga rioya qilish va boshqalar.

Yuqoridagi vazifalarni umumlashtirib budjet hisobi funksiyasini quyidagicha aks ettirish mumkin (1-chizma).

Budjet hisobining funksiyasi



3-chizma. Budget hisobining funktsiyalari.

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

Budget hisobida nazoratni uchta turi qo'llaniladi: **dastlabki nazorat; joriy nazorat; keyingi nazorat.**

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

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

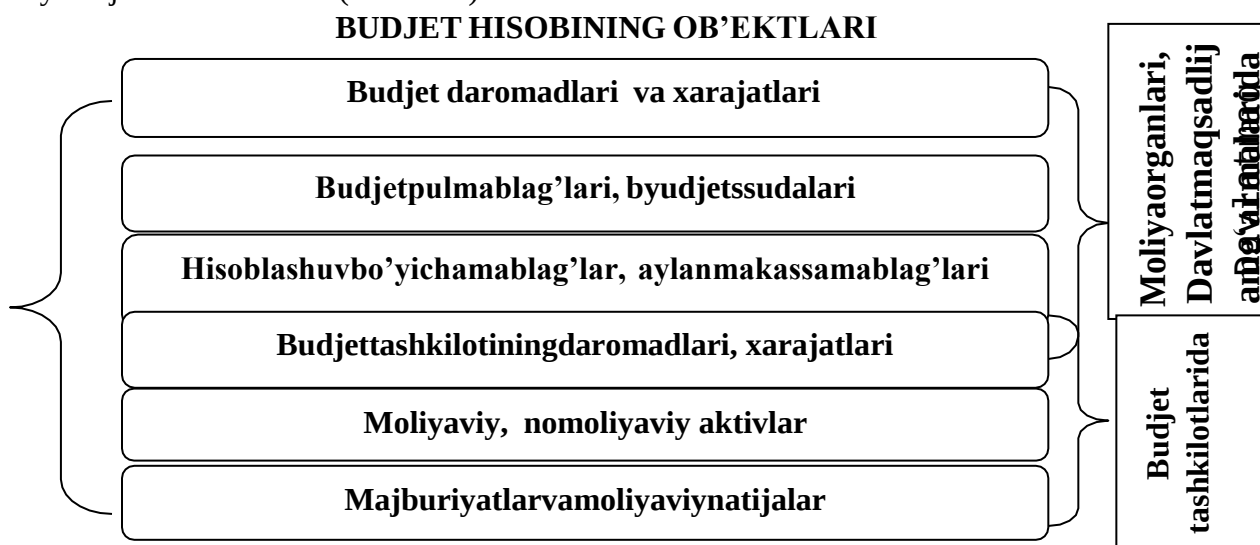
Keyingi nazorat – umumlashtirish bosqichi uchun zarur bo'lib, hisob va hisobot axborotlarini qonuniyligini aniqlash uchun amalga oshiriladi.

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

3. Budget hisobi sub'ektlari va ob'ektlarining iqtisodiy mazmuni.

Budget hisobining sub'ektlari 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, budget tashkilotlari bo'lib hisoblanadi.

Budget hisobining obektlari bo'lib, budget ijrosi jarayonida budget daromadlari va xarajatlari, budget pul mablag'lari, budget ssudalari, hisoblashuv bo'yicha mablag'lar, aylanma kassa mablag'lari, budget tashkilotlarining daromadlari, xarajatlari, moliyaviy, nomoliyaviy aktivlari, majburiyatlari va moliyaviy natijalari hisoblanadi (2-chizma).



4-chizma. Budget hisobining ob'yektlari.

O'zbekiston Respublikasi "Budget tizimi" to'g'risidagi qonuniga muvofiq davlatbudgeti daromadlari quyidagilar hisobiga shakllantiriladi :

1. Qonun hujjatlarida belgilangan soliqlar, boshqa majburiy to'lovlar;
2. Davlatning moliyaviy va boshqa aktivlarini joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar;

3. Qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;

4. Yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;

5. Rezident yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga berilgan budjet ssudalariniqaytarish hisobiga tushadigan to'lovlar;

6. Qonun hujjatlarida ta'qiqlanmagan boshqa daromadlar.

Davlat budjeti xarajatlari tasdiqlangan budjetdan mablag' ajratish doirasida quyidagichaamalg oshiriladi :

1. Budjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;

2. Joriy budjet transfertlari shaklida;

3. Kapital xarajatlar shaklida:

asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog'liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasigakiradi) davlat ehtiyojlari uchun olish va takror ishlab chiqarishga; chet elda davlat ehtiyojlari uchun er va boshqa mol - mulk olishga; davlat ehtiyojlari uchun erga bo'lgan xuquqni va boshqa nomoddiy aktivlar olishga; davlat zaxiralarini vujudga keltirishga;

4. Kapital xarajatlarni qoplash uchun yuridik shaxslarga beriladigan budjet transfertlari shaklida;

5. Rezident yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan budjet ssudalarishaklida;

6. Davlat maqsadli jamg'armalariga beriladigan budjet dotatsiyalari va budjet ssudalari shaklida;

7. Davlat qarzini qaytarish va unga xizmat ko'rsatish bo'yicha to'lovlar shaklida;

8. Qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

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

Budjet ssudasi - yuqori budjetdanquyi budjetga yohud respublika budjetidan rezident yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag'dir. Budjet ssudasi budjet ijrosi jarayonida yuzaga keladigan daromadlar bo'yicha kassa uzilishlarini qoplash uchun yuqori budjetdan quyi budjetga ajratiladi.

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

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

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

Budjet tashkilotlari faoliyati xarajatlari budjet mablag'lari hisobiga moliyalanadi. Shu bilan birgalikda budjetdan tashqari mablag'lar manbalari bo'yicha shakllantiriladi. Budjet tashkilotlari xarajatlari smeta doirasida xarajatlar iqtisodiy tasnifi bo'yicha budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlarining moliyaviy aktivlari ya'ni pul mablag'lari G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlarda budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida yuritiladi. Budjet tashkilotlari nomoliyaviy aktivlariga asosiy vositalar, nomoddiy aktivlar, tovar moddiy zaxiralar, material qiymatliklar va boshqalar

kiradi. Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi jarayonida nomoliyaviy aktivlar hisobi belgilangan tartibda yuritiladi.

Budjet tashkilotlari smetalar ijrosi jarayonida belgilangan vazifani bajarish bo'yicha jismoniy va yuridik shaxslar bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi va ular bo'yicha majburiyatlar yuzaga keladi.

Budjet tashkilotlari joriy yilga **moliyaviy natijalarni mablag'larni** shakllanishi manbaalari bo'yicha shakllantiradi va yakuniy moliyaviy natijani aniqlaydi.

Budjet hisobini tashkil etish moliya organlari va budjet tashkilotlarini rahbarlari tomonidan belgilangan tartibda amalga oshiradi.

5.Budjet hisobini horijiy mamlakatlarda yuritish amaliyoti. Mamlakatlarning davlat tuzilishining turli tumanligi budjet tuzilmalarining turi va modellari turli bo'lishining bosh omili hisoblanadi. Masalan tarihanshakllangan monarhiya tizimida budjet yagona hazina jamgarmasidan iborat bo'lgan, uning shakllanishi yoki ishlatilishi yakka tartibda hal qilingan. Shu ma'noda budjet tizimlarining rivojlanishi davomida uch turdagi modellar mavjudligi aniqlangan.

Davlat tuzilishida Markaz va mintaqalarning tuzilishiga qarab barcha davlatlarni unitary va federal turlariga taqsimlash mumkin. Unitar davlatlarda budjet tizimi ikki bo'g'indan ya'ni davlat budjeti va ko'p sonli mahalliy budjetlardan iborat. Federal tuzilishga ega bo'lgan mamlakatlarda davlat tuzilishi ikki shaklda bo'lishi mumkin-federasiya va konfederasiya. Shunga mos ravishda davlatning budjet qonunchiligi uch pog'onadan iborat bo'ladi. Ayrim olimlar mamlakatlarda ham uch pog'onali budjetlar amal qilishini ta'kidlashadi.

Unitar davlatlar tarkibiga O'zbekiston, Qozogiston, Yaponiya, Shvedsiya, Fransiya va boshqalarni misol qilib ko'rsatish mumkin.

Federativ mamlakatlarning budjet tizimi uchta pog'onadan iborat bo'ladi-davlat budjeti(federal budjet yoki markaziy hukumat budjeti), federasiya a'zosi budjeti va mahalliy budjetlar. ushbu shaklda budjet tizimiga ega bo'gan davlatlarga Rossiya, AQSH, Kanada, Meksika va boshqalar kiradi.

Xuddi shu tamoyil boshqa federal davlatlarda budjet tizimlari qurilgan va. Zamonaviy sharoitda hokimiyat va nazorat qilish markazlashtirish tendentsiyasi, hukumat asosiy vazifasi hal siyosati shakllantirishda federatsiya a'zolarining roli sezilarli darajada kamayadi. Qachon bir federal budjet tizimi, bir unitar kabi, har bir individual birligi, mustaqil faoliyat ko'rsatmoqda. etakchi roli markaziy hukumat uchun moliyaviy asos hisoblanadi federal budjeti, tegishli.

Zamonaviy xorijiy mamlakatlarni federal budjeti quyidagi asosiy **vazifalarni** bajaradi:

- milliy daromadni qayta taqsimlash;
- davlat tomonidan iqtisodiyotni tartibga solish va rag'batlantirish;
- ijtimoiy siyosatni moliyaviy qo'llab-quvvatlash;
 - Davlat shakllanishi ustidan nazorat qilish va pul mablag'larini markazlashgan jamgarmasididan foydalanish.

XX asrning ikkinchi yarmida xorijiy mamlakatlarda milliy daromadni katta ulushini milliyalashtirish ro'y berdi. Ayni paytda, moliyaviy tizimlar orqali, milliy daromad 60% gacha, federal budjet tomonidan esa 40% gacha qayta taqsimlanishi amalga oshirilmoqda.

AQSh hukumati budjeti -AQSh Federal budjeti tegishli hisobot davrining daromad va xarajatlar rejasida bo'lgan - 1 oktabr va keyingi yilning yilning 31 sentyabrini yz ichiga oladi. Federal budjet mamlakatning ijtimoiy-iqtisodiy va siyosiy rivojlanishining ustuvor yo'nalishlarini aks ettiradi va prezidentning budjet rejasi asosida rasmiylashtiriladi.

AQSh federal budjetiga keladigan to'g'ri soliqlar daromadi bilvosita soliqlar daromadlariga nisbatan ancha yuqori.

Federal daromadning asosiy manbai – bu ijtimoiy sug'urta fondiga ish haqi budjet daromadlari va ajratmalarining 50% daromad solig'i, shtatlarda esa budjet aksiz va savdo solig'i (36%) va ijtimoiy xavfsizlik soliq (27%) tomonidan to'ldiriladi.

Germaniya moliya tizimi federal budjet, 16 davlatlar, hamjamiyatlar, maxsus davlat mablag'lari, budjetdan tashqari mablag'lar, moliya federal-mail (Budenspost) va Federal temir yullari (Budensban) budjetlarini o'z ichiga oladi, davlat korxonalari, ijtimoiy xavfsizlik organlari, mehnat Federal Officellarini uz ichiga oladi.

Federal budjet -ijtimoiy sug'urta va ijtimoiy ta'minot jamg'armasini o'z ichiga oladi. Federal budjetni tuzish, tasdiqlash va keyingi yil ijro budjet rejasi va daromad va xarajatlar aniqlash uchun Budjet hisobi yuritilmoqda.

Jismoniy shaxslardan olinadigan mablaglar tushumini hazinaga kelishi Germaniya federal budjet daromadlarining shakllanishida butun moliya tizimini belgilaydi. Mahsus rolni bu erda soliq siyosati o'ynaydi, barcha federal daromadlar soliq daromadining 70%, va to'g'ri soliqlar soliq tushumlarining 2/3 tashkil etadi.

Frantsiyada, budjet -moliya yili mobaynida barcha doimiy Davlat resurslarini va xarajatlarini aks ettiradi. Frantsiya moliya tizimi markazlashtirilishi yuqori darajasiga ega bo'lib va federal xazina orqali federal budjet barcha daromad va xarajatlarning 80% to'planadi. .

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Budjet hisobi fani nimani o'rgatadi?
2. Budjet hisobining maqsadi, vazifalari nimalardan iborat?
3. Budjet hisobining ob'ektlarini tavsiflab bering?
4. Budjet hisobining uslubiy asoslari nimalardan iborat? Budjet hisobi yuritilishi yo'nalishlarini aytib bering?
5. Respublika, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlar ijrosining hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
6. Budjetdan tashqari maqsadli jamg'armalar ijrosining hisobini yuritilishini tushuntirib

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi"2013 yil 26 dekabrda 360-sonliqonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish,yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
4. "Davlat Budjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
5. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .
6. "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.
7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.
- 8.Mehmonov S.U."**Budjet hisobi**". O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya", 2012. 352-bet
- 9.S.U.Mehmonov va D.Yu.Ubaydullaev "**Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi**"Darslik. – T.: "Sano-standart", 2013.

10. **“Public Budgeting Systems** “9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English

11. **”The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing”**7th Edition

by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition(August 20, 2013) Language: English

12. **”Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases”**3rd Edition

byXiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3edition (March 7, 2014)

Language: English

Internet saytlari:www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

2-MAVZU: MOLIYA ORGANLARI, G‘AZNACHILIK VA UNING XUDUDIIY BO‘LINMALARI, DAVLAT MAQSADLI JAMG‘ARMALARNI TAQSIMLOVCHI ORGANLARDA BUDJETLAR IJROSI HISOBINI TASHKIL ETISH ASOSLARI

REJA:

1. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida ,davlat maqsadli jamg'armalari buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari.
2. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari, davlat maqsadli jamg'armalari buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan buxgalteriya xujjatlari.
3. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida ,davlat maqsadli jamg'armalari buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansining tuzilishi.
4. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida davlat maqsadli jamg'armalari, buxgalteriya hisobi registrarlari va ularga yozuvlar qilish tartibi.
5. Moliya organi, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi.
6. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida xamda davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi bo'yicha budjet hisobining ahborot tizimlari va ulardan foydalanish.
- 7.Davlat budjeti ijrosi bo'yicha budjet hisobini tashkil etishning horij tajribasi

1. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari

Davlat budjeti ijrosi bo'yicha O'zbekiston Respublikasining "Budjet tizimi to'g'risida" va "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonunlariga, "Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri budjeti ijrosining moliya organlarida buxgalteriya hisobi bo'yicha yo'riqnoma", G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida davlat budjeti kassa ijrosi .O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" ga asosan buxgalteriya hisobi yuritilmoqda va boshqa tegishli qonuniy xujjatlarga asosan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari Qaroqalpog'iston Respublikasi

moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalari, shahar va tuman moliya bo'limlari buxgalteriya hisobini yuritadi. Xozirda budget ijrosi hisobi kassa usuliga asoslangani sababli, Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari buxgalteriya hisobi va hisobotlarini yagona "G'azna dasturi"da yuritmoqda. Moliya organlari shuningdek G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari bosh buxgalterlari o'z ishlarida (faoliyatlarida) O'zbekiston Respublikasi Davlat budgetini ijro etish qoidalarini tartibga soluvchi amaldagi me'yoriy-huquqiy hujjatlarga tayanadilar.

Moliya organlarida, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobini yuritishdan maqsad davlat budjeti ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriya axborotlarini shakllantirishdan iboratdir.

Moliya organlarida G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

1. Davlat budjeti g'azna ijrosi jarayoni muomalalarini buxgalteriya hujjatlarida aksettirish;
2. Buxgalteriya hisobvaraqlarda budget mablag'larini holati va harakatini aks ettirish;
3. Davlat budjeti ijrosi natijalarini aniqlash;
4. Davlat budjeti ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik buxgalteriya hisobotlarini tuzish, taqdim etish va boshqalar.

Budjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalarni buxgalteriya hisobini yuritish uchun operatsiyalar amalga oshirilganligini belgilovchi hujjatlar va ularni o'tkazishga doir farmoyishlar kabi birlamchi hisob hujjatlari asos bo'ladi.

Birlamchi hisob hujjatlar budjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalar amalga oshirilgan paytda yoki ular amalga oshirilgandan so'ng tuziladi.

Budjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha hisobot davriga doir operatsiyalarni amalga oshirilganligini tasdiqlovchi hujjatlar olinmagan bo'lsa, ular buxgalteriya hisobida tegishli birlamchi hujjatlarni rasmiylashtirish orqali aks ettiriladi.

Bunda, o'tgan yilga doir budjetning g'azna ijrosi amalga oshiriladigan moliya yiliga qo'shimcha davrda budjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha amalga oshirilgan operatsiyalarning hisobi, belgilangan tartibda aks ettirilgan, qo'shimcha davr mobaynida tuzilgan birlamchi hisob hujjatlari asosida, o'tgan yilning budjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobida amalga oshiriladi.

2. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalari buxgalteriya hisobida qo'llaniladigan buxgalteriya xujjatlari.

Budjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobini amalga oshirish uchun g'aznachilik bo'linmalarining birlamchi hujjatlarga va hisobga olish registrlariga imzo qo'yish huquqiga ega hodimlari tomonidan imzolangan birlamchi hujjatlar rasmiylashtiriladi.

Birlamchi hisob hujjatlarida ma'sul shaxslarning imzolari bo'lmasa, ular haqiqiy hisoblanmaydi. Budjetlarning 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'ozholatidagi) ilova qilingan bank ko'chirmalari;

G'aznachilik bo'linmalari maxsus hisobvaraqlaridan budget mablag'lari hisobiga ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlarni amalga oshirish, shuningdek budjetdan mablag' oluvchilarning ma'lum maqsadlar uchun budjetdan 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 budjetlarni g'azna hisobvaraqlariga Davlat budjeti,jamg'armalar

budjeti, shuningdek bojxona organlari g'azna depozit schyotiga kelib tushgandaromadlar to'g'risidagi ma'lumotnoma;

274-sonli shakldagi memorial order;

Davlat budjeti, jamg'armalar budjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdekbudjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan 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.

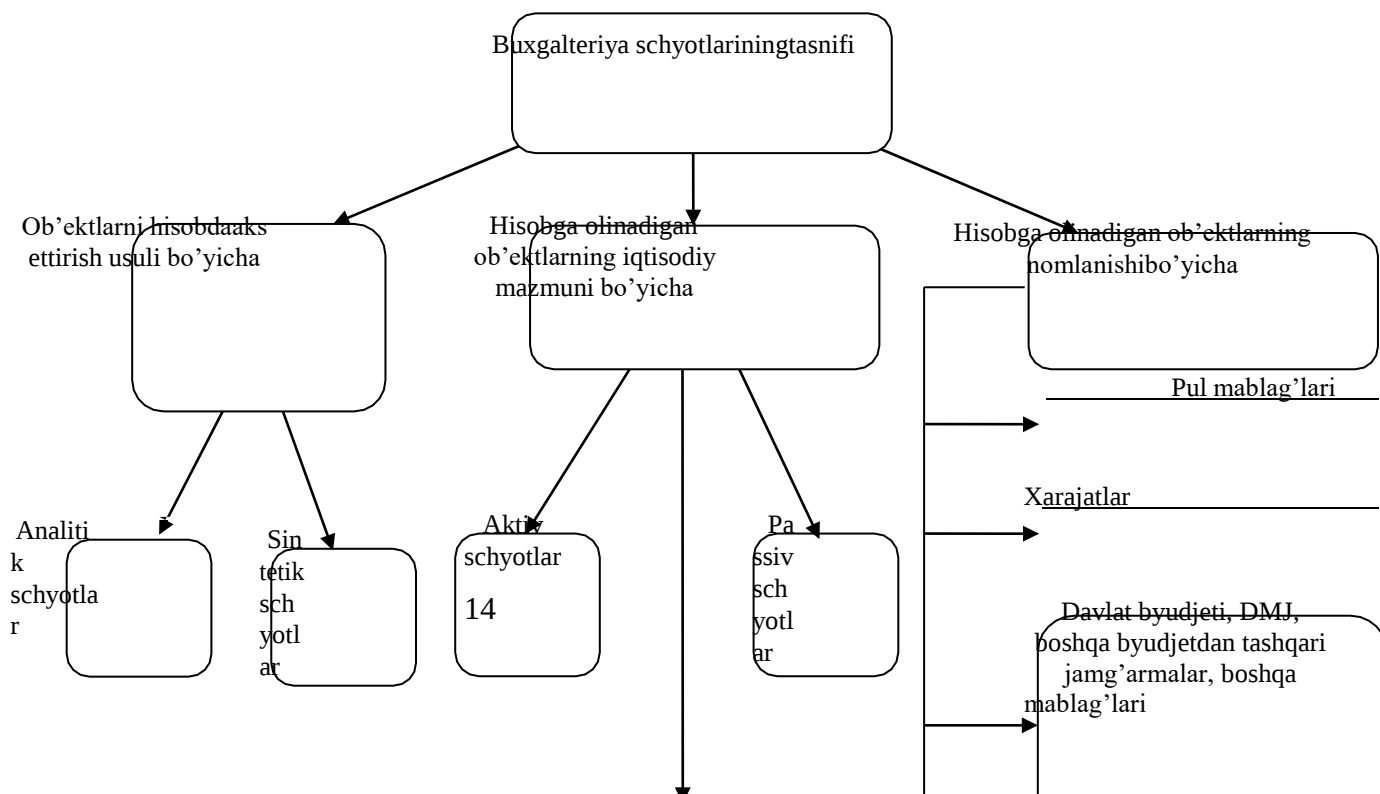
Birlamchi va boshqa hisob hujjatlariga, operatsiyalar qatnashchilari tomonidan tasdiqlanmagan o'zgartirish kiritishga yo'l qo'yilmaydi. Bank va kassa hujjatlarini o'zgartirish va bo'yashga yo'l qo'yilmaydi.

Har bir ish kuni tugashi bilan respublika budjeti ijrosi bo'yicha, mahalliy budjet ijrosi bo'yicha, jamg'armalar budjeti, budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan 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.

Budjetlarning g'azna ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi registrarlari ikkiyoqlama yozuv qoidalariga muvofiq tasdiqlangan blankalar (shakllar), jurnallar, kitoblarni o'zida ifodalaydi

Budjetlarning ijrosi bo'yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi quyidagi hisobga olish registrlarida yuritiladi: a) "Bosh jurnal" daftari;

b) budjet mablag'lari kassa xarajatlari kitobi, jamg'arma mablag'lari taqsimlovchilari kassa xarajatlari kitobi, budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi, bojxona organlari g'azna depozit schyotiga mablag'lar tushumi va sarflanishi hisobi kitobi, budjetdan mablag' oluvchilarning boshqa budjetdan tashqari mablag'lari tushumi va sarflanishi hisobi kitobi; Bunda, budjetlarning g'azna ijrosi buxgalteriya hisobi registrarlari bo'yicha operatsiyalar elektron shaklda yuritiladi. Davlat budjeti, jamg'armalar budjeti, bojxona organlari g'azna depozit schyoti shuningdek budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan tashqari boshqa mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan kassa xarajatlari to'g'risidagi ma'lumot Davlat budjetining 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 kundan kechiktirmasdan) kelib tushgan va ko'chirilgan mablag'lar to'lov hujjatlari ma'lumotlari asosida aksettiriladi.



1 –Chizma. Moliya organlarida, G’aznachilik va uning hududiy bo’linmalarida qo’llaniladigan buxgalteriya schyotlari tasnifi.

3. Moliya organlari, G’aznachilik va uning xududiy bo’linmalarida buxgalteriya hisobida qo’llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansining tuzilishi.

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

Moliya organlarining Davlat budjeti ijrosi bo’yicha buxgalteriya balansi quyidagi bo’limlardan iboratdir (2-jadval).

2 - jadval
Davlat budjeti ijrosi bo’yicha buxgalteriya balansi

AKTIV			PASSIV	
B o , l i m			B o , l i m	
I	Pul mablag’lari		I	Daromadlar
I I	Xarajatlar		I I	Olingan ssudalar
I I I	Berilgan ssudalar		I I I	Hisoblashuvlar
I V	Hisoblashuvlar		I V	Olingan mablag’lar
V	Berilgan mablag’lar		V	Natijalar
	BALANS			BALANS

4. Moliya organlari, G’aznachilik va uning xududiy bo’linmalarida buxgalteriya hisobi registrlari va ularga yozuvlar qilish tartibi

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 budjet ijrosiga oid dastlabki hujjatlar asosida yig’ma hujjatlar tuziladi va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilib memorial order va tegishli buxgalteriya kitoblari rasmiylashtiriladi, shuningdek memorial orderlardagi yozuvlar Bosh daftarga o’tkaziladi.

Oyning ohirida buxgalteriya yozuvlarining to’g’riligi ustidan nazorat qilish uchun tahliliy hisob daftarida ko’rsatilgan debet va kredit bo’yicha aylanmalar yig’indilari va qoldiqlar “Bosh jurnal” daftarining sintetik hisobvaraqlaridagi aylanmalar yig’indilari va qoldiqlar bilan solishtiriladi.

Buxgalteriya balansini tuzish uchun asos bo’lib, Bosh jurnal daftaridagi chiqarilgan qoldiq summolari olinadi.

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

a) 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;

b) buxgalteriya balansini taqdim qilingunga qadar, memorial orderdagi hato natijasida topilgan hato yozuv, uning xarakteriga muvofiq qo'shimcha memorial order tuzish orqali yoki "Qizil storno" usuli bilan tuzatiladi. Balans taqdim qilingandan so'ng hisobot davri buxgalteriya hisobi yozuvlaridagi topilgan hatolar ham huddi shu tarzda tuzatiladi. Hatolar "Qizil storno" usuli bilan tuzatilganda quyidagi buxgalteriya yozuvlari amalga oshiriladi: hato yozuv qilib qizil siyohda qaytadan yozilib, to'g'risi esa - qora (ko'k, siyoh rang) siyohda yoziladi. Jami summalarni hisoblashda qizil siyohda yozilgan summalar qora (ko'k, siyoh rang) siyohda yozilgan summalar yig'indisidan ayiriladi. Hatolarni tuzatish bo'yicha qo'shimcha buxgalteriya yozuvlari, shuningdek "Qizil storno" usuli bilan xato tuzatishlar, odatdagi rekvizitlar bilan bir qatorda memorial orderlar bilan rasmiylashtirilib, tuzatish kiritilgan memorial orderning tuzilgan sanasi va raqamiga asosan tuzilganligi ta'kidlab o'tiladi.

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

Yangi hisobot yilida sintetik va analitik hisobvaraqlar bo'yicha buxgalteriya registrlarida yilning boshiga mavjud bo'lgan qoldiqlar yakuniy balans va o'tgan yilning hisob registrlaridagi yozuvlarga to'liq mos kelgan holda yoziladi. Buxgalteriya balans Davlat budjeti ijrosi jarayonida budget mablag'lari va ularni manbaalari holatini aks ettirib beradi.

5. 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 budjetini 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 budget 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;

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

- budget ijrosi jarayonida vujudga keladigan budgetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar, budget ssudalari bo'yicha hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;
 - budget ijrosi jarayoniga oid moliyaviy hisobotlarni belgilangan muddatlarda tuzish va topshirish;
 - buxgalteriya hujjatlarini, hisob registrlarini, shuningdek, xarajatlar smetalarini (ilovahisob-kitoblari bilan birga) saqlanishini ta'minlash;
 - qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini ta'minlash.
- Moliya organi bosh hisobchisi yuqoridagi vazifa va majburiyatlardan kelib chiqqanholda 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 budget ijrosiga oid moliyaviy hisobotlar buzilganda (noto'g'ri tuzilganda);
 - budget 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: budgetning daromadlari va xarajatlarning choraklar bo'yicha taqsimlangan yillik yoyilmasi yoki undan ko'chirma, moliyalashtirish rejalari, buyruqlar, farmoyishlar, moliyalashtirish hajmlarining o'zgarganligi to'g'risidagi ma'lumotnoma-bildirishnomalar va ma'lumotnoma- xabarnomalar, mahalliy budget va Jamg'arma budgetining 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.

6. Moliya organlari, G'aznachilik va uning xududiy bo'linmalarida xamda davlat maqsadli jamg'armalari budjetlarining ijrosi bo'yicha budget hisobining ahborot 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 "Budjet" axborot tizimi majmui loyihasini tuzish va integrasiyalashuvini amalga oshirish bo'yicha tegishli muddatlar belgilangan.

Yuqorida zikr etilgan qarorni amalga oshirish doirasida, hamda O'zbekiston Respublikasi Prezidentining 2007 yil 28 fevraldagi №PQ-594 sonli "Davlat budjetining g'azna ijrosi tizimini yanada rivojlantirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qaroriva 2007 yil 1 noyabrdagi PQ-721 sonli "Osiyo taraqqiyot banki ishtirokida "Davlat moliyasini boshqarishni isloh qilish" loyihasini amalga oshirish chora-tadbirlari to'g'risida"gi qarorlariga asosan, Moliya vazirligida zamonaviy telekommunikatsiya va server uskunalari negizida axborot- kommunikatsiya infrastrukturasini tuzildi. Asosiy va zaxira ma'lumotlar markazlari (ma'lumotlar markazlari) o'rnatildi va ishga tushirildi. Budjet tashkilotlari va

Moliya Vazirligi faoliyatini ta'minlovchi o'zaro integratsiyalashgan qator axborot tizimlari faoliyati yo'lga qo'yilgan: «Budjet» ATM, shu jumladan budjet tashkilotlari hisobchilari faoliyatini qamrab oluvchi «UzASBO» dasturiy majmuasi, davlat budjetining g'azna ijrosini ta'minlash bo'yicha «G'aznachilik» dasturiy majmuasi va boshqalar shular jumlasidan.

Hozirgi vaqtda «Budjet» ATMDa Moliya Vazirligining barcha bo'linmalari (qariyb 4500 foydalanuvchi), shuningdek 186000 dan ko'p shaxsiy hisob raqamlariga ega 25000 dan ziyod budjet tashkilotlari ro'yhatdan o'tgan.

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. Ushbu dasturiy ta'minotning tuzilishi va ommaviy tarzda ishga qo'yilishi 2017 yildan rejalashtirilgan. Kelgusida «DMBAT» DTI «Budjet» ATMning yangi yadrosi bo'lib xizmat qilishi ko'zda tutilmoqda. «DMBAT» DTning maqsadi davlat sektori samaradorligining oshishi barobarida samarali makroiqtisodiy siyosat va soliq-budjet 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 “Budjet 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 budjet 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.

O'z o'rnida, dastur doirasida o'quv-simulyatsiya dasturining o'quv qo'llanmasi ham ishlab chiqilib, hozirgi kunda uni nashrga tayyorlash ishlari amalga oshirilmoqda.

O'quv qo'llanma 2016 yilning yanvar oyida budjet tashkilotlariga havola qilinishi kutilmoqda.

7.Davlat budjeti ijrosi bo'yicha budjet hisobini tashkil etishning horij tajribasi

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

Davlat xarajatlari. Buyuk Britaniya budjet ijrosida g'aznachiligini an'anaviy vazifasi davlat pul mablag'larini, hukumat idoralari va xizmatlar ya'ni, 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 budjet siyosatiga taalluqlidir.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 boshqa barcha jihatlar bilan bog'liq.

Davlat fuqarolik xizmati. Bunda g'aznachilikni jamoat ishlari boshqarmasi tomonidan mehnat resurslari, ish haqi va pensiya to'lovlarini sohasi uchun javobgar bo'ladi..

Hukumat jadvaliga amal qilishda har yili g'aznachilik uchun tayinlangan markaziy vazifa - bu budjetdir. Budjetituzish vaqtida barcha ijtimoiy xarajatlar va asosiy masalalar hal qilinadiso'ngra chop etiladi.

G'aznachilik butun yil uchun iqtisodiy prognozni hisoblaydid.Bahor, yoz va kuzda uch to'liq prognoz hisobotlarni yakunlanadi. G'aznachilik yil uchun ikki prognozlarni e'lon qilishi lozim; bittasi budjet bilan birga chop etilgan va boshqasi kuz hisobotning asosini tashkil etadi.

Davlat g'aznachiligini asosiy vazifalari quyidagilar hisoblanadi:

- qayta ishlash , Davlat budjetituzish va ijrosi;
- qayta ishlash va moliyaviy siyosatini amalga oshirish;
- ichki soliqlar , bojxona va aktsiz soliqlarini ustidan;
- moliyaviy va iqtisodiy prognozlash;
- davlat xarajatlarini rejalashtirish va nazorat qilish, budjet balansini qo'llab- quvvatlash, budjetini o'z vaqtida va samarali muvofiqlashtirish, moliyaviy va budjet hisobotlarni tuzish va jamoat harajatlarini deklaraziyasini, kuzgi hisobotni parlamentnii tekshiruviga taqdim eish;
- Angliya banki tomonidan amalga oshirilayotgan pul-kredit siyosatini shlab chiqish;
- Monitoring vapul-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, ish, ishsizlik, foizstavkalari, savdotalansi, vaboshqalar), asosiy yo'nalishlarini sharhini olib boradi va 18 oy ko'rsatkichlarini prognoz qiladi.

Bu prognozlar(rejalar)asosida, valyuta operatsiyalari, valyuta kurslari, foiz stavkalari, ha bir yilning birinchi uch oyida ko'rib va bahorda yillik budjet bilan muvofiqlashtirib boriladi.. O'rta muddatli prognozlash natijasida 3-4 yil uchun rejalar ishlab chiqiladi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Moliya organlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslarini aytib bering?
2. Moliya organlarida qo'llaniladigan birlamchi xujjatlari nimalardan iborat?
3. Moliya organlarida qo'llaniladigan hisob registrlari haqida nimalarni bilasiz?
4. Moliya organlarida qo'llaniladigan buxgalteriya schyotlari tasnifini tushuntiribbering?
5. Moliya organida buxgalteriya hisobini tashkil etish ma'suliyati kimga yuklatilgan?
6. Moliya organi bosh buxgalteri majburiyatlarini aytib bering?
7. Bosh buxgalterning xuquqlarini aytib bering?
8. Bosh buxgalterning javobgaligi nimalardan iborat?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonliqonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish,yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
- 4."Davlat Budjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
5. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .
6. "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil №

2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.

7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.
8. Mehmonov S.U. **"Budjet hisobi"**. O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya", 2012. 352-bet
10. S.U. Mehmonov va D. Yu. Ubaydullaev **"Budjet tashkilotlarida buhgalteriya hisobi"** Darslik. – T.: "Sano-standart", 2013.
9. **"Public Budgeting Systems"** 9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English
10. **"The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing"** 7th Edition by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English
11. **"Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases"** 3rd Edition by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014) Language: English

Интернет сайтлари:

www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz
www.gov.uz www.oecd.org/gov/budget/database

**3-MAVZU: DAVLAT BUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI
BUDJETLARI DAROMAD QISMI IJROSI HISOB**

REJA:

1. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlari hisobining vazifalari.
2. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlari ijrosi hisobini hujjatlashtirish.
3. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlarini hisobvaraqlar va hisob

registrarlarida aks ettirish.

4. Davlat budjeti daromadlari hisobini yuritishda xorij tajribasi.

1. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlarini hisobining vazifalari.

"Budjet kodeksi"ga asosan quyidagi manbaalar hisobiga shakllantiriladi:

A) Respublika budjeti daromadlari:

- 1) qonun hujjatlarida belgilangan tartibdagi va normativlar asosidagi umumdavlat soliqlari, yig'implari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar;
- 2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlar bo'yicha davlat moliyaviy va boshqa aktivlarining joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotilishidan olingan daromadlar;
- 3) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;
- 4) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;
- 5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga berilgan budjet ssudalarini qaytarish hisobiga berilgan to'lovlar;

6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi.

B) Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga mahalliy budjetlar daromadlari:

- 1) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga yo'naltiriladigan mahalliy soliqlar, yig'implar, bojlar va boshqa majburiy to'lovlar;
- 2) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga va mahalliy budjetlarga o'tkaziladigan umumdavlat soliqlari, yig'implari, bojlari va boshqa majburiy to'lovlar;
- 3) qonun hujjatlarida belgilangan normativlarga muvofiq davlat mulki ob'yektlarini joylashtirish, foydalanishga berishdan olingan daromadlar;
- 4) qonun hujjatlariga muvofiq meros olish, hadya etish huquqi bo'yicha davlat mulkiga o'tgan pul mablag'lari;
- 5) yuqori budjetlardan beriladigan budjet dotatsiyalari, budjet subvensiyalari va budjet ssudalari;
- 6) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek chet el davlatlaridan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;
- 7) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar hisobiga shakllantiriladi. Davlat maqsadli jamg'armalari, boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar, budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlarining g'azna depozit hisobvarag'iga tushadigan mablag'lar bo'yicha daromadlar manbaalari qonunchilikda belgilangan.

2. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlarini tasnifi va hujjatlashtirish.

Davlat budjeti, jamg'armalar budjeti, budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan 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 budjet, jamg'arma budjeti, budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan 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.

Budjet tasnifi Davlat budjeti tuzilmasiga kiruvchi budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlashdan iboratdir.

Budjet tasnifi Davlat budjetini tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish hamda ijro etish maqsadida budjet ma'lumotlarini tizimga solish uchun foydalaniladi va u budjet ma'lumotlari xalqaro tasnif tizimlarining aynan shunday ma'lumotlari bilan qiyoslanishini ta'minlaydi. Davlat budjeti daromadlarining tasnifi barcha darajadagi budjetlar daromadlari, davlat maqsadli jamg'armalari hamda budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari daromadlarining guruhlanishidan iborat. Ya'ni, daromadlar tasnifi yordamida Davlat budjetiga kelib tushayotgan barcha ko'rinishdagi daromadlar va tushumlarni turlari, kimlardan kelib tushayotganligi va respublikamizning qaysi hududlaridan kelib tushayotganligi to'g'risida yetarlicha aniq ma'lumotlarni olish mumkin.

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

e

g

a

:

o mablag'lar manbasi va budjetlar darajasi tasnifi;

o daromadlar turi;

o tashkiliy tasnif

o hududiy tasnif.

Daromadlar tasnifi tuzilmasi quyidagi ko'rinishga ega:

Mablag'lar manbasi vabudjetlar darajasi tasnifi	Daromadla r turi	Tash kiliy tasnif	Hu dudi y tasni f
X XXX X X	X XXX XXX	XXX	XX XX X

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

Budjet tasnifi O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan ishlab chiqilgan va 2010 yil 20 avgustda Moliya vazirining 65 son buyrug'I bilan tasdiqlangan hamda O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro'yxatga olingan "O'zbekiston Respublikasi Budjet tasnifin iqlash bo'yicha Yo'riqnoma" bilan tartibga solinadi.

Har kuni buxgalteriya hodimlari tomonidan g'aznachilikka hizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko'chirmalarga asosan tegishli budjet, jamg'arma budjeti, budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan tashqari mablag'lari, bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari bo'yicha alohida-alohida Daromadlar haqida ma'lumotnoma (3 -shakl) rasmiylashtirilib tegishli 274 -son shakldagi Memorial orderga muomala sodir bo'lgan vaqtdan so'ng keyingi kundan kechiktirmay o'tkaziladi va hujjatlar ilova qilinib tikiladi. Daromadlar kitobiga ma'lumotlar avtomatik o'tkaziladi. Shundan keyin shu kundan kechiktirilmay G'aznachilik organi bosh buxgalteri tomonidan Daromadlar haqida

ma'lumotnoma (3 -shakl) da daromadlar tasnifini aks ettirilganligi, buxgalteriya yozuvlari tekshiriladi va 274 - son shakldagi Memorial order tasdiqlanadi.

Moliya organi bosh buxgalteri G'aznachilik buxgalteriyasi tomonidan tasdiqlangan yuqorida keltirilgan hujjatlarni tekshirib chiqadi. Unda sintetik va analitik hisob ma'lumotlarini muvofiqligi tekshiriladi va G'azna dasturiy majmuada "Ijroga" belgisini qo'yadi va ma'lumotlar bosh daftarga va hisobot shakllariga avtomatik o'tadi.

Yuridik va jismoniy shaxslarning budgetga ortiqcha to'langan summalarini qaytarilishi bo'yicha yozgan arizalari soliq inspeksiyasiga kelib tushadi. Soliq inspeksiyasi to'lovchilarning shaxsiy hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarga asosan ko'rsatilgan to'lov bo'yicha to'lovchida ortiqcha to'langan summaning mavjudligi to'g'risida hulosalar beradi va uni to'lovchining arizasi bilan birga ko'rsatilgan summani budgetdan qaytarish yoki uni kelgusi to'lovlar hisobiga o'tkazish to'g'risida qaror qabul qilish uchun moliya organiga beradi. Moliya organlari ortiqcha o'tkazilgan mablag'ni qaytarish uchun bank muassasasiga taqdim etadi va bank muassasasi kunlik tushgan budgetga 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 summalarini qaytarish yoki hisobga olish to'g'risidagi hulosalar ijro etilishi uchun moliya boshqarmasining bosh buxgalteriga taqdim etiladi. Moliya boshqarmasining buxgalteriyasi hujjatlar to'g'ri rasmiylashtirilganligini tekshirgandan so'ng budget daromadiga ortiqcha o'tkazilgan summani qaytarish bo'yicha bankka taqdim etadi.

3. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlarini hisobvaraqlar va hisobregistrilarida aks ettirish.

Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari daromadlari hisobi 04 "Daromadlar" nomli hisobvaraqda yuritiladi. 040-sonli hisobvaraqa "Budjet daromadlari" hisobot yili yakuni bo'yicha g'azna hisobvaraqlariga budget ijrosi natijalari daromadlariga tushumlar, berilgan va olingan daromadlar (dotatsiyalar, subvensiyalar) summalarini, ko'chirmalar, qaytarish va o'tkazishlar bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan. Aniqlanmagan mablag'lar 041-sonli "Aniqlanmagan tushumlar" hisobvaraqga o'tkaziladi va har oyda oxirgi ish kunidan kechiktirmay 23402 bank tranzit schyotiga o'tkazilib tegishli Budjet tasnifida aks ettiriladi.

042 "DMJ va Budjetdan tashqari jamg'armalar daromadlari" hisobvaraqda daromadlar tushumi, qaytarish va moliya yili yakunida jamg'arma Budjeti ijrosi natijalariga hisobdan chiqarish bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

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

44- sonli hisobvaraqa "Respublika g'azna hisobvarag'iga respublika Budjeti hisobvaraqlaridan mablag'lar tushumi" respublika Budjeti hisobvaraqlaridan kelib tushgan va moliya yili oxirida Budjet ijrosi natijalariga olib boriladigan summalar hisobi uchun mo'ljallangan.

45- sonli hisobvaraqa "DMJ va boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalar g'azna hisobvarag'iga respublika Budjeti hisobvaraqlaridan mablag'lar tushumi" respublika Budjeti hisobvaraqlaridan kelib tushgan mablag'lar hisobi uchun mo'ljallangan.

046 "To'lovchilardan g'azna depozit schyotiga boj va boshqa to'lovlar tushumi" hisobvaraqda g'azna depozit schyotiga to'lovchilardan boj to'lovlari ko'rinishida tushgan daromadlar hisobi uchun mo'ljallangan.

47- sonli hisobvaraqa "Budjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar tushumi" g'azna hisobvaraqlariga kelib tushgan va Budjetga o'tkazilishi lozim bo'lgan mablag'lar, shu jumladan o'tgan yillarning debitor qarzdorlik bo'yicha tushumlar, Budjet tashkilotlarini

asosiy vositalari va boshqa tovar-material boyliklarini sotishdan tushgan tushimlar, shuningdek inventarizatsiya qilish va tekshirishlar natijasida tiklangan summalar hisobi uchunmo'ljallangan.

48- sonli hisobvaraqlar "Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi ijtimoiy nafaqalar to'lovlariga mablag'lar tushumi" ijtimoiy ta'minot organlaridan g'azna hisobvaraqlariga ijtimoiy nafaqalar to'lovlari uchun tushadigan Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining mablag'lari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

49- sonli "Budjetdan mablag' oluvchilarning Budjetdan tashqari boshqa mablag'lari tushumi" hisobvaraqlar Budjetdan mablag' oluvchilarning Budjetdan tashqari boshqa mablag'lari tushumi bilan bog'liq operatsiyalar, shu jumladan Budjet tashkilotlari tomonidan ishlatishi ko'zda tutilgan ota-onalarning maktabgacha ta'lim muassasalari va maktabdan tashqari ta'lim muassasalari uchun to'lov badallari, shuningdek bolalarning musiqa maktablarida o'qishi uchun badallar, xodimlardan ish joyidan olingan ovqatlanish (maktabgacha ta'lim muassasalari, internatlar va boshqalar) uchun hisob-kitoblardan kelib tushgan mablag'lar hisobi yuritiladi.

Yuqorida keltiri bo'tilgan buxgalteriya yozuvlari memorial orderlarda aks ettiriladi va "Boshjurnal" daftariga o'tkaziladi. "Bosh jurnal" daftaridan daromadlar bo'yicha qoldiqlar buxgalteriya balansi hisobot shaklig a o'tkaziladi.

4.Davlat budjeti daromadlari hisobini yuritishda xorij tajribasi.

Horiijiy mamlakatlarga budjetning daromadini eng muhim va yetakchi qismini soliqlar tashkil etadi. Soliq solish bir kam darajaga erishgan ilg'or mamlakatlar ikki asosiy guruhga ajratish mumkin:

1) soliq solish yuksak darajaga erishgan ilg'or mamlakatlar, lekin, odatda, tashqi savdoni rivojlantirish uchun kompaniyalar guruhlar tashkil etish, muayyan qulay shart- sharoitlar bilan va sarmoyaviy jozibadorligini (Shveysariya) yaxshilash. katta darajada bu guruh rivojlanayotgan bozorlarda (Qatar, Shri Lanka) bilan mamlakatlarni o'z ichiga oladi;

2) bevosita soliqlar past bo'lgan mamlakatlar. Korporativ daromad solig'i stavkalari va shaxsiy daromad solig'i 20% dan kam emas, va ba'zi hollarda soliq 10% dan oshmaydi. Bu guruh Singapur, Vengriya, Hindiston, Isroil bilan bog'liq bo'lishi mumkin.

katta darajada bilvosita (QQS va boshqalar) iste'mol sohasini ta'sir esa darhol ularning ishlab chiqarish va sotish so'ng tovarlar va xizmatlar yig'ib to'g'ridan-to'g'ri soliqlar beri, ular, daromad olish qadam qo'llaniladi. qoida tariqasida, rivojlangan mamlakatlarda tovar guruhlar ustida bilvosita soliqqa tortish darajasini sezilarli farq bilan ifodalanadi - eng past sur'atlari oziq-ovqat va boshqa ijtimoiy ahamiyatga ega tovarlarni (ayniqsa, ta'lim xizmatlar) guruhiga mansub.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Budjet daromadlari tasnifini tushuntirib bering?
2. Davlat budjeti, jamg'armalar budjet daromadlari hisobini xujjatlashtirish tartibiniaytib bering?
3. Bojxona organlari g'azna depozit schyoti, budjetdan mablag' oluvchilarni budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha daromadlar hisobini xujjatlashtirish tartibini aytib bering?
4. Budjet daromadlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O`RQ-404-sonli.

2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013 yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
5. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .
6. "Davlat Budjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
7. "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.
8. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.
9. Mehmonov S.U."Budjet hisobi". O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya", 2012. 352-bet
10. S.U. Mehmonov va D.Yu. Ubaydullaev "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi" Darslik. – T.: "Sano-standart", 2013.
11. "Public Budgeting Systems "9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English
12. "The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing" 7th Edition by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English
13. "Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases "3rd Edition by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014) Language: English

Интернет сайтлари: www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

**4-MAVZU: DAVLAT BUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI
JAMG'ARMALARI BUDJETLARI XARAJATLARI KASSA IJROSI HISOB**

REJA:

1. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari xarajatlarini kassa ijrosini tashkiletish tartibi.
2. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalar budjetlari xarajatlarining kassa ijrosi

hisobini

hujjatlashtirish.

3. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjeti xarajatlarining analitik va sintetik hisobi.

4. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari xarajatlari hisobini yuritishdaxorij tajribasi.

1. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari xarajatlarini kassa ijrosini tashkil etish tartibi.

"Budjet kodeksi"ga asosan Davlat budjeti xarajatlari tasdiqlangan budjetdan mablag'ajratish doirasida quyidagicha amalga oshiriladi:

1) budjet mablag'lari oluvchilarning joriy xarajatlari shaklida;

2) joriy budjet transfertlari shaklida;

3) kapital xarajatlar shaklida:

asosiy fondlar va vositalarni (ular bilan bog'liq ishlar va xizmatlar ham shular jumlasigakiradi) 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 budjet transfertlari shaklida;

5) rezident-yuridik shaxslarga va chet el davlatlariga beriladigan budjet ssudalarishaklida;

6) davlat maqsadli jamg'armalariga beriladigan budjet dotatsiyalari va budjet ssudalari shaklida;

7) davlat qarzini qaytarish va unga xizmat ko'rsatish bo'yicha to'lovlar shaklida;

8) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa xarajatlar shaklida.

Respublika budjetidan xarajatlarni moliyalashtirish qonun hujjatlarida belgilangantartibda quyidagi yo'nalishlarda amalga oshiriladi:

1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (respublikaga bo'ysunadigan budjet 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 vakolatxonolari hamda missiyalari faoliyatini ta'minlash;

8) iqtisodiyot turli tarmoqlarining respublikaga bo'ysunadigan budjet tashkilotlarinisqlash;

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.

Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetidan va mahalliy budjetlardan qonun hujjatlarida belgilangan tartibda quyidagilarga mo'ljallangan xarajatlar moliyalashtiriladi:

1) fan, ta'lim, madaniyat, sog'liqni saqlash, jismoniy tarbiya va sport (Qoraqalpog'iston Respublikasi budjeti, viloyatlar va Toshkent shahar budjetlaridan moliyalashtiriladigan budjet 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 budjet 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 budjeti, jamg'armalar budjeti, bojxona organlari depozit schyoti, shuningdek budjetdan moliyalanadigan tashkilotlarning budjetdan tashqari mablag'lari kassa xarajatlari ijrosini ta'minlaydi. Budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlari ularning O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligida yoki uning hududiy bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisobvaraqlaridagi budjetdan ajratilgan mablag'lar qoldiqlari doirasida to'lov topshiriqnomalari bo'yicha amalga oshiriladi. G'azna hisobvarag'idan to'lanadigan budjetlarning kassa xarajatlari hisobi har bir budjetdan mablag' oluvchi yoki xarajatlar yo'nalishi bo'yicha g'aznachilik bo'linmalarida bank ko'chirmalari va unga ilova qilingan to'lov hujjatlar asosida budjet tasnifining bo'limlari, boblari, paragraflari va moddalari (xarajat turlari, ob'ekt va kichik ob'ekti) bo'yicha ochilgan tegishli shaxsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. Davlat budjeti xarajatlarining vazifa jihatidan tasnifi davlat boshqaruvi organlari, mahalliy davlat hokimiyati organlari, shuningdek boshqa budjet tashkilotlari tomonidan ijro etiladigan asosiy vazifalar bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi. Ya'ni xarajatlarning vazifa jihatidan tasnifi yordamida Davlat budjetidan amalga oshirilayotgan xarajatlar Davlatning aynan qaysi vazifasini bajarish uchun amalga oshirilayotganligini aniq belgilab olishimiz mumkin.

Davlat budjeti xarajatlarining tashkiliy tasnifi budjetdan ajratiladigan mablag'lar ularni bevosita oluvchilar o'rtasida taqsimlanishini aks ettiruvchi xo'jalik yurituvchi sub'ektlar va tadbirlar turlari bo'yicha xarajatlarni guruhlashdan iborat bo'ladi.

Xarajatlarni iqtisodiy tasnifi O'zbekiston Respublikasi barcha darajadagi budjetlari xarajatlarini xo'jalik belgilariga, ishlab chiqarish elementlariga ko'ra farqlashni nazarda tutadi, davlat boshqaruvida amalga oshirilayotgan xarajatlarning iqtisodiy mazmunidan kelib chiqib budjet xarajatlari yo'nalishlarini belgilab beradi.

Davlat budjetining iqtisodiy xarajatlar tasnifining tuzilmasi quyidagi ko'rinishdabo'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.

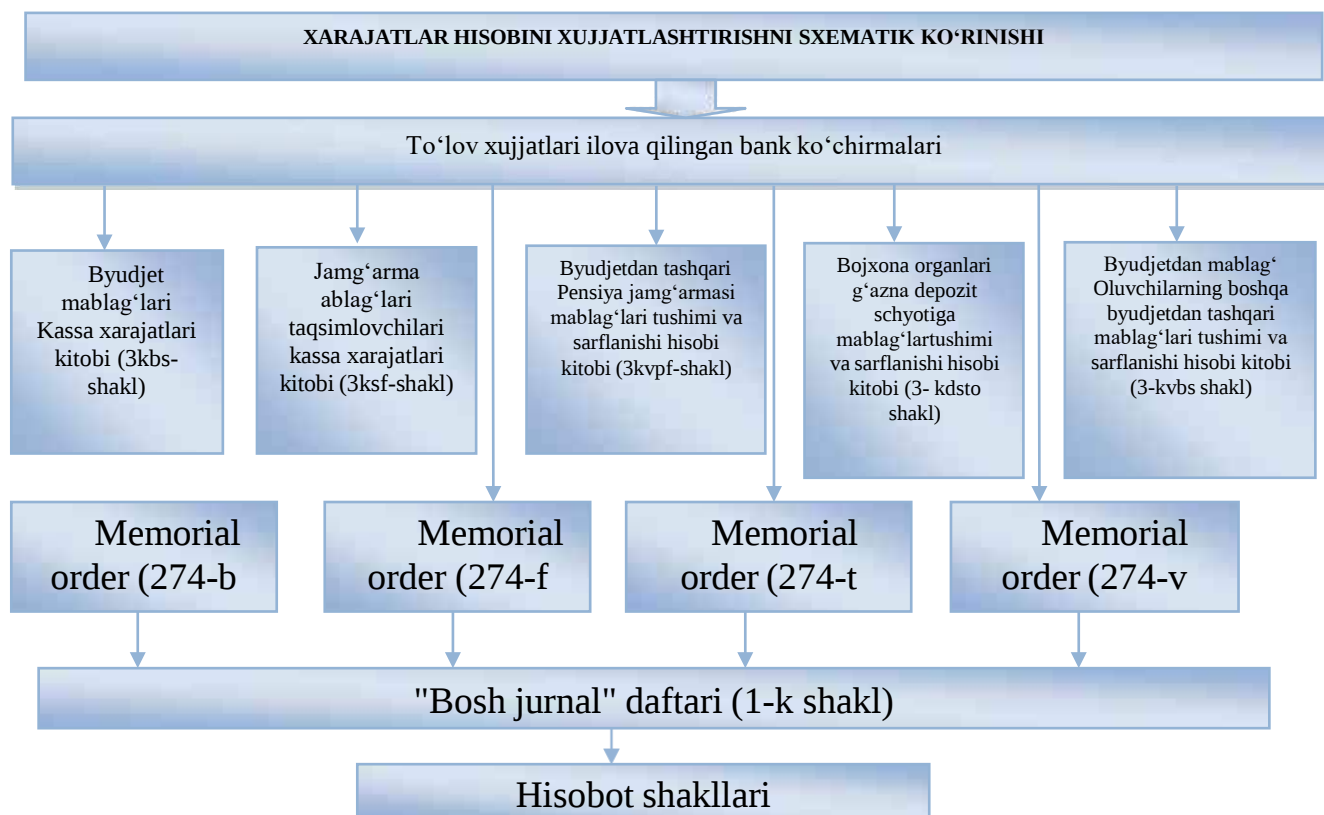
toifa – 2 ta raqam; modda – 1 ta raqam;

kichik modda – 1 ta raqam; element – 3 ta raqam.

2. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalar budjetlari xarajatlarining kassa ijrosi hisobini hujjatlashtirish.

Buxgalteriya xodimlari G'azna dasturiy majmuada tomonidan g'aznachilikka xizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan taqdim etilgan ko'chirmalarga asosan tegishli budjet, jamg'arma budjeti, budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan 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 orderdagi kiritilgan yozuvlarni tekshirib tasdiqlaydi.



1 – chizma. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari harajatlari qismini xujjatlashtirishni sxematik ko'rinishi.

Moliya organi bosh buxgalteri G'azna dasturiy majmuasida g'aznachilik organi buxgalteriyasi tomonidan kiritilgan va tasdiqlangan budjet 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.

Chizmadan ko'rinib turibdiki, O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi G'aznachiligi va uning hududiy bo'limlarida Davlat budjeti kassa xarajatlari daftarlari budjet va budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha har bir budjetdan mablag' oluvchi bo'yicha alohida yuritiladi.

Xarajat turlari bo'yicha rejali ajratilgan budjet 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'rovnoma ko'ra hisobot sana boshiga rejali ajratilgan budjet mablag'lari qoldiqlari chiqariladi.

Rejali ajratilgan budjet 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 budjet tasnifining har bir bo'linmasi bo'yicha hisobga olinadi.

3. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjeti xarajatlarining analitik va sintetik hisobi.

Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjeti daromadlari hisobi 02 "Xarajatlar" nomli hisobvaraqa yuritiladi. Ya'ni:

020 Budjet xarajatlari

22 Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar

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

025 Davlatning tashqi qarzi mablag'lari hisobidan xarajatlar

28 Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar

29 Budjetdan mablag' oluvchilarni boshqa budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar

"Budjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqa Respublikasi budjeti, Qoraqalpog'iston respublikasi va mahalliy budjetlarning kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida davlat budjeti xarajatlari summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki o'tkazilishi aks ettiriladi.

22 – sonli “Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar” hisobvaraqa moliya yilida jamg'armalar tomonidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalar mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar summasi kredit tomonida xarajatlarni hisobdan chiqarilishi yoki tiklanishi aks ettiriladi.

23 – sonli “Bojxona organlari g'azna depozit schyoti mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar” hisobvaraqa 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.

025-sonli hisobvaraqa “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.

28- sonli hisobvaraqa “Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan xarajatlar” g'azna hisobvaraqlaridan Budjetdan 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.

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

4. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari xarajatlari hisobini yuritishda xorij tajribasi.

Xorijiy mamlakatlarga budjetining xarajatlar qismi Davlat budjetining eng muhim xususiyatlaridan biri, Davlat jamoat muassasalarini saqlash uchun xarajatlar, shu jumladan, davlat funktsiyalari, munosabati bilan etkazilgan xarajatlarni ifodalovchi, uning xarajatlar qismi hisoblanadi, tovarlar va xizmatlar, va boshqalar ta'minot. Davlat budjeti xarajatlari

iqtisodiy siyosatni faol vosita hisoblanadi, xizmat ijtimoiy, siyosiy va iqtisodiy tartibga solish. milliy daromad muhim bir qismi qayta taqsimlash tizimini o'tkazgandan so'ng, biznes jarayonlarida iqtisodiy va ijtimoiy siyosat amalga oshirilishini hukumat aralashuvini amalga oshiriladi.

Hisobot davri uchun budjetining ijrosi umumiy natija ham davlat budjeti yoki davlat moliyaviy balansi muvozanati deb nomlanuvchi uning balansiga, davlat bilan ajralib turadi. Bu (mahalliy, milliy dan) hukumat barcha darajadagi uchun daromadlar va xarajatlarining darajasi va davlat ijtimoiy xavfsizlik jamg'armalarining muvozanatni (tab. 22,2) o'z ichiga oladi. Davlat budjetining muvozanati o'z navbatida, bunday asosiy muvozanat va tarkibiy balansi (davriy-moslashtirilgan balansi) kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi, mamlakat moliyaviy salomatligini baholash uchun foydalaniladi.

XX asr o'rtalarida ko'plab mamlakatlarda milliy budjetlar profitsit bilan qisqartirildi, keyin zamonaviy davrda ularning surunkali yetishmovchiligi bor, ya'ni, daromadlar ustidan budjeti xarajatlarining ortiqcha. Sanoati rivojlangan mamlakatlarda budjet kamomadi o'tgan uch yil davomida muttasil o'sdi. Misol uchun, davri 2000-2012 GG AQShda. budjet kamomadi 0,2 dan yalpi ichki mahsulotga nisbatan 8,7% ga oshdi. faqat mamlakatlarda profitsiti Norvegiya, Shvetsiya, Janubiy Koreya, Shveytsariya, bu gu ruhda saqlanadi.

Birinchi navbatda, faol iqtisodiy o'sish moliyalashtirish bilan bog'liq holda tez rivojlanayotgan bozorlarda bilan mamlakatlar uchun, u ham keyin bir xarakterli ko'rinishi, va budjet taqchilligi o'sish aylandi. Lotin Amerikasi va Osiyodagi neft eksportchilari, Rossiya, shu jumladan, shuningdek, bir necha mamlakatlar - bu guruh profitsit bilan ko'p jihatdan mamlakat budjetlarini kamaytirish.

Rivojlangan bozor iqtisodiyoti Davlat budjeti xarajatlari quyidagi besh guruhga bo'linadi:

- harbiy harakatlarga ;
- iqtisodiyotdagi aralashish;
- ijtimoiy maqsadlar;
- davlat apparati mazmuni;
- grantlar va rivojlanayotgan mamlakatlarga kreditlar.

Iqtisodiyotda militarizm qiymati, aralashuvi uchun davlat budjeti va ijtimoiy maqsadlar uchun, tugmasini bosing.

Etakchi xorijiy mamlakatlarda harbiy xarajatlarni 1. umumiy davlat budjeti 35 20 orasida% to'g'ri keladi. Ular to'g'ridan-to'g'ri va bilvosita harbiy xarajatlar bo'linadi.

To'g'ridan-to'g'ri harbiy xarajatlari harbiy budjetlar ham o'z ifodasini topmoqda - davlat budjeti qismini ajratilgan. Ular so'nggi haqoratli strategik qurollar, texnik xizmat ko'rsatish va tayyorlash qurolli kuchlar, harbiy tadqiqotlar ishlab chiqarish xarajatlarini o'z ichiga oladi, harbiy kuchlarini blok mazmuni (NATO).

1. To'g'ridan-to'g'ri harbiy xarajatlari urush davrida va iqtisodiyotning bir harbiylashtirish bilan keskin oshirish.

Bilvosita xarajatlar fuqarolik organlari ostida davlat qarzi, zararlarni qoplash va qoplamalari, pensiya va urush nogironlariga hamda qurbonlar oilalariga, shuningdek, harbiy xarajatlar uchun imtiyozlar, to'lanadigan qiziqtirgan harbiy qismi o'z ichiga oladi. hukumat kreditlari urush davrida davlat xarajatlarini moliyalashtirish asosiy usuli hisoblanadi va iqtisodiyotning harbiylashtirish jihatidan muhim rol o'ynaydi, chunki, harbiy xarajatlarni bilanbog'liq qarz xizmati qismi.

2. Davlat xarajatlari eng tez o'sayotgan guruh iqtisodiyotga aralashuvi qiymati hisoblanadi. Zamonaviy sharoitda takror ishlab, ishlab chiqaruvchi kuchlarning rivojlanish jarayoni uchun davlat budjeti ta'siri yo'naltirilgan kuchaytirdi. Davlat xarajatlari mamlakat iqtisodiyotiga katta rag'batlantiruvchi ta'sir bor. G'arbiy Germaniya, Yaponiya jahon urushi II "iqtisodiy mo'jiza" so'ng, va keyinchalik Janubiy Koreya, Tayvan va boshqa mamlakatlarda davlatlar og'ir moliyaviy qo'llab-quvvatlash ostida bo'lib o'tdi.

Iqtisodiyotdagi aralashuvi uchun xarajatlar eksport rag'batlantirish, iqtisodiyot va mamlakat hududlari ayrim sohalarda bandligini ta'minlash, qishloq xo'jaligi, iqtisodiyotining ijtimoiy tarmoqlarini qo'llab-quvvatlash, ilmiy tadqiqotlar, iqtisodiy va ijtimoiy infratuzilma eksperimental rivojlantirish (R & D), xarajatlari ham bor.

Sezilarli darajada davlat investitsiyalar ko'paydi. ayniqsa deb atalmish rivojlantirish sohalarida xususiy firmalar uchun subsidiyalar oshdi. Ba'zi mamlakatlarda, subsidiyalar yangi yollangan xodimlar uchun tadbirkorlar ishga beriladi.

Individual sanoati uchun iqtisodiyotni tarkibiy tuzatish maqsadida hukumat kafolati bilan grantlari yoki imtiyozli bank kreditlari shaklida tanlab davlat yordam bo'ladi.

Muhim resurslari, qishloq xo'jaligi uchun davlat budjetidan taqdim etiladi. Bu xorijiy mamlakatlarda eng himoya va ustuvor tarmoqlaridan biri hisoblanadi. qishloq xo'jaligi uchun subsidiyalar ikki shakllarda berilgan: / x ishlab chiqarish bilan va ishlab chiqarish maqsadlari uchun kafolatlangan narxlarni xizmat - / qishloq xo'jaligi texnikasi, va hokazo bilan sotib subsidiyalar kafolatlangan narxlar saqlab asosiy ahamiyati. Bu qishloq xo'jaligi, milliy, balki, shuningdek, xalqaro darajada emas, balki faqat amalga oshiriladi Evropa Ittifoqi (EI) qo'llab- quvvatlash muhim ahamiyatga ega.

3. Davlat aralashuvi iqtisodiyotda emas, balki faqat iqtisodiy o'sish nisbatan yuqori sur'atlarini rag'batlantiradi, balki uning davriy o'zgarishiga qarab yumshatadi.

Ijtimoiy maqsadlar uchun, 3. xarajatlari ta'lim xarajatlarini, sog'liqni saqlash, ijtimoiy sug'urta va ijtimoiy xavfsizlik ichiga oladi. bir necha o'nlab - Ular Amerika Qo'shma Shtatlarida, ijtimoiy ko'plab dasturlar bilan o'tib, Buyuk Britaniyada 100, bunday dasturlar bor. eng katta ijtimoiy sarf resurslari ijtimoiy sug'urta, ijtimoiy xavfsizlik, ta'lim uchun ajratilgan orasida. Bu ijtimoiy sug'urta qiymati katta ishchilar o'zlari tomonidan moliyalashtiriladi yodda tutish lozim.

Xorijiy mamlakatlarda, faqat birlamchi maktablar moliyalashtirish to'liq davlat moliyalashtirish, ta'lim boshqa turdagi aralashtirib qilganlardir manbalar bor. AQSh va o'rta maktab tizimidagi ayrim boshqa davlatlar, talabalar tayyorlash katta to'lovi yuqori saviyada ta'minlash band xususiy maktablar muhim mutanosib, In. bilan eng nufuzli Amerika universitetlari (Garvard, Kolumbiya) tayyorlash paytida. O'quvchilar yuqori haq-ajr (25-35 ming. AQSh dollari. Yiliga). Germaniyada, oliy ta'lim o'quv muassasalari eng qaratilmoqda. Yaponiyada, oliy o'quv yurtlari 70 dan ortiq% - xususiy, o'quv, shuningdek, bir haq evaziga amalga oshiriladi.

4. Davlat boshqaruvi xarajatlarni xizmat qonun chiqaruvchi va ijro organlari, sudlar, prokuratura, militsiya, turli vazirlik va idoralar xizmat ko'rsatish xarajatlarini o'z ichiga oladi. Buyuk Britaniya, Belgiya, Yaponiya - - davlat budjeti ajratilgan mablag'lari hisobidan Yaponiyada qirollik oilasining texnik xizmat ko'rsatish, uchun - Ba'zi mamlakatlarda Umuman imperator Mustahkam oila, davlat apparati qiymati jami budjet 4-5% egallaydi.

5. AQSh rivojlanayotgan davlat budjetiga katta grant va kreditlar ajratadi. Iqtisodiy omillar bilan bir qatorda, bu yordam siyosiy sabab bilan belgilanadi. Bu rivojlanayotgan davlatlarga grantlar shaklida qurol va harbiy yordam grant sotish xorijiy mamlakatlar uchun qulay shartlar asosida har ikkala kredit o'z ichiga oladi. rivojlanayotgan mamlakatlarga AQSh harbiy yordam iqtisodiy va ijtimoiy maqsadlar uchun mablag q'oshadi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Budjet xarajatlari tasnifini tushuntirib bering?
2. Budjet xarajatlari kassa ijrosi nimani anglatadi?
3. Moliya organlarida xarajatlar hisobini xujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?
4. Davlat budjeti, jamg'armalar budjeti, budjetdan mablag' oluvchi tashkilotlarning budjetdan tashqari mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni tushuntirib bering?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013 yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma 6. "Davlat Budjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
5. "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.
6. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.
7. Mehmonov S.U. "Budjet hisobi". O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya", 2012. 352-bet
8. S.U. Mehmonov va D.Yu. Ubaydullaev "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi" Darslik. – T.: "Sano-standart", 2013.
9. "Public Budgeting Systems "9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English
10. "The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing" 7th Edition by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English
11. "Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases" 3rd Edition by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014) Language: English

Интернет сайтлари:

www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

5-MAVZU: BUDJET SSUDALARI VA BUDJETLAR O'RTASIDA SODIR BO'LADIGAN HISOBLASHISHLAR HISOBI

REJA:

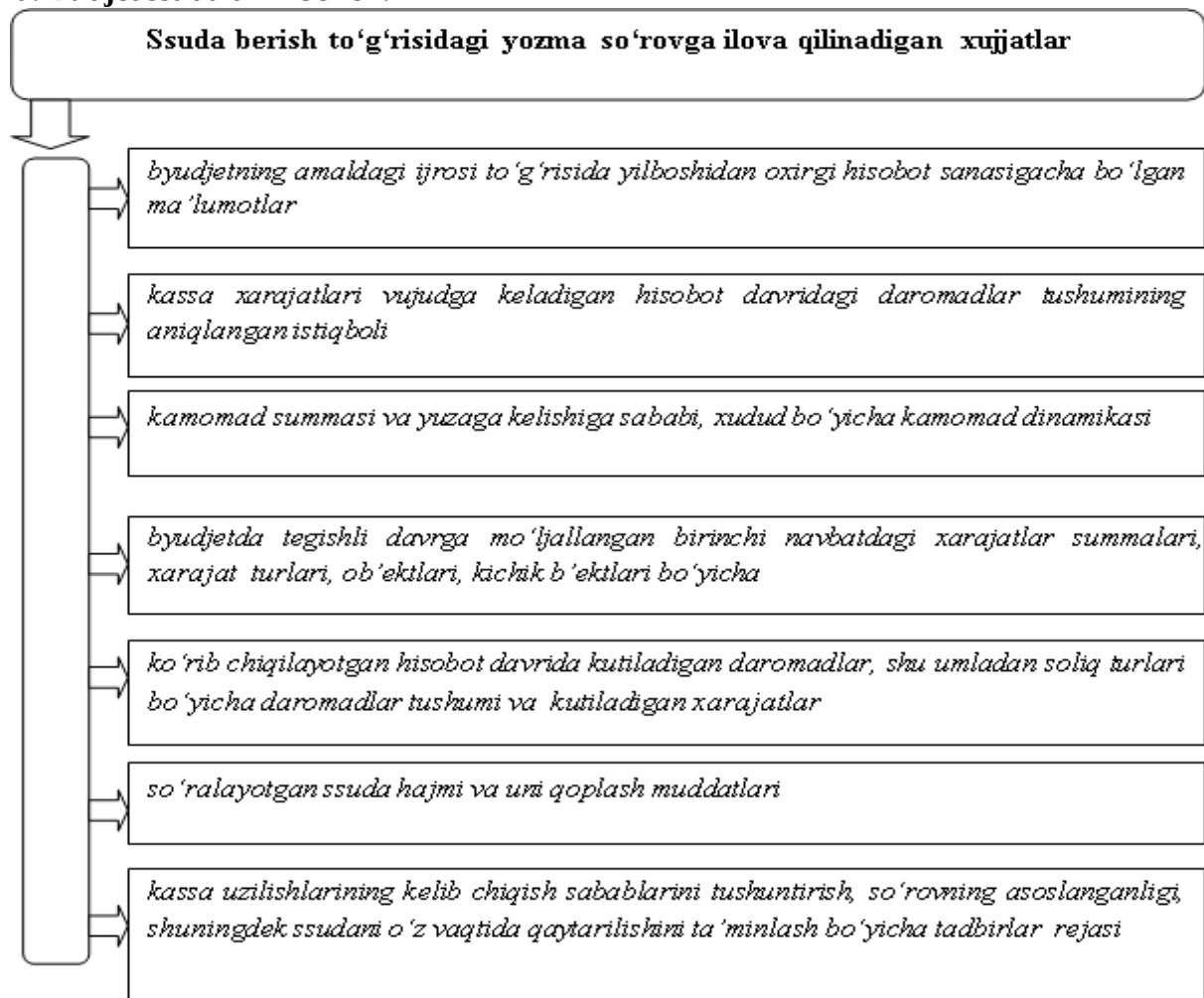
1. Budjet ssudasi va uning hisobini hususiyatlari.
2. Budjet ssudasini xujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish. 3. Budjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari.
4. Budjetlararo o'zaro hisob-kitoblarni xujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish

5. Budjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobini yuritishda xorij tajribasi.

1. Budjet ssudasi va uning hisobini hususiyatlari.

Budjet ssudasi - yuqori budjetdan quyi budjetga yoxud respublika budjetidan rezident- yuridik shaxsga yoki chet el davlatiga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag'dir. Yuqori budjetdan quyi budjetga budjet ssudalarini berish O'zbekiston Respublikasi moliya vazirining 2001 yil 28 iyundagi 58-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga, mahalliy budjetlarga budjet ssudalarini berish va olingan budjet ssudalarini so'ndirish tartibi to'g'risidagi Nizom (2001 yil 19 iyulda 1052-son bilan ro'yxatga olingan) bilan belgilangan tartibda amalga oshiriladi. Budjet ssudalari daromadlar va xarajatlar o'rtasida paydo bo'ladigan vaqtinchalik kassa uzilishlarni qoplash uchun yuqori budjetdan quyi budjetga berilishi mumkin. Budjet ssudalari Respublika budjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlarga, Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlardan budjet ssudalari Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlar tarkibiga kiradigan shaharlar va tumanlarning budjetlariga berilishi mumkin (1-chizma).

1 – chizma. Budjet ssudalariniberish.



Qoraqalpog'iston Respublikasi budjetiga, mahalliy budjetlarga budjet ssudalarini berish va olingan budjet ssudalarini so'ndirish tartibi to'g'risidagi Nizomga muvofiq budjet 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. Budjetlarning rejalashtirilgan xarajatlarini maqsadli moliyalashtirish (mablag' bilan ta'minlash) sxemalarini amalga oshirilishi uchun.

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

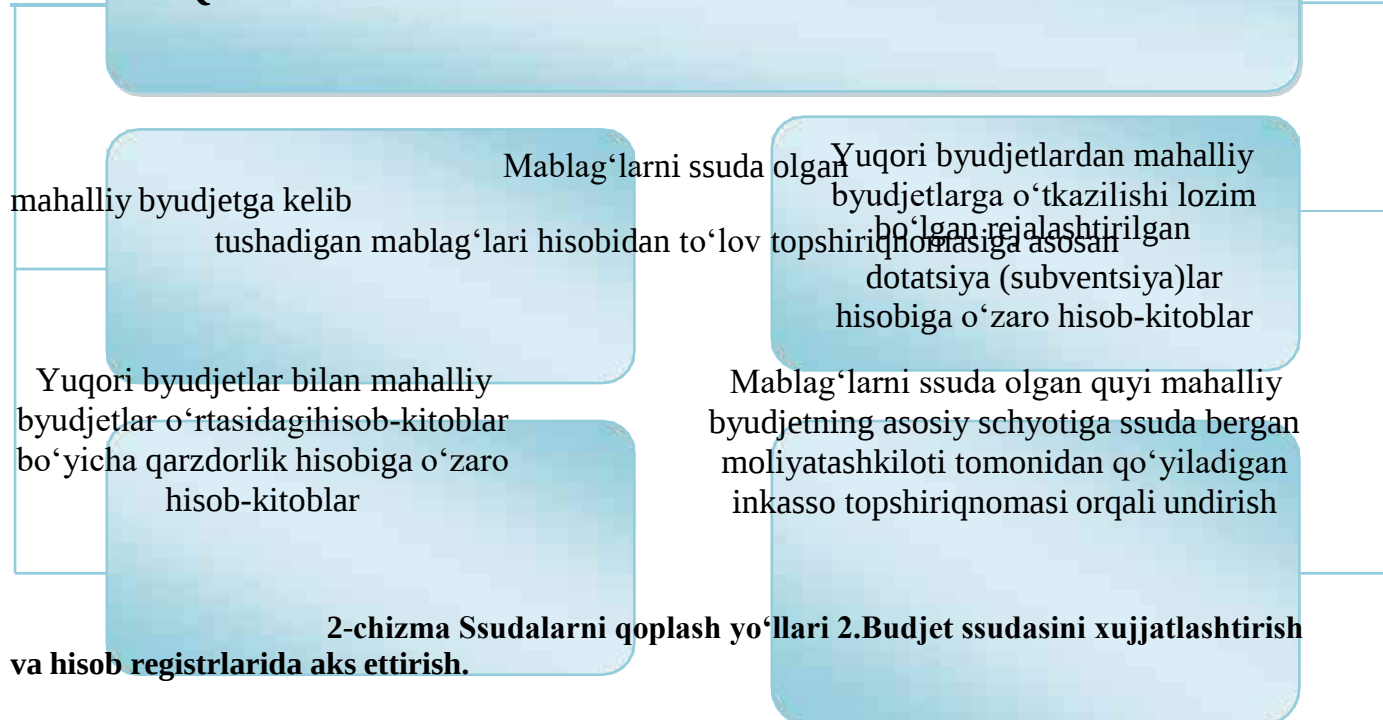
B) Daromadlar tushumi bilan xarajatlarni amalga oshirilishi orasidagi haqiqiy vaqtinchalik kassa uzilishini qoplashga - 3 kalendar oyigacha;

V) Budjetlarning rejalashtirilgan xarajatlarini maqsadli moliyalashtirish (mablag' bilan ta'minlash) sxemalari amalga oshirilishi uchun - 1 kalendar oyigacha Quyi moliya organlari tomonidan ssudaga extiyoj bo'lganda belgilangan tartibda yuqori moliya organiga yozma so'rovnoma taqdim etiladi (2 –chizma)

2 – chizma. Ssuda berish to'g'risidagi yozma so'rovga ilova qilinadigan xujjatlar. Budjet ssudalari belgilangan tartibda budjet ssudasi oluvchi moliya organi bilan budjet ssudasiberuvchi moliya organi o'rtasida tuzilgan «Budjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma» asosida beriladi va qaytariladi.

Budjet ssudasini qaytarish «Budjet ssudasini berish to'g'risidagi shartnoma»da ko'rsatilgan muddatlarda ammo Nizomda belgilangan muddatdan oshmagan holda amalga oshiriladi. Budjet ssudasini qaytarish mablag'ni o'tkazib berish, yuqori budjetlardan mahalliy budjetlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan dotatsiyalar yoki subvensiyalar hisobiga qoplash, yuqori budjet bilan quyi budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlari hisobiga amalga oshirilishi mumkin (3 –chizma).

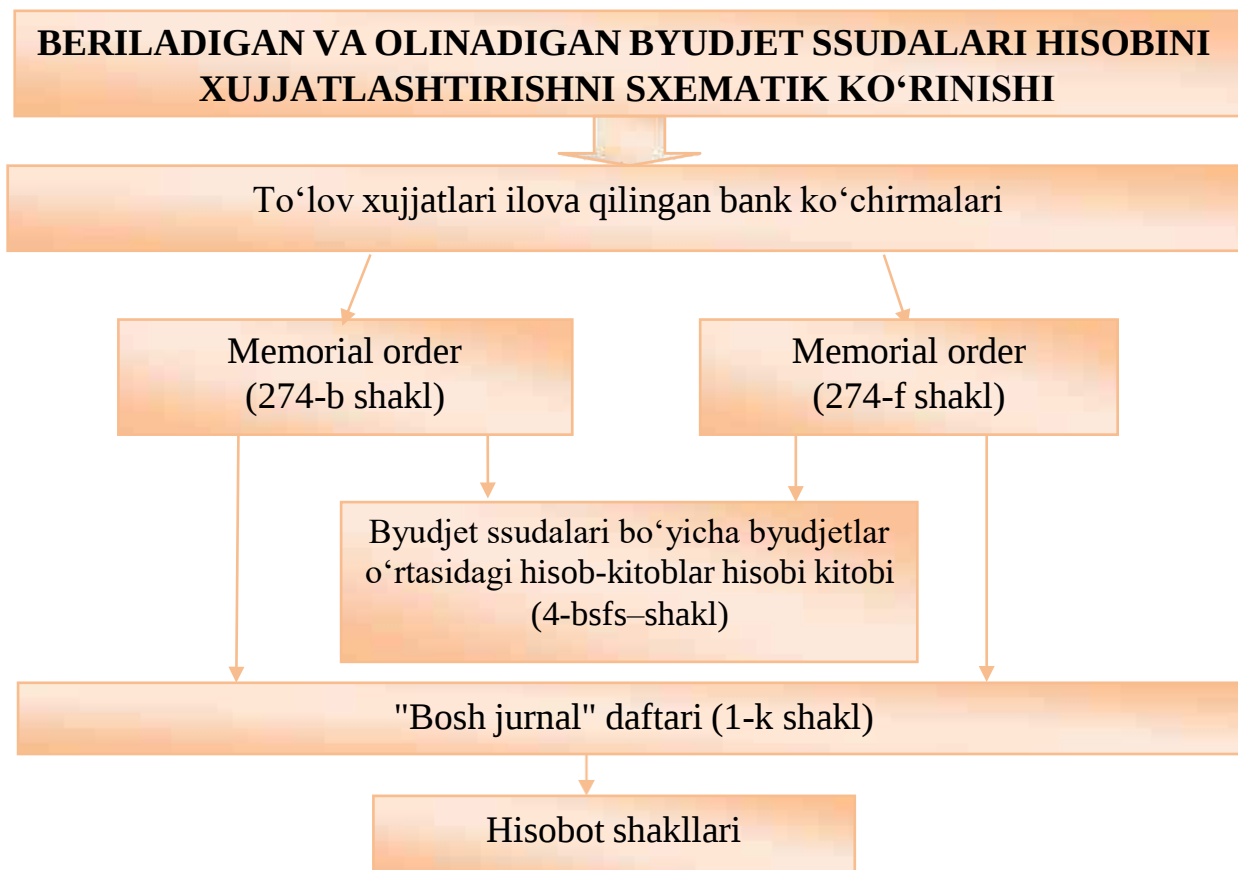
SSUDANI QOPLASH YO'LLARI



Berilgan budjet ssudalarini o'z muddatida qaytarish ustidan nazorat yuqori moliya organi tomonidan amalga oshiriladi.

Moliya organida budget ssudalari berish to'g'risidagi shartnoma rasmiylashtirilgandan keyin ushbu shartnomaga asosan to'lov topshiriqnomasiga asosan hisobvaraقدan mablag' o'tkazib beriladi. Xizmat ko'rsatuvchi bank belgisi tushirilgan to'lov topshiriqnomasi va hisob schyotidan.

ko'chirmasiga asosan memorial order va Budget ssudalari bo'yicha budgetlar o'rtasidagi hisob-kitoblar hisobi kitobi rasmiylashtiriladi. Memorial orderdagi yozuvlar Bosh- jurnal kitobiga o'tkaziladi(4-chizma).



Budget ssudalari hisobi 05 "Berilgan va olingan ssudalar " nomli hisobvaraقدa yuritiladi.

Ya'ni 051 Respublika budgetidan quyi budgetlarga ajratiladigan budget ssudalari 052 Yuqori mahalliy budgetlardan qo'yi mahalliy budgetlarga ajratiladigan budget ssudalari 053 Respublika budgetidan rezident – yuridik shaxsga yoki xorijiy davlatga ajratiladigan budget ssudalar 054 Davlatning ichki qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraقد 055 Davlatning tashqi qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraقد

56 Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budgetdan tashqari jamg'armalarining Respublika budgetidan olingan va berilgan budget ssudalari

57 Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budgetdan tashqari jamg'armalarining Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budgetdan tashqari jamg'armalardan olingan va berilgan budget ssudalari "Respublika budgetidan olingan budget ssudalari" nomli 051-sonli hisobvaraقدda respublika budgetidan olingan budget ssudalari hisobga olinadi. Budget ssudalari bo'yicha qarzlarni kreditida qaytarish bo'yicha mahalliy budget hisobvarag'idan hisobdan chiqarilgan summalar 051-sonli hisobvaraقدning debetida ko'rsatiladi.

"Yuqori mahalliy budgetlardan qo'yi mahalliy budgetlarga ajratiladigan budget ssudalari " nomli 052-sonli hisobvaraقدda belgilangan tartibda yuqori budgetdan berilgan va quyi mahalliy budgetlar tomonidan olingan budget ssudalari hisobga olinadi.

Quyi budjetlarga berilgan budjet ssudalari 052-sonli hisobvaraqlarning debetida, yuqori budjetlardan olingan ssudalar esa ushbu hisobvaraqlarning kreditida ko'rsatiladi. Budjet ssudalari bo'yicha qarzlarni qaytarish uchun quyi budjetlardan kelib tushgan summalar 052-sonli hisobvaraqlarning kreditida, ssudalar bo'yicha qarzlarni to'lash uchun (qaytarish uchun) o'tkazilgan summalar - ushbu hisobvaraqlarning debetida ko'rsatiladi. 053-sonli hisobvaraqlar "Respublika budjetidan rezidentga - yuridik shaxsga yoki xorijiy davlatga ajratiladigan budjet ssudalari" Respublika budjetidan rezidentga - yuridik shaxsga yoki xorijiy davlatga ajratiladigan budjet ssudalari, shuningdek ularni qaytarish bo'yicha operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan. Bunda, taqdim qilingan budjet ssudalaridan tushadigan foizlarni o'tkazish daromadlar hisobi bo'yicha tegishli hisobvaraqlarga o'tkaziladi.

54-sonli hisobvaraqlar "Davlatning ichki qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraqlar" Davlatning ichki qarzini shakllantirish va qaytarish bilan bog'liq operatsiyalar summalarini hisobi uchun mo'ljallangan.

55-sonli hisobvaraqlar "Davlatning tashqi qarzi hisobi bo'yicha hisobvaraqlar" Davlatning tashqi qarzini shakllantirish va qaytarish bilan bog'liq operatsiyalar summalarini hisobi, shuningdek Davlatning tashqi qarzi bo'yicha hisob-kitoblarni xorijiy valyutada amalga oshirishda ijobiy yoki salbiy kurs farqlarini aniqlash va hisobot moliya yili mobaynida tegishli hisobvaraqlarga kurs farqi summalarini hisobdan chiqarish bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

56-sonli hisobvaraqlar "Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika Budjetidan olingan va berilgan Budjet ssudalari" Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika Budjetidan olingan va berilgan Budjet ssudalari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

56-sonli hisobvaraqlar "Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika budjetidan olingan va berilgan budjet ssudalari" Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalarining Respublika budjetidan olingan va berilgan budjet ssudalari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

57-sonli hisobvaraqlar "Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalarining Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalardan olingan va berilgan budjet ssudalari" Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalarining Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalardan olingan va berilgan budjet ssudalari bilan bog'liq operatsiyalar hisobi uchun mo'ljallangan.

3. Budjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari. Budjet 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'ektlari 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 budjetlarga o'zgartirishlar kiritilgan hollarda budjet ijrosi jarayonida yuzaga keladigan budjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha muomalalar amalga oshiriladi.

Budjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblar faqatgina yuqori va quyi budjetlar o'rtasida amalga oshiriladi.

Budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob-kitoblarga summalarini o'tkazish uchun asos bo'lib, O'zbekiston Respublikasi qonunlari, Prezident farmonlari, O'zbekiston Respublikasi hukumatining qarorlari va farmoyishlaridan hamda budjetga 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.

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

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

O'zaro majburiyatlar bo'yicha barcha hisob-kitoblar joriy moliya yilida tugatilishi kerak. Budjetlar 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 budjetlar o'rtasidagi o'zaro hisob- kitoblarga, taqsimlash dalolatnomasiga asosan bir budjetdan ikkinchi budjetga o'tkazish kerak bo'lgan summalar o'tkaziladi.

Taqsimlash dalolatnomasida budjetning 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 xarajatlarhajmi;
- b) o'tkazish sanasiga tushgan daromadlar, ochilgan budjet mablag'lari ajratmalari yoki moliyalashtirish bo'yicha amalga oshirilgan summalar va kassa xarajatlari;
- v) budjetning ijro etish jarayonida budjetlar o'rtasida yuzaga kelgan hisob-kitoblar (olingan va berilgan ssudalar va mablag'lar hamda o'zaro hisob-kitoblar).

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

Budjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalarini moliyalashtirishni bir budjetdan boshqa budjetga o'tkazishda ushbu budjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalari bo'yicha yil boshidan boshlab amalga oshirilgan xarajatlari budjetda ko'zda tutilgan yillik ajratmalarining summolari to'liqligicha moliyalashtirish amalga oshiriladigan budjetda aks ettirilishi kerak.

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

Moliyalashtirish bo'yicha bir budjetdan ikkinchi budjetga 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 budjetning ijro etilishi bo'yicha hisobni amalga oshiradigan moliya organi, ushbu to'g'risida ma'lumot olishi bilan o'tkazilayotgan budjet tashkilotlari, korxonalari va xo'jalik birlashmalari bo'yicha tegishli budjet 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 budjetdan ikkinchi budjetga o'tkazishda (kapital qo'yimlardan tashqari), o'zaro hisob-kitoblarga o'tkazilayotgan budjet tashkiloti, korxonasi yoki xo'jalik birlashmasini moliyalashtirish uchun budjetda nazarda tutilgan barcha yillik budjet 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 budjeti bo'yicha tashkilotlar, korxonalar va xo'jalik birlashmalariga ochilgan ajratmalar summolari (jumladan ochilgan ajratmalarning ishlatilmagan qoldiqlari);

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

4. Budjetlararo o'zaro hisob-kitoblarni xujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish.

Budjet 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.

Budjetlar bilan o'zaro hisoblashuvlar hisobi 11-sonli shakldagi ma'lumotnoma- bildirishnomaga asosan buxgalteriya yozuvlari berilib memorial orderga yozuvlar o'tkaziladiva boshqa budjetlar bilan hisob-kitoblar kitobiga tushiriladi.

Moliya organlarida o'zaro hisoblashuvlar hisobi 06 "Xisob kitoblar", 07 "Berilgan va olingan mablag'lar" nomli hisobvaraqlarda yuritiladi. Ya'ni

061 Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar**062 Mahalliy budjetlar bilan o'zaro hisob-kitoblar**

071 Respublika budjetidan berilgan va olingan mablag'lar**072 Mahalliy budjetlardan berilgan va olingan mablag'lar**

"Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar" nomli 061-sonli hisobvaraqa respublika budjetibilan o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalarni mahalliy moliya organlarida hisobga olib borish uchun mo'ljallangan.

"Respublika budjeti bilan o'zaro hisob-kitoblar" nomli 061-sonli hisobvaraqa

Dt	Kt
----	----

A) respublikabudjetidano‘zaroh isob-kitoblarbo‘yichaolinishi lozimbo‘lgansummalar; B) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lash uchun respublika budjetiga o‘tkazilgan summalar; V) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lashda hisobga olingan, yuqori budjetdanolinishi lozim bo‘lgan dotatsiyalar, subvensiyalarning summolari.	A) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha respublika budjetiga berilishi lozim bo‘lgansummalar; B) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarnito‘lash uchun respublika budjetidan kelib tushgan summalar; V)o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha xarajatlarni to‘lashda hisobga olingan vayuqori budjetga o‘tkazish lozim bo‘lganortiqcha daromadlar summolari; G) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha mahalliybudjetlar hisobiga to‘g‘ri keladigan summalarda hisobga olingan, respublika budjetidan olingan budjet ssudalarining summolari; D) respublika bo‘ysunishidan mahalliy bo‘ysunishga o‘tkazilgunga qadar korxonava tashkilotlarning respublika budjeti bo‘yicha ochilgan budjet mablag‘ ajratmalari summolari
---	--

61- hisobvaraqqning debetida quyidagilar aks ettiriladi:

- a) respublika budjetidan o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha olinishi lozim bo‘lgansummalar;
- b) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lash uchun respublika budjetigao‘tkazilgan summalar;
- v) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lashda hisobga olingan, yuqori budjetdanolinishi lozim bo‘lgan dotatsiyalar, subveniialarning summolari.

061-sonli hisobvaraqqnng kreditida quyidagilar aks ettiriladi:

- a) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha respublika budjetiga berilishi lozim bo‘lgan summalar;
- b) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni to‘lash uchun respublika budjetidan kelibtushgan summalar;
- v) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha xarajatlarni to‘lashda hisobga olingan va yuqoribudjetga o‘tkazish lozim bo‘lgan ortiqcha daromadlar summolari;
- g) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha mahalliy budjetlar hisobiga to‘g‘ri keladigan summalarda hisobga olingan, respublika budjetidan olingan budjet ssudalarining summolari;
- d) respublika bo‘ysunishidan mahalliy bo‘ysunishga o‘tkazilgunga qadar korxona va tashkilotlarning respublika budjeti bo‘yicha ochilgan budjet mablag‘ ajratmalari summolari.

1. Berilgan va olingan mablag‘lar bo‘yicha davlat budjeti ijrosi davrida yuzagakeladigan o‘zaro hisoblashishlarning hisobi.

062 - "Mahalliy budjetlar bilan hisob-kitoblar" nomli hisobvaraqda yuqori va quyi mahalliy budjetlar o‘rtasidagi o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha operatsiyalar hisobga olinadi. 062-sonli hisobvaraqqning debetida quyidagilar aks ettiriladi:

- a) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha boshqa mahalliy budjetlardan olinishi lozim bo‘lgan summalar;
- b) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha xarajatlarni qaytarish uchun boshqa mahalliy budjetlar tomonidan o‘tkazilgan summalar;

v) o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzlarni qaytarishda hisobga olingan quyi budjetlardan undirib olinishi lozim bo‘lgan ortiqcha daromad summalari yoki yuqori budjetdan olinishi lozim bo‘lgan dotatsiyalar, subvensiyalarning summalari;

g) boshqa mahalliy bo'ysunishga o'tkazilgunicha tashkilotlar va korxonalarning moliyalashtirish bo'yicha hisobvaraqlariga o'tkazilgan mablag'larning summolari. 062-sonli hisobvaraqlarining kreditida quyidagilar aks ettiriladi:

- a) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha boshqa mahalliy budjetlarga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar;
- b) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarini to'lash uchun boshqa mahalliy budjetlardan kelib tushgan summalar;

v) quyi budjetga o'tkazish lozim bo'lgan dotatsiyalar, subvensiyalarning summolari yoki yuqori budjetga o'tkaziladigan, o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzlarini 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 hisobvaraqlarining kreditiga respublika budjeti bo'yicha ochilgan budjet mablag' ajratmalarining summasi o'tkaziladi.

Ushbu hisobvaraqlar bo'yicha debet qoldiq boshqa mahalliy budjetning mazkur budjetga qarz summasini ko'rsatadi, kredit qoldiq esa - mazkur budjetning boshqa budjetga qarz summasini ko'rsatadi.

"Respublika budjetidan berilgan va olingan mablag'lar" nomli 071-sonli hisobvaraqlarda mahalliy budjetlardan Respublika budjetiga o'tkaziladigan hamda Respublika budjetidan olinadigan mablag'lar hisobga olinadi.

"Mahalliy budjetlardan berilgan va olingan mablag'lar" nomli 072-sonli hisobvaraqlarda mahalliy budjetlarga beriladigan va mahalliy budjetlardan olinadigan mablag'lar hisobga olinadi.

072-sonli hisobvaraqlarining debetida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy budjetlarga beriladigan summalar aks ettiriladi;

072-sonli hisobvaraqlarining kreditida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mahalliy budjetlardan olinishi lozim bo'lgan summalar aks ettiriladi.

5. Budjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobini yuritishda xorij tajribasi. Federal davlatlarning budjetlararo munosabatlarni qurish umumiy masalalari ko'rib chiqamiz. Moliyaviy federalizm asosiy maqsadi - Xususan, iqtisodiy va siyosiy sharoitda, budjet munosabatlarining eng samarali modelini tanlash. Buning uchun aniq, hukumat darajasiga o'rtasida xarajatlar vazifalarini ajratish moliyalashtirish tegishli manbalarni aniqlash, eng kambag'al viloyatlarida moliyaviy yordam tizimi tashkil etish kerak.

Har bir muayyan model samaradorligini mezonlari albatta davlat xizmatlari sifati va hajmi bo'lishi mumkin. Qoida tariqasida, budjet tizimining yuqori markazlashtirish va federatsiya sub'ektlari o'rtasida tengsizlikni budjet xavfsizlik yuqori darajada bo'lgan mamlakatlarda ko'rish Misol uchun, g'arbiy va sharqiy qismlari birlashtirish so'ng Germaniya, va buning natijasida, er orasidagi tengsizlik o'sishi, soliq federal darajada undiriladi daromadlar va federal budjetidan moliyaviy yordam o'tkazilishi miqdori qariyb 73,0% yer daromadining 20 dan ortiq% bo'ladi. farqli o'laroq, federatsiya 12 sub'ektlarining, faqat ikki ancha past moliyaviy quvvati bilan ifodalanadi Kanada,, federal budjet soliq daromadi faqat 48,2% ga, moddiy yordam miqdori Federatsiyasi daromadlar 15% tashkil etadi. Germaniya va Kanadada bir vaqtning o'zida, budjet nazorati asosiy maqsad erishilgan - federatsiya sub'ektlarining budjet xavfsizlik kerakli hizalama bor, deb budjet xizmatlar kirishda teng hurmat bilan-foydalanuvchilar oxirigacha mavjud.

Bu budjetning darajalari o'rtasida daromadlarni taqsimlash asl nisbati kabi xarajatlar vazifalarini vertikal taqsimlash va Federatsiyasi jon boshiga budjet daromadlar tengsizligi darajasiga kabi omillar bilan bog'liq, asosan bog'liq ekanini ta'kidlash lozim. Bu omillar va mexanizmlarni amalga oshirish uchun yuqori budjet talab konsentratsiyasi bilan belgilanadi, degan ma'noni anglatadi.

Amerika Qo'shma Shtatlari

Amerika Qo'shma Shtatlari, 50 davlatlar tashkil topgan federal respublika bo'ladi. 1789 yilda qabul qilingan, Amerika Qo'shma Shtatlari Konstitutsiyasi, eng umumiy nuqtai nazaridan, federal hukumat vakolatlarini va davlatlar vakolatlarini belgilaydi.

soliq tizimi

federal budjet daromadlari

Federal hokimiyat davlat soliq siyosati masalalari aralashishga yo'q - bir necha istisnolar bilan o'tmishni bu sohada to'liq erkinlikka ega.

2001 uchun federal budjetdan muvofiq, federal budjet asosiy daromad manbalari shaxsiy daromad (barcha federal budjet daromadlar 48,2%), ijtimoiy sug'urta va pensiya fondlari (33,8%), daromad solig'i qo'shgan hissasi bo'yicha soliq korporatsiyalar (9,6%) va aktsiz solig'i (3,8%).

Daromadlar davlat budjetlari

AQSh Konstitutsiyasi va na uning vakolatlari doirasida davlat hukumati zarur muayyan iqtisodiy faoliyat, tadbirkorlik sub'ektlarini yoki shaxslar yuklovchi ko'rib solig'i bo'yicha chegaralarini belgilash emas federal qonunlar har qanday ham. Davlatlar soliq stavkasi belgilangan va tayanch darajasi qo'llaniluvchi nima joriy nima soliqlar o'zlari uchun qaror qabul qilish huquqiga ega. Shtatlar pul berishga haqli emas va xalqaro savdo ustida (import yoki eksport vazifalarini tashkil etish) soliqlar undirib olish huquqiga ega emas, lekin bu federal qonunlarga zid emas sharti daromad har qanday boshqa manbalarini foydalanishingiz mumkin. 1997 yilda federal hukumat elektron vositalaridan foydalanish bilan savdo bo'yicha davlat soliq bo'yicha moratoriy tashkil etilgan, ammo bu ishi federal hukumat davlat soliq siyosatida xalaqit bermaydi qoidaga istisno emas. States ko'pincha, o'z qaror qabul qilish daromad imkoniyatlarini oshirish, va ularning konstitutsiyalarida bu hal abadiylashtirish, ularni cheklash, lekin bunday cheklovlar o'rnatilishi faqat ixtiyoriy va federal hukumat tomonidan aytib hech qachon.

Davlat budjeti daromadlarining asosiy manbalari ijtimoiy sug'urta mablag'lari va pensiya jamg'armalarga to'lovlar edi shaxsiy daromad savdo soliqlar (18,7%), soliqlar bilan 1996 yilda, (17 (1996 yilda davlat budjeti o'z daromadlar 25,4%), mol-mulk (9,0%) foydalanish yo'li bilan 9%), aktsizlar (9,0%) va daromadi. mahalliy daromadning asosiy manbalari mulk soliqlar (1996 yilda mahalliy budjetlar o'z daromadlar 37,4%), mol-mulk (21,6%) foydalanish yo'li bilan daromad, boshqa daromadlar (19,4%) va savdo soliqlar (5 bor , 6%).

m hukumat quyi darajadagi federal budjetidan ta'minlanadiPul o'tkazmalari

O'tgan yigirma yil davomida federal budjet xarajatlarining pul o'tkazmalari shaklida hukumat quyi darajadagi tomonidan ko'rsatilayotgan moliyaviy yordam ulushi nisbatan barqaror bo'lib qoldi va umumiy federal xarajatlarni taxminan 13% o'zgarganligi ma'lum qilindi. 1999 yilda bu raqam 15,2% tashkil etdi, va 2001 uchun budjet u 16,5% bo'ladi (federal budjet 1835 mlrd rejalashtirilgan qachon .. AQSh \$ 305,6 mlrd. Dollar.). davlat daromadi moliyaviy yordam ulushi taxminan 27,9% (1992) hisoblanadi.

2001 uchun federal budjet \$ 273,0 mlrd. AQSh \$ 305 600 000 000 ... 160 formula asosida ajratilgan maqsadli o'tkazmalari shaklida uzatiladi, va AQSh \$ 32,6 milliard qolgan bo'ladi .. o'tgazgan miqdorida maqsadli o'tkazmalari ajratish ko'zda tutilgan loyihalar uchun o'tkazmalari shaklida tanlov asosida tarqatiladi uchun.

o'tkazmalari eng katta ulushi sog'liqni saqlash (umumiy o'tkazmalari 43,8%), ijtimoiy qo'llab-quvvatlash (22,5%), ta'lim, shuningdek, aholi bandligini ta'minlash va kasb-hunar ta'lim (14,8%) uchun ajratilgan mablag'lardan to'g'ri keladi. Qolgan 21%, boshqa maqsadlarga yo'naltirilgan esa asosan ta'lim, tarbiya va ijtimoiy xizmatlar, kapital xarajatlarni moliyalashtirish uchun - bir vaqtning o'zida o'tkazmalari 62% jismoniy shaxslar, 17% to'lovlar ataladi edi. boshqa har qanday bo'limi besh marta ko'proq - (.. AQSh \$ 174,4 milliard yoki umumiy o'tkazmalari 57%) Sog'liqni saqlash boshqarmasi orqali ozod etiladi buyuk

miqdori. Ayni paytda, federal budjetidan barcha pul o'tkazmalari ko'proq yoki kamroq yo'nalishlarga mo'ljallangan. Shunga ko'ra, **transfertlar maqsadli va tor maqsadliga bo'linadi.**

tor maqsadli transfertlar

Bu transfer aniq belgilangan maqsad ustida ajratilgan: masalan, muayyan ob'ekt yoki muayyan toifadagi o'qituvchilar ish haqi to'lash uchun qurilish. Tarqatish tor quyidagi qoidalarga muvofiq amalga o'tkazmalarini maqsadli:

qonun yoki ma'muriy tartibda tasdiqlangan formula asosida. formula statistika turli ichiga oladi. Misol uchun, baliq ovlash asoslar tiklash dasturiga muvofiq fondlari taqsimlash davlat hududida suv organlari sohasida nisbati va er asosida amalga oshiriladi, qirg'oq uzunligi va litsenziya egalari soni baliq.

Muayyan loyihalar ostida bunday transfertlar odatda tanlov asosida taqsimlanadi. Unday transfertlar mutlaq miqdori sifatida, yoki davlat xarajatlarining birgalikda moliyalashtirish sifatida ham ajratildi. ikkinchi holda, federal budjet xarajatlarining bu turi uchun davlat budjeti tomonidan harajatlar qismini, va har ikki cheklangan va nooziq-cheklangan bo'lishi mumkin hamraisi moliyalashtirish maqsadida federal budjetidan ajratilgan mumkin mablag'larning umumiy miqdori o'rini qoplaydi.

maqsadli transfertlar

Ushbu turdagi transfer yaxshi mo'ljallangan, ammo ulardan foydalanish yo'nalishi davlatlar rasmiylari etarlicha belgilangan federatsiyasi keng doirasida qabul mablag'laridan foydalanish o'ziga xos yo'lini tanlash uchun ruxsat berish uchun keng yetarli belgilanadi.

solliq federal xarajatlarni orqali qo'llab-quvvatlash

federal budjet hisobidan davlat va mahalliy hokimiyat organlari uchun qo'llab-quvvatlash, shuningdek, uning individual elementlar federal soliqlar bo'yicha solliq bazasi chiqarib natijasida, federal budjet yo'qotilishi mo'ljallangan qaysi solliq xarajatlari hisobidan, amalga oshiriladi. birinchi navbatda, bunday salbiy modda davlat va mahalliy hokimiyat organlarining obligatsiyalar bo'yicha foiz to'lovlarini shaklida ular tomonidan olingan daromad solig'i va mulk solig'i shaklida davlat va mahalliy budjetlar budjetlar ichiga solliq to'lovchilar tomonidan to'langan miqdorda, shuningdek pul mablag'larini o'z ichiga oladi. davlat Davlat budjetiga kelayotgan daromad solig'i stavkasini oshirish uchun qaror qabul qiladi, agar Shunday qilib, solliq solinadigan baza federal daromad solig'i kamaytiriladi va federal budjet kam pul olasiz. federal budjeti bunday zarar aslida davlatlariga moliyaviy yordam bo'ladi.

AQShda, subsidiyalar, subventsiyalar va grantlar orqali hukumat faol ijtimoiy-iqtisodiy rivojlanish ta'sir qilishi mumkin. Amerika Qo'shma Shtatlarida Budjetlararo munosabatlar turli darajadagi budjetlarga ajratilayotgan budjet grantlar murakkab tizimini taqdim etdi.

AQShda, quyi budjetlar ob'ektiv va so'zsiz moliyaviy qo'llab-quvvatlash, deb taqdim etdi. so'zsiz (non-maqsadli) moliyaviy yordam asosiy turi hisob xarajatlar ehtiyojlari va budjet ichiga oladi formulasini tasdiqlangan qonun bo'yicha hisoblangan o'tkazmalari ajratish asosida daromad budjetlararo tenglashtirish dasturi ishlab chiqilgan. Maqsadli moliyaviy yordam grantlar shaklida taqdim etiladi (sog'liqni saqlash, ijtimoiy muhofaza va boshqa.).

Germaniyada, birgalikda soliqlar yaxshi rivojlangan tizimi qaramay, subsidiyalar shaklida jamoalar uchun moliyaviy yordam, asosan, quruqlikka nisbatan ishlatiladi (katta ahamiyatga QQS tizimini qayta taqsimlash hisoblanadi) "birdamlik" soliqlar tomonidan budjet xavfsizlik tenglashtirish kuchli tizimi sifatida katta ahamiyat kasb etadi. soliqlar va boshqa manbalardan mahalliy hukumatlar daromad uchun to'liq dasturlarni amalga oshirish uchun etarli emas. Shuning uchun, ular shtatlar tomonidan taqdim subsidiya bog'liq. (AQShda kabi) Ba'zi subsidiyalar muayyan maqsadlar uchun ajratilgan, va ba'zi erkin tasarruf mumkin. mahalliy darajada budjet resurslaridan Bunday sxema hizalama, har bir jamoa er tafovutlarni kamaytirish karatilgan ayrim yirik solliq daromadi, chunki, boshqa esa - xarajatlarmajburiyatlar hamjamiyatga moliyalashtirish uchun etarli.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Budjetssudalarinimamaqsaddaberiladi?
2. Budjetssudalarihisobinixujjatlashtirish tartibiniaytibbering?
3. Budjetssudalariniqoplashyo'llarinitushuntiribbering?
 4. Budjet ssudalari bo'yicha operatsiyalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibiniko'rsatib bering?
5. Budjetlaro'rtasidao'zarohisoblashuvlarhisobixaqidanimalarnibilasiz?
 6. Budjetlaro'rtasidao'zarohisoblashuvlarhisobinixujjatlashtirish tartibiniaytibbering?
 7. Budjetlaro'rtasidao'zarohisoblashuvlarhisobiniaksettiruvchibuxgalteriyaschyotlarinihususiy atlarinisharxlabbering?
 8. Budjetlaro'rtasidao'zarohisoblashuvlarhisobinibuxgalteriyayozuvlaridaaksettirish tartibinitushuntiribbering?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonliqonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .
6. "Davlat Budjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
5. "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.
6. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.
7. Mehmonov S.U. "**Budjet hisobi**". O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya", 2012. 352-bet
8. S.U. Mehmonov va D.Yu. Ubaydullaev "**Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi**" Darslik. – T.: "Sano-standart", 2013.
9. "**Public Budgeting Systems**" 9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English
10. "**The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing**" 7th Edition by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English
11. "**Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases**" 3rd Edition by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014) Language: English

Интернет сайтлари:

www.lex.uzwww.mf.uz

6-MAVZU. DAVLAT BUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BUDJETLARI IJROSI NATIJALARI HISOBI VA HISOBOTLARI

REJA:

1. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari ijrosi bo'yicha natijalarni aniqlash tartibi.
2. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish.
3. Davlat budjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish. Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish.
4. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari ijrosi natijalari hisobi va hisobotlarni tuzishda xorij tajribasi.

1. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari ijrosi bo'yicha natijalarni aniqlash tartibi.

Budjet yilning oxirida, yillik hisobot tuzilishidan oldin moliya organining buxgalteriyasi har bir balans hisobvaraqlaridagi ma'lumotlarning hakqoniyligini, budjet ssudalari bo'yicha hisob-kitoblar va budjetlar o'rtasida o'zaro hisob-kitoblarning holatini tekshiradi. Boshqa budjetlar 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 budjetlar ijrosi bilan bog'liq buxgalteriya operatsiyalari yopish bo'yicha yakunlash operatsiyalari amalga oshiriladi.

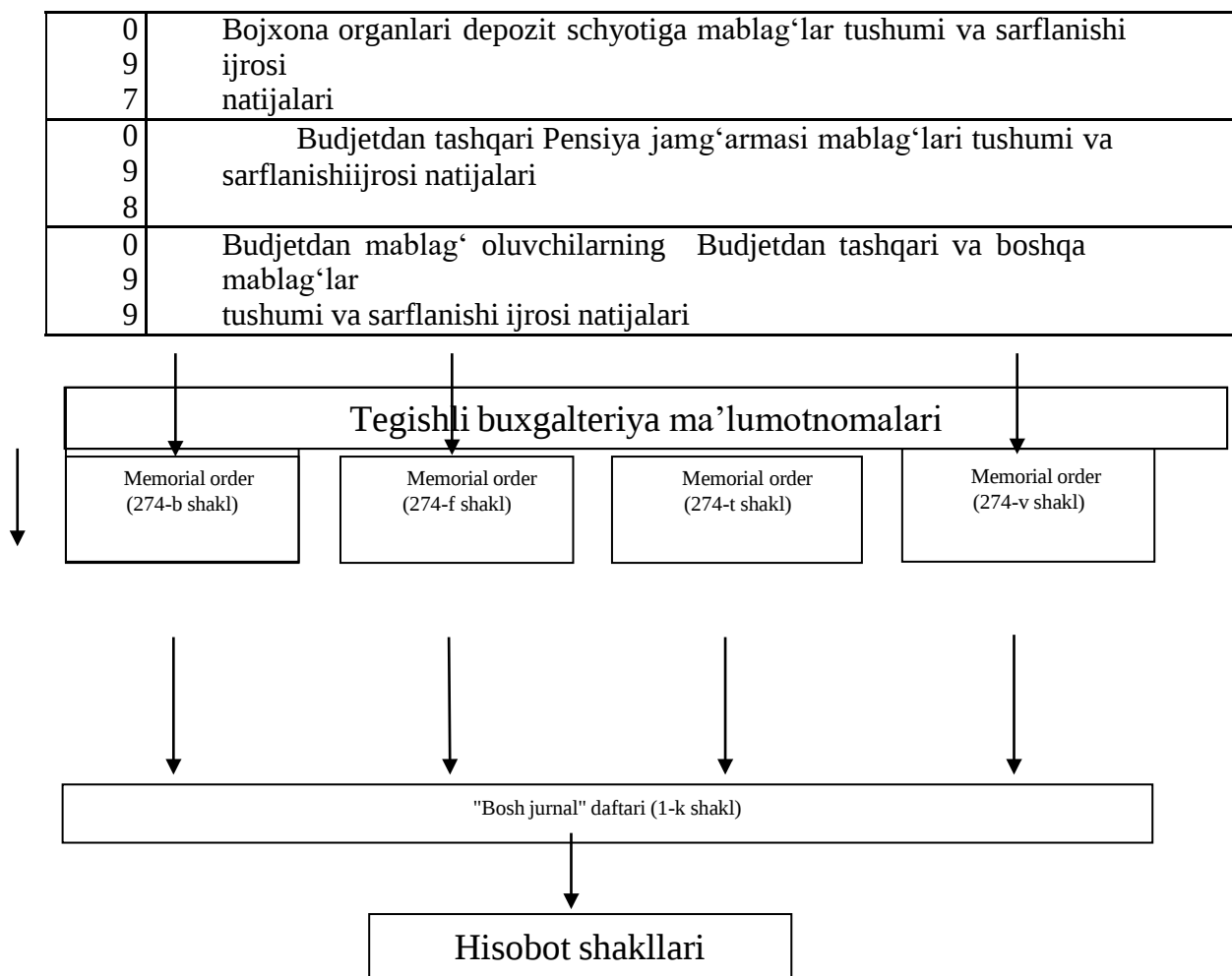
Moliya yili yakuni bo'yicha budjet ijrosi natijalarini aniqlash jarayonida buxgalteriya ma'lumotnomalari rasmiylashtirilib memorial orderlarga buxgalteriya yozuvlari berilib o'tkaziladi. Memorial orderdagi yozuvlar Bosh-jurnal kitobiga o'tkaziladi (1-chizma).

Moliya organlarida budjet ijrosi natijalari hisobi 09 "Natijalar" nomli hisobvараqda yuritiladi.

Ya'ni

0 9 0	Budjet ijrosining natijalari
0 9 1	RespublikaBudjetioldidagimahalliyBudjetlarningBudjetssudalaribo'yicha qarz dorligi
0 9 2	RespublikaBudjetining(ga) mahalliyBudjetlarga (ning) o'zaro hisob-kitoblarbo'yichaqarzdorligi
0 9 3	Yuqori mahalliy Budjetlarga quyi mahalliy Budjetlarining Budjet ssudalari bo'yicha qarzdorligi
0 9 4	Quyi Budjetning(ga) yuqori Budjetga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzdorligi
0 9 5	Davlatningtashqi qarzi bo'yichamablag'lartushumivaishlatilishinatijasi

0	Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Budjetdan tashqari
9	jamg'armalar
6	Budjeti ijrosining natijalari



1 – chizma. Budjet ijrosi natijalarini buxgalteriya hujjatlarida aks ettirishning sxematik ko‘rinishi.

3. Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg‘armalari budjetlari ijrosi bo‘yicha joriy hisobvaraqlarni yopish.

"Budjet ijrosining natijalari" nomli 090-sonli hisobvaraq budjetlarning ijro etish natijalarini aniqlash uchun mo‘ljallangan. Natijalar yilning ohirida 090-sonli hisobvaraqlarning kreditiga "Budjet daromadlari" nomli 040-sonli hisobvaraqdagi qoldiqlarni va "Respublika budjetidan olingan va berilgan mablag‘lar" nomli 071-sonli, "Mahalliy budjetlardan olingan va berilgan mablag‘lar" nomli 072-sonli hisobvaraqlarning kredit aylanmalarini, 090-sonli hisobvaraqlarning debetida esa - "Budjet xarajatlari" nomli 020-sonli hisobvaraqlarning qoldig‘ini va 071-sonli va 072-sonli hisobvaraqlar bo‘yicha debet aylanmalarni hisobdan chiqarish yo‘li bilan aniqlanadi.[2]

90- sonli hisobvaraq bo‘yicha olingan kredit qoldig‘i budjetning ijro etilishi natijasi bo‘ladi. Keyingi moliya yilida budjet parametrlari tasdiqlangandan so‘ng 090-sonli hisobvarag‘idan "Budjetlar ijrosi natijalari" budjetda hisobot yili xarajatlarini qoplash uchun ko‘zda tutilgan yil boshiga qolgan qoldiq summasi hisobdan chiqariladi, bunda 040-sonli hisobvaraq "Budjetlar daromadlari"

kreditlanadi. Tasdiqlangan budjetda ko‘zda tutilgan aylanma kassa mablag‘i va budjet mablag‘ining erkin qoldiqlari (ular mavjud bo‘lganda) 090-sonli "Budjetlar ijrosi natijalari" hisobvarag‘ida qoladi.

Moliya yili davomida moliya organlari budjetdan mablag‘ oluvchilarning tegishli xarajatlar smetasiga va budjetlarga 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 budjetdan mablag‘ oluvchi bo‘yicha budjet 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 hisobvaraقدan "Budjetlar ijrosi natijalari" 040-sonli hisobvarag'iga "Budjetlar daromadlari" kreditiga ularni tegishli hisob registrlarida aks ettirgan holda, mazkur chorakka tegishli miqdorlarda, hisobdan chiqarish bo'yicha operatsiyalarni amalga oshiradi.

Buxgalteriya o'tkazmalari matrizasi :

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Asos bo'luvchi xujjat
Respublika Budjeti bo'yicha				
	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassaxarajatlarini "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga olib borish	0 9 0	0 2 0	Buxgalteriya ma'lumot nomasi, m/o
	Hisobot yilida Respublika Budjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan quyi Budjetlarga o'tkazilgan daromadlarni "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	0 9 0	0 4 3	Buxgalteriya ma'lumot nomasi, m/o
	Respublika Budjetidan berilgan mablag'larni "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraq bo'yicha debetaylanmasi)	0 9 0	0 7 1	Buxgalteriya ma'lumot nomasi, m/o
	Hisobot yilida tushgan daromadlarni "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish	0 4 0	0 9 0	Buxgalteriya ma'lumot nomasi, m/o
	Respublika Budjetiga olingan mablag'lar "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraq bo'yicha kredit aylanmasi)	0 7 1	0 9 0	Buxgalteriya ma'lumot nomasi, m/o
Qoraqalpog'iston Respublikasi va maxalliy Budjetlar bo'yicha				
	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini Budjetlar ijrosi natijalari hisobiga o'tkazish	0 9 0	0 2 0	Buxgalteriya ma'lumot nomasi, m/o
	Respublika Budjetiga berilgan mablag'larni "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (071-sonli hisobvaraqning debet aylanmasi)	0 9 0	0 7 1	Buxgalteriya ma'lumot nomasi, m/o

	Yuqori Budjetga berilgan mablag‘larni “Budjet ijrosi natijalari” hisobia o‘tkazish (072-sonli hisobvaraqlarning debetaylanmasi)	0 9 0	0 7 2	Buxgalter iya ma’lumot nomasi, m/o
	Hisobot yilida tushgan daromadlarni “Budjet ijrosi natijalari” hisobiga o‘tkazish	0 4 0	0 9 0	Buxgalter iya ma’lumot nomasi, m/o
	Hisobot yilida yuqori Budjetning prognoz ko‘rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlarni “Budjetlar ijrosi natijalari” hisobigaga o‘tkazish	0 4 3	0 9 0	Buxgalter iya ma’lumot nomasi, m/o
	Respublika Budjetidan berilgan mablag‘larni “Budjet ijrosi natijalari” hisobigaga o‘tkazish (071- sonli hisobvaraq bo‘yicha kredit	0 7 1	0 9 0	Buxgalteri ya ma’lumot nomasi, m/o

	aylanmasi)			
	Yuqori Budjetdan quyi Budjetga berilgan mablag'larni "Budjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish (072-sonli hisobvaraqlar bo'yicha kredit aylanmasi)	0 7 2	0 9 0	Buxgalter iya ma'lumot nomasi, m/o

91- sonli hisobvaraqlar "Respublika Budjeti oldidagi mahalliy Budjetlarning Budjet ssudalari bo'yicha qarzidorligi" hisoboti yili yakuni bo'yicha respublika Budjetidan Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar Budjetlari olgan va moliya yili oxirigacha qaytarmagan Budjet ssudalari miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida Budjet ssudalarini qaytarish bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya o'tkazmalari matritsasi :

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Asos bo'luvchi xujjat
	Quyi Budjetlar Respublika Budjetidan o'tkazilgan va muddatida qaytarilmagan Budjet ssudalari summalarini o'tgan moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiradi	0 9 1	0 5 1	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o
	Respublika Budjeti tomonidan quyi Budjetlardan o'tgan moliya yilidagi qarzidorliklarni qaytarish hisobiga olingan Budjet ssudalari summalari yangi moliya yilida aks ettiriladi	0 1 0	0 9 1	Buxgalteriya ma'lumotnomasi, m/o

92- sonli hisobvaraqlar "Respublika Budjetining(ga), mahalliy Budjetlarga(ning) o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzidorligi" hisoboti yili yakuni bo'yicha respublika Budjeti va Qoraqalpog'iston Respublikasi, Toshkent shahar va viloyatlar Budjetlari 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 o'tkazmalari matritsasi :

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Asos bo'luvchi xujjat
--	--------------------	--------	--------	-----------------------------

	Respublika Budjetining o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha qarzдорlik summalarini quyi Budjetlarga o‘tkazilishi yangi moliya yilida ushbu provodka bilan bilan aks ettiriladi	0 9 2	0 1 0	To‘lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqda n ko‘chirma
	Quyi Budjetning Respublika Budjeti oldida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha mavjud qarzдорligi o‘tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	0 9 2	0 6 1	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
	Respublika Budjetining quyi Budjet oldida o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha mavjud qarzдорligi o‘tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	0 6 1	0 9 2	Buxgalteriya ma’lumotnomasi, m/o
	Respublika Budjeti tomonidan quyi Budjetlardan o‘tgan yilidagi o‘zaro hisob-kitoblar bo‘yicha olingan qarzдорlik summolari yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	0 1 0	0 9 2	To‘lov xujjatlari ilova qilingan hisobvaraqda n ko‘chirma

93- sonli hisobvaraq “Yuqori mahalliy Budjetlarga quyi mahalliy Budjetlarining Budjet ssudalari bo‘yicha qarzдорligi” hisobot yili yakuni bo‘yicha quyi Budjetlarning yuqori mahalliy Budjetlardan olgan va moliya yili oxirigacha qaytarmagan Budjet ssudalari

miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida Budjet ssudalarini qaytarish bo'yicha operatsiyalar uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya o'tkazmalari matritsasi :

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Asos bo'luv chi xujjat
	Yuqori Budjetdan tuman (shahar) Budjetiga olingan Budjet ssudalari summalari ushbu provodka bilan aks ettiriladi	0 5 2	0 9 3	Buxgal teriya ma'lu motno masi , m/o
	Yangi moliya yilida Budjet ssudalari bo'yicha o'tgan yilgi qarzidorlik summalarinituman (shahar) Budjetlariga o'tkazish	0 9 3	0 1 1	Buxgal teriya ma'lu motno masi , m/o

94- sonli hisobvaraqlar "Quyi Budjetning(ga), yuqori Budjetlarga(ning) o'zaro hisob- kitoblar bo'yicha qarzidorligi" hisobot yili yakuni bo'yicha quyi tumanlar (shaharlar) Budjetlari Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar viloyat Budjetlari va Toshkent shahri shahar Budjetlari o'rtasidagi moliya yili oxirigacha qaytarilmagan hisob-kitoblar miqdorlarini aniqlash, shuningdek keyingi moliya yilida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha operatsiyalar uchunmo'ljallangan.

Buxgalteriya o'tkazmalari matritsasi :

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Asos bo'luvc hi xujjat
	Yuqori Budjetlardan quyi Budjetlarga o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzidorlik summalarini o'tkazish yangi moliya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	0 9 4	0 1 1	To'lov xujjatlar iilova qilingan hisobvar aqdan ko'chir ma
	Quyi Budjetlarning yuqori Budjet oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzidorlik summalari o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	0 9 4	0 6 2	Buxgalt eriy ma'lum otnomas i,m/o
	Respublika Budjetining quyi Budjetlar oldida o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha mavjud qarzidorlik summalarini o'tgan yilda ushbu provodka bilan aks ettiriladi	0 6 2	0 9 4	Buxgalt eriy ma'lum otnomas i,m/o

	Quyi Budjetlardan olingan o'tgan yilgi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzidorlik summolari yangi moiya yilida ushbu provodka bilan aks ettiriladi	0 1 1	0 9 4	To'lov xujjatlar iilova qilingan hisobvar aqdan ko'chir ma
--	--	-------------	-------------	--

95- sonli hisobvaraq "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 o'tkazmalari matrizasi :

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Asos bo'luvchi xujjat
	Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlarini Davlatning tashqi qarzi bo'yicha mablag'lar tushumi va ishlatilishi natijalariga o'tkazish	0 9 5	0 2 5	Buxgalteri ya ma'lumotn omasi,m/o
	Qaytarilayotganda salbiy kurs farqini hisobga olgan holda	0 9 5	0 5 5	Buxgalteri ya ma'lumotn omasi,

				m/o
	Davlatning tashqi qarzini qaytarish (qaytarilayotganda ijobiy kurs farqini hisobga olgan holda)	0 5 5	0 9 5	Buxgalteri ya ma'lumotn omasi, m/o

96- sonli hisobvaraq "Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalar Budjeti ijrosining natijalari" Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalar Budjeti ijrosining natijalari aniqlash uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya o'tkazmalari matritzasi :

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Asos bo'luvchi xujjat
	Moliya yili oxirigacha qaytalmagan Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalaridan Respublika Budjetiga berilgan Budjet ssudalarini natijalar hisobiga o'tkazish	0 9 6	0 5 6	Buxgalteri ya ma'lumotn omasi,m/o
	Moliya yili oxirigacha qaytalmagan Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalarining boshqa Davlat maqsadli jamg'armalari va boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalariga berilgan Budjet ssudalarini natijalar hisobiga o'tkazish	0 9 6	0 5 7	Buxgalteri ya ma'lumotn omasi,m/o
	Hisobot yilida DMJ va Budjetdan tashqari boshqa jamg'armalar hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	0 9 6	0 2 2	Buxgalteri ya ma'lumotn omasi,m/o
	Hisobot yilida DMJ va Budjetdan tashqari boshqa jamg'armalarga tushgandaromadlar summasini natijalarga o'tkazish	0 4 2	0 9 6	Buxgalteri ya ma'lumotn omasi,m/o

97- 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 o'tkazmalari matritzasi :

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Asos bo'luvchi xujjat
	Hisobot yilida bojxona organlari mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan kassa	0 9	0 2	Buxgalteri ya ma'lu

	xarajatlari summasini natijalarga o'tkazish	7	3	motno masi , m/o
	Bojxona organlari depozit schyotiga kelibtushgan mablag'lar summaschini natijalarga o'tkazish.	0 4 6	0 9 7	Buxga lteriya ma'lu motno masi , m/o

98- sonli hisobvaraq "Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'larining tushumi va ishlatilishi natijasi" Budjetdan mablag' oluvchilarning xodimlariga ijtimoiy nafaqalarning to'lash uchun mo'ljallangan Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'larining tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash uchun mo'ljallangan.

Buxgalteriya o'tkazmalari matrizasi :

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Asos bo'luv chi xujjat
	Hisobot yilida Budjetdan tashqari Pensiya	0 9 8	0 2 8	Buxgal teriya

	jamg'armasi g'isobidan oshirilgan kassa xarajatlarini o'tkazish	mablag'lari amalga natijalarga			ma'lu motno masi , m/o
	Budjetdan Pensiya ijtimoiy uchun natijalarga o'tkazish	tashqari jamg'armasi nafaqalar to'lovi tushganmablag'larni	0 4 8	0 9 8	Buxgal teriya ma'lu motno masi , m/o

99- sonli hisobvaraqlar "Budjetdan mablag' oluvchilarning Budjetdan tashqari boshqa mablag'lari tushumi va ishlatilishi natijalari" Budjetdan mablag' oluvchilarning Budjetdan tashqari boshqa mablag'lari tushumi va ishlatilishini aniqlash hisobi uchun mo'ljallangan. Bu hisobvaraqda Budjet 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 o'tkazmalari matritsasi :

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Asos bo'luvc hi xujjat
	Hisobot yilida Budjetdan mablag' oluvchilarning Budjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarini natijalarga o'tkazish	0 9 9	0 2 9	Buxgalt eriya ma'lum otnomas i,m/o
	Budjetdan mablag' oluvchilarning Budjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga tushganmablag'larni natijalarga o'tkazish	0 4 9	0 9 9	Buxgalt eriya ma'lum otnomas i,m/o

3.Davlat budjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish.

Davlat maqsadli jamg'armalari budjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish.Moliya organlari belgilangan tartibda buxgalteriya hisobi ma'lumotlari asosida Davlat budjeti ijrosi to'g'risidagi hisobotlar tuziladi. Bunda O'zbekiston Respublikasi moliyavazirligi buyrug'i bilan tasdiqlangan shakllarda va muddatlarda Davlat budjeti ijrosito'g'risidagi hisobotlar tuzadi va taqdim etadi. Belgilangan tartibda moliya organlari budjet ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillikbuxgalteriya hisobotlarini tuzadi.

Qoraqalpog'iston Respublikasi va mahalliy budjetlar ijrosi bo'yicha oylik hisobotshaklida budjetning daromadlari va xarajatlari ijrosi to'g'risidagi asosiy ko'rsatkichlarberiladi. Hisobotda budjet xarajatlari ham budjet tasnifi bo'yicha aks ettirilib, unda aniqlanganreja, kassa xarajatlari, qabul qilingan yuridik majburiyatlar, moliyaviy majburiyatlar hamdabajarilishi foizda ko'rsatiladi va farqi aks ettiriladi. Ushbu hisobotda budjet Davlat maqsadlijamg'armalari, boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar mablag'larning hududiy g'aznaschyotlaridagi, g'azna tranzit schyotlaridagi qoldiqlari aks ettiriladi. Budjet ijrosi to'g'risidagi yig'ma oylik hisobotlar tegishli moliya organlari tomonidan o'zlarijro etayotgan budjet ijrosi to'g'risidagi hisobot ma'lumotlariga quyi budjetlarning ijrosito'g'risidagi hisobot ma'lumotlarini ham qo'shish yo'li bilan tuziladi.Moliya organlari choraklik hisobotni tegishli shakllarda o'sib boruvchi yakun bo'yichatuzadi.Moliya organlarida budjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisoboti tarkibiga quyidagilarkiradi:

1. Budjet ijrosito‘g‘risidagi balans;
2. Daromadlar;
3. Xarajatlar;
 4. O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti xarajatlarning budjet tasnifi bo‘yichakassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;
 5. Budjet 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 tasarrufidagibudjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;
2. Xarajatlard smetasining ijrosi haqida hisobot;
3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;
4. Budgetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari harakatito'g'risida hisobot;
5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasipul 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 budgetdan tashqari mablag'lar harakati to'g'risida hisobot.

Budget ijrosi to'g'risidagi balans moliya organlari tomonidan Bosh-jurnal daftari va aylanma qaydnomalar asosida tuziladi. Budget 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. Budget 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.

Budget ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Daromadlarqismida budget tasnifi bo'yicharejalashtirilgan daromadlar summolari hamda ularni bajarilishi aks ettiriladi. **Daromadlar haqida hisobot**

Daromad nomi	Bo'lim	Paragraf	Daromad turi	Reja	Bajarilishi
Jami					

Budget ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Xarajatlar qismida budget 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. Budget ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti xarajatlarning budget tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi qismida xarajatlarning turlari bo'yicha, aniqlangan, moliyalashtirilgan hamda bajarilgan xarajatlarkassa 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 qilinganyuridik majburiyat	qabul qilingan moliyaviy
						kassa	xaraj		

						s a	i q i y		
J a m i									

Budjet tashkilotlarining tarmoqlari bo'yicha shtatlar va kontingentlar rejasining bajarilishi to'g'risida hisobotda budjet 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.

Budjet ijrosi to'g'risidagi choraklik hisobotning Maqsadli mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar to'g'risida ma'lumotda budjet tasnifi bo'yicha rezerv fondi mablag'lari sarflanishi va mablag'lar qoldig'i aks ettiriladi.

Moliya organlari tomonidan tuziladigan Respublika budjeti va mahalliy budjetlar ijrosi to'g'risida yillik buxgalteriya hisobotlari tarkibiga quyidagilar kiradi:

1. Budjet ijrosito'g'risidagi balans;

2. Daromadlar;

3. Xarajatlar;

4. O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti xarajatlarning budjet tasnifi bo'yicha kassa va xaqiqiy xarajatlarning taqsimlanishi;

5. Budjet 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 budjet tashkilotlari bo'yicha quyidagi yig'ma hisobotlarni ham taqdim etadi:

1. Balans;

2. Xarajatlardar smetasining ijrosi haqida hisobot;

3. Debitorlik va kreditorlik qarzdorlik xaqida ma'lumot;

4. Budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi pul mablag'lari xarakatito'g'risida hisobot;

5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasipul 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 budjetdan 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 budjeti kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi moliya vazirligi Davlat budjeti bosh boshqarmasiga tegishli hududiy moliya organlariga quyidagi muddatda taqdim etadi.

O'zbekiston Respublikasi G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalari tomonidan Davlati Budjeti kassa ijrosi to'g'risidagi hisobotlarni O'zbekiston Respublikasi moliya

djeti bosh boshqarmasiga tegishli hududiy moliya organlariga quyidagimuddatda taqdim etadi

N	Hisobot nomi	Davriyl igi	Taqdim etish muddati
Davlat Budjeti Bosh boshqarmasiga taqdim etiladigan hisobotlar			
1.	Xududiy g'azna tarnzit schyotlarida mablag'larqoldig'i va daromadlar tushumi xaqida axborot	Kunli k	
2.	Xududiyg'azna tarnzit schyotlaridagimablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar xaqida axborot	Kunli k	

3.	O‘zbekiston Respublikasi Respublika Budjetixarajatlari ijrosi bo‘yicha hisobot	Chor aklik	Hisobot choragidan keyingioyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yilli k	Keyingi yilni ng 1 fevraligacha
Tegishli xududiy moliya organlariga taqdim etiladigan hisobotlar			
1	Xududiy g‘azna tarnzit schyotlaridamablag‘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 Budjetlar daromadlari ijrosi to‘g‘risida hisobot	Chorakl ik	Hisobotchoragida sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha
	Qoraqalpog‘iston Respublikasi va maxalliy Budjetlar xarajatlari ijrosi to‘g‘risidahisobot		
		Chorakl ik	Hisobot choragidan keyingioyning 10 sanasigacha (dekabr oyidan tashqari)
		Yillik	Keyingi yilning 1 fevraligacha

4.Davlat budjeti va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari ijrosi natijalari hisobi va hisobotlarni tuzishda xorij tajribasi.

AQShda, barcha 50 ta shtat davlatning moliya va budjet sohasida rasmiy huquqlari bilan ajratilgan. Ular mustaqil ravishda o'z budjetlarini tuzadilar va bajaradilar, ularning daromadlar hamda xarajatlari mamlakat federal budjetiga kiritilmaydi. Federal hokimiyat bevosita shtatlar budjetbni nazorat qilish vakolatiga ega emas. Shtatlar moliya va budjeti haqida Davlat Federatsiyasiga hisobot bermaydilar.

Ko'pchilik shtatlarda budjetni tuzish ijro etuvchi bosh organ tomonidan boshqariladi va uning qo'l ostidagi moliyaviy organ tomonidan amalga oshiriladi. Shu bilan bir vaqtda harajatlar cmetasini budjet va moliyaviy organlar tomonidan, daromadlar smetasini esa soliq va boshqa organlar tomonidan ishlab chiqiladi. Budjet loyihasi mahalliy qonun chiqaruvchi organlariga yuboriladi.

Shtatlar budjet xarajatlarini eng yirik ta'lim bo'yicha (budjetining xarajatlar qismi? 35%), ijtimoiy xavfsizlik (? 13%), sog'liqni saqlash (? 9%), yo'l-qurilish va yo'l xizmat, atrof-muhitni muhofaza qilish, uy-joy va kommunal hizmatlaarga sarf etiladi.

Shtatlar budjetini asosiy daromad manbai bo'lib shuningdek, federal budjetni ham soliq daromadlari hisoblanadi. So'nggi yillarda, soliq daromadlar qismi sifatida sezilarli darajada ijtimoiy

sug'urta jamg'armalarga shaxsiy daromad solig'i va majburiy ajratmalar oshdi. Bugungi kunda, davlat budjetiga savdodan tushadigan solig, shaxsiy daromad solig'i va foyda solig'i va soliqsiz tushumlar (masala davlat obligatsiyalar) daromadning asosiy manbalari hisoblanadi.

Mahalliy hokimiyat organlarining budjetlardan federal budjeti va daromadlar moliyaviy qo'llab-quvvatlash bilan qoplangan davlatlar o'z mablag'lari etishmasligi.

mahalliy ma'muriy birliklar va mahalliy funktsional organlari va muassasalari kelsak, ular ham federal budjet yoki AQSh davlatlar budjetlar kiritilgan emas, ularning budjetlar, ishlab chiqish, tasdiqlash va ijro etish uchun muxtoriyat ma'lum bir darajasiga ega.

Mahalliy qonun vakillari uchun - budjetlar ko'ra vazifalari ijro hokimiyati rahbarlari tayinlangan mahalliy budjetlar tuzish uchun vazifalari

yana jami yarmidan mahalliy budjetlar, tuzilishi ta'lim moliyalashtirish bilan bog'liq xarajatlar bilan keladi. Bundan tashqari, mablag'larning bir qismi avtomobil yo'llari, kommunal va maishiy xizmatlar, yong'in muhofaza qilish, sog'liqni saqlash va boshqa institutlarini texnik xizmat moliyalashtirishga har yili ajratiladigan.

Mahalliy budjetlarning moliyalashtirish manbalari quyidagilardan iborat:

kommunal xizmat ko'rsatish va boshqa nodavlat soliq daromadi, federal budjetidan dotatsiya va davlatlar budjetlar, mahalliy kreditlar va lotereyalar berish tushgan mahalliy soliqlar, daromad va daromadlarining asosiy manbai mahalliy mulk soliqlar mavjud.

Shunday qilib, AQSh soliq tizimini birlik, har bir ma'muriy birligi uning soliq tuzilishini tanlab mahalliy Budjet hujjatlarini barcha federal agentliklar va dasturlari bo'yicha hi ma'lumotlarni taqdim etish muhim ahamiyatga ega.

Lekin ijtimoiy xavfsizlik mablag'larini (Trust ish qobiliyatini yo'qotgan kishilar uchun tabiiy ofatlar, qurbonlari uchun qariyalar uchun federal sug'urta, fondlar) va federal pochta xizmati Foundation soluvchi qonunlar, kamomadi / profitsit hisoblash umumiy budjeti dasturiga muvofiq daromad va xarajatlari on-budget va off-budget budjetni anglatadi. On- budget va off-budget budjet birgalikda budjet konsolidillashgah federal budjetni hosil qiladi.

Budjet kalendari

Yanvar va fevral birinchi dushanba orasidagi: Prezident budjetni uzatadiva sekvestratsiya bo'yicha hisobotgakiritiladi.

Olti haftadan keyin: Kongress qo'mitalari Budjet qo'mitasi budjet hisob-hisobot.15Aprel : Kongress budjet qarorlari loyihalarini ishlab chiqishda yakunlanishi.

15 may: budjet mablag'larini haqida qonun loyihasining ko'rib chiqish boshlanadi.15 Iyun : shartnoma bajarilishi.

30 Iyun : Kongressga topshiriqlarini bo'yicha ishlarni yakunlamogda.

15 Iyul: Prezident Kongress majlisida (ya'ni, yangilangan smetasini uzatadi) o'rtasiga yilbudjet ko'rib, uzatadi.

20Avgust: SMS yangilanishlar sekvestrlash indeksi.1Oktabr : moliya yili boshlanishi.

Kongress sessiyasi tugaganidan keyin 15 kundan keyin: SCC sekvestratsiyasi yakuniyhisobot, va agar zarur bo'lsa, Prezident, uning qo'llash bo'yicha farmonga chiqaradi.

TAKRORLASH UCHUN SAVOLLAR:

1. Budjet ijrosi natijalarini shakllantirish ketma-ketligini tushuntirib bering?
2. Budjet ijrosi natijalarini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirishni tushuntirib bering?
3. Moliya organlarida shakllantiriladigan buxgalteriya hisobotlari tarkibini aytib bering?
4. Budjet ijrosito'g'risidagi balans shaklini tushuntirib bering?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish,yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .
- 5."Davlat Budjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda №

2007 -son bilan ro'yxatdan o'tgan;

6. "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.

7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.

8. Mehmonov S.U. "**Budjet hisobi**". O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya", 2012. 352-bet

9. S.U. Mehmonov va D.Yu. Ubaydullaev "**Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi**" Darslik. – T.: "Sano-standart", 2013.

10. "**Public Budgeting Systems**" 9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English

12. "**The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing**" 7th Edition

by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English

13. "**Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases**" 3rd Edition

by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014)

Language: English

Интернет сайтлари:

www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

7-MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA BUDJET HISOBINI TASHKILETISHNINIG NAZARIY-USLUBIY ASOSLARI

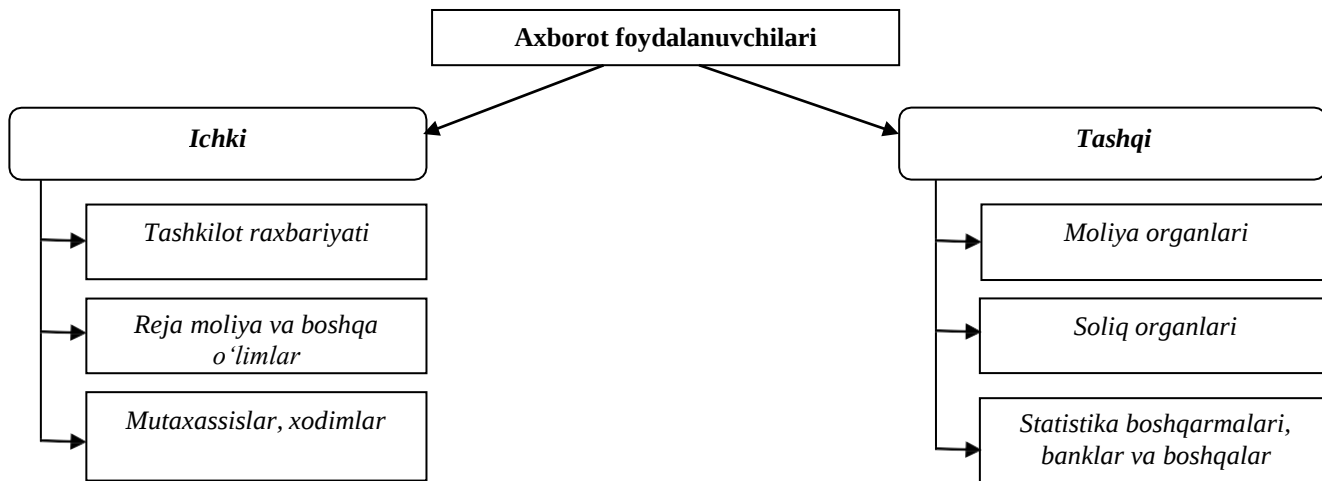
REJA:

1. Budjet tashkilotlarida budjet hisobini tashkil qilishning maqsadi, vazifalari hamdaxususiyatlari;
2. Budjet tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrlari shakllari.
3. Budjet tashkilotlarida qo'llaniladigan hisobvaraqlar, ularni tayinlanishi va tuzilishi xamda buxgalteriya balansi.
4. Budjet tashkilotlarida budjet hisobining tashkiliy jihatlar va bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi;
5. Budjet tashkilotlarida budjet hisobini tashkil etishda qo'llaniladigan axborot tizimlari.
6. Budjet tashkilotlarida budjet hisobini tashkil etishda xorij tajribasi.

1. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning maqsadi, vazifalari xamda hususiyatlari.

Budjet tashkiloti - zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat budjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti. Budjet tashkilotlari daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi bo'yicha budjet va

budjetdan 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 budjet tashkilotlarda O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan kelishgan holda buxgalteriya hisobining umumiy qoidalarini qo'llash tartibi to'g'risida ko'rsatmalar ishlab chiqarishlari mumkin.



1 – chizma. Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi axboroti foydalanuvchilari.

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

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobining vazifalari quyidagilardan iborat:

Buxgalteriya hisobini amaldagi tegishli me'yoriy-xuquqiy xujjatlar asosida tashkil etish;

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

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

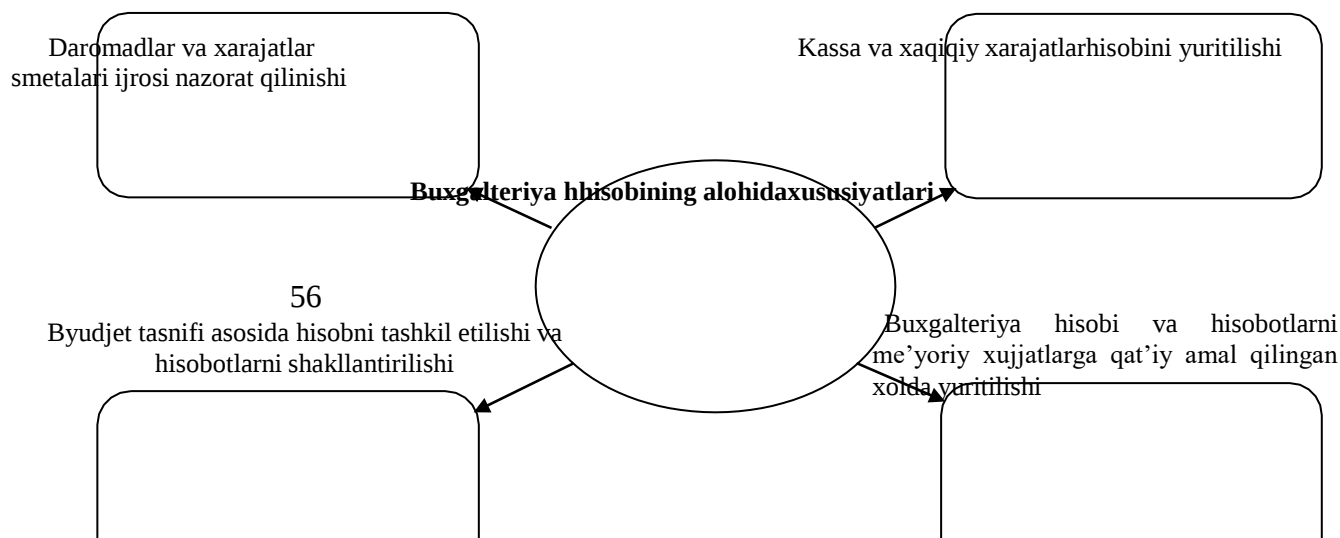
- Budjet tashkilotlari buxgalteriya hisobi hisobvaraqlarida aktivlarning holati va harakati, mulkiy qiymatliklar va majburiyatlarning holati to'g'risidagi to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;

- Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi natijalarini shakllantirish;

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

- Buxgalteriya hisobini tashkil etishda zamonaviy axborot texnologiyalaridan keng foydalanish va boshqalar.

Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini alohida xususiyatlari quyidagilardan iborat (2-chizma).



2–Chizma. Buxgalteriya hisobining alohida xususiyatlari

1. Daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosi nazorat qilinishi

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

2. Kassa va xaqiqiy xarajatlar hisobini yuritilishi – Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar ijrosi jarayonida kassa va xaqiqiy xarajatlar hisobi yuritiladi. Budjet 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. Budjet tashkilotlari tomonidan xarajatlar smetalari doirasida amalga oshirilgan lekin to‘lab berilmagan xarajatlar haqiqiy xarajat ko‘rinishida hisobda aks ettiriladi. Masalan smeta doirasida ish haqi hisoblangan lekin to‘lab berilmagan yoki ish, hizmatlar ko‘rsatilgan, tovarlar olingan lekin to‘lab berilmagan xarajatlar haqiqiy xarajat ko‘rinishida tegishli daftarlarda, hisobotlarda aks ettiriladi. Kassa va haqiqiy xarajatlar hisobini yuritish uchun alohida 294 - shakldagi daftar yuritiladi shuningdek hisobot shakllarida ham aks ettiriladi.

3. Budjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi va hisobotlarni shakllantirilishi - Budjet tashkilotlari tomonidan tuzilgan daromadlar va xarajatlar smetalari O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2010 yil 11 oktyabrda 2146-son bilan ro‘yxatga olingan “O‘zbekiston Respublikasi Budjet tasnifini qo‘llash bo‘yicha Yo‘riqnoma” asosida 1-gurux, 3-gurux, 3- gurux, 4-gurux xarajatlari xarajatlarning iqtisodiy tasnifi bo‘yicha aks ettiriladi hamda ijrosi xaqidagi buxgalteriya hisobotlari shakllarida ham budjet xarajatlarining iqtisodiy tasnifi bo‘yicha axborotlar shakllantiriladi.

4. Buxgalteriya hisobi va hisobotlarni me‘yoriy hujjatlarga qat‘iy amal qilingan xolda yuritilishi - Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini yuritish va moliyaviy hisobotlarni tuzish “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi O‘zbekiston Respublikasining qonuni va boshqa bir qator qonunlar, O‘zbekiston Respublikasi Hukumati hamda Moliya vazirligining bir qancha me‘yoriy-huquqiy hujjatlariga muvofiq olib boriladi. Shu bilan birga qonunchilikka muvofiq budjetdan tashqari daromadlar aniq manbaalari bo‘yicha shakllantiriladi va sarflanishi yo‘nalishlari belgilanadi. Masalan O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 414 – son “Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq budjet 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 budget 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 budget tashkilotlarida buxgalteriyahisobi 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.

2. Budget tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrlari shakllari.

Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi memorial order shaklida olib boriladi.

Tekshirilgan va hisobga olish uchun qabul qilingan hujjatlar sanasi bo'yicha tartiblashtirilib, quyidagi doimiy raqamli memorial order — jamlanma qaydnoma bilan rasmiylashtiriladi:

1-memorial order – kassa operatsiyalari bo'yicha jamlanma qaydnoma, 381-son shakl; 2-memorial order – budget mablag'larining harakatiga doir jamlanma qaydnoma, 381-on shakl;

3-memorial order – budgetdan 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 jamlanmaqaydnoma, 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, budgetdan 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 korrespondensiyasi 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 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.

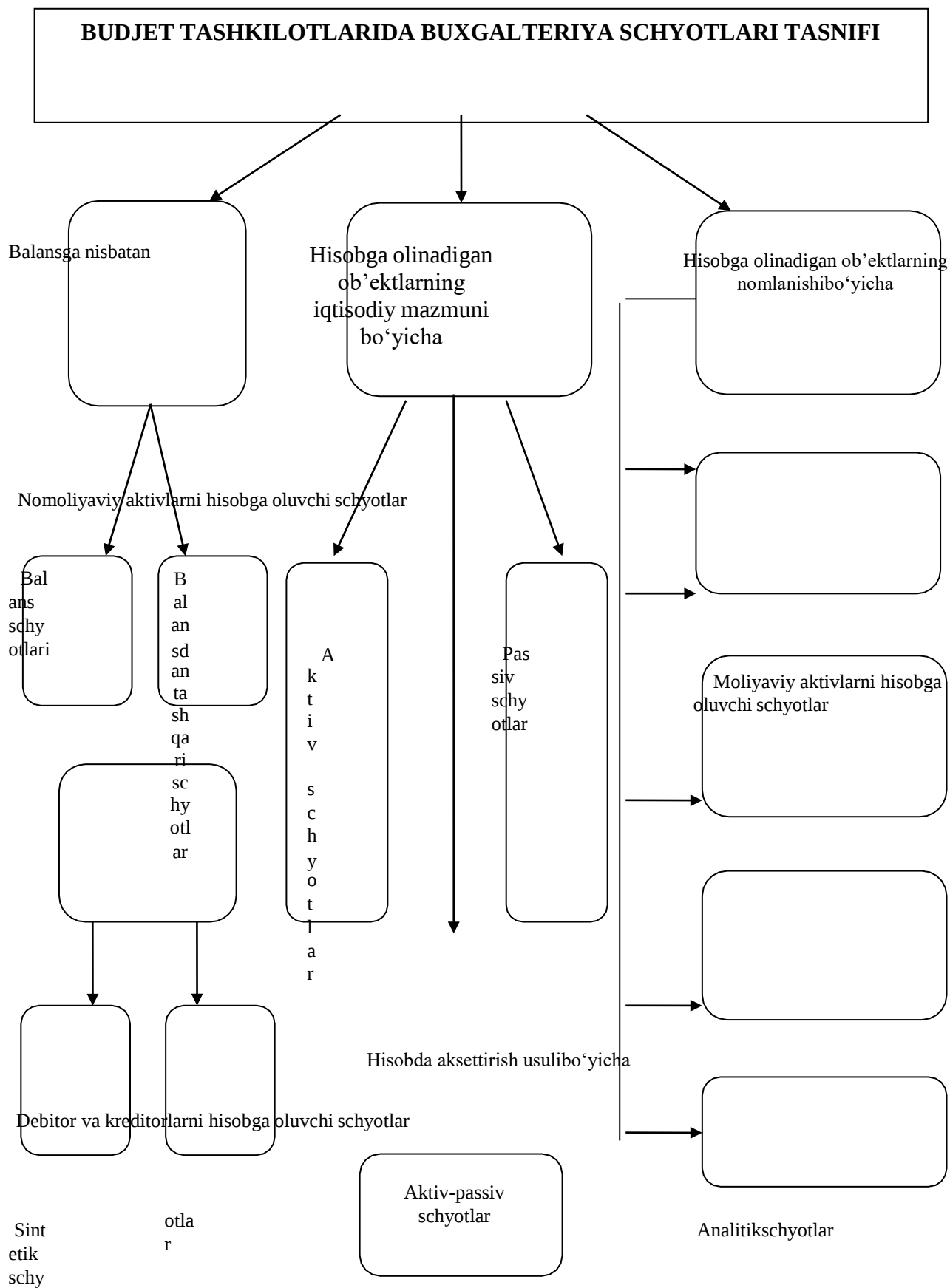
“Bosh-jurnal kitobi” o‘tgan yildagi yakunlovchi balansga muvofiq yil boshiga qolgan qoldiq summalarini ko‘chirib yozish bilan ochiladi. Bu daftarga yozuvlar memorial orderlar va memorial order – jamlanma qaydnomalar tuzilgandan keyin oyiga bir marta yoziladi.

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. Budget tashkilotining rahbari tashkilotda buxgalteriya hisobini tashkil qilinishiga, moliya- xo‘jalik faoliyatidagi amalga oshirilgan muomalalarni amaldagi qonun hujjatlariga muvofiqqligiga hamda buxgalteriya hujjatlarini saqlanishiga javobgar bo‘ladi.

3. Budget tashkilotlarida qo‘llaniladigan hisobvaraqlar, ularni tayinlanishi va tuzilishi xamda buxgalteriya balansi.

Schyotlar rejasi – bu budget tashkilotining mablag‘lari va ularni tashkil bo‘lishi manbalariga xarakatiga oid muomalalarni hisobi uchun belgilangan schyotlarini tizimga solingan ro‘yxatidir. Xozirgi kunda budget tashkilotlari schyotlar rejasi alohida belgilangan bo‘lib yuritib kelinmoqda va ular yordamida muomalalarni joriy hisobda aks ettirish, iqtisodiy guruxlash, tezkor nazorat qilish jarayonlari amalga oshirilmoqda. Budget tashkilotlari schyotlari tasnifi bo‘yicha turlarga ajratish mumkin. Ya’ni balansga nisbatan balans schyotlari va balansdan tashqari schyotlar. Balans schyotlari budget 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.

BUDJET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA SCHYOTLARI TASNIFI



M
oliya
viy
natij
alarm
i
hiso
bga
oluv
chi
schy
otlar

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.[6]

Budjet 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.[3]

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.

JET TASHKILOTLARIDA BUXGALTERIYA HISOBININGS CH YO T L A R R E J A S I

Schyotlarning nomi	S c h y o t r a q a m i	Subschyotlarning nomi	S u b s c h y o t r a q a m i
I BOB. N O M O L I Y a V I Y A K T I V L A R siy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy akti vlar			
Asosiy vositalar	0 1	Turar-joy imoratlar	01 0
		Noturar joy imoratlar	01 1
		Inshootlar	01 2

		Mashina va jixozlar	01 3
		Transport vositalari	01 5
		Kutubxona fondi	01 8
		Boshqa asosiy vositalar	01 9
Asosiy vositalarning eskirishi	0 2	Turar-joy imoratlarning eskirishi	02 0
		Noturar joy imoratlarning eskirishi	02 1
		Inshootlarning eskirishi	02 2
		Mashina va jixozlarning eskirishi	02 3
		Transport vositalarining eskirishi	02 5

Schyotlarning nomi	S c h y o t r a q a m i	Subschyotlarning nomi	S u b s c h y o t r a q a m i
		Boshqa asosiy vositalarning eskirishi	02 9
Boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar	0 3	Nomoddiy aktivlar	03 0
§ 2. Noishlab chiqarish aktivlari			
Noishlab chiqarish aktivlari	0 4	Erni obodonlashtirish	04 0
§ 3. T o v a r – m o d d i y z a h i r a l a r			
Tayyor mahsulot	0 5	Tayyor mahsulot	05 0
Boshqa tovar-moddiy zahiralari	0 6	Qurilish materiallari	06 0
		Oziq-ovqat mahsulotlari	06 1
		Dori–darmonlar va yarani bogʻlash vositalari	06 2
		Inventar va xoʻjalik jixozlari	06 3
		Yonilgʻi, yoqilgʻi – moylash materiallari	06 4
		Mashina va asbob – uskunalarining ehtiyot qismlari	06 5
		Boshqa tovar–moddiy zahiralari	06 9
§ 4. Nomoliyaviy aktivlarga qoʻyilmalar			
Asosiy vositalarga qoʻyilmalar	0 7	Oʻrnatish uchun moʻljallangan asbob-uskunalar	07 0
		Tugallanmagan qurilish	07 1
		Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar	07 2

Nomoddiiy aktivlarga qo'yilmalar	08	Nomoddiiy aktivlarga xarajatlar	080
Boshqa nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar	09	Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar	090
		Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar	091
II BOB. M O L I Y A V I Y A K T I V L A R (A)			
Hisob varaqlardagi Budjet mablag'lari	10	Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan Budjet mablag'lari	100
		Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilganBudjet mablag'lari	101
Hisob varaqlardagi Budjetdan 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
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari	112
		Boshqa Budjetdan tashqari mablag'lar	113
		Budjet 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

Schyotlarning nomi	S c h y o t r a q a m i	Subschyotlarning nomi	S u b s c h y o t r a q a m i
		Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari	12 1
Boshqa pul	1 3	Akkreditivlar	13 0
		Yo'ldagi pul mablag'lari	13 1
		Pul ekvivalentlari	13 2
Moliyaviy qo'yilmalar	1 4	Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari	14 0
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	1 5	Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar	15 0
		Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar	15 2
		Sug'urta bo'yicha to'lovlar	15 4
		Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtinchabo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar	15 5
		To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar	15 6
		Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar	15 9
Budjet va	1 6	Budjetga to'lovlar bo'yicha Budjet bilan hisob-kitoblar	16 0
		Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar	16 1
		Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiyahisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-	16 2

		kitoblar	
		Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar	16 3
		Boshqa Budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar	16 9
Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	1 7	Kamomatlarga doir hisob-kitoblar	17 0
		Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar	17 1
		Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar	17 2
		Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar	17 3
		Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar	17 4
		Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar	17 5
		Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisob-kitoblar	17 6
		Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar	17 7
Boshqa a hisob- kitoblar	1 8	Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar	17 9
		Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagiboshqa hisob-kitoblar	18 0

Schyotlarning nomi	S c h y o t r a q a m i	Subschyotlarning nomi	S u b s c h y o t r a q a m i
IV BOB. MOLIYAVIY NATIJALARNI HISOB BGA 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
Boshqaxarajatlar	21	Taqsimlanadigan xarajatlar	210
		Davr xarajatlari	211
§ 2. Joriy yilga moliyaviy natijalar			
Budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar	23	Budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar	230
		Budjet mablagʻlari boʻyicha xaqiqiy xarajatlar	231
		Budjetdan moliyalashtirish	232
Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar	24	Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar	240
		Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha mablagʻlar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	241
		Taʼlim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablagʻlari	242
Taʼlim muassasalar		Taʼlim muassasalarida oʻqitishning toʻlov-kontrakt mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar	250

ida o'qitishning to'lov	2 5	Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov- kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar	25 1
		Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov- kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar	25 2
Budje t tashkilotini rivojlantiris h jamg'armas i mablag'lari bo' yichajoriy yilga moliyaviy natijalar	2 6	Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriyy	26 0
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalgaoshirilgan xaqiqiy xarajatlar	26 1
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar	26 2
Boshq a daromadlar bo' yichajoriy yilga moliyaviy natijalar	2 7	Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar	27 0
		Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar	27 1
		Boshqa Budjetdan tashqari daromadlar	27 2

Schyotlarning nomi	S c h y o t r a q a m i	Subschyotlarning nomi	S ub sc hy ot ra qa mi
		Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar	27 3
§ 3. Yakuniy moliyaviy natijalar			
Yakuniy moliyaviy natijalar	28	Budjet mablagʻlari boʻyicha yakuniy moliyaviy natija	28 0
		Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha yakuniy moliyaviy natija	28 1
		Taʼlim muassasalarida oʻqitishning toʻlov-kontrakt mablagʻlari boʻyicha yakuniy moliyaviy natija	28 2
		Budjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari boʻyicha yakuniy moliyaviy natija	28 3
		Boshqa daromadlar boʻyicha yakuniy moliyaviy natija	28 4
		Budjetga va Budjetdan tashqari jamgʻarmalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy toʻlovlar boʻyicha imtiyozlar	28 5
VBOB. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR			
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
Koʻchma sport sovrinlari va kuboklari			08

To'lanmagan yo'llanmalar	09
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jihozlari	10
Xarbiy texnikalarning o'quv predmetlari	11
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining ehtiyot qismlari	12

Budjet 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. Budjet tashkilotlari balansi tarkibi aktiv va passiv qismlardan iborat bo'lib, aktiv tomoni nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debitorlar bo'limlaridan iborat. Balansni passiv tomoni kreditorlar, moliyaviy natijalar bo'limlaridan iborat.

Budjet tashkilotining daromadlar va xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining sxematik kurinishi.

AKTIV		PASSIV	
B o' l i m		B o' l i m	
I	Nomoliyaviy aktivlar	I V	Kreditorlar
I I	Moliyaviy aktivlar	V	Moliyaviy natijalar
I I I	Debitorlar		

	BALANS			BALANS
Budjetdan tashqari hisoblar				

4. Budjet tashkilotlarida budjet hisobining tashkiliy jihatlar va bosh hisobchisining majburiyatlari, huquqlari va javobgarligi.

O'zbekiston Respublikasining "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi qonuniga hamda Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risidagi Yo'riqnomaga (Adliya vazirligida 2010 yil 22 dekabrda 2169-son bilan ro'yxatga olingan) muvofiq budjet tashkilotining bosh hisobchisi, hisobchilari mazkur tashkilot rahbari tomonidan qonunchilikka muvofiq lavozimiga tayinlanadi va lavozimidan ozod qilinadi.

Agarda tegishli qonun hujjatlarida boshqacha tartib nazarda tutilmagan bo'lsa, tashkilotlarning bosh hisobchilari o'zlarining tizimidagi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini yuritilishini va moliyaviy hisobotlarni to'g'ri tuzilishini muntazam nazorat qilib turishlari lozim.

Bosh hisobchi boshchilik qiladigan tashkilotning buxgalteriyasi mustaqil tarkibiy bo'linma hisoblanadi.

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

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

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:

Budjet tashkiloti bosh hisobchisining asosiy vazifalari quyidagilardan iborat:

- buxgalteriya hisobini yuqoridagi Yo'riqnomaga va boshqa normativ-huquqiy hujjatlarga amal qilgan holda yuritish, shuningdek, hisob ishlarini zamonaviy texnik vositalar va axborot texnologiyalaridan foydalangan holda tashkil etish;
- buxgalteriya hujjatlarini o'z vaqtida va to'g'ri rasmiylashtirilishini hamda amalga oshirilayotgan operatsiyalarning qonuniyligini oldindan nazorat qilish;
- budjet mablag'larini, shuningdek, budjetdan tashqari mablag'larni xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan muayyan maqsadlarga to'g'ri sarflanishi, shuningdek, pul mablag'lari va moddiy qimmatliklarning butligi ustidan muntazam nazorat qilish;
- tizimiga kiruvchi tashkilotlarda buxgalteriya hisobini qonunchilik talablariga muvofiq yuritilishini nazorat qilish;
- tashkilotda xodimlarning ish haqlarini va unga tenglashtirilgan to'lovlarini, shuningdek, ta'lim muassasalarida talabalarning stipendiyalarini belgilangan tartibda hamda o'z vaqtida hisoblab chiqish;
- smeta ijrosi jarayonida vujudga keladigan yuridik va jismoniy shaxslar bilan olib boriladigan hisob-kitoblarni o'z vaqtida amalga oshirish;

- pul mablagʻlari, hisob-kitoblar va moddiy qimmatliklar, shuningdek, boshqa aktivlarni va majburiyatlarni inventarizatsiya qilishda qatnashish, inventarizatsiya natijalarini oʻz vaqtida va toʻgʻri rasmiylashtirish hamda ularni buxgalteriya hisobida aks ettirish;

- moddiy javobgar shaxslarga ularning javobgarligida turgan moddiy qimmatliklarning butligini saqlash va hisobini olib borish yuzasidan tushuntirish ishlarini oʻtkazish;

- moddiy qimmatliklarni olish uchun berilgan ishonchnomalarni hisobini yuritish va ulardan toʻgʻri 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 boʻlimlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozimshtatlar jadvalida nazarda tutilmagan boʻlsa);

- 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 taʼminlash (agar rejalashtirish boʻlimlari yoki ushbu vazifani amalga oshiruvchi lavozim shtatlar jadvalida nazarda tutilmagan boʻlsa);

- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa vazifalarni bajarilishini taʼminlash. Bosh hisobchi tashkilotning tegishli boʻlinmalari va xizmatlarining rahbarlari bilan birgalikda quyidagilarni muntazam ravishda nazorat qilishi lozim:

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

- buxgalteriya hisobi va nazorat ishlari toʻgʻri tashkil etilishini taʼminlash yuzasidan tegishli chora-tadbirlar koʻrishni tashkilot rahbaridan talab qilish;

- tarkibiy boʻlinmalarda pul mablagʻlari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni qabulqilish, saqlash hamda sarflash yuzasidan belgilangan tartibga amal qilinishini tekshirib turish;

- mukofotlar hajmlarini pasaytirish (agarda qonunchilikda belgilangan normalardan oshib ketgan boʻlsa) toʻgʻrisida tashkilot rahbariga takliflar kiritish;

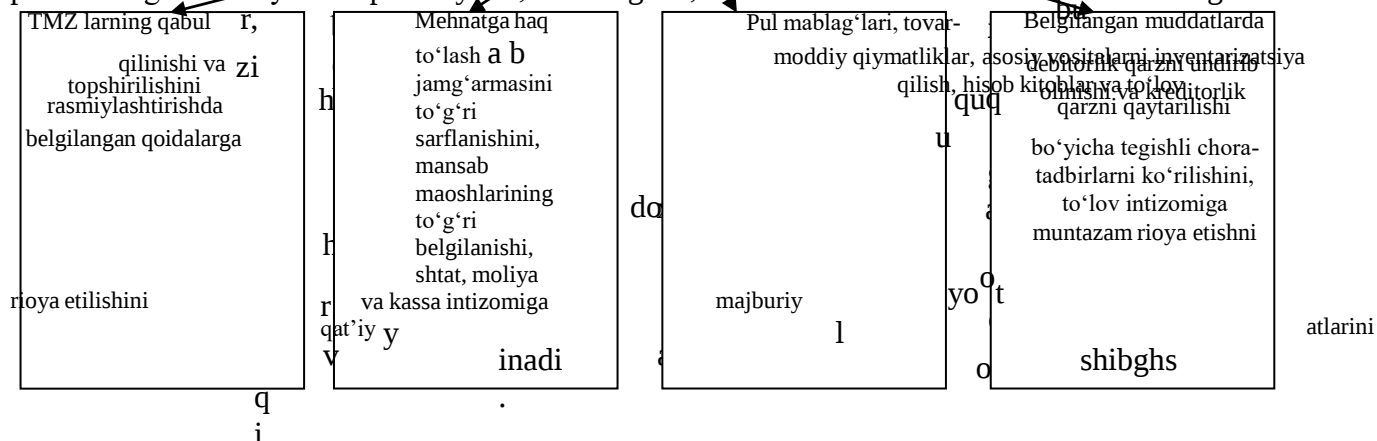
- tashkilotning barcha boʻlinmalaridan buxgalteriya hisobini yuritish uchun talab qilinadigan hujjatlar va maʼlumotlarni rasmiylashtirishni hamda buxgalteriyaga taqdim qilishni talab qilish;

- qonunchilikda belgilangan boshqa bosh hisobchi quyidagilar uchun javobgar:

- buxgalteriya hisobi notoʻgʻri yuritilib, natijada tartibsiz holatga kelgani va moliyaviy hisobot buzilganda (notoʻgʻri tuzilganda);

- pul mablagʻlari, tovar-moddiy va boshqa qimmatliklarni kirim qilish, saqlash va sarflash yuzasidan qonunchilikda belgilangan tartibga zid operatsiyalar boʻyicha hujjatlar rasmiylashtirilgan va ijroga qabul qilingan hollarda;

- pul mablagʻlari boʻyicha operatsiyalar, shuningdek, debitorlar va kreditorlar bilan ki alga



ora	b	aqd
	a	
	j	
lar,‘tk	a	b
	r	sob
	i	
	s	
	h	
	n	
	i	
	n	
	g	
	b	
	e	
	l	
	g	
	i	
	l	
	a	
	n	
	g	
	a	
	n	
	q	
	o	
	i	
	d	
	a	
	l	
	a	
	r	
	i	
	g	
	a	
	r	
	i	
	o	
	y	
	a	
	e	
	t	
	i	
	l	
	i	
	s	
	h	
	i	
	n	
	i	

Turli tashkilotlar bilan tuziladigan shartnomalarni, agar ular bevosita tashkilotning moliya-xo‘jalik faoliyatiga bog‘liq bo‘lsa, shuningdek, xodimlarga mansab maoshlari, ish haqi ustamalari hamda mukofotlarni belgilash to‘g‘risidagi buyruqlar va farmoyishlarni

dastlab bosh hisobchi ko'rib chiqadi va ularga imzo chekadi. Shundan keyingina mazkur hujjatlar tashkilot rahbari tomonidan imzolanishi mumkin.

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

Agarda, tashkilot rahbari tomonidan bosh hisobchiga ijro etishi uchun berilgan farmoyish (buyruq) yuzasidan bosh hisobchi va tashkilot rahbari o'rtasida ushbu farmoyishni (buyruqni) buxgalteriya hisobi va hisobotini yuritishning belgilangan tartibiga yoki qonunchilikka muvofiqligi borasida ziddiyat (kelishmovchilik) yuzaga kelsa, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruq)ni ijro etmay turib, zudlik bilan tashkilot rahbariga mazkur holat yuzasidan asoslangan yozma axborot beradi. Bosh hisobchi tomonidan yozma ravishda axborot berilishiga qaramasdan tashkilot rahbari qayta yozma farmoyish (buyruq) bergan hollarda, bosh hisobchi ushbu farmoyish (buyruq)ni bajaradi. Bunda ushbu harakatni sodir bo'lganligi uchun javobgarlik to'liq tashkilot rahbariga yuklatiladi.

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

Bosh hisobchiga uning hisob va hisobot bo'yicha to'g'ridan-to'g'ri vazifalarini bajarish bilan bog'liq bo'lmagan topshiriqlarni berish mumkin emas. Shuningdek, bosh hisobchiga pul mablag'lari va moddiy qimmatliklar uchun bevosita moddiy javobgarlik bilan bog'liq bo'lgan vazifalarni yuklash mumkin emas. Unga banklar va boshqa tashkilotlardan bevosita pul mablag'larini olish taqiqlanadi.

6. Budjet tashkilotlarida budjet hisobini tashkil etishda xorij tajribasi.

Iqtisodiyotning davlat sektori (DS) - qarashli murakkab iqtisodiy ob'ektlar (to'liq yoki qisman) davlat. bir filiallari soni va ularning keyingi qayta qurish (Frantsiya, Italiya, Avstriya, Buyuk Britaniya) ommaviylashtirish natijasida - Ba'zi mamlakatlarda HS boshqa qurilish kompaniyalari va infratuzilma (AQSh, Germaniya, Shvetsiya, Yaponiya), natijasi bo'ldi.

80-90 yillarda. Evropa mamlakatlari xususiy kapital o'rnini mustahkamlash kabi, mamlakatlarida integratsion jarayonlarni chuqurlashtirish, davlat sektori korxonalarini davlat tasarrufidan chiqarish (xususiylashtirish) faol jarayon. 65% - AQSh, Iroq tovarlar va xizmatlar ishlab chiqarish 12% davlat sektori hisob ulushi. 60% - Rossiyada 1995-yilda, xususiy korxonalar, lekin umuman olganda, "xususiy sektor" da, yalpi ichki mahsulotning 25% ishlab chiqarildi. Shunday qilib, barcha mamlakatlar tajribasi shuni ko'rsatadiki, mamlakatda yana o'tkir iqtisodiy vaziyat, to'g'ridan-to'g'ri ma'muriy usullar (davlat tomonidan tartibga solish) katta rol; yanada barqaror vaziyat, bozor muharriridan va bilvosita usullari oliy roli (etc soliqlar, kredit, narxlar, ..). davlat tomonidan tartibga solish roli o'z bozor usullari haqida ko'payish jarayoni zid bo'lgan ziddiyat va buzilishlarga olib kelishi mumkin, deb aslida kelib chiqadi. Barcha holatlarda, qanchalik xilma-xil davlat tomonidan tartibga solishning roli turli bosqichlarida, u muayyan chegarasidan o'tib kerak. 90-yillarning oxiriga kelib. iqtisodiyotning davlat tomonidan tartibga solish U3 tarqaldi, moliya va kredit tartibga solish - bozor iqtisodiyotining yetakchi mamlakatlar deyarli butun iqtisodiyoti.

Milliy iqtisodiyoti uchun eng muhim mezon - Bu chegaralari va iqtisodiyotning davlat aloqadorlikda darajada (- mikro muhitini ing davlat mulki ko'lami, davlat budjeti ulushi, ijtimoiy sohani davlat tomonidan moliyalashtirish, makroiqtisodiy siyosat, Regulus) ta'kidlashlozim.

Rivojlangan mamlakatlarda, ijtimoiy yo'naltirilgan va ijtimoiy-demokratik yo'nalishini, liberal izolyatsiya bozor iqtisodiyoti modelida davlat jalb darajasiga qarab. liberal yoki xususiy-korporativ modeli uchun ifodalanadi:

xususiy mulk mutlaq ustunlik;

bozor aktyorlar maksimal erkinlik uchun qonun qo'llab-quvvatlash;

davlat tomonidan tartibga solishning ma'nosini cheklab;

Yalpi ichki mahsulotga nisbatan davlat budjeti va ijtimoiy xarajatlarni orqali davlat investitsiya va to'lovlar ulushi nisbatan kichik ulushi.

standart liberal model AQSh iqtisodiyoti hisoblanadi.

Quyidagi parametrlar bilan xarakterlanadi ijtimoiy yo'naltirilgan iqtisodiyotni odatda, bir model: aralash iqtisodiyot, davlat mulkini juda muhim ulushi;

makroiqtisodiy boshqarish nafaqat pul-kredit va soliq siyosatining orqali amalga oshiriladi, balki boshqa iqtisodiyotning joylari (tuzilishini, investitsiya siyosatini, ish) qamrab oladi;

Yalpi ichki mahsulotdagi davlat budjetining yuqori nisbati;

Bu maqsadlar uchun davlat etakchi roli va davlat xarajatlarining ijtimoiy qo'llab- quvvatlash rivojlangan tizimi. Bu fazilatlarini eng to'liq to'plami Germaniyada ijtimoiy bozor iqtisodiyoti modelida taqdim etiladi.

ijtimoiy-demokratik model oldingi biriga yaqin, lekin bozor iqtisodiyoti ortadi jamiyatga darajasi; asosiy parametrlari:

tuzilishi ijtimoiy inshootlar hukmron bo'lgan davlat sektorida, muhim roli;

Yalpi ichki mahsulotdagi davlat budjetining ulushi 50%, ijtimoiy sohani moliyalashtirishga, maqolalari hukmron bo'lgan budjetining xarajatlar yon oshadi;

mehnat munosabatlari bilan tartibga solish, milliy darajada korxonalar va tarmoqlar darajasida emas;

daromad darajasi va ishsizlik kamaytirish tomonidan aholining farqlash;

sanoat demokratiya rivojlangan tizimi. Bu model Shimoliy Evropa va Skandinaviyada davlatlari bilan xarakterlanadi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

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

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .
5. "Davlat Budjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;

6. “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to’g’risida”gi Yo’riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O’zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro’yxatdan o’tgan.
7. O’zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli “Budjet tashkilotlarini mablag’ bilan ta’minlash tartibini takomillashtirish to’g’risida”gi qarori.
8. “O’zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag’ bilan ta’minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo’yicha qoidalar” O’z.R AV. tomonidan 2011 yil 27 sentyabrda № 2270-son bilan ro’yxatdan o’tgan.
9. Mehmonov S.U.”**Budjet hisobi**”. O`quv qo`llanma. – T.: “Fan va texnologiya”, 2012. 352- bet
- 10.S.U.Mehmonov va D.Yu.Ubaydullaev “**Budjet tashkilotlarida buhgalteriya hisobi**” Darslik. – T.: “Sano-standart”, 2013.
11. “**Public Budgeting Systems** “9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English
12. “**The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing**”7th Edition
by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition(August 20, 2013) Language: English
13. “**Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases**“3rd Edition
by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3edition (March 7, 2014)
Language: English

Internet saytlari:www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

8-MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUDJET VA BUDJETDAN TASHQARI MABLAG’LAR BO’YICHA DAROMADLAR VA XARAJATLAR SMETALARI HAMDA SHTATLAR JADVALINI TUZISH, TASDIQLASH VA TAQDIM ETISH TARTIBI

REJA:

1. Budjet tashkilotlarida smetalari tarkibi va ularni shakllantirishning xususiyatlari.
2. Budjet mablag’lari bo’yicha xarajatlar smetasini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi.
 3. Budjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish vaular ijrosi hisobining hususiyatlari.
 4. Budjet tashkilotlari smetalar hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash, ro’yxatdano’tkazish.
1. **Budjet tashkilotlarida smetalari tarkibi va ularni shakllantirishning xususiyatlari.**
 Xarajatlar smetasi – tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo’lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo’yicha ko’zda tutilgan budjetdan ajratilgan mablag’lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi. Budjet tashkilotlari

tomonidan belgilangan tartibda budjet va budjetdan tashqari mablag'lar daromadlari va xarajatlari bo'yicha smetalari tuziladi va tasdiqlanib ijrosi ta'minlanadi. Bunda O'zbekiston Respublikasi va Qoraqalpog'iston Respublikasining respublika budjetlarida hamda mahalliy budjetlarda turuvchi tashkilotlarni moliyalashtirish, ular uchun tasdiqlangan xarajatlarni smetalari asosida

amalgama oshiriladi. Budjet tashkilotlari O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3-sentyabrda 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlashtirish tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq xarajatlarning quyidagi guruhlari **Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadi:**

- I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kam ta'minlangan oilalarga moddiy yordam, stipendiyalar va boshqalar);
- II. Ish haqiga qo'shimchalar;
- III. Kapital qo'yilmalar (Davlat investitsiya dasturida nazarda tutilgan aniq ro'yxatlarga muvofiq);
- IV. Boshqa xarajatlar.

Yuqorida keltirilgan xarajat guruhlari asosida budjet tashkilotlari budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalari shakllantiradi.

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

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

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

- Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari;
- Tibbiyot 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 budjetdan tashqari maxsus mablag'lar.

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

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

Budjetdan 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 budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi. Tashkilotlar, agarda qonunchilikda boshqacha tartib belgilanmagan bo'lsa, mustaqil ravishda xarajatlar smetasini, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetani, shuningdek, shtatlar jadvalini tasdiqlangan tashkiliy tuzilma, shtat birliklari, namunaviy shtatlar va budjetdan 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 xarajatlari kiritiladi.

Xarajatlar smetasi va budjetdan 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 budjeti xarajatlarining iqtisodiy tasnifiga muvofiq xarajatlar guruhlar bo'yicha, 4 guruh xarajatlarining to'liq yoyilmasini va hisob-kitoblarni o'z ichiga olgan holdagi ilova bilan birgalikda tuziladi.

Ilova xarajatlar smetasining ajralmas qismi bo'lib, smetasining prognoz hisob - kitoblarini asoslaydi va hisobot tuzish maqsadida foydalaniladi.

Xarajatlar smetasi bo'yicha xarajatlarni hisoblab chiqish mablag'larga bo'lgan ehtiyojga muvofiq iqtisodiy va ijtimoiy rivojlanish ko'rsatkichlarini va iqtisod qilishning qat'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;
- budjet tashkilotlarining belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar me'yorlariga;
 - tovar va xizmatlarni davlat tomonidan tartibga solinadigan baholari va tariflariga. Jumladan:
 - xarajatlar smetasiga ish haqi uchun mablag'lar qonunchilik bilan belgilangan maoshlari va ish haqi stavkalari va ularga qo'shimcha to'lovlardan, amaldagi namunaviy shtatlar va me'yorlarga rioya qilishdan kelib chiqib kiritiladi. Ishbay usul bilan bajariladigan ishlar uchun ish haqi xarajatlar smetasiga budjet yiliga xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan ishhajmlaridan kelib chiqib kiritiladi;
 - pedagog xodimlar ish haqi uchun mablag'larni ajratishda, qonunchilikda belgilangan ish haqi stavkalaridan va o'quv rejasiga muvofiq daftar tekshirish, sinf rahbarligi va boshqalar uchun qo'shimcha haq to'lashni hisobga olgan holda tuzilgan tarifikatsiyalardan kelib chiqilishi lozim;
 - tibbiyot xodimlari ish haqi uchun mablag'larni ajratishda, ish haqi stavkalari va qonunchilikka muvofiq mehnatga haq to'lash shartlarini hisobga olgan holda tuzilgan tibbiyot xodimlari tarifikatsiyalaridan kelib chiqilishi lozim;
 - oliy o'quv yurtidan keyingi ta'limda ta'lim oluvchilarni stipendiya xarajatlari belgilangan stipendiyalar miqdori va stipendiya ta'minoti tartibidan kelib chiqqan holda hisoblanadi;
 - mehnatga haq to'lash jamg'armasidan yagona ijtimoiy to'lovni to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga O'zbekiston Respublikasi Prezidentining qarorlariga muvofiq belgilangan stavkalarda, qonunchilikka muvofiq yagona ijtimoiy to'lov to'lanadigan barcha to'lov summalaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;
 - ish beruvchining fuqarolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha sug'urta mukofotini to'lash xarajatlari xarajatlar smetasiga qonunchilikda belgilangan tartibda ish beruvchining barcha xodimlarining o'tgan yilgi ish haqining haqiqiy xarajatlaridan kelib chiqqan holda kiritiladi;
 - xo'jalik xarajatlari, jumladan, kommunal xizmatlar uchun xarajatlar limitlar doirasida kommunal xizmatlar uchun baho va tariflarni hisobga olgan holda hisoblanadi;
 - telefon va boshqa telekommunikatsiya xizmatlari xarajatlari abonent raqamlari soni va xizmatlar uchun tasdiqlangan tariflaridan kelib chiqib hisoblanadi. Bunda, limitdan oshiq foydalanilgan shaharlararo (davlatlararo) so'zlashuvlar uchun aloqa xizmatlari, internet bo'yicha xizmatlar va boshqa aloqa xizmatlari xarajatlari budjet tashkilotlarining xarajatlar smetasida tegishli moliya organlari bilan kelishilgan holda o'zlarining faoliyat hususiyatlaridan va ushbu xizmatlarga bo'lgan talabdan kelib chiqib ko'zda tutiladi;

- davolash, bolalar va boshqa ijtimoiy soha muassasalarida ovqatlanishga ketadigan xarajatlar tashkilotlarning har bir turi uchun tasdiqlangan ovqatlanish kunining oʻrtacha yillik sonidan va natural meʼyorlaridan kelib chiqib hisoblanadi;

- dori-darmonlarga ketadigan xarajatlar qonunchilikda belgilangan pul xarajatlari meʼyoriga qarab: statsionarlarda – har bir joy-kunga, shifoxonalarda – shifokorga har birkirishga belgilanadi;

- ijtimoiy-madaniy tashkilotlarni ayrim guruhi uchun kiyim-kechak, poyabzal, choʻyshab, yotish anjomlari va boshqa yumshoq buyumlar sotib olishga ketadigan xarajatlar, moddiy taʼminotning meʼyorlari asosida, lekin ajratilgan mablagʻlar doirasida hisoblanadi;

- suv, oʻrmon xoʻjaligi va boshqa tashkilotlarni saqlash xarajatlari ularning bajarayotgan ish meʼyori va hajmidan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

- inspeksiya va qoʻriqlash faoliyati bilan bogʻliq xizmatlar toʻlovi xarajatlari tashkilotlar va ushbu xizmatlarni yetkazib beruvchilar oʻrtasidagi shartnomaga muvofiq aniqlanadi;

- tashkilotlarning binolar, inshootlar va transport vositalaridan foydalanish, binolar va transport vositalari, shuningdek boshqa davlat mulklari ijarasi bilan bogʻliq xarajatlari belgilangan limitlar va natural koʻrsatkichlardan kelib chiqib aniqlanadi;

- xizmat safarlari bilan bogʻliq xarajatlar tashkilotlarning oldiga qoʻyilgan vazifalaridan, shuningdek qonunchilikda belgilangan meʼyorlardan kelib chiqqan holda aniqlanadi;

- epizootik kasalliklarga qarshi tadbirlar va qishloq xoʻjaligi zararkunandalariga (chigirtkalar, tut parvonasi va boshqalar) qarshi kurashish bilan bogʻliq xarajatlar prognoz ish hajmlari va kimyoviy preparatlarga boʻlgan ehtiyojlar, shuningdek bajariladigan ish turlaridankelib chiqqan holda aniqlanadi.

Yuqorida koʻrsatilgan xarajatlar, shuningdek Davlat budjeti xarajatlarning iqtisodiy tasnifi boʻyicha boshqa xarajatlarni aniqlashda boshqa koʻrsatkichlar va uslublar qoʻllanishi mumkin, ularning asoslanganligi xarajatlar smetasini roʻyxatdan oʻtkazuvchi tegishli moliya organlari tomonidan

tekshiriladi. Oʻzbekiston Respublikasi va Qoraqalpogʻiston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari, boʻlimlari va xarajatlar smetalarini tasdiqlash huquqiga ega boʻlgan boshqa tashkilotlar, Oʻzbekiston Respublikasi “Budjet kodeksi”ga muvofiq ularga yetkazilgan ajratilgan mablagʻlar hajmlari, belgilangan tartibda rejalashtirilgan yil uchun tasdiqlangan Davlat budjeti parametrlari doirasida oʻz qaramogʻidagi tashkilotlarning kelib tushgan xarajatlar smetalarini sinchiklab koʻrib chiqishni taʼminlaydilar.

Tashkilotlar tomonidan taqdim etilgan xarajatlar smetalari zarur hollarda tegishli tashkilotlarning rahbarlari ishtirokida koʻrib chiqiladi. Bunda, xarajatlar smetalarini koʻrib chiquvchi tashkilotlar quyidagilarga majbur:

- qonunchilik talablariga, shuningdek kelgusi yil smetalarini tuzish boʻyicha koʻrsatmalarga qatʼiy amal qilishni taʼminlash;

- iqtisod qilish tartibiga amal qilgan holda xarajatlar smetalarida talab etilmaydigan tadbirlar uchun mablagʻlar ajratishga yoʻl qoʻymaslik;

- alohida tadbirlarni oʻtkazish muddatlari va ularni moliyalashtirish imkonini taʼminlashni hisobga olgan holda xarajatlar smetasi boʻyicha ajratilgan mablagʻlarni chorak (oy)larga taqsimlashni taʼminlash;

- hisob-kitoblar va asoslantirishlar bilan tasdiqlanmagan summalarni xarajatlar smetalarida qabul qilishga yoʻl qoʻymaslik.

Oʻzbekiston Respublikasi Davlat budjeti tasdiqlangandan soʻng unga oʻzgartirishlar kiritilgan taqdirda, Oʻzbekiston Respublikasi va Qoraqalpogʻiston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va boʻlimlari oʻz tasarruflarida boʻlgan tashkilotlar xarajatlar smetalariga kerakli tuzatishlar kiritadilar.

Shundan keyin Oʻzbekiston Respublikasi va Qoraqalpogʻiston Respublikasi vazirliklari, idoralari, tegishli hokimiyatlarning boshqarmalari va boʻlimlari ular tomonidan ilgari belgilangan tashkilotlar smetalari boʻyicha yillik mablagʻlar miqdorlarini budjet boʻyicha barcha smetalar xarajatlari umumiy summalari 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 budjetning choraklar (oylar) bo'yicha taqsimotiga amal qilgan holda, hajmlari budjet bilan har bir chorakka (oyga) alohida belgilangan xarajatlarning umumiy summasi, shuningdek ish haqi, ish beruvchilarning ajratmalari, kapital qo'yilmalar va boshqa turdagi xarajatlar summasi budjetning 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 budjet haqidagi qarori qabul qilingan kundan boshlab ikki hafta muddat ichida (agar boshqa muddat belgilanmagan bo'lsa) va tegishli budjetlarda 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.

3. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobining hususiyatlari.

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

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

- Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi;
- Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi;
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushumlar;
- qonunchilikda belgilangan boshqa barcha budjetdan tashqari mablag'lar, jumladan, vazirliklar va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalariga yo'naltirilayotgan davlat bojlari, yig'imlar va soliq bo'lmagan to'lovlardan, ma'muriy va moliyaviy jazolardan ajratmalar.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha, Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi va Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bundan mustasno, smetalar tegishli moliya organlarida xarajatlar smetasi uchun belgilangan muddatlarda va tartibda ro'yxatdan o'tkaziladi. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarni tuzish, ko'rib chiqish va tasdiqlash tashkilotlarning xarajatlar smetasi uchun yuqorida aytib o'tilgan Nizomda belgilangan tartibdaamalga oshiriladi.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetada budjetdan tashqari mablag'lar tushumlarining hajmi va ushbu mablag'lardan foydalanish yo'nalishlari qonunchilik talablaridan kelib chiqqan holda aniqlanadi.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalarning daromad qismiga budjetdan tashqari mablag'larning qonunchilikka muvofiq barcha shakllanish manbaalari bo'yicha kutilayotgan mablag'lar tushumi va moliya yilining boshiga mablag'lar qoldig'i kiritiladi.

Qonunchilikka muvofiq budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smetalar hisobidan xodimlar birliklari saqlangan hollarda, smetaga shtatlar jadvali ilova qilinadi. Bunda, ro'yxatdan o'tkaziladigan budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta bilan birga shtatlar jadvali ham ro'yxatdan o'tkazish uchun taqdim qilinadi.

Tashkilotlarning belgilangan tartibda tasdiqlangan xarajatlar smetasi va shtatlar jadvali, shuningdek amaldagi xarajatlar smetasi va shtatlar jadvaliga kiritiladigan o'zgartirishlar ular moliya organlarida ro'yxatdan o'tkazilgandan so'ng amalga kiritiladi. Tashkilotlarning tasdiqlangan smetasi va shtatlar jadvalini ro'yxatdan o'tkazish mazkur tashkilotni moliyalashtirish amalga oshiriladigan tegishli budjetning 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 budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha smeta va vaqtinchalik xarajatlar smetasini ro'yxatdan o'tkazish quyidagicha amalga oshiriladi:

-O'zbekiston Respublikasining respublika budjeti tasarrufidagi tashkilotlar – O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligida;

-Qoraqalpog'iston Respublikasi respublika budjeti, viloyatlar budjeti va Toshkent shahrining shahar budjeti tasarrufidagi tashkilotlar – Qoraqalpog'iston Respublikasi Moliya vazirligi, viloyatlar va Toshkent shahar moliya boshqarmalarida;

-shaharlar va tumanlar budjeti tasarrufidagi tashkilotlar – shaharlar va tumanlar moliya bo'limlarida.

4.Budjet tashkilotlari smetalar hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash, ro'yxatdan o'tkazish.

Tashkilotlarning xarajatlar smetalari, shuningdek markazlashgan xarajatlar smetalari tasdiqlangandan so'ng choraklar (oylar) kesimidagi xarajatlarni yillik umumlashmasi budjet 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'rsatkichlartaqdim 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;
- budjet mablag'lari doirasida sotib olishga mo'ljallangan inventarlar va asbob-uskunalar ro'yxati;
- kapital va joriy ta'mirlash bo'yicha asosiy ishlar ro'yxati;

→ hokimiyatlarning tegishli moliya boshqarmalari va bo'limlari tomonidan, yuqori moliya organlari bilan kelishilgan holda belgilangan tashkilotlarga xabar beriladigan ko'rsatkichlar va shakllari ro'yxati.

Shtatlar jadvali rejalashtirilayotgan yilning 1 yanvar holatiga har bir tashkilot bo'yicha alohida holda, ularning tuzilmaviy bo'linmalari kesimida mazkur tashkilot uchun o'rnatilgan mehnatga haq to'lash shartlariga muvofiq ravishda tuziladi.

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

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

- hodimlarning umumiy birliklari doirasiga va boshqaruv xizmatchilarining xodimlar birliklariga;
- tashkilotlar turlari bo'yicha belgilangan tartibda tasdiqlangan namunaviy shtatlarjadvallariga;
- 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 Budget 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.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Xarajatlar smetasi nima uchun tuziladi va uni ahamiyatini tushuntirib bering.
2. Shtatlar jadvalini tuzish tartibini aytib bering.
3. Budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha xarajatlar va daromadlar smetasi tuzilishi xaqida aytib bering?
4. Budget mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasi, budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasi, shuningdek shtatlar jadvali qaysi organ tomonidan tekshiriladi va tartibi qanday?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budget kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budgetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013 yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budget hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .
5. "Davlat Budgetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
6. "Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.

7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.
8. "Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi "to'g'risidagi nizom (O'zbekiston respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2014 y., 51-son, 612-modda) O'zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 15 dekabrda ro'yxatdan o'tkazildi, ro'yxat raqami 2634.
9. Mehmonov S.U. "**Budjet hisobi**". O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya", 2012. 352-bet
10. S.U. Mehmonov va D. Yu. Ubaydullaev "**Budjet tashkilotlarida buhgalteriya hisobi**" Darslik. – T.: "Sano-standart", 2013.
11. "**Public Budgeting Systems** "9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English
12. "**The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing**" 7th Edition by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English
13. "**Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases**" 3rd Edition by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014) Language: English

Internet saytlari: www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

9- MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITA VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

REJA:

1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.
 2. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish va xujjatlashtirish.
 3. Asosiy vositalarni hisobvaraqlarda aks ettirish
 4. Asosiy vositalar eskirishi hisobi.
 5. Asosiy vositalarni balansdan chiqarilishi hisobi.
 6. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.
 7. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish va ularni baholash xamda ularni balansdan chiqarilishi hisobi.
1. Asosiy vositalar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.

Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar hisobi alohida tashkil etiladi. Tashkilotlar o'zlarining zimmalariga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan faoliyatlarini amalga oshirishi, shuningdek ishlab chiqarish (ishlar bajarish, xizmatlar ko'rsatish) jarayonida foydalaniladigan, qiymatidan qat'i nazar 1 yildan ortiq xizmat qilish muddatiga ega bo'lgan moddiy aktivlarni buxgalteriya hisobida asosiy vositalar tarkibida hisobga oladi va aks ettiradi. Asosiy vositalar – qonunchilikka muvofiq zimmasiga yuklatilgan vazifalarni amalga oshirish maqsadida tashkilot tomonidan uzoq vaqt davomida (bir yildan ortiq) foydalanadigan, shuningdek, ijaraga berishi mumkin bo'lgan moddiy aktivlardir.

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

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

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

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

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

Asosiy vositalarning butligi ustidan nazoratni yo'lga qo'yish va ularni hisobini tashkil etish uchun har bir ob'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.

2. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish va xujjatlashtirish.

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 orderning sanasi (kun, oy, yil) hamda raqami ko'rsatiladi. Inventar kartochkalar kartotekalarda saqlanadi. Ular tegishli subschyotlar va guruhlar bo'yicha hamda o'z ichida moddiy javobgar shaxslarga bo'lingan holda joylashtiriladi.

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

ettirishdan iborat. Inventar kartochka buxgalteriyada har bir alohida ob'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 texnikasi, muzey qimmatliklari va boshqalar tarkibida qimmatbaho metallar bor bo'lsa, tarkibida qimmatbaho metall bor bo'lgan detallar ro'yxati, pasportda ko'rsatilgan detallarning nomi

va metall og'irligi ko'rsatiladi. Inventar kartochkaning orqa tomonida asosiy vositalarning kelib tushishi (ob'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 guruhlari: kutubxona fondlari va sahnaga qo'yish vositalarini hisobga olish uchun mo'ljallangan. Kartochkadagi yozuvlar miqdor va summa ifodasida yozib boriladi.

Inventar kartochka asosiy vositalar ob'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 kartochkalarda yuritiladi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kirim qilinadi:

- o oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olish;
- o kapital qo'yilmalar tugaganidan so'ng tiklangan ob'ektni qabul qilish-topshirish;
- o beg'araz kelib tushish;
- o tovar-moddiy zahiralarni tarkibidan o'tkazish;
- o asosiy vositalarning ortiqcha (hisobga olinmagan) ob'ektlarini aniqlash;
- o qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

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

Cotib 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'implari (agar ular qoplanmasa);
- asosiy vositalarni sotib olish (qurish) bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- asosiy vositalarni etkazib berish (qurish) xatarini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
- asosiy vositalar ob'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.

3. Asosiy vositalarni hisobvaraqlarda aks ettirish

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

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. 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. 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 xarajatlarining to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni etkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:

- huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;
- huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;
- bojxona bojlari va yig'implari;
 - nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
 - nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
 - nomoddiy aktivlar ob'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.

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.

Агарда асосий воситалар ташкилот ичида бир моддий жавобгар шахсданбашқасига ўтказилса (ёки ташкилотнинг бир бўлиmidan иккинчисига берилса) у ҳолда

AB-2-сон шаклдаги асосий воситаларни ички жойдан-жойга кўчириш бўйича юк хати тўлдирилади.

3. 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”;

18 “Kutubxona fondi”;

19 “Boshqa asosiy vositalar”.

10 “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.

11 “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.

12 “Inshootlar” subschyotida quyidagilar hisobga olinadi: vodokachkalar, stadionlar, basseynlar, yo‘llar, ko‘priklar, yodgorlik-haykallari, parklar, hiyobonlar va jamoat bog‘larining, shuningdek tashkilotlarning to‘siqlari va boshqalar.

Bundan tashqari, ushbu subschyotda elektr uzatkich tarmoqlar, transmissiyalar va quvur o‘tkazgichlar (ularga tegishli barcha oraliq moslamalari bilan), transformatsiya (o‘zgartirish) va quvur o‘tkazgichlarda suyuq va gazsimon moddalarni iste’molchilarga yetkazish uchun energiya uzatkichlar va boshqalar ham hisobga olinadi. Bunda, elektr stansiyalarning, gazkompressor, nasos va boshqa stansiyalarning binolari 011 subschyotda, ularning jihozlari esa, 013

subschyotda hisobga olinadi. 013 “Mashina va jihozlar” subschyotida quyidagilar: kuchlanish mashinalari va jihozlar, ish mashinalari va jihozlar, o‘lchov asboblari, tartibga soluvchi asboblari va moslamalar, laboratoriya jihozlari, hisoblash texnikasi, meditsina jihozlari hamda boshqa mashina va jihozlar alohida guruhlariga ajratilib hisobga olinadi:

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

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

3) o‘lchov asboblari – dozatorlar, ampermetrlar, barometrlar, vattmetrlar, vaakummetrlar, vaporimetrlar, voltmeterlar, balandlik o‘lchagichlar, galvonometrlar, geodeziya asboblari, gidroskoplar, indikatorlar, kompasslar, monometrlar, xranometrlar, maxsus tarozilar, o‘lchagichlar, kassa apparatlari, elektr energiyasi, gaz, suv o‘lchash asboblari va boshqalar;

4) tartibga soluvchi asboblari va moslamalar, kislorod nafas oldirgich asboblari, elektr, pnevmatik va gidravlik muntazamlashtirib turuvchi moslamalar, avtomatik boshqarish

pultlari, markazlashtirish, blakirovka qilish apparaturalari, dispecherlik nazorati liniyasi moslamalari va boshqalar;

5) laboratoriya jihozlari – pirometrlar, regulyatorlar, kalorimetrlar, nam o‘lchagich asboblari, tutish kublari, laboratoriya koprovalari, gaz o‘tkazmaslikni sinash uchun mo‘ljallangan asboblari, mikroskoplar, termostatlar, stabilizatorlar, surib oluvchi shkaflar va shu kabilar;

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

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

8) asbob-uskunalar – mexanizatsiyalashtirilgan va mexanizatsiyalashtiril-magan umumiy foydalanishga mo‘ljallangan mehnat qurollari, shuningdek, materiallarga ishlov beruvchi mashinalarga birlashtirib 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 yengillatishga xizmat qiladigan predmetlari, ish stollari, verstaklar, kafedralar, partalar va boshqalar, mehnatni muhofaza qilishga qaratilgan jihozlar: suyuq va sochiluvchan jismlarni saqlashga mo‘ljallangan moslamalar (baklar, tanlar, omborlar va boshqalar), savdo shkaflari va stelajlari, inventarlar, ish mashinalari qatoriga qo‘shib bo‘lmaydigan texnika predmetlari;

10) xo‘jalik inventarlari – idora jihozlari, ko‘chma barerlar, kiyim ilgich, garderoblar, turli xil shkaflar, divanlar, stollar, kreslolar, yonmaydigan (yong‘inga chidamli) shkaflar va qutilar, yozuv mashinalari, gektograflar, kapirograflar 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 ustaxonalarining 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 guruhlariga ajratilib odamlarni va yuklarni tashishga mo‘ljallangan barcha turdagi vositalar hisobga olinadi:

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

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

3) ot-aravalar (aravalar va boshqalar);

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

5) sport transportining hamma turlari.

Bunda, yuk tortadigan va sport otlari hamda boshqa ish hayvonlari 019 “Boshqa asosiy vositalar” subschyotida hisobga olinadi.

18 “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.

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

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

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

3) hayvonot bog’lari va shunga o’xshash muassasalardagi hayvonot 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 uyincholari, maxsus chang’ilar va boshqalar);

9) boshqa maxsus, shu jumladan harbiy asosiy vositalar.

01 “Asosiy vositalar” schyotining debet tomonida asosiy vositalarning kirimi (dastlabki qiymatini

shishi), kredit tomonida esa, asosiy vositalarning hisobdan chiqarilishi (dastlabki qiymatini kamayishi) aks ettiriladi.

Budjet 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(budjet 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 eskirish hisoblanayotganda balansga olinish manbaasidan kelib chiqib haqiqiy xarajatlarda, hisobdan chiqarilishida aniq aks ettirish imkonini beradi.

4. Budjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi

Budjet tashkilotlarda asosiy vositalarining eskirishi “Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarining eskirishini aniqlash va buxgalteriya hisobida aks ettirish tartibi to‘g‘risidagi Nizom (O‘zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2009 yil 30 oktyabrda 2028-son bilan ro‘yxatga olingan)ga muvofiq asosiy vositalarining yillik eskirish me‘yorlaridan kelib chiqqan holda, har yili aniqlanadi va har oyda shu tashkilotlarning buxgalteriya hisobi va hisobotida aks ettiriladi. Eskirish imoratlar, inshootlar, uzatkich moslamalar, mashina va jihozlar, ish hayvonlari va transport vositalari, ishlab chiqarish (ashyolarni ham qo‘shib) va xo‘jalik inventarlari hamda foydalanish mumkin bo‘lgan yoshga yetgan ko‘p yillik daraxtlar, butalar va boshqa asosiy vositalar bo‘yicha aniqlanadi va hisobga olinadi. Vazirliklar, davlat qo‘mitalari va idoralari, zarur hollarda, o‘zlarining tizimidagi tashkilotlarda asosiy vositalarning eskirishi me‘yorlarini asosiy vositalarning texnik shartlari yoki tayyorlovchi-tashkilotlar tavsiyalariga muvofiq asosiy vositalar ob‘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, rekonstruksiya 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, rekonstruksiya 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 yetmagan ko‘p yillik ko‘chatlar, kutubxona fondlari, filmlar fondi, sahnaga qo‘yish uskunolari, 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, rekonstruksiya, modernizatsiya, texnik qayta jihozlash ishlari olib borilishi tufayli to‘liq to‘xtatilgan hollar bundan mustasno.

Asosiy vositalarning eskirishi bo‘yicha sintetik hisobi 02 “Asosiy vositalarning eskirishi” schyotida quyidagi subschyotlarga bo‘lingan holda aks ettiriladi:

20 “Turar-joy imoratlarning eskirishi”; 021 “Noturar joy imoratlarning eskirishi”;

22 “Inshootlarning eskirishi”;

23 “Mashina va jihozlarning eskirishi”; 025 “Transport vositalarining eskirishi”; 029 “Boshqa asosiy vositalarning eskirishi”.

Mazkur subschyotlarning kredit tomonida asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi, debet tomonida esa, isoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Budget 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 (budget mablag'i hisobidan)”, 023/2 “Mashina va jihozlarning eskirishi (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)” va xokazo.

5. Asosiy vositalarni balansdan chiqarilishi hisobi.

Budget 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 xujjatlarga tartibga solinadi.

Asosiy vositalar quyidagilar natijasida tashkilot balansidan chiqariladi:

- tugatish;
- sotish;
- beg'araz berish;
- kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Asosiy vositalar qisman tugatilgan holda uning dastlabki (tiklash) qiymati va jamlangan eskirish summasi tegishligicha ob'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, rekonstruksiya qilinishi, zamonaviylashtirilishi va texnik qayta jihozlanishi munosabati bilan chiqib ketadiganlari.

Tiklanishi mumkin bo'lmagan yoki iqtisodiy jihatdan maqsadga muvofiq bo'lmagan asosiy vositalar tugatilishi kerak.

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

Budget tashkilotlarida asosiy vositalarni sotish “Budget 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 asosantartibga solinadi.

Budget 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;

- budget tashkilotlarining qurilishi, kengaytirilishi, rekonstruksiya qilinishi, modernizatsiya qilinishi va qayta tashkil etilishi munosabati bilan bo'shab qolishi.

Budget tashkilotlarining binolari va inshootlari (shu jumladan, qurilishi tugallanmagan binolari va inshootlari) O'zbekiston Respublikasi Davlat mulki qo'mitasi yoki uning hududiy boshqarmalari tomonidan xususiy lashtirish tartibida sotiladi.

Budget tashkilotlarining qolgan asosiy vositalari budget 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 (budget 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 (budget tashkiloti tomonidan sotish to'g'risida qaror qabul qilingan paytda) yuz baravari miqdoridan ortiq bo'lmagan asosiy vositalar budget tashkilotlari tomonidan qonun hujjatlariga muvofiq to'g'ridan-to'g'ri shartnomalar tuzish orqali sotiladi. Yuqori tashkilotning (mavjud bo'lganda) talabiga ko'ra yoki budget tashkilotlarining o'z tashabbusi bilan ushbu asosiy vositalar asosiy vositalar qiymati baholash tashkilotlari tomonidan baholangandan keyin ommaviy savdolarida sotilishi mumkin.

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

- binolar va inshootlar (qurilishi tugallanmagan binolar va inshootlar ham shu jumlag 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 xususiy lashtirishdan tushgan mablag'lar sifatida taqsimlanadi.

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

50 foizi - tegishli budget daromadiga o'tkaziladi;

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

Budget tashkilotlari tomonidan asosiy vositalar ommaviy savdolarida sotilgan taqdirda mablag'larni taqsimlash ularni baholash va sotish xarajatlari chiqarib tashlangandan keyin amalga oshiriladi. Budget tashkilotlari tasarrufida qoldiriladigan budget 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 budget tashkilotlari hisoblanadigan vakolatxonalarning asosiy vositalari va qurilishi tugallanmagan ob'ektlarini sotishdan tushgan mablag'lar:

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

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

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

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

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

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

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

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

d) tegishli mol-mulkning qiymati to'g'risida baholovchining ekspert xulosasi. Asosiy vositalarni ularning tugatilishi sababli hisobdan chiqarish to'g'risida komissiya tomonidan qabul qilingan qaror natijalari budjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma bilan (AV-4-son shakl, byudj.), shu jumladan, transport vositalari bo'yicha budjet tashkilotlarida transport vositalarini hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma (AV-4a-son shakl, byudj.) bilan, kutubxonadagi mavjud adabiyotlarni hisobdan chiqarish budjet tashkilotlari kutubxonasida mavjud bo'lgan adabiyotlarni hisobdan chiqarish bo'yicha dalolatnoma (444-son shakl) bilan rasmiylashtiriladi. Ushbu dalolatnomalar komissiya tomonidan ikki nusxada tuziladi va barcha komissiya a'zolari tomonidan imzolanadi. Birinchi nusxasi buxgalteriyaga beriladi, ikkinchi nusxasi asosiy vositalar ob'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 teng bo‘lishi kerak.

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

Nomoddiy aktivlar - tashkilot tomonidan ulardan ishlab chiqarish, ishlar bajarish, xizmatlar ko‘rsatish yoki tovarlarni sotish jarayonida foydalanish maqsadida yoxud ma‘muriy va boshqa funksiyalarni amalga oshirish uchun uzoq muddat mobaynida tutib turiladigan, moddiy-ashyoviy mazmunga ega bo‘lmagan mol-mulk ob‘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 funksiyalari uchun uzoq muddat, ya‘ni davomiyligi 12 oydan yuqori foydali xizmat muddati yoki agar u 12 oydan oshadigan bo‘lsa, oddiy operatsion sikl mobaynida foydalanish.

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.

b) 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:

c) 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 yetarlicha 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 funksiyalari 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;
- d) v) muallif yoki boshqa huquq egasining integral mikrosxemalarning topologiyalariga bo'lgan mutloq huquqi;
- e) g) huquq egasining tovar belgisi va xizmat ko'rsatish belgisiga bo'lgan mutlaq huquqi, shuningdek tovar ishlab chiqarilgan joy nomidan foydalanish huquqi;
- f) d) huquq egasining seleksiya yutuqlariga bo'lgan mutlaq huquqi;
- g) gudvill
- j) tabiiy resurslardan foydalanish huquqi, ya'ni yer osti boyliklari, atrof-muhitdagi boshqa resurslar, atrof-muhit to'g'risidagi geologik va boshqa ma'lumotlar va shu kabilardan foydalanish huquqi;
- h) z) yer uchastkasidan foydalanish huquqi;
 - i) i) boshqa nomoddiy aktivlar (mahsulot ishlab chiqarish, ishlar bajarish va xizmatlar ko'rsatish, iqtisodiy va boshqa imtiyozlardan foydalanish huquqi va shu kabilari). Nomoddiy aktivlar quyidagilar natijasida tashkilot balansiga kiritiladi:
 - ishlab chiqarish tugaganidan so'ng yaratilgan ob'ektni qabul qilish-topshirish;
- j) - oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha ob'ektni sotib olish;
 - beg'araz kelib tushish;
- k) - ortiqcha (hisobga olinmagan) nomoddiy aktivlar ob'ektlarini aniqlash;
 - qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollarga ko'ra.
 - l) Cotib olingan, shuningdek tashkilotning o'zida yaratilgan nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymatiga ularning sotib olish narxi (tannarxi) va ularga qilingan barcha xarajatlarining to'liq summasida, jumladan mazkur nomoddiy aktivlarni yetkazib berish va o'rnatish, ishga tushirish va boshqa shu bilan bog'liq xarajatlarni hisobga olgan holda kiritiladi. Jumladan, sotib olingan nomoddiy aktivlarning boshlang'ich qiymati quyidagi xarajatlardan tashkil topadi:
 - huquqdan voz kechish (sotib olish) shartnomasiga muvofiq huquq egasi (sotuvchi)ga to'langan summalar;
 - huquq egasining mutlaq huquqidan voz kechishi (sotib olish) munosabati bilan amalga oshirilgan ro'yxatdan o'tkazish yig'implari, davlat bojlari, patent bojlari va boshqa shunga o'xshash to'lovlar;
- m) • bojxona bojlari va yig'implari;
 - n) • nomoddiy aktivlarni sotib olish munosabati bilan to'lanadigan soliqlar va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
 - o) • nomoddiy aktivlarni sotib olish bilan bog'liq axborot va maslahat xizmatlari uchun to'langan summalar;
- p) • nomoddiy aktivlar ular orqali sotib olingan vositachilarga to'lanadigan haqlar;
 - nomoddiy aktivlar ob'ektlarini yetkazib berish tavakkalchiligini sug'urtalash bo'yicha xarajatlar;
 - aktivdan maqsadga ko'ra foydalanish uchun uni yaroqli holatga keltirish bilan bevosita bog'liq boshqa xarajatlar.
- q) 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.

r) 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.

7. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish va ularni baholash xamda ularni balansdan chiqarilishi hisobi.

Nomoddiy aktivlar kirimi hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda buxgalteriya birlamchi, yig'ma va hisob registrlarida aks ettiriladi. Jumladan:

nomoddiy aktivlar tashkilot tomonidan yaratilaganda nomoddiy aktivni barpo etish to'g'risida shartnoma, ob'ektni barpo etishga ketgan xarajatlarni tasdiqlovchi xujjatlar, 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 xujjatlar, 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 kartochna 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 buxgalteriyahisobida aks ettirish uchun quyidagi xujjatlar rasmiylashtiriladi:

tugatish bo'yicha amal qilish muddati tugaganligi tufayli hisobdan chiqarilganda –hisobdan chiqarish to'g'risidagi dalolatnoma;

sotish bo'yicha – shartnoma, xaq olinganligini tasdiqlovchi to'lov xujjatlari, chiqibketish to'g'risida dalolatnoma;

beg'araz berilish bo'yicha - chiqib ketish to'g'risida dalolatnoma;

kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi bo'yicha – inventarizatsiya dalolatnomasi.

Nomoddiy aktivlarni chiqib ketishiga oid buxgalteriya xujjatlariga 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. Budget 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(budjet mablag'i hisobidan)", 030/1 "Nomoddiy aktivlar (rivojlantirish jamg'armasimablag'i hisobidan)" va xokazo.

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?
6. Asosiy vositalarni oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha balansga kirim qilinishi jarayonini xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
7. Asosiy vositalarni tashkilotni o'zi tomonidan qurish natijasida balansga kirim qilinishi jarayonini xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
8. Asosiy vositalarni beg'araz kelib tushishi, tovar-moddiy zaxiralar tarkibidan o'tkazish bo'yicha balansga kirim qilinishi jarayonini xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
9. Asosiy vositalarga eskirish hisoblash tartibini tushuntirib bering?
10. Asosiy vositalar eskirishi hisobini buxgalteriya xujjatlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
11. Asosiy vositalarning qaysi turlariga eskirish hisoblanmaydi?
12. Asosiy vositalar eskirishi hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
13. Asosiy vositalarni balansdan hisobdan chiqarilishi tartibini tushuntirib bering?
14. Asosiy vositalarni tugatilishi hisobiga balansdan chiqarish tartibini tushuntirib bering?
15. Asosiy vositalarni sotilishi hisobiga balansdan chiqarilishi jarayonini tushuntirib bering?
16. Asosiy vositalarni kamomad yoki yo'qotishning aniqlanishi hisobiga hisobdan chiqarish tartibini tushuntirib bering?
17. Aktivlarni buxgalteriya hisobiga nomoddiy aktivlar sifatida qabul qilishda bir vaqtning o'zida qanday shartlar bajarilishi kerak?
18. Nomoddiy aktivlarga qaysi buxgalteriya ob'ektlari kiritiladi?
19. Nomoddiy aktivlarni balansga kirim qilish tartibini aytib bering?
20. Nomoddiy aktivlarni hisobdan chiqarish tartibini aytib bering?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN

ADABIYOTLARRO'YXATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobito'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013 yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug' bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .
5. "Davlat Budjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
6. "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.

7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.
 8. "Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi "to'g'risidagi nizom .(O'zbekiston respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2014 y., 51-son, 612-modda) O'zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 15 dekabrda ro'yxatdano'tkazildi, ro'yxat raqami 2634.
 9. "1-yanvar xolati bo'yicha asosiy fondlarni xar yili qayta baxolashni o'tkazish tartibi" to'g'risida Nizom. 4.12 2012 yil 1192-son bilan ro'yxatdan o'tgan.
 10. "Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash va buxgalteriya xisobida aks ettirish tartibi "to'g'risidagi Nizom. 30.10.2009 yil 2028 -son bilan ro'yxatdan o'tgan.
 11. Mehmonov S.U." **Budjet hisobi**". O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya", 2012. 352-bet
 12. S.U. Mehmonov va D. Yu. Ubaydullaev " **Budjet tashkilotlarida buxgalteriyahisobi**" Darslik. – T.: "Sano-standart", 2013.
 13. " **Public Budgeting Systems** "9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English
 14. " **The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing** "7th Edition by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English
 15. " **Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases** "3rd Edition by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014) Language: English
- Internet saytlari: www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

10-

MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA TOVAR -MODDIY ZAXIRALAR HISOBI

Reja:

1. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning tarkibi, tayinlanishi va hisobining vazifalari.
2. Tovar moddiy zaxiralarning hisobga oluvchi hisobvaraqlarni tayinlanishi.
3. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda xisobdan chiqarilishi hisobi.
4. Tovar moddiy zaxiralarning bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.
5. Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi.

1. Budjet 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 sikl mobaynida foydalaniladigan mol-mulk, jumladan, qurilish – ta'mirlash materiallari, oziq-ovqat mahsulotlari, yoqilg'i va yonilg'ilar, ozuqa va yem-hashak, tara (idish)lar, qishloq xo'jalik mahsulotlari va ishlab chiqarish buyumlari, o'stiruvdagi va boquvdagi chorva mollari, o'quv, ilmiy va boshqa maqsadlar uchun materiallar hamda laboratoriya sinovida bo'lgan, uzoq vaqt foydalaniladigan materiallar, shartnoma asosida bajariladigan ilmiy-tadqiqot ishlari uchun maxsus asbob-uskunalar va boshqalar qiradi.

Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar quyidagi inventar va xo'jalik anjomlari tovar

- moddiy zaxiralar tarkibiga kiritiladi:

a) maxsus asboblardan va moslamalar (muayyan buyumlarni turkumli va ommaviy ishlab chiqarish yoki yakka tartibdagi buyurtmani tayyorlash uchun mo'ljallangan maqsadli vazifadagi asboblardan va moslamalar);

b) maxsus va sanitariya kiyimlari, maxsus poyabzal;

v) ko'rpa-to'shaklar;

g) yozuv-chizuv anjomlari (kalkulyatorlar, stol ustiga qo'yiladigan asboblardan va hokazo);

d) oshxona inventari, shuningdek sochiq-dasturxonlar;

y) ularni barpo etish xarajatlari qurilish-montaj ishlarining tannarxiga kiritiladigan vaqtinchalik (titulda bo'lmagan) inshootlar, moslamalar va qurilmalar;

j) foydalanish muddati bir yildan kam bo'lgan almashtiriladigan uskunalar;

z) ovlash qurollari (trallar, yoyma to'rlar, to'rlar, anjomlar, matraplar va hokazo). Tovar-moddiy zaxiralar tashkilotlarda quyidagilar ko'rinishida bo'lishi mumkin:

a) mahsulot ishlab chiqarish, ishlarni bajarish va xizmatlar ko'rsatish, ishlab chiqarishga xizmat ko'rsatish, ma'muriy ehtiyojlar va boshqa maqsadlar uchun mo'ljallangan xom ashyo va materiallar, xarid qilinadigan yarim tayyor mahsulotlar va butlovchi buyumlar, yoqilg'i, idish va idishbop materiallar, ehtiyot qismlar, inventar va xo'jalik anjomlari, boshqa materiallar zaxiralari;

b) boquvdagi va yaylovdagi yosh hayvonlar, katta yoshdagi hayvonlar, parrandalar, asalari oilalari, sotish uchun asosiy podadan yaroqsiz qilingan (boquvga qo'yilmasdan) katta yoshdagi qoramollar, sotish uchun chetdan qabul qilingan qoramollar;

v) detallar, uzellar, buyumlarning tugallanmagan ishlov berilishi va yig'ilishi hamda tugallanmagan texnologik jarayonlar ko'rinishida tugallanmagan ishlab chiqarish. Ishlarni bajaradigan va xizmatlar ko'rsatadigan tashkilotlarda tugallanmagan ishlab chiqarish ular bo'yicha qabul qilish-topshirish hujjatlari rasmiylashtirilmagan va tashkilot tomonidan tegishli daromad tan olinmagan tugallanmagan ishlar (xizmatlar)ni bajarishga doir xarajatlardan tashkil topadi;

g) tashkilotda tayyorlangan tayyor mahsulot (ishlab chiqarish siklining pirovard natijasi

- sotish uchun mo'ljallangan va qonun hujjatlari bilan belgilangan hollarda shartnomada yoki boshqa hujjatlarning talablarida nazarda tutilgan texnik va sifat tavsiflariga muvofiq keladigan ishlov berilishi (butlanishi) tugallangan aktiv);

d) boshqa yuridik yoki jismoniy shaxslardan xarid qilingan (olingan) va tashkilotning odatdagi faoliyati davomida qo'shimcha ishlov berishsiz sotish yoki qayta sotish uchun mo'ljallangan tovarlar. Bunda uzoq muddatli aktivlar ob'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 zahiralardan hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Moddiy aktivlarni qonunchilikda belgilangan tartibda tovar-moddiy zahiralardan tarkibida aks ettirish;

2. Tovar-moddiy zahiralarni kelib tushishi, ularni tashkilot hisobidan chiqarilishi shuningdek, saqlanishi va maqsadli sarflanishi ustidan nazorat qilish;
3. Zahiralarni va xarajatlarning belgilangan me'yorlarini kuzatib borish;
4. Belgilangan tartibda realizatsiya qilinishi lozim bo'lgan, foydalanilmaydigan materiallarni o'z vaqtida aniqlash;
5. Tovar-moddiy zahiralarni xarakatini hujjatlarda to'g'ri rasmiylashtirilish hamda hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirilishini ta'minlash;
6. Tovar-moddiy zahiralarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirish;
7. Tovar-moddiy zahiralarni bo'yicha o'z vaqtida to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish.

Budjet tashkilotlarida materiallar bo'yicha moliya yili oxiriga bo'lgan qoldiqlar aniqlangan me'yorlar asosida taxlil qilinadi. Agar budjet tashkilotini moliya yili oxirida bo'lgan materiallar bo'yicha qoldiq qiymati belgilangan me'yor(limit)dan ortiqcha bo'lsa keyingi moliya yilida budjet mablag'lari bo'yicha xarajat smetasida materiallar sotib olish uchun kiritilgan summa me'yordan ortiq summaga kamaytiriladi. Tovar moddiy zahiralarni o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetini tuzish va ijro etish qoidalari" (O'zbekiston Respublikasi Adliya vazirligida 2002 yil 14 martda 1111-son bilan ro'yxatga olingan)da keltirilgan .

1-jadval

Tovar moddiy zahiralarni o'rnatilgan me'yorini aniqlash uchun belgilangan ko'rsatkichlar

Tovar –moddiy zahiralari nomi	Belgilangan kun me'yorlari
Oziq-ovqat maxsulotlari (mavsumiy tayyorlashdan tashqari)	15 kun
Mavsumda tayyorlanadigan oziq-ovqat maxsulotlari	150 kun
Dori-darmonlar, reaktivlar, bog'lash materiallari va dorixona anjomlari	60 kun
Barcha Budjet tashkilotlari uchun yoqilg'i (bolalar va davolashtashkilotlaridan tashqari)	75 kun
Bolalar va davolash tashkilotlari uchun yoqilg'i	90 kun
Xo'jalik va kontselyariya materiallari	45 kun
O'quv ilmiy va boshqa maxsus maqsadlar uchun materiallar	120 kun
Ozuqa va em xashak	120 kun
Qurilish ta'mirlash materiallari	45 kun
06 "Boshqa tovar-moddiy zahiralarni" 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 zahiralarni hisobga olinadi.	

Materiallar bo'yicha yil oxiridagi qoldiqni me'yorlarini aniqlash uchun "Nomoliyaviy aktivlar xarakati to'g'risida" hisobotning 060-069 subschyotlar bo'yicha yil davomida tashkilot extiyojlari uchun sarflangan materiallar qiymati olinib yoqilg'i va moylash materiallari bo'yicha isitish mavsumidagi

kunlar soni (asosan 5 oylik isitish mavsumi – 150 kun olinadi), tibbiyot muassasalari bo'yicha oziq-ovqat maxsulotlarining har bir guruxi bo'yicha ko'rsatilgan summa 360 ga , boshqa budjet tashkilotlari bo'yicha tashkilot ehtiyojlari uchun sarflangan materiallar va oziq ovqat mahsulotlari har bir guruhi bo'yicha 305 ga bo'linadi va chiqqan natija materiallar bo'yicha belgilangan kun me'yorlariga ko'paytiriladi. Chiqqan natija me'yor hisoblanib balansning 060-069 subschyotlari qoldig'i bilan solishtiriladi. Agar materiallar qoldig'i chiqqan me'yordan ortiq bo'lsa o'sha summaga keyingi yil xarajatlar

smetasida materiallar xarajat moddasi summasini moliyalashtirish kaytiriladi.
Shartli misol tariqasida quyidagini keltiramiz.

Toshkent Bank kollejida 2010 yil yillik hisobotiga asosan materiallarni o'ratilgan me'yorlar bo'yicha hisob kitob qilinganda xo'jalik va kanselyariya mollari, yoqilg'i moylash materiallari bo'yicha me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlandi. Hisob-kitobni amalga oshirish uchun 5-son shakldagi Nomoliyaviy aktivlar xarakati to'g'risida hisobotdan foydalanamiz.

A) Xisobotga ko'ra xo'jalik va kanselyariya mollari qoldig'i yil oxiriga 78000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 190000 ming so'mlik xo'jalik va kanselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan. Me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligi aniqlash uchun quyidagi amallar bajarildi:1)

$$190000 \text{ ming so'm} / 305 = 623 \text{ ming so'm}$$

$$2) 623 \text{ ming so'm} * 45 = 28032.8 \text{ ming so'm}$$

$$3) 28032.8 \text{ ming so'm} - 78000 \text{ ming so'm} = - 49967.2 \text{ ming so'm}$$

Demak me'yordan ortiqcha 49967.2 ming so'mlik xo'jalik va kanselyariya 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.

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:

60 "Qurilish materiallari";

61 "Oziq-ovqat mahsulotlari";

62 "Dori-darmonlar va yarani bog'lash vositalari";063 "Inventar va xo'jalik jihozlari";

064 "Yonilg'i, yoqilg'i - moylash materiallari";

69 Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari";069 "Boshqa tovar-moddiy zahiralar".

60 “Qurilish materiallari” subschyotida qurilish va montaj ishlari jarayonida foydalaniladigan qurilish materiallari hisobga olinadi.

Qurilish materiallari sifatida silikat materiallar (sement, qum, shag‘al, ohak, tosh, g‘isht va boshq.) yog‘och materiallar (xodalar, arralangan yog‘och-taxtalar, fanerlar va sh.k.), qurilish metali (temir, tunuka, po‘lat, listli rux va sh.k.), metall buyumlar (mixlar, gaykalar, boltlar, xalqali buyumlar va shu kabilar), sanitariya-texnika materiallari (jumraklar, muftalar va h.k.), elektrotexnika materiallari (kabellar, lampalar, patronlar, roliklar, shnur, sim va saqlagichlar va sh.k.), ximiyaviy-buyoq moddalari (buyoqlar, aliflar va sh.k.) va boshqa shu kabi materiallar hisobga olinadi. Qurilish materiallarining analitik hisobi materiallarning nomi, miqdori va qiymati bo‘yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochka)sida yuritiladi.

61 “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, vaksinalar, qon va yarani bog‘lash vositalari va boshqa dori-darmonlar hisobga olinadi.

Bu subschyotda o‘z dorixonalariga ega bo‘lgan meditsina tashkilotlaridagi yordamchi va dorixona materiallari ham hisobga olinadi.

063 “Inventar va xo‘jalik jihozlari” subschyotida tashkilotning kundalik ehtiyojlari uchun foydalaniladigan xo‘jalik materiallari va kanselyariya buyumlari (elektr lampalari, sovun, cho‘tk va h.k.), shuningdek, boshqa inventar va xo‘jalik jihozlari hisobga olinadi.

Invetar va xo‘jalik jihozlarining hisobi moddiy javobgar shaxslar tomonidan buyumlarning nomi va miqdori bo‘yicha M-17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida yuritiladi. Bu buyumlarning ombordan berish 434-son shakldagi yuk-xati (talabnoma) bo‘yicha amalga oshiriladi.

Buyumlar ombordan berilayotganda tashkilotning, bo‘limning nomi, foydalanishga topshirilgan yili va oyi ko‘rsatilgan markirovkali shtampi qo‘yiladi. Markirovka bo‘yoq

(yuvganda va kimyoviy vositalar ta'sirida o'chmaydigan bo'lishi lozim) yordamida qilinadi yoki jeton bilan mahkamlanadi.

Singan idishlarni hisobdan o'chirish uchun singan idishlarni ro'yxatga oladigan 325-son shakldagi singan idishlarni ro'yxatga olish bo'yicha kitob yuritiladi. Kitobga yozuvlar tegishli mansabdor shaxslar tomonidan yoziladi. Doimiy ishlab turadigan komissiya kitobni to'g'ri yuritilayotganligini nazorat qilib boradi va har chorakda (har oyda) singan idishlarni hisobdan o'chirish dalolatnomasini tuzadi. Bu dalolatnoma tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Xalq ta'limi, sog'liqni saqlash va boshqa muassasalar omboridagi mavjud ich kiyimlar, ko'rpa to'shaklar, kiyim-kechak va poyafzallar quyidagicha alohida 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 bir

ga -sport kiyimlari va poyafzallari (kostyumlar, botinkalar) va h.k.

; 63 subschyotning analitik hisobi predmetlarning nomi, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar bo'yicha 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasida) yuritiladi.

64 "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.

65 "Mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari" subschyotida mashinalarning (tibbiyot, elektron-hisoblash va shu kabi) uskunalari, traktorlar, kombaynlar, transport vositalarining (motorlar, avtomobil shinalari, kamera va aylana shakldagi lentalar va shu kabilar) eskirgan qismlarini almashtirish va ta'mirlash uchun mo'ljallangan ehtiyot qismlar hisobga olinadi.

Ehtiyot qismlarning analitik hisobi ehtiyot qismlarning nomi, turi, zavod bergan raqami, miqdori, qiymati va moddiy javobgar shaxslar 296-son shakldagi material qimmatliklarning miqdor-qiymat hisobi daftari (kartochkasi)da yuritiladi. Bunda, eskirganlarini almashtirish uchun ombordan berilgan avtomobil shinalari va pokrishkalari balansdan tashqari 12-schyotda hisobga olinadi hamda oluvchining familiyasi, ismi va otasining ismi, mansabi, olingan kuni va zavod

raqami ko'rsatiladi. 069 "Boshqa tovar-moddiy zahiralalar" 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 zahiralalar 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, bo'rdoqiga boqilayotgan mollarning analitik hisobi esa, faqat turlariga qarab chorva mollarini hisobga olish daftari (395-son shakl)da olib boriladi.

Budjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 06 “Boshqa tovar-moddiy zahiralari” schyotining tegishli subschyotlarini tashkilotga kirim qilingan materiallar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 063/1 “Inventar va xo'jalik jihozlari(budjet mablag'i hisobidan)”, 063/2 “Inventar va xo'jalik jihozlari (rivojlantirish jamg'armasi mablag'i hisobidan)”
va xokazo.

3. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralarning kirimi hamda xisobdan chiqarilishi hisobi.

Tovar-moddiy zahiralari kirimi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiladi. Ma'lumkitovar-moddiy zaxiralari quyidagilar natijasida tashkilotga kirim qilinadi:

- yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish;
- beg'araz kelib tushish (hadya shartnomasi bo'yicha);
- uzoq muddatli aktivlar tarkibidan o'tkazish;
- ortiqcha (hisobga olinmagan) tovar-moddiy zaxiralarni aniqlash;
- tashkilotning o'zida tayyorlanishi;
- qonunchilikda nazarda tutilgan boshqa hollar.

Tovar-moddiy zaxiralari tashkilotning buxgalteriya balansiga tannarxi bo'yicha kiritiladi, u xarid qiymati (yetkazib beruvchiga to'lanadigan summalar) va ularni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan barcha xarajatlarni o'z ichiga oladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan va ularning tannarxiga kiritiladigan xarajatlarga quyidagilar kiritiladi:

- bojxona bojlari va yig'implari;
 - tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan soliq va boshqa majburiy to'lovlar summolari (agar ular qoplanmasa);
 - tovar-moddiy zaxiralari ular orqali xarid qilingan ta'minotchi va vositachi tashkilotlarga to'lanadigan vositachilik haqi;
 - tovar-moddiy zaxiralarni sertifikatlash va ularni tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bilan bog'liq bo'lgan texnik shartlarga muvofiq sinash bo'yicha xarajatlari;
 - tovar-moddiy zaxiralarni tayyorlash va ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga yetkazib berish bo'yicha transport-tayyorlov xarajatlari. Ular tayyorlash, yuklash-tushirish ishlari, tovar-moddiy zaxiralarni barcha turdagi transport bilan ularni joriy joylashish yoki foydalanish joyiga tashish uchun tariflar (fraxt)ni to'lash bo'yicha xarajatlari, 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 xarajatlari. Xarid qilingan tovar-moddiy zaxiralarga haq to'lash bilan bog'liq xarajatlari (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 xarajatlari hamda aktivlarni xarid qilish bilan bevosita bog'liq bo'lmagan boshqa xarajatlari tovar-moddiy zaxiralarning tannarxiga kiritilmaydi, balki ular sodir bo'lgan hisobot davrida xaqiqiy xarajatlari sifatida aks ettiriladi.

Tovar-moddiy zaxiralarni xarid qilish bo'yicha xarajatlari ularning yuzaga kelishini tasdiqlovchi boshlang'ich hisob hujjatlari asosida belgilanadi.

Transport-tayyorlov xarajatlari summasi alohida yig'iladi va tovar-moddiy zaxiralarning tegishli turlari (ushbu transport-tayyorlov xarajatlari tegishli bo'lgan partiyalari, guruhlarini) 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 asosiyvositalarni tugatilishi natijasida yaroqli bo'lgan qismlari (bino-inshootlar bo'yicha foydalanish mumkin bo'lgan qurilish materiallari, transport vositalari bo'yicha yaroqli extiyotqismlari 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 yetkazib beruvchining hujjatlarida farq bo'lgan hollarda qabul qilish dalolatnomasi tuziladi. Ushbu dalolatnoma tashkilotdagi qabul qilish komissiyasi tomonidan ikki nusxada tuziladi, bu dalolatnomani tuzishda ombor mudiri (moddiy javobgar shaxs) va mahsulot yetkazib beruvchi tomon yoki manfaatdor bo'lmagan boshqa tashkilotlarning vakili qatnashishi shart. Dalolatnomaning bir nusxasi qabul qilingan moddiy qimmatliklarni hisobga olish uchun, ikkinchi nusxasi esa, mahsulot yetkazib beruvchilarga da'vo xati yuborishda foydalaniladi.

4. Tovar moddiy zaxiralarning bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish.

Tashkilotga kiringa olinayotgan tovar moddiy zahiralar bo'yicha aloxida qaydnomalar ochilib barcha amalga oshirilgan xarajtlar boshlang'ich xujjatlarga asosan rasmiylashtiriladi. Masalan kanselyariya qog'ozi oldi-sotdi shartnomasi bo'yicha tashkilotga olindi. Bunda xarajatlar quyidagilardan iborat bo'ldi: shartnoma bo'yicha bahosi jami 500000 so'm (yuk xatiga asosan), mol yetkazib beruvchi tashkilotdan olib kelish uchun transport tashkiloti hizmati ko'rsatildi 50000 so'm (bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnomasiga asosan), tashkilot xodimiga boshqa shaxardan olib kelish uchun xizmat safariga berilgan mablag' 20000 so'm (avans hisobotiga asosan). Jami xarajat summasi 570000 so'mni tashkil etdi. Demak tashkilot balansiga sotib olingan kanselyariya qog'ozi 500000 so'm emas balki 570000 so'm qilib 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 kolledji (Tashkilot nomi) Qaydnoma № Tovar moddiy zahiralar kirimi bo'yicha Kanselyariya qog'ozi miqdori 100 kg. sana 07.08.2015 yil.

(TMZnomi) (so'mda) № Ko'rsatkichlar nomi Qiymati Asos bo'lgan xujjat

1 Shartnoma bahosi 500000 Yuk xati 2 Transport xarajatlari 50000 Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul

qilish dalolatnomasi.

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 zahiralar bo'yicha aylanma qaydnomaga tushiriladi.

Buxgalteriyada budget mablag'lari yoki budgetdan tashqari mablag'lar hisobidan sotib olingan (tayyorlangan) tovar-moddiy zahiralarining 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 zahiralar bo'yicha aylanma qaydnomada yuritiladi.

Omborlardagi tovar-moddiy zahiralarining hisobi moddiy javobgar shaxs tomonidan M- 17-son shakldagi materiallarni ombor hisobi daftarida faqat nomi, navi va miqdori bo'yicha yuritiladi.

Budget 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'nau 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 (yetkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlarni ham hisobga olgan holda) yoki ular har xil narxlarda sotib olingan bo'lsa, o'rtacha bahoda hisobdan o'chiriladi. Materiallar va oziq-ovqat mahsulotlari belgilangan tartibda tasdiqlangan me'yorlar doirasida tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidan tasdiqlangan yuqoridagi tegishli hujjatlarga muvofiq hisobdan chiqarilishi lozim.

Sotish natijasida hisobdan chiqarilishi asosan tayyor maxsulotlar bo'yicha amalga oshiriladi. Ma'lumki budget tashkilotlari faoliyat turiga mos xolda tayyor maxsulot, ish va xizmatlar ishlab chiqarish va ularni sotish imkoniyatiga ega. Budget tashkilotlarida maxsulotlarni sotish jarayoni qonunchilik asosida amalga oshiriladi. Tovar-moddiy boyliklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida jamlanadi va budget tashkilotlari tomonidan quyidagi tartibda taqsimlanadi:

50 foizi - tegishli budget daromadiga;

50 foizi - budget tashkilotlarining budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha G'aznachilik bo'linmalarida ochilgan shaxsiy hisob raqamlarida qoladi.

Tovar-moddiy boyliklarni sotishdan olingan budget tashkilotlari ixtiyorida qoldiriladigan mablag'lar ular tomonidan faoliyat sohasiga muvofiq moddiy-texnik bazani mustahkamlashga yo'naltiriladi.

5. Tovar moddiy zaxiralarni inventarizatsiyasi hisobi.

Tovar moddiy zahiralarini beg'araz berish, saqlash muddati tugagach yaroqsizligisababli, jismonan va ma'nau eskirganligi natijasida tugatish jarayonida ular kiringa olinganmanbaalari (budget, budgetdan tashqari) bo'yicha xarajatga chiqariladi. Inventarizatsiya natijasida material javobgar shaxsning aybi bilan kamomad yoki yo'qotishgayo'l qo'yilgan xollarda zarar hajmi bozor qiymati bo'yicha hisoblanadi va undiriladi. Materiallarni ombordan berish tashkilot rahbari (yoki uning o'rinbosari) tomonidantasdiqlagan hujjatlarga muvofiq amalga oshiriladi. Materiallarni berish uchun quyidagi asosiyhujjatlar 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 yem-hashak qaydnomasi. Ozuqa va yem-hashaklar ombordan belgilangan me'yor doirasida beriladi;

410-son shakldagi tashkilot ehtiyoji uchun berilgan materiallar qaydnomasi oy davomida xo'jalik materiallari, o'quv va boshqa maqsadlar uchun materiallar berishda qo'llaniladi. Bunda, qaydnomadagi yozuvlar xronologik tartibda emas, balki har bir material pulini yozish uchun ma'lum qatorlar qoldirilgan holda to'ldiriladi, bu esa, oy oxirida har bir material turi bo'yicha umumiy yakun chiqarish imkonini beradi.

431-son shakldagi zabor kartasi materiallar va yonilg'ilarni kundalik berishda, shuningdek, oy davomida ma'lum muddatlarda berishda qo'llaniladi. Zabor kartasi bir necha turdagi materiallarni maqsadga muvofiq sarflash uchun xar bir qabul qilib oluvchi nomiga yoziladi. Bu karta ikki nusxada yoziladi, bittasi qabul qilib oluvchining tilxati bilan birga omborxonada saqlanadi, ikkinchisi qabul qilib oluvchida saqlanadi.

Materiallar har kuni beriladigan bo'lsa, zabor kartasi 15 kunlik muddatga, vaqti-vaqti bilan beriladigan bo'lsa, bir oylik muddatga yoziladi. Materiallar va yonilg'i qabul qilib oluvchi o'z zabor kartasini ko'rsatgach, belgilangan limit doirasida beriladi. Limitda belgilanganidan ortiqcha materiallar 434-son shakldagi yuk xati (talabnoma) bo'yicha beriladi. Yonilg'ilarni omborxonadan talabnoma yoki zabor kartasi bo'yicha berish mumkin bo'lmagan hollarda sarflangan yonilg'ilar qoldig'ini o'lchash dalolatnomalari bo'yicha hisobdan o'chiriladi.

O'lchash dalolatnomalari bilan yonilg'ining belgilangan sarflash me'yorlari taqqoslanganda kamomad chiqsa, tashkilot rahbari ortiqcha sarflash sababini aniqlash tadbirlarini, tegishli hollarda esa, aybdor shaxslardan undirish choralarini ko'radi;

Yo'l varaqasi sarflangan barcha turdagi yoqilg'ini hisobdan o'chirish uchun ishlatiladi. Yoqilg'i qancha sarf bo'lgan bo'lsa, shuncha hisobdan o'chiriladi, bunda, saraflangan yoqilg'i miqdori avtomobillarning markalari uchun o'rnatilgan tartibda tasdiqlangan me'yorlardan ortiq bo'lmasligi kerak.

Takrorlash va munozara uchun savollar:

1. Tovar-moddiy 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 xujjatlashtirish tartibini aytib bering?
6. Tovar-moddiy zahiralarni yetkazib berish (oldi-sotdi) shartnomasi bo'yicha xarid qilish jarayonini xujjatlashtirish 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 xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ayting?
9. Tovar-moddiy zahiralari qaysi xolatlarda tashkilot balansidan hisobdan chiqariladi?
10. Tovar-moddiy boyluklarni ya'ni material qiymatliklarni sotishdan olingan mablag'lar qanday taqsimlanadi?
11. Tovar – moddiy zahiralarni hisobdan chiqarilishi jarayonini xujjatlashtirishni tushuntirib bering?

12. Tovar – moddiy zahiralarni hisobdan chiqarilishi jarayonini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilishini tushuntirib bering?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. “O‘zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘RQ-404-sonli.
2. O‘zbekiston Respublikasining “Budjet kodeksi” 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
3. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo‘linmalarida. budjetdan mablag‘ oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari” O‘zR AV. tomonidan 2013yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
5. “Davlat Budjeti, Davlat maqsadli va Budjetdan tashqari boshqa jamg‘armalari Budjeti g‘azna ijrosi buxgalteriya hisobi to‘g‘risida yo‘riqnoma” O‘zR Moliya vazirligining 2011 yil 14 yanvardagi 2-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan.
6. “Davlat Budjetining g‘azna ijrosi qoidalari” O‘zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;
7. “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro‘yxatdan o‘tgan.
8. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qarori.
9. “Budjet tashkilotlari va budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi “to‘g‘risidagi nizom (O‘zbekiston respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2014 y., 51-son, 612-modda) O‘zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 15 dekabrda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 2634.
10. «Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo‘yicha berish tartibi to‘g‘risida Nizom» O‘zR MV 27.05.2003 y. 1245-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
11. «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risidagi Nizom» O‘zR MV, DSQ, MAIMQV ning 2004 yil 6 aprel 1334 -sonli bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
12. “1-yanvar xolati bo‘yicha asosiy fondlarni xar yili qayta baxolashni o‘tkazish tartibi” to‘g‘risida Nizom. 4.12 2012 yil 1192-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
13. O‘zR. VMtomonidan 05.02. 1999 yilda 54-qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan, mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish bo‘yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish xaqidagi Nizom»
14. “Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash va buxgalteriya xisobida aks ettirish tartibi “to‘g‘risidagi Nizom. 30.10.2009 yil 2028 -son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
15. Mehmonov S.U.”**Budjet hisobi**”. O‘quv qo‘llanma. – T.: “Fan va texnologiya”, 2012. 352-bet
- 16.S.U.Mehmonov va D.Yu.Ubaydullaev “**Budjet tashkilotlarida buhgalteriya hisobi**” Darslik. – T.: “Sano-standart”, 2013.
17. “**Public Budgeting Systems** “9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English
ISBN-10: 1449627900
ISBN-13: 978-1449627904
18. ”**The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing**”7th Edition

by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition(August 20, 2013) Language: English
ISBN-10: 1452240418
ISBN-13: 978-1452240411

19. **”Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases“**3rd Edition

by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3edition (March 7, 2014)
Language: English ISBN-10: 0765636891
ISBN-13: 978-0765636898

Internet saytlari:www.lex.uz www.mf.uz www.solliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

AVZU: TOVAR (ISH, XIZMAT)LAR ISHLAB CHIQARISHXARAJATLARI HISOBI

REJA:

1. Budjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini tashkil etishning maqsadi va vazifalari.
2. Tovar(ish, xizmat)lar kalkulyatsiyasi.
3. Budjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari va sotish hisobini tashkil etish.
4. Tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi.

1. Budjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobinitashkil etishning maqsadi va vazifalari.

Budjet tashkilotlariga O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli “Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qaroriga muvofiq faoliyat turi bo‘yicha tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotish imkoniyati berilgan. Faoliyat turiga ko‘ra tovarlar (ishlar, xizmatlar) ishlab chiqarish va sotishdan olingan daromadlar budjet 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, shujumladan 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.

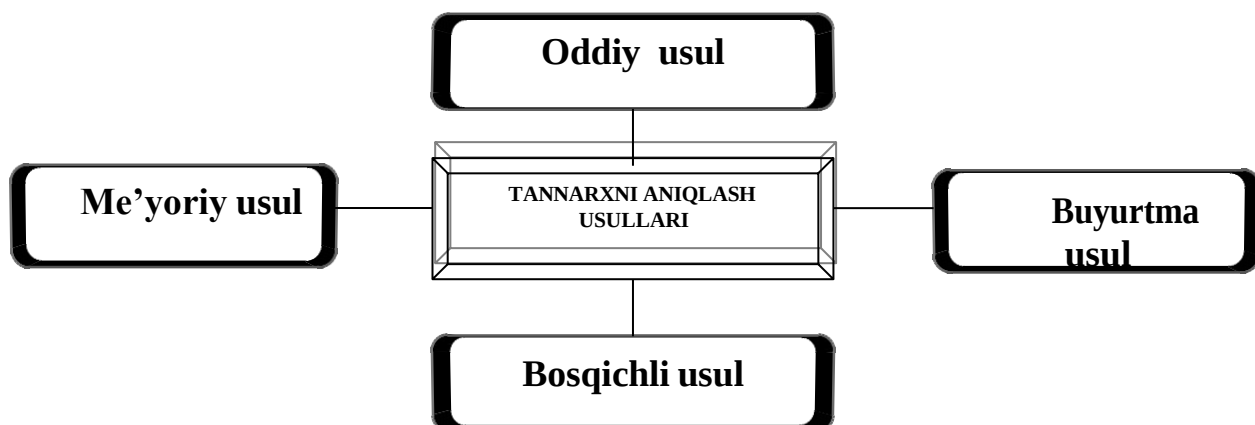
Tovar(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish xarajatlari tannarxni aniqlash usullari bo'yicha umumlashtiriladi.

2. Tovar(ish, xizmat)lar kalkulyatsiyasi.

Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari bo'lib: oddiy, me'yoriy, buyurtma, bosqichli usullar hisoblanadi.

Tannarxni aniqlashning oddiy usuli qo'llanilganda hisobot davridagi barcha ishlab chiqarish xarajatlari barcha ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) tannarxiga kiritiladi. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) birligining tannarxi ishlab chiqarish xarajatlari summasini ishlab chiqarilgan mahsulotlar (ishlar, xizmatlar) birliklarining umumiy miqdoriga bo'lish yo'li bilan hisoblab chiqariladi.

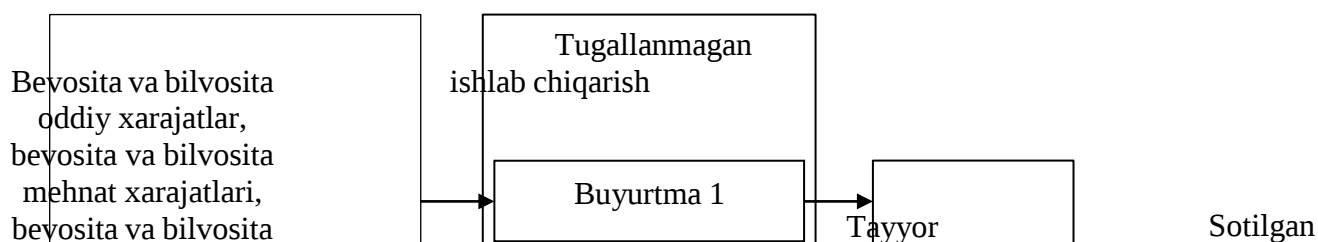
Tannarxni aniqlashning me'yoriy usuli xom ashyo, materiallar, mehnat va ishlab chiqarish quvvatidan foydalanishning belgilangan me'yorlari bo'yicha xarajatlarni hisobga olishga asoslangan. Me'yornomalar vaqti-vaqti bilan tahlil qilib turiladi va zarur hollarda joriy shart-sharoitlarga muvofiq qaytadan ko'rib chiqiladi.



1 - 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'ekti bo'lib mahsulot (ish, xizmat), bir xildagi mahsulot (ish, xizmat)ning mayda turkumlari yoki ta'mirlash, montaj va eksperimental ishlar hisoblanadi. Ishlab chiqarish jarayoni uzoq davom etadigan yirik mahsulotlarni tayyorlashda buyurtmalar yaxlit mahsulotga emas, balki uning tugallangan konstruksiyalarga ega bo'lgan alohida agregatlari, uzellariga berilishi mumkin.

Buyurtma birligining tannarxi uning bajarilishi (mahsulot ishlab chiqarilishi, ishlar bajarilishi yoki xizmatlar ko'rsatilishi) tugallangandan keyin aniqlanadi. Buyurtma bo'yicha xarajatlarning butun summasi uning tannarxini tashkil qiladi. Buyurtmalar qisman bajarilib, ular buyurtmachilarga topshirilganda qisman ishlab chiqarish tannarxi ularning konstruksiyalari, texnologiyalari, ishlab chiqarish shart-sharoitlaridagi o'zgarishlarni hisobga olgan holda ilgari bajarilgan buyurtmalarning tannarxi bo'yicha baholanadi.



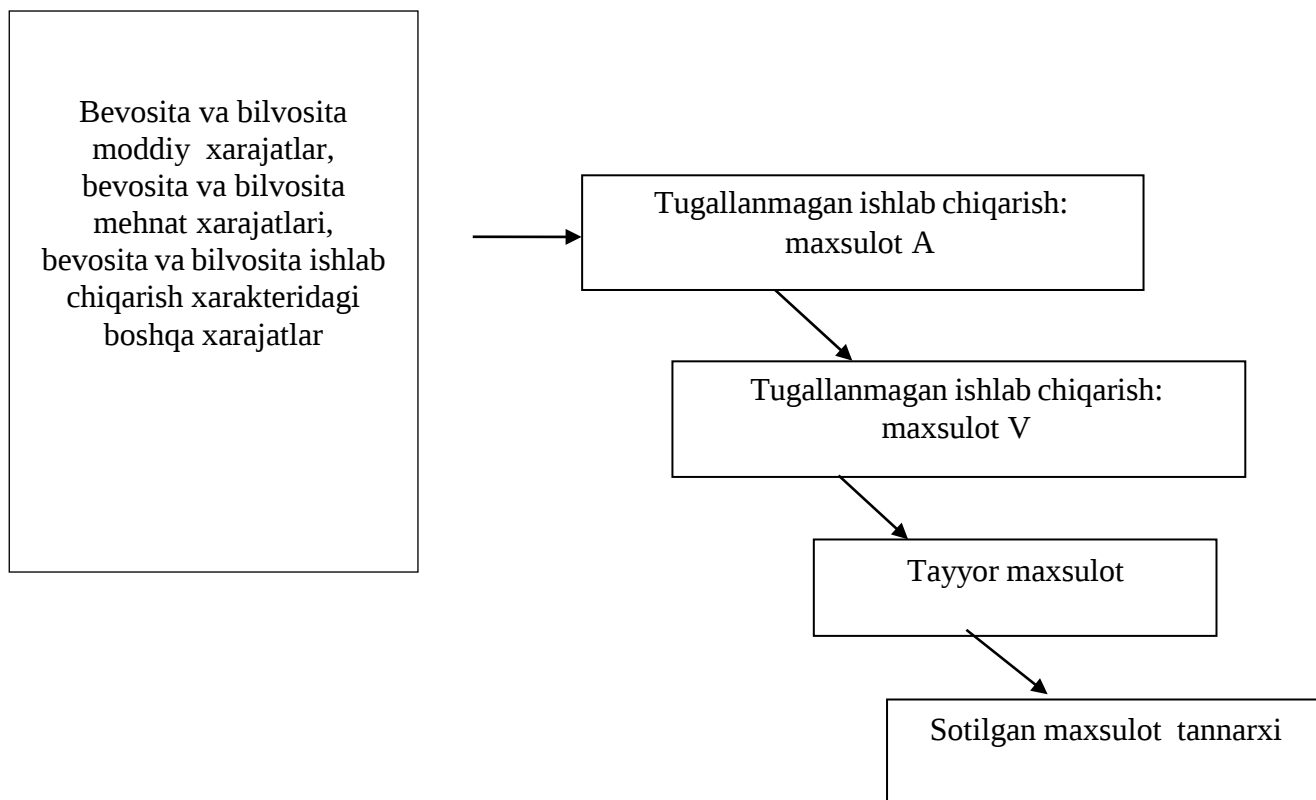
2 - chizma. Mahsulot tannarxini aniqlashning buyurtma usulining sxematik ko'rinishi

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.



3 - chizma. Mahsulot tannarxini aniqlashning bosqichli usulining sxematik ko‘rinishi.

3. Budget tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari va sotish hisobini tashkil etish.

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 xarajatlari bo‘linish nuqtasida taqsimlash quyidagi usullardan biri bilan amalga oshiriladi:

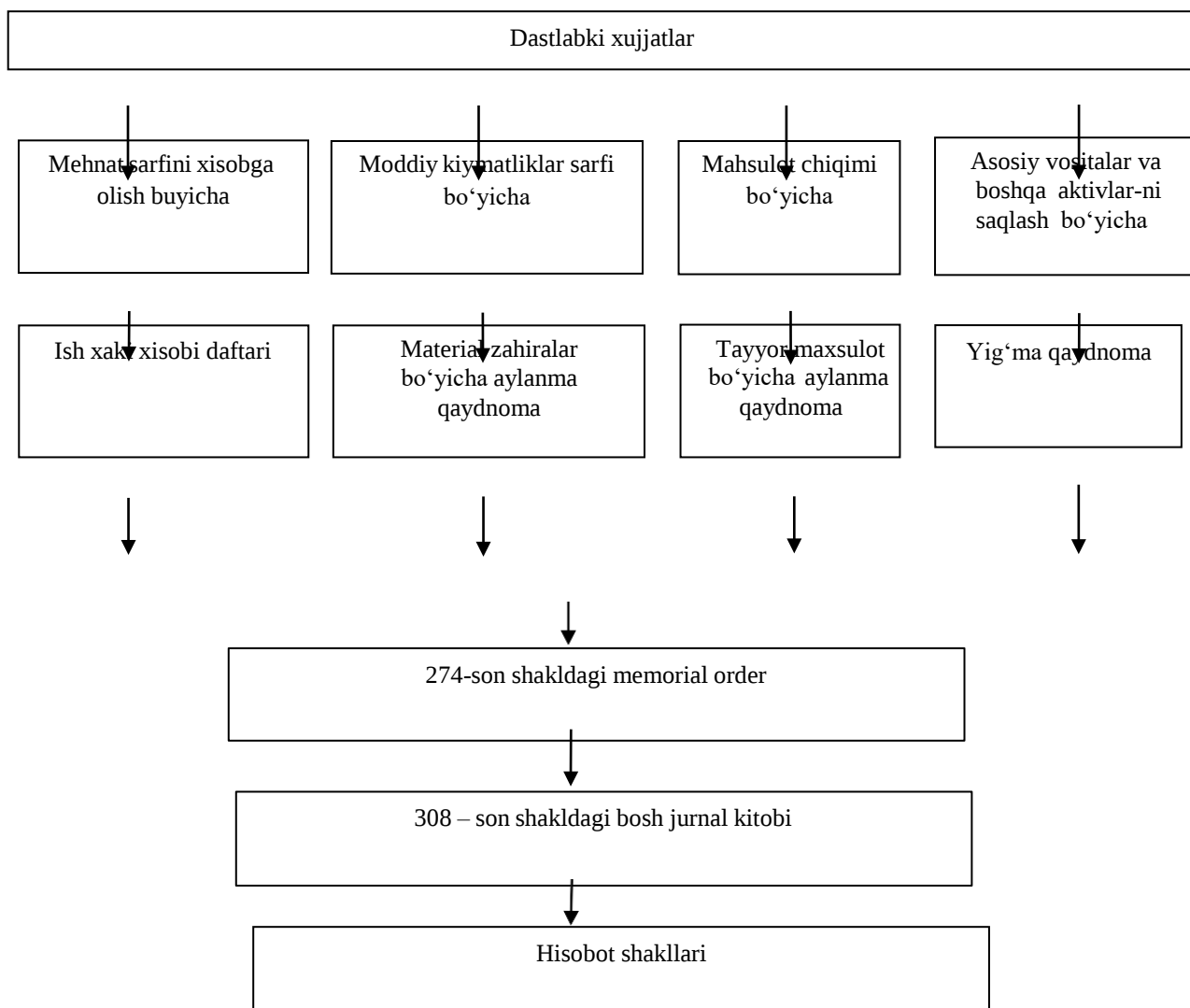
a) natura ko‘rsatkichlaridan foydalanish usuli. Ushbu usulda bo‘linish nuqtasiga qadar qilingan xarajatlar asosiy mahsulot (ishlar, xizmatlar)ning har bir turiga uning natura ko‘rsatkichlarida ifodalangan ishlab chiqarishning umumiy hajmidagi ulushiga mutanosib ravishda taqsimlanadi;

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 xarajatlari 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.



3 - chizma. Ishlab chiqarish xarajatlari va olingan tayyor maxsulotlar hisobini xujjatlashirishning sxematik ko'rinishi.

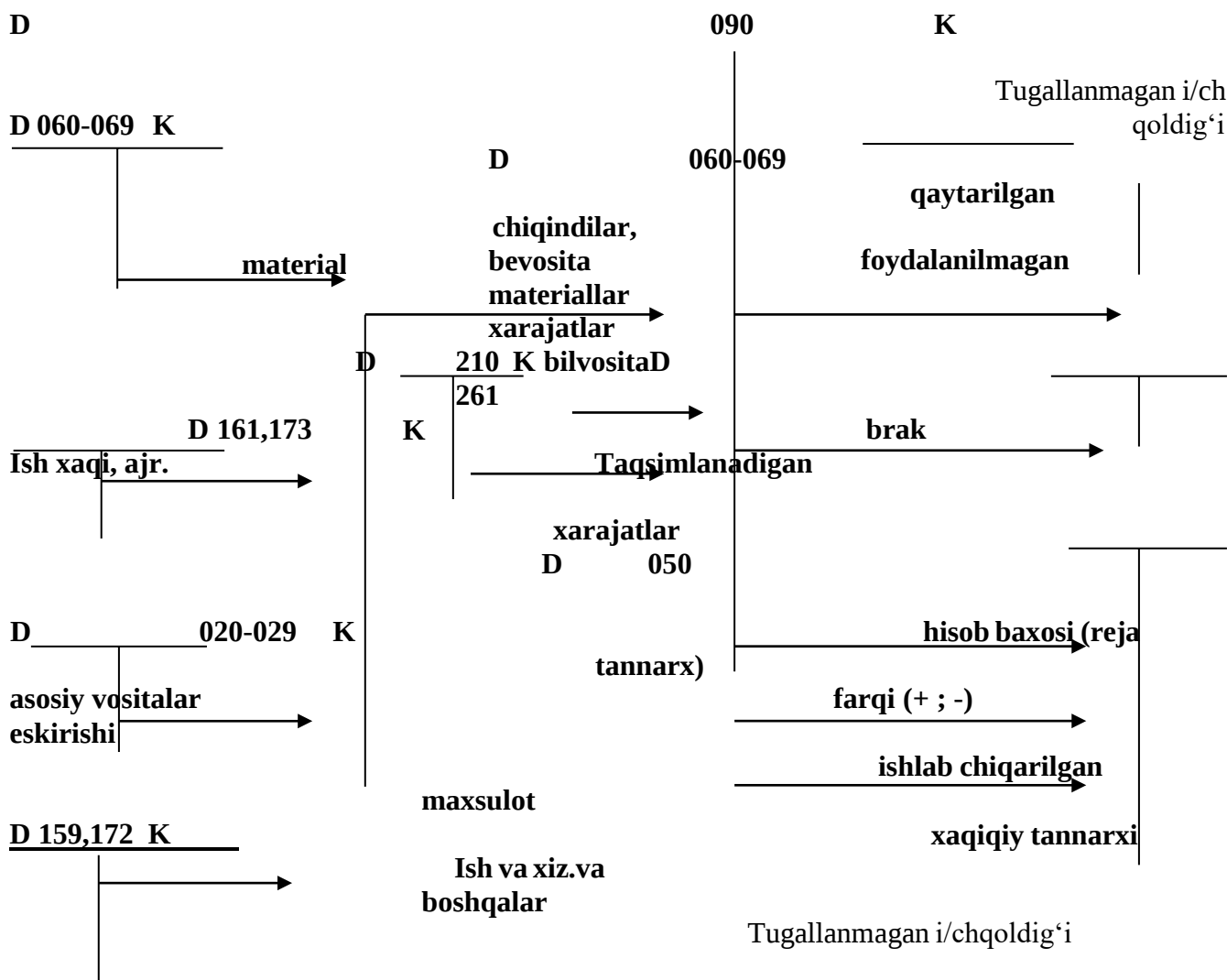
Agar ishlab chiqarishning bir texnologik jarayonida bir vaqtning o'zida bir qancha turdagi mahsulot (ishlar, xizmatlar) chiqib, mahsulot (ishlar, xizmatlar)dan biri yoki bir qancha turi asosiy (maqsadli) turga tegishli bo'lsa, unda qolgan mahsulot (ishlar, xizmatlar) qo'shimcha mahsulot (ishlar, xizmatlar) sifatida qaralishi mumkin.

Ishlab chiqarish xarajatlari va olingan tayyor maxsulotlar hisobi buxgalteriya hisobida belgilangan tartibda dastlabki va yig'ma xujjatlarda aks ettiriladi (4-chizma). 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 xujjatlar bilan rasmiylashtirilib yig'ma xujjatlar, xisob registrlariga tushiriladi.

4. Tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlarini hisobdan chiqarish tartibi.

Budjet 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 aksettiriladi.



– chizma. Ishlab chiqarish xarajatlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aksettirishning sxematik ko'rinishi

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 o'tkazmalari:

Muomalalar mazmuni	D t	Kt	Asos bo'luvchi xujjat
--------------------	--------	----	-----------------------------

1	Maxsulot(ish va xizmatlar ishlab	0 9 0	06 schyotni ng	Yuk xati(talabno ma),
---	--	-------------	----------------------	-----------------------------

	chiqarish jarayonida materiallar sarflanganda		tegish li subscho tlari	hisobdan chiqarish dalolatnomalari vaboshqalar
2	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlabchiqarishda band bo'lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganda	0 9 0	173	Tabel yoki dalolatnoma lar
3	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda band bo'lgan xodimlarga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari hisoblanganda	0 9 0	161	Buxgalter iya ma'lumotno masi
4	Boshqa korxona va tashkilotlar tomonidan mahsulot(ish va xizmat) lar ishlab chiqarishda hizmatlar ko'rsatilganda	0 9 0	15 schoyotni ng tegishli subscho tlari	Bajarilgan ishlarni topshirish, qabul qilish dalolatnoma si
5	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarishda foydalanilgan asosiyvositalarga eskirish hisoblanganda	0 9 0	02 schoyotni ng tegishli subscho tlari	Buxgalteriy a raschoyotl ari, ma'lumotno masi
6	Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish jarayonida bilvosita (umumishlab chiqarish xarakteridagi xarajatlar) taqsimlanganda	0 9 0	210	Buxgalter iya ma'lumotno masi
7	Ishlab chiqarish jarayoni natijasidamahsulot hisob (reja) tannarhida qabul qilinganda	0 5 0	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)	0 5 0	090	Buxgalter iya ma'lumotno masi
9	Maxsulot (ish va xizmat) ishlab chiqarish reja tannarhi bilan haqiqiy tannarhi o'rtasida salbiy tafovut aniqlanganda (reja tannarhi yuqori,	0 5 0	090	Buxgalter iya ma'lumotno masi

	xaqiqiy tannarhi past) – farq summa qizil yozuvda aks ettiriladi			
--	--	--	--	--

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Budget tashkilotlarida mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobi qandaytashkil 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 xujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?
4. Mahsulot(ish va xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

1. “O‘zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi “Buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Qonuni, O‘RQ-404-sonli.
 2. O‘zbekiston Respublikasining “Budjet kodeksi” 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
 3. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo‘linmalarida. budjetdan mablag‘ oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalarini” O‘zR AV. tomonidan 2013yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
 4. O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug‘i bilan tasdiqlangan “O‘zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g‘azna ijrosi budjet hisobi to‘g‘risida yo‘riqnoma” .
 5. “Davlat Budjetining g‘azna ijrosi qoidalarini” O‘zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro‘yxatdan o‘tgan;
 6. “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro‘yxatdan o‘tgan.
 7. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida"gi qarori.
 8. “Budjet tashkilotlari va budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi “to‘g‘risidagi nizom .(O‘zbekiston respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2014 y., 51-son, 612-modda) O‘zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 15 dekabrda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 2634.
 9. «Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo‘yicha berish tartibi to‘g‘risida Nizom» O‘zR MV 27.05.2003 y. 1245-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
 10. «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risidagi Nizom» O‘zR MV, DSQ, MAIMQV ning 2004 yil 6 aprel 1334 -sonli bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
 11. “1-yanvar xolati bo‘yicha asosiy fondlarni xar yili qayta baxolashni o‘tkazish tartibi” to‘g‘risida Nizom. 4.12 2012 yil 1192-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
 12. “Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash va buxgalteriya xisobida aks ettirish tartibi “to‘g‘risidagi Nizom. 30.10.2009 yil 2028 -son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
 13. O‘zR. VM tomonidan 05.02. 1999 yilda 54-qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan, mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish bo‘yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish xaqidagi Nizom» 14.Mehmonov S.U.”**Budjet hisobi**”. O‘quv qo‘llanma. – T.: “Fan va texnologiya”, 2012. 352-bet
 - 15.S.U.Mehmonov va D.Yu.Ubaydullaev **“Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi”** Darslik. – T.: “Sano-standart”, 2013.
 16. **“Public Budgeting Systems** “9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English
 18. **”The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing”**7th Edition
by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition(August 20, 2013) Language: English
 19. **”Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases“**3rd Edition
by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3edition (March 7, 2014)
Language: English
- Internet saytlari:**

1. Moliyaviyaktivlarva ular hisobini tashkil etish, maqsadi va vazifalari.
2. Hisobvaraqlardagi budjet mablag‘larining hisobi.
3. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag‘lar hisobi
4. Kassa operatsiyalari hisobi
5. Boshqa pul mablag‘lari va moliyaviy qo‘yilmalar hisobi

Budjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag'ining unikal raqami yigirma yetti razryaddan iborat bo'lib:

Budjet tashkilotlari shaxsiy hisobvarag‘ining unikal raqami yigirma etti razryaddan iborat bo‘lib:

[illegible][illegible]

15-24 gacha razryadlar - Budjetdan mablag' oluvchilar bo'yicha budjet tasnifining tegishli

ko'rsatkichlari kodlari, bunda:

15-21 gacha razryadlar - Xarajatlarning vazifa jihatdan tasnifining tegishli kodi; 22-24 gacha razryadlar

- Tashkiliy tasnifning tegishli kodi;

k
o
di

Budjet tashkilotlarida pul mablag'lari hisobi budjet (budjet tomonidan muassasa

xarajatlarini va boshqa tadbirlarni moliyalashtirish uchun ajratilgan) va budjetdan tashqari (ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt shakli, rivojlantirish jamg'armasi, boshqa mahsus mablag'lar, budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan, chet el valyutasidagi) bo'yicha yuritiladi. Budjet tashkilotlari Davlat budjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan hizmat ko'rsatuvchi banklarda ochilgan budjet, budjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha hisob schyotlari yopilib G'aznachilik va uning hududiy bo'limlaridagi ochilgan shahsiy hisobvaraqlarga o'tkazildi. Natijada G'aznachilik va uning xududiy bo'limlari tomonidan budjet tashkilotlarini yuridik va moliyaviy majburiyatlari ro'yhatga olinib yagona g'azna hisob raqamidan to'lab berilmoqda.

Yuridik majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

Moliyaviy majburiyat - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar yetkazib beruvchilar oldidagi yetkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda budjetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

Bu shuni anglatadiki budjet tashkilotlari nomidan majburiyatlar bo'yicha to'lovlarni amalga oshirish g'aznachilik bo'limlari tomonidan amalga oshirilmoqda.

Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

1. Budjet tashkilotlari moliyaviy aktivlar hisobini amaldagi me'yoriy xuquqiy xujjatlar talablari bo'yicha tashkil etish;
2. Moliyaviy aktivlar hisobini buxgalteriya boshlang'ich va yig'ma xujjatlari, hisob regstirlarida o'z vaqtida to'g'ri rasmiylashtirish;
3. Budjet va budjetdan tashqari pul mablag'larini daromadlar va xarajatlar smetalari bo'yicha maqsadli sarflanishi, saqlanishi ta'minlash;
4. Buxgalteriya schyotlarida moliyaviy aktivlar mavjudligi hamda harakatini aniq, to'liq va o'z vaqtida aks ettirish;
5. Tashkilot kassasida, shahsiy hisobvaraqlardagi pul mablag'lari, pul xujjatlari, moliyaviy qo'yilmalar butligini nazorat qilish;
6. Chet el valyutasidagi pul mablag'larini O'zbekiston Respublikasi markaziy banki tomonidan belgilagan xorijiy valyuta kurslari bo'yicha kurs tafovutlarini aniqlab hisob registrlarida o'z vaqtida aks ettirib borish;
7. Budjet tashkilotlarining budjet va budjetdan tashqari pul mablag'lari mavjudligi xolati va xarakatiga oid buxgalteriya axborotlarini shakllantirib berish va boshqalar.

Tashkilotlar pul mablag'lari hisobini yuritishda akkreditivlar, pul ekvivalentlari, 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.

Budjet 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. Budjet tashkilotlari nomi, shahsiy hisobvarag'i nomeri, STIR to'lov topshiriqnomasida alohida qatorda keltiriladi.

Budjet tashkilotlarida naqt pul muomalalarini amalga oshirish uchun kassa hizmatitashkil etiladi.

Moliyaviy aktivlarni hisobga olish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlarbelgilangan:

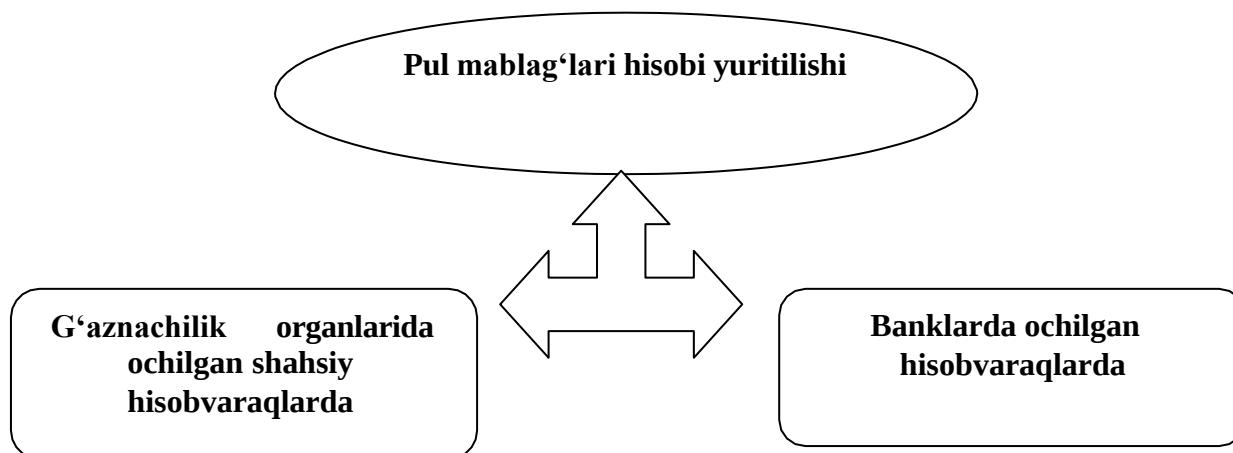
10 "Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari";

11 "Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar"; 12 "Kassa";

13 "Boshqa pul mablag'lari"; 14 "Moliyaviy qo'yilmalar".

2. Hisobvaraqlardagi budjet mablag'larining hisobi.

Davlat budjeti g'azna ijrosi sharoitida budjet tashkilotlari pul mablag'lari G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida ochilgan shahsiy hisobvaraqlarda yuritiladi. G'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlari pul mablag'lari banklarda ochilgan hisobvaraqlarda yuritilmoqda. Umumiy ko'rinishda hisobvaraqlardagi budjet mablag'larini quyidagicha aks ettirish mumkin(1-chizma).



1-chizma. Budjet pul mablag'lari hisobini yuritilishi.

Budjet tashkilotlarining budjet mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarining ochilishi moliya organlari tomonidan quyidagi hujjatlar asosida amalga oshiriladi:

a) budjetdan mablag' oluvchining moliya organi rahbarining yoki uning o'rini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan shaxsiy hisobvaraqlar ochish to'g'risidagi arizasi.

Agar, budjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi budjetdan mablag' oluvchilar uchun budjet mablag'larini taqsimlovchi bo'lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko'rsatiladigan quyi budjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati taqdim etiladi;

b) xarajatlar smetasi nusxasi, jumladan vaqtinchalik va aniqlangan hamda unga moliya organlarining mansabdor shaxslari tasdiqlagan va moliya organlarining muhri qo'yilgan zarur hujjatlarning ilovalari bilan, Zaxira jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetalari nusxalari.

Bunda, o'rnatilgan tartibda o'zining tasarrufida bo'lgan, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi budjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlariga xizmat ko'rsatish va hisobini

yuritishni amalga oshiradigan budjetdan mablag' oluvchilar uchun ularning shaxsiy xarajatlarini (shaxsiy xarajatlar smetasi asosida) hisobini yuritish uchun alohida shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi va xizmat ko'rsatiladigan quyi budjetdan mablag' oluvchilar uchun (umumiy xarajatlar smetalari asosida) alohida har bir budjet tasnifining paragrafi bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlar ochiladi;

v) kapital qurilish ob'ektlari 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 xujjatlarini 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 xujjatlarni olishga ruxsat beriladi.

Ma'lumki O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq, budjetdan mablag' oluvchilarni Davlat budjetidan xarajatlarning to'rt guruhi bo'yicha moliyalashtirish tartibi belgilangan:

I. Ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar (bolali oilalarga nafaqalar va kamta'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).

Budjetdan mablag' oluvchilarning I va II guruh bo'yicha xarajatlar to'lovi birinchi navbatda amalga oshiriladi. Bunda, I guruh xarajatlarini II guruh xarajatlari to'lovisiz amalga oshirish taqiqlanadi.

Tegishli budjet 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 qilingan holda amalga oshiriladi:

- o'vqatlantirish;
- dori-darmonlar;
- kommunal xizmatlar;
- boshqa xarajatlar.

Budjet 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. Budjet mablag'lari hisobiga I va II guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar ish haqi va unga tenglashtirilgan xarajatlar to'lovi uchun naqd pul mablag'larini olishga so'rovnoma, shuningdek ushbu guruhlar xarajatlari bo'yicha to'lov topshiriqnomalari asosida ro'yxatga olinadi.

Budjet tashkilot ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga g'aznachilik bo'linmasiga budjetdan mablag' oluvchining rahbari va bosh hisobchisi imzosi bilan, ikki nusxada ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar, shuningdek xizmat safari xarajatlarini to'lash uchun naqd pul mablag'lari olishga so'rovnoma va unga to'ldirilgan chek ilova qilingan holda taqdim qiladi.

Budjetdan mablag' oluvchilar naqd pul olish uchun moddiy javobgar shaxs (kassir)ga berilgan ishonchnomani g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qiladilar.

Olinishi kerak bo'lgan 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 budjet tashkiloti xodimi tomonidan bankka taqdim etiladi va bank tomonidan chekda ko'rsatilgan mablag' to'lab beriladi. Naqd pul berilganidan so'ng reyestrning ikkinchi nusxasi (kassa chiqim jurnali) chek ijro etilganligi to'g'risidagi belgi qo'yilgan holda bank ko'chirmasi bilan birga tegishli g'aznachilik bo'linmasiga qaytariladi. G'aznachilik bo'linmasi bank ko'chirmasi, reyestr va chekga asosan tegishli shaxsiy hisobvaraqa belgi qo'yadi va budjet tashkilotiga uning shaxsiy hisobvarag'idan ko'chirma beradi, shu bilan birga budjet 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 budjetdan mablag' oluvchiga qaytaradi.

III guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi pudratchilarning ish bajarilganligini tasdiqlovchi hisobvaraqa-fakturalar asosida amalga oshiriladi.

G'aznachilik bo'linmalari tomonidan pul mablag'larini o'tkazish quyidagi hollarda amalga oshiriladi:

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

qurilishlarning tasdiqlangan manzilli va titul ro'yxatlari asosida va tegishli ob'ektlar bo'yicha shaxsiy g'azna hisobvaraqlaridagi mavjud ajratilgan budjet 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 hisobvaraqa-faktura va hujjatlar, yoki buyurtmachining pudratchiga avans to'lovlarini o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi hujjatlar mavjud bo'lganda;

to'lov topshiriqnomasida ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlari shartnomada ko'rsatilgan pudratchining nomi va rekvizitlariga muvofiq bo'lganda.

Bajarilgan ishlar uchun xarajatlar to'lovi, jumladan avans to'lovlarining to'lanishi o'rnatilgan tartibda rasmiylashtirilgan va buyurtmachilar tomonidan g'aznachilik bo'linmalariga taqdim qilingan to'lov topshiriqnomalari asosida amalga oshiriladi, bunda to'lov topshiriqnomasining "To'lovchining nomi" ustunida g'aznachilik bo'linmasining nomi, "To'lovchining hisob raqami" ustunida - g'azna hisobvarag'i, "To'lov maqsadi" ustunida - budjetdan mablag' oluvchining shaxsiy hisobvaraqa raqami, budjet tasnifining tegishli kodi, to'lovni o'tkazishga asos bo'ladigan hujjatlar, shuningdek to'lov maqsadi ko'rsatiladi.

IV guruh xarajatlari bo'yicha moliyaviy majburiyatlar mahsulot yetkazib beruvchilarning hisobvaraqa-fakturalari yoki tovarlar yetkazib berilganligini (ishlar bajarilganligini, xizmatlar ko'rsatilganligini) tasdiqlovchi boshqa hujjatlar, yoki budjetdan mablag' oluvchilarning mahsulot yetkazib beruvchiga budjet (budjetdan tashqari) mablag'larini (shu jumladan, avans to'lovlarini) o'tkazishi lozimligini tasdiqlovchi boshqa hujjatlar asosida qabul qilinadi.

G'aznachilik bo'linmasi budjetdan mablag' oluvchilarning to'lov topshiriqnomalari asosida g'azna hisobvaraqlaridan IV guruh xarajatlari bo'yicha xarajatlarni budjetdan mablag'

oluvchilarning xarajatlar smetalarining tegishli moddalarida nazarda tutilgan ajratilgan budget mablag'lari limitlari doirasida amalga oshiradi.

Budjetdan mablag' oluvchilarning xarajatlari to'lovi to'lov topshiriqnomalari bilan quyidagi talablarga rioya qilingan holda amalga oshiriladi:

budjetdan mablag' oluvchilarning IV guruh xarajatlarining tegishli moddalari bo'yicha budget 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 budjetdan mablag' oluvchining mahsulot yetkazib beruvchi oldidagi qarzdorligini, shuningdek budjetdan mablag' oluvchini mahsulot yetkazib beruvchiga budjet (budjetdan 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 budjetdan mablag' oluvchilarning nomi va rekvizitlari shartnoma va hisobvaraqa-fakturada yoki tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berishni tasdiqlovchi boshqa hujjatlarda mahsulot yetkazib beruvchining, shuningdek budjetdan 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 budjet tashkilotlariga taqdim etadi.

Budjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan budget mablag'lari bo'yicha shahsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan budjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 2-memorial order – budjet mablag'larining 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. Budget mablag'lari bo'yicha shahsiy hisobvaraqlarda kun oxiriga qoldiq bo'lmaydi. Yani budjetdan moliyalashtirish amalga oshirilganda tegishli yozuvlar bilan 232 “Budjetdan moliyalashtirish” subschyoti bilan bog'langan holda aks ettiriladi. G'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlari budjet pul mablag'lari bo'yicha muomalalar banklarda ochilgan hisobvaraqlarda amalga oshiriladi. Bu hisobvaraqlarda ham hisoblashuvlar to'lov topshirig'i orqali amalga oshiriladi. Budget pul mablag'lari hisobvarag'ida muomalalar amalga oshirilgan kun oxiriga hizmat ko'rsatuvchi bank tomonidan hisob schyotidan ko'chirma taqdim etiladi. Bu ko'chirmaga asosan budjet tashkiloti buxgalteriyasi tomonidan tegishli yozuvlar berib 2- memorial order – Budget 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 budjet tashkilotlari budjet pul mablag'lari hisobi 10 “Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari” schyotida quyidagi subschyotlarda yuritiladi:

100 “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari”; 101“Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari”. 100 “Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari” subschyotida g'azna ijrosiga o'tilmagan ayrim tashkilotlarning markaziy apparatini saqlash uchun tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq sarflanadigan mablag'larning harakati hisobga olinadi.

101 “Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari” subschyotida bosh mablag' taqsimlovchilar tomonidan qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun va markazlashtirilgan tadbirlarga sarflash uchun mo'ljallangan mablag'lar, shuningdek kapital qo'yilmalar va boshqa tadbirlarni mablag' bilan ta'minlash uchun (kapital qo'yilmalarning

hisobi xarajatlar smetasining ijrosi bilan yagona balansda yuritilgan hollarda) ajratilgan mablag'lar xarakati hisobga olinadi. Quyi mablag' taqsimlovchilar tomonidan bu subschyotda ular ixtiyoriga ochilgan va muassasalarni saqlash uchun, shuningdek, qaramog'idagi muassasalarga o'tkazish uchun moliyalashtirilgan mablag'lar hisobga olinadi.

Bu subschyotlarning debetiga moliyalashtirilgan mablag'lar summolari va kassa xarajatlarini qayta tiklash uchun kelib tushgan summalar, kreditiga esa, tegishli maqsadlar uchun sarflangan budjet mablag'lari va qaytarib olingan mablag'lar summolari yoziladi.

Tasdiqlangan xarajatlar smetasiga muvofiq moliyalashtirib berilgan mablag'lar budjet mablag'larini oluvchilar tomonidan 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" va 101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" subschyotlarning debetiga hamda 232 "Budjetdan 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 budjet mablag'lari" va 101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" subschyotlarning debetiga va kassa, hisob-kitob, hisobdor shaxslar hamda boshqalarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarning kreditiga yoziladi. Bankdan olingan yoki hisobvaraqlardan to'lov hujjatlariga asosan to'langan mablag'lar summasi 100 "Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" va 101 "Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan budjet mablag'lari" subschyotlarning kreditiga va kassa, hisob- kitoblar va boshqa tegishli subschyotlarning debetiga yoziladi.

3. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobi

O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq budjet tashkilotlariga budjetdan tashqari mablag'lar shakllantirish imkoniyati berilgan.

Ushbu qarorga muvofiq budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari Moliya vazirligining G'aznachiligi va uning hududiy bo'linmalarida ochilgan hisob raqamlarida hisobot choragining oxirgi ish kuni oxirida budjet 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 (budjetdan 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. Budjet tashkilotlarining maxsus mablag'lari bo'yicha boshqa tushumlar ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (budjetdan 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 budjetdan tashqari jamg'armalari shakllanadi va ular hisobiga belgilangan tartibda xarajatlar amalga oshiriladi. Bulardan tashqari budjet tashkilotlarida tranzit mablag'lari (Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotlari xodimlarining ijtimoiy to'lovlarini qoplash uchun kelib tushgan mablag'lar, O'tgan yillar debitorlik summalarini kelib tushishi va boshqalar) tushumi va hisobdan chiqarilishi amalga oshiriladi.

Budjet tashkilotlari yuqorida keltirilgan manbaalar bo'yicha hisobvaraqlardagi budjetdan 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 budjet tashkilotlarining budjetdan tashqari mablag'lari uchun hisobvaraqlari quyidagi hujjatlar asosida ochiladi:

a) moliya organi rahbari yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning ruxsat beruvchi yozuvi qo'yilgan budjetdan mablag' oluvchining arizasi.

Agar, budjetdan mablag' oluvchi bir vaqtning o'zida yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi budjetdan mablag' oluvchilar uchun budjet mablag'larini taqsimlovchi bo'lsa, tegishli shaxsiy hisobvaraqlar ochish uchun bir nusxada ariza, unga ilova qilib xizmat ko'rsatiladigan quyi budjetdan mablag' oluvchilarning ro'yxati taqdim etiladi.

b) budjetdan tashqari mablag'larning tushumlari va xarajatlari limiti ko'rsatilgan (tushumlari va mablag'larning xarajat qilinish yo'nalishlari limitlanmagan budjetdan tashqari mablag'lari bundan mustasno) tegishli smeta xarajatlarning nusxasi.

Bunda, yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan, quyi budjetdan mablag' oluvchilar xarajatlarning o'rnatilgan tartibda hisobini yurituvchi va xizmat ko'rsatuvchi budjetdan mablag' oluvchilar uchun, xizmat ko'rsatilayotgan quyi budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan tashqari xarajatlari hisobini yuritish uchun (budjet tasnifi xarajatlarning har bir paragrafi bo'yicha tuzilgan umumiy xarajatlar smetasi asosida) hisobvaraqlar ochiladi.

Budjetdan mablag' oluvchilarning budjetdan tashqari mablag'lari uchun hisobvaraqlar ochish uchun ilgari budjet mablag'lari bo'yicha hisobvaraqlarni ochish uchun taqdim etilgan imzo namunalari kartochkalari ishlatiladi.

G'aznachilik bo'linmalari hujjatlarni taqdim etgan kundan boshlab ikki ish kuni davomida shaxsiy hisobvaraqlar ochadi.

Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuridik va moliyaviy majburiyatlarning qabul qilinishi, shuningdek budjetdan tashqari mablag'larning kassa xarajatlari kelib tushgan budjetdan tashqari mablag'lar doirasida amalga oshiriladi va budjet mablag'lari kabi bir xil tartibda rasmiylashtiriladi.

G'azna ijrosiga o'tmagan budjet tashkilotlari budjetdan tashqari mablag'lar manbalari bo'yicha bankda alohida hisobvaraqlar ochadi va yuritadi.

Budjet tashkilotlariga g'aznachilik bo'limlari tomonidan budjet tashqari mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqda muomala amalga oshirilgan kun uchun ko'chirmalar taqdim etiladi.

Ko'chirmalar budjetdan tashqari mablag'lar manbalari shaxsiy hisobvaraqlar bo'yicha alohida alohida budjet tashkilotlariga beriladi. Ushbu ko'chirmalarga asosan budjet tashkilotlari buxgalteriyasida tegishli buxgalteriya yozuvlari berilib 3-memorial order – budjetdan 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 budjetdan tashqari mablag‘lar hisobi 11
“Hisobvaraqlardagi budjetdan 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
“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari”;
113 “Boshqa budjetdan tashqari mablag‘lar”;
114 “Budjet 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.
- 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. 112 “Budjet 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 budjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot(ish va xizmatlar) sotishdan tushumlar, ijara tushumlari, xomiylik mablag‘lari tushumi, yil yakuniga ko‘ra budjet 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.
- 113 “Boshqa budjetdan tashqari mablag‘lar” subschyotida tashkilotlarning eskirgan va keraksiz moddiy qimmatliklarni sotishdan, shuningdek, turli xil jarimalar va penyalardan hamda boshqa qonunchilikda taqiqlanmagan tushumlar bo‘yicha mablag‘lari hisobga olinadi. Bu schyotning debet tomonida ikkilamchi xom ashyoni topshirishdan tushgan tushumlar, keraksiz va eskirgan moddiy qiymatliklarni (budjetdan tashqari mablag‘lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar, boshqa tushimlar summasi, kredit tomonida bu mablag‘larni sarflanishi , hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.
- 114 “Budjet 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 summolari, kredit tomonida bu mablag‘larni qaytarilishi aks ettiriladi.
- 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.

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 budjet 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.

4. Kassa operatsiyalari hisobi

Budjet tashkilotidagi kassa muomalalari hisobi «Yuridik shaxslar tomonidan kassa operatsiyalarini amalga oshirish qoidalari» ga qat'iy amal qilingan xolda tashkil etiladi. Budjet tashkilotida namunaviy shatlar jadvaliga muvofiq kassir lavozimi kiritiladi va ushbu lavozimga xodim ishga olinganda material javobgarlik to'g'risida shartnoma rasmiylashtiriladi. Ushbu shartnomaga muvofiq kassir lavozimiga tayinlangan shaxs kassadagi pul mablag'lari, pul xujjatlari 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 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 daftar 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 daftari qoladi. Varaqlarning birinchi va ikkinchi nusxalari bir xil raqamlar bilan belgilanadi.

Kassa daftari o'chirishlar va ta'kidlanmagan tuzatishlar qilish man etiladi. Qilingan tuzatishlar tashkilot kassiri, shuningdek, bosh hisobchining yoki uning o'rnini bosuvchi shaxsning imzolari bilan tasdiqlanadi.

Kassa daftari yozuvlar kassir tomonidan har bir order yoki uning o'rnini bosuvchi boshqa hujjat bo'yicha pul olingan yoxud berilganidan keyin darhol amalga oshiriladi. Har kuni, ish kuni oxirida kassir kun uchun operatsiyalar yakunini hisoblaydi, kassadagi keyingi kun uchun pullar qoldig'ini chiqaradi va keyingi kuni buxgalteriyaga kassir hisoboti sifatida kassa daftari imzo chektirgan holda kirim va chiqim kassa hujjatlari bilan birga ikkinchi yirtma varaqni (kassa daftari 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 registrilariga yoziladi. 1-son memorial order bo'yicha oylik aylanmalar umumiy summasidan budjetdagi (budjetdan tashqari) hisobvaraqlar bo'yicha aylanmalar chiqarib

tashlanadi. Kassa daftari to'g'ri yuritilishi ustidan nazorat qilish tashkilot bosh hisobchisi zimmasiga yuklanadi.

Ko'plab bo'linmalarga ega bo'lgan tashkilotlarda ish haqi, stipendiyalar, pensiyalar, vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqalari va boshqa to'lovlarni to'lashga kassirlardan boshqa shaxslarga tashkilot rahbarining yozma buyrug'i bilan ruxsat berilishi mumkin. Bunday hollarda mazkur shaxslar bilan ham moddiy moddiy javobgarlik to'g'risida shartnoma tuzilishi shart.

Ishonchli shaxslarga kassadan naqd pul berilganda ularning hisobi kassir tomonidan 320-son shakldagi ish haqi, stipendiya va boshqa to'lovlarni berish uchun tarqatuvchilarga berilgan pullarni hisobga olish daftari yuritiladi.

Kassadan bir necha kishilarga hisobot beriladigan pul berilishi zarur bo'lgan hollarda individual tarzda kassa chiqim orderlari o'rniga 317-son shakldagi kassadan hisobdor shaxslarga pul berish bo'yicha qaydnomadan foydalaniladi. Shtatda kassirlik lavozimi ko'zda tutilmagan tashkilotlarda xodimlarga ish haqi to'lash hamda mayda xo'jalik xarajatlari tashkilot buyrug'i bilan rasmiylashtirilgan hisobdor shaxslar orqali amalga oshiriladi. Bankdan naqd pul olish uchun cheklar ana shu shaxslar nomiga yoziladi.

Buxgalteriya hisobida kassa operatsiyalari hisobi 12 "Kassa" schyotida 120 "Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari" va 121 "Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari" subschyotlarida yuritilib ushbu subschyotlarda tashkilot kassasidagi naqd pul mablag'larining (milliy va xorijiy valyutada) mavjudligi va ularning harakati hisobga olinadi. Bu subschyotlarning debet tomonida kassaga pul mablag'larni kirimi, kredit tomonida pul mablag'larni chiqimi aks ettiriladi.

5. Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi

Budjet tashkilotlarida boshqa pul mablag'lari bo'yicha akkreditivlar, yo'ldagi pul mablag'lari va tashkilotlarning boshqa pul mablag'lari hisobi yuritiladi.

Akkreditiv shaklida hisob-kitob qilish tartibi Markaziy bank qoidalarida belgilab qo'yilgan. Akkreditiv bankning shartli pul majburiyatnomasi bo'lib, bank bu xujjatni 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 xujjatlarni 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 hizmatlar 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 xujjatlarning to'liq ruyxati va aniq tavsifi;
 - tovar jo'natilgandan keyin xujjatlarni taqdim etish muddati hamda ularni rasmiylashtirishga doir talablar;
- boshqa zarur xujjatlar va shartlar.

Emitent kafolatlangan akkreditivlarni xaridor bilan kelishuvga ko'ra va boshqa bank bilan o'rnatilgan korrespondentlik munosabatlari shartlariga muvofiq ochadi. Mahsulot yetkazib beruvchining banki bunday akkreditivlarni belgilangan tartibda ijro etadi.

Akkreditiv ochmoqchi bo'lgan to'lovchi o'ziga xizmat ko'rsatuvchi bankka (emitent bankka) akkreditiv uchun elektron ariza beradi. Bu arizada to'lovchi quyidagilarni ko'rsatishi shart:

- akkreditiv ochish uchun asos bo'lgan shartnoma raqami;
- akkreditiv amal qiladigan muddat (akkreditiv yopiladigan kun va oy);
- mahsulot yetkazib beruvchining nomi;
- akkreditivni ijro etuvchi bank nomi;
- akkreditiv ijro etiladigan joy;
 - akkreditiv bo'yicha to'lovlar o'tjuzilishiga asos bo'ladigan xujjatlarning 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 xujjatini to'g'ri rasmiylashtirish uchun to'lovchilar mahsulot yetkazib beruvchidan akkreditiv bo'yicha uning nomiga ochilgan hisobvaraqa raqamini aniqlab olishlar kerak.

Akkreditiv ochish to'g'risidagi ariza akkreditiv shartlarini bajarish uchun to'lovchi bankiga zarur mikdordagi nusxalarda taqdim etiladi. Bank muassasasiga kelib tushgan akkreditivlar hisobini yuritish uchun to'lovchi bankida «puli to'lanadigan akkreditivlar» degan balansdan tashqari hisobvaraqa 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 xujjatlar mol yetkazib beruvchi tomonidan xizmat ko'rsatuvchi bankiga taqdim etadi va bank akkreditiv qilingan summani mol yetkazib beruvchi hisob raqamiga o'tkazib qo'yadi.

udjet 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 budjet 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 xujjatlari 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”.

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 budjet mablag'lari hisobidan ham, budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan ham qo'yilishi mumkin. 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.

Yo'ldagi pul mablag'larining analitik hisobi ularning turlari bo'yicha yuritiladi. **132 “Pul ekvivalentlari”** subschyotida dam olish uylari, sanatoriylar, turistik bazalar uchun berilgan puli to'langan yo'llanmalar, pochta orqali jo'natilgan pullar uchun xabarnomalar, pochta markalari, mehnat daftarchalari blankalari hamda ularga ilova qilingan varaqlar va boshqalar hisobga olinadi.

Bunday hujjatlarni kassaga qabul qilish va kassadan berish kassa orderlari bilan rasmiylashtiriladi. Bu operatsiyalarning hisobi pul mablag'lari bo'yicha operatsiyalardan alohida holda yuritiladi. Bu schyotni debet tomonida pul ekvivalentlari tushumi, kredit tomonida hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

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 blankalari bo'yicha daftarda yuritiladi. Budjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilma sifatida vaqtincha bo'sh turgan budjetdan tashqari

mablag'larini banklarga depozitga qo'yilishi aks ettiriladi. Ular hisobiga olinadigan daromadlar tegishli tartibda buxgalteriyada hisobga olinadi. Buxgalteriya hisobida moliyaviy qo'yilmalar 14 "Moliyaviy qo'yilmalar" schyotining 140 "Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning debet tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'lari, kredit tomonida depozitga qo'yilgan pul mablag'larini qaytarilishi aks ettiriladi.

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 budjet mablag'lari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
 6. G'aznachilik va uning xududiy bo'limlarida budjet mablag'lari hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
 7. Banklardagi hisobvaraqlarda budjet mablag'lari hisobini yuritilishini tushuntirib bering?
 8. Hisobvaraqlardagi budjet mablag'lari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
 9. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
 10. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini hujjatlashtirish tartibini tushuntirib bering?
 11. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini tushuntirib bering?
12. Xorijiy valyutadagi pul mablag'lari hisobini yuritish tartibini tushuntirib bering?
 13. Budjet tashkilotlarida kassa muomalalari hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
14. Kassa muomalalari hisobini hujjatlashtirish tartibini aytib bering?
 15. Kassa muomalalari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
16. Xorijiy valyutadagi pul mablag'larini kassada yuritilishi tushuntirib bering?
 17. Budjet tashkilotlarida akkreditivlar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirilishini tushuntirib bering?
18. Yo'ldagi pul jo'natmalari hisobini aytib bering?
19. Pul ekvivalentlari hisobini tashkil etish tartibini aytib bering?
20. Budjet tashkilotlarida moliyaviy qo'yilmalar hisobi qanday tashkil etiladi?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish, yopish va yuritish qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2013 yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma".
5. "Davlat Budjetining g'azna ijrosi qoidalari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;

6. “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnomaga 22 dekabr 2010yil № 2169-son bilan O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro‘yxatdan o‘tgan.
7. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli “Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida”gi qarori.
8. “Budjet tashkilotlari va budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi “to‘g‘risidagi nizom .(O‘zbekiston respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2014 y., 51-son, 612-modda) O‘zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 15 dekabrda ro‘yxatdano‘tkazildi, ro‘yxat raqami 2634.
9. «Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo‘yicha berish tartibi to‘g‘risida Nizom» O‘zR MV 27.05.2003 y. 1245-son bilan ro‘yxatdano‘tgan.
10. «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to‘g‘risidagi Nizom» O‘zR MV, DSQ, MAIMQVning 2004 yil 6 aprel 1334 -sonli bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
11. “1-yanvar xolati bo‘yicha asosiy fondlarni xar yili qayta baxolashni o‘tkazish tartibi”to‘g‘risida Nizom. 4.12 2012 yil 1192-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
12. “Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash va buxgalteriya xisobida aks ettirish tartibi “to‘g‘risidagi Nizom. 30.10.2009 yil 2028 -son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.
13. O‘zR. VM tomonidan 05.02. 1999 yilda 54-qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan, mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish bo‘yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish xaqidagi Nizom» 14.Mehmonov S.U.”**Budjet hisobi**”. O‘quv qo‘llanma. – T.: “Fan va texnologiya”, 2012. 352-bet
- 15.S.U.Mehmonov va D.Yu.Ubaydullaev **“Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi”** Darslik. – T.: “Sano-standart”, 2013.
15. **“Public Budgeting Systems** “9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English 16.”**The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing**”7th Edition
by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition(August 20, 2013) Language: English
- 17.”**Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases** “3rd Edition
by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014)
Language: English ISBN-10: 0765636891 ISBN-13: 978-0765636898
Internet saytlari:www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

13-MAVZU: TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLARHISOB

REJA:

1. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.

2. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar hisobi.
3. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar.
4. Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi.
5. Budget va budgetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi.

1. Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari.

Budget 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), budget, budgetdan tashqari jamg'armalarni (soliqlar, majburiy ajratma va ushlanmalar bo'yicha oldindan to'langan mablag'lar bo'yicha) xodimlarni (hisobini berish sharti bilan olingan mablag'lar va boshqalar bo'yicha) tashkilot oldidagi 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), budget, budgetdan tashqari jamg'armalardan (soliqlar, 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, ajargan ishlari va ko'rsatgan xizmatlari uchun olib boriladigan hisob-kitoblar, budget 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 budget 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 choralari ko'riladi. Buxgalteriya hisobida undirish imkoni bo'lmagan debitorlik majburiyatlar balansdan tashqari schyotlarda aks ettiriladi. Mamlakatimizda Davlat budjeti g'azna ijrosiga o'tishi munosabati bilan budget 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 budgetdan mablag' oluvchilarni mol yetkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar. Budget tashkilotlarining Davlat budjeti hisobidan mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari, shuningdek kapital qurilish buyurtmachilarining shartnomalari g'aznachilik bo'linmalarida majburiy tartibda ro'yxatga olinadi.

Bunda, budget tashkilotlarining tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha tuzadigan shartnomalarida, 15 foiz miqdorda oldindan to'lov amalga oshirilishi belgilanadi. Budget tashkilotlarining ikkinchi tomon oldidagi yuridik majburiyatlari tuzilgan shartnomalar (kontraktlar), qonun hujjatlari (misol uchun yig'imlar, badallar, soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha yuridik majburiyatlar) asosida yuzaga keladi.

Budget tashkilotlari tomonidan qabul qilinadigan yuridik majburiyatlar hajmi, belgilangan tartibga ko'ra, ular iqtisodiy tasnifning tegishli moddalari bo'yicha xarajatlar

smetalarida nazarda tutilgan, ajratilgan budjet mablag'lari bilan, kapital qo'yilmalar xarajatlari bo'yicha esa - har bir ob'ekt 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'rovnomalarni asosida ro'yxatga olinadi. III va IV guruh xarajatlari bo'yicha yuridik majburiyatlar belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida ro'yxatga olinadi.

Budjet tashkilotlarini budjet mablag'lari hisobidan shartnomalari faqat xarajatlarni qoplashga manbaning mavjudligi to'g'risidagi tasdiqnoma va ushbu maqsadlarga ajratilgan budjet mablag'lari (limitlari) mavjud bo'lgan xarid hajmigagina tuzilishi mumkin.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari bo'yicha kelishmovchiliklar mavjud bo'lgan taqdirda tashkilot ularni bartaraf etish maqsadida tushunmovchiliklar haqidagi materiallarni tegishli idoralarga taqdim etishi shart.

Qarzdorning undiruv qaratilishi mumkin bo'lgan mol-mulki yoki daromadlari yo'qligi tufayli ijro hujjatlari tashkilotga qaytarilgan taqdirda, ushbu qarzlari tashkilot rahbari ruxsati bilan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.

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

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

Bunda, da'vo qilish muddati tugagan, budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha yuzaga kelgan deponent qilingan daromad sifatida aks ettiriladi.

Da'vo qilish muddati tugagan boshqa kreditorlik qarzlari O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi tomonidan belgilangan tartibda hisobdan chiqariladi.[5]

Umumiy qilib budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishning xususiyatlarini quyidagicha tavsiflash mumkin:

1. Yuridik va moliyaviy majburiyatlar G'aznachilik va uning hududiy bo'limlarida ro'yxatga olinishi;

2. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalarida oldindan to'lov 15 foiz miqdorda belgilanishi;

3. Tovar (ish, xizmat)lar yetkazib berish bo'yicha mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuziladigan shartnomalar summasi 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.

Budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

o Debitorlar va kreditorlar hisobini qonunchilik talablari bo'yicha tashkil etish;

o Debitorlar va kreditorlar hisobini o'z vaqtida buxgalteriya birlamchi, yig'ma, hisob registrilarida aks ettirib borish;

o 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;

o Ish xaqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar, xizmat safari harajatlariga naqt pul olish uchun g'aznachilik bo'limlariga o'z vaqtida so'rovnomalarni taqdim etish;

- o Debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha to'lovlarni o'z vaqtida amalga oshirilishini ta'minlash;
- o Ish haqi va unga tenglashtiriladigan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlarni o'z vaqtida amalga oshirish;
- o Debitorlar va kreditorlarni buxgalteriya hisobvaraqlarda holati va xarakatini aks ettirib borish;
- o Debitorlar va kreditorlar hisobi bo'yicha to'liq hamda aniq buxgalteriya axborotlarini shakllantirish va boshqalar.

2. Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar xisobi.

Debitorlar va kreditorlarni hisobda aks ettirish uchun schyotlar rejasida quyidagi schyotlar belgilangan:

15 “Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar”;

16 “Budjet va budjetdan 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.

Budjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlarda mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan maxsulot (ish va hizmatlar) yetkazib berish bo'yicha, Xaridor va buyurtmachilar bilan mahsulot (ish va hizmatlar)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 xujjatlari(yuk hati, 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 hisoblashuvlarhisobi

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 “Sug'urta bo'yicha to'lovlar”;

155 “Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar”;

156 “To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar”; 159 “Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar”.

Budjet tashkiloti ishchi schyotlar rejasini tasdiqlayotganda 15 “Turli debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar” schyotining tegishli subschyotlarini mablag'lar manbaalari bo'yicha alohida shakllantirib olishi mumkin. Masalan 150/1 “Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar (budjet 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 budjet va budjetdan 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.Budjet tashkilotlari yetkazib beriladigan mahsulot (ish va

xizmatlar) bo'yicha mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomaga muvofiq hisoblashuvlarni amalga oshiradi.

Budjet tashkilotlari belgilangan tartibda mol yetkazib beruvchi va pudratchilar bilan tuzilgan shartnomalarni ro'yxatdan o'tkazish uchun g'aznachilik bo'limlariga taqdim etadi.

Belgilangan tartibga muvofiq budjet tashkilotlarining mahsulot yetkazib beruvchilar bilan tuzgan shartnomalari majburiy tartibda ularning yuridik xizmatlari (shartnoma asosida jalb qilingan advokatlar) tomonidan qonun hujjatlariga muvofiqligiga tekshirilishi shart.

Agar shartnomaning summasi qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravari miqdoridan oshmasa, shartnomalarga tomonlarning yuridik xizmati yoki jalb etilgan advokatlar imzosi qo'yiladi. Agar shartnoma summasi, qonun hujjatlarida belgilangan eng kam ish haqining 200 baravaridan ortiq bo'lsa, tomonlar yuridik xizmat yoki jalb etilgan advokatlarning xulosasini ilova qilishi lozim. Shartnomalar, shuningdek ularga qo'shimcha kelishuvlar aniq va ravshan siyoh yoki sharikli ruchka yoki yozuv (hisoblash) mashinasida yozilgan holda to'ldirilishi lozim. Hech qanday tuzatishlar, o'chirib yozishlar yoki to'g'rilashlar, hattoki tomonlar kelishuviga ko'ra ham yo'l qo'yilmaydi.

Budjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar o'rtasida tuzilgan shartnomalar g'aznachilik bo'linmalariga quyidagi talablarga rioya qilingan holda taqdim qilinadi:

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). Budjet tashkilotlari va mahsulot yetkazib beruvchilar bilan budjet mablag'lari hisobiga tuzilgan shartnomalar faqat ularning g'aznachilik bo'linmalarida majburiy ro'yxatga olinganidan so'ng kuchga kiradi.

Budjet tashkilotlari mahsulot yetkazib beruvchilar bilan shartnomalar tuzishda va ularni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun taqdim qilishda quyidagi talablarga amal qilishlari lozim:

- shartnomalar mahsulot yetkazib beruvchi va buyurtmachi (budjetdan mablag' oluvchilar) tomonidan imzo qo'yish huquqiga ega bo'lgan shaxslar tomonidan imzolanadi va ikki tomonning muhrlari bilan tasdiqlanadi;

- buyurtmachi (budjet tashkilotlari)ning rekvizitlarida, shuningdek buyurtmachi (budjet tashkilotlari)ning xarajatlari to'lovi amalga oshiriladigan tegishli g'azna hisobvarag'i ham ko'rsatiladi.

Shartnomani ro'yxatga olish uchun budjet tashkiloti g'aznachilik bo'linmasiga shartnomaning ikki asl nusxasini va bitta ko'chirma nusxasini taqdim qiladi. Shartnomalarga to'lovlar jadvali ilova qilinishi hamda unga rioya qilish shart.

Budjet tashkiloti shartnomalarni g'aznachilik bo'linmalariga ro'yxatga olish uchun ular tuzilgandan so'ng 20 ish kuni mobaynida, biroq joriy moliya yilining 25 dekabridan kechikmasdan taqdim etishlari lozim. Budjet tashkiloti tomonidan shartnomalar tuzilib, 20 ish kuni o'tgandan so'ng taqdim qilingan hollarda, shartnoma budjetdan mablag' oluvchiga g'aznachilik bo'linmasida ro'yxatga olinmasdan qaytariladi.

G'aznachilik bo'linmalari shartnomalarni mas'ul xodim tomonidan shartnomaning birinchi va ikkinchi asl nusxalari va ko'chirma nusxasining barcha varaqlariga "Ro'yxatga olingan" shtampini qo'yish va ro'yxatga olingan raqami va sanasi ko'rsatilib, ularni g'aznachilik bo'linmasining vakolatli shaxsi imzosi va g'aznachilik bo'linmasining muhri bilan tasdiqlash orqali ro'yxatga oladi. Ro'yxatga olingandan so'ng, shartnomaning ikki asl nusxasi budjet tashkilotiga qaytariladi, ro'yxatga olingan shartnomaning ko'chirma nusxasi g'aznachilik bo'linmasida hisobga olish va saqlash uchun qoldiriladi. Ro'yxatga olingan shartnomaga asosan to'lov topshiriqnomasi asosida to'lovlar amalga oshiriladi.

Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobi Mol yetkazib beruvchilar bilan yetkazib berilgan moddiy va nomoddiy qimmatliklar, shuningdek kapital qo'yilmalar hisobiga xarid qilinadigan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, o'rnatish uchun jihozlar, yetkazib berilgan boshqa tovar-moddiy qimmatliklar qiymati va shu kabilar, pudratchilar bilan ularga qurilish va montaj uchun berilgan konstruksiyalar va detallar, bajarilgan qurilish-montaj ishlari uchun hisob-kitoblar buxgalteriya hisobida 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.

Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Qonunchilikka muvofiq budjet tashkilotlari faoliyat turiga mos mahsulot (ish va xizmatlar) ishlab chiqarish, sotish xuquqiga ega. Bunda tashkilotlar tomonidan bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar va ishlab chiqargan mahsulotlarini (ish, xizmatlarini) sotish jarayonida xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar amalga oshiriladi. Xaridorlar va buyurtmachi tashkilotlar bilan hisob-kitoblar shartnoma asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida xaridor va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar 152 "Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar" subschyotda yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida bajarilgan ishlar, ko'rsatilgan xizmatlar xaridor va buyurtmachilar tomonidan qabul qilinib olishi (tegishli tasdiqlovchi hujjatlarga asosan) hamda ishlab chiqarilgan mahsulotlar xaridorlar va buyurtmachilarga yuklab jo'natilishi aks ettiriladi. Kredit tomonida xaridor va buyurtmachilardan o'zaro tuzilgan shartnomada belgilangan to'lovlar kelib tushganda aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir xaridor va buyurtmachilar bo'yicha alohida holda yuritiladi. Sug'urta bo'yicha to'lovlar hisobi. Budjet tashkilotlari ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish va boshqa sug'urta turlari bo'yicha sug'urta

tashkilotlari bilan hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Sug'urta turlari bo'yicha hisoblashuvlar qonunchilikda belgilangan tartibda tuzilgan shartnomalar asosida amalga oshiriladi. Buxgalteriya hisobida sug'urta bo'yicha to'lovlarga doir hisob-kitoblar, jumladan, ish beruvchining fuqorolik javobgarligini majburiy sug'urta qilish bo'yicha hisoblashuvlar 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.

Tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan summalar hisobi buxgalteriya hisobida alohida aks ettiriladi. Bu muomalalar asosan sud, prokuratura, ichki ishlar organlarida sodir bo'ladi. Ya'ni jinoyat ishlari bo'yicha dastlabki surishtiruv jarayonida olingan mablag'larni bunga misol qilib aytish mumkin. Budget tashkilotlarida ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma'lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo'lgan mablag'lar buxgalteriya hisobida 155 "Budget tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan summalar, debet tomonida bu summalarni qaytarilishi, hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Budget tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar summalar analitik hisobi har bir oluvchi bo'yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

3. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar

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'yichato'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblaramalga 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 muassasalaida bolalar ta'minotiga xaq to'lash tartibi va to'lov miqdorlari qonunchilikka muvofiq tartibga solinadi.

Buxgalteriya hisobida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar 156 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar" subschyotida yuritiladi. Bu subschyotning debet tomonida to'lovlarning maxsus turlari bo'yicha hisoblangan summa, kredit tomonida ushbu mablag'larni kelib tushishi aks ettiriladi.

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 summalariga 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 ovqatlaniganlik 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.

Kreditga esa, xodimlardan ovqat uchun olingan summalar, shuningdek oldindan to'langan avans summalarini 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.

4. Boshqa debitor va kreditorlar bilan hisob-kitoblar

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. Bu 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.

5. Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi. Budjet tashkilotlari tomonidan qonunchilikka muvofiq budjet bilan, shuningdek budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga ajratmalarga doir, jamg'arib boriladigan pensiya to'lovlari bo'yicha va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar olib boriladi. Budjet bilan soliqlar bo'yicha hisoblashuvlarni amalga oshiradi. Ma'lumki, O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq 2015 yil 1 yanvargacha budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari davlat budjetiga 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 budjet tashkilotlarida soliqlar bo'yicha faqat xodimlarni ish haqidan qonunchilikda belgilangan miqdorda daromad solig'i ushlanmalari amalga oshiriladi va budjetga 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 budjetdan 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. Budjet va budjetdan 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 vaqtini 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 budjet va budjetdan tashqari jamg'armalarga majburiy ajratmalar, ushlanmalar va boshqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi

16 "Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar" schyoti quyidagisubschyotlarga bo'lingan holda yuritiladi:

160 "Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet 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 “Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar”; 169 “Boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar”.

160 “Budjetga to‘lovlar bo‘yicha budjet bilan hisob-kitoblar” subschyotida budjet bilan quyidagilar bo‘yicha qilinadigan hisob-kitoblar hisobi yuritiladi: ish haqi va boshqa to‘lovlardan ushlab qolingan soliqlar, aybdor shaxs hisobiga olib borilgan va budjetga o‘tkazilishi lozim bo‘lgan kamomadlar summolari, moddiy qimmatliklarni sotishdan tushgan va qonunchilikka ko‘ra budjet daromadiga o‘tkazilishi kerak bo‘lgan summalar va boshqa budjet bilan hisob-kitoblar aks ettiriladi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan soliqlar summasi, debet tomonida hisoblangan soliqlarni o‘tkazilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

Analitik hisob har bir hisob-kitoblar turlari bo‘yicha 292-son shakldagi joriy hisoblar va hisob-kitoblar daftarida (kartochkasi)da olib boriladi.

161 “Yagona ijtimoiy to‘lov bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotida mehnatga xaq to‘lash jamg‘armasidan hisoblangan yagona ijtimoiy to‘lovlarning hisobi olib boriladi.

u 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.

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.

Analitik hisob har bir shaxsiy jamg‘arib boriladigan pensiya hisobvaraqlariga majburiy badallarni o‘tkazuvchi xodimlar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

163 “Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlarning xodimlariga hisoblangan ish xaqalaridan budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga ajratma qilinadigan badallari, qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning xaqiqatdagi xajmidan majburiy ajratmalarning hisobi, shuningdek davlat ijtimoiy sug‘urtasi va boshqa budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlar bo‘yicha budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan olib boriladigan hisob-kitoblari hisobi yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida xodimlariga hisoblangan ish xaqalaridan budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasiga hisoblangan badallar qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning 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.

Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlar hisoblanganda

163 “Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotning debetida va 171 “Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotning kreditida aks ettiriladi. Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasining tuman (shahar) bo‘limlaridan tashkilot hisobvarag‘iga kelib tushgan summalariga pul mablag‘larini hisobga oluvchi tegishli subschyotlar debetlanadi va 163 “Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar”

subschyot kreditlanadi. Analitik hisob budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan to‘lovlarni oluvchilar bo‘yicha alohida holda yuritiladi.

169 “Boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar” subschyotida tashkilotlarning O‘zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi Ta’lim, tibbiyot muassasalarini rekonstruksiya qilish, mukammal ta’mlash va jihozlash bo‘yicha budjetdan

tashqari jamg'arma, Respublika yo'l jamg'armasi va boshqa budjetdan tashqari jamg'armalar bilan qonunchilikka muvofiq olib boriladigan hisob-kitoblari yuritiladi. Bu schyotning kredit tomonida budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan ajratmalar summasi, debet tomonida hisoblangan ajratmalar summasini o'tkazib berilishi yoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Debitorlar va kreditorlar tushinchalariga sharh bering?
 2. Budjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishni hususiyatlariniaytib bering?
 3. Debitorlar va kreditorlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini oldigaqo'yiladigan vazifalarni aytib bering?
 4. G'aznachilik bo'limlarida yuridik majburiyatlarni ro'yhatga olish tartibini tushuntirib bering?
 5. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
 6. Xaridor va buyurtmachilar bilanhisob-kitoblar hisobini xujjatlashtirish va buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
7. Sug'urta to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar hisobini tushuntirib bering?
 8. To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar hisobini tashkil etishni tushuntirib bering?
 9. Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish tartibini tushuntirib bering?
 10. Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan ajratmalar va ularbo'yicha imtiyozlar hisobini tushuntirib bering?
 11. Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha hisob-kitoblar hisobini aytib bering?
 12. Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar hisobini tushuntirib bering?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
3. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi va uning hududiy bo'linmalarida. budjetdan mablag' oluvchilarning shaxsiy hisobvaraqlarini ochish,yopish va yuritish qoidolari" O'zR AV. tomonidan 2013yil 18 yanvarda № 2414 son bilan ro'yxatdan o'tgan.
4. O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligining 2013 yil 2 dekabr 157-sonli buyrug'i bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjeti g'azna ijrosi budjet hisobi to'g'risida yo'riqnoma" .
5. "Davlat Budjetining g'azna ijrosi qoidolari" O'zR AV. tomonidan 2009 yil 16 sentyabrda № 2007 - son bilan ro'yxatdan o'tgan;
6. "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.
7. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.
8. "Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi "to'g'risidagi nizom .(O'zbekiston respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2014 y., 51-son, 612-modda)

O'zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 15 dekabrda ro'yxatdan o'tkazildi, ro'yxat raqami 2634.

9. «Tovar-moddiy boyliklarni olishga ishonchnomalar berish va ularni ishonchnomalar bo'yicha berish tartibi to'g'risida Nizom» O'zR MV 27.05.2003 y. 1245-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

10. «Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortish tartibi to'g'risidagi Nizom» O'zR MV, DSQ, MAIMQV ning 2004 yil 6 aprel 1334 -sonli bilan ro'yxatdan o'tgan.

11. “1-yanvar xolati bo'yicha asosiy fondlarni xar yili qayta baxolashni o'tkazish tartibi” to'g'risida Nizom. 4.12 2012 yil 1192-son bilan ro'yxatdan o'tgan.

12. “Budjet tashkilotlarining asosiy vositalarini eskirishini aniqlash va buxgalteriya xisobida aks ettirish tartibi “to'g'risidagi Nizom. 30.10.2009 yil 2028 -son bilan ro'yxatdan o'tgan.

13. “Tender savdolarini tashkil etishni takomillashtirish chora-tadbirlari to'g'risida»

O'zR VM 21.11.2000 yildagi 456 sonli qarori bo'yicha

“Xom ashyo, materiallar, butlovchi buyumlar va asbob-uskunalar xarid qilish bo'yicha tendersavdolari o'tkazish to'g'risida” NIZOM.

14. «O'zbekiston Respublikasi hududida kapital qurilishda tanlov savdolari to'g'risida Nizom» O'zR VM 2003 yil 3 iyuldagi 302 sonli qarori bilan tasdiqlangan.

15. O'zR. VM tomonidan 05.02. 1999 yilda 54-qarori bilan tasdiqlangan «Mahsulot (ish, xizmatlar) tannarxiga kiritiladigan, mahsulot (ish, xizmat) larni ishlab chiqarish va sotish bo'yicha xarajatlar tarkibi hamda moliyaviy natijalarni shakllantirish xaqidagi Nizom» 16. Mehmonov S.U. **“Budjet hisobi”**. O'quv qo'llanma. – T.: “Fan va texnologiya”, 2012. 352-bet

17. S.U. Mehmonov va D.Yu. Ubaydullaev **“Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi”** Darslik. – T.: “Sano-standart”, 2013.

18. **“Public Budgeting Systems** “9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English 19. **“The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing”** 7th Edition

by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English

20. **“Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases** “3rd Edition

by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014)

Language: English

Internet saytlari: www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

14-MAVZU: HODIMLAR VA STIPENDIYA OLUVCHILAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOB

REJA:

1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish uning maqsadiva vazifalari.
2. Xodimlar bilan mehnat haqi to'lash bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
3. Xisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar hisobi.

4. Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.
5. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.
6. Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar xisobini buxgalteriya xisobvaraqlarda aks ettirilishi.

1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etishuning maqsadi va vazifalari.

Budjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetalari ijrosini amalga oshirish jarayonida kamomadlar, xizmat safarlari, ish haqi va unga tenglashtirilgan to'lovlar bo'yicha xodimlar bilan, stipendiya to'lovlari bo'yicha talabalar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Material javobgar shaxslar bilan yo'l qo'yilgan kamomadlar bo'yicha hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Bunda mulkiy qiymatliklar bo'yicha kamomadlar undirish vaqtida bozor qiymatida undiriladi. Yo'l qo'yilgan kamomadlar inventarizatsiya dalolatnomalari orqali aksettiriladi va mehnat qonunchiligi talablari asosida undiriladi. "Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan mol-mulk kamomadi va ortiqchasining buxgalteriya hisobi va soliqqa tortishtartibi 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.

Xo'jalik yuritishning bozor tizimiga o'tish sharoitida mehnatga haq to'lash ijtimoiy qo'llab-quvvatlash va xodimlarni himoya qilish sohasidagi vazifalari bevosita xo'jalik sub'ektilarga berilgan. Har bir xodimning mehnat daromadlari, xo'jalik sub'ekti faoliyatining pirovard natijasini hisobga olgan holda, uning qo'shgan hissasi va maksimal miqdori cheklanmaydi. Lekin xodimlarning minimal ish haqi miqdori qonunchilik bilan belgilanadi. Mehnat munosabatlarini, shu jumladan xodimlar mehnatiga hak to'lashni yuridik asosini mehnat to'g'risidagi konuniy hujjatlar, xo'jalik sub'ektlarning jamoa shartnomalarini va boshqa muayyan me'yoriy hujjatlar tashkil

etadi. Ma'lumki ish haqi, o'z navbatida, asosiy va qo'shimcha ish haqiga bo'linadi: Asosiy ish haqiga, xodimlarni ishlagan vaqti, bajargan ishining miqdori va sifatiga asosan hisoblangan ish haqi, tarif stavkalari, okladlar, mukofotlar, asosiy ish vaqtidan tashqari ishlagan ish vaqtiga hisoblangan qo'shimcha ish haqi, ishchi aybiga bog'liq bo'lmagan holda turib qolishlarga hisoblangan ish haqi va shu kaba boshqalar kiradi. Qo'shimcha ish haqi, bu mehnat qonunchiligida ko'zda tutilgan ishchining ishlamagan ish vaqti uchun hisoblangan ish haqidir. Bunga ishchining mehnat ta'tili uchun hisoblangan ish haqi, voyaga yetmaganlar o'smir yoshlar, ayollar va boshqalar uchun imtiyozli ish vaqti uchun hisoblangan ish haqi, ishdan bo'shashi munosabati bilan hisoblangan nafaqa va boshqalar kiradi.

2. Xodimlar bilan mehnat haqi to'lash bo'yicha hisoblashuvlar hisobi. Mehnatga haq to'lashni ikkita shakllari mavjud: ishbay va vaqtbay. Mehnat haqini hisoblashning ishbay shaklida ish haqi - ishlab chiqarilgan mahsulotning hajmi, sifati, bajarilgan ishlar va ko'rsatilgan xizmatlar hajmiga ko'ra hisoblanadi. Mehnat haqini hisoblashning vaqtbay shaklida mehnat haqi ishlangan ish soatlariga muvofiq, shtatlar jadvalidagi tarif stavkalariga asoslangan holda hisoblanadi.

Tarif setkasi – bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsientlari ko'rsatiladigan hujjatlardir. Birinchi razryadning tarif koeffitsienti birga teng bo'lib, razryad ortgan sari tarif

koeffitsenti ham ortib boradi.

Tarif stavkasi-ishchining razryadka muvofiq unga ma'lum vaqt birligi (soat, kun) uchun to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi. Odatda tarif stavkasi birinchi razryad uchun belgilanadi, qolgan razryadlar uchun esa birinchi razryad tarif stavkasini qolgan razryadlar tarif koeffitsentiga yo'naltirish yo'li bilan aniqlanadi.

Xodimning mehnat haqini topish uchun razryad bo'yicha tarif koeffitsentini eng kam ish haqi miqdoriga ko'paytirish orqali aniqlanadi.

Mehnatga haq to'lashning yagona tarif setkasi O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasi tomonidan tasdiqlanadi. Quyida 2009 yili Vazirlar Mahkamasining 21 iyuldagi 206-sonli qarori bilan qabul qilingan va 2009 yil 1 avgustdan kuchga kirgan yagona tarif setkasi keltiriladi.

Budjet tashkilotlarida asosan vaqtbay asosida ish haqi to'lanadi. Bunda xar qaysi budjet tashkiloti namunaviy shtatlar jadvaliga asosanib shtat birliklarini shakllantiradi va belgilangan tartibda razryadlarini qo'yib oylik ish haqini (okladlarini) hisoblaydi va shtatlar jadvalini shakllantiradi. Xozirda budjet tashkilotlarida shtatlar jadvaliga kiritilgan ba'zi lavozimlar bo'yicha qonunchilikka asosan belgilangan oylik ish haqlari tayinlanadi. Budjet tashkilotlarida "Budjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi to'g'risida yo'riqnoma" (O'z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro'yxatdan o'tgan) asosan oylik ish haqiga nisbatan 15 foiz miqdorida xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi tashkil etiladi va ushbu nizom talablari bo'yicha mukofot, moddiy rag'batlantirish ko'rinishida sarflanadi.

Budjet tashkilotlarida vaqtbay asosida ish haqi hisoblanishida tasdiqlangan ish vaqtini hisobga olish tabeliga asoslanadi. Ish haqi hisoblash uchun shtatlar jadvalida belgilangan oylik ish haqini xaqiqatda ishlagan ish kunlariga bo'lish yo'li bilan aniqlanadi. Budjet tashkilotlarida ishlovchi xodimlar ish haqiga qo'shimcha to'lovlar (moddiy rag'batlantirish va boshqalar) xodimlarini moddiy rag'batlantirish maxsus jamg'armasi hisobidan yoki qonunchilikda belgilangan tartibda budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga (manbaasi mavjud bo'lganda) to'lanadi.

Ish haqi, mukofotlar, turli moddiy yordamlar va boshqa to'lovlar oyiga bir marta hisoblab yoziladi va hisobda joriy oyning oxirgi kunida aks ettiriladi.

Ish haqini hisoblab yozish uchun quyidagilar asosiy hujjatlar hisoblanadi: tashkilotning ishga qabul qilganlik, bo'shatganlik va xodimlarni tasdiqlangan shtatlar jadvali va ish xaqi stavkalariga muvofiq joydan-joyga ko'chirish haqidagi buyruqlari, 421-son shakldagi foydalanilgan ish vaqti hisobi va ish xaqi hisoblash tabeli va boshqa hujjatlar.

Tabellar tashkilot rahbarining buyrug'i bilan tayinlangan shaxslar tomonidan har oyda belgilangan shaklda yuritiladi. Tabellar butun tashkilot bo'yicha yoki tuzilmaviy bo'linmalar (bo'limlar, bo'linmalar, fakultetlar, laboratoriyalar va boshqalar)ga bo'lingan holda yuritiladi. Oyning oxirida tabel bo'yicha ishlangan kunlarning umumiy miqdori, shuningdek, ortiqcha ishlangan soatlar aniqlanadi. To'ldirilgan va tegishli imzolar bilan rasmiylashtirilgan tabel va boshqa hujjatlar belgilangan muddatda ish haqi hisoblab yozish uchun buxgalteriyaga topshiriladi.

Oyning birinchi yarmi uchun xodimlarga avans beriladi. Avans belgilangan tartibda ushlab qolinishi kerak bo'lgan soliq summasini hisobga olmagan holda, qoidaga ko'ra, ish haqining 40 foizi miqdorida belgilanadi. Avans 389-son shakldagi ish xaqi, avans berish uchun to'lov qaydnomasi bo'yicha beriladi.

Oy uchun ish haqi hisoblab yozish va oyning ikkinchi yarmi uchun to'lash odatda, T- 49-son shakldagi hisob-kitob to'lov qaydnomasi bo'yicha amalga oshiriladi. Ushbu hisob- kitob to'lov qaydnomasiga xodimlarning familiyasi, ismi va otasining ismi, hisoblangan ish haqi va nafaqalar summasi, berilgan avans, ushlangan soliqlar va boshqa summalar yoziladi.

Tashkilotda ish xaqi hisoblash to'lash bo'yicha ma'lumot olish uchun har bir xodim bo'yicha 417-son shakldagi kartochka-ma'lumotnomalar yuritiladi.

3.Xisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Hizmat safari harajatlari bo'yicha hisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar amalga oshiriladi. Budget tashkilotlarida hizmat safari harajatlarini amalga oshirish "O'zbekiston Respublikasi hududidagi hizmat safarlari to'g'risida Yo'riqnoma (O'z.R AV. tomonidan 2003yil 29 avgustda № 1268-son bilan ro'yxatdan o'tgan) va Xorijiy mamlakatlarga hizmat safarlari "Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O'zbekiston Respublikasitashqarisiga 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 avansningnimaga mo'ljallanganligi ko'rsatilishi kerak) tashkilot rahbarining buyrug'i asosida beriladi. Hisobi beriladigan pullar ular berilayotgan vaqtda ko'zda tutilgan maqsadlar uchun ginasarflanadi.

Avans summalarining sarflanganligi haqida hisobdor shaxslar 286-son shakldagi avans hisobotini tashkilot buxgalteriyasiga topshiradilar. Ular ushbu hisobotga qilingan xarajatlarni tasdiqlovchi hujjatlarni ilova qilib topshiradilar. Avans hisobotiga ilova qilingan hujjatlar hisobdor shaxs tomonidan ularning hisobotda yozilish tartibiga qarab raqamlab chiqiladi.

Buxgalteriyada avans hisobotlari arifmetik tekshirib chiqiladi, shuningdek, hujjatlarni to'g'ri rasmiylashtirilganligi hamda mablag'larni muayyan maqsadlar uchun sarflanganligi tekshiriladi. Tekshirib chiqilgan avans hisobotlari tashkilot rahbari tomonidan tasdiqlanadi.

Foydalanilmagan avans qoldig'i hisobdor shaxs tomonidan avans hisoboti topshirilgandan so'ng uch kundan kechiktirmasdan tashkilot kassasiga qaytarilishi lozim. Hisobdor shaxsga oldin berilgan avans summasi to'liq qaytarilgandan so'ng yangidan avans beriladi. Hisobi beriladigan summalarning sarflanganligi haqida belgilangan muddatda avans hisoboti topshirilmagan yoki foydalanilmagan avans qoldig'i kassaga qaytarilmagan hollarda tashkilotlar bu qarzlarni avans olgan shaxslarning ish haqlaridan qonunchilikda belgilangan tartibda ushlab qolish huquqiga ega.

4.Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi.

Mehnat qonunchiligiga asosan budget tashkilotlari xodimlari xar yili mehnat ta'tiliga chiqish xuquqiga ega. Bunda mehnat ta'tiliga chiqishi bo'yicha buyruq rasmiylashtirilgandan so'ng buxgalteriya tomonidan o'rnatilgan tartibda mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblanadi. Mehnat ta'tili uchun ish haqi hisoblashda O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Maxkamasining 1997 yil 11 martdagi 133 son qarori bilan tasdiqlangan "O'rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi"ga ko'ra o'rtacha oylik ish haqi hisoblab topiladi. Unga ko'ra hisoblanayotgan vaqtdagi shtatlar jadvali bo'yicha belgilangan oylik ish haqiga bir yil davomida oylik ish haqidan tashqari qo'shimcha olgan mukofotlar, boshqa to'lovlarni 12/1 qo'shib chiqqan natija 25.4 koeffitsentga bo'lish yo'li bilan bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi. Bir kunlik mehnat ta'tili uchun ish haqini ta'til kunlariga ko'paytirish yo'li bilan mehnat ta'tili uchun ish haqi topiladi.

Shartli misol: Budget 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 qobilyatini yo'qotgan ish kunlari uchun yuqorida keltirib o'tilgan tartibda o'rtacha ish haqi aniqlanib mehnat stajidan kelib chiqib miqdori aniqlanadi.

Nizomga ko'ra quyidagi tartib belgilangan:

Vaqtincha mehnatga qobiliyatsizlik nafaqasi ish stajining davomiyligidan qat'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 so'mni tashkil etgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 3 600 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

a) Asosiy ish haqi(haqiqatda ishlagan kunlari uchun) $= 650000 / 26 * 18 = 450000$ so'm

b) Mehnatga layoqatsizlik nafaqasi $= 200000(650000 / 26 * 8) + 92307.7(3600000 / 12 / 26 * 8) = 292307.7$ so'mni 80 %(mehnat staji 19 yil bo'lgani uchun) $= 233846.16$ so'mga teng bo'ladi.

Bosh hisobchining 2011 yil iyul oyi uchun asosiy va qo'shimcha ish haqi 683846.16 (450000+233846.16) so'mni tashkil etgan.

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.

5. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi.

Ta'lim muassasalarida talabalar bilan stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlaramalga oshiriladi. Stipendiya to'lovlari bo'yicha hisoblashuvlar "Oliy ta'lim muassasalaritalabalariga stipendiyalar tayinlash va to'lash tartibi to'g'risidagi Yo'riqnoma"(O'zR Oliy vao'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 asosidakunduzi o'qiydigan, davomati yaxshi bo'lgan talabalariga (bundan chet ellik talabalarmustasno), O'zbekiston Respublikasining qonun hujjatlarida nazarda tutilgan boshqato'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.

Ctipendiyalarni 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.

6. Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar xisobini buxgalteriya xisobvaraqalarda aks ettirilishi.

Buxgalteriya hisobida xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar¹⁷ "Xodimlarva 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".

Budjet 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" (budget 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-toraj 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. 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 budget va budgetdan 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.

Analitik hisob har bir ijtimoiy sug'urta to'lovlarini oluvchilar va ijtimoiy sug'urta to'lovlarining turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

172 "Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar" subschyotida hisobdor shaxslar bilan ularga naqd pul to'lamasdan hisob-kitob qilish imkoni bo'lmaydigan xarajatlarga to'lash uchun beriladigan avanslar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobi olib boriladi. Hisobi beriladigan avanslar faqat mazkur tashkilotda ishlaydigan shaxslargagina beriladi. Bu subschyotning debet tomonida hisobini berish sharti bilan berilgan mablag'lar, kredit tomonida bu mablag'larni hisobdan chiqarilishi yoki hisobdor shahs tomonidan amalga oshirilgan xarajatlar (hisobotiga ko'ra)

aks ettiriladi. 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 budget va budgetdan 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.

Analitik hisob tashkilotning har bir xodimi bo'yicha alohida holda yuritiladi.

174 "Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar" subschyotida oliy o'quv yurtlari, ilmiy- tadqiqot muassasalarining studentlari, stajyor-tadqiqotchi-izlanuvchilar hamda kurs tinglovchilari va boshqalar bilan stipendiyalar bo'yicha olib boriladigan hisob-kitoblar hisobga olinadi. Bu subschyotning kredit tomonida hisoblangan stipendiya to'lovlari, debet tomonida stipendiya to'lovlarini amalga oshirilishi aks ettiriladi.

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. Analitik hisob har 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.

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 belgilanganmuddat ichida olinmagan ish haqi, stipendiyalar va boshqa to'lovlarga doir summalar hisobiyuritiladi. Bu subschyotning kredit tomonida deponentga o'tkazilgan ish haqi stipendiyalaraks ettiriladi, debet tomonida deponentga o'tkazilgan ish haqi stipendiyalarni to'lab berilishiyoki hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi. Ish haqi va stipendiyalar bo'yicha deponentga o'tkazilgan summalarning hisobi 441-son shakldagi deponent qilingan ish haqi va stipendiyalarning analitik hisobi bo'yicha daftarda yuritiladi.

179 "Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar" subschyotida xodimlar bilan qonunchilikka muvofiq boshqa turli masalalar bo'yicha yuzaga kelgan hisob-kitoblar, shuningdek, xodimlarning ish haqidan ularning savdo tashkilotlaridan kreditga olgan mollari uchun bergan topshiriq – majburiyatlari bo'yicha 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 ushlab qolingani summalarini o'tkazib berilishi aks ettiriladi.

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.

TAKRORLASH

VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etishning maqsadiva vazifalarinimalardan iborat?
2. Xodimlar bilan mehnat haqi to'lash bo'yicha qanday hisoblashuvlar olib boriladi?3.Mehnat haqini to'lash bo'yicha qanday xujjatlar rasmiylashtiriladi?
- 4.Xisobdor shaxslar kimlar va ular bilan hisoblashuvlar olib borish tartibini ayting?5.Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha qanday hisoblashuvlar olib boriladi? 6.Stipendiya nima va uni oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi tartibi?
- 7.Xodimlar va stipendiatlar bilan hisob-kitoblar xisobini buxgalteriya xisobvaraqaalardaaks ettirilishini keltiring?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O`RQ-404-sonli.
- 2.O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrdaagi 360-sonli

qonun bilan qabul qilingan.

3. “Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to‘g‘risida”gi Yo‘riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O‘zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro‘yxatdan o‘tgan.

4. O‘zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag‘ bilan ta‘minlash tartibini takomillashtirish to‘g‘risida"gi qarori.

5. “Budjet tashkilotlari va budjet mablag‘lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro‘yxatdan o‘tkazish tartibi “to‘g‘risidagi nizom .(O‘zbekiston respublikasi qonun hujjatlari to‘plami, 2014 y., 51-son, 612-modda) O‘zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 15 dekabrda ro‘yxatdan o‘tkazildi, ro‘yxat raqami 2634.

6. O‘zR “Mehnat kodeksi” O‘z.R 1995 yil 21 dekabrda №161-I – son O‘zR. qonuni bilan tasdiqlangan

7. O‘rtacha oylik ish haqini hisoblab chiqarish tartibi O‘zR VM qarori bilan tasdiqlangan 1997 yil 11 martdagi 133 - son qarori

8. “Budjet tashkilotlari xodimlarini moddiy rag‘batlantirish maxsus jamg‘armasi to‘g‘risida yo‘riqnoma” O‘z.R AV. tomonidan 1995 yil 20 sentyabrda № 177-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan.

9. 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

10. “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 11.“Vazirliklar, idoralar, korxonalar va tashkilotlar xodimlari O‘zbekiston Respublikasi tashqarisiga xizmat safariga yuborilganda xizmat safari xarajatlari uchun mablag‘ berish tartibi” O‘z.R AV. tomonidan 2000 yil 5 iyunda № 932-son bilan ro‘yxatdan o‘tgan 12.Mehmonov S.U.”**Budjet hisobi**”. O‘quv qo‘llanma. – T.: “Fan va texnologiya”, 2012.352-bet

13.S.U.Mehmonov va D.Yu.Ubaydullaev “**Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi**” Darslik. – T.: “Sano-standart”, 2013.

14. “**Public Budgeting Systems** “9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English ISBN-10: 1449627900 ISBN-13: 978-1449627904

15. “**The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing**”7th Edition

16.”**Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases** “3rd Edition

by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3edition (March 7, 2014)

Language: English

Internet saytlari:

www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz

15-MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

REJA:

1.Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi. 2.Budjet mablag‘lar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

3. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.
4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar.
5. Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar.
6. Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar.
7. Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi.

1. Budget tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi

Moliyaviy natijalar – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir. Moliyaviy natijalar ijobiy yoki salbiy bo'lishi mumkin. Ijobiy moliyaviy natija bu foyda, salbiy moliyaviy natija bu zarar. Budget tashkilotlarida moliyaviy natijalar deganda tashkilotning barcha daromadlari (tushumlari, budget mablag'lari bo'yicha g'aznachilik orqali amalga oshirgan kassa xarajatlari) va hisoblangan barcha xaqiqiy xarajatlarining o'zaro solishtirilishi (ayrilishi) natijasida kelib chiqadigan aktivning sof qiymati tushuniladi.

Yoki boshqacha qilib aytganda, budget tashkilotlarining moliyaviy natijasi bu tashkilotning barcha aktivlari (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari)dan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlari) ayirmasi natijasida hosil bo'ladigan aktivning sof qiymati deb tushunish mumkin. Moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga quyidagi vazifalar qo'yiladi:

- Moliyaviy natijalarni belgilangan tartibda shakllantirish;
 - Moliyaviy natijalar bilan bog'liq muomalalarni o'z vaqtida buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettirish;
 - Buxgalteriya hisobvaraqlarida moliyaviy natijalar holati to'g'risida to'liq hamda aniq ma'lumotlarni shakllantirish;
 - Moliyaviy natijalar bo'yicha hisobotlarni tuzish hamdaular bo'yicha asoslangan buxgalteriya axborotlarini shakllantirish.

Budget 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 budget 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 budgetdan tashqari mablag'lari hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzining talab qilish muddati tugashi munosabati bilan tashkilot daromadlariga hisoblanishini aytish mumkin. Jumladan, amaldagi qonunchilikka muvofiq budget tashkilotlarida talab qilish muddati tugagan budgetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan ish xaqi yoki boshqa to'lovlar bo'yicha qarzlari budget tashkilotining budgetdan tashqari daromadlari sifatida aks ettirilishi lozim.

Mazkur operatsiyalar buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi, ya'ni budgetdan tashqari mablag'lar hisobiga yuzaga kelgan deponent qilingan qarzlarni hisobdan chiqarilishi Debet 177 va Kredit 262 (agarda mazkur qarzdorlik budget 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. Budget tashkilotlarining xarajatlari bu aktivning sof qiymatini (moliyaviy natijani) kamayishiga sabab bo'luvchi tashkilot aktivlarining kamayishi yoki uning majburiyatlarini

oshishidir. Masalan, budget tashkilotining asosiy vositalariga eskirish hisoblash natijasida tashkilotning nomoliyaviy aktivlari (asosiy vositalari)ning qoldiq qiymati kamayadi. Mazkur 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 xarajatlariga budget tashkiloti tomonidan ish xaqini hisoblanishini keltirish mumkin. Mazkur operatsiya buxgalteriya hisobida quyidagicha aks ettiriladi. Masalan, budget tashkiloti budget mablag'lari hisobidan xodimlariga ish xaqi hisobladi, ya'ni Debet 231 va Kredit 173. mazkur operatsiya natijasida budget tashkilotining xodimlardan bo'lgan ish xaqi bo'yicha majburiyati oshdi. Demak bu operatsiya hisobda xarajat sifatida (debet 231) aks ettirilishi lozim.

Budget tashkilotining moliyaviy natijasi uning barcha daromadlarining turlari bo'yicha alohida holda aniqlanadi, ya'ni:

- budget mablag'lari bo'yicha;
- to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha;
- ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha;
- budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha;
- budget tashkilotining boshqa daromadlar bo'yicha.

Budget tashkilotlarining daromadlari manbaalari bo'yicha moliyaviy natijalarning sxematik ko'rinishi quyidagicha aks ettirish mumkin.

Buxgalteriya hisobida budget tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda yuritiladi:

- 23 "Budget 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 "Budget 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.

2. Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi

Budget tashkilotining budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning budget 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 budget mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni solishtirish natijasida olingan ko'rsatkichdir. Budget mablag'lari bo'yicha moliyaviy natija 23 "Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

23 "Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi:

230 "Budget mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar"; 231 "Budget mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar";

232 "Budgetdan moliyalashtirish".

231 "Budget mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun budget mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Budjet mablagʻlari boʻyicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 231 “Budjet mablagʻlari boʻyicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 231 “Budjet mablagʻlari boʻyicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 230 “Budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining debetiga yozib, hisobdan oʻchirish yoʻli bilan yopiladi va subschyot boʻyicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Buxgalteriya hisobida budjet tashkilotlarining joriy yilga moliyaviy natijalari quyidagi schyotlarda yuritiladi:

23 “Budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

24 “Toʻlovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

25 “Taʼlim muassasalarida oʻqitishning toʻlov-kontrakt mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

26 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamgʻarmasi mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar”;

27 “Boshqa daromadlar boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar”.

Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi 28 “Yakuniy moliyaviy natijalar” schyotida yuritiladi.

2. Budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi Budjet tashkilotining budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalari bu tashkilotning budjet mablagʻlari hisobiga moliya yili mobaynida, yaʼni hisobot yilining 1- yanvaridan 31 dekabrigha qadar boʻlgan davr mobaynida amalga oshirilgan kassa xarajatlari (bunda moliya yiliga qoʻshimcha vaqt mobaynida oʻtgan moliya yili uchun amalga oshirilgan kassa xarajatlari ham hisobga olinishi lozim) va mazkur vaqt mobaynida budjet mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarni solishtirish natijasida olingan koʻrsatkichdir. Budjet mablagʻlari boʻyicha moliyaviy natija 23 “Budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyotida hisobga olinadi.

23 “Budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar” schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga boʻlinadi:

230 “Budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar”; 231 “Budjet mablagʻlari boʻyicha xaqiqiy xarajatlar”;

232 “Budjetdan moliyalashtirish”.

231 “Budjet mablagʻlari boʻyicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotida tashkilotni saqlash va boshqa tadbirlar uchun budjet mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlari hisobga olinadi.

Budjet mablagʻlari boʻyicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 231 “Budjet mablagʻlari boʻyicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotning debetida aks ettirilib boriladi, bunda, hisob-kitoblar va boshqalarni hisobga oluvchi subschyotlar kreditlanadi.

Yil oxirida 231 “Budjet mablagʻlari boʻyicha xaqiqiy xarajatlar” subschyot debetida aks ettirilgan barcha xaqiqiy xarajatlar budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalarni hisobga oluvchi 230 “Budjet mablagʻlari boʻyicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining debetiga yozib, hisobdan oʻchirish yoʻli bilan yopiladi va subschyot boʻyicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.

Shartli misol: gʻazna ijrosiga oʻtilgan budjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi (moliya yiliga qoʻshimcha vaqtni ham hisobga olgan holda) budjet mablagʻlari hisobidan amalga oshirilgan barcha xaqiqiy xarajatlari 50.0 mln soʻmni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 231-subschyotning debetida 2011 yilning oxirigacha yigʻilib boradi.

Mazkur davr mobaynidagi amalga oshirilgan barcha kassa xarajatlari 51.0 mln.soʻmni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 232-subschyotning kreditida 2011 yilning oxirigacha yigʻilib

boradi.

Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:

- a) *amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (50.0 mln so'm)ni yopilishi:*
 - b) *Debet 230-subschyot 50.0 mln. so'm;*
 - c) *Kredit 231-subschyot 50.0 mln.so'm.*
 - d) *b) amalga oshirilgan kassa xarajatlarini (51.0 mln. so'mni) yopilishi:*
 - e) *Debet 232-subschyot 51.0 mln. so'm;*
 - f) *Kredit 230-subschyot 51.0 mln. so'm.*
 - g) *Mazkur operatsiyalardan keyin 230-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:*
 - h) *D-t 230-subschyot K-t*
 - i) *50.0 mln.so'm 51.0 mln.so'm*
 - j) *1.0 mln.so'm*
 - k) *Ya'ni, joriy yilga budjet mablag'lari bo'yicha tashkilotning moliyaviy natijasi 1.0*
 - l) *In so'mga yakunlandi.*
 - m) *Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:*
 - a) *debitorlik qarzlari vujudga kelgan bo'lishi mumkin;*
 - n) *b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.*
 - o) *230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida tashkilotning budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yuqorida aytib o'tganimizdek, yil oxirida hisobdan chiqarilgan budjet mablag'lari bo'yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 231 "Budjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.*
 - p) *Subschyot kreditida esa, yil mobaynida budjetdan moliyalashtirilgan mablag'larni (amalga oshirilgan to'lovlarni) hisobdan chiqarilishi aks ettiriladi, bunda 232 "Budjetdan moliyalashtirish" subschyot debetlanadi. Har yil moliya yilining oxirida joriy yilga budjet mablag'lari bo'yicha moliyaviy natijalar 280 "Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi va subschyot bo'yicha yil oxirida qoldiq qolmaydi.*
- Budjet tashkilotlarida amalga oshirilgan kassa va xaqiqiy xarajatlarining analitik hisobi 294-son shakldagi kassa va xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

3. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

Budjet tashkilotining to'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijasi bu tashkilotning mazkur mablag'lar bo'yicha moliya yili mobaynida, ya'ni hisobot yilining 1-yanvaridan 31 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.

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.

Shartli misol. G'azna ijrosiga o'tilgan budget 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 mablag'lari 14.0 mln.so'mni tashkil qildi. Bu summa, albatta, 242-subschyotning kreditida 2011 yilning oxirigacha yig'ilibboradi. Yilning oxirida ushbu subschyotlar quyidagicha yopiladi:

- a) *amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (10.0 mln so'm)ni yopilishi:*
 - b) *Debet 240-subschyot 10.0 mln. so'm; Kredit 241-subschyot 10.0 mln.so'm.*
 - b) *hisoblangan ota-onalar mablag'larini (14.0 mln. so'mni) yopilishi:Debet 242-subschyot 14.0 mln. so'm;*
- Kredit 240-subschyot 14.0 mln. so'm.*

Mazkur operatsiyalardan keyin 240-subschyotning "Bosh-jurnal kitobi"dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

D-t 240-subschyot K-t
10.0 mln.so'm 14.0 mln.so'm
4.0 mln.so'm

Ya'ni, joriy yilga ota-onalar mablag'lari bo'yicha tashkilotning moliyaviy natijasi 4.0mln so'mga yakunlandi.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo'yichabalansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

- a) *debitorlik qarzlari vujudga kelgan bo'lishi mumkin;*

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin.

240 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida to'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar 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 241 "To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar 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.

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.

4. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

Budjet tashkilotining ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-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 xarajatlarni 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 “Budjetga va budjetdan 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.

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.

Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlarning analitik hisobi talabalarining kurslari (bosqichlari), fakultetlar (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 faqatginabudjetga 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 budjetdan tashqari Pensiya jamg’armasi, Respublika yo’l jamg’armasi, budjetdan 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 2015 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 “Budjetga va budjetdan 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 qarzlari mavjud bo‘lgan 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 yilgammoliyaviy natijalar” subschyotida o‘qitishning to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalari aks ettiriladi. Ushbu subschyotning debetida yil oxirida hisobdanchiqarilgan mazkur mablag‘lar bo‘yicha amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar aks ettiriladi, bunda 251 “Ta‘lim muassasalarida o‘qitishning to‘lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlarhisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyoti kreditlanadi. Subschyot kreditida esa, yil mobaynida hisoblangan ta‘lim muassasalarida o‘qitishningto‘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.

5. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi.

Budjet 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. Budjet tashkilotlarida rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija 26 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyotida hisobga olinadi.

26 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" schyoti hisobda quyidagi subschyotlarga bo'linadi: 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar";

261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar";

262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar". 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotida tashkilotlarning budjetdan tashqari rivojlantirish jamg'armasi hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlari hisobi yuritiladi. Ushbu mablag'lar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar yil davomida 261 "Budjet 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 budjetdan tashqari hisobvaraqa o'tkazilgan budjet mablag'lari summasiga to'g'ri keluvchi 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 "Budjet 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 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotidan hisobdan

chiqariladi. Bunda, 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyoti debetlanadi va 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotning kreditida va 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Yil oxirida 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotda qoldiq qolmaydi.

Analitik hisob amalga oshirilgan xarajatlarning xarajat moddalari va xarajat manbalariga (qaysi daromad yoki tushum hisobiga amalga oshirilishiga qarab) bo'lingan holda yuritiladi.

262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotida qonunchilikda belgilangan tartibda quyidagi yo‘nalishlar bo‘yicha daromadlar va tushumlarning hisobi yuritiladi:

- budjet tashkilotlarining faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)larning sotilishidan olingan daromadlar;
- vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mol-mulkklarini boshqa tashkilotlarga ijaraga berishdan kelib tushadigan tushumlar;
- yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga berilgan homiylik (beg‘araz) yordam hisobidan tushumlar.

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 “Budjet 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 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning krediti bo‘yicha buxgalteriya provodkasi beriladi. Ijara shartnomasiga asosan kelib tushgan mablag‘larga 112 “Budjet 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 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari” subschyotning (agarda naqd pulda berilsa, 12 schyotning tegishli subschyotlari) debeti va 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning krediti bo‘yicha buxgalteriya provodkasi bilan aks ettiriladi. Yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan mol-mulk ko‘rinishida yuyirilgan beg‘araz yordam hisobda ushbu mol-mulkklarni hisobga oluvchi tegishli subschyotlarni debetida va 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettiriladi.

Yil oxirida 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar 260 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo‘li bilan yopiladi va 262 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha daromadlar” subschyot bo‘yicha qoldiq qolmaydi.

Daromadlarni hisobi bo‘yicha operatsiyalarning analitik hisobi budjetdan tashqari mablag‘larning har bir turi bo‘yicha alohida yuritiladi.

Shartli misol: Budjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi rivojlantirish jamg‘armasi bo‘yicha hisoblangan daromatlari 80.0 mln so‘mni tashkil qildi. Bu summa albatta, 262- subschyotning kreditida yig‘ilib boradi.

Bundan tashqari rivojlantirish jamg‘armasiga tejalgan budjet mablag‘lari hisobidan 5.0 mln.so‘m budjet 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 daromatlardan (80.0 mln.so‘mdan) soliqlarni hisoblanishi (shartli ravishda faqatgina budjetga 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 sentyabrda 414-son "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga muvofiq rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha qo'shimcha daromad olayotgan budjet tashkilotlari 2000 yil 1 yanvardan boshlab 2015 yil 1 yanvargacha Davlat budjetiga 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 budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasiga, Respublika yo'l jamg'armasiga va budjetdan 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-subskyot 7.2 mln.so'm;

Kredit 285-subskyot 7.2 mln.so'm.

Rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan budjet tashkilotining 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-subskyot 75.2 mln.so'm

Kredit 159 va boshqa tegishli subskyotlar 75.2 mln.so'm.

Yil oxirida avvalo, iqtisod qilingan va budjetdan tashqari hisobvaraqa o'tkazilgan budjet mablag'lari summasiga (5.0 mln.so'm) to'g'ri keluvchi 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subskyot debetida aks ettirilgan xaqiqiy xarajatlar mos ravishda 230 "Budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subskyotning debetiga yozish yo'li bilan yopiladi.

Debet 230-subskyot 5.0 mln.so'm;Kredit 261-subskyot 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 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subskyotidan hisobdan chiqariladi.

Bunda, 285 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subskyoti debetlanadi va 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subskyoti kreditlanadi.

Debet 285-subskyot 7.2 mln.so'm;Kredit 261-subskyot 7.2 mln.so'm.

Qolgan barcha xaqiqiy xarajatlar ($75.2-7.2-5.0=63.0$ mln.so'm) 261 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subskyotning kreditida va 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subskyoti debetida aks ettirish yo'li bilan yopiladi.

Debet 260-subskyot 63.0 mln.so'm;Kredit 261-subskyot 63.0 mln.so'm.

Yil oxirida 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subskyotning kreditida aks ettirilgan barcha daromadlar (72.8 mln.so'm) 260 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subskyotining kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 262 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlar" subskyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Debet 262-subskyot 72.8 mln.so'm;Kredit 260-subskyot 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 budget 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 qarzlari vujudga kelgan bo‘lishi mumkin;

b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo‘lishi mumkin.

260 “Budget 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 “Budget 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 “Budget 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 “Budget tashkilotini rivojlantirish jamg‘armasi mablag‘lari bo‘yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) hisobdan chiqariladi.

6. Boshqa daromadlar bo‘yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi Budget 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 (budgetdan tashqari mablag‘lar hisobiga olinganlarini) sotishdan tushgan tushumlar va ular hisobidan amalga oshirilgan xarajatlar bo‘yicha moliyaviy natijalari aks ettiriladi.

Budget 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 budgetdan 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 summaları 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.

Xarajatlarning analitik hisobi maxsus mablag' turlari va xarajat moddalari bo'yicha 294-son shakldagi kassa va xaqiqiy xarajatlarni hisobga olish daftarida yuritiladi.

272 "Boshqa budjetdan 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 budjetdan tashqari daromadlar" subschyotining kreditida tegishli subschyotlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Yil oxirida 272 "Boshqa budjetdan 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 budjetdan tashqari daromadlar" subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Analitik hisob tushgan tushumlarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi. 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 inventarizatsiya 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 inventarizatsiya 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. Analitik hisob inventarizatsiya natijalariga ko'ra aniqlangan ortiqcha mol-mulklarning turlari bo'yicha alohida holda yuritiladi.

270 "Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyotida tashkilotning boshqa daromadlari 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 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyoti kreditlanadi.

Subschyot kreditida esa, yil mobaynida boshqa budjetdan tashqari daromadlarni va inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar summasini moliyaviy natijalarga yopilishi aks ettiriladi, bunda, 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari 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. *Shartli misol: Budjet 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 budjet tashkilotining 2011 yil mobaynidagi amalga oshirgan xaqiqiy xarajatlari 95.0 mln. so'mni tashkil qildi. Ya'ni:

Debet 271-subschyot 95,0 mln.so'm

Kredit 159 va boshqa tegishli subschyotlar 95,0 mln.so'm.

Yil davomida qilingan barcha xaqiqiy xarajatlarning summasi yil oxirida 271 "Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyot kreditidan 270 "Boshqa daromadlarbo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar" subschyot debetiga yozilib hisobdan o'chiriladi.

Debet 270-subschyot 95,0 mln.so'm;Kredit 271-subschyot 95,0 mln.so'm.

Yil oxirida 272 "Boshqa budjetdan tashqari daromadlar" va 273 "Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol-mulklar" subschyotlari kreditida aks ettirilgan barcha

daromadlar va tushumlar 270 “Boshqa daromadlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar” subschyotning kreditiga hisobdan chiqarish yo'li bilan yopiladi va 272 “Boshqa budjetdan tashqari daromadlar” subschyot bo'yicha qoldiq qolmaydi.

Debet 272-subschyot 100.0 mln.so'm;

Debet 273-subschyot 5.0 mln.so'm; Kredit 270-subschyot 105.0 mln.so'm.

Mazkur operatsiyalardan keyin 270-subschyotning “Bosh-jurnal kitobi”dagi ko'rinishi quyidagicha bo'ladi:

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.

Bu esa, yuqorida aytib o'tganimizdek, mazkur tashkilotning yil yakunlari bo'yicha balansida quyidagi ikki holatdan biri bo'lishi mumkinligini bildiradi, jumladan:

a) debitorlik qarzlar vujudga kelgan bo'lishi mumkin; b) tashkilotning nomoliyaviy va moliyaviy aktivlarining qoldiq qiymati oshgan bo'lishi mumkin. 270-subschyot bilan bog'liq joriy yil oxiridagi operatsiyalarning sxematik ko'rinishini quyidagicha berishimiz mumkin.

7. Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi.

Yakuniy moliyaviy natija - bu budjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir. Shuningdek budjet tashkilotining yakuniy moliyaviy natijasi barcha aktivlarining (nomoliyaviy aktivlari, moliyaviy aktivlari va debitorlari) umumiy summasidan uning majburiyatlarini (kreditorlik qarzlarini) ayirmasiga tengdir.

Budjet 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 (1- chizma),

Buxgalteriya hisobida 28 “Yakuniy moliyaviy natijalar” quyidagi subschyotlarga bo'lingan holda aks ettiriladi:

280 “Budjet 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 “Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija”;

284 “Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija”;

285 “Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar”.

280 “Budjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija” subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 230 “Budjet 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 "Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" subschyotining kreditiga (debetiga) joriy yilning oxirida 260 "Budjet 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 "Budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha imtiyozlar" subschyotida tashkilotlarga qonun hujjatlarida belgilangan tartibda ularning budjetdan tashqari olgan daromadlari uchun hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar summolari 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 budjetga va budjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa majburiy to'lov turlari bo'yicha belgilangan imtiyoz summasi aks ettiriladi, bunda, 160 "Budjetga to'lovlar bo'yicha budjet bilan hisob-kitoblar", 163 "Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar", va 169 "Boshqa budjetdan 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 "Budjet 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 "Budjetga va budjetdan 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 "Budjet 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.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR

1. Moliyaviy natijalar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobini vazifalarini aytib bering?
2. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobini tashkil etish tartibini aytib bering?
3. Budjet tashkilotlarida joriy moliyaviy natijalar hisobini tushuntirib bering?

4. Budget mablag'lari bo'yicha haqiqiy harajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
5. Budget mablag'lari bo'yicha kassa harajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
6. Budget mablag'lari bo'yicha kassa va haqiqiy harajatlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?
7. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviynatijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering?
8. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlarning analitik hisobi qanday yuritiladi?
9. Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha daromadlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?
10. Yakuniy moliyaviy natija deganda nimani tushinasiz?
11. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering?
12. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifiniaytib bering?
13. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YXATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
2. O'zbekiston Respublikasining "Budget kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
3. "Budget tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.
4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budget tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.
5. "Budget tashkilotlari va budget mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallari tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi "to'g'risidagi nizom (O'zbekiston respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2014 y., 51-son, 612-modda) O'zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 15 dekabrda ro'yxatdan o'tkazildi, ro'yxat raqami 2634.
6. O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budgetidan mablaglar bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy xisobotlarini tuzish tasdiqlash xamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar." 27-sentyabr 2011-yil 2270-son bilan ro'yxatdan o'tgan.
7. "Budget tashkilotlari daromadmalari va xarajatlarning buxgalteriya xisobi "tug'risidagi Nizom. 13-noyabr 2012 yil 2400- son bilan ruyxatdan o'tgan.
8. Mehmonov S.U. "Budget hisobi". O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya", 2012. 352-bet
9. S.U. Mehmonov va D.Yu. Ubaydullaev "Budget tashkilotlarida buhgalteriya hisobi" Darslik. – T.: "Sano-standart", 2013.
10. "Public Budgeting Systems" 9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English 11. "The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing" 7th Edition by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English

12."Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases "3rd Edition by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014) Language: English.

Internet saytlari:

www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

16-MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY HISOBOTLAR, ULARNI TUZISH, TASDIQLASH HAMDA TAQDIM QILISH TARTIBI

REJA:

1. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar tarkibi.
2. Buxgalteriya balansini tuzish tartibi;
3. Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)ni tuzish tartibi;
4. Debitorlik va kreditorlik qarzlar to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi;
5. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yichapul mablag'lari harakati to'g'risidahisobotni tuzish tartibi;
6. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi;
7. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi;
8. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yichahisobotni tuzish tartibi;
9. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi;
10. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidahisobotni tuzish tartibi;
11. Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibi;
12. Budjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari.

1. Budjet tashkilotlarda moliyaviy hisobotlar tarkibi.

Budjet tashkilotlarda budjet va budjetdan tashqari mablag'lar ijrosi bo'yicha oylik, choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy hisobotlarini tuzish, tasdiqlash hamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar" ga (O'z.R AV. tomonidan 2011 yil 27sentyabrda № 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.

Budjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar tarkibiga quyidagilar kiradi:

- Balans (1-shakl);
- Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl);

- Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot;
 - Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakatiga 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'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;
- Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot.

Agarda, tashkilotlar qonunchilikka muvofiq hisobot davrida mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotish faoliyatlarini amalga oshirsa, u holda ushbu 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;
 - Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakatiga 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'lari harakati to'g'risida hisobot;
- Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot.

Yillik va choraklik moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xati ilova qilinadi. Ushbu tushuntirish xatida budjet va budjetdan tashqari mablag'lar ijrosi jarayonida vujudga kelgan asosiy omillar, jumladan, budjetdan 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 qarzдорlikka yo'l qo'yilgan bo'lsa, undirish bo'yicha ko'rilgan choralar, qonunchilikka muvofiq tashkilotlarga soliq va boshqa majburiy to'lovlar bo'yicha berilgan imtiyozlar natijasida bo'shab qolgan mablag'lar va ularning sarflanishi, shuningdek, tashkilot tomonidan hisobot davrida kirim qilingan va sarflangan qog'oz to'g'risidagi ma'lumotlar, o'g'irlik va kamomadlar to'g'risidagi ma'lumotlar va moliyaviy hisobotlar bilan bog'liq bo'lgan boshqa tushuntirishlar keltiriladi. Bundan tashqari, hisobot yilining birinchi choragi bo'yicha moliyaviy hisobotlarga tushuntirish xatida asosiy vositalar va boshqa aktivlarni (jumladan, tugallanmagan qurilish va o'rnatiladigan asbob-uskunalar) 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 imzolaniadi va tashkilot muhri bilan tasdiqlanadi.

Budjet tashkiloti bo'lmagan, ammo budjetdan 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 registrari 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 budjet tasnifining vazifaviy va tashkiliy jihatdan bo'linishi (belgilanishi) keltiriladi;

- "Hisobot davri" rekvizitida hisobot tuzilayotgan tegishli davr (yil, chorak, oy) ko'rsatiladi;

- "Budjet turi" rekvizitida tashkilot tomonidan hisobot berilayotgan mablag'ning manbasi O'zbekiston Respublikasi budjet tasnifiga muvofiq mablag'lar manbasi va budjetlar darajasi tasnifining kodlari keltiriladi;

- "O'lchov birligi" rekvizitida hisobot tuzilayotgan o'lchov birligi keltiriladi. Moliyaviy hisobotlarni tuzishda quyidagi asosiy shartlar to'liq saqlanishi lozim:

- hisobot davridagi barcha operatsiyalar hamda pul mablag'lari, asosiy vositalar, moddiy boyliklarning inventarizatsiya qilinishi va hisob-kitoblar natijalarining to'liq aks ettirilishi;

- analitik hisob ma'lumotlarining hisobot davrining birinchi sanasiga sintetik hisob yuritish hisobvaraqlari bo'yicha aylanmalar va qoldiqlarga bir xil bo'lishi, shuningdek moliyaviy hisobotlar ma'lumotlarining sintetik va analitik hisob ma'lumotlariga mosligi;

- moliyaviy hisobotlardagi tegishli yozuvlarni qayd etish uchun belgilangan tartibda rasmiylashtirilgan birlamchi hujjatlarning asos bo'lib xizmat qilishi.

Ushbu asosiy shartlarga rioya qilinmagan holda tuzilgan moliyaviy hisobotlar noto'g'ri tuzilgan deb hisoblanadi.

Tashkilotlar jamlama moliyaviy hisobotlarni o'zlari ko'rib chiqqan tasarrufdagi quyi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlari hamda o'zining moliyaviy hisobotlari asosida tuzadilar. Moliyaviy hisobotlar, qoida tariqasida, o'sib boruvchi tartibda bitta o'n xonali sonda ming so'm hisobida tuziladi. Agarda, me'yoriy-huquqiy hujjatlar talablarini buzmaganda moliyaviy hisobotlar ko'rsatkichlari manfiy qoldiq bilan chiqsa (manfiy qoldiqqa ega bo'lsa), u holda hisobotlarda ushbu ko'rsatkichlar "minus" ishora bilan aks ettiriladi.

Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan moliyaviy hisobotlarni mazmuniga e'tibor beradigan bo'lsak, shubhasiz balans (1-shakl) markaziy o'rinni egallaydi va budjet 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.

2. Buxgalteriya balansini 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 qarzi esa, passiv qismida ko'rsatiladi. Ushbu debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi ma'lumotlar 285-shakl "Aylanma vedomost" va boshqa tegishli hisob registrlaridan olinadi.

"Yil boshiga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlar o'tgan hisobot yili balansining "Yil (chorak) oxiriga" ustuni bo'yicha ko'rsatkichlarga aynan bir xil holda ko'chiriladi. Agarda, tashkilot hisobot yilining 1-yanvaridan keyin tashkil topgan bo'lsa, u holda balansning ushbu "Yil boshiga" ustuni

to'ldirilmaydi. Balansning aktiv qismidagi "Yil (chorak)

oxiriga" ustuni bo'yicha:

"1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar" paragrafining "Asosiy vositalar: Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati" qatorida tashkilotlarning hisobot davri oxiriga mavjud barcha asosiy vositalari, shu jumladan, ijaraga berilganlari ham dastlabki (tiklanish) qiymati bo'yicha aks ettiriladi.

Qayta baholash natijalari bo'yicha aniqlangan asosiy vositalarning tiklanish qiymati choraklik va yillik balanslarda "Yil boshiga" ustunida kasr chizig'i bilan (mahrajida) aks ettiriladi.

"Eskirish summasi" qatorida asosiy vositalarning balans tuzilgan hisobot davri oxiriga hisoblangan eskirish summasi aks ettiriladi.

"Qoldiq (balans) qiymati" qatorida asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan hisoblangan eskirish qiymatini farqi (010-qatorda aks ettirilgan asosiy vositalarning dastlabki (tiklanish) qiymatidan 011-qatorda aks ettirilgan eskirish summasini ayirmasi) aks ettiriladi. "Nomoddiy aktivlar" qatorida tashkilotning hisobot davri oxiriga mavjud nomoddiy aktivlarining qiymati ko'rsatiladi.

"2-§. Noishlab chiqarish aktivlari" qatorida ishlab chiqarish xususiyatiga ega bo'lmagan kapital xarajatlar, jumladan, yerni obodonlashtirish uchun amalga oshirilgan xarajatlar (040- subschyot) aks

ettiriladi. "3-§. Tovar-moddiy zaxiralari" 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 materiallari, mashina va asbob-uskunalarining ehtiyot qismlari va boshqa tovar-moddiy zaxiralarning qoldiq summalarini ko'rsatiladi.

"4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar" paragrafida o'rnatish uchun mo'ljallangan asbob-uskunalar, tugallanmagan qurilish, asosiy vositalarga boshqa xarajatlar, nomoddiy aktivlarga boshqa xarajatlar, tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar va tovar-moddiy zaxiralarga boshqa 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 summalarini 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 budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan balans (1-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

3.Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot

(2-shakl)ni tuzish tartibi

Xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- tasdiqlangan xarajatlar smetalariiga belgilangan tartibda kiritilgan o'zgartirishlarning hisob registrlariga (294-shakl daftarlariga) to'g'ri yozilganligini;

hisobot davri uchun budjetdan moliyalashtirilgan mablag'larni tasdiqlangan xarajatlar smetalariiga 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 budjetdan xarajatlar smetalariiga 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 budjet mablag'lari bo'yicha depozit hisob raqamidan xarajatlar smetalariida 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 (budjet bo'yicha) yil boshidan o'sib boruvchi tartibda (294-shakl daftarlar ma'lumotlari asosida) xarajatlar tasnifining hisobot shaklida keltirilgan xarajat guruhlari va moddalaribo'yicha yoziladi.

Tashkilotlar tomonidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda budjet 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, budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan o'tgan yillarda, shuningdek, joriy yilda sotib olingan asosiy vositalar bo'yicha hisoblangan eskirish summasi esa, tegishli ravishda budjetdan tashqari mablag'larning harakati to'g'risidagi hisobotlarda xarajatlar iqtisodiy tasnifining 43 50 000 "Asosiy vositalarni sotib olish" xarajat moddasining tegishli kichik modda va elementlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar sifatida aks ettiriladi.

Budjet tashkiloti bo'lmagan budjetdan mablag' oluvchi tashkilotlar tomonidan budjetdan olingan mablag'larning ijrosi bo'yicha tuzilgan xarajatlar smetasining ijrosi haqida hisobot (2-shakl)da budjet mablag'ining ishlatilgan qismi doirasida xarajatlar iqtisodiy

tasnifining tegishli moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha xaqiqiy xarajatlarni to'liq aks ettiradilar. Tashkilotlarga boshqa budjetlar hisobidan mablag'lar ajratilgan hollarda mazkur mablag'larning sarflanishi bo'yicha 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 budjet hisob raqamlaridagi (shaxsiy hisobvaraqlaridagi) hisobot choragining oxirgi ish kuniga tejab qolingani va belgilangan tartibda rivojlantirish jamg'armasi hisob raqamiga o'tkazilgan budjet mablag'lari alohida (I-IV xarajat guruxlariga qo'shilmagan holda) "Budjet tashkilotida hisobot choragining oxirgi kuniga tejab qolingani va budjet 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 xaqida hisobot (2-shakl) tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan xarajatlar smetasi ijrosi xaqida hisobot (2-shakl) ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

4. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi.

Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumot tashkilotning hisobot davri oxiriga budjet va budjetdan tashqari mablag'lari hisobidan mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risidagi axborotni umumlashtirish va tahlil qilish uchun tuziladi.

"Debitor qarzdorlik" qismida tashkilotning barcha mavjud debitorlik 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 debitorlik qarzlari aks

ettiriladi; "2-guruh jami. Ish haqiga qo'shimchalar" qatorida

xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi;

"3-guruh jami. Kapital qo'yilmalar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi; "4-guruh jami. Boshqa xarajatlar" qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo'yicha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi; "Xarajatlar guruhlari bo'yicha jami" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha jami debitorlik qarzlari aks ettiriladi;

"To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha" qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo'yicha aks ettirishning imkoni bo'lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta'lim muassasalarida (bolalar bog'chalari va yashilarda) saqlanganligi;

b) bolalarning musiqa va san'at maktablarida o'qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta'lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta'minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari. Mazkur debitorlik qarzlari "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 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 budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlarning hisoblanishi natijasida Pensiya jamg‘armasidan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 163–“Budjetdan tashqari Pensiya jamg‘armasi bilan hisob-kitoblar” subschyotining Davlat ijtimoiy sug‘urtasi bo‘yicha to‘lovlar va boshqa to‘lovlarning hisoblanishi natijasida Pensiya jamg‘armasidan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishilozim;

“Kamomadlarga doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida kamomadlar, talon-toraj qilingan pul mablag‘lari va moddiy qimmatliklar qiymati, shuningdek, aybdor shaxslar hisobiga yozilgan va o‘rnatilgan tartibda undirib olinishi lozim bo‘lgan moddiy qimmatliklar qiymati va qonunchilikda belgilangan boshqa hollar hisobi bo‘yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 170 – “Kamomadlarga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida ta‘lim muassasalarida talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha, jumladan, to‘lov-kontrakt mablag‘larining hisoblanishi natijasida yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 175–“Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining to‘lov-kontrakt mablag‘larining hisoblanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan debitorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqori mablag‘ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo‘lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy aktivlarga doir operatsiyalar bo‘yicha yuzaga kelgan debitorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur debitorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 180–“Boshqa hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud debet qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha debitorlik qarzlari” qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa debitorlik qarzlari aks ettiriladi; “Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud debitorlik qarzlari aks ettiriladi. “Kreditor qarzdorlik” qismida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Jumladan:

“1-guruh jami. Ish xaqi va unga tenglashtirilgan to‘lovlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 1-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“2-guruh jami. Ish haqiga qo‘shimchalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 2-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“3-guruh jami. Kapital qo‘yilmalar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 3-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi; “4-guruh jami. Boshqa xarajatlar” qatorida xarajatlar iqtisodiy tasnifining 4-guruh xarajat moddalari, kichik moddalari va elementlari bo‘yicha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Xarajatlar guruhlari bo‘yicha jami” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha jami kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida tashkilotning ixtiyoriga vaqtinchalik tushgan va ma‘lum shartlar bajarilgandan keyin qaytarilishi lozim bo‘lgan summalar hisobi bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)

va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 155–“Budjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo‘ladigan mablag‘lar bo‘yicha hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim. “To‘lovlarning maxsus turlariga

doir hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqoridagi 4 ta xarajat guruhlari bo‘yicha aks ettirishning imkoni bo‘lmaydigan quyidagi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi:

a) bolalarning maktabgacha ta‘lim muassasalarida (bolalar bog‘chalari va yashilarda) saqlanganligi;

b) bolalarning musiqa va san‘at maktablarida o‘qitilganligi;

v) tarbiyalanuvchilarning maktab-internatlarda va boshqa ta‘lim muassasalarida saqlanganligi uchun ota-onalar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar;

g) ish joyida ovqat bilan ta‘minlanganligi uchun xodimlar bilan olib boriladigan hisob-kitoblar va boshqa shu kabi hisob-kitoblar natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari.

Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1-shakl)da aks ettirilgan 156 – “To‘lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim.

“Budjetga to‘lovlar bo‘yicha budjet 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 budjetga hisoblangan va to‘lanishi lozim bo‘lgan soliq va boshqa majburiy to‘lovlar, shuningdek mazkur shaklning 1 va 4- guruxlarida aks ettirilmagan boshqa budjet bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Boshqa budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar bo‘yicha (1, 2 va 4- guruxda ko‘rsatilganlaridan tashqari)” qatorida tashkilotlar tomonidan mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va realizatsiya qilishdan qonunchilikka muvofiq budjetdan 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 budjetdan tashqari jamg‘armalar bilan hisob-kitoblar natijasida hisobot davriga yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks

ettiriladi; “Talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari yuzasidan hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida ta‘lim muassasalarida talabalar bilan to‘lov-kontrakt mablag‘lari bo‘yicha, jumladan, to‘lov- kontrakt mablag‘larining hisoblanishi va to‘lanishi natijasida yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1- shakl)da aks ettirilgan 175–“Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar” subschyotining to‘lov-

kontrakt mablag‘larini hisoblanganiga nisbatan ortiqcha to‘lanishi natijasida talabalardan yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari qismi bo‘yicha hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim;

“Yuqori va quyi tashkilotlar o‘rtasidagi boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha” qatorida yuqori mablag‘ taqsimlovchilar bilan ularga qarashli bo‘lgan muassasalar orasida xarajatlar smetasining ijrosi jarayonida vujudga keladigan turli hisob-kitoblar, jumladan, markazlashgan tartibda berilgan moddiy

aktivlarga doir operatsiyalar bo‘yicha yuzaga kelgan kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. Mazkur kreditorlik qarzlari “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) va balans (1- shakl)da aks ettirilgan 180–“Boshqa hisob-kitoblar” subschyotining hisobot davriga mavjud kredit qoldig‘iga mos bo‘lishi lozim; “Yuqoridagi aks ettirilganlardan tashqari

boshqa hisob-kitoblar bo‘yicha kreditorlik qarzlari” qatorida yuqorida keltirilmagan boshqa kreditorlik qarzlari aks ettiriladi;

“Hammasi” qatorida tashkilotning barcha mavjud kreditorlik qarzlari aks ettiriladi. "Jami qarzdorlik" ustuni bo‘yicha tashkilotning budjet va budjetdan tashqari mablag‘lari

hisobidan hisobot davriga mavjud debitorlik va kreditorlik qarzlarning jami summasi ko‘rsatiladi.

"Budjet hisobidan" ustuni bo‘yicha "Jami qarzdorlik" ustunida ko‘rsatilgan summaning budjet hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budjetdan tashqari mablag‘lar hisobidan" ustuni bo‘yicha

esa, tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi. Agarda, yuzaga kelgan debitorlik qarzni budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu debitorlik qarz budjet hisobidan o'tkazilgan mablag' doirasida budjet hisobidan ko'rsatiladi. Debitorlik qarzning qolgan (budjetdan oshgan) qismi budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

Agarda, yuzaga kelgan kreditorlik qarzni budjet va budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga aniq ajratishning imkoni bo'lmasa, u holda ushbu kreditorlik qarz xarajatlar tasnifining tegishli moddasini budjet bo'yicha qoldiq limit mablag'i doirasida mazkur xarajatlar tasnifining tegishli moddasi bo'yicha budjet hisobidan ko'rsatiladi. Kreditorlik qarzning qolgan (budjet limitidan oshgan) qismi budjetdan tashqari mablag'lar hisobiga yoziladi.

"Shundan muddati o'tgan qarzidorlik - jami" ustunida "Jami qarzidorlik" ustunida ko'rsatilgan qarzidorlikdan muddati o'tkazib yuborilgan, qonun hujjatlarida belgilangan muddatlarda so'ndirilmagan qarzning umumiy summasi, "Budjet hisobidan" ustunida budjet mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi, "Budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan" ustunida esa, tashkilotning budjetdan tashqari mablag'lari hisobiga vujudga kelgan qismi ko'rsatiladi.

"Shundan Respublika tashqarisida" ustunida muddati o'tgan qarzidorlikning O'zbekiston Respublikasi hududidan tashqaridagi qismi ko'rsatiladi.

"Izoh" ustunida qo'shimcha izohlar keltiriladi.

Zarurat tug'ilgan taqdirda tashkilotlarga hamda hisobot oluvchilarga (tegishli moliya organlariga) ushbu hisobot shaklida hisobot oluvchilar tomonidan qarzidorlik bo'yicha talab qilingan qo'shimcha ma'lumotlar olish imkonini beruvchi qo'shimcha rekvizitlar qo'shish huquqiberaladi. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

Quyida budjet 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.

5. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yichapul mablag'lari harakati to'g'risidahisobotni 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 budjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlar hisobidan tushgan tushumlarni, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingani va rivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilgan budjet mablag'lari harakatini aks ettirish uchun

tuziladi. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot shaklini tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi faoliyat turiga muvofiq mahsulot (ish, xizmat)lar ishlab chiqarish va sotishga, vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishga, yuridik va jismoniy shaxslar tomonidan budjet tashkilotlariga ko'rsatilgan homiylik (beg'araz) yordamlarga, shuningdek hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingani budjet 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 budget tashkilotlariga ko'rsatiladigan homiylik (beg'araz) yordami hisobidan" qatorida Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga homiy tashkilotlardan hamda jismoniy shaxslardan tushgan homiylik yordamlari

ko'rsatiladi. "g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingan budget mablag'lari hisobidan" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tashkilotlarning xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan mablag'larning hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingan qismining Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi hisobvarag'iga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami" da aks ettirilgan jami kassa 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 Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobot ko'rsatkichlarini tegishli hisob registrlari va boshqa hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

6. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi

Mazkur hisobotni tuzishdan oldin tibbiyot muassasalari:

- hisobot choragi mobaynidagi jamg'arma mablag'larining shakllanish manbalariga va sarflanishiga doir birlamchi hujjatlarni to'liqligini;

- hisob raqamlardan olingan ko'chirmalarni va boshqa tegishli hisob registrlarini tekshirib chiqadilar.

"1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" qatoriga tegishli hisobvaraqlardan ko'chirmalarga muvofiq tibbiyot muassasasini moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha hisobot yilining birinchi sanasiga mavjud pul mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi. Bunda, g'aznachilik bo'linmalarining tegishli tranzit hisobvaraqlaridagi tibbiyot muassasasiga tegishli bo'lgan qoldiq mablag'lar ham hisobga olinishi lozim.

"2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorida "a, b, v, g va d" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan barcha daromadlar (tushumlar)ning yig'indisi ko'rsatiladi. "a) tibbiyot muassasasi uchun ajratiladigan umumiy budget mablag'larining 5 foizi hisobidan" qatorida tibbiyot muassasasi uchun budgetdan ajratiladigan umumiy mablag'larning (xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan jami mablag'larning) 5 foizigacha bo'lgan qismining muassasaning mazkur jamg'armasiga o'tkazilgan summalari ko'rsatiladi.

"b) homiylik va donor tashkilotlardan" qatorida homiylik va donor tashkilotlardan tushgan homiylik yordamlari ko'rsatiladi.

"v) pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan" qatorida tibbiyot muassasalarining pulli davolash va xizmatlar ko'rsatishdan tushgan mablag'lari ko'rsatiladi.

"g) hisobot choragining oxirgi ish kunida tejab qolingani budjet mablag'lari" qatorida qonun hujjatlariga muvofiq tibbiyot muassasalarining xarajatlar smetasida ko'zda tutilgan budjet mablag'laridan hisobot choragi oxirgi kunida tejab qolingani qismining belgilangan tartibda jamg'arma hisob raqamiga o'tkazilgan summasi ko'rsatiladi. "d) vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va davlatning boshqa mulklarini ijaraga berishdan" qatorida tibbiyot muassasalari vaqtincha foydalanilmayotgan binolarni va boshqa mulklarni ijaraga berishdan tushgan daromadlarini ko'rsatadilar

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami" da aks ettirilgan jami kassa 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-sanasisiga 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.

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 tekshiribchiqadilar:

- 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 sanasisiga mavjud to'lov-kontrakt mablag'lari qoldig'i aks ettiriladi.
- "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar - jami" qatorida "a, b va v" qatorlar bo'yicha hisobot davriga tushgan daromadlarning yig'indisi ko'rsatiladi.

"3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatorida 4-ustun "Kassa xarajatlari - jami" da aks ettirilgan jami kassa xarajatlarining summasi ko'rsatiladi. "4. Hisobot davri oxiriga pul mablag'i qoldig'i" qatorida "1. Yil boshiga pul mablag'i qoldig'i" va "2. Hisobot davrida tushgan tushumlar – jami" qatorlarida aks ettirilgan tushumlarning yig'indisidan hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlarining ("3. Hisobot davrida amalga oshirilgan kassa xarajatlari – jami" qatori bo'yicha summaning) ayirmasi ko'rsatiladi.

"Xarajatlar yoyilmasi" da to'lov-kontrakt mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa va 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-sanasisiga 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.

8. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi

Mazkur hisobot tashkilotlarning quyidagi budjetdan tashqari mablag'larining harakati to'g'risidagi ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun mo'ljallangan:

- O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi huzuridagi budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasining ijtimoiy nafaqalarni to'lash uchun mablag'lari;
- o'tgan yillar debitorlik qarzlarining tushgan summasi;
- maktabgacha ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar; maktabdan tashqari muassasalarda bolalar ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar (musiq va san'at maktablari);
- xodimlardan, ular ishlayotgan joyida ovqatlaniganligi bo'yicha hisob-kitoblardan tushadigan tushumlar;
- maktab-internatlar va litseylarda bolalarning ta'minoti uchun ota-onalardan tushumlar;
- ajratmalar hisobiga shakllanadigan vazirlik va idoralarning budjetdan tashqari jamg'armalari;
- umumta'lim muassasalarida darsliklar ijarasi to'lovidan tushgan budjetdan tashqari mablag'lar;
- kapital qo'yilma mablag'lari bo'yicha depozitlar;
- turg'un davolash-profilaktika muassasalarida davolanayotgan bemorlardan ovqatlanish uchun undiriladigan to'lovlar;
- boshqa ta'lim muassasalarida bolalar ta'minoti uchun ota-onalar to'lovi;
- budjet tashkilotlarining boshqa budjetdan tashqari mablag'lari;
- grantlar, insonparvarlik yordami va texnik ko'maklashish vositalari; kreditlar.

Hisobotni tuzishdan oldin tashkilotlar:

- hisobot choragi mobaynidagi barcha mazkur budjetdan 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 budjetdan 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 budjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda hisobot davrida tashkilotning hisobvaraqlariga kelib tushgan tushumlarni aks ettiradilar. "Xarajatlar yoyilmasi" bo'limi bo'yicha mazkur budjetdan 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 budjetdan tashqari mablag'larning turlari bo'yicha alohida holda aks ettiradilar. Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan har chorakda hisobot choragidan keyingi oyning 10-sanasiga qadar topshiriladi.

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 taxlil 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. Budjetdan moliyalashtirish” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 232- “Budjetdan moliyalashtirish” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“1.2. To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha mablag’lar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 242-“Ta’lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag’lari” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“1.3. Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushadigan mablag’lar bo’yicha daromadlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 252-“Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma’lumotlar “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. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg’armasi daromadlari” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 262-“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma’lumotlar “Tovar (ish, xizmatlar realizatsiyasidan”, “Foydalanilmayotgan davlatning mol- mulklarini ijaraga berishdan” va “Homiyluk 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-“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari bo’yicha daromadlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi. Shuningdek, ushbu ma’lumotlar “Pulli davolash va xizmatlar ko’rsatishdan”, “Homiyluk va donor tashkilotlardan” va “Foydalanilmayotgan davlatning mol-mulklarini ijaraga berishdan” qatorlari bo’yicha alohida holda aks ettiriladi;

“1.6. Boshqa daromadlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 272-“Boshqa budjetdan tashqari daromadlar” va 273-“Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol- mulklar” subschyotlarining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“1.7. Soliq va boshqa majburiy to’lovlar bo’yicha imtiyozlar” qatorida joriy yilda ta’lim muassasalaridagi to’lov-kontrakt mablag’lari bo’yicha hamda budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg’armasi daromadlari bo’yicha 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. Budjet mablag’lari bo’yicha xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 231-“Budjet mablag’lari bo’yicha xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.2. To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 241- “To’lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo’yicha mablag’lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.3. Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 251-“Ta’lim muassasalarida o’qitishning to’lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.4. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” qatorida “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl) dagi 261-“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi mablag’lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” subschyotining ma’lumotlari aks ettiriladi;

“2.5. Tibbiyot muassasalarini moddiy rag’batlantirish va rivojlantirish jamg’armasi hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar” qatorida tibbiyot muassasalari tomonidan “Bosh jurnal kitobi” (308-shakl)dagidagi 261-“Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg’armasi

mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi;

"2.6. Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" qatorida "Bosh jurnal kitobi" (308-shakl) dagi 271-"Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar" subschyotining ma'lumotlari aks ettiriladi; "Xarajatlar jami" qatorida yuqoridagi barcha daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlarning yig'indisi aks ettiriladi.

"3. Moliyaviy natija" bo'limi bo'yicha:

"Joriy yilga moliyaviy natija" qatorida tashkilotning joriy yilga moliyaviy natijasi, ya'ni, jami daromad (tushum) (080-qator)dan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar jami (150- qator)ning ayirmasi aks ettiriladi.

"a) budjet mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natija" qatorida "1.1. Budjetdan moliyalashtirish" (010-qator)dan "2.1. Budjet mablag'lari bo'yicha 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) budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija" qatorida "1.4. Budjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi daromatlari" (040-qator)dan "2.4. Budjet 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 daromatlari" (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;

"ye) 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) budjetga va budjetdan 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 registrlari va boshqa tegishli hujjatlar bilan o'zaro muvofiqlik jadvalini keltiramiz.

10. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risidagi 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 (budjet va budjetdan 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 registrari ma'lumotlari asosida to'ldiriladi. Hisobotda asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning (budjet yoki budjetdan tashqari mablag'lar hisobidan olinganligi ko'rsatilgan holda) yil boshiga mavjud qoldig'i, hisobot yili mobaynida kirim bo'lgan asosiy vositalar va nomoddiy aktivlarning 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 hamdatashkilot ehtiyojlariga sarflangan tovar-moddiy zaxiralarning summasi budjet mablag'lar hisobidan hamda budjetdan 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 chiqimqilingan material zaxiralar, shundan bepul berilganlari, sotilganlari, kamomadlar va boshqasabablar tufayli chiqim qilinganlarining qiymati ko'rsatiladi.

Ushbu hisobot shakli tashkilotlar tomonidan hisobot yili uchun topshiriladigan balans bilan birga taqdim qilinadi.

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 budjetdan 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 idoralarning 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 budjetida 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 budjetlarida 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 budjetning ijrosi to'g'risidagi hisobotlarning yuqori turuvchi moliya organiga o'z vaqtida taqdim etilishini ta'minlashni hisobga olgan holda belgilanadi. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qaroriga (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 budjetida 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 budjetdan boshqasiga o'tkazilgan yoki bir vazirlik (idora) tasarrufidan boshqasiga o'tkazilgan tashkilotlarda o'tkazish sanasiga moliyaviy hisobot (yillik hisobot shakllari hajmida) tuziladi hamda u 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 budjet mablag'larini oluvchilar tomonidan hisobotlar belgilangan muddatda topshirilmagan taqdirda Moliya vazirligi va hududiy moliya organlari budjet mablag'larini oluvchilar rahbarlarini yozma ravishda ogohlantirgan holda budjetdan moliyalashni (xarajatlarini to'lashni) cheklashlari, zarur hollarda esa to'xtatib qo'yishlari mumkin.

Moliyaviy hisobotlarda o'chirish va ustiga yozishlar bo'lmasligi kerak. 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 budjet mablag'larini oluvchilar (budjet mablag'larini bosh taqsimlovchilar) o'z tasarrufidagi tashkilotlarning moliyaviy hisobotlarini qabul qiladilar, ko'rib chiqadilar hamda tasdiqlaydilar, agarda qonunchilikda boshqacha qoidalar nazarda tutilmagan bo'lsa.

O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi, 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.

12. Budget tashkilotlarining moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari

Ma'lumki, amaldagi qonunchilikka muvofiq budget tashkilotlari o'zlariga yuklatilgan vazifalarni bajarishlari uchun budget hamda budgetdan tashqari mablag'lardan foydalanadilar. Mazkur mablag'larni maqsadli sarflanishini taxlil qilish hamda kelasi moliya yili uchun budget tashkilotlariga budgetdan ajratiladigan mablag'lar bo'yicha xarajatlar smetalarini tuzish uchun moliyaviy hisobot ma'lumotlari taxliliga asoslaniladi.

Davlat budgetining kelgusi moliya yiliga mo'ljallangan loyihasini tayyorlashda va qabul qilishda ham o'tgan davr uchun budget ijrosi hisoboti ma'lumotlariga asoslanshini o'zi budget ijrosi hisoboti ma'lumotlarini naqadar ahamiyatli ekanligidan dalolat beradi.

Shu o'rinda budget tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlarini quyidagi jadval orqali keltiramiz.

Budget tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlari

T / p	Hisobotninig nomi	Axborot imkoniyatlari
1	Balans(1-shakl)	Budget tashkilotining hisobot davriga moliyaviy holatini kompleks taxlilini amalga oshirish mumkin. Jumladan, nomoliyaviy aktivlarining hisobot yili boshiga va hisobot davri oxiriga qoldig'i, bu esa hisobot davrida budget 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 budget tashkiloti tomonidan debitorlik va kreditorlik qarzlarni kamaytirish bo'yicha ko'rilgan chora-tadbirlarni taxlil qilishda yordam beradi. Budget tashkilotining joriy yilga va o'sib oruvchi yakun bilan moliyaviy natijalarini xolati, bu esa, budget tashkilotini xar bir daromadlar (tushumlar) turi bo'yicha moliyaviy holatini taxlil qilish imkonini yaratadi. Bundan tashqari, budget tashkilotining balansdan tashqari schyotlarida aks ettirilgan mol-mulklari

		to'g'risidagi ma'lumotlar aks ettiriladi.
2	Harajatlar smetasi ijrosi h aqida hisobot(2- shakl)	Ushbu hisobot yordamida budget tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini taxlil 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, budget tashkilotining aniqlangan rejaga nisbatan ishlatilmagan limitlarini aynan qaysi xarajat turi bo'yicha vujudga kelganligini taxlil 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 taxlil qilish mumkin. Bular natijasida budget tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, 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	Budget tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida batafsil ma'lumotlarni taxlil 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 budget va budgetdan tashqari mablag'lar bo'yicha alohida holda keltiriladi. Bu esa, budget tashkilotining ham joriy yilgi xarajatlar smetasini taxlili, ham kelasi yilga rejalashtirilishi mumkin bo'lgan mablag'lar to'g'risida ma'lumotlar olish imkonini yaratadi.
4	Budget tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yichapul mablag'lar harakati to'g'risidahi sobot	Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son "Budget tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora- tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va taxlil qilish mu mkin. Jumladan, mazkur jamg'armaning xar bir tushum turi bo'yicha budget tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.

5	Tibbiyot muassasalari ni moddiy rag'batlantirish va rivojlantirish jamg'armasi bo'yichapul ma	Mazkur hisobot natijasida O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrdagi 414-son "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash chora- tadbirlari to'g'risida"gi qarori ijrosini nazorat va taxlil qilish mu mk. Jumladan, mazkur jamg'armaning xar bir tushum turi bo'yicha budjet tashkilotiga hisobot davrida qancha mablag'lar kelib tushganligi va mazkur mablag'larni qanday maqsadlarga sarflanganligi to'g'risidagi ma'lumotlar.
6	Ta'lim muassasalari da o'qitishning to'lov-kontrakt shak lidan tushgan mablag'lar	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 budjet

	harakati to'g'ri isida hisobot	mablag'larini rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni taxlil qilishga imkoniyat yaratadi.
7	Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot	Budjet tashkilotining yuqorida keltirilganlardan tashqari barcha budjetdan tashqari mablag'larini tushumi va ularni sraflanishi to'g'risidagi ma'lumotlar. Bular natijasida budjet tashkilotiga kelajakda budjet mablag'larini rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olishga va ularni taxlil qilishga imkoniyat yaratadi..
8	Joriy yil ning 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 taxlil qilish uchun tuziladi. Bu malumotlar natijasida budjet tashkilotining joriy yilga budjet va budjetdan tashqari mablag'larining tushumi va sarflanishini taxlil qilishda zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini beradi.
9	Nomoliyaviy aktivlarning har akati 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 budjet tashkilotining kelajakdagi xarajatlar smetasiga mablag'lar rejalashtirilishida zaruriy ma'lumotlarni olish imkonini yaratadi. Jumladan asosiy vositalarning xar bir turi bo'yicha qoldiq qiymatini taxlil qilish natijasida kelgusi moliya yili uchun budjet 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 budjet mablag'larini hisobot oyi mobaynida maqsadli sarflanishi to'g'risidagi ma'lumotlarni olish mumkin.

Mazkur moliyaviy hisobotlarda aks ettirilgan ma'lumotlar o'zaro bir biri bilan uzviy bog'liqlikda, ya'ni bir hisobotda aks ettirilgan moliyaviy ko'rsatkichlar boshqa hisobotda yanada

aniqlashtirilgan yoki boshqa ko'rsatkichlar bilan bog'langan holda aks ettiriladi. Bu esa, moliyaviy hisobotlarni taxlil qilishda yanada ko'proq imkoniyatlarni yaratadi.

Jumladan, balansda aks ettirilgan debitorlik va kreditorlik qarzar buxgalteriya hisobining subschyotlari bo'yicha aks ettirilsa, boshqa hisobot shakli – debitorlik va kreditorlik qarzar to'g'risidagi ma'lumotda esa, xarajatlar iqtisodiy tasnifining moddalari va kichik moddalari bo'yicha aks ettiriladi va h.k.

TAKRORLASH VA MUNOZARA UCHUN SAVOLLAR:

1. Budjet tashkilotlarida tuziladigan moliyaviy hisobotlar tarkibini aytib bering?
2. Budjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan davriy hisobotlarni aytib bering?
3. Har bir davriy moliyaviy hisobotlar bo'yicha ularni tuzish tartibini aytib bering?
4. Hisobotlar qayerga va qachon taqdim qilinadi, qanday tasdiqlanadi?
5. Budjet tashkilotlari moliyaviy hisobotlari axborot imkoniyatlari haqida niamlarni 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 aytib berish imkoniyatlarini o'rganish?
8. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni axborot imkoniyatlari haqida aytib berish?

ME'YORIY XUJJATLAR VA FOYDALANILGAN ADABIYOTLAR RO'YHATI:

1. "O'zbekiston Respublikasining 2016 yil 13 apreldagi "Buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Qonuni, O'RQ-404-sonli.
 2. O'zbekiston Respublikasining "Budjet kodeksi" 2013 yil 26 dekabrda 360-sonli qonun bilan qabul qilingan.
 3. "Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi to'g'risida"gi Yo'riqnoma 22 dekabr 2010 yil № 2169-son bilan O'zbekiston Respublikasi Adliya Vazirligidan ro'yxatdan o'tgan.
 4. O'zbekiston Respublikasi Vazirlar Mahkamasining 1999 yil 3 sentyabrda 414-sonli "Budjet tashkilotlarini mablag' bilan ta'minlash tartibini takomillashtirish to'g'risida"gi qarori.
 5. "Budjet tashkilotlari va budjet mablag'lari oluvchilarning xarajatlar smetasi va shtat jadvallarini tuzish, tasdiqlash va ro'yxatdan o'tkazish tartibi to'g'risidagi nizom (O'zbekiston respublikasi qonun hujjatlari to'plami, 2014 y., 51-son, 612-modda) O'zbekiston respublikasi adliya vazirligi tomonidan 2014 yil 15 dekabrda ro'yxatdan o'tkazildi, ro'yxat raqami 2634.
 6. O'zR. qonuni bilan tasdiqlangan "O'zbekiston Respublikasi Davlat budjetidan mablaglar bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning davriy moliyaviy xisobotlarini tuzish tasdiqlash xamda taqdim qilish bo'yicha qoidalar." 27-sentyabr 2011-yil 2270-son bilan ro'yxatdan o'tgan.
 7. "Budjet tashkilotlari daromadmalari va xarajatlarning buxgalteriya xisobi to'g'risidagi Nizom. 13-noyabr 2012 yil 2400- son bilan ro'yxatdan utgan.
 8. Mehmonov S.U. "**Budjet hisobi**". O'quv qo'llanma. – T.: "Fan va texnologiya", 2012. 352-bet
 9. S.U. Mehmonov va D.Yu. Ubaydullaev "**Budjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi**" Darslik. – T.: "Sano-standart", 2013.
 10. "**Public Budgeting Systems**" 9th Edition by Robert D. Lee Jr. (Author), Ronald W. Johnson (Author), Philip G. Joyce (Author) Hardcover: 656 pages Publisher: Jones & Bartlett Learning; 9 edition (July 30, 2012) Language: English ISBN-10: 1449627900 ISBN-13: 978-1449627904
 11. "**The Politics of Public Budgeting: Getting and Spending, Borrowing and Balancing**" 7th Edition by Irene S. Rubin (Author) Paperback: 352 pages Publisher: CQ Press; 7 edition (August 20, 2013) Language: English
 12. "**Financial Management in the Public Sector: Tools, Applications and Cases**" 3rd Edition by Xiaohu (Shawn) Wang (Author) Paperback: 216 pages Publisher: Routledge; 3 edition (March 7, 2014) Language: English
- Internet saytlari:**
www.lex.uz www.mf.uz www.soliq.uz www.gov.uz
www.oecd.org/gov/budget/database

BUDJET HISOBI FANIDAN

MAVZULARBO`YICHA

AMALIY MASHG`ULOTLAR

TO`PLAMI

Mavzu: “Budjet hisobi”fanining predmeti va metodi

1 - Topshiriq

Byudjet hisobini mohiyatni yoritib bering. Byudjet hisobi fani predmeti va ob’ektlariniaytib bering. Byudjet hisobining vazifalarini sharxlab bering.

Byudjet hisobini yuritishni alohida hususiyatlari nimalardan iborat. Byudjet hisobini uslublari nimalardan iborat.

Topshiriq

Byudjet hisobini yuritishni alohida hususiyatlari bo’lgan byudjet tasnifi asosida hisobni tashkil etilishi, Byudjet ijrosini nazorat qilinishi. Harajatlar smetasi ijrosini nazorat qilinishi. Davlat byudjeti g’azna ijrosi sharoitida hisobni tashkil etilishi va yuritilishi. Hisobda kassa va haqiqiy harajatlarni yuritilishini amaliy misollar keltirib asoslab bering.

Topshiriq

Byudjet hisobining funktsiyalari nimalardan iborat. Byudjet hisobining uslubiy asoslarinini chizma ko’rinishida darajalari bo’yicha aks ettirib bering va tushuntiring. Mamlakatimizda byudjet hisobini yuritilishini yunalishlarini ko’rsatib bering. Byudjet hisobining obektlarini sharxlab bering.

Topshiriq

Respublika, Qoraqalpog’iston Respublikasi va mahalliy byudjetlar ijrosining hisobini mohiyatini tushuntirib bering. Davlat maqsadli jamg’armalari shuningdek boshqa byudjetdan tashqari jamg’armalar byudjeti ijrosining hisobini mohiyatini tushuntirib bering. Byudjet tashkilotlarida daromadlar va xarajatlar smetasi ijrosining hisobini mohiyatini tushuntirib bering.

2- MAVZU: Moliya organlari, g’aznachilik va uning xududiy bo’linmalari, davlat maqsadli jamg’armalarni taqsimlovchi organlarda byudjetlar ijrosi hisobini tashkil etish asoslari

Topshiriq

Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg’armalari buxgalteriya hisobini yuritishning maqsadi va vazifalarini slaydlar yordamida yoritib bering. Moliya organlarida G’aznachilik va uning hududiy bo’linmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning me’yoriy xuquqiy asoslarini chizma ko’rinishida aks ettirib tushuntirib bering. Byudjetlarning g’azna ijrosi bo’yicha operatsiyalarni buxgalteriya yozuvi uchun qaysi buxgalteriya hujjatlari asos bo’ladi. Moliya organlarida G’aznachilik va uning hududiy bo’linmalarida buxgalteriya xujjatlari aylanishi grafigini tuzing.

topshiriq

Byudjetlarning ijrosi bo’yicha operatsiyalarning buxgalteriya hisobi qaysi registrlarda yuritiladi. Moliya organlarida, G’aznachilik va uning hududiy bo’linmalarida qo’llaniladigan buxgalteriya schyotlari tasniflang. Moliya organlarida, G’aznachilik va uning hududiy bo’linmalarida buxgalteriya hisobini tashkil etishdagi vakolatlari va vazifalari chegaralarini belgilab bering. Moliya organlarida, G’aznachilik va uning hududiy bo’linmalarida qo’llaniladigan buxgalteriya schyotlarini tayinlanishi va aktiv, passiv hamda aktiv - passiv schyotlarni sxematik ko’rinishda aks ettiring.

topshiriq

Moliya organlarining Davlat byudjeti ijrosi bo’yicha buxgalteriya balansi tuzilishi aks ettirib bering. Moliya organi, G’aznachilik va uning hududiy bo’linmalari bosh buxgalterining asosiy vazifalarini ko’rsatib o’ting. Moliya organi, G’aznachilik va uning hududiy bo’linmalari bosh buxgalterining xuquqini ko’rsatib o’ting. Moliya organi, G’aznachilik va uning hududiy bo’linmalari bosh javobgarligini ko’rsatib o’ting.

4 - topshiriq

1. Toshkent shaxar byudjetining moliya yili uchun tasdiqlangan summasi quyidagicha bo'lgan:

A) Toshkent shaxar maxalliy byudjetining daromadlari;

Daromadlar nomi	Bo	§	Ha m	shujumladan choraklar bo'yicha			
				I	I I	I I I	I V
1			4	5	6	7	8
O'zbekiston Respublikasidagi xududida ishlab chiqariladigan va realizatsiya qilinadigan maxsulotlarga (ishvaxizmatlarga) solinadigan soliqlar			3 3 0 2 0 0 0	3 2 5 5 0 0 0	8 2 5 5 0 0 0	1 0 2 5 5 0 0	1 1 2 5 5 0 0
1-bo'lim bo'yicha ajami			3 3 0 2 0 0 0	3 2 5 5 0 0 0	8 2 5 5 0 0 0	1 0 2 5 5 0 0	1 1 2 5 5 0 0
Korxonavathkilotlardano linadigan foydasolig'i			2 6 5 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0	4 5 0 0 0 0 0	9 5 0 0 0 0 0	1 0 5 0 0 0 0
2-bo'lim bo'yicha ajami			2 6 5 0 0 0 0	2 0 0 0 0 0 0	4 5 0 0 0 0 0	9 5 0 0 0 0 0	1 0 5 0 0 0 0
YURIDIK SHAXSLARNING MOLLIG'IGA SOLINADIGAN SOLIQLAR			1 6 0 0 0 0 0	5 0 0 0 0 0 0	1 5 0 0 0 0 0	6 5 0 0 0 0 0	7 5 0 0 0 0 0

Uy-joylar, kvartiralar, chorbog'vabog' uylari, garajlar vaboshqaimoratlar, binolar va inshootlarga solinadigan soliqlar			6 9 6 0 0	1 5 0 0	9 5 0 0	2 8 1 0 0	3 0 5 0 0
5-bo'limbo'yichajami			6 9 6 0 0	1 5 0 0	9 5 0 0	2 8 1 0 0	3 0 5 0 0
Jismoniy shaxslarningda romadigan solinadigan soliqlar			3 1 6 4 0 0 0	4 0 0 5 0 0	8 0 0 5 0 0	9 0 8 0 0 0	1 0 5 5 0 0 0
7-bo'limbo'yichajami			3 1 6 4 0 0 0	4 0 0 5 0 0	8 0 0 5 0 0	9 0 8 0 0 0	1 0 5 5 0 0 0
Bozorlardan tushadigan daromadlar			1 9 9 6 0 0 0	1 5 4 0 0	4 7 2 0 0	7 3 2 0 0	6 3 8 0 0
Alkogol mahsulotlar bilan chakana savdo qilish xuquqi uchun yig'im			3 2 0 0 0	6 8 0 0	7 2 0 0	3 3 0 0	1 4 7 0 0
Jismoniy shaxslardan transport vositalari uchun benzin, dizel yoqilg'isi va gaz iste'mol qilganlik uchun soliqlar			1 1 6 5 0 0 0	1 1 2 0 0 0	3 0 2 0 0 0	3 2 6 0 0 0	4 2 5 0 0 0
10-bo'limbo'yichajami			9 9	3 4	2 5	3 0	4 0

ajami			6 6 0 0	2 0 0	6 4 0 0	2 5 0 0	3 5 0 0
DAVLAT BOJI							
Davlatboji			8 0 9 0 0	1 2 0 0 0	1 1 0 0 0	2 2 3 0 0	3 5 6 0 0

11- bo'limbo'yich ajami			8 0 9 0 0	1 2 0 0 0	1 1 0 0 0	2 2 3 0 0	3 5 6 0 0
qoraqalpog'ist onRespub likasibyudjeti ningvama xalliybyudjetl arningbos hqatushumlari			3 7 1 0 0	2 0 0 0	1 0 0 0	2 9 9 0 0	4 2 0 0
Yo'lxarakatiq oidalarini buzganlikuchu njarimala r			1 0 3 6 0 0	1 5 0 0 0	5 5 0 0	5 5 6 0 0	2 7 5 0 0
12- bo'limbo'yich ajami			1 4 0 7 0 0	1 7 0 0 0	6 5 0 0	8 5 5 0 0	3 1 7 0 0
Iqtisodiyotnin gbarchata rmoqlarikorxo nalari (elektrostantsi yalar, kommunalxiz matko'rsat ishkorxonalari , qishloqxo'jali gikorxona laridan, dexkonxo'jali klaridanva tadbirkorlikfa oliyatibila nshug'ullanuv chijismon iyshaxslardant ashqari)			9 5 0 0 0	4 0 0 0	2 7 3 0 0	4 6 1 0 0	1 7 6 0 0
13- bo'limbo'yich ajami			9 5 0 0 0	4 0 0 0	2 7 3 0 0	4 6 1 0 0	1 7 6 0 0

Iqtisodiyotbar chatarmo qlarikorxonala riningtom onidanto'lang anyagonas oliqto'lovidan Davlatby udjetigaajratm alar			9 6 4 0 0	2 8 6 0 0	2 0 0 0 0	2 6 0 0 0	3 9 8 0 0
Ulgurjisavdok orxonalari (ulgurjisavdos oxasidagi kichikkorxona vamikrofi rmalar, shuningdekdor ixonatash kilotlaridantas hqari) tomonidanto'l anganyag onasoliqto'lov idanDavlatby udjetigaaj ratmalar			3 1 2 7 0 0	1 0 5 5 0 0	3 8 0 0 0 0	6 4 0 0 0 0	1 0 5 2 0 0
17- bo'limbo'yich ajami			4 0 9 1 0 0	1 3 4 1 0 0	4 0 0 0 0 0	9 0 0 0 0 0	1 4 5 0 0 0
OBODONLA SHTIRIS HVAIJTIMOI YINFRA TUZILMANI RIVOJLA NTIRISHSOL IG'I			7 6 4 0 0	1 3 0 0 0	1 7 8 0 0	4 0 2 0 0	5 4 0 0 0
Yuridikshaxs maqomiga egabo'lmagan xoldaoziq - ovqatvanooziq - ovqatmaqsulot larisavdo sisoxasidatadb irkorlikfa oliyatibilanshu			1 8 1 5 0 0	8 0 0 0 0 0	4 7 0 0 0 0	6 8 5 0 0 0	5 8 0 0 0 0

g'ullanuv chijismoniysh axslardaro madidanolinad iganqat'i ybelgilangans oliq							
22- bo'limbo'yich ajami			1 8 1 5 0 0	8 0 0 0	4 7 0 0 0	6 8 5 0 0	5 8 0 0 0

qishloqxo'jali gigaoi bo'lmaganerlaru chunurid ikshaxslardan undiriladi ganersolig'i			3 6 6 3 0 0	9 0 0 0	1 3 4 0 0	7 3 5 0 0	2 7 0 4 0 0
qishloqxo'jali gigaoiderl aruchunuridi kshaxslar danundiriladig anyagona ersolig'i			4 2 6 8 0 0	1 3 5 0 0	7 2 3 0 0	1 0 0 5 0 0	2 4 0 5 0 0
37- bo'limbo'yich ajami			7 9 3 1 0 0	2 2 5 0 0	8 5 7 0 0	1 7 4 0 0 0	5 1 0 9 0 0
D A R O M A D L A R N I N G J A M I			9 7 3 3 9 0 0	9 9 7 3 0 0	2 1 8 7 2 0 0	2 9 5 0 7 0 0	3 5 9 8 7 0 0
BOSHQA BYUDJETLA RDAN OLINGAN MABLAG'L AR							
Ijtimoiynafaqa laruchunr espublikabyud jetidanoli ngansubventsi yalar			3 4 5 9 8 8 0	6 9 5 3 0 0	7 5 4 9 0 0	1 1 2 3 3 6 0	8 8 6 3 2 0
Ishxakigaajrat malaruch unrespublikab yudjetida nolingansubve ntsiyalar			1 1 0 4 2 2 0	1 0 5 5 0 0	4 2 5 3 0 0	3 4 2 9 4 0	2 3 0 4 8 0
30- bo'limbo'yich			4 5	8 0	1 1	1 4	1 1

ajami			6 4 1 0 0	0 8 0 0	8 0 2 0 0	6 6 3 0 0	1 6 8 0 0
Respublikaby udjetidano linadiganssud alar				1 2 5 0 0 0			- 1 2 5 0 0 0
34- bo'limbo'yich ajami							
AYLANMA K ASSA MABLAG'I HISOBIDAN VAQTIHCH A MABLAG' JA LB QILISH							
DAROMADL AR NING HAMMASI			1 4 2 9 8 0 0 0	1 7 9 8 1 0 0	3 3 6 7 4 0 0	4 4 1 7 0 0 0	4 7 1 5 5 0 0
B A L A N S			1 4 2 9 8 0 0 0	1 7 9 8 1 0 0	3 3 6 7 4 0 0	4 4 1 7 0 0 0	4 7 1 5 5 0 0
MA'LUMOT UCHUN: Maxalliybyudj etningyil boshigaqolgan mablag' goldig'i			9 1 2 0 0				

Toshkent shaxar maxalliy byudjetining paragraf va xarajatlar turlari bo'yicha taqsimlanganxarajatlari.

Xarajatlarnom		h	shujumladanchoraklarbo'yicha
---------------	--	---	------------------------------

i		a m m a si	I	I I	I I I	I V
IQTISODIYO TUCHUN XARAJATLA R		1 4 2 9 8 0 0	1 9 2 3 1 0	3 3 6 7 4 0	4 4 1 7 0 0	4 5 9 0 5 0
UMUMIY TA'LIM		5 0 0 4 3 0 0	6 7 3 0 8 5	1 1 7 8 5 9 0	1 5 4 5 9 5 0	1 6 0 6 6 7 5
MADANIYA T AXBOROT	VAC	5 7 1 9 2 0	7 6 9 2 4	1 3 4 6 9 6	1 7 6 6 8 0	1 8 3 6 2 0

VOSITALAR I						
SOG'LIQNI SAQLASH		2 8 5 9 6 0 0	3 8 4 6 2 0	6 7 3 4 8 0	8 8 3 4 0 0	9 1 8 1 0 0
IJTIMOIIY TA'MINOT		7 1 4 9 0 0	9 6 1 5 5	1 6 8 3 7 0	2 2 0 8 5 0	2 2 9 5 2 5
Fuqarolarnio' zini- o'ziboshqaruv organlari nisaqlashxaraj atlari		4 2 8 9 4 0	5 7 6 9 3	1 0 1 0 2 2	1 3 2 5 1 0	1 3 7 7 1 5
BOSHQA S ARF- XARAJATLA R		4 2 8 9 4 0	5 7 6 9 3	1 0 1 0 2 2	1 3 2 5 1 0	1 3 7 7 1 5
TURMUSH FAROVONLI GINI OSHIRISH BI LAN BOG'LIQ XARAJATLA R		2 8 5 9 6 0 0	3 8 4 6 2 0	6 7 3 4 8 0	8 8 3 4 0 0	9 1 8 1 0 0
Jamixarajatlar		1 4 2 9 8 0 0 0	1 9 2 3 1 0 0	3 3 6 7 4 0 0	4 4 1 7 0 0 0	4 5 9 0 5 0 0
MA'LUMOT UCHUN: REJADAGI AYLANMA K ASSA MABLAG'L		8 6 4 0 0				

ARI MIQDORI						
MAHALLIY BYUDJET LARDAGIYI LBOSHI GAQOLGAN MABLA G' QOLDIQLAR I		9 1 2 0 0				
Shujumladan:						
BYUDJET MABLAG'L ARI- NING E RKIN KOLDIG'I		4 8 0 0				
AYLANMA K ASSA MABLAG'L ARI MIQDORI		8 6 4 0 0				

2. Toshkent shaxar moliya boshqarmasi va G'aznachilik bo'limi ma'lumotiga ko'ra 1 yanvar xolatiga ko'rsatkichlar quyidagicha bo'lgan:

Byudjet pul mablag'lari qoldig'i 3 475 020 so'm, byudjetdan mablag' oluvchi tashkilotlarni byudjetdan tashqari pul mablag'lari qoldig'i 2 253 500,00 so'm.

Talab etiladi:

- Toshkent shaxar moliya boshqarmasining byudjet ijrosi jarayoni bo'yicha buxgalteriyabalansini yil boshiga xolatini belgilab oling;

TOSHKENT SHAHAR MOLIYA BOSHQARMASI

B A L A N S

01.01.20__yilxolatiga.

(so'mda)

AKTIV				PASSIV			
	S u b s c h e t	Subsche t nomi	S u m m a		S u b s c h e t	Subschet nomi	s u m m a

Balans aktivi bo'yicha jami				Balans passivi bo'yicha jami			

- Bosh jurnalkitobi (1-f-shakl) ochingvategishli buxgalteriyaschetlarinioching;

S a n a	Me mori al orde r №	J a m i s u m m a	0 1 1	0 1 9	0 2 0	
			D t	D t	D t	D t
	Qold iq 01.0 1					

- yil boshiga bo'lgan balansidagi schetlar qoldiqlarini bosh jurnalda ochilgan schetlarga tarqating;
- Buxalteriya hisobi registrlarini oching (belgilangan shakldagi)

3- Mavzu.Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari daromadqismi ijrosi hisobi.

1- Topshiriq

Byudjet daromadlarini shakllanish manbaalarini ko'rsating. Toshkent shaxar byudjeti daromadlari shakllanishi manbaalariga sharx bering. Byudjet daromadlari tasnifini tavsiflab bering. Byudjet tashkilotlarini byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha daromadlarni shakllanish manbaalarini aniqlang. Byudjet tashkilotlarini byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha smetalarda daromadlarni rejalaniishini aniq misollar bilan ko'rsating.

2- topshiriq.

Toshkent shaxar byudjeti daromadlari tushumi bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

	Muomalalar mazmuni	A s o s b o 'l u v c h i x u j j at	D t	S u m m a (s o , m d a)
	Shaxar byudjetining daromadalariga soliqlar, yig'implardan tushumlar aks ettirildi			

	Yuridik shaxs maqomiga ega bo'lmagan xolda oziq-ovqat va nooziq-ovqat maqsulotlari savdosi sohasida tadbirkorlik faoliyati bilan shug'ullanuvchi jismoniy shaxslar daromadidan olinadigan qat'iy belgilangan soliq tushumi aks ettirildi				
	Byudjetga kelib tushgan mablag'lar manbasi aniq ko'rsatilmagan summalar aniqlandi				
	Davlat boji tushumi aks ettirildi				
	Yo'l xarakati qoidalarini buzganlik uchun jarimalar tushumi aks ettirildi				
	Ijtimoiy nafaqalar uchun respublika byudjetidan olingan subventsiyalar				
	Byudjetga kelib tushgan mablag'lar manbasi aniq ko'rsatilmagan summalar boshqa byudjetdaromadlariga o'tkazildi				

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Byudjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni summalarini 9-topshiriqda keltirilgan jadvaldan foydalanib mustaqil belgilang;
3. Byudjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aksettiring;
4. Muomalalarni quyida keltirilgan 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
5. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing

Memorial order №

Tashkilot: Toshkent shahar G'aznachiligi Byudjet turi: Mahalliy

Hisobot davri: 20 yil O'lchov birligi: so'm

№	Muomala mazmuni	D t s u b s c h e t	K t s u b s c h e t	s u m m a

Topshiriq

Toshkent shahar g'aznachiligida byudjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

	Muomalalar mazmuni	A s o s b o' l u v c h i x u j j a t	D t	K t	S u m m a (s u m d a)
	Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tushumi aks ettirildi				9 0 0 0 0
	Maktabgacha ta'lim muassasalarida tarbiyalanuvchilar uchun ota - onalaridan mablag'lar tushumi aks ettirildi				6 5 9 3 2

					1
	Byudjet tashkilotlariga ijara ettirilganda				9 5 6 3 1
	Byudjet tashkilotlarida boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi aks ettirildi				3 2 2 5 6 0
	Byudjet tashkilotlariga ortiqcha tushgan boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar qaytarilgan				2 3 6 5 0
	Byudjet tashkilotlariga xomiylik mablag'lari tushumi aks ettirildi				5 4 2 1 0 1
	Byudjet tashkilotlar ga foaliyat turiga mos ish vazimatlar ko'rsatishdan mablag'lar tushumi aks ettirildi.				7 1 2 3 2 1

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Byudjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aksettiring;
3. Muomalalarni 274-v-shakldagi memorial orderga tushiring;
4. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing

4- topshiriq

Toshkent shaxar byudjeti daromadlari tushumi bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan (9-topshiriqda keltirilgan jadval bo'yicha talaba tomonidan mustaqil tuziladi)

Muomalalar mazmuni	sos bo'luvchi xujjat	I t	t	S u m m a (s o ,
--------------------	----------------------	-----	---	------------------

					m d a)

Talab etiladi:

Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;

Byudjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni summalarini 9-topshiriqda keltirilgan jadvaldan foydalanib mustaqil belgilang;

Byudjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;

Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;

Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing

4- Topshiriq

Toshkent shaxar byudjetida prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgandaromadlar bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

	Muomalalar mazmuni	A s o s b o' l u v c h i x u j j a t	D a r o m a d l a r i t u s h u m i	S u m m a (s o' m d a)
	Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlar summalarini quyi mahalliy byudjetlarga o'tkazishdi			1 6 5 5 5 5
	Shaxar byudjetiga Respublika byudjetining prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlar summalarini tushumi			9 8 6 7 9 4 2
	Yuqori byudjetning prognoz ko'rsatkichlarini oshirib bajarilishidan tushgan daromadlar summalarini quyi mahalliy			6 5 4 3

	byudjetlargao'tkazish				1 1
--	-----------------------	--	--	--	--------

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Byudjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aksettiring;
3. Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
4. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing

5-Topshiriq

Toshkent shaxar g'aznachiligida byudjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan (talaba tomonidan mustaqil tuziladi)

	Muomalalar mazmuni	A s o s b o' l u v c h i x u j j a t	D t	K t	S u m m a (s u m d a)

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Byudjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aksettiring;
3. Muomalalarni 274-v-shakldagi memorial orderga tushiring;
4. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing

MAVZU: Davlat byudjeti va davlat maqsadli jamg'armalari byudjetlari harajatlarikassaijrosi hisobi.

1 - Topshiriq

Byudjet xarajatlari kassa ijrosi hisobini hususiyatlarini misollar bilan ko'rsatib bering. Byudjet xarajatlari tasnifini tarkibiy qismini nimalardan iborat va ularni ahamiyati. Byudjet xarajatlarini amalga oshirish tartibini ko'rsating. Byudjet xarajatlari hisobini xujjatlashtirishni sxematik tavsiflab bering. Byudjet xarajatlari hisobini buxgalteriya yozuvlarida aks ettirilishi tartibini ko'rsatib bering.

2 - Topshiriq

Toshkent shaxar byudjeti xarajatlari bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

	Muomalalar mazmuni	Asos bo'luvchi xujjat	D	t	Summa (s o' m d a)
	Shaxar byudjetidan iqtisodiyot tarmoqlari uchun kassa xarajatlari amalga oshirildi				
	Shaxar byudjetidan umumta'lim uchun kassa xarajatlari amalga oshirildi				
	Shaxar byudjetidan sog'liqni saqlash muassasalari uchun kassa xarajatlari amalga oshirildi				
	Shaxar byudjetidan quyi byudjetlarga ajratilgan subvensiyalarni o'zaro borildi				
	Shaxar byudjetidan sog'liqni saqlash muassasalari uchun kassa xarajatlarini ma'lum qismi tiklandi				
	Aniqlanmagan tushumlarni shaxar byudjeti kassa xarajatlarini tiklashga olib borildi				

Talab etiladi:

Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;

Byudjeti xarajatlari bo'yicha muomalalar summalarini 9-topshiriqda keltirilgan jadvaldan foydalanib mustaqil belgilang;

Byudjeti xarajatlari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring; Muomalalarni 274-b-

shakldagi memorial orderga tushiring;
 Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

3 - Topshiriq

Toshkent shaxar byudjeti xarajatlari bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan
 (Muomalalar mazmuni talaba tomonidan 9-topshiriqda keltirilgan jadval asosida mustaqil tuziladi)

	Muomalalar mazmuni	As os bo' luv chi xuj jat	Int	t	S u m m a (s o , m d a)

Talab etiladi:

Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;

Byudjeti xarajatlari bo'yicha muomalalar summalarini 9-topshiriqda keltirilgan jadvaldan foydalanib mustaqil belgilang;

Byudjeti xarajatlari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring; Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;

Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

4-Topshiriq

Toshkent shaxar g'aznachiligida byudjetdan mablag' bilan ta'minlanadigan tashkilotlarning byudjetdan tashqari mablag'lari hisobiga xarajatlar bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan

Muomalalar mazmuni	A s o s b o' l u v c h i x u j j a t	D t	K t	S u m m a (s u m d a)
Byudjet tashkilotlarini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha xarajatlara aks ettirildi				4 5 0 0 0
Maktabgacha ta'lim muassasalarida tarbiyalanuvchilar uchun ota-onalaridan mablag'lar xarajatlar aks ettirildi				3 2 6 3 1 5
Byudjet tashkilotlariga ijara tushumlari hisobiga xarajatlar aks ettirilganda				2 3 6 1 0

	Byudjet tashkilotlarida boshqa byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi hisobiga xarajatlaraks ettirildi				2 3 3 1 1 3
	Byudjet tashkilotlariga xomiylik mablag'laritushumi hisobiga maqsadli xarajatlar amalga oshirildi				1 6 7 9 6 4
	Byudjet tashkilotlar ga foaliyat turiga mos ish va xizmatlar ko'rsatishdan mablag'lar tushumihisobiga xarajatlar aks ettirildi.				4 2 3 6 1 5

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Byudjeti daromadlari tushumi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aksettiring;
3. Muomalalarni 274-v-shakldagi memorial orderga tushiring;
4. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

5- MAVZU: Byudjet ssudalari va byudjetlar o'rtasida sodir bo'ladigan hisoblashishlarhisobi Topshiriq

Byudjet ssudasini ajratilishi tartibini ko'rsating. Byudjet ssudasini qaytarilishi tartibini ko'rsating. Byudjet ssudasini buxgalteriya xujjatlarida aks ettirish tartibi hamda byudjet ssudasi bilan bog'liq muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini misollar bilan yoritib bering.

2- Topshiriq

Toshkent shaxar g'aznachiligida byudjet ssudalari bo'yicha quyidagi muomalalaramalga oshirilgan

Muomalalar mazmuni	A s o s b o' l u v c h i x u j j a t	D t	K t	S u m m a (s u m d a)
Sergeli tumaniga ssuda berildi.				2 3 6 4 2 1
Respublika byudjetidan ssuda olindi.				1 3 6 4 9 8 3
Sergeli tumaniga berilgan byudjet ssudasi subventsiya hisobiga o'tkazildi				2 3 6 4 2 1
Respublika olingan byudjetidan ssuda qaytarildi.				1 3 6 4 9 8 3

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Byudjet ssudalari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
3. Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
4. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

3- Topshiriq

Toshkent shaxar g'aznachiligida byudjet ssudalari bo'yicha quyidagi muomalalaramalga oshirilgan. (Muomalalar mazmuni talaba tomonidan mustaqil tuzib chiqiladi)

	Muomalalar mazmuni	A s o s b o' l u v c h i x u j j a t	D t	K t	S u m m a (s u m d a)

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Byudjet ssudalari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
3. Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
4. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

4-Topshiriq

Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlarni yuzaga kelishi xolatlarini belgilang. Byudjetlar o'rtasida hisoblashuvlar hisobini hujjatlashtirish tartibini ko'rsating. Byudjetlar o'rtasida hisoblashuvlar hisobini buxgalteriya schyotlarida aks ettirilishi va ularni tavsifini aksettiring.

5-Topshiriq

Toshkent shaxar g'aznachiligida byudjetlar o'rtasida hisoblashuvlar bo'yicha quyidagi muomalalar amalga oshirilgan

	Muomalalar mazmuni	A s o s b o' l u v c h i x u j j a t	D t	K t	S u m m a (s u m d a)

	Respublika byudjetiga o'tkazilishi lozim bo'lgan summalar o'zaro hisob- kitoblarga olibborildi				3 2 6 0 0 0 0
	Respublika byudjeti oldidagi o'zaro hisob-kitoblar bo'yicha qarzдорlikni qaytarishga mablag'lar o'tkazish				3 2 6 0 0 0 0
	Quyi byudjetga berilishi lozim bo'lgan				2 3 6 0 0 0

	summalarini o'zaro hisob-kitoblarga olib borish				
	Quyi byudjetga berilishi				2
	lozim bo'lgan				3
	summalarini o'tkazilishi				6
					0
					0
					0

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriyayozuvlarida aks ettiring;
3. Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
4. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

6-Topshiriq

Toshkent shaxar g'aznachiligida byudjetlar o'rtasida hisoblashuvlar bo'yicha quyidagi muomalalar amalga oshirilgan (Muomalalar mazmuni talaba tomonidan mustaqil belgilanadi)

Muomalalar mazmuni	A s o s b o 'l u v c h i x u j j a t	D t	K t	S u m m a (s u m d a)

Talab etiladi:

1. Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;
2. Byudjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriyayozuvlarida aks ettiring;
3. Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;
4. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

6- MAVZU: DAVLAT BUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BUDJETLARI IJROSI NATIJALARI HISOB VA HISOBOTLARI

Topshiriq

Byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish tartibini ketma-ketligini ko'rsatib bering. Byudjet ijrosi natijalarini shakllantirish bo'yicha amaliy misollar keltiring. Byudjet ijrosi natijalarini hisobda aks ettirish ularni buxgalteriya hujjatlari hamda hisob registrlarida aks ettirish tartibini ko'rsating.

2- Topshiriq

Toshkent shahar byudjeti ijrosi natijalarini aniqlash bo'yicha quyidagicha muomalalaramalga oshirilgan

Muomalalar mazmuni	A s o s b o' l u v c h i x u j j a t	D t	K t	S u m m a (s o' m d a)
Hisobot yilida tushgan daromadlar "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazildi				
Respublika byudjetiga berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazildi				
Quyi byudjetga berilgan mablag'larni "Byudjet ijrosi natijalari" hisobiga o'tkazish				
Hisobot yilida amalga oshirilgan kassa xarajatlari byudjet ijrosi natijalari hisobiga o'tkazildi				

Talab etiladi:

Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;

Byudjet ijrosi natijalarini (summalarni) yuqorida keltirilgan topshiriqlardagi muomalalar ko'rsatkichlaridan foydalanib mustaqil belgilang;

Byudjet ijrosi natijalarini bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring; Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;

Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

3- Topshiriq

Toshkent shaxar byudjeti ijrosi natijalarini aniqlash bo'yicha quyidagicha muomalalaramalga oshirilgan. (Muomalalar mazmuni talaba tomonidan mustaqil tuziladi)

Muomalalar mazmuni	sos bo' luv chi xuj jat	I t	t	S u m m a (s o , m d a)

Talab etiladi:

Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;

Byudjet ijrosi natijalarini (summalarni) yuqorida keltirilgan topshiriqlardagi muomalalar ko'rsatkichlaridan foydalanib mustaqil belgilang;

Byudjet ijrosi natijalari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring; Muomalalarni 274-b-shakldagi memorial orderga tushiring;

Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

4- Topshiriq

Toshkent shaxar g'aznachiligida byudjet tashkilotlarini byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash bo'yicha quyidagicha muomalalar amalga oshirilgan.

Muomalalar mazmuni	sos bo' luv chi xuj jat	I t	t	S u m m a (s o , m d a)
Byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobiga tushgan mablag'lar natijalarga o'tkazildi				

	Hisobot yilida byudjetdan mablag' oluvchilarning byudjetdan tashqari boshqa mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan kassa xarajatlari natijalarga o'tkazildi				
--	--	--	--	--	--

Talab etiladi:

Muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating;

Ko'rsatkichlar (summalarni) yuqorida keltirilgan topshiriqlardagi muomalalar ko'rsatkichlaridan foydalanib mustaqil belgilang;

Byudjet tashkilotlarini byudjetdan tashqari mablag'lari tushumi va ishlatilishi natijalarini aniqlash bo'yicha muomalalarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;

Muomalalarni 274-v-shakldagi memorial orderga tushiring;

Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 1-f shakldagi Bosh kitob daftariga o'tkazing.

5-Topshiriq

Byudjet ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzish tartibini amaliy misollar bilan ko'rsatib bering.

Byudjet ijrosiga oid hisobotlar tarkibini ko'rsating. Byudjet daromadlari bo'yicha hisobotni tuzish hamda byudjet xarajatlari bo'yicha hisobotni tuzish tartibini ko'rsating.

6-Topshiriq

1. Yuqorida keltirilgan topshiriqlar ko'rsatkichlari bo'yicha bosh kitob daftarida schyotlarni qoldig'ini chiqaring.

2. Bosh kitob daftardagi ma'lumotlar asosida Toshkent shaxar byudjeti ijrosi buxgalteriya balansini shakllantiring.

nt shaxar byudjetining ijrosi buxgalteriyabalansi

01.01.20_holatiga
(ming so'mda)

AKTIV				PASSIV			
	S c h e t	Schetno mi	S u m m a		S c h e t	Schetnomi	su m m a
Balansaktivibo'yich ajami				Balanspassivibo'yichaj ami			

3. Yuqorida keltirilgan topshiriqlar ko'rsatkichlari bo'yicha byudjet daromadlaribo'yicha quyidagi shaklda hisobotni shakllantiring

Daromadlar haqida hisobot

Daromad nomi	B o' l i m	Par agra f	Dar om ad turi	R ej a	Baja rilis hi
Jami					

4. Yuqorida keltirilgan topshiriqlar ko'rsatkichlari bo'yicha byudjet xarajatlaribo'yicha quyidagi shaklda hisobotni shakllantiring

Xarajatlar haqida hisobot

X a r a j a t n o m i	B o' l i m	K i c h i b o' l i m	E	A n i q l a n - g a n r e j a	M o l i y a - l a s h t i r i s	Baja rilis hi		q a b ul qi li n g a n y ur id ik m aj b	q a b ul qi li n g a n m ol iy a vi y m
						k a s s a	x a q i q i y		

					h			ur iy at	aj b ur iy at
J a m i									

7- MAVZU: Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobini tashkil etishning nazariy-uslubiyasoslari

1-Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobi oldigi qo'yilgan vazifalarni belgilab bering. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya hisobini tashkil etishning uslubiy asoslari nimalardan iborat va ularni chizma ko'rinishida aks ettirib bering. Byudjet tashkilotlarida buxgalteriya xisobini tashkil etishning alohida xususiyatlarini tavsiflang.

2-Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida qo'llaniladigan memorial order shakllarini to'ldirilishi tartibini amaliy misollar asosida ko'rsatib bering. Memorial orderdagi ko'rsatkichlarni 308-son shakldagi "Bosh-jurnal kitobi"ga tushirish tartibini ko'rsating. 308-son shakldagi "Bosh- jurnal kitobi"ni tuzilishi va ularda yozuvlarni amalga oshirilishini tushuntiring. Byudjet tashkilotining daromadlar va xarajatlar smetalarini ijrosi bo'yicha buxgalteriya balansining sxematik kurinishini aks ettiring.

3-Topshiriq

2016 yil 1 yanvar xolatiga Toshkent shaxar shayxontoxur tumanida joylashgan 234-maktabning buxgalteriya balansi quyidagicha bo'lgan

B A L A N S

2016 yil 1 yanvar holatiga

Tashkilot 234-maktab

Davriylik: yillik

O'lchov birligi ming sum

Vazirlik Moliya vazirligi

Byudjet turi maxalliy

A K T I V	Q a t o r k o d i	Y i l b o s h i g a	Y i l (c h o r a k) o x i r i g a
I BO'LIM. NOMOLIYAVIY AKTIVLAR 1-§. Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviyaktivlar			
Asosiy vositalar:			
Boshlang'ich (qayta tiklash) qiymati (010, 011, 012, 013, 015, 018, 019-subschyotlar)	1 0	2 5 7 1 8 6	
Eskirish summasi (020, 021, 022, 023, 025, 029- subschyotlar)	1 1	3 9 4 5 0	
Qoldiq (balans) qiymati (010 qator – 011 qator)	1 2	2 1 7 7 3 6	
Nomoddiy aktivlar (030-subschyot)	2		

	0		
Asosiy vositalar va boshqa uzoq muddatli nomoliyaviy aktivlar - jami (012+020 qatorlar)	3 0	2 1 7 7 3 6	
2-§. Noishlab chiqarish aktivlari			
Erni obodonlashtirish (040-subschyot)	4 0		
3-§. Tovar – moddiy zahiralar			
Tayyor mahsulot (050- subschyot)	5 0		
Qurilish materiallari (060- subschyot)	6 0		
Oziq-ovqat mahsulotlari (061- subschyot)	6 1	0	
Dori–darmonlar va yarani bog’lash vositalari (062- subschyot)	6 2		
Inventar va xo’jalik jixozlari (063- subschyot)	6 3	0	
Yonilg’i, yoqilg’i – moylash materiallari (064- subschyot)	6 4		
Mashina va asbob – uskunalarning ehtiyot qismlari (065-subschyot)	6 5		
Boshqa tovar–moddiy zahiralar (069- subschyot)	6 6	0	
Tovar – moddiy zahiralar – jami (050+060+061+062+063+064+065+066 qatorlar)	7 0	0	
4-§. Nomoliyaviy aktivlarga qo’yilmalar			
O’rnatish uchun mo’ljallangan asbob-uskunalar (070- subschyot)	8 0		
Tugallanmagan qurilish (071- subschyot)	8 1		
Asosiy vositalarga boshqa xarajatlar (072- subschyot)	8 2		

Nomoddiy aktivlarga xarajatlar (080- subschyot)	9 0		
Tovar (ish, xizmat)larga xarajatlar (090- subschyot)	1 0 0		
Tovar-moddiy zahiralarga boshqa xarajatlar (091- subschyot)	1 0 1		
Nomoliyaviy aktivlarga qo'yilmalar – jami (080+081+082+090+100+101 qatorlar)	1 1 0	0	
I BO'LIM BO'YICHA JAMI (030+040+070+110 qatorlar)	1 2 0	2 1 7 7 3 6	
II BO'LIM. MOLİYAVIY AKTIVLAR			
Tashkilotni saqlash uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (100- subschyot)	1 3 0		
Boshqa maqsadlar uchun moliyalashtirilgan byudjet mablag'lari (101- subschyot)	1 3 1		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblardan tushganmablag'lar (110- subschyot)	1 4 0		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidantushgan tushumlar (111- subschyot)	1 4 1		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari(112- subschyot)	1 4 2	1 9 9	
Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar (113- subschyot)	1 4 3		
Byudjet tashkilotining vaqtincha ixtiyorida bo'ladigan mablag'lar (114- subschyot)	1 4 4		
Valyuta hisobvarag'i (115- subschyot)	1 4 5		

Boshqa hisobvaraqlardagi pul mablag'lari (119- subschyot)	1 4 6		
Milliy valyutadagi naqd pul mablag'lari (120- subschyot)	1 5 0		
Xorijiy valyutadagi naqd pul mablag'lari (121- subschyot)	1 5 1		
Akkreditivlar (130- subschyot)	1 6 0		
Yo'ldagi pul mablag'lari (131- subschyot)	1 6 1		
Pul ekvivalentlari (132- subschyot)	1 6 2		
Depozitga qo'yilgan pul mablag'lari (140- subschyot)	1 7 0		
II BO'LIM BO'YICHA JAMI (130+131+140+141+142+143+144+145+146+150+151+160+161+162+170 qatorlar)	1 8 0	1 9 9	
III BO'LIM. DEBITORLAR			
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar(150- subschyot)	1 9 0		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	1 9 1		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154- subschyot)	1 9 2		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156- subschyot)	1 9 3		
Boshqa debitorlar bilan hisob-kitoblar (159- subschyot)	1 9 4	2 1 5 1	

Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)	2 0 0		
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161-subschyot)	2 0 1		
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallaribo'yicha hisob-kitoblar (162- subschyot)	2 0 2		
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar (163- subschyot)	2 0 3	6 5 2	
Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar (169- subschyot)	2 0 4		
Kamomadlarga doir hisob-kitoblar (170- subschyot)	2 1 0		
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172-subschyot)	2 1 1		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175-subschyot)	2 1 2		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179-subschyot)	2 1 3		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar (180- subschyot)	2 2 0		
III BO'LIM BO'YICHA JAMI (190+191+192+193+194+200+201+202+203+204+210+211+212+213+220 qatorlar)	2 3 0	2 8 0 3	
BALANS (120+180+230 qatorlar)	2 4 0	2 2 0 7 3 8	

P A S S I V	Q a t o r k o d i	Y i l b o s h i g a	Y i l (c h o r a k) o x i r i g a
III BO'LIM. KREDITORLAR			
Mol etkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisob-kitoblar(150- subschyot)	2 5 0		
Xaridor va buyurtmachilar bilan hisob-kitoblar (152- subschyot)	2 5 1		
Sug'urta bo'yicha to'lovlar (154- subschyot)	2 5 2		
Byudjet tashkilotining ixtiyorida vaqtincha bo'ladigan mablag'lar bo'yicha hisob-kitoblar (155- subschyot)	2 5 3		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar (156-subschyot)	2 5 4		
Boshqa kreditorlar bilan hisob-kitoblar (159- subschyot)	2 5 5	1 0 1 1	
Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar (160-subschyot)	2 6 0	2 7 8 9	
Yagona ijtimoiy to'lov bo'yicha hisob-kitoblar (161- subschyot)	2 6 1	6 0 0	

		3	
Shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallaribo'yicha hisob-kitoblar (162- subschyot)	2 6 2	2 4 0	
Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob- kitoblar(163- subschyot)	2 6 3	1 0 8 0	

Boshqa byudjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisob-kitoblar(169- subschyot)	2 6 4		
Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisob-kitoblar (171-subschyot)	2 7 0	7 5 0	
Hisobdor shaxslar bilan hisob-kitoblar (172-subschyot)	2 7 1		
Xodimlar bilan mehnatga haq to'lash bo'yicha hisob-kitoblar(173- subschyot)	2 7 2	1 5 1 0 7	
Stipendiya oluvchilar bilan hisob-kitoblar (174-subschyot)	2 7 3		
Talabalar bilan boshqa hisob-kitoblar (175- subschyot)	2 7 4		
Xodimlarning ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yichahisob-kitoblar (176- subschyot)	2 7 5	7 7 6	
Deponentlangan to'lovlar bo'yicha hisob-kitoblar (177-subschyot)	2 7 6		
Xodimlar bilan boshqa hisob-kitoblar (179- subschyot)	2 7 7		
Yuqori va quyi tashkilotlar o'rtasidagi boshqa hisob-kitoblar(180- subschyot)	2 8 0		
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)	2 9 0	2 7 7 5 6	
IV BO'LIM. MOLIYAVIY NATIJALAR			
Byudjet mablag'lari bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (231-subschyot)	3 0 0		

Byudjetdan moliyalashtirish (232- subschyot)	3 0 1		
Byudjet mablag'lari bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviynatija(301-300 qatorlar)	3 0 2	0	
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yicha mablag'lar hisobiga amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (241- subschyot)	3 1 0		
Ta'lim muassasalarida hisoblangan ota-onalarning mablag'lari(242- subschyot)	3 1 1		
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yichahisobot davriga joriy moliyaviy natija (311-310 qatorlar)	3 1 2	0	
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (251- subschyot)	3 2 0		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'lari bo'yicha daromadlar (252- subschyot)	3 2 1		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan tushumlar bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviynatija (321-320 qatorlar)	3 2 2	0	
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari hisobidan amalga oshirilgan xaqiqiy xarajatlar (261- subschyot)	3 3 0		

Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'laribo'yicha daromadlar (262- subschyot)	3 3 1		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'laribo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (331-330 qatorlar)	3 3 2	0	
Boshqa daromadlar bo'yicha xaqiqiy xarajatlar (271- subschyot)	3 4 0		
Boshqa byudjetdan tashqari daromadlar (272- subschyot)	3 4 1		
Inventarizatsiya natijasida ortiqcha chiqqan mol- mulklar (273-subschyot)	3 4 2		
Boshqa daromadlar bo'yicha bo'yicha hisobot davriga joriy moliyaviy natija (341+342-340 qatorlar)	3 4 3	0	
Yakuniy moliyaviy natija (351+352+353+354+355+356 qatorlar)	3 5 0	1 9 2 9 8 2	
Byudjet mablag'lari bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (280- subschyot)	3 5 1	1 9 2 2 8 2	
To'lovlarning maxsus turlariga doir hisob-kitoblar bo'yichayakuniy moliyaviy natija (281- subschyot)	3 5 2		
Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt mablag'laribo'yicha yakuniy moliyaviy natija (282- subschyot)	3 5 3		
Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'laribo'yicha yakuniy moliyaviy natija (283- subschyot)	3 5 4	7 0 0	
Boshqa daromadlar bo'yicha yakuniy moliyaviy natija (284-	3	0	

subschyot)	5 5		
Byudjetga va byudjetdan tashqari jamg'armalarga hisoblangan soliq va boshqa to'lovlar bo'yicha imtiyozlar (285-subschyot)	3 5 6		
IV BO'LIM BO'YICHA JAMI (302+312+322+332+343+350 qatorlar)	3 6 0	1 9 2 9 8 2	
BALANS (290+360 qatorlar)	3 7 0	2 2 0 7 3 8	
V BO'LIM. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR Ijaraga olingan asosiy vositalar (01)	3 8 0		
Mas'ul saqlashga olingan tovar-moddiy qiymmatliklar (02)	3 8 1		
Qat'iy hisobot blanklari (04)	3 8 2		
Ishonchsiz debitorlarning qarzlari xarajatga chiqazilishi (05)	3 8 3		
Markazlashtirilgan ta'minot bo'yicha to'langan moddiy qiymmatliklar (06)	3 8 4		
O'quvchilar va talabalarning qaytarilmagan moddiy qiymmatliklar bo'yicha qarzlari (07)	3 8 5		
Ko'chma sport sovrinlari va kuboklari (08)	3 8 6		
To'lanmagan yo'llanmalar (09)	3 8 7		
Foydalanishdagi inventar va xo'jalik jixozlari (10)	3 8 8		
Xarbiy texnikalarning o'quv predmetlari (11)	3 8		

	9		
Eskirganlarining o'rniga berilgan transport vositalarining extiyotqismlari (12)	3 9 0		

Talab etiladi:

1. 308-son shakldagi “Bosh-jurnal kitobi”ni oching va ularda qo’llaniladigan ishchi schyotlarnibelgilab oling.
2. Balansdagi subschyotlar qolig’ini 308-son shakldagi “Bosh-jurnal kitobi”ga o’tkazing(bunda010-019 va 020-029 subschyotlar qoliqlarini mustaqil bo’lib oling.
3. 308-son shakldagi “Bosh-jurnal kitobi”ga o’tkazilgan qoldiqlar bo’yicha debet va kreditqoldiqlarni jamlash asosida solishtiring.
4. Tegishli memorial order shakllarini oching.

8- MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA BYUDJET VA BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG’LAR BO’YICHA DAROMADLAR VA XARAJATLAR SMETALARI HAMDA SHTATLAR JADVALINI TUZISH, TASDIQLASH VA TAQDIM ETISH TARTIBI

1-topshiriq

Xarajatlar smetalari xaqida tushunchalaringizni ayting. Xarajatlar smetasi tarkibiy tuzilishini ko’rsating. Byudjet tashkilotlarida smetalarni tuzish bo’yicha me’yoriy xuquqiy asoslarni ko’rsating. Vaqtinchalik xarajatlar smetasi qanday tuziladi. Byudjetdan tashqari mablag’lar bo’yicha smetalarni tuzilishi tartibini ko’rsating.

2-Topshiriq

Xarajatlar smetasida xarajatlarni hisoblab chiqishda nimalarga amal qilishi kerak. Xarajatlar smetasini ko’rib chiqish va tasdiqlash hamda ro’yxatdan o’tkazish tartibini ko’rsating. Shtatlar jadvali qanday tuziladi. Maktab misolida shtatlar jadvalini shartli ravishdatuzing.

3-topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2016 yil uchun tasdiqlangansmeta xarajatlari ko’rsatkichlari quyidagicha bo’lgan:

Ko’rsatgichlar
Ishhaqi (02)
Pulshaklidagiishhaqi (03+04)
Asosiyishhaqi
Ishhaqigaustamavaqo’shimchato’lovlar
Umumta’lim, o’rtamaxsus, hunarta’limimuassasalariningo’rnakko’rsatganxodimlarinirag’batlantirishningDirektorjamg’armasimabla
Uy-joykommunalxizmatlarbo’yichaharoylikkompensatsiyato’lovlari
Nafaqalar (08+09+10+11)
Vaqtinchamehnatgaqobiliyatsizliknafafa
1-guruh xarajatlaribo’yichajami (01+06+07+12+13+14+15)
Ijtimoiyehtiyojlargaajratmalar/badallar (18+21)
Ijtimoiyehtiyojlargahaqiqatdaqilinadiganajratmalar/badallar (19+20)
Yagonaijtimoiyto’lov
II-guruhxarajatlaribo’yichajami (17)
Kommunalxizmatlari
Elektroenergiya
Issiqsuvvaissiqlikenergiyasi
Sovuqsuvvaoqova

Chiqindilarni tozalash, olibchiqib ketish bilan bog'liq xizmatlar hamda energetika boshqares (benzin va boshqa YOMM lardan tashqari) nisotib olish
Saqlab turish va joriy ta'mirlash
Bino
Noturari joy binolari
Mashinalar, jihozlar va texnika
Boshqamashinalar, jihozlar, texnika va o'tkazgich qurilmalar
Kompyuter jihozlari, hisoblash va audio-video texnika
Elektrenergiya va boshqa kommunal xizmatlarni hisobga olish asboblari
Moddiy ay lan mavositalar va xiralari ga xarajatlar
Boshqamoddiy ay lan mavositalar
Tovar-moddiy xiralari
Qog'oz xarid qilish uchun xarajatlar
Tovar xizmatlari sotib olish uchun boshqa xarajatlar
Telefon, telekommunikatsiya va axborot xizmatlari
Telefon, telegraf va pochta xizmatlari
ASOSIY VOSITALAR BO'YICHA XARAJATLAR
Asosiy vositalarni sotib olish
Mashinalar, jihozlar va texnika
Boshqamashinalar, jihozlar va texnika
Elektrenergiya va boshqa kommunal xizmatlarni hisobga olish asboblari
Asosiy vositalar sotib olish bo'yicha boshqa turdagi xarajatlar
Etishtiriladigan aktivlar
IV-guruh xarajatlari bo'yicha jami (41+106+150+172)
Hisobot choragining oxirgi ish kunidir. Byudjet tashkilotlari hisobvaraqlarida qolgan tejabkologing (foydalanilmagan) byudjet tashkiloti nivojantirish jamg'armasi ga o'tkazilgan mablag'lar summasi
Xarajatlarning hammasi (16+22+40+186+187)

Talab etiladi:

1. Yuqoridagi ko'rsatkichlarni shakllantiriligi asoslarini ko'rsatib bering.
2. Belgilangan tartibda smeta ilovasini tuzib chiqing.
3. Yuqoridagi ko'rsatkichlar asosida belgilangan shakldagi xarajatlar smetasini vashtatlar jadvalini tuzing.

4-topshiriq

Toshkent shahar, Yunusobod tumani 234 maktabda pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatiladi. Shuningdek maktab xududida joylashgan 480 kvm. maydonga ega oshxona ijaraga berilgan. Bundan tashqari maktabga xomiylik mablag'lari 2012 yilda Tekstil korxonasi tomonidan 2000 ming so'm berilishi rejalangan.

Talab etiladi:

Shartli ravishda pullik ta'lim xizmatlari uchun kalkulyatsiyasini tuzing hamda o'quvchilar sonini belgilab tushum miqdorini belgilang;

Maktabni 2016 yil uchun rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari tushumi va ular hisobiga xarajatlar bo'yicha smeta tuzing.

9- MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITA VA NOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida asosiy vositalarni hisobda tan olinishi me'zonlarini ko'rsating, amaliy misollar keltiring. Xizmat muddati va qiymatidan qat'i nazar qaysi mulkiy qiymatliklar asosiy vositalar tarkibiga kiritilmaydi. Asosiy vositalar hisobini tashkil etishda

buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Asosiy vositalarga inventar raqam berilishi tartibini tushintiring.

2- Topshiriq

Toshkent shahar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2016 yilda asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	A s o s b o 'l u v c h i x u j j a t	S u m m a
	Asosiy vositalarni qayta baxolash natijasida ularning boshlang'ich qiymatlashdi				
	Asosiy vositalarni qayta baxolash natijasida ularning eskirish qiymati mos ravishda oshdi				
	Asosiy vositalar sotib olinganda: a) sotib olingan asosiy vositalarning qiymatiga (sotib olish narxi, shuningdek, etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar)				
	b) Asosiy vositani dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
	Asosiy vositalar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozor qiymati bo'yicha				
	b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga (transport xizmatlari ko'rsatildi)				
	v) asosiy vositani dastlabki qiymati				

	bo'yicha kirim qilinishi				
	Inventarlar tovar – moddiy zaxiralar tarkibidan asosiy vositalarga o'tkazilganda: a) xaqiqiy qiymati bo'yicha				
	b) tovar – moddiy zaxiralardan o'tkazilgan asosiy vositalarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilindi				
	Inventarizatsiya jarayonida aniqlangan hisobga olinmagan asosiy vositalarni bozor qiymati bo'yicha kiringa olindi				

Talab etiladi:

1. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (qayta baxolash bo'yicha indekt metodi bo'yicha, sotib olinishi 37- topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
2. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Asosiy vositalarni qayta baxolash hamda kirimi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

3- Topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2016 yilda asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	Aso s bo'l uvc hi xujj at	S u m m a
	Asosiy vositalarga eskirish hisoblanishi (har oyda)				
	Boshqa tashkilotlardan beg'araz olingan va avval foydalanishda bo'lgan asosiy vositalar-inventar ob'ektlar kelib tushganda: a) dastlabki (tiklanish) qiymatidan eskirishini ayirgan holda				
	b) eskirish summasiga				
	Qayta baholash natijasida asosiy vositani eskirish summasini oshishi				

Talab etiladi:

1. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (eskirish hisoblash me'yorlari asosida) belgilang.
2. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Asosiy vositalarni eskirishi hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

4- Topshiriq

Toshkent shaxar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2016 yilda asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	A s o s b o , l u v c h i x u j j a t	S u m m a

	Tugatilishi munosabati bilan asosiyvositalarni hisobdan chiqarilishi: a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) vsosiy vositalarni tugatilishi munosabati bilan keyinchalik foydalanishga yaroqli bo'lgan tovar- moddiy zahiralarni kirim qilinishi: - qoldiq qiymati doirasida;				
	- qoldiq qiymatidan oshgan summaga				
	Asosiy vositalarni sotilishi: (ch 1) bino va inshootlar et eldas joylashganlaridan tashqari): a) his oblangan eskirishhisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	2) qolgan asosiy (c vositalar h joylashganlaridan et elda tashqari): a) hi dastlabki s qiymatini o chiqarilishi b d a n				
	b) s hisoblangan u eskirish m m a si ni				

	hisobdan chiqarilishi				
	v) asosiy vositalarning sotish qiymati				
	g) bir vaqtning o'zida tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa				
	d) pul mablag'larini kelib tushishi				
	e) byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi				
	j) asosiy vositalarni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad yokizarar)				
	Asosiy vositalar beg'araz berilganda				
	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan asosiy vositalar summasiga (agarda moddiy javobgar shaxsdan undirilmasa):				
	a) hisoblangan eskirish summasini hisobdan chiqarilishi				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	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				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi				
	g) aybdor shaxs tomonidan tashkilot kassasiga kamomad summasining				

	to'lanishi				
	d) kamomad summasini hisobvaraqqa kirim qilinishi				
	e) mablag'larni byudjet daromadiga o'tkazib berilishi				
	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				
	b) qoldiq qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	v) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan kam				

	bo'lsa				
	g) agarda, mazkur asosiy vositaning qoldiq qiymati moddiy javobgar shaxs hisobiga olib borilgan summadan ko'pbo'lsa				
	d) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasining to'lanishi				

Talab etiladi:

1. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Asosiy vositalarni hisobdan chiqarilishi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

5- Topshiriq

Toshkent shahar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2016 yilda nomoddiy aktivlar hisobibo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	A so s bo 'lu vc hi xu jja t	S u m m a
	Nomoddiy aktivlarni sotib olinishi: a) sotib olish qiymati va boshqa sotib olishbilanbog'liq qo'shimcha xarajatlar summasiga				
	b) Nomoddiy aktivlarni dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
	Nomoddiy aktivlar beg'araz olinganda: a) belgilangan tartibda aniqlangan bozorqiymati bo'yicha				
	b) etkazib berish va boshqa qo'shimcha xarajatlar summasiga, agar amalga oshirilsa				
	v) nomoddiy aktivlarning dastlabki qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
	Muddati tugashiyoki yaroqsiz holgakelganligi munosabati bilan nomoddiy				

	aktivlarni hisobdan chiqarilishi				
	Nomoddiy aktivni sotish:				
	a) dastlabki qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	b) nomoddiy aktivning sotish qiymati				
	g) pul mablag'larini kelib tushishi				
	d) nomoddiy aktivni sotilishidan ko'rilgan ijobiy moliyaviy natija (daromad)				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan nomoddiy aktivlar summasiga				

Talab etiladi:

1. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.

3. Nomoddiy aktivlar hisobi bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

MAVZU: Byudjet tashkilotlarida tovar -moddiy zaxiralar hisobi1 – Topshiriq

Tovar moddiy zaxiralarni hisobda tan olinishi me'zonlarini ko'rsating. Tovar moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishning me'yoriy-xuquqiy asoslarini ko'rsating. Tovar moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobining vazifalarini amaliy misollar bilan ko'rsating. Tovar moddiy zaxiralarni baholash tartibini ayting. Byudjet tashkilotlarida tovar moddiy zaxiralar hisobini tashkil etishning xususiyatlarini sharxlang.

2 – Topshiriq

Byudjet tashkiloti hisobotiga ko'ra xo'jalik va kantselyariya mollari qoldig'i yil oxiriga 352000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 1250000 ming so'mlik xo'jalik va kantselyariya mollari sarfi amalga oshirilgan, yoqilg'i va moylash materiallari qoldig'i yil oxiriga 540000 ming so'mni tashkil etgan. Yil davomida 2050000 ming so'mlik yoqilg'i va moylash materiallari sarfi amalga oshirilgan.

Talab etiladi:

Quyidagi jadval yordamida tovar moddiy zaxiralarni me'yordan ortiqcha qoldig'i mavjudligini aniqlang

(ming so'mda)

Ko'rsatkichlar	subsclyoty otraqamllari	Me'yor (kundana)	Yil bosh shiganoqliq	Yil oxiri ganoqliq	Yil oloy bany nida qilingan	1 kunlik xarajat	Me'yor	Me'yordan ortiqcha
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Xo'jali kva kantselyariya materiallari								
Yoqilg'i-moylash materiallari								

3-Topshiriq

Toshkent shahar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2016 yilda tovar moddiy xazinalar hisobi bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	As os bo 'lu vc hi xu jja t	S u m m a
	Sotib olingan kantselyariya mollari qiymati				
	Sotib olingan kantselyariya mollari xaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi				
	Jismoniy va yuridik shaxslardan beg'araz olingan kantselyariya mollari qiymati				
	Beg'araz olingan kantselyariya mollari xaqiqiy qiymati bo'yicha kirim qilinishi				

	Tashkilotni o'zida tayyorlangan qurilish materiallari xaqiqiy ishlab chiqarish xarajatlari summasiga				
	Tashkilotni o'zida tayyorlangan qurilish materiallarini xaqiqiy qiymatda kirim qilinishi				
	Qurilish materiallarini sotilishini aks ettirish xaqiqiy qiymati				
	Kantselyariya mollari sotish qiymati				
	Bir vaqtning o'zida 50 foizi tegishli byudjet daromadiga hisoblangan summa				
	Bir vaqtning o'zida tashkilotga tegishli 50 foizi daromadga o'tkazilganda				
	Pul mablag'larini kelib tushganda				
	50 foiz byudjetga hisoblangan summalarni o'tkazib berilishi				
	Kantselyariya mollarini sotilishidank o'rilgan moliyaviy natija (foyda yoki zarar)				
	Qurilish materiallarini beg'araz berish				
	Inventarizatsiya natijasida kamomadchiqqan kantselyariya mollarining chiqim qilinishi				
	Inventarizatsiya natijasida kamomad chiqqan byudjet mablag'lari hisobidan sotib olingan kantselyariya mollari summasiga: a) kam chiqqan kantselyariya mollarining qiymatini hisobdan chiqarilishi				
	b) aybdor shaxsdan undiriladigan summaning byudjet daromadlariga hisoblanishi				
	v) aybdor shaxs tomonidan kamomad summasini to'lanishi				

	g) byudjet o'tkazib berilishi	mablag'larni daromadiga				
--	-------------------------------------	----------------------------	--	--	--	--

Talab etiladi.

1. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37-topshiriqdakeltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
2. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating,xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Tovar moddiy zaxiralar bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

Mavzu. Byudjet tashkilotlarida tovar(ish, xizmat)lar ishlab chiqarish xarajatlarihisobi.

1 - Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida tovar (ish, xizmat)lar ishlab chiqarishni tashkil etishning me'yoriy xuquqiy asoslarini sharxlang. Mahsulot(ish,xizmat) lar ishlab chiqarish tannarxini hosil qiluvchi xarajatlarni ko'rsating. Mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxini aniqlashning asosiy usullari ko'rsating hamda amaliy misollar keltiring. Mahsulot(ish,xizmat) lar ishlab

chiqarish xarajatlari hisobini xujjatlashtirish hamda hisob registrlarida aks ettirishni ketma –ketlikda aks ettiring.

2-Topshiriq

Toshkent shahar, Yunusobod tumani 234 maktabning 2016 yilda pullik ta'lim xizmatlariko'rsatish bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	A sos bo 'lu vc hi xuj jat	S u m m a
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish jarayonida kantselyariya mollari sarflanganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish bo'lgan xodimlarga ish haqi hisoblanganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatishda band bo'lgan xodimlarga hisoblangan ish haqiga nisbatan yagona ijtimoiy to'lov ajratmalari hisoblanganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatishda foydalanilgan asosiy vositalarga eskirish hisoblanganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish xarajatlari hisobdan chiqarilganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatishda mablag'larkelib tushganda				
	Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish bo'yicha moliyaviy natija aniqlandi.				

Talab etiladi.

1. Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Pullik ta'lim xizmatlari ko'rsatish bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

12- MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY AKTIVLAR HISOBI

1-Topshiriq

Moliyaviy aktivlar haqida nimalarni bilasiz. Moliyaviy aktivlar hisobini tashkil etishda buxgalteriya hisobi oldiga qanday vazifalar qo'yiladi. Moliyaviy aktivlar buxgalteriya hisobida qaysi schyotlarda yuritiladi. Moliyaviy qo'yilmalar haqida nimalarni bilasiz. Byudjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobini me'yoriy xuquqiy asoslarini ko'rsating.

Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	A s o s b o , l u v c h i x u j j a t	S u m m a
	Byudjet mablag'lari hisobidan xodimlarga beriladigan ish haqi summasi kassaga kirim				

	qilinganda (ish xaqi bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				
	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)				
	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)				
	Tasdiqlangan smeta doirasida kommunal xizmatlar uchun byudjet mablag'lari hisobidan mablag' o'tkazilganda. (kommunal to'lovlar bo'yicha moliyaviy majburiyat to'lab berilganda)				

Talab etiladi.

1. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil (37- topshiriqda keltirilgan smetada ko'rsatilgan me'yorlar doirasida) belgilang.
2. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Hisobvaraqdagi byudjet mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

3- Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	As os bo 'lu vc hi xu jja t	S u m m a
	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishda shartnoma bahosida aks ettirilishi				
	Pullik ta'lim xizmatlarini sotishdan mablag' kelib tushganda				
	Sotilgan mahsulot(ish va xizmat)dan ijobiy moliyaviy natija aks ettirilganda				

	Byudjet tashkilotlarida vaqtincha foydalanmayotgan binolar, boshqa asosiy vositalar ijarasidan tushimlar				
	Homiylilik mablag'lari tushimi aks ettirilganda				
	Yil yakuniga ko'ra byudjet mablag'lari bo'yicha iqtisod qilib qoling mablag'larrivojlantirish jamg'armasiga o'tkazilganda				
	Rivojlantirish jamg'armasi mablag'larikreditorlik qarzdorliklarni tugatishga yo'naltirilganda				

Talab etiladi.

1. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.

2. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Hisobvaraqdagi rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	A	S
				so s bo 'lu vc hi xu jja t	u m m a

Talab etiladi.

1. Muomalalar mazmunini mustaqil tuzing.
2. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
3. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
4. Kassadagi pul mablag'lari xarakati bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

13-

MAVZU: TURLI DEBITOR VA KREDITORLAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI

1-Topshiriq

Debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisoblashuvlarni yuzaga kelishi xolatlarini ko'rsating. Moliyaviy majburiyat va yuridik majburiyatlarni moxiyatini sharxlang, amaliy misollar keltiring. Byudjet tashkilotlarida debitorlar va kreditorlar hisobini yuritishning hususiyatlarini ayting.

2-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda mol etkazibberuvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	A	S
				so s bo 'lu vc hi xu jja t	u m m a

	Etkazib berilgan qurilish materiallari, konstruksiyalar va detallar, boshqa tovar- moddiy qiymatliklar uchun to'langan mablag'lar summasiga				
	Mol etkazib beruvchilardan omborga kelib tushgan qurilish materiallari summasiga				
	Qurilish materiallarini olib kelishda transport hizmatlari ko'rsatilganda				
	Pudratchilarning bajargan qurilish-montaj ishlari summasiga				

Talab etiladi.

1. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Mol etkazib beruvchi va pudratchilar bilan hisoblashuvlar bo'yicha muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

3-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda byudjetga to'lovlarbo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	A s o s b o , l u v c h i x u j j a t	S u m m a
	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda				
	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiyjamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar amalga oshirilganda				
	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda daromad solig'i bo'yicha ushlanmalar byudjetga o'tkazibberilganda				
	Xodimlar ish haqidan belgilangan tartibda shaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari bo'yicha ushlanmalar o'tkazib berilganda				
	Tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlari bo'yicha foyda solig'i hisoblanganda				

	Tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi daromadlaribo'yicha hisoblangan foyda solig'i imtiyoz ko'rinishida aks ettirilganda				
--	--	--	--	--	--

Talab etiladi.

1. Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Byudjetga to'lovlar bo'yicha byudjet bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

4-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	A s o s b o , l u v c h i x u j j a t	S u m m a
	Xodimlarning hisoblangan ish xaqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasiga				

	Xodimlarning hisoblangan ish xaqlaridan Pensiya jamg'armasiga ushlangan majburiy badallar summasini o'tkazib berilishi				
	Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish,xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan hisoblangan ajratmalar				
	Qonunchilikka muvofiq sotilgan mahsulot (ish, xizmat)larning haqiqatdagi xajmidan hisoblangan ajratmalarni imtiyoz ko'rinishida aks ettirish				
	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha to'lovlar va boshqa to'lovlar hisoblanganda (so'rovnoma shaklini tuzing)				
	Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi hisobidan amalga oshiriladigan Davlat ijtimoiy sug'urtasi bo'yicha hisoblangan to'lovlar kelib tushganda				

Talab etiladi.

1. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Byudjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi bilan hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

14- MAVZU: HODIMLAR VA STIPENDIYA OLUVCHILAR BILAN HISOBLASHUVLAR HISOBI

1-

Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida xodimlar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirish tartibini tushintiring. Kamomadlar bo'yicha xodimlar bilan hisoblashuvlar qanday amalga oshiriladi. Hizmat safari yuzasidan xodimlar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirish tartibini ko'rsating. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlarni amalga oshirish tartibini sharxlang. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlarni me'yoriy-xuquqiy asoslarini ko'rsating.

2-

Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning o'qituvchilari K. Ravshanov va S.Rasulovlar 2016 yilning 28 mart - 27 aprel kunlari Andijon viloyatida tashkil etilgan malaka oshirish kursida bo'lib qaytishgan. Toshkent-Andijon, Andijon –Toshkent yo'nalishida ko'cha transportidan foydalanishgan lekin yo'l chiptasi mavjud emas. Yotoqxona xarajatlari bo'yicha xam xech qanday xujjat taqdim etishmagan.

Talab etiladi:

1. O'qituvchilarga transport xarajatlari qancha miqdorda qoplanishini toping;
2. O'qituvchilarga yotoqxon xarajatlari qancha miqdorda qoplanishini toping;
3. O'qituvchilarga sutkalik xarajatlari qancha miqdorda qoplanishini toping;
4. Xar bir o'qituvchi uchun aloxida avans hisoboti tuzing;
5. Xarajatlarni buxgalteriya yozuvlarida aks ettiring;
6. Tegishli memorial orderga tushiring.

2-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda xodimlar bilan ishxaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan quyidagi muomalalar sodir bo'lgan:

Muomalalar mazmuni	D t	K t	As os bo 'lu vc hi xu jja t	S u m m a
Xodimlarga mehnat haqi hisoblanganda				
Xodimlarga hisoblangan ish haqidanushtanmalar amalga oshirilganda:				
a) daromad solig'i				
b) 6 % Pensiya jamg'armasiga badal				
v)Xodimlar ish haqidani belgilangan tartibdashaxsiy jamg'arib boriladigan Pensiya hisobvarag'i badallari				
g) Kasaba uyushmasi badali				
Ish xaqi kassadan tarqatilganda				
Ish haqi plastik kartochkalargao'tkazib berilganda				

Talab etiladi.

1. Xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni summalarini mustaqil belgilang.
2. Xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarga asos bo'luvchi xujjatlarni ko'rsating, xamda hujjatlar blanklarini olib to'ldiring, tegishli memorial orderga o'tkazing.
3. Xodimlar bilan ish xaqi bo'yicha hisob-kitoblar yuzasidan muomalalarni buxgalteriya provodkalarini ko'rsating.

3-Topshiriq

Maktab bosh hisobchisi 2016 yil 5 avgustdan 24 ish kunidan iborat mehnat ta'tiliga chiqdi. Bu xodimning oylik ish haqi miqdori shtatlar jadvali bo'yicha 350000 so'mga teng bo'lgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 2 500 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

Talab etiladi:

1. Xodimni mehnat ta'tili uchun ish xaqisini aniqlang;
2. Buxgalteriya xujjatlarida aks ettiring;
3. Buxgalteriya yozuvida aks ettiring va tegishli memorial orderga tushiring.

4-Topshiriq

Maktab bosh hisobchisi 2016 yil iyul oyida 26 ish kunidan 5 ish kuni kasalligi tufayli ishga chiqmagan 21 ish kuni haqiqatda ishlagan. Ish staji 9 yilni tashkil etadi. Shu vaqtda oylik ish haqi tasdiqlangan shtatlar jadvaliga muvofiq 350000 so'mni tashkil etgan. Bir yil davomidagi mukofot ko'rinishida olingan ish haqisi 2 500 000 so'mga teng bo'lganligi aniqlandi.

Talab etiladi:

Xodimni mehnatga layoqatsizlik nafaqasini toping;Buxgalteriya xujjatlarida aks ettiring;

Buxgalteriya yozuvida aks ettiring va tegishli memorial orderga tushiring

15-MAVZU: BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY NATIJALAR HISOB

Topshiriq

Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar qanday aniqlanadi. Byudjet tashkilotlarida byudjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini ko'rsating. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov- kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Byudjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering. Byudjet tashkilotini boshqa byudjetdan tashqari daromadlari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobini shakllantirish tartibini aytib bering

Topshiriq

Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda byudjetdan tashqari mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlarini aniqlang. Byudjetdan tashqari(manbaalari bo'yicha alohida) mablag'lari bo'yicha amalga oshirgan xaqiqiy va kassa xarajatlari hisobiga shakllangan moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	As os bo 'lu vc hi xu jja t	S u m m a

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

Topshiriq

Yakuniy moliyaviy natija qanday aniqlanishini ko'rsating. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishi hisobini tushuntirib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllanishini hisobga oluvchi schyotlarni tavsifini aytib bering. Yakuniy moliyaviy natijalarni shakllantirishni buxgalteriya yozuvlarida aks ettirish tartibini aytib bering.

67-Topshiriq

Yuqoridagi topshiriqlar ma'lumotlaridan kelib chiqib Toshkent shahar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yilda shakllangan yakuniy moliyaviy natijani aniqlang(quyidagi jadvalda ko'rsating).

	Muomalalar mazmuni	D t	K t	A so s bo 'lu vc hi xu jja t	S u m m a

Moliyaviy natija ijobiy yoki salbiy bo'lsa nima xolat yuzaga kelganligini aniq ko'rsatib bering.

16- MAVZU:BYUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY HISOBOTLAR, ULARNI TUZISH, TASDIQLASH HAMDA TAQDIM QILISH TARTIBI

1-Topshiriq

Byudjet tashkilotlarda byudjet va byudjetdan tashqari mablag'lar smetalari ijrosi bo'yicha choraklik va yillik moliyaviy hisobotlarni tuzish va taqdim qilish tartibini tushintiring. Byudjet tashkilotlari tomonidan topshiriladigan yillik moliyaviy hisobotlar

tarkibini ko'rsating. Xar bir moliyaviy hisobot shaklini tuzilishi tartibini ko'rsating. Byudjet tashkilotlari tomonidan tuziladigan va taqdim qilinadigan moliyaviy hisobotlarni axborot imkoniyatlarini sharxlang.

2-Topshiriq

Toshkent shaxar, Shayxontoxur tumani 234 maktabning 2016 yil faoliyati bo'yicha yuqoridagi topshiriqlar ko'rsatkichlaridan kelib chiqib quyidagi hisobot shakllarini tuzing.

- 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;
- Boshqa byudjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobot;
- Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobot;
- Nomoliyaviy aktivlarning harakati to'g'risida hisobot

**“BUDJET HISOBI”
FANIDAN MAVZULAR
BO`YICHA GLOSSARIY**

1-MAVZU: “BUDJET HISOBI” FANINING PREDMETI VA METODI

1. BUDJET- Markaziy va mahalliy hokimiyat organlarining faoliyatini ta'minlash uchun pul mablag'lari yig'indisini shakllantirish va ishlatishning shakli.

A BUDGETЬЮДЖЕТ

2. BUDJET TASNIFI– O'zbekiston Respublikasi Davlat Budjeti, davlat maqsadli jamg'armalari tuzilmasiga kiruvchi Budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek uning taqchilligini moliyalashtirish manbalari guruhlanishidir.

BUDGET CLASSIFICATION

БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

3. BUDJET JARAYONI– Davlat Budjetini tuzish, ko'rib chiqish, qabul qilish va ijro etish, uning ijrosini nazorat qilish, ijrosi haqidagi hisobotni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek Davlat Budjeti tuzilmasiga kiruvchi Budjetlar o'rtasidagi o'zaro munosabatlarning qonun hujjatlari bilan tartibga solingan jarayoni.

THE BUDGET PROCESS БЮДЖЕТНЫЙ ПРОЦЕСС

4. DAVLAT BUDJETI– davlat pul mablag'larining (shu jumladan, davlat maqsadli jamg'armalari mablag'larining) markazlashtirilgan jamg'armasi bo'lib, unda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

GOVERNMENT BUDGET

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ БЮДЖЕТ

5. O'ZBEKISTON RESPUBLIKASI DAVLAT BYUDJETI (DAVLAT BYUDJETI)– davlatning davlat vazifalari va funksiyalarini moliyaviy jihatdan ta'minlash uchun mo'ljallangan markazlashgan pul jamg'armasi.

OF THE STATE BUDGET (STATE BUDGET)

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ БЮДЖЕТ РЕСПУБЛИКИ УЗБЕКИСТАН

6. G'AZNACHILIK BO'LINMALARI– O'zbekiston Respublikasi Moliyavazirligi G'aznachiligi, Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar, va Toshkent shahri bo'yichag'aznachilik boshqarmalari, tumanlar va shaharlar bo'yichag'aznachilik bo'linmalari.

THE TREASURY OFFICES

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КАЗНАЧЕЙСТВА

7. MOLIYA YILI– birinchi yanvardan o'ttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha bo'lgan vaqtni o'z ichiga oluvchi davr;

FISCAL YEAR

ФИНАНСОВЫЙ ГОД

8. MAHALLIY BUDJET– Davlat Budjetining 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 ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

LOCAL BUDGET МЕСТНЫЙ БЮДЖЕТ

9. RESPUBLIKA BUDJETI– Davlat Budjetining umumdavlat tusidagi tadbirlarni moliyalashtirishda foydalaniladigan qismi 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.

2- MAVZU: MOLIYA ORGANLARI, G'AZNACHILIK VA UNING XUDUDIIY BO'LINMALARI, DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARNI TAQSIMLOVCHI ORGANLARDA BUDJETLAR IJROSI HISOBINI TASHKIL ETISH ASOSLARI

1. BUDJETTIZIMINING BUDJETLARI-

Davlatbudjeti, davlat maqsadli jamg'armalari budjetlari va budjet tashkilotlarining budjet dantashqari jamg'armalari.

BUDGETS OF THE BUDGETARY SYSTEM БЮДЖЕТЫ БЮДЖЕТНОЙ СИСТЕМЫ

2. DAVLAT BUDJETINING G'AZNA IJROSI-

davlat budjetining barcha daromadlarini yagona g'azna hisobraqamiga kiritishdan, shuningdek, davlat budjetining xarajatlari nishu hisobraqam danto'lashdan iborat bo'lgan jarayon.

TREASURY EXECUTION OF THE STATE BUDGET

КАЗНАЧЕЙСКОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА

3. AKTIV SCHET - bu aktivlarni aks ettirishga mo'ljallangan schyot bo'lib, unda iqtisodiy resurslarning koldig'i va ko'payishi schyotning debetida, kamayish esa kredit bo'yicha aks ettiriladi.

ACTIVE ACCOUNT АКТИВНЫЙ СЧЕТ

4. BUXGALTERIYA SCHYOTI - korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi va ularga bo'lgan talablar.

ACCOUNTING RECORDS БУХГАЛТЕРСКИЙ СЧЕТ

5. BALANS DAN TASHQARI SCHYOTLAR - bu korxonaga qarashli bo'lmagan, lekin vaqtinchalik tasarrufida bo'lgan, aktivlarni bori va harakati, shartli huquqlar va majburiyatlar haqidagi axborotni umumlashtirishga mo'ljallangan schyotlar. Bu schyotlar boshqa schyotlar bilan o'zaro bog'lanmaydi.

OFF-BALANCE ACCOUNT (BALANCE ACCOUNTS) ЗАБАЛАНСОВЫЕ СЧЕТА

6. DOIMIY SCHYOTLAR - bu hisobot davri oxiriga saldoga ega bo'lib, buxgalteriya balansida aks ettiriladigan aktivlar, majburiyatlar, sarmoyalar schyotlaridir. Doimiy schyotlar aktiv, passiv, kontr-aktiv va kontr-passivlarga bo'linadi.

REGULAR ACCOUNTS ПОСТОЯННЫЕ СЧЕТА

7. KONTR-AKTIV SCHYOT - bu u bilan bog'liq bo'lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

REAR-ACTIVE INVOICE КОНТР-АКТИВНЫЙ СЧЕТ

8. KONTR-PASSIV SCHYOT - bu u bilan bog'lik bo'lgan passiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

REAR PASSIVE INVOICE

КОНТР – ПАССИВНЫЙ СЧЕТ

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

PASSIVE ACCOUNT (SCHEMA) ПАССИВНЫЙ СЧЕТ

10. TRANZIT SCHYOTLAR - bu hisobot davrida foydalaniladigan, lekin yopiladigan va hisobot davri oxiriga qoldiqqa ega bo'lmaydigan daromadlar va xarajatlarning vaqtinchalik schyotlaridir.

TRANSIT ACCOUNTS ТРАНЗИТНЫЕ СЧЕТА

- 12. HUDUDIY (RESPUBLIKA) G'AZNA HISOBVARAQLARI** - mazkur Budjetlar uchun ochilgan, G'aznachilik va uning hududiy bo'linmalari tomonidan boshqariladigan maxsus bank hisobvaraqlari.

REGIONAL (NATIONAL) DEBT

РЕГИОНАЛЬНЫЕ КАЗНАЧЕЙВСКИЕ СЧЕТА

- 13. QORAQALPOG'ISTON RESPUBLIKASINING BUDJETI**– Davlat Budjetining Qoraqalpog'iston Respublikasi pul mablag'lari jamg'armasini tashkil etuvchi bir qismi bo'lib, Budjetda daromadlar manbalari va ulardan tushumlar miqdori, shuningdek moliya yili mobaynida aniq maqsadlar uchun ajratiladigan mablag'lar sarfi yo'nalishlari va miqdori nazarda tutiladi.

THE STATE BUDGET

БЮДЖЕТ КАРАКАЛПАКСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

14. G'AZNACHILIK BO'LINMALARI - O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi G'aznachiligining Qoraqalpog'iston Respublikasi, viloyatlar va Toshkent shahri bo'yicha G'aznachilik boshqarmalari hamda tumanlar (shaarlar) G'aznachilik bo'limlari.

TREASURY DEPARTMENTS

ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ КАЗНАЧЕЙСТВА

15. BUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILAR- Davlat Budjetidan mablag' ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek kapital ta'mirlash buyurtmachilari.

RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS

ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

**3- MAVZU: DAVLAT BUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI
JAMG'ARMALARI BUDJETLARI DAROMAD QISMI IJROSI HISOB**

1. BUDJET DAROMADLARI- davlatni markzlashtirilgan moliyaviy resurslarining bir qismi bo'lib, davlat funksiyalarini bajarishi uchun zarurdir.

GOVERNMENT REVENUE ДОХОДЫ БЮДЖЕТА

2. BUDJET TASNIFI- Davlat budjeti tuzilmasiga kiruvchi budjetlar daromadlari va xarajatlarini, shuningdek, uning taqchilligini moliyalashtirish manbalarini guruhlashtirishdan iborat.

BUDGET CLASSIFICATION БЮДЖЕТНАЯ КЛАССИФИКАЦИЯ

- 3. BUDJET SO'ROVI**– Budjet tasnifi bo'yicha tushumlarni shakllantirish va Budjetdan mablag' ajratish to'g'risidagi so'rov.

BUDGET REQUEST БЮДЖЕТНЫЕ ЗАПРОСЫ

4. DAVLAT BUDJETINING KASSA IJROSI- Davlat budjetining kassa ijrosini tashkil etish, shuningdek, uning davlat daromadlari va harajatlarini hisobga olish O'zbekiston Respublikasi Markaziy Banki tomonidan O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi bilan birgalikda amalga oshiriladi.

**CASH EXECUTION OF STATE BUDGET
КАССОВОЕ ИСПОЛНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА**

5.YAGONAG'AZNAHISOBRAQAMI-

G'aznachilik tomonidan boshqariladigan maxsus bank hisobraqamibo'lib, bu hisobraqamga Davlat budjetimablag'lari hamda budjet tashkilotlarining budjetdantashqarimab'lag'larikiritiladi.

A TREASURY SINGLE ACCOUNTЕДИНЬЙ КАЗНАЧЕЙСКИЙ СЧЕТ

6.BUDJET TASHKILOTLARINING BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LARI-

qonunchilikda nazarda tutilgan Budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar

**BUDGET ORGANIZATIONS NON-BUDGET FUNDS
ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

7.BUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILARNING BUDJETDAN TASHQARI

MABLAG'LARI- ijtimoiy to'lovlar uchun Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o'qitish uchun to'lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo'naltirilishi bilan g'azna hisobvaraqlariga o'tkaziladigan mablag'lar.

**RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS
ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ**

4- MAVZU: DAVLAT BUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMG'ARMALARI BUDJETLARI XARAJATLARI KASSA IJROSI HISOBI

- 1. BUDJET TASHKILOTI-** zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog'liq bo'lgan o'z faoliyatini amalga oshirish uchun Davlat budjetidan mablag' ajratish nazarda tutilgan va bu mablag' moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo'mitasi, idora, davlat tashkiloti hisoblanadi.

BUDGET ORGANIZATION БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

- 2.BUDJETDAN AJRATILADIGAN MABLAG'LAR -**
Davlat budjetidan va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlaridan budjet tashkilotlari hamda budjet mablag'lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag'lari

BUDGETARY FUNDS ALLOCATED СРЕДСТВА ВЫДЕЛЕННЫЕ ИЗ БЮДЖЕТА

3. DAVLAT XARAJATLARI –

davlat pul mablag'larini jamg'armasining taqsimlanishiga undan tarmoq, maqsadli va xududiy darajalarda foydalanishi bilan bog'liq holda paydo bo'ladigan iqtisodiy munosabatlaridir

STATE FUND EXPENDITURES ГОСУДАРСТВЕННЫЕ РАСХОДЫ

4. DAROMADLAR VA XARAJATLAR SMETASI –

budjet tashkilotlari budjet dantashqari jamg'armalarining tegishli chorak yoki moliyaviy iuchunkutilayotgan tushumlarini va xarajat lari aks ettiriladigan hujjat

ESTIMATE OF REVENUE AND EXPENDITURE СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

5. MARKAZLASHGANTAD BIRLARUCHUN SMETA –

vazirliklar,

idoralar va hokimiyatlar boshqarmalarini va bo'limlari tomonidan markazlashtirilgan h olda amalga oshiriladigan xarajatlari bo'yicha tuziladigan va har bir markazlashgantad bir uchun alohida ishlab chiqiladigan reja - moliyaviy hujjat

ESTIMATES FOR CENTRALIZED EVENTS

СМЕТА ПО ЦЕНТРАЛИЗОВАННЫМ СОБЫТИЯМ 6. BUDJET XARAJATLARI –

davlatning o'z funksiyalarini va vazifalarini bajarish bilan bog'liq ravishda mavjud g'akelg anharajatlardir.

GOVERNMENT EXPENDITURES РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

7. **XARAJATLAR MODDASI –** Budjet tasnifining qismi bo'lib, Davlat Budjeti xarajatlari iqtisodiy tayinlanishi va to'lovlarni aniq turlarini ifodalaydi.

THE STATE EXPENDITURE PART СТАТЬИ РАСХОДОВ

8. **BYUDJETLARNING JORIY XARAJATLARI –** byudjetlar xarajatlari iqtisodiy bo'lim, davlat xokimiyati organlari, mahalliy o'zini o'zida boshqarish organlari, byudjet muassasalarining joriy faoliyatini ta'minlashga davlat tomonidan boshqariladigan byudjetlar va iqtisodiy yotning ayrim turlari qamalgan ajratish, dotatsiyalar, subventsiyalar va subsidiyalar shaklida yordam ko'rsatish uchun ajratiladi.

BUDGET COSTS

ТЕКУЩИЕ РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

9. **KAPITAL XARAJATLAR –** byudjetlar xarajatlari iqtisodiy innovatsiya va investitsiya faoliyatini ta'minlaydigan qismi hisoblanadi.

Ungatasdiqlangan investitsiya dasturiga muvofiq ishlab turgan yoki yangi dantashkil qilinadigan korxonalar, tashkilotlar va muassasalar ga investitsiyalar uchun mo'ljallangan xarajatlari kiradi. Bu investitsiya maqsadlari uchun byudjet kreditlarini ta'kid beriladigan mablag'lar, kapital ta'mirlashni o'tkazish xarajatlari vakengaytirilgan takror ishlab chiqarish bilan bog'liq boshqariladigan arajatlardan iborat

Capital Expenditure КАПИТАЛЬНЫЕ ЗАТРАТЫ

10. **XARAJATLAR SMETASI**– tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo‘lib, unda tashkilotlar uchun xarajatlar moddalari bo‘yicha ko‘zda tutilgan Budjetdan ajratilgan mablag‘lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi;

BY THE COST ESTIMATE SCHEMA РАСХОДОВ

11. **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.

Cash

ОБОРОТНЫЕ КАССОВЫЕ СРЕДСТВА

12. **XARAJATLAR TO‘LOVI RUXSATNOMASI (TAYINLASH SERTIFIKATI)** -

xarajatlar to‘lovi ruxsatnomasida ko‘rsatilgan vaqt davridan boshlab, uning doirasida Budjetdan mablag‘ oluvchi yuridik majburiyatni qabul qilishi mumkin bo‘lgan g‘aznachilik bo‘linmasi tomonidan Budjetdan mablag‘ oluvchiga beriladigan Budjetdan ajratilgan mablag‘lar summasini aks ettiradigan hujjat. Ajratilgan XTR summasi moliya yilining oxirigacha haqiqiy hisoblanadi.

COST FEE PERMIT

РАЗРЕШЕНИЯ РАСХОДНЫМ ПЛАТЕЖАМ

5- **MAVZU: BUDJET SSUDALARI VA BUDJETLAR O‘RTASIDA
SODIRBO‘LADIGAN HISOBLASHISHLAR HISOBI**

1. **BUDJET-**

Markaziyvama halliy hokimiyat organlarining faoliyatini ta’minlash uchun pul mablag‘lari yig‘indisi ishakllantirish va ishlatishning shakli.

A BUDGET БЮДЖЕТ

2. **BUDJET SSUDASI** – yuqori budjetdan quyibudjetga yoki respublikabudjetdan rezident – yuridik shaxsga yoki xorij davlatiga qaytarish sharti bilan ajratiladigan mablag‘.

BUDGET LOANS БЮДЖЕТНАЯ ССУДА

3. **BUDJET SUBVENTSIYASI–**

qonun hujjatlaridan azardatutilgan tartibdama’lum maqsadlarga sarflash sharti bilan yuqori budjetdan quyibudjetga tekingi (haqolmay) ajratiladigan pul mablag‘lari.

BUDGET SUBVENTIONS СУБВЕНЦИЯ БЮДЖЕТА

4. **BUDJET TASHKILOTLARI–**

Davlat budjetida angazim masiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq faoliyatni moliyalashtiri shning asosiyan baibo‘lgan budjetdan mablag‘ ajratish nazardatutilgan vazirlik, davlat qo‘mitasi, idora, davlat tashkiloti.

BUDGET

ORGANIZATIONS

БЮДЖЕТНЫЕ ОРГАНИЗАЦИИ

5. **BUDJETI** **TAQCHILLIGI** (defitsiti, kamomadi) –

muayyan davrda budjet harajatlarining budjet daromadlaridan ortiq bo‘lgan summasi.

BUDGET DEFICIT (THE DEFICIT, DEFICIT)

ДИФИЦИТ БЮДЖЕТА

6. BUDJET TRANSFERTI– budjetdanyuridikyokijismoniyshaxsgabevositayokivakolotli organ orqalihaqolmay (tekinga) ajratiladiganpulmablagʻlari.

BUDGET TRANSFER ТРАНСФЕРТЫ БЮДЖЕТА

7. DAVLATICHKI

QARZLARI

davlattomonidanichkimablagʻnjalbqilishnatijasidapaydoboʻlganhumumatmajburiyatlariningyigʻindisi.

STATE DOMESTIC DEBT

ВНУТРЕННИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДОЛГ

8. DAVLAT TASHQI QARZI– davlattomonidanxorijdanmablagʻjalbqilishnatijasidapaydoboʻlganhukumatmajburiyatlariningyigʻindisi.

PUBLIC EXTERNAL DEBT

ВНЕШНИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДОЛГ

9. DAVLAT QARZI– davlattomonidanichkimablagʻnivaxorijdanmablagʻjalbqilishnatijasidapaydoboʻlganhukumatmajburiyatlariningyigʻindisi.

PUBLIC DEBT

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ДОЛГ

10. DOTATSIYA –davlatbudjetidanqaytarilmaydigantartibdaberiladiganpulmablagʻlari, (ziyon) larniqoplashchun korxonavatashkilotlargaberiladigandavlatnafaqalari. Zarar (ziyon)larkorxonagabogʻliqboʻlmagansabalargakoʻravujudgakelganpaytdaistisnotariqasidadotatsiyaberilishimumkin.

ДОТАЦИИ SUBSIDIES

11. SUBSIDIYA— tovarlarishlabchiqarish, ishlarbajarish, xizmatlarkoʻrsatishvaularnerealizatsiyaqilishnimoliyalashtirishyokibirgalikdamoliyalashtirishyoxudmaqsadlixarajatlarningoʻrniniqismanqoplashchunbyudjettizimibyudjetlarihisobidanyuridikvajismoniyshaxslargaberiladiganpulmablagʻlari.

SUBSIDY СУБСИДИЯ

6- MAVZU. DAVLAT BUDJETI VA DAVLAT MAQSADLI JAMGʻARMALARI BUDJETLARI IJROSI NATIJALARI HISOB VA HISOBOTLARI

1. BUDJET JARAYONI- budjet tizimi budjetlarini shakllantirish, tuzish, koʻrib chiqish, qabul qilish, tasdiqlash va ijro etish, ularning ijrosini nazorat etish, budjet tizimi budjetlarining ijrosi toʻgʻrisidagi hisobotlarni tayyorlash va tasdiqlash, shuningdek, ular oʻrtasida oʻzaro munosabatlar jarayoni.

THE BUDGET PROCESS БЮДЖЕТНЫЙ ПРОЦЕСС

2. MOLIYA YILI– birinchi yanvardan oʻttiz birinchi dekabr kuni oxirigacha boʻlgan vaqtni oʻz ichiga oluvchi davr.

FINANCIAL YEAR ФИНАНСОВЫЙ ГОД

3. BUDJET PROFITSITI - muayyan davrda budjet daromadlarining budjet xarajatlaridan ortiq boʻlgan summasi.

BUDGET SURPLUS

ПРОФИЦИТ БЮДЖЕТА

4. DAVLAT BUDJET DAROMADLARI– o‘z tarkibiga quyidagilarni oladi:

- 1) qonun hujjatlari dabelgilan gansoliqlar, yig‘imlar, bojlar, shuningdek majburiy to‘lovlar hamda soliqlar bo‘lmagan boshqatushumlar;
- 2) davlatning moliyaviy aktivlari va boshqa aktivlarining joylashtirilishi, foydalanishga berilishi va sotishga berilishidan [olinganda daromadlar](#);
- 3) qonun hujjatlariga muvofiq qilingan solish, hadya etish huquqibo‘yicha davlat mulkiga o‘tgan pul mablag‘lari;
- 4) yuridik va jismoniy shaxslardan, shuningdek xorijiy davlatlardan kelgan qaytarilmaydigan pul tushumlari;
- 5) rezident-yuridik shaxslar shaxsiy davlatlarga berilgan budjet sudalarini qaytarish hisobiga berilgan to‘lovlar;
- 6) qonun hujjatlarida taqiqlanmagan boshqa daromadlar.

STATE BUDGET REVENUES

ДОХОДЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТА

5. BYUDJETTAQCHILLIGI– byudjet kamomadi

byudjetlati harajatlarning daromadlardan ustun bo‘lishi. Kamomad rejaliravishda dabelgilanishi ham mumkin. Ko‘pincha Byudjettaqchilligini rejalashtirilgan byudjet bilan ijtiro etilgan byudjetning nomutanoq sibliyatiga asoslanib bo‘ladivaharajatlarning daromadlardan yuqoribo‘lganligini ko‘rsatadi. Davlatning Byudjettaqchilligini qoplash kredit emissiyasi yoki boshqamanbalar, shu jumladan muomalaga turlimuddatli davlat obligatsiyalarini chiqarish hamda aholi yoki yuridik shaxslar o‘rtasida joylashtirish va ziga amalga oshiriladi.

THE BUDGET DEFICIT ДИФИЦИТ БЮДЖЕТА

6. HISOBOT DAVRI- tashkilot moliyaviy jadvallarasosidabuhgalteriyahisobotlarini tuzadigan sana .

REPORTING DATE ОТЧЕТНАЯ ДАТА

7. REJALASHTIRISH DAVRI - ikki moliyaviy yil , joriy yildan keyingi moliyaviy yil

THE PLANNING PERIOD ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

8. JORIY MOLIYA YILI - byudjetining ijrosi yilibo‘lgan, keyingi moliyaviy yil uchun byudjet loyihasi tayyorlash va ko‘rib chiqish (keyingi moliyaviy yil va rejalashtirish davri).

CURRENT FISCAL YEAR ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

8. MOLIYAVIY NATIJALAR – bu xo‘jalik sub‘ektlarida ma‘lum bir hisobot davrida xo‘jalik jarayoni natijasida o‘ziga qarashli mablag‘larni oshishi yoki kamayishidir.

FINANCIAL RESULTS

ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

9. 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

COMPLETE FINANCIAL RESULTS

ИТОГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA BUDJET HISOBINI TASHKIL

ETISHNINIG NAZARIY-USLUBIY ASOSLARI

1. **BUDJET TASHKILOTI**– zimmasiga yuklatilgan vazifalarni bajarish bilan bog‘liq bo‘lgan o‘z faoliyatini amalga oshirishi uchun Davlat Budjetidan mablag‘ ajratish nazarda tutilgan va bu mablag‘ moliyalashtirishning asosiy manbai hisoblanadigan vazirlik, davlat qo‘mitasi, idora, davlat tashkiloti.

BUDGET ORGANIZATIONS БЮДЖЕТНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ

2. **BUXGALTERIYA HISOB** - tashkilotning aktivlari qiymatini va ularning shakllanish manbalari ma'lumotlarni, yig'ish, ro'yxatga olish va umumlashtirish tizimi.

THE ACCOUNTING VALUE БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЁТ

3. **BUXGALTERIYA SCHYOT** - korxonalar iqtisodiy resurslarining holati va harakati haqidagi buxgalteriya axborotini qayd etish va saqlash uslubi va ularga bo'lgan talablar.

ACCOUNTING AND BUSINESS БУХГАЛТЕРСКИЙ СЧЁТ

4. **SINTETIK HISOB** - sintetik buxgalteriya hisob olib boriladi aktivlar, majburiyatlar va ma'lum iqtisodiy xususiyatlari, biznes operatsiyalari turlari haqida buxgalteriya umumiy Buxgalteriya ma'lumotlar.

SYNTHETIC ACCOUNT СИНТЕТИЧЕСКИЙ УЧЕТ

5. **SCHYOTLAR REJASI** - birinchi va ikkinchi tartibdagi buxgalteriya hisobi schetlarining tizimlashtirilgan (sintetik schet va subschet) ro'yxati.

CHART OF ACCOUNTS СЛАН СЧЕТОВ

6. **ANALITIK HISOB** - bir tizim to'plash va moliyaviy jadvallar tashkil etish va boshqarish maqsadlari uchun guruh hisob ma'lumotlari.

ANALYTIC ACCOUNTING АНАЛИТИЧЕСКИЙ УЧЕТ

7. **KONTR-AKTIV SCHYOT** - bu u bilan bog'liq bo'lgan aktiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda aktivning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

REAR-ACTIVE INVOICE КОНТР-АКТИВНЫЙ СЧЕТ

8. **KONTR-PASSIV SCHYOT** - bu u bilan bog'lik bo'lgan passiv schyotning saldosi dan chegiriladigan moliyaviy hisobotda majburiyat yoki sarmoyaning sof qiymatini aks ettiruvchi schyotdir.

REAR PASSIVE INVOICE КОНТР-ПАССИВНЫЙ СЧЕТ

8- MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARIDA BUDJET VA BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LAR BO'YICHA DAROMADLAR VA XARAJATLAR SMETALARI HAMDA SHTATLAR JADVALINI TUZISH, TASDIQLASH VA TAQDIM ETISH TARTIBI

1. ДАРОМАДЛАР ВА ХАРАЖАТЛАР СМЕТАСИ —

byudjettashkilotlaribyudjetdantashqarijamg'armalariningtegishliylchoragiyokimoliyayiliuchunkutilayotgantushumlarivaxarajatlariaksettiriladiganhujjat.

ESTIMATES OF REVENUE AND EXPENDITURE СМЕТА ДОХОДОВ И РАСХОДОВ

2. XARAJATLAR

СМЕТАСИ

tashkilotlartomonidanjoriymoliyayiliuchuntuziladiganvatasdiqlanadiganhujjatbo'lib, undatashkilotlaruchunxarajatlarmoddalaribo'yichaaksettiriladiganxujjat.

COST ESTIMATES

СМЕТА РАСХОДОВ

3. SHTATLAR

JADVALI

doimiy xodimlar lavozimlariga bo'sho'rinlarning nomlarining soni va lavozim maoshlarining miqdorlariga ko'rsatilgan ro'yxatni o'z ichiga oladigan, byudjet tashkiloti tomonidan tuziladigan hujjat.

STAFFING

ИТТАҲОЕРАСПИСАНИЕ

4. 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.

TIME COST ESTIMATES

ВРЕМЕННАЯ СМЕТА РАСХОДОВ

5. BYUDJET TASHKILOTLARINING BYUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LARI–

qonunchilikda nazarda tutilgan byudjetdan tashqari manbalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lardir. 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 **EXTRA-**

BUDGETARY FUNDS OF BUDGET ORGANIZATIONS

ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6. BUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILARNING BUDJETDAN TASHQARI

MABLAG'LARI- ijtimoiy to'lovlar uchun Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, ota-onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o'qitish uchun to'lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo'naltirilishi bilan g'azna hisobvaraqlariga o'tkaziladigan mablag'lar.

RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS NON-BUDGET FUNDS

ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ

7. BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LAR BO'YICHA SMETA– tashkilotlar tomonidan joriy moliya yili uchun tuziladigan va tasdiqlanadigan hujjat bo'lib, unda tashkil bo'lish manbalari va ushbu mablag'larning qonunchilikka muvofiq foydalanish yo'nalishlari ko'rsatilgan holda Budjetdan tashqari daromadlar tushumlarining prognoz hajmlari aks ettiriladi.

FUNDS OUT OF THE BUDGET ESTIMATE СМЕТА ПО ВНЕБЮДЖЕТНЫМ СРЕДСТВАМ

8. XARAJATLAR MODDASI– Budjet tasnifining qismi bo'lib, Davlat Budjet xarajatlarining iqtisodiy tayinlanishi va to'lovlarni aniq turlarini ifodalaydi.

THE EXPENDITURE PART СТАТЬИ ЗАТРАТОВ

9. XARAJATLAR TO'LOVI RUXSATNOMASI (TAYINLASH SERTIFIKATI) -

xarajatlar to'lovi ruksatnomasida ko'rsatilgan vaqt davridan boshlab, uning doirasida Budjetdan mablag' oluvchi yuridik majburiyatni qabul qilishi mumkin bo'lgan g'aznachilik bo'linmasi tomonidan Budjetdan mablag' oluvchiga beriladigan Budjetdan ajratilgan mablag'lar summasini aks ettiradigan hujjat. Ajratilgan XTR summasi moliya yilining oxirigacha haqiqiy hisoblanadi.

COST FEE PERMIT (CERTIFICATE OF APPOINTMENT)

НЕПРЕДВИДЕННЫЕ РАЗРЕШЕНИЕ ПЛАТА ЗА (СВИДЕТЕЛЬСТВО О НАЗНАЧЕНИИ)

MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA ASOSIY VOSITA VANOMODDIY AKTIVLAR HISOBI

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

PLANT AND EQUIPMENT OCHOVНЫЕ СРЕДСТВА

2. NOMODDIY AKTIVLAR – bu... 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.

MATERIAL RESOURCES

НЕМАТЕРИАЛЬНЫЕ СРЕДСТВА

3. ASOSIY VOSITALAR BILAN TA'MINLANISH- korxonaning biznes-rejasiga yoki o'tgan yillarga nisbatan asosiy fondlar bilan qurollanish darajasi.

THE MAIN INSTRUMENT TO PROVIDE

ОБЕСПЕЧЕНИЯ ОСНОВНЫМИ СРЕДСТВАМИ

4. INVENTAR KARTOCHKALAR- asosiy vositalar (fondlar)ning hisobi uchun mo'ljallangan hisob registrining shakli. Inventar kartochkalar har birob'ekt xojalikkakeltirilgandatuziladi. Inventar kartochkalar ob'ektlarning har birturibo'yicha alohida olinishim mumkin.

Kartochkada inventar ob'ektiga risidagi hammasi klavim luma otirak settiriladi: uning nomi, amortizatsiya ajratmasi miqdori, shuningdek, kapital tiklash, jihozlar, butlash va hisobdanchi qarishlar hammasi settiriladi.

INVENTORY CARDS

ИНВЕНТАРНЫЕ КАРТОЧКИ

5. AMORTIZATSIYALANADIGAN QIYMAT - moliyaviy hisobotlarda faraz qilinayotgan (baholangan) tugatish qiymatini chegirgan holda ko'rsatilgan aktivning boshlang'ich (tiklash) qiymati summasi.

DEPRECIABLE VALUE

АМОРТИЗИРУЕМАЯ СТОИМОСТЬ

6. AMORTIZATSIYA -

foydali xizmat muddati mobaynida aktivning amortizatsiyalanadigan qiymatini asosiy vositalarning va zifasidan kelib chiqqan holda mahsulot (ishlar, xizmatlar) tannarxiya yoki davr xarajatlariga munosabat qasimlash va o'tkazish ko'rinishida eskirishning qiymati ifodasi

DEPRECIATION АМОРТИЗАЦИЯ

7. FOYDALI	XIZMAT	MUDDATI	-
korxonaaktivdanfoydalanadiganvaqtdavriyokikorxonaushbuaktivdanfoydalanishdanolishnimo‘lj allayotganmahsulot (ishlarvaxizmatlar) miqdori.			
USEFULSERVICE LIFE ПОЛЕЗНЫЕ СРОК СЛУЖБЫ			
7. BOSHLANG‘ICH QIYMAT	- to‘langanvaqoplanmaydigansoliqlarni (yig‘imlarni), shuningdekaktivniundanmo‘lj albo‘yichafoydalanishuchunishchiholatigakeltirishbilanbevositabo g‘liqbo‘lganyetkazibberishvamontajqilish, o‘rnatish, ishgatushirishvaistalganboshqaxarajatlarnihisobgaolganholda, asosiyvositalarnitiklash (qurishvaquribbitkazish) yokixaridqilishbo‘yichahaqiqatdaqilinganxarajatlarningqiymati. INITIAL VALUE НАЧАЛЬНАЯ СТОИМОСТЬ		
8. JORIY	QIYMAT	-	
ma‘lumsanadagiamalqilayotganbozornarxlaribo‘yichaasosiyvositalarningqiymatiyokixabardorqil ingan, bitimniamalgaoshirishnixohlovchi, mustaqiltaraflaro‘rtasidabitimniamalgaoshirishdaaktivnisotibolishyokimajburiyatlaribajarishuch unyetarlibo‘lgansumma.			
THECURRENTVALUE ТЕКУЩАЯСТОИМОСТЬ			
9. QOLDIQ (BALANS) QIYMAT	- jamlanganamortizatsiyasummasinichegirganholdaasosiyvositalarningboshlang‘ich (tiklash)qiymati. (ON BALANCE) VALUEСАЛЬДО		
10. TUGATISH QIYMATI	- asosiy vositalarning chiqib ketishi bo‘yicha kutilayotgan xarajatlarni chegirgan holda kutilayotgan foydali xizmat muddati oxirida asosiy vositalarni tugatish chog‘ida olinadigan aktivlarning faraz qilinayotgan summasi. END VALUE КОНЕЧНАЯ СТОИМОСТЬ		
11. ASOSIY VOSITALARNI QAYTA BAHOLASH	- asosiy vositalar ob‘ektlarining tiklash qiymatini hozirgi bozor narxlari darajasiga moslash maqsadida ularni vaqti-vaqti bilan aniqlashtirishdir. REVALUATION OF FIXED ASSETS ПЕРЕОЦЕНКА ОСНОВНЫХ СРЕДСТВ		

MAVZU: Byudjet tashkilotlarida tovar -moddiy zaxiralar hisobi

1. TOVAR-MODDIY ZAXIRALAR – bukeyinchalik 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.

COMMODITY-MATERIAL STOCKS

МАТЕРИАЛЬНО-ПРОИЗВОДСТВЕННЫЕ ЗАПАСЫ

2. MATERIALLAR -shundaybuyumlarki, ulargainsonmehnatisarflanib, tayyormahsulotolinadi. Ishlabchiqarishdao‘zshaklinisaqlabqiymatinitayyormahsulotgaasta-sekinlikbilano‘tkazuvchimehnatvositalaridanfarqlio‘laroq, mehnatbuyumlario‘zqiymatinimahsulotgato‘liqo‘tkazib, ishlabchiqarishdato‘laiste‘molqilinadivaharbirishlabchiqarishsiklidanso‘ngboshqamehnatbuyuml ari
- materiallarishlatiladi. 1000-«Materiallarni hisobgaoluvchi»
schetlarkorxonagategishlimavjudxomashyo, yoqilg‘i, ehtiyotqismlar, idishlar,

sotibolinganyarimtayyormahsulotlarvashungao‘xshashboyliklarvaularningharakatihaqidagima’lu motlarniaksettirishuchunmo‘ljallangan.

MATERIALS МАТЕРИАЛЫ

3. TAYYORMAHSULOT-

Korxonaningtexniksharoitvabelgilarigajavobberuvchito‘liqishlabchiqarishnatijasidagimahsulot. Tayyormahsulottexniknazoratdano‘tkazilib, belgilanganhujjatlarto‘ldirilibkeyinomborgaberiladi. Ba’zihollardaishlabchiqarishdanto‘g‘ridan-to‘g‘rixaridorgajo‘natiladi.

Xalqxo‘jaliginingturlitarmoqlaridatayyormahsulothisobibo‘yichabirlamchihujjatlarturli nom vashakllardabo‘ladi.

FINISHED PRODUCT ГОТОВЫЙПРОДУКТ

4. TOVARMAHSULOTI- barchaishlabchiqarishbosqichlarinio‘tgan, to‘labutlangan, texnikanazoratibo‘limidano‘tganvaomborgatopshirilganmahsulot.

PRODUCED GOODSTOBAP

5. INVENTARIZATSIYA–tashkilotgategishlibo‘lganbarchaasosiyvositalar, inventarlar, mablag‘larvaboshqamoddiyboyliklarninghaqiqatdamavjudligibilanbuxgalteriyahisobima’lumotlarinisolishtirishvatekshirishusuli.

Inventarizatsiyao‘tkazilishidananasosiymaqsadbuxgalteriyahisobiko‘rsatkichlariningxaqqoniyliginivamulkningsaqlanishinita’minlashdir.

Inventarizatsiyaob‘ektibo‘libquyidagilarhisoblanadi.

INVENTORY

ИНВЕНТАРИЗАЦИЯ

6. KALKULYATSIYA(lat. calculatio - hisoblash) - bajarilganish, tayyorlanganmahsulot, qabulqilinganmoddiyboyliklarqiymatinianiqlash, xarajatlarniguruhlashusuli.

Kalkulyatsiyayordamidarejalanganvahaqiqiyqiymatsolishtiriladi, uningnatijasidaiqtisodiytejamkorlikishlarimaqsadliamalgaoshiriladi.

Kalkulyatsiyao‘tkazilishivamaqsadligigaqarab (rejali, me’yoriy) vahisobotturlarigabo‘linadi. Rejalikalkulyatsiya

rejadavriningboshidagixarajatlarme’yorivaboshqarejaliko‘rsatkichlardankelibchiqqanholdatuziladi.

Bu kalkulyatsiyaningvazifasiqiymatbo‘yicharejatopshiriqlarinibelgilashhisoblanadi.

CALCULATION КАЛЬКУЛЯЦИЯ 8. KAPITALQO‘YILMALAR-

buxo‘jalikningtakrorishlabchiqarishinikengaytirishhamdauningsifatiniyaxshilashgayo‘naltirilgan xarajatlarmajmuidir. Kapitalqo‘yilmalarxajmikorxonalariniquirish, kengaytirish,

texnikqaytajixozlashvauningishlabchiqarishquvvatlarinisaqlash, shuningdek, ishlabchiqarishmaqsadlaridagiasbob-uskuna,

transportvositalarivaboshqaasosiyfondlarnixaridqilishningbarchamoliyalashtirishmanbalarihisobi gaqilinganxarajatlarningumumiysummasiganisbatanbelgilanadi.

CAPITAL INVESTMENTS КАПИТАЛЬНЫЕВЛОЖЕНИЯ

9. LIFO - tovar-

moddiyboyliklariniso‘nggiqabulqilinganyokitayyorlanganpartiyabahosibo‘yichahisobgaolishusul

i. lifoningqo‘llanilishifoydasummasiniko‘payishiyokikamayishiimkoniyatiniberadi.

LIFO ЛИФО

10. MATERIALS LARSAMARASI

moddiy xarajatlarning bir so' mi hisobiga qancha mahsulot ishlab chiqarilganligini ko' rsatadi.

MATERIALS EFFECT ЭФФЕКТ МАТЕРИАЛОВ 11. SOTILGAN MAHSULOT-

tovarlar iste'molchilarga jo' natilib uning haqimoli yuboruvchilarning bankdagi hisob

kitobraqamiga o'tkazilishi tushuniladi.

SELLING PRODUCTS

ПРОДАННЫЙ ПРОДУКТ

12. SOF MAHSULOT-

tovar mahsulot bilan uni ishlab chiqarishga qilingan moddiy sarflar va asosiy vositalar va nomoddiy faollarning amortizatsiya summasi o' rta sidagi

PURE PRODUCT

ЧИСТЫЙ ПРОДУКТ

MAVZU: TOVAR (ISH, XIZMAT) LAR ISHLAB CHIQARISH XARAJATLARI HISOB

1. **MAXSULOT** **TANNARXI-** maxsulotni ishlab chiqarish, sotish va korxonamoliyaviy faoliyatibo' qyichabarcha xarajatlarning pulorqaliifodalanishi.

THE COST OF THE PRODUCT СЕБЕСТОИМОСТЬ ПРОДУКТА

2. **DEBITOR** **MAJBURIYAT** - aynantahlil qilina yotgan korxona aylanmamablag' larining bir qismi boshqa korxonalar aylanmasida qatnashishi tushuniladi.

DEBTOR LIABILITY

ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

3. **KREDITORMAJBURIYAT-** ma'lum birkorxonaning boshqa birkorxona (tashkilot, muassasa) gava alohida jismoniy shaxslarga bo' lgan qarz summalari.

Bu korxona va shaxslar kreditlarini hisoblanadi. Kreditlik qarzlarning vujudakelishi sababi, xaridor va moliyetkazib beruvchi o' rta sidagi hisob-kitoblari usuliga

(xaridor tomonidan to' lovtovarlar kelib tushganda so' ngamalga oshirilganda)

yoki korxonatomonidan to' lov majburiyatlarini o' zvaqtida bajarilmasligidir.

Korxonadabirvaqtning o' zida ham kreditlik, ham debitorlik qarzlari uchun qakelishi mumkin.

Biroq kreditlik qarzlari debitorlik qarzlari dan oshib ketmasligi lozim.

LOAN OBLIGATION

КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

4. **SOF** **FOYDA-** soliq to' lagunga qadar foyda dan aromad (foyda) solig' i va foyda dan boshqa soliqlar va yig' imlarni chegirilishi orqali aniqlangan foyda.

NET PROFIT

ЧИСТЫЙ ПРИБЫЛЬ

5. **TAYYOR MAHSULOT** - Korxonaning texnik sharoit va belgilariga javob beruvchi to' liq ishlab chiqarish natijasidagi mahsulot. Tayyor mahsulot texnik nazoratdan o'tkazilib,

belgilangan hujjatlar to'ldirilib keyin omborga beriladi.
 Ba'zihollardaishlabchiqarishdanto'g'ridan-to'g'rixaridorgajo'natiladi.
 Xalqxo'jaliginingturlitarmoqlaridatayyormahsulothisobibo'yichabirlamchihujjatlarturli nom
 vashakllardabo'ladi.

FINISHED PRODUCT ГОТОВЫЙПРОДУКТ

6. **TOVAR MAHSULOTI** - barchaishlabchiqarishbosqichlarinio'tgan, to'labutlangan,
 texnikanazoratibo'limidano'tganvaomborgatopshirilganmahsulot.

PRODUCED GOODSTOBAP

7. **KALKULYATSIYA**(lat. calculatio - hisoblash) - bajarilganish, tayyorlanganmahsulot,
 qabulqilinganmoddiyboyliklarqiymatinianiqlash, xarajatlariniguruhlashusuli.
 Kalkulyatsiyayordamidarejalanganvahaqiqiyqiymatsolishtiriladi,
 uningnatijasidaiqtisodiytejamkorlikishlarimaqsadliamalgaoshiriladi.
 Kalkulyatsiyao'tkazilishivamaqsadligigaqarab (rejali, me'yoriy) vahisobotturlarigabo'linadi.
 Rejalikalkulyatsiya -
 rejadavriningboshidagixarajatlarme'yorivaboshqarejaliko'rsatkichlardankelibchiqqanholdatuzila di.
 Bu kalkulyatsiyaningvazifasiqiymatbo'yicharejatopshiriqlarinibelgilashhisoblanadi.

CALCULATION КАЛЬКУЛЯЦИЯ

8. **MATERIALLAR SAMARASI** -
 moddiyxarajatlarningbirso'mihisobigaqanchamahsulotishlabchiqarilganliginiko'rsatadi.

MATERIALS EFFECT ЭФФЕКТМАТЕРИАЛОВ

9. **SOTILGAN MAHSULOT** -
 tovarlariste'molchilargajo'natilibuninghaqimolyuboruvchilarningbankdagihisob -
 kitobraqamigao'tkazilishitushuniladi. -

SELLING PRODUCTS

ПРОДАННЫЙПРОДУКТ

10. **SOF MAHSULOT** -
 tovarmahsulotbilanuniishlabchiqarishgaqilinganmoddiysarflarvaasosiyvositalarvanomoddiyfaoll
 arningamortizasiyasummasio'rtasidagi

PURE PRODUCT ЧИСТЫЙПРОДУКТ

11. **TASHKILOT DAROMADLARI**- tashkilotningpoytaxtio'sishigaetakchi,
 aktivlarvamajburiyatlarinito'lashtushgannatijasidaiqtisodiyfoйдаoshirishdaniborat.

INCOME OF ORGANIZATION ДОХОДЫ ОРГАНИЗАЦИИ

12. **SHARTNOMA**- ikkiyokiundanortiqshaxslar (iqtisodiyoperator)
 o'rtasidaixtioriykelishuvboshqaishtirokchilariganisbatanmajburiyatlariniularningharbiribilanam
 algaoshirishhuchunkirganbo'lishikerak.

AGREEMENT ДОГОВОР

13. **BUYRTMACHI**(haridor)-ishlarnibajarilishidanvaxizmatlarko'rsatishidanyoki (kengma'noda)
 mahsulotsotibolishdanmanfaatdorshahs.

PROCUREMENT ЗАКАЗЧИК

14. MATERIALL	JAVOBGARVA	MAS'UL	SHAXS	-
mehnatqonunhujjatlarigamuvofiqqadriyatlarhisobidanungaishonibtopshirilganxavfsizliginitaqdi metmaganliknatijasidazararuchunto'liqjavobgarhisoblanadi.				
THE PERSON RESPONSIBLE FOR THE MATERIALМАТЕРИАЛЬНО-ОТВЕТСТВЕННОЕЛИЦО				
15. SOLIQ	-	majburiyqaytaribto'lov	(haq),	
qonunhujjatlaridabelgilanganvama'lumbirmuddatichidama'lummiqdordato'lovchitomonidanamal gaoshirildi.				
TAX				
НАЛОГ				

12- MAVZU. BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY AKTIVLAR HISOB

1. YURIDIK MAJBURIYAT- yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlaridir.

LEGAL LIABILITY

ЮРИДИЧЕСКАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

2. MOLIVAVIY MAJBURIYAT- yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar etkazib beruvchilar oldidagi etkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda Budjetdan mablag' oluvchilarni mol etkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlardir.

FINANCIAL COMMITMENT

ФИНАНСОВЫЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА

3. BUDJETDAN MABLAG' AJRATISH- qonun hujjatlarida nazarda tutilgan tartibda Davlat Budjetidan Budjet tashkilotlariga hamda boshqa Budjet mablag'lari oluvchilarga ajratiladigan pul mablag'lari

THE ALLOCATION OF BUDGET FUNDS РАСПРЕДЕЛЕНИЕ БЮДЖЕТНЫХ

СРЕДСТВ

4. BUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILAR- Davlat Budjetidan mablag' ajratilishi nazarda tutilgan yuridik va jismoniy shaxslar, shuningdek kapital ta'mirlash buyurtmachilari

RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS

ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

5. BUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILARNING SHAXSIY HISOBVARAQLARI- tegishli Budjetdan mablag' oluvchilar, jumladan kapital qurilish buyurtmachilari uchun g'aznachilik bo'linmalari tomonidan ochiladigan Budjet, shu jumladan, Zaxira jamg'armalari va Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha, ushbu Qoidalarda belgilangan tartibda, mablag'lar harakati bilan bog'liq tahliliy hisoblar registri.

ACCOUNTS RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS

ЛИЧНЫЕ СЧЕТА ПОЛУЧАТЕЛЕЙ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ

6.BUDJET TASHKILOTLARINING BUDJETDAN TASHQARI MABLAG'LARI–

qonunchilikda nazarda tutilgan Budjetdan tashqari manbaalar hisobidan tashkilotlar ixtiyoriga kelib tushadigan mablag'lar.

BUDGET ORGANIZATIONS NON-BUDGET FUNDS

ВНЕБЮДЖЕТНЫЕ ФОНДЫ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

7.BUDJETDAN MABLAG' OLUVCHILARNING BUDJETDAN TASHQARI

MABLAG'LARI- ijtimoiy to'lovlar uchun Budjetdan tashqari Pensiya jamg'armasi, ota- onalarning maktabgacha va maktabdan tashqari tashkilotlarda bolalarni saqlash uchun, jumladan musiqa maktablarida bolalarni o'qitish uchun to'lovlari, ishchilardan oziq-ovqat hisob-kitoblari uchun tushumlar (maktabgacha bolalar tashkilotlari, internatlar va boshqalar), ular tomonidan ish joyidan oladigan, keyinchalik joriy qonunchilikda belgilangan maqsadlarga yo'naltirilishi bilan g'azna hisobvaraqlariga o'tkaziladigan mablag'lar;

RECIPIENTS OF BUDGET FUNDS NON-BUDGET FUNDS

ПОЛУЧАТЕЛИ БЮДЖЕТНЫХ СРЕДСТВ ВНЕБЮДЖЕТНЫХ ФОНДОВ

8. АКТИВЫ – экономические ресурсы хозяйствующего субъекта, выраженные в стоимостной оценке и способные приносить доход в будущем.

ASSETS OF АКТИВЫ

9. KASSALI REJALASHTIRISH - tushumlarning hajmi va manbalari, shuningdek to'lovlarning yo'nalishi va maqsadlari bo'yicha respublika va mahalliy Budjetlar kassa rejalarini tuzish yo'li bilan amalga oshiriladigan hududiy (respublika) g'azna hisobvaraqlari orqali o'tadigan pul mablag'larining aylanmasini rejalashtirish va boshqarish.

SAVINGS PLANNING KACCABOE ПЛАНИРОВАНИЕ

10. KASSA LIMITI- korxona kassasida doim bo'lishi mumkin bo'lgan pul mablag'larining summasi. Bu summa kunlik mayda xarajatlar uchun ishlatiladi. Uni bank korxona bilan kelishgan holda shu korxona sharoitini hisobga olib belgilaydi. Limitdan ortiq summadagi mehnat haqini to'lash uchun bankdan olingan kundan tashqari uch kungacha bo'lgan muddatda bo'lishi mumkin.

CASH LIMITS ЛИМИТ КАССЫ

11. KASSIR - kassa pulni qabul qilish, saqlash va berish majburiyati yuklatilgan javobgar shaxs. Kassir yozma ravishda moddiy javobgarlik haqida majburiyatni o'zining bo'yniga oladi. Kassir o'z ishi jarayonida kassa jarayon-lari haqidagi nizomga amal qilishi zarur. Pulni qabul qilish va berishda kassir korxona rahbari va bosh buxgalterning imzolari bilan tasdiqlangan hujjatlarga asoslanadi. Kassadagi pul mablag'lari hisobini kassir kassaning kitobida olib boradi.

CASHIERКАССИР

12. PUL MABLAG'LARI –hisob kitob ishlarini amalga oshirish uchun fodalaniladigan moliyaviy aktivlar.

FUNDS

ДЕНЕЖНЫЕ СРЕДСТВА

13. BUDJETDAN AJRATILADIGAN MABLAG'LAR - Davlat budjetidan va davlat maqsadli jamg'armalari budjetlaridan budjet tashkilotlari hamda budjet mablag'lari oluvchilar uchun nazarda tutiladigan pul mablag'lari;

FUNDING

ВЫДЕЛЕННЫЕ БЮДЖЕТНЫЕ СРЕДСТВА

14. MOLİYAVIY AKTIV- naqd pul mablag'lari, shartnomadan kelib chiqib, boshqa xo'jalik subyektlaridan pul mablag'larini yoki moliyaviy aktivlarni olish va almashtirish huquqi hamda boshqa xo'jalik yurituvchi subyektning ulushli vositalari.

A FINANCIAL ASSET ФИНАНСОВЫЙ АКТИВ

13-	MAVZU:	TURLI	DEBITOR	VA
	KREDITORLAR	BILANHISOB	BLASHUVLAR	HISOBI

1. BUDJET- Markaziy va mahalliy hokimiyat organlarining faoliyatini ta'minlash uchun pul mablag'lari yig'indisini shakllantirish va ishlatishning shakli.

A BUDGETБЮДЖЕТ

2. DEBITOR MAJBURIYAT - aynan tahlil qilinayotgan korxona aylanma mablag'larining bir qismi boshqa korxonalar aylanmasida qatnashishi tushuniladi.

DEBTOR LIABILITY

ДЕБИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

3. KREDITOR MAJBURIYAT - ma'lum bir korxonaning boshqa bir korxona (tashkilot, muassasa)ga va alohida jismoniy shaxslarga bo'lgan qarz summolari. Bu korxona va shaxslar kreditorlar hisoblanadi. Kreditorlik qarzlarning vujud kelishi sababi, xaridor va mol yetkazib beruvchi o'rtasidagi hisob-kitoblar usuliga (xaridor tomonidan to'lov tovarlar kelib tushgandan so'ng amalga oshirilganda) yoki korxona tomonidan to'lov majburiyatlarini o'z vaqtida bajarilmasligidir. Korxonada bir vaqtning o'zida ham kreditorlik, ham debitorlik qarzlari uchunga kelishi mumkin. Biroq kreditorlik qarzlari debitorlik qarzlardan oshib ketmasligi lozim.

LOAN OBLIGATION

КРЕДИТОРСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

4. YURIDIK MAJBURIYAT - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon oldidagi tuzilgan shartnomalar, kelishuvlar va tegishli hokimiyat organlarining qarorlari bo'yicha yuzaga kelgan majburiyatlari

LEGAL LIABILITY

ЮРИДИЧЕСКАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

5. MOLİYAVIY MAJBURIYAT - yuridik (jismoniy) shaxslarning ikkinchi tomon, tovar (ish va xizmat)lar etkazib beruvchilar oldidagi etkazib berilgan tovar (ish va xizmat)lar uchun xaq to'lashni tasdiqlovchi hujjatlar, jumladan hisob-to'lov hujjatlarida hisoblangan, ishchilarga ish haqi, to'lov hujjatlari, sud qarorlari, hamda Budjetdan mablag' oluvchilarni mol etkazib beruvchi yoki to'lovni qabul qiluvchiga mablag'larning o'tkazilish majburiyatini yuklovchi hujjatlar.

A FINANCIAL LIABILITY

ФИНАНСОВАЯ ЗАДОЛЖЕННОСТЬ

6. **YURIDIKSHAXS-** o'ziningixtiyorida, qaramog'ida, foydalanishdamulikkaegabo'lgan,o'ziningmajburiyatlarinishumulkbilanqaytaraoladigan, buxgalteriyabalansihamdabankdahisobraqamigaegabo'lgan shaxs.

LEGAL ENTITY

ЮРИДИЧЕСКОЕ ЛИЦО

7. **QARZDORLIK-** qarz–bajarilmaganmajburiyatlaruchunqarzninigmavjudligi

DEBT

ЗАДОЛЖЕННОСТЬ - наличие долга, долгов, невыполненных обязательств.

8. **BUYRTMACHI (haridor)-** ishlarnibajarilishidanvaxizmatlarko'rsatishidanyoki (kengma'noda)mahsulotsotibolishdanmanfaaddorshahs.

manfaaddorsahsbo'libbirkishi (jismoniyyoki yuridik)

PROCUREMENTЗАКАЗЧИК

9. **MATERIALLJAVOBGARVAMAS'ULSHAXS** -

mehnatqonunhujjatlarigamuvofiqqadriyatlarhisobidanungaishonibtopshirilganxavfsizliginitaqdimetmaganliknatijasidazararuchunto'liqjavobgarhisoblanadi

THE PERSON RESPONSIBLE FOR THE MATERIAL МАТЕРИАЛЬНО-

ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

10. **SOLIQ-**
majburiyqaytaribto'lov (haq),
qonunhujjatlaridabelgilanganvama'lumbirmuddatichidama'lummiqdordato'lovchitomonidanamalgaos hirildi.

TAX

НАЛОГ

11. HISOBDOR SHAXS-shunday tashkilot xodimlariki ular tashkilot kassiriga sarflangan yoki foydalanilmagan sayohat, operatsion va ma'muriy xarajatlarini qaytarib berishlari kerak bo'lgan shahslardir.

ACCOUNTABLE PERSON

ПОДОТЧЕТНЫЕ ЛИЦА – работники предприятия, получившие аванс на командировочные, операционные и хозяйственные расходы, которые должны отчитаться в израсходованных суммах или неиспользуемый остаток вернуть в кассу организации.

12. KAMOMAD-- inventarizatsiya orqali moddiy va moliyaviy resurslarning yetishmovchiligi aniqlanganligi.

SHORTAGE

НЕДОСТАЧА— неполное наличие материальных и денежных средств, выявленное в результате инвентаризации.

13. MAHALLIYSOLIQVAYIG'IMLAR—

davlat hokimiyatining mahalliy organlarida ro'yxatga olingan soliqvayig' imlar.

O'zbekiston Respublikasida Mahalliy soliqvayig' imlar va ilg'amol-mulksolig'i; yersolig'i; reklamasolig'i; avtotransport vositalarini olib sotganlik uchun soliq; ijtimoiy infratuzilmanirivojlantirish solig'i; savdo-sotiq qilish huquqi uchun solig'i, shu jumladan, ayrim turlardagi tovarlarni sotish huquqini beruvchi litsenziya solig'i; yuridik shaxslarni, shuningdek tadbirkorlik faoliyatida birlashgan shug'ullanuvchi jismoniy shaxslarni ro'yxatga olinganlik uchun solig'i, avtotransport to'xtash joyidan foydalanganlik uchun solig'i; obodonchilik uchun solig'i va boshqalar.

A 'LOCAL TAX'

МЕСТНЫЕ

НАЛОГИ

И

СБОРЫ

14- MAVZU: HODIMLAR VA STIPENDIYA OLUVCHILAR BILAN

HISOBLASHUVLAR HISOBI

1. **MEHNAT HAQI** - ishchi xizmatchilar shaxsiy iste'moli uchun mo'ljallangan milliy daromadning bir qismidir, har bir ishchi va xizmatchining mehnat haqi uning sarflagan mehnatining hajmi va sifatiga bog'liq.

LABOR WAGES ОПЛАТА ТРУДА

2. **MEHNATNI NORMALASH** - amaldagi vaqt normalari va ishlab chiqarish normalarini o'z ichiga oladi.

LABOR REGULATION РЕГУЛИРОВАНИЕ ТРУДА

3. **VAQT NORMASI** - bu muayyan ishni bajarish uchun zarur bo'lgan vaqt miqdorini belgilaydigan mehnat o'lchovidir.

TIME LIMITS

НОРМА ВРЕМЕНИ

4. **TARIF TIZIMI** - tarif-malaka ma'lumotnomasi, tarif setkasi va tarif stavkasi ' kabi tushunchalarni o'z ichiga oladi. Korxonada bajariladigan ishlarning ishlab chiqarish tavsifi tarif-malaka ma'lumotnomasida keltiriladi. Ushbu xujjat ishchilar malakasini aniklash va ularga ma'lum razryad belgilashda asos bulib xizmat qiladi.

TARIFF SYSTEM

ТАРИФНАЯ СИСТЕМА

5. **TARIF SETKASI** - bu razryadlar va ularga tegishli bo'lgan tarif koeffitsentlari ko'rsatiladigan hujjatdir.

SCHEDULE OF CHARGE ТАРИФНАЯ СЕТКА

6. **TARIF STAVKASI** - ishchining razryadiga muvofiq unga ma'lum vaqt birligi davomida to'lanadigan haq miqdorini aniqlaydi.

TARIFF RATE

ТАРИФНАЯ СТАВКА

7. **ISH HAQINI HISOBLASHISH VEDOMOSTI** ish haqi bo'yicha xodimlar bilan hisob-kitobni rasmiylashtirish uchun asosiy xujjatdir.

RECORD OF SALARY CALCULATIONS

ВЕДОМОСТЬ РАСЧЕТОВ ПО ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЕ

8. **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

STABLISHED TABLE ШТАТНАЯ ТАБЛИЦА

9. **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).

FELLOWSHIP СТИПЕНДИЯ

15- MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIYAVIY NATIJALAR HISOBI

1. MOLIYA YILI —

birinchiyanvardano'ttizbirinchidekabrkunioxirigachabo'lganvaqtnio'zichigaoluvchidavr

FISCAL YEAR

ФИНАНСОВЫЙ ГОД

2. **BUDJETNI KASSA XARAJATLARI**- davlat budjeti mablag'lari hisobidan korxona, tashkilot va muassasalarga bank orqali berilgan yoki budjetda ko'zda tutilgan xarajatlarga ularning to'lov qog'ozlari asosida o'tkazilgan pul mablag'larining summasi.

BUDGET CASH COSTS

КАССОВЫЕ ЗАТРАТЫ БЮДЖЕТА

3. BUDJET XARAJATLARI- davlatning o'z funksiyalari va vazifalarini bajarishi bilan bog'liq ravishda vujudga kelgan harajatlardir.

GOVERNMENT EXPENDITURES РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

4. 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.

BUDGETARY FUNDS ALLOCATED СРЕДСТВА ВЫДЕЛЕННЫЕ ИЗ БЮДЖЕТА

5. MOLIVAVIY NATIJALAR – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir.

FINANCIAL RESULTS

ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

6. YAKUNIY MOLIVAVIY NATIJA - bu byudjet tashkilotining hisobot yili yakunida daromadlar va harajatlar smetalari ijrosi bo'yicha daromadlar bilan haqiqiy harajatlar o'rtasida yuzaga keladigan farqidir

COMPLETE FINANCIAL RESULTS

ИТОГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

7. BYUDJETLARNING JORIY XARAJATLARI– byudjetlar xarajatlarining bir qismi bo'lib, davlat xokimiyati organlari, mahalliy o'zibosh qarish organlari, byudjet muassasalarining joriy faoliyatini ta'minlashga davlat tomonidan boshqabyudjetlar va iqtisodiyotning ayrim talarigamablag' ajratish, dotatsiyalar, subvensiyalar va subsidiyalar shaklida yordam ko'rsatish uchun ajratiladi.

BUDGET FOR CURRENT EXPENSES ТЕКУЩИЕ РАСХОДЫ БЮДЖЕТА

8. HISOBOT DAVRI-

tashkiloti moliyaviy jadvallarasosidabuhgalteriyahisobotlarini tuzadigan sana. **REPORTING DATE**

ОТЧЕТНАЯ

ДАТА

9. REJALASHTIRISH DAVRI- ikki moliyaviy yil, joriy yildan keyingi moliyaviy yil

THE PLANNING PERIOD ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

10. JORIY MOLIVAVIYI- byudjetining ijrosiyilibo'lgan,

keyingi moliyaviy yil uchun byudjet loyihasi tayyorlash va ko'rib chiqish

(keyingi moliyaviy yil va rejalashtirish davri).

CURRENT FISCAL YEAR ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

16- MAVZU: BUDJET TASHKILOTLARIDA MOLIVAVIY HISOBOTLAR, ULARNI TUZISH, TASDIQLASH HAMDA TAQDIM QILISH TARTIBI

1. VAQTINCHALIK XARAJATLAR SMETASI– tashkilotlarning xarajatlar smetasi tasdiqlangunga va ro'yxatdan o'tkazilgunga qadar amal qiluvchi hujjat bo'lib, unda Budget tashkilotlari uchun ko'zda tutilgan, qonunchilikka o'zgartirishlarni hisobga olgan holda, har oyda

avvalgi moliya yilining oxirgi choragidagi Budjetdan ajratiladigan mablag'larning uchdan bir qismidan ortiq bo'lmagan miqdorlardagi Budjetdan ajratilgan mablag'lar (xarajatlar rejasi) aks ettiriladi.

PROVISIONAL COST ESTIMATES

ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ СМЕТА РАСХОДОВ

2. “BALANS” - lotincha bis – ikki marta, band – tarozi pallasi so'zlaridan tarkib topib, tom ma'noda ikki palla degan ma'noni anglatadi va tenglik tushunchasi sifatida ishlatiladi.

BALANS БАЛАНС

3. HARAJATLAR SMETASI IJROSI HAQIDA HISOBOT(2-SHAKL)-Ushbu hisobot yordamida byudjet tashkilotining hisobot choragi mobaynida xarajatlar smetasining ijrosini taxlil qilish mumkin.

A REPORT ON THE EXECUTION OF THE ESTIMATE OF THE COSTS 4.DEBITORLIK VA KREDITORLIK QARZLAR TO'G'RISIDA MA'LUMOT

Budjet tashkilotining hisobot davriga yuzaga kelgan barcha debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida batafsil ma'lumotlarni tahlil qilish mumkin.

INFORMATION ABOUT THE DEBTOR AND CREDITOR DEBTS

СВЕДЕНИЯ О ДЕБИТОРСКОЙ И КРЕДИТОРСКОЙ ЗАДОЛЖЕННОСТИ

5. BUDJET TASHKILOTINI RIVOJLANTIRISH JAMG'ARMASI BO'YICHA PUL

MABLAG'LARI HARAKATI TO'G'RISIDA HISOBOT-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.

DEVELOPMENT FUND OF FUNDS REPORT ON THE MOVEMENT OF BUDGETARY ORGANIZATIONS

ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ФОНДА РАЗВИТИЯ СРЕДСТВ БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ

6. TIBBIYOT MUASSASALARINI MODDIY RAG'BATLANTIRISH VA RIVOJLANTIRISH JAMG'ARMASI BO'YICHA PUL MABLAG'LARI HARAKATI

TO'G'RISIDA HISOBOT-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.

DEVELOPMENT OF MEDICAL FACILITIES AND INCENTIVES FOR MONEY REPORT ON THE MOVEMENT OF

ОТЧЕТ О ДВИЖЕНИИ ДЕНЕЖНЫХ СРЕДСТВ РАЗВИТИЕ МЕДИЦИНСКИХ УЧРЕЖДЕНИЙ И СТИМУЛОВ

7. JORIY YILNING MOLIYAVIY NATIJALARI TO'G'RISIDA HISOBOT-Mazkur hisobot tashkilotning joriy yilning yakunlari bo'yicha moliyaviy faoliyatining natijasi, ya'ni, har bir daromad (tushum)larning turlarini mazkur daromadlar (tushumlar) hisobidan amalga oshirilgan haqiqiy xarajatlar bilan solishtirish natijasi bo'yicha ma'lumotlarni umumlashtirish va taxlil qilish uchun tuziladi.

REPORT ON THE FINANCIAL RESULTS OF THE YEAR ОТЧЕТ О ФИНАНСОВЫХ РЕЗУЛЬТАТАХ ГОДА

8. MOLIYAVIY NATIJALAR – bu xo'jalik sub'ektlarida ma'lum bir hisobot davrida xo'jalik jarayoni natijasida o'ziga qarashli mablag'larni oshishi yoki kamayishidir.

FINANCIAL RESULTS

ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

9. 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

COMPLETE FINANCIAL RESULTS

ИТОГОВЫЕ ФИНАНСОВЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ

10. HISOBOT DAVRI – tashkilot moliyaviy jadvallar asosida buhgalteriya hisobotlarini tuzadigan sana.

REPORTING DATE ОТЧЕТНАЯ ДАТА

11. REJALASHTIRISH DAVRI – ikki moliyaviy yil joriy yildan keying moliya yili

THE PLANNING PERIOD ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД

12. JORIY MOLIYAYILI- byudjetining ijrosi yili bo'lgan, keying moliyaviy yil uchun budget loyihasi tayyorlash va ko'rib chiqish (keying moliyaviy yil va rejalashtirish davri).

CURRENT FISCAL YEAR ТЕКУЩИЙ ФИНАНСОВЫЙ ГОД

“BUDJET HISOBI” FANINING FAN DASTURI

ЎЗБЕКИСТОН RESPUBLIKASI
ОЛИЙ ВА ЎРТА МАХСУС ТАЪЛИМ ВАЗИРЛИГИ

ТОШКЕНТ МОЛИЯ ИНСТИТУТИ

“ТАСДИКЛАЙМАН”

Тошкент молия институтининг
ректори я.в.б. С.Мехмонов

2020 йил 27 08

“КЕЛИШИЛДИ”

Олий ва ўрта махсус таълим
вазирлиги

2020 йил 14 08

Рўйхатга олинди: № БД-5230900
2020 йил 14 08

БЮДЖЕТ ҲИСОБИ

ФАН ДАСТУРИ

Билим соҳаси:	200000 – Ижтимоий соҳа, иқтисод ва ҳуқуқ
Таълим соҳаси:	230000 – Иқтисод
Таълим йўналишлари:	5230900 – Бухгалтерия ҳисоби ва аудит (тармоқлар бўйича)

Фан/модуль коди BUA3305		Ўқув йили 2020-2021	Семестр 6	ECTS - Кредитлар 5	
Фан/модуль тури Мажбурий		Таълим тили Ўзбек/рус		Хафтадаги дарс соатлари 4	
1.	Фаннинг номи	Аудитория машғулотлари (соат)		Мустақил таълим (соат)	Жами юклама (соат)
	Бюджет ҳисоби (Бухгалтерия ҳисоби ва аудит (тармоқлар бўйича))	60		90	150
2.	I. Фаннинг мазмуни Фанни ўқитишдан мақсад – талабаларга бюджет ҳисоби бўйича билимларнинг назарий асосларини, бюджет ҳисобининг асосий тушунчалари ва категорияларини, бюджет тизими бюджетлари ижроси ҳисоби бўйича амал қилувчи тартиблар ва тамойилларни ўргатиш ҳамда уларни амалиётда тadbик этиш кўникмасини ҳосил қилишдан иборат. Фаннинг вазифаси - назарий билимлар, амалий кўникмалар, бюджет тизими бюджетларини тузиш ва улар ижроси ҳисобининг услубий асосларини ўрганиш, бюджет ҳисоби ва ҳисоботига оид илмий дунёқарашни шакллантириш, бюджет тизими бюджетлари ижроси ҳисобини ташкил этиш ва юритишнинг ўзига хос хусусиятларини англаш, давлат бюджетини бошқаришда бюджет ҳисобининг аҳамиятини очиб бериш. II. Асосий назарий қисм (маъруза машғулотлари) II.I. Фан таркибига қуйидаги мавзулар киради: 1-мавзу. “Бюджет ҳисоби” фанига кириш. Фаннинг мазмуни, предмети ва усуллари. Фаннинг мазмуни. Фаннинг предмети ва объекти. Бюджет ҳисобининг мақсади ва вазифалари. Бюджет ҳисобининг усуллари ва функциялари. Бюджет ҳисобини ташкил этишнинг хусусиятлари. Бюджет ҳисобининг бошқа махсус фанлар билан алоқаси. Бюджет ҳисобининг ахборот тизимлари ҳақида тушунча ва уларнинг турлари. 2-мавзу. Бюджет ҳисобининг ҳуқуқий асослари. Бюджет ҳисобини тартибга солишнинг қонунчилик тизими. Бюджет ҳисоби субъектлари, уларнинг вазифалари, ҳуқуқлари ва жавобгарликлари. Бюджет ҳисоби ахборотлари ва улардан фойдаланувчилар. Бюджет ҳисоби ахборотларини шакллантиришда бюджет таснифининг қўлланилиши. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари ижросига оид ҳисоботларнинг мазмуни. Бюджет ташкилотлари молиявий ҳисоботларининг мазмуни.				

3-мавзу. Бюджет ҳисобининг стандартлари ва уларнинг мазмуни.

Бюджет ҳисоби стандартларининг мазмуни. Бюджет ҳисоби стандартларининг таркиби. Бюджет ҳисоби стандартларининг асосий мақсади ва қўлланилиш соҳаси. Бюджет ҳисоби стандартлари асосида ҳисоб объектларини тан олиш ва ҳисобда акс эттириш. Бюджет ҳисоби стандартлари асосида ахборотларини ошкор қилиш ва ёритиш.

4-мавзу. Бюджет ташкилотларида бюджет ҳисобининг ташкилий-услубий жиҳатлари.

Бюджет ташкилотларида бюджет ҳисобини ташкил қилишнинг мақсади ва вазифалари ҳамда хусусиятлари. Бюджет ташкилотларида юритиладиган ҳисоб ҳужжатлари ҳамда регистрлари шакллари. Бюджет ташкилотларида қўлланиладиган ҳисобварақлар, уларни тайинлашнинг ва тузилиши. Бюджет ташкилотларида бухгалтерия баланси. Бюджет ташкилотларида бюджет ҳисобининг ташкилий жиҳатлари. Бюджет ташкилотларида бюджет ҳисобини ташкил этишда қўлланиладиган ахборот тизимлари.

5-мавзу. Бюджет ташкилотларида сметалар ҳамда штатлар жадвалини тузиш, тасдиқлаш ва тақдим этиш тартиби.

Бюджет ташкилотларида сметалари таркиби ва уларни шакллантиришнинг хусусиятлари. Бюджет ташкилотларида штатлар жадвали ва уларни тузишнинг хусусиятлари. Бюджет маблағлар бўйича харажатлар сметасини тузиш тартиби ва уларни ижроси ҳисоби. Бюджетдан ташқари маблағлар бўйича даромадлар ва харажатлар сметасини тузиш ва улар ижроси ҳисоби. Бюджет ташкилотлари сметалар ҳамда штатлар жадвалини тасдиқлаш, рўйхатдан ўтказиш тартиби.

6-мавзу. Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби.

Асосий воситалар ҳисобини ташкил этиш, унинг мақсади ва вазифалари. Асосий воситалар қиримини ҳисобга олиш. Асосий воситалар эскириши ҳисоби. Асосий воситаларни таъмирлаш ва қурилишини ҳисобда акс эттириш. Асосий воситаларни қайта баҳолаш ҳисоби. Асосий воситаларни балансдан чиқарилиши ҳисоби. Асосий воситалар бўйича аналитик ва синтетик ҳисобни ташкил этиш. Асосий воситалар ҳисобини юритишда ахборот тизимларидан фойдаланиш.

7-мавзу. Бюджет ташкилотларида номоддий активлар ҳисоби.

Номоддий активлар ҳисобини ташкил этиш, унинг мақсади ва вазифалари. Номоддий активлар қиримини ҳисобга олиш ва уларни баҳолаш. Номоддий активларни балансдан чиқарилиши ҳисоби. Номоддий активлар бўйича аналитик ва синтетик ҳисобни ташкил этиш. Номоддий активлар ҳисобини юритишда ахборот тизимларидан фойдаланиш.

8-мавзу. Бюджет ташкилотларида товар моддий заҳиралар ҳисоби.

Бюджет ташкилотларида товар моддий заҳиралар ҳисобини ташкил этиш, унинг мақсади ва вазифаларни ҳамда хусусиятлари. Тайёр маҳсулот ишлаб чиқариш харажатлари ва улар қирими ҳисоби. Тайёр маҳсулотни ҳисобдан чиқариллиши ҳисоби. Бошқа товар моддий заҳиралар қиримини ҳисобга олиш ва уларни баҳолаш. Бошқа товар - моддий заҳираларни ҳисобдан чиқариллиши ҳисоби. Товар моддий заҳиралар бўйича аналитик ва синтетик ҳисобни ташкил этиш. Товар моддий заҳиралар ҳисобини юритишда ахборот тизимларидан фойдаланиш.

9-мавзу. Бюджет ташкилотларида товар (иш, хизмат)лар ишлаб чиқариш ва сотиш ҳисоби.

Бюджет ташкилотларида товар (иш, хизмат)лар ишлаб чиқаришнинг ташкил этишнинг норматив-ҳуқуқий асослари. Бюджет ташкилотларида товар (иш, хизмат)лар ишлаб чиқариш харажатлари таркиби. товар (иш, хизмат)лар ишлаб чиқариш таннаҳини аниқлаш ва ҳисобда акс эттириш. Бюджет ташкилотларида товар (иш, хизмат)ларни сотиш ҳисоби. Бюджет ташкилотларида товар (иш, хизмат)лар ишлаб чиқариш фаолияти натижаларини аниқлаш ва ҳисобда акс эттириш.

10-мавзу. Бюджет ташкилотларида ҳисобварақлардаги бюджет маблағлари ҳисоби.

Бюджет ташкилотларининг бюджет маблағлари бўйича шахсий ғазна ҳисобварақларини очиш ва юритиш тартиби. Бюджет маблағлари бўйича шахсий ғазна ҳисобварақ операцияларини ҳужжатлаштириш ва уларни амалга ошириш. Бюджет маблағлари бўйича шахсий ғазна ҳисобварақ операцияларини ҳисобда акс эттириш. Бюджет маблағлари бўйича шахсий ғазна ҳисобварақларини ёпиш тартиби.

11-мавзу. Бюджет ташкилотларида ҳисобварақлардаги бюджетдан ташқари маблағлари ҳисоби.

Бюджет ташкилотларида бюджетдан ташқари маблағлар ва уларнинг таркиби. Бюджет ташкилотларида бюджетдан ташқари маблағларнинг шаклланиши ва сарфланиш йўналишлари. Бюджет ташкилотларининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича шахсий ғазна ҳисобварақларини очиш ва юритиш тартиби. Бюджет ташкилотларининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича шахсий ғазна ҳисобварақ операцияларини ҳужжатлаштириш ва уларни амалга ошириш. Бюджет ташкилотларининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича шахсий ғазна ҳисобварақ операцияларини ҳисобда акс эттириш. Бюджет ташкилотларининг бюджетдан ташқари маблағлари бўйича шахсий ғазна ҳисобварақларини ёпиш тартиби.

12-мавзу. Бюджет ташкилотларида касса ва касса операциялари ҳисоби.

Бюджет ташкилотларида касса операциялари ҳисобининг мақсади ва вазифалари. Бюджет ташкилотларида касса ишнинг ташкил этиш тартиби. Касса қирим-чиқим операцияларининг ҳужжатлаштирилиш. Касса операцияларининг ҳисобда акс эттирилиш. Кассани инвентаризация қилиш ва натижаларни ҳисобга олиш.

13-мавзу. Бюджет ташкилотларида молиявий қўйилмалар ва бошқа пул маблағлари ҳисоби.

Бюджет ташкилотларида молиявий қўйилмалар ва бошқа пул маблағлари ҳисобининг мақсади ҳамда вазифалари. Молиявий қўйилмалар таркиби ва уларни ҳисобга олиш. Ўўлдаги пул маблағлари ҳисоби. Хорижий валюта маблағлари ҳисоби. Пул эквивалентлари ва унга тенглаштирилган активлар ҳисоби.

14-мавзу. Бюджет ташкилотларида турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоблашувлар ҳисоби.

Дебиторлик ва кредиторлик мажбуриятлари ҳисобининг ташкил этиш, унинг мақсади ва вазифалари. Юридик ва молиявий мажбуриятларининг таъинчилик органларида рўйхатдан ўтказилиш. Мол етказиб берувчилар ва пулдратчилар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. Харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. Бюджет ва бюджетдан ташқари жамғармалар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. Бошқа дебитор ва кредиторлар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. Турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоблашувлар ҳисобининг юришда ахборот тизимларидан фойдаланиш.

15-мавзу. Бюджет ташкилотларида ходимлар ва стипендия олувчилар билан ҳисоблашувлар ҳисоби.

Ходимлар ва стипендия олувчилар билан ҳисоблашувлар ҳисобининг ташкил этиш унинг мақсади ва вазифалари. Ходимлар билан камомадларга доир ҳисоблашувлар ҳисоби. Ходимлар билан ижтимоий нафақалар бўйича ҳисоблашувлар ҳисоби. Ҳисобдор шахслар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. Ходимлар билан меҳнат ҳақи тўлаш бўйича ҳисоблашувлар ҳисоби. Стипендия олувчилар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. Ходимларнинг ҳақидан ушлаб қолинган ҳақ бўйича ҳисоблашувлар ҳисоби. Ходимлар ва стипендия олувчилар билан бошқа ҳисоблашувлар ҳисоби. Ходимлар ва стипендия олувчилар билан ҳисоблашувлар ҳисобининг юришда ахборот тизимларидан фойдаланиш.

16-мавзу. Бюджет ташкилотларида молиявий натижалар ҳисоби.

Бюджет ташкилотларида молиявий натижаларни аниқлаш тартиби. Бюджет маблағлар бўйича жорий йилга молиявий натижалар ҳисоби. Тўловларни махсус турларга доир ҳисоблашувлар бўйича жорий йилга

молиявий натижалар ҳисоби. Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов контракт маблағлари бўйича жорий йилга молиявий натижалар. Бюджет ташкилотининг ривожлантириш жамғармаси маблағлари бўйича жорий йилга молиявий натижалар. Яқуний молиявий натижалар ҳисоби. Молиявий натижалар ҳисобини юритишда ахборот тизимларидан фойдаланиш.

17-мавзу. Бюджет ташкилотларида молиявий ҳисоботлар.

Бюджет ташкилотларида молиявий ҳисоботлар таркиби. Бухгалтерия балансини тузиш тартиби. Харажатлар сметаси ижроси ҳақида ҳисоботни тузиш тартиби. Дебиторлик ва кредиторлик қарзлар тўғрисида маълумотни тузиш тартиби. Бюджет ташкилотининг ривожлантириш жамғармаси бўйича пул маблағлари ҳаракати тўғрисида ҳисоботни тузиш тартиби. Таълим муассасаларида ўқитишнинг тўлов-контракт шаклидан тушган маблағлар ҳаракати тўғрисида ҳисоботни тузиш тартиби. Бошқа бюджетдан ташқари маблағлар ҳаракати бўйича ҳисоботни тузиш тартиби. Жорий йилнинг молиявий натижалари тўғрисида ҳисоботни тузиш тартиби. Номолиявий активлар ҳаракати тўғрисида ҳисоботни тузиш тартиби. Молиявий ҳисоботларни тасдиқлаш ҳамда тақдим этиш тартиби. Молиявий ҳисоботларни тузишда ахборот тизимларидан фойдаланиш.

18-мавзу. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджети ижроси ҳисоби.

Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджети ижроси бўйича бюджет ҳисобини ташкил этиш. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджети ижроси бўйича бюджет ҳисобида қўлланиладиган ҳисоб ҳужжатлари ва регистрлари. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари ижроси бўйича бюджет ҳисобида қўлланиладиган ҳисобварақлар ва бухгалтерия баланси. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари ижроси бўйича бюджет ҳисобининг ахборот тизимлари ва улардан фойдаланиш. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари пул маблағлари ҳисоби, даромадлари ва харажатлари ҳисобини юритишда ахборот тизимларидан фойдаланиш.

19-мавзу. Бюджетлараро муносабатлар ҳамда қарзлар ҳисоби.

Бюджетлараро муносабатлар ва улар ҳисобини мақсади ҳамда вазифалари. Субвенциялар, ўтказиб бериладиган даромадлар, дотациялар ҳисоби. Бюджет ссудаси ва уни ҳисобга олишнинг хусусиятлари. Бюджет ссудасини ҳужжатлаштириш ва ҳисоб регистрларида акс эттириш. Бюджетлараро ўзаро ҳисоб-китоблар ва улар ҳисобининг хусусиятлари. Бюджетлараро ўзаро ҳисоб-китобларни ҳужжатлаштириш ва ҳисоб регистрларида акс эттириш. Давлатнинг ички ва ташқи қарзлари ҳисоби. Бюджетлараро муносабатлар ҳисобини юритишда ахборот тизимларидан

фойдаланиш.

20-мавзу. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари ижроси натижалари ҳисоби ва ҳисоботлар.

Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари ижроси натижаларни аниқлаш тартиби. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари ижроси бўйича жорий ҳисобварақларни ёпиш. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари ижроси бўйича даврий ҳисоботларни шакллантириш. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари ижроси бўйича ҳисоботларнинг ахборот имкониятлари. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари ижроси бўйича ҳисоботларни тузишда ахборот тизимларидан фойдаланиш.

III. Амалий машғулотлари бўйича кўрсатма ва тавсиялар

((Лаборатория ишлари), (Семинар машғулотлари), (Курс иши), ўқув режада кўрсатилмаган) (Мустақил таълим)

Амалий машғулотлар учун қуйидаги мавзулар тавсия этилади:

1. “Бюджет ҳисоби” фанига кириш. Фаннинг мазмуни, предмети ва усуллари.
2. Бюджет ҳисобининг ҳуқуқий асослари.
3. Бюджет ҳисобининг стандартлари ва уларнинг мазмуни.
4. Бюджет ташкилотларида бюджет ҳисобининг ташкилий-услубий жиҳатлари.
5. Бюджет ташкилотларида сметалар ҳамда штатлар жадвалини тузиш, тасдиқлаш ва тақдим этиш тартиби.
6. Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби.
7. Бюджет ташкилотларида номоддий активлар ҳисоби.
8. Бюджет ташкилотларида товар моддий заҳиралар ҳисоби.
9. Бюджет ташкилотларида товар (иш. хизмат)лар ишлаб чиқариш ва соғиш ҳисоби.
10. Бюджет ташкилотларида ҳисобварақлардаги бюджет маблағлари ҳисоби.
11. Бюджет ташкилотларида ҳисобварақлардаги бюджетдан тапқари маблағлари ҳисоби.
12. Бюджет ташкилотларида касса ва касса операциялари ҳисоби.
13. Бюджет ташкилотларида молиявий қўйилмалар ва бошқа пул маблағлари ҳисоби.
14. Бюджет ташкилотларида турли дебитор ва кредиторлар билан ҳисоблашувлар ҳисоби.
15. Бюджет ташкилотларида ходимлар ва стипендия олувчилар билан ҳисоблашувлар ҳисоби.
16. Бюджет ташкилотларида молиявий натижалар ҳисоби.

17. Бюджет ташкилотларида молиявий ҳисоботлар.
18. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджети ижроси ҳисобининг ташкилий - услубий жиҳатлари.
19. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари пул маблағлари ҳисоби.
20. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджети даромадлари ижроси ҳисоби.
21. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари харажатлари ижроси ҳисоби.
22. Бюджетлараро муносабатлар ҳамда қарзлар ҳисоби.
23. Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари ижроси натижалари ҳисоби ва ҳисоботлар.

Амалий машғулотлар мультимедиа қурулмалари билан жиҳозланган аудиторияда бир академик гуруҳга бир профессор-ўқитувчи томонидан ўтказилиши зарур. Машғулотлар фаол ва интерфактив усуллар ёрдамида ўтилиши, мос равишда муносиб педагогик ва ахборот технологиялар қўлланилиши мақсадга мувофиқ.

IV. Мустақил таълим ва мустақил ишлар

Мустақил таълим учун тавсия этиладиган мавзулар:

- "Бюджет ҳисоби" фанининг мазмуни, предмети ва усуллари.
- Бюджет ҳисобининг бюджет ижроси соҳасидаги вазифалари.
- Бюджет ҳисобининг давлат бюджетини бошқаришдаги аҳамияти.
- Бюджет ҳисобининг норматив ҳуқуқий асослари.
- Бюджет ҳисобининг стандартлари таркиби ва уларнинг мазмуни.
- Бюджет ташкилотларида бухгалтерия ҳисобининг ташкилий жиҳатлари.
- Бюджет ташкилотларида сметалар ҳамда штаблар жалвалини тузиш, тасдиқлаш ва тақдим этиш тартиби.
- Бюджет ташкилотларида асосий воситалар ҳисоби.
- Бюджет ташкилотларида номоддий активлар ҳисоби.
- Бюджет ташкилотларида товар моддий захиралар ҳисоби.
- Бюджет ташкилотларида товар (иш, хизмат)лар ишлаб чиқариш ва сотиш ҳисоби.
- Бюджет ташкилотларида ҳисобварақлардаги бюджет маблағлари ҳисоби.
- Бюджет ташкилотларида ҳисобварақлардаги бюджетдан ташқари маблағлари ҳисоби.
- Бюджет ташкилотларида касса ва касса муомалалари ҳисоби.
- Бюджет ташкилотларида молиявий қўйилмалар ва бошқа пул маблағлари ҳисоби.

	- Бюджет ташкилотларида дебитор ва кредиторлар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. - Бюджет ташкилотларида мол етказиб берувчилар ва пудратчилар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. - Бюджет ташкилотларида харидорлар ва буюртмачилар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. - Бюджет ташкилотларида бюджет ва бюджетдан ташқари жамғармалар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. - Бюджет ташкилотларида ходимлар ва стипендия олувчилар билан ҳисоблашувлар ҳисоби. - Бюджет ташкилотларида жорий йилга молиявий натижалар ҳисоби. - Бюджет ташкилотларида якуний молиявий натижалар ҳисоби. - Бюджет ташкилотларида молиявий ҳисоботларни тузиш ва тақдим этиш. - Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджети ижроси ҳисобининг ташкилий - услубий жиҳатлари. - Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари пул маблағлари ҳисоби. - Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджети даромадлари ижроси ҳисоби. - Давлат бюджети ва давлат мақсадли жамғармалари бюджетлари харажатлари ижроси ҳисоби. Мустақил ўзлаштириладиган мавзулар бўйича талабалар томонидан рефератлар тайёрлаш ва уни тақдимот қилиш тавсия этилади.
3.	V Фан ўқатилишининг натижалари (шаклландириш компетенциялар) Фанни ўзлаштириш натижасида талаба: • бюджет тизими бюджетлари ижроси ҳисоби ва ҳисоботи ҳақида тасаввур ва билимга эга бўлиши; • бюджет тизими бюджетлари ижроси ҳисобининг ўзига хос хусусиятларини билиши ва бюджет ҳисобини юрита олиш қўникмаларига эга бўлиши; • талаба бюджет тизимини назорат қилиш ва бошқаришда бюджет ҳисобининг ахборотларини қўллаш, бюджет ҳисобини ривожлантириш муаммолари бўйича ечимлар қабул қилиш малакасига эга бўлиши керак.
4.	VI. Таълим технологиялари ва методлари: • маърузалар; • интерфаол кейс-стадилар; • семинарлар (манتيкий фиклаш, тезкор савол-жавоблар); • гуруҳларда ишлаш;

	• тақдиротларни қилиш; • индивидуал лойиҳалар; • жамоа бўлиб ишлаш ва ҳимоя қилиш учун лойиҳалар.
5.	VII. Кредитларни олиш учун талаблар: Фанга оид назарий ва услубий тушунчаларни тўла ўзлаштириш, таҳлил натижаларини тўғри ақс эттира олиш, ўрганилаётган жараёнлар ҳақида мустақил мушоҳада юритиш ва жорий, оралик назорат шаклларида берилган вазифа ва топшириқларни бажариш, якуний назорат бўйича ёзма ишни топшириш.
6.	Асосий адабиётлар 1. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD MOLIIYA” 2018. 428 b. 2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: “IQTISOD MOLIIYA” 2019. 329 b. 3. Tuychiyev A.J., Ibragimov K.Sh. Byudjet hisoboti. O’quv qo’llanma. “IQTISOD MOLIIYA”. – T.: 2018. 254 b. 4. Hamdamov B.K. va Ostonokulov A.A. Byudjet nazorati. O’quv qo’llanma. “IQTISOD MOLIIYA”. – T.: 2018. 318 b. 5. Mehmonov S.U., Kulibayev A.Sh. Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg’armalari hisobi. O’quv qo’llanma. “IQTISOD MOLIIYA”. – T.: 2018. 217 b. 6. Коренкова С.Н. Бюджетный учет и отчетность. Учебное пособие для вузов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 195 с. Қўшимча адабиётлар 7. “Ўзбекистон Республикасининг янада ривожлантириш бўйича ҳаракатлар стратегияси тўғрисида”ги Ўзбекистон Республикаси Президентининг 2017 йил 7 февралдаги ПФ-4947-сонли Фармони. 8. Мирзиёев Ш.М. Буюк келажакимизни мард ва ошжаноб халқимиз билан бирга курашимиз. - Тошкент: “Ўзбекистон” НМНУ, 2017. - 488 б. 9. Мирзиёев Ш.М. Таналий таҳлил, катъий тартиб-интизом ва шахсий жавобгарлик - ҳар бир раҳбар фаолиятининг кундалик қондаси бўлиши керак. - Тошкент: “Ўзбекистон” НМНУ, 2017. - 104 б. 10. Мирзиёев Ш.М. Эркин ва фаровон, демократик Ўзбекистон давлатини биргаликда барпо этамиз. - Тошкент: “Ўзбекистон” НМНУ, 2017. - 56 б. 11. Мирзиёев Ш.М. Қонун устуворлиги ва инсон манфаатларини таъминлаш - юрт тараққиёти ва халқ фаровонлигининг гарови. - Тошкент: “Ўзбекистон” НМНУ, 2017. - 48 б. 12. Toshmukhamedova D.A. G’aznachilik. O’quv qo’llanma. – T.: “IQTISOD-MOLIIYA”. 2018. – 328 b. 13. Туйчиев А.Ж. и др. Бюджетный учет. Учебной пособия. – Т.: “IQTISOD-MOLIIYA”. 2018. – 278 b.

	14. Tuychiyev A.J., Abidov M.I. Byudjet tasnifi. O'quv qo'llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 264 b. 15. Качкова О.Е., Кришталева Т.И., Овсянчук М.Ф. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. Учебник. — Москва: КноРус, 2016. — 295 с. Ахборот манбаалари 16. www.gov.uz – Ўзбекистон Республикаси ҳукумат портали 17. www.lex.uz – Ўзбекистон Республикаси Қонун ҳужжатлари маълумотлари миллий базаси 18. www.mf.uz – Ўзбекистон Республикаси Молия вазирлигининг расмий сайти 19. www.ach.gov.uz – Ўзбекистон Республикаси Ҳисоб палатасининг расмий сайти 20. www.openbudget.uz – Ўзбекистон Республикаси “Очиқ бюджет” портали 21. www.ipsasb.org – Давлат секторида бухгалтерия ҳисоби стандартлари бўйича халқаро ташкилот
7.	Фан дастури Олий ва ўрта махсус, касб-хунар таълими йўналишлари бўйича Ўқув-услубий бирлашмалар фаолиятини Мувофиқлаштирувчи Кенгашнинг 2020 йил “14” 08 даги 3 -сонли баённомаси билан маъқулланган. Ўзбекистон Республикаси Олий ва ўрта махсус таълим вазирлигининг 2020 йил “14” 08 даги 418 -сонли буйруғи билан маъқулланган фан дастурларини таянч олий таълим муассасаси томонидан тасдиқлашга розилик берилган.
8.	Фан/модуль учун масъуллар: Ш.В.Ғаниев - ТМИ, “Бюджет ҳисоби ва газначилик иши” кафедраси доценти. А.С.Рамазонов - ТМИ, “Бюджет ҳисоби ва газначилик иши” кафедраси ўқитувчиси А.З.Норқўчқоров - ТМИ, “Бюджет ҳисоби ва газначилик иши” кафедраси ўқитувчиси
9.	Тақризчилар: Н.Б.Абдусаломова - ТДИУ, “Бухгалтерия ҳисоби” кафедраси мудири, иқтисодиёт фанлари доктори, доцент (турдош ОТМ). Н.Ш.Ҳаджимуродов - ТДИУ, “Иқтисодий таҳлил ва аудит” кафедраси мудири, PhD (турдош ОТМ)

Сенат Қўзиев И.

**O‘ZBEKISTON RESPUBLIKASI OLIIY VA O‘RTA
MAXSUS TA‘LIM VAZIRLIGI**

QARSHI MUHANDISLIK-IQTISODIYOT INSTITUTI

“BUXGALTERIYA HISOBI VA AUDIT” KAFEDRASI

Ro‘yxatga olindi

№ _____
2022 yil _____

TASDIQLAYMAN

O‘quv ishlari bo‘yicha prorektor
_____Bozorov.O.N
_____2022 yil

BUDJET HISOBI

FANI

SILLABUSI

Bilim	200000	-Ijtimoiy soha,
sohasi:		iqtisod va xuquq
Ta‘lim	230000	-Iqtisod
sohasi:		
Ta‘lim	523090	-Buxgalteriya
yo‘nalishi:	0	hisobi va audit

QARSHI-2022

Fanning sillabusi O'zbekiston Respublikasi Oliy va o'rta maxsus ta'lim vazirligining 2020 yil 14 avgustdagi 418-sonli buyrug'i bilan ma'qullangan fan dasturi asosida tuzilgan.

Tuzuvchi: **Xushmuradov.O-** *“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida dotsenti, i.f.n.*

Taqrizchilar: Sh.Yakubova-QarDU “Turizm va marketing” kafedrasida mudiri, dotsent, iqtisodiyot fanlari nomzodi

S.R.Egamberdiyeva-QarMII
“Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasida dotsent, iqtisodiyot fanlari nomzodi

Fanning sillabusi “Buxgalteriya hisobi va audit” kafedrasining 2022 yil ____ № ____-son yig'ilishida muhokamadan o'tgan va “Iqtisodiyot” fakulteti Uslubiy komissiyasining 2022 yil ____ № ____ son yig'ilishida muhokama qilinib tasdiqlangan.

Institut uslubiy kengashining 2022 yil ____ № ____-son yig'ilishida muhokama etilgan va o'quv jarayoniga tavsiya qilingan.

O'quv-uslubiy boshqarma boshlig'i: Sh.R.Turdiyev

“Iqtisodiyot” fakulteti uslubiy komissiya raisi A.Qurbonov

Kafedra muduri': A.T.Alikulov

Budjet hisobi fani sillabusi

Fan (modul) kodi BUA3305	O'quv yili 2022-2023	Semestr VI	ECTS kredit 5
Fan (modul) turi Ixtisoslik fani	Ta'lim tili o'zbek		Haftalik dars soati 4
Fanning nomi	Auditoriya mashg'ulotlari (soat)	Mustaqil ta'lim (soat)	Jami yuklama (soat)
Budjet hisobi	VI semestr-60	90	150

O'qituvchi haqida ma'lumot

Kafedra nomi	Buxgalteriya hisobi va audit		
O'qituvchi	FISH	Telefo n raqam i	e-mail
Ma'ruzachi	Xushmurad ov Oman	+998 90 891 46 10	onxushmuradov19 46 @gmail.com
Amaliy mashg'ulot	Xushmurad ov Oman	+998 90 891 46 10	onxushmuradov19 46 @gmail.com
Laboratori ya mashg'uloti	-		

I. Fanning mazmuni

“Budjet hisobi” fanining asosiy maqsadi talabalarda budjet hisobining obyektlari (budjet va smeta ijrosiga oid operatsiyalar, ularni hujjatlashtirish va hisobga olish, budjet daromadlari va xarajatlari, budjetlar o'rtasida o'zaro hisoblashuvlar, budjet ijrosi natijalari, budjet ijrosiga oid moliyaviy hisobotlar, smetalar va shtatlar jadvalini tuzish hamda ularning ijrosi, nomoliyaviy aktivlar, moliyaviy aktivlar, debitorlik va kreditorlik majburiyatlar, moliyaviy natijalar, budjet tashkilotlarining moliyaviy hisobotlari, budjet hisobini tashkil qilish va yuritish, uning normativ-huquqiy asoslari) bo'yicha yo'nalishiga mos bilim, ko'nikma va malaka shakllantirish hisoblanadi.

II. Fan o'qitilishining natijalari (shakllanadigan kompetensiyalar)

Fanni o'zlashtirish natijasida talaba:

- budjet hisobi fanining obyekti, predmeti va usullari;
- budjet hisobining asoslari va xususiyatlari;
- budjet daromadlari va xarajatlarining shakllanishi;
- budjetlar o'rtasida hisoblashuv operatsiyalari;
- budjet ijrosi natijalari;
- smetalar va shtatlar jadvalini tuzish va ularning ijrosi;
- nomoliyaviy aktivlar harakati;
- moliyaviy aktivlar bo'yicha operatsiyalar;
- debitorlik va kreditorlik majburiyatlar bo'yicha hisob-kitoblar;
- moliyaviy natijalarni aniqlash va moliyaviy hisobotlar haqida tasavvurga ega bo'lishi;
- budjet daromadi va xarajatlari hisobi;
- budjetlar o'rtasida hisoblashuvlar hisobi;
- budjet ijrosi natijalarini aniqlash va ularni hisobga olish;
- budjet ijrosiga oid hisobotlar;
- nomoliyaviy aktivlar hisobi;
- moliyaviy aktivlar hisobi;
- debitorlik va kreditorlik majburiyatlar hisobi;
- hodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi;
- moliyaviy natijalar hisobi;
- moliyaviy hisobotlarni tuzishni bilishi va ulardan foydalana olishi;
- davlat budjeti ijrosi budjet hisobini yuritish;
- budjet tashkilotlarida budjet hisobini yuritish;
- budjet hisobotini tuzish va taqdim etish;
- budjet ijrosiga oid axborot tizimlarini qo'llash ko'nikmalariga ega bo'lishi kerak.

III. Ta'lim texnologiyalari va metodlari

Fanni o'qitishda interfaol, kommunikativ, perseptiv yondashuvlardan maksimal darajada foydalanish, o'quv adabiyotlaridan tashqari autentik materiallar: audio, video, jurnallar, internet manbalaridan o'zlashtirilgan bilimlar majmuasini amaliyotda kuzatilayotgan dalil va hodisalarga bog'lay olish, olingan natijalarni baholash, tahlil qilish orqali kasbiy faoliyat uchun zarur bo'lgan bilim, malaka va kompetensiyalarni innovatsion tafakkur layoqati negizida shakllantirishga alohida e'tibor qaratish talab etiladi.

Yuqoridagilardan kelib chiqib, o'quv mashg'ulotlarini loyihalash jarayonida:

- mezonni tanlash;
- o'quv maqsadlarini toifalash;
- o'quv materiallarini modullashtirish;
- ularni o'rganish, tahlil qilish va qayta ishlash;
- o'rganish natijalarini aniqlash kabi omillarga qaratish orqali ta'lim oluvchida nazariy bilimlar puxta egallanishi hamda ularni amaliyotda qo'llash ko'nikmasini shakllantirish, mustaqil ta'limni samarali tashkil etish talab etiladi.

IV. Fan tarkibi (ma'ruza mashg'ulotlari)

	Mavzular	Qisqacha mazmuni	
--	-----------------	-------------------------	--

VI-semestr			
	“Budget hisobi” faniga kirish. Fanning mazmuni, predmeti va usullari	Fanning mazmuni. Fanning predmeti va obyekti. Fanning usullari va uning elementlari. Budget hisobini tashkil etishning xususiyatlari. Fanning budget ijrosi sohasidagi vazifalari. Budget hisobining boshqa maxsus fanlar bilan aloqasi. Budget hisobining axborot tizimlari haqida tushuncha va ularning turlari.	
	Davlat budjeti ijrosi hisobining tashkiliy - uslubiy jihatlar	Davlat budjeti ijrosi bo'yicha budget hisobini tashkil etishning normativ-xuquqiy asoslari. Davlat budjeti ijrosi bo'yicha budget hisobida qo'llaniladigan hisob xujjatlari va registrlari. Davlat budjeti ijrosi bo'yicha budget hisobida qo'llaniladigan hisobvaraqlar va buxgalteriya balansi. Davlat budjeti ijrosi bo'yicha budget hisobining axborot tizimlari va ulardan foydalanish.	
	Davlat budjeti daromadlari ijrosi hisobi	Davlat budjeti daromadlarini ijro etish tartibi. Davlat budjeti daromadlari ijrosi hisobini maqsadi va vazifalari. Davlat budjeti daromadlari ijrosi hisobini hujjatlashtirish. Davlat budjeti daromadlarini hisobvaraqlar va hisob registrlarida aks ettirish. Davlat budjeti daromadlarining analitik va sintetik hisobi. Davlat budjeti daromadlari hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Davlat budjeti xarajatlari ijrosi hisobi	Davlat budjeti xarajatlarini ijro etish tartibi. Davlat budjeti xarajatlarining ijrosi hisobining maqsadi va vazifalari. Davlat budjeti xarajatlari ijrosini hujjatlashtirish. Davlat budjeti xarajatlarining analitik va sintetik hisobi. Davlat budjeti xarajatlari hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Budjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobi	Budjetlararo munosabatlar va ular hisobini maqsadi hamda vazifalari. Subvensiyalar, o'tkazib beriladigan daromadlar, dotatsiyalar hisobi. Budget ssudasi va uni hisobga olishning xususiyatlari. Budget ssudasini xujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish. Budjetlararo o'zaro hisob-kitoblar va ular hisobining xususiyatlari. Budjetlararo o'zaro hisob-kitoblarni xujjatlashtirish va hisob registrlarida aks ettirish. Davlatning ichki va tashqi qarzlar hisobi. Budjetlararo munosabatlar hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Davlat budjeti ijrosi natijalari hisobi va hisobotlar	Davlat budjeti ijrosi natijalarni aniqlash tartibi. Davlat budjeti ijrosi bo'yicha joriy hisobvaraqlarni yopish. Davlat budjeti ijrosi bo'yicha davriy hisobotlarni shakllantirish. Davlat budjeti ijrosi bo'yicha hisobotlarning axborot imkoniyatlari. Davlat budjeti ijrosi bo'yicha hisobotlarni tuzishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Budget tashkilotlarida a budget hisobining	Budget tashkilotlarida budget hisobini tashkil qilishning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari. Budget tashkilotlarida yuritiladigan hisob hujjatlari hamda registrlari shakllari. Budget tashkilotlarida qo'llaniladigan	

	tashkiliy-uslubiy jihatlar	hisobvaraqlar, ularni tayinlanishi va tuzilishi. Budjet tashkilotlarida buxgalteriya balans. Budjet tashkilotlarida budjet hisobining tashkiliy jihatlar. Budjet tashkilotlarida budjet hisobini tashkil etishda qo'llaniladigan axborot tizimlari.	
	Budjet tashkilotlarid a smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi	Budjet tashkilotlarida smetalar tarkibi va ularni shakllantirishning xususiyatlari. Budjet tashkilotlarida shtatlar jadvali va ularni tuzishning xususiyatlari. Budjet mablag'lari bo'yicha xarajatlar smetasini tuzish tartibi va ularni ijrosi hisobi. Budjetdan tashqari mablag'lar bo'yicha daromadlar va xarajatlar smetasini tuzish va ular ijrosi hisobi. Budjet tashkilotlari smetalar hamda shtatlar jadvalini tasdiqlash, ro'yxatdan o'tkazish tartibi.	
	Budjet tashkilotlarid a asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi	Asosiy vositalar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari. Asosiy vositalar kirimini hisobga olish. Asosiy vositalar eskirishi hisobi. Asosiy vositalarni ta'mirlash va qurilishini hisobda aks ettirish. Asosiy vositalarni qayta baholash hisobi. Asosiy vositalarni balansdan chiqarilishi hisobi. Nomoddiy aktivlar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari. Nomoddiy aktivlar kirimini hisobga olish va ularni baholash. Nomoddiy aktivlarni balansdan chiqarilishi hisobi. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish. Asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Budjet tashkilotlarid a tovar moddiy zahiralar hisobi	Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari hamda xususiyatlari. Tayyor mahsulot ishlab chiqarish xarajatlari va ular kirimi hisobi. Tayyor mahsulotni hisobdan chiqarilishi hisobi. Boshqa tovar moddiy zahiralar kirimini hisobga olish va ularni baholash. Boshqa tovar - moddiy zahiralar hisobdan chiqarilishi hisobi. Tovar moddiy zahiralar bo'yicha analitik va sintetik hisobni tashkil etish. Tovar moddiy zahiralar hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Budjet tashkilotlarid a moliyaviy aktivlar hisobi	Moliyaviy aktivlar va ular hisobining maqsadi va vazifalari. Budjet va budjetdan tashqari pul mablag'lari bo'yicha shaxsiy hisobvaraqlarni ochish, yopish va yuritish tartibi. Hisobvaraqlarda budjet mablag'lari hisobi. Hisobvaraqlardagi budjetdan tashqari mablag'lar hisobi. Kassa muomalalari hisobi. Boshqa pul mablag'lari va moliyaviy qo'yilmalar hisobi. Moliyaviy aktivlar hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Budjet tashkilotlarid a turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi	Debitorlik va kreditorlik majburiyatlari hisobini tashkil etish, uning maqsadi va vazifalari. Yuridik va moliyaviy majburiyatlarini g'aznachilik organlarida ro'yxatdan o'tkazish. Mol yetkazib beruvchilar va pudratchilar bilan hisoblashuvlar hisobi. Xaridorlar va buyurtmachilar bilan hisoblashuvlar hisobi. Budjet va budjetdan tashqari jamg'armalar bilan hisoblashuvlar hisobi. Boshqa debitor	

		va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi. Turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Budjet tashkilotlarid a xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi	Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini tashkil etish uning maqsadi va vazifalari. Xodimlar bilan kamomatlarga doir hisoblashuvlar hisobi. Xodimlar bilan ijtimoiy nafaqalar bo'yicha hisoblashuvlar hisobi. Xisobdor shaxslar bilan hisoblashuvlar hisobi. Xodimlar bilan mehnat haqi to'lash bo'yicha hisoblashuvlar hisobi. Stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi. Xodimlarni ish haqidan ushlab qolinadigan haq bo'yicha hisoblashuvlar hisobi. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan boshqa hisoblashuvlar hisobi. Xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Budjet tashkilotlarid a moliyaviy natijalar hisobi	Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalarni aniqlash tartibi. Budjet mablag'lar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi. To'lovlarni mahsus turlariga doir hisoblashuvlar bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar hisobi. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov kontrakt mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi mablag'lari bo'yicha joriy yilga moliyaviy natijalar. Yakuniy moliyaviy natijalar hisobi. Moliyaviy natijalar hisobini yuritishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Budjet tashkilotlarid a moliyaviy hisobotlar	Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar tarkibi. Buxgalteriya balansini tuzish tartibi. Xarajatlar smetasi ijrosi haqida hisobotni tuzish tartibi. Debitorlik va kreditorlik qarzlari to'g'risida ma'lumotni tuzish tartibi. Budjet tashkilotini rivojlantirish jamg'armasi bo'yicha pul mablag'lari harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi. Ta'lim muassasalarida o'qitishning to'lov-kontrakt shaklidan tushgan mablag'lar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi. Boshqa budjetdan tashqari mablag'lar harakati bo'yicha hisobotni tuzish tartibi. Joriy yilning moliyaviy natijalari to'g'risida hisobotni tuzish tartibi. Nomoliyaviy aktivlar harakati to'g'risida hisobotni tuzish tartibi. Moliyaviy hisobotlarni tasdiqlash hamda taqdim etish tartibi. Moliyaviy hisobotlarni tuzishda axborot tizimlaridan foydalanish.	
	Jami		

**Amaliy mashg'ulotlar bo'yicha ko'rsatma va tavsiyalar
(fan bo'yicha laboratoriya ishlari va kurs ishlari mo'ljallanmagan)**

No	Mavzular	Soat
VI semester		
1	“Budjet hisobi” faniga kirish. Fanning mazmuni, predmeti va usullari	2
2	Davlat budjeti ijrosi hisobining tashkiliy - uslubiy jihatlari	2
3	Davlat budjeti daromadlari ijrosi hisobi	2
4	Davlat budjeti xarajatlari ijrosi hisobi	2

5	Budjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobi	2
6	Davlat budjeti ijrosi natijalari hisobi va hisobotlar	2
7	Budjet tashkilotlarida budjet hisobining tashkiliy- uslubiy jihatlari	2
8	Budjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi	2
9	Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi	2
10	Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar hisobi	2
11	Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi	2
12	Budjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi	2
13	Budjet tashkilotlarida xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi	
14	Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi	
15	Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar	
	Jami	30

Amaliy mashg'ulotlar multimedia qurilmalari bilan jihozlangan auditoriyada bir akadem guruhga bir o'qituvchi tomonidan o'tkazilishi lozim. Mashg'ulotlar faol va interfaol usullar yordamida o'tilishi, mos ravishda pedagogik va axborot texnologiyalar qo'llanilishi maqsadga muvofiq.

Amaliy mashg'ulotlarni tashkil etish bo'yicha kafedra professor-o'qituvchilari tomonidan ko'rsatma va tavsiyalar ishlab chiqiladi. Unda talabalar asosiy ma'ruza mavzulari bo'yicha olgan bilim va ko'nikmalarini amaliy masalalar echish orqali yanada boyitadilar. Shuningdek, darslik va o'quv qo'llanmalar asosida talabalar bilimlarini mustaxkamlashga erishish, tarqatma materiallardan foydalanish, ilmiy maqolalar va tezislarni chop etish orqali talabalar bilimini oshirish, masalalar yechish, mavzular bo'yicha ko'rgazmali qurollar tayyorlash va boshqalar tavsiya etiladi

Laboratoriya mashg'ulotlari. Laboratoriya mashg'ulotlari rejalashtirilmagan.

IV. Fan bo'yicha kurs ishi (loyihasi)

Mazkur fan o'qitiladigan ta'lim yo'nalishlarining o'quv rejasida kurs ishi nazarda tutilmagan.

V. Mustaqil ta'lim va mustaqil ishlar

Mustaqil ta'lim uchun tavsiya etiladigan mavzular:

1. "Budjet hisobi" faniga kirish. Fanning mazmuni, predmeti va usullari
2. Davlat budjeti ijrosi hisobining tashkiliy - uslubiy jihatlari
3. Davlat budjeti daromadlari ijrosi hisobi
4. Davlat budjeti xarajatlari ijrosi hisobi
5. Budjetlararo munosabatlar hamda qarzlar hisobi
6. Davlat budjeti ijrosi natijalari hisobi va hisobotlar
7. Budjet tashkilotlarida budjet hisobining tashkiliy-uslubiy jihatlari
8. Budjet tashkilotlarida smetalar hamda shtatlar jadvalini tuzish, tasdiqlash va taqdim etish tartibi
9. Budjet tashkilotlarida asosiy vositalar va nomoddiy aktivlar hisobi
10. Budjet tashkilotlarida tovar moddiy zahiralar hisobi
11. Budjet tashkilotlarida moliyaviy aktivlar hisobi
12. Budjet tashkilotlarida turli debitor va kreditorlar bilan hisoblashuvlar hisobi
13. Budjet tashkilotlarida xodimlar va stipendiya oluvchilar bilan hisoblashuvlar hisobi
14. Budjet tashkilotlarida moliyaviy natijalar hisobi
15. Budjet tashkilotlarida moliyaviy hisobotlar

Fanning ishchi o'quv dasturini ishlab chiqishda mustaqil ta'lim va mustaqil ish mavzularida qo'shimcha va o'zgartirishlar kiritilishi mumkin.

Mustaqil o'zlashtiriladigan mavzular bo'yicha talabalar tomonidan referatlar tayyorlash va uni taqdimot qilish tavsiya etiladi.

VI. Talabalar bilimini baholash mezonlari va kreditlarni olish uchun talablar

Fanga oid nazariy materiallar ma'ruza mashg'ulotlarini ma'ruzalarda ishtirok etish va kredit-modul platformasi orqali ma'ruzalarni mustahkamlash hamda belgilangan test savollariga javob berish orqali amalga oshiriladi.

Amaliy va laboratoriya mashg'ulotlari bo'yicha amaliy ko'nikmalar hosil qilish va o'zlashtirish mashg'ulotlarga to'liq ishtirok etish va modul platformasi orqali topshiriqlarni bajarish natijasida nazorat qilinadi.

Mustaqil ta'lim mavzulari modul platformasi orqali berilgan mavzular bo'yicha topshiriqlarni bajarish (test, referat va boshqa usullarda) bajariladi.

Fan bo'yicha talabalar test usulida oraliq nazorat va og'zaki (yoki test) usulida yakuniy nazorat topshiradilar.

Talabalar bilimi O'zbekiston Respublikasi OO'MTVning 2018 yil 9 avgustdagi 9-2018-son buyrug'i bilan tasdiqlangan "Oliy ta'lim muassasalarida talabalar bilimini nazorat qilish va baholash tizimi to'g'risidagi Nizom" asosida baholanadi.

Talabalarning bilimi quyidagi mezonlar asosida:

- talaba mustaqil xulosa va qaror qabul qiladi, ijodiy fikrlay oladi, mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 5 (a'lo) baho;

- talaba mustaqil mushohada yuritadi, olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 4 (yaxshi) baho;

- talaba olgan bilimini amalda qo'llay oladi, fanning (mavzuning) mohiyatni tushunadi, biladi, ifodalay oladi, aytib beradi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega deb topilganda — 3 (qoniqarli) baho;

- talaba fan dasturini o'zlashtirmagan, fanning (mavzuning) mohiyatini tushunmaydi hamda fan (mavzu) bo'yicha tasavvurga ega emas deb topilganda — 2 (qoniqarsiz) baho bilan baholanadi.

Yakuniy nazorat turini o'tkazish va mazkur nazorat turi bo'yicha talabaning bilimini baholash o'quv mashg'ulotlarini olib bormagan professor-o'qituvchi tomonidan amalga oshiriladi.

Fan dasturida berilgan baholash mezonlari asosida fanni o'zlashtirgan talabalarga tegishli ta'lim yo'nalishi (magistratura mutaxassisligi) o'quv rejasida ushbu fanga ko'rsatilgan kredit beriladi.

Asosiy va qo'shimcha o'quv adabiyotlar hamda axborot manbaalari

Asosiy adabiyotlar

1. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet hisobi. Darslik. – T.: "IQTISOD MOLIYA" 2018. 428 b.

2. Tuychiyev A.J., Ostonokulov A.A., Ibragimov K.Sh., Tursunov A.S. Byudjet tashkilotlarida byudjet hisobi. Darslik. – T.: "IQTISOD MOLIYA" 2019. 329 b.

3. Tuychiyev A.J., Ibragimov K.Sh. Byudjet hisoboti. O'quv qo'llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 254 b.

4. Hamdamov B.K. va Ostonokulov A.A. Byudjet nazorati. O'quv qo'llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 318 b.

5. Mehmonov S.U., Kulibayev A.Sh. Byudjet tashkilotlarining byudjetdan tashqari jamg'armalari hisobi. O'quv qo'llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 217 b.

6. Коренкова С.И. Бюджетный учет и отчетность. Учебное пособие для вузов. — Москва: Издательство Юрайт, 2019. — 195 с.

Qo'shimcha adabiyotlar:

7. "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.

8. Mirziyoyev Sh.M. Buyuk kelajagimizni mard va olijanob xalqimiz bilan birga quramiz. - Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. - 488 b.

9. Mirziyoyev 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.

10. Mirziyoyev Sh.M. Erkin va farovon, demokratik O'zbekiston davlatini birgalikda barpo etamiz. - Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017. - 56 b.

11. Mirziyoyev Sh.M. Qonun ustuvorligi va inson manfaatlarini ta'minlash - yurt taraqqiyoti va xalq farovonligining garovi. - Toshkent: "O'zbekiston" NMIU, 2017.-48 b.

12. Toshmuxeimedoia D.A. G`aznachilik. O`quv qo`llanma. – T.: "IQTISOD-MOLIYA". 2018. – 328 b.

13. Туичиев А.Ж. и др. Бюджетный учет. Учебной пособия. – T.: "IQTISOD-MOLIYA". 2018. – 278 b.

14. Tuychiyev A.J., Abidov M.I. Budjet tasnifi. O`quv qo`llanma. "IQTISOD MOLIYA". – T.: 2018. 264 b.

15. Качкова О.Е., Кришталева Т.И., Овсийчук М.Ф. Бухгалтерский учет в бюджетных учреждениях. Учебник. — Москва: КноРус, 2016. — 295 с.

Internet saytlari

16. www.lex.uz (O'zbekiston Respublikasi Qonun hujjatlari ma'lumotlari milliy bazasi)

17. www.mf.uz (O'zbekiston Respublikasi Moliya vazirligi rasmiy veb-sayti)

18. www.stat.uz (O'zbekiston Respublikasi Davlat statistika qo'mitasining rasmiy veb sayti)

19. www.ach.gov.uz (O'zbekiston Respublikasi Hisob Palatasining rasmiy veb sayti)

20. www.openbudget.uz (O'zbekiston Respublikasining "Ochiq byudjet" portali)

